|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Anabilim Dalı Akademik Kurulu ToplantısınınYürütülmesi İşlemleri | -Kurumsal İtibar Kaybı,-Kamu Zararı,-Görev Aksaması,-Hak kaybı,-Eğitim-öğretimdeaksaklıkların yaşanması, | **Yüksek** | Anabilim Dalında yapılan akademikkurul toplantılarının çağrılarının yapılması,toplantıların düzenli yapılması, toplantıgündeminin oluşturulması, eğitim-öğretimfaaliyetlerinin 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 Akademik Kurul Kararı İşlemleri | **-**Kurumsal İtibar Kaybı,-Kamu Zararı,-Görev Aksaması,-Hak kaybı,-Zaman Kaybı,-Eğitim-öğretimdeaksaklıkların yaşanması, | **Yüksek** | Anabilim Dalı akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, kurula katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, kurul 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 sahipolmak, |
| **3** | Anabilim Dalı DersProgramınınBelirlenmesi İşlemleri | -Hak kaybı,-Ders programlarınınzamanındabelirlenememesi,-Eğitim-öğretimdeaksaklıkların yaşanması, | **Yüksek** | Akademik takvim cari yıl içerisinde ders programlarının belirlenmesi, dersiçeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması,bölüm ders dağılımları ile bölüm kadro yapısıarasındaki eşgüdümün denetlenmesi, dersdağılımının öğretim elemanlarına akademikçalışmalarında verimli, etkin ve uygun zamanverilecek 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 sahipolmak,-Zaman yönetimine sahip olmak, |
| **4** |  DersGörevlendirmeİşlemleri | -Hak kaybı,-Ders programlarınınzamanındabelirlenememesi,-Eğitim-öğretimdeaksaklıkların yaşanması, | **Yüksek** | Akademik takvim cari yıl içerisinde ders görevlendirmelerinin adil, objektif veöğretim elemanlarının bilim alanlarına uygunolarak 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** | 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 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 Uzatmaİşlemleri | -Kurumsal itibar kaybı,-Mali ve özlük hak kaybı,-Kamu zararı,-Eğitim-öğretimdeaksaklıkların yaşanması, | **Yüksek** | Bölümde Doktor Öğretim Üyesi ile ÖğretimYardımcısı kadrolarında görev yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin tekliflerinin süreleri içerisinde dikkatli ve özenli olarak yapılması, Dekanlığa bildirilmesi, | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Zaman yönetimine sahip olmak,- İşi yapabilme yeteneğine sahipolmak,-EBYS sistemi hakkında bilgi sahibiolmak, |
| **7** | Uzmanlık öğrencilerinin Ara Sınav TakvimininHazırlaması İşlemleri | -Hak kaybı,-Eğitim-öğretimdeaksaklıkların yaşanması, | **Orta** | Uzmanlık öğrencilerinin ara sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması, duyurularının zamanında yapılması, | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Zaman yönetimine sahip olmak,- İşi yapabilme yeteneğine sahipolmak, |
| **8** | Tez Sınavı İşlemleri | -Kurumsal itibar kaybı,-Hak kaybı,-Eğitim-öğretimdeaksaklıkların yaşanması, | **Yüksek** | Uzmanlık öğrencilerinin 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 DalıBaşkanlığı Seçimİşlemleri | -Kurumsal itibar kaybı,-Hak kaybı, | **Yüksek** | Anabilim Dalı Başkanlığının yasal görevsüresinin 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** | Bölüm ile ilgiliYazışmalarınYapılması İşlemleri | -İşlerin aksaması,-Kurumsal İtibar Kaybı,-Hak mağduriyeti-Görev Aksaması,-Bölüm içi karışıklığasebebiyet verme, | **Yüksek** | Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanındayapılması, bölüm 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 sahipolmak-EBYS sistemi hakkında bilgi sahibiolmak, |
| **11** | Bölüm Başkanlığınaait Resmi EvraklarınArşivlenmesi İşlemleri | -Kamu zararına sebebiyet,-İtibar kaybı,-Hak mağduriyeti-Görev Aksaması, | **Yüksek** | Bölüm 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 PersonelininYıllık İzin İşlemleri | -İşlerin aksaması,-Hak kaybı,-Birim itibar kaybı, | **Orta** | Bölüm personelinin yıllık izin belgelerininzamanında Dekanlığa EBYS üzerindensunulması, takibinin yapılması, | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-EBYS sistemi hakkında bilgi sahibiolmak, |
| **13** | Anabilim Dalı Personelinin Özlük İşlemleri | -İşlerin aksaması,-Hak kaybı,-Birim itibar kaybı, | **Orta** | Bölüm personelinin özlük işlemleri ile ilgilitaleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi, | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-EBYS sistemi hakkında bilgi sahibiolmak, |
| **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 sahibiolmak,-Analitik düşünme, yorumlama vedeğerlendirme yeteneğine sahipolmak-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Dikkatli ve özenli olmak, |
| **15** | Emeklilik İşlemleri | -Kurumsal itibar kaybı,-Mali ve özlük hak kaybı,-Kamu zararı,-Görevin aksaması,-Personelin mağdur olması, | **Yüksek** | Emeklilik belgelerinin incelenerek, tarihlerin kontrol edilmesi, eksik evrakların temin edilmesi,emekli olan personelin ayrılışişlemlerinin tamamlanması için ilgili birimlerle yazışmaların yapılması, | -Görevle ilgili mevzuat bilgisinesahip olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Dikkatli ve özenli olmak,-EBYS, PBYS sistemlerihakkında bilgi sahibi olmak, |
| **16** | Naklen AtanmaNedeniyleGörevden Ayrılmaİşlemleri | -Kurumsal itibar kaybı,-Mali ve özlük hak kaybı,-Görevin aksaması,-Personelin mağdur olması, | **Yüksek** | personelin ayrılış işlemlerinde mağduriyet yaşanmaması için süresi içerisinde ilişik kesme işlemlerinin yapılması, | -Görevle ilgili mevzuat bilgisinesahip olmak,-Dikkatli ve özenli olmak,-EBYS ile PBYS sistemleri hakkındabilgi sahibi olmak, |
| **17** | Taşınır KayıtlarınGiriş ve Çıkışİşlemleri | -Kamu zararı,-Kaynak ve zaman israfı,-Kurum itibar kaybı,-Cezai İşlem,-Görevin aksaması, | **Yüksek** | Taşınırların kaybolmaması ve zarar görmemesi için önlem alınması, malzemelerin depo kontrollerinin yapılması ve ilgili personele zimmetleme ve düşme işleminin yapılması, | -Görevle ilgili mevzuat bilgisinesahip olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Dikkatli ve özenli olmak, |
| **18** | Malzeme Talebiİşlemleri | -Kamu zararı,-Kaynak ve zaman israfı,-Görevin aksaması, | **Yüksek** | Birimin ihtiyaçlarının zamanında, tasarruf tedbirlerin en uygun, doğru ve ihtiyaca göre tespit edilmesi ve stok takibinin yapılması, malzemelerin amacı dışında kullanılmaması, gereksiz malzeme talebinden kaçınılması, | -Görevle ilgili mevzuat bilgisinesahip olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Dikkatli ve özenli olmak,-KKYS programı hakkında bilgisahibi olmak, |
| **19** | TaşınırlarınKontrol ve Sayımİşlemleri | -Kamu zararı,-Kaynak ve zaman israfı,-Görevin aksaması, | **Yüksek** | Kullanımda bulunulan dayanıklı taşınırlarınbulundukları yerde kontrol edilmesi, sayımlarının yapılması, taşınırların korunmasının sağlanması,bandrollerinin kayıt altına alınması, | -Görevle ilgili mevzuat bilgisinesahip olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Dikkatli ve özenli olmak, |
| **20** | Hurda YoluylaMalzeme Çıkışİşlemleri | -Kamu zararı,-Kaynak ve zaman israfı,-Kurum itibar kaybı,-Cezai İşlem,-Görevin aksaması, | **Yüksek** | Sağlam malzemenin hurdaya düşürülmesininengellenmesi, hurdaya düşülecek malzemenin arızasının veya ekonomik ömrünü tamamladığını belgeye dayandırılması, yanlış malzemenin hurdayadüşülmesinin engellenmesi, hurdaya düşmeişlemlerinin yapılması, hurda malzemelerinin teslim edilirken tutanakla teslim edilmesinin sağlanması, | -Görevle ilgili mevzuat bilgisinesahip olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Dikkatli ve özenli olmak, |
| **21** | Mal Beyannamesiİşlemleri | -Cezai İşlem,-Kurum İtibar Kaybı,-Soruşturma,-Görevin aksaması, | **Yüksek** | Mal Bildirim Formunun personel tarafından süresi içinde verilmesinin sağlanması, Mal Bildirim Formunun zimmet ile teslimedilmesinin sağlanması, | -Görevle ilgili mevzuat bilgisinesahip olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Dikkatli ve özenli olmak,-EDYS ile PBYS sistemleri hakkındabilgi sahibi olmak, |
| **22** | Özlük DosyalarınınMuhafazasıİşlemleri | -Kurumun itibar kaybı,-Kamu zararı-Hak kaybı-Görevin aksaması, | **Yüksek** | Arşiv içerisinde özlük dosyalarının belirlenen düzen içerisinde yerleştirilmesi ve düzenin korunmasının sağlanması,  | -Görevle ilgili mevzuat bilgisinesahip olmak,-Gizlilik konusunda bilgi sahibiolmak,-Dikkatli ve özenli olmak, |
| **23** | Arşiv İşlemleri | -Zaman kaybı,-Birimin itibar kaybı-Görevin aksaması, | **Orta** | Zimmetlenerek gönderilen evrakların kontroledilmesi, teslim alınması, evrakların kontrol edilerek dosyalama için dikkatli ayrılması ve ilgili personelin dosyasına takılması, bulunmasının kolaylaştırılması,takibinin yapılması, | -Görevle ilgili mevzuat bilgisinesahip olmak,-Gizlilik konusunda bilgi sahibiolmak,-Dikkatli ve özenli olmak, |
| **24** | MahkemeDosyaları ile İlgiliİşlemler | -Personelin mağdur olması,-Görevin aksaması,-Kurum İtibar kaybı | **Yüksek** | Mahkeme kararı ile ilgili yasal süresi içinde gerekli bilgi ve belgelerin gönderilmesinin sağlanması, kontrolünün ve takibinin yapılması, | -Görevle ilgili mevzuat bilgisinesahip olmak,-Dikkatli ve özenli olmak,-EBYS sistemi hakkında bilgi sahibiolmak, |
| **25** | Evrak havaleişlemleri | -Zaman kaybı,-Hizmet kalitesinindüşmesi,-Görevin aksaması, | **Orta** | Evrakların ilgili personele havale edilmesi, gizli evrakların kimsenin görmemesi için gizli olarak teslim alınması ve teslim edilmesi, gizli evrakları görmesi gereken kişi veya kişilerin görmesi | -Görevle ilgili mevzuat bilgisinesahip olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Dikkatli ve özenli olmak, |
| **26** | CİMER Başvuruİşlemleri | -Birim itibar kaybı-Görevin aksaması, | **Orta** | Başvuruların yasal süresi içerisinde zamanında yanıtlanmasına dikkat edilmesi, başvuruya ilişkin doğru bilgilerin verilmesi ve bilgilerin kontrolünün sağlaması, | -Görevle ilgili mevzuatlara hakimolmak-Dikkatli, özenli ve kontrollü olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-İstenilen bilgi ve belgelere aitdokümanları hazırlayabiliyor olmak |
| **27** | Görevlendirmeİşlemleri | -Kurumsal itibar kaybı,-Kamu zararı,-Görevin aksaması,-Eğitim ve Öğretiminaksaması,-Mali hak kaybı, | **Yüksek** | Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışıgörevlendirme tekliflerinin dikkatli veözenli olarak kontrol edilmesi, eksik ya dahatalı evrakların düzeltilmesi, EDYS sistemiüzerinden evrakların Dekanlığa gönderilmesi | -Görevle ilgili mevzuat bilgisinesahip olmak ve yasal değişiklikleritakip etmek,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Dikkatli ve özenli olmak,-EDYS sistemi hakkında bilgi sahibiolmak, |
| **28** | Rotasyon Eğitimiİşlemleri | -Kurumsal itibar kaybı,-Görevin aksaması,-Personelin mağdur olması,-Eğitim ve Öğretiminaksaması, | **Yüksek** | Tıpta Uzmanlık öğrencilerinin ilgilimevzuatlar gereği yapması gereken zorunlurotasyon ile ilgili görevlendirme ve bitirmeyazışmalarının dikkatli ve özenli yapılması,rotasyon süresine dikkat edilmesi | -Görevle ilgili mevzuat bilgisinesahip olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Dikkatli ve özenli olmak,-İşi yapabilme yeteneğine sahipolmak, |
| **29** | Bilirkişi Dosyaları ileİlgili İşlemler | -Personelin mağdur olması,-Görevde aksaklıklar-İtibar kaybı,-Cezai İşlem,-Soruşturma. | **Yüksek** | Bilirkişi görevlendirme yazışmalarının yasalsüresi içerisinde dikkatli ve özenli yapılması,kontrolünün ve takibinin yapılması, | -Görevle ilgili mevzuat bilgisinesahip olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Dikkatli ve özenli olmak,-EDYS sistemi hakkında bilgi sahibiolmak, |
| **30** | Vekâlet İşlemleri | -Görevin aksaması,-Birim itibar kaybı,-Personelin mağdur olması, | **Orta** | Birim Amirinin yıllık izin, sıhhi izin veya görevlendirilme gibi durumlarda görevine vekâlet edilmesi için vekalet teklifinin zamanında gönderilmesi, | -Görevle ilgili mevzuat bilgisinesahip olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Dikkatli ve özenli olmak,-İşi yapabilme yeteneğine sahipolmak, |

\* 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**  |