|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Akademik kadro için yayım işlemleri**(Ege Tıp Dergisi)** | * Cezai İşlem
* Kurumsal İtibar Kaybı
* Soruşturma
* İdari Para Cezası
* Kamu Zararı
 | **Yüksek** | * 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.
 | * Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,
* Mesleki alanda tecrübeli olmak,
* Dikkatli ve özenli olmak,
* Egetipdergisi, Dergipark, Odis, Index Copernicus sitelerine ait makale yükleme sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
* Gizlilik kriterlerini bilmek.
* Planlama, koordinasyon etkin ve verimliliği arttıracak yapıda olmak.
* Sorunları çözebilme yetisine sahip olmak.
* Zamanı kontrollü kullanmak.
 |
| **2** | Akademik kadro için yayın işlemleri **(Ayın Kitabı)** | * Cezai İşlem
* Kurumsal İtibar Kaybı
* Soruşturma
* İdari Para Cezası
* Kamu Zararı
 | **Yüksek** | * 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 Bakanlığı’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.
 | * Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,
* Mesleki alanda tecrübeli olmak,
* Dikkatli ve özenli olmak,
* Kitap metni yükleme ve e-ISBN sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
* Gizlilik kriterlerini bilmek.
* Planlama, koordinasyon etkin ve verimliliği arttıracak yapıda olmak.
* Sorunları çözebilme yetisine sahip olmak.
* Zamanı kontrollü kullanmak.
 |
| **3** | 55. Yılda 55 kitap projesi yayım işlemleri**(Ege Üniversitesi Tıp Fakültesi Halk Kitapları Sağlık Serisi)** | * Cezai İşlem
* Kurumsal İtibar Kaybı
* Soruşturma
* İdari Para Cezası
* Kamu Zararı
 | **Yüksek** | * 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 Bakanlığı’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 Daire Başkanlığı. tarafından karşılanır.
 | * Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,
* Mesleki alanda tecrübeli olmak,
* Dikkatli ve özenli olmak,
* Kitap metni yükleme ve ISBN sistemi hakkında bilgi sahibi olmak,
* Gizlilik kriterlerini bilmek.
* Planlama, koordinasyon etkin ve verimliliği arttıracak yapıda olmak.
* Sorunları çözebilme yetisine sahip olmak.
* Zamanı kontrollü kullanmak.
 |
| **4** | Ders kitapları ve yardımcı ders kitapları yayım işlemleri | * İdare ve personele güvenin kaybolması
* Görevin aksaması
* birimin itibar kaybı ile mali kaybının telafisi güç sonuçlara yol açması.
 | **Orta** | * 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.
 | * Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,
* Mesleki alanda tecrübeli olmak,
* Dikkatli ve özenli olmak,
* Sorunları çözebilme yetisine sahip olmak.
* Zamanı kontrollü kullanmak.
 |
| **5** | Evrak havale işlemleri | * İdare ve personele güvenin kaybolması
* Görevin aksaması
* Birimin itibar kaybı ile mali kaybının telafisi güç sonuçlara yol açması.
 | **Orta** | * 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,
 | * Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,
* Mesleki alanda tecrübeli olmak,
* Dikkatli ve özenli olmak,
 |
| **6** | Kanun, yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanma işlemleri | * İş, zaman, hak, kurumsal güven ve itibar kaybı
* Yanlış işlem
* Kaynak israfı
* Görevin aksaması
 | **Yüksek** | * Güncel bilgilerin takibinin sağlanması, eksikliklerin giderilmesi yönünde eğitim alınmasının sağlanması
 | * Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,
* Analitik düşünme, yorumlama ve değerlendirme yeteneğine sahip olmak
* Mesleki alanda tecrübeli olmak,
* Dikkatli ve özenli olmak,
 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **7** | Matbu evraklar basım işlemleri | * İdare ve personele güvenin kaybolması,
* Görevin aksaması
* Birimin itibar kaybı ile mali kaybının telafisi güç sonuçlara yol açması.
 | **Orta** | * Ege Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesi ait tüm matbu evrakların çoğaltılması
* Kliniklere teslim edilmesi
* Arşivlenmesi
* Ciltleme
* Kırtasiye deposundan kağıt taşıma ve depolama
 | * Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,
* Mesleki alanda tecrübeli olmak,
* Dikkatli ve özenli olmak,
* Gizlilik kriterlerini bilmek.
* Planlama, koordinasyon etkin ve verimliliği arttıracak yapıda olmak.
* Sorunları çözebilme yetisine sahip olmak.
* Zamanı kontrollü kullanmak.
 |
| **8** | Evrak Takibi ve Dağıtım İşlemleri | * İdare ve personele güvenin kaybolması,
* Görevin aksaması
* Birimin itibar kaybı ile mali kaybının telafisi güç sonuçlara yol açması.
 | **Orta** | * 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.
 | * Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,
* Mesleki alanda tecrübeli olmak,
* Dikkatli ve özenli olmak,
* Gizlilik kriterlerini bilmek.
* Planlama, koordinasyon etkin ve verimliliği arttıracak yapıda olmak.
* Sorunları çözebilme yetisine sahip olmak.
* Zamanı kontrollü kullanmak.
 |
| **9** | Baskı Makinaları ve Giyotin işlemleri | * Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı
* Soruşturma
* idari para cezası

kamu zararı. | **Yüksek** | * Baskı makinalarının bakımı
* Toner, master temini
* Giyotin ve zımbalama işlemlerinin yapılması
 | * Mesleki alanda tecrübeli olmak,
* Dikkatli ve özenli olmak,
* Sorunları çözebilme yetisine sahip olmak.
* Zamanı kontrollü kullanmak.
 |
| **10** | Sınav Sorusu basımı işlemleri | * Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı
* Soruşturma
* idari para cezası

kamu zararı. | **Yüksek** | * Tıp Fakültesi öğrencileri için yıl içerisinde yapılan BYS, BAS ve Gelişim Sınavlarının bir öğretim üyesi gözlem ve denetim eşliğinde basımı.
 | * Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,
* Mesleki alanda tecrübeli olmak,
* Dikkatli ve özenli olmak,
* Gizlilik kriterlerini bilmek.
* Planlama, koordinasyon etkin ve verimliliği arttıracak yapıda olmak.
* Sorunları çözebilme yetisine sahip olmak.
* Zamanı kontrollü kullanmak.
 |
| **11** | Kitap Satış İşlemleri **(Mutemetlik)** | * Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı
* Soruşturma
* İdari para cezası
* Kamu zararı.
 | **Yüksek**  | * 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.
 | * Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,
* Mesleki alanda tecrübeli olmak,
* Dikkatli ve özenli olmak,
* Gizlilik kriterlerini bilmek.
* Planlama, koordinasyon etkin ve verimliliği arttıracak yapıda olmak.
* Sorunları çözebilme yetisine sahip olmak.
* Zamanı kontrollü kullanmak.
 |
| **12** | Kitap Otomatlarının takip işlemleri | * İdare ve personele güvenin kaybolması,
* Görevin aksaması
* Birimin itibar kaybı ile mali kaybının telafisi güç sonuçlara yol açması.
 | **Orta** | * Kitapların halka daha kolay ulaşımı ve satılması amacıyla Hastane İç Hastalıkları kolidorunda “4 adet Kitap Otomat Makinası” mevcuttur.
* Otomat takibi yapılır. (Satılan kitapların yerine kitap yüklemesi, makinada oluşan sorunlarda sorun giderme ve ücretinin toplanması)
 | * Makinaların kullanımı hakkında bilgi sahibi olmak.
* Dikkatli ve özenli olmak,
* Sorunları çözebilme yetisine sahip olmak.
* Zamanı kontrollü kullanmak.
 |
| **13** | Arşivleme işlemleri | * Tekit, zaman kaybı
* personele olan güvenin azalması görevin sonucuna etkilemeyen ancak kalitesini düşüren aksaklıklar.
 | **Düşük** | * Ege Tıp Dergisi, Ayın Kitabı, Halk Kitabı, Ders Kitabı/Yardımcı Ders Kitaplarının arşivlenmesi.
 | * Görevle ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak,
* Mesleki alanda tecrübeli olmak,
* Dikkatli ve özenli olmak,
* Gizlilik kriterlerini bilmek.
* Planlama, koordinasyon etkin ve verimliliği arttıracak yapıda olmak.
 |
| **HAZIRLAYAN****Hülya SEZGİN****Yayın Bürosu Şefi** | **ONAYLAYAN****Prof. Dr. Cemil GÜRGÜN** **Dekan V.** |