|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Klinik araştırma başvurularının incelenmesi | Birim Sorumlusu ve Memurları | Orta | * Güvenin Kaybolması
* Birimin İtibar Kaybı
* Görev Aksaması
 | - Araştırma başvurularının incelenmesi ve belgele eksiklerinin tespit edilmesi, düzeltme talep edilmesi. |
| **2** | Başvuruların PROKOM komisyonuna sunulması | Birim Sorumlusu ve Memurları | Orta | * Güvenin Kaybolması
* Birimin İtibar Kaybı
* Görev Aksaması
 | - KAYS başvurusunun eksiksiz olarak yapıldığının kontrol edilmesi- Komisyon toplantı gündeminin hazırlanması, çalışmaların komisyon üyelerine dağıtılması-Araştırma bütçesinin ön incelemesinin yapılması |
| **3** | Başvurular için ilgili firmalar ile iletişim kurulup eksiklik ve hataların giderilmesi | Birim Sorumlusu ve Memurları | Orta | * Güvenin Kaybolması
* Birimin İtibar Kaybı
* Görev Aksaması
 | - Çalışmayı Yürütecek Sorumlu Araştırıcı ile iletişim halinde olmak- Çalışmada karşılaşılan sorunların birim sorumlusuna bildirilmesi ve çözümü konusunda iletişim halinde olunması |
| **4** | Klinik araştırmaların Fakülte yönetim kuruluna sunulması  | Birim Sorumlusu ve Memurları | Orta | * Güvenin Kaybolması
* Birimin İtibar Kaybı
* Görev Aksaması
 | - EBYS üzerinden yönetim bürosuna başvurularının iletilmesi- Kurum içi yazışmaların doğru ve eksiksiz yapılması |
| **5** | Klinik araştırma süreçlerinin takibinin yapılması | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek | * Kamu Zararının Oluşması
* Kurumsal İtibar Kaybı Görev Aksaması,
* Hak kaybı
 | * Hastalara yapılan işlemlerin kodlamalarının günlük olarak takip edilmesi, birimlerden bilgi talep edilmesi

- Hatalı kodlanan işlemlerin tespit edilmesi ve düzeltilmesi, - Masraf dökümlerinin oluşturulması |
| **6** | Klinik araştırmaların kurum ödemelerinin kontrolü ve çalışmaların kapatılması işlemlerinin yapılması | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek | * Kamu Zararının Oluşması
* Kurumsal İtibar Kaybı
 | - Masraf Dökümlerinin düzenli takip edilmesi,- Firmalardan çalışma kapanması ile ilgili yazıların alınması KAYS üzerinde çalışmaların kapatılması-Çalışmalar kapanırken kurum ödemelerinin eksiksiz olmasının sağlanması-Dosyaların arşivlenmesi |
| **7** | Danışmanlık, Ar-Ge Ve Patent Koordinasyon Destek Birimi’ne gelen konferans, seminer, görevlendirme, AR-GE başvuru formlarının kontrol edilmesi | Birim Sorumlusu ve Memurları | Orta | * Güvenin Kaybolması
* Birimin İtibar Kaybı
* Görev Aksaması
 | - Başvuru formlarının birim esaslarına uygunluğunun kontrol edilmesi- Başvuru formunda varsa eksikliklerin tespit edilip düzeltme talep edilmesi |
| **8** | Danışmanlık, Ar-Ge Ve Patent Koordinasyon Destek Birimi’ne gelen başvuruların fakülte yönetim kuruluna sunulması ve karar yazılarının yazılması | Birim Sorumlusu ve Memurları | Orta | * Güvenin Kaybolması
* Birimin İtibar Kaybı
* Görev Aksaması
 | - EBYS üzerinden yönetim bürosuna başvurularının iletilmesi- Kurum içi yazışmaların doğru ve eksiksiz yapılması- Birim içinde, onaylanan danışmanlık evraklarının excel kaydının tutulması- Belgelerin arşivlenmesi |
| **9** | Danışmanlık, Ar-Ge Ve Patent Koordinasyon Destek Birimi’ne gelen başvurular için çıkan yönetim kurulu kararlarının döner sermaye işletme müdürlüğüne iletilmesi | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek | * Kamu Zararının Oluşması
* Kurumsal İtibar Kaybı
 | - EBYS üzerinden döner sermaye işletme müdürlüğü’ne yönetim kurul kararlarının iletilmesi- Kurum içi yazışmaların doğru ve eksiksiz yapılması |
| **10** | Araştırma Laboratuvarları Koordinasyon Birimi tarafından bilgi işlem biriminden ilgili birimlere ait verilerin alınması | Birim Sorumlusu ve Memurları | Orta | * Güvenin Kaybolması
* Birimin İtibar Kaybı
* Görev Aksaması
 | - EBYS üzerinden Ege Üniversitesi, Tıp Fakültesi, Bilişim Sistemleri Müdürlüğü’ne yazı yazılarak verilerin istenmesi- Kurum içi yazışmaların doğru ve eksiksiz yapılması |
| **11** | Araştırma Laboratuvarları Koordinasyon Birimi tarafından ilgili ana bilim dallarına üst yazı yazılarak gönderilen verilerin doğruluğun sağlanması | Birim Sorumlusu ve Memurları | Orta | * Güvenin Kaybolması
* Birimin İtibar Kaybı
* Görev Aksaması
 | - EBYS üzerinden Ege Üniversitesi, Tıp Fakültesi anabilim dallarına üst yazı ile verilerin gönderilmesi- Kurum içi yazışmaların doğru ve eksiksiz yapılması |
| **12** | Araştırma Laboratuvarları Koordinasyon Birimi taraından verilerin LABS Portal’a girilmesi | Birim Sorumlusu ve Memurları | Orta | * Güvenin Kaybolması
* Birimin İtibar Kaybı
* Görev Aksaması
 | * LABS Portal verilerinin eksiksiz şekilde girilmesi
 |
| **13** | Fakültenin BAP Projelerinin başvuru, yürütme, harcama ve kapanışının Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü ile Koordinasyonun sağlanması. | Birim Sorumlusu ve Memurları | Orta | * Birimin itibar kaybı
* Zaman kaybı
* Hizmet kalitesinin düşmesi
 | - Fakülte’de BAP’tan destek alarak yapılması planlanan projeler için (tezler dahil) danışanların; fikir aşamasından başvuru, yürütülmesi, talep oluşturulması, ara rapor, harcama ve faturalandırma, kapanış süreçleri hakkında ilgili mevzuat konusunda doğru ve tam bilgilendirilmesi.- Proje Yönetim Sistemi (BAPSİS) kullanımında teknik destek sağlanması.- Proje belgeleri titizlikle kontrol edilmeli, mevzuata gerekli düzeltmelerin yaptırılması ve Koordinatörlüğe zamanında gönderilmesi.- İlgili mevzuatların bilinmesi ve güncellemelerin takip edilmesi, zamanında duyurulması.- Fikir aşamasındaki proje bilgilerinin gizliliğini sağlanması, Fikr-i Mülkiyet Haklarına uygun davranılması. |
| **14** | BAP Proje belgelerini Dekan onayına sunulması. | Birim Sorumlusu ve Memurları | Orta | * İdare ve personele güvenin kaybolması
* Birimin itibar kaybı
* Zaman kaybı
 | -Tıpta Uzmanlık Tezi Projelerinin sözleşmeleri, Tez Beyan Formları, Telif Hakkı Belgelerindeki bilgilerin doğrulukları teyit edilerek, gereken düzeltmeler yaptırılarak Dekan onayına sunulması. Onaydan sonra proje yürütücülerine zamanında teslim edilmesi. |
| **15** | BAP Projelerinden Hastane hizmetlerinin alınıp, faturalanmasının koordinasyonunu sağlanması. | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek | * Kurumsal itibar kaybı
* Mali kayıp
* Zaman ve iş gücü kaybı
 | -BAP Projelerinden alınacak Hastane hizmetlerinin teslim edilen faturaları İdari Mali İşlere ulaştırılması. |
| **16** | Fakültenin TÜBİTAK Projelerinde Dekanlık Katkı Paylarının harcama işlemlerinin MYS işlemlerinin yapılması, koordinasyonunun sağlanması. | Birim Sorumlusu ve Memurları | Yüksek | * Kurumsal itibar kaybı.
* Mali kayıp
* Kamu zararı
* Zaman ve iş gücü kaybı.
 | -İlgili mevzuatların bilinmesi, güncellemelerin takip edilmesi.-TÜBİTAK Projelerinin Dekanlık Katkı Paylarının harcama sürelerinin takip edilmesi.-MYS Sistemine harcama girişlerinin yapılması.- MYS sisteminin güncellemeleri takip ederek uyum sağlanması.-İlgili harcama belgelerinin kontrol edilmesi, eksiklerin giderilmesi, Dekan onaylarının alınıp Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü’ne zamanında gönderilmesi. |
| **17** | Kurumdan ilişik kesmede proje görevlerinin sorgulanması. | Birim Sorumlusu ve Memurları | Orta | * İdare ve personele güvenin kaybolması
* Görevin aksaması
* Birimin itibar kaybı
 | -Kurumdan ilişik kesecek akademisyenin devam eden proje görevi olup olmadığının BAPSİS’ten titizlikle sorgulanması.-Aktif projede görevi olan yürütücülerin ayrılmadan önce yükümlülüklerini yerine getirmelerinin sağlanması. -Kurumdan ayrılacak aktif proje görevi olan araştırmacıların ayrılacağını proje yürütücülerine bildirilmesi. |
| **18** | BAP Projeleri görevlerinin dökümlerinin çıkarılması. | Birim Sorumlusu ve Memurları | Orta | * Görevin aksaması.
* Birimin itibar kaybı.
 | -Kurumdan ayrılmış veya görev süresi, eğitimi devam eden akademisyenlerin talepleri üzerine proje görevlerinin dökümünün çıkarılması, Koordinatör onayı alındıktan sonra talep eden akademisyene teslim edilmesi. |
| **19** | Fakültenin Projeleri ile ilgili İstatistiksel çalışmalar yapılması, yönetimin bilgilendirilmesi. | Birim Sorumlusu ve Memurları | Orta | * Görevin aksaması.
* Birimin itibar kaybı.
 | -Periyodik olarak veya istenildiğinde, Fakültenin TÜBİTAK, BAP ve Sosyal Sorumluluk Projeleri istatistikleri çıkarılmalı, gelişme ve aksaklıklar tespit edilmeli, veriler yönetime sunulmalı. |
| **20** | Fakültenin Sosyal Sorumluluk Projelerinin başvuru, yürütme, harcama ve kapanışının Sosyal Sorumluluk Projeleri Koordinatörlüğü ile Koordinasyonunun sağlanması. | Birim Sorumlusu ve Memurları | Orta | * Zaman kaybı
* İdare ve personele olan güvenin kaybı
* Birimin itibarının kaybı
* Hizmet kalitesinin düşmesi.
* Görevin aksaması.
 | - Fakültede yapılması planlanan sosyal sorumluluk projeler için danışanların; fikir aşamasından başvuru, yürütülmesi, harcama ve kapanış süreçleri hakkında Koordinatörlük kriterleri hakkında doğru ve tam bilgilendirilmesi.-Proje başvurularının ve kapanışlarının kontrollerinin titizlikle sağlanması. -Koordinatörlük kriterlerine uygun şekilde gereken düzenlemelerin yaptırılan proje başvuru ve sonuç raporlarının Koordinatörlüğe iletilmesi.- Koordinatörlük tarafından kabul edilen proje ve sonuç raporlarının yürütücülerinin bilgilendirilmesi. |
| **21** | Fakültede yürütülmüş projelerin web sitesinde yayınlanması, güncellenmesi. | Birim Sorumlusu ve Memurları | Hafif | * İdare ve personele olan güvenin kaybı
* Hizmet kalitesinin düşmesi.
 | -Projelerin başlama bitiş tarihlerinin takip edilmesi.-Proje özet ve bilgilerinin Fakülte web sitesinde yayınlanması ve bilgilerin güncel tutulması. |
| **22** | Fakülte Verilerinin toplanması, izlenmesi, analizlerinin yapılıp değerlendirilmesi. | Birim Sorumlusu ve Memurları | Orta | * -Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi.
* -Verilerin istenilen zamanda ve doğru teslim edilememesi.
* İdare ve personele olan güvenin kaybı
* Birimin itibarının kaybı
 | -Görevi ile ilgili kriter açıklamalarına hakim olunması.-Kriter ya da kriter içerik değişikliklerin takibinin yapılması.-Kriterleri hakkında Bölümler ve VİDO Ekipleri ile iletişim halinde olunması.- Birimindeki iş ve işleyişin koordine edilmesi.-Periyodik olarak Fakülte verilerinin toplanması.- Periyodik olarak Bölüm ve Anabilim Dalları ve VİDO Ekipleri ile toplantılar düzenlenmesi.-Fakülte verilerinin VİDO Sistemine eksiksiz ve zamanında girilmesinin sağlanması.- Fakülte verilerinin Kurumsal Gelişimi Planlama Koordinatörlüğüne zamanında gönderilmesi.-Dekanlığa ait VİDO verilerinin sisteme zamanında ve eksiksiz girilmesi.-Fakülte VİDO verileri ile ilgili istatistiklerin çıkarılması, yönetimin bilgilendirilmesi. -Fakülte VIDO sunumlarında kullanılmak üzere veri analizlerinin hazırlanması, görselleştirilmesi.-Zaman yönetiminin yapılması. |

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

|  |  |
| --- | --- |
| **HAZIRLAYAN****Birim Sorumlusu** | **ONAYLAYAN****Dekan** |