|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddesinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. | İlgili Anabilim Dalı Başkanı | **Yüksek** | -Eğitim öğretimin aksaması,  -Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması,  -Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması,  -Oluşacak hak ve itibar kaybı. | İlgili madde ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilmesi ve gerekli çalışmaların tamamlanması. |
| **2** | Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak. | İlgili Anabilim Dalı Başkanı | **Yüksek** | -Eğitim-öğretimin aksaması,  -Kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi,  -Oluşacak hak kaybı. | Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyonun sağlanması, güncel kontrollerin yapılması. |
| **3** | Enstitü Kuruluna katılmak ve görüş bildirmek. | İlgili Anabilim Dalı Başkanı | **Yüksek** | -Anabilim dalı ve Müdürlük arası iletişim zayıflığı,  -Koordinasyon eksikliği,  -İdari-akademik işlerde aksama. | 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. | İlgili Anabilim Dalı Başkanı | **Orta** | -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. | Program yürütme kurulu toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alınması, gerekli kontrolün yapılması. |
| **5** | Anabilim dalında yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Müdürlük ile irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak. | İlgili Anabilim Dalı Başkanı | **Orta** | -Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi,  -Güncel işlerin zamanında ve  gereğince yapılaması,  -Yönetim zaafı,  -Kurumsal hedeflere ulaşamama,  -Oluşacak hak ve itibar kaybı. | 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. | İlgili Anabilim Dalı Başkanı | **Orta** | -Mezun olan öğrenci profilinde  zayıflık,  -Yetersizlik,  -Oluşacak itibar kaybı. | Program yürütme kurulunun sık sık toplanması, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim alınması, ilgili aksaklıkların çözülmesi, bölüm içinde çözülemeyen sorunların üst birime iletilmesinin sağlanması. |
| **7** | Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Müdürlüğe ulaştırmak. | İlgili Anabilim Dalı Başkanı | **Yüksek** | -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. | 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. | İlgili Anabilim Dalı Başkanı | **Orta** | -Eğitim hedeflerine ulaşamama,  -Bireysel sorunların artması,  -Motivasyon eksikliği,  -Oluşacak hak kaybı. | Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılması. |
| **9** | Bilimsel toplantılar düzenlemek, anabilim dalının bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak. | İlgili Anabilim Dalı Başkanı | **Orta** | -Kurumsal hedeflere ulaşmada  sorunlar yaşanması,  -Kurumsal monotonluk,  -Araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık,  -Oluşacak hak ve itibar kaybı. | 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. | İlgili Anabilim Dalı Başkanı | **Yüksek** | -Eğitim ve öğretimin aksaması,  -Oluşacak hak kaybı. | Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasının sağlanması ve uygulanmasının denetlenmesi. |
| **11** | Akademik yıla başlamadan önce anabilim dalı akademik toplantısı yapmak. | İlgili Anabilim Dalı Başkanı | **Orta** | -Anabilim dalı öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği,  -İş bölümünün gereğince yapılamaması,  -İşlerin aksaması sonucunda  oluşacak hak ve zaman kaybı. | Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasının sağlanması. |
| **12** | Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması. | İlgili Anabilim Dalı Başkanı | **Orta** | -Akademik kurumsal hedeflerden sapma,  -Başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, Motivasyon eksikliği,  -Verim düşüklüğü,  -Oluşacak hak ve performans  kaybı. | 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** |