|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Bölüm 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 veDekanlığa bildirilmesi, | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Dikkatli ve özenli olmak,-İşi yapabilme yeteneğine sahipolmak |
| **2** | Final SınavTakvimininHazırlaması İşlemleri | -Hak kaybı,-Eğitim-öğretimdeaksaklıkların 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 sahipolmak, |
| **3** | Yüksek Lisans,DoktoraProgramlarının,PprogramAçma/kapamaİşlemleri | -Kurumsal itibar kaybı,-Hak kaybı,-Eğitim-öğretimdeaksaklıkların 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-öğretimdeaksaklıkların 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,PerformansKriterlerininHazırlanması İşlemleri | -KurumsallaşmanınGecikmesi,-Güven ve Kurum İtibarKaybı, | Yüksek | Bölüm faaliyetlerinin kurumsal hedeflerdoğrultusunda 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 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 sahibi olmak, |
| **7** | 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 sahipolmak, |
| **8** | Bölüm PersonelininYıllık 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 sahibiolmak, |
| **9** | Bölüm PersonelininÖzlük 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 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 sahibi olmak,-Analitik düşünme, yorumlama vedeğerlendirme yeteneğine sahipolmak-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**  |
|  |  |