|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Birim: SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ** | | | | | |
| **Alt Birim: Öğrenci İşleri Birimi** | | | | | |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler**  **(Hizmetin/Görevin Adı)** | **Hassas Görevi Olan Personel** | **Riskler** | **Risk Düzeyi\*** | **Kontroller/Tedbirler** |
| 1. | Mezuniyet ve diploma verilmesi veyahut alınan dersler, not düzeltmeler ve ders kredileriyle ilgili eksik veya hatalı bilginin sisteme girilmesi | Öğrenci İşleri Personeli | * Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma | Yüksek | * Hassas görevi yürüten personele görev alanıyla ilgili neler yapması gerektiği ve sorumlulukları ile ilgili görevlendirme yazısı yazılmıştır. * Hassas görevi yürüten personel görev alanıyla ilgili periyodik eğitimlere tabi tutulmaktadır. * Hassas görevi yürüten personel periyodik aralıklarla denetime tabi tutulmaktadır. |
| 2. | Sınav fotokopilerinin çoğaltılması | Öğrenci İşleri Personeli | * Gizliliğin ihlal edilmesi, * Sınav zamanında sıkıntı yaşanması. | Yüksek | * Hassas görevi yürüten personele görev alanıyla ilgili neler yapması gerektiği ve sorumlulukları ile ilgili görevlendirme yazısı yazılmıştır. * Düzenlediği evraklar kontrol edilmekte ve imza aşamasından geçmektedir. |
| 3. | Görev alanıyla ilgili Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını takip etmek ve yerine getirmek | Öğrenci İşleri Personeli | * Hak ve zaman kaybı | Yüksek | * Yapılan değişiklikleri takip etmek ve zamanında görevi yerine getirmek |
| 4. | Öğrenci Kaydı, Kayıt Silme, Kayıt Dondurma ve Kayıt Yenilemeye İlişkin İşlemler | Öğrenci İşleri Personeli | * Öğrenci kayıtlarında usulsüz değişiklik yapılması (onaysız kayıt silme/dondurma); öğrencinin eğitim hakkının ihlali (hatalı işlemle kayıt dondurma/silme nedeniyle mağduriyet); kayıt belgelerinin gizliliğinin ihlali; kayıt işlemlerinde üniversite mevzuatına aykırılık. | Yüksek | * Kayıt alma/silme/dondurma işlemlerinin yönetim onayıyla ve iki kademeli kontrolle yapılması; öğrenci kayıtlarını değiştirme yetkisinin sadece belirli öğrenci işleri personeline verilmesi; tüm kayıt değişikliklerinin öğrenci bilgi sisteminde toplanması; dönemsel olarak kayıt değişikliklerinin yönetimce raporlanıp denetlenmesi; personelin kişisel verilerin korunması ve kayıt mevzuatı konusunda eğitilmesi. |
| 5. | Öğrencilerle ilgili her türlü belgeyi zamanında göndermek | Öğrenci İşleri Personeli | * Hak ve zaman kaybı | Orta | * Yazışma sürelerine özen gösterip zamanında cevap verilmesi |
| 6. | Öğrenci disiplin işlemlerini takip edip, ilgili birimlere bilgi vermek | Öğrenci İşleri Personeli | * Yasalara uymama ve düzenin bozulması | Orta | * Takip işlemlerinin yasal süre içerisinde yapılması |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Düzenleyen**  **Ali Yavuz AKTÜRK Fakülte Sekreteri** | **Onaylayan**  **Prof. Dr. Emrah ATAY  Dekan** |