|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddesinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. | -Eğitim öğretimin aksaması,  -Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması,  -Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması,  -Oluşacak hak ve itibar kaybı. | **Yüksek** | İlgili madde ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi ve gerekli çalışmaların tamamlanması. | -Akademisyen olmak,  -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,  -İşin sahiplenilmesi,  -İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak,  -Zaman yönetimine sahip olmak,  -Sorun çözebilme yetkinliğine  sahip olmak,  -Koordinasyon yapabilmek,  -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak. |
| **2** | Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun  olarak yapılmasını sağlamak. | -Eğitim-öğretimin aksaması,  -Kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi,  -Oluşacak hak kaybı. | **Yüksek** | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması. |
| **3** | Enstitü Kuruluna katılmak ve görüş bildirmek. | -Anabilim dalı ve Müdürlük  arası iletişim zayıflığı,  -Koordinasyon eksikliği,  -İdari-akademik işlerde  aksama. | **Yüksek** | Kurul toplantılarına katılması, mazeret söz konusu ise Müdürlüğe iletmesi ve yerine vekil tayin etmesi. |  |
| **4** | Ders dağılımı ile Anabilim Dalı kadro yapısı arasındaki  eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını  belirlemek. | -Eğitim-öğretimin aksaması,  -Mevcut öğretim üyelerine  aşırı yük düşmesi,  -Tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi,  -Araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması,  -Oluşacak hak kaybı. | **Orta** | Program yürütme kurulu toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi  hakkında geri bildirim alınması, gerekli kontrolün yapılması. | -Akademisyen olmak,  -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,  -İşin sahiplenilmesi,  -İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak,  -Zaman yönetimine sahip olmak,  -Sorun çözebilme yetkinliğine  sahip olmak,  -Koordinasyon yapabilmek,  -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak. |
| **5** | Anabilim dalında yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Müdürlük ile irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak. | -Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi,  -Güncel işlerin zamanında ve  gereğince yapılaması,  -Yönetim zaafı,  -Kurumsal hedeflere  ulaşamama,  -Oluşacak hak ve itibar kaybı. | **Orta** | Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli iş bölümünün yapılması. |
| **6** | Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Müdürlük kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme  yapmak. | -Mezun olan öğrenci  profilinde zayıflık,  -Yetersizlik,  -Oluşacak itibar kaybı. | **Orta** | Program yürütme kurulunun sık sık toplanması, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim alınması, ilgili aksaklıkların çözülmesi, bölüm içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesinin sağlanması. | -Akademisyen olmak,  -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,  -İşin sahiplenilmesi,  -İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak,  -Zaman yönetimine sahip olmak,  -Sorun çözebilme yetkinliğine  sahip olmak,  -Koordinasyon yapabilmek,  -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak. |
| **7** | Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Müdürlüğe ulaştırmak. | -Ek ders ödemelerinin  aksaması,  -Bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan anabilim dalı öğretim elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması,  -Gereksiz ödeme cezalarına  maruz kalmaları,  -Oluşacak hak haybı,  -Kamu zararının oluşması. | **Yüksek** | Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesinin sağlanması ve bunun için gerekli koordinasyonun yapılması. |
| **8** | Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar  düzenlemek. | -Eğitim hedeflerine  ulaşamama,  -Bireysel sorunların artması,  -Motivasyon eksikliği,  -Oluşacak hak kaybı. | **Orta** | Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılması. | -Akademisyen olmak,  -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,  -İşin sahiplenilmesi,  -İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak,  -Zaman yönetimine sahip olmak,  -Sorun çözebilme yetkinliğine  sahip olmak,  -Koordinasyon yapabilmek,  -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak. |
| **9** | Bilimsel toplantılar düzenlemek, anabilim dalının bilimsel  araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak. | -Kurumsal hedeflere ulaşmada  sorunlar yaşanması,  -Kurumsal monotonluk,  -Araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık,  -Oluşacak hak ve itibar kaybı. | **Orta** | Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetlerin düzenlemesi, düzenlenmesi için motivasyonda bulunulması, planlama  yapılması ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelinin haberdar edilmesi, yayın yapma ile ilgili bilgilendirme yapılması, öğretim elemanlarına hedef verilerek ilgililerin motivasyonunun oluşmasının sağlanması. |
| **10** | Sınav programlarının hazırlanması. | -Eğitim ve öğretimin aksaması,  -Oluşacak hak kaybı. | **Yüksek** | Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların  yapılması, sınav programının zamanında yapılmasının sağlanması ve uygulanmasının denetlenmesi. |
| **11** | Akademik yıla başlamadan önce anabilim dalı akademik toplantısı yapmak. | -Anabilim dalı öğretim  elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği,  -İş bölümünün gereğince yapılamaması,  -İşlerin aksaması sonucunda  oluşacak hak ve zaman kaybı. | **Orta** | Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasının sağlanması. | -Akademisyen olmak,  -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak,  -İşin sahiplenilmesi,  -İnsan gücü planlamasını ve koordine edilmesini etkin ve verimli yapabiliyor olmak,  -Zaman yönetimine sahip olmak,  -Sorun çözebilme yetkinliğine  sahip olmak,  -Koordinasyon yapabilmek,  -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak. |
| **12** | Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması. | -Akademik kurumsal hedeflerden sapma,  -Başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, Motivasyon eksikliği,  -Verim düşüklüğü,  -Oluşacak hak ve performans | **Orta** | Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantıların tertip edilmesi. |

\* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN**  **Gültekin ÖZGÜR**  **Enstitü Sekreteri** | **ONAYLAYAN**  **Prof. Dr. Ceylan ZAFER**  **Enstitü Müdürü** |