|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Bölüm Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı | Yüksek | - Hak kaybı,  -Ders programlarının zamanında belirlenememesi,  -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, | Akademik takvim cari yıl içerisinde lisans ders programlarının belirlenmesi, ders içeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, bölüm ders dağılımları ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, 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, |  |  |
| **2** | Bölüm Ders Görevlendirme İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı | Yüksek | -Hak kaybı,  -Ders programlarının zamanında belirlenememesi,  -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması | Akademik takvim cari yıl içerisinde lisans ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması, |  |  |
| **3** | Görev Süresi Uzatma İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı | Yüksek | -Kurumsal itibar kaybı,  -Mali ve özlük hak kaybı,  -Kamu zararı,  -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması | Bölümde Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Görevlisi kadrolarında görev yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin tekliflerinin süreleri içerisinde dikkatli ve özenli olarak yapılması, Dekanlığa bildirilmesi |  |  |
| **4** | Bölüm Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri | Anabilim Dalı Başkanı | 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, |  |  |
| **5** | Bölüm ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri | Anabilim Dalı Sekreteri | 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 |  |  |
| **6** | Bölüm Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri | Anabilim Dalı Sekreteri | 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, |  |  |
| **7** | Bölüm Personelinin Yıllık İzin İşlemleri | Anabilim Dalı Sekreteri | Orta | -İşlerin aksaması,  -Hak kaybı,  -Birim itibar kaybı, | Bölüm personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Dekanlığa EBYS üzerinden sunulması, takibinin yapılması, |  |  |
| **8** | Hasta Dosyalarının Arşivlenmesi İşlemi | Anabilim Dalı Sekreteri | Yüksek | -Hak mağduriyeti  -Görev Aksaması, | Hasta dosyalarının dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel olarak arşivlenmesi, |  |  |
| **9** | Adli Vakalarla İlgili Dosyaların Teslim Alınması Ve Gerekli Yazışmaların Yapılması İşlemi | Anabilim Dalı Sekreteri | Yüksek | -İşlerin aksaması,  -Kurumsal İtibar Kaybı,  -Hak mağduriyeti  -Görev Aksaması,  -Kamu zararına sebebiyet, | Resmi makamlarca gönderilen adli vaka dosyalarının gizliliğine dikkat edilerek teslim alınıp ilgili görevli tarafından hazırlanan raporun yazılarak resmi makamlara iletilmesi |  |  |
| **10** | Bölümde Kullanılan Tıbbi Malzeme Ve Cihazların Satın Alma İşlemlerinin Kaydı Ve Gerekli Yazışmaların Yapılması | Anabilim Dalı Sekreteri | Yüksek | -İşlerin aksaması,  -Kurumsal İtibar Kaybı,  -Maddi kayıp  -Görev Aksaması,  -Kamu zararına sebebiyet, | Bölüme alınacak tıbbi malzeme ve cihazların talep listelerini ilgili birime iletmek, alınan cihazların ve malzemelerin kaydını oluşturmak |  |  |
| **11** | Adli Vakaların Gerekli Değerlendirmelerinin Yapılması Ve İstenilen Raporların Düzenlenmesi | Anabilim Dalı Öğretim Elemanı | Yüksek | -Kurumsal İtibar Kaybı,  -Hak mağduriyeti  -Görev Aksaması,  -Kamu zararına sebebiyet, | Adli vakaların gerekli değerlendirmelerinin yapılarak resmi makamlarca istenilen belgelerin istenilen şekilde ve zamanında düzenlenmesi |  |  |
| **12** | Engelli Sağlık Kurulu İşlemleri | Anabilim Dalı Öğretim Elemanı | Orta | -Kurumsal İtibar Kaybı,  -Hak mağduriyeti  -Görev Aksaması,  -Kamu zararına sebebiyet, | Engelli sağlık kuruluna katılınarak hastaların değerlendirilmesi ve engel oranlarının doğru olarak belirlenmesi |  |  |
| **13** | İcap Nöbetlerinin Tutulması | Anabilim Dalı Öğretim Elemanı | Yüksek | -İşlerin aksaması,  -Kurumsal İtibar Kaybı,  -Acil hasta tedavilerinde aksama | İcap nöbetleri tutularak mesai saatleri dışında acil olarak danışılan hastalarla ilgili gerekli tıbbi değerlendirme ve müdahalelerin uygulanması |  |  |
| **14** | Ameliyathane İşleyişinin Düzenlenmesi, Riskli Cerrahi İşlemlerin Uygulanması | Anabilim Dalı Öğretim Elemanı | Yüksek | -İşlerin aksaması,  -Kurumsal İtibar Kaybı,  -Hasta mağduriyeti  -Görev Aksaması,  -Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme, | Günlük ameliyathane programının yapılması ve riskli cerrahi girişimlerin uygulanması |  |  |
| **15** | Asistanların Cerrahi Eğitimleri | Anabilim Dalı Öğretim Elemanı | Yüksek | -Kurumsal İtibar Kaybı,  -Hak mağduriyeti  -Görev Aksaması,  -Asistan eğitiminde aksaklıkların yaşanması | Asistanlara cerrahi girişimlerde eşlik edilerek eğitim verilmesi |  |  |

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

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