|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Anabilim Dalı Akademik Kurulu ToplantısınınYürütülmesi İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı | **YÜKSEK** | -Kurumsal İtibar Kaybı,-Kamu Zararı,-Görev Aksaması,-Hak kaybı,-Eğitim-öğretimdeaksaklıkların yaşanması, | Anabilim Dalında yapılan akademikkurul toplantılarının çağrılarının yapılması,toplantıların düzenli yapılması, toplantıgündeminin oluşturulması, eğitim-öğretimfaaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarakyürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması, |
| **2** | Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı İşlemleri | Anabilim Dalı BaşkanıAnabilim Dalı 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 | **YÜKSEK** | -Hak kaybı,-Ders programlarınınzamanındabelirlenememesi,-Eğitim-öğretimdeaksaklıkların yaşanması | Akademik takvim cari yıl içerisinde ders programlarının belirlenmesi, dersiçeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması,bölüm ders dağılımları ile bölüm kadro yapısıarasındaki eşgüdümün denetlenmesi, dersdağılımının öğretim elemanlarına akademikçalışmalarında verimli, etkin ve uygun zamanverilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayın yapmalarının sağlanması, ders girişlerinin ve ders programlarının EBYS sistemine zamanında girişlerinin yapılması, |
| **4** |  Ders Görevlendirme İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı | **YÜKSEK** | -Hak kaybı,-Ders programlarının zamanında belirlenememesi,-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 | **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 | **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 BaşkanıAnabilim Dalı 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 BaşkanıAnabilim Dalı 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 görevsüresinin 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 Sekreteri | **YÜKSEK**  | -İşlerin aksaması,-Kurumsal İtibar Kaybı,-Hak mağduriyeti-Görev Aksaması,-Bölüm içi karışıklığa sebebiyet 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 Sekreteri |  | -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 Anabilim Dalı 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 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 eğitimalınmasının sağlanması |
| **15** | Emeklilik İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı Anabilim Dalı 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 ayrılışişlemlerinin tamamlanması için ilgili birimlerle yazışmaların yapılması, |
| **16** | Naklen Atanma NedeniyleGörevden Ayrılmaİşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı Anabilim Dalı Sekreteri |  | -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** | Taşınır KayıtlarınGiriş ve Çıkışİşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı Anabilim Dalı Sekreteri | **YÜKSEK** | -Kamu zararı,-Kaynak ve zaman israfı,-Kurum itibar kaybı,-Cezai İşlem,-Görevin aksaması, | Taşınırların kaybolmaması ve zarar görmemesi için önlem alınması, malzemelerin depo kontrollerinin yapılması ve ilgili personele zimmetleme ve düşme işleminin yapılması, |
| **18** | Malzeme Talebiİşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı Anabilim Dalı Sekreteri | **YÜKSEK**  | -Kamu zararı,-Kaynak ve zaman israfı,-Görevin aksaması, | Birimin ihtiyaçlarının zamanında, tasarruf tedbirlerine uygun, doğru ve ihtiyaca göre tespit edilmesi ve stok takibinin yapılması, malzemelerin amacı dışında kullanılmaması, gereksiz malzeme talebinden kaçınılması, |
| **19** | TaşınırlarınKontrol ve Sayımİşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı Anabilim Dalı Sekreteri | **YÜKSEK**  | -Kamu zararı,-Kaynak ve zaman israfı,-Görevin aksaması, | Kullanımda bulunulan dayanıklı taşınırlarınbulundukları yerde kontrol edilmesi, sayımlarının yapılması, taşınırların korunmasının sağlanması,bandrollerinin kayıt altına alınması, |
| **20** | Hurda YoluylaMalzeme Çıkışİşlemleri | Anabilim Dalı BaşkanıBaşhemşire | **YÜKSEK**  | -Kamu zararı,-Kaynak ve zaman israfı,-Kurum itibar kaybı,-Cezai İşlem,-Görevin aksaması, | Sağlam malzemenin hurdaya düşürülmesininengellenmesi, hurdaya düşülecek malzemenin arızasının veya ekonomik ömrünü tamamladığının belgeye dayandırılması, yanlış malzemenin hurdaya düşülmesinin engellenmesi, hurdaya düşme işlemlerinin yapılması, hurda malzemelerinin teslim edilirken tutanakla teslim edilmesinin sağlanması, |
| **21** | Mal Beyannamesiİşlemleri | Anabilim Dalı Sekreteri , | **YÜKSEK**  | -Cezai İşlem,-Kurum İtibar Kaybı,-Soruşturma,-Görevin aksaması, | Mal Bildirim Formunun personel tarafından süresi içinde verilmesinin sağlanması, Mal Bildirim Formunun zimmet ile teslimedilmesinin sağlanması |
| **22** | Özlük DosyalarınınMuhafazasıİşlemleri | Anabilim Dalı Sekreteri | **YÜKSEK**  | -Kurumun itibar kaybı,-Kamu zararı-Hak kaybı-Görevin aksaması, | Arşiv içerisinde özlük dosyalarının belirlenen düzeni çerisinde yerleştirilmesi ve düzenin korunmasının sağlanması |
| **23** | Arşiv İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı Anabilim Dalı Sekreteri  | **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, |
| **24** | MahkemeDosyaları ile İlgiliİşlemler | Anabilim Dalı Sekreteri  | **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, |
| **25** | Evrak havale işlemleri | Anabilim Dalı Sekreteri  | **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 |
| **26** | CİMER Başvuruİşlemleri | Anabilim Dalı BaşkanıAnabilim Dalı Sekreteri  | **ORTA**  | -Birim itibar kaybı-Görevin aksaması, | Başvuruların yasal süresi içerisinde zamanında yanıtlanmasına dikkat edilmesi, başvuruya ilişkin doğru bilgilerin verilmesi ve bilgilerin kontrolünün sağlaması, |
| **27** | Görevlendirmeİşlemleri | Anabilim Dalı BaşkanıAnabilim Dalı Sekreteri  | **YÜKSEK** | -Kurumsal itibar kaybı,-Kamu zararı,-Görevin aksaması,-Eğitim ve Öğretimin aksaması, -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 |
| **28** | Rotasyon Eğitimiİşlemleri | Anabilim Dalı BaşkanıAnabilim Dalı Sekreteri  | **YÜKSEK** | -Kurumsal itibar kaybı,-Görevin aksaması,-Personelin mağdur olması,-Eğitim ve Öğretimin aksaması, | Tıpta Uzmanlık öğrencilerinin ilgilimevzuatlar gereği yapması gereken zorunlurotasyon ile ilgili görevlendirme ve bitirmeyazışmalarının dikkatli ve özenli yapılması,rotasyon süresine dikkat edilmesi |
| **29** | Bilirkişi Dosyaları ileİlgili İşlemler | Anabilim Dalı BaşkanıAnabilim Dalı 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, |
| **30** | Vekâlet İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı | **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** |