|  |
| --- |
| **HARCAMA BİRİMİ : E.Ü Tıp Fakültesi** |
| **ALT BİRİM : TIBBİ BİYOLOJİ ANABİLİM DALI** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hassas Görevler** | **Hassas Görevin**  **Yürütüldüğü Birim** | **Sorumlu Birim Amiri** | **Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)** |
| **1** | Anabilim Dalı Akademik Kurulu Toplantısının Planlanması ve Yürütülmesi İşlemleri | TIBBİ BİYOLOJİ ANABİLİM DALI | Anabilim Dalı Başkanı | * Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, * İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, * Kurum itibar kaybı, * Hak kaybı |
| **2** | Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı İşlemleri | * Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, * Kurum itibar kaybı, * Hak kaybı, * Kamu zararı |
| **3** | Anabilim Dalı Lisans ve Lisansüstü Ders Programlarının Belirlenmesi İşlemleri | * Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, * Kurum itibar kaybı, * Hak kaybı, * Programların hazırlanmasındaki gecikme nedeniyle öğrenci mağduriyeti |
| **4** | Anabilim Dalı Ders Görevlendirme İşlemleri | * Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, * Kurum itibar kaybı, * Hak kaybı, * Programların hazırlanmasındaki gecikme nedeniyle öğrenci mağduriyeti |
| **5** | Yüksek Lisans, Doktora  Programlarının, Program Açma/kapama İşlemleri | * Kurum itibar kaybı, * Hak kaybı, * Derslerin açılmasındaki gecikme nedeniyle öğrenci mağduriyeti |
| **6** | Danışman Atama İşlemleri | * Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, * Kurum itibar kaybı, * Hak kaybı, * Öğrenci mağduriyeti |
| **7** | Tez Sınavı İşlemleri | * Kurum itibar kaybı, * Tez sınavının gecikmesi veya yapılamaması * Öğrenci mağduriyeti |
| **8** | Anabilim Dalı Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri | * Kurum itibar kaybı, * Hak kaybı, * Birim, bölüm, fakülte ve üniversitede eksik verilerin yer alması |
| **9** | Anabilim Dalı ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri | * Kurum itibar kaybı, * Hak kaybı, * İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması |
| **10** | Anabilim Dalı Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri | * Kurum itibar kaybı, * Hak kaybı, * İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması * Belgeye ulaşılamaması |
| **11** | Anabilim Dalı Personelinin Yıllık İzin İşlemleri | * İşlerin aksaması, * Hak kaybı, * Birim itibar kaybı |
| **12** | Anabilim Dalı Personelinin Özlük İşlemleri | * İşlerin aksaması, * Hak kaybı, * Birim itibar kaybı, |
| **13** | EDYS sistemi üzerinden ve basılı olarak gelen tarihli (Süreli) yazıların takibi | * İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması |
| **14** | Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak | * Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, * Kamu zararı * Kurum itibar kaybı |
| **15** | Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri | * Hak kaybı, * Yanlış işlem, * Kaynak israfı, * Tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar |

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN**  **Anabilim Dalı Başkanı** | **ONAYLAYAN**  **Dekan** |