HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (Ek-3)

|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | **FRM-0039** |
| Yayın Tarihi | **26.04.2021** |
| Revizyon Tarihi | **-** |
| Revizyon No | **0** |

*"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlık Gelecek”*

|  |
| --- |
| **HARCAMA BİRİMİ : Ege Üniversitesi Tıp Fakültesi** |
| **ALT BİRİM : Tıbbi Biyokimya Anabilim Dalı** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hassas Görev** | **Hassas Görevi Olan Personelin**  **Unvanı/Adı Soyadı** | **Risk Düzeyi\*** | **Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)** | **Prosedürü\*\* (Alınması Gereken Önlemler**  **veya Kontroller)** |
| **1** | Anabilim Dalı Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri | Prof. Dr.Gülinnaz ERCAN  Anabilim Dalı Başkanı | Yüksek | **-**Kurumsal İtibar Kaybı,  -Kamu Zararı,  -Görev Aksaması,  -Hak kaybı,  -Eğitim-öğretimde  aksaklıkların yaşanması, | Anabilim Dalı Başkanı başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, toplantıların düzenli yapılması, toplantı gündeminin oluşturulması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvime ve alınan kararlara bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması, |
| **2** | Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı İşlemleri | Prof. Dr.Gülinnaz ERCAN  Anabilim Dalı Başkanı  Tülün MORALI  Merve D.TAVLAŞ  Anabilim Dalı Sekreteri | Yüksek | Kurumsal İtibar Kaybı,  -Kamu Zararı,  -Görev Aksaması,  -Hak kaybı,  -Zaman Kaybı,  -Eğitim-öğretimde  aksaklıkların yaşanması, | Anabilim Dalı Başkanı ile koordinasyon halinde olup bölüm 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 | Prof. Dr. Gülinnaz ERCAN  Anabilim Dalı Başkanı ve Sorumlu Öğretim üyeleri | Yüksek | -Hak kaybı,  -Ders programlarının zamanında belirlenememesi,  -Eğitim-öğretimde  aksaklıkların yaşanması, | Akademik takvim yılı içerisinde lisansüstü ile lisans teorik ve pratik ders programlarının belirlenmesi, ders içeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, Anabilim Dalı ders dağılımları ile Anabilim Dalı 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** | Anabilim Dalı Ders Görevlendirme İşlemleri | Prof. Dr.Gülinnaz ERCAN  Anabilim Dalı Başkanı | Yüksek | -Hak kaybı,  -Ders programlarının zamanında belirlenememesi,  -Eğitim-öğretimde  aksaklıkların 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 | Prof. Dr.Gülinnaz ERCAN  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 | Tülün MORALI  Merve D.TAVLAŞ  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** | Sınav Takviminin  Hazırlaması ve Yürütülmesi İşlemleri | Prof. Dr. Gülinnaz ERCAN  Anabilim Dalı Başkanı ve Öğretim üyeleri  Tülün MORALI  Merve D.TAVLAŞ  Anabilim Dalı Sekreteri | Orta | -Hak kaybı,  -Eğitim-öğretimde  aksaklıkların yaşanması, | Lisans ve Lisansüstü programların vize ve final sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması, duyurularının zamanında yapılması, sınavların lojistik ve içerik planlamalarının sorumlu öğretim üyesi ile birlikte yapılması, soruların toplanması, düzenlenmesi, sınav basım ve uygulama süreçlerinin öğretim üyesinin denetiminde koordinasyonu  -Sınav okuma süreçlerinin öğretim üyesi ile birlikte birim içinde organizasyonu, sonuçların ilan edilmesi, itirazların değerlendirilmesi ve sonuçlanması |
| **8** | Danışman Atama İşlemleri | Prof. Dr.Gülinnaz ERCAN  Anabilim Dalı Başkanı | Orta | -Hak kaybı,  -Eğitim-öğretimde  aksaklıkların 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, |
| **9** | Tez Sınavı İşlemleri | Tülün MORALI  Merve D.TAVLAŞ  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, |
| **10** | Anabilim Dalındaki Tıpta Uzmanlık Öğrencisi sayıları, Başarı Durumları ve Mezun Sayılarının Tespitinin Yapılması | Tülün MORALI  Merve D.TAVLAŞ  Anabilim Dalı Sekreteri | Yüksek | -Kurumsallaşmanın Gecikmesi,  -Güven ve Kurum İtibar Kaybı, | İstatiksel bilgi ve verilerin eksiksiz hazırlanması, bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi |
| **11** | Anabilim Dalı Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin  Hazırlanması İşlemleri | Prof. Dr. Gülinnaz ERCAN  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, |
| **12** | Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri | Tülün MORALI  Merve D.TAVLAŞ  Anabilim Dalı Sekreteri | 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, |
| **13** | Anabilim Dalı’yla ilgili resmi yazışmalar | Tülün MORALI  Merve D.TAVLAŞ  Anabilim Dalı Sekreteri | Yüksek | -Kurumsallaşmanın Gecikmesi,  -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,  - Görev aksaması  - Birimin işleyişinin aksaması  - Birimin itibar kaybı  - Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması | -Rektörlük, Sağlık Bilimleri Enstitüsü, Dekanlık, Öğrenci işleri bürosu gibi birimlerden gelen yazışmaların takip edilmesi, süresinde yanıtlanması, birim içi bilgilendirmenin ve koordinasyonun sağlanması  - Kalite süreçleri, akreditasyon, YÖK izlemi gibi nedenlerle Anabilim Dalı’na ait kalitatif ve kantitatif verilerin hazırlanması gereken durumlarda üniversite ve fakülte birimlerinden gelen istekler doğrultusunda öğretim elemanlarından verilerin toplanarak düzenlenmesi ve öğretim üyelerinin kontrolünü ve onayının ardından iletilmesi, EBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi |
| **14** | Araştırma ile ilgili Faaliyetler | Prof. Dr. Gülinnaz ERCAN  Anabilim Dalı Başkanı ve Öğretim üyeleri | Orta | -Birim İtibar kaybı,  -Görevin aksaması, | Üniversitenin eğitim ve sağlık hizmetleri yanı sıra araştırma hizmetlerinin de öncelikli alanlar çerçevesinde multidisipliner olarak yürütülmesi. Tübitak, DPT gibi ulusal yada uluslararası kaynaklardan fon ve destek çağrılarının takibi BAP ile koordinasyon sağlanarak araştırmaların devamı |
| **15** | Anabilim Dalı Başkanlığına ait Resmi Evrakların  Arşivlenmesi İşlemleri | Tülün MORALI  Merve D.TAVLAŞ  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, |
| **16** | Anabilim Dalı Personelinin Yıllık İzin İşlemleri | Tülün MORALI  Merve D.TAVLAŞ  Anabilim Dalı Sekreteri | Orta | -İşlerin aksaması,  -Hak kaybı,  -Birim itibar kaybı, | Bölüm personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Dekanlığa EBYS üzerinden sunulması, takibinin yapılması, |
| **17** | Anabilim Dalı Personelinin Özlük İşlemleri | Tülün MORALI  Merve D.TAVLAŞ  Anabilim Dalı Sekreteri | Yüksek | -İşlerin aksaması,  -Hak kaybı,  -Birim itibar kaybı, | Anabilim Dalı personelinin özlük işlemleri ile ilgili taleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi, |
| **18** | Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma  İşlemleri | Prof. Dr. Gülinnaz ERCAN  Anabilim Dalı Başkanı | 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN**  **Prof. Dr. Gülinnaz ERCAN**  **Anabilim Dalı Başkanı** | **ONAYLAYAN**  **Prof. Dr. Cemil GÜRGÜN**  **Dekan V.** |

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

**Adres** : Ege Üniversitesi Rektörlüğü 35040 Gençlik Cad. No:12 Bornova / İZMİR

**Telefon** :

**İnternet Adresi** :

**E-Posta** :

0232 311 21 24 – 311 43 26

[www.ege.edu.tr](http://www.ege.edu.tr/) [personeldb@mail.ege.edu.tr](mailto:personeldb@mail.ege.edu.tr)

Sayfa **1** / **1**