

**Harcama Birimi :** Uluslararası İlişkiler Birim Başkanlığı

Alt Birim\* : Erasmus / Farabi ve Mevlana Koordinatörlükleri

| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı  | Hassas Görevi Olan Personel | Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)  | Risk Düzeyi** | Kontroller/ Tedbirler   | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
|---------|---|-----------------------------|--|---------------|---|--|
| 1.      | Öğrenciye ait mevcut bilgilerin korunarak KVK'na riayet edilmesi  | Tüm Personel                | Öğrenciye ait kişisel verilerin 3. Şahıslar tarafından kötü amaçla kullanımı.  | Yüksek        | Öğrencinin kendine ait bilgilerinin birinci derece yakınları dahil kimseyle paylaşılmaması. | Görevle İlgili Mevzuata Sahip Olmak            |
| 2.      | Değişim programlarının (Erasmus, Farabi, Mevlana) başvurularının alınması, değerlendirilmesi, sonuçların açıklanması. | Tüm Personel                | Başvuruların alınmasında destekleyici yazılım kullanılmaması. Değerlendirilen kriterlerin fazlalığı. Değerlendirme sürecindeki zaman baskısı. Yurtdışındaki anlaşmalı olduğumuz üniversitelerin başvuru sürelerinin dolması. | Yüksek        | Başvurularda destekleyici yazılım kullanılması. Değerlendirme sürecinin zamana yayılması.   | Görevle İlgili Mevzuata Sahip Olmak            |
| 3.      | Kurumlar arası anlaşmalar ile ilgili istatistiksel verilerin hazırlanması.  | Tüm Personel                | Hareketlilikler ve Anlaşmalar ile ilgili güvenilir verilere ulaşamama.   | Yüksek        | Hareketlilik ve anlaşma verilerinin tutulması için yazılım desteği kullanılması.            | Görevle İlgili Mevzuata Sahip Olmak            |

|            |   |   |  |   |  |                                     |
|------------|---|---|--|---|--|-------------------------------------|
| 4.         | Değişim Programlarının (Erasmus, Farabi, Mevlana) faaliyetleri ile ilgili yönerge ve usul esasların güncel tutulması. | Tüm Personel                                  | Değişim programları her sene en az bir yeni eğitim öğretim faaliyeti yürütmektedir. Yürütülen faaliyetlerin şartlarında farklılıklar olabileceğinden mevcut usul esas ve yönerge güncelliğini yitirmektedir. | Yüksek  | Usul esas ve yönergede detaylı bilgilere yer verilmemesi Hareketliliklerin ilgili dönem takvimindeki sözleşmesine göre yürütülmesi.        | Görevle İlgili Mevzuata Sahip Olmak |
| 5.         | Yazışmaların Zamanında Yapılması  | Tüm Personel                                  | Sürelili yazışmalara zamanın cevap yazılmaması<br>Mevcut veya ilerideki muhtemel projelerde meydana gelebilecek hatalar  | Yüksek  | Günlük Yazışmaları kontrol edilmesi ve gereğinin yapılması<br>İlgili kurumların yazı, e-posta ve Office Team kanallarından takip edilmesi. | Görevle İlgili Mevzuata Sahip Olmak |
| 6.         | Değişim Programlarının (Erasmus, Farabi, Mevlana) bütçelerinin yönetilmesi  | Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi | Hareketlilik kontenjanlarının planlamasında yapılabilecek hatalar veya fazla harcamalar değişim programlarının bütçesinin aşılmasına sebebiyet verebilir.  | Yüksek  | Bütçelerin kontrol edilmesi.   | Görevle İlgili Mevzuata Sahip Olmak |
| Hazırlayan |   |   |  | Onaylayan<br>Uluslararası İlişkiler Birim Başkanı |  |                                     |

\* Bu bölüme Şube Müdürlüğü, Personel İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Evrak Kayıt Birimi gibi birimler yazılacaktır.

\*\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Çok Yüksek, Yüksek, Orta Seviyede, Düşük ve Çok Düşük** olarak belirlenecektir.