|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Kayıtlanan öğrenci listelerinin sınıflara göre gruplara bölünerek oluşturulması  | Birim Sorumlusu ve Memurları | Orta | -Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, -Öğrencilerin ve paydaşların mağdur olması, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması | OBYS’den listelerin çekilmesi grupların eşit şekilde dağılımının yapılması  |
| **2** | Akademik takvimin oluşturulması  | Birim Sorumlusu ve Memurları | Orta | -Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, -Eğitim-Öğretimde aksaklıkların yaşanması-Birim itibar kaybı, -Öğrencilerin ve paydaşların mağdur olması, | Eğitim süresine göre resmi tatil günleri ve sınav haftaları dikkate alınarak takvimin oluşturulması  |
| **3** | Ders programlarının hazırlanması | Birim Sorumlusu ve Memurları | Orta  | -Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması -Birim itibar kaybı, -Öğrencilerin ve paydaşların mağdur olması, | Blok/Staj Bloğu Başkanlıkları ile koordinasyonlu bir şekilde programın hazırlanması OKM sisteminde programın oluşturulması  |
| **4** | Ders programı değişiklikleri | Birim Sorumlusu ve Memurları | Orta | Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması -Birim itibar kaybı, -Öğrencilerin ve paydaşların mağdur olması, | Ders programı ile ilgili gelen değişikliklerin BYK/SBYK Başkanlarına bildirilmesi, Yönetim Kuruluna sunulması ve öğrencilere ilanı |
| **5** | Ek Ders İşlemleri  | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek  | -Mali hak kaybı  | OBYS sistemine derslerin aktarılması  |
| **6** | Öğretim elemanı ders görevlendirmesi  | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek | -Mali hak kaybı -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması -Kurum itibar kaybı,  | 2547 sayılı 40/a, 13/b-4, 31. ve 36. maddelere göre görevlendirme işlemlerini yapmak |
| **7** | Sınav hazırlık işlemleri  | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek | -Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, -Eğitim-Öğretimde aksaklıkların yaşanması -Kurum itibar kaybı, -Öğrencilerin ve paydaşların mağdur olması,  | Blok ara ve sonlarında yapılan sınavlar için sınav görevlilerinin görevlendirilmeleri, soru basım organizasyonu, devamsız öğrencilerin tespiti ve sınava alınmamalarının sağlanması,  |
| **8** | Sınav işlemleri  | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek | -Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, Eğitim-Öğretimde aksaklıkların yaşanması -Kurum itibar kaybı, -Öğrencilerin ve paydaşların mağdur olması, -Soruşturma | Sınav salon hazırlıklarının yapılması, sınavın başlatılması, görevlilerin görev yerlerinde bulunup bulunmadığını kontrolü, sınav kağıtlarının toplanması ve blok başkanlarına teslim edilmesi, sınav kağıtlarının okunmasının organizasyonu, |
| **9** | Mazeret sınavı işlemleri | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek | Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, Eğitim-Öğretimde aksaklıkların yaşanması -Kurum itibar kaybı, -Öğrencilerin ve paydaşların mağdur olması, -Kamu zararı, -Soruşturma | Öğrenciden gelen talep üzerine mazeret sınav hakkı için Yönetim Kuruluna sunulması, sonucunun Blok/Staj Bloğu yürütme kurullarına bildirilerek mazeret sınav organizasyonunun yapılması |
| **10** | Not işlemleri  | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek | -Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, -Eğitim-Öğretimde aksaklıkların yaşanması -Kurum itibar kaybı, -Öğrencilerin ve paydaşların mağdur olması, -Kamu zararı, -Soruşturma | -Anabilim Dallarından gelen notlar, Blok Ara Sınav, Blok Yazılı sınav notlarının ilanı ve sene sonunda mevzuata göre öğrencilerin notlarının hesaplanması, -Bütünlemeye kalan öğrencilerin tespiti -Sene sonu kalan geçen öğrencilerin tespiti-OBYS sistemine girilmesi için not ortalamalarının hazırlanması |
| **11** | Sınav soru ve nota itiraz işlemleri  | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek | -Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, -Eğitim-Öğretimde aksaklıkların yaşanması -Kurum itibar kaybı, -Öğrencilerin ve paydaşların mağdur olması, | Soru itirazları için öğrencilerden gelen itirazları soruyu soran öğretim üyesine iletilmesi sonucunun BYK/SBYK başkanına iletilmesi, sınav sonucuna itiraz BYK/SBYK başkanına iletilmesi, değişikliklerin öğrencilere ilanı |
| **12** | Özel Çalışma Modülü (Seçmeli Ders) İşlemleri  | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek | -Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, -Eğitim-Öğretimde aksaklıkların yaşanması -Kurum itibar kaybı, -Öğrencilerin ve paydaşların mağdur olması,  | Öğretim üyelerinden gelen ÖÇM önerilerinin ÖKM sistemine girilmesi ve öğrencilerin kontenjanları belirli olan dersleri aynı anda seçmelerinin sağlanması yıl sonunda öğrencilerin başarı durumlarının takibinin yapılması  |
| **13** | Ders muafiyeti işlemleri | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek | -Eğitim-Öğretimde aksaklıkların yaşanması -Kurum itibar kaybı, -Öğrencilerin ve paydaşların mağdur olması,  | Öğrenciden gelen talep üzerine muaf olunacak derslerin Yönetim Kuruluna sunulması ve sonucunun Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi,  |
| **14** | 6. sınıf öğrencilerinin SGK giriş işlemleri | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek | -Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, -Eğitim-Öğretimde aksaklıkların yaşanması -Kurum itibar kaybı, -Öğrencilerin ve paydaşların mağdur olması, -Kamu zararı, -Soruşturma-Mali hak kaybı  | 6. sınıfa başlayan tüm öğrencilerin eğitime başlamadan en az bir gün önce iş kazası ve meslek hastalığı sigorta girişlerinin yapılması ve Muhasebe bürosuna bildirilmesi  |
| **15** | 6. sınıf öğrencilerinin iş kazalarının SGK’ya bildirim işlemleri  | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek | -Kamu zararı, -Soruşturma-Mali hak kaybı | Çalışan Sağlığı Biriminin bildirmiş olduğu iş kazası geçiren öğrencilerin bildiriminin SGK sayfasına işlenmesi  |
| **16** | Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin takibi, diploma işlemleri | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek | Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, -Kurum itibar kaybı, -Öğrencilerin ve paydaşların mağdur olması, -Kamu zararı, -Soruşturma-Mali hak kaybı | Tüm derslerden başarılı olan öğrencilerin tespiti, mezun olacak öğrencilerin ilişik kesme işlemlerinin başlatılması, OBYS sistemine notlarının işletilmesi, mezun etme işleminin yapılması, diplomalarının basımı ve takibi  |
| **17** | Mezunların Sağlık Bakanlığına bildirilmesi işlemleri | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek | Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, -Kurum itibar kaybı, -Öğrencilerin ve paydaşların mağdur olması, -Kamu zararı, -Soruşturma-Mali hak kaybı | Mezun olan öğrencilerin mevzuata göre isim listelerinin Sağlık Bakanlığına bildirilmesi ve basılan diplomaların tescili için bakanlığa gönderilmesi |
| **18** | Erasmus+ Staj Hareketliliği ve Öğrenim Hareketliliği Programları işlemleri  | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek | Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, -Kurum itibar kaybı, -Öğrencilerin ve paydaşların mağdur olması, -Soruşturma | Erasmus, Mevlana, Bologna ve Farabi Koordinatörü ile iş birliği içerinde Erasmus programı ile ders alacak öğrencilerin yazışmalarının yapılması, alacak oldukları derslerin planlanması, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne öğrenciler hakkındaki Yönetim Kurul Kararlarının bildirilmesi,  |
| **19** | Kurul-Komisyon İşlemleri  | Birim Sorumlusu ve Memurları | Orta | -Eğitim-Öğretimde aksaklıkların yaşanması -Kurum itibar kaybı, -Öğrencilerin ve paydaşların mağdur olması,  | Eğitim ile ilgili kurul ve komisyonların raportörlüğüne yapmak ve organizasyonlarını sağlamak  |
| **20** | Evrak havale işlemleri | Birim Sorumlusu ve Memurları | Orta | Zaman kaybı, -Hizmet kalitesinin düşmesi, -Görevin aksaması | Evrakların ilgili personele havale edilmesi, gizli evrakların kimsenin görmemesi için gizli olarak teslim alınması ve teslim edilmesi, gizli evrakları görmesi gereken kişi veya kişilerin görmesi, |
| **21** | Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri | Birim Sorumlusu ve Memurları |  | -İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı, -Yanlış işlem, -Kaynak israfı, -Görevin aksaması, | Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması |
| **22** | Yatay geçiş işlemleri  | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek | Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, -Kurum itibar kaybı, -Öğrencilerin ve paydaşların mağdur olması, -Kamu zararı, -Soruşturma | İlan edilen zaman dilimi içinde yatay geçiş başvurunda bulunan öğrencilerin mevzuat çerçevesinde sıralama işlemlerinin yapılması, ilgili komisyona değerlendirilmesi için dosyalarının gönderilmesi ve sonuçlarının kişilere tebliğ edilmesi ve ilanı için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi  |
| **23** | Denklik Lisans Tamamlama işlemleri  | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek  | Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, -Kurum itibar kaybı, -Öğrencilerin ve paydaşların mağdur olması, -Soruşturma | **Yükseköğrenim Kurulu tarafından** Denklik Lisans Tamamlama stajlarını yapmak üzere gönderilen kişilerin staj planlarının yapılarak anabilim dallarına bildirilmesi, başarı durumlarının takibi ve stajlarını tamamlayan kişilerin durumlarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi, |
| **24** | Mahkeme Dosyaları ile İlgili İşlemler | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek  | -Öğrencinin mağdur olması, -Görevin aksaması,-Kurum İtibar kaybı, | Mahkeme kararı ile ilgili yasal süresi içinde gerekli bilgi ve belgelerin Hukuk Müşavirliğine gönderilmesinin sağlanması, kontrolünün ve takibinin yapılması, |
| **25** | YÖKSİS bildirim işleri  | Birim Sorumlusu ve Memurları | Orta | -Kurum İtibar kaybı, | Mezun olan kişilerin (eski mezunların) YÖKSİS bilgi sistemine mezuniyet bilgilerinin işlenmesi  |
| **26** | Mezuniyet sonrası işlemler | Birim Sorumlusu ve Memurları | Orta | Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, -Kurum itibar kaybı,  | Mezun olan kişilerin talep ettikleri belgelerin hazırlanması (transkript, ders içerikleri ayrıntılı ders saatleri, intörnlük eğitimindeki ayrıntılı bilgiler) |
| **27** | Etkinlikler | Birim Sorumlusu ve Memurları | Orta  | -Kurum İtibar kaybı, | * Uyum Haftası
* Mezuniyet Töreni
* Kariyer Günleri
* Ulusal İntörn Kongresi
* ÖÇM Şenlikleri
* AEP Tanıtım Etkinliği

Yönetim, Komisyon ve diğer biriler ile birlikte planlanma ve organizasyonun sağlanması |

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN****Birim Sorumlusu** | **ONAYLAYAN****Dekan** |