



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

Doküman No : SBF /İA/ 0001
Yayın Tarih : 24.11.2023
Revizyon Tarihi : -
Revizyon No : 0

FAKÜLTE YÖNETİM KURULU İŞ AKIŞ SÜRECİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Sorumlu Personel	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulan girecek evraklar Fakülte Sekreteri tarafından toplanır</p>	Fakülte Yönetim Kurulan girecek evraklar Fakülte Sekreteri tarafından toplanır	
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>Toplanan belgeler kontrol edilir. Eksik belge var mı?</p> <p>Hayır: Fakülte Yönetim Kurulu gündemi hazırlanır</p> <p>Evet: Eksik belgeler tamamlanır</p>	Toplanan belgeler kontrol edilir. Eksik belge var mı?	
Karar Verme	Yönetim Kurulu Üyeleri	<p>Gündem maddeleri Dekan tarafından kontrol edilir.</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu tarihi ve saati, Fakülte Sekreteri tarafından ilgililere duyurulur.</p>	Fakülte Yönetim Kurulu gündemi hazırlanır	
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>Fakülte Yönetim Kurulu Toplantıda toplanan evrakları kontrol eder ve değerlendirir</p> <p>Yönetim Kurulunca değerlendirilip uygun görülen evraklar karara bağlanır ve imzalanır.</p> <p>Yönetim Kurulundan çıkan karar örnekleri ilgili birimlere imza karşılığında teslim edilir ve kararlar ile gündem dosyasına kaldırılır.</p> <p>BİTİR</p>	Gündem maddeleri Dekan tarafından kontrol edilir. <p>Fakülte Yönetim Kurulu tarihi ve saati, Fakülte Sekreteri tarafından ilgililere duyurulur.</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu Toplantıda toplanan evrakları kontrol eder ve değerlendirir.</p> <p>Yönetim Kurulunca değerlendirilip uygun görülen evraklar karara bağlanır ve imzalanır.</p> <p>Yönetim Kurulundan çıkan karar örnekleri ilgili birimlere imza karşılığında teslim edilir ve kararlar ile gündem dosyasına kaldırılır.</p>	

MEVZUAT

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 102. ve 103. maddeleri
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN
Ayşe ÜNAL
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN
Prof.Dr.Esin ÇEBER TURFAN
Dekan

ONAYLAYAN
Doç.Dr.Göknur ŞİŞMAN AYDIN



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

Doküman No : SBF /İA/ 0002
Yayın Tarih : 24.11.2023
Revizyon Tarihi : -
Revizyon No : 0

FAKÜLTE SEKRETERİNE VEKALET

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	İlgili Personel		Fakülte Sekreteri, izin veya görevlendirme belgesini Dekanlığa sunar. Dekan, Fakülte Sekreterinin yerine vekalet edecek kişiye görevlendirme yapar ve Rektörlüğe onay için teklif gönderir. Vekalet edecek kişiye görevlendirme tebliğ edilir. Rektörlükten gelen onay alınır. Gelen onay ilgili birimlere tebliğ edilir. BITİR	-EBYS
Uygulama	İlgili Personel			
Onay	Dekan			
Uygulama	Sorumlu Personel			

MEVZUAT

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 102. ve 103. maddeleri
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN
Ayşe ÜNAL
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN
Prof.Dr.Esin ÇEBER TURFAN
Dekan

ONAYLAYAN
Doç.Dr.Göknur ŞİŞMAN AYDIN



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Doküman No : SBF /İA/ 0003
Yayın Tarihi : 24.11.2023
Revizyon Tarihi : -
Revizyon No : 0

AKADEMİK-İDARİ PERSONEL İZİN ALMA SÜRECİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	İlgili Personel		Akademik personel Anabilim Dalı, Bölüm Başkanına, İdari Personel ise Birim Sorumlusuna imzalattığı Yıllık/Mazeret/Hastalık İzin başvurusunu yapar.	
Uygulama	İlgili Personel	<p>Uygun görülmediği kişiye bildirilir.</p> <p>Akademik personel Anabilim Dalı, Bölüm Başkanına, İdari Personel ise Birim Sorumlusuna imzalattığı Yıllık/Mazeret/Hastalık İzin başvurusunu yapar.</p> <p>Uygun görülmediği kişiye bildirilir.</p>	Gelen dilekçenin Akademik Personele mi İdari Personele mi ait olduğu kontrol e	
Onay	Birim Sorumlusu /Sorumluları (Fakülte Sekreteri-Dekan)	<p>Gelen dilekçenin Akademik Personele mi İdari Personele mi ait olduğu kontrol e</p> <p>İzin isteği Fakülte Sekreteri tarafından uygun olup, olmadığı değerlendirilir. (Yıllık ve Mazeret izin için)</p> <p>İzin isteği Dekan tarafından uygun olup, olmadığı değerlendirilir. (Yıllık ve Mazeret izin için)</p>	Akademik Personel ise İzin isteği Dekan tarafından uygun olup, olmadığı değerlendirilir. (Yıllık ve Mazeret izin için)	
Sisteme İşleyiş	Sorumlu Personel	<p>Dekan ve Fakülte Sekreteri uygun görüp onayladığı izin talebini onaylar, gereği için özlük işlerine sevk eder.</p> <p>Dekan uygun görüp onayladığı izin talebini onaylar, gereği için özlük işlerine sevk eder.</p> <p>İzin Formundaki izin süreleri KBYS ne işlenir ve bir sureti ilgili kişinin dosyasına konur.</p>	Dekan uygun görüp onayladığı izin talebini onaylar, gereği için özlük işlerine sevk eder.	İzin Formundaki izin süreleri KBYS ne işlenir ve bir sureti ilgili kişinin dosyasına konur.

MEVZUAT

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 102. ve 103. maddeleri
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN
Ayşe ÜNAL
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN
Prof.Dr.Esin ÇEBER TURFAN
Dekan

ONAYLAYAN
Doç.Dr.Göknur ŞİŞMAN AYDIN



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Doküman No : SBF /İA/0004
Yayın Tarihi : 24.11.2023
Revizyon Tarihi : -
Revizyon No : 0

AKADEMİK KADRO ATAMA İŞLEYİŞ SÜRECİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Talep	Fakülte	Talepler tespit edilir.	Bölmülerimizin kadro talepleri tespit edilir. Talepler Rektörlüğe bildirilir.	
Kadro İzni	Rektörlük	Talepler doğrultusunda Rektörlüğe kadro sayısı bildirilir.	Akademik kadro ilanı ulusal gazetede yayınlanır.	
		Akademik ilan ulusal gazetede yayınlanır.	Belirtilen süre boyunca adaylar müracaatını yapar.	
		Adaylar müracaatını yapar	Yönetim Kurulunda Ön Değerlendirme komisyonu oluşturulur. Komisyon başvuru dosyalarını inceleyerek şartlara uygunluğunu ve eksik evrakı olup olmadığını belirler.	
		Ön değerlendirme komisyonu oluşturulur. Komisyon başvuru dosyalarını inceleyerek değerlendirme sonucunu Dekanlığa bildirir.	Yönetim Kurulunda Sınav Komisyonu oluşturulur. Komisyon üyeleri sınavı yapar ve sonucunu bildirir.	
Karar verme	Bölüm Başkanı/Fakülte Yönetim Kurulu	Adaylar ilan şartlarına uyuyor mu ve belgeleri tamam mı?	Belirlenen komisyonlarca başvurular değerlendirilerek en yüksek puandan en düşük puana göre sıralanmış ön değerlendirme formlarının imzalı haliyle Dekanlığa teslim edilir.	İlgili Bölüm Başkanının onayı da alındıktan sonra sonuç yayınlanır.
		Başvuru kabul edilemez	Sınav tutanakları hazırlanır ve sonuçlar açıklanır.	Dekanlık görüşü ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulur ve alınan karar Rektörlüğe sunulur.
		İlgili kadroya atanamaz	İlgili Bölüm Başkanının görüşü olumlu mu?	Rektör onayı ile atanır ve gelen onay ilgili bölüm ile adaya bildirilerek görevine başlatış istenir.
Atama Süreci	İlgili Personel	Rektör onayı ile atanır ve gelen onay ilgili bölüm ile adaya bildirilerek görevine başlatış istenir.	Dekanlık görüşü ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulur ve alınan karar Rektörlüğe sunulur.	Rektör onayı ile atanır ve gelen onay ilgili bölüm ile adaya bildirilerek görevine başlatış istenir.
		Göreve başlatış yazısı geldikten sonra işe giriş bildirgesi işlemi yapılır. Özlük dosyası oluşturulur evraklar dosyasına kaldırılır.	Göreve başlatış yazısı geldikten sonra işe giriş bildirgesi işlemi yapılır. Özlük dosyası oluşturulur evraklar dosyasına kaldırılır.	

MEVZUAT

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 102. ve 103. maddeleri
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN
Ayşe ÜNAL
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN
Prof.Dr.Esin ÇEBER TURFAN
Dekan

ONAYLAYAN
Doç.Dr.Göknur ŞİŞMAN AYDIN



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Doküman No : SBF /İA/ 0005
Yayın Tarihi : 24.11.2023
Revizyon Tarihi : -
Revizyon No : 0

BÖLÜM BAŞKANI ATAMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT	
Dekanlık Yazısı	Sorumlu Personel		Dekanlık Bölüme Başkan belirlenmesi için yazı yazar.		
Bölüm Başkanı Belirleme	Bölüm		Bölüm, Bölüm Kurul Kararı ile belirlediği Bölüm Başkanını yazı ile Dekanlığa bildirir.	Bölüm, Bölüm Kurul Kararı ile belirlediği Bölüm Başkanını Dekanlığa iletir.	
Karar verme	Bölüm Başkanı/Dekan		Bölüm Başkanı adayının ikinci bir görevi var mı?	Bölüm Başkan adayının ikinci bir görevi var ise Dekan Bölüm Başkanını atar, atama onayı Rektörlüğe ve Bölüme bildirilir.	
Onay	Rektörlük		Rektör onayından sonra Bölüm Başkanı atanarak, görevine başlar.	Bölüm Başkan adayının ikinci bir görevi yok ise Dekan Bölüm Başkanının atama onayını Rektörlüğe sunar.	Rektör onayından sonra Bölüm Başkanı atanarak, görevine başlar.

MEVZUAT

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 102. ve 103. maddeleri
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN
Ayşe ÜNAL
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN
Prof.Dr.Esin ÇEBER TURFAN
Dekan

ONAYLAYAN
Doç.Dr.Göknur ŞİŞMAN AYDIN



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Doküman No : SBF /İA/ 0006
Yayın Tarihi : 24.11.2023
Revizyon Tarihi : -
Revizyon No : 0

31. MADDE- 36/3 MADDE-40/A MADDESİ DERS GÖREVLENDİRME İŞLEYİŞİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Dekanlık Yazısı	Sorumlu Personel	<p>Dekanlık yazı ile Bölümlere görevlendirme taleplerini sorar.</p> <p>Fakültemizin ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda Öğretim Elemanı bulunmayan dersler Bölümler tarafından tespit edilir.</p>	<p>Dekanlık yazı ile Bölümlere görevlendirme taleplerini sorar.</p> <p>Fakültemizin ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda Öğretim Elemanı bulunmayan dersler Bölümler tarafından tespit edilir.</p> <p>Bölümden yazı ile Dekanlığa 40/a,31.madde ve 36/3 talepleri gelir.</p> <p>Dekanlık ilgili kurumlara talep yazılarını iletir.</p>	
Bölüm Başkanı Belirleme	Bölüm	<p>Bölümden yazı ile Dekanlığa 40/a,31.madde ve 36/3 talepleri gelir.</p>	<p>Kurumlardan belirlenerek gelen görevlendirme yazıları Fakülte Yönetim Kuruluna girerek onay için Rektörlüğe gönderilir.</p>	
Karar verme	Bölüm Başkanı/Dekan	<p>Dekanlık ilgili kurumlara talep yazılarını iletir.</p>	<p>Rektörlükten gelen onay Bölüme ve Öğrenci Bürosuna iletilir.</p>	
Onay	Rektörlük	<p>Kurumlardan belirlenerek gelen görevlendirme yazıları Fakülte Yönetim Kuruluna girerek onay için Rektörlüğe gönderilir.</p> <p>Rektörlükten gelen onay Bölüme ve Öğrenci Bürosuna iletilir.</p> <p>Öğrenci Bürosu OBYS sisteminde derse görevlendirilen hocayı atar.</p>	<p>Öğrenci Bürosu OBYS sisteminde derse görevlendirilen hocayı atar.</p>	

MEVZUAT

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 102. ve 103. maddeleri
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN
Ayşe ÜNAL
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN
Prof.Dr.Esin ÇEBER TURFAN
Dekan

ONAYLAYAN
Doç.Dr.Göknur ŞİŞMAN AYDIN



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Doküman No : SBF / İA/0007
Yayın Tarih : 24.11.2023
Revizyon Tarihi :-
Revizyon No : 0

EMEKLİLİK İŞLEMLERİ SÜRECİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Dilekçe	İlgili Personel	Akademik/İdari Personel yazılı olarak Emekli isteminde bulunur.	Akademik/İdari Personel yazılı olarak Emekli isteminde bulunur.	
Belgeleri hazırlama	Sorumlu Personel	Emeklilik için gerekli evraklar istenir. 1- Emekli olmak istediğine dair dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- 5 Adet vesikalık fotoğraf 4- İlişik kesme formu	Emeklilik için gerekli evraklar istenir. 1- Emekli olmak istediğine dair dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- 5 Adet vesikalık fotoğraf 4- İlişik kesme formu	
Onay	Rektörlük	KBYS' den : Emeklilik belgesi, nüfus örneği Özlük Dosyasından: İlköğrenim belgesi, Askerlik terhis belgesi, Hizmet borçlanması ile ilgili belgeler. Hizmet birleşmesi ile ilgili belgeler hazırlanır.	KBYS' den : Emeklilik belgesi, nüfus örneği Özlük Dosyasından: İlköğrenim belgesi, Askerlik terhis belgesi, Hizmet borçlanması ile ilgili belgeler. Hizmet birleşmesi ile ilgili belgeler hazırlanır.	
Ayrılış Bildirgesi	Sorumlu Personel	Emeklilik dilekçesi ve diğer evraklar taranarak EDYS üzerinden Rektörlüğe gönderilerek kişinin emekliliğe sevkı teklif edilir.	Emeklilik dilekçesi ve diğer evraklar taranarak EDYS üzerinden Rektörlüğe gönderilerek kişinin emekliliğe sevkı teklif edilir.	
		Rektörlükten alınan emeklilik onayı ilgili birimlere iletilir.	Kurumlardan belirlenerek gelen görevlendirme yazıları Fakülte Yönetim Kuruluna girerek onay için Rektörlüğe gönderilir.	
		SGK Hitapta İşten Ayrılış Bildirgesi düzenlenir.	Öğrenci Bürosu OBYS sisteminde derse görevlendirilen hocayı atar.	
		Yapılan tüm yazışmalar özlük dosyasına takılır, dosya arşive kaldırılır.		

MEVZUAT

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 102. ve 103. maddeleri
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN
Ayşe ÜNAL
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN
Prof.Dr.Esin ÇEBER TURFAN
Dekan

ONAYLAYAN
Doç.Dr.Göknur ŞİŞMAN AYDIN



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Doküman No : SBF /İA/ 0008
Yayın Tarih : 24.11.2023
Revizyon Tarihi :-
Revizyon No : 0

FAKÜLTE DEKANINA VEKALET

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
İzin Formu	İlgili Personel	<p>Dekanın izin veya görevlendirme belgesi hazırlanır.</p> <p>Dekanın yerine vekalet edecek kişiye görevlendirme yapılır ve Rektörlüğe onay için teklif yapılır.</p> <p>Rektörlükten onay alınır.</p> <p>Vekalet edilecek kişiye görevlendirme tebliğ edilir.</p> <p>Gelen onay ilgili birimlere tebliğ edilir.</p>	<p>Dekanın izin veya görevlendirme belgesi hazırlanır.</p> <p>Dekanın yerine vekalet edecek kişiye görevlendirme yapılır ve Rektörlüğe onay için teklif yapılır.</p> <p>Vekalet edilecek kişiye görevlendirme tebliğ edilir.</p> <p>Rektörlükten onay alınır.</p> <p>Gelen onay ilgili birimlere tebliğ edilir.</p>	
Rektörlüğe yazı	İlgili Personel			
Onay	Rektörlük			
Tebliğ	İlgili Personel			

MEVZUAT

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 102. ve 103. maddeleri
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN
Ayşe ÜNAL
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN
Prof.Dr.Esin ÇEBER TURFAN
Dekan

ONAYLAYAN
Doç.Dr.Göknur ŞİŞMAN AYDIN



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Doküman No : SBF /İA/ 0009
Yayın Tarih : 24.11.2023
Revizyon Tarihi : -
Revizyon No : 0

MAL BİLDİRİMİNDE BULUNMA SÜRECİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Mal Bildirim Evrakı	Sorumlu Personel		Göreve yeni başlama durumunda bir ay içinde	
Formu Doldurma	İlgili Personel		Sonu sıfır (0) ve beş (5) ile biten yıllarda Mal Bildirimi Yenileme gereği nedeni ile	
Gönderme	Sorumlu Personel		Mal varlığında net maaşının beş (5) katını aşan miktarda bir değişiklik olması durumunda bir ay içinde	
			Personel Mal Bildirimi Formu almak için özlük işlerine başvurur.	
			Mal bildirim formu doldurularak, kapalı zarf içinde dilekçe ekinde evrak kayıt yolu ile özlük işlerine gelir.	
			Dilekçe ile Zarf (içinde Mal Bildirim Formu olan) bir üst yazı ile Rektörlüğe iletilir ve işlem sonlanır.	

MEVZUAT

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 102. ve 103. maddeleri
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN
Ayşe ÜNAL
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN
Prof.Dr.Esin ÇEBER TURFAN
Dekan

ONAYLAYAN
Doç.Dr.Gökür ŞİŞMAN AYDIN



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Doküman No : SBF /İA/ 00010
Yayın Tarih : 24.11.2023
Revizyon Tarihi :-
Revizyon No : 0

ÖĞRETİM ÜYESİ YARDIMCILARI GÖREV SÜRESİ UZATIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT	
Görüş Sorma	Dekanlık		İlgilinin görev süresinin bitiminden 1 ay önce bölüme ilgilinin yeniden görevlendirilmesinin uygunluğuna dair görüş sunulur.		
Fakülte Görüşü	Yönetim Kurulu		Anabilim Dalı Başkanı ile Bölüm Başkanlığı görüşü ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulur.	Anabilim Dalı Başkanı ile Bölüm Başkanlığı görüşü ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulur.	
Onay	Rektörlük		Yönetim Kurulu görüşü olumlu mu? Olumlu ise Yönetim Kurulu Kararı, Görüşler ve dilekçe Rektörlüğe gönderilir. Olumsuz ise Görev süresi uzatılmaz	Rektörlük onayı alınır.	
			Gelen onay özlük dosyasına kaldırılır ve ilgiliye bilgi verilir.		

MEVZUAT

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 102. ve 103. maddeleri
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN
Ayşe ÜNAL
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN
Prof.Dr.Esin ÇEBER TURFAN
Dekan

ONAYLAYAN
Doç.Dr.Göknur ŞİŞMAN AYDIN



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Doküman No : SBF /İA/ 00011
Yayın Tarih : 24.11.2023
Revizyon Tarihi :-
Revizyon No : 0

PERSONEL KİMLİK KARTI BAŞVURU SÜRECİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Başvuru	İlgili Personel	Personel bankaya kart ücretini yatırır.	Personel bankaya kart ücretini yatırır.	
		EBYS Sisteminde Kimlik Kart Başvurusunu yapar.	EBYS Sisteminde Kimlik Kart Başvurusunu yapar.	EBYS
Kart	Rektörlük	Bir Fotoğraf ve Ödeme dekontunu sisteme yükler ve başvurur.	Bir Fotoğraf ve Ödeme dekontunu sisteme yükler ve başvurur.	EBYS
		Rektörlükten gelen yeni basılmış kimlik kartı ilgili personele imza karşılığında teslim edilir.	Rektörlükten gelen yeni basılmış kimlik kartı ilgili personele imza karşılığında teslim edilir.	İlgili Personel

MEVZUAT

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 102. ve 103. maddeleri
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN
Ayşe ÜNAL
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN
Prof.Dr.Esin ÇEBER TURFAN
Dekan

ONAYLAYAN
Doç.Dr.Göknur ŞİŞMAN AYDIN



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Doküman No : SBF / İA / 00012
Yayın Tarihi : 24.11.2023
Revizyon Tarihi :-
Revizyon No : 0

PASAPORT BAŞVURU SÜRECİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Başvuru	İlgili Personel	<p>Pasaport başvurusu dilekçesi alınır.</p> <p>Hususi Pasaport mu, Hizmet Pasaportu mu kontrolü yapılır.</p>	<p>Pasaport başvurusu dilekçesi alınır.</p> <p>Hususi pasaport mu, Hizmet pasaportu mu kontrolü yapılır.</p>	
Kontrol	Sorumlu Personel	<p>Hususi Pasaport</p> <p>Hizmet Pasaportu</p> <p>Görevlendirme onayı çıktı mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	<p>Hizmet Pasaportu ise Görevlendirme onayı çıkar. Onay çıktı ise Pasaport formu doldurulur ve imza yetkilisine imzaya sunulur. Onay çıkmadı ise Görevlendirme onayı imzadan çıkmadan pasaport formu imzaya gönderilemez.</p>	
Onay	Rektörlük	<p>Pasaport formu doldurulur ve imza yetkilisine imzaya sunulur.</p> <p>İmzadan çıkan pasaport formu mühürlenerek kişiye teslim edilir.</p> <p>Görevlendirme onayı imzadan çıkmadan pasaport formu imzaya gönderilemez.</p>	<p>Hususi Pasaport ise Pasaport formu doldurulur ve imza yetkilisine imzaya sunulur.</p> <p>İmzadan çıkan pasaport formu mühürlenerek kişiye teslim edilir.</p>	

MEVZUAT

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 102. ve 103. maddeleri
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN
Ayşe ÜNAL
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN
Prof.Dr.Esin ÇEBER TURFAN
Dekan

ONAYLAYAN
Doç.Dr.Göknur ŞİŞMAN AYDIN



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Doküman No : SBF / İA / 00013
Yayın Tarihi : 24.11.2023
Revizyon Tarihi : -
Revizyon No : 0

ÜCRETSİZ İZİN SÜRECİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT	
Başvuru	İlgili Personel		Personel ücretsiz izin talebinde bulunur.		
Kontrol	Sorumlu Personel		Evraklar eksik ise tamamlanması istenir.	Dilekçe ve ekindeki evraklar incelenerek, ücretsiz izin talebi ile ekinde sunduğu evraklar kontrol edilir. Evraklar tamam mı?	
Onay	Rektörlük		Rektörlükten onay alındıktan sonra kişiye ve birimine bilgi verilir. Özlük İşleri tarafından görevinden ayrılış bildirgesi hazırlanır.	Evraklar tamam ise Rektörlük onayına sunulur.	
			Rektörlükten onay alındıktan sonra kişiye ve birimine bilgi verilir. Özlük İşleri tarafından görevinden ayrılış bildirgesi hazırlanır.		
			İşten ayrılış bildirgesi Rektörlüğe iletilir ve özlük dosyasına kaldırılır.		
			Personel izini bitip göreve başladığında görevine başlayış bildirgesi hazırlanır ve Rektörlüğe gönderilir.		

MEVZUAT

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 102. ve 103. maddeleri
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN
Ayşe ÜNAL
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN
Prof.Dr.Esin ÇEBER TURFAN
Dekan

ONAYLAYAN
Doç.Dr.Gökür ŞİŞMAN AYDIN



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Doküman No : SBF / İA / 00014
Yayın Tarihi : 24.11.2023
Revizyon Tarihi :-
Revizyon No : 0

ÖĞRENİM BELGESİ SÜRECİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Başvuru	İlgili Personel	<p>Akademik/İdari personel dilekçesinin ekinde öğrenim belgesi ile üst öğrenim değerlendirilmesi talebinde bulunur.</p> <p>Üst yazı ile Rektörlüğe sunulur.</p>	<p>Akademik/İdari personel dilekçesinin ekinde öğrenim belgesi ile üst öğrenim değerlendirilmesi talebinde bulunur.</p> <p>Üst yazı ile Rektörlüğe sunulur.</p>	
Yazışma	Sorumlu Personel	<p>Rektörlük Makamından kararname gelir. Kişiyeye ve birime bildirilir.</p>	<p>Rektörlük Makamından kararname gelir. Kişiyeye ve birime bildirilir.</p>	
Kararname	Rektörlük	<p>KBYS' den hitap işlemleri kontrol edilir ve işleme son verilir.</p>	<p>KBYS' den hitap işlemleri kontrol edilir ve işleme son verilir.</p>	
Kontrol	Sorumlu Personel			

MEVZUAT

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 102. ve 103. maddeleri
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

	HAZIRLAYAN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri		KONTROL EDEN Prof.Dr.Esin ÇEBER TURFAN Dekan		ONAYLAYAN Doç.Dr.Göknur ŞİŞMAN AYDIN	



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Doküman No : SBF / İA / 00015
Yayın Tarihi : 24.11.2023
Revizyon Tarihi : -
Revizyon No : 0

GÖREVLENDİRME

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Başvuru	İlgili Personel	Akademik/İdari personelin görevlendirme talebi	Akademik/İdari personelin görevlendirme talebi	
Onay	Yönetim Kurulu	Yedi günden fazla veya yolluklu-yevmiyeli midir? Hayır: PBYS üzerinden geçici görevlendirme menüsünden kararname oluşturulur. Evet: Yönetim Kuruluna sunulur.	Yedi günden fazla ise Yönetim Kuruluna sunulur. Yönetim Kurulundan çıkan karar ile birlikte evrak Rektörlüğe sunulur.	
Onay	Rektörlük	Kararname EBYS de harici kurum içi giden evrak olarak sisteme eklenir. Fakülte sekreterin parafına sunulur. Dekana imzaya sunulur. Yazı ilgili bölüme gider. Bir nüshası kişinin özlük dosyasına kaldırılır.	Rektörlükten gelen evrak ilgili Bölüme iletilir. Rektörlük onayının bir örneği teklif yazıları ile birlikte personelin özlük dosyasına kaldırılır. Yedi günden az ise PBYS üzerinden geçici görevlendirme menüsünden kararname oluşturulur. Kararname EBYS de harici kurum içi giden evrak olarak sisteme eklenir. Fakülte sekreterin parafına sunulur. Bir nüshası kişinin özlük dosyasına kaldırılır.	

MEVZUAT

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 102. ve 103. maddeleri
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

	HAZIRLAYAN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof.Dr.Esin ÇEBER TURFAN Dekan	ONAYLAYAN Doç.Dr.Göknur ŞİŞMAN AYDIN	