

HASSAS GÖREVLER LİSTESİ

BİRİM: FIRAT ÜNİVERSİTESİ UZAKTAN EĞİTİM MERKEZİ.

Hassas Görevler	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller)	Hassas Görevi Olan Personel
Uzaktan eğitim hizmetlerinin sürekliliğinin sağlanması	1. Öğrenci, akademik ve idari personelin uzaktan eğitim hizmetlerinden yararlanamaması (Öğrenme Yönetim Sistemi ve Sanal Sınıf Platformu) 2. Akademik ve idari iş ve işlemlerin aksamaması	Yüksek	1. Uzaktan eğitim hizmetlerinin işleyişinin her gün kontrol edilmesi, olası ve anlık sorunların belirlenerek gerekli önlemlerin alınması. 2.Sorunların belirlenerek gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesi	Merkez Müdürü Merkezi Müdür Yardımcısı Uygulamalı Birim Öğretim Görevlisi
Uzaktan eğitim sistemine derslerin aktarılması	1. Akademik takvime uyumda aksaklıkların yaşanması 2. Öğretme – öğrenme sürecinin aksamaması	Yüksek	1. Uzaktan eğitim sisteminde derslerin belirli aralıklarla kontrol edilmesi ve senkronizasyonun tekrar gerçekleştirilmesi.	Merkez Müdürü Merkez Müdür Yardımcısı Uygulamalı Birim Öğretim Görevlisi
Dönem öncesi ve sonrası paydaş toplantıları düzenlemek, birim ile ilgili toplantıları yapmak	1. İş bölümünün yeterli seviyede yapılamaması ve işlerde aksamaların yaşanması	Orta	1-İlgili yönetim kurulu toplantısı ve birim toplantılarının zamanında yapılmasının sağlanması	Merkez Müdürü
Birimdeki akademik personel arasında koordinasyon sağlanması	1. İdari işlemlerde aksaklıkların yaşanması 2. Zaman kaybı	Düşük	1. İlgili görevin yerine getirilmesi için personelin denetimi sağlanmalı	Merkez Müdürü Merkez Müdür Yardımcısı
Öğrenci, akademik ve idari personele uzaktan eğitim süreçlerinde teknik destek sağlanması	1. Uzaktan eğitim hizmetlerinden öğrenci, akademik ve idari personelin yararlanamaması 2. Uzaktan eğitime yönelik güven kaybı	Orta	1.Teknik destek süreçlerinin izlenebilirliğinin sağlanması 2. Sistem yöneticilerine teknik destek süreçleri hakkında eğitimlerin gerçekleştirilmesi	Merkez Müdürü Merkez Müdür Yardımcısı Uygulamalı Birim Öğretim Görevlisi
Birim İnternet sayfasının güncel tutulması, güncel duyuru ve haberlerin yayınlanması	İnternet sitesindeki güncel olmayan ya da eksik bilgilerin bilgi edinme sürecini sekteye uğratması	Düşük	Her hafta birim İnternet sitesinin güncelliğinin ve doğruluğunun kontrol edilmesi	Merkez Müdürü Merkez Müdür Yardımcısı Uygulamalı Birim Öğretim Görevlisi
Süreli yazıların zamanında hazırlanması, ilgili birim ya da kuruluşlara gönderilmesi	1- İdarenin itibar kaybı, 2- Sunulan hizmetin aksamaması, 3- Zaman kaybı	Orta	1- İş akış süreçleriyle ilgili hassasiyetin sağlanması	Merkez Müdürü
Bilgi edinme kapsamında; istenilen tüm bilgi, belge, rapor vb. dokümanların tam ve zamanında teslim edilebilmesi.	Zaman kaybı İtibar Kaybı Motivasyonda düşme Olası hak kayıpları	Orta	1- İş akış süreçleriyle ilgili hassasiyetin sağlanması	Merkez Müdür Yardımcısı

Akademik ve idari personelin her türlü izin işlemleri	1- Görevlerin aksaması, 2- Devamlılığın sağlanamaması	Orta	1- İş akış süreçleriyle ilgili hassasiyetin sağlanması	Merkez Müdürü
Müdürün bulunmadığı zamanlarda paydaş toplantıları, birim toplantıları vb. durumlarda başkanlık etmek	1- İlgili toplantıların gerçekleştirilememesi ve işleyişin aksaması	Orta	1- İlgili toplantıların zamanında yapılmasını sağlamak	Merkez Müdür Yardımcısı
Merkez personelinin ihtiyaçlarını belirleyerek üst yönetime sunmak	1.Eğitim – öğretimin işleyişinin aksaması 2. Hak kaybı	Yüksek	1- İhtiyaç belirleme süreçlerinin planlı ve programlı bir şekilde yürütülmesi	Merkez Müdürü Merkez Müdür Yardımcısı
Üniversite genelinde ilgili merkez müdürlükleri, koordinatörlükler, daire başkanlıkları gibi kurumsal koordinasyonun sağlanması.	1. İş süreçlerinde aksama 2. Koordinasyon eksikliği 3. Zaman kaybı 4. İşlerde yavaşlama	Orta	Akademik ve idari personellerin görevlerinin belirlenmesi ve netleştirilmesi, olası iletişim problemlerinin önlenmesi amacıyla iletişim kanallarının belirlenerek açık tutulmasının sağlanması	Merkez Müdürü
Birimde görevli personelin görevden ayrılması	1. Görevin aksaması, 2. Devamlılığı olan işlerin mamlanamaması, 3. Kurumsal hafızanın zayıflaması	Orta	1 . Görevden ayrılan personelin Görev Devri Formunun eksiksiz doldurulması sağlanacaktır. 2.Personel özlük haklarının takibi ve olası insan kaynaklarının belirlenmesi sağlanacaktır.	Merkez Müdürü
HAZIRLAYAN F.Ü Uzaktan Eğitim Merkezi Müdürlüğü Ortak Dersler Sorumlusu Öğr. Gör. Dr. Sevinç AY DOĞRU		KONTROL EDEN F.Ü Uzaktan Eğitim Merkezi Müdürlüğü Müd. Yrd. Doç Dr. Filiz ELMALI		ONAYLAYAN F.Ü Uzaktan Eğitim Merkezi Müdürlüğü Müdürü Doç. Dr. MUAMMER BAŞI