|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Gelen ve giden evrakların idarenin tasarrufunu dikkate alarak değerlendirmek ve bu yazışmaların resmi yazışma kurallarına uygun olarak yazılması ve takibinin yapılması. | -Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi  -Personele olan güvenin kaybolması  -Görevin aksaması | ORTA | -Görevle ilgili mevzuata hakim olmak.  -Gelen evrakların hızlı şekilde işlemlerini yapmak  -Günlü ve İvedi evrakların takibini yapmak  -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  -Sürekli işçi ve 4/D personelinin puantajlarının hazırlanması  -Personelin İzin Belgelerinin hazırlanması,  -Yazışmalar ve gerekli işlemlerin takibi ve koordinasyonu  -Malzeme taleplerinin yapılarak temin edilmesi | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak  -Sorumluluk bilincine sahip olmak  -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olma  -Mesleki alanda tecrübe ve bilgi sahibi olma  -Dikkatli ve özenli olma  -İş yapabilme yeteneğine sahip olmak  -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak  -EBYS, KBYS, HBYS hakkında bilgi sahibi olmak |
| **2** | Derslerin etkin bir şekilde işlenmesini sağlamak | -Birim İtibar Kaybı,  -Görevin aksaması,  -Personele olan güvenin kaybolması  -Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi | ORTA | -Derslik ve amfileri ders saatinden en az 30 (Otuz) dakika önce açarak, havalandırılmasını, bilgisayar, projeksiyon ve ses sistemini açarak sınıfı derse hazır hale getirmek. | -Sorumluluk bilincine sahip olmak  -Mesleki alanda tecrübe ve bilgi sahibi olma  -Dikkatli ve özenli olma  -Microsoft Office programları ve Windows, Mac/İOS işletim sistemlerine hakim olmak |
| **3** | Öğrenci dolaplarının dağıtımı ve onarımı | -Zaman kaybı  -Birim itibar kaybı,  -Kişinin mağdur olması,  -Görevin aksaması,  -Kişisel verilerin ortaya çıkması, | ORTA | -Fakültemize yeni başlayan öğrencilere mevcut olan dolapların dağıtımını yapmak ve bir üst sınıflara geçen öğrencilere de dolapların verilmesini sağlamak.  -Kırık veya kullanılamaz durumda olan dolapların değişimini yada onarımını yapmak. | -Sorumluluk bilincine sahip olmak  -Mesleki alanda tecrübe ve bilgi sahibi olma  -Dikkatli ve özenli olma |
| **4** | Derse girecek olan öğrencilerin kullanacağı mikroskopların, projeksiyon cihazının ve bilgisayarın derse hazırlanması | -Birim itibar kaybı,  -Kişinin mağdur olması,  -Görevin aksaması,  -Kişisel verilerin ortaya çıkması, | ORTA | -Laboratuvarları ders saatinden en az 30 (Otuz) dakika önce açarak, havalandırılmasını, bilgisayar, projeksiyon ve ses sistemini açarak gerekirse laboratuvar malzemelerinin (mikroskop) kurulum ve temizliğini yaparak laboratuvarları derse hazır hale getirmek. | -Sorumluluk bilincine sahip olmak  -Mesleki alanda tecrübe ve bilgi sahibi olma  -Dikkatli ve özenli olma  -Microsoft Office programları ve Windows, Mac/İOS işletim sistemlerine hakim olmak |
| **5** | Video çekimi ve videoların kurgulanması | Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı. | YÜKSEK | -Video çekimi yapacak olan kamera ve diğer alet ve malzemelerin kurulumunu ve kontrolünü sağlayarak, çekimde sorun yaşanmamasına özen göstermek | -Sorumluluk bilincine sahip olmak  -Mesleki alanda tecrübe ve bilgi sahibi olma  -Dikkatli ve özenli olma |
| **6** | Laboratuvarların içerisinde bulunan su banyolarının hazır bulunması | -Birim itibar kaybı,  -Görevin aksaması,  -Personele olan güvenin kaybolması  -Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi | ORTA | -Uygulamalı derse girecek olan öğrenciler için laboratuvar da bulunan su banyolarının hazır halde bulunması. | -Sorumluluk bilincine sahip olmak  -Mesleki alanda tecrübe ve bilgi sahibi olma  -Dikkatli ve özenli olma |
| **7** | Uygulamalı dersler için laboratuvarların hazırlanması | -Birim itibar kaybı,  -Görevin aksaması,  -Personele olan güvenin kaybolması  -Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi | ORTA | -Fakültemiz öğrencilerinin uygulamalı dersleri olduğunda laboratuvarların daimi surette hazır bulundurulması | -Sorumluluk bilincine sahip olmak  -Mesleki alanda tecrübe ve bilgi sahibi olma  -Dikkatli ve özenli olma |
| **8** | Amfilerde bulunan bilgisayar, projeksiyon ve ses sisteminin online ve yüz yüze olan derslere hazır olmasını sağlamak | -Birim itibar kaybı,  -Görevin aksaması,  -Personele olan güvenin kaybolması  -Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi | ORTA | -Fakültemiz amfilerinde derse giren öğrencilerin yüz yüze ve online eğitimleri için amfilerde bulunan bilgisayar, projeksiyon ve ses sisteminin aktif halde olmasını sağlamak ve kontrol etmek, arızası varsa arızayı gidermek veya teknik birimden destek istemek | -Sorumluluk bilincine sahip olmak  -Mesleki alanda tecrübe ve bilgi sahibi olma  -Dikkatli ve özenli olma  -Microsoft Office programları ve Windows, Mac/İOS işletim sistemlerine hakim olmak |
| **9** | Öğrenci topluluklarının etkinliklerini takip etmek ve taleplerini yerine getirmek | -Birim itibar kaybı,  -Görevin aksaması,  -Personele olan güvenin kaybolması  -Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi | ORTA | -Fakültemiz öğrencilerinin sosyal aktivitelerinde yer tahsisinde yardımcı olmak, araç gereç ve malzeme isteklerinin yerine getirilmesi | -Sorumluluk bilincine sahip olmak  -Mesleki alanda tecrübe ve bilgi sahibi olma  -Dikkatli ve özenli olma |
| **10** | Muhiddin Erel ve 20 Mayıs amfilerini etkinlikler için hazır halde bulundurmak. | -Birim itibar kaybı,  -Görevin aksaması,  -Personele olan güvenin kaybolması  -Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi | ORTA | -Fakültemiz Muhiddin EREL ve 20 Mayıs amfileri, yapılacak olan tüm etkinlikler için hazır halde bulundurulması  -Video çekimleri için cihazların devamlı hazır halde bulundurulması | -Sorumluluk bilincine sahip olmak  -Mesleki alanda tecrübe ve bilgi sahibi olma  -Dikkatli ve özenli olma |
| **11** | Öğrenim Kaynakları Merkezi (ÖKM) ders çalışacak olan öğrenciler ile ilgilenmek | -Birim itibar kaybı,  -Görevin aksaması,  -Personele olan güvenin kaybolması  -Görevin yerine getirilmemesinin birimdeki işleyişi etkilemesi | ORTA | -Fakültemiz öğrencilerinin bire bir ders çalışabilmeleri için salonların hazır halde bulundurulması  -Akıllı tahtaların, bilgisayarların kullanımı için öğrencilere hizmet vermek üzere hazır bulundurulması | -Sorumluluk bilincine sahip olmak  -Mesleki alanda tecrübe ve bilgi sahibi olma  -Dikkatli ve özenli olma |

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

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