|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 geçiş  işlemlerinin yapılması. | -Öğrencilerin yatay geçiş  taleplerinin gerçekleşmemesi. | **Orta** | İşlemlerin ilgili mevzuata uygun  gerçekleştirilmesi. |
| **4** | Yabancı uyruklu veya bir alt eğitimini yurt dışında tamamlayan öğrenci kabul işlemlerinin  gerçekleştirilmesi. | -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, değerlendirme  süreçlerinin sağlıklı işletilmesi. |
| **5** | Yeni müfredat oluşturma ve/veya değiştirilen müfredatların işleyiş süreçlerinin  sürüdürülmesi. | -Eğitimsel hedeflere  ulaşılamaması,  -Ulusal ve uluslararası  standartlara 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 maddi  mağduriyet yaşaması,  -Kuruma olan güvenin  sarsılması,  Yasal problemlerle karşılaşma  ihtimali. | **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 sınavı  işlemlerinin yapılması. | -Öğrencilerin mağduriyet yaşaması,  Yasal problemlerle karşılaşma  ihtimali. | **Yüksek** | Sınav takviminin zamanında hazırlanması ve ilan edilmesi, sınav notlarının zamanında ilan edilmesi. |
| **8** | Doktora yeterlik sınav işlemlerinin gerçekleştirilmesi. | -Öğrencilerin mağduriyet yaşaması,  Yasal problemlerle karşılaşma  ihtimali. | **Orta** | Öğrenci azami sürelerinin takip edilmesi ve ilgili yazışmaların yapılması. |
| **9** | Doktora yeterlik, tez konusu belirlenmesi ve tik sınavı işlemlerinin  gerçekleştirilmesi. | -Öğrencilerin mağduriyet yaşaması,  Yasal problemlerle karşılaşma  ihtimali. | **Orta** | Öğrenci azami süresinin takip edilmesi ve ilgili yazışmaların yapılması. |
| **10** | Tez bilgilerinin ulusal tez veri giriş merkezine giriş  işlemleri. | -Kuruma olan güvenin  sarsılması,  Yasal problemlerle karşılaşma  ihtimali. | **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 Mezuniyet  işlemlerinin yapılması. | -Öğrencilerin mağduriyet yaşaması,  -Yasal problemlerle  karşılaşma ihtimali. | **Orta** | Öğrenci azami süresinin takip edilmesi ve ilgili yazışmaların yapılması. |
| **12** | Öğrenci Kayıt Silme İşlemlerinin yapılması. | -Öğrencilerin maddi  mağduriyet yaşaması,  -Yasal problemlerle  karşılaşma 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 paylaşılması  ve panolara asılması. | -Bilgilendirilme hakkını  engellemek,  -Öğrencilerin maddi  mağduriyet yaşaması,  -Yasal problemlerle  karşılaşma ihtimali. | **Orta** | Zamanında ve düzenli çalışılması. |
| **14** | Öğrencilerle ilgili her türlü belgenin zamanında gönderilmesi takibi ve  sonuçlandırılması. | -Öğrencilerin maddi  mağduriyet yaşaması,  -Yasal problemlerle  karşılaşma ihtimali. | **Orta** | Yazışma sürelerine özen gösterilip  zamanında 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** |