|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Açık olan lisansüstü programlara öğrenci alım işlemlerinin gerçekleştirilmesi. | -Birimin temel işlevini yerine getirememesi,-Kuruma olan güvenin kaybı. | **Yüksek** | İş takviminin dikkatle hazırlanması, ilgili kurul kararlarının zamanında alınması, alınan kararların zamanında ilan edilmesi, değerlendirme süreçlerinin sağlıklı işletilmesi, ilgili dönemde birimdeki personelin sayısının artırılması. | -Görevle ilgili mevzuata hâkim olma,-Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Dikkatli ve özenli olmak,-Zaman yönetimine sahip olmak. |
| **2** | Ders kayıt işlemlerinin yapılması. | -Öğrencilerin ders alamaması,-Muhtemel dönem kaybı. | **Yüksek** | Ders kayıt işlemlerinde özen gösterilmesi,öğrenci transkript ve süreçlerinin dikkatle takip edilmesi. |
| **3** | Yatay geçişişlemlerinin yapılması. | -Öğrencilerin yatay geçiştaleplerinin gerçekleşmemesi. | **Orta** | İşlemlerin ilgili mevzuata uygungerçekleştirilmesi. |
| **4** | Yabancı uyruklu veya bir alt eğitimini yurt dışında tamamlayan öğrenci kabul işlemleriningerçekleştirilmesi. | -Birimin uluslararasılaşma hedefinin gerçekleşmemesi, Uluslararası prestij kaybı. | **Orta** | Birimde yabancı dil bilen personel sayısının artırılması, iş takviminin dikkatle hazırlanması, ilgili kurul kararlarının zamanında alınması, alınan kararların zamanında ilan edilmesi, değerlendirmesüreçlerinin sağlıklı işletilmesi. |
| **5** | Yeni müfredat oluşturma ve/veya değiştirilen müfredatların işleyiş süreçlerininsürüdürülmesi. | -Eğitimsel hedeflereulaşılamaması,-Ulusal ve uluslararasıstandartlara uyulamaması. | **Orta** | Gerektiğinde hazırlanması ya da güncellenmesi noktasında Anabilim Dalları ile ilgili yazışmaların yapılması. |
| **6** | 100/2000 Doktora Bursu Kapsamında Öğrenci Alım İşlemlerinin yapılması. | -Öğrencilerin maddimağduriyet yaşaması,-Kuruma olan güveninsarsılması,Yasal problemlerle karşılaşmaihtimali. | **Yüksek** | Ödeneklerin zamanında aktarılması, bilgi ve belgelerin zamanında teslim edilmesi konusunda daha dikkatli davranılması, son kontrollerin hassasiyetle yapılması. | -Görevle ilgili mevzuata hâkim olma,-Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Dikkatli ve özenli olmak,-Zaman yönetimine sahip olmak |
| **7** | Ara Sınav, mazeret sınavı, dönem sonu ve tek ders sınavıişlemlerinin yapılması. | -Öğrencilerin mağduriyet yaşaması,Yasal problemlerle karşılaşmaihtimali. | **Yüksek** | Sınav takviminin zamanında hazırlanması ve ilan edilmesi, sınav notlarının zamanında ilan edilmesi. |
| **8** | Doktora yeterlik sınav işlemlerinin gerçekleştirilmesi. | -Öğrencilerin mağduriyet yaşaması,Yasal problemlerle karşılaşmaihtimali. | **Orta** | Öğrenci azami sürelerinin takip edilmesi ve ilgili yazışmaların yapılması. |
| **9** | Doktora yeterlik, tez konusu belirlenmesi ve tik sınavı işlemleriningerçekleştirilmesi. | -Öğrencilerin mağduriyet yaşaması,Yasal problemlerle karşılaşmaihtimali. | **Orta** | Öğrenci azami süresinin takip edilmesi ve ilgili yazışmaların yapılması. |
| **10** | Tez bilgilerinin ulusal tez veri giriş merkezine girişişlemleri. | -Kuruma olan güveninsarsılması,Yasal problemlerle karşılaşmaihtimali. | **Yüksek** | Basılı ve elektronik olarak teslim edilen tezlerin aynı olmasına dikkat edilmesi. | -Görevle ilgili mevzuata hâkim olma,-Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Dikkatli ve özenli olmak,-Zaman yönetimine sahip olmak. |
| **11** | Öğrenci Mezuniyetişlemlerinin yapılması. | -Öğrencilerin mağduriyet yaşaması,-Yasal problemlerlekarşılaşma ihtimali. | **Orta** | Öğrenci azami süresinin takip edilmesi ve ilgili yazışmaların yapılması. |
| **12** | Öğrenci Kayıt Silme İşlemlerinin yapılması. | -Öğrencilerin maddimağduriyet yaşaması,-Yasal problemlerlekarşılaşma ihtimali. | **Orta** | Öğrenci azami süresinin takip edilmesi ve ilgili yazışmaların yapılması. |
| **13** | Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararın ilgili Anabilim Dallarına gönderilmesi, internet sitesinde paylaşılmasıve panolara asılması. | -Bilgilendirilme hakkınıengellemek,-Öğrencilerin maddimağduriyet yaşaması,-Yasal problemlerlekarşılaşma ihtimali. | **Orta** | Zamanında ve düzenli çalışılması. |
| **14** | Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında gönderilmesi takibi vesonuçlandırılması. | -Öğrencilerin maddimağduriyet yaşaması,-Yasal problemlerlekarşılaşma ihtimali. | **Orta** | Yazışma sürelerine özen gösterilipzamanında cevap verilmesi. | -Görevle ilgili mevzuata hâkim olma,-Gerekli bilgi ve deneyime sahip olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Dikkatli ve özenli olmak,-Zaman yönetimine sahip olmak. |

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN****Gültekin ÖZGÜR****Enstitü Sekreteri** | **ONAYLAYAN****Prof. Dr. Ceylan ZAFER****Enstitü Müdürü** |