|  |
| --- |
| **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 olarakyürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Dikkatli ve özenli olmak,-İşin sahiplenilmesi,-İşi yapabilme yeteneğine sahipolmak |
| **2** | Anabilim Dalı AkademikKurul Kararı İşlemleri | -Kurumsal İtibar Kaybı,-Kamu Zararı,-Görev Aksaması,-Hak kaybı,-Zaman Kaybı,-Eğitim-öğretimdeaksaklıkların 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 kurulukararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, kararların Dekanlığa bildirilmesi, Anabilim Dalı içikoordinasyonun sağlanması | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Dikkatli ve özenli olmak,-İşin sahiplenilmesi,-İşi yapabilme yeteneğine sahipolmak, |
| **3** | Anabilim Dalı DersProgramınınBelirlenmesi İşlemleri | -Hak kaybı,-Ders programlarınınzamanındabelirlenememesi,-Eğitim-öğretimdeaksaklıkların yaşanması, | Yüksek | Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders programlarının belirlenmesi, dersiçeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, Anabilim Dalı ders dağılımları ile Anabilim Dalı kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, ders dağılımının öğretim elemanlarına akademikçalışmalarında verimli, etkin ve uygun zaman verilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayınyapmalarının sağlanması, ders girişlerinin ve ders programlarının EBYS sistemine zamanındagirişlerinin yapılması, | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Dikkatli ve özenli olmak,-İşin sahiplenilmesi,-İşi yapabilme yeteneğine sahipolmak,-Zaman yönetimine sahip olmak, |
| **4** | Anabilim Dalı DersGörevlendirmeİşlemleri | -Hak kaybı,-Ders programlarınınzamanındabelirlenememesi,-Eğitim-öğretimdeaksaklıkların yaşanması, | Yüksek | Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü ile lisans ders görevlendirmelerinin adil, objektif veöğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması, öğretim elemanları arasındakoordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Dikkatli ve özenli olmak,-İşin sahiplenilmesi,-İşi yapabilme yeteneğine sahipolmak,-Zaman yönetimine sahip olmak |
| **5** | Anabilim Dalı Norm KadroTespit İşlemleri | -Kurumsal itibar kaybı,-Mali ve özlük hak kaybı,-Kamu zararı,-Eğitim-öğretimdeaksaklıkların yaşanması | Yüksek | Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin en üst seviyeye taşıma hedefleri doğrultusundaöğretim elemanı kadro tespitinin yapılması ve Dekanlığa bildirilmesi | Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Dikkatli ve özenli olmak,-İşi yapabilme yeteneğine sahipolmak, |
| **6** | Görev Süresi Uzatmaİşlemleri | -Kurumsal itibar kaybı,-Mali ve özlük hak kaybı,-Kamu zararı,-Eğitim-öğretimdeaksaklıkların 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 sahipolmak,-EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, |
| **7** | Danışman Atamaİşlemleri | Hak kaybı,-Eğitim-öğretimdeaksaklıkların yaşanması | Orta | Yüksek Lisans, Doktora programlarına kayıtlı öğrencilere danışman atanma işlemlerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilimalanlarına 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-öğretimdeaksaklıkların yaşanması | Yüksek | Yüksek Lisans, Doktora programlarında öğrenimgören 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 BaşkanlığıSeçim İşlemleri | Kurumsal itibar kaybı,-Hak kaybı | Yüksek | Anabilim Dalı Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi, Dekanlık Makamındanbildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurununyapılması, koordinasyonun sağlanması | Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Dikkatli ve özenli olmak |
| **10** | Anabilim Dalı ile ilgiliYazışmaların Yapılması İşlemleri | İşlerin aksaması,-Kurumsal İtibar Kaybı,-Hak mağduriyeti-Görev Aksaması,-Anabilim Dalı içi karışıklığasebebiyet verme | Yüksek | Anabilim Dalı ile ilgili yazışmaların zamanındayapılması, 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 sahipolmak-EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak |
| **11** | Anabilim Dalı Başkanlığınaait Resmi EvraklarınArşivlenmesi İşlemleri | -Kamu zararına sebebiyet,-İtibar kaybı,-Hak mağduriyeti-Görev Aksaması | Yüksek | Anabilim Dalı Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerinmuhafazası ve bölümle ilgili evrakların dikkatlive 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 sahipolmak |
| **12** | Anabilim Dalı PersonelininYıllık İzin İşlemleri | İşlerin aksaması,-Hak kaybı,-Birim itibar kaybı | Orta | Anabilim Dalı personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Dekanlığa EBYS üzerindensunulması, takibinin yapılması | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak |
| **13** | Anabilim Dalı PersonelininÖzlük 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 veMevzuatların Takibive Uygulanmaİşlemleri | -İş, zaman, hak, kurumsalgüven ve itibar kaybı,-Yanlış işlem,-Kaynak israfı,-Görevin aksaması, | Yüksek | Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitimalınmasının 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