

SIRA NO	HİZMETİN/GÖREVİN ADI	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	KONTROLLER/TEDBİRLER	GÖREVİ YÜRÜTECEK PERSONELDE ARANACAK KRİTER
1	Bilgi edinme kapsamında; istenilen tüm bilgi, belge, rapor vb. dokümanların tam ve zamanında teslim edilebilmesi.	Merkez Müdürü Müdür Yardımcıları Öğretim Elemanları İdari Personel	Zaman kaybı İtibar Kaybı Motivasyonda düşme Olası hak kayıpları	Yüksek	Gerek EBYS üzerinden gerekse fiziksel olarak başvurusu yapılmış evrakların incelenerek gereği ile ilgili en kısa sürede yanıt verilmesinin yanı sıra sosyal medya, internet ve e-posta vasıtasıyla gelen sorulara da uygun şekilde cevap vermek.	Herhangi bir ünvanda akademik ve/veya idari personel olmak.
2	Miatlı evraklarla ilgili yanıtların zamanında yazılması.	Merkez Müdürü Müdür Yardımcıları İdari Personel	Soruşturma Tekit İtibar kaybı	Yüksek	Gelen evraklar ilgili kişiye sevk edilerek koordinesinin sağlanması, yıllık stratejik planlar ve faaliyet raporu gibi çalışmaların zamanında kontrollü bir şekilde hazırlıklarının yapılmasını sağlamak.	Herhangi bir ünvanda akademik ve/veya idari personel olmak.
3	Birimin kullanım ve denetiminde olan tüm web sayfalarının güncel tutulması.	Merkez Müdürü Müdür Yardımcıları Birim Web Sorumlusu	Eksik ve yanlış bilgilendirme İtibar kaybı	Orta	Birimde görevli tüm personelin web sayfası ve sosyal medyada gördüğü eksikleri bildirmesini sağlamak ve görevlilerce gerekli güncellemelerin yapılmasını sağlamak.	Herhangi bir ünvanda akademik ve/veya idari personel olmak.
4	Elektronik ortamda ve/veya fiziksel olarak gelen talep ve dilekçelerin kayıt altına alınması, gereğinin yapılarak ilgili kurum/kişi/kişilere bilgi verilmesi.	Merkez Müdürü Müdür Yardımcıları İdari Personel	Şikayet nedenli soruşturma Başvurucunun hak kaybı Kurumsal itibarda zedelenme Süreçte aksamalar	Orta	Gerek EBYS üzerinden gerekse fiziksel olarak başvurusu yapılmış evrakların incelenerek gereği ile ilgili en kısa sürede yanıt verilmesinin yanı sıra sosyal medya, internet ve e-posta vasıtasıyla gelen sorulara da uygun şekilde cevap vermek.	Herhangi bir ünvanda akademik ve/veya idari personel olmak.
5	Kanun, yönetmelik, yönerge, usul ve esasların takibi ve uygulanması.	Merkez Müdürü Müdür Yardımcıları Öğretim Elemanları İdari Personel Tüm Personel	Eksik ve yanlış iş yürütme Oluşabilecek hak kayıpları Güncel kalamama Cezai işlemlere tabi tutulma	Yüksek	Birimde görevli personellerin mevzuata hâkim olmasının sağlanması ve yeni güncellemelerin tebliğ edilip uygulanması.	Herhangi bir ünvanda akademik ve/veya idari personel olmak.
6	Personel İsim İşlemleri	Merkez Müdürü Müdür Yardımcıları İdari Personel	İş ve işlemlerde aksama Devam eden işlerin durması Zaman kaybı	Orta	İzinleri önceden planlayarak görev dağılımlarını yapmak, izne ayrılan personelin izin süresince gerçekleşmesi gereken görevleri birimde görevli diğer personellerin gerçekleştirebilmesini sağlamak.	Herhangi bir ünvanda akademik ve/veya idari personel olmak.

SIRA NO	HİZMETİN/GÖREVİN ADI	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONEL	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	KONTROLLER/TEDBİRLER	GÖREVİ YÜRÜTECEK PERSONELDE ARANACAK KRİTER
7	Birim içerisinde düzenli olarak toplantı yapmak. Plansız toplantılarla ilgili hazırlıklı olmak.	Tüm Personel	İş akışlarında karışıklık Görev dağılımında olumsuzluk Plansızlık Genel aksaklıklar	Düşük	Akademik takvime göre dönem başlarında hazırlık aşamasında toplantı planlamak, oluşabilecek yeni gelişmelere yönelik toplantılar yapmak ve katılım sağlamak.	Herhangi bir ünvanda akademik ve/veya idari personel olmak.
8	Personel özlük haklarının takibi ve olası insan kaynaklarının belirlenmesi.	Merkez Müdürü Müdür Yardımcıları İdari Personel	İş verimliliği düşmesi İş yükünün artması İş bölümünde dengesizlik İşlerin aksaması	Orta	Görev dağılımının mevcut personel yapısına göre planlanması ve planlı bir şekilde ihtiyaç belirleme sürecinin yürütülmesi.	Herhangi bir ünvanda akademik ve/veya idari personel olmak.
9	Öğrenme Yönetim Sisteminin (ÖYS) kullanılabilirliğinin sürekliliğinin sağlanması.	Merkez Müdürü Müdür Yardımcıları İdari Personel Teknik Personel	Hak kayıpları Öğrenci mağduriyeti Eğitim öğretimde aksama Sisteme güvenin eksilmesi	Yüksek	Öğrenme Yönetim Sisteminin sürekli takibinin yapılması, öğrenci, öğretim elemanı, ders takiplerinin yapılarak kontrol edilmesi ve problem olması halinde ivedilikle giderilmesi.	Herhangi bir ünvanda akademik ve/veya idari personel olmak.
10	Üniversite genelinde yürütülmekte olan Ortak Zorunlu dersler ve Ortak Seçmeli derslerin sınav sürecini yürütmek.	Tüm Personel	Öğrenci mağduriyeti Prestij kaybı Hatalı değerlendirme	Yüksek	Üniversite genelinde yürütülecek sınavların kordinesinin planlanması, sınav sorularının kurulca belirlenmesi, güvenliğinin sağlanması, eş zamanlı sınavlarda görevlendirmelerin yapılması, sınav değerlendirmelerinin sağlıklı bir şekilde yapılması.	Herhangi bir ünvanda akademik ve/veya idari personel olmak.
11	Üniversite genelinde ilgili merkez müdürlükleri, koordinatörlükler, daire başkanlıkları gibi kurumsal koordinasyonun sağlanması.	Merkez Müdürü Müdür Yardımcıları İdari Personel	İş süreçlerinde aksama Koordinasyon eksikliği Zaman kaybı İşlerde yavaşlama	Yüksek	Üniversite genelinde ilgili koordinatörlükler, daire başkanlıkları, merkez müdürlükleri gibi konuya ilişkin tüm süreçlerde koordinasyon sağlanarak ve bilgi alış verişinde bulunularak hareket edilmesi.	Herhangi bir ünvanda akademik ve/veya idari personel olmak.

Hazırlayan
Öğr.Gör. Tefik Fikret KOLOĞLU
Müdür Yardımcısı

Onaylayan
Dr.Öğr.Üyesi Kerem ERZURUMLU
Müdür