



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Emel Akın Meslek Yüksekokulu

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

Son Gözden Geçirme Tarihi

.../.../2023

Prosesin Adı	Emel Akın Meslek Yüksekokulu		
Prosesin Türü	<input type="checkbox"/> Ana Proses	<input checked="" type="checkbox"/> Proses	<input type="checkbox"/> Alt Proses
Proses Sahibi/ Sorumlusu	Yüksekokul Müdürü		
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 27.38 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 yüksekokulumuzun misyonu, vizyonu, kalite politikası ve stratejik planı doğrultusunda Üniversitenin insan gücü planlamasını en iyi teknolojileri kullanarak, bilimsel veriler ışığında personel politikası çerçevesinde hizmetlerin etkin yürütülmesini sağlamaktır.

#### Performans Kriterleri

İlişkili Olduğu Stratejik Plan No	Alt Kod	Performans Göstergeleri	Birim	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı	Ölçme Metodu
A1	H 1.1	PG1.1.1. Öğretim üyesi başına düşen SCI, SSCI ve AHCI endeksli dergilerde yayımlanan makale sayısı	Öğretim Üyesi Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
A1	H 1.1	PG1.1.2. Öğretim üyesi başına atıf sayısı	Öğretim Üyesi Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
A3	H 3.4	PG3.4.1. Yabancı dilde ders verme yeterliliğine sahip Öğretim elemanı sayısı	Öğretim Üyesi Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
A4	H 4.2	PG4.2.1 Yurt dışındaki üniversite veya araştırma kuruluşlarına eğitim veya araştırma amaçlı giden akademik personel sayısı	Öğretim Elemanı Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
A4	H 4.3	PG 4.3.1 İdari personel için düzenlenen hizmetiçi eğitim sayısı	Faaliyet Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
A4	H 4.3	PG 4.3.2 İdari personel için düzenlenen hizmetiçi eğitim programlarına katılım sayısı	Faaliyet Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri
A4	H 4.3	PG 4.3.3 İdari personel için düzenlenen eğitim programlarından memnuniyet oranı	Faaliyet Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Başkanlık İstatistik Verileri

Hazırlayan	Kontrol	Onay Gonca ÖZÇELİK KAYSERİ Yüksekokul Müdürü
------------	---------	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü  
Emel Akın Meslek Yüksekokulu  
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 2093 - 2569  
İnternet Adresi : [www.eamyo.ege.edu.tr](http://www.eamyo.ege.edu.tr)  
E-Posta : emelakin@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 21



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Emel Akın Meslek Yüksekokulu

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

## GZTF Analizi (SWOT)

### Güçlü Yönler

- Yüksekokulumuza verilen görevlerin Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda; ekonomiklik, etkinlik, verimlilik ve kalite ilkeleri ile Üniversitenin temel değerlerine ve mevzuata uygun olarak yasal süresi içerisinde yerine getirmesi.
- Personelimizin konusunda deneyimli, özverili, öğrenmeye hevesli ve gelişime açık olması,
- Etik değerlere önem veren katılımcı yönetim anlayışı olması.
- Katılımcı, şeffaf, yeniliklere ve gelişime açık, en iyi hizmeti sunmayı hedefleyen, takım çalışmasını ve yüksekokulumuzu destekleyen bir üst yönetimin olması.
- Çalışanlarımızın güler yüzlü, dinamik, araştırmacı, hoşgörülü, paylaşımcı, özverili, istekli, sorumluluk duygusu gelişmiş, öğrenmeye açık ve bilgi düzeyinin yüksek olması.
- Kalite yönetim anlayışının benimsenmesi sebebiyle hizmetlerin geliştirilmesi ve sunumuna yönelik sürekli yenileşme anlayışının benimsenmesi.
- Problem çözebilme kabiliyetinin yüksek olması ve sorunlar karşısında özgün alternatif çözümler üretilebilmesi.
- İşlerin hızlı, düzenli, dikkatli ve mevzuatlara uygun bir şekilde yapılması.

### Zayıf Yönler

- Mali yılı bütçe ödeneklerindeki artışın yeterli olmaması,
- Taleplerin çok, kaynakların yetersiz olması
- Birimimiz çalışma ofislerinin kalite standartlarına uygun olmaması
- Birimimiz öğretim elemanı odalarının yetersiz olması
- Arşivleme yapılacak fiziki ortamın yeterli olmaması
- İhtiyaçlar talep edilirken ayrıntılı veya açıklayıcı gerekçelerin ve acili yetinin bildirilmemesi
- Personelin (memur, bilgisayar işletmeni, vb) iş tecrübesi ve mevzuat bilgi eksikliği
- Personel sayısının eksik ve nitelik açısından yetersiz oluşu
- Çalışma alanının ve alt yapı koşullarının yetersizliği

### Tehditler

- Gider maliyetlerindeki artış, kaynak yetersizliği, ödenek yetersizliği
- Diğer birimlerin mevzuat konusundaki eksikliği, ve koordinasyon yetersizliği
- Ödenek yetersizliğine ve gecikmelere bağlı olarak Dış Paydaşlara karşı itibar kaybı.
- Emekli olacak olan personelin olması
- Büroların fiziki olarak küçük ve yetersiz olması

### Fırsatlar

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

Hazırlayan	Kontrol	Onay Gonca ÖZÇELİK KAYSERİ Yüksekokul Müdürü
------------	---------	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü  
Emel Akın Meslek Yüksekokulu  
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 2093 - 2569  
İnternet Adresi : [www.eamyo.ege.edu.tr](http://www.eamyo.ege.edu.tr)  
E-Posta : emelakin@mail.ege.edu.tr

Sayfa 2 / 21



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Emel Akın Meslek Yüksekokulu

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

### Proses Faaliyetleri

Faaliyetin Adı	Özlük İşleri
Faaliyetin Sorumlusu	<ul style="list-style-type: none"><li>Yüksekokul Müdürü</li><li>Yüksekokul Sekreteri</li><li>Birim Personeli</li></ul>
1.	Doktor Öğretim üyesi ve öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanı sınav işlemlerini gerçekleştirip, Üniversite web sayfasında yayınlanması için Personel Daire Başkanlığına yazmak,
2.	2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 7. maddesi uyarınca dolu ve boş kadro değişiklik işlemlerini teklif etmek,
3.	Yüksekokulumuz bünyesindeki bölüm ve programların kurulması, kapatılması teklifini yapmak,
4.	Doktor Öğretim Üyesi başvurularını alıp, atamalarının yapılması için Rektörlüğe göndermek.
5.	2547 sayılı Kanununun 23.,31., 33/a ve 50/d maddeleri uyarınca görev uzatma evraklarını Personel Daire Başkanlığına göndermek,
6.	Akademik ve idari Personelin 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca Rektörlükten gelen kurum içi görevlendirme işlemlerinin tebliğini ilgili personele yapmak, ayrılış-başlayış tarihlerini rektörlüğe bildirmek
7.	Akademik-İdari personelin 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 108. maddesinde yer alan aylıksız izinler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve aylıksız izinden dönen akademik-İdari personelin göreve başlayış tarihini Personel Daire Başkanlığına bildirmek,
8.	Akademik ve İdari personelin askerlik işlemlerini (Askere giderken aylıksız izne ayrılma, askerlik dönüşü göreve başlatma) teklifini yapmak,
9.	Akademik personelin kadro derece değişikliği teklifini yapmak,
10.	Kadrolu akademik personelin görev süresi bitimi ve istifa işlemlerinin yazışmalarını yapmak,
11.	Akademik personelin terfi işlemlerinin ilgili döneme ait teklifini Personel Daire Başkanlığına yapmak, gelen terfi onayını maaş birimine vermek, ilgili personeli bilgilendirme işlemleri,
12.	Akademik personelin yüksek lisans, doktora, hazırlık öğrenimi ve üst öğrenim değerlendirme işlemlerinin teklifini Personel Daire Başkanlığına yapmak,
13.	Personel Bilgi Yönetim Sistemi (PBYS) programından akademik-idari personelin (açıktan-naklen atama, kadro unvan değişiklikleri, emeklilik, vefat, istifa, görev süresi bitimi vb.) başlayış ve ayrılış işlemlerinin takibini yapmak,
14.	Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden gelen başvuruların yanıtlanması için gerekli bilgilerin hazırlanmasını sağlamak, Cevap-Onay işlemini yapmak,
15.	Üniversitemiz Hukuk Müşavirliği tarafından istenilen belge ve bilgilerin cevabını süresi içinde göndermek,

Hazırlayan	Kontrol	Onay Gonca ÖZÇELİK KAYSERİ Yüksekokul Müdürü
------------	---------	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü  
Emel Akın Meslek Yüksekokulu  
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 2093 - 2569  
İnternet Adresi : [www.eamyo.ege.edu.tr](http://www.eamyo.ege.edu.tr)  
E-Posta : emelakin@mail.ege.edu.tr

Sayfa 3 / 21



T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Emel Akın Meslek Yüksekokulu

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

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

16. Soruşturmacıların talepleri doğrultusunda gerekli bilgi ve belgelerin hazırlanmasını yapmak,
17. Akademik-İdari personelin hizmet bilgilerinin kontrolünü ve takibini PBYS sisteminden kontrol etmek,
18. Akademik-İdari personelin HİTAP ile ilgili takibini yapmak, Rektörlük, Hitap Birimi ile koordinasyonu sağlamak,
19. Akademik-İdari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları resmi yazışma kurallarına uygun olarak yapmak,
20. Yüksekokulun görev alanı kapsamında üst yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
21. Akademik ve İdari personelin kurum dışı nakil işlemlerinde Personel Daire Başkanlığı ile yazışma yapmak,
22. Akademik ve idari personelin 5434 sayılı Kanun gereğince istek ile emeklilik, yaş haddinden (re'sen) emeklilik, açıkta iken emeklilik, 5510 sayılı Kanun gereğince malulen ve sakat olarak emeklilik işlemlerinin teklifini Personel Daire Başkanlığına yapmak,
23. Akademik ve idari personele çalışma belgesi hazırlamak,
24. Akademik ve idari personelin hizmet belgesi ve sicil özeti işlemleri ile ilgili belge vermek,
25. Aralık ayı içerisinde lojman için başvuruda bulunacak Yüksekokul akademik ve idari personeline gerekli hizmet belgesini hazırlamak,
26. Akademik ve İdari personelin diğer Sosyal Güvenlik tabi Kurumlarına tabi (Emekli Sandığı, SSK, Bağ-Kur) geçen hizmetlerine ait dilekçesini, ilgili kurumlarla yazışma yapılarak hizmet birleştirilmesi yapılmak üzere Personel Daire Başkanlığına göndermek,
27. Yüksekokul kadrosunda olan akademik ve idari personelin (emekli, istifa, müstafi, görev süresi sona erme vb.) ayrılması ve naklen Kurum içi veya dışı atamalarda SGK işten ayrılış bildirgesi düzenlemek ve yazışmalarını yaparak Personel Daire Başkanlığına göndermek,
28. Akademik ve İdari personelin emeklilik ile ilgili bilgilerinin PBYS'den kontrolünü yapmak,
29. Emekliye ayrılan akademik ve idari personelin SGK HİTAP'dan takibini yapmak
30. Sosyal Güvenlik Kurumu HİTAP ile ilgili takibi yapmak,
31. SGK HİTAP'web den HİTAP işlemlerinin takibini yapmak,
32. SGK tarafından talep edilen HİTAP veri takibini yapmak,
33. Maaş İşleri birimize akademik- idari personelin sağlık raporlarını bildirmek,
34. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek, Personel Daire Başkanlığına göndermek,
35. Açıktan ya da naklen atanıp, göreve başlayan personelin özlük dosyasını standart dosya planına uygun bir şekilde oluşturmak,
36. Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden gelen başvuruların cevabını süresi içinde vermek,
37. Ege Üniversitesi Kimlik Kartı başvurusunda bulunan personelin Personel Daire Başkanlığından gelen yeni

Hazırlayan	Kontrol	Onay Gonca ÖZÇELİK KAYSERİ Yüksekokul Müdürü
------------	---------	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü  
Emel Akın Meslek Yüksekokulu  
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 2093 - 2569  
İnternet Adresi : [www.eamyo.ege.edu.tr](http://www.eamyo.ege.edu.tr)  
E-Posta : emelakin@mail.ege.edu.tr

Sayfa 4 / 21



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Emel Akın Meslek Yüksekokulu

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

kartının ilgiliye imza karşılığında teslimini sağlamak, eski kartını teslim alıp Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile göndermek,

38. Yüksekokulumuz resmi web sayfasının güncel bilgi sunumunu gerçekleştirmesi için ilgili komisyona bildirmek,
39. Yüksekokulumuza ait Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanmasında yazışmalar yapmak,
40. İç Kontrol Sistemi içerisinde yer alan Kalite Yönetim Sistemi ile TSE EN ISO 9001:2015 standardında (görev tanımları, iş süreçleri, teşkilat şemaları), kurum iç değerlendirme raporu ile stratejik planın uygulanması ve izlenmesi, faaliyet raporu, risk yönetimi vb. çalışmaları yapmak,
41. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 2014 yılında yayınlanan "Kamu İç Kontrol Rehberi" kapsamında Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı gereğince Kalite Yönetim Sistemi ile TSE EN ISO 9001:2015 standardında Başkanlığımız Misyon, Vizyon, Kalite Politikası ile Teşkilat Şemasını hazırlamak,
42. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 2014 yılında yayınlanan "Kamu İç Kontrol Rehberi" kapsamında Kamu İç Kontrol Standardı Uyum Eylem Planı gereğince hazırladığımız Hassas Görev Belirleme Rehberi doğrultusunda Hassas Görev Formunu hazırlamak,
43. İç Kontrol Sistemi içinde yer alan Kalite Yönetim Sistemi ile TSE EN ISO 9001:2015 standardı kapsamında ve Doküman Hazırlama Prosedürü doğrultusunda Personel Daire Başkanlığının iş ve işlemleri ile ilgili Üniversitemizde kullanılan matbu formları oluşturmak,
44. İç Kontrol Sistemi içerisinde yer alan Kalite Yönetim Sistemi ve TSE EN ISO 9001:2015 standardı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
45. İç Kontrol Sistemi içinde yer alan Kalite Yönetim Sistemi ile TSE EN ISO 9001:2015 standardı kapsamında Yüksekokulumuzda görevli tüm personelin Görev Tanımlarını hazırlamak ,
46. 2547 sayılı Kanunun 39.maddesi uyarınca Yüksekokulumuzda görevli öğretim elemanlarının 7 günden az yurt içi ve yurt dışı yolluksuz-yevmiesiz görevlendirilmelerini yapmak, 7 günden fazla süreli olanlar ile yolluklu-yevmiyeli , yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeler için Rektörlüğe teklifte bulunmak,
47. 6245 sayılı Harcırah Kanununun 8. ve 14.maddeleri uyarınca idari personelin yurt içi görevlendirilmeleri için Rektörlüğe teklif etmek,
48. 6245 sayılı Harcırah Kanununun 37.maddesi ve 657 sayılı Kanununun Ek 34.maddesi uyarınca idari personelin yurt dışı uzun süreli görevlendirilmeleri için Rektörlüğe teklif yapmak,
49. Yüksekokulumuzda görevli akademik ve idari personelden 1.2.ve 3.derecelerde bulunanların Hususi (Yeşil) pasaport çıkarma işlemlerini yürütmek üzere PBYS den Hususi (Yeşil) pasaport Talep Formu çıktısı olarak Rektörlüğe teslim etmek üzere ilgili personele vermek,
50. Yüksekokulumuzda görevli akademik ve idari personelden görevli olarak yurt dışına çıkacakların Hizmet (Görev) pasaportu işlemleri için PBYS Sisteminden Hizmet (Görev) Pasaportu Talep Formu çıktısı alıp,

Hazırlayan	Kontrol	Onay Gonca ÖZÇELİK KAYSERİ Yüksekokul Müdürü
------------	---------	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü  
Emel Akın Meslek Yüksekokulu  
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 2093 - 2569  
İnternet Adresi : [www.eamyo.ege.edu.tr](http://www.eamyo.ege.edu.tr)  
E-Posta : emelakin@mail.ege.edu.tr

Sayfa 5 / 21





"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Emel Akın Meslek Yüksekokulu

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

Rektörlüğe teslim etmek üzere ilgili personele vermek, görevlendirmesinin bitiminde Hizmet Pasaportunu teslim alıp, Müdürlük bünyesinde saklı tutmak, pasaportun kullanım süresi dolduğunda Personel Daire Başkanlığına pasaportun imhası için yazı yazmak,

51. Yüksekokulumuzda görevli öğretim elemanlarının görevlendirilmeleri ile ilgili yazışmalarını yapmak,
52. "Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar" doğrultusunda Yüksekokulumuzda çalışmakta olan 657 sayılı Kanuna tabi personelin Yan Ödeme Cetvellerini hazırlamak,
53. Yüksekokul Müdürünün görevli ya da izinli olması halinde görevlerine vekalet edilmek üzere vekalet yazısını hazırlamak, Personel Daire Başkanlığına göndermek,
54. 2547 sayılı Kanunun 40/a maddesi uyarınca ders görevlendirilme yazışmalarını yapmak,
55. 2547 sayılı Kanunun 40/b maddesi uyarınca ders görevlendirilme yazışmalarını yapmak,
56. 2547 sayılı Kanunun 40/c maddesi uyarınca ders görevlendirilme yazışmalarını yapmak,
57. 2547 sayılı Kanunun 40/d maddesi uyarınca ders görevlendirilme yazışmalarını yapmak,
58. 2547 sayılı Kanunun 31.maddesi uyarınca Üniversitemiz içinden ve dışından ilgili ders konusunda uzman kişilerin saat ücretli olarak görevlendirilme yazışmalarını yapmak,
59. Akademik personelin diğer kamu kurum ve kuruluşların talepleri nedeniyle geçici olarak belirli konularda görevlendirilme işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
60. 4691 sayılı Kanunun 7.maddesi gereğince Üniversitemiz çapında yapılan tüm görevlendirmelerin sürdürülmesini, teknokent yazışma işlemlerini yapmak,
61. Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararlarını almak,
62. İdari personelin Yüksek Lisans, Doktora, Askerlik Hizmeti, Avukatlık Stajı, Yabancı Dil, Hazırlık Öğrenimi ve Üst Öğrenimine ait dilekçesini ve belgelerini İntibak işlemleri yapılmak üzere Personel Daire Başkanlığına göndermek, gelen intibak onayını maaşa vermek, ilgili personeli bilgilendirmek,
63. Akademik ve İdari personelin aylıksız izin borçlanması ve 5434 sayılı Kanuna tabi personelin borçlanılan süreyi emekli keseneğine esas aylıklarında değerlendirilmesi işlemlerinin teklifini Personel Daire Başkanlığına yapmak,
64. Doğum nedeniyle aylıksız izine ayrılan akademik-İdari personelin Personel Daire Başkanlığı ile yazışmalarını yapmak, aylıksız izinlerinin bitiminde Personel Daire Başkanlığınca emekli, kazanılmış ve görev aylıklarında yapılan değerlendirmelerin takibini yapmak,
65. İdari kadrolarla ilgili Personel Daire Başkanlığından gelen yazıların takibini yapmak,
66. Personel Daire Başkanlığı tarafından gönderilen İdari dolu-boş kadrolara ait İptal-İhdas, Tenkis-Tahsis cetvellerinin düzenlenerek üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına teklif etmek,
67. Yüksekokulumuz kadrosunda görev yapan personelin istifa nedeniyle görevinden ayrılması haline ilişik kesme belgesi düzenlemek,

Hazırlayan	Kontrol	Onay Gonca ÖZÇELİK KAYSERİ Yüksekokul Müdürü
------------	---------	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü  
Emel Akın Meslek Yüksekokulu  
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 2093 - 2569  
İnternet Adresi : [www.eamyo.ege.edu.tr](http://www.eamyo.ege.edu.tr)  
E-Posta : emelakin@mail.ege.edu.tr

Sayfa 6 / 21



T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Emel Akın Meslek Yüksekokulu

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

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

68. Aday memurların asalet tasdiki işlemleri ile ilgili olarak Personel Daire Başkanlığına teklif te bulunmak,
69. Üniversite personelinin hizmetiçi, hizmetdışı ve mesleki gelişim eğitimleri ile ilgili olarak Personel Daire Başkanlığından gelen çevrimiçi eğitimi ile CBİKO "Uzaktan Eğitim Kapısı" platformu eğitimlerinin duyurusunu Yüksekokul personeline duyurmak,
70. Birim içi personeline Oryantasyon eğitimi düzenlenmesi,
71. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği için Personel Daire Başkanlığından gelen yazının durumu uyan personele duyurulması ve gerekli yazışmaların yapılması işlemleri,
72. İdari personelin disiplin ve ceza soruşturma işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
73. Soruşturmacıların talepleri doğrultusunda gerekli bilgi ve dokümanın hazırlanmasını sağlamak,
74. Affa uğrayan personelin disiplin cezalarının dosyasından kaldırılma işleminin yapılması,
75. Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılan ve Yüksekokulumuza gönderilen Hizmet birleştirme ve düzeltme onaylarının Maaş İşleri birimine verilmesini ve ilgili personelin bilgilendirilmesi işlemlerini yapmak,
76. Personel Bilgi Yönetim (PBYS) Sistemi yetkilendirme ve yetki sonlandırma işlemleri ile ilgili Personel Daire Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapmak,
77. Kadroları Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığında olup, Yüksekokulumuzda çalışan Sürekli İşçilerin izin ve raporlarının üst yazı ekinde kadrolarının bulunduğu yere göndermek, PBYS sistemi üzerinden girişlerinin yapılarak dosyalama işlemini sağlamak,
78. Toplu İş Sözleşmesi uyarınca ücretsiz mazeret izin talebinde bulunan Sürekli İşçinin dilekçesini kadrosunun bulunduğu yere gereği yapılmak üzere gönderilmesini sağlamak, gelen onay doğrultusunda ilgili personele tebliğ işlemini sağlamak,
79. Yüksekokulumuzda çalışan Sürekli İşçilerin puantajlarının her ay hazırlanarak kadrolarının bulunduğu yere üst yazı ekinde gönderilmesini sağlamak,

Hazırlayan	Kontrol	Onay Gonca ÖZÇELİK KAYSERİ Yüksekokul Müdürü
------------	---------	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü  
Emel Akın Meslek Yüksekokulu  
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 2093 - 2569  
İnternet Adresi : [www.eamyo.ege.edu.tr](http://www.eamyo.ege.edu.tr)  
E-Posta : emelakin@mail.ege.edu.tr

Sayfa 7 / 21



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Emel Akın Meslek Yüksekokulu

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

<b>Faaliyetin Adı</b>	:	<b>Satınalma (Döner Sermaye ve Yüksekokul Bütçesinden)</b>
<b>Faaliyetin Sorumlusu</b>	:	<ul style="list-style-type: none"><li>Müdür ve Yüksekokulu Sekreteri</li><li>Birim Sorumlusu</li></ul>

- 5018 sayılı Kanun kapsamında 4734 ve 4735 sayılı Kanunlara uygun olarak, tahsis edilen ödeneklerin, birimimiz ihtiyaçları doğrultusunda harcamasını sağlamakla sorumludur..
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ve ya Devlet Malzeme Ofisi üzerinden gerçekleştirilen alımların takibini sağlar. MYS üzerinden Harcama ve ödeme belgeleri ekleri ile birlikte Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı'na ödeme için gönderir.
- Her ay ödenen aboneliğe bağlı telefon, kurum faturalarının tahakkuk işlemlerini düzenler.
- Birimimiz bütçesinden karşılanan hizmet alımları için ödemeye esas teşkil edecek hakediş raporlarını ve diğer belgeleri düzenler.
- Demirbaş Malzemesi Alımı
- "657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 211. Maddesi Uyarınca"Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği" Hükümlerine Giyim Kuşam Malzemesi Alımı.
- Gelen İhtiyaç istek Doğrultusunda Sarf Malzeme (Temizlik, Kırtasiye, Laboratuvar vb.) Alımları Ve Evraklarının Hazırlanması **(Döner Sermaye dahil)**
- Demirbaş Makinaların Bakım Onarımı Malzemelerinin Alımı Ödeme Evraklarının Hazırlanması **(Döner Sermaye Dahil)**
- Satın alınan mal ve malzelerin EKAP sistemine girilmesi **(Döner Sermaye Dahil)**
- Döner Sermaye Bütçe Hazırlanması

<b>Faaliyetin Adı</b>	:	<b>Taşınır Kayıt Kontrol Birimi</b>
<b>Faaliyetin Sorumlusu</b>	:	<ul style="list-style-type: none"><li>Müdür ve Yüksekokulu Sekreteri</li><li>Birim Sorumlusu</li></ul>

- Birimimiz, ve döner sermaye bütçesinden ve Bilimsel Araştırma Projelerden satın alma yolu ile temin edilen taşınırları (tüketim, sarf, cihaz, mobilya vb) taşınır mal yönetmeliği gereğince cins ve niteliklerine göre sayar, tartar, ölçer ve irsaliye veya fatura karşılığında teslim alır. Satın alınan taşınırların Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelikte belirlenen usuller çerçevesince muayene ve kabul işlemlerini yapar veya takip eder.
- Birimimiz bütçesinden temin edilen taşınırları ambar (KBS ve Taşınır Kayıt Yönetim Bilgi Sistemi) kayıtlarına işler, giriş çıkış belgelerini düzenler.
- Birimimiz bütçesinden karşılanacak mal alımlarının talep istek formunu (satın alma talebini) hazırlar.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol</b>	<b>Onay</b> <b>Gonca ÖZÇELİK KAYSERİ</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>
-------------------	----------------	---

**Adres** : Ege Üniversitesi Rektörlüğü  
Emel Akın Meslek Yüksekokulu  
35040 Bornova / İZMİR

**Telefon** : 0 232 311 2093 - 2569  
**İnternet Adresi** : [www.eamyo.ege.edu.tr](http://www.eamyo.ege.edu.tr)  
**E-Posta** : emelakin@mail.ege.edu.tr

Sayfa 8 / 21





"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Emel Akın Meslek Yüksekokulu

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

- Hemen tüketimi yapılmayacak ve kullanıma verilmeyecek taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder.
- Birimimizde kullanımda bulunan her türlü demirbaşı kullanıcılara zimmetler ve zimmet işlemlerini takip eder.
- Demirbaş veya taşınırların, eskiyen, kırılan, bozulan, ekonomik ömrünü yitiren malzemelerin kayıtlarının silinmesi için gerekli işlemleri yapar veya yapılmasını sağlar.
- Ambarda bulunan mevcut malzeme ve taşınırların taşınır istek belgesi karşılığında ilgili bürolara dağıtımını yapar.
- Yıl sonu işlemlerini yaparak icmali Rektörlük Strateji Daire Başkanlığına bildirimini yapar.
- Her ay 3 er aylık Tüketim Malzeme çıkışı yapılarak Strateji Daire Başkanlığına bildirimini yapar

Faaliyetin Adı	:	Maaş İşleri
Faaliyetin Sorumlusu	:	<ul style="list-style-type: none"><li>Müdür ve Yüksekokul Sekreteri</li><li>Birim Sorumlusu</li></ul>
1.		Yüksekokulumuzun maaş ve ek ders ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
2.		Ocak ve Temmuz aylarında 1-14 günlük memur maaş katsayısı fark ödeme işlemleri ile birlikte refah payı ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
3.		Açıktan, naklen ve yeniden atanan personelin maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
4.		Askere giden, istifa eden, ücretsiz izine ayrılan personelin kısıtlı maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
5.		Ücretsiz izine ayrılan personelin izin dönüşü maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
6.		Kanun Hükmünde Kararname ve mahkeme kararı ile dönüş yapan personelimizin geriye dönük maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
7.		Gelir Vergisi indiriminden faydalanan personelimize geriye dönük ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
8.		Arazi-Şantiye Tazminatı ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
9.		Büyük Proje Tazminatı ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
10.		Vekâlet Ücreti ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
11.		Makam Tazminatı ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
12.		Kurslara ve Toplantılara Katılım Giderleri ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,

Hazırlayan	Kontrol	Onay Gonca ÖZÇELİK KAYSERİ Yüksekokul Müdürü
------------	---------	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü  
Emel Akın Meslek Yüksekokulu  
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 2093 - 2569  
İnternet Adresi : [www.eamyo.ege.edu.tr](http://www.eamyo.ege.edu.tr)  
E-Posta : emelakin@mail.ege.edu.tr

Sayfa 9 / 21



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Emel Akın Meslek Yüksekokulu

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

13. Askerlik Hizmeti, Ücretsiz İzin ve Yurtdışında geçirilen sürelerin borçlanması ile ilgili işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
14. Giyim Yardımı alacak personele yapılacak ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
15. Çeşitli sebeplerle fazla/yersiz ödeme yapılan/yapıldığı tespit edilen kişilere borç açma veya eksik ödeme yapıldığı tespit edilen personele ek ödeme yapılması işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
16. Birimiz Yurtiçi - Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
17. Birimiz Sürekli Görev Yolluğu ödemesi işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
18. 5510 sayılı Kanunun 4/a kapsamında personel istihdam edecek birimlerin iş yeri tescil işlemlerinin ve vergi dairesindeki işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
19. Maaş ödemesi yapılan personele ait emekli keseneklerinin SGK Kesenek Bilgi Sisteminden gönderme işlemlerinin yasal süresi içinde gönderilmesini, kontrolünü ve takibini sağlamak,
20. Katsayı farkından kaynaklanan emekli kesenekleri farkının SGK Kesenek Bilgi Sisteminden gönderme işlemlerini yasal süresi içinde gönderilmesini, kontrolünü ve takibini sağlamak,
21. Askere giden, istifa eden, ücretsiz izine ayrılan personelin kısıtlı maaş ödemesinden kaynaklanan emekli keseneklerini SGK Kesenek Bilgi Sisteminden ilgili döneme gönderme işlemlerini ve ücretsiz izin süresince (5434 sayılı Kanuna tabi personel süresiz 5510 sayılı Kanuna tabi personel 1 yıl süre ile ) GSSP nin SGK Kesenek Bilgi Sisteminden gönderme işlemlerinin yasal süresi içinde yapılmasının kontrolünü ve takibini sağlamak,
22. Kanun Hükmünde Kararname ve mahkeme kararı ile dönüş yapan personelin geriye dönük ödenen emekli keseneklerini ait olduğu dönemlere ayrı ayrı SGK Kesenek Bilgi Sisteminden gönderme işlemlerinin yasal süresi içinde yapılmasının kontrolünü ve takibini sağlamak,
23. 5434 sayılı Kanuna tabi personelin; yılda bir defa her yıl Mart ayının sonuna kadar, Fiili Hizmet Süresinin Zammının SGK Kesenek Bilgi Sisteminden FHZ'den bildirim işlemlerinin yasal süresi içinde yapılmasının kontrolünü ve takibini sağlamak,
24. Ücretsiz izine ayrılan personelden fazla/yersiz ödeme yapılanların SGK kurumuna gönderilen priminin kesenek bilgi Sistemi prim iade uygulamasından iadesi ile ilgili gerekli işlemlerin yapılmasının hazırlanmasını, kontrolünü ve takibini sağlamak,
25. Hizmet birleştirmesi yapılan personelin geriye dönük primlerinin SGK Kesenek Bilgi Sisteminden gönderilmesi ve oluşan farkların ödemesi ile ilgili işlemlerin, kontrolünü ve takibini sağlamak,
26. İşyeri tescil bilgi değişikliği olan birimlerin bilgi güncellemelerinin yapılmasının kontrolünü ve takibini sağlamak,
27. SGK pirim cezaları ile ilgili işlemlerin takibini ve kontrolünü sağlamak,
28. İcra işlemlerinin takibini ve kontrolünü sağlamak,

Hazırlayan	Kontrol	Onay Gonca ÖZÇELİK KAYSERİ Yüksekokul Müdürü
------------	---------	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü  
Emel Akın Meslek Yüksekokulu  
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 2093 - 2569  
İnternet Adresi : [www.eamyo.ege.edu.tr](http://www.eamyo.ege.edu.tr)  
E-Posta : emelakin@mail.ege.edu.tr

Sayfa 10 / 21



T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Emel Akın Meslek Yüksekokulu

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

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

29. Birimimizde sendika üyelik, istifa, işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
30. Üniversitemize gelen, konusu gereği Birimimize gönderilen Mahkeme gideri ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak
31. Birimimizin yıllık bütçe işlemlerini yürütmek, takibini ve kontrolünü sağlamak,
32. Birimizde Doğum Yardımı ödeme işlemleri ile ilgili yazışmaların gerçekleştirilmesini, takibini ve kontrolünü sağlamak,
33. İç Kontrol ve Kalite Yönetimi kapsamında Birimizden istenen; birim faaliyet raporu, görev tanımları, iş akışları, eylem planları vb. belgelerin hazırlanmasının takibini ve kontrolünü sağlamak,
34. Üniversitemiz İç Denetim Birim Başkanlığınca Başkanlığımızın Koordinatörlüğünde maaş işlemleri ile ilgili yapılacak denetime esas olmak üzere denetim süreci ile ilgili istenilen bilgi ve belgeleri hazırlayarak İç Denetim Birim Başkanlığına sunmak, toplantılara katılmak, denetim sonucu oluşan raporları incelemek ve gerekli işlemleri yapmak yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
35. Maaş ödemeleri ile ilgili birimimizin sorumluluk alanında olan konularda Hukuk Müşavirliğinden gelen mahkeme kararlarını incelemek ve gerekli işlemleri yasal süresi içerisinde gerçekleştirerek Hukuk Müşavirliğine bildirilmesinin takibini ve kontrolünü sağlamak,
36. Birimimizce yapılması gereken iç ve dış yazışmaların yapılmasını takibini ve kontrolünü sağlamak,
37. Kurul işleri şube Müdürlüğünce her yıl Şubat ayının ilk haftası Başkanlığımıza gönderilen listelerde bilgileri yer alan Üniversitemizdeki tüm harcama birimlerinde görevli öğretim üyelerinin Akademik Teşvik oranlarının HBYS Maaş Modülünden aktarılmasını sağlamak,
38. 2547 sayılı kanununun 31. Maddesi uyarınca görevlendirilen ögr.gör.ekders ve sgk giriş işlemlerini takip eder
39. İcra nafaka borçlarını takip eder,
40. Fazla mesai ödemelerini takip eder.
41. Döner Sermayeden Öğretim üyelerine yapılacak olan ödeme evraklarının hazırlanması

Hazırlayan	Kontrol	Onay Gonca ÖZÇELİK KAYSERİ Yüksekokul Müdürü
------------	---------	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü  
Emel Akın Meslek Yüksekokulu  
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 2093 - 2569  
İnternet Adresi : [www.eamyo.ege.edu.tr](http://www.eamyo.ege.edu.tr)  
E-Posta : emelakin@mail.ege.edu.tr

Sayfa 11 / 21



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Emel Akın Meslek Yüksekokulu

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

<b>Faaliyetin Adı</b>	:	<b>Öğrenci İşleri</b>
<b>Faaliyetin Sorumlusu</b>	:	<ul style="list-style-type: none"><li>Müdür ve Yüksekokulu Sekreteri</li><li>Birim Sorumlusu</li></ul>

- Ege Üniversitesi Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile öğrencilerle ilgili diğer yönetmelik değişikliklerini takip eder.
- Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları hazırlar, ders görevlendirme tabloları ve ders programlarını Yönetim Kuruluna sunar. Sınıf şubelerini, ders programını ve dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini otomasyon sistemine girer.
- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, öğrenci disiplin soruşturma sonucunu, vb. dokümanlarını hazırlar.
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
- Öğrenci kaydını ve ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Öğrenciler ile ilgili duyuruları yapar. İlan panosunu takip eder, güncel ve düzenli tutulmasını sağlar.
- Öğrenci kimlik belgelerinin dağıtım işlemlerini yapar.
- Öğrenci bursları ve kısmi zamanlı çalışma ile ilgili tüm işlemleri yapar.
- Mazereti nedeni ile sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
- MYO yapılan Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
- Akademik Takvim ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirir.
- MYO alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
- Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrencilerin listelerini ilan eder.
- Sorumlu öğretim üyesinden sınav dokümanlarını tutanak ile teslim alarak arşivlenmesini sağlar.
- Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
- Öğrenci bilgilerinin ve notların otomasyon sistemine girilmesini takip eder. öğrenci özlük dosyalarını yıllara göre tasnif eder, dosya içeriklerinin tam ve güvende olmasından

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol</b>	<b>Onay</b> <b>Gonca ÖZÇELİK KAYSERİ</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>
-------------------	----------------	---

**Adres** : Ege Üniversitesi Rektörlüğü  
Emel Akın Meslek Yüksekokulu  
35040 Bornova / İZMİR

**Telefon** : 0 232 311 2093 - 2569  
**İnternet Adresi** : [www.eamyo.ege.edu.tr](http://www.eamyo.ege.edu.tr)  
**E-Posta** : emelakin@mail.ege.edu.tr

Sayfa 12 / 21



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Emel Akın Meslek Yüksekokulu

Doküman No **EAY/PRO/0001**  
Yayın Tarihi **06.11.2023**  
Revizyon Tarihi -  
Revizyon No **0**

sorumludur.

17. MYO Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
18. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
19. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
20. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.
21. Öğrencilerin staj ve SGK girişlerini ve her ay muhtasar yapar.
22. Öğrencilerin staj evraklarını düzenleme ve kurumların öğrenciye ödediği maaş karşılıklarını alabilmesi için stratejiye öğrencilerin çalıştığı kurumların ve çalışma detaylarının listesini stratejiye sunma işlemini yapar.
23. Kayıt yenileme, mazeret ders kayıt ve eğitim planlarının düzenlenmesi işlemlerini yapar.
24. Sınav sonuçlarına itiraz, öğrenci danışmanlık işlemlerini takip eder,
25. Yeni Bölüm açılma teklifi için hazırlanan dosyayı ön yazı ile öğrenci işleri birimine bildirir

#### 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, (Özlük/ Öğrenci /Mali işler)
- Atama Kontrolü,
- Özlük Dosyası Kontrol ve Düzenleme Formu, öğrenci dosyası
- Diploma Defteri (Diplomalar Teslim edildiğinde alınan kayıt)
- Evrak zimmet defterleri,
- EBYS, OBYS, KBS, TKYS, MYS, DMİS, EKAP, HBYS
- Yıllık faaliyet raporu,
- Stratejik Plan/ Özdeğerlendirme/ KIDR/
- İç Kontrol Eylem Planı,
- Performans Programı raporlamaları,
- Birim içi toplantılar,
- Üniversite web sayfası,
- Başkanlık İstatistik Verileri
- İş akış şemaları
- Öğrenci ve personel memnuniyet anketleri

Hazırlayan	Kontrol	Onay Gonca ÖZÇELİK KAYSERİ Yüksekokul Müdürü
------------	---------	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü  
Emel Akın Meslek Yüksekokulu  
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 2093 - 2569  
İnternet Adresi : [www.eamyo.ege.edu.tr](http://www.eamyo.ege.edu.tr)  
E-Posta : emelakin@mail.ege.edu.tr

Sayfa 13 / 21



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Emel Akın Meslek Yüksekokulu

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

### 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
12 İdari Personel 19 Akademik Personel	02.01: 2.711.000.00 TL 02.02: 478.000.00 TL 03.3 : 88.000.00 TL	16 oda 10 sınıf 1 bilgisayar lab	EBYS ,OBYS,KBS,TKYS MYS,DMİS,EKAP,HBYS 88 Bilgisayar 37 Diğer Teknolojik Araçlar

### Kullanılan İş Akış Şemaları

- Yeniden Atanma iş akış
- Görevde yükselme ve Unvan Değişikliği
- Dr.Öğretim Üyesi ilk ve yeniden atama işlemleri
- Öğretim elemanı ilk ve yeniden atama işlemleri
- Görevden ayrılma süreçleri ile ilgili işlemler (istifa ,Nakil,Emeklilik)
- Aylıksız izin işlemleri
- Sigortalı işe giriş çıkış işlemleri
- Yan ödeme cetvelleri işlemleri
- İntibak işlemleri
- Derece- kademe- hazırlık sınıfı-Yüksek lisans -doktora- doçent ünvanı terfi işlemleri
- İzin işlemleri
- Mal beyanı işlemleri
- Vekalet işlemleri
- Pasaport işlemleri
- Hizmet belgesi, HİTAP işlemleri
- Sağlık raporu, personel kimlik kartı işlemleri
- Üst öğrenim değerlendirme işlemleri
- Sigortalı hizmet değerlendirme işlemleri
- 2547 sayılı kanununun 31. 40/a.39.35. madde görevlendirme işlemleri
- CİMER, TURKUAZ MASA takip işlemleri
- Akademik Takvim hazırlama işlemleri
- Sınav sonuçlarına itiraz, mazaret sınavları süreç işlemleri
- Yeni Bölüm açma teklifi işlemleri
- Ders muhafiyeti işlemleri
- Ders kayıt, yarıyıl sonu ve yıl sonu sınav işlemleri

Hazırlayan	Kontrol	Onay Gonca ÖZÇELİK KAYSERİ Yüksekokul Müdürü
------------	---------	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü  
Emel Akın Meslek Yüksekokulu  
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 2093 - 2569  
İnternet Adresi : [www.eamyo.ege.edu.tr](http://www.eamyo.ege.edu.tr)  
E-Posta : emelakin@mail.ege.edu.tr

Sayfa 14 / 21





- Kayıt Dondurma işlemleri
- Öğrenci Disiplin işlemleri
- Öğrenci danışmanlık, yatay geçiş başvuru işlemleri
- ÖSYM kontenjan belirlenme işlemleri
- Mezuniyet ve diploma, öğrenci belgesi işlemleri
- Staj işlemleri
- Memur Maaş , Ek ders ve kıst maaş ödemeleri
- Emekli kesenekleri işlemleri
- 31. Madde ek ders ödeme işlemleri
- Jüri ödeme işlemleri
- Yurt içi yurt dışı yolluk ve emekli yolluk ödeme işlemleri
- İcra ve nafaka işlemleri
- Memur giyim yardımı ve fazla mesa ödeme işlemleri
- Devlet Malzeme ofisi alım işlemleri
- Telefon Fatura Ödeme işlemleri
- Doğrudan Temin yoluyla Bakım onarım işlemleri
- Doğrudan Temin yoluyla 22/d usulü satın alma işlemleri
- Devir suretiyle malzeme giriş ve çıkış işlemleri
- Bağış yoluyla gelen malzemelerin devir işlemleri
- Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisinin görev işlemleri
- Taşınır kayıt işlemleri ile yıl sonu hurdaya çıkarma işlemleri
- Yıl sonu işlemleri süresi TKYS ve tüketim kullanım suretiyle çıkış işlemleri

#### Kullanılan Dış Kaynaklı Dokümanlar

1. 278 sayılı Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Kurulması Hakkında Kanun
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
3. 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun
4. 1475 sayılı İş Kanunu
5. 2004 sayılı İcra ve İflâs Kanunu
6. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
7. 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu
8. 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu
9. 2828 sayılı Sosyal Hizmetleri Kanunu
10. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
11. 2923 sayılı Yabancı Dil Eğitimi ve Öğretimi İle Türk Vatandaşlarının Farklı Dil ve Lehçelerinin Öğrenilmesi Hakkında Kanun
12. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
13. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
14. 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu
15. 3795 sayılı Bazı Lise, Okul ve Fakülte Mezunlarına Unvan Verilmesi Hakkında Kanun
16. 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun
17. 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun
18. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
19. 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu
20. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
21. 4691 Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu
22. 4857 sayılı İş Kanunu

Hazırlayan	Kontrol	Onay Gonca ÖZÇELİK KAYSERİ Yüksekokul Müdürü
------------	---------	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü  
Emel Akın Meslek Yüksekokulu  
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 2093 - 2569  
İnternet Adresi : [www.eamyo.ege.edu.tr](http://www.eamyo.ege.edu.tr)  
E-Posta : emelakin@mail.ege.edu.tr

Sayfa 15 / 21



T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Emel Akın Meslek Yüksekokulu

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

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

23. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
24. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
25. 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
26. 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
27. 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu
28. 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu
29. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
30. 5682 sayılı Pasaport Kanunu
31. 5746 sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun
32. 5978 sayılı Yurtdışı Türkler ve Akraba Topluluklar Başkanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun
33. 6245 sayılı Harcırah Kanunu
34. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
35. 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
36. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
37. 7075 sayılı Olağanüstü Hal İşlemleri İnceleme Komisyonu Kurulması Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Kabul Edilmesine Dair Kanun
38. 7100 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
39. 7179 sayılı Askeralma Kanunu
40. 7201 sayılı Tebligat Kanunu
41. 7315 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu
42. 2020 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
43. Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması İle Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Ve Diğer Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun
44. Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişik Yapılmasına Dair Kanun
45. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası : 2)
46. Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası : 3)
47. Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası : 4)
48. Resmi Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası : 10)
49. 04 Şubat 2019 tarihli ve 2019/47 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı
50. 14 Temmuz 2019 tarihli ve 2019/199 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı
51. 20 Şubat 2020 tarihli ve 2020/60 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı
52. 24 Mart 2020 tarihli ve 2020/104 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı
53. 22 Mayıs 2020 tarihli ve 2020/235 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı
54. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
55. 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname (Adı Kısaltılmıştır)
56. 631 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Mali ve Sosyal Haklarında Düzenlemeler ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
57. 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine Kanun Hükmünde Kararname
58. 663 sayılı Sağlık Alanında Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
59. 666 sayılı Kamu Görevlilerinin Mali Haklarının Düzenlenmesi Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname
60. 696 sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Düzenlemeler Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
61. Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik
62. Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği
63. Askeralma Yönetmeliği

Hazırlayan	Kontrol	Onay Gonca ÖZÇELİK KAYSERİ Yüksekokul Müdürü
------------	---------	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü  
Emel Akın Meslek Yüksekokulu  
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 2093 - 2569  
İnternet Adresi : [www.eamyo.ege.edu.tr](http://www.eamyo.ege.edu.tr)  
E-Posta : emelakin@mail.ege.edu.tr

Sayfa 16 / 21



T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Emel Akın Meslek Yüksekokulu

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

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

64. Asli Devlet Memurluğuna Atananların Yemin Merasimi Yönetmeliği
65. Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
66. Bir Üniversite Adına Bir Diğer Üniversitede Lisansüstü Eğitim Gören Araştırma Görevlileri Hakkında Yönetmelik
67. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
68. Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
69. Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
70. Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
71. Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik
72. Doçentlik Yönetmeliği
73. Doğum Yardımı Yönetmeliği
74. Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
75. Engelli Kamu Personel Seçme Sınavı ve Engellilerin Devlet Memurluğuna Alınmaları Hakkında Yönetmelik
76. Erişkinler İçin Engellilik Değerlendirmesi Hakkında Yönetmelik
77. Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Yönetmeliği
78. Kadro İhdası, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
79. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
80. Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik
81. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
82. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
83. Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Eski Hükümlü veya Terörle Mücadelede Malul Sayılmayacak Şekilde Yaralananların İşçi Olarak Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
84. Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
85. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
86. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
87. Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
88. Konut Edindirme Yardımı Hak Sahiplerine Ödeme Yapılmasına Dair Yönetmelik
89. Kurumlararası Geçici Görevlendirme Yönetmeliği
90. Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
91. Lisansüstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliği
92. Lisansüstü Öğrenim Görenlerden Öğretim Yardımcısı Kadrolarına Atanacakların Hak ve Yükümlülükleri İle Tıpta Uzmanlık Öğrencilerinin Giriş Sınavları Hakkında Yönetmelik
93. Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik
94. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
95. Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
96. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği
97. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
98. Pasaport Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik
99. Resmi Mühür Yönetmeliği
100. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
101. Sosyal Hizmetler Kanunu Kapsamında Tanınan İstihdam Hakkının Kullanımına İlişkin Yönetmelik
102. Taşınır Mal Yönetmeliği
103. Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik
104. Tıpta Uzmanlık Eğitimi İçin Öğrenci Seçme Sınavları Hakkındaki Yönetmelik
105. Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği

Hazırlayan	Kontrol	Onay Gonca ÖZÇELİK KAYSERİ Yüksekokul Müdürü
------------	---------	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü  
Emel Akın Meslek Yüksekokulu  
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 2093 - 2569  
İnternet Adresi : [www.eamyo.ege.edu.tr](http://www.eamyo.ege.edu.tr)  
E-Posta : emelakin@mail.ege.edu.tr

Sayfa 17 / 21



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Emel Akın Meslek Yüksekokulu

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

106. Türk Öğrencilerin Yabancı Ülkelerde Öğrenimleri Hakkında Yönetmelik
107. Uzaktan Çalışma Yönetmeliği
108. Yurtdışı Yükseköğretim Diplomaları Tanıma ve Denklik Yönetmeliği
109. Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
110. Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği
111. Yükseköğretim Kurulu Teşkilâtı ve Çalışma Usulleri Yönetmeliği
112. Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik
113. Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik
114. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği
115. Yükseköğretim Kurumlar, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği
116. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
117. Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
118. Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, ÇiftAnadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
119. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
120. Yükseköğretim Kurumlarının Yurtiçindeki Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik
121. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
122. Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği
123. Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği
124. 15754 sayılı Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar
125. 375 sayılı KHK'nın Geçici 23 ve Geçici 24. Maddelerinin Uygulanmasına Dair Usul ve Esaslar

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

**Formlar**

- 1 PDB-FRM-0001 İZİN FORMU (Akademik Personel)
- 2 PDB-FRM-0002 İZİN FORMU (İdari Personel)
- 3 PDB-FRM-0003 İZİN FORMU (Yüksekokul Sekreteri)
- 4 PDB-FRM-0004 İDARİ İZİN TALEP FORMU (Kronik Hastalık ile 60 Yaş ve Üstü Sebebiyle)
- 5 PDB-FRM-0005 İDARİ İZİN TALEP FORMU (60 Yaş ve Üzerinde Olanlar)
- 6 PDB-FRM-0006 İZİN FORMU (İşçi Personel)
- 7 PDB-FRM-0007 MAL BİLDİRİM FORMU (Akademik ve İdari Personel)
- 8 PDB-FRM-0008 PERSONEL DEVAM ÇİZELGESİ
- 9 PDB-FRM-0009 İDARİ İZİN TALEP FORMU (Gebelik sebebiyle)
- 10 PDB-FRM-0010 UZAKTAN ÇALIŞMA TALEP FORMU
- 11 PDB-FRM-0011 HAFTALIK ÇALIŞMA ÇİZELGESİ
- 12 PDB-0012 PERSONEL KİMLİK KARTI TALEP FORMU
- 13 PDB-FRM-0013 PERSONEL KİMLİK KARTI DURUM BEYAN FORMU
- 14 PDB-FRM-0014 İLİŞİK KESME FORMU
- 15 PDB-FRM-0015 İDARİ İZİN TALEP FORMU (Süt izni sebebiyle)
- 16 PDB-FRM-0016 HUSUSİ PASAPORT TALEP FORMU \*(Yetkili Amir imza ve Mühür işlemleri Rektörlüğümüzde yapılacaktır.)

Hazırlayan	Kontrol	Onay Gonca ÖZÇELİK KAYSERİ Yüksekokul Müdürü
------------	---------	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü  
Emel Akın Meslek Yüksekokulu  
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 2093 - 2569  
İnternet Adresi : [www.eamyo.ege.edu.tr](http://www.eamyo.ege.edu.tr)  
E-Posta : emelakin@mail.ege.edu.tr

Sayfa 18 / 21





"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Emel Akın Meslek Yüksekokulu

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

• 17	PDB-FRM-0017	EMEKLİLİK DİLEKÇESİ FORMU
• 18	PDB-FRM-0018	EMEKLİLİK BANKA TALEP DİLEKÇESİ FORMU
• 19	PDB-FRM-0019	TEBLİĞ - TEBELLÜĞ BELGESİ FORMU
• 20	PDB-FRM-0020	AÇIK KİMLİK FORMU (OPEN IDENTITY FORM)
• 21	PDB-FRM-0021	VİZE TALEP FORMU (Visa Application Form)
• 22	PDB-FRM-0022	KAMU GÖREVLİLERİ ETİK SÖZLEŞMESİ FORMU
• 23	PDB -FRM-0023	YEMİN BELGESİ
• 24	PDB -FRM-0024	SAĞLIK BEYAN FORMU
• 25	PDB -FRM-0025	İDARİ İZİN TALEP FORMU (10 yaş ve altı çocuğu olan kadın çalışanlar)
• 26	PDB -FRM-0026	İDARİ İZİN TALEP FORMU (Engelli personel)
• 27	PDB -FRM-0027	HİZMET İÇİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME FORMU
• 28	PDB -FRM-0029	ÖĞRENİM DEĞİŞİKLİĞİ DİLEKÇE FORMU
• 30	PDB -FRM-0030	İSTİFA DİLEKÇE FORMU
• 31	PDB-FRM-0031	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (EK-1)
• 32	PDB-FRM-0032	HASSAS GÖREV ENVANTERİ FORMU (EK-2)
• 33	PDB-FRM-0033	HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (EK-3)
• 34	PDB-FRM-0034	DEVİR TESLİM RAPORU FORMU (EK-4)
• 35	PDB -FRM-0035	GÖREV BİLDİRİM FORMU
• 36	PDB -FRM-0036	DÖNÜŞÜMLÜ ÇALIŞMA TALEP FORMU
• 37	PDB -FRM-0037	KURUMLARARASI GEÇİCİ GÖREVLİNDİRME FORMU (EK-25)
• 38	PDB -FRM-0038	EK-8 MADDESİ UYARINCA GEÇİCİ GÖREVLİNDİRME FORMU
• 39	PDB -FRM-0039	HİZMET BİRLEŞTİRME TALEP DİLEKÇESİ FORMU
• 40	PDB -FRM-0040	ADLİ SİCİL BEYAN FORMU
• 41	PDB -FRM-0042	ATAMA BAŞVURU FORMU
• 43	PDB -FRM-0043	ADAY MEMUR STAJ DEĞERLENDİRME FORMU
• 44	PDB -FRM-0044	NAKLEN TAYİN BAŞVURU FORMU
• 45	PDB -FRM-0044	YABANCI UYRUKLU İLK DEFA ÇALIŞTIRILACAK İSTENEN FORMLAR
• 46	PDB -FRM-0046	PASAPORT İÇİN İLGİLİ MAKAMA BELGE TALEP FORMU
• 47	PDB -FRM-0047	İLGİLİ MAKAMA BELGE TALEP FORMU
• 48	PDB -FRM-0048	SENDİKA İSTİFA FORMU
• 49	PDB -FRM-0049	İZİN FORMU (Birim Amirleri (yüksekokul müdürü))
• 50	PDB -FRM-0050	GÖREV TANIMI FORMU
• 51	PDB -FRM-0051	İZİN FORMU (Müdür Yrd.)
• 52	PDB -FRM-0052	İZİN FORMU (Koordinatör)
• 53	PDB -FRM-0053	HİZMET BELGESİ TALEP FORMU
• 54	PDB -FRM-0054	HES BEYAN FORMU
• 55	PDB -FRM-0055	EMEKLİLİK YOL TAZMİNATI DİLEKÇE FORMU
• 56	PDB -FRM-0056	ORYANTASYON EĞİTİM FORMU
• 57	PDB -FRM-0057	ATAMA BAŞVURU FORMU (Sözleşmeli Statüden Memur Statüsüne Geçenler İçin)
• 58	PDB -FRM-0058	FERAGAT BAŞVURU FORMU (Sözleşmeli Personel)
• 59	PDB -FRM-0060	GÖREV YERİ DEĞİŞİKLİĞİ TALEP FORMU (İdari/Sözleşmeli Personel)
• 61	PDB -FRM-0061	TOPLANTI GÜNDEM/KARAR TUTANAK FORMU
• 62	PDB -FRM-0062	ATAMA BAŞVURU FORMU (Sözleşmeli Personel)
• 63	PDB -FRM-0063	SAĞLIK RAPORU TESLİM BEYAN FORMU
• 64	PDB -FRM-0064	İŞE İZİNSİZ GELMEME / İŞE GEÇ GELME TUTANAĞI

Hazırlayan	Kontrol	Onay Gonca ÖZÇELİK KAYSERİ Yüksekokul Müdürü
------------	---------	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü  
Emel Akın Meslek Yüksekokulu  
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 2093 - 2569  
İnternet Adresi : [www.eamyo.ege.edu.tr](http://www.eamyo.ege.edu.tr)  
E-Posta : emelakin@mail.ege.edu.tr

Sayfa 19 / 21



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Emel Akın Meslek Yüksekokulu

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

- |      |               |  |
|------|---------------|--|
| • 65 | PDB -FRM-0065 | KISA SÜRELİ (SAATLİK) İZİN FORMU                               |
| • 66 | PDB -FRM-0066 | SÜREKLİ İŞÇİ KADROSUNA GEÇİŞ TALEP FORMU                       |
| • 67 | PDB -FRM-0067 | SAĞLIK BEYAN FORMU   |
| • 68 | PDB -FRM-0068 | KISA SÜRELİ (SAATLİK) İZİN LİSTESİ                             |
| • 69 | PDB -FRM-0069 | DOKÜMAN TALEP FORMU  |
| • 70 | PDB -FRM-0070 | DOKÜMAN DEĞERLENDİRME TALEP FORMU                              |
| • 71 | ÖDB -FRM-00   | DERS KAYITLANMA FORMU  |
| • 72 | ÖDB -FRM-00   | EKLE SİL FORMU (DERS DEĞİŞİKLİĞİ)                              |
| • 73 | ÖDB -FRM-00   | 42+3 DERS KAYITLANMA FORMU                                     |
| • 74 | ÖDB -FRM-00   | NOT DÜZELTME FORMU   |
| • 75 | EAY -FRM-0020 | ÖĞRENCİ BİLGİ FORMU  |
| • 76 | EAY -FRM-0021 | DİLEKÇE (Muhafiyet, Kayıt Dondurma, Rapor,Ek Ders Başvuru)     |
| • 77 | EAY -FRM-0022 | STAJ EVRAKLARI   |
| •    |               | (Firma Bilgileri, LSGk Durum Bildirir Form, Staj İzleme Formu) |
| •    |               |  |

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

- Ege Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Kriterleri Yönergesi
- Ege Üniversitesi Kimlik Kartı Yönergesi
- Ege Üniversitesi Hizmetçi Eğitim Yönergesi
- Birim Faaliyet Raporu
- Birim Stratejik Planı
- Performans Programı
- İç Kontrol Eylem Planı

#### Kayıt Ortamı

- EBYS, OBYS,KBS,TKYS,MYS,DMİS,EKAP, HBYS
- 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	Kontrol	Onay Gonca ÖZÇELİK KAYSERİ Yüksekokul Müdürü
------------	---------	--

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü  
Emel Akın Meslek Yüksekokulu  
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 2093 - 2569  
İnternet Adresi : [www.eamyo.ege.edu.tr](http://www.eamyo.ege.edu.tr)  
E-Posta : emelakin@mail.ege.edu.tr

Sayfa 20 / 21

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





"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Emel Akın Meslek Yüksekokulu

Doküman No **EAY/PRO/0001**  
Yayın Tarihi **06.11.2023**  
Revizyon Tarihi -  
Revizyon No **0**

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol</b>	<b>Onay</b> <b>Gonca ÖZÇELİK KAYSERİ</b> <b>Yüksekokul Müdürü</b>
-------------------	----------------	---

**Adres** : Ege Üniversitesi Rektörlüğü  
Emel Akın Meslek Yüksekokulu  
35040 Bornova / İZMİR

**Telefon** : 0 232 311 2093 – 2569  
**İnternet Adresi** : [www.eamyo.ege.edu.tr](http://www.eamyo.ege.edu.tr)  
**E-Posta** : emelakin@mail.ege.edu.tr

Sayfa 21 / 21

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