|  |
| --- |
| **HARCAMA BİRİMİ :Ege Üniversitesi Tıp Fakültesi** |
| **ALT BİRİM :Fiziksel Tıp ve Rehabilitasyon Anabilim Dalı** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sıra No** | **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)** | **Risk Düzeyi\*** | **Prosedürü\*\***  **(Alınması Gereken Önlemler**  **veya Kontroller)** | **Görevi Yürütecek Personelde**  **Aranacak Kriterler** |
| **1** | Anabilim Dalı akademik kurulu toplantısının yürütülmesi işlemleri | Kurumsal itibar kaybı, kamu zararları, hak kaybı, görev aksaması, 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 Anabilim Dalı akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, Anabilim Dalı kuruluna katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, Anabilim Dalı kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, Anabilim Dalı içi koordinasyonun sağlanması | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, -İşin sahiplenilmesi, -İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, |
| **3** | Anabilim Dalı 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, Anabilim Dalı ders dağılımları ile Anabilim Dalı 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** | Anabilim Dalı 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 olmak |
| **5** | Anabilim Dalı Norm Kadro  Tespit İşlemleri | -Kurumsal itibar kaybı,  -Mali ve özlük hak kaybı,  -Kamu zararı,  -Eğitim-öğretimde  aksaklıkların yaşanması | Yüksek | Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusunda  öğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi | Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -İşi yapabilme yeteneğine sahip  olmak, |
| **6** | Görev Süresi Uzatma  İşlemleri | -Kurumsal itibar kaybı,  -Mali ve özlük hak kaybı,  -Kamu zararı,  -Eğitim-öğretimde  aksaklıkların yaşanması, | Yüksek | Bölümde Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı kadrolarında görev yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin tekliflerinin süreleri içerisinde dikkatli ve özenli olarak yapılması, ekanlığa bildirilmesi | Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Zaman yönetimine sahip olmak,  - İşi yapabilme yeteneğine sahip  olmak,  -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, |
| **7** | Danışman Atama  İşlemleri | Hak kaybı,  -Eğitim-öğretimde  aksaklıkların yaşanması | Orta | Yüksek Lisans, Doktora 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, |
| **8** | Tez Sınavı İşlemleri | -Kurumsal itibar kaybı,  -Hak kaybı,  -Eğitim-öğretimde  aksaklıkların yaşanması | Yüksek | 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 | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Zaman yönetimine sahip olmak |
| **9** | Anabilim Dalı Başkanlığı  Seçim İşlemleri | Kurumsal itibar kaybı,  -Hak kaybı | Yüksek | Anabilim Dalı Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi, Dekanlık Makamından  bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun  yapılması, koordinasyonun sağlanması | Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak |
| **10** | Anabilim Dalı ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri | İşlerin aksaması,  -Kurumsal İtibar Kaybı,  -Hak mağduriyeti  -Görev Aksaması,  -Anabilim Dalı içi karışıklığa  sebebiyet verme | Yüksek | Anabilim Dalı ile ilgili yazışmaların zamanında  yapılması, Anabilim Dalı içi koordinasyonun sağlanması,  EBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi, Anabilim Dalı 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 |
| **11** | Anabilim Dalı Başkanlığına  ait Resmi Evrakların  Arşivlenmesi İşlemleri | -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 |
| **12** | Anabilim Dalı Personelinin  Yıllık İzin İşlemleri | İşlerin aksaması,  -Hak kaybı,  -Birim itibar kaybı | Orta | Anabilim Dalı personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Dekanlığa EBYS üzerinden  sunulması, takibinin yapılması | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak |
| **13** | Anabilim Dalı Personelinin Özlük İşlemleri | -İşlerin aksaması,  -Hak kaybı,  -Birim itibar kaybı | Orta | Anabilim Dalı personelinin özlük işlemleri ile ilgili taleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak |
| **14** | Kanun, Yönetmelik ve  Mevzuatların Takibi  ve Uygulanma  İşlemleri | -İş, zaman, hak, kurumsal  güven ve itibar kaybı,  -Yanlış işlem,  -Kaynak israfı,  -Görevin aksaması, | Yüksek | Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim  alınmasının sağlanması | Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,  -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak, |

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

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler