



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

Doküman No : İA-SBF- 0001
Yayın Tarih : 24.11.2023
Revizyon Tarihi : 28.01.2026
Revizyon No : 1

FAKÜLTE YÖNETİM KURULU İŞ AKIŞ SÜRECİ

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

MEVZUAT

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

HAZIRLAYAN
Leyla ADAR
Teknisyen

KONTROL EDEN
Ayşe ÜNAL
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr.Esin ÇEBER TURFAN
Dekan



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

Doküman No : İA- SBF - 0002
Yayın Tarih : 24.11.2023
Revizyon Tarihi : 28.01.2026
Revizyon No : 1

FAKÜLTE SEKRETERİNE VEKALET

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	İlgili Personel	BAŞLA Fakülte Sekreteri, izin veya görevlendirme belgesini Dekanlığa sunar. Dekan, Fakülte Sekreterinin yerine vekalet edecek kişiye görevlendirme yapar ve Rektörlüğe onay için teklif gönderir. Rektörlükten gelen onay alınır Vekalet edecek kişiye görevlendirme tebliğ edilir. Gelen onay ilgili birimlere tebliğ edilir. BİTİR	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.	-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 Leyla ADAR Teknisyen		KONTROL EDEN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Esin ÇEBER TURFAN Dekan	



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Doküman No : İA- SBF - 0003
Yayın Tarih : 24.11.2023
Revizyon Tarihi : 28.01.2026
Revizyon No : 1

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		Gelen dilekçenin Akademik Personele mi İdari Personele mi ait olduğu kontrol e	
Onay	Birim Sorumlusu /Sorumluları (Fakülte Sekreteri-Dekan)		Akademik Personel ise İzin isteği Dekan tarafından uygun olup, olmadığı değerlendirilir. (Yıllık ve Mazeret izin için)	
Sisteme İşleyiş	Sorumlu Personel		Dekan uygun görüp onayladığı izin talebini onaylar, gereği için özlük işlerine sevk eder.	
			İdari Personel ise İzin isteği Fakülte Sekreteri tarafından uygun olup, olmadığı değerlendirilir. (Yıllık ve Mazeret izin için)	
			Dekan ve Fakülte Sekreteri 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
Leyla ADAR
Teknisyen

KONTROL EDEN
Ayşe ÜNAL
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr.Esin ÇEBER TURFAN
Dekan



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Doküman No : İA-SBF-0004
Yayın Tarihi : 24.11.2023
Revizyon Tarihi : 28.01.2026
Revizyon No : 1

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?	İlgili Bölüm Başkanının onayı da alındıktan sonra sonuç yayınlanır.	
		Başvuru kabul edilemez		
		Belirlenen komisyonlarca başvurular değerlendirilerek en yüksek puandan en düşük puana göre sıralanmış ön değerlendirme formlarının imzalı haliyle Dekanlığa teslim edilir.		
		Sınav tutanakları hazırlanır ve sonuçlar açıklanır.		
		İlgili kadroya atanamaz	Dekanlık görüşü ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulur ve alınan karar Rektörlüğe sunulur.	
Atama Süreci	İlgili Personel	Rektör onayı ile atanır ve gelen onay ilgili bölüm ile adaya bildirilerek görevine başlatış istenir.	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
Leyla ADAR
Teknisyen

KONTROL EDEN
Ayşe ÜNAL
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr.Esin ÇEBER TURFAN
Dekan



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Doküman No : İA-SBF- 0005
Yayın Tarihi : 24.11.2023
Revizyon Tarihi : 28.01.2026
Revizyon No : 1

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Dekanlık Yazısı	Sorumlu Personel	BAŞLANGIÇ Dekanlık Yazısı Bölüm Başkanının belirlemek üzere, Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlarının yazılı görüşü sorulur. Bölüm, Bölüm Kurul Kararı ile belirlediği Bölüm Başkanını yazı ile Dekanlığa bildirir. Bölüm Başkanı adayının ikinci bir görevi var mı? Evet Hayır Dekan Bölüm Başkanının atama onayını Rektörlüğe sunar. Dekan, Bölüm Başkanının atar, atama onayı Rektörlüğe ve Bölüme bildirilir. Rektör onayından sonra Bölüm Başkanı atanarak, görevine başlar. BITİŞ	Dekanlık Bölüme Başkan belirlenmesi için yazı yazar. Bölüm, Bölüm Kurul Kararı ile belirlediği Bölüm Başkanını Dekanlığa iletir. Bölüm Başkanı adayının ikinci bir görevi var ise Dekan Bölüm Başkanını atar, atama onayı Rektörlüğe ve Bölüme bildirilir. 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 Leyla ADAR Teknisyen	KONTROL EDEN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Esin ÇEBER TURFAN Dekan	



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Doküman No : İA-SBF- 0006
Yayın Tarih : 24.11.2023
Revizyon Tarihi : 28.01.2026
Revizyon No : 1

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

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

MEVZUAT

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

HAZIRLAYAN
Leyla ADAR
Teknisyen

KONTROL EDEN
Ayşe ÜNAL
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr.Esin ÇEBER TURFAN
Dekan

 "Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlık Gelecek"		T.C. EGE ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		Doküman No : İA-SBF- 0007 Yayın Tarih : 24.11.2023 Revizyon Tarihi : 28.01.2026 Revizyon No : 1	
EMEKLİLİK İŞLEMLERİ SÜRECİ					
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI		FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Dilekçe	İlgili Personel	Akademik/İdari Personel yazılı olarak Emekli isteminde bulunur. Emeklilik için gerekli evraklar istenir. 1- Emekli olmak istediğine dair dilekçe 2-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 3- 5 Adet vesikalık fotoğraf 4- İlişik kesme formu		Akademik/İdari Personel yazılı olarak Emekli isteminde bulunur.	
Belgeleri hazırlama	Sorumlu Personel	KBYS’ den : Emeklilik belgesi, nüfus örneği Özlük Dosyasından: İlköğrenim belgesi, Askerlik terhis belgesi, Hizmet borçlanması ile ilgili belgeler. Hizmet birleşmesi ile ilgili belgeler hazırlanır.		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	Emeklilik dilekçesi ve diğer evraklar taranarak EDYS üzerinden Rektörlüğe gönderilerek kişinin emekliliğe sevkı teklif edilir.		KBYS’ den : Emeklilik belgesi, nüfus örneği Özlük Dosyasından: İlköğrenim belgesi, Askerlik terhis belgesi, Hizmet borçlanması ile ilgili belgeler. Hizmet birleşmesi ile ilgili belgeler hazırlanır. Emeklilik dilekçesi ve diğer evraklar taranarak EDYS üzerinden Rektörlüğe gönderilerek kişinin emekliliğe sevkı teklif edilir.	
Ayrılış Bildirgesi	Sorumlu Personel	Rektörlükten alınan emeklilik onayı ilgili birimlere iletilir. SGK Hitapta İşten Ayrılış Bildirgesi düzenlenir. Yapılan tüm yazışmalar özlük dosyasına takılır, dosya arşive kaldırılır.		Kurumlardan belirlenerek gelen görevlendirme yazıları Fakülte Yönetim Kuruluna girerek onay için Rektörlüğe gönderilir. Öğrenci Bürosu OBYS sisteminde derse görevlendirilen hocayı atar.	
MEVZUAT					
657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 102. ve 103. maddeleri Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik					
	HAZIRLAYAN Leyla ADAR Tenisyon		KONTROL EDEN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri		ONAYLAYAN Prof.Dr.Esin ÇEBER TURFAN Dekan



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Doküman No : İA-SBF- 0008
Yayın Tarih : 24.11.2023
Revizyon Tarihi : 28.01.2026
Revizyon No : 1

İzin Formu

İlgili Personel

Rektörlüğe yazı

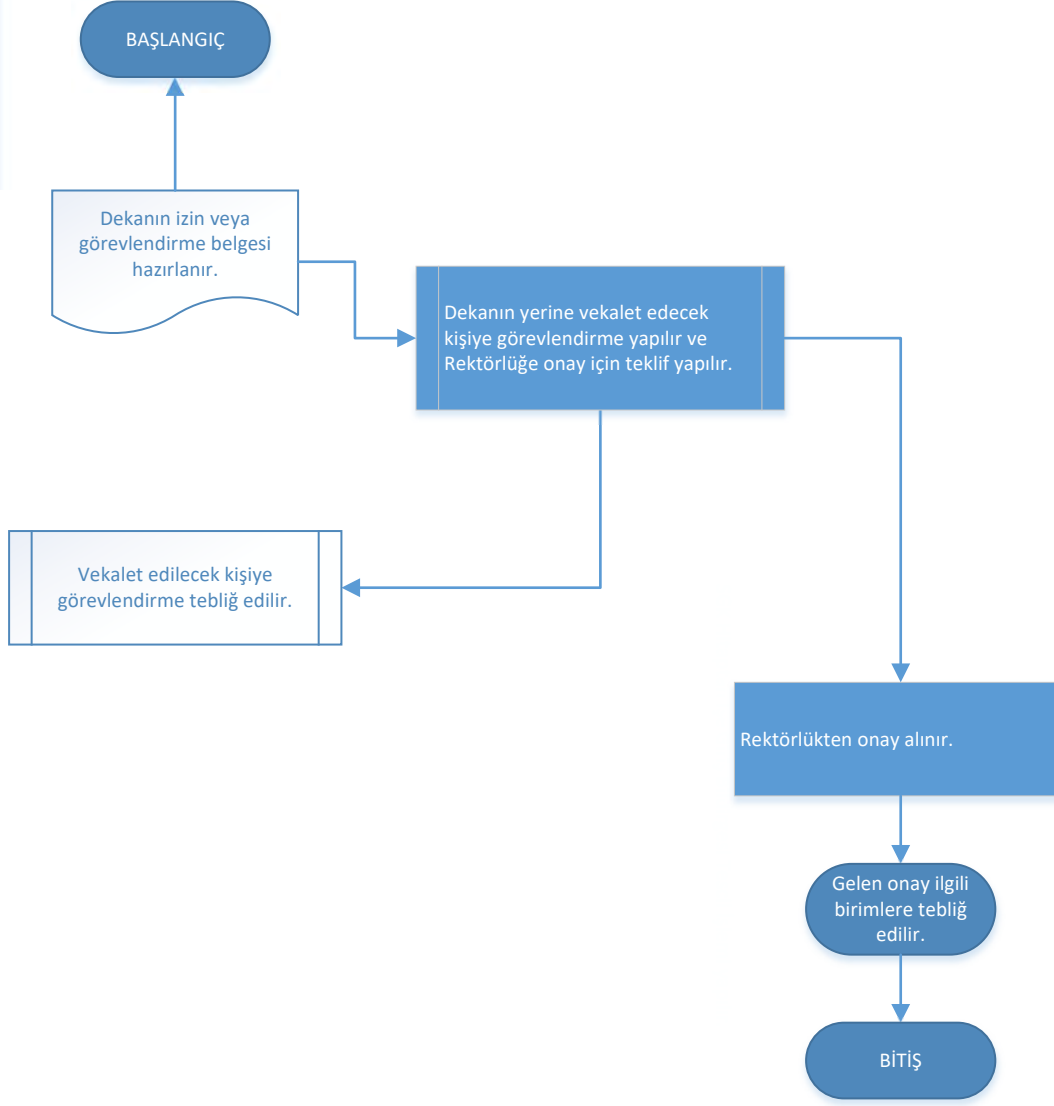
İlgili Personel

Onay

Rektörlük

Tebliğ

İlgili Personel



Dekanın izin veya görevlendirme belgesi hazırlanır.

Dekanın yerine vekalet edecek kişiye görevlendirme yapılır ve Rektörlüğe onay için teklif yapılır.

Vekalet edilecek kişiye görevlendirme tebliğ edilir.

Rektörlükten onay alınır.

Gelen onay ilgili birimlere tebliğ edilir.

MEVZUAT

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

HAZIRLAYAN
Leyla ADAR
Teknisyen

KONTROL EDEN
Ayşe ÜNAL
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr.Esin ÇEBER TURFAN
Dekan



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Doküman No : İA-SBF - 0009
Yayın Tarih : 24.11.2023
Revizyon Tarihi : 28.01.2026
Revizyon No : 1

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
Leyla ADAR
Teknisyen

KONTROL EDEN
Ayşe ÜNAL
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr.Esin ÇEBER TURFAN
Dekan



"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	BAŞLA	İlgilinin görev süresinin bitiminden 1 ay önce bölüme İlgilinin yeniden görevlendirilmesinin uygunluğuna dair görüş sunulur.	
Fakülte Görüşü	Yönetim Kurulu	Anabilim Dalı Başkanı ile Bölüm Başkanlığı görüşü ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulur. İlgilinin görev süresinin bitiminden 1 ay önce bölüme ilgilinin yeniden görevlendirilmesinin uygunluğuna dair görüş sunulur. Yönetim Kurulu görüşü olumlu mu? Evet Hayır Görev süresi uzatılmaz Yönetim Kurulu Kararı, Görüşler ve dilekçe Rektörlüğe gönderilir.	Anabilim Dalı Başkanı ile Bölüm Başkanlığı görüşü ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulur.	
Onay	Rektörlük	Rektör onayı alınır. Gelen onay özlük dosyasına kaldırılır ve ilgiliye bilgi verilir. BİTİR	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
Leyla ADAR
Teknisyen

KONTROL EDEN
Ayşe ÜNAL
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr.Esin ÇEBER TURFAN
Dekan



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Doküman No : İA-SBF - 00011
Yayın Tarih : 24.11.2023
Revizyon Tarihi : 28.01.2026
Revizyon No : 1

PERSONEL KİMLİK KARTI BAŞVURU SURECİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Başvuru	İlgili Personel	BAŞLA Personel bankaya kart ücretini yatırır. EBYS Sisteminde Kimlik Kart Başvurusunu yapar.	Personel bankaya kart ücretini yatırır.	
Kart	Rektörlük	Rektörlükten gelen yeni basılmış kimlik kartı ilgili personele imza karşılığında teslim edilir. BİR FOTOGRAF VE ÖDEME DEKONTUNU SİSTEME YÜKLER VE BAŞ VURUR. BİTİR	EBYS Sisteminde Kimlik Kart Başvurusunu yapar.	EBYS
			Bir Fotoğraf ve Ödeme dekontunu sisteme yükler ve baş vurur.	EBYS
			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 Leyla ADAR Teknisyen		KONTROL EDEN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr.Esin ÇEBER TURFAN Dekan

PASAPORT BAŞVURU SÜRECİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Başvuru	İlgili Personel		Pasaport başvurusu dilekçesi alınır. Hususi pasaport mu, Hizmet pasaportu mu kontrolü yapılır. 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. Hususi Pasaport ise Pasaport formu doldurulur ve imza yetkilisine imzaya sunulur. İmzadan çıkan pasaport formu mühürlenerek kişiye teslim edilir.	
Kontrol	Sorumlu Personel			
Onay	Rektörlük			

MEVZUAT

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

HAZIRLAYAN
Leyla ADAR
Teknisyen**KONTROL EDEN**
Ayşe ÜNAL
Fakülte Sekreteri**ONAYLAYAN**
Prof.Dr.Esin ÇEBER TURFAN
Dekan



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Doküman No : İA-SBF- 00013
Yayın Tarih : 24.11.2023
Revizyon Tarihi : 28.01.2026
Revizyon No : 1

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Başvuru	İlgili Personel	BAŞLA Personel ücretsiz izin talebinde bulunur. Dilekçe ve ekindeki evraklar incelenerek, ücretsiz izin talebi ile ekinde sunduğu evraklar kontrol edilir. Evraklar tamam mı? Hayır Evet Evrakların tamamlanması istenir. Rektörlük Onayına sunulur.	Personel ücretsiz izin talebinde bulunur. Dilekçe ve ekindeki evraklar incelenerek, ücretsiz izin talebi ile ekinde sunduğu evraklar kontrol edilir. Evraklar tamam mı? Evraklar eksik ise tamamlanması istenir. Evraklar tamam ise Rektörlük onayına sunulur.	
Kontrol	Sorumlu Personel		Evraklar tamam ise Rektörlük onayına sunulur.	
Onay	Rektörlük	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. BİTİR	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 Leyla ADAR Teknisyen		KONTROL EDEN Ayşe ÜNAL Fakülte Sekreteri	
			ONAYLAYAN Prof.Dr.Esin ÇEBER TURFAN Dekan	



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Doküman No : SBF / İA / 00014
Yayın Tarih : 24.11.2023
Revizyon Tarihi : 28.01.2026
Revizyon No : 1

Başvuru

İlgili Personel

Yazışma

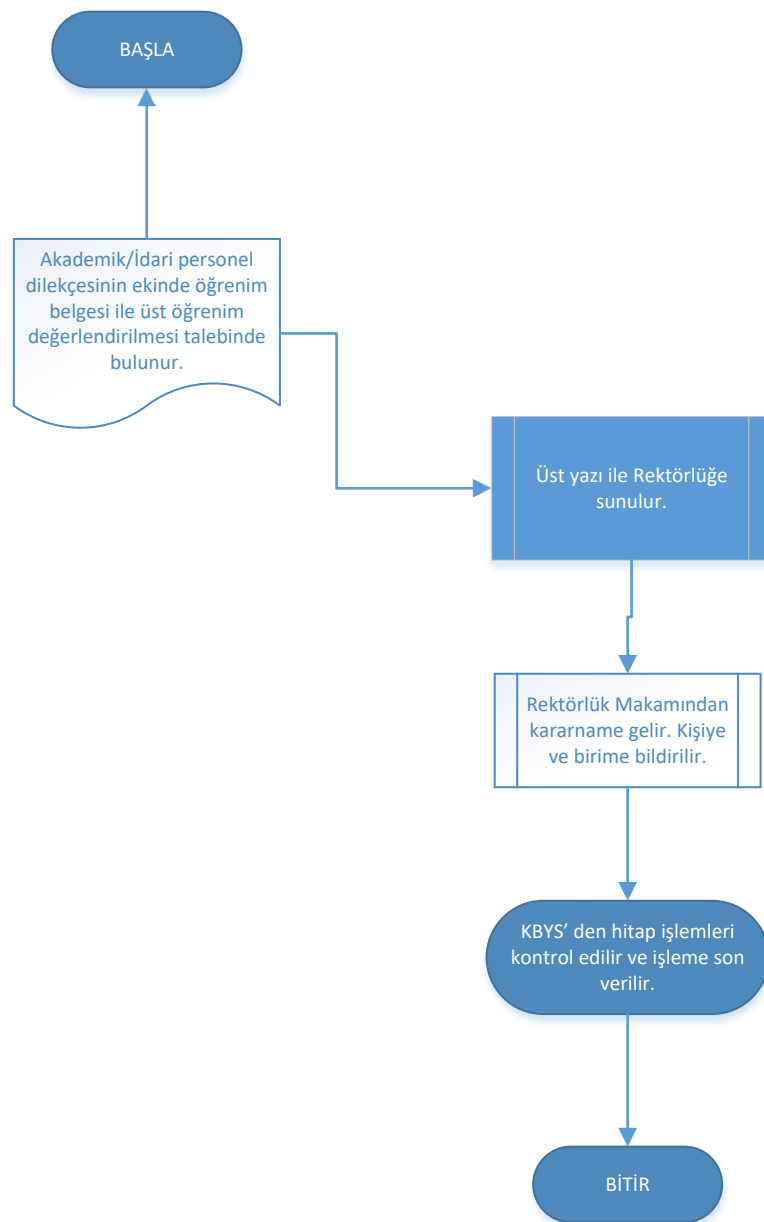
Sorumlu Personel

Kararname

Rektörlük

Kontrol

Sorumlu Personel



Akademik/İdari personel dilekçesinin ekinde öğrenim belgesi ile üst öğrenim değerlendirilmesi talebinde bulunur.

Üst yazı ile Rektörlüğe sunulur.

Rektörlük Makamından kararname gelir. Kişiye ve birime bildirilir.

KBYS' den hitap işlemleri kontrol edilir ve işleme son verilir.

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

HAZIRLAYAN
Leyla ADAR
Teknisyen

KONTROL EDEN
Ayşe ÜNAL
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr.Esin ÇEBER TURFAN
Dekan



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Doküman No : İA / SBF / 00015
Yayın Tarih : 24.11.2023
Revizyon Tarihi : 28.01.2026
Revizyon No : 1

GÖREVLENDİRME

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