



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

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

Son Gözden Geçirme Tarihi

.../.../2023

Prosesin Adı	Mühendislik Fakültesi
Prosesin Türü	☐ Ana Proses ☒ Proses ☐ Alt Proses
Proses Sahibi/ Sorumlusu	Fakülte Sekreteri
Etkilediği Prosesler	Tüm Akademik ve İdari Birimler Prosesleri
Etkilendiği Prosesler	Tüm Akademik ve İdari Birimler Prosesleri

Prosesin Amacı

2547 sayılı Kanunun 51. Md. ile 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. Md. gereği Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak Fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin etkin, verimli, düzenli ve koordineli şekilde çalışmasını ve tüm idari hizmetlerin doğru ve zamanında yürütülmesini gerçekleştirerek Daire Başkanlığımızın misyonu, vizyonu, kalite politikası ve stratejik planı doğrultusunda Üniversitenin insan gücü planlamasını en iyi teknolojileri kullanarak, bilimsel veriler ışığında personel politikası çerçevesinde hizmetlerin etkin yürütülmesini sağlamaktır.

Performans Kriterleri

İlişkili Olduğu Stratejik Plan No	Alt Kod	Performans Göstergeleri	Birim	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı	Ölçme Metodu
A1	H 1.1	PG1.1.1. Öğretim üyesi başına düşen SCI, SSCI ve AHCI endeksli dergilerde yayımlanan makale sayısı	Öğretim Üyesi Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
A1	H 1.1	PG1.1.2. Öğretim üyesi başına atıf sayısı	Öğretim Üyesi Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
A3	H 3.4	PG3.4.1. Yabancı dilde ders verme yeterliliğine sahip Öğretim elemanı sayısı	Öğretim Üyesi Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
A4	H 4.2	PG4.2.1 Yurt dışındaki üniversite veya araştırma kuruluşlarına eğitim veya araştırma amaçlı giden akademik personel sayısı	Öğretim Elemanı Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
A4	H 4.3	PG 4.3.1 İdari personel için düzenlenen hizmetiçi eğitim sayısı	Faaliyet Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
A4	H 4.3	PG 4.3.2 İdari personel için düzenlenen hizmetiçi eğitim programlarına katılım sayısı	Faaliyet Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
A4	H 4.3	PG 4.3.3 İdari personel için düzenlenen eğitim	Faaliyet Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri

Hazırlayan Şerife Sevdâ ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yrd.	Kontrol Ayşe CEYLAN Kalite Birim Komisyonu	Onay Ayten KALANER Personel Daire Başkanı
--	--	---

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Personel daire Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 43 26 – 21 24
İnternet Adresi : www.personel.db.ege.edu.tr
E-Posta : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 13

(Form No: FRM-0002, Revizyon Tarihi: -, Revizyon No: 0)



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

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

		programlarından memnuniyet oranı				
--	--	----------------------------------	--	--	--	--

GZTF Analizi (SWOT)

Güçlü Yönler

1. Dekanlığımıza 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.
2. Dekanlığımız personelinin Üniversitemizin üst düzey kurum ve birim amirleri ile iş ve sorunlar hakkında birebir rahat görüşebilmesi.
3. Katılımcı, şeffaf, yeniliklere ve gelişime açık, en iyi hizmeti sunmayı hedefleyen, takım çalışmasını ve Dekanlığımızı destekleyen bir üst yönetimin olması.
4. Çalışanlarımızın güler yüzlü, dinamik, araştırmacı, hoşgörülü, paylaşımcı, özverili, istekli, sorumluluk duygusu gelişmiş, öğrenmeye açık ve bilgi düzeyinin yüksek olması.
5. Danışmanlık hizmetlerini sunan, nitelikli, donanımlı, alanında uzmanlaşmış insan kaynağına sahip olması.
6. Kalite yönetim anlayışının benimsenmesi sebebiyle hizmetlerin geliştirilmesi ve sunumuna yönelik sürekli yenileşme anlayışının benimsenmesi.
7. Problem çözebilme kabiliyetinin yüksek olması ve sorunlar karşısında özgün alternatif çözümler üretilebilmesi.
8. İşlerin hızlı, düzenli, dikkatli ve mevzuatlara uygun bir şekilde yapılması.
9. Personelimizin elektronik ortamda tam donanımlı, rahat ve verimli çalışabilmesi.
10. Özlük dosyalarının saklanabildiği güvenilir arşivin olması.

Zayıf Yönler

1. Dekanlığımız çalışma ofislerinin kalite standartlarına uygun olmaması.
2. İnsan kaynakları planlamasının tamamlanmış olmaması.
3. Arşivleme yapılacak fiziki ortamın yeterli olmaması.
4. Bilgi Yönetim Sistemi ile ilgili bilişim alt yapısının karar alma sürecinde, yetersiz olması.
5. Dekanlığımız birimlerinin yerleşim alanlarının dağınık yapıda olması.
6. Arşiv bölümünün yeterli olmaması.

Tehditler

1. Yetiştirilmiş olan idari personelin tayin talebinde bulunup naklen geçiş yapması.
2. KPSS ve naklen alım usulüyle yapılacak idari personel alımlarıyla ilgili verilen kontenjanların azalması.
3. Yazışmaların ve personel sayısının artması nedeniyle arşivin yetersiz kalması.
4. Büroların fiziki olarak küçük ve yetersiz olması.

Fırsatlar

Hazırlayan Şerife Sevdâ ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yrd.	Kontrol Ayşe CEYLAN Kalite Birim Komisyonu	Onay Ayten KALANER Personel Daire Başkanı
--	--	---

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Personel daire Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 43 26 – 21 24
İnternet Adresi : www.personel.db.ege.edu.tr
E-Posta : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 2 / 13



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

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

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

Prosesin Girdileri

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

Proses Faaliyetleri

Faaliyetin Adı : **Akademik Kadro ve Atama**

Faaliyetin Sorumlusu :

- Fakülte Sekreteri
- Şef
- Birim Personeli

1. Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik uyarınca öğretim üyesi ve öğretim elemanı kadro işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
2. Öğretim üyesi ve öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı ilan işlemlerini gerçekleştirmek, Resmi Gazete, Kamu E-Uygulama sistemi ve Üniversite web sayfasında yayınlanmasını sağlamak,
3. 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 7. maddesi uyarınca dolu ve boş kadro değişiklik işlemlerini yapmak,
4. Akademik kadro açıktan atama izinleri, boş kadro kullanma izinleri, kullanma izninin kaldırılması, kadroların aktarımı veya iptali ile ilgili işlemlerini yapmak,
5. Üniversitemiz birimlerinin ve bünyesindeki bölüm ve anabilim dallarının kurulması, kapatılması ve yeniden yapılandırılması durumunda kadro dağılımlarına ilişkin işlemlerin yapmak,
6. Akademik personelin (açıktan, naklen ve yeniden) atama işlemlerini yapmak,
7. Akademik Personel Atama Sistemi (APAS) işlemlerini yürütmek,
8. İlan edilen profesör ve doçent kadrolarının jüri görevlendirmelerinin yazılması, APAS sistemi üzerinden jüri üyelerine gönderilmesi ve takibini yapmak,
9. Jüri raporları tamamlanan öğretim üyesi kadro başvuru dosyalarının Fakültemiz Yönetim Kurulunda görüşmek.
10. Fakültemiz Yönetim Kurul Kararı ile atanması uygun görülenlerin atamalarını yapmak.
11. Fakültemiz Yönetim Kurul Kararı ile atanması uygun görülmeyenlere yazı ile bildirmek,
12. Doktor Öğretim Üyesi başvurularının atamalarını yapmak.
13. 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun uyarınca Milli Eğitim Bakanlığı hesabına Üniversitemiz adına yurt dışında lisansüstü öğrenim görenlerin takibini yapmak.
14. 2547 sayılı Kanunun 35.madde, Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) ve Öncelikli Alanlar kapsamında, lisansüstü eğitim yapmak üzere diğer Üniversitelerden gelen araştırma görevlilerinin atamalarını yapmak, danışman raporlarının göndermek, görev uzatma işlemlerini yapmak.
15. İlgili mevzuat uyarınca ÖYP araştırma görevlilerinin lisansüstü eğitimlerinde kullanılmak üzere Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından kaynak aktarımı talep etmek ve ilgili birimlere göndermek,

Hazırlayan Şerife Sevdâ ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yrd.	Kontrol Ayşe CEYLAN Kalite Birim Komisyonu	Onay Ayten KALANER Personel Daire Başkanı
--	--	---

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Personel daire Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 43 26 – 21 24
İnternet Adresi : www.personeldb.ege.edu.tr
E-Posta : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 3 / 13



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

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

16. 2547 sayılı Kanunun 23.,31., 33/a ve 50/d maddeleri uyarınca birimlerden gelen tekliflerin görev uzatma evraklarını incelemek ve görev uzatmalarını PBYS sistemi üzerinden yaparak onaylarını hazırlamak,
17. Profesör kadrosunda çalışan öğretim üyelerinin makam tazminatı ve ek gösterge ile ilgili işlemleri ve yazışmaları yapmak,
18. Yüksek lisans ve doktora öğrenimlerini tamamlayan tahsisli kadrodaki araştırma görevlilerinin 2547 sayılı Kanunun Ek 38. maddesi uyarınca görev sürelerini uzatmak ve yüksek lisans ve doktora terfilerini yapmak,
19. Akademik Personelin 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca kurum içi görevlendirme işlemlerini yapmak,
20. Akademik personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108. maddesinde yer alan aylıksız izinler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve aylıksız izinden dönen akademik personelin izin sürelerinin emekli, kazanılmış ve görev aylıklarında değerlendirilmesini yapmak,
21. Akademik personelin askerlik işlemlerini (Askere giderken aylıksız izne ayrılma, askerlik dönüşü göreve başlatma) yapmak,
22. Akademik personelin kadro derece değişikliği işlemlerini yapmak,
23. Kadrolu akademik personelin görev süresi bitimi ve istifa işlemlerinin yapmak,
24. Akademik personelin terfi işlemlerinin yapmak,
25. Akademik personelin yüksek lisans, doktora, hazırlık öğrenimi ve üst öğrenim değerlendirme işlemlerinin yapmak,
26. Yükseköğretim Kurumlarında Emeklilik Yaş Haddini Doldurmuş Öğretim Üyelerinin Sözleşmeli Olarak Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar kapsamında sözleşme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
27. Personel Bilgi Yönetim Sistemi (PBYS)+ Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS) programlarında akademik personelin (açıktan-naklen atama, kadro unvan değişiklikleri, emeklilik, vefat, istifa, görev süresi bitimi vb.) başlayış ve ayrılış işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
28. Akademik Kadro ve Atama Şube Müdürlüğüne ait faaliyet raporunun hazırlamak,
29. Üniversiteler Arası Kurul (ÜAK) Doçentlik Unvanı jüri görevi iadelerinin takibini yapmak,
30. Üniversitelerin Doçentlik sözlü sınav jüri görevlendirme evrak takibini yapmak,
31. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden gelen başvuruların yanıtlanması için gerekli bilgilerin hazırlanmasını sağlamak,
32. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince istenilen bilgi ve belgelerin hazırlanmasını ve gerekli yazışmaların yapmak,
33. Üniversitemize naklen atanan akademik personelin özlük dosyalarının teslim alınması ilgili kuruluşa teslim alındığına dair bilgi verilmesi ve arşivlenmek üzere Emekli ve Sicil İşleri Şube Müdürlüğüne göndermek,
34. Soruşturmacıların talepleri doğrultusunda gerekli bilgi ve belgelerin hazırlanmasını yapmak,
35. Akademik personelin hizmet bilgilerinde gerekli düzeltmeleri yaparak onay almak ve PBYS sistemine işlemek,
36. Akademik personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları resmi yazışma kurallarına uygun olarak yapmak,

Faaliyetin Adı : **Emekli ve Sicil İşleri**

Faaliyetin Sorumlusu :

- Fakülte Sekreteri
- Şef
- Birim Personeli

1. Akademik ve idari personelin kurum dışı nakil işlemlerini yapmak,
2. 2547 SK 35. maddesi uyarınca lisansüstü eğitim yapmak üzere Üniversitemizde görevlendirilen araştırma görevlilerin kadro iade işlemlerini yapmak,

Hazırlayan Şerife Sevdâ ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yrd.	Kontrol Ayşe CEYLAN Kalite Birim Komisyonu	Onay Ayten KALANER Personel Daire Başkanı
--	--	---

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Personel daire Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 43 26 – 21 24
İnternet Adresi : www.personeldb.ege.edu.tr
E-Posta : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 4 / 13



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

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

3. Akademik ve idari personelin 5434 sayılı Kanun gereğince istek ile emeklilik, yaş haddinden (re'sen) emeklilik, açıkta iken emeklilik, 5510 sayılı Kanun gereğince malulen ve sakat olarak emeklilik işlemlerini yapmak,
4. Akademik ve idari personele çalışma belgesi hazırlamak,
5. Akademik ve idari personelin hizmet belgesi ve sicil özeti işlemleri ile ilgili yazışmalarını yapmak,
6. Üniversitemizden naklen ayrılan akademik ve idari personelin özlük dosyalarını kurumlarına göndermek,
7. Aralık ayı içerisinde lojman için başvuruda bulunacak Üniversitemiz akademik ve idari personeline gerekli hizmet belgesini hazırlamak,
8. Akademik ve idari personelin yurtdışı hizmeti, askerlik ve ücretsiz izin borçlanma işlemlerini yapmak,
9. Akademik personelin diğer Sosyal Güvenlik Kurumlarına tabi geçen hizmetlerine dair onay işlemlerini yapmak, Ege PBYS sistemine işlemek ve SGK HİTAP veri gönderim işlemlerini yapmak,
10. Üniversitemiz Rektörlüğü kadrosunda olan akademik ve idari personelin Üniversiteden (emekli, istifa, müstafi, görev süresi sona erme vb.) ayrılması ve naklen Kurum içi veya dışı atamalarda SGK işten ayrılış bildirgesi düzenlemek ve yazışmalarını yapmak,
11. Ayrılan akademik ve idari personel listelerini hazırlamak,
12. Emekliye ayrılan akademik ve idari personelin SGK HİTAP veri girişlerini yapmak,
13. Akademik ve idari personelin askerlik sevk tehiri işlemlerini yapmak,
14. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini yapmak,
15. Açıktan ya da naklen atanıp, göreve başlayan personelin özlük dosyasını standart dosya planına uygun bir şekilde oluşturmak,
16. Akademik ve idari personelin özlük dosyasından talep ettiği bilgiyi, teslim edilmesi uygun görüldüğü takdirde ilgili personele teslim etme ile ilgili yazışmaları yapmak,
17. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
18. Ege Üniversitesi Kimlik Kartı başvurularını incelemek, kart basımını gerçekleştirmek ve ilgili birime üst yazı ile göndermek,
19. Dekanlığımıza ait Yıllık Faaliyet Raporunu hazırlamak,
20. Dekanlığımızın Görev Tanımlarını hazırlamak ve Başkanlık Birimlerimizde görevli tüm personelin hazırlanan Görev Tanımlarını kontrol etmek,
21. Akademik ve idari personel ile ilgili Müdürlük görev alanında yer alan iş ve işlemlerle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları resmi yazışma kurallarına uygun olarak yapmak,
22. Dekanlığımızın görev alanı kapsamında üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Faaliyetin Adı : Görevlendirme ve Pasaport İşleri

Hazırlayan Şerife Sevdâ ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yrd.	Kontrol Ayşe CEYLAN Kalite Birim Komisyonu	Onay Ayten KALANER Personel Daire Başkanı
--	--	---

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Personel daire Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 43 26 – 21 24
İnternet Adresi : www.personeldb.ege.edu.tr
E-Posta : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 5 / 13



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

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

Faaliyetin Sorumlusu :

- Fakülte Sekreteri
- Şef
- Birim Personeli

1. 2547 sayılı Kanunun 39.maddesi uyarınca Üniversitemiz birimlerinde görevli öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı görevlendirilmelerini yapmak,
2. 2547 sayılı Kanunun 39. Maddesi uyarınca yurtdışına yapılan görevlendirilmelerin (aylık olarak) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirimini yapmak,
3. 6245 sayılı Harcırah Kanununun 8. ve 14.maddeleri uyarınca idari personelin yurt içi görevlendirilmelerini yapmak,
4. 6245 sayılı Harcırah Kanununun 37.maddesi ve 657 sayılı Kanunun Ek 34.maddesi uyarınca idari personelin yurt dışı uzun süreli görevlendirilmelerini yapmak,
5. Dekanlığımız birimlerinde görevli akademik ve idari personelden 1.2.ve 3.derecelerde bulunanların Hususi (Yeşil) pasaport işlemlerini yapmak,
6. Dekanlığımız birimlerinde görevli akademik ve idari personelden görevli olarak yurt dışına çıkacakların Hizmet (Görev) pasaportu işlemlerini yapmak,
7. Dekanlığımız birimlerinden emekli olan akademik ve idari personelden 1.2.ve 3.derecelerde bulunanların Hususi (Yeşil) pasaport işlemlerini yapmak,
8. Dekanlığımızda yüksek lisans ve doktora yapan öğrencilerin tez sınavına ya da yeterlilik sınavına il dışındaki Dekanlığımızdan gelen öğretim üyelerinin görevlendirilme onaylarını hazırlamak,
9. Kamu kurumlarının talebi üzerine Dekanlığımız birimlerinde görevli öğretim elemanlarının görevlendirilmeleri ile ilgili yazışmalarını yapmak,
10. "Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar" doğrultusunda Dekanlığımızda çalışmakta olan 657 sayılı Kanuna tabi personelin Yan Ödeme Cetvellerini hazırlamak,
11. Dekanlığımız Dekan ve Fakülte Sekterinin görevli ya da izinli olmaları halinde görevlerine vekalet edilmesi üzere vekalet onayının hazırlamak,
12. 2547 sayılı Kanunun 33. maddesi uyarınca Fakültemiz Araştırma Görevlilerinin lisansüstü öğrenim görmek üzere yurtdışında görevlendirilmeleri ile işlemlerini yapmak,
13. 2547 sayılı Kanunun 36. maddesi uyarınca Fakültemiz birimlerinde görevli öğretim elemanlarının (Arş.Gör. – uygulamalı birimlerde görev yapan Öğr. Gör.) ders görevlendirilme işlemlerini yapmak,
14. 2547 sayılı Kanunun 40/a maddesi uyarınca ders görevlendirilme işlemlerini yapmak,
15. 2547 sayılı Kanunun 40/b maddesi uyarınca ders görevlendirilme işlemlerini yapmak,
16. 2547 sayılı Kanunun 40/c maddesi uyarınca ders görevlendirilme işlemlerini yapmak,
17. 2547 sayılı Kanunun 40/d maddesi uyarınca ders görevlendirilme işlemlerini yapmak,

Hazırlayan Şerife Sevdâ ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yrd.	Kontrol Ayşe CEYLAN Kalite Birim Komisyonu	Onay Ayten KALANER Personel Daire Başkanı
--	--	---

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Personel daire Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 43 26 – 21 24
İnternet Adresi : www.personeldb.ege.edu.tr
E-Posta : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 6 / 13

(Form No: FRM-0002, Revizyon Tarihi: -, Revizyon No: 0)



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

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

18. 2547 sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca Üniversitemiz içinden ve dışından ilgili ders konusunda uzman kişilerin saat ücretli olarak görevlendirilme işlemlerini yapmak,
19. Akademik personelin diğer kamu kurum ve kuruluşların talepleri nedeniyle geçici olarak belirli konularda görevlendirilme işlemlerini yapmak,
20. 4691 sayılı Kanunun 7.maddesi gereğince Üniversitemiz çapında yapılan tüm görevlendirmelerin sürdürülmesini, teknokent yazışma işlemlerini yapmak,
21. Akademik ve idari personel ile ilgili Dekanlık görev alanında yer alan iş ve işlemlerle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları resmi yazışma kurallarına uygun olarak yapmak,
22. Dekanlığın görev alanı kapsamında üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Faaliyetin Adı : **İdari Kadro ve Atama**

Faaliyetin Sorumlusu :

- Fakülte Sekreteri
- Şube Müdürü
- Şef
- Birim Personeli

1. İdari personelin Emekli Sandığına, Sosyal Sigortalar Kurumu ve BAĞ-KUR'a tabi hizmetleri ile Kurumumuz hizmetlerinin birleştirilmesi işlemlerini yapmak,
2. İdari personelin Yüksek Lisans, Doktora, Askerlik Hizmeti, Avukatlık Stajı, Yabancı Dil, Hazırlık Öğrenimi ve Üst Öğrenim İntibak işlemlerini yapmak,
3. İdari personelin 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca kurum içi görevlendirme işlemlerini yapmak,
4. İdari personelin 657 sayılı Kanunun Ek-8 inci maddesi uyarınca kurum dışı görevlendirme işlemlerini yapmak,
5. İdari personelin 657 sayılı Kanunun 108. Maddesinde yer alan aylıksız izin işlemlerini yapmak,
6. İdari personelin aylıksız izin borçlanması ve 5434 sayılı Kanuna tabi personelin borçlanılan süreyi emekli keseneğine esas aylıklarında değerlendirilmesi işlemlerini yapmak,
7. Doğum izninden dönen idari personelin izin süresinin emekli, kazanılmış ve görev aylıklarında değerlendirilmesi işlemlerini yapmak,
8. İdari personelin askere giderken aylıksız izne ayrılma, askerlik dönüşü atanma işlemlerini yapmak,
9. İdari kadroların düzenli takibi ve istatistiğinin tutulması işlemlerini yapmak,
10. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yapmak,
11. Fakültemize naklen atanan idari personelin özlük dosyalarının teslim almak ve Arşiv Birimine göndermek,
12. Fakültemiz kadrosunda görev yapan personelin istifa nedeniyle görevinden ayrılması haline ilişik kesme belgesi düzenlemek,

Hazırlayan Şerife Sevdâ ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yrd.	Kontrol Ayşe CEYLAN Kalite Birim Komisyonu	Onay Ayten KALANER Personel Daire Başkanı
--	--	---

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Personel daire Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 43 26 – 21 24
İnternet Adresi : www.personeldb.ege.edu.tr
E-Posta : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 7 / 13



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

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

13. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile yazışma işlemlerini yapmak,
14. İdari personelin disiplin ve ceza soruşturma işlemlerini yapmak,
15. Soruşturmacıların talepleri doğrultusunda gerekli bilgi ve dokümanın hazırlamak,
16. Hizmet birleştirme ve düzeltme onay işlemlerini yapmak,
17. Dekanlığın görev alanı kapsamında üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Faaliyetin Adı : İşçi İşlemleri

Faaliyetin Sorumlusu :

- Fakülte Sekreteri
- Şef
- Birim Personeli

1. İşçilerin izin ve raporlarının PBYS sistemine girişlerinin kontrol etmek ve dosyalamak,
2. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereği Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
3. 2547 sayılı Kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca sürekli işçilerin görevlendirme işlemlerini yapmak,
4. İşçilerin istifa, emeklilik ve kıdem tazminatı talepleri durumunda ilgili yazışmalarını yapmak, PBYS sisteminden çıkış işlemlerini yapmak,

Proses Çıktıları

- Dekanlık İstatistik Verileri,
- Web sayfasında yer alan ilan ve duyurular,
- Fakültemiz Kurul Kararları,
- Raporlar,
- Yazışmalar,
- Personel,
- E-postalar,
- Toplantı Tutanaqları

Kontrol Kriterleri

- Mevzuatlar,
- Atama Kontrolü,
- Özlük Dosyası Kontrol ve Düzenleme Formu,
- Evrak zimmet defterleri,
- EBYS,

Hazırlayan Şerife Sevdâ ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yrd.	Kontrol Ayşe CEYLAN Kalite Birim Komisyonu	Onay Ayten KALANER Personel Daire Başkanı
---	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Personel daire Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 43 26 – 21 24
İnternet Adresi : www.personel.db.ege.edu.tr
E-Posta : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 8 / 13

(Form No: FRM-0002, Revizyon Tarihi: -, Revizyon No: 0)



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

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

- Yıllık faaliyet raporu,
- İç Kontrol Eylem Planı,
- Performans Programı raporlamaları,
- Birim içi toplantılar,
- Üniversite web sayfası,
- Dekanlık İstatistik Verileri

Performans Kriterleri

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

Kaynaklar

İş Gücü	Bütçe	Çalışma Ortamı / Alt Yapı	Yazılım ve Donanım
53 Personel	105.605.727 TL (Personel Daire Başkanlığı)	24 oda	EBYS 53 Bilgisayar 21 Diğer Teknolojik Araçlar

Kullanılan İş Akış Şemaları

- PDB-İAŞ-0001-Yıllık İzin İşlemleri İş Akış Şeması
- PDB-İAŞ-0002-Doküman Hazırlama İş Akış Şeması
- PDB-İAŞ-0003-Doküman İptal İş Akış Şeması
- PDB-İAŞ-0004-Doküman Revizyonu İş Akış Şeması
- PDB-İAŞ-0005-Askerlik Tehir İşlemleri İş Akış Şeması
- PDB-İAŞ-0006-Sıhhi İzin İşlemleri İş Akış Şeması
- PDB-İAŞ-0009-Emeklilik İşlemleri İş Akış Şeması
- PDB-İAŞ-0010-Yaş Haddinden Emeklilik İşlemleri İş Akış Şeması
- PDB-İAŞ-0012-Vefat Nedeniyle Emeklilik İşlemleri İş Akış Şeması
- PDB-İAŞ-0013-Emekli Aylığı Bağlama İşlemleri İş Akış Şeması
- PDB-İAŞ-0014-Kurum Dışı Naklen Atama İşlemleri İş Akış Şeması
- PDB-İAŞ-0015-Kurum Dışı Naklen Ayrılma İşlemleri İş Akış Şeması
- PDB-İAŞ-0016-Kurum Dışı Naklen Atanan Personelin Özlük Dosyasını Gönderme İşlemleri İş Akış Şeması

Kullanılan Dış Kaynaklı Dokümanlar

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
- 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun

Hazırlayan Şerife Sevdâ ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yrd.	Kontrol Ayşe CEYLAN Kalite Birim Komisyonu	Onay Ayten KALANER Personel Daire Başkanı
--	--	---

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Personel daire Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 43 26 – 21 24
İnternet Adresi : www.personeldb.ege.edu.tr
E-Posta : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 9 / 13

(Form No: FRM-0002, Revizyon Tarihi: -, Revizyon No: 0)



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

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

9. 4691 Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu
10. 4857 sayılı İş Kanunu
11. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
12. 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu
13. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
14. 5682 sayılı Pasaport Kanunu
15. 5746 sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun
16. Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik
17. Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği
18. Askeralma Yönetmeliği
19. Asli Devlet Memurluğuna Atananların Yemin Merasimi Yönetmeliği
20. Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
21. Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik
22. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
23. Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
24. Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
25. Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
26. Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik
27. Doçentlik Yönetmeliği
28. Doğum Yardımı Yönetmeliği
29. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği
30. Kadro İhdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
31. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
32. Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik
33. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
34. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
35. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
36. Konut Edindirme Yardımı Hak Sahiplerine Ödeme Yapılmasına Dair Yönetmelik
37. Kurumlararası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği
38. Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
39. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliği
40. Lisansüstü Öğrenim Görenlerden Öğretim Yardımcısı Kadrolarına Atanacakların Hak ve Yükümlülükleri İle Tıpta Uzmanlık Öğrencilerinin Giriş Sınavları Hakkında Yönetmelik
41. Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik
42. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
43. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
44. Pasaport Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik
45. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
46. Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uygulanacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
47. Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik
48. Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik

Hazırlayan Şerife Sevdâ ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yrd.	Kontrol Ayşe CEYLAN Kalite Birim Komisyonu	Onay Ayten KALANER Personel Daire Başkanı
--	--	---

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Personel daire Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 43 26 – 21 24
İnternet Adresi : www.personeldb.ege.edu.tr
E-Posta : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa **10 / 13**



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

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

49. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği
50. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
51. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği

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

Formlar

- 1 PDB-FRM-0001 İZİN FORMU (Akademik Personel)
- 2 PDB-FRM-0002 İZİN FORMU (İdari Personel)
- 3 PDB-FRM-0004 İZİN FORMU (Fakülte Sekreteri)
- 4 PDB-FRM-0007 İZİN FORMU (İşçi Personel)
- 5 PDB-FRM-0008 MAL BİLDİRİM FORMU (Akademik ve İdari Personel)
- 6 PDB-FRM-0009 PERSONEL DEVAM ÇİZELGESİ
- 7 PDB-FRM-0010 İDARİ İZİN TALEP FORMU (Gebelik sebebiyle)
- 8 PDB-FRM-0012 UZAKTAN ÇALIŞMA TALEP FORMU
- 9 PDB-FRM-0013 HAFTALIK ÇALIŞMA ÇİZELGESİ
- 10 PDB-FRM-0014 PERSONEL KİMLİK KARTI TALEP FORMU
- 11 PDB-FRM-0015 PERSONEL KİMLİK KARTI DURUM BEYAN FORMU
- 12 PDB-FRM-0016 İLİŞİK KESME FORMU
- 13 PDB-FRM-0017 İDARİ İZİN TALEP FORMU (Süt izni sebebiyle)
- 14 PDB-FRM-0018 HUSUSİ PASAPORT TALEP FORMU *(Yetkili Amir imza ve Mühür işlemleri Rektörlüğümüzde yapılacaktır.)
- 15 PDB-FRM-0020 HİZMET DAMGALI PASAPORT TALEP FORMU *(Yetkili Amir imza ve Mühür işlemleri Rektörlüğümüzde yapılacaktır.)
- 16 PDB-FRM-0021 EMEKLİLİK DİLEKÇESİ FORMU
- 17 PDB-FRM-0022 EMEKLİLİK BANKA TALEP DİLEKÇESİ FORMU
- 18 PDB-FRM-0023 TEBLİĞ - TEBELLÜĞ BELGESİ FORMU
- 19 PDB-FRM-0024 AÇIK KİMLİK FORMU (OPEN IDENTITY FORM)
- 20 PDB-FRM-0025 VİZE TALEP FORMU (Visa Application Form)
- 21 PDB-FRM-0026 YABANCI UYRUKLU BİLGİ DERLEME VE KİMLİK FORMU (Foreign Academician Information & Identification Form)
- 22 PDB-FRM-0027 KAMU GÖREVLİLERİ ETİK SÖZLEŞMESİ FORMU
- 23 PDB-FRM-0028 YEMİN BELGESİ
- 24 PDB-FRM-0032 HİZMET İÇİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME FORMU
- 25 PDB-FRM-0034 ASKERLİK İZİN DİLEKÇE FORMU
- 26 PDB-FRM-0035 ÖĞRENİM DEĞİŞİKLİĞİ DİLEKÇE FORMU
- 27 PDB-FRM-0036 İSTİFA DİLEKÇE FORMU
- 28 PDB-FRM-0037 HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (EK-1)
- 29 PDB-FRM-0038 HASSAS GÖREV ENVANTERİ FORMU (EK-2)
- 30 PDB-FRM-0039 HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (EK-3)
- 31 PDB-FRM-0040 DEVİR TESLİM RAPORU FORMU (EK-4)
- 32 PDB-FRM-0041 GÖREV BİLDİRİM FORMU
- 33 PDB-FRM-0042 DÖNÜŞÜMLÜ ÇALIŞMA TALEP FORMU
- 34 PDB-FRM-0043 KURUMLARARASI GEÇİCİ GÖREVLİNDİRME FORMU (EK-25)

Hazırlayan Şerife Sevdâ ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yrd.	Kontrol Ayşe CEYLAN Kalite Birim Komisyonu	Onay Ayten KALANER Personel Daire Başkanı
--	--	---

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Personel daire Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 43 26 – 21 24
İnternet Adresi : www.personeldb.ege.edu.tr
E-Posta : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa **11 / 13**

(Form No: FRM-0002, Revizyon Tarihi: -, Revizyon No: 0)



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

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

• 35	PDB-FRM-0044	EK-8 MADDESİ UYARINCA GEÇİCİ GÖREVLENDİRME FORMU
• 36	PDB-FRM-0045	HİZMET BİRLEŞTİRME TALEP DİLEKÇESİ FORMU
• 37	PDB-FRM-0046	ADLİ SİCİL BEYAN FORMU
• 38	PDB-FRM-0047	ASKERLİK BEYAN FORMU
• 39	PDB-FRM-0048	ATAMA BAŞVURU FORMU
• 40	PDB-FRM-0049	ADAY MEMUR STAJ DEĞERLENDİRME FORMU
• 41	PDB-FRM-0050	NAKLEN TAYİN BAŞVURU FORMU
• 42	PDB-FRM-0051	YABANCI UYRUKLU İLK DEFA ÇALIŞTIRILACAK İSTENEN FORMLAR
• 43	PDB-FRM-0052	PASAPORT İÇİN İLGİLİ MAKAMA BELGE TALEP FORMU
• 44	PDB-FRM-0053	İLGİLİ MAKAMA BELGE TALEP FORMU
• 45	PDB-FRM-0054	SENDİKA İSTİFA FORMU
• 46	PDB-FRM-0062	HİZMET BELGESİ TALEP FORMU
• 47	PDB-FRM-0073	GÖREV YERİ DEĞİŞİKLİĞİ TALEP FORMU (İşçi Personel)
• 48	PDB-FRM-0073	GÖREV YERİ DEĞİŞİKLİĞİ TALEP FORMU (İdari/Sözleşmeli Personel)
• 49	PDB-FRM-0077	İŞE İZİNSİZ GELMEME / İŞE GEÇ GELME TUTANAĞI
• 50	PDB-FRM-0079	KISA SÜRELİ (SAATLİK) İZİN FORMU
•		

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

- Ege Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Kriterleri Yönergesi
- Ege Üniversitesi Kimlik Kartı Yönergesi
- Ege Üniversitesi Hizmetiçi Eğitim Yönergesi
- Birim Faaliyet Raporu
- Birim Stratejik Planı
- Performans Programı
- İç Kontrol Eylem Planı

Kayıt Ortamı

- EBYS
- PBYS
- Birim Arşivi
- Hitap
- YÖKSİS
- KAYSİS

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.

Hazırlayan Şerife Sevdâ ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yrd.	Kontrol Ayşe CEYLAN Kalite Birim Komisyonu	Onay Ayten KALANER Personel Daire Başkanı
---	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Personel daire Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 43 26 – 21 24
İnternet Adresi : www.personeldb.ege.edu.tr
E-Posta : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 12 / 13

(Form No: FRM-0002, Revizyon Tarihi: -, Revizyon No: 0)



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

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

Hazırlayan Şerife Sevdâ ŞAKŞAK Kalite Birim Sorumlusu Yrd.	Kontrol Ayşe CEYLAN Kalite Birim Komisyonu	Onay Ayten KALANER Personel Daire Başkanı
--	--	---

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Personel daire Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 43 26 – 21 24
İnternet Adresi : www.personel.db.ege.edu.tr
E-Posta : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 13 / 13

(Form No: FRM-0002, Revizyon Tarihi: -, Revizyon No: 0)