|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Anabilim Dalı Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı | **Yüksek** |  **-**Kurumsal İtibar Kaybı,-Kamu Zararı,-Görev Aksaması,-Hak kaybı,-Eğitim-öğretimdeaksaklıkların yaşanması, | Anabilim Dalı Başkanı başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması, |
| **2** | Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı | **Yüksek** | **-**Kurumsal İtibar Kaybı,-Kamu Zararı,-Görev Aksaması,-Hak kaybı,-Zaman Kaybı,-Eğitim-öğretimdeaksaklıkların yaşanması, | Anabilim Dalı Başkanı ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, Anabilim Dalı kuruluna katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, Anabilim Dalı kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, |
| **3** | 2547 Sayılı Yüksek Öğretim kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etme  | Anabilim Dalı BaşkanıAnabilim Dalı Öğretim Üyesi  | Yüksek  | **-**Kurumsal İtibar Kaybı,-Kamu Zararı,-Görev Aksaması,-Hak kaybı,-Eğitim-öğretimdeaksaklıkların yaşanması, | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması  |
| **4** |

|  |
| --- |
| Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak  |

 | Anabilim Dalı Başkanı | Yüksek | **-**Kurumsal İtibar Kaybı,-Kamu Zararı,-Görev Aksaması,-Hak kaybı,-Eğitim-öğretimdeaksaklıkların yaşanması, | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması  |
| **5** | Ders dağılımı ile anabilim dalı kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirleme  | Anabilim Dalı Başkanı | Yüksek  | **-**Kurumsal İtibar Kaybı,-Kamu Zararı,-Görev Aksaması,-Hak kaybı,-Eğitim-öğretimdeaksaklıkların yaşanması, |

|  |
| --- |
| Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması |

 |
| **6** | Anabilim Dalı faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak  | Anabilim Dalı Başkanı | Orta  | -Kurumsallaşmanın Gecikmesi,-Güven ve Kurum İtibar Kaybı, | Anabilim Dalı Kurulunun zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlama  |
| **7** | Anabilim Dalında yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak  | Anabilim Dalı Başkanı | Orta | -Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, | Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma |
| **8** | Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak | Anabilim Dalı Başkanı | Yüksek | -Kurumsal itibar kaybı,-Mali ve özlük hak kaybı,-Kamu zararı, | Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak |
| **9** | Lisansüstü programlarındüzenli şekildeyürütülmesini sağlamak | Anabilim Dalı BaşkanıAnabilim Dalı Öğretim Üyesi | Yüksek | -Kurumsal itibar kaybı,-Hak kaybı,-Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, | Enstitü ve idari birimlerle iş birliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama |
| **10** | Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak  | Anabilim Dalı Başkanı | Orta | -Kurumsallaşmanın Gecikmesi,-Güven ve Kurum İtibar Kaybı, | Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak |
| **11** | Akademik yıla başlamadanönce birim akademiktoplantısı yapmak | Anabilim Dalı Başkanı | Orta |  **-**Kurumsal İtibar Kaybı,-Görev Aksaması,-Eğitim-öğretimdeaksaklıkların yaşanması, | Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak |
| **12** | Bölüm Akademik Kurulu ve Enstitü Kurulu toplantılarına katılarak Anabilim Dalını temsil etmek | Anabilim Dalı Başkanı | Orta |  **-**Kurumsal İtibar Kaybı,-Kamu Zararı,-Görev Aksaması,-Hak kaybı,-Eğitim-öğretimdeaksaklıkların yaşanması | Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine vekil tayin etmek |
| **13** | Danışman Atamaİşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı | Orta | -Hak kaybı,-Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, | Yüksek Lisans, Doktora ve Tıpta Uzmanlık programlarına kayıtlı öğrencilere danışman atanma işlemlerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması. |
| **14** | Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda adına ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak | Anabilim Dalı Başkanı Anabilim Dalı Öğretim Üyesi | Orta | **-**Kurumsal İtibar Kaybı,-Görev Aksaması,-Hak kaybı,-Eğitim-öğretimdeaksaklıkların yaşanması | Sempozyum, konferans ve panelgibi faaliyetler düzenlemek,düzenlenmesi için motivasyondabulunmak, planlama yapmak veçevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ileilgili bilgilendirme |
| **15** | Sınav programlarının hazırlanması  | Anabilim Dalı Başkanı | Yüksek | -Kurumsal itibar kaybı,-Hak kaybı,-Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması | Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme |
| **16** |

|  |
| --- |
| Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak  |

 | Anabilim Dalı Başkanı Anabilim Dalı Öğretim Üyesi | Yüksek | -Kurumsal itibar kaybı,-Mali ve özlük hak kaybı,-Kamu zararı,-Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, | Anabilim Dalı akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması  |
| **17** |

|  |
| --- |
| Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak  |

 | Anabilim Dalı Başkanı Anabilim Dalı Öğretim Üyesi | Orta | -Hak kaybı,-Eğitim-öğretimdeaksaklıkların yaşanması, | Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması  |
| **18** |

|  |
| --- |
| Dekanlık ve Anabilim Dalı Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek  |

 | Anabilim Dalı Başkanı Anabilim Dalı Öğretim Üyesi  | Orta | -Kurumsallaşmanın Gecikmesi,-Güven ve Kurum İtibar Kaybı, | Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahen toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri  |
| **19** |

|  |
| --- |
| Anabilim Dalı eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek  |

 | Anabilim Dalı Başkanı Anabilim Dalı Öğretim Üyesi | Yüksek | -Kurumsallaşmanın Gecikmesi,-Güven ve Kurum İtibar Kaybı, | Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi  |
| **20** |

|  |
| --- |
| Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek  |

 | Anabilim Dalı Başkanı Anabilim Dalı Öğretim Üyesi | Yüksek | -Kurumsal itibar kaybı,-Hak kaybı,-Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması | Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması  |
| **21** |

|  |
| --- |
| Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması  |

 | Anabilim Dalı Başkanı Anabilim Dalı Öğretim Üyesi | Yüksek | -Kurumsal itibar kaybı,-Hak kaybı,-Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, | Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması  |
| **22** | Ders ve sınavprogramlarının hazırlanmasıçalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak | Anabilim Dalı Başkanı Anabilim Dalı Öğretim Üyesi |  | -Hak kaybı,-Ders programlarının zamanında belirlenememesi,-Eğitim-öğretimdeaksaklıkların yaşanması | Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak |
| **23** |

|  |
| --- |
| Fakültenin Etik Kuralları'na uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek  |

 | Anabilim Dalı Başkanı Anabilim Dalı Öğretim Üyesi | Yüksek | -Kurumsallaşmanın Gecikmesi,-Güven ve Kurum İtibar Kaybı, | Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi  |
| **24** |

|  |
| --- |
| Giden-gelen evrak gibi Anabilim Dalı yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması  |

 | Anabilim Dalı Sekreteri | Yüksek | -Kamu zararına sebebiyet,-İtibar kaybı,-Hak mağduriyeti-Görev Aksaması, | Anabilim Dalı Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi, |
| **25** |

|  |
| --- |
| Anabilim Dalı ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması  |

 | Anabilim Dalı Sekreteri | Yüksek | -İşlerin aksaması,-Kurumsal İtibar Kaybı,-Hak mağduriyeti-Görev Aksaması,-Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme, | Anabilim Dalı ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, Anabilim Dalı içi koordinasyonun sağlanması, EBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, |
| **26** | Anabilim Dalı Bölüm, Anabilim Dalı içi ve Anabilim dalları arası iletişimi sağlayarak yazışmaları yapmak, gelen-giden evrakları EBYS’ye kaydetmek, dosyalamak, EBYS’den gelen belgeleri Anabilim Dalı Başkanı onayına sunmak | Anabilim Dalı Sekreteri | Orta | -İşlerin aksaması,-Kurumsal İtibar Kaybı,-Hak mağduriyeti-Görev Aksaması,-Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme, | Anabilim Dalı ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, Anabilim Dalı içi koordinasyonun sağlanması, EBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, |
| **27** |

|  |
| --- |
| Anabilim Dalı Başkanlığı demirbaş eşyasına sahip çıkmak  |

 | Anabilim Dalı Sekreteri | Orta | -Kamu zararına sebebiyet,-İtibar kaybı,-Hak mağduriyeti-Görev Aksaması, | Anabilim Dalı içi koordinasyonun sağlanması  |
| **28** |

|  |
| --- |
| Anabilim Dalı Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi  |

 | Anabilim Dalı Sekreteri | Yüksek | -Kamu zararına sebebiyet,-İtibar kaybı,-Hak mağduriyeti -Görev Aksaması, | Anabilim Dalı Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi, |
| **29** |

|  |
| --- |
| Eğitim -Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak  |

 | Anabilim Dalı Sekreteri | Yüksek  | Hak kaybı,-Ders programlarının zamanında belirlenememesi,-Eğitim-öğretimdeaksaklıkların yaşanması | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi  |
| **30** |

|  |
| --- |
| Anabilim Dalı öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması  |

 | Anabilim Dalı Sekreteri | Yüksek  | -Kurumsallaşmanın Gecikmesi,-Güven ve Kurum İtibar Kaybı, | Anabilim Dalı verilerinin kontrollü ve doğru girilmesi  |
| **31** | Anabilim Dalı personelinin yıllık izne ayrılmadan bir hafta öncesinden izin formunu ve izin dönüşünde yıllık izin dönüş formunun dekanlığagönderilmesini sağlamak.Hasta ve raporlu olan bölüm personelinin rapor izin formunu geciktirmedendekanlığa iletilmesinisağlamak | Anabilim Dalı Sekreteri | Orta | -İşlerin aksaması,-Hak kaybı, -Birim itibar kaybı, | Devlet memurları izin ve rapor yönetmeliği çerçevesinde sürelere riayet edilmesi, hizmet içi eğitim verilmesi |
| **32** | Kadavra tahnit işlemleri, kadavraların uygun ortamda korunması ve saklanması için kullanılan cihazların takibi işlemleri  | Anabilim Dalı Başkanı Anabilim Dalı Öğretim Üyesi | Yüksek | -Kamu Zararı,-Kurum İtibar Kaybı,-İş Kazası,-Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, | Formaldehitin solunum yolları ve cilt tahrişi ve karsinojenik etkisinde kalmamak için, kişisel koruyucu ekipman (hepafiltreli maske, eldiven, önlük veya forma, laboratuvar terliği) ve su banyosunun kullanılması |
| **33** | Makroskopik örneklerin ve uygulama ders materyallerinin hazırlanması İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı Anabilim Dalı Öğretim Üyesi | Yüksek | -Kamu Zararı,-Kurum İtibar Kaybı,-İş Kazası,-Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, | Kişisel koruyucu ekipman (karbon filtreli maske, eldiven, önlük veya forma, galoş vb.) kullanılması |
| **34** | Kadavra olarak kullanılan bağış veya kimsesiz cenazelerin ölüm belgeleri, defin ruhsatları, bağış formları ve varsa adli otopsi tutanakları gibi resmi evraklarının saklanması  | Anabilim Dalı Sekreteri | Yüksek | -Yasal problemler yaşanması-Kurum itibar kaybı-Kadavra temininde zorluk yaşanması | Resmi belgelerin hem matbu olarak hem de dijital örneklerinin oluşturularak yedekli saklanması, arşivlenmesi |
| **35** | Makroskopik örneklerin (kadavra, plastinat) ve maket modellerin envanterinin tutulması | Anabilim Dalı Öğretim ÜyesiAnabilim Dalı Sekreteri | Yüksek | -Kurum ve kamu zararı-Yasal problemler yaşanması-Karışıklık yaşanması | Envanterin detaylı, güncel tutulması ve yedekli olarak saklanması |

\* 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** |