|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Laboratuvar ile ilgili resmi yazışmalar | -Kurumsallaşmanın gecikmesi,  -Güven ve Kurum itibar kaybı,  - Görev aksaması  - Birimin işleyişinin aksaması  - Birimin itibar kaybı | **Yüksek** | -Rektörlük, Dekanlık, Başhekimlik gibi birimlerden gelen yazışmaların takip edilmesi, süresinde yanıtlanması, birim içi bilgilendirmenin ve koordinasyonun sağlanması  - EBYS üzerinden evrakların rutin olarak takip edilmesi | -Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak  -EBYS hakkında bilgi sahibi olmak  -İşinde dikkatli, problem çözücü ve sorumluluk sahibi olmak  -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak  -İletişim gücü yüksek olmak -Bilgisayar, yazıcı-tarayıcı gibi teknoloji araçlarını yetkin şekilde kullanıyor olmak  -Ast ve üstler ile takım ruhu içinde görevleri yerine getirme özelliği taşımak |
| **2** | Araştırma ile ilgili faaliyetler | -Birim itibar kaybı,  -Görevin aksaması, | **Yüksek** | -Üniversitenin araştırma hizmetlerinin de öncelikli alanlar çerçevesinde multidisipliner olarak yürütülmesi | -Araştırma yetkinliğine sahip olmak,  -Belli ardalan bilgisi olmak,  -Takım çalışmasına yatkın olmak  -Analitik becerilere sahip olmak  -Problem çözme ve kritik düşünme yetilerine sahip olmak  -Yabancı dil bilgisine sahip olmak |
| **3** | Laboratuvara ait resmi evrakların arşivlenmesi işlemleri | -Kamu zararına sebebiyet,  -İtibar kaybı,  -Hak mağduriyeti  -Görev aksaması, | **Yüksek** | Laboratuvara ait resmi bilgi ve belgelerin muhafazası ve ilgili evrakların fiziksel olarak dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre arşivlenmesi, | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -Dikkatli ve özenli olmak,  -İşin sahiplenilmesi,  -İşi yapabilme yeteneğine sahip  olmak, |
| **4** | Laboratuvar personelinin yıllık izin işlemleri | -İşlerin aksaması,  -Hak kaybı,  -Birim itibar kaybı, | **Orta** | Laboratuvar personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında Dekanlığa EBYS üzerinden sunulması, takibinin yapılması, | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak,  -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, |
| **5** | Laboratuvar personelinin özlük işlemleri | -İşlerin aksaması,  -Hak kaybı,  -Birim itibar kaybı, | **Orta** | Laboratuvar personelinin özlük işlemleri ile ilgili taleplerinin Dekanlık makamına bildirilmesi, | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak, |
| **6** | Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri | -İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı,  -Yanlış işlem,  -Kaynak israfı,  -Görevin aksaması, | **Yüksek** | Güncel bilgilerin ve mevzuatın takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması | -Görevle ilgili mevzuata sahip olmak,  -EBYS sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,  -Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak  -Mesleki alanda tecrübeli olmak, -Dikkatli ve özenli olmak, |
| **7** | İdari ve teknik  sekreterlik | - Görev aksaması  - Birimin işleyişinin aksaması  - Birimin itibar kaybı | **Orta** | - Personelinin izin, rapor belgelerinin zamanında İdareye sunulması, takibinin yapılması  - Yazışmaların takip edilmesi, birim içi koordinasyonun sağlanması  - Gizli evrakların kimsenin görmemesi için gizli olarak teslim alınması ve teslim edilmesi  - Evrakların dikkatli ve titizlikle dosyalama planına göre arşivlenmesi  -Satın alması yapılacak olan malzemelerin teknik şartnamelerinin ilgili birimlere zamanında iletilmesi ve satın alması yapılan malzemelerin teslim aşamasından sonraki tahakkuk işlemleri için yazışmaların yapılması  - Kritik değerlerin kurallara uygun olarak, aksatılmadan iletilmesi  - Demirbaş cihazların arızalarının  tıbbi cihaz takip sistemine bildiriminin ve takibinin yapılması  - Alt yapı ve teknik sorunların teknik servis birimlerine iletilmesi ve takip edilmesi  - Birimlerden telefon ile yapılan aramaların yanıtlanarak istem ve sorunlara çözüm bulunması | - Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak  - EBYS hakkında bilgi sahibi olmak  - İşinde dikkatli, problem çözücü ve sorumluluk sahibi olmak  - Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak  - İletişim gücü yüksek olmak |
| **8** | Malzeme teslim ve takip işlemleri | - Görev aksaması  - Birimin işleyişinin aksaması  - Birimin itibar kaybı  - Kamu zararı  - İş kazası | **Yüksek** | - 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 | - Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak  - İşinde dikkatli, problem çözücü ve sorumluluk sahibi olmak  - Analitik düşünme, yorumlama  ve değerlendirme yeteneğine  sahip olmak  - İletişim gücü yüksek olma |

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN**  **Prof. Dr. Gülinnaz ERCAN**  **Araştırma ve Eğitim Laboratuvarı Sorumlusu** | **ONAYLAYAN**  **Prof. Dr. Cemil GÜRGÜN**  **Dekan V.** |