

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BİRİMİ	Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü
ALT BİRİM ADI	Erasmus Koordinatörlüğü

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI
1	Öğrenciye ait mevcut bilgilerin korunarak KVKK'na riayet edilmesi.	Öğrenciye ait kişisel verilerin 3. Şahıslar tarafından kötü amaçla kullanımı.	YÜKSEK	Öğrencinin kendine ait bilgilerinin birinci derece yakınları dahil kimseyle paylaşılması.	Sürekli	Tüm Personel
2	Erasmus Hareketliliği başvurularının alınması, değerlendirilmesi, sonuçların açıklanması.	Başvuruların alınmasında destekleyici yazılım kullanılmaması. Değerlendirilen kriterlerin fazlalığı. Değerlendirme sürecindeki zaman baskısı.	YÜKSEK	Başvurularda destekleyici yazılım kullanılması. Değerlendirme sürecinin zamana yayılması.	Sürekli	Tüm Personel
3	Erasmus+ Giden Öğrenim Hareketliliği için seçilen öğrencilerin Üniversitemizin anlaşmalı olduğu üniversitelere iletilmesi	Yurtdışındaki anlaşmalı olduğumuz üniversitelerin başvuru sürelerinin dolması.	YÜKSEK	İlana erken çıkılarak yurtdışına öğrenim görmek üzere gönderilecek öğrencilerin erken belirlenmesi.	Sürekli	Tüm Personel
4	Hareketlilikler ve anlaşmalar ile ilgili istatistiksel verilerin hazırlanması.	Hareketlilikler ve Anlaşmalar ile ilgili güvenilir verilere ulaşamama.	YÜKSEK	Hareketlilik ve anlaşma verilerinin tutulması için yazılım desteği kullanılması.	Sürekli	Tüm Personel
5	Erasmus Koordinatörlüğünün faaliyetleri ile ilgili	Eramus Koordinatörlüğü genellikle her sene en az bir yeni proje	YÜKSEK	Usul esas ve yönergede detaylı bilgilere yer verilmemesi.	Sürekli	Tüm Personel

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-Posta : info@bartın.edu.tr

Sayfa 1 / 3

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	yönerge ve usul esasların güncel tutulması.	yürütmektedir. Her projenin şartlarında farklılıklar olabileceğinden mevcut usul esas ve yönerge güncelliğini yitirmektedir.		Hareketliliklerin ilgili proje sözleşmesine göre yürütülmesi.		
6	Yazışmaların Zamanında Yapılması	Sürekli yazışmalara zamanın cevap yazılmaması	YÜKSEK	Günlük Yazışmaları kontrol edilmesi ve gereğinin yapılması	Sürekli	Tüm Personel
7	Türkiye Ulusal Ajansı ile yazışmaların yapılması.	Mevcut veya ilerideki muhtemel projelerde meydana gelebilecek hatalar	YÜKSEK	Türkiye Ulusal Ajansının resmi yazı, e-posta ve Office Team kanallarından takip edilmesi.	Sürekli	Tüm Personel
8	Proje bütçesinin yönetilmesi	Proje bütçesi peşin olarak verilmekte ancak proje bütçesi proje bittiğinde kesinleşmektedir. Hareketlilik kontenjanlarının planlanmasında yapılabilecek hatalar veya fazla harcamalar proje bütçesinin aşılmasına sebebiyet verebilir.	YÜKSEK	Proje bütçesinin kontrol edilmesi.	Sürekli	Tüm Personel

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BİRİMİ	Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü
ALT BİRİM ADI	Farabi Değişim Programı Kurum Koordinatörlüğü

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	RİSK DÜZEYİ	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI
1	Öğrenciye ait mevcut bilgilerin korunarak KVKK'na riayet edilmesi.	Öğrenciye ait kişisel verilerin 3. Şahıslar tarafından kötü amaçla kullanımı.	YÜKSEK	Öğrencinin kendine ait bilgilerinin birinci derece yakınları dahil kimseyle paylaşılması.	Sürekli	Tüm Personel
2	Farabi Öğrenim protokollerinin imzalanmasının koordine ve takip edilmesi.	Farabi Öğrenim Protokolü fiziksel olarak öğrenci, gönderen ve ev sahibi kurumdaki Farabi Birim Koordinatörü ve Farabi Kurum Koordinatörü tarafından imzalanmaktadır. Evrak takibindeki zorluklar.	YÜKSEK	Gelen ve giden evrak takibinin yapılması	Sürekli	Tüm Personel
3	Yazışmaların Zamanında Yapılması	Sürekli yazışmalara zamanın cevap yazılmaması	YÜKSEK	Günlük Yazışmaları kontrol edilmesi ve gereğinin yapılması	Sürekli	Tüm Personel
4	Başvuruların YÖKSİS'e girilmesi	YÖKSİS'in kısıtlı bir süre veri girişine açılması	YÜKSEK	YÖK'ün başvuru sürecinin takip edilerek işlemlerin zamanında tamamlanması	Sürekli	Tüm Personel
5	Başvuru evraklarının tercih edilen anlaşmalı üniversitelere gönderilmesi	Farabi başvuru dosyasının ev sahipliği yapacak üniversiteye geç gönderilmesi veya geç ulaşması.	YÜKSEK	Başvuruların alınması sonrası başvuru takvimine uygun olarak işlemlerin tamamlanması	Sürekli	Tüm Personel

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BİRİMİ	Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü
ALT BİRİM ADI	Uluslararası Öğrenciler ve Yurtdışı Eğitim Koordinatörlüğü

S/N	HASSAS GÖREVLER	RİSKLER (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonaçları)	RİSK DÜZEYİ	KONTROLLER/TEDBİRLER (Alınması Gereken Önlemler)	GÖREVİN PERİYODİK KONTROL EDİLMESİ GEREKEN SÜRE	HASSAS GÖREVİ OLAN PERSONELİN ADI SOYADI
1	Öğrenciye ait mevcut bilgilerin korunarak KVKK'na riayet edilmesi.	Öğrenciye ait kişisel verilerin 3. Şahıslar tarafından kötü amaçla kullanımı.	YÜKSEK	Öğrencinin kendine ait bilgilerinin birinci derece yakınları dahil kimseyle paylaşılması.	Sürekli	Tüm Personel
2	Uluslararası Öğrencilerin (Ön lisans ve Lisans) ilk kayıt esnasında öğrenim ücretleri ve teminat ücretlerinin doğru yatırılması	Ücretlerin eksik yatırılması	YÜKSEK	Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen ücretlerin kayıt esnasında doğru hesaplara ve eksiksiz yatırılmasının sağlanması	Öğrenci kayıtlarının olduğu haftalarda	Tüm Personel
3	Raporların birbiriyle uyumlu olması ve doğru çalışması.	Aynı verinin alınabildiği farklı rapor gruplarında farklı verilerin oluşması iş ve işlemlerin hatalı eksik ve yanlış yapılmasından kaynaklı üst yöneticilere verilen bilgilerin tutarsız olması	YÜKSEK	Verilerin belirli dönemlerde kontrol edilerek hatalı olanların servis talebi üzerinden ve birim amirlerimiz ile görevli personeller tarafından gerekli girişimler yapılarak düzeltilmesi Raporların kontrol edildikten sonra birbiri ile olan tutarlılığının sağlanması	Sürekli	Tüm Personel

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Doküman No	FRM-0638
Yayın Tarihi	25.03.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

4	Mevzuatla Otomasyonun Uyumlu Olması	Uluslararası öğrenci başvuru ve yerleştirme işlemlerinde Mevzuata göre yapılmaması	YÜKSEK	Güncel mevzuatların takibi ve otomasyona uyumun kontrol edilmesi	Mevzuat güncellendikçe	Tüm Personel
5	Yazışmaların Zamanında Yapılması	Sürekli yazışmalara zamanın cevap yazılmaması	YÜKSEK	Günlük Yazışmaları kontrol edilmesi ve gereğinin yapılması	Sürekli	Tüm Personel