|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Anabilim Dalı Akademik Kurulu Rutin ve Olağanüstü Toplantılarının Yürütülmesi ve Karar İşlemleri | -Hak kaybı,-Eğitim-öğretimdeaksaklıkların yaşanması,-Görev Aksaması,**-**Kurumsal İtibar Kaybı,-Kamu Zararı, | **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, kararlarının yazılması, ilgililere tebliğ edilmesi, | -Görevle ilgili mevzuata hakim olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Dikkatli ve özenli olmak,-İşin sahiplenilmesi,-İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, |
| **2** | Anabilim Dalı Ders Programının Belirlenmesi ve Öğretim Üyeleri Dağılımının Yapılması İşlemleri | -Hak kaybı,-Ders programlarınınzamanındabelirlenememesi,-Eğitim-öğretimdeaksaklıkların yaşanması, | **Yüksek** | Akademik takvim ilgili yıl içerisinde, 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 zamanındagirişlerinin yapılması, | -Görevle ilgili mevzuata hakim olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Dikkatli ve özenli olmak,-İşin sahiplenilmesi,-İşi yapabilme yeteneğine sahipolmak,-Zaman yönetimi yapmak  |
| **3** | Anabilim Dalı Ders Görevlendirme İşlemleri | -Hak kaybı,-Ders programlarının zamanında belirlenememesi,-Eğitim-öğretimdeaksaklıkların yaşanması, | **Yüksek** | Akademik takvim ilgili yıl içerisinde lisansüstü 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 hakim olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Dikkatli ve özenli olmak,-İşin sahiplenilmesi,-İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,-Zaman yönetimi yapmak, |
| **4** | Anabilim Dalı Kadro 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 hakim olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Dikkatli ve özenli olmak,-İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, |
| **5** | Görev Süresi Uzatma İşlemleri | -Kurumsal itibar kaybı,-Mali ve özlük hak kaybı,-Kamu zararı,-Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, | **Yüksek** | Anabilim Dalında Doktor Öğretim Üyesi ile Öğretim Yardımcısı kadrolarında görev yapan akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerinin tekliflerinin süreleri içerisinde dikkatli ve özenli olarak yapılması, Dekanlığa bildirilmesi, | -Görevle ilgili mevzuata hakim olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Zaman yönetimi yapmak,- İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak,-EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, |
| **6** | Arasınav ve Final Sınav Takviminin Hazırlaması İşlemleri | -Hak kaybı,-Eğitim-öğretimdeaksaklıkların yaşanması, | **Yüksek** | Lisansüstü Programların final sınav takviminin zamanında dikkatli ve özenli hazırlanması, duyurularının zamanında yapılması, | -Görevle ilgili mevzuata hakim olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Zaman yönetimi yapmak,- İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, |
| **7** | 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 hakim olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Zaman yönetimi yapmak, |
| **8** | Danışman Atama İşlemleri | -Hak kaybı,-Eğitim-öğretimdeaksaklıkların 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 hakim olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Zaman yönetimi yapmak,-EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, |
| **9** | Tez Sınavı İşlemleri | -Kurumsal itibar kaybı,-Hak kaybı,-Eğitim-öğretimde aksaklıkların yaşanması, | Yüksek | Yüksek Lisans, Doktora programlarında öğrenim gören öğrencilerin tez sınavında görevlendirilecek Jüri üyelerinin önerilmesi, Sağlık Bilimleri Enstitüsü Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yer ve saatte Tez Savunma Sınavının gerçekleştirilmesi, ilgili evrakların Enstitüye ulaştırılması | -Görevle ilgili mevzuata hakim olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Zaman yönetimi yapmak, |
| **10** | Anabilim dalı Faaliyet, Stratejik Plan, Performans KriterlerininHazırlanması İşlemleri | -Kurumsallaşmanın Gecikmesi,-Güven ve Kurum İtibar Kaybı, | Yüksek | Anabilim Dalı 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 hakim olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Dikkatli ve özenli olmak, |
| **11** | Anabilim Dalı Başkanlığı Seçim İşlemleri | -İşlerin aksaması,-Kurumsal itibar kaybı,-Hak kaybı, | **Yüksek** | Anabilim Dalı Başkanlığının yasal görev süresinin takip edilmesi, Dekanlık Makamından bildirilen seçim tarihinde ve seçim yerinde öğretim elemanlarının bulunması için duyurunun yapılması, koordinasyonun sağlanması, | -Görevle ilgili mevzuata hakim olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Dikkatli ve özenli olmak, |
| **12** | Anabilim Dalı ile ilgili Yazışmaların Yapılması İşlemleri | -İşlerin aksaması,-Kurumsal İtibar Kaybı,-Hak mağduriyeti-Görev Aksaması,-Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme, | **Yüksek** | Anabilim Dalı ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması, bölüm içi koordinasyonun sağlanması, EBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi,  | -Görevle ilgili mevzuata hakim olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Dikkatli ve özenli olmak,-İşin sahiplenilmesi,-İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak-EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, |
| **13** | Anabilim Dalı Başkanlığına ait Resmi Evrakların Arşivlenmesi İşlemleri | -Görev Aksaması,-Hak mağduriyeti-İtibar kaybı,-Kamu zararına sebebiyet, | **Yüksek** | Anabilim Dalı Başkanlığına ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre fiziksel evrakların arşivlenmesi, | -Görevle ilgili mevzuata hakim olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Dikkatli ve özenli olmak,-İşin sahiplenilmesi,-İşi yapabilme yeteneğine sahip olmak, |
| **14** | 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 hakim olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, |
| **15** | 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 hakim olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, |
| **16** | 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 hakim olmak,-EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,-Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Dikkatli ve özenli olmak, |
| **17** | Lisans Öğrenci Laboratuvarında ilgili kimyasal çözeltilerin hazırlanması, denenmesi, ilgili ön hazırlık ve saklanması işlemleri | -İşlerin aksaması,-Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme,-Kaynak israfı, | **Yüksek** | Analitik Kimya Laboratuvarı çalışma kuralları ve güvenlik önlemlerine uyulması | -Görevle ilgili bilgi birikimine sahip olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Dikkatli ve özenli olmak, |
| **18** | Lisans üstü programlarının öğrenci laboratuvar uygulamaları için gerekli ön hazırlık işlemleri | -İşlerin aksaması,-Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme,-Kaynak israfı, | **Yüksek** | Analitik Kimya Laboratuvarı çalışma kuralları ve güvenlik önlemlerine uyulması | -Görevle ilgili bilgi birikimine sahip olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Dikkatli ve özenli olmak, |
| **19** | Lisans Öğrenci Laboratuvar uygulamalarının laboratuvar güvenlik kurallarına uygun şekilde yürütülmesi işlemleri | -İşlerin aksaması,-Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme,-Kaynak israfı, | **Yüksek** | Analitik Kimya Laboratuvarı çalışma kuralları ve güvenlik önlemlerine uyulması | -Görevle ilgili bilgi birikimine sahip olmak,-Mesleki alanda tecrübeli olmak,-Dikkatli ve özenli olmak, |
| **20** | Tüm Laboratuvar uygulamaları sırasında ve sonrasında ortaya çıkan tehlikeli atıkların bertaraf işlemleri | -İşlerin aksaması,-Bölüm içi karışıklığa sebebiyet verme,-Çevre kirliliği ve kontaminasyonu | **Yüksek** | Analitik Kimya Laboratuvarı çalışma kuralları, önlemleri ve atık yönetim planına uyulması | -Görevle ilgili bilgi birikimine 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****Prof. Dr. F. Zişan KAZAK****Bölüm Başkanı****Birim Yöneticisi** | **ONAYLAYAN****Prof. Dr. Gülbin RUDARLI****Dekan****Birim Amiri** |