|  |
| --- |
| **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 BaşkanıAnabilim Dalı Öğretim ÜyesiAnabilim 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 BaşkanıAnabilim Dalı Öğretim ÜyesiAnabilim 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 BaşkanıAnabilim Dalı Öğretim ÜyesiAnabilim 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 BaşkanıAnabilim Dalı Öğretim ÜyesiAnabilim 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, DoktoraProgramlarının, Program Açma/kapama İşlemleri | Anabilim Dalı BaşkanıAnabilim Dalı Öğretim ÜyesiAnabilim 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 BaşkanıAnabilim Dalı Öğretim ÜyesiAnabilim 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 BaşkanıAnabilim 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 BaşkanıAnabilim 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 BaşkanıAnabilim 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 BaşkanıAnabilim 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 BaşkanıAnabilim 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 BaşkanıAnabilim 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