|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Anabilim Dalı Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri | |  | | --- | | Kurumsal İtibar Kaybı,  -Görev Aksaması,  -Hak kaybı,  -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, | | **Yüksek** | |  | | --- | | 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 | | |  | | --- | | Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -İşin sahiplenilmesi,  -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, | |
| **2** | |  | | --- | | Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı İşlemleri | | |  | | --- | | Kurumsal İtibar Kaybı,  -Görev Aksaması,  -Hak kaybı,  -Zaman Kaybı,  -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, | | **Yüksek** | |  | | --- | | Anabilim Dalı Başkanı ile koordinasyon halinde olup akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, akademik kurula katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, bölüm kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, | | |  | | --- | | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -İşin sahiplenilmesi,  -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, | |
| **3** | |  | | --- | | Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri | | |  | | --- | | -Hak kaybı,  -Ders programlarının zamanında belirlenememesi,  -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, | | **Yüksek** | |  | | --- | | Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile 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, | | |  | | --- | | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -İşin sahiplenilmesi,  -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,  -Zaman yönetimine sahip olmak, | |
| **4** | Ders Görevlendirme İşlemleri | -Hak kaybı,  -Ders programlarının zamanında belirlenememesi,  -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, | Yüksek | Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması, | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -İşin sahiplenilmesi,  -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,  -Zaman yönetimine sahip olma |
| **5** | Asistan Sınavlarının Organizasyonu | |  | | --- | | -Görev Aksaması,  -Hak kaybı,  -Zaman Kaybı,  -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, | | Orta | Eğitim yılı içindeki zorunlu sınavların yapılmasının ve değerlendirilmesinin organize edilmesi. | - Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -İşin sahiplenilmesi,  -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, |
| **6** | Asistan Yıllık Değerlendirmesi | |  | | --- | | -Hak kaybı,  -Zaman Kaybı,  -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, | | Orta | Asistan çalışma ve performansının yönetmeliklere göre gerek klinik çalışması gerekse bilimsel açıdan değerlendirilmesi. | - Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -İşin sahiplenilmesi,  -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, |
| **7** | Akademik Personel Görevlendirilmesi | |  | | --- | | -Görev Aksaması,  -Hak kaybı,  -Zaman Kaybı, | | Yüksek | Akademik personelin talep veya gereksinim durumuna göre kurum içi ve kurum dışı görevlendirmelerinin ilgili üst birimlere iletilmesi. | - Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -İşin sahiplenilmesi,  -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, |

\* 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** |