



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Doküman No SKB/PRO/0001
Yayın Tarihi 22.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

Son Gözden Geçirme Tarihi

.../.../2023

Prosesin Adı	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		
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, İdari, Öğrenci ve Dış Müşteri Birimlerinin Prosesleri		
Etkilendiği Prosesler	Tüm Akademik, İdari, Öğrenci ve Dış Müşteri Birimlerinin Prosesleri		

Prosesin Amacı

Üniversitemizin belirlediği misyon, vizyon ve politikaları doğrultusunda öğrencilerimiz, personelimiz ve dış müşterilerimizin ihtiyaç ve beklentilerini doğru olarak tespit etmek, mevcut kaynaklarını en etkin şekilde kullanarak bunların en yüksek düzeyde karşılanmasını kalite yaklaşımıyla sürdürmektir.

Performans Kriterleri

İlişkili Olduğu Stratejik Plan No	Alt Kod	Performans Göstergeleri	Birim	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı	Ölçme Metodu
A2	H 2.2	PG 2.2.1. Öğrenci kullanımına yönelik tesis ve altyapılardan memnuniyet oranı (%)	Anket Sonuçları	6 Ay	6 Ay	Başkanlık İstatistik Verileri
A2	H 2.2	PG 2.2.2. Öğrencinin gelişimine yönelik sosyal, kültürel, sportif faaliyetlerin sayısı	Faaliyet Sayısı	6 Ay	6 Ay	Başkanlık İstatistik Verileri
A2	H 2.2	PG 2.2.3. Rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı	Öğrenci Sayısı	6 Ay	6 Ay	Başkanlık İstatistik Verileri

GZTF Analizi (SWOT)

Güçlü Yönler

- Kurum içi iletişim ve güven duygusu
- Öğrenci odaklı çalışma
- Nitelikli personel varlığı
- Donanımlı kapalı spor alanlarının varlığı
- Donanımlı kültür merkezlerinin varlığı
- Öğrenci sayısı ve Kampus Üniversitesi olma nedeni ile sponsorluk çalışmalarının daha kolay sağlanabilmesi
- Üniversitemiz genelinde kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma imkanı
- Spor ve kültür alanında sistemli çalışma sonucu ülke içi başarılar alınması
- Öğrenci eğitim tesislerinin varlığı
- Öğrenci toplulukları ile sivil toplum kuruluşları arasındaki işbirliği

Hazırlayan Melike ÇAMPINAR Yönetim Sistemleri Birim Personeli	Kontrol Veysel ŞAHAN Yönetim Sistemleri Birim Sorumlusu	Onay Doç.Dr.H.Göknur ŞİŞMAN AYDIN Yönetim Sistemleri Birim Yöneticisi
---	---	---

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Sağlık, Kültür ve Spor Daire
Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 36 01
İnternet Adresi : www.sksdb.ege.edu.tr
E-Posta : sksdb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 18



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Doküman No SKB/PRO/0001
Yayın Tarihi 22.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

11. Spor, kültür tesislerimizin ve müzelerimizin halka açık olması
12. Şube müdürlükleri arasında etkin işbirliğinin olması
13. Kampüs içinde öğrenciye barınma hizmet verilmesi
14. Öğrenci ve Personel Yemek hizmetinin Başkanlığımız bünyesinde yürütülmesi.
15. Öğrenci ve İdari/Akademik personele Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik hizmeti verilmesi
16. Başkanlıklarımıza bağlı birim ve kampüsümüzdeki tüm birimlere çamaşırhane hizmeti verilmesi
17. Tüm alımlarda kaliteden ödün verilmemesi
18. Öğrenci köyü ve Beslenme Hizmetlerinin otomasyon sistemlerinin aktif olarak kullanılması
19. İzmir'de tek olan Olimpik Kapalı Yüzme Havuzumuzun Kampüste SKS bünyesinde hizmet vermesi
20. Öğrencilere kurum/kuruluşlardan burs imkanları sağlanması
21. Öğrenciye yemek bursu verilmesi ve her yıl burs sayısının artırılması

Zayıf Yönler

1. Tesislerde teknik donanımın yetersizliği
2. Bina içi depo alanlarının yetersizliği
3. Arşiv alanı yetersizliği
4. Bütçe yetersizliği
5. Tesis binalarında güvenlik personelinin olmaması
6. Binaların alt yapı eksiklikleri
7. Binaların çatı ve dış cephe onarım eksiklikleri
8. Öğrenci topluluk odalarının farklı yerlerde olması nedeniyle topluluk merkezi binasının olmaması
9. Açık alan spor tesisleri sayısının yetersizliği
10. Kapasitenin artması sonucunda yemekhanelerin, servis alanlarının yetersiz kalması
11. Personel sayısının yetersizliği
12. Tesislerin fiziki eksiklikleri ve binaların eski yapı olması
13. Öğrenci Köyü'nde konaklayan engelli öğrencilerimiz için alt yapının eksiklikleri
14. Öğrenci Köyü'ndeki çevre düzenlemesi (peyzaj, eksiklikleri)
15. Gençlik ve Spor Bakanlığı Özel Barınma Hizmetleri Yönetmeliği gereğince Yangın Yönetmeliğine uygunluk raporu alınabilmesi için tespit edilen eksiklikler

Tehditler

1. Öğrenci kontenjanlarının sürekli artması nedeniyle alt yapının yetersiz kalması
2. Yatırım ve büyük onarım maliyetlerinin artmasına bağlı olarak bütçe yetersizliği
3. İdari personel profiline ait nitelik ve nicelik verilerinin eksik olması
4. Düzenlenen eğitimlere katılım için personelin motivasyonunun düşük olması
5. Topluma hizmet uygulamalarının görünürlüğünün yeterli düzeyde olmaması
6. Topluma yönelik faaliyetlerin çeşitliliğin sınırlı olması ve etkin duyurulamaması

Fırsatlar

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,

Hazırlayan Melike ÇAMPINAR Yönetim Sistemleri Birim Personeli	Kontrol Veysel ŞAHAN Yönetim Sistemleri Birim Sorumlusu	Onay Doç.Dr.H.Gökür ŞİŞMAN AYDIN Yönetim Sistemleri Birim Yöneticisi
--	--	---

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Sağlık, Kültür ve Spor Daire
Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 36 01
İnternet Adresi : www.sksdb.ege.edu.tr
E-Posta : sksdb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 2 / 18



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Doküman No SKB/PRO/0001
Yayın Tarihi 22.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

4. Teknolojiyi aktif kullanan öğrencilerimizin olması,

Prosesin Girdileri

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

Proses Faaliyetleri

Faaliyetin Adı	:	Barınma Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Faaliyetin Sorumlusu	:	<ul style="list-style-type: none">• Daire Başkanı• Şube Müdürü• Şef• Birim Personeli
<ol style="list-style-type: none">1. Ege Üniversitesinin farklı fakülte, enstitü ve yüksekokullarında öğrenimlerini sürdüren öğrencilerine öğrenim süresince huzurlu, güvenli, rahat, sağlıklı, eğlenceli ve çağdaş bir ortamda barınma hizmeti vermek,2. Eğitsel, kültürel ve sportif organizasyonlar kapsamında düzenlenen etkinliklere katılmak üzere yurt içinden ve yurt dışından Üniversitemize gelen misafir öğrencilere en iyi şekilde ev sahipliği yapmak.		

Faaliyetin Adı	:	Beslenme Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Faaliyetin Sorumlusu	:	<ul style="list-style-type: none">• Daire Başkanı• Şube Müdürü• Gıda Mühendisi• Birim Personeli
<ol style="list-style-type: none">1. Yemekhane mobil ödeme sistemi ile ilgili işlemleri yapmak,2. Üniversitemiz öğrenci ve personellerine hijyenik kaliteli yemek hizmeti vermek3. Öğrenci ve personel yemek ücreti belirlenmesi işlemlerini yapmak,4. Aylık yemek menüsünü hazırlamak,5. Üniversitemizde yapılan etkinliklerde beslenme ile ilgili işlemleri takip etmek,6. Kantin ve yemekhane denetim işlemlerini yapmak,7. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,		

Hazırlayan Melike ÇAMPINAR Yönetim Sistemleri Birim Personeli	Kontrol Veysel ŞAHAN Yönetim Sistemleri Birim Sorumlusu	Onay Doç.Dr.H.Göknur ŞİŞMAN AYDIN Yönetim Sistemleri Birim Yöneticisi
--	--	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Sağlık, Kültür ve Spor Daire
Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 36 01
İnternet Adresi : www.sksdb.ege.edu.tr
E-Posta : sksdb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 3 / 18



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Doküman No SKB/PRO/0001
Yayın Tarihi 22.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

8. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)

Faaliyetin Adı : **Kültür ve Sanat Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

Faaliyetin Sorumlusu :
• Daire Başkanı
• Şube Müdürü
• Birim Personeli

- Ege Bölgesi'nde bulunan liselerin son sınıf öğrencilerine; Üniversitemizi, fakülte ve yüksekokullarımızı, sosyal tesislerimizi, spor tesislerimizi, öğrencilerimizin barınma ve beslenme ihtiyaçlarını karşılayabilecekleri tesisleri ve Üniversitemizin kampüs ortamını daha iyi tanıtılabilmek amacıyla Tanıtım Günleri ve Tercih Günlerini düzenlemek,
- Öğrenci topluluklarımızın kurulması, faaliyetlerini planlamaları ve gerçekleştirmeleri için gerekli koordinasyonu sağlamak amacıyla Toplulukların çalışmaları için salon, ihtiyaçlarının karşılanması ve malzemelerinin alımı gibi uygun imkanları sağlarken denetimlerini de gerçekleştirmek,
- Öğrenimine devam edebilmek için ekonomik desteğe ihtiyaç duyan başarılı öğrencilerimize çeşitli kurum, vakıf, dernek ve şirketler tarafından burs/kredi ve üniversitemizin sağladığı yemek bursunu vermek,

Faaliyetin Adı : **Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü**

Faaliyetin Sorumlusu :
• Daire Başkanı
• Şube Müdürü
• Birim Personeli

- Spor Hizmetleri Müdürlüğüne gelen evrakları incelemek ve yazışmalarını yapmak.
- Tesislerin tahsislerini yapmak.
- Tesislerde çalışacak kısmi zamanlı öğrencileri belirlemek
- Saha taleplerinin ve Spor Bilimleri Fakültesinin ders saatlerini değerlendirmeye alarak saha kullanım saatleri ile ilgili program yapmak ve bunu gerekli kişi veya birimlere iletmek.
- Başkanlığımıza bağlı olarak hizmet veren spor tesislerinin işlerini yapmak.
- Üniversite içi Fakülte ve Yüksekokul öğrencileri ile İdari ve Akademik personellere yönelik faaliyet yapılması ve yapılacak spor faaliyetlerinin malzemelerini temin etmek. Yazışmalarını yapmak. Katılımları için evrak işlemleri ile programa bağlanmasını sağlamak.
- Spor faaliyetlerinde dereceye girenlere verilmek üzere kupa ve madalya temin etmek. Bu faaliyetler için gerekli sağlık ve güvenlik tedbirleri için gerekli yazışmaları yapmak.
- Spor Bürosu ve tesisler için gerekli olan malzemelerin temini için yazışmalar yapmak ve sonuca bağlamak.
- Türkiye Üniversite Sporları tarafından her yıl düzenlenen spor yarışmalarına katılacak üniversitemiz sporcu öğrencilerinin ihtiyaçları olan malzemeleri temin etmek için gerekli yazışmaları yapmak ve alınması için gerekli birimlere teknik şartname ve malzeme listesi ve miktarını iletmek.
- Yarışmalara katılacak sporcu öğrencilerin, idareci ve antrenörlerin katılım istek yazılarını ve belgelerini almak bu belgeler doğrultusunda kafilenin yarışmaya katılabilmesi için olur, izin, yolluk ve yevmiye miktarlarını belirterek gerekli yazışmaları yapmak ve sonuçlandırmak

Hazırlayan Melike ÇAMPINAR Yönetim Sistemleri Birim Personeli	Kontrol Veysel ŞAHAN Yönetim Sistemleri Birim Sorumlusu	Onay Doç.Dr.H.Göknur ŞİŞMAN AYDIN Yönetim Sistemleri Birim Yöneticisi
--	--	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Sağlık, Kültür ve Spor Daire
Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 36 01
İnternet Adresi : www.sksdb.ege.edu.tr
E-Posta : sksdb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 4 / 18



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Doküman No SKB/PRO/0001
Yayın Tarihi 22.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

Faaliyetin Adı	:	Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü
Faaliyetin Sorumlusu	:	<ul style="list-style-type: none">● Daire Başkanı● Şube Müdürü● Birim Personeli
<ol style="list-style-type: none">1. Ege Üniversitesi Sosyal Amaçlı Tesisler İşletmesine bağlı olarak faaliyet gösteren ve Ege Üniversitesi mensuplarına (çalışan, emekli, öğrenci), kamu görevlilerine ve kamu dışı gelen diğer kişilere hizmet veren tesislerin ihtiyacı olan tüm mal ve hizmet, yapım ve bakım-onarım ile ilgili satın alma ve ihale işlemlerini gerçekleştirmek,2. Tesislerin gelir ve giderlerini Mali Müşavir Danışmanlığında Tek Düzen Muhasebe Sistemi ile yürütmek,3. İşletmelerin yılsonu mali tablolarını ve bilançosunu düzenlemek,4. Tesislerin ürün ve hizmet satışları ile ilgili yararlanma ücretlerini tespit ederek Sosyal Tesisler Yönetim Kurulu Kararından sonra uygulamaya koymak ve takip etmek,5. Mal, hizmet, yapım, bakım ve onarım hizmetlerinin satın alınması sonucu firmalara ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,6. Şube Müdürlüğü ve tesislere bağlı birimlerde çalışan personelin özlük işlemlerini, izin, rapor, puantaj kayıtları takibi hak ediş, işten ayrılışlarını, dosyalama ve arşivleme işlerini yürütmek,7. Şube Müdürlüğü ve bağlı tesislerde çalışan personelin sevk ve idaresini yürütmek,8. Tesislerin faaliyet alanları ile ilgili toplu organizasyonları birim sorumluları ile birlikte yürütmek,		
Faaliyetin Adı	:	Personel ve İdari İşler Şube Müdürlüğü
Faaliyetin Sorumlusu	:	<ul style="list-style-type: none">● Daire Başkanı● Şube Müdürü● Birim Personeli
<ol style="list-style-type: none">1. Başkanlık kadrosunda olan ve Üniversitemizin değişik birimleri ile Daire Başkanlığı ve bağlı birimlerinde çalışan personelin her türlü özlük işlemlerini Personel Daire Başkanlığı ile uyumlu olarak ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek, planlamak, denetlemek,2. Başkanlığa ait faaliyet raporu, stratejik plan ve diğer raporları daire başkanlığına sunmak,3. Kurum içi kurum dışı resmi yazışmaları hazırlamak,4. Hukuk müşavirliğinden gelen başkanlığımız personeli ile ilgili dava konusu olan tüm yazışmalara cevap vermek.		
Faaliyetin Adı	:	Tahakkuk ve Satınalma Şube Müdürlüğü
Faaliyetin Sorumlusu	:	<ul style="list-style-type: none">● Daire Başkanı● Şube Müdürü● Birim Personeli

Hazırlayan Melike ÇAMPINAR Yönetim Sistemleri Birim Personeli	Kontrol Veysel ŞAHAN Yönetim Sistemleri Birim Sorumlusu	Onay Doç.Dr.H.Gökür ŞİŞMAN AYDIN Yönetim Sistemleri Birim Yöneticisi
--	--	---

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Sağlık, Kültür ve Spor Daire
Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 36 01
İnternet Adresi : www.sksdb.ege.edu.tr
E-Posta : sksdb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 5 / 18



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Doküman No SKB/PRO/0001
Yayın Tarihi 22.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

Müdürlük 03.02.1984 gün ve 18301 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliği çerçevesinde başkanlığımıza bağlı;

1. Başkanlık Merkez Birimleri
2. Kültür ve Sanat Hizmetleri Şube Müdürlüğü
3. Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü
4. Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Şube Müdürlüğü
5. Satın alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü
6. Beslenme Hizmetleri Şube Müdürlüğü
7. Barınma Hizmetleri Şube Müdürlüğünün

tüm ihtiyaçlarının Kamu İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde satın alma işlemleri ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununa göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği normlarına uygun olarak yapılan harcamaların ödeme belgesine bağlanması ve tahakkuk işlemlerini yapmak.

Faaliyetin Adı	:	Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Şube Müdürlüğü
Faaliyetin Sorumlusu	:	<ul style="list-style-type: none">• Daire Başkanı• Birim Personeli

1. Bireysel terapi vermek
2. Grup terapisi vermek
3. Seminer vermek.

Faaliyetin Adı	:	Taşınır Kayıt Birimi
Faaliyetin Sorumlusu	:	<ul style="list-style-type: none">• Daire Başkanı• Birim Personeli

1. Taşınır mal yönetmeliği gereğince taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek,
2. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları tasnifli, tertipli bir durumda sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek
3. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
6. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
7. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirme
8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

Hazırlayan Melike ÇAMPINAR Yönetim Sistemleri Birim Personeli	Kontrol Veysel ŞAHAN Yönetim Sistemleri Birim Sorumlusu	Onay Doç.Dr.H.Göknur ŞİŞMAN AYDIN Yönetim Sistemleri Birim Yöneticisi
--	--	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Sağlık, Kültür ve Spor Daire
Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 36 01
İnternet Adresi : www.sksdb.ege.edu.tr
E-Posta : sksdb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 6 / 18



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Doküman No SKB/PRO/0001
Yayın Tarihi 22.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planının yapılmasına yardımcı olmak
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların hesabını muhasebe yetkilisine sunmak,
- Ambara giren ve (b) bendinde sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı talimatlarına dayanarak alındı karşılığında ilgililere vermek,
- Ambardan sevk edilecek mal ve malzemelerin sevk belgelerini düzenlemek,
- Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonuna muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek,
- Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yapmak üzere harcama yetkilisine bildirmek
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygulamak ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri almak.
- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek,
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında dekanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek
- Kendi alanı ile ilgili komisyon vb. liste bilgilerini güncel olarak tutmak,
- Mevzuata aykırı faaliyetleri / işleri önlemek

Faaliyetin Adı :	Bilgi İşlem Birimi
Faaliyetin Sorumlusu :	<ul style="list-style-type: none">Daire BaşkanıBirim Personeli

- Yemekhaneler, Öğrenci Köyü ve Sosyal Tesislere bağlı departmanların günlük yedeklerini almak.
- SKS ye bağlı birimlerdeki bilgisayar ve ekipmanlarının tamirini ve düzenli bakımlarını yapmak.
- SKS bünyesinde bilgisayar kullanımıyla ilgili olarak kurum içi eğitim vermek.
- Yemekhanelerimizden faydalanan personel ve öğrencilerimizin sorun yaşamaması için kullanılan web sitelerinin yönetim panelleri , hesap kontrollerini yapmak.
- SKS ve SKS ye bağlı birimlerdeki network hizmetlerini düzenlemek , arızaları gidermek
- Yeni kurulacak tesis ,birimlere teknik alt yapı için keşif hizmeti vermek,

Faaliyetin Adı :	Organizasyon Birimi
Faaliyetin Sorumlusu :	<ul style="list-style-type: none">Daire BaşkanıBirim Personeli

- Daire Başkanlığımız tarafından düzenlenen etkinliklerin tüm hazırlık, organizasyon ve işleyiş süreçlerini takip etmek,
- Rektörlük tarafından gerçekleştirilen etkinliklerde Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü ile işbirliği halinde tüm çalışmaların yürütülmesi ve Başkanlığımız personelleri arasındaki gerekli görev dağılımlarının kontrolünü sağlamak,
- Üniversitemiz bünyesindeki idari ve akademik birimlerde yapılması planlanan konferans, tören, açılış vb. tüm etkinliklerde Başkanlığımızdan talep edilen materyallerin ve iş gücü desteğini sağlamak için birimler arası gerekli koordinasyonun sağlanmak ve takip etmek,

Hazırlayan Melike ÇAMPINAR Yönetim Sistemleri Birim Personeli	Kontrol Veysel ŞAHAN Yönetim Sistemleri Birim Sorumlusu	Onay Doç.Dr.H.Göknur ŞİŞMAN AYDIN Yönetim Sistemleri Birim Yöneticisi
--	--	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Sağlık, Kültür ve Spor Daire
Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 36 01
İnternet Adresi : www.sksdb.ege.edu.tr
E-Posta : sksdb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 7 / 18



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Doküman No SKB/PRO/0001
Yayın Tarihi 22.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

4. Üniversitemizde düzenlenen etkinliklerin tanıtım amaçlı fotoğraf ve videolarını çekimini gerçekleştirmek, arşivlenmek.
5. Alınan kayıtların gerektiğinde medya unsurlarıyla paylaşmak, haberleştirmek,
6. Daire Başkanlığımız birimleriyle iletişim halinde olarak web sitesinin içeriğini oluşturmak,
7. Duyuru ve ilanların web sitesi üzerinden yayınlanmasını sağlamak,
8. Sosyal medya hesaplarının güncel tutulmasını sağlamak. Koordineli bir şekilde içerik takibini yapılmak,
9. Başkanlığımıza bağlı birimlerin sosyal medya içerik ve paylaşım planlamalarını yapılmak.
10. Üniversitede düzenlenen etkinliklerin tanıtım amaçlı görsellerini dijital olarak tasarlamak.
11. Baskıya gidecek olan tasarımları baskıya hazırlamak.
12. Baskıdan gelen işlerin uygunluğunu kontrol etmek.

Eğitim-öğretim dönemleri içinde Üniversitemiz birimlerindeki akademik ve idari iş ve işlemlere yardımcı olmaları amacıyla "Kısmî Zamanlı Çalışma" kapsamında öğrenci çalıştırılmasını sağlamak.

Faaliyetin Adı	:	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Bürosu
Faaliyetin Sorumlusu	:	<ul style="list-style-type: none">• Daire Başkanı• Birim Personeli

Faaliyetin Adı	:	Teknik Hizmetler Birimi
Faaliyetin Sorumlusu	:	<ul style="list-style-type: none">• Daire Başkanı• Birim Personeli

1. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı binasının teknik sorunlarını gidermek.
2. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı' na bağlı birimlerin altyapı ve üstyapılarında oluşabilecek teknik sorunlarla ilgili çalışmalar yapmak.
3. Çözülemeyen sorunları Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'na iletmek, takibini gerçekleştirmek.
4. Teknik anlamda hizmet alınan şirketlerin yaptıkları iş ve işlemleri denetlemek.
5. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı binası çevre düzenleme ve bahçe bakım işlerini yapmak.
6. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı' na bağlı birimlere ihtiyaç halinde ağaç budama ve çim biçme hizmeti vermek.
7. Prof. Dr. Sermed Akgün Kapalı Olimpik Yüzme Havuzu kazan dairesi 7/24 aralıksız şekilde çalışır halde tutmak ve bakımlarını gerçekleştirmek.

Faaliyetin Adı	:	İdari Amirlik
Faaliyetin Sorumlusu	:	<ul style="list-style-type: none">• Daire Başkanı• Birim Personeli

1. Yangın, KBRN, sivil savunma, asansör, iş sağlığı ve güvenliği, vb kanunlardaki değişiklikleri takip etmek,
2. Mesai başlayış ve bitiş saatlerinde bina içi ve dışı kontrolleri yapmak,
3. SKS bina için ve kampüs çevresinin temizliğini gerçekleştirmek, temizlik sonrası kontrol etmek,
4. Bayrak gönderindeki bayrakların takibini ve değişimini yapmak, Eskiyen Türk Bayraklarını taşınır kayıt birimine teslim etmek. Resmi günlerde binaya Türk Bayrağı asılmasını, resmi yas günlerinde ise gönderdeki Türk Bayrağını yarıya indirmek,
5. Tanıtım, tercih günlerinde ve üniversite törenlerinde yapılacak organizasyonlarda gerekli katkıyı sağlamak.

Hazırlayan Melike ÇAMPINAR Yönetim Sistemleri Birim Personeli	Kontrol Veysel ŞAHAN Yönetim Sistemleri Birim Sorumlusu	Onay Doç.Dr.H.Gökür ŞİŞMAN AYDIN Yönetim Sistemleri Birim Yöneticisi
--	--	---

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Sağlık, Kültür ve Spor Daire
Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 36 01
İnternet Adresi : www.sksdb.ege.edu.tr
E-Posta : sksdb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 8 / 18



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Doküman No SKB/PRO/0001
Yayın Tarihi 22.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

Faaliyetin Adı : **Etnografya Müzesi**

Faaliyetin Sorumlusu :
• Daire Başkanı
• Müze Müdürü
• Birim Personeli

1. Maddi ve manevi kültürel değerleri koruyan, arşivleyen, etnografik özellikler taşıyan halk giysi ve aksesuarlarını, çalgılarını ve diğer nesnelere geçmişten günümüze kadar gelebilen örnekleriyle ziyaretçilere sunmak.
2. Türkiye’de ve uluslararası alanda benzersiz konuma sahip üniversite müzesi olarak evrensel ve yerel maddi ve manevi kültür birikimini başta öğrenciler olmak üzere toplumun tüm bireylerinin hizmetine sunmak.
3. Her eğitim düzeyindeki paydaşların memnuniyet ve kültürel mirasa aidiyet duygusunu geliştirmek.
4. Kültürel miras alanında eğitim ve öğretimi desteklemek,
5. Ulusal ve uluslararası alandaki paydaşları ile güçlü işbirliği ve iletişim kurabilen, öğrenci odaklı ve toplumun her kesimine seslenen zengin koleksiyonu ile dünya müzeleri arasında yer almak,

Faaliyetin Adı : **Kağıt ve Kitap Sanatları Müzesi**

Faaliyetin Sorumlusu :
• Daire Başkanı
• Müze Müdürü
• Birim Personeli

1. Dünya kültür tarihinin son 2000 yılının vazgeçilmez demirbaşları kağıt ve kitabın uzun soluklu yolculuğunu farklı kültürlerden örneklerle ziyaretçilere sunmak.
2. Türkiye’de ilk olmasının yanı sıra konunun bu boyut ve zenginlikte ele alındığı uluslararası alanda benzersiz bir konuma sahip üniversite müzesi olmak.
3. Evrensel ve yerel maddi ve manevi kültür birikimini başta öğrenciler olmak üzere toplumun tüm bireylerinin hizmetine sunmak.
4. Her eğitim düzeyindeki paydaşların memnuniyet ve kültürel mirasa aidiyet duygusunu geliştirmek,
5. Kültürel miras alanında eğitim ve öğretimi desteklemek.
6. Ulusal ve uluslararası alandaki paydaşları ile güçlü işbirliği ve iletişim kurabilen, öğrenci odaklı ve toplumun her kesimine seslenen zengin koleksiyonu ile dünya müzeleri arasında yer almak.

Proses Çıktıları

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

Hazırlayan Melike ÇAMPINAR Yönetim Sistemleri Birim Personeli	Kontrol Veysel ŞAHAN Yönetim Sistemleri Birim Sorumlusu	Onay Doç.Dr.H.Gökür ŞİŞMAN AYDIN Yönetim Sistemleri Birim Yöneticisi
--	--	---

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Sağlık, Kültür ve Spor Daire
Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 36 01
İnternet Adresi : www.sksdb.ege.edu.tr
E-Posta : sksdb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 9 / 18



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Doküman No SKB/PRO/0001
Yayın Tarihi 22.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

Kontrol Kriterleri

- Mevzuatlar,
- 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

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

Kaynaklar

İş Gücü	Bütçe	Çalışma Ortamı / Alt Yapı	Yazılım ve Donanım
245 Personel	173.786.000TL (Sağlık,Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)	Kapalı alan: 104.742 m2 Açık alan:26.508 m2 Toplam: 131.250 m2 kullanım alanı (yemekhaneler, öğrenci köyü, kültür tesisleri, spor tesisleri, eğitim ve dinlenme tesisleri, konukevleri, açık alan spor tesisleri, müzeler, anaokulu, tören şölen alanı, başkanlık ana)	Univis Personel YKS Univis Öğrenci YKS Elektra Otel / Stok / Sosyal Tesis Öğrenci Köyü Elektra Program Öğrenci Köyü giriş-çıkış turnike kontrol sistemi (EDUSİS) Havuz geçiş üyelik aidat kontrol sistemi Netsis Muhasebe CTS Ege Depo Masaüstü bilgisayar:152 adet Taşınabilir bilgisayar:28 adet Diğer teknolojik cihazlar: 110 adet

Kullanılan İş Akış Şemaları

Hazırlayan Melike ÇAMPINAR Yönetim Sistemleri Birim Personeli	Kontrol Veysel ŞAHAN Yönetim Sistemleri Birim Sorumlusu	Onay Doç.Dr.H.Gökür ŞİŞMAN AYDIN Yönetim Sistemleri Birim Yöneticisi
---	---	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Sağlık, Kültür ve Spor Daire
Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 36 01
İnternet Adresi : www.sksdb.ege.edu.tr
E-Posta : sksdb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 10 / 18



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Doküman No SKB/PRO/0001
Yayın Tarihi 22.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

- SKB-İAŞ-0001- Öğrenci Köyü Başvuru- Kayıt İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0002- Öğrenci Köyü Erasmus Gelen Öğrenci İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0003- Öğrenci Köyü Kesin Ayrılış İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0004- Öğrenci Köyü Personel İzin İşleri İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0005- Çay Ocağı İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0006- Çevre Okullar İş Akış Formu
- SKB-İAŞ-0007- Özdere Eğitim Ve Dinlenme Tesisleri İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0008- Yemek Üretim İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0009- Öğrenci Toplulukları Etkinlik Yeri İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0010- Rektörlük Etkinlik Yeri Tahsisi İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0011- Sergi Alanı Tahsisi İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0012- Üniversitesi İçi Birimler Etkinlik Yeri Tahsisi İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0013- Dış Kurum Etkinlik Yeri Tahsisi İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0014- Tanıtım Gezisi İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0015- Tanıtım Ve Tercih Günleri İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0016- Oryantasyon İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0017- Öğrenci Topluluğu Faaliyetleri İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0018- Burslar İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0019- Kültür Sanat Evi Salon Tahsis İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0020- Kültür Sanat Evi Salon Tahsisi İptali İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0021- Kültür Sanat Evi Salon Tahsisi Erteleme İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0022- Harciraç Tablosu Hazırlama İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0023- Saha Tahsisi İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0024- Fikstür İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0025- Lisans İşlemleri İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0026- Spor Malzemesi Teslimi İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0027- Resmi Yazışmalar İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0028- Sosyal Tesisler Avans Satın Alım İşlemi İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0029- Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü Taşınır Kayıt ve Kontrol İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0030- Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü Envanter Raporu İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0031- Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü Menü-Maliyet Çalışması İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0032- Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü Stok Kayıt İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0033- Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü Depo Kontrol ve Sayım İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0034- Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü Ödeme Birimi İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0035- Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü Maaş İşlemleri İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0036- Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü İzin İşlemleri İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0037- Sosyal Tesisler Satın Alma İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0038- Tenis Kortu İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0039- Konukevi Rezervasyon Alma ve Giriş Çıkış İşlemleri İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0040- Lokal Servis İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0041- Anaokulu Sekreteri İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0042- Kreş ve Anaokulu Yönetim Süreci/ Müdür İş Akış Şeması

Hazırlayan Melike ÇAMPINAR Yönetim Sistemleri Birim Personeli	Kontrol Veysel ŞAHAN Yönetim Sistemleri Birim Sorumlusu	Onay Doç.Dr.H.Göknur ŞİŞMAN AYDIN Yönetim Sistemleri Birim Yöneticisi
---	---	---

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Sağlık, Kültür ve Spor Daire
Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 36 01
İnternet Adresi : www.sksdb.ege.edu.tr
E-Posta : sksdb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 11 / 18



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Doküman No SKB/PRO/0001
Yayın Tarihi 22.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

- SKB-İAŞ-0043- Kreş / Bebek Bakım Süreci İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0044- Anaokulu Öğretmeni Günlük Eğitim Akışı İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0045- Kreş ve Anaokulu Temizlik Süreci İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0046- Memur İş Akış Süreci Şeması
- SKB-İAŞ-0047- Yemek Üretim İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0048- Sağlık Birimi Çocukların Takip Süreci İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0049- Yardımcı Erkek Personel İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0050- Atatürk Kültür Merkezi Aylık Program İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0051- Atatürk Kültür Merkezi Sözleşme İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0052- Atatürk Kültür Merkezi Sergi İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0053- Atatürk Kültür Merkezi Eser Arşivleme İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0054- Atatürk Kültür Merkezi Protokol İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0055- Atatürk Kültür Merkezi Pazarlama Ve Tanıtım Faaliyetleri İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0056- Atatürk Kültür Merkezi Salon Tahsis -1 İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0057- Atatürk Kültür Merkezi Salon Tahsis - 2 İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0058- Atatürk Kültür Merkezi Salon Tahsis - 3 İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0059- Atatürk Kültür Merkezi Salon Tahsis -4 İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0060- Prof.Dr.Sermed Akgün Olimpik Kapalı Olimpik Yüzme Havuzu Kurs ve Abonelik İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0061- Prof.Dr.Sermed Akgün Olimpik Kapalı Olimpik Yüzme Havuzu Fatura, Fiş ve Zimmet İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0062- Prof.Dr.Sermed Akgün Olimpik Kapalı Olimpik Yüzme Havuzu Yıllık İzin İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0063- KİT-VAK Konukevi Resepsiyon Birimi Kayıt Alma Süreci İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0064- KİT-VAK Konukevi Resepsiyon Birimi Çıkış İşlemleri İş Akış Süreci
- SKB-İAŞ-0065- KİT-VAK Konukevi Resepsiyon Birimi Gün Sonu İşlemleri İş Akış Süreci
- SKB-İAŞ-0066- KİT-VAK Konukevi Resepsiyon Birimi Ücret Tahsilat İşlem Süreci İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0067- KİT-VAK Konukevi Günlük Hesaplar İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0068- KİT-VAK Konukevi Teknik Servis Sorun Giderme İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0069- Birim Faaliyet Raporu Hazırlama İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0070- CİMER İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0071- Ek Özel Hizmet Tazminatı (Arazi Tazminatı) İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0072- Emeklilik İşlemleri İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0073- Gelen Evrak İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0074- Giyecek Yardımı İşlemleri İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0075- Hukuk Gelen Evrak İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0076- İcra Yazışmaları İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0077- Mazeret İzinleri İşlemleri İş Akış Şeması (Ölüm-Evlenme Dışında)
- SKB-İAŞ-0078- Mazeret İzni İşlemleri İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0079- PBYS Giriş İşlemleri İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0080- Personel Atanma ve Görevlendirme İşlemleri İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0081- Personel Hizmetleri Biriminde Genel İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0082- Posta Giden Evrak İş Akış Şeması

Hazırlayan Melike ÇAMPINAR Yönetim Sistemleri Birim Personeli	Kontrol Veysel ŞAHAN Yönetim Sistemleri Birim Sorumlusu	Onay Doç.Dr.H.Göknur ŞİŞMAN AYDIN Yönetim Sistemleri Birim Yöneticisi
---	---	---

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Sağlık, Kültür ve Spor Daire
Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 36 01
İnternet Adresi : www.sksdb.ege.edu.tr
E-Posta : sksdb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 12 / 18



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Doküman No SKB/PRO/0001
Yayın Tarihi 22.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

- SKB-İAŞ-0083- SGK Üzerinden İşçilerin Raporlarını İş Kazalarını Takip Etmek İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0084- Yıllık İzin İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0085- Disiplin Kurulu İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0086-Sürekli Görev Yolluğu Ödemeler İş Süreci Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0087- Geçici Görevlendirme Yolluğu Ödemeler İş Süreci Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0088- Maaş Ödemeler İş Süreci Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0089- Avans Ve Kredi Ödemeler İş Süreci Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0090- Tahakkuk İşlemleri İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0091- Elektrik-Su-Doğalgaz-Telefon-İnternet Faturaları Ve Diğer Fatura Ve Ödemeler İş Süreci Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0092- Elektrik-Su-Doğalgaz-Telefon-İnternet Faturaları Ve Diğer Fatura Ve Ödemeler İş Süreci Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0093-İhale Aşaması İş Akış Şeması (Açık İhale Usulü)
- SKB-İAŞ-0094- Doğrudan Temin Yöntemiyle Yapılan Mal,Hizmet,Demirbaş Ve Bakım Onarım Alımları İş Akış Süreci Şeması
- SKB-İAŞ-0095 -Faturalar Ve Avans Ödemeler İş Süreci Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0096- Gelirler Servisi Süreci Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0097- Psikolojik Danışmanlık Ve Rehberlik Birimi Görüşme İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0098- Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0099- Bilgisayar Ve Ekipman Bakım İşlemi İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0100- Bilgisayar Ve Ekipman Periyodik Bakım İşlemi İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0101- Data Yedek Alımı İşlemi İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0102- İnternet Hat Çekimi (Kablolama) İş Akışı
- SKB-İAŞ-0103- İstatistiki Bilgi Verilmesi İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0104- Otomasyon Sistem Modül Kontrolü İş Akışı
- SKB-İAŞ-0105- Teknik Şartname Hazırlama İş Akış
- SKB-İAŞ-0106- Video-Kurgu Fotoğraf İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0107- Web Sitesi Güncelleme İş Akışı Şeması
- SKB-İAŞ-0108- Organizasyon İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0109-Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma İş Akışı Şeması
- SKB-İAŞ-0110-Teknik Hizmetler Amirliği İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0111-Kağıt Ve Kitap Sanatları Müzesi Bina Bakım Ve Onarımının Takibi İş Akış Şeması
- SKB-İAŞ-0112- Etnografya Müzesi Müze Hizmeti İş Akış Şeması

Kullanılan Dış Kaynaklı Dokümanlar

1. Türkiye Cumhuriyeti Anayasası
2. Devlet Memurları Kanunu
3. İnsan Hakları Evrensel Bildirgesi
4. İş Kanunu
5. Ulusal Bayramlar ve Genel Tatiller Hakkında Kanun
6. Yükseköğretim Kanunu
7. Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun

Hazırlayan Melike ÇAMPINAR Yönetim Sistemleri Birim Personeli	Kontrol Veysel ŞAHAN Yönetim Sistemleri Birim Sorumlusu	Onay Doç.Dr.H.Göknur ŞİŞMAN AYDIN Yönetim Sistemleri Birim Yöneticisi
--	--	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Sağlık, Kültür ve Spor Daire
Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 36 01
İnternet Adresi : www.sksdb.ege.edu.tr
E-Posta : sksdb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 13 / 18



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Doküman No SKB/PRO/0001
Yayın Tarihi 22.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

8. İşsizlik Sigortası Kanunu
9. Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
10. İş Kanunu
11. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
12. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
13. Elektronik İmza Kanunu
14. Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
15. Harcırah Kanunu
16. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
17. Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
18. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
19. Devlet ve Ona Bağlı Müesseselerde Çalışan İşçilere İlave Tediye Yapılması ve 6452 Sayılı Kanun'la 6212 Sayılı Kanunu'n 2. Maddesinin Kaldırılması Hakkında Kanun
20. Tebligat Kanunu
21. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik
22. Sendika Üyeliğinin Kazanılması ve Sona Ermesi ile Üyelik Aidatının Tahsili Hakkında Yönetmelik
23. Kısa Çalışma ve Kısa Çalışma Ödeneği Hakkında Yönetmelik
24. Toplu İş Sözleşmesinde Arabulucuya ve Hakeme Başvurma Yönetmeliği
25. Toplu İş Sözleşmesi Yetki Tespiti ile Grev Oylaması Hakkında Yönetmelik
26. Postalar Halinde İşçi Çalıştırılarak Yürütülen İşlerde Çalışmalara İlişkin Özel Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
27. Kadın Çalışanların Gece Postalarında Çalıştırılma Koşulları Hakkında Yönetmelik
28. İş Kolları Yönetmeliği
29. İş Kanununa İlişkin Çalışma Süreleri Yönetmeliği
30. İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği
31. Haftalık İş Günlerine Bölünemeyen Çalışma Süreleri Yönetmeliği
32. Çalışma Hayatına İlişkin Üçlü Danışma Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
33. Çocuk ve Genç İşçilerin Çalıştırılma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
34. Asli Devlet Memurluğuna Atananların Yemin Merasimi Yönetmeliği
35. Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
36. Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
37. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
38. Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
39. Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
40. Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve
41. Cenaze Giderleri Yönetmeliği
42. Geçici veya Belirli Süreli İşlerde İş Sağlığı ve Güvenliği Hakkında Yönetmelik
43. İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği
44. Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik
45. Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
46. İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
47. Elle Taşıma İşleri Yönetmeliği
48. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği
49. Ekranlı Araçlarla Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik

Hazırlayan Melike ÇAMPINAR Yönetim Sistemleri Birim Personeli	Kontrol Veysel ŞAHAN Yönetim Sistemleri Birim Sorumlusu	Onay Doç.Dr.H.Göknur ŞİŞMAN AYDIN Yönetim Sistemleri Birim Yöneticisi
---	---	---

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Sağlık, Kültür ve Spor Daire
Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 36 01
İnternet Adresi : www.sksdb.ege.edu.tr
E-Posta : sksdb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 14 / 18



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Doküman No SKB/PRO/0001
Yayın Tarihi 22.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

50. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile
51. Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
52. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
53. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
54. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
55. Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
56. Kamu Binalarının Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
57. Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik
58. Resmi Mühür Yönetmeliği
59. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
60. Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik
61. Uzaktan Çalışma Yönetmeliği
62. Üniversiteler Yayın Yönetmeliği
63. CİMER Yönetmeliği
64. Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği
65. Öğrenci Köyü Yönergesi
66. Toplu İş Sözleşmesi
67. Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği
68. Sürekli İşçi Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi
69. Yükseköğretim Kurumlar, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği
70. Yükseköğretim Kurumlarının Yurtiçindeki Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Programları Tesisleri Hakkında Yönetmelik
71. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
72. Ege Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Kriterleri Yönergesi
73. Ege Üniversitesi Kimlik Kartı Yönergesi
74. Ege Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi
75. Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
76. Özel Kreş ve Gündüz Bakımevleri ile Özel Çocuk Kulüplerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmelik
77. E-Okul Bilgi Değişiklikleri - Genelge 2012/35
78. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
79. Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
80. Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları
81. Gençlik ve Spor Bakanlığı Yükseköğrenim Özel Barınma Hizmetleri Yönetmeliği
82. Gençlik ve Spor Bakanlığı Yükseköğrenim Özel Öğrenci Barınma Yönergesi
83. Gıda Kodeksi Yönetmeliği
84. Kamu İhale Kanunu

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

Formlar

1. SKB-FRM- 0001 Öğrenci Köyü Demirbaş Formu
2. SKB-FRM- 0002 Misafir Öğrenci Zimmet Formu

Hazırlayan Melike ÇAMPINAR Yönetim Sistemleri Birim Personeli	Kontrol Veysel ŞAHAN Yönetim Sistemleri Birim Sorumlusu	Onay Doç.Dr.H.Göknur ŞİŞMAN AYDIN Yönetim Sistemleri Birim Yöneticisi
--	--	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Sağlık, Kültür ve Spor Daire
Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 36 01
İnternet Adresi : www.sksdb.ege.edu.tr
E-Posta : sksdb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 15 / 18



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Doküman No SKB/PRO/0001
Yayın Tarihi 22.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

3. SKB-FRM- 0003	Kesin Ayrılış İstek Formu
4. SKB-FRM- 0004	Erasmus Kesin Ayrılış İstek Formu
5. SKB-FRM- 0005	Basketbol Takip Formu
6. SKB-FRM- 0006	Voleybol Takip Formu
7. SKB-FRM- 0007	Halı Saha Takip Formu
8. SKB-FRM- 0008	Personel Bilgi Formu
9. SKB-FRM- 0009	Çamaşır Takip Formu
10. SKB-FRM- 0010	Öğrenci Köyü Saatlik İzin Belgesi
11. SKB-FRM- 0011	Çamaşır Faaliyet Tutanağı
12. SKB-FRM- 0012	Erasmus Başvuru – Kayıt Formu
13. SKB-FRM- 0013	Prof.Dr.Sermed Akgün Kapalı Olimpik Yüzme Havuzu Kurs Kayıt Formu
14. SKB-FRM- 0014	Prof.Dr.Sermed Akgün Kapalı Olimpik Yüzme Havuzu Abone Kayıt Formu
15. SKB-FRM- 0015	20 Mayıs Spor Tesisleri Temel Hareket Eğitimi ve Cimnastik Kurs Kayıt Formu
16. SKB-FRM- 0016	Kuru Gıda Ürün Listesi Sipariş Listesi
17. SKB-FRM- 0017	Gıda Envanter Raporları
18. SKB-FRM- 0018	Temizlik Envanter Raporları
19. SKB-FRM- 0019	Ürün Adı Reçete
20. SKB-FRM- 0020	İhale Onay Belgesi
21. SKB-FRM- 0021	Prof.Dr.Sermed Akgün Kapalı Olimpik Yüzme Havuzu Satınalma Malzeme İstek Formu
22. SKB-FRM- 0022	Prof.Dr.Sermed Akgün Kapalı Olimpik Yüzme Havuzu Teklif Formu
23. SKB-FRM- 0023	Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı
24. SKB-FRM- 0024	Prof.Dr.Sermed Akgün Kapalı Olimpik Yüzme Havuzu Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli
25. SKB-FRM- 0025	Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü İzin Belgesi
26. SKB-FRM- 0026	Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü Geçici İzin Belgesi
27. SKB-FRM- 0027	Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü Yıllık İzin Talep Dilekçesi
28. SKB-FRM- 0028	KİTVAK Konukevi Konaklama Belgesi
29. SKB-FRM- 0029	KİTVAK Konukevi Askıda Oda Formu
30. SKB-FRM- 0030	KİTVAK Konukevi Günlük Nakit Tablosu
31. SKB-FRM- 0031	Ege Üniversitesi Konukevi Formu Adisyon Formu
32. SKB-FRM- 0032	Ege Üniversitesi Konukevi Konaklama Formu
33. SKB-FRM- 0033	Ege Üniversitesi Konukevi E-Fatura Formu
34. SKB-FRM- 0034	Ege Üniversitesi Anaokulu İzin Belgesi
35. SKB-FRM- 0035	Ege Üniversitesi Kreşi Öğrenci Kayıt Bilgi Formu
36. SKB-FRM- 0036	Ege Üniversitesi Anaokulu Öğrenci Kayıt Bilgi Formu
37. SKB-FRM- 0037	Ege Üniversitesi Anaokulu Çocuk Tanıma Formu
38. SKB-FRM- 0038	Ege Üniversitesi Kreş&Anaokulu Kayıt Sözleşmesi
39. SKB-FRM- 0039	Ege Üniversitesi Anaokulu Sağlık Birimi İzleme Formu
40. SKB-FRM-0040	Ege Üniversitesi Atatürk Kültür Merkezi Salon Tahsis Sözleşmesi
41. SKB-FRM-0041	Ege Üniversitesi Atatürk Kültür Merkezi Tiyatro Grubu Formu
42. SKB-FRM- 0042	Bilgi İşlem Birimi Arıza Tutanak Formu
43. SKB-FRM- 0043	Kayıttan Düşme Tutanağı
44. SKB-FRM- 0044	Muayene Komisyonu Evrağı
45. SKB-FRM- 0045	Taşınır İşlem Fişi

Hazırlayan Melike ÇAMPINAR Yönetim Sistemleri Birim Personeli	Kontrol Veysel ŞAHAN Yönetim Sistemleri Birim Sorumlusu	Onay Doç.Dr.H.Göknur ŞİŞMAN AYDIN Yönetim Sistemleri Birim Yöneticisi
--	--	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Sağlık, Kültür ve Spor Daire
Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 36 01
İnternet Adresi : www.sksdb.ege.edu.tr
E-Posta : sksdb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 16 / 18



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Doküman No SKB/PRO/0001
Yayın Tarihi 22.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

46. SKB-FRM- 0046	Dayanıklı Taşınırlar Listesi
47. SKB-FRM- 0047	Hurda Malzeme Teslim ve Tesellüm Tutanağı
48. SKB-FRM- 0048	Malzeme İstek Formu
49. SKB-FRM- 0049	Tanıtım Günleri Başvuru Formu
50. SKB-FRM- 0050	Tanıtım Gezisi Başvuru Formu
51. SKB-FRM- 0051	Öğrencilerin Kısmi Zamanlı Statüde Çalıştırılması ile İlgili Birimlerin Başvuru Formu
52. SKB-FRM- 0052	Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Sözleşmesi
53. SKB-FRM- 0053	Öğrencilerin Kısmi Zamanlı Statüde Çalıştırılması ile İlgili Öğrenci Belgesi
54. SKB-FRM- 0054	İdari Personel Yıllık İzin Formu
55. SKB-FRM- 0055	Şube Müdürü Yıllık İzin Formu
56. SKB-FRM- 0056	İşçi Personel Yıllık İzin Formu
57. SKB-FRM- 0057	Personel Saatlik İzin Formu
58. SKB-FRM-0058	Teknik Hizmetler Amirliği İş Talep Formu ve İş Yapım Tutanağı
59. SKB-FRM-0059	Görev Tanımı Formu
60. SKB-FRM-0060	Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Alındısı
61. SKB-FRM-0061	Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri Kasa Defteri
62. SKB-FRM- 0062	Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Şube Müdürlüğü Görüşme Formu
63. SKB-FRM- 0063	Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Şube Müdürlüğü Bilgilendirilmiş Onam Formu
64. SKB-FRM-0064	Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Şube Müdürlüğü Randevu Kartı
65. SKB-FRM-0065	Paydaş Ölçeklendirme Tablosu

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

- Birim Faaliyet Raporu
- Birim Stratejik Planı
- Performans Programı
- İç Kontrol Eylem Planı

Kayıt Ortamı

- EBYS
- PBYS
- Birim Arşivi
- Kamu E- İhale Programı
- Univis Personel YKS
- Univis Öğrenci YKS
- Elektra Otel / Stok / Sosyal Tesis
- Öğrenci Köyü Elektra Program
- Öğrenci Köyü giriş-çıkış turnike kontrol sistemi (EDUSİS)
- Havuz geçiş üyelik aidat kontrol sistemi
- Netsis Muhasebe
- CTS Ege Depo

Hazırlayan Melike ÇAMPINAR Yönetim Sistemleri Birim Personeli	Kontrol Veysel ŞAHAN Yönetim Sistemleri Birim Sorumlusu	Onay Doç.Dr.H.Göknur ŞİŞMAN AYDIN Yönetim Sistemleri Birim Yöneticisi
--	--	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Sağlık, Kültür ve Spor Daire
Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 36 01
İnternet Adresi : www.sksdb.ege.edu.tr
E-Posta : sksdb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 17 / 18



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Doküman No SKB/PRO/0001
Yayın Tarihi 22.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.

Hazırlayan Melike ÇAMPINAR Yönetim Sistemleri Birim Personeli	Kontrol Veysel ŞAHAN Yönetim Sistemleri Birim Sorumlusu	Onay Doç.Dr.H.Göknur ŞİŞMAN AYDIN Yönetim Sistemleri Birim Yöneticisi
--	--	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
Sağlık, Kültür ve Spor Daire
Başkanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 36 01
İnternet Adresi : www.sksdb.ege.edu.tr
E-Posta : sksdb@mail.ege.edu.tr

Sayfa 18 / 18