|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Laboratuvar ile ilgili resmi yazışmalar | Mühendis | **Yüksek** | -Kurumsallaşmanın  Gecikmesi,  -Güven ve Kurum İtibar Kaybı,  - Görev aksaması  - Birimin işleyişinin aksaması  - Birimin itibar kaybı | -Rektörlük, Dekanlık, Başhekimlik gibi birimlerden gelen yazışmaların takip edilmesi, süresinde yanıtlanması, birim içi bilgilendirmenin ve koordinasyonun sağlanması,  -EBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi |
| **2** | Araştırma ile ilgili  faaliyetler | Araştırma ve Eğitim Laboratuvarı Sorumlusu | Orta | -Birim İtibar kaybı,  -Görevin aksaması, | Üniversitenin eğitim ve sağlık hizmetleri yanı  sıra araştırma hizmetlerinin de öncelikli alanlar  çerçevesinde multidisipliner olarak yürütülmesi.  Tübitak, DPT gibi ulusal yada uluslararası  kaynaklardan fon ve destek çağrılarının takibi  BAP ile koordinasyon sağlanarak araştırmaların  devamı |
| **3** | Laboratuvara ait  resmi evrakların  arşivlenmesi  işlemleri | Mühendis | **Yüksek** | -Kamu zararına sebebiyet,  -İtibar kaybı,  -Hak mağduriyeti  -Görev Aksaması, | Laboratuvara ait resmi bilgi ve  belgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evrakların  dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre  fiziksel evrakların arşivlenmesi, |
| **4** | Laboratuvar personelinin yıllık  izin işlemleri | Mühendis | Orta | -İşlerin aksaması,  -Hak kaybı,  -Birim itibar kaybı, | Laboratuvar yıllık izin belgelerinin  zamanında Dekanlığa EBYS üzerinden sunulması,  takibinin yapılması, |
| **5** | Laboratuvar personelinin özlük  işlemleri | Araştırma ve Eğitim Laboratuvarı Sorumlusu | **Yüksek** | -İşlerin aksaması,  -Hak kaybı,  -Birim itibar kaybı, | Laboratuvar personelinin özlük işlemleri ile  ilgili taleplerinin Dekanlık makamına  bildirilmesi, |
| **6** | Kanun, yönetmelik ve  mevzuatların takibi  ve uygulanma  işlemleri | Araştırma ve Eğitim Laboratuvarı Sorumlusu | **Yüksek** | -İş, zaman, hak, kurumsal  güven ve itibar kaybı,  -Yanlış işlem,  -Kaynak israfı,  -Görevin aksaması, | Güncel bilgilerin takibinin sağlanması,  eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim  alınmasının sağlanması |
| **7** | Malzeme teslim ve  takip işlemleri | Mühendis | **Yüksek** | - Görev aksaması  - Birimin işleyişinin  aksaması  - Birimin itibar kaybı  - Kamu zararı  - İş kazası | - Laboratuvarda kullanılan tüm malzemelerin  (sarf, kit, kimyasal vb.) stok takibinin  yapılması  - Laboratuvara gelen malzemelerin satın alma  miktarlarına uygunluğunun kontrol edilmesi  - Depoya giren ve çıkan malzemenin düzenli  takip edilmesi  - Aylık olarak malzeme sayımlarının,  tüketimlerin, kayıpların ve miyad takibinin  yapılması  - Buzdolabı-derin dondurucu sıcaklık takibi ve  işlenmesi  - Birime ait kayıtların tutulması, sorunların  bildirilmesi  - Biyogüvenlik kurallarına uygun çalışılması  - Kalite yönetim işleyiş ve iyileştirme  çalışmalarına katılma  - Demirbaş cihazların arızalarının tıbbi cihaz  takip sistemine bildiriminin ve takibinin  yapılması |

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN**  **Araştırma ve Eğitim Laboratuvarı Sorumlusu** | **ONAYLAYAN**  **Dekan** |