|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ege-logo-web  *"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,*  *Aydınlık Gelecek”* | | **HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (Ek-1)** | | | | Doküman No | **FRM-0037** |
| Yayın Tarihi | **26.04.2021** |
| Revizyon Tarihi | **-** |
| Revizyon No | **0** |
| **HARCAMA BİRİMİ :EGE ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ** | | | | | | | | |
| **ALT BİRİM : RUH SAĞLIĞI ve HASTALIKLARI ANABİLİM DALI** | | | | | | | | |
| **Sıra No** | | **Hizmetin/Görevin Adı** | **Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)** | **Risk Düzeyi\*** | **Prosedürü\*\***  **(Alınması Gereken Önlemler**  **veya Kontroller)** | **Görevi Yürütecek Personelde**  **Aranacak Kriterler** | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| **1** | Bölüm Akademik Kurulu Toplantısının Yürütülmesi İşlemleri | -Kurumsal İtibar Kaybı,  -Kamu Zararı,  -Görev Aksaması,  -Hak kaybı,  -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, | **Orta** | Bölüm 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** | Bölüm Ders Programının Belirlenmesi İşlemleri | -Hak kaybı,  -Ders programlarının zamanında belirlenememesi,  -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, | Orta | 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 zamanında 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, |
| **3** | Evrak havale işlemleri | -Zaman kaybı  -Hizmet kalitesinin düşmesi  -Görevin aksaması | Orta | -Evrakların ilgili personele havale edilmesi,  -Gizli evrakların kimsenin görmemesi için gizli olarak teslim alınması ve teslim edilmesi, | -Zaman kaybı  -Hizmet kalitesinin düşmesi,  -Görevin aksaması |
| **4** | Eğitim ve Öğretim işleri | Ruh Sağlığı ve Hastalıkları kliniğinde eğitim alan asistan, ve öğrencilerin eğitim ve öğretiminde gecikme ve aksama | **Orta** | Asistan ve öğrencilerin eğitimi için programlar hazırlanmalı ve sorumlu öğretim üyeleri belirlenmeli | Öğretim üyelerinin yeterli sayıda olması |
| **5** | Hizmet içi – hizmet dışı oryantasyon ve rotasyon işlemleri | Ruh Sağlığı ve Hastalıkları kliniğinde eğitim alan asistan ve dış kurumdan gelen asistanların rotasyon eğitimlerinin aksaması | Orta | Rotasyon eğitimi için programlar hazırlanmalı ve sorumlu öğretim üyeleri belirlenmeli | Öğretim üyelerinin yeterli sayıda olması |
| **6** | Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, Pprogram Açma/kapama İşlemleri | -Kurumsal itibar kaybı, -Hak kaybı, -Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, | **Orta** | Yüksek Lisans, Doktora programlarının, program açma/kapama işlemlerinin zamanında yapılması, | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Zaman yönetimine sahip 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, | **Orta** | Uzmanlık öğrencisi, Yüksek Lisans, Doktora programlarında öğrenim gören öğrencilerin tez sınavında görevli jüri üyelerinin belirlenen yer ve saatte Tez Savunma Sınavında hazır bulunması, Tez Savunma Sınav Tutanağının eksiksiz teslim edilmesi, | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Zaman yönetimine sahip olmak, |
| **9** | Bölüm Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri | -Kurumsallaşmanın Gecikmesi, -Güven ve Kurum İtibar Kaybı, | **Orta** | Bölüm faaliyetlerinin kurumsal hedefler doğrultusunda dikkatli ve özenli yürütülmesi, etkinlik ve verimliliğin arttırılması, performans kriterlerinin yüksek ve ölçülebilir olmasının sağlanması, öğretim elemanları arasında dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımın yapılmasının sağlanması, | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli 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** |