| ÖZEL KALEM | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Hassas Görevler** | **Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)** | **Risk Düzeyi*** | **Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)** | **Hassas Görevi Olan Birimin Adı** |
| Yapılacak toplantıların gündemlerini zamanında ilgililerine bildirmek | Toplantıların zamanında yapılamaması | Yüksek | Gündemlerin zamanında ilgililere duyurulması | **Özel Kalem** |
| Dekanın programlarını takip etmek gelen telefon görüşmelerini not etmek ve Dekana bildirmek | Programların zamanında yapılamaması, kurumun itibar kaybı | Yüksek | Birim personelinin uyarılması | **Özel Kalem** |
| Dönem sonu ve yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak | Programların aksaması, kurumun itibarının zayıflaması | Orta | Birim personelinin düzenleme için üst amirlerinden uygunluk onayı alması | **Özel Kalem** |
| **ÖĞRENCİ İŞLERİ** | | | | |
| **Hassas Görevler** | **Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)** | **Risk Düzeyi*** | **Prosedür (Alınması Gereken Önlemler veya Yapılması Gereken Kontroller)** | **Hassas Görevi Olan Birimin Adı** |
| Öğrencilerin her türlü işlemlerini ve uygulamalarını 2547 Sayılı kanun, YÖK Genel Kurulu ve yürütme kurulu kararları, Üniversite Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergeleri, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararları, Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu Kararlarında yer alan hükümlere göre yürütmek, | Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatların uygulanmamasından doğacak hukuki sorunlar . | Yüksek | Çalışma takvimine göre ve kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatların değişikliklerinin düzenli takibi | **Öğrenci İşleri Birimi** |
| Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek | Hak ve zaman kaybı riski | Yüksek | Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi | **Öğrenci İşleri Birimi** |
| Stajlarla ilgili duyuruların yapılması bununla ilgili her türlü yazışmaların yapılması - ve yılsonunda mezun olabilmek için gerekli belgelerin Fakülte Web sayfasında duyurulmasını sağlayarak formların zamanında doldurularak takibinin yapılması ve mezuniyet belgelerini hazırlamak. | Öğrencilerin stajlarına zamanında başlayamaması, hak ve zaman kaybı meydana gelmesi. | Yüksek | Öğrenci kayıtlarının ve duyuruların zamanında yapılması | **Öğrenci İşleri Birimi** |
| Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek | Hukuki sorunlar, hak kaybı | Yüksek | Mevzuat değişikliklerini takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek | **Öğrenci İşleri Birimi** |