|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Anabilim Dalı Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri | **-**Kurumsal İtibar Kaybı,  -Kamu Zararı,  -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,  -Kamu Zararı,  -Görev Aksaması,  -Hak kaybı,  -Zaman Kaybı,  -Eğitim-öğretimde  aksaklıkların yaşanması, | Yüksek | Anabilim Dalı Başkanı ile koordinasyon halinde olup bölüm akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, Anabilim Dalı kuruluna katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, Anabilim Dalı 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** | 2547 Sayılı Yüksek Öğretim kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etme | **-**Kurumsal İtibar Kaybı,  -Kamu Zararı,  -Görev Aksaması,  -Hak kaybı,  -Eğitim-öğretimde  aksaklıkların yaşanması, | Yüksek | İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme yönünde gerekli çalışmaların tamamlanması | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -İşin sahiplenilmesi,  -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, |
| **4** | |  | | --- | | Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak | | **-**Kurumsal İtibar Kaybı,  -Kamu Zararı,  -Görev Aksaması,  -Hak kaybı,  -Eğitim-öğretimde  aksaklıkların yaşanması, | Yüksek | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, 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 olmak, |
| **5** | Ders dağılımı ile anabilim dalı kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirleme | **-**Kurumsal İtibar Kaybı,  -Kamu Zararı,  -Görev Aksaması,  -Hak kaybı,  -Eğitim-öğretimde  aksaklıkların yaşanması, | Yüksek | |  | | --- | | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların 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, |
| **6** | Anabilim Dalı faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak | -Kurumsallaşmanın Gecikmesi,  -Güven ve Kurum İtibar Kaybı, | Orta | Anabilim Dalı Kurulunun zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli iş bölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlama | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak, |
| **7** | Anabilim Dalında yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak | -Kurumsal itibar kaybı,  -Hak kaybı, | Orta | Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak, |
| **8** | Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak | -Kurumsal itibar kaybı,  -Mali ve özlük hak kaybı,  -Kamu zararı, | Yüksek | Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Zaman yönetimine sahip olmak,  - İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,  -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, |
| **9** | Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak | -Kurumsal itibar kaybı,  -Hak kaybı,  -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, | Yüksek | Enstitü ve idari birimlerle iş birliği içerisinde gerekli koordinasyonu sağlama | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Zaman yönetimine sahip olmak, |
| **10** | Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak | -Kurumsallaşmanın Gecikmesi,  -Güven ve Kurum İtibar Kaybı, | Orta | Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Zaman yönetimine sahip olmak, |
| **11** | Akademik yıla başlamadan önce birim akademik toplantısı yapmak | **-**Kurumsal İtibar Kaybı,  -Görev Aksaması,  -Eğitim-öğretimde  aksaklıkların yaşanması, | Orta | Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -İşin sahiplenilmesi,  -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, |
| **12** | Bölüm Akademik Kurulu ve Enstitü Kurulu toplantılarına katılarak Anabilim Dalını temsil etmek | **-**Kurumsal İtibar Kaybı,  -Kamu Zararı,  -Görev Aksaması,  -Hak kaybı,  -Eğitim-öğretimde  aksaklıkların yaşanması | Orta | Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine vekil tayin etmek | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak |
| **13** | Danışman Atama  İşlemleri | -Hak kaybı,  -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, | Orta | Yüksek Lisans, Doktora ve Tıpta Uzmanlık programlarına kayıtlı öğrencilere danışman atanma işlemlerinin 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,  -Zaman yönetimine sahip olmak,  -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, |
| **14** | Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda adına ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak | **-**Kurumsal İtibar Kaybı,  -Görev Aksaması,  -Hak kaybı,  -Eğitim-öğretimde  aksaklıkların yaşanması | Orta | Sempozyum, konferans ve panel  gibi faaliyetler düzenlemek,  düzenlenmesi için motivasyonda  bulunmak, planlama yapmak ve  çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile  ilgili bilgilendirme | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -İşin sahiplenilmesi,  -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, |
| **15** | |  | | --- | | Sınav programlarının hazırlanması | | -Kurumsal itibar kaybı,  -Hak kaybı,  -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması | Yüksek | Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Zaman yönetimine sahip olmak, |
| **16** | |  | | --- | | Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak üzere hazır bulunmak | | -Kurumsal itibar kaybı,  -Mali ve özlük hak kaybı,  -Kamu zararı,  -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, | Yüksek | Anabilim Dalı akademik çalışmalarının başkanlık ve üyeler arasında kurulan bir koordinasyonla yürütülmesi, ders içeriklerinin güncel ve yetkin hazırlanması ve ilgili komisyonların kurulup eşgüdüm sağlanması | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Zaman yönetimine sahip olmak, |
| **17** | |  | | --- | | Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak | | -Hak kaybı,  -Eğitim-öğretimde  aksaklıkların yaşanması, | Orta | Öğrenciler için belirlenen danışman öğretim üyeleri/elemanlarının öğrencilere gerekli ve yeterli zamanlarda eğitim, öğretim, psikolojik vb. konularda destek sunulması | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Zaman yönetimine sahip olmak,  - İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, |
| **18** | |  | | --- | | Dekanlık ve Anabilim Dalı Başkanlığının ön gördüğü toplantılara (eğitim-öğretim, sosyal ve kültürel) katılmak, faaliyetlere destek vermek | | -Kurumsallaşmanın Gecikmesi,  -Güven ve Kurum İtibar Kaybı, | Orta | Gerekli koordinasyonun ve iletişim ağının kurulabilmesi ve buradan sağlanacak sinerjinin dinamizme edilebilmesi için öğretim üyelerine yazılı ve şifahen toplantıların önceden bildirilmesi, üyelerin de mazeretlerini önceden bildirmeleri | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak**,** |
| **19** | |  | | --- | | Anabilim Dalı eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek | | -Kurumsallaşmanın Gecikmesi,  -Güven ve Kurum İtibar Kaybı, | Yüksek | Kurumun dönemsel çalışmalarının güncellenmesi ve ileriye taşınması için eşgüdümün öneminin vurgulanması ve bu yönde belli kriterlerin düzenliliği için çaba sarf edilmesi | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak, |
| **20** | |  | | --- | | Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek | | -Kurumsal itibar kaybı,  -Hak kaybı,  -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması | Yüksek | Belirlenen Farabi, Erasmus ve Mevlana değişim programı koordinatörlerinin yurt içi ve dışı öğrenci ve öğretim elemanı değişimini sağlaması | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak, |
| **21** | |  | | --- | | Eğitim-öğretim faaliyetlerinde akademik takvimin esas alınması ve zamanında uygulanması | | -Kurumsal itibar kaybı,  -Hak kaybı,  -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, | Yüksek | Eğitim-öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Zaman yönetimine sahip olmak,  - İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, |
| **22** | Ders ve sınav programlarının hazırlık çalışmalarına katılmak ve sınavlarda gözetmenlik yapmak | -Hak kaybı,  -Ders programlarının zamanında belirlenememesi,  -Eğitim-öğretimde  aksaklıkların yaşanması | Orta | Bölüm sınav ve ders programlarını hazırlayacak komisyona yardımcı olmak | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -İşin sahiplenilmesi,  -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,  -Zaman yönetimine sahip olmak |
| **23** | |  | | --- | | Fakültenin Etik Kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek | | -Kurumsallaşmanın Gecikmesi,  -Güven ve Kurum İtibar Kaybı, | Yüksek | Öğretim üyelerinin ilgili değer ve normları koruma ve uygulama bağlamında hassasiyet göstermeleri bağlamında bilgilendirilmesi, kriterlerin uygulanmasının denetlenmesi | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Zaman yönetimine sahip olmak,  - İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, |
| **24** | |  | | --- | | Giden-gelen evrak gibi Anabilim Dalı yazışmalarının sistematik yedeklemesinin yapılması | | -Kamu zararına sebebiyet,  -İtibar kaybı,  -Hak mağduriyeti  -Görev Aksaması, | Yüksek | Anabilim Dalı Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi, | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -İşin sahiplenilmesi,  -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, |
| **25** | |  | | --- | | Anabilim Dalı ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması | | -İşlerin aksaması,  -Kurumsal İtibar Kaybı,  -Hak mağduriyeti  -Görev Aksaması,  -Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme, | Yüksek | Anabilim Dalı ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, Anabilim Dalı içi koordinasyonun sağlanması, EBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -İşin sahiplenilmesi,  -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak  -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, |
| **26** | Anabilim Dalı Bölüm, Anabilim Dalı içi ve Anabilim dalları arası iletişimi sağlayarak yazışmaları yapmak, gelen-giden evrakları EBYS’ye kaydetmek, dosyalamak, EBYS’den gelen belgeleri Anabilim Dalı Başkanı onayına sunmak | -İşlerin aksaması,  -Kurumsal İtibar Kaybı,  -Hak mağduriyeti  -Görev Aksaması,  -Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme, | Orta | Anabilim Dalı ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, Anabilim Dalı içi koordinasyonun sağlanması, EBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -İşin sahiplenilmesi,  -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak  -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, |
| **27** | |  | | --- | | Anabilim Dalı Başkanlığı demirbaş eşyasına sahip çıkmak | | -Kamu zararına sebebiyet,  -İtibar kaybı,  -Hak mağduriyeti  -Görev Aksaması, | Orta | Anabilim Dalı içi koordinasyonun sağlanması | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -İşin sahiplenilmesi, |
| **28** | |  | | --- | | Anabilim Dalı Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların arşivlenmesi | | -Kamu zararına sebebiyet,  -İtibar kaybı,  -Hak mağduriyeti  -Görev Aksaması, | Yüksek | Anabilim Dalı Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi, | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -İşin sahiplenilmesi,  -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, |
| **29** | |  | | --- | | Eğitim-Öğretim ile ilgili ders görevlendirme, haftalık ders programı ve sınav programının zamanında yapılmasına yardımcı olmak | | Hak kaybı,  -Ders programlarının zamanında belirlenememesi,  -Eğitim-öğretimde  aksaklıkların yaşanması | Yüksek | Hazırlayan kişinin bilinçli olması, gelecek yıllarda oluşacak kaybın önlenmesi | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -İşin sahiplenilmesi,  -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,  -Zaman yönetimine sahip olmak, |
| **30** | |  | | --- | | Anabilim Dalı öğrenci sayıları başarı durumları ve mezun sayılarının yapılması | | -Kurumsallaşmanın Gecikmesi,  -Güven ve Kurum İtibar Kaybı, | Yüksek | Anabilim Dalı verilerinin kontrollü ve doğru girilmesi | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Zaman yönetimine sahip olmak, |
| **31** | Anabilim Dalı personelinin yıllık izne ayrılmadan bir hafta öncesinden izin formunu ve izin dönüşünde yıllık izin dönüş formunun dekanlığa gönderilmesini sağlamak.  Hasta ve raporlu olan bölüm personelinin rapor izin formunu geciktirmeden  dekanlığa iletilmesini  sağlamak | -İşlerin aksaması,  -Hak kaybı,  -Birim itibar kaybı, | Orta | Devlet memurları izin ve rapor yönetmeliği çerçevesinde sürelere riayet edilmesi, hizmet içi eğitim verilmesi | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, |
| **32** | Kadavra tahnit işlemleri, kadavraların uygun ortamda korunması ve saklanması için kullanılan cihazların takibi işlemleri | -Kamu Zararı,  -Kurum İtibar Kaybı,  -İş Kazası,  -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, | Yüksek | Formaldehitin solunum yolları ve cilt tahrişi ve karsinojenik etkisinde kalmamak için, kişisel koruyucu ekipman (hepafiltreli maske, eldiven, önlük veya forma, laboratuvar terliği) ve su banyosunun kullanılması | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine  sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak, |
| **33** | Makroskopik örneklerin ve uygulama ders materyallerinin hazırlanması  İşlemleri | -Kamu Zararı,  -Kurum İtibar Kaybı,  -İş Kazası,  -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, | Yüksek | Kişisel koruyucu ekipman (karbon filtreli maske, eldiven, önlük veya forma, galoş vb.) kullanılması | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine  sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak, |
| **34** | Kadavra olarak kullanılan bağış veya kimsesiz cenazelerin ölüm belgeleri, defin ruhsatları, bağış formları ve varsa adli otopsi tutanakları gibi resmi evraklarının saklanması | -Yasal problemler yaşanması  -Kurum itibar kaybı  -Kadavra temininde zorluk yaşanması | Yüksek | Resmi belgelerin hem matbu olarak hem de dijital örneklerinin oluşturularak yedekli saklanması, arşivlenmesi | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine  sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak, |
| **35** | Makroskopik örneklerin (kadavra, plastinat) ve maket modellerin envanterinin tutulması | -Kurum ve kamu zararı  -Yasal problemler yaşanması  -Karışıklık yaşanması | Yüksek | Envanterin detaylı, güncel tutulması ve yedekli olarak saklanması | -Görevle ilgili sorumluluğun bilincinde olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -Bilgisayar ortamında ilgili programları kullanabilmek |

\* 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** |