



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

Doküman No: MHP/PRO/0001
Yayın Tarihi: 06.11.2023
Revizyon Tarihi: -
Revizyon No: 0

Son Gözden Geçirme Tarihi: 12/11/2024

Prosesin Adı	Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
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 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, 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
		Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Standart Dosya Planı Yönetmelik	Dekanlık İlgili Birimler	1 yıl	1 yıl	Yasal Mevzuatlara bağlı olarak doğru ve hatasız takip
		Evrakların düzenli dosyalanması, EBYS resmi yazışma programının düzenli kullanılması	EBYS Yazı Sayısı	Her gün	Her gün	Yasal Mevzuatlara bağlı olarak doğru ve hatasız sevklemler doğru ve hatasız yapılması yapılmadığının kontrolü

GZTF Analizi (SWOT)

Güçlü Yönler

- Tüm personel ve öğrencilerimizin Üniversitemizin üst düzey kurum ve birim amirleri ile iş ve sorunlar hakkında birebir rahat görüşebilmesi.
- 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.



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

"Yeniyolu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Doküman No: MHH/PRO/0001
Yayın Tarihi: 06.11.2023
Revizyon Tarihi: -
Revizyon No: 0

4. Problem çözebیلme kabiliyetinin yüksek olması ve sorunlar karşısında özgün alternatif çözümler üretilebilmesi.
5. İşlerin hızlı, düzenli, dikkatli ve mevzuatlara uygun bir şekilde yapılması.
6. Personelimizin elektronik ortamda tam donanımlı, rahat ve verimli çalışabilmesi.

Zayıf Yönler

1. Hedeflerin gerçekçi ve etkin belirlenmemesi ve gözden geçirilmemesi
2. İç/Dış Paydaş Analizindeki eksik tespitler
3. Stratejik hedeflerin izlenememesi
4. Stratejik plan hedeflerinin Kalite hedefleri ile uyumlu olamaması

Tehditler

1. Hedeflerin başarılamaması ve zaman ve kaybı
2. Yazışmaların ve personel sayısının artması nedeniyle arşivin yetersiz kalması.

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,
4. Teknolojiyi tanıyan ve teknolojiiden yararlanmaya hevesli ve azimli kadromuzun olması,

Prosesin Girdileri

- İç ve Dış Resmi Yazışmalar
- Birimlerden Gelen Destek Talepleri

Prosesin Çıktıları

- Web sayfasında yer alan ilan ve duyurular,
- Üniversite Kurul Kararları,
- Yazışmalar,
- E-postalar,

Kontrol Kriterleri

- Mevzuatlar,
- EBYS,
- Birim içi toplantılar,
- Üniversite web sayfası,

Performans Kriterleri

- Gerçekleştirilen toplantı, etkinlik sayısı.
- Gerçekleştirilen toplantı, etkinliklerden yararlanan kişi sayısı.



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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

Kaynaklar	Bütçe	Çalışma Ortamı / Alt Yapı	Yazılım ve Donanım
İş Gücü			
1 Personel		1 oda	EBYS Bilgisayar Diğer Teknolojik Araçlar

Kullanılan İş Akış Şemaları

- PDB-İAŞ-0007-Evrak Dosyalama İşlemleri İş Akış Şeması

Kullanılan Dış Kaynaklı Dokümanlar

- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Resmî Mühür Yönetmeliği
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

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

Formlar

- PDB-FRM-0074 TOPLANTI GÜNDEM/KARAR TUTANAK FORMU

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

Kayıt Ortamı

- EBYS

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.



"Hünerli Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi
Öğrenci İşleri Birimi

Doküman No MHF/PRO/0002
Yapın Tarihi 29.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 9

Son Gözden Geçirme Tarihi 12/11/2024

Prosesin Adı	Mühendislik Fakültesi Öğrenci İşleri Birimi
Prosesin Türü	☐ Ana Proses ☐ Proses ☒ Alt Proses
Proses Sahibi/ Sorumlusu	Öğrenci İşleri Şefi
Etkilediği Prosesler	Öğrenci İşlemlerine İlişkin Prosesler
Etkilendiği Prosesler	Öğrenci İşlemlerine İlişkin Prosesler

Prosesin Amacı

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca düzenlenen Ege Üniversitesi Eğitim -Öğretim Yönetmelik ve yönergelerine göre; Ege Üniversitesi öğrencilerinin kesin kayıtlarından mezuniyetlerine kadar olan işlemlerini, kanun ve yönetmelikler çerçevesinde doğru, güvenilir ve eksiksiz olarak yapmak, öğrenciler ile ilgili yapılması gereken yenilik ve değişiklikler için Eğitim Komisyonu ve Senatoya önerilerde bulunmak, Eğitim Komisyonu ve Senato tarafından alınan kararları uygulamak. Teknolojik gelişmeleri izlemek, hizmet kalitesi yönünden tüm öğrencilerimize hızlı ve eşit hizmet vererek, Üniversitemize bağlı fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve enstitülerde eğitim-öğretim anlamında koordinasyon görevini yürütmektir.

Performans Kriterleri İlişkili Olduğu Stratejik Plan No	Alt Kod	Performans Göstergeleri	Birim	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı	Ölçme Metodu
A2	H 2.1	PG 2.1.1. Toplam akredite eğitim programı sayısının toplam lisans program sayısına oranı (%)	Program Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Dekanlık İstatistik Verileri
A2	H 2.1	PG 2.1.2. Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı	Öğrenci ve Öğretim Üyesi Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Dekanlık İstatistik Verileri
A2	H 2.1	PG 2.1.3. Lisansüstü öğrenci sayısının lisans öğrenci sayısına oranı (%)	Öğrenci Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Dekanlık İstatistik Verileri
A3	H 3.1	PG 3.1.5. Mevcut yabancı öğrenci sayısı (Değişim programları hariç)	Yabancı Öğrenci Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Dekanlık İstatistik Verileri



GZTF Analizi (SWOT)

Güçlü Yönler

1. Birimimize 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. Öğrenciye yerinde hizmet sunulması ve hizmetin başvuru esnasında yerine getirilmesi.
3. Birimimiz personelinin Üniversitemizin üst düzey kurum ve birim amirleri ile iş ve sorunlar hakkında birebir rahat görüşebilmesi.
4. Takım çalışması yapılması.
5. Katılımcı, şeffaf, yeniliklere ve gelişime açık, en iyi hizmeti sunmayı hedefleyen, takım çalışmasını ve Başkanlığımızı destekleyen bir üst yönetimin olması.
6. Personelin iş tecrübesi ve bilgi yönünden birbirini desteklemesi.
7. Çalışanlarımızın güler yüzlü, dinamik, araştırmacı, hoşgörülü, paylaşımcı, özverili, istekli, sorumluluk duygusu gelişmiş, öğrenmeye açık ve bilgi düzeyinin yüksek olması.
8. Danışmanlık hizmetlerini sunan, nitelikli, donanımlı, alanında uzmanlaşmış insan kaynağına sahip olması.
9. Kalite yönetim anlayışının benimsenmesi sebebiyle hizmetlerin geliştirilmesi ve sunumuna yönelik sürekli yenileşme anlayışının benimsenmesi.
10. Problem çözebilme kabiliyetinin yüksek olması ve sorunlar karşısında özgün alternatif çözümler üretilebilmesi.
11. İşlerin hızlı, düzenli, dikkatli ve mevzuatlara uygun bir şekilde yapılması.
12. Personelimizin elektronik ortamda tam donanımlı, rahat ve verimli çalışabilmesi.

Zayıf Yönler

1. Öğrenci Bilgi Yönetim Sisteminin kapasite açısından yetersiz kalması.
2. Yeni gelen personel sayısının azalması.

Tehditler

1. Ayrılan personel yerine yeni personel gelmemesi ile birlikte iş çeşitliliğinin artması
2. Öğrenci Bilgi Yönetim Sisteminin gelişen teknolojileri karşılama konusunda yetersiz kalması.

Fırsatlar

1. Üniversitemizin 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. Dekanlık Makamı ve diğer üst yönetimle her zaman iletişim içinde olabilmemiz,
4. Teknolojiyi tanıyan ve teknolojiden yararlanmaya hevesli ve azimli kadromuzun olması,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi
Öğrenci İşleri Birimi

Doküman No: MHP/PRO/0062
Yayın Tarihi: 29.11.2023
Revizyon Tarihi: -
Revizyon No: 0

Prosesin Girdileri

- Çalışanlar
- Paydaşlar
- Toplantılar
- Mevzuatlar

Proses Faaliyetleri

Faaliyetin Adı : Öğrenci İşleri Birimi

Faaliyetin Sorumlusu :
• Fakülte Sekreteri
• Şef
• Birim Personeli

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR

- ✓ Ders Programlarının Hazırlanması
- ✓ Eğitim Planlarının Hazırlanması
- ✓ Yeni Kayıtlanan öğrencilere şahsi dosya hazırlanması
- ✓ Ders kayıtlanması
- ✓ Danışman Ataması
- ✓ Kayıt Dondurma İşlemleri
- ✓ Özel Öğrenci İşlemleri
- ✓ Muafiyet İşlemleri
- ✓ Üniversite Seçmeli Derslerin Belirlenmesi
- ✓ Son Sınıf öğrencilerinin 42+3 İşlemleri
- ✓ Çift Ana Dal ve Yan Dal İşlemleri
- ✓ Ders ve Sınav Programlarının Belirlenmesine ilişkin İşlemler
- ✓ Sınav Mazeret / Rapor İşlemleri
- ✓ Sınav İtiraz İşlemleri
- ✓ Burs İşlemleri
- ✓ Öğrencilerinin Kayıt Silme İşlemleri
- ✓ Tek Ders İşlemleri
- ✓ Zamanında girilemeyen notların EBYS sistemine giriş işlemleri
- ✓ Öğretim Üyesi Sınav Çıktılarının istenmesi ve dosyalanması
- ✓ Ön Lisans Başvuru İşlemleri
- ✓ Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin İşlemleri
- ✓ Diploma İşlemleri
- ✓ Duplikata Basım İşleri
- ✓ Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci İşleri
- ✓ Öğrencilerin Bireysel Yazışma Talepleri
- ✓ Öğrenci Belgesi ve Transkript Basımı
- ✓ Yaz Okulunda Açılacak Derslerin; ders programlarının ve sınav programlarının Belirlenmesi, Yaz Okulunda derslerini başka üniversitelerden almak isteyen öğrencilerimizin işlemlerinin yapılması, Diğer üniversitelerden gelerek Fakültemizde yaz okulu alan öğrencilerin ders işlemleri
- ✓ Disiplin işlemlerinin yürütülmesi.



"Hacıureta Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Açık ve Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi
Öğrenci İşleri Birimi

Doküman No: MHE/PBU/0002
Yayın Tarihi: 29.11.2023
Revizyon Tarihi: -
Revizyon No: 0

- ✓ Mahkeme kararlarıyla ilgili Hukuk Müşavirliği ile yazışmaların yürütülmesi.
- ✓ Akademik Takvim Taslağının hazırlanması ile ilgili işlemleri yürütülmesi
- ✓ Yatay, Dikey Geçiş sınavı ile kayıtlanan öğrencilerin ders muafiyet işlemlerini
- ✓ MÜDEK ile ilgili Öğrenci İşleri çalışmaların yürütülmesi
- ✓ Öz Değerlendirme Raporu, Faaliyet Raporu ve birime ilişkin istatistik raporların hazırlanıp sunulması.
- ✓ YÖKSİS Veri Girişleri
- ✓ Canlı Destek
- ✓ Azami Öğrenim Süresini Dolduran Öğrencilerin Ek Süre, Ek Sınav, Sınırsız Sınav Hakkı işlemleri
- ✓ Ulusal ve Uluslararası Değişim Programları
- ✓ Fakültemizde zorunlu staj yapacak öğrencilerin ve Cumhurbaşkanlığı Ulusal Staj Programı kapsamında kariyer ofisiyle staj yapacak öğrencilerin tüm işlemlerinin yapılması
- ✓ Bunların dışında idari amir tarafından görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri kanunyonetmelik ve kurallar dâhilinde yapmak.

Proses Çıktıları

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

Kontrol Kriterleri

- Mevzuatlar,
- OBYS,
- EBYS,
- YÖKSİS,
- Evrak zimmet defterleri,
- Yıllık faaliyet raporu,
- Birim içi toplantılar,
- Fakülte web sayfası,
- Dekanlık İstatistik Verileri

Performans Kriterleri

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



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi
Öğrenci İşleri Birimi

Doküman No MHF/PRI/0002
Yayın Tarihi 29.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

İş Gücü	Bütçe	Çalışma Ortamı / Alt Yapı	Yazılım ve Donanım
4 Personel		1 ofis	EBYS 4 Bilgisayar 4 Diğer Teknolojik Araçlar

Kullanılan İş Akış Şemaları

- MHF-İAS-0001 42 AKTS'ye İlave 3 Ders Alma İşlemi
- MHF-İAS-0002 Ara/Final/Bütünleme Sınav İşlemleri
- MHF-İAS-0003 Bilgisayar Dersi Muafiyeti İşlemleri
- MHF-İAS-0004 Çift Ana Dal ve Yan Dal İşlemleri
- MHF-İAS-0005 Dikey Geçiş İşlemleri
- MHF-İAS-0006 Disiplin İşlemleri
- MHF-İAS-0008 Duplikata Basım İşlemleri
- MHF-İAS-0009 Eğitim Planları İşlemleri
- MHF-İAS-0010 Ekle-Sil ve Kayıt Yenileme Formları İşlemleri
- MHF-İAS-0011 Erasmus Öğrenim ve Staj Hareketliliği İşlemleri
- MHF-İAS-0012 Farklı Bölümden Ders Alma İşlemleri
- MHF-İAS-0013 Farklı Fakülteden Ders Alma İşlemleri
- MHF-İAS-0016 Görevli/İzinli İşlemleri
- MHF-İAS-0017 Haftalık Ders Programların Hazırlanması İşlemleri
- MHF-İAS-0018 Kayıt Dondurma İşlemleri
- MHF-İAS-0019 Mazeret Sınav İşlemleri
- MHF-İAS-0020 Mezuniyet İşlemleri
- MHF-İAS-0021 Misafir/Özel Öğrenci İşlemleri
- MHF-İAS-0022 SGK Staj İşlemleri
- MHF-İAS-0023 Tek Ders İşlemleri
- MHF-İAS-0024 Transkript/Öğrenci belgesi İşlemleri
- MHF-İAS-0025 Yatay Geçiş İşlemleri
- MHF-İAS-0026 Kontenjan İşlemleri
- MHF-İAS-0027 Yaz Öğrenimi İşlemleri



Kullanılan Dış Kaynaklı Dokümanlar

1. 1982 T.C. Anayasası
2. 2547 Yükseköğretim Kanunu
3. 657 Devlet Memurları Kanunu
4. 1111 Askerlik Kanunu
5. 5682 Pasaport Kanunu
6. 3795 Bazı Lise, Okul ve Fakülte Mezunlarına Unvan Verilmesi Hakkında Kanun
7. 5102 Sayılı Yüksek Öğrenim Öğrencilerine Burs Kredi Verilmesine İlişkin Kanun
8. 3843 Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi Ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklendiği Hakkında Kanun
9. 4982 Bilgi Edinme Kanunu
10. 2809 Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu
11. 6245 Harcırah Kanunu
12. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
14. Ege Üniversitesi Eğitim Ve Öğretim Yönetmeliği
16. Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik
18. Meslek Yüksekokulları Ve Açıköğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik
19. Teknik Öğretmenler İçin Düzenlenecek Mühendislik Programlarının Uygulama Esas ve Usulleri Yönetmeliği
20. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği
22. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
23. Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
25. Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar
28. Ege Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi
32. Ege Üniversitesi Öğrenci Kayıt-Kabul İşlemlerine İlişkin Yönerge
33. Ege Üniversitesi Engelli Öğrenciler İçin Eğitim-Öğretim ve Ölçme-Değerlendirme Uygulamaları Yönergesi
34. Ege Üniversitesi Değişim Programları Yönergesi
35. Ege Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi
36. Ege Üniversitesi Yaz Okulu Yönergesi
37. Ege Üniversitesi Çift Ana Dal ve Yan Dal Yönergesi
38. Ege Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge
39. Ege Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi
40. Ege Üniversitesi Öğrenci Senatosu Yönergesi
41. Ege Üniversitesi Yabancı Dil Öğretimi Yönergesi
42. Ege Üniversitesi Yurtdışından Öğrenci Kabulü Esaslarına İlişkin Yönerge
43. Ege Üniversitesi Önlisans ve Lisans Akademik Danışmanlık Yönergesi



44. Ege Üniversitesi Üniversite Seçmeli Dersleri Yönergesi
45. Ege Üniversitesi Önceki Öğrenmenin Tanınması Yönergesi
47. Ege Üniversitesi Uzaktan Öğretim Yönergesi
48. Ege Üniversitesi Müfredat Dışı Seçmeli Dersleri Yönergesi
50. Yatay / Dikey Geçiş / Değişim Ve Yaz Okulu Kapsamında Gelen Notların Tanınması ile İlgili Uygulama Esasları
51. Ege Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Programı Öğrencileri ile Mezunların Başarı Sıralamasının Tespitine İlişkin Usul Ve Esaslar
52. Ege Üniversitesi Birim Eğitim Programı Tasarımı, Güncelleme ve İzleme Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları
55. Ege Üniversitesi Ek Gelişim Etkinlikleri Karnesi Düzenlemesine İlişkin Usul ve Esaslar
56. Ege Üniversitesi 7417 Sayılı Kanuna İlişkin Başvuru, Kayıt, İntibak ve Yatay Geçiş Uygulama Esasları

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

Formlar

- | | | |
|----|--------------|---|
| 1 | MHF-OGR-0000 | Kayıt Dondurma Talep Formu |
| 2 | MHF-OGR-0001 | Mazeret Sınavı Talep Formu |
| 3 | MHF-OGR-0002 | Tek Ders Başvuru Talep Formu |
| 4 | MHF-OGR-0003 | Yaz Okulunda Farklı Üniversiteden Ders Alma Talep Formu |
| 5 | MHF-OGR-0004 | Seçmeli Ders Bağlama Talep Formu |
| 6 | MHF-OGR-0005 | Ek Sınav Hakkı Talep Formu |
| 7 | MHF-OGR-0006 | Ek Süre Hakkı Talep Formu |
| 8 | MHF-OGR-0007 | Kayıt Yenileme Talep Formu |
| 9 | MHF-OGR-0008 | 42 AKTS'ye ilave 3 Ders Talep Formu |
| 10 | MHF-OGR-0009 | Farklı Dönemde Sınav Açılması Talep Formu |
| 11 | MHF-OGR-0010 | Ders Muafiyeti talep Formu |
| 12 | MHF-OGR-0011 | Not Düzeltme Talep Formu |
| 13 | MHF-OGR-0012 | Sınav İtiraz talep Formu |
| 14 | MHF-OGR-0013 | Farklı Fakülteden/Bölümden Ders Alma Talep Formu |

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

- Birim Faaliyet Raporu
- Birim Stratejik Planı
- Birim içi toplantı tutanakları
- Fakülte web sayfası,
- Dekanlık İstatistik Verileri
- Kılavuzlar
- Akademik Takvim



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi
Öğrenci İşleri Birimi

Doküman No: MHE/PRO/0002
Yayın Tarihi: 29.11.2023
Revizyon Tarihi: -
Revizyon No: 0

Kayıt Ortamı

- EBYS
- OBYS
- Birim Arşivi
- YÖKSİS

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi
Yazı İşleri Birimi

"Hızlıca Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Doküman No: MİE/PRO/0003
Yayın Tarihi: 29.11.2023
Revizyon Tarihi: -
Revizyon No: 0

Son Gözden Geçirme Tarihi: 12/11/2024

Prosesin Adı	Yazı İşleri- Gelen Giden Evrak			
Prosesin Türü	X	Ana Proses	☐	Alt Proses
Proses Sahibi/ Sorumlusu	Dekan			
Etkilediği Prosesler	Tüm Birimler-Kurumlar			
Etkilendiği Prosesler	Tüm Birimler- Kurumlar			

Prosesin Amacı

Resmi yazışma yolu, posta kargo, kâğıt veya elektronik ortamdan gelen evraklar kayda alınması, kayda alınan evrakın bir örneği YÖK Saklama Süreli Standart Dosya Planı kapsamındaki uygun olan dosyasına kaldırılması, ilgili kurumlara gönderilmesi gereken evrakın uygun olan gönderi türlerinden biri ile gönderilmesi.

Performans Kriterleri	Birim	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı	Ölçme Metodu
Evrakların düzenli dosyalanması, EBYS resmi yazışma programının düzenli kullanılması	EBYS Yazı Sayısı	Her gün	Her gün	Yasal Mevzuatlara bağlı olarak doğru ve hatasız sevklerin doğru ve hatasız yapılması yapılmadığının kontrolü

GZTE Analizi (SWOT)

Güçlü Yönler

- 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.
- Katılımcı, şeffaf, yeniliklere ve gelişime açık, en iyi hizmeti sunmayı hedefleyen, destekleyen bir üst yönetimin olması.
- Kalite yönetim anlayışının benimsenmesi sebebiyle hizmetlerin geliştirilmesi ve sunumuna yönelik sürekli yenileşme anlayışının benimsenmesi.
- Problem çözme kabiliyetinin yüksek olması ve sorunlar karşısında özgün alternatif çözümler üretilebilmesi.
- İşlerin hızlı, düzenli, dikkatli ve mevzuatlara uygun bir şekilde yapılması.
- Personelin elektronik ortamda tam donanımlı, rahat ve verimli çalışabilmesi.

Zayıf Yönler

- Çalışma ofislerinin kalite standartlarına uygun olmaması.
- Nitelikli Eleman yetersizliği.
- Hizmetiçi eğitimlerin yetersizliği.

Tehditler

- İdari personelin azalması.
- Fiziki mekanların yetersizliği.



Fırsatlar

- 1-Yeni, genç, dinamik, idealist ve başarılı bir yöneticinin olması.
- 2-Misyon ve vizyonumuzu yenileyip modernleşmeyi sağlamak amacıyla çevresel fırsatları analiz ederek avantajlı hale getirmek
- 3-Uzmanlaşmanın önemi kazanması.
- 4-Yeni kurulan programla daha hızlı daha güvenilir birimler arasında bağlantı kopukluğu olmadan çalışabilme imkanı.

Prosesin Girdileri

- Mevzuatlar
- Ebys ile yapılan yazışmalar

Proses Faaliyetleri

Faaliyetin Adı	Yazı İşleri
Faaliyetin Sorumlusu	• Dekan • Fakülte Sekreteri • Birim Sorumluları

1. Hedeflerin Belirlenmesi
2. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak
3. Kurum dışına gönderilen evrakın KEP üzerinden elektronik olarak postalanmasını sağlamak

Proses Çıktıları

- 1- EBYS ile yapılan yazışmalar.

Kontrol Kriterleri

- 1- 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 2- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve UsullerHakkında Yönetmelik
- 3- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul veEsaslar Hakkında Yönetmelik
- 4- 2547 Yükseköğretim Kanununun 46.Maddesi
- 5- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi
Yazı İşleri Birimi

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Doküman No: MHE/PRD/0003
Yayın Tarihi: 29.11.2023
Revizyon Tarihi: -
Revizyon No: 0

Performans Kriterleri

- Paydaş memnuniyet düzeyi
- Proses Şartlarına 100/100 uyum sağlamak.

Kaynaklar

İş Gücü	Bütçe	Çalışma Ortamı/Altyapı	Yazılım ve Donanım
			Bilgisayar Yazıcı Tarayıcı

Kullanılan İş Akış Şemaları

- YI-İAŞ-0001 Gelen -Giden Evrak kaydı Süreci
- YI-İAŞ-0002 Gelen-Giden Posta Süreci
- YI-İAŞ-0003 Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Süreci
- YI-İAŞ-0004 Cimer Sistemi Süreci

Kullanılan Dış Kaynaklı Dokümanlar

- 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 2547 Yükseköğretim Kanununun 46.Maddesi
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

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

MHE-FRM-0001 Posta Zimmet Fişi



"Yücelen Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
YAZI İŞLERİ

Doküman No : MHF/PRD/0004
Yayın Tarihi : 06.11.2023
Revizyon Tarihi : -
Revizyon No : 0

Prosesin Adı	Yazı İşleri- Posta
Prosesin Türü	☒ Ana Proses ☐ Proses ☐ Alt Proses
Proses Sahibi/ Sorumlusu	Dekan
Etkilediği Prosesler	Tüm Sorumlu Kişiler
Etkilendiği Prosesler	Tüm Sorumlu Kişiler

Prosesin Amacı

Posta ve kargo ile gelen evrakların doğru, düzenli bir şekilde takibinin yapılması.

Performans Kriterleri	Birim	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı	Ölçme Metodu
6475 Posta Hizmetleri Kanunu	Dekanlık Bölgeler, İlgili Birimler	Her gün	Her gün	Yasal Mevzuatlara bağlı olarak doğru ve hatasız takip

GZTF Analizi (SWOT)

Güçlü Yönler

- Mevzuata uygun olarak yasal stresi içerisinde dağıtımın ve gönderimlerin yerine getirmesi.
- Fakültemizde bulunan idari, akademik ve öğrenciler hakkında gerekli görülen mevzuat çerçevesinde postaların gönderilmesi, alınması ve dağıtımı.

Zayıf Yönler

- Günlük takip yapılmadığı takdirde postaların yığılması, takibin zorlaşması.

Tehditler

- Postanın kaybolma ihtimali.

Fırsatlar

- Kurum içi birimler ve posta dağıtıcısı ile iyi iş ilişkilerinin kurulmuş olması nedeniyle rahat güvenilir olarak teslim.

Prosesin Girdileri

- İlgili birim ve kişiler
- Mevzuatlar
- EBYS Yazışmaları
- Gelen ve Giden Posta

Proses Faaliyetleri

Faaliyetin Adı	Gelen ve Giden Posta
Faaliyetin Sorumlusu	- Dağıtıcı - İlgili kişi - İlgili Birim Yöneticileri ve çalışanları

- Kurum içi birimler ve posta dağıtıcısı ile iyi iş ilişkilerinin kurulmuş olması nedeniyle rahat güvenilir olarak teslim.



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
YAZI İŞLERİ

Doküman No MHF/PRO/0004
Yazın Tarihi 06.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

Proses Çıktıları

6475 Posta Hizmetleri Kanunu

Kontrol Kriterleri

Gönderilen postalar için hazırlanan zimmetlerin dosyaya kaldırılması.

Zimmet karşılığı gelen postaların deftere işlenmesi

Performans Kriterleri

- Yapılan işlemlerin doğruluğu
- Proses Şartlarına 100/100 uyum sağlamak

Kaynaklar

İş Gücü	Bütçe	Çalışma Ortamı/Alt Yapı	Yazılım ve Donanım
		Bilgisayar Yazıcı Tarayıcı	

Kullanılan İş Akış Semaları

- YL-LAŞ-0002 Gelen-Giden Posta süreci

Kullanılan Dış Kaynaklı Dokümanlar

- 6475 Posta Hizmetleri Kanunu

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

Zimmet Fişi



"Yatırımlı Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
YAZI İŞLERİ

Doküman No: MHP/PRO/0005
Yayın Tarihi: 06.11.2023
Revizyon Tarihi: -
Revizyon No: 0

Son Gözden Geçirme Tarihi: 12/11/2024

Prosesin Adı	Yazı İşleri
Prosesin Türü	☒ Ana Proses ☐ Proses ☐ Alt Proses
Proses Sahibi/ Sorumlusu	Dekan
Etkilediği Prosesler	Yönetim Kurulu ve Kurul Üyeleri
Etkilendiği Prosesler	Yönetim Kurulu ve Kurul Üyeleri

Prosesin Amacı

Yönetim Kurulu gündeminin oluşması, toplanması ve kararların alınması.

Performans Kriterleri	Birim	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı	Ölçme Metodu
2547 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri	Dekanlık Bölgünler, İlgili Bölgünler	6 ay	Haftada 1 gün	Yasal Mevzuatlara bağılı olarak doğru ve hatasız takip

GZTF Analizi (SWOT)

Güçlü Yönler

- Üniversitenin temel değürlerine ve mevzuata uygun olarak yasal süresi içerisinde yerine getirmesi.
- Fakültemiz Bölümlelerinde bulunan idari, akademik ve öğrenciler hakkında gerekli görülen mevzuat çerçevesinde görülebilmeli.

Zayıf Yönler

- Toplantı yeter sayısının sağlanamaması.

Tehditler

- Gerginlik

Fırsatlar

- Kurum içi birimler ile iyi iş ilişkilerinin kurulması olması.

Prosesin Gırdıkları

- Toplantılar
- Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu Üyeleri
- Mevzuatlar



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
YAZI İŞLERİ

Doküman No: MİHF/PRO/0005
Yayın Tarihi: 06.11.2023
Revizyon Tarihi: -
Revizyon No: 0

Proses Faaliyetleri

Faaliyetin Adı	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu
Faaliyetin Sorumlusu	- Dekan - Fakülte Sekreteri - Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri

- Fakülte ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının uygulanmasını sağlamak.
- İmza listeleri ve Kurul kararlarının düzenli bir şekilde takibini sağlamak.

Proses Çıktıları

- Fakülte kurulu ve Fakülte yönetim kurulu üyeleri imza listesi.
- Kurul evraklarının imzalanıp dosyalanması.

Kontrol Kriterleri

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Diğer mevzuat hükümleri

Performans Kriterleri

- Yapılan işlemlerin doğruluğu.
- Proses Şartlarına 100/100 uyum sağlamak.

Kaynaklar

İy Gücü	Bütçe	Çalışma Ortamı/Alı Yapı	Yazılım ve Donanım
			Bilgisayar Yazıcı Tarayıcı

Kullanılan İy Akış Şemaları

- YI-İAŞ-0003 Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Süreci

Kullanılan Dış Kaynaklı Dokümanlar

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Diğer mevzuat hükümleri.



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
YAZI İŞLERİ

Doküman No MEF/PRO/0000
Yayın Tarihi 06.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Son Gözden Geçirme Tarihi 12/11/2024

Prosesin Adı	Yazı İşleri
Prosesin Türü	☒ Ana Proses ☐ Proses ☐ Alt Proses
Proses Sahibi/ Sorumlusu	Dekan
Etkilediği Prosesler	Yönetim Kurulu ve Kurul Üyeleri
Etkilendiği Prosesler	Yönetim Kurulu ve Kurul Üyeleri

Prosesin Amacı

Cımer Sisteminden gelen evrakların doğru, düzenli bir şekilde takibinin yapılması.

Performans Kriterleri	Birim	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı	Ölçme Metodu
2547 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili maddeleri	Dekanlık Bölünler, İlgili Birimler	Her gün	Her gün	Yasal Mevzuatları bağh olarak doğru ve hatasız takip

GZTF Analizi (SWOT)

Güçlü Yönler

- Üniversitenin temel değerlerine ve mevzuata uygun olarak yasal süresi içerisinde yerine getirmesi.
- Fakültemizde bulunan idari, akademik ve öğrenciler hakkında gerekli görülen mevzuat çerçevesinde cevapların bildirilmesi.

Zayıf Yönler

- Zamanında takip yapılmayan evrakların gününün geçmesi.

Tehditler

- Zamanında cevap vermeme sonucunda oluşabilecek yasal süreç.

Fırsatlar

- Kurum içi birimler ile iyi iş ilişkilerinin kurulmuş olması.

Prosesin Girdileri

- İlgili birim ve kişiler
- Mevzuatlar
- EBYS Yazışmaları



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
YAZI İŞLERİ

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Doküman No: MHP/PRO/0000
Yayın Tarihi: 06.11.2023
Revizyon Tarihi: -
Revizyon No: 0

Proses Faaliyetleri

Faaliyetin Adı	:	CİMER
Faaliyetin Sorumlusu	:	• Dekan • Fakülte Sekreteri • İlgili Birim Yöneticileri

1. İdari, akademik ve öğrenciler hakkında gerekli görülen mevzuat çerçevesinde cevapların bildirilmesi

Proses Çıktıları

- Cimer Sistemi üzerinden gelen evrakların ve cevaplanan evrakların dosyaya kaldırılması.

Kontrol Kriterleri

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Diğer mevzuat hükümleri

Performans Kriterleri

- Yapılan işlemlerin doğruluğu
- Proses Şartlarına 100/100 uyum sağlamak.

Kaynaklar

İş Gücü	Bütçe	Çalışma Ortamı/Alt Yapı	Yazılım ve Donanım
			Bilgisayar Yazıcı Tarayıcı

Kullanılan İş Akış Şemaları

- YI-İAŞ-0004 Cimer Sistemi Süreci

Kullanılan Dış Kaynaklı Dokümanlar

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Diğer mevzuat hükümleri.



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

Doküman No MHE/PRO/0007
Yayın Tarihi 06.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Son Gözden Geçirme Tarihi 12/11/2024

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 programlarından memnuniyet oranı	Faaliyet Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri



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 çözme 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

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 tanyan ve teknolojiyen yararlanmaya hevesli ve azimli kadromuzun olması,



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

Doküman No : MHE/PRO/0007
Yayın Tarihi : 06.11.2023
Revizyon Tarihi : -
Revizyon No : 0

"Huzuru Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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 Ecebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun uyarınca Millî 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,
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,



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

Doküman No: MHE/PKO/0007
Yayın Tarihi: 06.11.2023
Revizyon Tarihi: -
Revizyon No: 0

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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**

• Fakülte Sekreteri

Faaliyetin Sorumlusu :

• 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,
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



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

Doküman No MİF/PRO/0007
Yayın Tarihi 06.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

"Hızlı ve Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

- 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 HITAP 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 HITAP 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**

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,



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

Doküman No: MHF/PRO/0007
Yayın Tarihi: 06.11.2023
Revizyon Tarihi: -
Revizyon No: 0

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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 Sekterisinin 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,
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



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Doküman No: MHE/PRO/0007
Yayın Tarihi: 06.11.2023
Revizyon Tarihi: -
Revizyon No: 0

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,
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,



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Doküman No: MHF/PRO/0007
Yayın Tarihi: 06.11.2023
Revizyon Tarihi: -
Revizyon No: 0

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 Tutanakları

Kontrol Kriterleri

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



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Doküman No: MHF/PRO/0007
Yayın Tarihi: 06.11.2023
Revizyon Tarihi: -
Revizyon No: 0

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 Tahir İşlemleri İş Akış Şeması
- PDB-İAŞ-0006-Sihhi 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

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 1416 sayılı Ecebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun
3. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
4. 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu
5. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
6. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
7. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüsvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
8. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
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. Askeratma Yönetmeliği
19. Asli Devlet Memurluğuna Atananların Yemin Merasimi Yönetmeliği
20. Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

Doküman No: MİY/PRO/0007
Yayın Tarihi: 06.11.2023
Revizyon Tarihi: -
Revizyon No: 0

"Hazarlar Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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 Atınacakların Hak ve Yükümlülükleri ile Tıpta Uzmanlık Öğrencilerinin Giriş Sınavları Hakkında Yönetmelik
41. Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik
42. Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama 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
49. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları ile Yabancı Uyraklı Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği
50. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uygulanacak 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) |



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

Doküman No: MDE/PRO/0007
Yayın Tarihi: 06.11.2023
Revizyon Tarihi: -
Revizyon No: 0

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

- 3 PDB-FRM-0004 İZİN FORMU (Fakülte Sekreteri)
- 4 PDB-FRM-0007 İZİN FORMU (İçer 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 UYUKLU 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)
- 35 PDB-FRM-0044 EK-8 MADDESİ UYARINCA GEÇİCİ GÖREVLİNDİRME FORMU
- 36 PDB-FRM-0045 HİZMET BİRLEŞTİRME TALEP DİLEKÇESİ FORMU
- 37 PDB-FRM-0046 ADLI 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 UYUKLU İLK DEFA ÇALIŞTIRILACAK İSTENEN FORMLAR
- 43 PDB-FRM-0052 PASAPORT İÇİN İLGİLİ MAKAMA BELGE TALEP FORMU



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

Doküman No: MHE/PRO/0007
Yayın Tarihi: 06.11.2023
Revizyon Tarihi: -
Revizyon No: 0

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

- | | | |
|------|--------------|--|
| • 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 Atanma 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.



"Huzurlu Üniversite, Kalleri Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

Doküman No MHE/PRO/0008
Yayın Tarihi 06.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

Son Gözden Geçirme Tarihi 12/11/2024

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

Kurumiçi ve kurumdışı gelen/giden evrakların birer nüshasının birim arşivinde dosyalanarak arşivlenmesi sağlanır.

Performans Kriterleri

İlişkili Olduğu Stratejik Plan No	Alt Kod	Performans Göstergeleri	Birim	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı	Ölçme Metodu
Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Standart Dosya Planı Yönetmelik			Dekanlık Bölümleri, İlgili Birimler	1 yıl	1 yıl	Yasal Mevzuatlara bağlı olarak doğru ve hatasız takip

GZTF Analizi (SWOT)

Güçlü Yönler

- Mevzuata uygun olarak yasal süresi içerisinde arşiv birimine teslim ve takibin yerine getirmesi.
- İlgili birimlerle iletişimin güçlü olması, dosya takiplerinin düzenli yapılabilmesi.

Zayıf Yönler

- Yanlış yada eksik dosyalamak, amacına uygun bir şekilde arşivlememek

Tehditler

- Evrak ya da dosya kaybolma riski.

Fırsatlar

- Birimler arası iletişim



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Doküman No: MİF/PRO/0000
Yayın Tarihi: 06.11.2023
Revizyon Tarihi: -
Revizyon No: 0

Prosesin Girdileri

- Mevzuatlar
- Dosya

Proses Faaliyetleri

Faaliyetin Adı : Arşiv

- Fakülte Sekreteri
- Şef
- Birim Personeli

Faaliyetin Sorumlusu :

- Dosyalanma sürecinin mevzuata uygun uygulanmasını sağlamak.
- Arşiv odasının düzenli bir şekilde takibi.

Proses Çıktıları

- İlgili birim dosyaları
- İmha edilmesi gerekenler için oluşturulacak form.

Kontrol Kriterleri

- Standart Dosya Planı Yönetmelik
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

Performans Kriterleri

- Yapılan işlemlerin doğruluğu
- Proses Şartlarına 100/100 uyum sağlamak.

Kaynaklar

İş Gücü	Bütçe	Çalışma Ortamı / Alt Yapı	Yazılım ve Donanım
			Bilgisayar Yazıcı

Kullanılan İş Akış Şemaları

- AŞ-İAŞ-0001 Arşiv Süreci

Kullanılan Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Standart Dosya Planı Yönetmelik
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

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

- İmha Formu

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

İŞLETME PROSES KARTI

Doküman No	MHF-PRO-0009
Yayın Tarihi	16.11.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	1

Son Gözden Geçirme Tarihi 12/11/2024

Prosesin Adı	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Prosesin Türü	☒ Ana Proses ☐ Proses ☐ Alt Proses
Proses Sahibi/ Sorumlusu	İşletme Müdür Yardımcısı
Etkilediği Prosesler	Tüm İşletme Prosesleri
Etkilendiği Prosesler	Tüm İşletme Prosesleri

Prosesin Amacı

Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce talep edilecek ve yönetmeliğimizde de tanımlanan her türlü faaliyet alanlarımız ile ilgili işlemlerde kanun ve mevzuata hâkim, kaliteli, güvenilir, verimli ve sürekli gelişmeye açık yenilikçi yapıda olan bir birim olmaktır. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü bağlı bulunduğumuz mevzuatlar çerçevesinde doğru ve verimli hizmet sunmak ve bağlı birimlerle etkin ve verimli çalışmalar ileri düzeye taşımak, personel, makine-teçhizat ve mali kaynakların mevcut yasal düzenlemeler ile bütçe imkânları çerçevesinde en etkin, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak amaçlanmaktadır.

Performans Kriterleri	Birim	İzleme Sıklığı	Ölçme Metodu
İhtiyaca göre planlama ve talep yapılması.	Talep Miktarı	Hergün	Yapılan işlerin mevzuata uygun yapılıp yapılmadığının kontrolü.
Satın alma ve ihale işlemlerinin yasal mevzuatlara bağlı olarak uygun yapılması	Talep sayısı	Hergün	Yapılan işlerin mevzuata uygun yapılıp yapılmadığının kontrolü.
Satın alımların yasal mevzuatlara bağlı olarak muayene işlemlerinin başlatılması	Satın alma sayısı	Hergün	Yapılan işlerin mevzuata uygun yapılıp yapılmadığının kontrolü.
Ekmek Üretimi	Üretim Sayısı	Hergün	Yapılan işlerin mevzuata uygun yapılıp yapılmadığının kontrolü.
Analiz, Rapor ve Danışmanlık tahsilatlarının yapılması	Talep Sayısı	Hergün	Yapılan işlerin mevzuata uygun yapılıp yapılmadığının kontrolü.
Stoka alınan malzemelerin kontrol ve düzeninin sağlanması.	Stok Miktarı	Hergün	Yapılan işlerin mevzuata uygun yapılıp yapılmadığının kontrolü.
Ambarımızda mevcut olan taşınır taleplerinin yasal mevzuatlara bağlı olarak karşılanması	Talep Miktarı	Hergün	Yapılan işlerin mevzuata uygun yapılıp yapılmadığının kontrolü.
Ödeme işlemlerinin gerekli kontrolleri yapılarak uygun yapılmasını sağlamak	Satın alma ve tef sayısı	Hergün	Yapılan işlerin mevzuata uygun yapılıp yapılmadığının kontrolü.
Bütçe işlemlerinin yasal mevzuatlara bağlı olarak uygun yapılması		Her sene başında ve sonunda	Yapılan işlerin mevzuata uygun yapılıp yapılmadığının kontrolü.
Evrak Kayıt ve Sevk işlemlerinin yapılması	EBYS yazı sayısı	Hergün	Yasal mevzuatlara bağlı olarak doğru ve hatasız sevklerin yapıldığı kontrolü.
Maaş işlemlerinin yasal mevzuatlara göre uygun yapılması	Personel sayısı	1 ay	Yapılan işlerin mevzuata uygun yapılıp yapılmadığının kontrolü.



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

İŞLETME PROSES KARTI

Doküman No	MHF-PRO-0009
Tayın Tarihi	16.11.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	1

Son Gözden Geçirme Tarihi 12/11/2024

Ek ödeme işlemlerinin yasal mevzuatlara göre uygun yapılması	Personel sayısı	1 ay	Yapılan işlerin mevzuata uygun olup yapılmadığının kontrolü.
SGK ve Vergi bildirimlerinin yasal mevzuatlara bağlı olarak uygun yapılması	Personel sayısı	1 ay	Yapılan işlerin mevzuata uygun olup yapılmadığının kontrolü.

SWOT ANALİZİ

Strengths / Güçlü Yönler

- Bölgede en çok bilinen güvenilir bir lider kurum olması.
- Katılımcı, şeffaf ve yeniliğe açık yönetim anlayışının olması.
- Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak çalışılması ve bu çerçevede prensiplerin olması.
- Birim yöneticilerinin konusunda uzman kişiler olması
- Kamu kurumları ve özel sektöre iyi ilişkilerin olması.
- Acil durumlarda, 7/24 tedarik edebilme ve sahaya teslim edebilme zincirinin oluşturulmuş olması.
- Analiz ve Rapor çeşitliliğinin fazla olması.
- Öğretim Üyesi kapasitesinin yüksek olması.
- Büro personelleri arasında iş konusunda sağlıklı iletişimin olması.
- İnternet ve yerel ağ üzerinden araştırma yapabilme imkanının olması.
- Daha güvenilir ve daha hızlı bir programa geçilmesi.

Weaknesses / Zayıf Yönler

- Mali kaynakların yetersizliği.
- Malzeme tedarik sıkıntısı
- Aidiyet duygusuna sahip personelin azlığı.
- Hizmet içi eğitimlerin yetersizliği.
- Nitelikli eleman yetersizliği.
- Mevcut personel yetersizliğinin EYT'nin çıkması ile artması.
- Birim yöneticileri dışında kalan personelin ezberci, yenilikleri öğrenmeye ve araştırmaya kapalı olması.
- Sosyalleşme birlikteliğinin olmaması.
- Yönetimin personel motivasyonunu arttırmak amaçlı takdir ve ödül yöntemlerini kullanmaması.

Opportunities / Fırsatlar

- Yeni, genç, dinamik, idealist ve başarılı bir yöneticinin olması.
- Misyon ve vizyonumuzu yenileyip modernleşmeyi sağlamak amacıyla çevresel fırsatları analiz ederek avantajlı hale getirmek
- Uzmanlaşmanın önem kazanması.
- Yeni kurulan programla daha hızlı daha güvenilir birimler arasında bağlantı kopukluğu olmadan çalışabilme imkanı.
- Akreditasyon çalışmaları.
- Üst yönetimler tarafından destekleniyor olunması.
- Başka kurumlarda bulunmayan analiz ve laboratuvar cihazlarına sahip olmak.
- Bağlı Birim sayısının çok olması.



"Hızlıca Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

İŞLETME PROSES KARTI

Doküman No	MHF-PRO-0009
Yayın Tarihi	16.11.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	1

Son Gözden Geçirme Tarihi 12/11/2024

- Bazı rapor işlemlerin yetkin öğretim üyelerimiz tarafından yapılıyor olması.
- Alanında uzman öğretim üyesi sayısının çok olması olması.

Threats / Tehditler

- Döner Sermaye gelirlerinde yaşanan sıkıntılar.
- Özel Analiz ve Laboratuvar Kurumlarının artması.
- Maaşların yetersizliği.
- Üniversite kadroların kısıtlı olması.
- Alanında başarılı öğretim üyelerimiz başka kurumlara ve Yurt dışına gitmesi.
- Bina ve personel maliyetlerinin artması.
- Kalifiyesiz eleman istihdamı
- Fiziki mekanların yetersizliği.
- İş güvenliği kurallarına gerek yönetim gerek personel tarafından yeterli önemin verilmemesi.

Prosesin Girdileri

- Mevzuatlar
- EBYS ile yapılan yazışmalar
- Yönetimsel kararlar
- Tedarikçi evrak ve faturaları
- Teknik Şartnameler
- Düzeltici Faaliyetler

Prosesin Faaliyetleri

Faaliyetin Adı : Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Faaliyetin Sorumlusu: İşletme Müdürü, İşletme Müdür Yardımcıları, Birim Sorumluları

1. Hedeflerin Belirlenmesi
2. SWOT Analizi
3. Risk Analizi
4. İhtiyaçların Belirlenmesi
5. Gerekli dokümanların hazırlanması
6. Birimlerin talepleri doğrultusunda mal ve hizmet alımına yönelik, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili Maddeleri gereğince ihale yapmak.
7. Mal alımına yönelik olarak gelen talepler doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri gereğince doğrudan Temin yöntemiyle alım yapmak.
8. Ön ödemeli alımlarla yapılan işlemler ile ilgili avans açma ve kapatma işlemleri yapmak.



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

İŞLETME PROSES KARTI

Doküman No	MHF-PRO-0009
Yayın Tarihi	18.11.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	1

Son Gözden Geçirme Tarihi

12/11/2024

9. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 3-e maddesine istinaden istisna kapsamındaki alımları ve kredili alımları yapmak
10. Taşınır kayıt ve kontrol işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
11. Ödeme işlemlerinin gerekli kontrolleri yapılarak uygun yapılmasını sağlamak
12. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak,
13. Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak.
14. Aboneliğe bağlı doğalgaz, telefon, su ve elektrik faturalarının ödemelerini yapmak,
15. Kurum dışına gönderilen evrakın KEP üzerinden elektronik olarak postalanmasını sağlamak.
16. Maaş ödeme dosyasını hazırlamak.
17. SGK primlerinin zamanında bildirimini sağlamak.
18. Sürekli işçilerin raporlarının SGK sistemine girişini yapmak.
19. Emekliye ayrılan sürekli işçilerin kıdem tazminatını hesaplamak ve ilgili kişiye ödenmesini sağlamak.
20. İşe giriş ve çıkışlarda SGK sistemine giriş yapmak.
21. Müdürlüğe zimmet ile gönderilen evrakı kontrol etmek, yapılan bütün işlemlere ait tüm evrakın düzenli bir şekilde arşiv işlemlerini yapmak
22. Müdürlüğün görev alanı kapsamında üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Proses Çıktıları

- SWOT Analizi Sonuçları
- Proses Performansları Hedefleri
- Düzeltici faaliyet Raporları
- Risk Analizi Sonuçları ve Fırsatları
- EBYS ile yapılan yazışmalar
- KKYŞ Talep formları
- Satın alma mevzuat evrakları
- Taşınır Mal Yönetmeliği ve Muayene Kabul ve Kontrol Yönetmeliği evrakları
- Teknik Şartnameler
- DMİS Ödeme Belgeleri
- Faturalar
- Yürütme Kurulu Kararları
- Bordrolar
- SGK Dökümanları



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

İŞLETME PROSES KARTI

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Açık Gelecek"

Doküman No	MHF-PRO-0009
Tayın Tarihi	18.11.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	1

Son Gözden Geçirme Tarihi

12/11/2024

Kontrol Kriterleri

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 4734 sayılı kamu ihale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
- 6698 Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
- Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- EBYS
- Yıllık Muhasebe Kayıtları

Performans Kriterleri

- Paydaş memnuniyet düzeyi
- İhtiyaçların karşılanma oranı
- Alımların doğruluk oranı
- Gerçekleştirilen alım sayısı
- Ödeme işlemlerinin doğruluk sayısı
- Taşınır işlemlerinin doğruluk sayısı
- Stok hesaplarının doğruluğu
- Maaş işlemlerinin doğruluğu
- Ek ödeme hesaplamalarının doğruluğu
- Bütçe harcama tutarlılığı

Kaynaklar

İş Gücü Bütçe Çalışma Ortamı/Alt Yapı Yazılım ve Donanım

			Bilgisayar Yazıcı
--	--	--	----------------------



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

İŞLETME PROSES KARTI

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Doküman No	MHF-PRO-0009
Yayın Tarihi	16.11.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	1

Son Gözden Geçirme Tarihi 12/11/2024

			Tarayıcı
--	--	--	----------

Kullanılan İş Akış Şemaları

- DSM-İAŞ-006 Gider Bütçesi Süreci
- DSM-İAŞ-006 Yapılan İşlerin Fiyatlandırma Süreci
- DSM-İAŞ-006 Onay Belgesi Süreci
- DSM-İAŞ-006 Yılbaşında Fiyatları Belirlememiş İşlerin Fiyatlandırma Süreci
- DSM-İAŞ-006 Danışmanlık Protokolü Süreci
- DSM-İAŞ-006 Ödeme Emri Süreci
- DSM-İAŞ-006 Gelir Faturalandırma Süreci
- DSM-İAŞ-006 İhale süreci
- DSM-İAŞ-006 Ekmek Faturası Süreci
- DSM-İAŞ-006 BAP Payı Süreci
- DSM-İAŞ-006 Gelir Bütçesi Süreci
- DSM-İAŞ-006 Maliye Payı Süreci

Kullanılan Dış Kaynaklı Dokümanlar

- 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
- 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 492 sayılı Harçlar Kanunu
- 2004 sayılı İera ve İflas Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu
- 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 7201 sayılı Tebligat Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

İŞLETME PROSES KARTI

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Doküman No	MHF-PRO-0009
Tayın Tarihi	16.11.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	1

Son Gözden Geçirme Tarihi 12/11/2024

- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
- 7315 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu
- Danışmanlık Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
- Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- İş Kanununa İlişkin Çalışma Süreleri Yönetmeliği
- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- Yurtiçinde Ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uygulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyraklı Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği

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

DSM-FRM-001	ANA DOKÜMAN LİSTESİ
DSM-FRM-002	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (EK-1)
DSM-FRM-003	HASSAS GÖREV ENVANTERİ FORMU (EK-2)
DSM-FRM-004	HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (EK-3)
DSM-FRM-005	GÖREV TANIM FORMU
DSM-İAŞ-006	İŞ AKIŞ ŞEMASI
DSM-FRM-007	PAYDAŞ ÖNCELEKLENDİRME
DSM-LST-008	DIŞ KAYNAKLI DOKÜMAN LİSTESİ
DSM-FRM-009	İŞLETME PROSES KARTI
DSM-FRM-010	İZİN FORMU (İDARİ PERSONEL)
DSM-FRM-011	İZİN FORMU (İŞÇİ PERSONEL)
DSM-FRM-012	İLİŞİK KESME FORMU



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Ayatlı Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
Maaş İşleri Bürosu

Doküman No MHE/PRO/0010
Yayın Tarihi 06.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

Son Gözden Geçirme Tarihi 12/11/2024

Prosesin Adı	EGE ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
Prosesin Türü	☐ Ana Proses ☒ Proses ☐ Alt Proses
Proses Sahibi/ Sorumlusu	Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Maaş İşleri Birimi personeli
Etkilediği Prosesler	Tahakkuk
Etkilendiği Prosesler	Tüm Akademik ve İdari Birimler Prosesleri

Prosesin Amacı

Fakültemiz kadrolu akademik ve idari personelin, işçiler ve yabancı uyruklu personelin maaş işlemlerinin yapılması.

GZTF Analizi (SWOT)

Güçlü Yönler

- Dekanlığımızın verilen görevlerin Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda; ekonomiklik, etkinlik, verimlilik ve kalite ilkeleri ile Üniversitemizin temel değerlerine ve mevzuata uygun olarak yasal süresi içerisinde yerine getirmesi.
- Dekanlığımızın personelinin Üniversitemizin üst düzey kurum ve birim amirleri ile iş ve sorunlar hakkında birebir rahat görüşebilmesi.
- 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 üretilebilmesi.
- İşlerin hızlı, düzenli, dikkatli ve mevzuatlara uygun bir şekilde yapılması.
- Personelimizin elektronik ortamda tam donanımlı, rahat ve verimli çalışabilmesi.

Zayıf Yönler

- Birimimizde personel yetiştirmenin uzun zaman alması.
- Birden fazla birimle çalışılıyor olması.
- Kişî borcuna sebebiyet verecek hataların yapılabilmesi.
- Zamanında yapılmama sebebiyle idari para cezasına sebep olacak işlemlerin olması.

Fırsatlar

- Fakültemizin teknolojik gelişmelere açık olması ve bu konudaki taleplere sıcak bakması,
- Kurum içi birimler ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarıyla iyi iş ilişkilerinin kurulmuş olması,
- Dekanlık Makamı ve diğer üst yönetimle her zaman iletişim içinde olabilmemiz,
- Teknolojiyi tanıyan ve teknolojiye yararlanmaya hevesli ve azimli kadromuzun olması,



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
Maaş İşleri Bürosu

Doküman No: MİİE/PRO/0010
Yayın Tarihi: 06.11.2023
Revizyon Tarihi: -
Revizyon No: 0

"Hızlıca Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Prosesin Girdileri

- Terfi Onayları
- Atama Onayları
- Görevlendirme Belgeleri
- İcra Dairelerinden gelen İcra Dosyaları
- Matrah Bildirimleri
- Yabancı Dil Sınavı Sonuçları
- Aile Bildirimleri
- İşçi Puantajları
- Hayat Sigortası Makbuzları
- Personel Hastalık Raporları
- Sendika Üyelik/Çekilme Formları
- İlgili Mevzuatlar
- İlgili Düzeltici Faaliyetler
- Talepler

1. Fakültemizin maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
2. Açıkta, naklen ve yeniden atanmış personelin maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
3. Askere giden, istifa eden, ücretsiz izine ayrılan personelin kıstlı maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
4. Ücretsiz izine ayrılan personelin izin dönüşü maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
5. Kanun Hükmünde Kararname ve mahkeme kararı ile dönüş yapan personelin geriye dönük maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
6. Gelir Vergisi indiriminden faydalanan personelimize geriye dönük ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
7. Makam Tazminatı ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
8. Askerlik Hizmeti, Ücretsiz İzin ve Yurtdışında geçirilen sürelerin borçlanması ile ilgili işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
9. Giyim Yardımı alacak personele yapılacak ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
10. Çeşitli sebeplerle fazla/yersiz ödeme yapılan/yapıldığı tespit edilen kişilere borç açma veya eksik ödeme



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
Maaş İşleri Bürosu

Doküman No : MHH/PRO/0010
Tayın Tarihi : 06.11.2023
Revizyon Tarihi :
Revizyon No : 0

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

- yapıldığı tespit edilen personele ek ödeme yapılması işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
11. 5510 sayılı Kanunun 4-a maddesi kapsamında istihdam edilen personele yapılan ödemelerden kaynaklanan Primlerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna ve vergi kesintilerinin Vergi Dairesine; Muhtasar ve Prim Hizmet beyannamesi ile (MUHSGK) Gelir İdaresi Başkanlığının E-Beyanname sistemi üzerinden gönderme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
 12. 5510 sayılı Kanun sonrası personelin her ay fiili hizmet bordrolarının oluşturulup SGK Kesenek Bilgi Sistemi Fiili Hizmet Zammı Bildiriminden bildirilmesi ve tahakkuk eden tutarın ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
 13. Maaş ödemesi yapılan personele ait emekli keseneklerinin SGK Kesenek Bilgi Sisteminden gönderme işlemlerinin yasal süresi içinde gönderilmesini, kontrolünü ve takibini sağlamak,
 14. Katsayı farkından kaynaklanan emekli kesenekleri farkının SGK Kesenek Bilgi Sisteminden gönderme işlemlerinin yasal süresi içinde gönderilmesini, kontrolünü ve takibini sağlamak,
 15. Askere giden, istifa eden, ücretsiz izine ayrılan personelin kıstlı maaş ödemesinden kaynaklanan emekli keseneklerini SGK Kesenek Bilgi Sisteminden ilgili döneme gönderme işlemlerini ve ücretsiz izin süresince (5434 sayılı Kanuna tabi personel süresiz 5510 sayılı Kanuna tabi personel 1 yıl süre ile) GSSP nin SGK Kesenek Bilgi Sisteminden gönderme işlemlerinin yasal süresi içinde yapılmasının kontrolünü ve takibini sağlamak,
 16. Kanun Hükmünde Kararname ve mahkeme kararı ile dönüş yapan personelin geriye dönük ödenen emekli keseneklerini ait olduğu dönemlere ayrı ayrı SGK Kesenek Bilgi Sisteminden gönderme işlemlerinin yasal süresi içinde yapılmasının kontrolünü ve takibini sağlamak,
 17. 5434 sayılı Kanuna tabi personelin; yılda bir defa her yıl Mart ayının sonuna kadar, Fiili Hizmet Süresinin Zammının SGK Kesenek Bilgi Sisteminden FHZ'den bildirim işlemlerinin yasal süresi içinde yapılmasının kontrolünü ve takibini sağlamak,
 18. Ücretsiz izine ayrılan personelden fazla/yersiz ödeme yapılanların SGK kurumuna gönderilen priminin kesenek bilgi Sistemi prim iade uygulamasından iadesi ile ilgili gerekli işlemlerin yapılmasının hazırlanmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
 19. Hizmet birleştirmesi yapılan personelin geriye dönük primlerinin SGK Kesenek Bilgi Sisteminden gönderilmesi ve oluşan farkların ödemesi ile ilgili işlemlerin, kontrolünü ve takibini sağlamak,
 20. İşyeri tescil bilgi değişikliği olan birimlerin bilgi güncellemelerinin yapılmasının kontrolünü ve takibini sağlamak,
 21. SGK pirim cezaları ile ilgili işlemlerin takibini ve kontrolünü sağlamak,
 22. İcra işlemlerinin takibini ve kontrolünü sağlamak,



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
Maaş İşleri Bürosu

Doküman No: MHH/PRO/0010
Yayın Tarihi: 06.11.2023
Revizyon Tarihi: -
Revizyon No: 0

23. Fakültemiz sendika üyelik, istifa, işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
24. Fakültemiz yıllık bütçe işlemlerini yürütmek, takibini ve kontrolünü sağlamak,
25. Fakültemizin Promosyon ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
26. Fakültemiz Doğum Yardımı ödeme işlemleri ile ilgili yazışmaların gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
27. İç Kontrol ve Kalite Yönetimi kapsamında Birimizden istenen; birim faaliyet raporu, görev tanımları, iş akışları, eylem planları vb. belgelerin hazırlanmasının takibini ve kontrolünü sağlamak,
28. Birimizde yapılması gereken iç ve dış yazışmaların yapılmasını takibini ve kontrolünü sağlamak,

Proses Çıktıları

- Onaylı İzin Belgesi,
- SWOT Analiz Sonuçları,
- Proses Performansları Hedefleri,
- Düzeltici faaliyet Raporları,
- Risk Analiz Sonuçları ve Fırsatları
- Doküman ve Kayıtların Kullanılması

Kontrol Kriterleri

- 657 sayılı Devlet Memurlar Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 5510 Sayılı Kanun
- 5434 Sayılı Kanun
- Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- KYSK-EK-001 Kalite Yönetim Sistemi Kapsamı El Kitabı
- DYP-PRO-0002 Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürü
- ITP-PRO-0005 İç Tetkik Prosedürü
- UDF-PRO-0004 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet Prosedürü
- PDB-İAS-0001 İzin İş Akış Şeması

Performans Kriterleri

- (KBS-MYS) e-uygulama sistemine verilerin doğru girilmesi, personel maaş işlemlerinin hatasız bir şekilde yapılması.

Kullanılan Dış Kaynaklı Dokümanlar

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
Maaş İşleri Bürosu

"Hakarlı Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Doküman No: MHH/P80/0010
Yayın Tarihi: 06.11.2023
Revizyon Tarihi: -
Revizyon No: 0

2. 5510 Sayılı Kanun
3. 5434 Sayılı Kanun
4. 1475 sayılı İş Kanunu
5. 2004 sayılı İcra ve İflâs Kanunu
6. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
7. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
8. 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu
9. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
10. 4857 sayılı İş Kanunu

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

- Ege Üniversitesi Yaz Okulu Yönergesi
- Ege Üniversitesi Hizmet içi Eğitim Yönergesi
- Birim Faaliyet Raporu
- Birim Stratejik Planı
- Performans Programı
- İç Kontrol Eylem Planı

Kayıt Ortamı

- EBYS
- PBYS
- HBYS
- MYS
- KBS
- GİB
- Kesenek Bilgi Sistemi

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
Muhasebe Bürosu

Doküman No: MHH/PRO/0011
Yayın Tarihi: 04.11.2023
Revizyon Tarihi: -
Revizyon No: 0

Son Gözden Geçirme Tarihi 12/11/2024

Prosesin Adı	Muhasebe Bürosu
Prosesin Türü	☒ Ana Proses ☐ Proses ☐ Alt Proses
Proses Sahibi/ Sorumlusu	Dekan
Etkilediği Prosesler	Tüm Büro Prosesleri
Etkilendiği Prosesler	Tüm Büro Prosesleri

Prosesin Amacı

Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce talep edilecek ve yönetmeliğimizde de tanımlanan her türlü faaliyet alanlarımız ile ilgili işlemlerde kanun ve mevzuata hâkim, kaliteli, güvenilir, verimli ve sürekli gelişmeye açık yenilikçi yapıda olan bir birim olmaktır. Muhasebe Bürosu olarak, bağlı bulunduğumuz mevzuatlar çerçevesinde doğru ve verimli hizmet sunmak ve bağlı birimlerle etkin ve verimli çalışmaları ileri düzeye taşımak, personel, makine-teçhizat ve mali kaynakların mevcut yasal düzenlemeler ile bütçe imkânları çerçevesinde en etkin, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak amaçlanmaktadır.

Performans Kriterleri	Birim	İzleme Sıklığı	Ölçme Metodu
İhtiyaca göre planlama ve talep yapılması.	Talep Miktarı	Hergün	Yapılan işlerin mevzuata uygun yapılıp yapılmadığının kontrolü.
Satın alma işlemlerinin yasal mevzuatlara bağlı olarak uygun yapılması	Talep sayısı	Hergün	Yapılan işlerin mevzuata uygun yapılıp yapılmadığının kontrolü.
Satın almaya bağlı olarak muayene işlemlerinin yapılması	Satın alma sayısı	Hergün	Yapılan işlerin mevzuata uygun yapılıp yapılmadığının kontrolü.
Analiz, Rapor ve Danışmanlık tahsilatlarının yapılması	Talep Sayısı	Hergün	Yapılan işlerin mevzuata uygun yapılıp yapılmadığının kontrolü.
Stoğa alınan malzemelerin kontrol ve düzeninin sağlanması.	Stok Miktarı	Hergün	Yapılan işlerin mevzuata uygun yapılıp yapılmadığının kontrolü.
Ambanımızda mevcut olan taşınır taleplerinin yasal mevzuatlara bağlı olarak karşılanması	Talep Miktarı	Hergün	Yapılan işlerin mevzuata uygun yapılıp yapılmadığının kontrolü.
Ödeme işlemlerinin gerekli kontrolleri yapılarak uygun yapılmasını sağlamak	Satın alma ve tlf sayısı	Hergün	Yapılan işlerin mevzuata uygun yapılıp yapılmadığının kontrolü.
Bütçe işlemlerinin yasal mevzuatlara bağlı olarak uygun yapılması		Her sene başında ve sonunda	Yapılan işlerin mevzuata uygun yapılıp yapılmadığının kontrolü.
Evrak Kayıt ve Sevk İşlemlerinin yapılması	EBYS yazı sayısı	Hergün	Yasal mevzuatlara bağlı olarak doğru ve hatasız sevklerin yapıldığı kontrolü.
Maaş işlemlerinin yasal mevzuatlara göre uygun yapılması	Personel sayısı	1 ay	Yapılan işlerin mevzuata uygun yapılıp yapılmadığının kontrolü.
Ek ödeme işlemlerinin yasal mevzuatlara göre uygun yapılması	Personel sayısı	1 ay	Yapılan işlerin mevzuata uygun yapılıp yapılmadığının kontrolü.
SGK ve Vergi bildirimlerinin yasal mevzuatlara bağlı olarak uygun yapılması	Personel sayısı	1 ay	Yapılan işlerin mevzuata uygun yapılıp yapılmadığının kontrolü.



Son Gözden Geçirme Tarihi 12/11/2024

SWOT ANALİZİ

Strengths / Güçlü Yönler

- Bölgede en çok bilinen güvenilir bir lider kurum olması.
- Katılımcı, şeffaf ve yeniliğe açık yönetim anlayışının olması.
- Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak çalışılması ve bu çerçevede prensiplerin olması.
- Birim yöneticilerinin konusunda uzman kişiler olması
- Kamu kurumları ve özel sektöre iyi ilişkilerin olması.
- Acil durumlarda, 7/24 tedarik edebilme ve sahaya teslim edebilme zincirinin oluşturulmuş olması.
- Büro personelleri arasında iş konusunda sağlıklı iletişimin olması.
- İnternet ve yerel ağ üzerinden araştırma yapabilme imkanının olması.
- Daha güvenilir ve daha hızlı bir programa geçilmesi.

Weaknesses / Zayıf Yönler

- Mali kaynakların yetersizliği.
- Malzeme tedarik sıkıntısı
- Personel azlığı.
- Hizmet içi eğitimlerin yetersizliği.
- Nitelikli eleman yetersizliği.
- Mevcut personel yetersizliğinin EYT'nin çıkması ile artması.
- Yönetimin personel politikasının işlerin akışıyla uyumlu olmaması

Opportunities / Fırsatlar

- Misyon ve vizyonumuzu yenileyip modernleşmeyi sağlamak amacıyla çevresel fırsatları analiz ederek avantajlı hale getirmek
- Uzmanlaşmanın önem kazanması.
- Akreditasyon çalışmaları.

Threats / Tehditler

- Bütçe olanaklarının yeterli ve dengeli dağılmaması.
- Maaşların yetersizliği.
- Üniversitede kadroların kısıtlı olması.
- Bina ve personel maliyetlerinin artması.
- Fiziki mekanların yetersizliği.
- Talep edilen malzeme fiyatlarındaki öngörülemeyen artışlar ve bu yüzden tedarikçi firmaların kamu ödeme koşullarında çalışmak istemeyişi.

Prosesin Girdileri

- Mevzuatlar
- EBYS ile yapılan yazışmalar
- Yönetimsel kararlar
- Tedarikçi evrak ve faturaları
- Düzeltici Faaliyetler



Ege University, Quality Education,
"Aydınllı Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
Muhasebe Bürosu

Doküman No: MÜH/PRO/0011
Yayın Tarihi: 06.11.2023
Revizyon Tarihi: -
Revizyon No: 0

Son Gözden Geçirme Tarihi: 12/11/2024

Prosesin Faaliyetleri

Faaliyetin Adı: Muhasebe Bürosu
Faaliyetin Sorumlusu: Muhasebe Bürosu Şefi

1. Hedeflerin Belirlenmesi
2. SWOT Analizi
3. Risk Analizi
4. İhtiyaçların Belirlenmesi
5. Gerekli dokümanların hazırlanması
6. Mal alımına yönelik olarak gelen talepler doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri gereğince doğrudan temin yöntemiyle alım yapmak.
7. Ödeme işlemlerinin gerekli kontrolleri yapılarak uygun yapılmasını sağlamak
8. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak,
9. Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak.
10. Aboneliğe bağlı telefon faturalarının ödemelerini yapmak,
11. Kurum dışına gönderilen evrakın KEP üzerinden elektronik olarak postalanmasını sağlamak,
12. Emekliye ayrılan personelin sürekli görev yolluğunun ödenmesini sağlamak.
13. Yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirilen personelin yolluk ödemelerini yapmak.
14. Fakültemiz akademik personelinin jüriliklerinde bulunan öğretim üyelerinin ödemelerini yapmak.

Proses Çıktıları

- SWOT Analizi Sonuçları
- Proses Performansları Hedefleri
- Düzeltici faaliyet Raporları
- Risk Analizi Sonuçları ve Fırsatları
- EBYS ile yapılan yazışmalar
- Satın alma mevzuat evrakları
- Taşınır Mal Yönetmeliği ve Muayene Kabul ve Kontrol Yönetmeliği evrakları
- Teknik Şartnameler
- MYS Ödeme Belgeleri
- Faturalar

Kontrol Kriterleri

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
Muhasebe Bürosu

Doküman No: MHF/PRO/0011
Tayın Tarihi: 04.11.2023
Revizyon Tarihi: -
Revizyon No: 0

Son Gözden Geçirme Tarihi **12/11/2024**

- Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 4734 sayılı kamu ihale Kanunu
- 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
- 6698 Kişisel Verilerin Koruması Kanunu
- Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- EBYS
- Yıllık Muhasebe Kayıtları

Performans Kriterleri

- Paydaş memnuniyet düzeyi
- İhtiyaçların karşılanma oranı
- Alımların doğruluk oranı
- Gerçekleştirilen alım sayısı
- Ödeme işlemlerinin doğruluk sayısı
- Taşınır işlemlerinin doğruluk sayısı
- Bütçe harcama tutarlılığı

Kaynaklar

İş Gücü	Bütçe	Çalışma Ortamı/Alt Yapı	Yazılım ve Donanım
			Bilgisayar Yazıcı Tarayıcı

Kullanılan İş Akış Şemaları

- Muhasebe Bürosu – Satınalma
- Muhasebe Bürosu – Yurtiçi Sürekli ve Geçici Görev
- Muhasebe Bürosu – Jüri Atama

Kullanılan Dış Kaynaklı Dokümanlar

- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
Muhasebe Bürosu

Doküman No: MHP/PRO/0011
Yayın Tarihi: 06.11.2023
Revizyon Tarihi: -
Revizyon No: 0

Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek

Son Gözden Geçirme Tarihi **12/11/2024**

- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
- 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 492 sayılı Harçlar Kanunu
- 2004 sayılı İera ve İflas Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 7201 sayılı Tebligat Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- 7315 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu
- Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik
- Merkezi Yönetim Harcaması Belgeleri Yönetmeliği Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Yurtiçinde Ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyraklı Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği

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