|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Anabilim Dalı için karar alıcı toplantılarının yürütülmesi işlemleri (Akademik kurul, vb.) | Anabilim Dalı Başkanı | **Yüksek** | -Kurumsal İtibar Kaybı,-Kamu Zararı,-Görev Aksaması,-Hak kaybı,-Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması | -Anabilim Dalı Başkanı başkanlığında yapılan akademik veya diğer toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması ve imzalanması |
| **2** | Anabilim Dalı Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı | **Yüksek** | -Hak kaybı,-Ders programlarının zamanında belirlenememesi,-Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması | Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders programlarının belirlenmesi, ders içeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, bölüm ders dağılımları ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, ders dağılımının öğretim elemanlarına akademik çalışmalarında verimli, etkin ve uygun zaman verilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayın yapmalarının sağlanması, ders girişlerinin ve ders programlarının EBYS sistemine zamanında girişlerinin yapılması, |
| **3** | Anabilim Dalı Ders Görevlendirme İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı | **Yüksek** | -Hak kaybı,-Ders programlarının zamanında belirlenememesi,-Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması | Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması, |
| **4** | Anabilim Dalı Norm Kadro Tespit İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı | **Yüksek** | -Kurumsal itibar kaybı,-Mali ve özlük hak kaybı,-Kamu zararı,-Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, | Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi |
| **5** | Görev Süresi Uzatma İşlemleri | Anabilim Dalı Sekreteri | **Yüksek** | -Kurumsal itibar kaybı,-Mali ve özlük hak kaybı,-Kamu zararı,-Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması | Anabilim Dalında Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı kadrolarında görev yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin tekliflerinin süreleri içerisinde dikkatli ve özenli olarak yapılması, Dekanlığa bildirilmesi |
| **6** | Danışman Atama İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı | **Orta** | -Hak kaybı,-Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması | Anabilim Dalında öğrenim gören lisansüstü öğrencilerine danışman atanma işlemlerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması, |
| **7** | Tez Sınavı İşlemleri | Anabilim Dalı Sekreteri | **Yüksek** | -Kurumsal itibar kaybı,-Hak kaybı,-Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması | Lisansüstü öğrenim gören öğrencilerin tez sınavının sağlıklı olarak gerçekleştirilebilmesi için ortamın ayarlanması, jüri üyeleri ile iletişimin sağlanması, sınav öncesi ve sonrası evrakların hazırlanması ve takibi |
| **8** | Anabilim Dalındaki lisansüstü öğrencilerinin takibi: sayıları, başarı durumları ve mezun sayılarının tespiti vb. | Anabilim Dalı Sekreteri | **Yüksek** | -Kurumsallaşmanın Gecikmesi,-Güven ve Kurum İtibar Kaybı | İstatiksel bilgi ve verilerin eksiksiz hazırlanması, bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi |
| **9** | Anabilim Dalı Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı | **Yüksek** | -Kurumsallaşmanın Gecikmesi,-Güven ve Kurum İtibar Kaybı | Anabilim Dalı faaliyetlerinin kurumsal hedefler doğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi, etkinlik ve verimliliğin arttırılması, performans kriterlerinin yüksek ve ölçülebilir olmasının sağlanması, öğretim elemanları arasında dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımın yapılmasının sağlanması |
| **10** | Anabilim Dalı ile ilgili yazışmaların yapılması işlemleri | 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 |
| **11** | Anabilim Dalı Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri | 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 |
| **12** | Anabilim Dalı Personelinin Yıllık İzin İşlemleri | Anabilim Dalı Sekreteri | **Orta** | -İşlerin aksaması,-Hak kaybı,-Birim itibar kaybı | Bölüm personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Dekanlığa EBYS üzerinden sunulması, takibinin yapılması |
| **13** | Anabilim Dalı Personelinin Özlük İşlemleri | Anabilim Dalı Sekreteri | **Orta** | -İşlerin aksaması,-Hak kaybı,-Birim itibar kaybı | Anabilim Dalı personelinin özlük işlemleri ile ilgili taleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi, |
| **14** | Anabilim Dalından talep edilen laboratuvar ve diğer test işlemleri ile hasta randevularının takibi | Anabilim Dalı Sekreteri | **Yüksek** | -İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı,-Yanlış işlem,-Kaynak israfı,-Görevin aksaması  | Gelen resmi evrakların takibi, kişi listelerinin düzenli tutulması, iletişim bilgilerinin alınması ve randevu tarihlerinin hatırlatılması, hastane resmi kayıt işlerinin kontrolü ve sağlanması |
| **15** | Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanmaİşlemleri | Anabilim Dalı Sekreteri | **Yüksek** | -İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı,-Yanlış işlem,-Kaynak israfı,-Görevin aksaması | Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması |

\* 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** |