|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Bölüm Norm Kadro  Tespit İşlemleri | Prof. Dr. Çağatay ÜSTÜN | 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, |
| **2** | Final Sınav  Takviminin  Hazırlaması İşlemleri | Prof. Dr. Çağatay ÜSTÜN | Orta | -Hak kaybı,  -Eğitim-öğretimde  aksaklıkların yaşanması, | Lisansüstü Programların final sınav takviminin  zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması,  duyurularının zamanında yapılması, |
| **3** | Yüksek Lisans,  Doktora  Programlarının,  Pprogram  Açma/kapama  İşlemleri | Prof. Dr. Çağatay ÜSTÜN | Yüksek | -Kurumsal itibar kaybı,  -Hak kaybı,  -Eğitim-öğretimde  aksaklıkların yaşanması, | Yüksek Lisans, Doktora programlarının, program  açma/kapama işlemleri ile ilgili Bölüm  Akademik Kurul Kararlarının zamanında  yapılması, |
| **4** | Tez Sınavı İşlemleri | Prof. Dr. Çağatay ÜSTÜN | Yüksek | -Kurumsal itibar kaybı,  -Hak kaybı,  -Eğitim-öğretimde  aksaklıkların yaşanması, | 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, |
| **5** | Bölüm Faaliyet,  Stratejik Plan,  Performans  Kriterlerinin  Hazırlanması İşlemleri | Prof. Dr. Çağatay ÜSTÜN | Yüksek | -Kurumsallaşmanın  Gecikmesi,  -Güven ve Kurum 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, |
| **6** | Bölüm ile ilgili  Yazışmaların  Yapılması İşlemleri | Anabilim Dalı Sekreteri-Muzaffer PALA | Yüksek | -İşlerin aksaması,  -Kurumsal İtibar Kaybı,  -Hak mağduriyeti  -Görev Aksaması,  -Bölüm içi karışıklığa  sebebiyet verme, | Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında  yapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması,  EBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip  edilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, |
| **7** | Bölüm Başkanlığına  ait Resmi Evrakların  Arşivlenmesi İşlemleri | Anabilim Dalı Sekreteri-Muzaffer PALA | Yüksek | -Kamu zararına sebebiyet,  -İtibar kaybı,  -Hak mağduriyeti  -Görev Aksaması, | Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin  muhafazası ve bölümle ilgili evrakların dikkatli  ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel  evrakların arşivlenmesi, |
| **8** | Bölüm Personelinin  Yıllık İzin İşlemleri | Anabilim Dalı Sekreteri-Muzaffer PALA | Orta | -İşlerin aksaması,  -Hak kaybı,  -Birim itibar kaybı, | Bölüm personelinin yıllık izin belgelerinin  zamanında Dekanlığa EBYS üzerinden  sunulması, takibinin yapılması |
| **9** | Bölüm Personelinin  Özlük İşlemleri | Anabilim Dalı Sekreteri-Muzaffer PALA | Orta | -İşlerin aksaması,  -Hak kaybı,  -Birim itibar kaybı, | Bölüm personelinin özlük işlemleri ile ilgili  taleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi, |
| **10** | Kanun, Yönetmelik ve  Mevzuatların Takibi  ve Uygulanma  İşlemleri | Prof. Dr. Çağatay ÜSTÜN | 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 |

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN**  **Prof. Dr. Çağatay ÜSTÜN**  **Anabilim Dalı Başkanı** | **ONAYLAYAN**  **Prof. Dr. Cemil GÜRGÜN**  **Dekan V.** |