|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Anabilim Dalı Akademik Kurulu ToplantısınınYürütülmesi İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı ve Sekreteri | **Yüksek** | -Kurumsal İtibar Kaybı,-Kamu Zararı,-Görev Aksaması,-Hak kaybı,-Eğitim-öğretimdeaksaklıkların yaşanması, | Anabilim Dalında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim-öğretimfaaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarakyürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması, |
| **2** | Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı ve Sekreteri | **Yüksek** | **-**Kurumsal İtibar Kaybı,-Kamu Zararı,-Görev Aksaması,-Hak kaybı,-Zaman Kaybı,-Eğitim-öğretimdeaksaklıkların yaşanması, | Anabilim Dalı akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, kurula katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, kurul kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, |
| **3** | Anabilim Dalı DersProgramınınBelirlenmesi İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı ve Sekreteri | **Yüksek** | -Hak kaybı,-Ders programlarınınzamanındabelirlenememesi,-Eğitim-öğretimdeaksaklıkların yaşanması, | Akademik takvim cari yıl içerisinde ders programlarının belirlenmesi, ders içeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, bölüm ders dağılımları ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, dersdağılımının 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, |
| **4** |  DersGörevlendirmeİşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı ve Sekreteri | **Yüksek** | -Hak kaybı,-Ders programlarınınzamanındabelirlenememesi,-Eğitim-öğretimdeaksaklıkların yaşanması, | Akademik takvim cari yıl içerisinde ders görevlendirmelerinin adil, objektif veöğretim elemanlarının bilim alanlarına uygunolarak yapılması, öğretim elemanları arasındakoordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması, |
| **5** | Norm KadroTespit İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı ve Sekreteri | **Yüksek** | -Kurumsal itibar kaybı,-Mali ve özlük hak kaybı,-Kamu zararı,-Eğitim-öğretimdeaksaklıkların yaşanması, | Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi, |
| **6** | Görev Süresi Uzatmaİşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı ve Sekreteri | **Yüksek** | -Kurumsal itibar kaybı,-Mali ve özlük hak kaybı,-Kamu zararı,-Eğitim-öğretimdeaksaklıkların yaşanması, | Bölümde Doktor Öğretim Üyesi ile ÖğretimYardımcısı kadrolarında görev yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin tekliflerinin süreleri içerisinde dikkatli ve özenli olarak yapılması, Dekanlığa bildirilmesi, |
| **7** | Uzmanlık öğrencilerinin Ara Sınav TakvimininHazırlaması İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı ve Sekreteri | **Orta** | -Hak kaybı,-Eğitim-öğretimdeaksaklıkların yaşanması, | Uzmanlık öğrencilerinin ara sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması, duyurularının zamanında yapılması, |
| **8** | Tez Sınavı İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı ve Sekreteri | **Yüksek** | -Kurumsal itibar kaybı,-Hak kaybı,-Eğitim-öğretimdeAksaklıkların yaşanması, | Uzmanlık öğrencilerinin tez sınavında görevlendirilen Jürilere, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yer ve saatte Tez Savunma Sınavına davet yazısının gönderilmesi, takibinin sağlanması, Tez Savunma Sınav Tutanağı Formunun eksiksiz teslim alınması, |
| **9** | Anabilim DalıBaşkanlığı Seçimİşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı  | **Yüksek** | -Kurumsal itibar kaybı,-Hak kaybı, | Anabilim Dalı Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi, Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması, koordinasyonun sağlanması, |
| **10** | Bölüm ile ilgiliYazışmalarınYapılması İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı ve Sekreteri | **Yüksek** | -İşlerin aksaması,-Kurumsal İtibar Kaybı,-Hak mağduriyeti-Görev Aksaması,-Bölüm içi karışıklığasebebiyet verme, | Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanındayapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, |
| **11** | Bölüm Başkanlığınaait Resmi EvraklarınArşivlenmesi İşlemleri | Anabilim Dalı Sekreteri | **Yüksek** | -Kamu zararına sebebiyet,-İtibar kaybı,-Hak mağduriyeti-Görev Aksaması, | Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi, |
| **12** | Anabilim Dalı PersonelininYıllık İzin İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı ve Sekreteri | **Orta** | -İşlerin aksaması,-Hak kaybı,-Birim itibar kaybı, | Bölüm personelinin yıllık izin belgelerininzamanında Dekanlığa EBYS üzerindensunulması, takibinin yapılması, |
| **13** | Anabilim Dalı Personelinin Özlük İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı ve Sekreteri | **Orta** | -İşlerin aksaması,-Hak kaybı,-Birim itibar kaybı, | Bölüm personelinin özlük işlemleri ile ilgilitaleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi, |
| **14** | Kanun, Yönetmelik veMevzuatların Takibive Uygulanmaİşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı ve Sekreteri | **Yüksek** | -İş, zaman, hak, kurumsalgüven ve itibar kaybı,-Yanlış işlem,-Kaynak israfı,-Görevin aksaması, | Güncel bilgilerin takibinin sağlanması,eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitimalınmasının sağlanması |
| **15** | Emeklilik İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı ve Sekreteri | **Yüksek** | -Kurumsal itibar kaybı,-Mali ve özlük hak kaybı,-Kamu zararı,-Görevin aksaması,-Personelin mağdur olması, | Emeklilik belgelerinin incelenerek, tarihlerin kontrol edilmesi, eksik evrakların temin edilmesi, emekli olan personelin ayrılış işlemlerinin tamamlanması için ilgili birimlerle yazışmaların yapılması, |
| **16** | Naklen AtanmaNedeniyleGörevden Ayrılmaİşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı ve Sekreteri | **Yüksek** | -Kurumsal itibar kaybı,-Mali ve özlük hak kaybı,-Görevin aksaması,-Personelin mağdur olması, | personelin ayrılış işlemlerinde mağduriyet yaşanmaması için süresi içerisinde ilişik kesme işlemlerinin yapılması, |
| **17** | Mal Beyannamesi İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı ve Sekreteri |  **Yüksek** | -Cezai İşlemler-Kurum itibar kaybı,-Soruşturma-Görevin aksaması, | Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olarak, dikkatli ve özenle takip edilmesi  |
| **18** | Özlük Dosyalarının Muhafazası İşlemleri | Anabilim Dalı Sekreteri | **Yüksek** | Kurumun itibar kaybı,-Kamu zararı-Hak kaybı-Görevin aksaması, | Arşiv içerisinde özlük dosyalarının belirlenen düzen içerisinde yerleştirilmesi ve düzenin korunmasının sağlanması,  |
| **19** | Arşiv İşlemleri | Birim Memurları | **Orta** | -Zaman kaybı,-Birimin itibar kaybı-Görevin aksaması, | Zimmetlenerek gönderilen evrakların kontroledilmesi, teslim alınması, evrakların kontrol edilerek dosyalama için dikkatli ayrılması ve ilgili personelin dosyasına takılması, bulunmasının kolaylaştırılması, takibinin yapılması, |
| **20** | MahkemeDosyaları ile İlgiliİşlemler | Birim Memurları | **Yüksek** | -Personelin mağdur olması,-Görevin aksaması,-Kurum İtibar kaybı | Mahkeme kararı ile ilgili yasal süresi içinde gerekli bilgi ve belgelerin gönderilmesinin sağlanması, kontrolünün ve takibinin yapılması, |
| **21** | Evrak havaleişlemleri | Anabilim Dalı Başkanı  | **Orta** | -Zaman kaybı,-Hizmet kalitesinindüşmesi,-Görevin aksaması, | Evrakların ilgili personele havale edilmesi, gizli evrakların kimsenin görmemesi için gizli olarak teslim alınması ve teslim edilmesi, gizli evrakları görmesi gereken kişi veya kişilerin görmesi |
| **22** | Görevlendirmeİşlemler | Anabilim Dalı Başkanı ve Sekreteri | **Yüksek** | -Kurumsal itibar kaybı,-Kamu zararı,-Görevin aksaması,-Eğitim ve Öğretiminaksaması,-Mali hak kaybı | Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışıgörevlendirme tekliflerinin dikkatli veözenli olarak kontrol edilmesi, eksik ya dahatalı evrakların düzeltilmesi, EDYS sistemiüzerinden evrakların Dekanlığa gönderilmesi |
| **23** | Rotasyon Eğitimiİşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı ve Sekreteri | **Yüksek** | -Kurumsal itibar kaybı,-Görevin aksaması,-Personelin mağdur olması,-Eğitim ve Öğretiminaksaması, | Tıpta Uzmanlık öğrencilerinin ilgilimevzuatlar gereği yapması gereken zorunlurotasyon ile ilgili görevlendirme ve bitirmeyazışmalarının dikkatli ve özenli yapılması,rotasyon süresine dikkat edilmesi |
| **24** | Bilirkişi Dosyaları ileİlgili İşlemler | Anabilim Dalı Başkanı ve Sekreteri | **Yüksek** | -Personelin mağdur olması,-Görevde aksaklıklar-İtibar kaybı,-Cezai İşlem,-Soruşturma. | Bilirkişi görevlendirme yazışmalarının yasalsüresi içerisinde dikkatli ve özenli yapılması,kontrolünün ve takibinin yapılması, |
| **25** | Vekâlet İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı ve Sekreteri | **Orta** | -Görevin aksaması,-Birim itibar kaybı,-Personelin mağdur olması, | Birim Amirinin yıllık izin, sıhhi izin veya görevlendirilme gibi durumlarda görevine vekâlet edilmesi için vekalet teklifinin zamanında gönderilmesi, |

\* 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**  |