|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Klinik araştırma başvurularının incelenmesi  | * Güvenin Kaybolması
* Birimin İtibar Kaybı
* Görev Aksaması
 | Orta | - Araştırma başvurularının incelenmesi ve belgele eksiklerinin tespit edilmesi, düzeltme talep edilmesi. | - Görev ile ilgili mevzuata hâkim olma- İyi Klinik Uygulama ve Esaslarına hâkim olma- Klinik Araştırmalar Yönetim Sistemi (KAYS) kullanımına hâkim olma- Bilgisayar ve MS Office uygulamalarına hakim olma- EBYS’yi kullanabilmek |
| **2** | Başvuruların PROKOM komisyonuna sunulması | * Güvenin Kaybolması
* Birimin İtibar Kaybı
* Görev Aksaması
 | Orta | - KAYS başvurusunun eksiksiz olarak yapıldığının kontrol edilmesi- Komisyon toplantı gündeminin hazırlanması, çalışmaların komisyon üyelerine dağıtılması-Araştırma bütçesinin ön incelemesinin yapılması | - Görev ile ilgili mevzuata hâkim olma- İyi Klinik Uygulama ve Esaslarına hâkim olma- Klinik Araştırmalar Yönetim Sistemi (KAYS) kullanımına hâkim olma- Bilgisayar ve MS Office uygulamalarına hakim olması |
| **3** | Başvurular için ilgili firmalar ile iletişim kurulup eksiklik ve hataların giderilmesi | * Güvenin Kaybolması
* Birimin İtibar Kaybı
* Görev Aksaması
 | Orta | - Firmalarda çalışmadan sorumlu kişilerle ve çalışma ekibiyle iletişim halinde olmak- Çalışmayı Yürütecek Sorumlu Araştırıcı ile iletişim halinde olmak- Çalışmada karşılaşılan sorunların birim sorumlusuna bildirilmesi ve çözümü konusunda iletişim halinde olunması | - Görev ile ilgili mevzuata hâkim olma- İyi Klinik Uygulama ve Esaslarına hâkim olma- Klinik Araştırmalar Yönetim Sistemi (KAYS) kullanımına hâkim olma- Bilgisayar ve MS Office uygulamalarına hakim olması- EBYS’yi kullanabilmek |
| **4** | Klinik araştırmaların Fakülte yönetim kuruluna sunulması  | * Güvenin Kaybolması
* Birimin İtibar Kaybı
* Görev Aksaması
 | Orta | - EBYS üzerinden yönetim bürosuna başvurularının iletilmesi- Kurum içi yazışmaların doğru ve eksiksiz yapılması | - Görev ile ilgili mevzuata hâkim olma- İyi Klinik Uygulama ve Esaslarına hâkim olma- Klinik Araştırmalar Yönetim Sistemi (KAYS) kullanımına hâkim olma- Bilgisayar ve MS Office uygulamalarına hakim olması- EBYS’yi kullanabilmek |
| **5** | Klinik araştırma süreçlerinin takibinin yapılması | * Kamu Zararının Oluşması
* Kurumsal İtibar Kaybı
 | Yüksek | - Hastalara yapılan işlemlerin kodlamalarının günlük olarak takip edilmesi, birimlerden bilgi talep edilmesi - Hatalı kodlanan işlemlerin tespit edilmesi ve düzeltilmesi, - Masraf dökümlerinin oluşturulması | - Görev ile ilgili mevzuata hâkim olma- İyi Klinik Uygulama ve Esaslarına hâkim olma- Klinik Araştırmalar Yönetim Sistemi (KAYS) kullanımına hâkim olma- Bilgisayar ve MS Office uygulamalarına hakim olması- EBYS’yi kullanabilmek- HBYS kullanımına hakim olmak |
| **6** | Klinik araştırmaların kurum ödemelerinin kontrolü ve çalışmaların kapatılması işlemlerinin yapılması | * Kamu Zararının Oluşması
* Kurumsal İtibar Kaybı
 | Yüksek | -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 | - Görev ile ilgili mevzuata hâkim olma- İyi Klinik Uygulama ve Esaslarına hâkim olma- Klinik Araştırmalar Yönetim Sistemi (KAYS) kullanımına hâkim olma- Bilgisayar ve MS Office uygulamalarına hakim olması- EBYS’yi kullanabilmek- HBYS kullanımına hakim olmak |
| **7** | Danışmanlık, Ar-Ge Ve Patent Koordinasyon Destek Birimi’ne gelen konferans, seminer, görevlendirme, AR-GE başvuru formlarının kontrol edilmesi | * Güvenin Kaybolması
* Birimin İtibar Kaybı

Görev Aksaması | Orta | - Başvuru formlarının birim esaslarına uygunluğunun kontrol edilmesi- Başvuru formunda varsa eksikliklerin tespit edilip düzeltme talep edilmesi | - Bilgisayar ve MS Office uygulamalarına hakim olması- EBYS’yi kullanabilmek |
| **8** | Danışmanlık, Ar-Ge Ve Patent Koordinasyon Destek Birimi’ne gelen başvuruların fakülte yönetim kuruluna sunulması ve karar yazılarının yazılması | * Güvenin Kaybolması
* Birimin İtibar Kaybı
* Görev Aksaması
 | Orta | - EBYS üzerinden yönetim bürosuna başvurularının iletilmesi- Kurum içi yazışmaların doğru ve eksiksiz yapılması- Birim içinde, onaylanan danışmanlık evraklarının excel kaydının tutulması- Belgelerin arşivlenmesi | - Bilgisayar ve MS Office uygulamalarına hakim olması- EBYS’yi kullanabilmek |
| **9** | Danışmanlık, Ar-Ge Ve Patent Koordinasyon Destek Birimi’ne gelen başvurular için çıkan yönetim kurulu kararlarının döner sermaye işletme müdürlüğüne iletilmesi | * Kamu Zararının Oluşması
* Kurumsal İtibar Kaybı
 | Yüksek | - EBYS üzerinden döner sermaye işletme müdürlüğü’ne yönetim kurul kararlarının iletilmesi- Kurum içi yazışmaların doğru ve eksiksiz yapılması | - Bilgisayar ve MS Office uygulamalarına hakim olması- EBYS’yi kullanabilmek |
| **10** | Araştırma Laboratuvarları Koordinasyon Birimi tarafından bilgi işlem biriminden ilgili birimlere ait verilerin alınması | * Güvenin Kaybolması
* Birimin İtibar Kaybı
* Görev Aksaması
 | Orta | - EBYS üzerinden Ege Üniversitesi, Tıp Fakültesi, Bilişim Sistemleri Müdürlüğü’ne yazı yazılarak verilerin istenmesi- Kurum içi yazışmaların doğru ve eksiksiz yapılması | - Bilgisayar ve MS Office uygulamalarına hakim olması- EBYS’yi kullanabilmek |
| **11** | Araştırma Laboratuvarları Koordinasyon Birimi tarafından ilgili ana bilim dallarına üst yazı yazılarak gönderilen verilerin doğruluğun sağlanması | * Güvenin Kaybolması
* Birimin İtibar Kaybı
* Görev Aksaması
 | Orta | - EBYS üzerinden Ege Üniversitesi, Tıp Fakültesi anabilim dallarına üst yazı ile verilerin gönderilmesi- Kurum içi yazışmaların doğru ve eksiksiz yapılması | - Bilgisayar ve MS Office uygulamalarına hakim olması- EBYS’yi kullanabilmek |
| **12** | Araştırma Laboratuvarları Koordinasyon Birimi taraından verilerin LABS Portal’a girilmesi | * Güvenin Kaybolması
* Birimin İtibar Kaybı
* Görev Aksaması
 | Orta | - LABS Portal verilerinin eksiksiz şekilde girilmesi | - Bilgisayar ve MS Office uygulamalarına hakim olması- EBYS’yi kullanabilmek- LABS Portal sistemine hakim olmak |
| **13** | Fakültenin BAP Projelerinin başvuru, yürütme, harcama ve kapanışının Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü ile Koordinasyonun sağlanması. | * Birimin itibar kaybı
* Zaman kaybı
* Hizmet kalitesinin düşmesi
 | Orta | - 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. | * Dikkatli, sabırlı olmak.
* İletişim becerisine sahip olmak.
* MS Office, Excell programlarını iyi derecede kullanabilmek.
* EBYS, BAPSİS Programlarını kullanabilmek.Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak.
* Gizlilik ve etik konusunda bilgi sahibi olmak.
* Zaman yönetimi yapabilmek, pratik olmak.
* Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
* Kendisini geliştirip, güncellemeleri takip edebilmek.
* Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak.
 |
| **14** | BAP Proje belgelerini Dekan onayına sunulması. | * İdare ve personele güvenin kaybolması
* Birimin itibar kaybı
* Zaman kaybı
 | Orta | -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. | * BAPSİS Programını kullanabilmek.
* İlgili mevzuat ve uygulama esaslarını iyi bilmek, güncellemeleri takip edebilmek.
* Zaman yönetimi yapabilmek.
 |
| **15** | BAP Projelerinden Hastane hizmetlerinin alınıp, faturalanmasının koordinasyonunu sağlanması. | * Kurumsal itibar kaybı
* Mali kayıp
* Zaman ve iş gücü kaybı
 | Yüksek | -BAP Projelerinden alınacak Hastane hizmetlerinin teslim edilen faturaları İdari Mali İşlere ulaştırılması. | * EBYS kullanabilmek.
* Dikkatli ve özenli olmak.
 |
| **16** | Fakültenin TÜBİTAK Projelerinde Dekanlık Katkı Paylarının harcama işlemlerinin MYS işlemlerinin yapılması, koordinasyonunun sağlanması. | * Kurumsal itibar kaybı.
* Mali kayıp
* Kamu zararı
* Zaman ve iş gücü kaybı.
 | Yüksek | -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. | * İlgili mevzuatları bilmek.
* MYS yi kullanabilmek.
* EBYS yi kullanabilmek.
* Dikkatli olmak.
 |
| **17** | Kurumdan ilişik kesmede proje görevlerinin sorgulanması. | * İdare ve personele güvenin kaybolması
* Görevin aksaması
* Birimin itibar kaybı
 | Orta | -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. | * BAPSİS ‘i kullanabilmek.
* Titiz ve dikkatli olmak.
 |
| **18** | BAP Projeleri görevlerinin dökümlerinin çıkarılması. | * Görevin aksaması.
* Birimin itibar kaybı.
 | Orta | -Kurumdan ayrılmış veya görev süresi, eğitimi devam eden akademisyenlerin talepleri üzerine proje görevlerinin dökümünün çıkarılması, Koordinatör onayı alındıktan sonra talep eden akademisyene teslim edilmesi. | * BAPSİS ‘i kullanabilmek.
* Titiz ve dikkatli olmak.
 |
| **19** | Fakültenin Projeleri ile ilgili İstatistiksel çalışmalar yapılması, yönetimin bilgilendirilmesi. | * Görevin aksaması.
* Birimin itibar kaybı.
 | Orta | -Periyodik olarak veya istenildiğinde, Fakültenin TÜBİTAK, BAP ve Sosyal Sorumluluk Projeleri istatistikleri çıkarılmalı, gelişme ve aksaklıklar tespit edilmeli, veriler yönetime sunulmalı. | * BAPSİS ‘i kullanabilmek.
* Titiz ve dikkatli olmak.
* İstatistik bilgisi olmak.
* Excelli iyi derecede kullanabilmek.
 |
| **20** | Fakültenin Sosyal Sorumluluk Projelerinin başvuru, yürütme, harcama ve kapanışının Sosyal Sorumluluk Projeleri Koordinatörlüğü ile Koordinasyonunun sağlanması. | * Zaman kaybı
* İdare ve personele olan güvenin kaybı
* Birimin itibarının kaybı
* Hizmet kalitesinin düşmesi.
* Görevin aksaması.
 | Orta | - 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. | * EBYS yi kullanabilmek.
* MS Office, Excell programlarını iyi derecede kullanabilmek.
* Titiz ve dikkatli olmak.
* İletişim becerisi yüksek olmak.
* BAPSİS ‘i kullanabilmek.
 |
| **21** | Fakültede yürütülmüş projelerin web sitesinde yayınlanması, güncellenmesi. | * İdare ve personele olan güvenin kaybı
* Hizmet kalitesinin düşmesi.
 | Hafif | -Projelerin başlama bitiş tarihlerinin takip edilmesi.- Proje özet ve bilgilerinin Fakülte web sitesinde yayınlanması ve bilgilerin güncel tutulması. | * MS Office, Excell programlarını iyi derecede kullanabilmek.
* İletişim becerisi yüksek olmak.
 |
| **22** | Fakülte Verilerinin toplanması, izlenmesi, analizlerinin yapılıp değerlendirilmesi. | * -Görevin yerine getirilememesinin birimdeki işleyişi etkilemesi.
* -Verilerin istenilen zamanda ve doğru teslim edilememesi.
* İdare ve personele olan güvenin kaybı
* Birimin itibarının kaybı
 | Orta | -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. | * Görevle ilgili kriter açıklamalarına hakim olmak.
* Dikkatli ve özenli olmak,
* Gizlilik konusunda bilgi sahibi olmak.
* Zaman yönetimine sahip olmak.
* Sorun çözebilme yetkinliğine sahip olmak.
* Koordinasyon yapabilmek.
* İletişim becerisi yüksek olmak.
* Sabırlı olmak.
* MS Office, Excell programlarını iyi derecede kullanabilmek.
* VİDO Sistemini kullanabilmek.
* Mevzuat ve teknik güncellemeleri takip edip uyum sağlayabilmek.
 |

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

\*\* Alınması Gereken Kontroller ve Tedbirler

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