|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Kayıtlanan öğrenci listelerinin sınıflara göre gruplara bölünerek oluşturulması | -Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi,-Öğrencilerin ve paydaşların mağdur olması,-Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması | Orta | ÖBYS’den listelerin çekilmesi grupların eşit şekilde dağılımının yapılması | -Dikkatli ve özenli olmak-Zaman yönetimine sahip olmak-Koordinasyon yapabilmek, |
| **2** | Akademik takvimin oluşturulması | -Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi,-Eğitim-Öğretimde aksaklıkların yaşanması-Birim itibar kaybı,-Öğrencilerin ve paydaşların mağdur olması | Orta | Eğitim süresine göre resmi tatil günleri ve sınav haftaları dikkate alınarak takvimin oluşturulması | -Dikkatli ve özenli olmak-Zaman yönetimine sahip olmak |
| **3** | Ders programlarının hazırlanması | -Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi,-Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması -Birim itibar kaybı,-Öğrencilerin ve paydaşların mağdur olması | Orta | Blok/Staj Bloğu Başkanlıkları ile koordinasyonlu bir şekilde programın hazırlanması ÖKM sisteminde programın oluşturulması | -Dikkatli ve özenli olmak-Zaman yönetimine sahip olmak-Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak-Koordinasyon yapabilmek |
| **4** | Ders programı değişiklikleri | Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi,-Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması-Birim itibar kaybı,-Öğrencilerin ve paydaşların mağdur olması | Orta | Ders programı ile ilgili gelen değişikliklerin BYK/SBYK Başkanlarına bildirilmesi, Yönetim Kuruluna sunulması ve öğrencilere ilanı | -Dikkatli ve özenli olmak-Zaman yönetimine sahip olmak-Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak-Koordinasyon yapabilmek |
| **5** | Ek Ders İşlemleri | -Mali hak kaybı | Yüksek | OBYS sistemine derslerin aktarılması | -Dikkatli ve özenli olmak-Zaman yönetimine sahip olmak-Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak-Koordinasyon yapabilmek, |
| **6** | Öğretim elemanı ders görevlendirmesi | -Mali hak kaybı-Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması-Kurum itibar kaybı, | Yüksek | 2547 sayılı 40/a, 13/b-4, 31. ve 36. maddelere göre görevlendirme işlemlerini yapmak | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak-Dikkatli ve özenli olmak-Zaman yönetimine sahip olmak |
| **7** | Sınav hazırlık işlemleri | -Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi,-Eğitim-Öğretimde aksaklıkların yaşanması-Kurum itibar kaybı,-Öğrencilerin ve paydaşların mağdur olması, | Yüksek | Blok ara ve sonlarında yapılan sınavlar için sınav görevlilerinin görevlendirilmeleri, soru basım organizasyonu, devamsız öğrencilerin tespiti ve sınava alınmamalarının sağlanması, | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak-Dikkatli ve özenli olmak-Zaman yönetimine sahip olmak-Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak-Koordinasyon yapabilmek, |
| **8** | Sınav işlemleri | -Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi,-Eğitim-Öğretimde aksaklıkların yaşanması-Kurum itibar kaybı,-Öğrencilerin ve paydaşların mağdur olması,-Soruşturma | Yüksek | Sınav salon hazırlıklarının yapılması, sınavın başlatılması, görevlilerin görev yerlerinde bulunup bulunmadığını kontrolü, sınav kağıtlarının toplanması ve blok başkanlarına teslim edilmesi, sınav kağıtlarının okunmasının organizasyonu, | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak-Mesleki alanda tecrübeli olmak-Dikkatli ve özenli olmak-Zaman yönetimine sahip olmak-Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak-Koordinasyon yapabilmek,-İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak |
| **9** | Mazeret sınavı işlemleri | Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi,-Eğitim-Öğretimde aksaklıkların yaşanması-Kurum itibar kaybı,-Öğrencilerin ve paydaşların mağdur olması,-Kamu zararı,-Soruşturma | Yüksek | Öğrenciden gelen talep üzerine mazeret sınav hakkı için Yönetim Kuruluna sunulması, sonucunun Blok/Staj Bloğu yürütme kurullarına bildirilerek mazeret sınav organizasyonunun yapılması | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak-Dikkatli ve özenli olmak-Zaman yönetimine sahip olmak-Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak-Koordinasyon yapabilmek,-İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak |
| **10** | Not işlemleri | -Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi,-Eğitim-Öğretimde aksaklıkların yaşanması-Kurum itibar kaybı,-Öğrencilerin ve paydaşların mağdur olması,-Kamu zararı,-Soruşturma | Yüksek | -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 | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak-Dikkatli ve özenli olmak-Zaman yönetimine sahip olmak-Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak-Koordinasyon yapabilmek,-İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak |
| **11** | Sınav soru ve nota itiraz işlemleri | -Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi,-Eğitim-Öğretimde aksaklıkların yaşanması-Kurum itibar kaybı,-Öğrencilerin ve paydaşların mağdur olması | Yüksek | 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 | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak-Dikkatli ve özenli olmak-Zaman yönetimine sahip olmak-Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak-Koordinasyon yapabilmek,-İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak |
| **12** | Özel Çalışma Modülü (Seçmeli Ders) İşlemleri | -Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi,-Eğitim-Öğretimde aksaklıkların yaşanması-Kurum itibar kaybı,-Öğrencilerin ve paydaşların mağdur olması | Yüksek | 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 | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak-Dikkatli ve özenli olmak-Zaman yönetimine sahip olmak-Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak-Koordinasyon yapabilmek,-İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak |
| **13** | Ders muafiyeti işlemleri | -Eğitim-Öğretimde aksaklıkların yaşanması,-Kurum itibar kaybı,-Öğrencilerin ve paydaşların mağdur olması | Yüksek | Öğrenciden gelen talep üzerine muaf olunacak derslerin Yönetim Kuruluna sunulması ve sonucunun Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi, | Görevle ilgili mevzuata sahip olmak-Dikkatli ve özenli olmak-Zaman yönetimine sahip olmak-Koordinasyon yapabilmek |
| **14** | 6. sınıf öğrencilerinin SGK giriş işlemleri | -Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi,-Eğitim-Öğretimde aksaklıkların yaşanması-Kurum itibar kaybı,-Öğrencilerin ve paydaşların mağdur olması,-Kamu zararı,-Soruşturma-Mali hak kaybı | Yüksek | 6. sınıfa başlayan tüm öğrencilerin eğitime başlamadan en az bir gün önce iş kazası ve meslek hastalığı sigorta girişlerinin yapılması ve Muhasebe bürosuna bildirilmesi | Görevle ilgili mevzuata sahip olmak-Dikkatli ve özenli olmak-Zaman yönetimine sahip olmak-Koordinasyon yapabilmek,-Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak |
| **15** | 6. sınıf öğrencilerinin iş kazalarının SGK’ya bildirim işlemleri | -Kamu zararı,-Soruşturma-Mali hak kaybı | Yüksek | Çalışan Sağlığı Biriminin bildirmiş olduğu iş kazası geçiren öğrencilerin bildiriminin SGK sayfasına işlenmesi | Görevle ilgili mevzuata sahip olmak-Dikkatli ve özenli olmak-Zaman yönetimine sahip olmak-Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak |
| **16** | Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin takibi, diploma işlemleri | Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi,-Kurum itibar kaybı,-Öğrencilerin ve paydaşların mağdur olması,-Kamu zararı,-Soruşturma-Mali hak kaybı | Yüksek | 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 | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak-Dikkatli ve özenli olmak-Zaman yönetimine sahip olmak-Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak-Koordinasyon yapabilmek,-İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak |
| **17** | Mezunların Sağlık Bakanlığına bildirilmesi işlemleri | Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi,-Kurum itibar kaybı,-Öğrencilerin ve paydaşların mağdur olması,-Kamu zararı,-Soruşturma-Mali hak kaybı | Yüksek | Mezun olan öğrencilerin mevzuata göre isim listelerinin Sağlık Bakanlığına bildirilmesi ve basılan diplomaların tescili için bakanlığa gönderilmesi | Görevle ilgili mevzuata sahip olmak-Dikkatli ve özenli olmak-Zaman yönetimine sahip olmak-Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak-Koordinasyon yapabilmek |
| **18** | Erasmus+ Staj Hareketliliği ve Öğrenim Hareketliliği Programları işlemleri | Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi,-Kurum itibar kaybı,-Öğrencilerin ve paydaşların mağdur olması,-Soruşturma | Yüksek | 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, | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak-Dikkatli ve özenli olmak-Zaman yönetimine sahip olmak-Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak-Koordinasyon yapabilmek,-İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak |
| **19** | Kurul-Komisyon İşlemleri | -Eğitim-Öğretimde aksaklıkların yaşanması-Kurum itibar kaybı,-Öğrencilerin ve paydaşların mağdur olması | Orta | Eğitim ile ilgili kurul ve komisyonların raportörlüğüne yapmak ve organizasyonlarını sağlamak | Dikkatli ve özenli olmak-Zaman yönetimine sahip olmak-Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak-Koordinasyon yapabilmek |
| **20** | Evrak havale işlemleri | -Zaman kaybı,-Hizmet kalitesinin düşmesi,-Görevin aksaması | Orta | 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, | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Dikkatli ve özenli olmak |
| **21** | Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri | -İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı,-Yanlış işlem,-Kaynak israfı,-Görevin aksaması |  | Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,-Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Dikkatli ve özenli olmak |
| **22** | Yatay geçiş işlemleri | Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi,-Kurum itibar kaybı,-Öğrencilerin ve paydaşların mağdur olması,-Kamu zararı,-Soruşturma | Yüksek | 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 | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak-Dikkatli ve özenli olmak-Zaman yönetimine sahip olmak-Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak-Koordinasyon yapabilmek,-İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak |
| **23** | Denklik Lisans Tamamlama işlemleri | Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi,-Kurum itibar kaybı,-Öğrencilerin ve paydaşların mağdur olması, -Soruşturma | Yüksek | Yükseköğrenim Kurulu tarafındanDenklik 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, | Görevle ilgili mevzuata sahip olmak-Dikkatli ve özenli olmak-Zaman yönetimine sahip olmak-Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak-Koordinasyon yapabilmek,-İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak |
| **24** | Mahkeme Dosyaları ile İlgili İşlemler | -Öğrencinin mağdur olması,-Görevin aksaması,-Kurum İtibar kaybı | Yüksek | Mahkeme kararı ile ilgili yasal süresi içinde gerekli bilgi ve belgelerin Hukuk Müşavirliğine gönderilmesinin sağlanması, kontrolünün ve takibinin yapılması, | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,-Dikkatli ve özenli olmak, |
| **25** | YÖKSİS bildirim işleri | -Kurum İtibar kaybı, | Orta | Mezun olan kişilerin (eski mezunların) YÖKSİS bilgi sistemine mezuniyet bilgilerinin işlenmesi | -Dikkatli ve özenli olmak-Zaman yönetimine sahip olmak |
| **26** | Mezuniyet sonrası işlemler | Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi,-Kurum itibar kaybı | Orta | Mezun olan kişilerin talep ettikleri belgelerin hazırlanması (transkript, ders içerikleri ayrıntılı ders saatleri, intörnlük eğitimindeki ayrıntılı bilgiler) | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,-Mesleki alanda tecrübeli ve bilgi sahibi olmak-Dikkatli ve özenli olmak, |
| **27** | Etkinlikler | -Kurum İtibar kaybı | Orta | * Uyum Haftası
* Mezuniyet Töreni
* Kariyer Günleri
* Ulusal İntörn Kongresi
* ÖÇM Şenlikleri
* AEP Tanıtım Etkinliği

Yukarıdaki etkinlikleri Üst Yönetim, Komisyon ve diğer birimler ile birlikte planlanma ve organizasyonun sağlanması | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,-Mesleki alanda tecrübeli ve bilgi sahibi olmak-Dikkatli ve özenli olmak,-Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak-Koordinasyon yapabilmek,-İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak |

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

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