|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Laboratuvar ile ilgili resmi yazışmalar | Mühendis | **Yüksek** | -KurumsallaşmanınGecikmesi,-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 ilgilifaaliyetler | Araştırma ve Eğitim Laboratuvarı Sorumlusu | Orta | -Birim İtibar kaybı,-Görevin aksaması, | Üniversitenin eğitim ve sağlık hizmetleri yanısıra araştırma hizmetlerinin de öncelikli alanlarçerçevesinde multidisipliner olarak yürütülmesi.Tübitak, DPT gibi ulusal yada uluslararasıkaynaklardan fon ve destek çağrılarının takibiBAP ile koordinasyon sağlanarak araştırmalarındevamı |
| **3** | Laboratuvara aitresmi evraklarınarşivlenmesiişlemleri | Mühendis | **Yüksek** | -Kamu zararına sebebiyet,-İtibar kaybı,-Hak mağduriyeti-Görev Aksaması, | Laboratuvara ait resmi bilgi vebelgelerin muhafazası ve bölümle ilgili evraklarındikkatli ve titizlikle dosyalama planına görefiziksel evrakların arşivlenmesi, |
| **4** | Laboratuvar personelinin yıllıkizin işlemleri | Mühendis | Orta | -İşlerin aksaması,-Hak kaybı,-Birim itibar kaybı, | Laboratuvar yıllık izin belgelerininzamanında Dekanlığa EBYS üzerinden sunulması,takibinin yapılması, |
| **5** | Laboratuvar personelinin özlükişlemleri | Araştırma ve Eğitim Laboratuvarı Sorumlusu | **Yüksek** | -İşlerin aksaması,-Hak kaybı,-Birim itibar kaybı, | Laboratuvar personelinin özlük işlemleri ileilgili taleplerinin Dekanlık makamınabildirilmesi, |
| **6** | Kanun, yönetmelik vemevzuatların takibive uygulanmaişlemleri | Araştırma ve Eğitim Laboratuvarı Sorumlusu | **Yüksek** | -İş, zaman, hak, kurumsalgüven ve itibar kaybı,-Yanlış işlem,-Kaynak israfı,-Görevin aksaması, | Güncel bilgilerin takibinin sağlanması,eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitimalınmasının sağlanması |
| **7** | Malzeme teslim vetakip işlemleri | Mühendis | **Yüksek** | - Görev aksaması- Birimin işleyişininaksaması- Birimin itibar kaybı- Kamu zararı- İş kazası | - Laboratuvarda kullanılan tüm malzemelerin(sarf, kit, kimyasal vb.) stok takibininyapılması- Laboratuvara gelen malzemelerin satın almamiktarlarına uygunluğunun kontrol edilmesi- Depoya giren ve çıkan malzemenin düzenlitakip edilmesi- Aylık olarak malzeme sayımlarının,tüketimlerin, kayıpların ve miyad takibininyapılması- Buzdolabı-derin dondurucu sıcaklık takibi veişlenmesi- Birime ait kayıtların tutulması, sorunlarınbildirilmesi- Biyogüvenlik kurallarına uygun çalışılması- Kalite yönetim işleyiş ve iyileştirmeçalışmalarına katılma- Demirbaş cihazların arızalarının tıbbi cihaztakip sistemine bildiriminin ve takibininyapılması |

\* 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** |