

EĞİTİM FAKÜLTESİ RİSK ANALİZİ

Risk Tanımı	A							B				
	Risk Giderici Mevcut Faaliyet	İlgili Belge/Doküman	Etki	Olasılık	Risk	Risk Derecesi	Karar	Risk Giderme Yöntemi	Sorumlu	Termin	Kaynak	Sonuçlar nasıl değerlendirilecek?
Öğretim üyesinin mazeretsiz olarak derslere girmemesi nedeniyle ders yapılamaması	İzin ve görevlendirmelerin kontrolü	Yıllık İzin Sağlık İzni Görevlendirmeler	3	1	3	ÖNEMSİZ	Kabullenme	1. Ders programlarının uygulanıp uygulanmadığına yönelik, bölüm başkanlıkları tarafından haftalık kontrol yapılması 2. Konuya ilişkin aylık Bölüm Başkanlıkları toplantısında genel değerlendirilmenin yapılması	Dekanlık ve bölüm başkanlıkları	Eğitim öğretim dönemi	İnsan Gücü, Teknoloji	Öğrenci ve öğretim elemanlarının geri bildirimleriyle
Eğitim hizmetlerinde kullanılan teçhizatın arızalanması veya çalınması	Teçhizatların bakımlarının ve kontrollerinin yapılması	Periyodik Bakım Takip Listeleri	3	1	3	ÖNEMSİZ	Kabullenme	Teçhizatların rutin bakımlarının yapılmasının sağlanması	Techizatın kullanıldığı birim	Eğitim öğretim dönemi	İnsan Gücü, Teknoloji	Teçhizatlarla ilgili gelen şikayetlerin sayısı
Hatalı veya gecikmeli not girişi nedeniyle nihai ders değerlendirmesinin hatalı yapılması	Otmasyonun uyarı vermesi ve öğrenci itirazları	Sınav evrakaları ve sınav sonuç listesi	4	1	4	ORTA	Azaltma	Sınav sonuçlarının bir listesi ile sınav evrakalarının tutanakla tesliminin sağlanması	Ders Yürütücüsü	Akademik takvim not giriş tarihleri	İnsan Gücü, Teknoloji	Öğrencilerin itiraz sayısı
Eğitim hizmetinde kullanılan bilgisayarlarda yaşanan aksaklıklar nedeniyle eğitim hizmetinin sunulmaması	Bilgisayarlara bakım yapılması	Kişisel bilgisayar bakım ve kullanım klavuzu	3	1	3	ÖNEMSİZ	Kabullenme	1-Dönem başlarında rutin bakım ve onarım çalışmalarının yapılması 2-Kullanıcıların talebi üzerine bakım ve onarım yapılması	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı BÖTE Bölümü	Eğitim öğretim dönemi	İnsan Gücü, Teknoloji	Bigisayar arıza bildirim sayısı
Öğrencilerin zamansız olarak idari ve akademik personeli meşgul etmesi	Öğrenciyi ilgili birime yönlendirme	Sözlü beyan	2	3	6	ORTA	Azaltma	1-Açık kapı uygulaması 2-Danışmanların aylık olarak öğrencilerle toplantı yapması	Danışman öğretim elemanları	Akademik takvim	İnsan Gücü, Teknoloji	Öğrencilerin itiraz sayısı
Resmi yazışmalarda yapılan hatalar nedeniyle zaman kaybı	Üst amirin kontrolü	EBYS	2	1	2	ÖNEMSİZ	Azaltma	İlgili personelin resmi yazışmalarda uyulacak usul ve esaslar hakkında bilgilendirilmesi	Birim İdari Yöneticisi	Akademik Yıl	İnsan Gücü, Teknoloji	Reddedilen yazılar sayısı
Ders Muafiyet ve sınıf intibakının eksik ve hatalı yapılması	Bilgilendirme toplantıları	Yönetmelik, genel, usul ve esaslar	4	2	8	ÖNEMLİ	Azaltma	1-Muafiyet ve İntibak komisyonlarının oluşturulması ve gerekli mevzuata ilişkin bilgilerin verilmesi. 2-Yönetmeliklerden kaynaklı sıkıntılarının giderilmesine yönelik değişiklik teklifi yapılması	İlgili komisyonlar	Akademik takvimde belirtilen değerlendirme süresi	Mevzuat	Öğrencilerin itiraz sayısı
Ek ders bilgilerinin yanlış girilmesi ve belgelerin zamanında teslim edilmemesi	Beyan ile otomasyon sistemindeki bilgilerin karşılaştırılması	Ek ders beyanları	3	2	6	ORTA	Azaltma	Ek ders ücreti beyan otomasyonu kullanımı	Bilgi İşim Daire Başkanlığı	Eğitim öğretim dönemi	İnsan Gücü, Teknoloji	Sistem kontrolü
Uzaktan eğitim sisteminde (ALMS) yaşanabilecek sıkıntılar	Fakülte uzaktan eğitim koordinatörünün Öğretim elemanları ve SİUZEM ile sürekli irtibatı	Öğretim elemanları ile öğrencilerin talepleri	4	1	4	ORTA	Azaltma	1-Uzaktan eğitim sisteminde hemen sorun giderilir. 2-Üniversitemiz Uzaktan Eğitim Merkezine durum bildirilerek sorun giderilir.	Fakülte uzaktan eğitim koordinatörü	Eğitim öğretim dönemi	İnsan Gücü, Teknoloji	Sistem kontrolü
İnternet alt yapısı nedeniyle yaşanabilecek sıkıntılar	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Uzaktan Eğitim Merkezi ile sürekli iletişim	Öğretim elemanları ile öğrencilerin talepleri	4	1	4	ORTA	Azaltma	1- Fakülte internet hatlarının bakım ve onarımı 2- İlgili birimlerle hızlı iletişim	Sekreterlik	Eğitim öğretim dönemi	İnsan Gücü, Teknoloji	Öğrenci ve personelin geri bildirimleri
İdari personelin görev yeri değişikliği nedeniyle birim faaliyetlerinin aksaması	Personel durumuna ilişkin olarak ilgili birimlerle sürekli iletişim halinde olunması	Atama ve görevlendirme yazıları	3	1	3	ÖNEMSİZ	Kabullenme	Personel hareketliliğine ilişkin önlemler hakkında ilgili birimlerle yazışmalar ve görüşmeler yapma	Fakülte Yönetimi	Eğitim öğretim dönemi	Mevzuat	Öğrenci ve öğretim elemanlarının geri bildirimleriyle