|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Anabilim Dalı Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı | Yüksek | Akademik işleyişi ilgilendiren kararlar ve sonuçlarda gecikmeler yaşanması. | Her ay yapılacak olan toplantılarla düzenli akademik kurulun toplanması |
| **2** | |  | | --- | | Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı İşlemleri | | Anabilim Dalı Öğretim Elemanı | Yüksek | Akademik işleyişi ilgilendiren kararlar ve sonuçlar | Yönergelere, taleplere uygun şekilde akademik kurul kararlarının alınması |
| **3** | |  | | --- | | Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri | | Anabilim Dalı Başkanı | Yüksek | Asistan eğitiminin aksaması ve mezuniyet sürecinin olumsuz etkilenmesi | Sene içerisinde en az 1 genel sınav olmak üzere sınavların organizasyonu ve kıdem sınavlarının yapılması, uzmanlık sınavlarının yapılması |
| **4** | Ders Görevlendirme İşlemleri | Anabilim Dalı Öğretim Elemanı | Orta | -Hak kaybı,  -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, | Anlatılacak Dersin konusu ve tarihi önceden duyurulur. Dersi anlatacak öğretim görevlisi dersi hazırlar. |
| **5** | Asistan Sınavlarının Organizasyonu | Anabilim Dalı Öğretim Elemanı | Orta | -Görev Aksaması,  -Hak kaybı,  -Zaman Kaybı,  -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması | Asistan sınav konuları, sınav tarihi ve sınav prosedürü önceden duyurulur. Sınav soru dağılımı yapılması. Soruların düzenlenmesi ve basılı hale getirilmesi. Sınav sırasında görevlilerin belirlenmesi. Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi ve geri bildiriminin yapılması. |
| **6** | Asistan Yıllık Değerlendirmesi | Anabilim Dalı Başkanı | Orta | **-**Hak kaybı,  -Zaman Kaybı,  -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması.  Asistan gelişiminin izlenememesi.  Eğitim hedeflerinin belirlenememesi. | -Asistan çalışma ve performansının yönetmeliklere göre gerek klinik çalışması gerekse bilimsel açıdan değerlendirilmesi.  -Asistanların görevli öğretim üyeleri arasında paylaşılması. |
| **7** | Akademik Personel Görevlendirilmesi | Anabilim Dalı Öğretim Elemanı | Yüksek | -Görev Aksaması,  -Hak kaybı,  -Zaman Kaybı, | Akademik personelin talep veya gereksinim durumuna göre kurum içi ve kurum dışı görevlendirmelerinin ilgili üst birimlere iletilmesi. Görevlendirmeler de asil ve yedek olarak kişilerin belirlenmesi. Üyelere bildirim yapılması. |

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

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