|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |