|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Anabilim Dalı Akademik Kurulu Toplantısının  Yürütülmesi İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı | **YÜKSEK** | -Kurumsal İtibar Kaybı,  -Kamu Zararı,  -Görev Aksaması,  -Hak kaybı,  -Eğitim-öğretimde  aksaklıkların yaşanması, | Anabilim Dalında 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  Anabilim Dalı Sekreteri | **YÜKSEK** | **-**Kurumsal İtibar Kaybı,  -Kamu Zararı,  -Görev Aksaması,  -Hak kaybı,  -Zaman Kaybı,  -Eğitim-öğretimde  aksaklıkların 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 Ders  Programının  Belirlenmesi İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı | **YÜKSEK** | -Hak kaybı,  -Ders programlarının  zamanında  belirlenememesi,  -Eğitim-öğretimde  aksaklıkların 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, 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, |
| **4** | Ders Görevlendirme  İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı | **YÜKSEK** | -Hak kaybı,  -Ders programlarının zamanında belirlenememesi,  -Eğitim-Öğretimde  aksaklıkların yaşanması | Akademik takvim cari yıl içerisinde  ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve  öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun  olarak yapılması, öğretim elemanları arasında  koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması, |
| **5** | 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, |
| **6** | Görev Süresi Uzatma  İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı | **YÜKSEK** | -Kurumsal itibar kaybı,  -Mali ve özlük hak kaybı,  -Kamu zararı,  -Eğitim-öğretimde  aksaklıkların yaşanması | Bölümde 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, |
| **7** | Uzmanlık öğrencilerinin Ara Sınav Takviminin  Hazırlaması İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı  Anabilim Dalı Sekreteri | **ORTA** | Hak kaybı,  -Eğitim-öğretimde  aksaklıkların yaşanması | Uzmanlık öğrencilerinin ara sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması, duyurularının zamanında yapılması, |
| **8** | Tez Sınavı İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı  Anabilim Dalı Sekreteri | **YÜKSEK** | -Kurumsal itibar kaybı,  -Hak kaybı,  -Eğitim-öğretimde  aksaklıkların 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 Dalı  Başkanlığı Seçim  İşlemleri | 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 ilgili  Yazışmaların  Yapılması İşlemleri | Anabilim Dalı Sekreteri | **YÜKSEK** | -İşlerin aksaması,  -Kurumsal İtibar Kaybı,  -Hak mağduriyeti  -Görev Aksaması,  -Bölüm içi karışıklığa  sebebiyet verme, | Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında  yapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, |
| **11** | Bölüm Başkanlığına  ait Resmi Evrakların  Arşivlenmesi 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 Personelinin  Yıllık İzin İşlemleri | Anabilim Dalı Sekreteri |  | -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 Başkanı  Anabilim Dalı Sekreteri | **ORTA** | -İşlerin aksaması,  -Hak kaybı,  -Birim itibar kaybı, | Bölüm personelinin özlük işlemleri ile ilgili  taleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi, |
| **14** | Kanun, Yönetmelik ve  Mevzuatların Takibi  ve Uygulanma  İşlemleri | 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 eğitim  alınmasının 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 ayrılış  işlemlerinin tamamlanması için ilgili birimlerle yazışmaların yapılması, |
| **16** | Naklen Atanma Nedeniyle  Görevden Ayrılma  İşlemleri | 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 Kayıtların  Giriş ve Çıkış  İşlemleri | 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 Talebi  İşlemleri | 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** | Taşınırların  Kontrol ve Sayım  İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı  Anabilim Dalı Sekreteri | **YÜKSEK** | -Kamu zararı,  -Kaynak ve zaman israfı,  -Görevin aksaması, | Kullanımda bulunulan dayanıklı taşınırların  bulundukları yerde kontrol edilmesi, sayımlarının yapılması, taşınırların korunmasının sağlanması,bandrollerinin kayıt altına alınması, |
| **20** | Hurda Yoluyla  Malzeme Çıkış  İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı  Başhemşire | **YÜKSEK** | -Kamu zararı,  -Kaynak ve zaman israfı,  -Kurum itibar kaybı,  -Cezai İşlem,  -Görevin aksaması, | Sağlam malzemenin hurdaya düşürülmesinin  engellenmesi, 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 Beyannamesi  İşlemleri | 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 teslim  edilmesinin sağlanması |
| **22** | Özlük Dosyalarının  Muhafazası  İşlemleri | 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 kontrol  edilmesi, teslim alınması, evrakların kontrol edilerek dosyalama için dikkatli ayrılması ve ilgili personelin dosyasına takılması, bulunmasının kolaylaştırılması,takibinin yapılması, |
| **24** | Mahkeme  Dosyaları ile İlgili  İşlemler | 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 kalitesinin  düşmesi,  -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 Başvuru  İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı  Anabilim 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** | Görevlendirme  İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı  Anabilim Dalı Sekreteri | **YÜKSEK** | -Kurumsal itibar kaybı,  -Kamu zararı,  -Görevin aksaması,  -Eğitim ve Öğretimin aksaması,  -Mali hak kaybı, | Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı  görevlendirme tekliflerinin dikkatli ve  özenli olarak kontrol edilmesi, eksik ya da  hatalı evrakların düzeltilmesi, EDYS sistemi  üzerinden evrakların Dekanlığa gönderilmesi |
| **28** | Rotasyon Eğitimi  İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı  Anabilim Dalı Sekreteri | **YÜKSEK** | -Kurumsal itibar kaybı,  -Görevin aksaması,  -Personelin mağdur olması,  -Eğitim ve Öğretimin  aksaması, | Tıpta Uzmanlık öğrencilerinin ilgili  mevzuatlar gereği yapması gereken zorunlu  rotasyon ile ilgili görevlendirme ve bitirme  yazışmalarının dikkatli ve özenli yapılması,  rotasyon süresine dikkat edilmesi |
| **29** | Bilirkişi Dosyaları ile  İlgili İşlemler | Anabilim Dalı Başkanı  Anabilim Dalı Sekreteri | **YÜKSEK** | Personelin mağdur olması,  -Görevde aksaklıklar  -İtibar kaybı,  -Cezai İşlem,  -Soruşturma. | Bilirkişi görevlendirme yazışmalarının yasal  süresi 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** |