|  |
| --- |
| **HARCAMA BİRİMİ : Ege Üniversitesi Tıp Fakültesi** |
| **ALT BİRİM : Adli Tıp Anabilim Dalı** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hassas Görev** | **Hassas Görevi Olan Personelin**  **Unvanı/Adı Soyadı** | **Risk Düzeyi\*** | **Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)** | **Prosedürü\*\***  **(Alınması Gereken Önlemler**  **veya Kontroller)** |
| **1** | -Anabilim Dalımızda eğitim gören öğrencilerin/uzmanlık öğrencilerinin eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak  -İlgili yılın eğitim öğretim rehberi ve akademik takvimini hazırlamak, eğitim-öğretim faaliyetlerini buna göre uygun bir şekilde yürütmek, yürütülmesini takip ve kontrol etmek. | Anabilim Dalı Öğretim Elemanı | Yüksek | -Görevin aksaması  -Resmi kurumların/kişilerin hak kaybına ve zarara uğraması  -Tekit  -Soruşturma  -Birimin/kurumun itibar kaybı | -Ders ve sınav programlarının hazırlanmasında ilgili akademik ve idari personeli gerekli hassasiyeti göstermesi konusunda uyarmak ve personeller arası koordineyi sağlamak |
| **2** | - Öğrenciler/uzmanlık öğrencileri ile dekanlık/öğretim üyeleri arasında gerekli konularda koordinasyonu sağlamak.  -Yapılan sınav ve yazışmalar ile ilgili kayıt ve arşiv işlemlerini yapmak | Anabilim Dalı Sekreteri | Yüksek | -Görevin aksaması  -Resmi kurumların/kişilerin hak kaybına ve zarara uğraması  -Tekit  -Soruşturma  -Birimin/kurumun itibar kaybı | -Yapılan yazışmaların ve diğer evrakların zamanında ve eksiksiz arşivlenmesini sağlamak |
| **3** | -Asistanların rotasyonları ve eğitim süresi takibi, tez savunma ve uzmanlık sınavı tarihleri ile ilgili takip ve yazışmalar. | Anabilim Dalı Sekreteri |  | -Eğitim süresi dolmayan asistanın Uzmanlık  Sınavının yapılması; Bakanlıkça bunun  tesbiti ile uzmanlığın iptal edilmesi sonucu kurumun uğrayacağı maddi ve manevi  zarar. Zamanında yapılmayan rotasyonlar sonucu ilgilinin eğitim süresinin uzaması. | -Asistanlara eğitim süresinin ve sınav tarihlerinin bildirilmesi/hatırlatılması.  -Yönetmelik neyi gösteriyorsa  eğitim süresinin hesaplamaları ve  sınavların yapılması ile ilgili yazışmaların yapılması. |
| **4** | -Personel özlük dosyalarının muhafaza  edilmesi | Anabilim Dalı Sekreteri | Yüksek | -İtibar ve güven kaybı  -Şahsi bilgilerin kötü amaçlı  kullanılması  -Kişi mağduriyeti | -Gizliliğe riayet edilmesi |
| **5** | -Görev süresi takibi | Anabilim Dalı Sekreteri |  | -Görev süresi biten Dr. Öğr. Üyesi, Doçent, Öğretim Görevlisi, Uzman ve Asistanların görev sürelerinin zamanında uzatılmaması sonucu maddi ve manevi  zarar. | -Görev sürelerinin sıkı takibi veya bilgisayarda bir program yardımı ile takibi. |
| **6** | -Anabilim Dalı ile Dekanlık/diğer birimler arasındaki eğitim ve adli olgu rutini dışı yazışmaların yapılması | Anabilim Dalı Sekreteri | Yüksek | -Birimin itibar ve güven kaybı  -Mevzuata uygunsuzluk  -İşlerin aksaması  -Soruşturma | -İşlemlerin zamanında ve düzenli olarak yapılması  -Gönderimine özen gösterilmesi |
| **7** | -Taşınır/Demirbaş kayıt ve kontrol işlemleri | Anabilim Dalı Sekreteri | Yüksek | -Kaynak israfı  -Devlet mallarının zarar görmesi  -Soruşturma | -Malzeme/Demirbaş giriş/çıkış işlemlerinin usulüne uygun yapılması, kontrolü. |
| **8** | -Adli rapor istek yazılarının kayıt altına alınması, yazışmalarının yapılması  -Adli olguların kayıt-konsültasyon vb. gibi resmi işlemler için ilgili birimlere yönlendirilmesi, yönlendirilen birimlerden gelecek cevapların takibi ve gelen cevapların ilgili hekime adli rapor yazımı için teslimi  -Düzenlenen adli raporların usulüne uygun gönderilmesi, dosyalarının arşive kaldırılması | Anabilim Dalı Sekreteri | Yüksek | -Görevin aksaması  -Resmi kurumların/kişilerin hak kaybına ve zarara uğraması  -Tekit  -Soruşturma  -Birimin/kurumun itibar kaybı | -Personelin otokontrolü  -Personelin birbirinin işini takip etmesi  -Hekimlerin ve birim amirinin kontrolü |
| **9** | -Adli olguların muayenesi, konsültasyon istekleri ve adli raporlarının düzenlenmesi | Anabilim Dalı Öğretim Elemanı | Yüksek | -Resmi kurumların/kişilerin hak kaybına ve zarara uğraması  -Tekit  -Soruşturma  -Görevin aksaması  - Birimin/kurumun itibar kaybı | -Adli olgudan sorumlu öğretim üyesi/uzmanlık öğrencisi/öğretim görevlisi olması |
| **10** | -Anabilim Dalı arşivindeki adli olgulara ait dosyaların takibi, korunması, gizliliği ve düzeninin sağlanması. | Anabilim Dalı Sekreteri | Yüksek | -Mevzuata uygunsuzluk  -Niteliksiz iş çıktıları  -İşin aksaması  -Tekit  -Soruşturma  -Birimin/kurumun itibar kaybı -Güvenlik ve gizlilik | -Arşive konan dosyaların korunması ve arşivden alınan dosyaların takibi, işi bittiğinde yeniden arşive kaldırılması. |

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

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler