|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Öğrenci işlemleri | Anabilim Dalı Sekreteri | Orta | Kişisel dosyaların kaybı  Öğrenci hak kaybı | Dosyaların ve belgelerin kilitli bir yerde tutulması; verilerin zamanında ve doğru girilmesi. |
| **2** | Danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesi | Anabilim Dalı Başkanı | Orta | Eğitim ve öğretimin aksaması | Danışmalık hizmetlerinin eksik yapılması ve öğrencilerle ilgili ders bilgilerinin takip edilmesi |
| **3** | Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmaları | Anabilim Dalı Başkanı  Anabilim Dalı Öğretim Elemanı | Orta | Eğitim ve öğretimin aksaması | Eğitim ve öğretim programlarının düzenli ve zamanında yapılması |
| **4** | Sorumlu olduğu dersleri eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak | Anabilim Dalı Başkanı  Anabilim Dalı Öğretim Elemanı | Orta | Öğrenci hak kaybı  Eğitim ve öğretimin aksaması | Sınav uygulamaların planlanması |
| **5** | Ders ödemelerine esas teşkil eden ek ders ve sınav ücretleri ile ilgili formları zamanında ve eksiksiz tahakkuk birimine ulaştırma | Anabilim Dalı Sekreteri | Yüksek | İşlemlerin zamanında yapılmasını engellemek iş kaybı ve hak kaybı | Gerekli belgelerin zamanında verilmesinin sağlanması |
| **6** | Meslek Yüksek okulu öğrencilerinin yaz stajları ile ilgili formların hazırlanması, takibinin yapılması | Anabilim Dalı Sekreteri | Orta | Öğrenci hak kaybı  Eğitim ve öğretimin aksaması | Eğitim ve öğretim programlarının düzenli ve zamanında yapılması |

\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN**  **Anabilim Dalı Başkanı** | **ONAYLAYAN**  **Dekan** |