|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Bölüm Norm KadroTespit İşlemleri | Prof. Dr. Çağatay ÜSTÜN |  Yüksek | Kurumsal itibar kaybı,-Mali ve özlük hak kaybı,-Kamu zararı,-Eğitim-öğretimdeaksaklıkların yaşanması, | Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin enüst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusundaöğretim elemanı kadro tespitinin yapılması veDekanlığa bildirilmesi, |
| **2** | Final SınavTakvimininHazırlaması İşlemleri | Prof. Dr. Çağatay ÜSTÜN | Orta | -Hak kaybı,-Eğitim-öğretimdeaksaklıkların yaşanması, | Lisansüstü Programların final sınav takvimininzamanında dikkatli ve özenli hazırlanması,duyurularının zamanında yapılması, |
| **3** | Yüksek Lisans,DoktoraProgramlarının,PprogramAçma/kapamaİşlemleri | Prof. Dr. Çağatay ÜSTÜN | Yüksek | -Kurumsal itibar kaybı,-Hak kaybı,-Eğitim-öğretimdeaksaklıkların yaşanması, | Yüksek Lisans, Doktora programlarının, programaçma/kapama işlemleri ile ilgili BölümAkademik Kurul Kararlarının zamanındayapılması, |
| **4** | Tez Sınavı İşlemleri | Prof. Dr. Çağatay ÜSTÜN |  Yüksek | -Kurumsal itibar kaybı,-Hak kaybı,-Eğitim-öğretimdeaksaklıkların yaşanması, | Yüksek Lisans, Doktora programlarında öğrenimgören öğrencilerin tez sınavında görevlendirilenJürilere, Fakülte Yönetim Kurulu tarafındanbelirlenen yer ve saatte Tez Savunma Sınavınadavet yazısının gönderilmesi, takibininsağlanması, Tez Savunma Sınav TutanağıFormunun eksiksiz teslim alınması, |
| **5** | Bölüm Faaliyet,Stratejik Plan,PerformansKriterlerininHazırlanması İşlemleri | Prof. Dr. Çağatay ÜSTÜN | Yüksek | -KurumsallaşmanınGecikmesi,-Güven ve Kurum İtibarKaybı, | Bölüm faaliyetlerinin kurumsal hedeflerdoğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi,etkinlik ve verimliliğin arttırılması, performanskriterlerinin yüksek ve ölçülebilir olmasınınsağlanması, öğretim elemanları arasında dönemve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü vegüncelleme paylaşımın yapılmasının sağlanması, |
| **6** | Bölüm ile ilgiliYazışmalarınYapılması İşlemleri | Anabilim Dalı Sekreteri-Muzaffer PALA |  Yüksek | -İşlerin aksaması,-Kurumsal İtibar Kaybı,-Hak mağduriyeti-Görev Aksaması,-Bölüm içi karışıklığasebebiyet verme, | Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanındayapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması,EBYS üzerinden evrakların rutin olarak takipedilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, |
| **7** | Bölüm Başkanlığınaait Resmi EvraklarınArşivlenmesi İşlemleri | Anabilim Dalı Sekreteri-Muzaffer PALA |  Yüksek | -Kamu zararına sebebiyet,-İtibar kaybı,-Hak mağduriyeti-Görev Aksaması, | Bölüm Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerinmuhafazası ve bölümle ilgili evrakların dikkatlive titizlikle dosyalama planına göre fizikselevrakların arşivlenmesi, |
| **8** | Bölüm PersonelininYıllık İzin İşlemleri | Anabilim Dalı Sekreteri-Muzaffer PALA | Orta | -İşlerin aksaması,-Hak kaybı,-Birim itibar kaybı, | Bölüm personelinin yıllık izin belgelerininzamanında Dekanlığa EBYS üzerindensunulması, takibinin yapılması |
| **9** | Bölüm PersonelininÖzlük İşlemleri | Anabilim Dalı Sekreteri-Muzaffer PALA |  Orta | -İşlerin aksaması,-Hak kaybı,-Birim itibar kaybı, | Bölüm personelinin özlük işlemleri ile ilgilitaleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi, |
| **10** | Kanun, Yönetmelik veMevzuatların Takibive Uygulanmaİşlemleri | Prof. Dr. Çağatay ÜSTÜN |  Yüksek | -İş, zaman, hak, kurumsalgüven ve itibar kaybı,-Yanlış işlem,-Kaynak israfı,-Görevin aksaması, | Güncel bilgilerin takibinin sağlanması,eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitimalınmasının 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.** |