|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Anabilim Dalı Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı | **Yüksek** | * Kurumsal İtibar Kaybı
* Kamu Zararı
* Görev Aksaması
* Hak kaybı
* Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
 | Anabilim Dalı başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının gündemi oluşturularak çağrılarının ve toplantılarının düzenli yapılması, Anabilim Dalı kurul kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi,  |
| **2** | Anabilim Dalı Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri | Anabilim Dalı Öğretim Üyeleri | **Yüksek** | * Hak kaybı
* Ders programlarının zamanında belirlenememesi
* Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
 | Akademik takvim içerisinde uzmanlık öğrencisi, tıp ve diğer fakülte/yüksekokul lisans derslerine ilişkin 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, ders girişlerinin ve ders programlarının EBYS sistemine zamanında girişlerinin yapılması |
| **3** | Anabilim Dalı Ders Görevlendirme İşlemleri | Anabilim Dalı Öğretim Üyeleri | **Yüksek** | * Hak kaybı
* Ders programlarının zamanında belirlenememesi
* Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
 | Akademik Takvim içerisinde uzmanlık öğrencisi, tıp ve diğer fakülte/yüksekokul lisans dersleri ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması |
| **4** | Anabilim Dalı Lisans Sınav İşlemleri  | Anabilim Dalı Öğretim ÜyeleriAnabilim Dalı Sekreterleri | **Yüksek** | * Hak kaybı
* Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
* Kurumsal İtibar Kaybı
 | Fakülte ve yüksekokullar için Akademik Takvimde yer alan teorik ve uygulamalı derslere ilişkin sınav takviminin belirlenmesi, uygulanması sonuçların ilanı. .  |
| **5** | Uzmanlık Öğrencileri Arasınav, Tez Sınavı, Uzmanlık Sınavı İşlemleri |  | **Yüksek** | * Kurumsal İtibar Kaybı
* Hak kaybı
* Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
 | Uzmanlık öğrencilerinin rotasyonları sonrasında uygulanacak sınavların belirlenmesi ve uygulanması, sonuçların bildirilmesi 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 Tutanağını Formunun eksiksiz teslim alınmasıUzmanlık sınavında görevlendirilen jürilere Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yer ve saatte sınav davet yazısının gönderilmesi, takibinin sağlanması, sınav tutanaklarının eksiksiz tutulmasının sağlanması ve gönderilmesi |
| **6** | Görev Süresi Uzatma İşlemleri | Anabilim Dalı BaşkanıAnabilim Dalı Sekreterleri | **Yüksek** | * Kurumsal İtibar Kaybı
* Mali ve özlük hak kaybı
* Kamu Zararı
* Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması
 | Anabilim Dalında Araştırma Görevlisi kadrosunda görev yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin tekliflerinin süreleri içerisinde dikkatli ve özenli olarak yapılması, Dekanlığa bildirilmesi |
| **7** | Anabilim Dalı Norm Kadro Tespit İşlemleri | Anabilim Dalı BaşkanıAnabilim Dalı Öğretim Üyeleri | **Yüksek** | * Kurumsal İtibar 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 |
| **8** | Anabilim Dalındaki Tıpta Uzmanlık Öğrencisi sayıları, Başarı Durumları ve Mezun Sayılarının Tespitinin Yapılması | Anabilim Dalı BaşkanıAnabilim Dalı Öğretim Anabilim Dalı Sekreterleri | **Yüksek** | * Kurumsallaşmanın gecikmesi
* Güven ve Kurum itibar kaybı
 | İstatiksel bilgi ve verilerin eksiksiz hazırlanması, bölüm içi verilerin kontrollü ve doğru girilmesi |
| **9** | Danışman Atama İşlemleri | Anabilim Dalı BaşkanıAnabilim Dalı Öğretim Üyeleri | **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 |
| **10** | Anabilim Dalı Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri | Anabilim Dalı BaşkanıAnabilim Dalı Öğretim Üyeleri | **Yüksek** | * Kurumsallaşmanın gecikmesi
* Güven ve Kurum itibar 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 paylaşımının yapılmasının sağlanması |
| **11** | Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri | Anabilim Dalı BaşkanıAnabilim Dalı Öğretim ÜyeleriAnabilim Dalı Sekreterleri | **Yüksek** | * Kurumsal İtibar 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 |
| **12** | Anabilim Dalı ile ilgili yazışmaların yapılması işlemleri | Anabilim Dalı BaşkanıAnabilim Dalı Sekreterleri | **Yüksek** | * İşlerin aksaması
* Kurumsal itibar kaybı
* Hak mağduriyeti
* Görev aksaması
* Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme
 | Anabilim Dalı ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, Anabilim Dalı içi koordinasyonun sağlanması, EBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, yanıtlanması, gönderilmesi |
| **13** | Anabilim Dalı Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri | Anabilim Dalı Sekreterleri | **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, |
| **14** | Anabilim Dalı Personelinin Özlük İşlemleri  | Anabilim Dalı BaşkanıAnabilim Dalı Sekreterleri) | **Yüksek** | * Hak kaybı
* İşlerin aksaması
* Birim itibar kaybı
* Personelin mağdur olması
* Kamu zararı,
* Mali ve özlük hak kaybı,
 | Anabilim Dalı personelinin yıllık izin, görevlendirme, rapor, fazla çalışma/mesai/nöbet gibi özlük işlemlerinin Dekanlık/Başhekimlik Makamına bildirilmesiAnabilim Dalında çalışan Uzman, Araştırma Görevlisi ve diğer tüm personellerin aylık fazla çalışma ve nöbetlerinin bölüm içinde duyurulması, ek ödeme sistemine girişlerinin yapılması, onaylanması ve gönderilmesi |
| **15** | Kanun, Yönetmelik ve Mevzuatların Takibi ve Uygulanma İşlemleri | Anabilim Dalı BaşkanıAnabilim Dalı Sekreterleri) | **Yüksek** | * İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı
* Yanlış işlem
* Kaynak israfı
* Görevin aksaması
 | Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerinin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması |

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

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