|  |
| --- |
| **HARCAMA BİRİMİ : EÜ Tıp Fakültesi.** |
| **ALT BİRİM : TIBBİ BİYOLOJİ 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 | Anabilim Dalı Akademik Kurulu Toplantısının Planlanması ve Yürütülmesi İşlemleri | * Kurumsal İtibar Kaybı, * 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, * Meslek alanında deneyimli olmak, * Dikkatli ve özenli olmak, * İşin sahiplenilmesi, * İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, |
| 2 | Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararı İşlemleri | * Kurumsal İtibar Kaybı, * Görev Aksaması, * Hak kaybı, * Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, | Yüksek | * Anabilim Dalı Başkanı ile koordinasyon halinde olup Anabilim Dalı akademik kurullarının gündemlerinin hazırlanması, * Anabilim Dalı Akademik kuruluna katılacak öğretim elemanlarına duyuru yapılması, * Anabilim Dalı Akademik Kurulu kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, * Kararların Dekanlığa bildirilmesi, * Anabilim Dalı içi koordinasyonun sağlanması, | * Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, * Mesleki alanda deneyimli 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, * 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 deneyimli olmak, * Dikkatli ve özenli olmak, * İşin sahiplenilmesi, * İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, |
| 4 | Anabilim Dalı Ders Görevlendirme İşlemleri | * Hak kaybı, * Ders programlarının * Zamanında belirlenememesi, * Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, | Yüksek | * Akademik takvim cari yıl içerisinde lisansüstü̈ 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 deneyimli olmak, * Dikkatli ve özenli olmak, * İşin sahiplenilmesi, * İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, * Zaman yönetimine sahip olmak |
| 5 | Yüksek Lisans, Doktora  Programlarının, Program Açma/kapama İşlemleri | * Kurumsal itibar kaybı, * Hak kaybı, * Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması | Yüksek | * Yüksek Lisans, Doktora programlarının, program açma/kapama işlemleri ile ilgili Anabilim Dalı Akademik Kurul Kararlarının zamanında yapılması, | * Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, * Mesleki alanda deneyimli olmak, * Zaman yönetimine sahip olmak, |
| 6 | 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 deneyimli olmak, * Zaman yönetimine sahip olmak, * EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak |
| 7 | 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 deneyimli olmak, * Zaman yönetimine sahip olmak,   EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak |
| 8 | Anabilim Dalı Faaliyet, Stratejik Plan, Performans Kriterlerinin Hazırlanması İşlemleri | * Kurumsallaşmanın gecikmesi, * Güven ve Kurum İtibar Kaybı, | Yüksek | * Anabilim Dalı faaliyetlerinin kurumsal hedefleri 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 iş bölümü ve güncelleme paylaşımın yapılmasının sağlanması, | * Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, * Mesleki alanda deneyimli olmak, * Dikkatli ve özenli olmak, |
| 9 | 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, | * Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, * Mesleki alanda deneyimli olmak, * Dikkatli ve özenli olmak, * İşin sahiplenilmesi, * İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak * EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, |
| 10 | 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 Anabilim Dalı ile ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi, | * Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, * Mesleki alanda deneyimli olmak, * Dikkatli ve özenli olmak, * İşin sahiplenilmesi, * İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak |
| 11 | 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 deneyimli olmak, * EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak |
| 12 | 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 deneyimli olmak, * EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak |
| 13 | EDYS sistemi üzerinden ve basılı olarak gelen tarihli (Süreli) yazıların takibi | * İşlerin aksaması ve evrakların kaybolması | Yüksek | * Süreli yazılara zamanında cevap verilmesi | * Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, * EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, |
| 14 | Bilimsel araştırmalar yapmak ve bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine yardımcı olmak | * Kurumsal hedeflerin en önemli kısımlarından olan akademik araştırmaların makul bir düzen ve sayıda yapılmaması, * Kamu zararı * Kurum itibar kaybı | Orta | * Öğretim üyelerinin dönemsel olarak makul bir sayıda bilimsel çalışmalar yürütmelerinin kurumsal hedefler için öneminin toplantılarda vurgulanması, * Bu bağlamda dönem dönem verilerin toplanması, * Gerekli araştırmalar için destek sunulması | * Görevle ilgili mevzuata sahip olmak, * Mesleki alanda deneyimli olmak * Dikkatli ve özenli olmak, * İşin sahiplenilmesi, |
| 15 | 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 deneyimli 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