|  |  |
| --- | --- |
| **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 paylaşılmaması. | 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 | Süreli 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 |