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