

**Birim: Eğitim Fakültesi****Alt Birim: Dekan Sekreterliği**

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler	Risk Düzeyi*	Kontroller/Tedbirler
1.	Fakültemizi tanımak için yapılan öğrenci ve çeşitli kurum/kuruluş ziyaretlerinin planlanması ve yazışmalarının yapılması	Dekan Sekreterliği Personeli	Orta	❖ İtibar kaybı ve hak mağduriyeti	❖ Programlamanın zamanında yapılması ve fakülte görevlileriyle, karşı tarafın bilgilendirilmesine özen göstermek
2.	Fakültemize gelen misafirlerin konaklama-rezervasyonlarının yapılması	Dekan Sekreterliği Personeli	Düşük	❖ Kişilerin mağduriyeti	❖ İşlerin takip edilmesi
3.	Fakültede düzenlenen Törenlerin organize edilmesi	Dekan Sekreterliği Personeli	Yüksek	❖ Kurum itibarının zedelenmesi ve aksaklıklar yaşanması	❖ Zamanlama ve planlamanın doğru yapılması
4.	Çeşitli kurum ve kuruluşlarla imzalanan protokol ve sözleşmelerin yazışmalarının yapılması	Dekan Sekreterliği Personeli	Orta	❖ Kurum itibarının zedelenmesi ve işlerin aksaması	❖ İşlerin takibinin yapılması
5.	Fakülteye bağlı laboratuvarlarla ilgili yazışmaları yapmak, yeni kurulan laboratuvarların açılış törenlerini organize etmek	Dekan Sekreterliği Personeli	Düşük	❖ Organizasyonel aksaklıkların yaşanması ve süreçlerin ilerlemede yavaşlık	❖ Zamanlama ve planlamanın doğru yapılması, işlerin takip edilmesi
6.	Komisyon güncellemelerini ve yazışmaları yapmak	Dekan Sekreterliği Personeli	Düşük	❖ Bilgilendirme eksiklik oluşması ve çalışmalarda aksaklık	❖ Sürekli güncellenmenin ve yazışmalarda zamanlamanın doğru yapılması.
7.	Akreditasyon çalışmaları ile ilgili yazışmaları ve toplantı organizasyonlarını yapmak	Dekan Sekreterliği Personeli	Düşük	❖ İşlerin aksaması ve kurum itibarının zedelenmesi	❖ İşlerin düzenli takibinin yapılması

8.	Kalite ve iç kontrol ile ilgili yazışmaları ve toplantı organizasyonlarını yapmak	<b>Dekan Sekreterliği Personeli</b>	Yüksek	❖ Süreçlerde aksaklık yaşanması	❖ İş takibinin yapılması
9.	Mezuniyet Töreni organizasyonunun yapılması	<b>Dekan Sekreterliği Personeli</b>	Yüksek	❖ Organizasyonda aksaklıklar yaşanması ve itibar kaybı	❖ Zaman yönetimini iyi yapmak
10.	Yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	<b>Dekan Sekreterliği Personeli</b>	Yüksek	❖ Çalışma veriminin düşmesi	❖ Çalışma veriminin düşmesi
11.	Yıl sonunda büro içerisinde gerekli düzenlemeyi sağlamak	<b>Dekan Sekreterliği Personeli</b>	Yüksek	❖ Çalışma veriminin düşmesi	❖ Düzenli ve sistematik çalışmanın sağlanması

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

**Düzenleyen****Serkan ÖZSU**  
**Fakülte Sekreteri****Onaylayan****Prof. Dr. Firdevs SAVİ ÇAKAR**  
**Dekan**