



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman No **IMD/PRO/0001**  
Yayın Tarihi **06.11.2023**  
Revizyon Tarihi **-**  
Revizyon No **0**

Son Gözden Geçirme  
Tarihi

23/11/2023

Prosesin Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Prosesi					
Prosesin Türü	<input type="checkbox"/>	Ana Proses	<input checked="" type="checkbox"/>	Proses	<input type="checkbox"/>	Alt Proses
Proses Sahibi/ Sorumlusu	Daire Başkanı					
Etkilediği Prosesler	Tüm Akademik ve İdari Birimler, Hizmet Sağlayıcı Firmalar					
Etkilendiği Prosesler	Tüm Akademik ve İdari Birimler, Hizmet Sağlayıcı Firmalar					

#### Prosesin Amacı

2547 sayılı Kanununun 51. Md. ile 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. Md. gereği Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin etkin, verimli, düzenli ve koordineli şekilde çalışmasını ve tüm idari hizmetlerin doğru ve zamanında yürütülmesini gerçekleştirerek Daire Başkanlığımızın misyonu, vizyonu ve kalite politikası doğrultusunda tüm paydaşlarımızca benimsenen toplam kalite yönetimi anlayışıyla, etik değerlere ve hukuki ilkelere dayalı, insan odaklı, yenilikçi ve sürekli iyileştirmesini ve hizmetlerin etkin yürütülmesini sağlamaktır.

#### GZTF Analizi (SWOT)

##### Güçlü Yönler

- Başkanlığımıza verilen görevlerin Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda; ekonomiklik, etkinlik, verimlilik ve kalite ilkeleri ile Üniversitenin temel değerlerine ve mevzuata uygun olarak yasal süresi içerisinde yerine getirmesi.
- Personelimizin konusunda deneyimli, özverili, öğrenmeye hevesli ve gelişime açık olması,
- Başkanlığımızda teşkilatlı yönetsel organizasyon olması sebebiyle iş sürecinde etkin bir görev dağılımı olması,
- Etik değerlere önem veren katılımcı yönetim anlayışı olması.
- Bağlı müdürlüklerin genel olarak bir arada bulunması sağladığı lokasyon avantajı
- Katılımcı, şeffaf, yeniliklere ve gelişime açık, en iyi hizmeti sunmayı hedefleyen, takım çalışmasını ve Başkanlığımızı destekleyen bir üst yönetimin olması.
- Çalışanlarımızın güler yüzlü, dinamik, araştırmacı, hoşgörülü, paylaşımcı, özverili, istekli, sorumluluk duygusu gelişmiş, öğrenmeye açık ve bilgi düzeyinin yüksek olması.
- Kalite yönetim anlayışının benimsenmesi sebebiyle hizmetlerin geliştirilmesi ve sunumuna yönelik sürekli yenileşme anlayışının benimsenmesi.
- Problem çözebilme kabiliyetinin yüksek olması ve sorunlar karşısında özgün alternatif çözümler üretilmesi.
- İşlerin hızlı, düzenli, dikkatli ve mevzuatlara uygun bir şekilde yapılması.

Hazırlayan Hatice ÇOLAK Yönetim Sistemleri Birim Görevlisi	Kontrol Hatice ÇOLAK Yönetim Sistemleri Birim Sorumlusu	Onay Ersin HACIOĞLU Yönetim Sistemleri Birim Yöneticisi
--	---	---

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü İdari ve  
Mali İşler Daire Başkanlığı 35040  
Gençlik Cad. No:12 Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 311 21 16 - 1010

Sayfa 1 / 13

İnternet Adresi : [www.imidb@ege.edu.tr](http://www.imidb@ege.edu.tr)

E-Posta : idarimdb@mail.ege.edu.tr



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman No IMD/PRO/0001  
Yayın Tarihi 06.11.2023  
Revizyon Tarihi -  
Revizyon No 0

### Zayıf Yönler

11. Mali yılı bütçe ödeneklerindeki artışın yeterli olmaması,
12. Taleplerin çok, kaynakların yetersiz olması
13. İhtiyaçlar talep edilirken ayrıntılı veya açıklayıcı gerekçelerin ve acili yetinin bildirilmemesi
14. Personelin (memur, bilgisayar işletmeni, vb) iş tecrübesi ve mevzuat bilgi eksikliği
15. Personel sayısının eksik ve nitelik açısından yetersiz oluşu
16. Çalışma alanının ve alt yapı koşullarının yetersizliği
17. Birimler arası iletişim eksikliği
18. Kurum içindeki personel sirkülasyonu çok hızlı olması

### Tehditler

19. Gider maliyetlerindeki artış, kaynak yetersizliği, ödenek yetersizliği
20. Diğer birimlerin mevzuat konusundaki eksikliği, ve koordinasyon yetersizliği
21. Ödenek yetersizliğine ve gecikmelere bağlı olarak Dış Paydaşlara karşı itibar kaybı.

### Fırsatlar

22. Rektörlüğümüzün teknolojik gelişmelere açık olması ve bu konudaki taleplere sıcak bakması,
23. Kurum içi birimler ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla iyi iş ilişkilerinin kurulmuş olması,
24. Rektörlük Makamı ve diğer üst yönetimle her zaman iletişim içinde olabilmemiz,
25. Teknolojiyi tanıyan ve teknolojiden yararlanmaya hevesli ve azimli kadromuzun olması,

### Prosesin Girdileri

- Çalışanlar (akademik, idari personel, sözleşmeli personel ile sürekli işçi)
- İç / Dış Paydaşlar
- Toplantılar
- Talimatlar
- Mevzuatlar

### Proses Faaliyetleri

Faaliyetin Adı : İdari İşler Şube Müdürlüğü

Faaliyetin Sorumlusu : Daire Başkanı

: Şube Müdürü

1. Başkanlığın idari ve bilgilendirme yazılarını yazar, takibini ve gereğini yapar veya yapılmasını sağlar.
2. Daire Başkanı (Başkanlığı) adına yazılacak yazıları yazar ve takibini yapar.
3. Başkanlığımızla ilgili toplantı ve eğitim planlarını, koordinasyonunu ve organizasyonunu yapar.
4. Bütçe, ödenek durumlarının tespiti ve ilgili yazışmaları ve takibini yapar

Hazırlayan Hatice ÇOLAK Yönetim Sistemleri Birim Görevlisi	Kontrol Hatice ÇOLAK Yönetim Sistemleri Birim Sorumlusu	Onay Ersin HACIOĞLU Yönetim Sistemleri Birim Yöneticisi
--	---	---

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü İdari ve  
Mali İşler Daire Başkanlığı 35040  
Gençlik Cad. No:12 Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 311 21 16 - 1010

Sayfa 2 / 13

İnternet Adresi : [www.imidb@ege.edu.tr](http://www.imidb@ege.edu.tr)

E-Posta : idarimdb@mail.ege.edu.tr



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman No **IMD/PRO/0001**  
Yayın Tarihi **06.11.2023**  
Revizyon Tarihi **-**  
Revizyon No **0**

- Başkanlık personelinin özlük yazışmalarını yapar.
- Başkanlık WEB sitesi ve Egetel güncellemelerini yapar.
- Resmi mühür işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- Bitkisel atık yağların sözleşmesinin yapılması ve işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- Haciz yazılarının cevaplandırılmasını gerçekleştirir.
- Başkanlık stratejik planlarının yapılmasını sağlar.
- Başkanlık İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yürütülmesini koordine eder.
- CİMER yazılarının sistem üzerinden cevaplandırılmasını yapar
- Turkuaz masaya gelen ve başkanlığımıza yönlendirilen e-postaların cevaplandırılmasını yapar
- Temizlik işleri personeli puantaj ve maaş hesaplama işlemleri
- Teknik destek personeli puantaj ve maaş hesaplama işlemleri
- Güvenlik personeli puantaj ve maaş hesaplama işlemleri
- Personel sözleşmeleri
- Bireysel emeklilik işlemleri
- İş kazası ve meslek hastalıkları bildirimini
- İcra işlemleri
- SGK işe giriş ve çıkış bildirimleri

**Faaliyetin Adı : İhale ve Satın Alma Şube Müdürlüğü**

- Faaliyetin Sorumlusu :**
- Daire Başkanı
  - Şube Müdürü
  - Şef
  - Birim Personeli

- 5018 sayılı Kanun kapsamında 4734 ve 4735 sayılı Kanunlara uygun olarak, tahsis edilen ödeneklerin, Üniversite birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda harcamasını sağlamakla sorumludur. Bütçe Kanunu ile yatırım ödenekleri müstakil olarak verilmiş projeler (Bilgi Teknolojileri) ile ödeneği toplulaştırılmış olarak (Sağlık Mak. Teç. – Eğitim Mak. Teç.) Başkanlığımıza verilen yatırım ödeneklerinin; Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Merkezler ile Rektörlüğe bağlı Bölümler ve Daire Başkanlıklarının satın alma işlemlerinin yürütülmesini gerçekleştirir.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ve ya Devlet Malzeme Ofisi üzerinden gerçekleştirilen alımların takibini sağlar. KBS üzerinden Tahakkuk, Ödeme Emri Belgesi ve Muhasebe İşlem Fişi oluşturup, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na ödeme için gönderir.
- Devlet Malzeme Ofisi üzerinden yapılan alımlarda kredi açılması ve takibini gerçekleştirir.
- Birim içi iş dağılımını düzenler. Birim personelinin görev alanındaki hizmet içi eğitimlerini verir. Birim personelinin yıllık izin planlamasını yapar.
- Görev alanına giren diğer görevleri yerine getirir.
- Ödeme işlemleri ile ilgili yazışmaları ve takibini yapar.
- Birimimiz Gümrükleme İşlemlerinde bilgilendirme rolü üstlenmektedir.

<b>Hazırlayan</b> <b>Hatice ÇOLAK</b> Yönetim Sistemleri Birim Görevlisi	<b>Kontrol</b> <b>Hatice ÇOLAK</b> Yönetim Sistemleri Birim Sorumlusu	<b>Onay</b> <b>Ersin HACIOĞLU</b> Yönetim Sistemleri Birim Yöneticisi
--	---	---

**Adres** : Ege Üniversitesi Rektörlüğü İdari ve  
Mali İşler Daire Başkanlığı 35040  
Gençlik Cad. No:12 Bornova / İZMİR

**Telefon** : 0232 311 21 16 - 1010

Sayfa 3 / 13

**İnternet Adresi** : [www.imidb@ege.edu.tr](http://www.imidb@ege.edu.tr)

**E-Posta** : idarimdb@mail.ege.edu.tr



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman No **IMD/PRO/0001**  
Yayın Tarihi **06.11.2023**  
Revizyon Tarihi **-**  
Revizyon No **0**

Faaliyetin Adı :	Cari Harcamalar Şube Müdürlüğü
Faaliyetin Sorumlusu :	<ul style="list-style-type: none"><li>● Daire Başkanı</li><li>● Şube Müdürü</li><li>● Şef</li><li>● Birim Personeli</li></ul>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Başkanlığımızda 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeler Kanunu çerçevesinde alımlar, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimine Dair Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki personeli yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludur.</li><li>2. Her ay ödenen aboneliğe bağlı su, elektrik, telefon, internet vb kurum faturalarının tahakkuk işlemlerini düzenler.</li><li>3. Başkanlığımız bütçesinden iş için kredi veya avans açar, bunların takibini yapar, açılan kredi ve avansları kapatır.</li><li>4. Başkanlığımız bütçesinden karşılanan hizmet alımları için ödemeye esas teşkil edecek hakediş raporlarını ve diğer belgeleri düzenler.</li><li>5. Görev alanında bulunan işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlar.</li><li>6. Daire Başkanlığı tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirir.</li><li>7. Ödeme işlemleri ile ilgili yazışmaları ve takibini yapar.</li><li>8. Üniversitemizin genel ihtiyacına yönelik olarak malzeme istekleri ile yaptırılacak olan hizmetler Taşıt Kiralama ile mal alımı olarak Elektrik, Akaryakıt ve Kalorifer Yakıtı ihalelerinin yapılması ve sonuçlandırılması.</li><li>9. Müdürlüğümüze Gelen ihtiyaç ile ilgili İstek Formları Doğrultusunda Başkanlığımızın Onayını Alarak Doğrudan Temin Yoluyla Alımlarımız.</li><li>10. Demirbaş Malzemesi Alımı</li><li>11. "657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 211. Maddesi Uyarınca"Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği" Hükümlerine Güvenlik Görevlileri, Bekçi Ve Kadrolu İşçilere Verilecek Giyim Kuşam Malzemesi Alımı.</li><li>12. Üniversitemiz Bünyesinde Mevcut Taşıtların Bakım Onarım, Vize Ve Sigorta İşlemlerini Yapmak Ve Bunla İlgili Evrakları Hazırlamak</li><li>13. Gelen İhtiyaç istek Doğrultusunda Sarf Malzeme (Temizlik, Kırtasiye, Laboratuvar Vb.) Alımları Ve Evraklarının Hazırlanması</li><li>14. Demirbaş Makinaların Bakım Onarımı Malzemelerinin Alımı Ve Servis Bedellerinin Ödeme Evraklarının Hazırlanması</li><li>15. Rektörlük ve Bağlı Birimlerde Kullanılan Yangın Tüpü Alımı Ve Dolum İşlerinin Yapılmasını Sağlayarak Evrak İşlerinin Yapılması.</li><li>16. Satınması Yapılan Mal ve Malzeme, Demirbaş ve Hizmet Alımı, Makine Teçhizat Bakım Onarım ve Bina Bakım Onarım Giderlerinin Tahakkuk Ödemesi</li><li>17. Görevlendirme Yollukları (Yurtiçi, Yurtdışı ve Emeklilik Yol Tazminatları) Tahakkuk İşlemleri ve Evraklarının Hazırlanması</li></ol>	

Hazırlayan Hatice ÇOLAK Yönetim Sistemleri Birim Görevlisi	Kontrol Hatice ÇOLAK Yönetim Sistemleri Birim Sorumlusu	Onay Ersin HACIOĞLU Yönetim Sistemleri Birim Yöneticisi
--	---	---

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü İdari ve  
Mali İşler Daire Başkanlığı 35040  
Gençlik Cad. No:12 Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 311 21 16 - 1010

Sayfa 4 / 13

İnternet Adresi : [www.imidb@ege.edu.tr](http://www.imidb@ege.edu.tr)

E-Posta : idarimdb@mail.ege.edu.tr



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman No **IMD/PRO/0001**  
Yayın Tarihi **06.11.2023**  
Revizyon Tarihi **-**  
Revizyon No **0**

18. YÖK Bursları (Lisans ve Doktora)
19. İlan Ödemeleri (KiK- Basın İlan)
20. Doğalgaz, Su, Telefon, Akaryakıt, Kalorifer Yakıtı, Elektrik ve Posta Giderlerine İlişkin Ödeme Tahakkuklarının Yapılması ve Bütçeye Gönderilmesi.
21. Hukuk İcra Mahkemelerine Yapılan Ödemeler.
22. 4734 Sayılı Kanunla Hizmet Alımları İhalesi Uyarınca Güvenlik, Temizlik ve Teknik Personel Çalışanlarına Emeklilik ve İşten Ayrılma Nedeniyle Kıdem Tazminatı Ödemesi.
23. 4735 Sayılı Kanunla Sözleşmesi Yapılan Taşıt Kiralama İşlemleri
24. Çevre Okullara 13/B'ye Ders Vermek İçin Görevlendirilen Akademisyenlerin Yolluk Ödemeleri.
25. Mevcut Bünyemizde Bulunan Taşıtların Vize ve Sigorta Ödeme ve Evrak İşlemlerinin Yapılması
26. Acil İhtiyaçlar Durumunda Görevli Personele Avans verilmesi.
27. Başkanlığımızca İşlemleri Yürütülen Birimlerin Satınalma, Yolluk Giderlerinin Tahakkukları ile Avans İşlemlerinin Yapılması.

**Faaliyetin Adı** : **Taşınmaz Kiralama Şube Müdürlüğü**

- Faaliyetin Sorumlusu** :
- Daire Başkanı
  - Şube Müdürü
  - Birim Personeli

1. Gerek Üniversitemiz mülkiyetindeki ve gerekse Hazine mülkiyetinde olup Üniversitemize tahsisli taşınmazların öğrenci ve çalışanlarımızın ihtiyaçları doğrultusunda kiraya verilmesine ve kiralama sürecindeki ve sonrasında ki iş ve işlemleri yapar ve bunlara ilişkin liste ve raporları hazırlar.
2. Üniversitemiz kampüsündeki açık ve bina içi alanların kısa süreli (günlük) kiraya verilmesi işlemlerini yapar.
3. Üniversitemiz bünyesindeki kültür merkezlerinin, amfilerin, dersliklerin, konferans salonlarının ve açık-kapalı spor alanlarının kısa süreli (günlük) kiraya verilmesi işlemlerini yapar.
4. Kiralanan kantin, kafe, fotokopi ünitesi, Banka şubesi vb. yerlerde kontrol ve denetim faaliyetini yürütür.
5. Daire Başkanlığı tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirir.
6. Kiralamalarla ilgili olarak YÖK' le yazışmaları yapmak.

**Faaliyetin Adı** : **Ulaşım Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

- Faaliyetin Sorumlusu** :
- Daire Başkanı
  - Şube Müdürü
  - Şef
  - Birim Personeli

1. Eğitim ve öğretimin pekiştirilmesi için düzenlenen teknik gezilerde öğrencilerimizin ve öğretim elemanlarımızın (fabrika, tesis, arazi, kurum ve kuruluşlar) saha ulaşımlarının sağlanması

<b>Hazırlayan</b> <b>Hatice ÇOLAK</b> Yönetim Sistemleri Birim Görevlisi	<b>Kontrol</b> <b>Hatice ÇOLAK</b> Yönetim Sistemleri Birim Sorumlusu	<b>Onay</b> <b>Ersin HACIOĞLU</b> Yönetim Sistemleri Birim Yöneticisi
--	---	---

**Adres** : Ege Üniversitesi Rektörlüğü İdari ve  
Mali İşler Daire Başkanlığı 35040  
Gençlik Cad. No:12 Bornova / İZMİR

**Telefon** : 0232 311 21 16 - 1010

Sayfa 5 / 13

**İnternet Adresi** : [www.imidb@ege.edu.tr](http://www.imidb@ege.edu.tr)

**E-Posta** : idarimdb@mail.ege.edu.tr



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman No **IMD/PRO/0001**  
Yayın Tarihi **06.11.2023**  
Revizyon Tarihi **-**  
Revizyon No **0**

2. Kampüs içi öğrenci transferi (Ring)
3. Fakülte ve Yüksekokullararası spor müsabakalarına katılan periferde yer alan okullarımızın Bornova Yerleşkesine transferleri
4. Kongre, sempozyum, çalıştay gibi etkinliklerde katılımcıların ve görevlilerinin ulaşımının sağlanması.
5. Üniversitemize gelen yerli ve yabancı konuklarımızın ulaşımının sağlanması.
6. Üniversitemiz çalışanlarının resmi görevleri ile ilgili ulaşımının sağlanması.
7. Malzeme alımları ve birimlere ulaştırılması için gerekli taşıtların tahsis edilmesi.
8. Doğrudan tarafımızdan sunulmayan ve diğer birimlerin ürettiği hizmetlerde mevzuat desteği verilmesi.
9. Üniversitemiz birimlerine, hizmet satın alımı ile sağlanan taşıtların ihtiyaçlar doğrultusunda tahsis edilmesi.

<b>Faaliyetin Adı</b>	:	<b>Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü</b>
<b>Faaliyeti Sorumlusu</b>	:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Daire Başkanı</li><li>● Şube Müdürü</li><li>● Birim Personeli</li></ul>

1. Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ile 5188 sayılı Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun uygulanmasına ilişkin Yönetmeliği'ne göre İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde kurulmuş olup, üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanması ve üniversiteye ait yerleşkeler bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunmasının ve güvenliğinin sağlanması ve bu bağlamda görev yapan personelin görev alanı sayılan bütün birimlerini kapsar.
2. İlgili Mevzuata uygun olarak Güvenlik Hizmetlerini yürütmek ve ilgili yazışmaları yapmak.
3. Görev alanı içerisinde işlenecek olan suçları, genel kolluk kuvvetlerine iletmek, genel kolluk kuvvetlerinin intikaline kadar sanıkların yakalanması ve suç delillerini korumak için gerekli tedbirleri almak.
4. Emniyetle koordineyi sağlamak.
5. Güvenlik Görevlileri kıyafet ve teçhizatlarıyla nöbet talimatına uygun şekilde görevini icra etmek.
6. Güvenlik Görevlilerin nöbet cetvellerini aylık olarak tanzim ederek ilgililere bildirmek ve nöbet kontrolünü yapmak.
7. Yerleşkeye giriş ve çıkışları denetim altında tutmak, binaların iç ve dış emniyeti sağlamak, araçların plakasını ve kimliğini güvenlik görevlisi aracılığıyla kontrol etmek ve deftere kaydetmek.
8. Kampüs içerisinde düzenli devriye hizmeti yaparak maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek durumları önlemek.
9. Görev esnasında içerden ve dışarıdan kaynaklanabilecek her türlü hırsızlık, yangın ve sabotajlara karşı vb. eylemlere karşı duyarlı olmak ve bu sebeple gerektiğinde dedektörle üst araması yapmak.

<b>Hazırlayan</b> <b>Hatice ÇOLAK</b> Yönetim Sistemleri Birim Görevlisi	<b>Kontrol</b> <b>Hatice ÇOLAK</b> Yönetim Sistemleri Birim Sorumlusu	<b>Onay</b> <b>Ersin HACIOĞLU</b> Yönetim Sistemleri Birim Yöneticisi
--	---	---

**Adres** : Ege Üniversitesi Rektörlüğü İdari ve  
Mali İşler Daire Başkanlığı 35040  
Gençlik Cad. No:12 Bornova / İZMİR

**Telefon** : 0232 311 21 16 - 1010

Sayfa 6 / 13

**İnternet Adresi** : [www.imidb@ege.edu.tr](http://www.imidb@ege.edu.tr)

**E-Posta** : idarimdb@mail.ege.edu.tr



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman No **IMD/PRO/0001**  
Yayın Tarihi **06.11.2023**  
Revizyon Tarihi **-**  
Revizyon No **0**

10. Milli bayramlar, spor karşılaşmaları, bahar şenlikleri, açılış törenleri ve mezuniyet törenleri gibi önemli günlerde gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
11. Güvenlik teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak, üniversitede kullanılan güvenlik teknolojilerini yeni gelişmelere sürekli uygunlaştırmak ve personeli bu konuda yetiştirmek.
12. Yerleşkenin tüm girişlerinde, yönetimce verilen yetki ve talimatlar doğrultusunda denetimde bulunmak ve bu konularda ilgili birimlere bilgi aktarmak.
13. Kampüs alanını amacı dışında ve uygun olmayanlarca kullanılmasını, binaların ve eşyaların tahrip edilmesini, kirletilmesini engellemek.
14. Kampüs alanı ve park yerlerine uygunsuz park etmeye çalışan araçlara engel olmak, trafik blokajını önlemek, trafik düzenini sağlamak.
15. Gerekli personelin ve öğrencilerin yönetimin belirlediği nizamaya uygun hareket edip etmediklerini gözlemek ve kontrol etmek, aksi halleri yönetime bildirmek.
16. Yukarıda belirtilen konularda ilk müdahalede bulunmak insan ve çevre emniyetini almak.
17. Yukarıda belirtilen konularda ilgili mercilere bilgi aktarmak, detaylı bilgileri içeren tutanak ve raporları düzenlemek.

<b>Faaliyeti Adı</b>	:	<b>Basımevi Şube Müdürlüğü</b>
<b>Faaliyeti Sorumlusu</b>	:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Daire Başkanı</li><li>● Şube Müdürü</li><li>● Birim Personeli</li></ul>

1. Faaliyet alanımız; tasarım, kurumsal kimlik tasarımı, ders kitapları, araştırma-inceleme kitapları, kaynak kitaplar , süreli yayınlar, periyodik bülten, gazete ve insert gibi yayınların hazırlanması, afiş, broşür, katalog, tez, optik form gibi basım, yayın, çoğaltım ve satış işleridir.
2. Üniversitemiz Üst Yayın Komisyonu'nda basımına karar verilen kitapların basılması, diğer kuruluşların ve şahısların çeşitli türlerde tek renk ve renkli baskı ve yayın ihtiyacının önceden belirlenen ve tebliğ edilen ücret karşılığında karşılanması
3. Tüm basım ve yayın işlerinin renk, boyut, kağıt cinsi ve kalitesi, adedi, baskı çeşidi gibi teknik özelliklerinin belirlenmesi, işlerin tiraj ve teknik özelliklerine göre atölye çalışmasının planlanması
4. Basım işlerinin maliyetlerinin çıkarılması, fiyat teklifi evraklarının ilgili birimlere ulaştırılması, işlerin basımının sağlanması, üniversite yayınlarının satış fiyatının belirlenmesi, ISBN (International Standard Book Number) numarası alınması, Bandrol alımlarının yapılması, Kültür ve Turizm Bakanlığı ile ilgili yazışmaların yürütülmesi,
5. ISBN (International Standard Book Number) ve Bandrol alınmış, satış fiyatı belirlenmiş üniversite yayınlarımızın, öğrencilerimize ve diğer tüm dış alıcılara yerinden satışının sağlanması, online kitap satış web sayfamızdaki satışların takibi, yönetilmesi, kargoların gönderimi, stok kontrol işleri yapılması.

<b>Hazırlayan</b> <b>Hatice ÇOLAK</b> Yönetim Sistemleri Birim Görevlisi	<b>Kontrol</b> <b>Hatice ÇOLAK</b> Yönetim Sistemleri Birim Sorumlusu	<b>Onay</b> <b>Ersin HACIOĞLU</b> Yönetim Sistemleri Birim Yöneticisi
--	---	---

**Adres** : Ege Üniversitesi Rektörlüğü İdari ve  
Mali İşler Daire Başkanlığı 35040  
Gençlik Cad. No:12 Bornova / İZMİR

**Telefon** : 0232 311 21 16 - 1010

Sayfa 7 / 13

**İnternet Adresi** : [www.imidb@ege.edu.tr](http://www.imidb@ege.edu.tr)

**E-Posta** : idarimdb@mail.ege.edu.tr



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman No **IMD/PRO/0001**  
Yayın Tarihi **06.11.2023**  
Revizyon Tarihi **-**  
Revizyon No **0**

<b>Faaliyetin Adı</b>	:	<b>Sivil Savunma Uzmanlığı</b>
<b>Faaliyetin Sorumlusu</b>	:	<b>● Daire Başkanı</b>
		<b>● Sivil Savunma Uzmanı</b>

- 5/8/2010 tarihli ve 27663 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelikte belirtilen hususlar doğrultusunda Bakanlığın sivil savunma seferberlik ve savaş hali afet ve acil durum hizmetlerinin hazırlanması koordinasyonu, planlanması ile ekonomik, etkin ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek.
- Rektörlüğün ve Üniversitenin bağlı birimlerinin tahliyeyle ilişkin planlamasını koordine etmek.
- Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak.
- Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, bakım ve korunmalarının takibini yapmak
- Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak.
- Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek.
- Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek.
- Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; Başbakanlık ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin Bakanlıkta uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek.
- Rektörlük ve bağlı birimleri içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sistemini işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.
- Rektörlüğün ve Üniversitenin bağlı birimlerinin sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek.
- Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında Rektörlük ve Üniversitenin bağlı birimlerindeki personele eğitim vermek.
- Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda Rektörlük ve Üniversitenin bağlı birimleri adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili Üniversitede tatbikatlar düzenlenmesi ve yürütülmesini sağlamak.
- Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak.
- Rektörlüğün ve Üniversitenin bağlı birimlerinin Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekreteryaya hizmetini yapmak.

<b>Hazırlayan</b> <b>Hatice ÇOLAK</b> Yönetim Sistemleri Birim Görevlisi	<b>Kontrol</b> <b>Hatice ÇOLAK</b> Yönetim Sistemleri Birim Sorumlusu	<b>Onay</b> <b>Ersin HACIOĞLU</b> Yönetim Sistemleri Birim Yöneticisi
--	---	---

**Adres** : Ege Üniversitesi Rektörlüğü İdari ve  
Mali İşler Daire Başkanlığı 35040  
Gençlik Cad. No:12 Bornova / İZMİR

**Telefon** : 0232 311 21 16 - 1010

Sayfa 8 / 13

**İnternet Adresi** : [www.imidb@ege.edu.tr](http://www.imidb@ege.edu.tr)

**E-Posta** : idarimdb@mail.ege.edu.tr





"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman No **IMD/PRO/0001**  
Yayın Tarihi **06.11.2023**  
Revizyon Tarihi **-**  
Revizyon No **0**

18. Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, Rektörlüğün ve Üniversitenin bağlı birimlerinin üst amiri (Rektör) adına hizmeti takip etmek ve denetimini yapmak..
19. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

<b>Faaliyetin Adı</b> :	<b>Grafik Tasarım Birimi</b>
<b>Faaliyetin Sorumlusu</b> :	<ul style="list-style-type: none"><li>● Daire Başkanı</li><li>● Birim Sorumlusu</li></ul>

1. Birimimiz başta Rektörlük olmak üzere Üniversitemizin genel tanıtımına yönelik tüm basılı ve dijital ortamdaki tasarım çalışmalarını yürütmenin dışında, yapı ve çevre düzenlemeleri öncesindeki tasarım-görselleştirme çalışmalarını da yürütmektedir.
2. Üniversitemizin kitap, broşür, ilan gibi çok sayfalı tüm basılı işlerini düzenleyip baskı aşamasına hazır hale getirmektedir.
3. Üniversitemiz bünyesinde yer alan birim ve bölümlere ait logo çalışmaları yapılmakta veya daha önce hazırlanmış olan logoların yeniden düzenlenecek dijital hale dönüşümlerini sağlamaktadır.
4. Drone ile havadan fotoğraf ve video çekimleri gerçekleştirilmektedir.
5. Üniversitemizin marka değerinin gelişmesi için birçok projeyi eş zamanlı olarak yürütmektedir.
6. Üniversitemize ait olan LED ekranımıza girecek tasarımların hazırlanarak belirli periyotlarla LED ekran içeriklerinin güncellenmesini sağlamak.
7. Üniversitemizin web sitesine yapılacak ekleme ve düzenlemelerin tasarım ve takip işlerini yürütmek. Belirli aralıklarla ana sayfada yayınlanan pop-up açılır görsellerin tasarım işlerini yürüterek sayfada yayınlanmasını sağlamak.

<b>Faaliyetin Adı</b> :	<b>Taşınır Kayıt Kontrol Birimi</b>
<b>Faaliyetin Sorumlusu</b> :	<ul style="list-style-type: none"><li>● Daire Başkanı</li><li>● Birim Sorumlusu</li></ul>

1. Birimimiz, Daire Başkanlığımız bütçesinden ve Bilimsel Projelerden satın alma yolu ile temin edilen taşınırları (tüketim, sarf, cihaz, mobilya vb) taşınır mal yönetmeliği gereğince cins ve niteliklerine göre sayar, tartar, ölçer ve irsaliye veya fatura karşılığında teslim alır. Satın alınan taşınırların Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelikte belirlenen usuller çerçevesince muayene ve kabul işlemlerini yapar veya takip eder.
2. Başkanlığımız bütçesinden temin edilen taşınırları ambar (KBS ve Taşınır Yönetim Bilgi Sistemi) kayıtlarına işler, giriş çıkış belgelerini düzenler.
3. Başkanlığımız bütçesinden karşılanacak mal alımlarının talep istek formunu (satın alma talebini) hazırlar.
4. Hemen tüketimi yapılmayacak ve kullanıma verilmeyecek taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder.

<b>Hazırlayan</b> Hatice ÇOLAK Yönetim Sistemleri Birim Görevlisi	<b>Kontrol</b> Hatice ÇOLAK Yönetim Sistemleri Birim Sorumlusu	<b>Onay</b> Ersin HACIOĞLU Yönetim Sistemleri Birim Yöneticisi
---	--	--

**Adres** : Ege Üniversitesi Rektörlüğü İdari ve  
Mali İşler Daire Başkanlığı 35040  
Gençlik Cad. No:12 Bornova / İZMİR

**Telefon** : 0232 311 21 16 - 1010

Sayfa 9 / 13

**İnternet Adresi** : [www.imidb@ege.edu.tr](http://www.imidb@ege.edu.tr)

**E-Posta** : idarimdb@mail.ege.edu.tr



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman No **IMD/PRO/0001**  
Yayın Tarihi **06.11.2023**  
Revizyon Tarihi **-**  
Revizyon No **0**

- Başkanlığımız birimlerinde kullanımda bulunan her türlü demirbaşı kullanıcılara zimmetler ve zimmet işlemlerini takip eder.
- Demirbaş veya taşınırların, eskiyen, kırılan, bozulan, ekonomik ömrünü yitiren malzemelerin kayıtlarının silinmesi için gerekli işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.
- Ambarda bulunan mevcut malzeme ve taşınırların taşınır istek belgesi karşılığında ilgili harcama biriminin ambarına devir yolu ile çıkışını sağlar.

#### Proses Çıktıları

- Başkanlık İstatistik Verileri,
- Web sayfasında yer alan ilan ve duyurular,
- Üniversite Kurul Kararları,
- Raporlar,
- Yazışmalar,
- Personel,
- E-postalar,
- Toplantı Tutanakları

#### Kontrol Kriterleri

- Mevzuatlar,
- Atama Kontrolü,
- Özlük Dosyası Kontrol ve Düzenleme Formu,
- Evrak zimmet defterleri,
- EBYS,
- Yıllık faaliyet raporu,
- İç Kontrol Eylem Planı,
- Performans Programı raporlamaları,
- Birim içi toplantılar,
- Üniversite web sayfası,
- Başkanlık İstatistik Verileri

#### Performans Kriterleri

- Paydaş memnuniyet düzeyi.
- Faaliyetlerin doğruluk oranı.
- Gerçekleştirilen faaliyet, etkinlik sayısı.
- Gerçekleştirilen faaliyet, etkinliklerden yararlanan kişi sayısı.
- Birim Stratejik Planında belirtilen hedeflerin gerçekleştirilme oranı.

#### Kullanılan İş Akış Şemaları

- IMD-İHS-İAŞ-001 İHALE SÜRECİ

Hazırlayan Hatice ÇOLAK Yönetim Sistemleri Birim Görevlisi	Kontrol Hatice ÇOLAK Yönetim Sistemleri Birim Sorumlusu	Onay Ersin HACIOĞLU Yönetim Sistemleri Birim Yöneticisi
--	---	---

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü İdari ve  
Mali İşler Daire Başkanlığı 35040  
Gençlik Cad. No:12 Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 311 21 16 - 1010

İnternet Adresi : [www.imidb@ege.edu.tr](http://www.imidb@ege.edu.tr)

E-Posta : idarimdb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 10 / 13



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman No **IMD/PRO/0001**  
Yayın Tarihi **06.11.2023**  
Revizyon Tarihi -  
Revizyon No **0**

- IMD-İHS-İAŞ-002 BAP İHALELERİ SÜRECİ
- IMD-İHS-İAŞ-003 DOĞRUDAN TEMİN SÜRECİ
- IMD-İDİ-İAŞ-001 ABONELİK GİDERLERİ SÜRECİ
- IMD-İDİ-İAŞ-002 BÜTÇE TAHMİNLERİ SÜRECİ
- IMD-İDİ-İAŞ-003 GELEN EVRAK SÜRECİ
- IMD-İDİ-İAŞ-004 İŞ KAZASI VE MESLEK HASTALIKLARI
- IMD-İDİ-İAŞ-005 OUANTAJ VE MAAŞ HESAPLAMA SÜRECİ
- IMD-İDİ-İAŞ-006 YATIRIM İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU SÜRECİ
- IMD-CH-İAŞ-001 AVANS ÖDEMELERİ SÜRECİ
- IMD-CH-İAŞ-002 EMEKLİLİK VE YOL TAZMİNATI SÜRECİ
- IMD-CH-İAŞ-003 MAHKEME HARÇ GİDERLERİ SÜRECİ
- IMD-CH-İAŞ-004 RESMİ GAZETE RESMİ KURUM ÖDEMELERİ SÜRECİ
- IMD-CH-İAŞ-005 YOLLUK ÖDEMELERİ SÜRECİ
- IMD-CH-İAŞ-006 SATINALMA SÜRECİ
- IMD-BSM-İAŞ-001 DİJİTAL BASKI SÜRECİ
- IMD-BSM-İAŞ-002 DÖNER SERMAYE SATIŞ SÜRECİ
- IMD-BSM-İAŞ-003 DÖNER SERMAYE MAAŞ TAHAKKUK SÜRECİ
- IMD-BSM-İAŞ-004 DÖNER SERMAYE SATINALMA SÜRECİ
- IMD-BSM-İAŞ-005 ELDEN KİTAP SATIŞ SÜRECİ
- IMD-BSM-İAŞ-006 OFSET BASKI SÜRECİ
- IMD-BSM-İAŞ-007 WEB SAYFADA ONLİNE SATIŞ SÜRECİ
- IMD-BSM-İAŞ-008 YAYIN KOMİSYONU SÜRECİ
- IMD-BSM-İAŞ-009 DÖNER SERMAYE KİTAP SATIŞ SÜRECİ
- IMD-GTB-İAŞ-001 TEKNİK İŞLER SÜRECİ
- IMD-GTB-İAŞ-002 ÜST YÖNETİM SUNUM HAZIRLAMA SÜRECİ
- IMD-GTB-İAŞ-003 LED EKLANLARDAKİ GÖRSELLERİN HAZIRLANMA SÜRECİ
- IMD-GTB-İAŞ-004 BASILI METARYAL VE GRAFİK TASARIM SÜRECİ
- IMD-TKŞ-İAŞ-001 KİRALAMA İŞLERİ SÜRECİ
- IMD-TKŞ-İAŞ-002 TAHLİYE İŞLEMLERİ SÜRECİ
- IMD-TKŞ-İAŞ-003 ECRİMSİL (KULLANIM BEDELİ) İŞLEM SÜRECİ
- IMD-KGM-İAŞ-001 ARAÇ TANITIM PULU SÜRECİ
- IMD-KGM-İAŞ-002 AYLIK NÖBET ÇİZELGESİ SÜRECİ
- IMD-KGM-İAŞ-003 BEYAZ KOD
- IMD-KGM-İAŞ-004 GRUP ŞEFLERİ HERHANGİ BİR OLAY SÜRECİ
- IMD-KGM-İAŞ-005 HERHANGİ BİR OLAY SÜRECİ
- IMD-KGM-İAŞ-006 KAYIP EŞYA SÜRECİ
- IMD-KGM-İAŞ-007 PEMBE KOD
- IMD-SSU-İAŞ-001 YANGIN SÖNDÜRME DOLUM BAKIM VE KONTROL SÜRECİ

<b>Hazırlayan</b> <b>Hatice ÇOLAK</b> Yönetim Sistemleri Birim Görevlisi	<b>Kontrol</b> <b>Hatice ÇOLAK</b> Yönetim Sistemleri Birim Sorumlusu	<b>Onay</b> <b>Ersin HACIOĞLU</b> Yönetim Sistemleri Birim Yöneticisi
--	---	---

**Adres** : Ege Üniversitesi Rektörlüğü İdari ve  
Mali İşler Daire Başkanlığı 35040  
Gençlik Cad. No:12 Bornova / İZMİR

**Telefon** : 0232 311 21 16 - 1010

Sayfa **11 / 13**

**İnternet Adresi** : [www.imidb@ege.edu.tr](http://www.imidb@ege.edu.tr)

**E-Posta** : idarimdb@mail.ege.edu.tr



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman No **IMD/PRO/0001**  
Yayın Tarihi **06.11.2023**  
Revizyon Tarihi **-**  
Revizyon No **0**

- IMD-SSU-İAŞ-002 HAP (HASTANE AFET VE ACİL DURUM PLANI) SÜRECİ
- IMD-SSU-İAŞ-003 YANGIN EĞİTİMİ VE TATBİKATI SÜRECİ
- IMD-TKK-İAŞ-001 BAĞIŞ ALINAN TAŞINIRIN MUAYENE KABUL VE GİRİŞİ
- IMD-TKK-İAŞ-002 DÖNER SERMAYE TAŞINIRIN MUAYENE VE KABUL GİRİŞİ
- IMD-TKK-İAŞ-003 KAYITTAN DÜŞME SÜRECİ
- IMD-TKK-İAŞ-004 MALZEME KAYIT SÜRECİ
- IMD-TKK-İAŞ-005 YIL SONU SAYIM İŞLEMLERİ
- IMD-TKK-İAŞ-006 SATIN ALINAN TAŞINIRIN MUAYENE KABUL VE GİRİŞİ
- IMD-UH-İAŞ-001 ARAÇ BAKIM ONARIM SÜRECİ
- IMD-UH-İAŞ-002 ARAÇ GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ
- IMD-UH-İAŞ-003 ARAÇ KİRALAMA KONTROL VE KABUL İŞLEMLERİ
- IMD-UH-İAŞ-004 ARAÇ KİLOMETRE TAKİP SÜRECİ
- IMD-UH-İAŞ-005 ARAÇ MUAYENE İŞLEMLERİ SÜRECİ

#### Kullanılan Dış Kaynaklı Dokümanlar

1. 657 Devlet Memurları Kanunu
2. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
3. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
4. 1475 İş Kanunu
5. 3163 Sivil Savunma Kanunu
6. 2547 Yükseköğretim Kanunu
7. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
8. 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu
9. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
10. 6331 İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
11. 6698 Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
12. 237 Taşıt Kanunu
13. 2918 Karayolları Trafik Kanunu
14. 4925 Karayolu Taşıma Kanunu
15. 5188 Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun
16. 2886 Devlet İhale Kanunu
17. 4857 İş Kanunu
18. 31760 Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
19. 18513 Resmi Mühür Yönetmeliği

#### Kullanılan Formlar (Listeler, Planlar, Çizelgeler, Prosedürler, Talimatlar, El Kitapları, Kılavuzlar)

Hazırlayan Hatice ÇOLAK Yönetim Sistemleri Birim Görevlisi	Kontrol Hatice ÇOLAK Yönetim Sistemleri Birim Sorumlusu	Onay Ersin HACIOĞLU Yönetim Sistemleri Birim Yöneticisi
--	---	---

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü İdari ve  
Mali İşler Daire Başkanlığı 35040  
Gençlik Cad. No:12 Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 311 21 16 - 1010

İnternet Adresi : [www.imidb@ege.edu.tr](http://www.imidb@ege.edu.tr)

E-Posta : idarimdb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 12 / 13



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Doküman No **IMD/PRO/0001**  
Yayın Tarihi **06.11.2023**  
Revizyon Tarihi -  
Revizyon No **0**

### Formlar

1. IMD-FRM-0001 MALZEME TALEP FORMU
2. IMD-FRM-0002 KIDEMLİ İŞÇİLİĞİ TEŞVİK PRİMİ TALEP FORMU
3. IMD-FRM-0003 MUAYENE KABUL FORMU
4. IMD-FRM-0004 KIDEM TAZMİNATI TALEP DİLEKÇE FORMU
5. IMD-FRM-0005 KAYITTAN DÜŞME FORMU
6. IMD-FRM-0006 TEBLİĞ TEBELLÜĞ FORMU
7. IMD-FRM-0007 TOPLANTI TUTANAĞI FORMU
8. IMD-FRM-0008 TAŞIT TALEP FORMU
9. IMD-FRM-0009 AİLE YARDIMI BİLDİRİM FORMU

### Kullanılan Diğer Dokümanlar (Yönergeler, Yönetmelikler, Usul ve Esaslar, Raporlar, Planlar, Programlar)

- Ege Üniversitesi Hizmetiçi Eğitim Yönergesi
- Birim Faaliyet Raporu
- Birim Stratejik Planı
- Performans Programı
- İç Kontrol Eylem Planı

### Kayıt Ortamı

- EBYS
- MYS
- EKAP
- PBYS
- Birim Arşivi
- E-Bütçe
- Başkanlık Kayıtları

### REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.

Hazırlayan Hatice ÇOLAK Yönetim Sistemleri Birim Görevlisi	Kontrol Hatice ÇOLAK Yönetim Sistemleri Birim Sorumlusu	Onay Ersin HACIOĞLU Yönetim Sistemleri Birim Yöneticisi
--	---	---

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü İdari ve  
Mali İşler Daire Başkanlığı 35040  
Gençlik Cad. No:12 Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 311 21 16 - 1010  
İnternet Adresi : [www.imidb@ege.edu.tr](http://www.imidb@ege.edu.tr)

E-Posta : idarimdb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 13 / 13