|  |  |
| --- | --- |
| **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 paylaşılmaması. | 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 yönerge ve usul esasların güncel tutulması. | Eramus Koordinatörlüğü genellikle her sene en az bir yeni proje yürütmektedir. Her projenin şartlarında farklılıklar olabileceğinden mevcut usul esas ve yönerge güncelliğini yitirmektedir. | YÜKSEK | Usul esas ve yönergede detaylı bilgilere yer verilmemesi. Hareketliliklerin ilgili proje sözleşmesine göre yürütülmesi. | Sürekli | Tüm Personel |
| **6** | Yazışmaların Zamanında Yapılması | Süreli 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 planlamasında yapılabilecek hatalar veya fazla harcamalar proje bütçesinin aşılmasına sebebiyet verebilir. | YÜKSEK | Proje bütçesinin kontrol edilmesi. | Sürekli | Tüm Personel |