

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
2026 YILI

HASSAS GÖREV RAPORU

Hizmetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi	Kontroller veya Tedbirler	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler
Gerçekleştirme Görevliliği	• Özlük hakkı değişikliklerinin zamanında bildirilmemesi • Belgelerin eksik veya hatalı hazırlanması • Ödeme sürecinde gecikme	DÜŞÜK	• Ödeme emri ve eklerinin mevzuata uygunluğunun kontrol edilmesi • Kontrol formlarının düzenli kullanılması • Belgelerin ödeme öncesinde eksiksiz kontrol edilmesi • İşlemlerin zamanında tamamlanması	• Ön lisans/lisans mezunu olma • Görevle ilgili mevzuata hâkim olma • Mali ve idari süreçler konusunda bilgi sahibi olma
Muhasebe Birimi	• Emekli keseneklerinin veya diğer yasal kesintilerin hatalı/eksik girilmesi • Ödeme emri ve eklerinde hata bulunması	ORTA	• Ödeme emri ve eklerinde ilgili mevzuat kontrollerinin etkin yapılması • Yasal kesinti ve bildirimlerin süresinde yapılması	• Ön lisans/lisans mezunu olma • Görevle ilgili mevzuata hâkim olma • Muhasebe ve kamu mali işlemleri konusunda bilgi sahibi olma
Taşınır (Ayniyat) Görevlisi	• Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin zamanında yapılmaması • Taşınır cetvellerinin kontrol edilmemesi • Taşınır-muhasebe kayıtlarının uyumsuz olması • Malzeme giriş-çıkışlarının hatalı veya eksik kaydedilmesi • Sağlık eğitiminde kullanılan maket, cihaz, laboratuvar ve sarf malzemelerinin kayıtlarının düzenli tutulmaması	ORTA	• Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesi • Taşınır-muhasebe uygunluğunun düzenli kontrol edilmesi • Laboratuvar, uygulama ve eğitim malzemelerinin kayıtlarının güncel tutulması • Devir, sayım ve düşüm işlemlerinin zamanında yapılması	• Ön lisans/lisans mezunu olma • Görevle ilgili mevzuata hâkim olma • Taşınır kayıt ve kontrol sistemi konusunda bilgi sahibi olma
Satın Alma İşlemleri	• İhtiyacın yanlış veya eksik belirlenmesi • Teknik şartnamelerin uygun hazırlanmaması • Alım süreçlerinin mevzuata aykırı yürütülmesi • Eğitim, laboratuvar ve uygulama malzemelerinin zamanında temin edilememesi	ORTA	• İhtiyaçların ilgili bölüm/anabilim dalı talepleri doğrultusunda belirlenmesi • Teknik şartnamelerin uzman görüşü alınarak hazırlanması • Satın alma işlemlerinin ilgili mevzuata uygun yürütülmesi • Süreçlerin kayıt altına alınması ve izlenmesi	• Ön lisans/lisans mezunu olma • Satın alma ve ihale mevzuatına hâkim olma
Personel Özlük ve İdari İşlemleri	• Personel özlük bilgilerinin eksik veya hatalı tutulması • İzin, rapor, görevlendirme ve benzeri işlemlerin zamanında yapılmaması • Kişisel verilerin yetkisiz kişilerle paylaşılması	ORTA	• Özlük dosyalarının mevzuata uygun ve güvenli tutulması • İzin, rapor ve görevlendirme işlemlerinin süresinde yapılması • Kişisel verilerin korunmasına yönelik tedbirlerin uygulanması	• Ön lisans/lisans mezunu olma • Personel mevzuatına hâkim olma • Gizlilik ve kişisel verilerin korunması konusunda bilgi sahibi olma
Öğrenci İşleri	• Öğrenci kayıt, ders, sınav, mezuniyet ve belge işlemlerinin zamanında yapılmaması • Öğrenci bilgilerinin hatalı işlenmesi • Öğrenci kişisel verilerinin korunmaması • Akademik takvime uygun işlemlerin yürütülmesinde aksaklıklar	DÜŞÜK	• İşlemlerin akademik takvim ve ilgili mevzuata uygun yürütülmesi • Öğrenci bilgi sistemine girilen verilerin kontrol edilmesi • Mezuniyet ve sınav işlemlerinde çift kontrol yapılması • Öğrenci bilgilerinin gizliliğinin korunması	• Lise/ön lisans/lisansüstü olma • İlgili yönetmelik ve yönergelerle hâkim olma • Öğrenci bilgi sistemlerini etkin kullanabilme
Öğrenci Danışmanlık Hizmetleri	• Danışmanlık hizmetlerinde öğrencinin doğru ve yeterli bilgilere ulaşamaması nedeniyle mağdur olması.	DÜŞÜK	• Danışmanlık hizmetlerinin etkili ve yeterli biçimde yürütülmesi. • Danışmanların görevle ilgili mevzuata hakim olması	• Lisans/lisansüstü mezunu olma. • Gerekli bilgi ve beceriye sahip olma.

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
2026 YILI

HASSAS GÖREV RAPORU

Laboratuvar Eğitimi İşlemleri	• Laboratuvar ve uygulama alanlarının eğitim için uygun hazırlanmaması • Cihaz ve ekipmanların bakım/kontrol süreçlerinin aksaması • Sarf malzemelerinin yetersiz kalması • Uygulamalı eğitimlerde iş sağlığı ve güvenliği kurallarının ihmal edilmesi	DÜŞÜK	• Laboratuvar ve uygulama alanlarının düzenli kontrol edilmesi • Cihazların bakım ve kalibrasyonlarının takip edilmesi • Sarf malzemelerinin stok takibinin yapılması • Uygulama öncesi ve uygulama sırasında iş sağlığı ve güvenliği kontrollerinin gerçekleştirilmesi	• Lisans/lisansüstü mezunu olma. • Laboratuvar/uygulama süreçleri hakkında bilgi sahibi olma • İş sağlığı ve güvenliği konusunda bilgi sahibi olma
Staj ve Uygulamalı Eğitim İşlemleri	• Öğrencilerin staj/uygulama yerleştirmelerinin zamanında yapılmaması • Uygulama alanlarıyla iletişim ve koordinasyonun aksaması • Öğrenci devam ve değerlendirme kayıtlarında hata yapılması	ORTA	• Staj ve uygulama takviminin önceden planlanması • Uygulama alanlarıyla yazışma ve koordinasyonun düzenli yürütülmesi • Öğrenci devam ve değerlendirme kayıtlarının kontrol edilmesi • Uygulama süreçlerinin ilgili yönergeler göre izlenmesi	• Önlisans/lisans/lisansüstü mezunu olma • İlgili staj ve uygulama yönergelerine hâkim olma • İletişim ve koordinasyon becerisi
Kalite ve Akreditasyon İşlemleri	• Kalite göstergelerinin zamanında izlenmemesi • Kanıt ve dokümantasyonun eksik tutulması • Akreditasyon standartlarına yönelik iyileştirme faaliyetlerinin gecikmesi • Bu alanda yeterli akademik ve idari personelin olmaması	ORTA	• Kalite göstergelerinin düzenli izlenmesi ve raporlanması • Akreditasyon ile ilgili kalite standartlarına yönelik kanıtların düzenli toplanması ve arşivlenmesi • PUKÖ döngüsü kapsamında iyileştirme faaliyetlerinin izlenmesi • Bölüm/fakülte kalite komisyonlarıyla koordinasyon sağlanması	• Lisans/lisansüstü mezunu olma • Kalite yönetimi ve akreditasyon süreçleri hakkında bilgi sahibi olma • Raporlama ve dokümantasyon becerisi
Temizlik	• Temizlik/hizmetli sayısının yetersizliği nedeniyle işlerin aksaması/yapılamaması. • Temizlik/hizmetli personelin yeterli eğitime sahip olmaması	ORTA	• İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı ile gerekli koordinasyonun sağlanmış olması • Temizlik/hizmetli personele bu konuda yeterli eğitimin verilmesi	• En az ilköğretim mezunu olma. • Gerekli bilgi ve beceriye sahip olma

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Dekan