|  |
| --- |
| **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, DoktoraProgramlarının, 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