

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI		RISK ENVANTERİ FORMU				T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI Ulusal Etiler İşleri Binası Kat: 6	
Doküman Kodu: ÇK-FR-08		Yayın Tarihi: 01/01/2020		Revizyon No: 01		Revizyon Tarihi: 01/01/2021	
TRABZON İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ							
<p>Müdürlüğümüzde;</p> <p>Muhakemat Biriminde 1 adet düşük risk, Hasta Hakları İl Koordinatörlüğü Biriminde 3 adet çok düşük ve 9 adet düşük risk, Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Biriminde 1 adet çok düşük ve 1 adet düşük risk, Döner Sermaye Muasebe Hizmetleri Biriminde 5 adet çok düşük ve 36 adet düşük risk, İl Kalite koordinatörlüğü biriminde 4 adet çok düşük risk, Aile Hekimliği Biriminde 7 adet düşük risk, Toplum Sağlığı Biriminde 6 adet düşük risk, İzleme, Değerlendirme ve İstatistik Biriminde 4 adet düşük risk, Bulaşıcı Olmayan Hastalıklar Biriminde 3 adet çok düşük risk ve 10 adet düşük risk, ÇEKÜS Biriminde 12 adet düşük risk ve 9 adet orta risk, Bulaşıcı Hastalıklar Biriminde 2 adet düşük risk ve 1 adet orta risk, Çevre Sağlığı Biriminde 16 adet düşük risk, Hastane Hizmetleri Biriminde 14 adet düşük risk, İstatistik, Analiz ve Raporlama Biriminde 15 adet düşük risk ve 7 adet orta risk, Verimlilik ve Kalite Biriminde 3 adet düşük risk ve 2 adet orta risk, Sağlık Bakım ve Hasta Hizmetleri Biriminde 9 adet düşük risk, Sağlık Hizmetleri Biriminde 1 adet çok düşük risk ve 6 adet düşük risk, Kamu Sağlığı Tesisleri Biriminde 3 adet çok düşük risk, Sağlık Hizmetleri İzleme, Değerlendirme ve Denetim Biriminde 1 adet çok düşük risk ve 5 adet düşük risk, Özel Hastaneler Biriminde 4 adet çok düşük, 25 adet düşük risk ve 8 adet orta risk, Tıbbi Cihaz ve Eczacılık Biriminde 24 adet düşük risk, Acil Sağlık Hizmetleri Biriminde 8 adet düşük risk, Afetlerde Sağlık Hizmetleri Biriminde 2 adet çok düşük ve 7 adet düşük risk, SAKOM Biriminde 1 adet orta risk, SAKOM Biriminde 1 adet orta risk, Atama Biriminde 1 adet düşük risk, Özlük İşleri Biriminde 7 adet düşük risk, Disiplin İşleri Biriminde 1 adet çok düşük ve 7 adet düşük risk, Eğitim Hizmetleri Biriminde 6 adet çok düşük risk, İdari Hizmetler Biriminde 6 adet çok düşük ve 1 adet düşük risk, Mali Hizmetler biriminde 11 adet çok düşük risk, 73 adet düşük risk ve 2 adet orta risk, Sağlık Bilgi Sistemleri Biriminde 11 adet çok düşük ve 20 adet düşük risk, olmak üzere toplamda 421 adet risk öngörülmüştür.</p> <p>2021 - 2022 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı E.6.2.1 eylemi için doldurulacaktır. Bu form <b>Harcama Birimi düzeyinde</b> hazırlanacaktır. *Risk Belirleme ve Kontrol Faaliyetleri Formunda Risk Belirleme ve Ölçümleme alanında alt süreç düzeyinde belirlenmiş olan risklerinin tamamı <b>en yüksek riskten başlayarak</b> ilgili yere yazılmalıdır. (Her Daire Başkanlığı/Başkanlık ve Birim kendi içerisinde sıralanmalıdır) **Risk Belirleme ve Kontrol Faaliyetleri Formunda Kontrol Faaliyetleri alanında alt süreç düzeyinde belirlenmiş olan risklere yönelik hazırlanan kontrol faaliyetleri ilgili yere yazılmalıdır.</p> <p>(bkz: Sürec ve Risk Metodolojisi Rehberi)</p>							Hukuk ve
							Çok Yüksek Risk 25
							Yüksek Risk 15-20
							Orta Risk 8-12
							Düşük Risk 2-6
							Çok Düşük Risk 1
Daire Başkanlığı/Başkanlık	Birim	Risk Kodu*	Risk*	Etki	Olasılık	Risk Skoru*	Kontrol Faaliyetleri**
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Hukuk ve Muhakemat Birimi	01.1-R1	Aleyhe ve Lehe Açılan Adli, İdari, Ceza davaları ile İcra Takibi İş ve İşlemlerinin Kanunda belirtilen süre içerisinde yapılması durumunda kurumun itibar, finansal kaybı ile stratejik etki meydana gelmesi	3	1	3	Dava ve icra dosyalarının düzenli takip edilmesi, zamanında gerekli harcamaların yapılması,
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Hasta Hakları İl Koordinatörlüğü	02.2-R2	Hasta Hakları Birim Sorumlusunun izne ayrılması durumunda Hasta Hakları İl Koordinatörlüğüne bilgi verilmesi.Başvuru sahipleri hasta hakları birim sorumlularını birimde bulamadıkları yada yetkin olmayan kişi birimde görevlendirilmesi çözümü odaklı hizmet veren birimlerimizin görevlerini yerine getirmemesine.Görevin aksaması, güven kaybı olması.	3	2	6	Birimlere yapılan denetimlerde birim sorumlusunun izin işlemleri mevzuatı hakkında bilgilendirme yapılır.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Hasta Hakları İl Koordinatörlüğü	02.2-R3	Hasta Hakları Birim sorumlusu yerine görevlendirilen geçici birim sorumlusunun mevzuattaki yeterliğe sahip olmaması.Hasta hakları mevzuatına hakim olmayan, HBBS (Hasta Başvuru Bildirim Sistemi) eğitimi almamış kişi birimde görevlendirilirse odaklı hizmet veren birimlerimizin görevlerini yerine getirmemesi sonucu görevin aksaması, güven ve zaman kaybı olması.	3	2	6	İlgili sağlık kuruluşunun yöneticisi ile iletişime geçilerek yeni görevlendirme yapması sağlanır. Birim sorumlusunun yerine bakacak çalışan önceden belirlenen eğitime tabi tutulması.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Hasta Hakları İl Koordinatörlüğü	02.6-R2	.Denetimlerin zamanında yapılmaması ve eksikliklerin takip edilmemesi. Sonuçlandırılmış başvurularda uygunsuzluk olması. Başvurunun belirtilen süre içinde sonuçlandırılmaması.İlgili mevzuat hükümleri yerine getirilmemesi. Aynı zamanda birimlerdeki eksiklikler tespit edilememesi, uygunsuz sonuçlanan başvurular tespit edilememesi..Görevin aksaması, güven ve zaman kaybı olması.	2	3	6	Denetimler zamanında yapılır ve eksiklikler takip edilir. Sonuçlandırılmış başvurularda uygunsuzluk olup olmadığının takibi yapılır. Başvurunun belirtilen süre içinde sonuçlandırılması için tedbir alınması.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Hasta Hakları İl Koordinatörlüğü	02.4-R1	.HBBS ye gelen başvuruların gereği yapılmadan/uygunsuz/geç kapatılması.Mevzuata göre başvuruların kurulda görüşülerek belirlenen sürede (30 iş günü) sonuçlandırılması gerekmektedir. Mevzuat hükümlerinin yerine getirilememesi sonucu görevin aksaması ve itibar kaybı olması.	2	3	6	HBBS ne gelen başvuruların nasıl değerlendirildiğinin takip edilir. Gelen başvurunun zamanında sonuçlandırılması.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Hasta Hakları İl Koordinatörlüğü	02.3-R1	Yeni kurul üyesi görevlendirme sürecinde isim bildirimlerinin geç yapılması ve kurul toplantısının planlanan zamanda yapılamaması.2014/32 sayılı genelge hükümlerine göre salt çoğunluk sağlanamazsa kurul toplanamaz. Başvurular kurulda görüşülerek belirlenen sürede (30 iş günü) sonuçlandırılmaması..Görevin aksaması ve güven kaybı olması.	2	2	4	İlgili kişi ve kurumlarla iletişime geçirilerek sürecin hızlandırılması sağlanmas.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Hasta Hakları İl Koordinatörlüğü	02.2-R1	Hasta Hakları Birimlerine görevlendirilen birim sorumlularının Hasta Başvuru Bildirim Sistemine kaydolmaması.HBBS üzerinden hizmet veren birimlerimiz birim sorumlusu Koordinatörlüğün gönderdiği daveti onaylayıp kayıt olmasa birime gelen başvuruları kayıt altına alamaması. Çözüm odaklı hizmet veren birimlerimiz görevlerini yerine getirememesi. Görevin aksaması ve güven kaybı olması.	2	2	4	İlgili kişilere iletişime geçilerek uyarılır. Sisteme kaydolması sağlanmas.

Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Hasta Hakları İl Koordinatörlüğü	02.4-R2	HBS raporlarının birimlerden gelen istatistik verileri uyum sağlamaması. Veriler arasındaki tutarsızlık Kurumun Hasta haklarına ilişkin profilini yansıtmayaçağı için yapılması gereken çalışmalara ışık tutmaması ve çalışmaların etkinliğinin azalması sonucu görevin aksaması.	2	1	2	İlgili birimle iletişime geçilerek verilerinin HBS ve göre düzeltilmesi sağlanmas.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Hasta Hakları İl Koordinatörlüğü	02.1-R1	Hasta Hakları Kurulunda görüşülecek dosyanın eksik hazırlanıp sunulması ilgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilememesi, bilgi/belgeler yeterli olmayınca başvurunun adli bir şekilde sonuçlandırılmaması, hastanın mağdur olması.Görevin aksaması, güven ve zaman kaybı olması.	1	2	2	Kurulda görüşülen dosyaların eksiksiz hazırlanmasının sağlanarak adil karar verilmesi.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Hasta Hakları İl Koordinatörlüğü	02.5-R1	02.5.R1.Yeni görevlendirilen Hasta Hakları Birim Sorumlusunun 8 saatlik teorik ve 8 saatlik uygulamalı eğitime katılmaması.Eğitim almayan birim sorumlusunun başvuruyu alamaması yada etkin değerlendirilememesi, yerinde çözüm yapılamaması ve sisteme girilememesi.Görevin aksaması.	2	1	2	Hasta Hakları Birim Sorumlusunun eğitime katılmama gereğini resmi yazıyla bildirmesi istenir. Buna istinaden uygun zamanda tekrar eğitime alınır.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Hasta Hakları İl Koordinatörlüğü	02.5-R2	Sağlık çalışanlarının eğitime zamanında gelmemesi.Eğitimin tekrarlanması zorunluluğu.Görevin aksaması ve zaman kaybı olması.	1	1	1	Sağlık çalışanlarının eğitime katılmama gereğini resmi yazıyla bildirmesi istenmesi Buna istinaden uygun zamanda tekrar eğitime alınması.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Hasta Hakları İl Koordinatörlüğü	02.1-R2	Kurul günü asil ve yedek üyenin kurula katılmaması veya geç gelmesi, ilgili mevzuat hükümlerinin yerine getirilememesi, diğer kurul üyelerinin bekletilmesi. Görevin aksaması, güven ve zaman kaybı olması.	1	1	1	Kurul toplantı günü ve saati kurul üyelerinin uygunluk durumuna göre ayarlanması. Geç kalan üye makul süre içinde beklenmesi, gelemeceks salt çoğunluk sağlanabiliyorsa toplantı eksik üyeyle gerçekleştirilmesi.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Hasta Hakları İl Koordinatörlüğü	02.6-R1	İlgili birim sorumlusunun denetim tarihinde mazereti nedeniyle kuruma olmaması.Birim sorumlusu olmadıkça denetim yapılamayacağından birimin işlevi yerinde görülemeyecek ve birimlerdeki eksiklikler tespit edilemeyeceğinden mevzuat hükümlerinin yerine getirilememesi.Görevin aksaması ve zaman kaybı olması.	1	1	1	Denetim tarihinden bir gün önce hatırlatma yapılarak birim sorumlusunun yerinde olması sağlanması. Buna rağmen görev başında değilse denetim, kurumun birimden sorumlu idareci ile gerçekleştirilmesi.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi	03.1-R2	Onaylanan Planlara, Kanun, Tüzük ve yönetmeliklere göre; yangın, sabotaj, hırsızlık vb. olumsuzlukların ortaya çıkması sonucunda kurumun itibarının maddi ve manevi zarar görmesi.	2	1	2	Kurumda, iç ve dış tehditlere karşı, Koruyucu Güvenlik, Özel Güvenlik, EBYS ve Planlamaların güncel ve uygulanabilirliğinin devamının sağlanması.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Sivil Savunma ve Seferberlik Hizmetleri Birimi	03.1-R1	Kurumlardan ve bağlı birimlerden istenen, yazı ve belgelerin zamanında birime ulaşmaması durumunda plan tatbikatlarının ve denetimlerin zamanında yapılamaması, ayrıca EBYS ve Plan programının aksaması .	1	1	1	Eğitim ve tatbikat programları ile denetimlerin riskin ortadan kaldırması.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Döner Sermaye ve Muhasebe Hizmetleri Birimi	04.10-R1	Harcama belgelerinin eksik veya yanlış olarak düzenlenmesi neticesinde fazla veya yersiz ödemeye sebebiyet verilmesi.	3	2	6	Harcama belgeleri yönetmeligindeki tüm belgelerin ilgili almıla kontrolünün sağlanması.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Döner Sermaye ve Muhasebe Hizmetleri Birimi	04.11-R1	Mahkeme kararlarının ve icra emirlerinin yeterince incelenmemesi sonucunda eksik veya fazla ödeme yapılarak bakiye vermesi yada fazla ödemeye sebep verilmesi	3	2	6	Dosya içeriğinin harcama birimi ile iletişim halinde tekrar incelenmesi
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Döner Sermaye ve Muhasebe Hizmetleri Birimi	04.12-R1	Periyodik ödemelerin zamanında gerçekleştirilmesinin sonucu kamu zararına sebep olması.	3	2	6	Faturaların erken temin edilip sisteme girilmesi ile ilgili idareciler ile görüşmeler yapılması
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Döner Sermaye ve Muhasebe Hizmetleri Birimi	04.14-R1	Fazla ve yersiz ödemeler sonucu ortaya çıkan alacakların takip ve tahsilinin yapılamaması sonucu kamu zararına sebebiyet verilmesi.	2	3	6	Harcama birimlerinde fazla ödemenin gerçekleştirildiği anda tebliğ işlemlerinin gerçekleştirilip muhasebeye bildirilmesi konusunda bilgilendirilmesi ve alacak takip defterlerine yazılması.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Döner Sermaye ve Muhasebe Hizmetleri Birimi	04.17-R1	Personel yetersizliği nedeniyle ödeme evraklarının zamanında ödeme birimine ulaşmaması sonucu gerekli dikkat ve incelemeye imkan vermeden ödeme yapılması	3	2	6	Harcama birimlerinin yeterli ve etkin personel bulundurulmasının talep edilmesi
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Döner Sermaye ve Muhasebe Hizmetleri Birimi	04.21-R1	Ödemeye esas belgelerin zamanında ödeme birimine ulaşmaması sonucu kamu zararı oluşması.	3	2	6	İş takibi yapan etkin personel donanımının sağlanması.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Döner Sermaye ve Muhasebe Hizmetleri Birimi	04.23-R1	Periyodik ödemelerin zamanında gerçekleştirilmesinin sonucu kamu zararına sebep olması.	3	2	6	Faturaların erken temin edilip sisteme girilmesi ile ilgili idareciler ile görüşmeler yapılması
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Döner Sermaye ve Muhasebe Hizmetleri Birimi	04.24-R1	Kayıtların zamanında ve hatalı işlenmesi sonucu mali tabloların ve fiili durumun gerçeği yansıtmaması.	3	2	6	Dikkatli ve özenli takip yapılması.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Döner Sermaye ve Muhasebe Hizmetleri Birimi	04.25-R1	Temlik sözleşmesinin ve alacak miktarının kontrol edilmesinin sonucu temlik edene hatalı ödeme yapılması.	3	2	6	Hak sahibinin kimliğinin tetkik edilmesi.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Döner Sermaye ve Muhasebe Hizmetleri Birimi	04.35-R1	Vezne de bulundurulması gereken limitler ve süreler açısından paranın bankaya yatırılmasının kontrol edilmesinin sonucu kamu zararının oluşması.	2	3	6	Kasa defteri, alındı makbuzu ve banka dekontu uyumunun sağlanması makbuz ,defter ,dekont karşılaştırmasının yapılması.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Döner Sermaye ve Muhasebe Hizmetleri Birimi	04.36-R1	Teminat mektuplarının kayıt altına alınmaması ve yazı ile gönderilmesinin sonucu kaybolması.	3	2	6	Üst yazı ile belge takibinin yapılması.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Döner Sermaye ve Muhasebe Hizmetleri Birimi	04.38-R1	Paraya çevrilmesini gerektirecek durumun zamanında bildirilmesinin sonucu teminatın geçerliliğinin sürdürülmesi neticesinde kamu zararı oluşması.	3	2	6	Yasal sorguları ve iade adamları belirtmeyen yazılarla iadesi yapılması sonucu kamunun zarara uğraması.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Döner Sermaye ve Muhasebe Hizmetleri Birimi	04.1-R1	Etkin ve sorumluluk sahibi personel yetersizliği nedeniyle özlük haklarına ilişkin ödemelerin zamanında sisteme yüklenip kontrol edilmesinin sonucu ödemelerin gecikmesi.	2	2	4	Etkin ve yeterli personel istihdamının sağlanması için gerekli taleplerin ve görüşmelerin yapılması.

Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Döner Sermaye ve Muhasebe Hizmetleri Birimi	04.2-R1	Etkin ve sorumluluk sahibi personel yetersizliği nedeniyle özlük haklarına ilişkin ödemelerin zamanında sisteme yüklenip kontrol edilememesi sonucu ödemelerin gecikmesi.	2	2	4	Etkin ve yeterli personel istihdamının sağlanması için gerekli taleplerin ve görüşmelerin yapılması.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Döner Sermaye ve Muhasebe Hizmetleri Birimi	04.3-R1	Etkin ve sorumluluk sahibi personel yetersizliği nedeniyle özlük haklarına ilişkin ödemelerin zamanında sisteme yüklenip kontrol edilememesi sonucu ödemelerin gecikmesi.	2	2	4	Etkin ve yeterli personel istihdamının sağlanması için gerekli taleplerin ve görüşmelerin yapılması.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Döner Sermaye ve Muhasebe Hizmetleri Birimi	04.4-R1	Etkin ve sorumluluk sahibi personel yetersizliği nedeniyle özlük haklarına ilişkin ödemelerin zamanında sisteme yüklenip kontrol edilememesi sonucu ödemelerin gecikmesi.	2	2	4	Etkin ve yeterli personel istihdamının sağlanması için gerekli taleplerin ve görüşmelerin yapılması.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Döner Sermaye ve Muhasebe Hizmetleri Birimi	04.5-R1	Etkin ve sorumluluk sahibi personel yetersizliği nedeniyle özlük haklarına ilişkin ödemelerin zamanında sisteme yüklenip kontrol edilememesi sonucu ödemelerin gecikmesi.	2	2	4	Etkin ve yeterli personel istihdamının sağlanması için gerekli taleplerin ve görüşmelerin yapılması.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Döner Sermaye ve Muhasebe Hizmetleri Birimi	04.06-R1	Etkin ve sorumluluk sahibi personel yetersizliği nedeniyle özlük haklarına ilişkin ödemelerin zamanında sisteme yüklenip kontrol edilememesi sonucu ödemelerin gecikmesi.	2	2	4	Etkin ve yeterli personel istihdamının sağlanması için gerekli taleplerin ve görüşmelerin yapılması.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Döner Sermaye ve Muhasebe Hizmetleri Birimi	04.7-R1	Etkin ve sorumluluk sahibi personel yetersizliği nedeniyle özlük haklarına ilişkin ödemelerin zamanında sisteme yüklenip kontrol edilememesi sonucu ödemelerin gecikmesi.	2	2	4	Etkin ve yeterli personel istihdamının sağlanması için gerekli taleplerin ve görüşmelerin yapılması.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Döner Sermaye ve Muhasebe Hizmetleri Birimi	04.8-R1	Ön ödeme usul ve esasları hakkında yönetmelik gereği yetkilendirilmesi yapılmamış yetkisiz kişilere ödeme yapılması sonucu kamu hizmetinin kalitesinin düşmesi.	2	2	4	Harcama birimlerinde yetkilendirilmiş personellerin resmi yazıyla takiplerinin yapılması kontrol edilmesi.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Döner Sermaye ve Muhasebe Hizmetleri Birimi	04.8-R2	Ön ödeme gerektirmeyen harcamalara ilişkin ödeme yapılması sonucu kamu zararının oluşması.	2	2	4	Mevzuat çerçevesinde ön ödemelerin gerçekleştirilmesi.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Döner Sermaye ve Muhasebe Hizmetleri Birimi	04.9-R1	Harcırah Kanunu mevzuatları çerçevesinde görevlendirilmesi yapılmayan personellere ödeme yapılması sonucu kamu zararının oluşması.	2	2	4	Bakanlıkça ve harcama birimince verilen görevlendirme ve onay listelerinin kontrol edilmesi.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Döner Sermaye ve Muhasebe Hizmetleri Birimi	04.13-R1	Kanuni yükümlülüklerin ilgili dönemlerinde oluşturulan tablolarıyla karşılaştırılmadan ödeme yapılması sonucu ek mali yükümlülükler sebebiyle verilmemesi.	2	2	4	Bütün gelir tahakkuklarının yasal sürelerinde gerçekleştirilmesini sağlanması.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Döner Sermaye ve Muhasebe Hizmetleri Birimi	04.16-R1	Etkin ve sorumluluk sahibi personel yetersizliği nedeniyle özlük haklarına ilişkin ödemelerin zamanında sisteme yüklenip kontrol edilememesi sonucu ödemelerin gecikmesi.	2	2	4	Etkin ve yeterli personel istihdamının sağlanması için gerekli taleplerin ve görüşmelerin yapılması.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Döner Sermaye ve Muhasebe Hizmetleri Birimi	04.18-R1	Gelir tahakkuklarının ve aysonu kapatmalarının yasal sürelerinde yapılamaması sonucu kanuni yükümlülükleri ve ek ödemelerin gecikmesi.	2	2	4	Harcama birimlerinin yeterli ve etkin personel ile çalışması.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Döner Sermaye ve Muhasebe Hizmetleri Birimi	04.22-R1	Kanuni yükümlülüklerin ilgili dönemlerinde oluşturulan tablolarıyla karşılaştırılmadan ödeme yapılması sonucu ek mali yükümlülükler sebebiyle verilmemesi.	2	2	4	Bütün gelir tahakkuklarının yasal sürelerinde gerçekleştirilmesini sağlanması.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Döner Sermaye ve Muhasebe Hizmetleri Birimi	04.33-R1	İcra bildirimlerinin zamanında resmi yazı yolu ile yapılmaması sonucu hakedilen tutarın ilgili tarafa ödenmemesi.	2	2	4	İcra bildirimlerinin mutlaka resmi yazı ile süresi içinde muhasebeye bildirilmesi konusunda idarelere bilgi verilmesi.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Döner Sermaye ve Muhasebe Hizmetleri Birimi	04.34-R1	Sorgusu yapılmamış vergi ve SGK borçlarının kesinti yapılmaksızın firmaya ödenmesi sonucu kamu zararının oluşması.	2	2	4	Dikkatli ve özenli iş planı yapılması.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Döner Sermaye ve Muhasebe Hizmetleri Birimi	04.37-R1	Yasal sorguları ve iade adımları belirtilmeyen yazılarla iadesi yapılması sonucu kamunun zarara uğraması.	2	2	4	Yasal sorguları ve iade adımları belirtilmeyen yazılarla iadesi yapılması sonucu kamunun zarara uğraması.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Döner Sermaye ve Muhasebe Hizmetleri Birimi	04.39-R1	Tarafımıza teslimi yapılmış teminatlarla sisteme kayıtlı teminatların düzenli olarak karşılaştırılmaması sonucu kayıpların yaşanması.	2	2	4	Periyotlarla planlı ve düzenli sayım yapılması.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Döner Sermaye ve Muhasebe Hizmetleri Birimi	04.30-R1	Yersiz tahsilat yapılan tedavi ücretlerinin ilgiliine iade edilememesi sonucu hasta mağduriyetinin yaşanması.	3	1	3	Dikkatli ve özenli iş planı yapılması.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Döner Sermaye ve Muhasebe Hizmetleri Birimi	04.25-R2	Her türlü yasal kesintilerin temlik verenden kesilmesi sonucu kamu zararının oluşması.	2	1	2	Dikkatli ve özenli takip yapılması.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Döner Sermaye ve Muhasebe Hizmetleri Birimi	04.28-R1	Aylık gelir tutarlarının doğru ve zamanında tahakkuklaştırılmaması sonucu mali tablolar ve kanuni yükümlülüklerin hatalı olarak düzenlenmesi.	2	1	2	Dikkatli ve özenli iş planı yapılması.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Döner Sermaye ve Muhasebe Hizmetleri Birimi	04.29-R1	İade kayıtlarının yapılmaması sonucu MKYS ve TDMS kayıtlarının uyumsuzluğunun olması.	2	1	2	Dikkatli ve özenli iş planı yapılması.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Döner Sermaye ve Muhasebe Hizmetleri Birimi	04.32-R1	Yevmiyeleşen tüm evrakların mühürlü muhafaza altına alınmaması sonucu kayıp ve ibraz edilemez hale gelmesi.	2	1	2	Planlı iş takibi yapılması.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Döner Sermaye ve Muhasebe Hizmetleri Birimi	04.42-R1	İş tanımları yapılan personellere ve taraflara evrakların ulaştırılmaması sonucu iş süreçlerinin gerçekleştirilememesi.	2	1	2	Evrak kayıt defterinin düzenli ve dikkatli tutulması.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Döner Sermaye ve Muhasebe Hizmetleri Birimi	04.19-R1	Yapılan kira tahsilatlarının veya kiraya ilişkin indirim ve sözleşme güncellemelerinin muhasebeye bildirilmemesi sonucu kira tablolarının hatalı olması.	1	1	1	Harcama birimlerinin yeterli ve etkin personel ile çalışması.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Döner Sermaye ve Muhasebe Hizmetleri Birimi	04.20-R1	Günlük banka takipleri yapılmaması sonucunda yapılan ödemelerin ve tahsilatların gerçekleştirilmesinin tespit edilememesi sonucu durum tespiti yapılamaması.	1	1	1	Bankacılık sistemine internet ortamıyla ulaşımın takip edilmesi.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Döner Sermaye ve Muhasebe Hizmetleri Birimi	04.26-R1	Emanete alınan nakit teminatların yasal sorgularına ait işlemlerinin gerçekleştirilmeden iade edilmesi sonucu hatalı iadelerin yapılması.	1	1	1	SGK ve vergi borcu sorgularının yazı ekinde belirtilmesini ilişkin titizlik ve takipte ve ısrarcı olunması.

Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Döner Sermaye ve Muhasebe Hizmetleri Birimi	04.31-R1	Yevmiye verilmesi sonucu muhasebenin dönemsellik ilkesi gereği kayıt altına alınan işlemler Sayıştay'a sunulur hale getirilememesi.	1	1	1	Planlı iş takibi yapılması.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	Döner Sermaye ve Muhasebe Hizmetleri Birimi	04.41-R1	İş tanımları yapılan personellere ve taraflara evrakların ulaştırılmaması sonucu iş süreçlerinin gerçekleştirilememesi.	1	1	1	Evrak kayıt defterinin düzenli ve dikkatli tutulması.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	İl Kalite Koordinatörlüğü	05.1-R1	Bağlı birimlerden gelen performans verilerinin zamanında birime ulaşmaması sonucunda ek ödemelerde sorun yaşanması.	1	1	1	Gecikme yaşanma ihtimali olduğunda mail, whatsapp, telefon ile gerekli verileri temin edilmesi.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	İl Kalite Koordinatörlüğü	05.2-R1	İletişim eksikliğinden kaynaklı kaliteli değerlendirmeye sürecinde yaşanan olumsuzluklar meydana gelmesi.	1	1	1	İletişimi güçlü tutarak, oluşabilecek aksilikleri engellemek.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	İl Kalite Koordinatörlüğü	05.3-R1	Hasta memnuniyet oranı verilerinin zamanında birime ulaşmaması sonucu Bakanlığa gönderilecek olan yazının gecikmesi.	1	1	1	Gecikme yaşanma ihtimali olduğunda mail, whatsapp, telefon ile gerekli verileri temin etmek.
Yönetime Doğrudan Bağlı Birimler	İl Kalite Koordinatörlüğü	05.4-R1	İletişim bilgi eksiklikleri, internet sorunundan yaşanan gecikmeden kaynaklı hastanenin kurumsal kalite sistemine erişiminin engellenmesi.	1	1	1	Eksik bilgi olduğunda gecikmeden temin edilmesi.
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	Aile Hekimliği Birimi	1.1.1-R1	Aile sağlığı merkezi/aile hekimliği birim planlamalarının nüfus hareketleri, hizmet ihtiyacı vb. durumlar gözlemlenmeden hatalı yapılması sonucu maddi kayıp ve itibar kaybı.	1	2	2	Aile sağlığı merkezi/aile hekimliği birimi planlamalarının güncel KDS nüfus sayıları göz önünde bulundurularak nüfus hareketleri, hizmet ihtiyacı, ulaşılabilirlik, sağlık hizmetlerinin çeşidine ve niteliğine uygun olarak planlanmasının yapılması
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	Aile Hekimliği Birimi	1.1.1-R2	Yeni açılan aile sağlığı merkezine mekan temin edilememesi ve yeni açılan birim/birimlere hekim yerleşememesi sonucu vatandaşların hizmete erişiminde güçlük yaşanması sonucu itibar kaybı	1	2	2	Mekan planlamalarının hizmetten yararlanacakları kolayca ulaşabilecekleri yerde olması, fonksiyonel ve vopsal olarak belirlenen asgari şartları sağlanması ve sağlık hizmetlerinin çeşidine ve niteliğine uygun olması, hizmet sunan ve kullananların memnuniyetini sağlayacak şekilde planlanmanın yapılarak öncelikle bakanlığa ait veya Müdürlüğe kiralanmış binalarda, bu imkân olmaması durumunda Müdürlüğün onayı ile uygun standartlara sahip bölgedeki diğer mekanlarda aile sağlığı merkezi oluşturulması ve açılan birim/birimler için ek yerleştirme işlemlerinin ivedilikle başlatılarak yerleştirme işlemlerinin yinelenmesi
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	Aile Hekimliği Birimi	1.1.3-R1	Zorunlu Düşük Nüfuslu aile hekimliği birim planlamalarının ilgili kriterlerin tamamının değerlendirilmesinden dolayı hatalı yapılması sonucu kamu kaynaklarının zarar uğraması	1	2	2	Zorunlu düşük nüfus teklifi öncesinde Makam Olurlarında yer alan kriterlerin tamamını taşıyan birimlerin başvurularının kabul edilmesi, nüfusun düşük olma sebeplerinin detaylı olarak değerlendirilmesi, nüfusun artırılabilmesi için gerekli düzenlemelerin yapılması, durumuna uygun olacak şekilde boş birim ise personel görevlendirilmesi/yerleştirilmesi, gezi ve yerinde sağlık hizmeti yapılması, adres değişikliği yapılması, bölgede var olan nüfusun kaydedilmesi, birim kapatılması, işlemler yapılarak aile hekimliği birimlerinin zorunlu düşük nüfus kapsamına alınmasına ilişkin yanlış planlamaların önüne geçilmesi
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	Aile Hekimliği Birimi	1.1.4-R1	Gezici /yerinde sağlık hizmeti planlamalarında ilgili kriterlerin uygulanması sağlanmadan planlamanın hatalı yapılması sonucu zaman kaybı, hizmete erişiminde güçlük yaşanması ve maddi kayıp	1	2	2	Gezici /yerinde sağlık hizmeti planlamalarında, hekim talebi veya Müdürlük tarafından 6 aylık dönemler halinde yerleşim yerinin toplam nüfusu ve nüfus özellikleri, coğrafi şartlar, iklim, ulaşım koşulları, sağlık kuruluşlarına uzaklıkları, yerleşim yerinde ikamet edenlerin hizmet alma alışkanlıkları, aile hekimlerinin mevcut nüfusu vb. hususlar dikkate alınarak planlamanın yapılması
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	Aile Hekimliği Birimi	1.1.5-R1	Yerleştirme duyurusunun yerleştirme takviminde belirtilen sürede internet sitesinde yayınlanmaması sonucu başvuruların zamanında alınmaması ve itibar kaybı	1	2	2	Boşalan ve/veya yeni açılan birimler için duyuru metninin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların zamanında ve titizlikle yapılması. Olası aksaklıkların önüne geçmek için ilan metninin EBYS, belgegeçer, e posta ve normal posta yoluyla ilgili tüm kurumlara gönderilmesi. Duyuru Metninin Müdürlüğümüz ve Bakanlığımız web sayfasında en az 5 (beş) gün süre ile ilan edilmesi.
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	Aile Hekimliği Birimi	1.1.6-R1	Başvurunun değerlendirilmesinde ulaşım ve personel yetersizliği ve ASM/AHB'nin Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre fiziki şartlar ve teknik donanım şartları yönünden uygun olmaması sonucu zaman ve maddi kayıp	2	1	2	Değerlendirmeyi yapacak ekip ve araç belirlendikten sonra değerlendirilmenin yapılacağı tarihin aile hekimine önceden bildirilmesi ve değerlendirilecek olan ASM/AHB'nin Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre fiziki şartlar ve teknik donanım şartları yönünden tam uygunluk sağlandıktan sonra başvurunun yapılması
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	Aile Hekimliği Birimi	1.1.8-R1	Aile Hekimliği Birimleri Gezici Sağlık Hizmetleri Faaliyet Raporunun bağlı bulunan İlçe SM/TSM/İDH'ler tarafından mevzuata uygunluk yönünden kontrol edilmeden ve istenilen süreden geç gelmesi nedeniyle zaman ve maddi kayıp olması	2	1	2	Aile hekimlerinin her ayın son iş günü gerçekleştirdikleri ziyaretleri "AHB Aylık GSH Faaliyet Raporu" na işleyerek bağlı İSM/TSM/İDH'ye gönderiminin sağlanması için İlçe SM/TSM/İDH'lerin her ay düzenli olarak telefon ve e posta ile bilgilendirilmesi. Formların İSM/TSM/İDH'ce izin, rapor, eğitim ve gezi hizmet planına uyum yönünden mutlaka kontrolleri yapıldıktan sonra imzalanarak birimimize gönderiminin sağlanması, sistemde yaşanabilecek olası gecikmeler ve hataların önüne geçmek için belgelerin bir örneğinin önceden e posta ve faks yoluyla da birimimize gönderiminin sağlanması.
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	Toplum Sağlığı Birimi	1.2.3-R1	ÖBS icap nöbeti değişim talep formlarının birimimize geç gönderilmesi ya da hiç gönderilmemesi ve nöbet değişim taleplerinin zamanında değerlendirilmesinin sonucu değişim talebinde bulunan nöbetçi hekim ile vatandaş mağduriyeti meydana gelmesi.	3	2	6	ÖBS icap nöbeti değişim talep formlarının nöbet tarihinden en geç 15 (on beş) gün öncesinden birimimize gönderilmesi konusunda ilçelerin uyarılması; Birimimize ulaşan nöbet değişim taleplerinin ivedilikle değerlendirilmesi.
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	Toplum Sağlığı Birimi	1.2.1-R1	ÖBS icap nöbeti listelerinin ilçelerden geç toplanması; Listelerin uygunluk kontrolünün yapılmaması; Listelerin Valilik Onayına zamanında sunulmaması sonucu nöbet listelerinin oluşturulmaması; Ölüm bildirimi olduğu zaman yerinde ölü muayenesinin yapılamaması ve defin ruhsatının düzenlenememesine yol açacağından vatandaş mağduriyeti meydana gelmesi.	4	1	4	İlçelerin zamanında icap nöbet listelerini hazırlaması için uyarılmaları ve liste takiplerinin yapılması, Birimimize ulaşan listelerin uygunluk kontrollerinin yapıldıktan zaman geçirilmeden Valilik Onayına sunulması; Nöbetçi hekim telefon numaralarının her ay düzenli bir şekilde birimimize bildirilmesinin sağlanması.

Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	Toplum Sağlığı Birimi	1.2.8-R1	Koruyucu Ağız ve Diş Sağlığı çalışmaları formunun toplanmaması; Verilerin HSYŞ'ye girişinin yapılmaması sonucu istatistik verilerine ulaşamama; Yapılan çalışmanın etkinliğinin bilinmemesi ve ileriye dönük planlama yapılmaması.	3	1	3	İlçelerin yapmış oldukları flor neticileri uygulamaları verilerinin HSYŞ'ye girişlerinin sağlanması; Biririmizce veri takiplerinin düzenli olarak yapılması.
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	Toplum Sağlığı Birimi	1.2.1-R2	Yeni başlayan hekimlerin kurumları tarafından biririmize yönlendirilmemesi durumunda ÖBS kayıtlarının yapılmaması. Hekimin yetkisi olmaması sonucunda ölüm bildiriminin zamanında kayıt altına alınmaması ve defin ruhsatının düzenlenememesine yol açacağından hem hekim hem de vatandaş mağduriyetinin meydana gelmesi.	3	1	3	Yeni başlayan hekimlerin kurumları tarafından biririmize yönlendirilerek tafimca ölüm bildirim sistemi (ÖBS) üzerinden hekimlere zamanında şifre verilmesi.
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	Toplum Sağlığı Birimi	1.2.15-R1	Birinci basamak araştırma başvuru talepleri evraklarındaki hata, eksiklik vs. sebeplerden dolayı başvuru dosyasının komisyona sunulmaması ya da geç sunulması; Sağlık Bakanlığı ya da müdürlüğümüz tarafından geç değerlendirilmesi sonucu başvuru yapan kişinin mağdur olması.	3	1	3	Birimimizce başvuru evrakları kontrollerinin yapılması; Eksik ve hatalı evrakların yeniden düzenlenmesinin sağlanması; Tamamlanan evrakların dosya haline getirilerek toplantı tarihine kadar komisyona sunulması.
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	Toplum Sağlığı Birimi	1.2.14-R1	Sihhat Projesi kapsamında ilimizdeki hastanelerde çalışan tercümanlara yapılan ödemeler çalışmaları hastanelerden gelen imza föyü-puantaj formu ve eğer var ise ilgili ay içerisinde yıllık izin, rapor vs. üzerinden yapıldığından tercümanların çalıştığı hastanelerden aylık çalışma formlarının biririmize geç gönderilmesi yada hiç gönderilmemesi; Biririmize gelen ilgili formların bakanlığa geç gönderilmesi ya da hiç gönderilmemesi sonucu tercümanların mağdur olması.	2	1	2	Tercümanların görev yaptıkları hastanelere irtibata geçilerek bir sonraki ayın en geç 3 (üç) güne kadar formların biririmize gönderilmesini sağlanması ve gelen formların ivedilikle Bakanlığa gönderilmesi.
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	İzleme Değerlendirme Ve İstatistik Birimi	1.3.1-R1	ASM/AHB İzleme ve Değerlendirmelerinde tespit edilen asgari fizik ve teknik donanım eksikliklerin 10 gün içerisinde giderilmesi ile ilgili bildirim gecikmesi, ilgili birimce tamamlanmaması ve kontrol denetimlerinin geç yapılması durumunda vatandaş mağduriyeti olması.	1	2	2	Ekiplerin hizmet içi eğitime tabi tutularak düzenlenen formların eksiksiz ve tam olarak TSM'e işlenmesi, eksikliklerin bildirim için ivedilikle yazışmaların yapılması ve kontrol denetimlerinin yasal süre sonunda hızlıca yapılması
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	İzleme Değerlendirme Ve İstatistik Birimi	1.3.2-R1	Aile Sağlığı Merkezinde çalışan personellerin aylık belirlenen minimum seviyede mesai kontrollerinin yapılmaması, personelin çalışma saatlerine riayet etmemesi durumunda ihbar ve şikayetlerin artmasına neden olması.	1	2	2	Tüm ilde mesai takibi yapacak personel sayısının artırılarak günün farklı saatlerinde denetim yapılması (mobil, esnek mesai denetimi vb. ), denetim icmal raporlarının aylık düzenli olarak kontrolünün yapılması, yapılan denetimlerin minimum seviyede olması halinde ilgili ilçe yöneticisi ile irtibata geçilmesi
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	İzleme Değerlendirme Ve İstatistik Birimi	1.3.3-R1	Aile Hekimliği Performans İtiraz Değerlendirme Komisyonu (AHPİD) zamanında toplanmaması AH/ASC'ye ödenmesi gereken performans ödemelerinin bir ay gecikmesine sebebiyet vermesi ayrıca AH/ASC'ye gönderilen formların ilgili ilçe SM/TSM tarafından performans yayınlanma tarihinden önce değerlendirilmeden gönderilmesi, eksik evrakların kontrol edilmemesi veya hiç gönderilmemesi AHPİD kararlarını olumsuz yönde etkilenmesi.	1	2	2	AHPİD Komisyonunun performansın yayınlandığı günden itibaren en erken dördüncü en geç beşinci iş günü toplanması ve alınan kararların ivedilikle Destek Hizmetleri Başkanlığına iletilmesi sağlanır. Birim çalışanlarımızca gönderilen formlardaki yanlışlıkların tekrarlanmaması konusunda ilgili ilçe SM/TSM çalışanlarına interaktif bilgilendirme çalışmaları yapılması
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	İzleme Değerlendirme Ve İstatistik Birimi	1.3.5-R1	ASM ve AHB'nin Olağan dışı Durum, ihbar ve şikayet değerlendirilmelerinin yapılmaması, geç yapılması veya mevzuata uygunluğunun değerlendirilmemesi şikayet ve ihbarların artmasına neden olması.	1	2	2	Birimimize gelen yazılı ihbar ve şikayet gelen evrak üzerinden girişinin yapılması sağlanır. Başvuru içeriğinin mevzuata uygunluğu kontrol edilerek gerekiyorsa denetim ekiplerince olayın yerinde tutanak (Ek-3 Formu) altına alınması sağlanır. Sözel ihbar ve şikayetlerde ise ilçe yöneticileri ile irtibata geçilerek olayın yerinde çözümü sağlanarak tutanak altına alınması sağlanır. Gerekiyorsa yasal işlem başlatılmak üzere Disiplin Birimine gönderilmesi.
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	Bulaşıcı Olmayan Hastalıklar Birimi	1.4.11-R1	Sisteme düşen ihbarların ekiplere gereken sürede iletilmemesi sonucu ihbar edilen işletmelerin denetiminin 2 saat içerisinde tamamlanmaması	3	1	3	Gecikme yaşanmaması için Dumansız Hava Sahası Sisteminin 7/24, sık aralıklarla kontrol edilmesi ve denetim ekibine telefon ile bilgi verilmesi
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	Bulaşıcı Olmayan Hastalıklar Birimi	1.4.1-R1	Kurulun belirlenen tarih ve saatte gerçekleştirilememesi sonucu birimin ve tüm üyelerin iş planlarında aksamaların yaşanması	1	2	2	Acilen tüm üye kurumlara telefon ve resmi yazı ile bilgilendirme yapılması
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	Bulaşıcı Olmayan Hastalıklar Birimi	1.4.2-R1	Kurulun belirlenen tarih ve saatte gerçekleştirilememesi sonucu birimin ve tüm üyelerin iş planlarında aksamaların yaşanması	1	2	2	Acilen tüm üye kurumlara telefon ve resmi yazı ile bilgilendirme yapılması
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	Bulaşıcı Olmayan Hastalıklar Birimi	1.4.3-R1	Kurulun belirlenen tarih ve saatte gerçekleştirilememesi sonucu birimin ve tüm üyelerin iş planlarında aksamaların yaşanması	1	2	2	Acilen tüm üye kurumlara telefon ve resmi yazı ile bilgilendirme yapılması
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	Bulaşıcı Olmayan Hastalıklar Birimi	1.4.4-R1	Kurulun belirlenen tarih ve saatte gerçekleştirilememesi sonucu birimin ve tüm üyelerin iş planlarında aksamaların yaşanması	1	2	2	Acilen tüm üye kurumlara telefon ve resmi yazı ile bilgilendirme yapılması
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	Bulaşıcı Olmayan Hastalıklar Birimi	1.4.5-R1	Kurulun belirlenen tarih ve saatte gerçekleştirilememesi sonucu birimin ve tüm üyelerin iş planlarında aksamaların yaşanması	1	2	2	Acilen tüm üye kurumlara telefon ve resmi yazı ile bilgilendirme yapılması
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	Bulaşıcı Olmayan Hastalıklar Birimi	1.4.9-R1	RS Formu ile takip edilen hastanın farklı bir il ya da ilçeye taşınması sonucu hastaya ulaşamaması	1	2	2	Güncel adresin tespit edilerek hastanın formunun ilgili il ya da ilçeye gönderilmesi
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	Bulaşıcı Olmayan Hastalıklar Birimi	1.4.13-R1	Denetim personelinin iş yükünün fazla olması ve görev değişikliği olması durumunda çapraz denetim programlarının aksaması	1	2	2	Denetimde aksaklık yaşanmaması için ihtiyaç halinde görevlendirilmek üzere yedek personel belirlenerek olur alınması
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	Bulaşıcı Olmayan Hastalıklar Birimi	1.4.6-R1	Raporlar yer alan verilerin toplanmasının uzaması ile Faaliyet Raporunun zamanında hazırlanamaması	2	1	2	Verilerin alındığı birim ve kurumlardan telefon ve mail ile verilerin acilen istenmesi
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	Bulaşıcı Olmayan Hastalıklar Birimi	1.4.8-R1	Hakkında sağlık tedbirleri verilen çocuğun ya da ailesinin tedaviyi reddetmesi sonucu tedbirin uygulanmaması ile çocuğun sağlık durumunun takip edilememesi	2	1	2	Yapılan çalışmaların ve ailenin ifadelerinin tutanak altına alınarak ilgili mahkemeye gönderilmesi

Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	Bulaşıcı Olmayan Hastalıklar Birimi	1.4.10-R1	Kursta başarısız olması halinde stres altında olan sürücülerin sözlü veya fiziksel şiddet uygulaması	2	1	1	Kurs başlamadan tüm ihtimallerin katılmıyca anlatılması ve stres altında olan sürücülerin yatıştırıcı ifadeler ve yasal açıklamalarla krizin hafifletilmeye çalışılması
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	Bulaşıcı Olmayan Hastalıklar Birimi	1.4.7-R1	Program kapsamında ilçelerimizde yapılan tarama sonuçlarının gecikmesi sonucu raporunun zamanında hazırlanamaması	1	1	1	Tarama sonuçlarını geciktiren ilçelerden telefon ve mail ile verilerin acilen istenmesi
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	Bulaşıcı Olmayan Hastalıklar Birimi	1.4.12-R1	Raporda yer alan verilerin toplanılmasının uzaması ile raporunun zamanında hazırlanamaması	1	1	1	Verilerin alındığı birim ve kurumlardan telefon ve mail ile verilerin acilen istenmesi
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	ÇEKÜS BirimiÇocuk, Ergen,Kadın ve Üreme Sağlığı Birimi	1.5.6-R1	Yenidoğan döneminde işleme taraması yapılmayan bebeklerde işleme sorununun geç tespit edilmesi sonucunda kalıcı sağlık problemlerine neden olması.	4	3	12	İTP ulusal veri sisteminden kayıtlar düzenli olarak takip edilme kurum ziyaretleri yapılarak gerekli öznenin gösterilmesi konusunda kurumlar bilgilendirilmesi.
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	ÇEKÜS BirimiÇocuk, Ergen,Kadın ve Üreme Sağlığı Birimi	1.5.18-R2	Tanı alan bebeklerin sevk işlemlerinin zamanında yapılması sonucunda tedaviye geç başlanması.	5	2	10	Şüpheli vakalar sistem üzerinden gelen bildirimleri günlük olarak takip edilerek, aile hekimleri aracılığı ile ailelere ulaşılarak bilgilendirme ve sevk işlemi yapılması.
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	ÇEKÜS BirimiÇocuk, Ergen,Kadın ve Üreme Sağlığı Birimi	1.5.3-R1	Gebelerin eğitim alınması sonucu sağlıklı bir gebelik geçirme, bebeğini anne sütü ile beslenme konusunda eksiklikleri olması.	3	3	9	Aile hekimleri tarafından yönlendirilen gebelere ilçe sağlık çalışanlarımızca eğitim verilmesi.
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	ÇEKÜS BirimiÇocuk, Ergen,Kadın ve Üreme Sağlığı Birimi	1.5.33-R1	Kişilerin tarama programlarından haberdar olmaması sonucunda erken teşhisde geç kalınmış olunması.	3	3	9	Farkındalık oluşturmak amacı ile halk eğitimleri yapılmakta, STK'lar ile irtibat kurularak destekleri alınmakta, Özel Gün ve haftalar başta olmak üzere Başkanlığımızca ve KETEM/ISM/TSM/DH/ASM'ler tarafından yıl boyunca eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılmaktadır.
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	ÇEKÜS BirimiÇocuk, Ergen,Kadın ve Üreme Sağlığı Birimi	1.5.34-R1	Kişilerin tarama programlarından haberdar olmaması sonucunda erken teşhisde geç kalınmış olunması.	3	3	9	Farkındalık oluşturmak amacı ile halk eğitimleri yapılmakta, STK'lar ile irtibat kurularak destekleri alınmakta, Özel Gün ve haftalar başta olmak üzere Başkanlığımızca ve KETEM/ISM/TSM/DH/ASM'ler tarafından yıl boyunca eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılır.
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	ÇEKÜS BirimiÇocuk, Ergen,Kadın ve Üreme Sağlığı Birimi	1.5.35-R1	Kişilerin tarama programlarından haberdar olmaması sonucunda erken teşhisde geç kalınmış olunabilir	3	3	9	Farkındalık oluşturmak amacı ile halk eğitimleri yapılmakta, STK'lar ile irtibat kurularak destekleri alınmakta, Özel Gün ve haftalar başta olmak üzere Başkanlığımızca ve KETEM/ISM/TSM/DH/ASM'ler tarafından yıl boyunca eğitim ve farkındalık çalışmaları yapılır.
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	ÇEKÜS BirimiÇocuk, Ergen,Kadın ve Üreme Sağlığı Birimi	1.5.4-R1	Yenidoğan bebeğe müdahale edecek birimlerde çalışan personelin yeterli miktardaki eğitimini almaması sonucunda yaşanacak acil durumlarda bebeklere müdahalede yetersizlikler sonucu bebekte asfiksi gelişerek kalıcı sorunlara neden olması.	4	2	8	İlgili Birimlerde çalışan personele NRP uygulayıcı eğitimleri taleplerde göz önüne alınarak yapılması.
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	ÇEKÜS BirimiÇocuk, Ergen,Kadın ve Üreme Sağlığı Birimi	1.5.16-R1	Doğum sırasında oluşabilecek acil durumlara müdahale edecek personelin eğitimlerinin eksik olması sonucunda hastaya yapılacak müdahalede eksiklikler olması.	4	2	8	İlgili Birimlerde çalışan personele AOB eğitimleri taleplerde göz önüne alınarak yapılması.
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	ÇEKÜS BirimiÇocuk, Ergen,Kadın ve Üreme Sağlığı Birimi	1.5.18-R1	Yenidoğan bebeklerin taramasının yapılmaması sonucunda kalıtsal hastalıklar tespit edilmesinde geç kalınarak kalıcı sağlık problemlerine neden olması.	4	2	8	Yenidoğan bebeklerden hastaneden taburcu olmadan numune alınması, aile hekimlerine toxop kanı aldırarak için yönlendirilmesi.
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	ÇEKÜS BirimiÇocuk, Ergen,Kadın ve Üreme Sağlığı Birimi	1.5.2-R1	Evlenmek çiftlerin aile planlaması ve kalıtsal hastalıklar konusunda bilgilendirme eksiklikleri sonucunda istenmeyen gebelikler ve sağlıksız bebekler olması.	3	2	6	Evlilik için sağlık raporu almak üzere başvuran çiftler danışmanlık hizmeti verilmesi.
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	ÇEKÜS BirimiÇocuk, Ergen,Kadın ve Üreme Sağlığı Birimi	1.5.5-R1	Yenidoğan bebeğe müdahale edecek birimlerde çalışan personelin yeterli miktardaki eğitimini almaması sonucunda yaşanacak acil durumlarda bebeklere müdahalede yetersizlikler sonucu bebekte asfiksi gelişerek kalıcı sorunlara neden olabilir.	3	2	6	İlgili Birimlerde çalışan personele eğitimleri taleplerde göz önüne alınarak yapılması.
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	ÇEKÜS BirimiÇocuk, Ergen,Kadın ve Üreme Sağlığı Birimi	1.5.7-R1	Okul çağı döneminde işleme taraması yapılmayan çocuklarda işleme sorununun geç tespit edilmesi sonucunda kalıcı sağlık problemlerine neden olması.	3	2	6	MEB veri sisteminden çekilen 1. sınıf öğrencilere okullarında ilçe sağlık çalışanlarımızca tarama yapılmakta olup tarama sırasında okula olmayan öğrenciler ilçe sağlık kuruluşlarımızca davet edilme, tarama sırasında sıkıntı tespit edilen çocukların taramaları tekrarlanmakta ve gerekli durumda öğretileri vasıtası ile aile bilgilendirilerek sevk edilmesidir..
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	ÇEKÜS BirimiÇocuk, Ergen,Kadın ve Üreme Sağlığı Birimi	1.5.10-R1	GKD taraması yapılmayan bebeklerde gelişimsel kalça çıkıklarının geç tespit edilmesine, tedavinin gecikmesi sonucunda kalıcı sağlık sorunlarına sebep olması.	3	2	6	Bebek izlemeleri sırasında bebekler GKD açısından aile hekimleri tarafından değerlendirilmesi.
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	ÇEKÜS BirimiÇocuk, Ergen,Kadın ve Üreme Sağlığı Birimi	1.5.20-R1	Planmamış gebeliklere, kadın sağlığı açısından risklere neden olması.	3	2	6	Bakanlığımız tarafından temin edilen aile planlaması malzemeleri AH aracılığı ile vatandaşlarımızca dağıtılması.
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	ÇEKÜS BirimiÇocuk, Ergen,Kadın ve Üreme Sağlığı Birimi	1.5.21-R1	Gerekli diyetisyenlik hizmetine ulaşılamaması sonucunda obezite ve kronik hastalıklarda artış olması.	3	2	6	Aylık periyodlar halinde ilçelerimize diyetisyen görevlendirilmesi yapılması.
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	ÇEKÜS BirimiÇocuk, Ergen,Kadın ve Üreme Sağlığı Birimi	1.5.22-R1	Çocukluk çağında sağlıklı beslenme ve hareketli yaşam alışkanlığının oluşturulmaması sonucunda Çocukluk çağı obezite ve ileri yaş obezite riskinde artış olması.	3	2	6	MEB ile birlikte irtibat halinde okulların BDO olmaları için teşvik çalışmaları yapılmakta, okullar ziyaret edilerek katılım ve destekleri sağlanmaya çalışılması, Kaymakamlar ve belediyeler ziyaret edilerek destekleri istenmesi.
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	ÇEKÜS BirimiÇocuk, Ergen,Kadın ve Üreme Sağlığı Birimi	1.5.25-R1	Vatandaşlarımızın sağlık okur yazarlığı gelişmesinde gecikmelere neden olması.	3	2	6	Sene başında belirlenen program ve talepler doğrultusunda eğitimler yıl boyunca devam ettirilmesi.
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	ÇEKÜS BirimiÇocuk, Ergen,Kadın ve Üreme Sağlığı Birimi	1.5.27-R1	Kayıtların yanlış veya eksik girilmesi sonucunda ildeki kanser insidans/mortalitede yanlışlıklar meydana gelmesi.	3	2	6	Kanser köyçüğünün Kanser Daire Başkanlığının üç temel eğitimini almış sertifikalı personel tarafından tam zamanlı olarak yapılması
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	ÇEKÜS BirimiÇocuk, Ergen,Kadın ve Üreme Sağlığı Birimi	1.5.1-R1	Ölümlerle ilgili 1. 2. ve 3. Basamak Sağlık kuruluşlarından anneye ait evrakların temin edilmesinde gecikme veya eksik evrak olması durumunda kurulumun geç toplanması ve sonucun bakanlığa geç bildirilmesi.	2	2	4	İlgili kurumlarla irtibata geçilip süreci hızlandırmak, gerekli durumlarda görevli personel tarafından bizzat gidilerek evraklar elden teslim alınması.
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	ÇEKÜS BirimiÇocuk, Ergen,Kadın ve Üreme Sağlığı Birimi	1.5.14-R1	Ölümlerle ilgili 1. 2. ve 3. Basamak Sağlık kuruluşlarından bebeğe ait evrakların temin edilmesinde gecikme veya eksik evrak olması durumunda kurulumun geç toplanması ve sonucun bakanlığa geç bildirilmesine.	2	2	4	İlgili kurumlarla irtibata geçilip süreci hızlandırmak, gerekli durumlarda görevli personel tarafından bizzat gidilerek evraklar elden teslim alınması.
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	ÇEKÜS BirimiÇocuk, Ergen,Kadın ve Üreme Sağlığı Birimi	1.5.8-R1	Çeşitli sebeplerden dolayı sağlık kuruluşuna ulaşma imkanı olmayan gebelerin hastane ortamı dışında doğum yapması sonucunda anne ve bebek sağlığı açısından riskler oluşması.	3	1	3	Uygulamayı kabul eden gebeler için İl Sağlık Müdürlüğü yetkilisi tarafından ilgili hastane yöneticileri ile irtibat kurulması, gerekli ayarlamaların yapılması, mümkünse gebe bulunduğu ilçeden sağlık personeli refakatinde hastanede ilgili birime getirilmesi..

Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	Bulaşıcı Hastalıklar Birimi	1.6.1-R1	Sağlık Kurumlarında bildirim zorunlu bulaşıcı hastalıkların bildirimini yapmaması veya geç yapılması sonucu salgın meydana gelmesi	2	5	10	Bildirimi zorunlu bulaşıcı hastalığın bildirimini yapılması ve takibi
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	Bulaşıcı Hastalıklar Birimi	1.6.2-R1	Sağlık kurumlarında bildirim zorunlu bulaşıcı hastalıkların için gönderilen numunelerin uygunsuzluğu veya evrakların eksik olması	2	3	6	Sağlık Kurum ve kuruluşlarında olası vaka numunelerinin eksik gönderilmemesinin sağlanması ve takiplerinin yapılması
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	Bulaşıcı Hastalıklar Birimi	1.6.10-R1	Isı Takibi Soğuk zincir kırılması sonucu kuruma maddi kayıp ve hizmet aksaması yaşanması.	1	5	5	Soğuk zincir kırılması takibinin düzenli halde yapılması
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	Çevre Sağlığı Birimi	1.7.1-R1	İçme ve kullanma su numunelerinin yönetmeliğe göre zamanında alınmaması salgın hastalıklara sebebiyet vermesi sonucu Kurumsal İtibar kaybına neden olması.	3	1	3	İçme ve Kullanma sularından planlanan programa göre numune alımı yapılması alınan numuneler laboratuvara gönderilmesi
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	Çevre Sağlığı Birimi	1.7.2-R1	İçme ve kullanma su numunelerinin analiz sonuçlarının zamanında kontrol edilmemesi, olası salgın hastalıklar olacağından Kurumsal İtibar kaybına neden olması	3	1	3	Alınan numune sonuçlarının sistem üzerinden (CBYS) günlük takiplerinin yapılması
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	Çevre Sağlığı Birimi	1.7.2-R2	Uygunluk çıkan analiz sonucuna göre gerekli önlemlerin alınması için ilgili kurumlara zamanında uyarının yapılmamasının Halk sağlığı sorunu yaşanması Kurumsal İtibar kaybına neden olması	3	1	3	Uygunluk çıkan analiz sonuçları için zaman kaybetmeden ilgili kurumlara gerekli uyarıların yapılması
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	Çevre Sağlığı Birimi	1.7.6-R2	Kaynak, İçme Suyu ve Mineralli Su İşletmelerinin tesis izni aşamasında alınan su numunesi analiz sonuçlarının takip edilmemesi Hal sağlığı sorunu oluşturacağından Kurumumuzun İtibar kaybına neden olması	3	1	3	Tesis izni aşamasında alınan su numunesi analiz sonuçlarının CBYS'den takip edilmesi
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	Çevre Sağlığı Birimi	1.7.9-R1	Personel yetersizliği ve araç eksikliği nedeniyle ürünlerin zamanında denetlenmesi sonucu halk sağlığı sorunun yaşanacak olmasından Kurumsal İtibar kaybına neden olması	3	1	3	Belirlenen program dahilinde zamanında ürünlerin denetiminin yapılması ve uygun olmayan ürünlerin toplanması
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	Çevre Sağlığı Birimi	1.7.11-R1	Havuzların personel ve araç yetersizliği nedeniyle numunelerin alınmaması halk sağlığını tehdit etmesi ve kuruma güven kaybını oluşması.	3	1	3	Numunelerin belirlenen program dahilinde alınması
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	Çevre Sağlığı Birimi	1.7.12-R1	Alınan havuz suyu numune analiz sonuçlarının takibinin yapılmaması sonucu halk sağlığı sorunu ve kurumsal İtibar kaybı yaşanması	3	1	3	Laboratuvar sonuçlarının CBYS'den takip edilmesi
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	Çevre Sağlığı Birimi	1.7.13-R1	Yüzme suyu numunelerinin personel, araç yetersizliği nedeniyle numunelerin alınmaması halk sağlığını tehdit etmesi ve kuruma güven kaybını oluşması.	3	1	3	Numunelerin belirlenen program dahilinde alınması
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	Çevre Sağlığı Birimi	1.7.14-R1	Alınan yüzme suyu numune analiz sonuçlarının takibinin yapılmaması sonucu halk sağlığı sorunu ve kurumsal İtibar kaybı yaşanması	3	1	3	Laboratuvar sonuçlarının CBYS'den takip edilmesi
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	Çevre Sağlığı Birimi	1.7.14-R2	Uygunluk çıkan analiz sonucuna göre gerekli önlemlerin alınması için ilgili kurumlara zamanında uyarının yapılmamasının Halk sağlığı sorunu yaşanması ve Kurumsal İtibar kaybına neden olması	3	1	3	Uygunluk çıkan analiz sonuçları için zaman kaybetmeden ilgili kurumlara gerekli uyarıların yapılması
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	Çevre Sağlığı Birimi	1.7.3-R1	Ambalajlı Su Satış Yeri/Su Nakil Araç İzinlendirme taleplerinin zamanında değerlendirilmemesi halk sağlığı sorununa ve kurumsal güven kaybına neden olması	2	1	2	Yapılan başvuruların zamanında değerlendirilmesi
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	Çevre Sağlığı Birimi	1.7.4-R2	Müdürlüğümüz tarafından izlenendirilen Ambalajlı Su Satış Yeri/Su Nakil Araçlarının Yönetmeliğe uygun olmaması sonucunda halk sağlığı sorununa ve kurumsal İtibar kaybına neden olması	2	1	2	Planlan program dahilinde işyerlerinde kontrol yapılması
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	Çevre Sağlığı Birimi	1.7.5-R1	Kaynak, İçme Suyu ve Mineralli Su İşletmelerine Tesis izni aşamasında Personel yetersizliği ve araç eksikliği nedeniyle işletmeden zamanında su numunesinin alınmaması sonucu halk sağlığı sorunun oluşturacağından Kurumumuzun İtibar kaybına neden olması	2	1	2	Gerekli Planlama yapılarak yeterli sayıda personel ve araç düzenlemelerinin yapılması, Tesis izni aşamasında işletmeden zamanında su numunesinin alınmasının sağlanması.
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	Çevre Sağlığı Birimi	1.7.7-R1	Başvurunun zamanında değerlendirilmemesi sonucu işletmenin zararı ve kurumumuzun İtibar kaybına neden olması	2	1	2	Başvurunun zamanında değerlendirilmesi
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	Çevre Sağlığı Birimi	1.7.8-R2	Kaynak, İçme Suyu ve Mineralli Su İşletmelerinin üretim izni aşamasında alınan su numunesi analiz sonuçlarının takip edilmemesi halk sağlığı sorunu yaşanacağından kurumumuzun İtibar kaybına neden olması.	2	1	2	Üretim izni aşamasında alınan su numunesi analiz sonuçlarının CBYS'den takip edilmesi
Halk Sağlığı Hizmetleri Başkanlığı	Çevre Sağlığı Birimi	1.7.10-R1	İşletmenin izin başvurusunun personel yetersizliği, araç eksikliği nedeniyle işletmenin zamanında inceleme yapılamamasının finansal kayba, kurumsal itibarsızlığına neden olması .	2	1	2	Başvuruların zamanında değerlendirilmesi için , Gerekli Planlama yapılarak yeterli sayıda personel ve araç düzenlemelerinin yapılması incelemelerin zamanında değerlendirilmesi.
Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	Hastane Hizmetleri Birimi	2.1.14-R1	MHRS de randevu talebini karşılamakta güçlük çeken kliniklerin sağlık tesisince kapasite artırımına yönelik herhangi bir çalışma yapmaması nedeniyle vatandaşın randevu alamaması ve sağlık hizmetinden faydalanamaması	2	3	6	MHRS'den randevu doluluk oranları takip edilerek randevu talebini karşılamakta güçlük çeken klinikler tespit edilmesi ve ilgili hastaneden söz konusu kliniğin randevulu hasta karşılama kapasitesinin imkânlar çerçevesinde artırılması istenmesi
Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	Hastane Hizmetleri Birimi	2.1.14-R2	Hekim randevu sistemi üzerinden yapılan muayene oranının Bakanlığımız tarafından belirlenen hedefin altında kalması nedeniyle Müdürlüğümüz karne puanının olumsuz etkilenmesi	2	3	6	Hastanelerin MHRS verilerini Bakanlık sunucularına zamanında göndermeleri için gerekli takip ve bilgilendirme yapılması, ay sonunda MHRS ve USS'den rapor alınarak hastanelerin randevulu hasta muayene oranları değerlendirilmesinin yapılması, Müdürlüğümüzün ve bağlı Sağlık tesislerinin Bakanlığımızın MHRS'ye yönelik hedeflerine ulaşılabilmesi için gerekli analizler yapılması ve analiz sonucu oluşturulan raporun üst yönetime sunulması
Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	Hastane Hizmetleri Birimi	2.1.15-R1	Başkanlığımıza gelen Mahkeme kararları yazsının ilgili birimlere zamanında bildirilmemesi sebebiyle çocuğun kamu hizmetinden yararlanamaması.	3	2	6	Mahkemeden gelen ilgili belgenin zamanında gönderilebilmesi için her gün EBYS'nin kontrol edilmesi ve EBYS'de yazılın bekletilmeden gönderilmesi.
Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	Hastane Hizmetleri Birimi	2.1.15-R2	Kamu sağlık tesisine bildirilen karar yazısının kanun gereği 3 ay içerisinde muayenesinin yapılamaması sonucunda kurumumuzun İtibar kaybı yaşanması.	3	2	6	Sağlık Tesisic: tbbi sosyal hizmet birimi tarafından mahkeme kararı gereği sağlık tedbir kararı verilen çocuğun muayenesi için randevu oluşturulması, muayene ve takiplerinin yapılması sağlanır ve yapılmayan takip varsa üst yönetime bildirilir.

Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	Hastane Hizmetleri Birimi	2.1.15-R3	Başkanlığımıza bildirilen muayene raporlarının veya durum bildiri raporlarının ilgili mahkemeye bildirilmeden yazın sistem üzerinden kontrol edilmemesi sebebiyle zamanında gönderilememesi	3	2	6	EBYS sistemi ile veya fiziki evrak olarak gönderilen evrakların sistem üzerinden kontrol edilmesi ve imza onayından hemen sonra fiziki evrakların gönderilmesinin sağlanması.
Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	Hastane Hizmetleri Birimi	2.1.15-R4	Başkanlığımıza bildirilen raporların ayrıntılı bir şekilde okunmaması sebebiyle il dışı ise ikamet ettiği ilde muayenesinin yapılmaması sonucunda kamu hizmetinden yararlanamaması	3	2	6	Başkanlığımıza gelen durum bildiri raporlarının dikkatli ve özenli bir şekilde okunarak sehven yapılacak olan işlemlerin engellenmesi.
Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	Hastane Hizmetleri Birimi	2.1.16-R1	Müdürlüğümüze Mahkeme veya Cumhuriyet Başsavcılığından gelen bilgi belge talebi konulu yazıların Üniversite, Kamu, Özel Hastanelere zamanında bildirilmemesi sebebiyle kişi veya kişilerin hak mahrumiyetlerinin oluşması.	3	2	6	Mahkeme veya Cumhuriyet Başsavcılığından gelen ilgili belgelerin zamanında gönderilebilmesi için her gün EBYS'nin kontrol edilmesi ve EBYS'de yazıların bekletilmeden gönderilmesi.
Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	Hastane Hizmetleri Birimi	2.1.16-R2	Üniversite, Kamu, Özel Hastanelerden birimize gelen bilgi belge talebi cevabı yazıların ilgili Mahkeme veya Cumhuriyet Başsavcılığına zamanında bildirilmemesi sebebiyle kurumun itibar kaybının oluşması.	3	2	6	EBYS sistemi ile veya fiziki evrak olarak gönderilen evrakların sistem üzerinden kontrol edilmesi ve imza onayından hemen sonra fiziki evrakların gönderilmesinin sağlanması.
Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	Hastane Hizmetleri Birimi	2.1.3-R1	Evde sağlık hastalarına hizmet sunumunun Bakanlık standartlarında gerçekleştirilmesinin sonucunda evde sağlık hizmetlerinin aksaması	3	1	3	Evde Sağlık Hizmetleri Koordinasyon Merkezi ve İl Koordinatörlüğü tarafından günlük ziyaret takibi ile iş ve işlem takibi yapılması.
Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	Hastane Hizmetleri Birimi	2.1.6-R1	Şehir hastanesinin verimlilik, iş sağlığı, klinik branşlaşma ve taşınma sürecindeki planlamada aksaklık oluşması sonucu planlamanın geç olması ve zaman kaybı oluşması	3	1	3	Kurulum ve taşınma sırasında birçok birimle işbirliği yapılarak planlama yapılması.
Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	Hastane Hizmetleri Birimi	2.1.8-R1	Sağlık tesislerinin afet hazırlıklarında eksiklik oluşması görevin aksamasına ve zaman kaybına sebep olması	3	1	3	Her sağlık tesisinin belirlenen zamanda, belirlenen HAP klavuzu standartlarına uygun masa başı ve saha tatbikatlarına gözlemler olarak katılarak ayrıntılı incelemeler ve rapor tutulur. Eksikler hakkında çalışmalar yapılması.
Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	Hastane Hizmetleri Birimi	2.1.9-R1	Enfeksiyon göstergelerinin Bakanlık standartlarına uygun olmaması nedeniyle görevin aksamasına sebep olması	3	1	3	Hastane Enfeksiyon Kontrol Komitesi Faaliyetlerinin sürdürülmesinde ve veri akışında aksaklık olmayacak şekilde takibinin yapılması.
Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	Hastane Hizmetleri Birimi	2.1.1-R1	Sağlık tesisi özellikli birim faaliyetlerinin uygunsuz işleyiş zaman kaybına ve görevin aksamasına sebep olması	2	1	2	Belirli aralıklarla yerinde denetim yapılması.
Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	Hastane Hizmetleri Birimi	2.1.2-R1	Sağlık tesislerinden faaliyete esas uygun bildirim yapılmaması, verilerin gönderilmemesi, koruyucu teahhis, tedavi ve rehabilite edici sağlık hizmet sunumunun aksamasına sebep olması	2	1	2	Veri kontrolü dikkatle yapılır, zamanında gönderilmeyen verilerle ilgili sorumlu kişilerle bağlantıya geçilmesi.
Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	İstatistik, Analiz ve Raporlama Birimi	2.2.6-R1	Başkanlığımıza bağlı sağlık tesislerinde kullanılan ilaç, serum ve tıbbi sarf malzemelere ilişkin temin işlemlerinin zamanında yapılmaması sonucu sağlık tesislerimizde sunulan sağlık hizmetinin aksaması	5	2	10	Verimlilik Yeriinde Değerlendirme Kriterleri baz alınarak yıl içerisinde bağlı sağlık tesislerimizde stok yönetim ve takip süreçleri yürütülmüştür.
Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	İstatistik, Analiz ve Raporlama Birimi	2.2.8-R1	DMO Sağlık Market talep toplama takvimine dikkat edilmemesi ve hatalı talep bildirilmesi	5	2	10	Verimlilik Yeriinde Değerlendirme Kriterleri baz alınarak TPS ve DMO Sağlık Market talep toplama ve ihale takvimleri takip edilmiştir.
Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	İstatistik, Analiz ve Raporlama Birimi	2.2.12-R1	Sağlık tesislerindeki personelin Farmakovijilans ve Materyovijilans konusunda bilgi eksikliği sebebiyle oluşan advers etkilerin bildiriminin eksik ya da hatalı yapılması	5	2	10	Verimlilik Yeriinde Değerlendirme Kriterleri baz alınarak konuyla ilgili eğitimlerin sağlık tesislerinde sorumlu kişi/kisiler tarafından verilmesi sağlanmıştır.
Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	İstatistik, Analiz ve Raporlama Birimi	2.2.7-R1	Sağlık tesislerinin yıl boyu stok takibi ve yönetimi, ihale kalemi olmayan ihtiyaçlarının tedatığı, ihale iş artışı ve azalış işlemlerinin ve bakiye aktarımının zamanında yapılmaması sonucu sağlık tesislerimizde sunulan sağlık hizmetinin aksaması	4	2	8	Verimlilik Yeriinde Değerlendirme Kriterleri baz alınarak yıl içerisinde bağlı sağlık tesislerimizde stok yönetim ve takip süreçleri yürütülmüştür. Taşınır kayıt yetkililerinin bilgilendirilmesi sağlanmıştır.
Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	İstatistik, Analiz ve Raporlama Birimi	2.2.10-R1	İl Sağlık Müdürlükleri sağlık tesisleri arasında mal ve hizmet alım/satımına ilişkin protokollerin yapılmaması sonucu iller arası stok fazlası malzeme alım/satım yapılmaması	4	2	8	Verimlilik Yeriinde Değerlendirme Kriterleri baz alınarak protokollerin yenilenmesi işlemleri yıllık olarak takip edilmiştir.
Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	İstatistik, Analiz ve Raporlama Birimi	2.2.13-R1	Servis ve birimlerden sağlık tesisi eczanelerine yarım dozların bildirilmemesi	4	2	8	Sağlık tesislerinin kısmi doz bildirim takipleri yapılır. Belirli periyotlarda sağlık tesisleri ziyaret edilerek gerekli takip ve kontrol sağlanmıştır.
Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	İstatistik, Analiz ve Raporlama Birimi	2.2.14-R1	Özellikli hizmet birimlerinin hastane eczacılığı kriterlerine uymaması sonucu hatalı uygulamalar yapılması sonucu hasta mağduriyeti oluşması	4	2	8	Verimlilik Yeriinde Değerlendirme Kriterleri baz alınarak konuyla ilgili işleyiş kontrolü sağlanmıştır.
Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	İstatistik, Analiz ve Raporlama Birimi	2.2.1-R1	Sağlık kurum ve kuruluşlarının mali durumlarının analiz edilmesi sonucu gelir-gider dengesizlikleri oluşması ve kamu zarar meydana gelmesi.	3	2	6	TDMS üzerinden sağlık tesislerine ait veriler dönemsel olarak incelenir, verilerde risk unsuru tespiti halinde ilgili sağlık tesisi uyarılır ve yönetim makamına bilgilendirilir.
Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	İstatistik, Analiz ve Raporlama Birimi	2.2.5-R1	Sağlık tesisleri/birimlerden verilerin hatalı gönderilmesi veya zamanında gönderilmemesi sebebi ile analiz ve değerlendirilmelerinin doğru yapılmaması, Müdürlüğün ve Bakanlığın hedeflerine ulaşamaması	3	2	6	Sağlık tesisleri/birimlere ait verilerin zamanında ve doğru şekilde bilgi sistemlerine girilmesi sağlanmıştır. Gelen veriler Birimimiz tarafından kontrol ve analiz edilmiştir. Verilerde uygunsuzluk tespit edilirse düzeltme işlemleri sağlanmıştır. Tüm kontrollerden sonra bilgi sistemleri üzerinden il onayı verilmiştir.
Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	İstatistik, Analiz ve Raporlama Birimi	2.2.9-R1	Performans değerlendirme ile ilgili denetim yapılmaması sonucu hizmet işleyişinin aksaması	3	2	6	Müdürlüğümüz bünyesinde oluşturulan ekip tarafından sağlık tesisleri ziyaret edilerek gerekli takip ve kontrol sağlanmıştır.
Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	İstatistik, Analiz ve Raporlama Birimi	2.2.11-R1	Taşınır işlemlerinin taşınır mal yönetmeliğine uygun yapılmaması	3	2	6	Sağlık tesisi taşınır kayıt işlemleri takip edilir. Sorun belirlendiği durumlarda İl Konsolide sorumlusu durum hakkında bilgilendirilmiştir.
Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	İstatistik, Analiz ve Raporlama Birimi	2.2.15-R1	Sağlık tesisleri tarafından yapılacak tıbbi cihaz talep analizlerinin doğru yapılmaması sonucu hasta mağduriyeti oluşması	2	2	4	Verimlilik yeriinde değerlendirme kriterleri baz alınarak konuyla ilgili kontrolün sağlanması.
Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	İstatistik, Analiz ve Raporlama Birimi	2.2.16-R1	Sağlık tesisleri tarafından biyomedikal malzeme talep analizlerinin doğru yapılmaması sonucu hasta mağduriyeti oluşması	2	2	4	Verimlilik yeriinde değerlendirme kriterleri baz alınarak konuyla ilgili kontrolün sağlanması.
Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	İstatistik, Analiz ve Raporlama Birimi	2.2.17-R1	Sağlık tesisleri tarafından ölçümleme yapılacak cihaz listesinin birimimizde eksik bildirilmesi sonucu hizmet işleyişinin aksaması	2	2	4	Verimlilik yeriinde değerlendirme kriterleri baz alınarak konuyla ilgili kontrolün sağlanması.
Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	İstatistik, Analiz ve Raporlama Birimi	2.2.2-R1	Özel sağlık kuruluşlarının sağlık tesislerinden hizmet almına ilişkin gerekli işlemlerin takibi ve koordinasyonunu sağlanamaması nedeniyle hizmet alınmasının gerçekleştirilmesinin sağlanması.	2	1	2	Yıl içerisinde Özel sağlık kuruluşlarının sağlık tesislerinden hizmet almına ilişkin gerekli işlemlerin takibi ve koordinasyonu yapılarak tesbit edilen yanlış uygulamaların düzeltilmesinin sağlanması.



Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	İstatistik, Analiz ve Raporlama Birimi	2.2.3-R1	Faturalandırma işlemlerinin GSS kapsamında bulunan kişiler için, imzalanan Götürü bedel protokolü ve Sağlık Uygulama Tebliği eki listeler doğrultusunda takibinin yapılmaması ve hatalı işlem tesis edilmesi nedeniyle gelir artışı veya gider kaybının gerçekleşmesi.	2	1	2	Yıl içerisinde bağlı sağlık tesislerimizin faturalandırma işlemleri incelenir, tespit edilen yanlış uygulamaların düzeltilmesinin sağlanması.
Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	İstatistik, Analiz ve Raporlama Birimi	2.2.3-R2	Faturalandırma işlemlerinin Ücretli hastalar için, Kamu Sağlık Hizmetleri Fiyat Tarifesi ve eki listeler doğrultusunda takibinin yapılmaması ve hatalı işlem tesis edilmesi nedeniyle gelir artışı ve gider kaybının gerçekleşmesi.	2	1	2	Yıl içerisinde bağlı sağlık tesislerimizin faturalandırma işlemleri incelenir, tespit edilen yanlış uygulamaların düzeltilmesi sağlanır.
Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	İstatistik, Analiz ve Raporlama Birimi	2.2.3-R3	Faturalandırma işlemlerinin Banka, vakıf ve sandık personelleri için, imzalanan protokol hükümleri doğrultusunda takibinin yapılmaması ve hatalı işlem tesis edilmesi nedeniyle gelir artışı ve gider kaybının gerçekleşmesi.	2	1	2	Yıl içerisinde bağlı sağlık tesislerimizin faturalandırma işlemleri incelenir, tespit edilen yanlış uygulamaların düzeltilmesi sağlanır.
Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	İstatistik, Analiz ve Raporlama Birimi	2.2.3-R4	Suriyeli hastalar için, imzalanan götürü bedel protokolü kapsamında yürütülmemesi ve hatalı işlem tesis edilmesi nedeniyle gelir artışı veya gider kaybının gerçekleşmesi.	2	1	2	Yıl içerisinde bağlı sağlık tesislerimizin faturalandırma işlemleri incelenir, tespit edilen yanlış uygulamaların düzeltilmesi sağlanır.
Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	İstatistik, Analiz ve Raporlama Birimi	2.2.3-R5	Faturalandırma işlemlerinin yabancı uyruklu hastalar için, "Uluslararası Sağlık Turizmi ve Turistin Sağlığı Hakkında Yönetmelik" kapsamında yürütülmesi, organizasyon ve koordinasyonu sağlamaması ve hatalı işlem tesis edilmesi nedeniyle gelir artışı veya gider kaybının gerçekleşmesi.	2	1	2	Yıl içerisinde bağlı sağlık tesislerimizin faturalandırma işlemleri incelenir, tespit edilen yanlış uygulamaların düzeltilmesi sağlanır.
Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	İstatistik, Analiz ve Raporlama Birimi	2.2.4-R1	Sağlık tesislerimizde sunulan hizmetlerden doğan yurtiçi ve yurtdışı gerçek kişilerden alacaklarının takibinin yapılmaması nedeniyle mali gelir kaybının oluşması.	2	1	2	İlgili bilgi sistemi (TDMS) üzerinden sağlık tesislerimizin kişi ve kurum alacakları takip edilerek tahsil için gerekli çalışmalar yürütülür ve sağlık tesisleri uyarılır.
Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	İstatistik, Analiz ve Raporlama Birimi	2.2.4-R2	Sağlık tesislerimizde kiraya verilen ticari alanlara ait kira alacaklarının takip edilmemesi nedeniyle mali gelir kaybının oluşması.	2	1	2	İlgili bilgi sistemi (TDMS) üzerinden sağlık tesislerimizin kişi ve kurum alacakları takip edilerek tahsil için gerekli çalışmalar yürütülür ve sağlık tesisleri uyarılır.
Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	Verimlilik Ve Kalite Yönetimi Birimi	2.3.1-R1	Sözleşmeli yönetici performans göstergelerine yönelik verilerin takip edilerek gerekli önlemlerin alınmaması sonucunda bağlı sağlık tesislerinin, başkanlığın, ilçe sağlık müdürlüğünün ve il sağlık müdürlüğünün performans puanının olumsuz etkilenmesi ve itibar kaybının yaşanması.	3	3	9	Sisteme tanımlı kullanıcılar tarafından veriler kontrol edilmesi. Verilerde uyumsuzluk tespit edilirse itiraz raporu oluşturulur ve gerekli itirazlar yapılır. Birimiz tarafından son kontroller yapılarak SYPD sistemi üzerinde bulunan tüm göstergeler il sağlık müdürü tarafından onaylanmas.
Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	Verimlilik Ve Kalite Yönetimi Birimi	2.3.4-R1	Bağlı sağlık tesislerinin güncel verimlilik kriterleri doğrultusunda öz değerlendirmelerin, saha değerlendirmelerinin yapılmamasına bağlı olarak eksikliklerin belirlenememesi, gerekli düzeltmelerin yapılmaması ve bakanlık tarafından yapılan değerlendirme sonucunda alınan puanın düşük olması sebebiyle Sağlık Tesislerinin, Sağlık Müdürlüğünün ve Başkanlığımızın performans puanının olumsuz etkilenmesi ve itibar kaybının yaşanması.	3	3	9	Bağlı sağlık tesislerinde, Verimlilik Birimleri koordinasyonunda her yıl en az bir defa verimlilik standartları baz alınarak öz değerlendirme yapılması sağlanması. Yıl içinde çıkan saha değerlendirmelerinde öz değerlendirme raporunda belirtilen uyumsuzluklar için başlatılan düzeltici ve önleyici faaliyetler istenerek tespit edilen uyumsuzlukların takibi yapılması. Saha değerlendirmelerinde tespit edilen veriler üst makama sunulması.
Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	Verimlilik Ve Kalite Yönetimi Birimi	2.3.2-R1	Sağlık tesislerinin kaynak kullanımının (insan kaynağı, tıbbi cihaz, malzeme vb. kullanımını gibi) verimli ve etkin kullanılmaması sonucunda zaman ve mali kayıp yaşanması.	3	2	6	İş yükü analizleri yapılması. Analiz sonuçları üst yönetime sunulularak gerekli düzenlemeler yapılması.
Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	Verimlilik Ve Kalite Yönetimi Birimi	2.3.3-R1	Sağlık tesisleri tarafından bilgi sistemlerine eksik/ hatalı veri girilmesi ve verilerin zamanında girilmemesi sonucunda sağlık tesislerinin, Müdürlüğün ve Bakanlık hedeflerine ulaşmada olumsuzluk yaşanması.	3	2	6	Sağlık tesislerine ait veriler Bakanlığa bağlı sistemlere ve sağlık tesislerinden aylık olarak toplanması. Tesis ve branş bazında toplanan verilerin analizleri yapılması. Yapılan analizler ışığında sağlık tesislerinin mevcut durumları üst yönetim ve ilgili sağlık tesisleriyle paylaşılması.
Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	Verimlilik Ve Kalite Yönetimi Birimi	2.3.5-R1	İl dışı sevk verilerinin eksik/hatalı gönderilmesi veya zamanında gönderilmemesi sebebiyle il dışı seykerin kontrolünün sağlanmaması ve bakanlık sistemine yüklenememesi sonucunda itibar kaybı yaşanması.	2	2	4	Bağlı sağlık tesisleri tarafından gönderilen sevk verileri kontrol edilmesi. Eksik ya da yanlış veri varsa düzeltilmesi sağlanması Bakanlık şablonuna dönüştürülerek sisteme yüklenmesi.
Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Bakım ve Hasta Hizmetleri Birimi	2.4.1-R1	Görev ve sorumluluk ile bağdaşmayan yetkisiz kişiler tarafından yerinde değerlendirme için standartları kapsamında hatalı incelemenin gerçekleştirilmesi sonucu kurumun amaç ve hedeflerine ulaşamaması.	3	2	6	Belirli aralıklarla yerinde denetim sağlık tesisleriyle irtibat halinde ve iş birliği içerisinde yapılması.
Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Bakım ve Hasta Hizmetleri Birimi	2.4.2-R1	Görev ve sorumluluk ile bağdaşmayan yetkisiz kişiler tarafından incelemenin gerçekleştirilmesi sonucu temizlik hizmetleri değerlendirme formunda belirtilen kriterlere ulaşmaması.	3	2	6	Belirli aralıklarla yerinde denetim sağlık tesisleriyle irtibat halinde ve iş birliği içerisinde yapılması.
Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Bakım ve Hasta Hizmetleri Birimi	2.4.3-R1	Görev ve sorumluluk ile bağdaşmayan yetkisiz kişiler tarafından, Gebe okulu usul ve esasları kriterlerine uygunluğunun hatalı incelenmesi sonucu kurumun amaç ve hedeflerine ulaşamaması.	3	2	6	Belirli aralıklarla yerinde denetim sağlık tesisleriyle irtibat halinde ve iş birliği içerisinde yapılması.
Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Bakım ve Hasta Hizmetleri Birimi	2.4.4-R1	Görev ve sorumluluk ile bağdaşmayan yetkisiz kişiler tarafından anne dostu hastane programı kriterlerine uygunluğunun hatalı incelenmesi sonucu kurumun amaç ve hedeflerine ulaşamaması.	3	2	6	Belirli aralıklarla yerinde denetim sağlık tesisleriyle irtibat halinde ve iş birliği içerisinde yapılması.
Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Bakım ve Hasta Hizmetleri Birimi	2.4.5-R1	Görev ve sorumluluk ile bağdaşmayan yetkisiz kişiler tarafından bebek dostu başvuru kriterlerine uygunluğunun hatalı incelenmesi sonucu kurumun amaç ve hedeflerine ulaşamaması.	3	2	6	Belirli aralıklarla yerinde denetim sağlık tesisleriyle irtibat halinde ve iş birliği içerisinde yapılması.

Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Bakım ve Hasta Hizmetleri Birimi	2.4.6-R1	Görev ve sorumluluk ile bağdaşmayan yetkisiz kişiler tarafından personel mesai saatlerinin "Bilgi Toplama Formları" a ÇKYS'e girişlerinin hatalı yapılması sonucu hizmet devamlılığının aksaması.	2	2	4	İstenen verilere yönelik iş ve işlemler sağlık tesisleriyle irtibat halinde ve iş birliği içerisinde yapılır.
Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Bakım ve Hasta Hizmetleri Birimi	2.4.7-R1	Görev ve sorumluluk ile bağdaşmayan yetkisiz kişiler tarafından manevi destek personeli ile ilgili Hastane verileri tablosunun zamanında gönderilmemesi sonucunda güven kaybı yaşanması.	2	2	4	İstenen verilere yönelik iş ve işlemler sağlık tesisleriyle irtibat halinde ve iş birliği içerisinde yapılır.
Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Bakım ve Hasta Hizmetleri Birimi	2.4.2-R2	Görev ve sorumluluk ile bağdaşmayan yetkisiz kişiler tarafından temizlik hizmetleri değerlendirme formunun sisteme girişlerinin zamanında yapılamaması sonucu güven kaybı yaşanması.	2	2	4	Form kapsamında iş ve işlemler sağlık tesisleriyle irtibat halinde ve iş birliği içerisinde yapılması
Kamu Hastaneleri Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Bakım ve Hasta Hizmetleri Birimi	2.4.3-R2	Görev ve sorumluluk ile bağdaşmayan yetkisiz kişiler tarafından Gebe okulu verilerinin zamanında gönderilmemesi sonucunda güven kaybı yaşanması.	2	2	4	İstenen verilere yönelik iş ve işlemler sağlık tesisleriyle irtibat halinde ve iş birliği içerisinde yapılması.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Hizmetleri Birimi	3.1.4-R1	Tranplatasyon Diyaliz ve İzlem Sistemleri (TDS) Organ ve Doku Bağış Formlarının Onaylanmaması sonucunda kurumumuza karşı güvenirliliğin azalması ve iş gücü zaman kaybının olması.	3	2	6	Başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkatle kontrol edilerek ilgili paydaşlarla (İlgili kurum, Bakanlık, ) gerekli yazışmaların zamanında yapılması.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Hizmetleri Birimi	3.1.5-R1	İl genelinde Organ Bağış Kayıt Görevlilerinin Tranplatasyon Diyaliz ve İzlem Sistemleri (TDS) Kullanıcı Tanımlanmaması sonucunda kurumumuza karşı güvenirliliğin azalması ve iş gücü zaman kaybının olması.	3	2	6	Başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkatle kontrol edilerek ilgili paydaşlarla (İlgili kurum, Bakanlık, ) gerekli yazışmaların zamanında yapılması.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Hizmetleri Birimi	3.1.6-R1	Organ Nakli Etik Kurulunun iş ve işleyişlerinin zamanında oluşmaması sonucunda kurumumuza karşı güvenirliliğin azalması ve iş gücü zaman kaybının olması.	3	2	6	Başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkatle kontrol edilerek ilgili paydaşlarla (İlgili kurum, Bakanlık, ) gerekli yazışmaların zamanında yapılması.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Hizmetleri Birimi	3.1.7-R1	Organ ve Doku Nakli Bağışçı Sayısı-Beyin Ölümü -Kadavra Sayısını Arttırmak Amaçlı Faaliyet Planlamasındaki aksaklıkların oluşması sonucunda kurumumuza karşı güvenirliliğin azalması	3	2	6	İlgili kanun, yönetmelik ve mevzuatlar çerçevesinde zamanında değerlendirilip Planlanan faaliyetlerin yazışmalarını zamanında yapılması.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Hizmetleri Birimi	3.1.8-R1	İl Düzeyinde Doku ve Kordon Kanı Bankası Kuruluş-Nakil Merkezi Ruhsat ve Faaliyet İzin Belgesinin eksik ve zamanında yapılmaması sonucunda kurumumuza karşı güvenirliliğin azalması ve iş gücü zaman kaybının olması.	3	2	6	Başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkatle kontrol edilerek ilgili paydaşlarla (İlgili kurum, Bakanlık, ) gerekli yazışmaların zamanında yapılması.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Hizmetleri Birimi	3.1.3-R1	Sağlık turizmi yetki belgesi alabilmek için ilgili Kurumun tarafımıza gelen gelen başvurusunun mevzuat çerçevesine uygunluğuna göre kabul edilmemesi, zamanında bakanlığa gönderilmemesi sonucu için aksamasına bağlı olarak ekonomik kayıp ve itibar kaybının yaşanması.	3	1	3	Sağlık turizmi ile ilgili yenilenen mevzuatların personel tarafından itina ile takibinin sağlanması ve Müdürlüğe ait WEB sayfamızda her yeni bilginin güncellenmesi
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Hizmetleri Birimi	3.1.11-R1	Sağlık Raporları ile ilgili yazışmalarda oluşan aksaklıkların sonucu başvuru sahibinin mağduriyet yaşamaması.	1	1	1	Kontrol mekanizması artırılması ve takibinin yapılması.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Kamu Sağlık Tesisleri Birimi	3.2.1-R1	İl Sağlık Müdürlüğü komisyonunca Sağlık Bakanlığına bağlı 2. ve 3. basamak sağlık tesislerinde incelemenin eksik yapılması sonucunda kurumun itibar kaybı ve zaman kaybı yaşamaması	1	1	1	2. ve 3. sağlık tesislerinde yapılan yerinde inceleme ve ilgili denetim formuna sadık kalmak daha dikkatli olunması ve komisyon başkanınca kontrolünün sağlanması, tüm komisyon üyelerince denetim formundaki sorgulamaların takibinin daha kapsamlı yapılması
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Kamu Sağlık Tesisleri Birimi	3.2.1-R2	Bakanlıkta sağlığa teslim verilmek üzere düzenlenen ruhsat ve faaliyet izin belgesinin ilgili kuruma teslim edilmemesi sonucunda kurum faaliyetinin kesintiye uğraması ve zaman kaybı yaşanması	1	1	1	Kurum/kuruluş yetkilisine teslim tutanağı karşılığında tesliminin sağlanması, kurum yetkilisi harici kişilere teslim yapılmaması, bir kopyasının da dosyasında saklanması
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Kamu Sağlık Tesisleri Birimi	3.2.2-R1	Sağlık tesislerinin Yatak/Ünüt artırma/Azaltma taleplerinin komisyon marifetyle yerinde inceleme değerlendirilmesinin eksik yapılması sonucunda kurumun itibar kaybı ve zaman kaybı yaşamaması	1	1	1	Yerinde inceleme kriterlerine sadık kalmak daha dikkatli olunması ve komisyon başkanınca kontrolünün sağlanması, tüm komisyon üyelerince sorgulamaların takibinin daha kapsamlı yapılması
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Hizmetleri İzleme Değerlendirme ve Denetim Birimi	3.3.4-R3	Denetim esnasında görev yapan personelin fiziksel ya da sözel şiddetle maruz kalmasıyla hukuksal işlemler ve çalışan motivasyon düşüklüğünün yaşanması	4	1	4	Denetçilere denetim ve mevzuat ile ilgili bilgiler verilmesi, denetime uygun branşa personelin seçimi
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Hizmetleri İzleme Değerlendirme ve Denetim Birimi	3.3.1-R1	Yıllık Planımız hazırlarken denetlenecek yerlerin tespiti konusunda diğer birimlerden istenilen kurum/ kuruluşların bilgilerinin eksik ya da hatalı bildirimini sonucunda denetlenecek olan alanların plan dahiline alınmaması sonucu hizmetin aksamaması ve zaman kaybı yaşanması	2	1	2	Açılan kapanan kurum /kuruluşların plana dahil edilebilmesi için ilgili birimlerin durumu derhal bildirmesi hususunda resmi yazı ile bilgilendirilme istenmesi ve koordineli çalışılması
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Hizmetleri İzleme Değerlendirme ve Denetim Birimi	3.3.1-R2	Yıl sonu faaliyet raporunu hazırlamak için ilgili birimlerden istenilen verilerin hatalı ya da eksik gelmesi sonucu bakanlığımıza sunulan istatistik bilgilerin sapması	2	1	2	Mevzuata göre diğer birimler tarafından yapılan denetimlerin sonuçlarının tarafımıza bildirilmesi hususunu resmi yazı ile istenmesi ve koordineli çalışılması
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Hizmetleri İzleme Değerlendirme ve Denetim Birimi	3.3.4-R1	Denetçilerin Görev günü gelmemesi veya gelemesi sonucu denetim hizmetinin aksayarak zaman kaybının yaşanması	2	1	2	Mevzuat doğrultusunda kurum içinden yedek denetçi bilgisi verisi tutulması
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Hizmetleri İzleme Değerlendirme ve Denetim Birimi	3.3.4-R2	Denetçilerin denetim işlemini sehvnen mevzuat doğrultusunda gerçekleştirilmesinin sonucu hukuksal işlemlere maruz kalması ve kurum itibarı kaybı yaşanması	2	1	2	Denetme ekibine dahil olan tüm personelin mevzuata hakim olması hususunda eğitimlerinin tamamlanması ve gerekli tüm kuralların resmi yazı ile kendilerine bildirilmesi
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Hizmetleri İzleme Değerlendirme ve Denetim Birimi	3.3.3-R1	Eğitime katılacak olan denetçilerin aslı görevlerinin aksayabileceği ihtimallerinde eğitime katılmama sonucu bilgi eksikliği yaşanarak denetim hizmetinin istenilen kalitede sunulmaması ve itibar kaybı yaşanması	1	1	1	Herhangi bir sebeple eğitime katılmayan denetçimize, ilgili mevzuatların resmi yazı ile gönderilmesi
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Özel Hastaneler Birimi	3.4.25-R1	Özel tertibatlı motorlu araç komisyonu başvurularında gerekli kontrollerin yapılmadan evrakların teslim alınıp usulsüz rapor düzenlenmesi	5	2	10	Başvuru dilekçeleri ve eklerinin hepsi evrak kayıttan geçirilerek teslim alınması, başvuru tarihine göre sıralanması, Komisyon günü alınan kararlar ıslak imzalı olarak çıkarılması varsa düzeltme parafı ile imza alınması, kişilere komisyon kararları üst yazı ile imza karşılığında teslim edilmesi.

Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Özel Hastaneler Birimi	3.4.25-R2	Özel tertibatlı motorlu araç komisyon kararlarının ilgili mevzuata uygun olarak yapılması ve komisyondan çıkan kararların değiştirilmesi, ıslak imzalı olarak yapılması ve isteğe bağlı olarak değiştirilmesi ile Resmî evrakta sahtecilik yapılması	5	2	10	Komisyonunda alınan kararlar ıslak imzalı olarak çıkarılması varsa düzeltmeler parafıllanarak imza altına alınması
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Özel Hastaneler Birimi	3.4.25-R3	Özel tertibatlı motorlu araç komisyonu başvurularının mevzuata göre yapılması ve zamanında tamamlanmaması sonucu kişilere ve kuruma karşı güvenirliliğin azalması	5	2	10	Kişilere komisyon kararları üst yazı ile imza karşılığında teslim edilmes.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Özel Hastaneler Birimi	3.4.25-R4	Özel tertibatlı motorlu araç komisyonu başvurularının mevzuat hükümlerine göre yapılması, komisyon kararlarının ıslak imzalı çıkarılmadan değiştirilerek çıkar amaçlı verilmesiyle haksız menfaat sağlanması	5	2	10	Kişilere komisyon kararları üst yazı ile imza karşılığında teslim edilmes Komisyonunda alınan kararlar ıslak imzalı olarak çıkarılması varsa düzeltmeler parafıllanarak imza altına alınması
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Özel Hastaneler Birimi	3.4.27-R1	Denetimlerin mevzuata uygun yapılması UTS kaydı olmayan işletme cihazı ve gözüklerin piyasaya arz edilmesi	5	2	10	Denetimlerin ilgili mevzuatlara uygun olarak yılda 2 kez gerçekleştirilmesi, başvuruya ilişkin işlemlerin zamanında tamamlanarak ilgili mercilere bilgi verilmesi
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Özel Hastaneler Birimi	3.4.27-R2	Denetimlerin mevzuata göre yapılması sonucu haksız rekabet oluşması sonucu halk sağlığının olumsuz etkilenmesi	5	2	10	Denetimlerin ilgili mevzuatlara uygun olarak yılda 2 kez gerçekleştirilmesi, başvuruya ilişkin işlemlerin zamanında tamamlanarak ilgili mercilere bilgi verilmesi
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Özel Hastaneler Birimi	3.4.27-R3	Denetim işlemlerinde mevzuat hükümlerinin uygulanmaması, şikayete konu olan eksikliklerin tamamlanmaması sonucu şikayet eden kişiler sağlık hizmetlerinden yeterince faydalanmaması	5	2	10	Denetim gerektiren şikayet başvurularında ilgili kurum kuruluş ve kişilerle iletişim halinde olmak, şikayet başvurusu değerlendirilken tarafsızlığa, gizliliğe dikkat edilmesi ve başvuruya ilişkin işlemlerin zamanında tamamlanarak ilgili mercilere bilgi verilmesi
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Özel Hastaneler Birimi	3.4.27-R4	Yapılan denetimlerde mevzuata göre hareket edilmemesi kurumumuza karşı güvenirliliğin azalması	5	2	10	Denetimlerin yılda 2 kez mevzuata uygun olarak yapılması, denetim, gerektiren şikayet başvurularında ilgili kurum kuruluş ve kişilerle iletişim halinde olmak, şikayet başvurusu değerlendirilken tarafsızlığa, gizliliğe dikkat edilmesi ve başvuruya ilişkin işlemlerin zamanında tamamlanarak ilgili mercilere bilgi verilmesi
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Özel Hastaneler Birimi	3.4.18-R1	Optisyenlik Müessesesi Ruhsatlandırma işlemleri ile ilgili iş ve işlemlerin zamanında tamamlanmaması sonucunda iş gücü ve zaman kaybının yaşanması.	2	3	6	Başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkatle kontrol edilmesi, eksik evrakların kabul edilmemesi, ilgili paydaşlarla gerekli yazışmaların yapılması, başvuru yapan kişilerle iletişime geçilmesi ve yerinde yapılan incelemelerde ilgili yönetmelik doğrultusunda hareket edilmesi.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Özel Hastaneler Birimi	3.4.18-R2	Optisyenlik Müessesesi ruhsatlandırma işlemleri ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuat hükümlerine uygun yapılması sonucunda kurumumuza karşı güvenirliliğin azalması	2	3	6	Başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkatle kontrol edilmesi, eksik evrakların kabul edilmemesi, ilgili paydaşlarla gerekli yazışmaların yapılması, başvuru yapan kişilerle iletişime geçilmesi ve yerinde yapılan incelemelerde ilgili yönetmelik doğrultusunda hareket edilmesi.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Özel Hastaneler Birimi	3.4.18-R3	Optisyenlik Müessesesi ruhsatlandırma başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkatli kontrol edilmemesi sonucunda eksik verilerin sisteme girilmesiyle telifisi güç olan sonuçların ortaya çıkması.	2	3	6	Başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkatle kontrol edilmesi, eksik evrakların kabul edilmemesi, ilgili paydaşlarla gerekli yazışmaların yapılması, başvuru yapan kişilerle iletişime geçilmesi ve yerinde yapılan incelemelerde ilgili yönetmelik doğrultusunda hareket edilmesi.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Özel Hastaneler Birimi	3.4.21-R1	İşitme Cihazı Merkezi Ruhsatlandırma işlemleri ile ilgili iş ve işlemlerin zamanında tamamlanmaması sonucunda iş gücü ve zaman kaybının yaşanması.	2	3	6	Başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkatle kontrol edilmesi, eksik evrakların kabul edilmemesi, ilgili paydaşlarla gerekli yazışmaların yapılması, başvuru yapan kişilerle iletişime geçilmesi ve yerinde yapılan incelemelerde ilgili yönetmelik doğrultusunda hareket edilmesi.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Özel Hastaneler Birimi	3.4.21-R2	İşitme Cihazı Merkezi Ruhsatlandırma işlemleri ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuat hükümlerine uygun yapılması sonucunda kurumumuza karşı güvenirliliğin azalması	2	3	6	Başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkatle kontrol edilmesi, eksik evrakların kabul edilmemesi, ilgili paydaşlarla gerekli yazışmaların yapılması, başvuru yapan kişilerle iletişime geçilmesi ve yerinde yapılan incelemelerde ilgili yönetmelik doğrultusunda hareket edilmesi.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Özel Hastaneler Birimi	3.4.21-R3	İşitme Cihazı Merkezi Ruhsatlandırma başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkatli kontrol edilmemesi sonucunda eksik belgelerin olması ve sistemi verilerin yanlış girilmesiyle telifisi güç olan sonuçların ortaya çıkması.	2	3	6	Başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkatle kontrol edilmesi, eksik evrakların kabul edilmemesi, ilgili paydaşlarla gerekli yazışmaların yapılması, başvuru yapan kişilerle iletişime geçilmesi ve yerinde yapılan incelemelerde ilgili yönetmelik doğrultusunda hareket edilmesi.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Özel Hastaneler Birimi	3.4.17-R1	GETAT yetki belgesi başvuru dosyasının ve işlemlerin zamanında tamamlanmaması, mevzuat hükümlerine göre kontrol edilerek yapılması, yapılması sonucunda iş gücü ve zaman kaybının yaşanması.	2	2	4	Başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkatle kontrol edilmesi, eksik evrakların kabul edilmemesi, ilgili paydaşlarla gerekli yazışmaların yapılması, başvuru yapan kişilerle iletişime geçilmesi ve yerinde yapılan incelemelerde ilgili yönetmelik doğrultusunda hareket edilmesi.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Özel Hastaneler Birimi	3.4.23-R1	Özel Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniği, Diş Protez Laboratuvarı ve Diş Hekimi Muayenehanesi Ruhsatlandırma işlemleri ile ilgili iş ve işlemlerin zamanında tamamlanmaması sonucunda iş gücü ve zaman kaybının yaşanması.	2	2	4	Başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkatle kontrol edilmesi, eksik evrakların kabul edilmemesi, ilgili paydaşlarla gerekli yazışmaların yapılması, başvuru yapan kişilerle iletişime geçilmesi ve yerinde yapılan incelemelerde ilgili yönetmelik doğrultusunda hareket edilmesi.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Özel Hastaneler Birimi	3.4.23-R2	Özel Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniği, Diş Protez Laboratuvarı ve Diş Hekimi Muayenehanesi Ruhsatlandırma işlemleri ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuat hükümlerine uygun yapılması sonucunda kurumumuza karşı güvenirliliğin azalması	2	2	4	Başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkatle kontrol edilmesi, eksik evrakların kabul edilmemesi, ilgili paydaşlarla gerekli yazışmaların yapılması, başvuru yapan kişilerle iletişime geçilmesi ve yerinde yapılan incelemelerde ilgili yönetmelik doğrultusunda hareket edilmesi.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Özel Hastaneler Birimi	3.4.23-R3	Özel Ağız ve Diş Sağlığı Polikliniği, Diş Protez Laboratuvarı ve Diş Hekimi Muayenehanesi Ruhsatlandırma işlemleri başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkatli kontrol edilmemesi sonucunda sistem kaydının yapılması ve verilerin eksik girilmesiyle telifisi güç olan sonuçların ortaya çıkması.	2	2	4	Başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkatle kontrol edilmesi, eksik evrakların kabul edilmemesi, ilgili paydaşlarla gerekli yazışmaların yapılması, başvuru yapan kişilerle iletişime geçilmesi ve yerinde yapılan incelemelerde ilgili yönetmelik doğrultusunda hareket edilmesi.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Özel Hastaneler Birimi	3.4.7-R1	Tıp merkezleri ve polikliniklerin açılmasıyla ilgili iş ve işlemlerin zamanında tamamlanmaması sonucunda iş gücü ve zaman kaybının yaşanması.	2	1	2	Başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkatle kontrol edilmesi, eksik evrakların kabul edilmemesi, ilgili paydaşlarla gerekli yazışmaların yapılması, başvuru yapan kişilerle iletişime geçilmesi ve yerinde yapılan incelemelerde ilgili yönetmelik doğrultusunda hareket edilmesi.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Özel Hastaneler Birimi	3.4.7-R2	Tıp merkezleri ve polikliniklerin açılması ile ilgili iş ve işlemlerin ilgili mevzuat hükümlerine uygun yapılması sonucunda kurumumuza karşı güvenirliliğin azalması	2	1	2	Başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkatle kontrol edilmesi, eksik evrakların kabul edilmemesi, ilgili paydaşlarla gerekli yazışmaların yapılması, başvuru yapan kişilerle iletişime geçilmesi ve yerinde yapılan incelemelerde ilgili yönetmelik doğrultusunda hareket edilmesi.

Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Özel Hastaneler Birimi	3.4.7-R3	Başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkatli kontrol edilmediği sonucunda eksik belgelerin olması ve verilerin sisteme yanlış girilmesiyle telafisi güç olan sonuçların ortaya çıkması.	2	1	2	Başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkatle kontrol edilmesi, eksik evrakların kabul edilmediği, ilgili paydaşlarla gerekli yazışmaların yapılması, başvuru yapan kişilerle iletişime geçilmesi ve yerinde yapılan incelemelerde ilgili yönetmelik doğrultusunda hareket edilmesi.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Özel Hastaneler Birimi	3.4.12-R1	Tıp merkezleri ve polikliniklerin mesul müdür değişiklikleri ile ilgili iş ve işlemlerin zamanında tamamlanmaması sonucunda iş gücü ve zaman kaybının yaşanması.	2	1	2	Başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkatle kontrol edilmesi, eksik evrakların kabul edilmediği, ilgili paydaşlarla gerekli yazışmaların yapılması, başvuru yapan kişilerle iletişime geçilmesi ve yerinde yapılan incelemelerde ilgili yönetmelik doğrultusunda hareket edilmesi.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Özel Hastaneler Birimi	3.4.12-R2	Tıp merkezleri ve polikliniklerin mesul müdür değişiklikleri ile ilgili iş ve işlemlerin güncel mevzuat hükümlerine uygun yapılmaması sonucunda kurumumuza karşı güvenliliğin azalması	2	1	2	Başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkatle kontrol edilmesi, eksik evrakların kabul edilmediği, ilgili paydaşlarla gerekli yazışmaların yapılması, başvuru yapan kişilerle iletişime geçilmesi ve yerinde yapılan incelemelerde ilgili yönetmelik doğrultusunda hareket edilmesi.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Özel Hastaneler Birimi	3.4.12-R3	Değişiklik başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkatli kontrol edilmediği sonucunda sisteme yanlış veri girilmesiyle telafisi güç olan sonuçların ortaya çıkması.	2	1	2	Başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkatle kontrol edilmesi, eksik evrakların kabul edilmediği, ilgili paydaşlarla gerekli yazışmaların yapılması, başvuru yapan kişilerle iletişime geçilmesi ve yerinde yapılan incelemelerde ilgili yönetmelik doğrultusunda hareket edilmesi.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Özel Hastaneler Birimi	3.4.13-R1	Özel Muayenehane ruhsatlandırma ile ilgili iş ve işlemlerin zamanında tamamlanmaması sonucunda iş gücü ve zaman kaybının yaşanması.	2	1	2	Başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkatle kontrol edilmesi, eksik evrakların kabul edilmediği, ilgili paydaşlarla gerekli yazışmaların yapılması, başvuru yapan kişilerle iletişime geçilmesi ve yerinde yapılan incelemelerde ilgili yönetmelik doğrultusunda hareket edilmesi.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Özel Hastaneler Birimi	3.4.13-R2	Özel Muayenehane ruhsatlandırma ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuat hükümlerine uygun yapılmaması sonucunda kurumumuza karşı güvenliliğin azalması	2	1	2	Başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkatle kontrol edilmesi, eksik evrakların kabul edilmediği, ilgili paydaşlarla gerekli yazışmaların yapılması, başvuru yapan kişilerle iletişime geçilmesi ve yerinde yapılan incelemelerde ilgili yönetmelik doğrultusunda hareket edilmesi.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Özel Hastaneler Birimi	3.4.13-R3	Özel Muayenehane başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkatli kontrol edilmediği sonucunda eksik belgelerin olması ve verilen sisteme yanlış girilmesiyle telafisi güç olan sonuçların ortaya çıkması.	2	1	2	Başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkatle kontrol edilmesi, eksik evrakların kabul edilmediği, ilgili paydaşlarla gerekli yazışmaların yapılması, başvuru yapan kişilerle iletişime geçilmesi ve yerinde yapılan incelemelerde ilgili yönetmelik doğrultusunda hareket edilmesi.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Özel Hastaneler Birimi	3.4.15-R1	Müessese ve görüntüleme merkezleri ruhsatlandırma ile ilgili iş ve işlemlerin zamanında tamamlanmaması sonucunda iş gücü ve zaman kaybının yaşanması.	2	1	2	Başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkatle kontrol edilmesi, eksik evrakların kabul edilmediği, ilgili paydaşlarla gerekli yazışmaların yapılması, başvuru yapan kişilerle iletişime geçilmesi ve yerinde yapılan incelemelerde ilgili yönetmelik doğrultusunda hareket edilmesi.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Özel Hastaneler Birimi	3.4.15-R2	Müessese ve görüntüleme merkezleri ruhsatlandırma ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuat hükümlerine uygun yapılmaması sonucunda kurumumuza karşı güvenliliğin azalması	2	1	2	Başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkatle kontrol edilmesi, eksik evrakların kabul edilmediği, ilgili paydaşlarla gerekli yazışmaların yapılması, başvuru yapan kişilerle iletişime geçilmesi ve yerinde yapılan incelemelerde ilgili yönetmelik doğrultusunda hareket edilmesi.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Özel Hastaneler Birimi	3.4.15-R3	Müessese ve görüntüleme merkezleri başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkatli kontrol edilmediği sonucunda eksik belgelerin tespit edilememesi ve sisteme eksik bilgi girilmesiyle telafisi güç olan sonuçların ortaya çıkması.	2	1	2	Başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkatle kontrol edilmesi, eksik evrakların kabul edilmediği, ilgili paydaşlarla gerekli yazışmaların yapılması, başvuru yapan kişilerle iletişime geçilmesi ve yerinde yapılan incelemelerde ilgili yönetmelik doğrultusunda hareket edilmesi.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Özel Hastaneler Birimi	3.4.16-R1	Tıbbi Laboratuvar Ruhsatlandırma, devir ve birleşme işlemleri ile ilgili iş ve işlemlerin zamanında tamamlanmaması sonucunda iş gücü ve zaman kaybının yaşanması.	2	1	2	Başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkatle kontrol edilmesi, eksik evrakların kabul edilmediği, ilgili paydaşlarla gerekli yazışmaların yapılması, başvuru yapan kişilerle iletişime geçilmesi ve yerinde yapılan incelemelerde ilgili yönetmelik doğrultusunda hareket edilmesi.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Özel Hastaneler Birimi	3.4.16-R2	Tıbbi Laboratuvar ruhsatlandırma, devir ve birleşme işlemleri ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuat hükümlerine uygun yapılmaması sonucunda kurumumuza karşı güvenliliğin azalması	2	1	2	Başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkatle kontrol edilmesi, eksik evrakların kabul edilmediği, ilgili paydaşlarla gerekli yazışmaların yapılması, başvuru yapan kişilerle iletişime geçilmesi ve yerinde yapılan incelemelerde ilgili yönetmelik doğrultusunda hareket edilmesi.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Özel Hastaneler Birimi	3.4.16-R3	Tıbbi Laboratuvar ruhsatlandırma, devir ve birleşme başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkatli kontrol edilmediği sonucunda sisteme kayıt edilmesiyse değişikliklerin geri alınmasıyla ilgili telafisi güç olan sonuçların ortaya çıkması.	2	1	2	Başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkatle kontrol edilmesi, eksik evrakların kabul edilmediği, ilgili paydaşlarla gerekli yazışmaların yapılması, başvuru yapan kişilerle iletişime geçilmesi ve yerinde yapılan incelemelerde ilgili yönetmelik doğrultusunda hareket edilmesi.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Özel Hastaneler Birimi	3.4.1-R1	İl Sağlık Müdürlüğü komisyonunca özel sağlık tesislerinde incelemenin eksik yapılması sonucunda kurumun itibar kaybı ve zaman kaybı yaşanması	1	1	1	Yerinde inceleme ve denetim formuna sadık kalınarak daha dikkatli olunması ve komisyon başkanınca kontrolünün sağlanması, tüm komisyon üyelerince denetim formundaki sorgulamaların takibinin daha kapsamlı yapılması
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Özel Hastaneler Birimi	3.4.2-R1	İl Sağlık Müdürlüğü komisyonunca özel sağlık tesislerinde incelemenin eksik yapılması sonucunda kurumun itibar kaybı ve zaman kaybı yaşanması	1	1	1	Yerinde inceleme ve denetim formuna sadık kalınarak daha dikkatli olunması ve komisyon başkanınca kontrolünün sağlanması, tüm komisyon üyelerince denetim formundaki sorgulamaların takibinin daha kapsamlı yapılması
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Özel Hastaneler Birimi	3.4.2-R2	Bakanlıkta sağlık tesisine verilmek üzere düzenlenen ruhsat ve faaliyet izin belgesinin ilgili kuruma teslim edilmediği sonucunda kurum faaliyetinin kesintiye uğraması ve zaman kaybı yaşanması	1	1	1	Kurum yetkilisine imza/teslim tutanağı karşılığında tesliminin sağlanması, bir kopyasının da dosyasında saklanması
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Özel Hastaneler Birimi	3.4.5-R1	Bakanlıkça yatak sayısı değişikliği yapılması ve Müdürlüğe gönderilen Faaliyet İzin Belgesi 1. Kısmı Teslim Tesellüm belgesinin ilgili kuruma teslim edilmediği sonucu zaman kaybı ve itibar kaybı olması	1	1	1	Kurum yetkilisine imza/teslim tutanağı karşılığında tesliminin sağlanması, bir kopyasının da dosyasında saklanması
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Tıbbi Cihaz ve Eczacılık Hizmetleri Birimi	3.5.1-R1	Eczanelerin açılmasıyla ilgili iş ve işlemlerin zamanında tamamlanmaması sonucunda iş gücü ve zaman kaybının yaşanması.	3	2	6	Başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkatle kontrol edilerek ilgili paydaşlarla(Bakanlık, Eczacı Odası v.s.) gerekli yazışmaların zamanında yapılması.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Tıbbi Cihaz ve Eczacılık Hizmetleri Birimi	3.5.1-R2	Eczanelerin açılmasıyla ilgili iş ve işlemlerin meri mevzuat hükümlerine uygun yapılmaması sonucunda kurumumuza karşı güvenliliğin azalması	3	2	6	Kurumumuza yapılan başvurularının ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuatlar çerçevesinde zamanında değerlendirilip sonuçlandırılması, başvuru yapan kişilerle sağlıklı iletişim kurulması ve işlemlerin her aşamasında gerekli bilgilendirimin yapılması.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Tıbbi Cihaz ve Eczacılık Hizmetleri Birimi	3.5.1-R3	Başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkatli kontrol edilmediği sonucunda sisteme eksik evrakların verilerinin yanlış ve eksik girilmesiyle telafisi güç olan sonuçların ortaya çıkması.	3	2	6	Başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkatle kontrol edilmesi, eksik evrakların kabul edilmediği, ilgili paydaşlarla gerekli yazışmaların yapılması, başvuru yapan kişilerle iletişime geçilmesi ve yerinde yapılan incelemelerde ilgili yönetmelik doğrultusunda hareket edilmesi.

Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Tıbbi Cihaz ve Eczacılık Hizmetleri Birimi	3.5.2-R1	Eczanelerin kapansiyonlarıyla ilgili iş ve işlemlerin zamanında tamamlanamaması sonucunda iş gücü ve zaman kaybının yaşanması.	3	2	6	Başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkate kontrol edilerek ilgili paydaşlarla (Bakanlık, Eczacı Odası v.s) gerekli yazışmaların zamanında yapılması.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Tıbbi Cihaz ve Eczacılık Hizmetleri Birimi	3.5.2-R2	Eczanelerin kapansiyonlarıyla ilgili iş ve işlemlerin meri mevzuat hükümlerine uygun yapılmaması sonucunda kurumumuza karşı güvenliliğin azalması	3	2	6	Kurumumuza yapılan başvuruların ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuatlar çerçevesinde zamanında değerlendirilip sonuçlandırılması, başvuru yapan kişilerle sağlıklı iletişim kurulması ve işlemlerin her aşamasında gerekli bilgilendiriminin yapılması.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Tıbbi Cihaz ve Eczacılık Hizmetleri Birimi	3.5.2-R3	Başvuru dosyasının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkatli kontrol edilmemesi sonucunda sisteme eksik evrakların verilerinin yanlış ve eksik girilmesiyle telafisi güç olan sonuçların ortaya çıkması.	3	2	6	Başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkate kontrol edilmesi, eksik evrakların kabul edilmemesi, ilgili paydaşlarla gerekli yazışmaların yapılması, başvuru yapan kişilerle iletişime geçilmesi ve yerinde yapılan incelemelerde ilgili yönetmelik doğrultusunda hareket edilmesi.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Tıbbi Cihaz ve Eczacılık Hizmetleri Birimi	3.5.3-R1	Ecza Depolarının açılışlarıyla ilgili iş ve işlemlerin zamanında tamamlanamaması sonucunda iş gücü ve zaman kaybının yaşanması.	3	2	6	Başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkate kontrol edilerek ilgili paydaşlarla (Bakanlık, Eczacı Odası v.s) gerekli yazışmaların zamanında yapılması.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Tıbbi Cihaz ve Eczacılık Hizmetleri Birimi	3.5.3-R2	Ecza Depolarının açılışlarıyla ilgili iş ve işlemlerin meri mevzuat hükümlerine uygun yapılmaması sonucunda kurumumuza karşı güvenliliğin azalması	3	2	6	Kurumumuza yapılan başvuruların ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuatlar çerçevesinde zamanında değerlendirilip sonuçlandırılması, başvuru yapan kişilerle sağlıklı iletişim kurulması ve işlemlerin her aşamasında gerekli bilgilendiriminin yapılması.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Tıbbi Cihaz ve Eczacılık Hizmetleri Birimi	3.5.3-R3	Başvuru dosyasının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkatli kontrol edilmemesi sonucunda sisteme eksik evrakların verilerinin yanlış ve eksik girilmesiyle telafisi güç olan sonuçların ortaya çıkması.	3	2	6	Başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkate kontrol edilmesi, eksik evrakların kabul edilmemesi, ilgili paydaşlarla gerekli yazışmaların yapılması, başvuru yapan kişilerle iletişime geçilmesi ve yerinde yapılan incelemelerde ilgili yönetmelik doğrultusunda hareket edilmesi.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Tıbbi Cihaz ve Eczacılık Hizmetleri Birimi	3.5.4-R1	Tıbbi Cihaz Satış Merkezlerinin açılışlarıyla ilgili iş ve işlemlerin zamanında tamamlanamaması sonucunda iş gücü ve zaman kaybının yaşanması.	3	2	6	Başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkate kontrol edilerek ilgili paydaşlarla (Bakanlık, Belediye, İlçe Sağlık Müdürlükleri v.s) gerekli yazışmaların zamanında yapılması.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Tıbbi Cihaz ve Eczacılık Hizmetleri Birimi	3.5.4-R2	Tıbbi Cihaz Satış Merkezlerinin açılışlarıyla ilgili iş ve işlemlerin meri mevzuat hükümlerine uygun yapılmaması sonucunda kurumumuza karşı güvenliliğin azalması	3	2	6	Kurumumuza yapılan başvuruların ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuatlar çerçevesinde zamanında değerlendirilip sonuçlandırılması, başvuru yapan kişilerle sağlıklı iletişim kurulması ve işlemlerin her aşamasında gerekli bilgilendiriminin yapılması.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Tıbbi Cihaz ve Eczacılık Hizmetleri Birimi	3.5.4-R3	Başvuru dosyasının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkatli kontrol edilmemesi sonucunda telafisi güç olan sonuçların ortaya çıkması.	3	2	6	Başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkate kontrol edilmesi, eksik evrakların kabul edilmemesi, ilgili paydaşlarla gerekli yazışmaların yapılması, başvuru yapan kişilerle iletişime geçilmesi ve yerinde yapılan incelemelerde ilgili yönetmelik doğrultusunda hareket edilmesi.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Tıbbi Cihaz ve Eczacılık Hizmetleri Birimi	3.5.5-R1	Tıbbi Cihaz Satış Merkezlerinin kapansiyonlarıyla ilgili iş ve işlemlerin zamanında tamamlanamaması sonucunda iş gücü ve zaman kaybının yaşanması.	3	2	6	Başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkate kontrol edilerek ilgili paydaşlarla (Bakanlık, Belediye, İlçe Sağlık Müdürlükleri v.s) gerekli yazışmaların zamanında yapılması.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Tıbbi Cihaz ve Eczacılık Hizmetleri Birimi	3.5.5-R2	Tıbbi Cihaz Satış Merkezlerinin kapansiyonlarıyla ilgili iş ve işlemlerin meri mevzuat hükümlerine uygun yapılmaması sonucunda kurumumuza karşı güvenliliğin azalması	3	2	6	Kurumumuza yapılan başvuruların ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuatlar çerçevesinde zamanında değerlendirilip sonuçlandırılması, başvuru yapan kişilerle sağlıklı iletişim kurulması ve işlemlerin her aşamasında gerekli bilgilendiriminin yapılması.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Tıbbi Cihaz ve Eczacılık Hizmetleri Birimi	3.5.5-R3	Başvuru dosyasının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkatli kontrol edilmemesi sonucunda sisteme eksik evrakların verilerinin yanlış ve eksik girilmesiyle telafisi güç olan sonuçların ortaya çıkması.	3	2	6	Başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkate kontrol edilmesi, eksik evrakların kabul edilmemesi, ilgili paydaşlarla gerekli yazışmaların yapılması, başvuru yapan kişilerle iletişime geçilmesi ve yerinde yapılan incelemelerde ilgili yönetmelik doğrultusunda hareket edilmesi.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Tıbbi Cihaz ve Eczacılık Hizmetleri Birimi	3.5.6-R1	Medikal Gaz Depolama ve Satış Tesislerinin açılışlarıyla ilgili iş ve işlemlerin zamanında tamamlanamaması sonucunda iş gücü ve zaman kaybının yaşanması.	3	2	6	Başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkate kontrol edilerek Bakanlıkta gerekli yazışmaların zamanında yapılması.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Tıbbi Cihaz ve Eczacılık Hizmetleri Birimi	3.5.6-R2	Medikal Gaz Depolama ve Satış Tesislerinin açılışlarıyla ilgili iş ve işlemlerin meri mevzuat hükümlerine uygun yapılmaması sonucunda kurumumuza karşı güvenliliğin azalması	3	2	6	Kurumumuza yapılan başvuruların ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuatlar çerçevesinde zamanında değerlendirilip sonuçlandırılması, başvuru yapan kişilerle sağlıklı iletişim kurulması ve işlemlerin her aşamasında gerekli bilgilendiriminin yapılması.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Tıbbi Cihaz ve Eczacılık Hizmetleri Birimi	3.5.6-R3	Başvuru dosyasının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkatli kontrol edilmemesi sonucunda sisteme eksik evrakların verilerinin yanlış ve eksik girilmesiyle telafisi güç olan sonuçların ortaya çıkması.	3	2	6	Başvuru dosyalarının ilgili mevzuat doğrultusunda dikkate kontrol edilmesi, eksik evrakların kabul edilmemesi, ilgili paydaşlarla gerekli yazışmaların yapılması, başvuru yapan kişilerle iletişime geçilmesi ve yerinde yapılan incelemelerde ilgili yönetmelik doğrultusunda hareket edilmesi.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Tıbbi Cihaz ve Eczacılık Hizmetleri Birimi	3.5.7-R1	Sabim, Cimer ve Dilekçe yoluyla yapılan başvuruların zamanında çözüme kavuşturulmaması sonucu iş gücü ve zaman kaybının yaşanması	3	2	6	Şikayet başvurularının değerlendirilmesinde tarafsızlığa ve gizliliğe dikkat edilmesi ve ilgili kişilerle iletişim halinde olunması.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Tıbbi Cihaz ve Eczacılık Hizmetleri Birimi	3.5.7-R2	Başvuru şikayetlerinin meri mevzuat hükümlerine uygun yapılmaması sonucunda kurumumuza karşı güvenliliğin azalması	3	2	6	Şikayet başvurularının değerlendirilmesinde tarafsızlığa ve gizliliğe dikkat edilmesi ve ilgili kişilerle iletişim halinde olunması.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Tıbbi Cihaz ve Eczacılık Hizmetleri Birimi	3.5.7-R3	Başvuru şikayetlerinin çözümünün uzun sürmesi sonucu şikayet eden kişilerin sağlık hizmetlerinden yeterince faydalanamaması.	3	2	6	Şikayet başvurularının ilgili kanun, yönetmelik ve mevzuatlar çerçevesinde zamanında değerlendirilip sonuçlandırılması.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Tıbbi Cihaz ve Eczacılık Hizmetleri Birimi	3.5.8-R1	Ecza Eczacı Deposu, Medikal Gaz Satış Tesisleri ve Tıbbi Cihaz Satış Merkezlerinin denetim işlemlerine ilgili iş ve işlemlerin zamanında tamamlanamaması sonucunda iş gücü ve zaman kaybının yaşanması.	3	2	6	Denetimlerin, planlanan denetim takvimi doğrultusunda zamanında yapılması.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Tıbbi Cihaz ve Eczacılık Hizmetleri Birimi	3.5.8-R2	Mevzuata uygun olarak rutin denetimlerin zamanında ve yeterince yapılmaması sonucu haksız rekabetin oluşması.	3	2	6	Denetimlerin ilgili mevzuatlara uygun olarak yılda 2 kez gerçekleştirilmesi ve ilgili işlemlerin zamanında tamamlanarak ilgili mercilere bilgi verilmesi.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Tıbbi Cihaz ve Eczacılık Hizmetleri Birimi	3.5.8-R3	Ecza Eczacı Deposu, Medikal Gaz Satış Tesisleri ve Tıbbi Cihaz Satış Merkezlerinin denetim işlemlerine ilgili iş ve işlemlerin meri mevzuat hükümlerine uygun yapılmaması sonucunda kurumumuza karşı güvenliliğin azalması	3	2	6	Denetimlerin ilgili mevzuat doğrultusunda seffah bir şekilde yapıp değerlendirilmesi ve gerekli yaptırımların uygulanması.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	3.7.4-R1	Acil sağlık çağrısına ihtiyaç duyulan acil sağlık ambulansının ulaştırılmaması sonucu hasta mağduriyetinin yaşanması, hizmet sunulmaması	4	1	4	1- Acil Çağrı Merkezinde yetkin ve yeterli sayıda personel ile hizmet verilmesi. 2- Acil Sağlık Çağrısına görevlendirilen ilk ekibin ulaşmaması halinde ikinci en yakın istasyonun görevlendirilmesi 3- Görevlendirilmeler sistem yazılımı üzerinden ve harita yazılımı üzerinden kontrol edilmesi. 4- 3 Aylık periyotlarda ulaşılamayan lokasyonların ve gerekçelerinin analizi, mükerrer sorun yaşanan durumların tespit edilmesi.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	3.7.6-R1	Eğitim planı doğrultusunda planlanmış eğitimin yapılmaması (pandemi, afet vb. nedenler) durumunda hastaya yapılan müdahalelerde sorunlar yaşanması	2	2	4	1- Aksaklık oluşması riskinin bir tarafından kontrol ve öngörülmesi ile eğitimlerin içerikleri uygun ise alternatif yöntemler vasıtasıyla düzenlenmesi (Elektronik ortamda, VTC görüşmesi vb)

Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	3.7.1-R1	Ambulans Ücret Tespit Komisyonu tarafından ambulans ücretlerinin hatalı tespit edilmesi ile kamu zararının oluşması	3	1	3	1-Komisyonadaki kişilerin yeterlilik seviyesi olmalı
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	3.7.1-R2	Ambulans Ücret Tespit Komisyonu kararları ve ücretlendirmesinin yanlış uygulanması ile kamu zararının oluşması	3	1	3	1-Komisyonadaki kişilerin yeterlilik seviyesi olmalı
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	3.7.8-R1	Özel ambulans servisi kurma talebine dair evrakın eksik değerlendirilmesi ile kurumların maddi zarar görmesi, hasta mağduriyetinin yaşanması	3	1	3	1- Yetkin ve yeterli sayıda personel görevlendirilmesi. 2- Başvuru formlarının ikinci kontrolünün yapılması.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	3.7.2-R1	ASKOM Toplantısının düzenlenememesi ile sağlık hizmetinin aksaması, iller arası nakillerde sorun yaşanması ve hasta mağduriyetinin yaşanması.	1	2	2	1- Aksaklık oluşması riskinin birim tarafından kontrol ve öngörülmesi ile Toplantıların alternatif yöntemler vasıtasıyla düzenlenmesi (Elektronik ortamda, VTC görüşmesi vb)
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	3.7.3-R1	Sev Değerlendirme Komisyon Toplantısının yapılamaması sağlık hizmetinin aksaması ve hasta mağduriyetinin yaşanması.	1	2	2	1- Aksaklık oluşması riskinin birim tarafından kontrol ve öngörülmesi ile Toplantıların alternatif yöntemler vasıtasıyla düzenlenmesi (Elektronik ortamda, VTC görüşmesi vb)
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Acil Sağlık Hizmetleri Birimi	3.7.7-R1	Denetlenen ambulanslardan veya denetlenen başlıklardan birinin denetlenememesi hizmet kalitesinin düşmesi	2	1	2	1- Yetkin ve yeterli sayıda personel görevlendirmek 2- Denetim formlarının ikinci kontrolü
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi	3.8.2-R1	Hastanenin risk ve tehlikelerini göz ardı ederek plan hazırlaması.	2	2	4	Yönetmelik tarafından görevlendirilen inceleme ve onay makamlarının bu konuyu irdeleyerek plana uygunluk vermesi.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi	3.8.3-R1	İlin afet risk ve tehlikelerini göz ardı ederek plan hazırlaması.	2	2	4	Planın onaylanmadan önce bakanlık ve İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü tarafından incelenmesinin sağlanması.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi	3.8.1-R1	Plana uygun olmayan HAP Senaryosunun iptal olması ve hastanelerin HAP Tatbikatının yapılamaması sonucu doğal afetlere hazır olunamaması.	3	1	3	Hazırlanan HAP Senaryosunun hem masa başı hem saha tatbikatının bilirkişiler tarafından kontrol ve icra edilmesi.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi	3.8.6-R1	UMKE Yıllık Faaliyet Planı doğrultusunda planlanmas eğitimin yapılamaması (pandemi, afet vb. nedenler)	1	3	3	Aksaklık oluşması riskinin birim tarafından kontrol ve öngörülmesi ile talep eden hastanelere küçük gruplar halinde HAP ile ilgili bilgilendirme faaliyetleri düzenlenir.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi	3.8.7-R1	İhtiyaç doğrultusunda planlanmış eğitimin yapılamaması (pandemi, afet vb. nedenler)	1	3	3	Aksaklık oluşması riskinin birim tarafından kontrol ve öngörülmesi ile elektronik ortamda ya da alternatif yöntemler vasıtasıyla düzenlenmesi.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi	3.8.3-R2	Plan hazırlığında ana ve destek çözüm ortaklarına uygun olmayan görevler verilmesi	1	2	2	Plan hazırlık sürecinde ana ve destek çözüm ortakları paydaşlarıyla toplantı yapılması.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi	3.8.5-R1	UMKE eğitim, tatbikat ve faaliyetlerinin ilin, bölgenin ve ülkenin afetselliğini dikkate almadan yapılması.	2	1	2	Yıllık Faaliyet Planı, Bakanlığımızın klavuz yazısı sonrası Bölge UMKE Sorumluları ile yapılan toplantı ile bölge ve ülke afetleri değerlendirilerek hazırlanması
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi	3.8.4-R1	Yapılan başvuruların bir kişi tarafından değerlendirilip onaylanması.	1	1	1	Yapılan UMKE başvuruları ve mevcut UMKE personel listesi Başkan/Başkan Yardımcısı düzeyinde yapılan toplantı ile değerlendirilmesi.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	Afetlerde Sağlık Hizmetleri Birimi	3.8.5-R2	Yetersiz ön hazırlıkta UMKE faaliyetlerinin yapılması.	1	1	1	Her faaliyet için önceden oluşturulan kontrol listeleri ile faaliyet öncesinde gerekli tüm hazırlıkların yapılması.
Sağlık Hizmetleri Başkanlığı	SAKOM Birimi	3.9.1-R1	Olay Yönetim Sisteminde tanımlanan olağan dışı durum için eksik hasta/ kazazede bilgisi iletilmesi ile işleyişin aksaması	3	3	9	1- Bildirimi yapılan Olağan Dışı Durum ile ilgili kazazede/ yaralı kimlik ve klinik bilgilerinin hastane ve nakleden istasyonlardan çapraz kontrol yapılması
Personel Hizmetleri Başkanlığı	Atama Birimi	4.1.6-R1	Müdürlüğümüz tarafından planlanan Geçici Görevlendirilmelerini herhangi bir sebeple sekteye uğraması hizmetin aksamasına ve personelin mağdur olmasına yol açabilir.	3	1	3	Doğru planlama ve Durum Takibi
Personel Hizmetleri Başkanlığı	Özlük İşleri Birimi	4.2.1-R1	Personelin bilgileri zamanında girilmemesi ve rapor ekranından günlük takibinin yapılmaması sonucu personelin mağdur olması ve kurumun cezalı duruma düşmesi.	3	1	3	ÇKYS den günlük takiplerin aksatılmadan yapılması
Personel Hizmetleri Başkanlığı	Özlük İşleri Birimi	4.2.16-R1	Hizmet birleştirme işlemleri ile ilgili gelen verilerin sahte olması veya yanlış olması durumunda hizmetin aksaması ve kurumun güven kaybı yaşaması.	3	1	3	SGK dan kişiye ait hizmet dökümlerinin istenmesi veya E-Devletten barkedüğü SGK tescil ve hizmet dökümü talep edilmesi.
Personel Hizmetleri Başkanlığı	Özlük İşleri Birimi	4.2.14-R1	İl memurların terfilerinde hatalı hesaplama yapılması sonucu personelin mağdur olması.	2	1	2	Personelin bilgilerin düzenli takip ve kontrolünün yapılması.
Personel Hizmetleri Başkanlığı	Özlük İşleri Birimi	4.2.15-R1	İntibak ile ilgili mezuniyet bilgilerinin yanlış bilgi verilmesi veya sahte belge gelmesi sonucunda personelin veya kurumun hem maddi hem manevi güven kaybı yaşaması.	2	1	2	Kişiyeye ait diploma bilgilerinin doğruluğunun sağlanması.
Personel Hizmetleri Başkanlığı	Özlük İşleri Birimi	4.2.18-R1	Personelin yanlış beyanı ve emeklilik hesaplamalarında hatalı olması sonucu kişinin mağdur olması ve kurumun güven kaybı yaşaması.	2	1	2	Kişinin E-Devlet Sistemindeki hitap Hizmet dökümünden emekliliği hak edip etmediği kontrolünün sağlanması.
Personel Hizmetleri Başkanlığı	Özlük İşleri Birimi	4.2.19-R1	Başka kişiye ait beyanda bulunulması, personelin veya kurumun güven kaybı yaşaması.	2	1	2	ÇKYS de kişiye ait bilgilerin kontrolünün sağlanması.
Personel Hizmetleri Başkanlığı	Özlük İşleri Birimi	4.2.20-R1	Başka kişiye ait beyanda bulunulması, personelin veya kurumun güven kaybı yaşaması.	2	1	2	ÇKYS de kişiye ait bilgilerin kontrolünün sağlanması.
Personel Hizmetleri Başkanlığı	Disiplin İşlemleri Birimi	4.3.1-R1	Müdürlüğümüze gelen ihbar ve şikayetlerin şekil yönünden mevzuata uygunluğunun değerlendirilmemesi sonucu hatalı veya eksik bilgiler hakkında işlem tesis edilmesi	3	1	3	Uygunluk denetiminin yapılması
Personel Hizmetleri Başkanlığı	Disiplin İşlemleri Birimi	4.3.6-R1	Savcılıkların/Mahkemelerin tarafımızdan istediği bilgi ve belgelerin ivedilikle temin edilmemesi veya ilgili kurumlara gönderiminin sağlanmaması sonucu hizmet aksamalarının yaşanması.	3	1	3	İstenilen belgelerin birim veya kurum dışından olması halinde süresi içerisinde gönderiminin sağlanması için takvim tablosuna işlenerek takibinin sağlanması
Personel Hizmetleri Başkanlığı	Disiplin İşlemleri Birimi	4.3.7-R1	Talep edilen bilgi ve belgelerin süresi içerisinde mevzuata uygun bir şekilde hazırlanmaması sonucu hizmette gecikmelerin yaşanması.	3	1	3	Bilgi ve belgelerin 15 gün içerisinde dış birim veya kurumlardan temin edilmesi gerektiğinde 30 gün içerisinde temin edilerek içerisinde gizli bilgilerin ayrılarak açıklanabilir belgelerin gönderilmesi
Personel Hizmetleri Başkanlığı	Disiplin İşlemleri Birimi	4.3.3-R1	Muhakkiklerce yapılan inceleme/disiplin soruşturmasına esas olmak üzere bilgi-belge istem yazılarının süresi içerisinde cevaplanmaması sonucu muhakkik tarafından tamamlanması beklenen raporun süresi içerisinde tamamlanamaması	2	1	2	Muhakkiklerce istenilen belgelerin birim veya kurum dışından olması halinde istenilen belgelere süre aşımı konularak zamanında gelmesinin sağlanması.

Personel Hizmetleri Başkanlığı	Disiplin İşlemleri Birimi	4.3.3-R2	İnceleme/disiplin soruşturma raporlarının muhakkiklere verilen süre içerisinde Müdürlüğümüze teslim edilip edilmediğini takip edilmemesi ve süresi içerisinde görevini tamamlamayan muhakkiklere tekit yazılarının yazılmaması sonucu hizmet aksamalarının yaşanması	2	1	2	Muhakkiklerin süresi içerisinde raporu teslim etmelerine ilişkin dosya takip programı düzenlenmesi.
Personel Hizmetleri Başkanlığı	Disiplin İşlemleri Birimi	4.3.4-R1	Muhakkik tarafından teslim edilen raporun ivedilikle mevzuata uygunluk yönünden değerlendirilmemesi veya eksiklik varsa raporun iade edilerek formata uygun olarak hazırlanmasının sağlanmaması sonucu hizmet aksamalarının yaşanması.	2	1	2	Muhakkik tarafından tamamlanan raporun mevzuata uygunluk denetiminin yapılması
Personel Hizmetleri Başkanlığı	Disiplin İşlemleri Birimi	4.3.10-R1	Valilik veya Müdürlük Makamınca istenilen olağan veya olağandışı verilerin süresi içerisinde hazırlanmaması veya ilgili Makama sunulmaması sonucu hizmet devamlılığında küçük aksaklıklar yaşanması.	2	1	2	Dış birimlerden veya kurumlardan istenilen bilgi belgelerin gönderilmesi için 1 haftalık bir süre verilmesi ve bu süre içerisinde tarafımıza gönderiminin takip edilmesi
Personel Hizmetleri Başkanlığı	Disiplin İşlemleri Birimi	4.3.11-R1	Birimimize yürütülen ve işlemi bittiği anlaşılan dosyaların arşiv yönetmeliğine uygun olarak hazırlanmaması sonucu dosyaların geri iade edilmesi.	1	1	1	Yıllık olarak işi biten dosyaların ayrıştırılarak arşive gönderilmek üzere hazırlanması
Personel Hizmetleri Başkanlığı	Eğitim Hizmetleri	4.4.1-R1	Aday memur sınavlarının zamanında yapılamaması nedeniyle personelin mağduriyet yaşamaması ve hizmette aksama olması.	1	1	1	İş planı yapılarak planda belirtilen tarihlere uygun sınavlar yapılması.
Personel Hizmetleri Başkanlığı	Eğitim Hizmetleri	4.4.2-R1	Stajyer öğrenci sayısının mevzuatın öngördüğü sayıdan fazla olması nedeniyle kontenjan dışı stajyer öğrenci kabul edilmemesi, bunun sonucunda öğrencilerin mağdur olması.	1	1	1	Kontenjanlar için il genelinde Valilik bünyesinde toplanıp yapılarak öğrenci mağdur olmaması için gerekli kontenjanın sağlanması.
Personel Hizmetleri Başkanlığı	Eğitim Hizmetleri	4.4.3-R1	Sertifika kaybolması veya zarar görmesi nedeniyle personel mağduriyeti ve kuruma karşı güven kaybı yaşanması.	1	1	1	Sertifika tesliminin tutanak/imza ile yapılması.
Personel Hizmetleri Başkanlığı	Eğitim Hizmetleri	4.4.3-R2	Sertifika tesliminde hata yapılması nedeniyle personelin mağduriyet yaşamaması	1	1	1	ÇKYS de işlem yapılırken kontrollerin yapılması.
Personel Hizmetleri Başkanlığı	Eğitim Hizmetleri	4.4.8-R1	Diplomaların kaybolması veya zarar görmesi nedeniyle öğrenci mağduriyeti ve kuruma güven kaybı yaşanması.	1	1	1	Diplomaların tesliminin tutanak/imza ile yapılması.
Personel Hizmetleri Başkanlığı	Eğitim Hizmetleri	4.4.8-R2	Diploma tesliminde hata yapılması nedeniyle öğrencinin mağduriyet yaşamaması.	1	1	1	ÇKYS de işlem yapılırken kontrollerin yapılması.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	İdari Hizmetler Birimi	5.1.14-R2	Ramak Kala olayların tarafımıza bildirilememesi kaynaklı tekrar durumlarının önüne geçilememesi ve olası iş kazalarının yaşanabilmesi.	2	2	4	Oluşabilecek iş kazalarının tespit edilerek ortadan kaldırılması için ilgili birimlere uyarı yazılarının yazılması ve takip edilmesi.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	İdari Hizmetler Birimi	5.1.4-R1	Evrak ayıklama ve imha işlemlerinde hatalı evrakların imha edilmesi sonucu veri kaybı yaşanır. Bu itibar kaybına ve kısa süreli güven kaybına neden olması.	1	1	1	Evrakların düzenlenmesinin hassas olarak yapılması iki aşamalı kontrolden geçirilmesi.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	İdari Hizmetler Birimi	5.1.5-R1	Yazışma kuralları gelen gizli yazıların sızdırılması sonucu kuruma olan güvenin sarsılması.	1	1	1	Gizli yazıların yönetmeliğe uygun ve Kurum Amirinin belirlediği işleyiş göre işlem yapılması
Destek Hizmetleri Başkanlığı	İdari Hizmetler Birimi	5.1.6-R2	Yazışma kuralları giden gizli yazıların sızdırılması sonucu kuruma itibar kaybının oluşması	1	1	1	Gizli yazıların yönetmeliğe uygun ve Kurum Amirinin belirlediği işleyiş göre işlem yapılması
Destek Hizmetleri Başkanlığı	İdari Hizmetler Birimi	5.1.7-R1	Müdürlüğümüze yeni tahsis edilen araçların trafik sigorta plaka ruhsat v.b. Gibi işlemlerinin yapılmaması sonucu hizmet aksaması meydana gelmesi.	1	1	1	Yeni tahsis edilen araçlar için avans talep edilerek trafik işlemleri yapılması
Destek Hizmetleri Başkanlığı	İdari Hizmetler Birimi	5.1.11-R1	KFB sistemine araçların doğru bir şekilde girilmesinin yapılmaması sonucu hizmet aksamaları sonucu kurumun olumsuz etkilenmesi	1	1	1	Araç envanter listesinin doğru takip edilmesi yeni gelen araçların düzenli bir şekilde KFB sistemine işlenmesi sağlanması.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	İdari Hizmetler Birimi	5.1.13-R1	Memurların geçirmesi muhtemel iş kazalarının tespit edilememesi ve bundan kaynaklı alt süreci olan bildirim yapılamaması sonucunda kurumumuzun ceza ve hukuki sonuçlarla karşılaşması.	1	1	1	Oluşabilecek iş kazalarının tespit edilerek ortadan kaldırılması için ilgili birimlere uyarı yazılarının yazılması ve takip edilmesi.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.13-R1	Yaklaşık maliyetin gizliliğinin bozulması sonucunda yetkisiz kişilerle gizli bilgiye sahip olmasıyla kamu zararı ve itibar kaybının oluşması	3	3	9	Yaklaşık maliyetin ihale dosyası ile ilgili bir dolapta saklanması, yetkisiz kişilerle bilgi paylaşımının yapılmaması
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.13-R3	Yaklaşık Maliyetin yanlış hesaplanması sonucu kamu zararı ve itibar kaybının oluşması.	3	3	9	MKYS programı üzerinden maliyetlerin hesaplanması ve güncel değer tespitinin yapılması
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.13-R4	Kesinleşen ihale kararı ,zeyilname işlemleri ve sözleşmeye davet gibi günlük evrakların yasal süresi içinde bildirilmesinin yapılmaması sonucunda ihalenin iptal edilmesi, kamu zararı ve itibar kaybının oluşması	3	2	6	Yasal sürelerin takibinin yapılması
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.9-R1	İç Kontrol verilerinin hatalı olması veya eksik gelmesi sonucu sisteme yanlış veri girilmesi sonucu kurum ve yöneticilerin olumsuz etkilenmesi.	1	5	5	İç Kontrol Sistemi hakkında süreli birebir eğitimler verilmesi. Evraklar sürekli kontrol edilmesi. Gereken uyarılar zamanında yapılması. Bakanlığımızdan gelen hata raporları kişilere yazılı uyarıların zamanında yapılması.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.2-R2	Kurum fatura alacaklarının takip edilmemesi düşük düzeyde kurumun maddi kayba uğraması sonucu finansal etki yaratması.	2	2	4	TDMS de alacaklar dökümü listesinden takip yapılması ve ödeme yapmayanlara uyarı yazılması
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.13-R2	İhalelerin mali yıl başına kadar bitirilemeyecek bağlı sağlık tesislerinin maltemesi kalması sonucu kamu zararı ve itibar kaybının oluşması	2	2	4	İhtiyaç tespit komisyonu ile sürekli iletişim halinde bulunup, ihtiyaçların zamanında tespitinin yapılması
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.14-R1	Kıymet takdir formunun yanlış hesaplanması sonucunda düşük yada yüksek fiyattan kiralama yapılarak kurum zararı oluşması.	2	2	4	Resmi kurumlardan maliyet alınması ve bir önceki maliyet bedelinin Y-Üye ile güncellenmesi
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.14-R2	Posta tebligat sürelerinin takibedilerek sözleşme süresinde imzalanmaması sonucu ihalenin iptalinde kurum zararı ve itibar kaybının oluşması	2	2	4	Evrakların PTT ile ivedi taahhütlü gönderilmesi ve gönderim barkodu üzerinden takibinin yapılması
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.23-R1	Yatırıma teklif edilecek proje için planlanan arsaya ait gerekli bilgi ve belgelerin ilgili kurumlardan temin edilememesi ve buna bağlı olarak Bakanlığa eksik bilgi-belge gönderilmesi	2	2	4	Proje için uygun arsa seçilmesi ve altyapı hazırlıklarının yapılması, konuya muhatap tüm kurumlara gerekli yazışmaların yapılması ve ihtiyaç olan bilgi-belgelerin temin edilmesi, Bakanlığa gönderilmeden önce arsaya ait bilgi-belgelerin kontrol edilerek eksiklik varsa tamamlanması ve sonrasında gönderilmesi

Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.23-R2	Tadilat ve onarım yapılacak binalar için hazırlanacak yaklaşık maliyet çalışmaları'nın gizliliğinin açığa çıkması	4	1	4	Tadilat ve onarım yapılacak binalar için hazırlanacak yaklaşık maliyet çalışmalarının gizliliği ihmal etmeyecek şekilde yapılacak tamamlanması ve konuya ilişkin bilgilerin güvenli bir şekilde muhafaza edilmesi
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.23-R3	Yatırım için Bakanlığımızca uygun görülen projeler için hazırlanacak yaklaşık maliyet çalışmalarının ve ihaleye ait bilgilerin gizliliğinin açığa çıkması	4	1	4	Yatırım için Bakanlığımızca uygun görülen projeler için hazırlanacak yaklaşık maliyet çalışmalarının gizliliği ihmal etmeyecek şekilde yapılacak tamamlanması ve ihaleye ilişkin bilgilerin güvenli bir şekilde muhafaza edilmesi
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.25-R1	Teminat mektuplarının sürelerinin takip edilmemesinden kaynaklı kamu zararı oluşması	2	2	4	Alınan kesin teminatların firma adı ve süresinin kaydedilmesi ve süre bitim takibinin bu kayıtlar üzerinden yapılması
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.34-R1	Maaş hesaplanacak personele ait değişkenlerin eksik veya hatalı bildirimi zaman kaybı ve maddi kayba yol açması	3	1	3	Gerekli kontrollerin yapılarak eksiklik durumunda ilgili birimlerle irtibata geçilerek düzeltilmesinin sağlanması
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.34-R2	KBS,MYS,TDMS,ÇKYS gibi veri girişi ve hesaplama yapılan programlarda sistemsel arızalar yaşanması işlerin aksamasına yol açar ve ödemelerde gecikme yaşanması	3	1	3	Arızanın düzelmesini beklemek,gerekli durumlarda ilgili birimlere haber verilmesi
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.34-R3	SGK e-bildirge,e-vizite,işe giriş-çıkış vb. uygulamalarda sorun yaşanması sonucu cezai işlem söz konusu olacağından kurumun veya personelin maddi kayıp yaşaması	3	1	3	Bildirgelerin zamanında verilmesinin sağlanması, arızanın düzelmesini beklemek,gerekli durumlarda ilgili birimlere haber verilmesi
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.34-R4	Bütçe kalemlerinde ödenek olmaması neticesinde ödemelerin geçikmesi	3	1	3	Programlama yapar zamanında ödenek istenmesi .
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.35-R1	Maaş hesaplanacak personele ait değişkenlerin eksik veya hatalı bildirimi zaman kaybı ve maddi kayba yol açması	3	1	3	Gerekli kontrollerin yapılarak eksiklik durumunda ilgili birimlerle irtibata geçilerek düzeltilmesinin sağlanması
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.35-R2	KBS,MYS,TDMS,ÇKYS gibi veri girişi ve hesaplama yapılan programlarda sistemsel arızalar yaşanması işlerin aksamasına yol açar ve ödemelerde gecikme yaşanması	3	1	3	Arızanın düzelmesini beklemek,gerekli durumlarda ilgili birimlere bildirim yapılması
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.35-R3	SGK e-bildirge,e-vizite,işe giriş-çıkış vb. uygulamalarda sorun yaşanması sonucu cezai işlem söz konusu olacağından kurumun veya personelin maddi kayıp yaşaması	3	1	3	Arızanın düzelmesini beklemek,gerekli durumlarda ilgili birimlere bildirim yapılması
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.35-R4	Bütçe kalemlerinde ödenek olmaması neticesinde ödemelerin geçikmesi	3	1	3	Ödenek istenerek gelmesinin beklenmesi
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.36-R1	Maaş hesaplanacak personele ait değişkenlerin eksik veya hatalı bildirimi zaman kaybı ve maddi kayba yol açması	3	1	3	Gerekli kontrollerin yapılarak eksiklik durumunda ilgili birimlerle irtibata geçilerek düzeltilmesinin sağlanması
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.36-R2	KBS,MYS,TDMS,ÇKYS gibi veri girişi ve hesaplama yapılan programlarda sistemsel arızalar yaşanması işlerin aksamasına yol açar ve ödemelerde gecikme yaşanması	3	1	3	Arızanın düzelmesini beklemek,gerekli durumlarda ilgili birimlere bildirim yapılması
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.36-R3	SGK e-bildirge,e-vizite,işe giriş-çıkış vb. uygulamalarda sorun yaşanması sonucu cezai işlem söz konusu olacağından kurumun veya personelin maddi kayıp yaşaması	3	1	3	Arızanın düzelmesini beklemek,gerekli durumlarda ilgili birimlere bildirim yapılması
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.36-R4	Bütçe kalemlerinde ödenek olmaması neticesinde ödemelerin geçikmesi	3	1	3	Ödenek istenerek gelmesinin beklenmesi
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.37-R1	Maaş hesaplanacak personele ait değişkenlerin eksik veya hatalı bildirimi zaman kaybı ve maddi kayba yol açması	3	1	3	Gerekli kontrollerin yapılarak eksiklik durumunda ilgili birimlerle irtibata geçilerek düzeltilmesinin sağlanması
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.37-R2	KBS,MYS,TDMS,ÇKYS gibi veri girişi ve hesaplama yapılan programlarda sistemsel arızalar yaşanması işlerin aksamasına yol açar ve ödemelerde gecikme yaşanması	3	1	3	Arızanın düzelmesini beklemek,gerekli durumlarda ilgili birimlere bildirim yapılması
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.37-R3	SGK e-bildirge,e-vizite,işe giriş-çıkış vb. uygulamalarda sorun yaşanması sonucu cezai işlem söz konusu olacağından kurumun veya personelin maddi kayıp yaşaması	3	1	3	Arızanın düzelmesini beklemek,gerekli durumlarda ilgili birimlere bildirim yapılması
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.37-R4	Bütçe kalemlerinde ödenek olmaması neticesinde ödemelerin geçikmesi	3	1	3	Ödenek istenerek gelmesinin beklenmesi
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.38-R1	Maaş hesaplanacak personele ait değişkenlerin eksik veya hatalı bildirimi zaman kaybı ve maddi kayba yol açması	3	1	3	Gerekli kontrollerin yapılarak eksiklik durumunda ilgili birimlerle irtibata geçilerek düzeltilmesinin sağlanması
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.38-R2	KBS,MYS,TDMS,ÇKYS gibi veri girişi ve hesaplama yapılan programlarda sistemsel arızalar yaşanması işlerin aksamasına yol açar ve ödemelerde gecikme yaşanması	3	1	3	Arızanın düzelmesini beklemek,gerekli durumlarda ilgili birimlere bildirim yapılması
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.38-R3	SGK e-bildirge,e-vizite,işe giriş-çıkış vb. uygulamalarda sorun yaşanması sonucu cezai işlem söz konusu olacağından kurumun veya personelin maddi kayıp yaşaması	3	1	3	Arızanın düzelmesini beklemek,gerekli durumlarda ilgili birimlere bildirim yapılması
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.38-R4	Bütçe kalemlerinde ödenek olmaması neticesinde ödemelerin geçikmesi	3	1	3	Ödenek istenerek gelmesinin beklenmesi
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.39-R1	Maaş hesaplanacak personele ait değişkenlerin eksik veya hatalı bildirimi zaman kaybı ve maddi kayba yol açması	3	1	3	Gerekli kontrollerin yapılarak eksiklik durumunda ilgili birimlerle irtibata geçilerek düzeltilmesinin sağlanması
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.39-R2	KBS,MYS,TDMS,ÇKYS gibi veri girişi ve hesaplama yapılan programlarda sistemsel arızalar yaşanması işlerin aksamasına yol açar ve ödemelerde gecikme yaşanması	3	1	3	Arızanın düzelmesini beklemek,gerekli durumlarda ilgili birimlere çağrı açmak.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.39-R3	SGK e-bildirge,e-vizite,işe giriş-çıkış vb. uygulamalarda sorun yaşanması sonucu cezai işlem söz konusu olacağından kurumun veya personelin maddi kayıp yaşaması	3	1	3	Arızanın düzelmesini beklemek,gerekli durumlarda ilgili birimlere çağrı açmak.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.39-R4	Bütçe kalemlerinde ödenek olmaması neticesinde ödemelerin geçikmesi	3	1	3	Ödenek istenerek gelmesinin beklenmesi
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.40-R1	Maaş hesaplanacak personele ait değişkenlerin eksik veya hatalı bildirimi zaman kaybı ve maddi kayba yol açması	3	1	3	Gerekli kontrollerin yapılarak eksiklik durumunda ilgili birimlerle irtibata geçilerek düzeltilmesinin sağlanması
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.40-R2	KBS,MYS,TDMS,ÇKYS gibi veri girişi ve hesaplama yapılan programlarda sistemsel arızalar yaşanması işlerin aksamasına yol açar ve ödemelerde gecikme yaşanması	3	1	3	Arızanın düzelmesini beklemek,gerekli durumlarda ilgili birimlere çağrı açmak.



Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.40-R3	SGK e-bildirge,e-vizite,işe giriş-çıkış vb. uygulamalarda sorun yaşanması sonucu cezai işlem söz konusu olacağından kurumun veya personelin maddi kayıp yaşamaması	3	1	3	Arızanın düzelmesini beklemek,gerekli durumlarda ilgili birimlere çağrı açmak.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.40-R4	Bütçe kalemlerinde ödenek olmaması neticesinde ödemelerin geçikmesi	3	1	3	Ödenek istenerek gelmesinin beklenmesi
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.41-R1	Maaş hesaplanacak personele ait değişkenlerin eksik veya hatalı bildirimi zaman kaybı ve maddi kayba yol açması	3	1	3	Gerekli kontrollerin yapılarak eksiklik durumunda ilgili birimlere irtibata geçilerek düzeltilmesinin sağlanması
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.41-R2	KBS,MYS,TDMS,ÇKYS gibi veri girişi ve hesaplama yapılan programlarda sistemsiz arızalar yaşanması işlerin aksamasına yol açar ve ödemelerde gecikme yaşanması	3	1	3	Arızanın düzelmesini beklemek,gerekli durumlarda ilgili birimlere çağrı açmak.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.41-R3	SGK e-bildirge,e-vizite,işe giriş-çıkış vb. uygulamalarda sorun yaşanması sonucu cezai işlem söz konusu olacağından kurumun veya personelin maddi kayıp yaşamaması	3	1	3	Arızanın düzelmesini beklemek,gerekli durumlarda ilgili birimlere çağrı açmak.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.41-R4	Bütçe kalemlerinde ödenek olmaması neticesinde ödemelerin geçikmesi	3	1	3	Ödenek istenerek gelmesinin beklenmesi
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.42-R1	Maaş hesaplanacak personele ait değişkenlerin eksik veya hatalı bildirimi zaman kaybı ve maddi kayba yol açması	3	1	3	Gerekli kontrollerin yapılarak eksiklik durumunda ilgili birimlere irtibata geçilerek düzeltilmesinin sağlanması
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.42-R2	KBS,MYS,TDMS,ÇKYS gibi veri girişi ve hesaplama yapılan programlarda sistemsiz arızalar yaşanması işlerin aksamasına yol açar ve ödemelerde gecikme yaşanması	3	1	3	Arızanın düzelmesini beklemek,gerekli durumlarda ilgili birimlere çağrı açmak.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.42-R4	Bütçe kalemlerinde ödenek olmaması neticesinde ödemelerin geçikmesi	3	1	3	Ödenek istenerek gelmesinin beklenmesi
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.45-R1	Kidem tazminatı alacak personelin gerekli şartları taşınamaması, belge eksikliği neticesinde eksik fazla ödeme yapılması	3	1	3	Kontrol yapılarak eksikliklerin giderilmesi
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.1-R1	Döner Sermaye Bütçesinin hazırlanmaması veya eksik ,hatalı hazırlanması hizmet verilmesinde sorunlar yaşanması sonucu güven kaybı, mali kayıp, amaç ve hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması.	3	1	3	Bir önceki dönem verileri alınarak yapılacak ihaleler belirlenir ve bütçe hazırlanarak onaya gönderilmesi.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.3-R1	Elektrik, Doğalgaz, su tüketim faturalarının ödemelerin gerçekleştirilmesi veya ödenmemesi sonucu kısa süreli güven kaybı, hizmet devamında aksamaların yaşanması, güven kaybı ve gecikme falzinden dolayı maddi zarar oluşması.	3	1	3	İlgili kurumlar ile irtibat halinde abone listelerine göre faturalarının temin edilerek muhasebeleştirilmesi ve ödemelerin takip edilmesi
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.8-R1	Vergi beyannamelelerinin zamanında verilmesi ve ödemesinin yapılmaması sonucu güven kaybı, mali kayıp, amaç ve hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması.	1	3	3	TDMS 'de mizan üzerinden hesapların kontrol edilmesi ve e beyanname sisteminde vergi beyanname verilmesi
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.19-R1	Fili stok ile MYKS deki miktarların tutmaması ,Stok durumunun sağlıklı olmaması sonucu tekrar almaya çıkılması ve maddi kayıp oluşması.	3	1	3	Yıl içinde ve yıl sonunda belirli aralıklarla sayımlar yapılarak karşılaştırma yapılması.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.20-R1	Kurumun saymanlık ve muhasebe ile taşınır hesabının kapatılmaması sonucu itibar kaybının oluşması, yıl sonu hesapların yeni yıla devredilememesi sonucu cari yıl için hizmetlerin yerine getirilememesi.	3	1	3	Her ay MKYS- TDMS-MKYS-YBS uyumluluğunun sağlanması için kontrollerin yapılması
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.30-R1	Bağlı birimlerden gelen fazla mesai puantajlarında hata olması sonucu zaman kaybı ve mali kayıp yaşanması.	1	3	3	Bağlı birimlerle iletişim kurulması ve bilgilerin doğruluğunun teyit edilmesi.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.43-R1	İmza çizelgelerinde izin rapor vb. eksik günlerin yanlış bildirilmesi.	2	1	2	Gerekli kontrollerin yapılarak eksiklik durumunda ilgili birimlere irtibata geçilerek düzenlenmesinin sağlanması.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.43-R2	SGK e-bildirge,e-vizite,işe giriş-çıkış vb. uygulamalarda sorun yaşanması sonucu cezai işlem söz konusu olacağından kurumun veya personelin maddi kayıp yaşamaması	2	1	2	Arızanın düzelmesini beklemek,gerekli durumlarda ilgili birimlere çağrı açmak.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.44-R1	Bütçe kalemlerinde ödenek olmaması neticesinde ödemelerin geçikmesi	2	1	2	Ödenek istenerek gelmesinin beklenmesi
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.44-R2	KBS,MYS,TDMS,ÇKYS gibi veri girişi ve hesaplama yapılan programlarda sistemsiz arızalar yaşanması işlerin aksamasına yol açar ve ödemelerde gecikme yaşanması	2	1	2	Arızanın düzelmesini beklemek,gerekli durumlarda ilgili birimlere çağrı açmak.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.46-R1	Yolluk ödemelerine ilişkin onay ve diğer belgelerin eksik olması	2	1	2	Kontrol yapılarak eksikliklerin giderilmesi
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.46-R2	Bütçe kalemlerinde ödenek olmaması neticesinde ödemelerin geçikmesi	2	1	2	Ödenek istenerek gelmesinin beklenmesi
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.47-R1	Ek ders çizelgelerinin eksik veya hatalı alınmalarının sonucu hatalı hesaplama yapılması	2	1	2	Kontrol yapılarak eksikliklerin giderilmesi
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.48-R1	Staj sözleşmesi ve diğer belgelerin eksikliği	2	1	2	Kontrol yapılarak eksikliklerin giderilmesi
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.48-R2	İmza çizelgelerinde izin rapor vb. eksik günlerin yanlış bildirilmesi.	2	1	2	Kontrol yapılarak eksikliklerin giderilmesi
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.49-R1	İmza çizelgelerinde izin rapor vb. eksik günlerin yanlış bildirilmesi sonucu hatalı ödeme yapılması	2	1	2	Kontrol yapılarak eksikliklerin giderilmesi
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.50-R1	İmza çizelgelerinde izin rapor vb. eksik günlerin yanlış bildirilmesi sonucu hatalı ödeme yapılması	2	1	2	Kontrol yapılarak eksikliklerin giderilmesi
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.43-R2	SGK e-bildirge,e-vizite,işe giriş-çıkış vb. uygulamalarda sorun yaşanması sonucu cezai işlem söz konusu olacağından kurumun veya personelin maddi kayıp yaşamaması	2	1	2	Arızanın düzelmesini beklemek,gerekli durumlarda ilgili birimlere çağrı açmak.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.2-R1	Su analiz faturalarının TDMS'ye işlenmemesi sonucu kurum maddi kayba uğraması, kurum amaç ve hedeflerine ulaşmasına engel olmaması ama olumsuz etkilenmesi.	2	1	2	LBYS sisteminin hergün takip edilerek faturaların TDMS'ye işlenmesi sağlanması.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.5-R1	Hizmet alımlarının yapılabilmesi için avans ödemelerinin yapılmaması sonucu hizmet aksaması, araç muayenelerinin yapılmaması, çeşitli aboneliklerin yapılmaması, ihale ilanlarının gecikmesi gibi amaç ve hedeflere ulaşmada olumsuz etki yapması, güven kaybı yaşanması.	2	1	2	Avans talebinin TDMS veya genel bütçe üzerinden ödemesinin takip edilmesi

Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.10-R1	Müdürlüğümüz Web sayfasında İç Kontrol Sekmesine veri yüklemeye verilerin yanlış yüklenmesi.	1	2	2	Veri girişi sağlandıktan sonra ve zaman zaman sayfa kontrolleri yapılması, Müdürlüğümüz Bilgi Sistemleri Birimi ile veri girişleri veya sonrasında kontroller
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.12-R1	Kamuya ait hak ve alacakların yanlış hesaplanması ve ödeme emri belgelerinin yanlış firma adına düzenlenmesi sonucu kamu zararı ve itibar kaybının oluşması.	2	1	2	Hesaplamaların manuel olarak değil program üzerinden formül kullanarak yapılması ve dosya düzeni sağlanması
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.15-R1	Muayene edilecek malzemelerin yetkisiz kişilerce muayenesinin yapılması sonucu satınalmaya uygun olmayan malzemenin alınması kurum zarar ve hizmet kaybı oluşması.	2	1	2	Satınalma birimi görüşüp muayene komisyonu için asıl ve yedek üyelerin karşılıklı tespitinin yapılması
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.16-R1	Satınalma aşamasında değerlendirme hatası sonucu kamu zararı oluşması.	2	1	2	Değerlendirmeyi birden çok kez tekrarlanması
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.26-R1	Bağlı birimlerden gelen verilerin hatalı veya eksik olması sebebiyle zaman kaybı, mali kayıp ve hedefe ulaşmada aksaklıklar yaşanması.	1	2	2	Bağlı birimlerle iletişim kurulması ve bilgilerin doğruluğunun teyit edilmesi.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.27-R1	Bağlı birimlerden gelen verilerin hatalı veya eksik olması sebebiyle zaman kaybı, mali kayıp ve hedefe ulaşmada aksaklıklar yaşanması.	1	2	2	Bağlı birimlerle iletişim kurulması ve bilgilerin doğruluğunun teyit edilmesi.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.28-R1	Bağlı birimlerden gelen çalışma günü verilerinin hatalı veya eksik olması sebebiyle zaman kaybı, mali kayıp ve hedefe ulaşmada aksaklıklar yaşanması.	1	2	2	Bağlı birimlerle iletişim kurulması ve bilgilerin doğruluğunun teyit edilmesi.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.4-R1	Genel bütçe ödeneklerin takip edilmemesi sonucu ödenek tenkis edilmesi ve yapılan alımların ödenmemesi sonucu güven kaybı, mali kayıp, amaç ve hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması.	1	1	1	Genel Bütçe MYS sisteminde ödeneklerin düzenli olarak takip edilmesi ve harcama evraklarının düzenlenmesi ve ödenmesi için muhasebe birimine gönderilmesi
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.6-R1	Sosyal tesis muhasebe işlemlerinin verilerinin sisteme girilmemesi ve gelen ödeneklerin takip edilmemesi güven kaybı, mali kayıp, itibar kaybı yaşanması.	1	1	1	Her mesai günü banka ekstresi STMS'ye girilmesi, personelden katkı paylarının toplanarak hesaba yatırılması
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.11-R1	Birimlerden istenen verilerin zamanında gelmesinden dolayı verilerin portala zamanında girilememesi.	1	1	1	Mevzuat doğrultusunda sürekli birebir eğitimler verilmesi. Evrakların sürekli kontrol edilmesi. Gereken uyarıların zamanında yapılması. Sisteme evrak girişleri son zamana bırakılmaması, Planlama yapılarak evrakların zamanında gelmesinin sağlanması.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.16-R2	Satınalma sürecinin zamanında yapılamaması sonucu hizmet sunumunda eksiklikler yaşanması.	1	1	1	Satınalma talebinde bulunacak birimlerle işbirliği içinde uyumlu oluması
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.18-R1	Atıl duruma gelen malzemeler, çevre kirliliğine yol açar, kurumun imajına zarar verir. Atıl halde bulunan malzemelerin stokta görünmesi sonucu gerekli ihtiyacın belirlenememesi.	1	1	1	Belirli aralıklarla yerinde denetim yapılması
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.24-R1	Gerekli iş artışı ve eksikliği talepleriyle karşılaşma durumunda stok fazlası malzemelerin alınması sonucu kamu zararının oluşması.	1	1	1	Artış ve eksik taleplerinin İl Stok Birimi üzerinden resmi yazı ile gelmesi
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.27-R2	Yanlış ek puan verilmesi sebebiyle zaman kaybı ve mali kayıp yaşanması.	1	1	1	ÇKYS'den alınan rapor ile kontrolün sağlanması.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.29-R1	Vergi bilgilerinin hatalı işlenmesi sonucu zaman kaybı ve mali kayıpların yaşanması.	1	1	1	Bağlı birimlerle iletişim kurulması ve bilgilerin doğruluğunun teyit edilmesi.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.30-R2	Sisteme hatalı veri girilmesi sonucu zaman kaybı ve hedefe ulaşmada aksaklıklar yaşanması.	1	1	1	Bordroların elden gelen puantajlarla karşılaştırılması.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.31-R1	Bağlı birimlerden gelen verilerin hatalı veya eksik olması sebebiyle zaman kaybı, mali kayıp ve hedefe ulaşmada aksaklıklar yaşanması.	1	1	1	Bağlı birimlerle iletişim kurulması ve bilgilerin doğruluğunun teyit edilmesi.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Mali Hizmetler Birimi	5.2.32-R1	Borçlandırma cetvelinde yapılan hesaplama hatası sonucu kişinin mali kayıp yaşaması	1	1	1	Kişi bordrosu ile hesaplamaların kontrol edilmesi.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Bilgi Sistemleri Birimi	5.3.1-R1	Mevcut Ağ cihazlarının (router, switch vb.) yeterli olmaması durumunda kullanılan sistemlerde yavaşlamaların ve kesintilerin yaşanması.	2	2	4	Mevcut ağ cihazlarının yetkili personel tarafından yeterlilik açısından düzenli olarak kontrol edilmesi.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Bilgi Sistemleri Birimi	5.3.2-R1	Bilgisayar ve sunucuların güncel olmaması sonucu dışardan gelebilecek siber tehlikelere açık olması sonucu veri güvenliğinin sağlanamaması.	2	2	4	Bilgisayar ve sunucuların otomatik güncelleme işlemlerinin yetkili personel tarafından düzenli olarak kontrol edilmesi.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Bilgi Sistemleri Birimi	5.3.5-R1	Yaşanacak bir siber olaya zamanında müdahale edilememesi sonucu kullanılan sistemlerin kesintiyne uğraması ve hizmetlerin aksaması.	2	2	4	Bakanlık SOME Biriminden gelen zaafiyet bildirimleri gereği cihaz ve yazılım güncellemelerinin Sağlık Bilgi Sistemleri Birimi tarafından zamanında ve eksiksiz yapılması.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Bilgi Sistemleri Birimi	5.3.9-R1	Görev/birim değişikliği yapan personelin birimde yaptığı iş ile alakalı yetkilerinin personel üzerinde kalması ile bu kişilerin uygun olmayan/hatalı işlemler gerçekleştirmesi.	2	2	4	Görev/birim değişikliği yapan personelin üzerinde birimle alakalı yetkilerin kaldırılması amacıyla Sağlık Bilgi Sistemleri Birimine resmi yazı ile yetki iptalinin talep edilmesi.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Bilgi Sistemleri Birimi	5.3.13-R1	Yeterli bilgi ve beceriye sahip olmayan personel tarafından hazırlanan teknik şartnameler ile uygun olmayan satın alımların yapılması sonucu kurumun maddi kayıplar yaşaması.	2	2	4	Bilgi Sistemleri/Bilişim ile ilgili yapılacak olan satın alımların teknik şartnamelerinin Sağlık Bilgi Sistemleri Birimi personeli tarafından hazırlanması ve onaylanması.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Bilgi Sistemleri Birimi	5.3.4-R1	HBYS ile ilgili çağrılarının zamanında çözülmemesi sonucu işleyişte aksaklıkların yaşanması.	3	1	3	Gelen çağrılarının ilgili personel tarafından zamanında sonuçlandırılması amacıyla vakit kaybetmeden firmaya yönlendirilmesi.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Bilgi Sistemleri Birimi	5.3.4-R2	Sunucu yedeklemelerinin zamanında ve doğru şekilde yapılamaması sonucu veri kayıplarının yaşanması.	3	1	3	Müdürlüğümüz Bilgi Sistemleri Birimi tarafından sunucu yedeklemelerinin kontrolünün eksiksiz ve zamanında yapılması.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Bilgi Sistemleri Birimi	5.3.4-R3	Veritabanının silinmesi veya çalınması sonucu veri kayıplarının ortaya çıkması/itibar kaybı/maddi kayıpların yaşanması.	3	1	3	Veritabanı yedeklerinin periyodik olarak alınması ve yetkisiz kişilerin erişiminin engellenmesi amacıyla kilitli odalarda şifreli sunucularda muhafaza edilmesi.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Bilgi Sistemleri Birimi	5.3.4-R4	Meydana gelebilecek elektrik kesintileri/ortam ısısının artması/su baskını gibi fiziksel riskler sebebiyle cihazların zarar görmesi sonucu sistemlerin kesintiyne uğraması ve hizmetlerin aksaması.	3	1	3	Sistem odalarında yükseltilmiş zemin kullanılması, yedekli klima, jeneratör ve UPS bulundurulması.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Bilgi Sistemleri Birimi	5.3.11-R1	Yetkilendirme yapılan personelin yetkilerini amacı dışında kullanması sonucu gizlilik ihlallerinin yaşanması.	3	1	3	Yetkilendirme yapılacak personele kişisel verilerin korunması amacıyla "Gizlilik Tahditnamesinin" imzalatılması.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Bilgi Sistemleri Birimi	5.3.14-R1	Yetkilendirme yapılan firma personelinin yetkilerini amacı dışında kullanması sonucu gizlilik ihlallerinin yaşanması.	3	1	3	İlgili firmalarla Bilgi Güvenliği politikaları gereği gizlilik sözleşmelerinin imzalanması.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Bilgi Sistemleri Birimi	5.3.24-R1	EBYS üzerinden yöneticiler ve kullanıcılar arasında vekalet işlemlerinin hatalı yapılması sonucu işleyişin aksaması.	1	3	3	EBYS il Yetkilisinin gerekli kontrolleri zamanında ve düzenli olarak yapılması.

Destek Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Bilgi Sistemleri Birimi	5.3.3-R1	Bilgi güvenliği kapsamında personelin eksik bilgilendirilmesi sonucu bilgi güvenliği açıklarının/gizlilik ihlallerinin ortaya çıkması sonucu güvenlik zaafiyetlerinin yaşanması.	2	1	2	Tüm personele Bilgi Güvenliği eğitimlerinin verilmesi ve gizlilik sözleşmelerinin imzalatılması.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Bilgi Sistemleri Birimi	5.3.6-R1	Görev ve sorumluluk ile bağdaşmayan yetki verilmesi sonucu bu kişiler tarafından sistemde uygun olmayan/yetersiz işlemlerin gerçekleştirilmesi sonucu itibar kaybı olması.	2	1	2	Görev ve sorumluluk bilinci olan, süreç ile ilgili bilgi ve beceriye sahip personelin görevlendirilmesi.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Bilgi Sistemleri Birimi	5.3.7-R1	Ağda meydana gelebilecek yavaşlama/kesinti gibi sorunlara zamanında müdahale edilememesi sonucu hizmette kesintilerin yaşanması.	2	1	2	Ağın yetkili kişiler tarafından düzenli olarak kontrollerinin sağlanması ve gelen taleplerin en kısa zamanda sonuca ulaştırılması.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Bilgi Sistemleri Birimi	5.3.20-R1	Personelin ayrılış sürecinde EBYS' inde evrak bulunması sonucu kurumsal evrak gizliliği ihlalinin ortaya çıkması.	1	2	2	Personel ayrılış yaparken gerekli tedbirlerin alınması amacıyla İlişk Kesme Belgesinde "EBYS yetkisi alınmıştır" ibaresinin bulunurması ve EBYS İ Yetkilisi tarafından bu işlemlerin yapılması.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Bilgi Sistemleri Birimi	5.3.25-R1	Başvuru Formunun aslının gelmemesi sebebiyle herhangi bir işlem yapılamaması sonucu işleyişin aksaması.	1	2	2	EBYS İ Yetkilisi tarafından ESYA ve EBYS üzerindeki başvuruların düzenli olarak takip edilerek formun aslına ulaştırılması.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Bilgi Sistemleri Birimi	5.3.28-R1	KEP gönderimleri ile ilgili günlük veya acil yazıların zamanında yerine ulaştırılmaması sonucu işleyişte aksaklıkların yaşanması.	1	2	2	KEP İ yetkilisi tarafından işlemlerin sürekli olarak takip edilmesi.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Bilgi Sistemleri Birimi	5.3.29-R1	KEP alımları ile ilgili günlük veya acil yazıların zamanında yerine ulaştırılmaması sonucu işleyişte aksaklıkların yaşanması.	1	2	2	KEP İ yetkilisi tarafından işlemlerin sürekli olarak takip edilmesi.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Bilgi Sistemleri Birimi	5.3.30-R1	UETS gönderimleri ve alımları ile ilgili günlük veya acil yazıların zamanında yerine ulaştırılmaması sonucu işleyişte aksaklıkların yaşanması.	1	2	2	İ yetkilisi tarafından işlemlerin sürekli olarak takip edilmesi.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Bilgi Sistemleri Birimi	5.3.15-R1	Kullanıcı yetkilendirmelerinin zamanında ve doğru şekilde yapılması sonucu veri kayıplarının yaşanması.	1	1	1	Kullanıcı yetkilendirmelerinin USS İ Yetkilileri tarafından zamanında ve doğru şekilde yapılması.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Bilgi Sistemleri Birimi	5.3.15-R2	Hata ve eksikliklerin zamanında düzeltilmemesi sonucunda hasta ve personel maduriyetinin yaşanması.	1	1	1	Hata ve eksikliklerin ilgili personel tarafından zamanında düzeltilmesi.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Bilgi Sistemleri Birimi	5.3.16-R1	Kullanıcı yetkilendirmelerinin zamanında ve doğru şekilde yapılması sonucu veri kayıplarının yaşanması.	1	1	1	Kullanıcı yetkilendirmelerinin USS İ Yetkilileri tarafından zamanında ve doğru şekilde yapılması.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Bilgi Sistemleri Birimi	5.3.16-R2	Hata ve eksikliklerin zamanında düzeltilmemesi sonucunda hasta ve personel maduriyetinin yaşanması.	1	1	1	Hata ve eksikliklerin ilgili personel tarafından zamanında düzeltilmesi.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Bilgi Sistemleri Birimi	5.3.17-R1	Kullanıcı yetkilendirmelerinin zamanında ve doğru şekilde yapılması sonucu veri kayıplarının yaşanması.	1	1	1	Kullanıcı yetkilendirmelerinin LBYS İ Yetkilileri tarafından zamanında ve doğru şekilde yapılması.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Bilgi Sistemleri Birimi	5.3.17-R2	Hata ve eksikliklerin zamanında düzeltilmemesi sonucunda hasta ve personel maduriyetinin yaşanması.	1	1	1	Hata ve eksikliklerin ilgili personel tarafından zamanında düzeltilmesi.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Bilgi Sistemleri Birimi	5.3.18-R1	Kullanıcı yetkilendirmelerinin zamanında ve doğru şekilde yapılması sonucu veri kayıplarının yaşanması.	1	1	1	Kullanıcı yetkilendirmelerinin ÖBS İ Yetkilileri tarafından zamanında ve doğru şekilde yapılması.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Bilgi Sistemleri Birimi	5.3.19-R1	Kullanıcı yetkilendirmelerinin zamanında ve doğru şekilde yapılması sonucu veri kayıplarının yaşanması.	1	1	1	Kullanıcı yetkilendirmelerinin İZCI İ Yetkilileri tarafından zamanında ve doğru şekilde yapılması.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Bilgi Sistemleri Birimi	5.3.25-R2	EBYS İ Yöneticisi tarafından ESYA üzerinden onay verilmemesi sonucu işleyişin aksaması.	1	1	1	EBYS İ Yetkilisi tarafından ESYA üzerindeki başvuruların düzenli olarak takip edilmesi.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Bilgi Sistemleri Birimi	5.3.26-R1	Aile hekimlerinin e-imza yenileme işlemlerinde ücretin Müdürlüğümüz tarafından tahsil edilememesi sonucu maddi kayıpların yaşanması.	1	1	1	Ücret ödemelerinin yapılmadan ESYA üzerinden e-imzalara onay verilmemesi.
Destek Hizmetleri Başkanlığı	Sağlık Bilgi Sistemleri Birimi	5.3.26-R2	Kamu-SM tarafından Müdürlüğümüze gönderilen e-imza faturalarının ödenmemesi sonucu itibar kaybı yaşanması.	1	1	1	E-imza İ yetkilisi tarafından işlemlerin sürekli olarak takip edilmesi.