

HASSAS GÖREV ENVANTER LİSTESİ

Yayın Tarihi

.././2026

Revizyon No

2

Revizyon Tarihi

18.02.2026

Birim: Beslenme ve Diyetetik Bölümü

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri*	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1.	❖ Ders programı ve ders görevlendirmelerinin yapılması işlemi	❖ Beslenme ve Diyetetik Bölümü	Beslenme ve Diyetetik Bölüm Başkanı	❖ Eğitim öğretimin aksaması ❖ Kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması ❖ Kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması
2.	❖ Sınav programlarının hazırlanması işlemleri	❖ Beslenme ve Diyetetik Bölümü	Beslenme ve Diyetetik Bölüm Başkanı	❖ Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması
3.	❖ Bölüm Kurulu toplantılarının düzenli yapılması, alınan kararlarının yazılması ve ilgililere bildirilmesi işlemleri	❖ Beslenme ve Diyetetik Bölümü	Beslenme ve Diyetetik Bölüm Başkanı	❖ Akademik ve idari işleyişin aksaması ❖ Kararların belirsizliği nedeniyle uygulamada sorunlar ❖ Kurumsal koordinasyon eksikliği
4.	❖ Süreli ve günlük yazıların takibi, sonuçlandırılması	❖ Beslenme ve Diyetetik Bölümü	Beslenme ve Diyetetik Bölüm Başkanı	❖ Resmi işleyişte gecikme Kurum içi ve dışı yazışmalarda itibar kaybı ❖ Yasal sürelerin kaçırılması nedeniyle hukuki sorumluluk
5.	❖ Öğrenci danışmanlık işlemleri ve öğrenci sorunlarının giderilmesi işlemleri	❖ Beslenme ve Diyetetik Bölümü	Beslenme ve Diyetetik Bölüm Başkanı	❖ Öğrenci memnuniyetinin düşmesi ❖ Psikolojik destek ve rehberlik eksikliği ❖ Kuruma karşı güven duygusunun azalması
6.	❖ Birim personelinin izin ve özlük işlemleri	❖ Beslenme ve Diyetetik Bölümü	Beslenme ve Diyetetik Bölüm Başkanı	❖ İşlerin aksaması ❖ Hak kaybı ❖ Birim itibar kaybı
7.	❖ Laboratuvarın Eğitim-Öğretim uygulamaları için hazırlanması işlemleri	❖ Beslenme ve Diyetetik Bölüm Laboratuvarları	Beslenme ve Diyetetik Bölüm Başkanı	❖ Eğitim-Öğretimde aksaklıkların yaşanması ❖ Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi ❖ İhtiyaçların tespiti ile ilgili eksiklikler
8.	❖ Laboratuvarın Eğitim-Öğretim uygulamaları için uygulama işlemleri	❖ Beslenme ve Diyetetik Bölüm Laboratuvarları	Beslenme ve Diyetetik Bölüm Başkanı	❖ Eğitim-Öğretimde aksaklıkların yaşanması ❖ Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi ❖ İhtiyaçların tespiti ile ilgili eksiklikler

9.	❖ Laboratuvarın Eğitim-Öğretim uygulamaları için temizlik ve düzen işlemleri	❖ Beslenme ve Diyetetik Bölüm Laboratuvarları	Beslenme ve Diyetetik Bölüm Başkanı	❖ Eğitim-Öğretimde aksaklıkların yaşanması ❖ Görevi yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi ❖ İhtiyaçların tespiti ile ilgili eksiklikler
10.	❖ İş sağlığı ve güvenliği eğitiminin planlaması işlemleri	❖ Beslenme ve Diyetetik Bölümü	Beslenme ve Diyetetik Bölüm Başkanı	❖ Eğitim-Öğretimde aksaklıkların yaşanması ❖ Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi ❖ İhtiyaçların tespiti ile ilgili eksiklikler

Düzenleyen Prof. Dr. Ahmet H. DİNÇOĞLU Bölüm Başkanı	Onaylayan Prof. Dr. Ayşe Gül MUTLU GÜLMEMİŞ Dekan
--	---

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**Yayın Tarihi**

.././2026

Revizyon No

2

Revizyon Tarihi

18.02.2026

Birim: Beslenme ve Diyetetik Bölümü

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Riskler	Risk Düzeyi	Kontroller/Tedbirler
1.	❖ Ders programı ve ders görevlendirmelerinin yapılması işlemi	❖ Bölüm Başkanı	❖ Eğitim-öğretimin aksaması ❖ Öğrenci hak kaybı ❖ Kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi	❖ Yüksek	❖ Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, ❖ Akademik takvim içerisinde lisans ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılması ❖ Öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, ❖ Güncel kontrollerin yapılması ❖ Ders İçeriklerinin dikkatli ve özenli hazırlanması, bölüm ders dağılımları ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümün denetlenmesi, ❖ Ders dağılımının öğretim elemanlarına akademik çalışmalarında verimli, etkin ve uygun zaman verilecek şekilde planlanması, araştırma ve yayın yapmalarının sağlanması
2.	❖ Sınav programlarının hazırlanması işlemleri	❖ Bölüm Başkanı /Bölüm Başkan Yardımcısı	❖ Öğrenci hak kaybı ❖ Eğitim ve öğretimin aksaması	❖ Yüksek	❖ Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, ❖ Sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme
3.	❖ Bölüm Kurulu toplantılarının düzenli yapılması, alınan kararlarının yazılması ve ilgililere bildirilmesi işlemleri	❖ Bölüm Başkanı /Bölüm Başkan Yardımcısı	❖ Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği ❖ İşbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması	❖ Yüksek	❖ Bölüm Başkan başkanlığında yapılan akademik kurul toplantılarının çağrılarının yapılması, ❖ Toplantıların düzenli yapılması, ❖ Toplantı gündeminin oluşturulması, ❖ Eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvime bağlı olarak yürütülmesi, takibinin ve kontrolünün yapılması
4.	❖ Süreli ve günlük yazıların takibi, sonuçlandırılması	❖ Bölüm Sekreteri	❖ Süreçlerin aksaması	❖ Yüksek	❖ Görevli personelin konu ile ilgili takibi ve sürekliliğinin sağlanması
5.	❖ Öğrenci danışmanlık işlemleri ve öğrenci sorunlarının giderilmesi işlemleri	❖ Bölüm Öğretim Elemanları	❖ Eğitim hedeflerine ulaşamama ❖ Bireysel sorunların artması ❖ Motivasyon eksikliği	❖ Orta	❖ Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak
6.	❖ Birim personelinin izin ve özlük işlemleri	❖ Bölüm Başkanı /Bölüm Başkan Yardımcısı	❖ İşlerin aksaması ❖ Hak kaybı ❖ Birim itibar kaybı	❖ Orta	❖ Bölüm personelinin yıllık izin belgelerinin zamanında ❖ Dekanlığa EBYS üzerinden sunulması, takibinin yapılması

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU

Yayın Tarihi	.././2026
Revizyon No	2
Revizyon Tarihi	18.02.2026

7.	❖ Laboratuvarın Eğitim-Öğretim uygulamaları için hazırlanması işlemleri	❖ Bölüm Öğretim Elemanları	❖ Eğitim-Öğretimde aksaklıkların yaşanması ❖ Görevi yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi ❖ İhtiyaçların tespiti ile ilgili eksiklikler	❖ Yüksek	❖ Beslenme İlkeleri Laboratuvarında; laboratuvarlarda bulunan cihaz, alet ve ekipmanların kullanım talimatlarının anlaşılır bir şekilde yazılması ve ilgili malzemenin olduğu yerlere görünür bir şekilde asılması, dönemlik malzeme listesini hazırlayıp Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na iletilmesi, ilgili derslerin uygulamalarından birkaç gün önce uygulamada yapılacak yemeklerin malzemelerini kontrol edip eksikliklerinin teminin sağlanması, ilgili dersin mutfak uygulamalarında sorumlu öğretim üye/elemanı ile derste bulunup öğrencilerin yemekleri yapmasında yardımcı olunması, kullanılan laboratuvar malzemelerin bakımı varsa gerekliliklerin yerine getirilmesi ve eksikliklerinin tamamlanması, laboratuvar kullanım çizelgelerinin doldurulması ve etkin takibinin yapılması. ❖ Gıda Mikrobiyolojisi, Analizleri ve Besin Kimyası Laboratuvarında; laboratuvarlarda bulunan cihaz, alet ve ekipmanların kullanım talimatlarının anlaşılır bir şekilde yazılması ve ilgili malzemenin olduğu yerlere görünür bir şekilde asılması, analizlerde kullanılacak kimyasalların uygun koşullarda saklanması, mikrobiyolojik analizlerde kullanılacak kültürlerin ortama kontaminasyonunun engellenmesi için biyogüvenlik tedbirlerinin uygulanması, dönemlik laboratuvar uygulama reaktiflerinin hazırlanması, dersler öncesi gerekli çözeltilerin hazırlama ve analizler için ön hazırlık yapılması, ilgili derslerde sorumlu öğretim üye/elemanı ile beraber bulunup analizlerin yapılmasında öğrencilere yardımcı olunması, eksik reaktiflerin listesini hazırlayıp temini için birimlere iletilmesi, laboratuvar kullanım çizelgelerinin doldurulması ve etkin takibinin yapılması. ❖ Antropometri laboratuvarında; laboratuvarlarda bulunan cihaz, alet ve ekipmanların kullanım talimatlarının anlaşılır bir şekilde yazılması ve ilgili malzemenin olduğu yerlere görünür bir şekilde asılması, ölçüm güvenirliliğini sağlamak için kullanılan alet, ekipman ve cihazların bakım ve kalibrasyonlarının belirlenen zaman dilimlerinde gerçekleştirilmesi, konusunda uzman öğretim elemanları eşliğinde öğrencilerin ekipmanları kullanımının öğretilmesi ve denetlenmesi, laboratuvar kullanım çizelgelerinin doldurulması ve etkin takibinin yapılması
----	---	--	--	--	--

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU**Yayın Tarihi**

../../2026

Revizyon No

2

Revizyon Tarihi

18.02.2026

8.	❖ Laboratuvarın Eğitim-Öğretim uygulamaları için uygulama İşlemleri	❖ Bölüm Öğretim Elemanları	❖ Eğitim-Öğretimde aksaklıkların yaşanması ❖ Görevi yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi ❖ İhtiyaçların tespiti ile ilgili eksiklikler	❖ Yüksek	❖ Laboratuvar öğrenci uygulamalarını sorumlu öğretim elemanı ile birlikte yürütme
9.	❖ Laboratuvarın Eğitim-Öğretim uygulamaları için temizlik ve düzen işlemleri	❖ Bölüm Öğretim Elemanları	❖ Eğitim-Öğretimde aksaklıkların yaşanması ❖ Görevi yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi ❖ İhtiyaçların tespiti ile ilgili eksiklikler ❖ İşleyişin olumsuz etkilenmesi	❖ Yüksek	❖ Laboratuvarların temizliğini ve düzenini sağlama, laboratuvardaki atık ürünlerin takibini yapma, atık komisyonuna bildirme ve uygun şekilde imhasını yapma
10.	❖ İş sağlığı ve güvenliği eğitiminin planlaması işlemleri	❖ Bölüm Öğretim Elemanları	❖ Eğitim-Öğretimde aksaklıkların yaşanması ❖ Görevi yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi ❖ İhtiyaçların doğru tespit edilememesi ❖ İşleyişin olumsuz etkilenmesi	❖ Yüksek	❖ Öğrencilerin iş sağlığı ve güvenliği vb. eğitimlerinin planlamasını yapma

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

Düzenleyen
Prof. Dr. Ahmet Hulusi Dinçoğlu
Bölüm Başkanı

Onaylayan
Prof. Dr. Ayşe Gül MUTLU GÜLMEMİŞ
Dekan