



SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

Hassas Görevler Süreç Analizleri

Hassas Görevler	Görev Yetkilisi	Risk Alanları	Önlemler
Satın alma süreci.	Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi	Kaynak israfı, zaman kaybı, usulsüzlük, yolsuzluk.	Kamu İhale Kanununda yer alan temel ilke ve kurallara uyulması, ihtiyaçların uygun şartlarda ve zamanında karşılanması, kaynakların verimli kullanılması, eğitim ve bilgilendirme.
Disiplin işleri süreci.	Disiplin Amiri	Şahitlerin taraflı olması, mesai arkadaşlarını koruma güdüsü ile hareket edilmesi, mevzuat hakkında bilgi eksikliği, kişisel çatışmalar.	Etik ilkelerin kurumsallaştırılması, ilgili kanun ve yönetmeliklere riayet edilmesi, gizlilik ve tarafsızlık ilkelerine göre hareket edilmesi.
Taşınır kayıt kontrol süreci.	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Kayıp, zayi olma, çalınma, kaynak israfı.	Sayarak, tartarak teslim alma, zimmet ve kullanıma verme, ambar sayım ve stok kontrolü. Eğitim ve bilgilendirme.
Gelen-giden evrak işlem süreçleri.	Birim Evrak Sorumlusu	Yazışma kurallarına uymama, zamanlama ve dosyalama hataları, gizlilik, evrak sevk ve koordinasyon hataları.	Otomasyon kullanımı, kurullarla ilgili eğitim ve bilgilendirme. Süre ve süreç planlaması.
Maaş ve diğer ödeme işlemleri süreci.	Mutemet	Fazla ve yersiz ödeme, kaynak israfı, zaman kaybı, usulsüzlük, yolsuzluk.	Kanun ve yönetmeliklere uygun hareket etme, iç kontrol süreci, bütçeleme, planlama, doğru ve zamanlı veri girişi, bilgi ve belge akış süreçlerinin sağlıklı yürümesi. Eğitim ve bilgilendirme.
Bilişim ve iletişim araçları kullanım süreci.	Birim Bilgi İşlem Sorumlusu.	Yanlış bilgilendirme, süreye bağlı bilgilendirmelerde süre aşımı, zaman kaybı, bilişim ve iletişim araçlarının etkin ve verimli kullanılmamasından doğan	Bilişim ve iletişim araçları üzerinde eğitim ve bilgilendirme. İletişimde doğru kanalları kullanma. Sürekli ve doğru bilgi akışı. Güncellemelere riayet edilmesi.
Atama ve görevlendirme işlem süreçleri.	Birim Amiri Birim Sekreteri	Yetki aşımı, usulsüz atama ve görevlendirme, süre aşımı.	Kanun ve yönetmeliklere uygun hareket etme, iç kontrol süreci, planlama, doğru ve zamanlı veri akışı, bilgi ve belge akış süreçlerinin sağlıklı yürümesi.