|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 sahipolmak, |
| **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 tekniksekreterlik | - 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, yorumlamave 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.** |