



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Edebiyat Fakültesi Dekanlığı

Doküman No EDF-PRO-0001  
Yayın Tarihi 06.11.2023  
Revizyon Tarihi -  
Revizyon No 0

Son Gözden Geçirme Tarihi 24/10/2024

Prosesin Adı	Edebiyat Fakültesi		
Prosesin Türü	<input type="checkbox"/> Ana Proses	<input checked="" type="checkbox"/> Proses	<input type="checkbox"/> Alt Proses
Proses Sahibi/ Sorumlusu	Dekan		
Etkilediği Prosesler	Tüm Akademik ve İdari Birimler Prosesleri		
Etkilendiği Prosesler	Tüm Akademik ve İdari Birimler Prosesleri		

#### Prosesin Amacı

2547 sayılı Kanununun 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 Fakültemizin 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	PG 1.1.1. 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	PG 1.1.2. Öğretim üyesi başına atıf sayısı	Öğretim Üyesi Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
A1	H 1.1	PG 1.1.3. Incites dergi etki değerinde %10'luk dilime giren yayın oranı	Öğretim Üyesi Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
A1	H 1.1	PG 1.1.4. Incites dergi etki değerinde %50'lik dilime giren yayın oranı	Öğretim Üyesi Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
A1	H 1.1	PG 1.1.5. Ulusal hakemli dergilerde yayımlanmış öğretim elemanı başına düşen yayın sayısı	Öğretim Üyesi Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
A1	H 1.2	PG 1.2.1. Öğretim elemanı başına düşen yayın (basılı ve elektronik) sayısı	Öğretim Üyesi Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
A1	H 1.3	PG 1.3.1. Uluslararası AR-GE ve Yenilik Destek Programlarından Alınan Proje Sayısı	Öğretim Üyesi Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
A1	H 1.3	PG 1.3.2. Ulusal AR-GE ve Yenilik Destek Programlarından Alınan Proje Sayısı	Öğretim Üyesi Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri

Hazırlayan Zülfikar AKSOY Fakülte Sekreteri	Kontrol Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ Dekan	Onay Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
---	---	---

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

Telefon : 0 232 311 43 26 - 21 24  
İnternet Adresi : [www.personel.db.ege.edu.tr](http://www.personel.db.ege.edu.tr)  
E-Posta : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 19

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



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Edebiyat Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **EDF-PRO-0001**  
Yayın Tarihi **06.11.2023**  
Revizyon Tarihi -  
Revizyon No **0**

<b>A1</b>	<b>H 1.3</b>	PG 1.3.3. Ulusal ve uluslararası arge ve yenilik destek programlarında kuruma aktarılan fon tutarının öğretim üyesine oranı	Öğretim Üyesi Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
<b>A1</b>	<b>H 1.3</b>	PG 1.3.4. İlgili yılda başlayan, devam eden ya da tamamlanan üniversite-sanayi işbirlikli proje sayısı	Öğretim Üyesi Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
<b>A1</b>	<b>H 1.3</b>	PG 1.3.5. TÜBİTAK tarafından verilen ulusal ve uluslararası araştırma bursu sayısı	Öğretim Üyesi Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
<b>A2</b>	<b>H 2.1</b>	PG 2.1.1. Akredite olan lisans, lisansüstü ve uzmanlık programları sayısı	Öğretim Üyesi Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
<b>A2</b>	<b>H 2.1</b>	PG 2.1.2. Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı	Öğretim Üyesi Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
<b>A2</b>	<b>H 2.1</b>	PG 2.1.3. TYYÇ, ÇEP ve alan yeterlilikleri gözetilerek güncel tutulan eğitim programı oranı (%)	Öğretim Üyesi Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
<b>A2</b>	<b>H 2.1</b>	PG 2.1.4. Üniversite giriş sınavlarında ilk on bine girip Ege Üniversitesi'ni tercih eden öğrenci sayısı	Öğretim Üyesi Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
<b>A2</b>	<b>H 2.2</b>	PG 2.2.1. Öğrenci kullanımına yönelik tesis ve altyapılardan memnuniyet oranı (%)	Öğretim Üyesi Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
<b>A2</b>	<b>H 2.2</b>	PG 2.2.2. Öğrencinin gelişimine yönelik sosyal, kültürel, sportif faaliyetlerden memnuniyet oranı (%)	Öğretim Üyesi Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
<b>A2</b>	<b>H 2.2</b>	PG 2.2.3. Mezunlar ofisinin düzenlediği etkinliklerden memnuniyet oranı (%)	Öğretim Üyesi Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
<b>A2</b>	<b>H 2.2</b>	PG 2.2.4. Kariyer Merkezi tarafından düzenlenen etkinliklerden memnuniyet oranı (%)	Öğretim Üyesi Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
<b>A2</b>	<b>H 2.3</b>	PG 2.3.1 Lisansüstü program (tezsiz lisansüstü programlar hariç) sayısının lisans program sayısına oranı	Öğretim Üyesi Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri

<b>Hazırlayan</b> Zülfikar AKSOY Fakülte Sekreteri	<b>Kontrol</b> Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ Dekan	<b>Onay</b> Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	--	--

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

**Telefon** : 0 232 311 43 26 – 21 24  
**İnternet Adresi** : [www.personel.db.ege.edu.tr](http://www.personel.db.ege.edu.tr)  
**E-Posta** : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 2 / 19



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
**EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
Edebiyat Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **EDF-PRO-0001**  
Yayın Tarihi **06.11.2023**  
Revizyon Tarihi -  
Revizyon No **0**

<b>A2</b>	<b>H 2.3</b>	PG 2.3.3 Eğitim programında bitirme projesi, araştırma projesi vb. derslerin olduğu lisans programı sayısının toplam lisans programı sayısına oranı	Öğretim Üyesi Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
<b>A2</b>	<b>H 2.3</b>	PG 2.3.4 Ulusal ve uluslararası araştırma projelerinde görev alan öğrenci sayısı	Öğretim Üyesi Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
<b>A3</b>	<b>H 3.1</b>	PG 3.1.1. Uluslararası değişim programları için yapılan mevcut işbirliği sayısı	Öğretim Üyesi Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
<b>A3</b>	<b>H 3.1</b>	PG 3.1.2. Uluslararası alanda yurt dışındaki üniversiteler ve kuruluşlar ile yapılan ikili anlaşma sayısı (değişim programları hariç)	Öğretim Üyesi Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
<b>A3</b>	<b>H 3.2</b>	PG 3.2.1. Uluslararası değişim programları ile yurtdışına giden öğrenci sayısı	Öğretim Üyesi Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
<b>A3</b>	<b>H 3.2</b>	PG 3.2.2. Uluslararası değişim programları ile yurtdışından gelen öğrenci sayısı	Öğretim Üyesi Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
<b>A3</b>	<b>H 3.2</b>	PG 3.2.3. Uluslararası değişim programları ile yurtdışına giden öğretim elemanı sayısı	Öğretim Üyesi Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
<b>A3</b>	<b>H 3.2</b>	PG 3.2.4. Uluslararası değişim programları ile yurtdışından gelen öğretim elemanı sayısı	Öğretim Üyesi Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
<b>A3</b>	<b>H 3.3</b>	PG 3.3.2. Akademik personelin uluslararası bilimsel etkinliklere katılım sayısı	Öğretim Üyesi Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
<b>A3</b>	<b>H 3.3</b>	PG.3.3.3. Uluslararası mesleki ve akademik kurum ve kuruluşlarda alınan görev sayısı	Öğretim Üyesi Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
<b>A3</b>	<b>H 3.3</b>	PG 3.3.5. Yabancı uyruklu öğrenci sayısı (Değişim programları hariç)	Öğretim Üyesi Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
<b>A3</b>	<b>H 3.4</b>	PG 3.4.1. Yabancı dilde ders verme yeterliliğine sahip öğretim elemanı sayısı	Öğretim Üyesi Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
<b>A3</b>	<b>H 3.4</b>	PG 3.4.2. Yabancı dilde (% 100 ve % 30) eğitim veren lisansüstü program sayısı	Öğretim Üyesi Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
<b>A3</b>	<b>H 3.4</b>	PG 3.4.3. Yabancı dilde (% 100 ve % 30) eğitim veren lisans programı sayısı	Öğretim Üyesi Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri

<b>Hazırlayan</b> <b>Zülfikar AKSOY</b> Fakülte Sekreteri	<b>Kontrol</b> <b>Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ</b> Dekan	<b>Onay</b> <b>Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN</b> YS Koordinatörü
---	---	---

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

**Telefon** : 0 232 311 43 26 – 21 24  
**İnternet Adresi** : [www.personel.db.ege.edu.tr](http://www.personel.db.ege.edu.tr)  
**E-Posta** : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 3 / 19



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Edebiyat Fakültesi Dekanlığı

Doküman No EDF-PRO-0001  
Yayın Tarihi 06.11.2023  
Revizyon Tarihi -  
Revizyon No 0

A3	H 3.4	PG 3.4.4. İlgili yılda yabancı dilde açılan ders sayısı	Öğretim Üyesi Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
A4	H 4.1	PG 4.1.3. Üniversitenin engelsiz üniversite ödülü, engelsiz bayrak ödülü, engelsiz program nişanı ve engelli dostu ödülü sayısı	Öğretim Elemanı Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
A4	H 4.2	PG 4.2.1. Yurt dışındaki üniversite veya araştırma kuruluşlarına eğitim veya araştırma amaçlı giden akademik personel sayısı (kongre ve seminer hariç)	Öğretim Elemanı Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
A4	H 4.2	PG 4.2.2. Öğretim elemanlarının niteliğinin artırılması amacıyla Üniversitemiz birimleri tarafından düzenlenen eğitim programı 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	Öğretim Elemanı 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	Öğretim Elemanı Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
A5	H 5.4	PG 5.4.1. Sosyal sorumluluk projesi sayısı	Öğretim Elemanı Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
A5	H 5.4	PG 5.4.2. Kamu kurumlarıyla birlikte yürütülen proje sayısı	Öğretim Elemanı Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri

## GZTF Analizi (SWOT)

### Güçlü Yönler

- Fakültemizde araştırma projesi ve yayın sayılarının yüksek olması
- Kamu/özel sektör/STK'lar ile iş birliğinin fazla olması
- Fakültemizde bölümleri veya diğer fakültelerle yapılan ulusal ve uluslararası ortak projelerin yürütülmesi
- Engelsiz Program Nişanları, Eğitimde Erişilebilirlik ve Mekanda Erişilebilirlik Ödülleri ile Mekanda Erişilebilirlik Adaylıkları bulunan fakülte olması
- Yeniliğe ve gelişime açık bir fakülte olunması
- YKS sınavında başarı sırası yüksek olan öğrencilerin tercih ettiği çok sayıda bölümün bulunması
- Köklü ve kaliteye önem veren bir fakülte olması ve Yetkili akreditasyon kurumları tarafından bölümün akredite eğitim program oranının yüksek olması (10 adet)
- Yurtdışı üniversitelerle ortak eğitim programlarının uygulanıyor olması
- Fakültede verilen eğitimin ilgili sektörlerde aranan nitelikleri içermesi
- Eğitim programlarının nitelik ve nicelik bakımından yeni ihtiyaçlara göre periyodik olarak sürekli güncelleniyor olması (ör. çift diploma programı)

Hazırlayan  
Zülfikar AKSOY  
Fakülte Sekreteri

Kontrol  
Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ  
Dekan

Onay  
Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN  
YS Koordinatörü

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

Telefon : 0 232 311 43 26 - 21 24  
İnternet Adresi : [www.personel.db.ege.edu.tr](http://www.personel.db.ege.edu.tr)  
E-Posta : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 4 / 19



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Edebiyat Fakültesi Dekanlığı

Doküman No EDF-PRO-0001  
Yayın Tarihi 06.11.2023  
Revizyon Tarihi -  
Revizyon No 0

11. Lisansüstü programların nitelik ve nicelik kapsamında (ör: çok disiplinli ve uluslararası işbirlikli programlar vb.) çeşitliliğinin bulunması
12. İlgili akademik bölümlerde uygulamalı eğitim yapılması
13. Eğitim kalitesi nedeni ile lisans ve lisansüstü programların yabancı öğrenciler tarafından tercih edilmesi
14. Sosyal ve bilimsel sivil toplum kuruluşlarında görev alan, tecrübeli, dinamik bir akademik ve araştırmacı kadroya sahip olunması
15. Öğretim elemanları ile alanında uzman idari personelin yasa/yönetmeliklerin hazırlanmasında ve farklı alanlarda projeler üretilmesinde uzman görüşü ve eğitim desteği vermesi
16. Görev, yetki ve sorumluluklarının bilincinde, gerektiğinde inisiyatif alabilen yeniliklere açık idari personele sahip olunması
17. Farklı alanlarda topluma yönelik hizmet ve eğitimlerin sunulması
18. Topluma hizmet uygulamaları dersi olması ve projelerin gerçekleştirilmesi
19. YÖK Engelsiz Üniversite Ödüllerine sahip olunması
20. Sivil toplum kuruluşlarında görev alan akademik personelin olması
21. Dezavantajlı grup etkinliklerinin düzenlenmesi
22. Öğrencilere yönelik etkin çalışan "Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi"nin var olması
23. Öğrencinin eğitimine yönelik planlama ve kararları ile ilgili düzenlemeleri yapabilmesi, mesleği ve yaşamıyla ilgili hedeflerini belirleyebilmesi ve karşılaştığı sorunları çözebilmesi amacıyla hizmet veren güçlü danışmanlık sistemine sahip olması

#### Zayıf Yönler

1. Bazı bölümlerde öğretim üyelerinin iş ve ders yüklerinin fazla olması nedeniyle araştırmaya yeterli zaman ayıramaması
2. Uluslararası değişim programları kapsamında Üniversiteye gelen öğretim elemanı sayısında dalgalanma eğilimi olması
3. Öğrenci sayısının fazlalığı nedeniyle teorik ve pratik derslerde, özellikle interaktif eğitim uygulamalarında zorluklar yaşanması
4. Bazı akademik birimlerde öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısının OECD standartlarının üzerinde olması
5. Mezun öğrenciler ile iletişimin artırılmasına ihtiyaç bulunması
6. Bazı bölümlerde öğrencilerin uygulama ve staj imkanlarının sınırlı olması
7. Bazı bölümlerde öğretim elemanı sayısının yetersiz olması
8. Bazı bölümlerde idari personelin nicelik, nitelik ve yeterlilik olarak geliştirilmesi gerekliliği
9. Toplumsal Katkıya yönelik çalışmaların daha fazla desteklenme ve ödüllendirilme mekanizmalarına ihtiyaç bulunması
10. Kamu ve STK'larla sosyal sorun alanlarının belirlenmesine yönelik çalışmalara ihtiyaç bulunması
11. Araştırma ve analiz çalışmalarında kullanılan cihazların bakım, onarım gereksinimlerinin maliyetler nedeniyle sınırlı düzeyde karşılanıyor olması
12. Bazı bölümlerimizde binaların, laboratuvarların ve dershanelerin fiziksel ve donanım açısından iyileştirme ihtiyacı bulunması
13. Öğrencilerin kullandığı ortak kullanım ve ders çalışma alanlarında iyileştirme ihtiyacı bulunması
14. Periferdeki öğrenciler için yurt hizmet kapasitesinin geliştirilme ihtiyacı bulunması

#### Tehditler

1. Araştırma üniversitesi statüsünü kaybetme riski olması
2. Üniversitelere tahsis edilen bütçenin sınırlı kalması

<b>Hazırlayan</b> Zülfikar AKSOY Fakülte Sekreteri	<b>Kontrol</b> Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ Dekan	<b>Onay</b> Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	--	--

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

**Telefon** : 0 232 311 43 26 - 21 24  
**İnternet Adresi** : [www.personel.db.ege.edu.tr](http://www.personel.db.ege.edu.tr)  
**E-Posta** : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 5 / 19





"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Edebiyat Fakültesi Dekanlığı

Doküman No EDF-PRO-0001  
Yayın Tarihi 06.11.2023  
Revizyon Tarihi -  
Revizyon No 0

3. Bilimsel etkinliklere (kongre, sempozyum vb.) katılım vb. mevzuatta yer almayan kalemler nedeniyle kongre katılım desteklerinin sınırlı kalması
4. Ulusal ve uluslararası üniversitelerin rekabet güçlerinin artması
5. Araştırmalarda kullanılan bazı cihaz ve sarf malzemelerinde dışa bağımlı olunması
6. Enflasyon ve döviz kurlarındaki değişimin araştırma ve proje sayı ve kalitesine olumsuz etkilerinin olması
7. Yasal düzenlemelerle gelen öğrencilerin eğitim kalitesine olumsuz etkisinin olması
8. Üniversitelerde bazı lisans programlarında kapasitenin üzerinde öğrenci kontenjanı verilmesi
9. Bazı alanlarda verilen mezun sayısının sektörde istihdam edilemeyecek kadar fazla olması
10. Dünyada bazı ön lisans ve lisans programlarının cazibesini yitirmesi
11. Kamu kurumları ve özel sektörde kısıtlı yeni kadro nedeniyle belirli alanlarda mezunların iş bulma konusunda sorun yaşaması
12. Uluslararası değişim programları kapsamında gelen yabancı öğrenci ve akademisyen sayısının azalması
13. Yetişmiş akademik ve idari personelin özlük hakları ve ekonomik nedenlerle üniversiteden ayrılması
14. Bazı alanlarda nitelikli lisans mezunlarının ekonomik nedenlerden ve kadro sorunlarından dolayı akademisyenliği tercih etmemesi
15. Eğitim politikalarının hızlı değişmesi
16. Doğal afetlerin yarattığı riskler bulunması
17. Sponsor gelirlerinin düşüyor olması

#### Fırsatlar

1. Üniversitemizin Araştırma Üniversitesi olması ve Destek Programı kapsamında ek destekten yararlanma imkanı olması
2. Araştırma üniversitelerinde norm kadro kısıtının olmaması
3. Ülke politikaları doğrultusunda AR-GE çalışmaları ile bu kapsamda öncelikli alanlarda yapılacak çalışmalara verilen destek ve önemin artması
4. AB vb. dış kaynaklı proje bütçelerinin artması
5. Kamu ve özel kuruluşların farklı alanlardaki çalışmaları için Ege Üniversitesi'ne yönelik ilginin artması
6. Paydaş çeşitliliğinin yeni işbirliği ve proje fırsatları yaratması
7. Uluslararası üniversite derecelendirme sistemlerinin (THE, QS, Green Metrics vb.) varlığı
8. Ulusal değerlendirme sistemleri kapsamında rekabetin artması nedeniyle iç ve dış paydaşların kalite beklentisinin yükselmesi
9. Rektörlüğümüzün teknolojik gelişmelere açık olması ve bu konudaki taleplere sıcak bakması,
10. Öğrencilere yönelik staj ve diğer yetenek yönetimi faaliyetlerinin yaygınlaştırılmasına yönelik "yetenek kapısı" vb. imkanların artması
11. Nitelikli mezun talebinin artması
12. Ulusal ve uluslararası değişim programlarının ve projelerinin artarak devam ediyor olması
13. Uluslararasılaşma politikası kapsamında yurtdışı üniversiteler ile işbirliklerinin arttırılma potansiyelinin bulunması
14. Uzaktan eğitim uygulamalarının ve yaygınlığının artış gösteriyor olması
15. Kurumsal akredite bir üniversite olunması
16. Uluslararası geçerliliği olan diploma ekinin verilmesi
17. "Öğrencilerin Kariyer Gelişimini En Etkin Şekilde Destekleyen Üniversite" ödülüne sahip ilk üniversite olması
18. Öğrenci odaklı eğitim kapsamında üniversitenin çok sayıda mekanizmaya (öğrenci konseyi, öğrenci dekanlığı, vb.) sahip olması
19. Uzaktan eğitim ile çok sayıda sertifikalı eğitim sunulması
20. Akademik teşvik ödeneğinin uygulanmasının varlığı
21. Kurum ve kuruluşların akademiye yönelik ödül programlarının bulunması

<b>Hazırlayan</b> Zülfikar AKSOY Fakülte Sekreteri	<b>Kontrol</b> Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ Dekan	<b>Onay</b> Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	--	--

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

**Telefon** : 0 232 311 43 26 - 21 24  
**İnternet Adresi** : [www.personel.db.ege.edu.tr](http://www.personel.db.ege.edu.tr)  
**E-Posta** : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 6 / 19



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Edebiyat Fakültesi Dekanlığı

Doküman No EDF-PRO-0001  
Yayın Tarihi 06.11.2023  
Revizyon Tarihi -  
Revizyon No 0

- İdari personelin katılım sağlayacağı, Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi başta olmak üzere farklı kurumların eğitimler düzenliyor olması
- EGESEM, EGEÇEM ve EGE-UZEM'de topluma yönelik çok sayıda eğitimin verilmesi ve sertifikalandırılması
- Kampüsün engelsiz erişilebilir olması
- Farklı alanlarda koleksiyon, sergi ve müzelerin (ör. Etnografya Müzesi, Kağıt ve Kitap Sanatları Müzesi) olması
- Engelsiz Ege Birimi Koordinatörlüğünün bulunması
- EGE+ (Ege Ek Gelişim Etkinlikleri Karnesi) ile öğrencilerin toplumsal katkısının artırılması
- Bilgi yönetim sistemleri, iş zekası, yapay zeka vb. sistemlerin gelişmesi ile kurumda iş süreçlerinin kolaylaşma potansiyeli yaratıyor olması
- Tedarikçiler kapsamında kalitede rekabetin artması nedeniyle kurumlara daha nitelikli ve rekabetçi alım fırsatları sunması
- Öğrencilerine kariyer planlama ve istihdam konusunda rehberlik etmek, kariyer gelişimlerini izlemek amacıyla kurulan Kariyer Planlama ve Başarı Koordinatörlüğü'nün hizmet veriyor olması
- Mezunlarla İlişkiler Ofisi ve mezun kart imkanı bulunması
- Kampüs içi ulaşımında bisiklet vb. araçlara yönelik özel yolların bulunması
- Kampüsün "şehir kampüsü" olarak tek bir birim halinde bulunması
- YÖK tarafından belirlenmiş en iyi 10 Sürdürülebilir İklim Dostu Üniversite arasında yer alması

#### Prosesin Girdileri

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

#### Proses Faaliyetleri

**Faaliyetin Adı** : **Bilgi İşlem Birimi**

**Faaliyetin Sorumlusu** :

- Fakülte Sekreteri
- Birim Personeli

- Genel yazışmaların yapılması.
- Üniversitemizin kullanmış olduğu e-mail, edys, donanımlar vb. sistemlere fakülte bazında ilk desteği vermek, kullanıcıların sorunlarını çözmek.
- Fakültede mevcut tüm bilgisayar donanımlarının (Bilgisayar, Lab-top, Monitör, Klavye, Printer, Scanner vb.) bakım, onarım hizmetlerini yapmak ve geliştirmek. Bakım anlaşması ile garanti kapsamında bulunan donanımların onarımı veya bakımı için gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Fakültede mevcut tüm bilgisayar donanımlarının (Bilgisayar, Lab-top, Monitör, Klavye, Printer, Scanner vb.) kurulumunu yapmak. Bilgisayarların işletim sistemlerinin sıfırlanması (Format) yeniden kurulması, Lisanslı Office ve Antivirüs programının kurulması kullanıma hazır hale getirilmesi.
- Fakültenin multimedya dershanelerinde bulunan bilgisayar, projeksiyon cihazı, projeksiyon perdesi ve ses sisteminin bakımını yapmak, sorun çıktığında anlık müdahale ederek ders akışının devamlılığını sağlamak.
- Fakültenin Web Sayfasını Güncellenmesi ve Fakülte adına yayınlanması gereken verilerin yayınlamasını sağlamak.
- Fakültede bulunan bölümlerin Web Sayfasını güncellenmesinde gerekli teknik desteği sağlamak. Tasarım ve güncellemede oluşan sorunlara çözüm üretmek.

<b>Hazırlayan</b> Zülfikar AKSOY Fakülte Sekreteri	<b>Kontrol</b> Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ Dekan	<b>Onay</b> Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	--	--

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

**Telefon** : 0 232 311 43 26 - 21 24  
**İnternet Adresi** : [www.personel.db.ege.edu.tr](http://www.personel.db.ege.edu.tr)  
**E-Posta** : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 7 / 19



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Edebiyat Fakültesi Dekanlığı

Doküman No EDF-PRO-0001  
Yayın Tarihi 06.11.2023  
Revizyon Tarihi -  
Revizyon No 0

- Fakülte içerisindeki sistem, network ve iletişim ağlarının yönetimi ile ilgili problemleri çözmeye yönelik tedbirleri almak. Gerekli donanım ve bakımını yapmak ve ihtiyaçlarını belirlemek.
- Duyuruları kontrol edilir ve günü geçmişleri yayından kaldırır.
- Bilişim teknolojilerini yakından takip etmek, gereken eğitim ve kurslara katılarak, Fakültede kullanılan bilişim teknolojilerini yeni gelişmeleri adapte etmek
- Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak.
- Server /Bilgisayar/Monitör/Yazıcı/Tarayıcı vb. malzeme alımları için şartname hazırlamak.
- Fakültede E-imza sisteminin bilgisayarlarda çalışması gerekli yazılımların kurulması ve ayarlarının yapılması. Program kurulumu dışında gerekli teknik desteği sağlamak.
- Fakültenin Sistem Odasının bakımını yapmak ve gereksinimlerini belirleyerek yönetime sunmak.
- Fakültenin Sistem Odasında bulunan Server'ların ( Lab1 Server, Lab2 Server, Eğitim Destek Server, Dekanlık File ve Intranet Server) gerekli bakımlarının yapılması ve çalışma sürekliliğini sağlanması.

**Faaliyetin Adı** : **Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi**

**Faaliyetin Sorumlusu** :

- Fakülte Sekreteri
- Birim Personeli

- BAP Bilimsel Araştırma Projeleri, TÜBİTAK ve diğer projeler için Fakülte bölümleriyle ilgili her türlü resmi yazışmaları yapmak ve bu belgeleri dosyalarda muhafaza etmek.
- BAP Bilimsel Araştırma Projeleri, TÜBİTAK ve diğer projeler için Fakülte bölümlerinden gelen Satın alma taleplerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- BAP Bilimsel Araştırma Projeleri, TÜBİTAK ve diğer projeler için Fakülte bölümlerinden gelen proje kaynaklı farklı bölge ve ülkelerde araştırma taleplerinin Fakülte Yönetim Kurulunca görüşülmesini sağlamak. Fakülte Yönetim Kurulunca uygun görülen araştırma talepleri hakkında Personel Daire Başkanlığı ile Resmi yazışma yapmak. Personel Daire Başkanlığınca onaylanan bu taleplerin Proje yürütücüsünün gerçekleştirilmesi sonrası Yurtiçi- Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi hazırlamak. Yolluğu ilgili kişiye tebliğ edip imzalatmak ve Mali Yönetim Sistemine işlemek.
- BAP Bilimsel Araştırma Projeleri, TÜBİTAK ve diğer projeler için Fakülte bölümlerinden gelen her türlü malzeme veya hizmet taleplerinin gerçekleşmesini sağlamak. Bununla ilgili Taşınır Kayıt ve Muhasebe birimleri ile irtibatlı olmak.
- Satın alma, Devir, Bilimsel Araştırma Projeleri, TÜBİTAK veya diğer Projeler, Döner Sermayeden devir edilen taşınır malzemelerin giriş işlemini yaparak Taşınır işlem fişi düzenlemek ve yazışmalarını yapmak.
- BAP Bilimsel Araştırma Projeleri, TÜBİTAK ve diğer projeler vasıtasıyla satın alınan demirbaşların ilgi Proje tamamlandıktan sonra Fakülte yararına kayıtlarını sağlamak.
- Bilimsel Araştırma Projeleri birimiyle ilgili tüm işlemlerin yapılması için Kurum içerisinde ilgili tüm birimlerden işlerinin yürütülmesi için her konuda ihtiyacı olan desteği alabilir.

Hazırlayan  
Zülfikar AKSOY  
Fakülte Sekreteri

Kontrol  
Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ  
Dekan

Onay  
Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN  
YS Koordinatörü

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

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

Sayfa 8 / 19





"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Edebiyat Fakültesi Dekanlığı

Doküman No EDF-PRO-0001  
Yayın Tarihi 06.11.2023  
Revizyon Tarihi -  
Revizyon No 0

<b>Faaliyetin Adı</b>	:	<b>Döner Sermaye Birimi</b>
<b>Faaliyetin Sorumlusu</b>	:	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte Sekreteri</li><li>Birim Personeli</li></ul>
<ol style="list-style-type: none"><li>Gelirlerin, ilgili mevzuata ve bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.</li><li>Gelirlerin elde edilirken fatura ve banka dekontu vs. gibi gerekli belgelerin teminini sağlamak.</li><li>Kesilen faturanın ödemesine müteakip banka dekontuyla birlikte Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemine girişlerini sağlamak. Çıktılarını Harcama Yetkilisine (Dekan) imzaya sunmak. İmzalanan evrakların birer nüshasını birimde dosyalarda muhafaza etmek, diğer nüshaların Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne teslim etmek.</li><li>Tahakkuk (Ödeme Emri) işlemlerini yapmak, imzaya göndermek.</li><li>Elde edilen ve girişleri yapılan verilerin Döner Sermaye Mali Yönetim Sisteminden ödemesinin onayının yapıp yapılmadığını kontrol etmek.</li></ol>		
<b>Faaliyetin Adı</b>	:	<b>İç Hizmetler Birimi</b>
<b>Faaliyetin Sorumlusu</b>	:	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte Sekreteri</li><li>Birim Personeli</li></ul>
<ol style="list-style-type: none"><li>-Hizmetliler görev bakımından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li><li>-Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve sağlıklı olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşim düzeninin devamının sağlanması.</li><li>-Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması.</li><li>-Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek.</li><li>-Elektrik, su, cam, çerçeve, kapı vb. yerlerde meydana gelen aksaklıkları İdari Amirine bildirmek.</li><li>-Yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfı neden olan her şeye müdahale etmek.</li><li>-Kullandığı cihaz ve makineleri temiz ve bakımlı bulundurmak.</li><li>-Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li><li>-Fakülte Yeni Binada bulunan Nuri Bilgi Konferans Salonu ve Ahmet Arslan Konferans Salonu için;<ol style="list-style-type: none"><li>Konferans listesini alarak konferans ile ilgili kişi talepleri toplamak. Toplanan talebe göre salonu hazırlamak.</li><li>Konferans Salonlarının ihtiyaçlarını ve sorunlarını belirleyerek yönetime sunmak ve önerilerde bulunmak.</li><li>Konferansların sorunsuz bir şekilde devam edebilmesi için salonda bulunan donanım bakımını yapmak ve devamlılığını sağlamak. Gerekli testleri yapmak.</li></ol></li><li>Fakülte Yeni Binada bulunan Nuri Bilgin Konferans Salonu ve Ahmet Arslan Konferans Salonu için; Konferansların sorunsuz bir şekilde devam edebilmesi için salonda bulunan donanım bakımını yapmak ve devamlılığını sağlamak. Gerekli testleri yapmak.</li></ol>		
<b>Faaliyetin Adı</b>	:	<b>Kalite ve Veri İzleme Birimi</b>
<b>Faaliyetin Sorumlusu</b>	:	<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte Sekreteri</li><li>Birim Personeli</li></ul>
<ol style="list-style-type: none"><li>Edebiyat Fakültesi Kalite ve Akreditasyon çalışmalarına yönelik ait;</li><li>EGEVİDO verilerin toplanması, işlenmesi ve değerlendirilmesi,</li><li>Stratejik plana ait verilerin toplanması, işlenmesi ve değerlendirilmesi,</li><li>Faaliyet raporuna ait verilerin toplanması, işlenmesi ve değerlendirilmesi,</li></ol>		

<b>Hazırlayan</b> Zülfikar AKSOY Fakülte Sekreteri	<b>Kontrol</b> Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ Dekan	<b>Onay</b> Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	--	--

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

**Telefon** : 0 232 311 43 26 – 21 24  
**İnternet Adresi** : [www.personel.db.ege.edu.tr](http://www.personel.db.ege.edu.tr)  
**E-Posta** : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 9 / 19



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Edebiyat Fakültesi Dekanlığı

Doküman No EDF-PRO-0001  
Yayın Tarihi 06.11.2023  
Revizyon Tarihi -  
Revizyon No 0

- Öğrenci memnuniyet, İdari personel memnuniyet, Akademik personel memnuniyet, Dış paydaş ve Mezun anket çalışmalarına ait değerlendirmenin yapılması,
- Risk Değerlendirme ve SWOT Analizlerinin yapılması,
- İç kontrol yapılarak birim risklerinin saptanması,
- Fakülte Kalite Komisyonu toplantısının raportörlüğü,
- Öğrenci Kalite Komisyonu ve Birim Öğrenci Kalite Komisyonuna ait tutanakların tutulması,
- Gerektiğinde 2547 sayılı Kanun gereğince Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu toplantılarının yapılmasını sağlamak.

**Faaliyetin Adı** : **Kurul İşleri Birimi**

**Faaliyetin Sorumlusu** :  
• Fakülte Sekreteri  
• Birim Personeli

- Fakültemiz bölümlerinin süreli akademik dergilerinin yayın takibini yapar ve yayın kalitesini artırmaya yönelik çalışmalar gerçekleştirir, ayrıca Fakültemiz bölümleri öğretim üyeleri tarafından hazırlanan kitap ya da gerçekleştirilen Sempozyum bildirimlerinden oluşan Sempozyum bildirimleri kitaplarının basım – yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarını yapar.
- Stratejik planın hazırlanmasına yardımcı olur.
- Faaliyet raporlarının hazırlanmasına yardımcı olur.
- Araştırma Üniversitesi, Akreditasyon ve kalite süreçleri gibi konularda istatistiki bilgilerin derlenmesine yardımcı olur.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili diğer Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapar.
- Fakülte Üst Yönetimi tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

**Faaliyetin Adı** : **Maaş İşleri Birimi**

**Faaliyetin Sorumlusu** :  
• Fakülte Sekreteri  
• Birim Personeli

- Fakültemiz kadrosunda görev yapan akademik idari ve yabancı uyruklu sözleşmeli personelin maaş tahakkuku ile ilgili tüm işlemlerini yapmak,
- Açıktan, naklen ve yeniden atanan personelin maaş ödeme işlemlerini yapmak,
- Ocak ve Temmuz aylarında memur maaş katsayısından kaynaklanan 1-14 günlük katsayı farkı ödeme işlemlerini yapmak,
- Askere giden, istifa eden, ücretsiz izine ayrılan personelin kısıtlı maaş ödemesini yapmak,
- Ücretsiz izine ayrılan personelin izin dönüşü maaş ödemesini yapmak,
- Kanun Hükmünde Kararname ve mahkeme kararı ile dönüş yapan personelimizin geriye dönük maaş ödemelerini yapmak,

Hazırlayan  
Zülfikar AKSOY  
Fakülte Sekreteri

Kontrol  
Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ  
Dekan

Onay  
Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN  
YS Koordinatörü

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

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

Sayfa 10 / 19



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Edebiyat Fakültesi Dekanlığı

Doküman No EDF-PRO-0001  
Yayın Tarihi 06.11.2023  
Revizyon Tarihi -  
Revizyon No 0

- Gelir Vergisi İndiriminden faydalanan personelimize geriye dönük ödemelerini yapmak,
- Giyim yardımı alacak personele yapılacak ödeme işlemlerini yapmak,
- Personelin İcra Kesinti işlemlerini takip etmek, ilgili kurumlar ile gerekli yazışmaları ve borç takibini yapmak,
- Fakültemiz öğretim üyesi ve 31. Maddeye göre görevlendirilenlerin ek ders ödemesi
- İlgili ay içerisinde personele yapılan çeşitli ücret ödemelerinin kümülatif vergi matrahına eklenmesi için gerekli çalışmayı yapmak,
- Akademik Teşvik ödeneği nihai puan tablosunu her yıl ilgili ayda incelemek, maaş sistemine giriş yapmak ve takibini sağlamak,
- Yıl içerisinde güncellenen lojman ücretlerini ve kişi bilgilerini takip ederek KBS Maaş modülünde gerekli güncellemeleri yapmak,
- Kamu Personeli Aile Bildirim Sistemi KABSİS' e gelen Aile Bildirimlerini incelemek, takip etmek ve onaylamak,
- Yabancı Dil Belgesi geçerlilik sürelerinin takip etmek
- Havale edilen yazı, tutanak ve formları inceleyerek ilgili yazışmaları yapmak
- Fakülte Sekreteri tarafından zimmetlenen yazı, tutanak ve formları teslim almak
- İdari, Akademik personelin Sağlık ve Hayat Sigortaları makbuzlarının maaş programına işlenmesini sağlamak
- Yabancı Uyruklu Sözleşmeli öğretim görevlisi, 31. Madde ve stajyerler ile ilgili muhtasar beyannamesi ve SGK işlemleri
- Doçentlik Sınav Jüri Üyeliği ile Doktor Öğretim üyesi, doçent Profesör, atama jürilerinde görev alan öğretim üyelerine jüri ödemelerinin yapılması
- Milli Eğitim Bakanlığı ve Yükseköğretim Başkanlığı arasında imzalanan protokol ve bu amaçla hazırlanan yönerge gereğince öğretmenlik uygulaması ücretlerinin ödenmesi
- Kefalet kesintisine tabi olarak görev yapan (Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi Mutemedi vb.) personelin kefalet giriş aidat ve aylık kefalet aidatı kesintilerini yapmak, görev değişikliklerini takip etmek,
- Çeşitli sebeplerle fazla/yersiz ödeme yapılan/yapıldığı tespit edilen kişilere borç açma veya eksik ödeme yapıldığı tespit edilen personele ek ödeme işlemlerini yapmak,
- Personelin birinci derece yakını ve kendisi adına ölüm yardımı ödeneği ile ilgili işlemleri yapmak ve yaptırmak,

<b>Hazırlayan</b> <b>Zülfikar AKSOY</b> <b>Fakülte Sekreteri</b>	<b>Kontrol</b> <b>Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ</b> <b>Dekan</b>	<b>Onay</b> <b>Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN</b> <b>YS Koordinatörü</b>
--	--	--

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

**Telefon** : 0 232 311 43 26 - 21 24  
**İnternet Adresi** : [www.personel.db.ege.edu.tr](http://www.personel.db.ege.edu.tr)  
**E-Posta** : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 11 / 19



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Edebiyat Fakültesi Dekanlığı

Doküman No EDF-PRO-0001  
Yayın Tarihi 06.11.2023  
Revizyon Tarihi -  
Revizyon No 0

- Maaş ödemeleri ile ilgili birimimizin sorumluluk alanında olan konularda Hukuk Müşavirliğinden gelen mahkeme kararlarını incelemek ve gerekli işlemleri yasal süresi içerisinde gerçekleştirerek Hukuk Müşavirliği yazışmalarını yapmak ve yaptırmak,
- Üniversitemize Sayıştay'dan gelen sorgu/hata raporlarına cevap/savunmaların ve kanıtlayıcı belgelerin sunmak,
- 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 işlemlerini yasal süresi içinde yapmak
- Ücretsiz izine ayrılan personelden fazla/yersiz ödeme yapılanların SGK kurumuna gönderilen priminin Kesenek Bilgi Sistemi Prim İade uygulamasından iadesi ile ilgili gerekli işlemi yapmak,
- Askerlik hizmeti, ücretsiz izin ve yurtdışında geçirilen sürelerin borçlandırılması yapılan personelin borç tutarı bitene kadar her ay kesinti yapılarak yapılan kesintinin SGK gönderimini yapmak,

**Faaliyetin Adı** : **Maaş İşleri Birimi**

**Faaliyetin Sorumlusu** :

- Fakülte Sekreteri
- Birim Personeli

- Giderlerin, ilgili mevzuata ve bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.
- Projelerden ötürü öğretim üyelerinin yurt içi ve yurt dışı geçici veya sürekli görev yolluklarını düzenlemek.
- Muhasebe ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak ve evrakların dosyalarda muhafazasını sağlamak.
- Tahakkuk (Ödeme Emri) işlemlerini yapmak, imzaya göndermek
- Mal veya hizmet alımları için Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı hazırlamak, Satınalma için uygun görülen firmanın vergi borcu sorgulamasını Gelirler İdaresi Başkanlığından kontrol etmek, Siparişin geçilmesinden sonra ödeme onay belgesi hazırlamak, Muayene Komisyon Raporu düzenlemek, Faturayı temin etmek, Ödeme emri evraklarını tahakkuk işlemi bittikten sonra Teslim Tesellüm Tutanağı belgesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek ve ilgili evrakları dosyalarda muhafaza etmek.
- Alınan malzeme ve hizmetlerin ödeme işlemlerini, Mali Yönetim Sisteminden takip etmek.

**Faaliyetin Adı** : **Öğrenci İşleri Birimi**

**Faaliyetin Sorumlusu** :

- Fakülte Sekreteri
- Birim Personeli

<b>Hazırlayan</b> Zülfikar AKSOY Fakülte Sekreteri	<b>Kontrol</b> Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ Dekan	<b>Onay</b> Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	--	--

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

**Telefon** : 0 232 311 43 26 – 21 24  
**İnternet Adresi** : [www.personel.db.ege.edu.tr](http://www.personel.db.ege.edu.tr)  
**E-Posta** : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 12 / 19



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Edebiyat Fakültesi Dekanlığı

Doküman No EDF-PRO-0001  
Yayın Tarihi 06.11.2023  
Revizyon Tarihi -  
Revizyon No 0

- Öğrenci ile ilgili belgelerin ve formlarının zamanında gönderilmesini sağlar.
- Sınav ve ders programlarının hazırlanmasında gerekli tarihlerin belirlenmesi için Fakülte Yönetim Kuruluna teklifte bulunur.
- Staj işlemlerinde öğrencilerin SGK giriş ve çıkışlarının yapılması, tarihlerin takibini yapar.
- Yaz Stajları ile ilgili duyuruların yapılması bununla ilgili her türlü yazışmaların yapılması Fakülte Web sayfasında duyurulmasını sağlayarak formların zamanında doldurularak takibinin yapılması sağlar.
- Süreli yazıların zamanında yazılması ve iş sürecini takip eder.
- İstenen belge, rapor, vb. dokümanların veya bunlar için istenen bilginin doğru, zamanında ve eksiksiz olarak teslim edilmesini sağlar.
- Yatay Geçiş değerlendirme, DGS muafiyet intibak işlemlerinin eksiksiz ve zamanında yapar.
- Yatay geçiş kontenjanlarının bildirilmesini sağlar.
- Öğrenci soruşturma dosyalarını (disiplin) sürecini izler.
- Öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
- Ders programı ve ders görevlendirmelerinin tamamlanmasından sonra sisteme öğretim elemanlarının atamalarını ve ders programı girişlerini yapmak.
- Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili gelen ve giden öğrencilerin evraklarını Uluslararası ilişkiler ofisine göndermek giden öğrencilerin başvurularını almak.
- Öğrenci temsilci seçimlerinin yönergeye uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlar
- Belgelerin Korunması ile ilgili İşlemleri yapar.
- YÖKSİS Veri girişi ve aktarımın yapılmasını sağlar.
- Mezun durumdaki öğrencilerin ek sınavları ile mezuniyet işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- Öğrenci istatistiklerinin çıkarılması Faaliyet tablolarının hazırlar.
- ÖSYM –Yurt Dışı (YÖS) Kontenjanlarının bildirilmesi sağlar
- Çift Ana Dal ve Yan Dal Kontenjanları ve işlemlerinin yapılmasını takip eder.
- Özel Öğrenci İşlemlerinin takibinin yapılmasını sağlar
- Ders Kayıt /Kayıt Yenileme İşlemlerinin süreçlerini takip eder.
- Öğrenci Belgesi ve Transkript İşlemlerini yürütür.
- Duyuruların Web sayfası yöneticisine iletilmesi ve takip edilmesini sağlar.
- Diploma ve Diploma Eki İşlemlerinin takibini yapar.
- Kayıt Dondurma İşlemlerinin takibini yapar.
- Diploma ikinci nüsha (Duplikata) İşlemlerinin takibini yapar.

<b>Hazırlayan</b> <b>Zülfikar AKSOY</b> <b>Fakülte Sekreteri</b>	<b>Kontrol</b> <b>Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ</b> <b>Dekan</b>	<b>Onay</b> <b>Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN</b> <b>YS Koordinatörü</b>
--	--	--

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

**Telefon** : 0 232 311 43 26 – 21 24  
**İnternet Adresi** : [www.personel.db.ege.edu.tr](http://www.personel.db.ege.edu.tr)  
**E-Posta** : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 13 / 19





"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Edebiyat Fakültesi Dekanlığı

Doküman No EDF-PRO-0001  
Yayın Tarihi 06.11.2023  
Revizyon Tarihi -  
Revizyon No 0

- Dereceye Giren Lisans Mezunlarının Belirlenme İşlemini yapar.
- Burs İşlemleri (TEV-KYK vs) ile ilgili yazışmaları yapmak Bursiyer bilgilerini SKS Daire Başkanlığına iletir.
- Staj, Vize, Mazeret, eksınav, tek sınav gibi senatonun belirlediği akademik takvim dışındaki tarihlerin belirlenmesini sağlar.

**Faaliyetin Adı** : **Özel Kalem Birimi**

**Faaliyetin Sorumlusu** :

- Fakülte Sekreteri
- Birim Personeli

- Fakültemiz bölümlerinin süreli akademik dergilerinin yayın takibini yapar ve yayın kalitesini artırmaya yönelik çalışmalar gerçekleştirir, ayrıca Fakültemiz bölümleri öğretim üyeleri tarafından hazırlanan kitap ya da gerçekleştirilen Sempozyum bildirimlerinden oluşan Sempozyum bildirimleri kitaplarının basım – yayım işleri ile ilgili her türlü düzenleme çalışmalarını yapar.
- Stratejik planın hazırlanmasına yardımcı olur.
- Faaliyet raporlarının hazırlanmasına yardımcı olur.
- Araştırma Üniversitesi, Akreditasyon ve kalite süreçleri gibi konularda istatistikî bilgilerin derlenmesine yardımcı olur.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili diğer Yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapar.
- Fakülte Üst Yönetimi tarafından verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

**Faaliyetin Adı** : **Sıfır Atık Yönetimi Birimi**

**Faaliyetin Sorumlusu** :

- Fakülte Sekreteri
- Birim Personeli

- Fakültenin fiziki binalarının iç kısımlarının her kısmında bulunan Kurum çalışanları ve öğrencilerin sıfır atık yönetimi gereği ürettikleri herhangi atıklarını bina içerisine yerleştirilen geri dönüşüm kutularının ilgili yerlerine koymaları sağlamak.
- Sıfır Atık Yönetimi gereği sınıflandırılmış geri dönüşüm kutularında toplanılan atıkların değerlendirilmesi için Fakülte personelleri ile sınıflandırılmış şekilde toplanması ve bu toplanan geri dönüşüm atıklarının ilgili yerlere ulaştırılması diğer birimlerle ortak çalışılması ile sağlamak. Gerekliğinde ilgili yerlere ulaştırılan sınıflandırılmış atıkların belgelerini muhafaza etmek.
- Rektörlüğün Sıfır Atık Yönetimi ile ilgili resmi yazışmalarını yapmak.
- Rektörlüğün yapmış olduğu ISO 9001 ve ISO 14001 Kalite Güvence Sistemi çalışmaları gereği Fakülte personelini bu konuda bilgilendirmek ve yönlendirmek.

Hazırlayan  
Zülfikar AKSOY  
Fakülte Sekreteri

Kontrol  
Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ  
Dekan

Onay  
Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN  
YS Koordinatörü

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

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

Sayfa 14 / 19



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Edebiyat Fakültesi Dekanlığı

Doküman No EDF-PRO-0001  
Yayın Tarihi 06.11.2023  
Revizyon Tarihi -  
Revizyon No 0

-Rektörlüğün yapmış olduğu ISO 9001 ve ISO 14001 Kalite Güvence Sistemi çalışmaları gereği Geri Dönüşüm Yönetiminin zaman içerisinde görülen tespitlerin daha da iyileştirilmesini sağlamak.

**Faaliyetin Adı** : Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Birimi

**Faaliyetin Sorumlusu** :  
• Fakülte Sekreteri  
• Birim Personeli

1. Posta yoluyla, evrak memuruyla, faxsla ve şahsen fiziki olarak gelen dilekçeleri ve evrakı teslim alır.
2. Teslim aldığı evrakları inceleyerek, Fakültemize ait olup olmadığını kontrol eder.
3. Fiziki olarak teslim aldığı, evrakları tarayarak EBYS ortamına aktarır.
4. EBYS ortamında birimlerden, kurumlardan gelen evrakları karşılar amirin bilgisi doğrultusunda ilgili bürolara, Dekan, Dekan Yardımcılarına ve Fakülte Sekreterine yönlendirir.
5. Posta yoluyla Fakültemize gelen postaları ayırarak, ilgili bölümlerin kutularına koyar ilgili kişilere gönderir veya postacıyı kişilere yönlendirir.
6. Yazı İşleri Biriminin sorumlu olduğu ve Amiri tarafından verilen yazışmaları yapar.
7. Arşiv biriminde imhaya ayrılacak evrakların yazışmalarını yapar ve komisyonlarını kurar (imha edilecekleri ayırmaları için büroları bilgilendirir)
8. Fakültemize birimlerden kurumlardan gelen konferans, seminer, sempozyum, ödül vs. yazılarının duyurularını yapar, posterlerini ilgili katlara astırır ve takip eder.
9. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili verdiği işleri yapar.
10. Fakültemize gelen ve yazı işleri bürosunu ilgilendiren yazışmalara cevap verir ve takibini yapar.
11. Fakültemiz bölümlerinin başka kurumlarla olan yazışmalarını yapar.
12. Fakülte Akademik ve İdari Personelinin posta ile gönderilecek resmi evraklarını hazırlanması ve gönderilmesini sağlar.
13. Fakültemize gelecek misafirlerin giriş ve çıkış izinlerini Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne bildirir.
14. Bölüm ve birimlerde geriye dönük evrak arandığında arşivden bakmalarına yardımcı olur.
15. Fakültemiz Bölümlerinden Araştırma Projeleri için Etik Kurul İzni alınması gerekiyor ise ilgili bölümden gelen istek doğrultusunda izin yazılarını yazar takibini yapar.
16. Fakültemiz Çalışanlarının Araç plakalarını Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne Bildirir.
17. Fakültemiz dersliklerini hafta sonu yapılan sınavlar için tahsis eder.
18. Fakültemiz Arkeoloji Bölümü'nün Kazı ile ilgili Yazışmalarını yapar.

Hazırlayan  
Zülfikar AKSOY  
Fakülte Sekreteri

Kontrol  
Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ  
Dekan

Onay  
Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN  
YS Koordinatörü

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

Telefon : 0 232 311 43 26 - 21 24  
İnternet Adresi : [www.personel.db.ege.edu.tr](http://www.personel.db.ege.edu.tr)  
E-Posta : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 15 / 19



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Edebiyat Fakültesi Dekanlığı

Doküman No EDF-PRO-0001  
Yayın Tarihi 06.11.2023  
Revizyon Tarihi -  
Revizyon No 0

19. Fakültemiz ve diğer kurumlardan gelen anket ve izin yazılarını yazar takibini yapar
20. Dekanlık tarafından yürütülen Sosyal Sorumluluk Proje yazılarını yazar ve evrak takibini yapar.
21. Yurt Dışından Gelecek Misafirlerin Davet Yazılarını Yazar
22. Kariyer çalışmaları için davet edilecek misafirlerin davet yazılarını yazar. Gerekirse Üniversitemiz konukevinden oda tahsisi ettirir, Üniversiteye giriş çıkış İzin yazılarını yazar.

#### Proses Çıktıları

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

#### Kontrol Kriterleri

- Mevzuatlar,
- Atama Kontrolü,
- Özlük Dosyası Kontrol ve Düzenleme Formu,
- Evrak zimmet defterleri,
- EBYS,
- Yıllık faaliyet raporu,
- İç Kontrol Eylem Planı,
- Performans Programı raporlamaları,
- Birim içi toplantılar,
- Üniversite web sayfası,
- Başkanlık İstatistik Verileri

#### Performans Kriterleri

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

#### Kaynaklar

İş Gücü	Bütçe	Çalışma Ortamı / Alt Yapı	Yazılım ve Donanım
50 İdari Personel 157 Akademik Personel	₺172.031.000,00TL (Maaş+ Sosyal Güvenlik Kurumları Devlet Prim Giderleri+ Ek ödemeler)	406 oda	EBYS 920 Bilgisayar(Kasa+Ekran) 69 Projeksiyon 180 Yazıcı

Hazırlayan Zülfikar AKSOY Fakülte Sekreteri	Kontrol Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ Dekan	Onay Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
---	---	---

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

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

Sayfa 16 / 19



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Edebiyat Fakültesi Dekanlığı

Doküman No EDF-PRO-0001  
Yayın Tarihi 06.11.2023  
Revizyon Tarihi -  
Revizyon No 0

### Kullanılan İş Akış Şemaları

- 1 İA-EDF-001 ÖĞRENCİ BELGESİ İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ
- 2 İA-EDF-002 TRANSKRİPT İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ
- 3 İA-EDF-003 KAYIT YENİLEME İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ
- 4 İA-EDF-004 DERS EKLE SİL İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ
- 5 İA-EDF-005 DERS PROGRAMLARI İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ
- 6 İA-EDF-006 SINAV TARİHLERİ VE UYGULANMASI İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ
- 7 İA-EDF-007 NOT İTİRAZI İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ
- 8 İA-EDF-008 MAZERET SINAVLARI İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ
- 9 İA-EDF-009 KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ
- 10 İA-EDF-010 DERS MUAFİYETİ İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ
- 11 İA-EDF-011 YATAY-DİKEY GEÇİŞ İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ
- 12 İA-EDF-012 DEĞİŞİM PROGRAMLARI GELEN-GİDEN ÖĞRENCİ İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ
- 13 İA-EDF-013 GEÇİCİ MEZUNİYET İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ
- 14 İA-EDF-014 DİPLOMA VE EKLERİ İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ
- 15 İA-EDF-015 İÇ HİZMETLER İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ
- 16 İA-EDF-016 KONFERANS SALONLARININ İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ
- 17 İA-EDF-017 DÖNER SERMAYE İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ
- 18 İA-EDF-018 ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASI İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ
- 19 İA-EDF-019 BİLGİSAYAR MUAFİYET İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ
- 20 İA-EDF-020 ÖZEL ÖĞRENCİLİK İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ
- 21 İA-EDF-021 EK ÖDEMELER İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ
- 22 İA-EDF-022 STAJ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ
- 23 İA-EDF-023 EĞİTİM MÜFREDATLARI İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ
- 24 İA-EDF-024 KİŞİ BORÇLANMASI İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ
- 25 İA-EDF-025 GİYİM YARDIMI İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ
- 26 İA-EDF-026 MAAŞ ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ
- 27 İA-EDF-027 PERSONEL KESENEK BİLDİRGELERİ VE MUHTASAR BEYANNAMESİ  
TAHAKKUK İŞLEMLERİ SÜRECİ
- 28 İA-EDF-028 SİSTEM ODASI VE SERVER (SUNUCU) İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ
- 29 İA-EDF-029 DONANIM TEMİNİ VE TEKNİK ŞARTNAME HAZIRLAMA İŞ AKIŞ
- 30 İA-EDF-030 WEB SAYFASI GÜNCELLEME İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ
- 31 İA-EDF-031 YAZILIM VE DONANIM İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ
- 32 İA-EDF-032 TAŞINIR KAYIT İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ
- 33 İA-EDF-033 SIFIR ATIK İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ
- 34 İA-EDF-034 BİLİMSEL ARAŞTIRMALAR PROJELERİ İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ
- 35 İA-EDF-035 13B/4 GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ
- 36 İA-EDF-036 AKADEMİK PERSONELİN TERFİ (KADEME İLERLEME) İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ  
ÇİZELGESİ
- 37 İA-EDF-037 39\_1 MADDESİ UYARINCA GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ
- 38 İA-EDF-038 ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ ALIMI İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ
- 39 İA-EDF-039 DEKAN VE FAKÜLTE SEKRETERİ VEKALETİ İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ
- 40 İA-EDF-040 YILLIK İZİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ
- 41 İA-EDF-041 40/A GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ
- 42 İA-EDF-042 DİSİPLİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ
- 43 İA-EDF-043 YABANCI UYRUKLU PERSONEL ALIMI İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ

Hazırlayan  
Zülfikar AKSOY  
Fakülte Sekreteri

Kontrol  
Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ  
Dekan

Onay  
Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN  
YS Koordinatörü

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

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

Sayfa 17 / 19



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Edebiyat Fakültesi Dekanlığı

Doküman No EDF-PRO-0001  
Yayın Tarihi 06.11.2023  
Revizyon Tarihi -  
Revizyon No 0

- 44 İA-EDF-044 ÖZEL KALEM İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ
- 45 İA-EDF-045 MUHASEBE BİRİMİ İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ
- 46 İA-EDF-046 KALİTE VE VERİ İZLEME BİRİMİ İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ
- 47 İA-EDF-047 ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ
- 48 İA-EDF-048 PROFESÖR, DOÇENT, DR. ÖĞRETİM ÜYESİ İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ
- 49 İA-EDF-049 EVRAK ARŞİV VE İMHA İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ
- 50 İA-EDF-050 KURUM İÇİ/KURUM DIŞI GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ
- 51 İA-EDF-051 KURUM İÇİ/KURUM DIŞI GELEN EVRAK İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ

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

**Formlar**

- 1 FRM-EDF-001 TOPLANTI GÜNDEM/KARAR TUTANAK FORMU
- 2 FRM-EDF-002 ASANSÖR BAKIM ÇİZELGESİ
- 3 FRM-EDF-003 AYLIK TUVALET TEMİZLİK ÇİZELGESİ
- 4 FRM-EDF-004 BODRUM KAT/KAZI ODALARI TEMİZLİK ÇİZELGESİ
- 5 FRM-EDF-005 DERSLİK/BÜRO/OFİS/ODA TEMİZLİK TAKİP ÇİZELGESİ
- 6 FRM-EDF-006 TAŞINIR İSTEK BELGESİ
- 7 FRM-EDF-007 MALZEME İSTEK BELGESİ
- 8 FRM-EDF-008 PEDAGOJİK FORMASYON EĞİTİMİ SERTİFİKA PROGRAMI BAŞVURU FORMU

**Listeler**

- 1 LS-EDF-001 ÖĞRENCİ SINIF VE BÖLÜM TEMSİLCİLERİ LİSTESİ
- 2 LS-EDF-002 EDEBİYAT FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ KALİTE KOMİSYONU LİSTESİ
- 3 LS-EDF-003 EDEBİYAT FAKÜLTESİ KALİTE VE AKREDİTASYON KOMİSYONU LİSTESİ
- 4 LS-EDF-004 EDEBİYAT FAKÜLTESİ EĞİTİM KOMİSYONU LİSTESİ
- 5 LS-EDF-005 EDEBİYAT FAKÜLTESİ DIŞ PAYDAŞ ÜYELERİ LİSTESİ
- 6 LS-EDF-006 EDEBİYAT FAKÜLTESİ ANA DOKÜMAN LİSTESİ

**Talimatlar**

- 1 TLM-EDF-001 COĞRAFYA BÖLÜMÜ DENDROKRONOLOJİ LABORATUVARI BİLGİSAYAR KULLANIM TALİMATI
- 2 TLM-EDF-002 COĞRAFYA BÖLÜMÜ DENDROKRONOLOJİ LABORATUVARI LINTAB YILLIK HALKA ÖLÇÜM CİHAZI KULLANIM TALİMATI
- 3 TLM-EDF-003 COĞRAFYA BÖLÜMÜ ETÜV KULLANIM TALİMATI
- 4 TLM-EDF-004 COĞRAFYA BÖLÜMÜ HASSAS TERAZİ KULLANIM TALİMATI
- 5 TLM-EDF-005 COĞRAFYA BÖLÜMÜ SANTRİFÜJ KULLANIM TALİMATI
- 6 TLM-EDF-006 COĞRAFYA BÖLÜMÜ MANYETİK KARIŞTIRICI KULLANIM TALİMATI
- 7 TLM-EDF-007 COĞRAFYA BÖLÜMÜ ÇALKALAYICILI SU BANYOSU KULLANIM TALİMATI
- 8 TLM-EDF-008 COĞRAFYA BÖLÜMÜ ULTRASONİK SU BANYOSU KULLANIM TALİMATI
- 9 TLM-EDF-009 COĞRAFYA BÖLÜMÜ pH METRE CİHAZI KULLANIM TALİMATI
- 10 TLM-EDF-010 COĞRAFYA BÖLÜMÜ RETSCH ELEK KULLANIM TALİMATI
- 11 TLM-EDF-011 COĞRAFYA BÖLÜMÜ GFL SAF SU HAZIRLAMA CİHAZI KULLANIM TALİMATI
- 12 TLM-EDF-012 COĞRAFYA BÖLÜMÜ OLYMPUS SZ61 4.5X MİKROSKOP KULLANIM TALİMATI
- 13 TLM-EDF-013 COĞRAFYA BÖLÜMÜ TOUPCAM XCAM 1080P HD DİJİTAL MİKROSKOP KAMERASI KULLANIM TALİMATI
- 14 TLM-EDF-014 "COĞRAFYA BÖLÜMÜ DENDROKRONOLOJİ LABORATUVARI TANK ZIMPARA MAKİNASI KULLANIM TALİMATI"
- 15 TLM-EDF-015 PSİKOLOJİ BÖLÜMÜ PSİKOTEKNİK LABORATUVARI VTS CİHAZI KULLANIM TALİMATI

Hazırlayan  
Zülfikar AKSOY  
Fakülte Sekreteri

Kontrol  
Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ  
Dekan

Onay  
Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN  
YS Koordinatörü

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

Telefon : 0 232 311 43 26 - 21 24  
İnternet Adresi : [www.personel.db.ege.edu.tr](http://www.personel.db.ege.edu.tr)  
E-Posta : ickontrol.kalite@mail.ege.edu.tr

Sayfa 18 / 19





"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Edebiyat Fakültesi Dekanlığı

Doküman No EDF-PRO-0001  
Yayın Tarihi 06.11.2023  
Revizyon Tarihi -  
Revizyon No 0

16 TLM-EDF-016 "PSİKOLOJİ BÖLÜMÜ BİLİŞSEL PSİKOLOJİ LABORATUVARI EYELİNK GÖZ İZLEME CİHAZI KULLANIM TALİMATI"

**Görev Tanımları**

1	GT-EDF-001	Görev Tanımı_Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Birimi
2	GT-EDF-002	Görev Tanımı_Özlük İşleri Birimi
3	GT-EDF-003	Görev Tanımı_Bilgi İşlem Birimi
4	GT-EDF-004	Görev Tanımı_Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi
5	GT-EDF-005	Görev Tanımı_Bölüm Sekreterliği
6	GT-EDF-006	Görev Tanımı_Öğrenci İşleri Birimi
7	GT-EDF-007	Görev Tanımı_Taşınır Kayıt Kontrol Birimi
8	GT-EDF-008	Görev Tanımı_Muhasebe Birimi
9	GT-EDF-009	Görev Tanımı_Döner Sermaye Birimi
10	GT-EDF-010	Görev Tanımı_Sıfır Atık Yönetimi Birimi
11	GT-EDF-011	Görev Tanımı_İç Hizmetler Birimi
12	GT-EDF-012	Görev Tanımı_Maaş İşleri Birimi
13	GT-EDF-013	Görev Tanımı_Özel Kalemlik Birimi
14	GT-EDF-014	Görev Tanımı_Kurul İşleri Birimi
15	GT-EDF-015	Görev Tanımı_Kalite ve Veri İzleme Birimi
16	GT-EDF-016	Görev Tanımı_Fakülte Sekreteri

**Planlar**

1	PL-EDF-001	Arşiv Planı
2	PL-EDF-002	Ana Bina 1.Kat Planı
3	PL-EDF-003	Ana Bina 2.Kat Planı
4	PL-EDF-004	Ana Bina 3.Kat (Batı Dilleri) Planı
5	PL-EDF-005	Ana Bina 3.Kat (Psikoloji-Sosyoloji-Felsefe) Planı
6	PL-EDF-006	Dekanlık ve Derslik Bölümü Zemin Kat Planı

**Tablolar**

1	TBL-EDF-001	Paydaş Önceliklendirme Tablosu
2	TBL-EDF-002	Teşkilat Şeması

**Kayıt Ortamı**

- EBYS
- PBYS
- Birim Arşivi
- Hitap
- Kamu E-Uygulama
- E-Bütçe
- YÖKSİS
- KAYSİS
- Başkanlık Kayıtları

**REVİZYON BİLGİLERİ**

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.

Hazırlayan Zülfikar AKSOY Fakülte Sekreteri	Kontrol Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ Dekan	Onay Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
---	---	--

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

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

Sayfa 19 / 19