|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 ve imzalanması |
| **2** | Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı İşlemleri | Anabilim Dalı Sekreteri | **Yüksek** | Kurumsal İtibar Kaybı,-Kamu Zararı,-Görev Aksaması,-Hak kaybı,-Zaman Kaybı,-Eğitim-öğretimdeaksaklıkların yaşanması, | Anabilim Dalı Başkanı ile koordinasyon halinde olup Anabilim Dalı 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** | Anabilim Dalı Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı | **Yüksek** | -Hak kaybı,-Ders programlarının zamanında belirlenememesi,-Eğitim-öğretimdeaksaklıkların 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 zamanındagirişlerinin yapılması, |
| **4** | Anabilim Dalı Ders Görevlendirme İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı | **Yüksek** | -Hak kaybı,-Ders programlarının zamanında belirlenememesi,-Eğitim-öğretimdeaksaklıkların 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, |
| **5** | 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 |
| **6** | 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 |
| **7** | Danışman Atama İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı | **Orta** | -Hak kaybı,-Eğitim-öğretimdeaksaklıkların yaşanması, | Anabilim Dalında öğrenim gören tıpta uzmanlık öğrencilerine danışman atanma işlemlerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması, |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8** | Tez Sınavı İşlemleri | Anabilim Dalı Sekreteri | **Yüksek** | -Kurumsal itibar kaybı,-Hak kaybı,-Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, | Tıpta uzmanlık öğrenimi gören öğrencilerin 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 Dalındaki Tıpta Uzmanlık Öğrencisi sayıları, Başarı Durumları ve Mezun Sayılarının Tespitinin Yapılması | Anabilim Dalı Sekreteri | **Yüksek** | Kurumsallaşmanın Gecikmesi,-Güven ve Kurum İtibar Kaybı, | İstatiksel bilgi ve verilerin eksiksiz hazırlanması, bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi |
| **10** | 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 işbölümü ve güncelleme paylaşımın yapılmasının sağlanması,  |
| **11** | Anabilim Dalı ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri | 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, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, |
| **12** | 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,  |
| **13** | Anabilim Dalı Personelinin Yıllık İzin İşlemleri | Anabilim Dalı Sekreteri | **Orta** | -İşlerin aksaması,-Hak kaybı,-Birim itibar kaybı, | Anabilim Dalı personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Dekanlığa EBYS üzerinden sunulması, takibinin yapılması, |
| **14** | 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, |
| **15** | Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri | 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** |