|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Anabilim Dalı Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri | Tüm Öğretim Üyeleri | Orta | Zaman Kaybına Neden Olması  Görevin Aksaması,  Birimin İtibar Kaybı | 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, |
| **2** | Bölüm Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri | Tüm Öğretim Üyeleri | Orta | Zaman Kaybına Neden Olması  Görevin Aksaması,  Birimin İtibar Kaybı | 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 zamanında yapılması, |
| **3** | Evrak havale işlemleri | Tüm Öğretim Üyeleri | Orta | Zaman Kaybına Neden Olması  Görevin Aksaması,  Birimin İtibar Kaybı | -Evrakların ilgili personele havale edilmesi,  -Gizli evrakların kimsenin görmemesi için gizli olarak teslim alınması ve teslim edilmesi, |
| **4** | Eğitim ve Öğretim işleri | Tüm Öğretim Üyeleri | Orta | Zaman Kaybına Neden Olması  Görevin Aksaması,  Birimin İtibar Kaybı | Asistan ve öğrencilerin eğitimi için programlar hazırlanmalı ve sorumlu öğretim üyeleri belirlenmeli |
| **5** | Hizmet içi – hizmet dışı oryantasyon ve rotasyon işlemleri | Tüm Öğretim Üyeleri | Orta | Zaman Kaybına Neden Olması  Görevin Aksaması,  Birimin İtibar Kaybı | Rotasyon eğitimi için programlar hazırlanmalı ve sorumlu öğretim üyeleri belirlenmeli |
| **6** | Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, Program Açma/kapama İşlemleri | Tüm Öğretim Üyeleri | Orta | Zaman Kaybına Neden Olması  Görevin Aksaması,  Birimin İtibar Kaybı | Yüksek Lisans, Doktora programlarının, program açma/kapama işlemlerinin zamanında yapılması, |
| **7** | Danışman Atama İşlemleri | Tüm Öğretim Üyeleri | Orta | Zaman Kaybına Neden Olması  Görevin Aksaması,  Birimin İtibar Kaybı | Yüksek Lisans, Doktora programlarına kayıtlı öğrencilere 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 | Tüm Öğretim Üyeleri | Orta | Zaman Kaybına Neden Olması  Görevin Aksaması,  Birimin İtibar Kaybı | Uzmanlık öğrencisi, Yüksek Lisans, Doktora programlarında öğrenim gören öğrencilerin tez sınavında görevli jüri üyelerinin belirlenen yer ve saatte Tez Savunma Sınavında hazır bulunması, Tez Savunma Sınav Tutanağının eksiksiz teslim edilmesi, |
| **9** | Bölüm Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri | Tüm Öğretim Üyeleri | Orta | Zaman Kaybına Neden Olması  Görevin Aksaması,  Birimin İtibar Kaybı | Bölüm 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, |

Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN**  **Prof. Dr. Hayriye ELBİ**  **Anabilim Dalı Başkanı** | **ONAYLAYAN**  **Prof. Dr. Cemil GÜRGÜN**  **Dekan V.** |

* t