|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Bölüm Norm Kadro  Tespit İşlemleri | -Kurumsal itibar kaybı,  -Mali ve özlük hak kaybı,  -Kamu zararı,  -Eğitim-öğretimde  aksaklıkların 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 |
| **2** | Final Sınav  Takviminin  Hazırlaması İşlemleri | -Hak kaybı,  -Eğitim-öğretimde  aksaklıkların yaşanması, | Orta | Lisansüstü Programların final 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 sahip  olmak, |
| **3** | Yüksek Lisans,  Doktora  Programlarının,  Pprogram  Açma/kapama  İşlemleri | -Kurumsal itibar kaybı,  -Hak kaybı,  -Eğitim-öğretimde  aksaklıkların yaşanması, | Yüksek | Yüksek Lisans, Doktora programlarının, program açma/kapama işlemleri ile ilgili Bölüm Akademik Kurul Kararlarının zamanında yapılması, | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Zaman yönetimine sahip olmak, |
| **4** | 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 tecrübeli olmak,  -Zaman yönetimine sahip olmak, |
| **5** | Bölüm Faaliyet,  Stratejik Plan,  Performans  Kriterlerinin  Hazırlanması İşlemleri | -Kurumsallaşmanın  Gecikmesi,  -Güven ve Kurum İtibar  Kaybı, | Yüksek | 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, |
| **6** | Bölüm ile ilgili  Yazışmaların  Yapılması İşlemleri | -İşlerin aksaması,  -Kurumsal İtibar Kaybı,  -Hak mağduriyeti  -Görev Aksaması,  -Bölüm içi karışıklığa  sebebiyet verme, | Yüksek | Bölüm ile ilgili yazışmaların zamanında  yapılması, 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 sahip  olmak  -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, |
| **7** | Bölüm Başkanlığına  ait Resmi Evrakların  Arşivlenmesi 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, |
| **8** | Bölüm Personelinin  Yıllık İzin İşlemleri | -İşlerin aksaması,  -Hak kaybı,  -Birim itibar kaybı, | Orta | Bölüm personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Dekanlığa EBYS üzerinden sunulması, takibinin yapılması | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi  olmak, |
| **9** | Bölüm Personelinin  Özlük İşlemleri | -İşlerin aksaması,  -Hak kaybı,  -Birim itibar kaybı, | Orta | Bölüm personelinin özlük işlemleri ile ilgili taleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi, | **-**Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, |
| **10** | 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 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** |
|  |  |