|  |
| --- |
| **HARCAMA BİRİMİ :** |
| **ALT BİRİM : TIBBİ BİYOLOJİ ANABİLİM DALI** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 Planlanması ve Yürütülmesi İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı  Anabilim Dalı Öğretim Üyesi  Anabilim Dalı Sekreteri | Yüksek | * Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, * İhtiyaçların doğru tespit edilememesi, * Kurum itibar kaybı, * Hak 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 | Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı  Anabilim Dalı Öğretim Üyesi  Anabilim Dalı Sekreteri | Yüksek | * Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, * Kurum itibar kaybı, * Hak kaybı, * Kamu zararı | * Anabilim Dalı Başkanı ile koordinasyon halinde olup Anabilim Dalı akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, * Anabilim Dalı Akademik kuruluna katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, * Anabilim Dalı Akademik Kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, * Kararların Dekanlığa bildirilmesi, * Anabilim Dalı içi koordinasyonun sağlanması, |
| 3 | Anabilim Dalı Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı  Anabilim Dalı Öğretim Üyesi  Anabilim Dalı Akademik Kurul Diğer Üyeleri | Yüksek | * Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, * Kurum itibar kaybı, * Hak kaybı, * Programların hazırlanmasındaki gecikme nedeniyle öğrenci mağduriyeti | * Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders programlarının belirlenmesi, * Ders içeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, * 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 | Anabilim Dalı Başkanı  Anabilim Dalı Öğretim Üyesi  Anabilim Dalı Akademik Kurul Diğer Üyeleri | Yüksek | * Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, * Kurum itibar kaybı, * Hak kaybı, * Programların hazırlanmasındaki gecikme nedeniyle öğrenci mağduriyeti | * Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü̈ ile lisans ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, * Öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, * Güncel kontrollerin yapılması, |
| 5 | Yüksek Lisans, Doktora  Programlarının, Program Açma/kapama İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı  Anabilim Dalı Öğretim Üyesi  Anabilim Dalı Akademik Kurul Diğer Üyeleri | Yüksek | * Kurum itibar kaybı, * Hak kaybı, * Derslerin açılmasındaki gecikme nedeniyle öğrenci mağduriyeti | * Yüksek Lisans, Doktora programlarının, program açma/kapama işlemleri ile ilgili Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararlarının zamanında yapılması, |
| 6 | Danışman Atama İşlemleri | Anabilim Dalı Akademik Kurul Üyeleri | Orta | * Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi, * Kurum itibar kaybı, * Hak kaybı, * Öğrenci mağduriyeti | * 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, |
| 7 | Tez Sınavı İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı  Anabilim Dalı Öğretim Üyesi  Anabilim Dalı Eğitim Sekreteri | Yüksek | * Kurum itibar kaybı, * Tez sınavının gecikmesi veya yapılamaması * Öğrenci mağduriyeti | * Yüksek Lisans, Doktora programlarında öğrenim 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, |
| 8 | Anabilim Dalı Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı  Anabilim Dalı Öğretim Üyesi | Yüksek | * Kurum itibar kaybı, * Hak kaybı, * Birim, bölüm, fakülte ve üniversitede eksik verilerin yer alması | * Anabilim Dalı faaliyetlerinin kurumsal hedefleri 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 iş bölümü ve güncelleme paylaşımın yapılmasının sağlanması, |
| 9 | Anabilim Dalı ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı  Anabilim Dalı Sekreteri | Yüksek | * Kurum itibar kaybı, * Hak kaybı, * İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması | * Anabilim Dalı ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, * Anabilim Dalı içi koordinasyonun sağlanması, * EBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, |
| 10 | Anabilim Dalı Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri | Anabilim Dalı Sekreteri | Yüksek | * Kurum itibar kaybı, * Hak kaybı, * İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması * Belgeye ulaşılamaması | * Anabilim Dalı Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve Anabilim Dalı ile ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi, |
| 11 | Anabilim Dalı Personelinin Yıllık İzin İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı  Anabilim Dalı Sekreteri | Orta | * İşlerin aksaması, * Hak kaybı, * Birim itibar kaybı | * Anabilim Dalı personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Dekanlığa EBYS üzerinden sunulması, * Takibinin yapılması, |
| 12 | Anabilim Dalı Personelinin Özlük İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı  Anabilim Dalı Sekreteri | Orta | * İşlerin aksaması, * Hak kaybı, * Birim itibar kaybı, | * Anabilim Dalı personelinin özlük işlemleri ile ilgili taleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi, |
| 13 | EDYS sistemi üzerinden ve basılı olarak gelen tarihli (Süreli) yazıların takibi | Anabilim Dalı Başkanı  Anabilim Dalı Sekreteri | Yüksek | * İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması | * Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi * Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, * EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, |
| 14 | Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak | Anabilim Dalı Akademik Kurul Üyeleri | Orta | * Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, * Kamu zararı * Kurum itibar kaybı | * Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, * Bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, * Gerekli araştırmalar için destek sunulması |
| 15 | Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı  Anabilim Dalı Sekreteri | Yüksek | * Hak kaybı, * Yanlış işlem, * Kaynak israfı, * Tenkit, soruşturma, cezai yaptırımlar | * Değişikliklerin takip edilmesi ve uygulanması * Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, * Eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması |

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN**  **Anabilim Dalı Başkanı** | **ONAYLAYAN**  **Dekan** |

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler