

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU					
HARCAMA BİRİMİ:		SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI			
ALT BİRİMİ:		BESLENME HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ			
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	*Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler)
1	Aylık Menü Hazırlanması	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci ve personel mağduriyet yaşayabilir.</li><li>Kamu zararı oluşabilir</li></ul>	Orta	<ul style="list-style-type: none"><li>Menülerin yemek hizmeti verilen bireylerin günlük alması gereken enerji ve besin öğelerine dikkat edilerek, eğitilmiş ve tecrübeli kişiler tarafından hazırlanması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mesleki yeterliliğe sahip olmak.</li><li>Tecrübeli, dikkatli ve sorumluluk sahibi olmak.</li><li>Kamu yararını ön planda tutmak.</li></ul>
2	İhtiyaçların belirlenip taleplerin oluşturulması	<ul style="list-style-type: none"><li>Kamu zararı oluşabilir</li></ul>	Orta	<ul style="list-style-type: none"><li>Haftalık, yıllık ve ihtiyaca göre yapılan taleplerin doğru, eksiksiz ve zamanında oluşturulması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mesleki yeterliliğe sahip olmak.</li><li>Tecrübeli, dikkatli ve sorumluluk sahibi olmak.</li><li>Kamu yararını ön planda tutmak.</li><li>Zaman yönetimi yetkinliğine sahip olmak.</li></ul>
3	Teknik Şartname Hazırlanması	<ul style="list-style-type: none"><li>Kamu zararı oluşabilir</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Teknik şartnamenin ilgili mevzuat (Kanun, Yönetmelik, Tebliğ ve Ulusal veya Uluslararası standartlar) hükümlerine uygun olarak hazırlanması.</li><li>Teknik şartnamede talep edilen mal ve hizmetin teknik özelliklerinin açık, anlaşılır bir şekilde tarif edilmesi.</li><li>Teknik şartnamenin rekabeti engelleyici hususlar içermemesi ve bütün istekliler için fırsat eşitliği sağlanması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mesleki yeterliliğe sahip olmak.</li><li>İlgili mevzuat hükümlerine hakim olmak.</li><li>Güncel gelişmeleri takip etmek.</li><li>Tecrübeli, dikkatli ve sorumluluk sahibi olmak.</li><li>Kamu yararını ön planda tutmak.</li></ul>

4	Mal ve Hizmet Muayene ve Kabul İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>☞ Kamu zararı oluşabilir.</li><li>☞ Gıda zehirlenmesi riski oluşabilir</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>☞ Teknik Şartname ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun mal ve hizmet kabulünün gerçekleştirilmesi.</li><li>☞ Fiziksel, Kimyasal, Mikrobiyolojik analiz yaptırılması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>☞ Mesleki yeterliliğe sahip olmak.</li><li>☞ İlgili mevzuat hükümlerine hakim olmak.</li><li>☞ Tecrübeli, dikkatli ve sorumluluk sahibi olmak.</li><li>☞ Kamu yararını ön planda tutmak.</li></ul>
5	Stok Yönetimi ve Depolama	<ul style="list-style-type: none"><li>☞ Kamu zararı oluşabilir.</li><li>☞ Gıda zehirlenmesi riski oluşabilir</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>☞ Stok takip programına verilerin doğru ve düzenli girilmesi.</li><li>☞ Depolama koşullarının takibinin düzenli yapılıp, kayıtlarının eksiksiz tutulması.</li><li>☞ Aylık depo sayımlarının gerçekleştirilmesi.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>☞ Mesleki yeterliliğe sahip olmak.</li><li>☞ İlgili mevzuat hükümlerine hakim olmak.</li><li>☞ Tecrübeli, dikkatli ve sorumluluk sahibi olmak.</li><li>☞ Kamu yararını ön planda tutmak.</li></ul>
6	Yemek Üretim, Dağıtım, Servis Hizmetleri ve Kontrolü	<ul style="list-style-type: none"><li>☞ Kamu zararı oluşabilir</li><li>☞ Gıda zehirlenmesi riski oluşabilir.</li><li>☞ Öğrenci ve personel mağduriyet yaşayabilir.</li><li>☞ Birim dışarıdan olumsuz tepki alabilir</li><li>☞ İş kazaları sebebiyle personel zarar görebilir</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>☞ Prosedürlere ve talimatlara uyularak çalışılması ve gerekli kayıtların tutulması.</li><li>☞ Eğitimli (Gıda güvenliği, hijyen, isg vs.) personel çalıştırılması.</li><li>☞ Yemek reçetelerine uygun üretim gerçekleştirilmesi.</li><li>☞ Şahit numune ayrılması.</li><li>☞ Fiziksel, Kimyasal, Mikrobiyolojik analiz yaptırılması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>☞ Mesleki yeterliliğe sahip olmak.</li><li>☞ İlgili mevzuat hükümlerine hakim olmak.</li><li>☞ Tecrübeli, dikkatli ve sorumluluk sahibi olmak.</li><li>☞ Kamu yararını ön planda tutmak</li><li>☞ Planlama, organizasyon ve zaman yönetimi yetkinliğine sahip olmak</li></ul>
7	Bulaşık, Temizlik Hizmetleri ve Kontrolü	<ul style="list-style-type: none"><li>☞ Kamu zararı oluşabilir</li><li>☞ Gıda zehirlenmesi riski oluşabilir.</li><li>☞ Öğrenci ve personel mağduriyet yaşayabilir.</li><li>☞ Birim dışarıdan olumsuz tepki alabilir</li><li>☞ İş kazaları sebebiyle personel zarar görebilir</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>☞ Prosedürlere ve talimatlara uyularak çalışılması ve gerekli kayıtların tutulması</li><li>☞ Eğitimli (Gıda güvenliği, hijyen, isg vs.) personel çalıştırılması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>☞ Mesleki yeterliliğe sahip olmak.</li><li>☞ İlgili mevzuat hükümlerine hakim olmak.</li><li>☞ Tecrübeli, dikkatli ve sorumluluk sahibi olmak.</li><li>☞ Kamu yararını ön planda tutmak</li></ul>

8	POS Cihazı ve Kiosklardan Toplanan Paranın Bankaya Yatırılması	☞ Kamu zararı oluşabilir	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>☞ Prosedürlere ve talimatlara uyularak çalışılması ve gerekli kayıtların tutulması.</li><li>☞ Bu görevin sadece yetkilendirilmiş personeller tarafından yerine getirilmesi.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>☞ Mesleki yeterliliğe sahip olmak.</li><li>☞ Tecrübeli, dikkatli ve sorumluluk sahibi olmak.</li><li>☞ Kamu yararını ön planda tutmak</li></ul>
<b>Hazırlayan</b> Bilg. İşl. Yunus AKSU		<b>Doküman Onayı</b> Şube Müdürü Baki ÇOBANKAYA		<b>Yürürlük Onayı</b> Daire Başkanı Musa UYSAL	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU					
HARCAMA BİRİMİ:		SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI			
ALT BİRİMİ:		DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ			
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	*Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler)
1	Gerçekleştirme Görevlisi işlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>Ödenek üstü harcama</li><li>Kamu zararı</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Merkezi harcama belgeleri yönetmeliği ve diğer mal mevzuat hükümlerine uygunluk kontrolü yapmak</li><li>Kanun tüzük ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak</li><li>Mesleki yeterlilik ve deneyime sahip olmak</li></ul>
2	Bütçe hazırlık ve uygulama işlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>Bütçe hazırlık çalışmalarının birimin politika ve önceliklerine göre yürütülmemesi birimin fonksiyonlarını yerine getirmesini engeller</li><li>Kaynakların doğru ve zamanında tahsis edilmemesi</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Bütçe hazırlık sürecinde tüm şube müdürlerinin katılımını sağlanarak birimin faaliyetlerini aksatmayacak şekilde gerekli bütçe çalışmalarını yapmak</li><li>Güncel mevzuatı takip etmek.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak</li><li>Mesleki yeterlilik ve deneyime sahip olmak</li></ul>
3	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki mal ve hizmet alımı ihale işlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>Kamu zararı</li><li>Usulsüzlük ve yolsuzluk</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Ekap üzerinden e-ihale yapılması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak</li></ul>
4	Satın Alma İşlemleri (Piyasa Fiyat araştırması ve Onay belgesi hazırlanması)	<ul style="list-style-type: none"><li>Kamu zararı</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Mevzuat Hükümlerine uyulması</li><li>Piyasa fiyat araştırmasının çok çeşitli kanallarla kamu yararına uygun tespit etmek</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak</li></ul>

				<ul style="list-style-type: none"><li>• Satın alınacak mal ve malzemelerin uzman kişilerce hazırlanacak teknik şartnamelerle satın alınması</li></ul>	
5	Taşınır işlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kamu zararı</li><li>• Fazla veya eksik sayım</li></ul>	Orta	<ul style="list-style-type: none"><li>• İlgili mevzuat hükümlerine uyulması</li><li>• Faturada belirtilen sayıda ürünün giriş ve çıkışını yapmak</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak</li></ul>
6	Maaş İşlemleri – Yolluk Ödemeleri ve Sigortalı İşe Giriş İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kamu zararı</li><li>• Hak kaybı</li><li>• Hatalı ödemelerin yapılması</li><li>• İdari Para Cezası</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>• KBS ve MYS programlarının etkin kullanılması</li><li>• Yasal süreler dikkate alınarak veri girişlerinin yapılması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak</li><li>• Mesleki yeterlilik ve deneyime sahip olmak</li></ul>
7	Faaliyet raporunun hazırlanması	<ul style="list-style-type: none"><li>• Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğunu yerine getirilmemesi itibarı zedeler.</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tüm Personelin katılımını sağlamak</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak</li><li>• Mesleki yeterlilik ve deneyime sahip olmak</li></ul>
8	Kısmi Zamanlı Öğrenci Maaş İşlemleri –Sigortalı İşe Giriş-Çıkış İşlemleri, Bildirge Gönderilmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>• İdari para cezası</li><li>• İtibar kaybı</li><li>• Hak kaybı</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mevzuat takibinin titizlikle yapılması</li><li>• Konu ile ilgili sürecin takibinin titizlikle yapılması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak</li><li>• Mesleki yeterlilik ve deneyime sahip olmak</li></ul>
<b>Hazırlayan</b> Bilg. İşl. Yunus AKSU		<b>Doküman Onayı</b> Şube Müdürü Baki ÇOBANKAYA		<b>Yürürlük Onayı</b> Daire Başkanı Musa UYSAL	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ:

SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

ALT BİRİMİ:

SOSYAL İŞLER, KÜLTÜR VE SPOR HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	*Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler)
1	Topluluk işlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>Topluluk kurulma dilekçesinin zamanında verilmemesi</li><li>Toplulukların kurulmasında aksaklıklar yaşanması</li><li>Yönergenin ve tüzüğün olmaması</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Dilekçelerin verilen süre içerisinde alınması</li><li>Yönerge ve tüzüklerin eksiksiz olarak hazırlanması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Görevle ilgili mevzuata sahip olmak.</li></ul>
2	Öğrenci Kulüpleri Etkinlikleri	<ul style="list-style-type: none"><li>İtibar kaybı</li><li>Kulüplerin izinsiz etkinlik yapması, konferans, panel vb kapsamında konuşmacı davet etmesi</li></ul>	Orta	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci kulüplerinin kontrol ve denetiminin düzenli yapılması, kulüplerin işleyiş ve denetim sürecinin etkin bir şekilde işlemesi.</li></ul>	
3	Birimin web sitesinin güncellenmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>İtibar kaybı</li></ul>	Orta	<ul style="list-style-type: none"><li>Faaliyetlerin günlük, haftalık ve aylık takip edilmesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili mevzuat bilgisine sahip olmak</li><li>Mesleki yeterlilik ve deneyime sahip olmak</li></ul>
4	Spor müsabakaları	<ul style="list-style-type: none"><li>Sağlıksız ortamlarda oynanan müsabakalarda istenmeyen sakatlanmalar.</li><li>İtibar kaybı</li></ul>	Orta	<ul style="list-style-type: none"><li>Müsabakaların oynandığı salonların hijyen ve temizliğinin kontrol edilmesi. -Müsabakalar boyunca yeterli güvenlik önlemlerinin alınması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Görevle ilgili mevzuata sahip olmak.</li></ul>

5	Takımlar İletişim Sorumlusu Şube Müdürlüğüne bağlı takımlar ile Müdürlüğün etkin iletişiminin sağlanması, spor takımlarının müsabakalara katılması durumunda gerekli işlemleri takip etmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>☞ Spor takımlarının müsabakalara katılmaması</li><li>☞ İtibar kaybı</li></ul>	Orta	<ul style="list-style-type: none"><li>☞ Şube Müdürü prosedürü her aşamasında kontrol eder, denetimini sağlar.</li><li>☞ Gerektiğinde sürece müdahale eder.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>☞ TÜSF öğrenci/sporcu tescil, lisans, vize talimatı ve prosedür bilgisine sahip olmak,</li><li>☞ İletişim becerileri iyi olmak</li></ul>
<b>Hazırlayan</b> Bilg. İşl. Yunus AKSU		<b>Doküman Onayı</b> Şube Müdürü Baki ÇOBANKAYA		<b>Yürürlük Onayı</b> Daire Başkanı Musa UYSAL	

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU					
HARCAMA BİRİMİ:		SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI			
ALT BİRİMİ:		SAĞLIK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ			
Sıra No	Hassas Görevler (Hizmetin/Görevin Adı)	Riskler (Görevin Yerine Getirilememesinin Sonuçları)	*Risk Düzeyi	Prosedürü (Alınması Gerekten Kontroller ve Tedbirler)	Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler)
1	Stok yönetimi, ilaç, tıbbi sarf malzeme ve ihtiyaç duyulan diğer malzemelerin temin edilmesi	<ul style="list-style-type: none"><li>Kamu zararı,</li><li>Hizmetin aksaması</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Stok kontrollerinin periyodik olarak yapılması, miadı geçen ilaç ve malzemelerin ayrılması, bertarafı için geçici depolanması ve ilgili birimlere haber verilmesi.</li><li>Tespit edilen ihtiyaçların giderilmesine yönelik taleplerin yapılması.</li><li>İhtiyaç fazlası istemde bulunulmaması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Temel bilgisayar becerilerine sahip olmak ve ofis programlarını kullanabilmek.</li><li>Kamu görevlileri etik davranış ilkelerine uymak.</li></ul>
2	Mal ve Hizmet Kabul İşlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>Kamu zararı</li><li>Hizmetin aksaması</li><li>Hukuki yaptırımlar</li><li>İdari soruşturma</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Muayene ve hizmet kabul komisyonlarında görevlendirilecek personele gerekli bilgilendirmelerin yapılması.</li><li>Malzemeler ve cihazlar teslim alınırken kontrollerin titizlikle yapılması, teknik şartnameye uyulması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Komisyonlarda görev alacak personelin gerekli tıbbi ve teknik bilgiye sahip olması</li><li>Kamu görevlileri etik davranış ilkelerine uymak.</li><li>Konu ile alakalı güncel mevzuat bilgisine sahip olmak.</li></ul>
3	Birime ait evrakların dosyalanması, arşivlenmesi, büro ve sekreterlik hizmetleri ve yazışmaların takibi.	<ul style="list-style-type: none"><li>İstatiksel verilerin doğruluk ve güncelliğini yitirmesi.</li><li>Evrak aramada zaman kaybı.</li><li>Kamu zararı</li><li>Hizmetin aksaması</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği ve Kişisel Verileri Koruma Kanunu hükümlerine uygun hareket etmek.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kamu görevlileri etik davranış ilkelerine uymak.</li><li>Temel bilgisayar becerilerine sahip</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>Hukuki yaptırımlar</li><li>İdari soruşturma</li><li>Kişisel verilerin gizliliğinin ihlal edilmesi ile ilgili konular.</li></ul>			<p>olmak ve ofis programlarını kullanabilmek.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Görev alanına giren konularla alakalı güncel mevzuat bilgisine sahip olmak.</li></ul>
4	Personelin görevden ayrılması	<ul style="list-style-type: none"><li>Kamu zararı</li><li>Hizmetin aksamaması</li><li>Hukuki yaptırımlar</li><li>İdari soruşturma</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Personelin birim amirinden izinsiz görev yerinden ayrılmaması.</li><li>Görevden ayrılacak personelin, yerine gelecek olan ilgili kişiye, devam eden iş ve eylemlerle ilgili ayrıntılı bilgi vermesi ve görev teslimini eksiksiz olarak yapması.</li><li>Görevden ayrılacak personelin “İş Devir Teslim Raporu” nu eksiksiz olarak doldurması ve teslim etmesi.</li><li>Sorumluluğu altındaki dosya ve evrakları bir tutanakla teslim etmesi.</li><li>Üst birim amirine gereken bilgilendirmenin yapılması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kamu görevlileri etik davranış ilkelerine uymak.</li><li>Görev alanına giren konularla alakalı güncel mevzuat bilgisine sahip olmak.</li></ul>
5	Kullanılan cihazların periyodik bakım kontrol, onarım ve kalibrasyon işlemlerinin yapılmasının sağlanması	<ul style="list-style-type: none"><li>Kamu zararı</li><li>Hizmetin aksamaması</li><li>Hukuki yaptırımlar</li><li>İdari soruşturma</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Cihazların periyodik bakım kontrol, kalibrasyon ve onarım işlemlerinin ilgili prosedürler doğrultusunda yapılmasının sağlanması ve kayıtların tutulması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Görev alanına giren konularla alakalı güncel mevzuat bilgisine sahip olmak</li></ul>
6	Atık yönetimi	<ul style="list-style-type: none"><li>Kamu zararı</li><li>Hizmetin aksamaması</li><li>Hukuki yaptırımlar</li><li>İdari soruşturma</li><li>Enfeksiyon yayılımı</li><li>Çevre kirliliği</li><li>Sağlık problemleri</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Tıbbi ve tehlikeli atık yönetimi ile alakalı olarak güncel yönetmelikleri takip etmek ve bu yönetmeliklere uygun hareket etmek.</li><li>Yıllık atık beyan formlarını doldurup ilgili kuruma iletmek.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kamu görevlileri etik davranış ilkelerine uymak.</li><li>Atık yönetimi ile ilgili güncel mevzuatları takip etmek ve bilmek.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>Atık miktarında gereksiz artış.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>Çalışanlara konu ile ilgili eğitimler vermek ve verilmesini sağlamak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Atık yönetimi ile alakalı eğitim almış olmak.</li></ul>
7	Sterilizasyon ve dezenfeksiyon işlemleri	<ul style="list-style-type: none"><li>Kamu zararı</li><li>Hizmetin aksamaması</li><li>Hukuki yaptırımlar</li><li>İdari soruşturma</li><li>Enfeksiyon yayılımı</li><li>Sağlık problemleri</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Enfeksiyon kontrolüne yönelik gereken önlemleri almak.</li><li>İlgili personelin eğitimi</li><li>Konu ile alakalı olarak Sağlık Bakanlığının ilgili prosedürlerine uymak.</li><li>Yapılan işlemlerin değerlendirilmesine yönelik olarak kimyasal ve biyolojik indikatörler kullanmak ve sterilizasyonla alakalı kayıtları tutmak.</li><li>Otoklavla alakalı kontrollerin düzenli olarak yapılmasını sağlamak ve tespit edilen sorunların giderilmesine yönelik girişimlerde bulunmak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Sterilizasyon, dezenfeksiyon ve enfeksiyon kontrolü konularında bilgi sahibi olmak.</li><li>Görev alanına giren konularla alakalı güncel mevzuat bilgisine sahip olmak.</li></ul>
8	İş kazalarının bildirimi	<ul style="list-style-type: none"><li>İdari Soruşturma</li><li>Adli para cezası</li><li>Hukuki yaptırımlar</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>İş kazalarının en geç 3 iş günü içerisinde ilgili birimlere ve SGK'ya bildirilmesinin önemi konusunda tüm çalışanları bilgilendirmek.</li><li>Bildirimleri ivedilikle yapmak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>İş kazası kavramını bilmek</li><li>İlgili kanun ve yönetmelikler hakkında temel düzeyde bilgi sahibi olmak.</li></ul>
9	Tıbbi laboratuvar iç ve dış kalite kontrol çalışmaları	<ul style="list-style-type: none"><li>Hukuki yaptırımlar</li><li>İdari soruşturma</li><li>Tetkik sonuçlarının hatalı çıkması ve buna bağlı olarak tanı koyma sürecinde yaşanacak sorunlar.</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>İç ve dış kalite kontrol çalışmalarının, ilgili mevzuatlarda belirtildiği şekilde yapılması ve kayıtların tutulması</li><li>Tespit edilen sorunlara yönelik gerekli girişimlerin yapılması.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Görevin gerektirdiği tıbbi ve mesleki becerilere sahip olmak.</li></ul>
10	Birinci basamak tanı tedavi ve koruyucu sağlık hizmetlerinin sunumu	<ul style="list-style-type: none"><li>Kamu zararı</li><li>Hizmetin aksamaması</li><li>Hukuki yaptırımlar</li></ul>	Yüksek	<ul style="list-style-type: none"><li>Sağlık Bakanlığı ve diğer yetkili kurum ve kuruluşların ilgili mevzuatları doğrultusunda sunulan sağlık</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Görev alanına giren konularla alakalı</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>İdari soruşturma</li><li>Enfeksiyon yayılımı</li><li>Sağlık problemleri</li></ul>	<p>hizmetlerinin planlanması örgütlenmesi ve değerlendirilmesi.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Sunulan hizmetlere yönelik kayıtların eksiksiz olarak tutulması.</li><li>Yapılan denetimler neticesinde tespit edilen sorunlara yönelik düzeltici ve önleyici faaliyetleri planlamak ve uygulamak.</li></ul>	<p>güncel mevzuat bilgisine sahip olmak.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Görevin gerektirdiği tıbbi ve mesleki becerilere sahip olmak.</li><li>Kamu görevlileri etik davranış ilkelerine uymak.</li></ul>
<p><b>Hazırlayan</b> Bilg. İşl. Yunus AKSU</p>	<p><b>Doküman Onayı</b> Şube Müdürü Baki ÇOBANKAYA</p>	<p><b>Yürürlük Onayı</b> Daire Başkanı Musa UYSAL</p>	