|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Akademik kadro için yayım işlemleri**(Ege Tıp Dergisi)** | Birim Sorumlusu ve Memurları | **Yüksek** | * Cezai İşlem
* Kurumsal İtibar Kaybı
* Soruşturma
* İdari Para Cezası
* Kamu Zararı
 | * Ege Üniversitesi Tıp Fakültesi’nin resmi yayın organıdır.
* 1962 yılından günümüze devam etmektedir.
* Hakemli, Uluslararası Alan İndexlerince (Tübitak Ulakbim, Dergipark, Türkiye Atıf Dizini, Index Copernıcus, Hinari, Google Scholar) tarafından taranan dergidir.
* Yayım dili İngilizce – Türkçe’dir.
* Yılda 4 sayı (Mart, Haziran, Eylül, Aralık) olarak yayımlanmaktadır.
* Tüm tıp alanıyla ilgili güncel, nitelikli ve özgün çalışmalar yayımlar.
* Araştırma Makalesi
* Olgu Sunumu
* Teknik Not
* Klinik Görüntü
* Editöre Mektup
* 1 editör ve 8 kurul üyesi ile yayın alt komisyonu mevcuttur.
* Derginin yılda 4 sayı halinde basımı hakkında yayın alt komisyonu tarafından alınan karar Rektörlük üst komisyonuna gönderilir.
* <http://egetipdergisi.com.tr/> link adresine makale kabulü sağlanmaktadır.
* Editör tarafından kontrol edilen makale hakem değerlendirmesi için gönderilir.
* Hakem notu yazara iletilir gerekli revizyonlardan sonra kabul görür.
* Kabul edilen makale, çıkacak olan sayı için dil ve mizanpaj kontrolü için hazırlanır.
* Yazardan son onay için proff gönderilir.
* Dizgi işlemi tamamlanan sayı (Rektörlük üst komisyon kararı gereği) basım için “ege üniversitesi matbaası”na gönderilir.
* Online dergi için;
* <https://dergipark.org.tr> adresinden sisteme yükleme yapılır.
* TÜBİTAK-ULAKBİM TR Dizin (ODİS) <https://app.trdizin.gov.tr/odis> adresinden sisteme yükleme yapılır.
* <https://journals.indexcopernicus.com> adresinden sisteme yükleme yapılır.
* Yıl sonunda makale değerlendiren hakemlere teşekkür belgesi gönderilir.
 |
| **2** | Akademik kadro için yayın işlemleri **(Ayın Kitabı)** | Birim Sorumlusu ve Memurları | **Yüksek** | * Cezai İşlem
* Kurumsal İtibar Kaybı
* Soruşturma
* İdari Para Cezası
* Kamu Zararı
 | * 1 editör ve 8 kurul üyesi ile yayın alt komisyonu mevcuttur.
* Editörün yazım kurallarına göre hazırlamış olduğu kitap metin örneğini bir dilekçeyi ile yayın alt komisyonuna sunar.
* Toplantıda incelenen dilekçe ve kitap metni için karar alınır.
* Karar; Rektörlük Üst Yayın Komisyon başkanlığına sunulur.
* Rektörlük Üst Yayın Komisyon başkanlığından gelen karar editöre yazılı olarak iletilir.
* Metni gelen kitap dil editörü tarafından kurallar çerçevesinde incelenir ve varsa gerekli revizyonlar yapılır.
* Revizyon editöre iletilir. Gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra dizgi işlemleri başlar.
* Dizgi ve kapak çalışması biten kitap son kontrol için editöre gönderilir.
* Yayınlanması editör tarafından onaylanan Ayın Kitabı için Kültür Bakanlğı’ndan e-ISBN alınır.
* Ege Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı’nın ücretsiz e yayınlar sitesinde yayınlanmak üzere pdf formatında e mail olarak gönderilir. Kitaba ücretsiz olarak <https://kutuphane.ege.edu.tr/tr-2000/ucretsiz_e-yayinlar.html> linkten ulaşılabilir.
* Yayın Alt Komisyon kararı gereği kitabını basılı halde isteyen editör ve yazarlar ücretini kendileri karşılama koşu ile kitaplarını bastırmaları ile ilgili dilekçeyi değerlendirmeye alır ve Yayın Üst kurulana sunar.
* Yayın üst kurul kararını editöre iletir ve basım için pdf dosyasını verir.
 |
| **3** | 55. Yılda 55 kitap projesi yayım işlemleri**(Ege Üniversitesi Tıp Fakültesi Halk Kitapları Sağlık Serisi)** | Birim Sorumlusu ve Memurları | **Yüksek** | * Cezai İşlem
* Kurumsal İtibar Kaybı
* Soruşturma
* İdari Para Cezası

Kamu Zararı | * 1 editör ve 8 kurul üyesi ile yayın alt komisyonu mevcuttur.
* Editörün yazım kurallarına göre hazırlamış olduğu kitap metin örneğini bir dilekçeyi ile yayın alt komisyonuna sunar.
* Toplantıda incelenen dilekçe ve kitap metni için karar alınır.
* Metni gelen kitap dil editörü tarafından kurallar çerçevesinde incelenir ve varsa gerekli revizyonlar yapılır.
* Revizyon editöre iletilir. Gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra dizgi işlemleri başlar.
* Dizgi ve kapak çalışması biten kitap son kontrol için editöre gönderilir.
* Yayınlanması editör tarafından onaylanan Halk Kitabı için Kültür Bakanlğı’ndan ISBN ve Bandrol alınır.
* “Ege Üniversitesi Yayın Sözleşme Formu”nun hazırlanarak editör, yazar ve rektör yardımcısına ıslak imzalatılır.
* Bandrol ücreti banka yatırılır.
* Ege Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı’na bağlı Matbaaya kitabın basılması için ve ücretinin karşılanması içinde Sağlık Kültür ve Spor (SKS) Daire Başkanlığı’na yazı yazılır.

Kitabın matbaada basılabilmesi için dışarıdan herhangi bir firmaya film yaptırılır. Film ücreti SKS Dai. Bşk. tarafından karşılanır. |
| **4** | Ders Kitapları ve Yardımcı Ders Kitapları Yayım İşlemleri | Birim Sorumlusu ve Memurları | **Orta** | * İdare ve personele güvenin kaybolması
* Görevin aksaması

birimin itibar kaybı ile mali kaybının telafisi güç sonuçlara yol açması. | * 1 editör ve 8 kurul üyesi ile yayın alt komisyonu mevcuttur.
* Editörün yazım kurallarına göre hazırlamış olduğu Ders kitabı/Yardımcı Ders Kitabı metin örneğini bir dilekçeyi ile yayın alt komisyonuna sunar.
* Toplantıda incelenen dilekçe ve kitap metni için karar alınır.
* Karar; Rektörlük Üst Yayın Komisyon başkanlığına sunulur.
* Rektörlük Üst Yayın Komisyon başkanlığından gelen karar editöre yazılı olarak iletilir.
* Metni gelen kitap dil editörü tarafından kurallar çerçevesinde incelenir ve varsa gerekli revizyonlar yapılır.
* Revizyon editöre iletilir. Gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra dizgi işlemleri başlar.
* Dizgi ve kapak çalışması biten kitap son kontrol için editöre gönderilir.
* Yayınlanması editör tarafından onaylanan Ders Kitabı/Yardımcı Ders Kitabı için Kültür Bakanlğı’ndan ISBN ve Bandrol alınır.
* Ege Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı’na bağlı Matbaaya kitabın basılması için yazı yazılır.
 |
| **5** | Evrak havale işlemleri | Birim Sorumlusu ve Memurları | **Orta** | * İdare ve personele güvenin kaybolması
* Görevin aksaması

birimin itibar kaybı ile mali kaybının telafisi güç sonuçlara yol açması. | * Evrakların ilgili personele havale edilmesi, gizli evrakların kimsenin görmemesi için gizli olarak teslim alınması ve teslim edilmesi, gizli evrakları görmesi gereken kişi veya kişilerin görmesi,
 |
| **6** | Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri | Birim Sorumlusu ve Memurları | **Yüksek** | * İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı
* Yanlış işlem
* Kaynak israfı

Görevin aksaması | * Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması
 |
| **7** | Matbu evraklar basım işlemleri | Birim Sorumlusu ve Memurları | **Orta** | * İdare ve personele güvenin kaybolması,
* Görevin aksaması
* Birimin itibar kaybı ile mali kaybının telafisi güç sonuçlara yol açması.
 | * Ege Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesi ait tüm matbu evrakların çoğaltılması
* Kliniklere teslim edilmesi
* Arşivlenmesi
* Ciltleme
* Kırtasiye deposundan kağıt taşıma ve depolama
 |
| **8** | Evrak Takibi ve Dağıtım İşlemleri | Birim Sorumlusu ve Memurları | **Orta** | * İdare ve personele güvenin kaybolması,
* Görevin aksaması
* Birimin itibar kaybı ile mali kaybının telafisi güç sonuçlara yol açması.
 | * Yayın Alt Kurulunda alınan kararların imza işlemleri
* Yayımlanan kitapların (Ege Tıp Dergisi, Ayın Kitabı, Halk Kitabı, Ders Kitabı/Yardımcı Ders Kitapları) editör/yazarlara elden ve posta ile teslim edilmesi.
 |
| **9** | Baskı Makinaları ve Giyotin işlemleri | Birim Sorumlusu ve Memurları | **Yüksek** | * Cezai İşlem
* Kurumsal İtibar Kaybı
* Soruşturma
* İdari Para Cezası
* Kamu Zararı
 | * Baskı makinalarının bakımı
* Toner, master temini
* Giyotin ve zımbalama işlemlerinin yapılması
 |
| **10** | Sınav Sorusu basımı işlemleri | Birim Sorumlusu ve Memurları | **Yüksek** | * Cezai İşlem
* Kurumsal İtibar Kaybı
* Soruşturma
* İdari Para Cezası
* Kamu Zararı
 | * Tıp Fakültesi öğrencileri için yıl içerisinde yapılan BYS, BAS ve Gelişim Sınavlarının bir öğretim üyesi gözlem ve denetim eşliğinde basımı.
 |
| **11** | Kitap Satış İşlemleri **(Mutemetlik)** | Birim Sorumlusu ve Memurları | **Yüksek**  | * Cezai İşlem
* Kurumsal İtibar Kaybı
* Soruşturma
* İdari Para Cezası
* Kamu Zararı
 | * Ege Tıp Dergisi, Ayın Kitabı, Halk Kitabı, Ders Kitabı/Yardımcı Ders Kitaplarının satışı, için Mutemet tarafından makbuz kesimi ve ücretinin/ücretlerinin Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü veznesine yatırılması.
* Kitap Otomatında satılan kitapların tespit edilerek makbuzu kesilir ve Rektörlük Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı veznesine parası yatırılır.
 |
| **12** | Kitap Otomatlarının takip işlemleri | Birim Sorumlusu ve Memurları | **Orta** | * İdare ve personele güvenin kaybolması,
* Görevin aksaması
* Birimin itibar kaybı ile mali kaybının telafisi güç sonuçlara yol açması.
 | * Kitapların halka daha kolay ulaşımı ve satılması amacıyla Hastane İç Hastalıkları koridorunda “4 adet Kitap Otomat Makinası” mevcuttur.
* Otomat takibi yapılır. (Satılan kitapların yerine kitap yüklemesi, makinada oluşan sorunlarda sorun giderme ve ücretinin toplanması)
 |
| **13** | Arşivleme işlemleri | Birim Sorumlusu ve Memurları | **Düşük** | * Tekit, zaman kaybı
* personele olan güvenin azalması görevin sonucuna etkilemeyen ancak kalitesini düşüren aksaklıklar.
 | * Ege Tıp Dergisi, Ayın Kitabı, Halk Kitabı, Ders Kitabı/Yardımcı Ders Kitaplarının arşivlenmesi.
 |

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

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