

EVRAK ARŞİVLEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

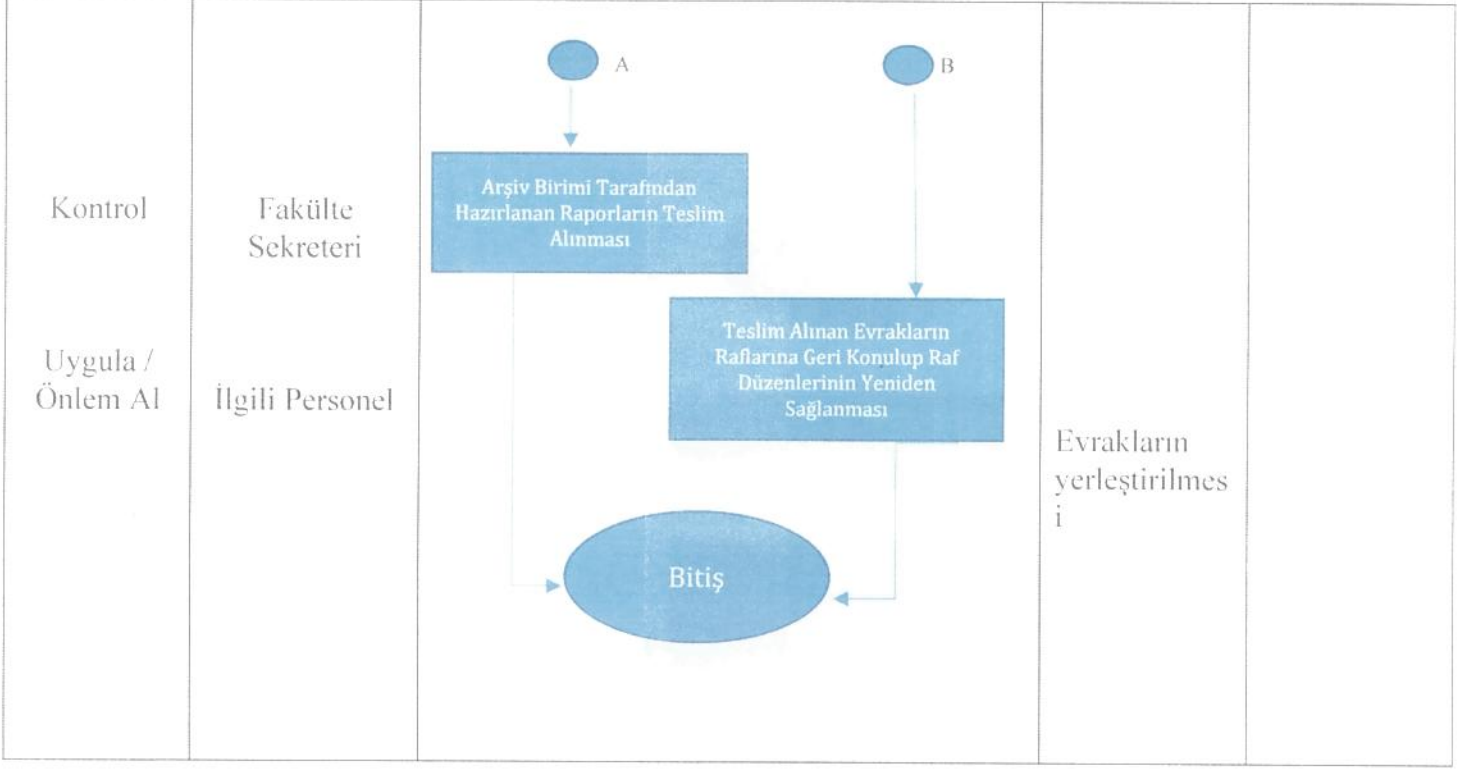
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planla	İdari ve Akademik Birimler	BAŞLANGIÇ	-	
Uygula	İlgili Personel	Arşivlenecek Evrakların Diğer Birimlerden Getirilmesi	- Arşivlenecek Evrakların Diğer Birimlerden Getirilmesi	-Liste Formu
Uygula	İlgili Personel	Gelen Evrakları Liste Formlarına İşlenerek Kayıtların Tutulması	-Evrakların listelenmesi	
Uygula	İlgili Personel	Arşiv Kayıtları Tutulan Evrakların İlgili Birim Raflarına Konulması		
Kontrol	İlgili Personel	Raflardaki evrakların dijital kopyaları var mı?		
Planla	İdari ve Akademik Birimler	Evet		
Uygula	İlgili Personel	Hayır		
Uygula	İlgili Personel	Dijital Kopyası Bulunmayan Evrakların Bilgisayar Ortamında Dijital Kopyaların Oluşturulması	-Dijital Kopya hazırlama	-Tarayıcı
Uygula	İlgili Personel	Oluşturulan Dijital Kopyaların Sayılarak 6 Ayda Bir Raporlarının Hazırlanması	- Geçici Olarak İstenen Evrakların Bulunması Ve Teslim Edilmesi	
Uygula	İlgili Personel	İş Biten Evrakların Arşiv Birimine Geri Gönderilmesi		
		A		
		B		



EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Arşiv Birimi

Doküman No İA-İFF-001
Yayın Tarihi 24.11.2023
Revizyon Tarihi 02.01.2024
Revizyon No 1

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"



MEVZUAT

- Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası: 11)
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Arşivlerden Yararlanma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul Ve Esaslar

HAZIRLAYAN

Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN

Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN
Dekan

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN
AYDIN
YS Koordinatörü

İMHA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planla	İlgili Personel	BAŞLANGIÇ	-EBYS Üzerinden Gelen Evrakın Kontrol Edilmesi	-EBYS
Kontrol	İlgili Personel	İçeriğine Göre İmha Edilecek Evrakların Yıllarına Göre Ayrılması	-İmha edilecek evrakların ayrılması	
Uygula	İmha Komisyonu	İmha Edilecek Dosyaların Toplanarak 3 Komisyon Üyesi Tarafından Ortaklaşa İmhası	-İmha İşleminin gerçekleştirilmesi	-Evrak İmha Listesi
Uygula	İmha Komisyonu	İmha Edilen Dosyaların Listesinin Tutulması Ve İmzalanması	- İmha Edilen Dosyaların Listesinin Tutulması Ve İmzalanması	-Evrak İmha Listesi -Evrak İmha Tutanağı
Uygula	İlgili Personel	Hazırlanan Evrakın İmzaya Sunulması		
Uygula	İlgili Personel	İmzalanan Evrakın İmha Komisyonundan Alınması		
Uygula	İlgili Personel	Gönderilen evrakın bir örneğinin dosyasına kaldırılması ve Arşivlenmesi	İmha Listesinin Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına gönderilmesi	-EBYS
		BİTİŞ		



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Arşiv Birimi

Doküman No : İA-İFF-002
Yayın Tarihi : 24.11.2023
Revizyon Tarihi : 02.01.2024
Revizyon No : 1

MEVZUAT

- Devlet Arşivleri Başkanlığı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası: 11)
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- Arşivlerden Yararlanma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Arşivlerde Gerçekleştirilecek Dijitalleştirme Faaliyetlerine Yönelik Usul Ve Esaslar

HAZIRLAYAN

Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN

Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN
Dekan

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN
AYDIN
YS Koordinatörü

DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planla	Taşınır Kayıt Yetkilisi	BAŞLA İhtiyaç talep formu oluşturulur	-Birimde ihtiyacın doğması halinde personelle taşınır istek belgesi Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından doldurulur.	-EBYS
Uygula	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır istek belgesi Dekanlık Makamına sunulur	-Personelin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet Dekanlık Makamına sunulur	-EBYS
Kontrol	Gerçekleştirme Görevlisi	Yeterli bütçe ödeneği var mı? Hayır Yeterli bütçe ödeneği olmaması halinde bütçe temini için gerekli işlemler yapılır. Evet	- Personelin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet başkanlık makamına sunulur.	-5018 Sayılı Kanunu -4734 Sayılı Kanun
Uygula	Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu	Piyasa fiyat araştırması yapacak personel görevlendirilir.	- Alımın yapılacağı bütçe tertibinde ödenek kontrol edilir.	-5018 Sayılı Kanunu -4734 Sayılı Kanun
Uygula	Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu	Piyasa fiyat araştırması yapılır.	-Harcama yetkilisinin onayı ile piyasa fiyat araştırma yetkilileri belirlenerek personel tarafından piyasa fiyat araştırması yapılır.	-5018 Say. Kanun -4734 Say. Kanun - Doğrudan Temin Mal Alımı Yönetmeliği
Uygula	Gerçekleştirme Görevlisi	Piyasa fiyat araştırma formu düzenlenir.	- En az 3 firmadan yapılan piyasa fiyat araştırmasına göre yaklaşık maliyet belirlenir	-5018 Say. Kanun -4734 Say. Kanun - Doğrudan Temin Mal Alımı Yönetmeliği
Uygula	Gerçekleştirme Görevlisi	İhale onay belgesi düzenlenir. A	-İhale onay belgesinde; İşin tanımı, işin niteliği, işin miktarı, yaklaşık maliyet, kullanılabilir ödenek, bütçe tertibi, avans verilecekse şartları, uygulanacak usul, verilecekse fiyat farkı ve doğrudan temin için görevlendirilen personelin bulunması gerekmektedir	



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Ayniyat Saymanlığı

Doküman No **İA-İFF-003**
Yayın Tarihi **24.11.2023**
Revizyon Tarihi **02.01.2024**
Revizyon No **1**

DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Uygula	Gerçekleştirme Görevlisi	A Piyasa fiyat araştırma formu düzenlenir.	- Onay belgesinin harcama yetkilince imzalandıktan sonra piyasa fiyat araştırma formu düzenlenir	-5018 Say. Kanun -4734 Say. Kanun - Doğrudan Temin Mal Alımı Yönetmeliği
Uygula	Gerçekleştirme Görevlisi	En düşük fiyat veren firmadan alım yapılır.	-Formda en düşük teklifi veren firma belirlenerek muayene ve kabul komisyonu tarafından mallar kontrol edilerek alım gerçekleştirilir	-5018 Say. Kanun -4734 Say. Kanun - Doğrudan Temin Mal Alımı Yönetmeliği
Uygula	Muayene Kabul Komisyonu	Muayene kabul komisyonu tarafından malzemeler teslim alınır ve fatura kesilir.	-Malzemeler ambara konulur ve aynı zamanda alıma ilişkin fatura muayene kabul komisyon tutanağından sonra düzenlenir	-5018 Say. Kanun -4734 Say. Kanun - Doğrudan Temin Mal Alımı Yönetmeliği
Uygula	Taahhüt Kayıt Yetkilisi	Taahhüt işlem fişi düzenlenir.	-Alınan mallara ilişkin taahhüt işlem fişleri düzenlendikten sonra firma ödeme bilgileri alınır	-5018 Say. Kanun -4734 Say. Kanun - Doğrudan Temin Mal Alımı Yönetmeliği
Uygula	Gerçekleştirme Görevlisi	Ödeme emri belgesi düzenlenir.	-Tüm bu işlemler sonucu ödeme emri belgesi Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre ekleri düzenlenerek harcama yetkilisinin imzasına sunulur.	-5018 Sayılı Kanunu -4734 Sayılı Kanun
Uygula	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ödeme Yapılır.	Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Birimi tarafından ödeme yapılır.	-5018 Sayılı Kanunu -4734 Sayılı Kanun
		BİTİR		

MEVZUAT

-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan	ONAYLAYAN Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
---	--	---

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
İletişim Fakültesi Dekanlığı
35100 Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 311 39 88 - 39 89
İnternet Adresi : <https://iletisim.ege.edu.tr/>
E-Posta : iletisim.halklailis@mail.ege.edu.tr

HİBE VE BAĞIŞ YOLUYLA EDİNİLEN TAŞINIRLARIN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

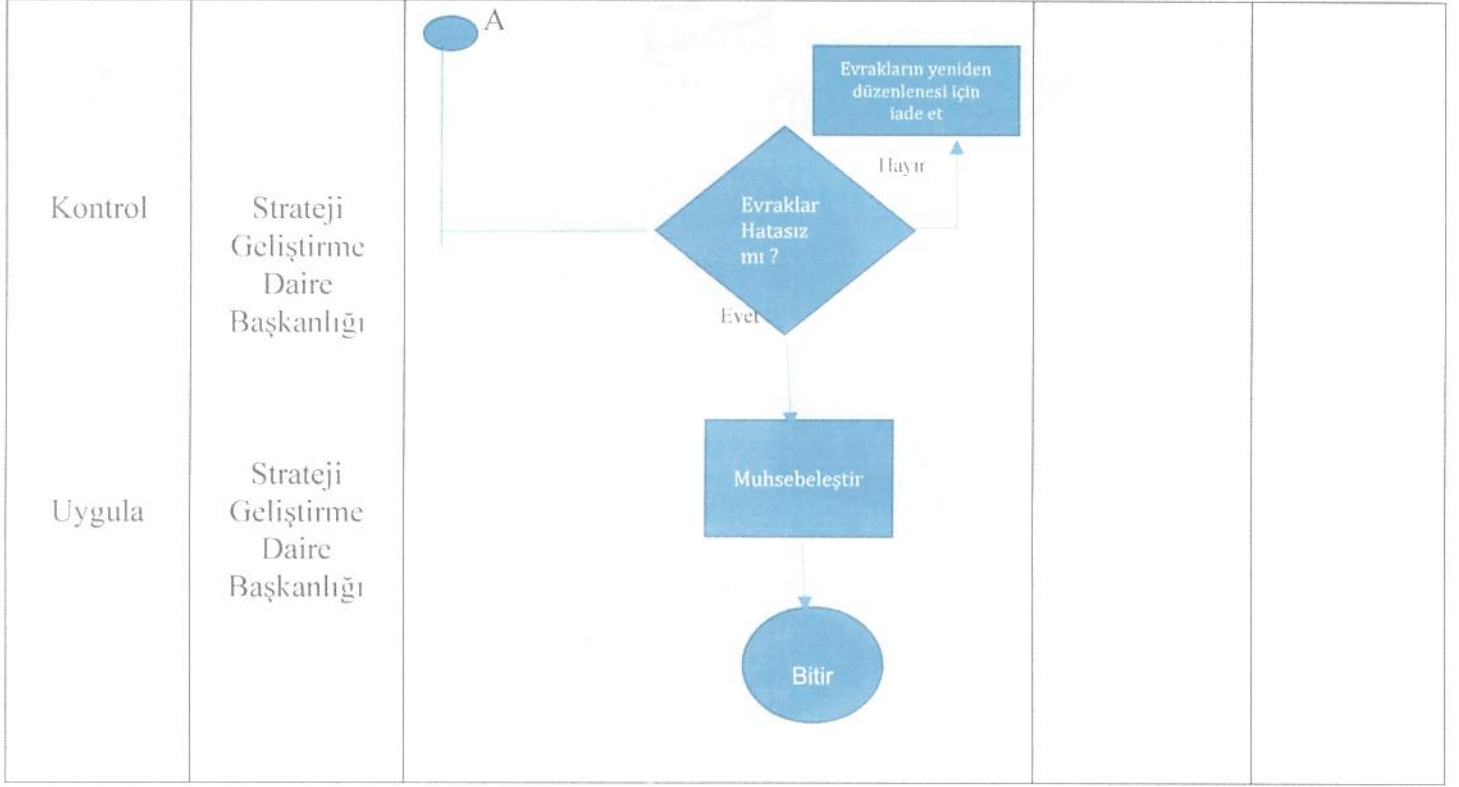
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planla	Dış Kaynak / Bağışçı	BAŞLANGIÇ		
		Bağışçı Tarafından Dilekçe Yazılması	-Bağışa İlişkin Dilekçenin verilmesi	-Dilekçe
Kontrol	İlgili Personel	Malzemenin değeri Belirtilmiş mi?	-Bağışlanan malzemenin değerinin kontrolü	-Dilekçe -Fatura
Uygula	Fiyat Takdir Komisyonu	Hibe Kabul Ve Değer Tespit Komisyonu İçin Olur Alınması	-Fiyat Taktir Komisyonu 3 kişiden kurulur	
Uygula	Fiyat Takdir Komisyonu	Komisyonca Malzemenin Fiyatının Belirlenmesi	-Komisyon demirbaşın fiyatını belirleyerek birime bildirir.	
Uygula	İlgili Personel	Belli Değer Üzerinden Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince İşlem Fişi Düzenlenerek Giriş Kaydı Yapılır	-İşlem Fişi düzenlenerek giriş kaydı yapılır.	
Uygula	İlgili Personel	Giriş İşlemi Fişinin Bir Nüshası Muhasebe Birimine Gönderilir		
		A		



EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Taşınır Kayıt Birimi

Doküman No İA-İFF-004
Yayın Tarihi 24.11.2023
Revizyon Tarihi 02.01.2024
Revizyon No 1

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

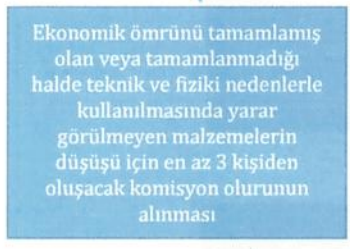
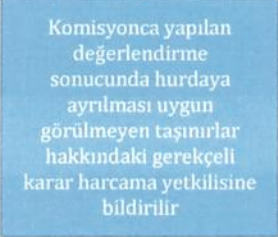
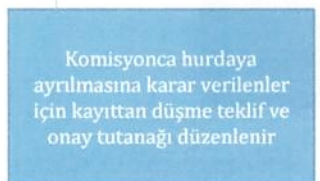


MEVZUAT

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan	ONAYLAYAN Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
---	--	--

HURDAYA AYIRMA NEDENİYLE ÇIKIŞ İŞLEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planla	Taşınır Kayıt Yetkilisi		-Hurdaya çıkacak malzemelere karar verilmesi	-Yazışma
Kontrol	Muayene Komisyonu		-Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlanmadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen malzemelerin düşüşü için en az 3 kişiden oluşacak komisyon olurunun alınması	-Yazışma Komisyon Kararı
Kontrol	Muayene Komisyonu			
Uygula	Muayene Komisyonu		-Hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınır'lar hakkındaki gerekli karar harcama yetkilisine bildirilir	-Yazışma Komisyon Kararı
Kontrol	Muayene Komisyonu		-Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlenir	-Yazışma Komisyon Kararı -Onay Tutanağı



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Taşınır Kayıt Birimi

Doküman No : **İA-İFF-005**
Yayın Tarihi : **24.11.2023**
Revizyon Tarihi : **02.01.2024**
Revizyon No : **1**

Kontrol	Muayene Komisyonu		- Ekonomik değerinin olmadığına veya teknik, sağlık ve güvenlik vb. nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna komisyon tarafından karar verilen taşınır harcamaya yetkilisinin onayı ile imha edilir	-Yazışma Komisyon Kararı -Onay Tutanağı
Uygula	Harcama Yetkilisi			
Kontrol	Harcama Yetkilisi / Rektör			
Uygula	Taşınır Kayıt Yetkilisi		- Hurdaya Ayrılan Veya İmha Edilen Taşınırlar Taşınır İşlem Fişi Düzenlenerek Kayıtlardan Çıkarılır, Fişin Ekine Kayıttan Düşme Teklif Ve Onay Tutanağının Bir Nüshası Eklenir	-Yazışma Komisyon Kararı -Onay Tutanağı
Uygula	Taşınır Kayıt Yetkilisi			
Uygula	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından malzemelerin muhasebeden düşümü onaylanır	-Yazışma Komisyon Kararı -Onay Tutanağı



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Taşınır Kayıt Birimi

Doküman No : İA-İFF-005
Yayın Tarihi : 24.11.2023
Revizyon Tarihi : 02.01.2024
Revizyon No : 1

MEVZUAT

- 5018 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN

Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN

Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN
Dekan

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN
AYDIN
YS Koordinatörü

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
İletişim Fakültesi Dekanlığı
35100 Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 311 39 88 – 39 89
İnternet Adresi : <https://iletisim.ege.edu.tr/>
E-Posta : iletisim.halklailis@mail.ege.edu.tr



"Hacettepe Üniversitesi, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Ayniyat Saymanlığı

Doküman No	İA-İİ-006
Yayın Tarihi	24.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

TAŞINIR KAYIT İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	İlgili Personel	BAŞLA		
Uygulama	İlgili Personeller	Satın alınan Malzeme Fatura veya İrsaliyeye göre teslim alınır.	-Satınalma işlemi ile ilgili yazışmalar	-EBYS
Kontrol Etme	Birim Sorumlusu Sorumluları	Kurulumu yapılması gereken Malzeme kontrol edilerek aktif hale getirilir.	-Malzeme kurulumu gerekiyorsa satınalma kurulumu yapılması istenir	-Fatura ve evrak
Uygulama	İlgili Personeller	Muayene işlemi hemen yapılabiliyor mu?	-Muayene Tespit Tutanağı	-Word
Uygulama	İlgili Personeller	Malzemeler muayeneye kadar muhafaza edilir.	-Malzemenin uygunluğu Birim Amiri / Amirleri ve üyeleri tarafından incelenip onaylanır	-Tutanak ile Muayene Onayı
Uygulama	İlgili Personel	Malzeme ilgili şartnameye göre muayene edilmesi, Muayene Tespit Tutanağı hazırlanması		
Uygulama	İlgili Personel	Muayenesi kabul edilen malzemelerin 3 adet Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi	-Taşınır İşlem Fişleri KBS sisteminde işlenir	-KBS
Uygulama	İlgili Personel	2 adet Taşınır İşlem Fişi Strateji Daire Başkanlığına teslim edilir, 1 nüshası dosyada muhafaza edilir.	-Evrak arşivlenir (Ödeme emri belgesi)	-TİF Dosyası
		BİTİŞ		

MEVZUAT

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 5018 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği
- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

HAZIRLAYAN
Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN
Prof. Dr. Bilgehan GULTENİN
Dekan

ONAYLAYAN
Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
YS Koordinatörü



EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Bölüm Sekreterliği

Doküman No : İA-İFF-007
Yayın Tarihi : 24.11.2023
Revizyon Tarihi : 02.01.2024
Revizyon No : 1

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

BÖLÜM KURULU KARARI İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Bölüm Kurulu	Başla Ders değişikliğine ilişkin Bölüm Kurulu Kararı	- Bölüm Kurulunda alınan kararlara ilişkin tutanak Bölüm Sekreterliğine havale edilir	-Toplantı Tutanağı
Uygulama	Bölüm Sekreteri	Bölüm Sekreterliği gelen Bölüm Kurul Kararlarını Dekanlık makamına / Enstitü Müdürlüğüne göndermek ile üst yazıyı hazırlar.	-Bölüm Kurulu Kararını ilgili birime (Dekanlık veya Enstitü) bildirmek üzere üst yazı hazırlanır.	-EBYS
Uygulama	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanlığının onayına sunulur.	-Hazırlanan üst yazı ve Bölüm Kurulu Kararı Bölüm Başkanı onayına sunulur.	-EBYS
Kontrol / Önlem Al	Bölüm Başkanı	Evrak Uygun mu?	-Hazırlanan evrakların kontrolü yapılır.	-EBYS
Uygulama	Bölüm Başkanı	Evet Yanıtlanarak Dekanlık makamına / Enstitü Müdürlüğüne sevk edilir sevk edilir Bitiir	-EBYS üzerinden evraklar ilgili birimlere gönderilir.	-EBYS

MEVZUAT

- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN

Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN

Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN
Dekan

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN
AYDIN
YS Koordinatörü



EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Bölüm Sekreterliği

Doküman No: İA-İFF-008
Yayın Tarihi: 24.11.2023
Revizyon Tarihi: 02.01.2024
Revizyon No: 1

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

KURUM İÇİ GİDEN YAZI İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Bölüm Başkanı	Başla		
Uygulama	Bölüm Başkanı	Duyurulması Gereken Gelen Yazı		
Uygulama	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanı'na gelen yazı Bölüm Sekreterliğine gönderilir.	-EBYS üzerinden alınan dokümanların sevk edilmesi	-EBYS
Uygulama	Bölüm Sekreteri	Sevk edilen evrakla ilgili yazışmayı tamamlayan personel EBYS üzerinden elektronik olarak Öğretim Üyelerine Duyurulması için imzaya sunar.	-Duyuruya ilişkin üst yazı hazırlanır.	-EBYS
Kontrol	Bölüm Başkanı	Evrak Uygun mu?	-Hazırlanan evrakların kontrolü yapılır.	-EBYS
Uygulama	Bölüm Başkanı	Evet	-Evraklar uygun ise onaylanır, değil ise reddedilir.	-EBYS
		Hayır		
		Yazı imzalanarak ilgiliye sevk edilir.		
		Bitir		

MEVZUAT

- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN

Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN

Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN
Dekan

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN
AYDIN
YS Koordinatörü

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
İletişim Fakültesi Dekanlığı
35100 Bornova / İZMİR

Telefon : 0232 311 39 88 – 39 89
İnternet Adresi : <https://iletisim.ege.edu.tr/>
E-Posta : iletisim.halklailis@mail.ege.edu.tr

DERS DEĞİŞİKLİĞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Bölüm Kurulu	Başla		
Uygulama	Bölüm Sekreteri	Ders değişikliğine ilişkin Bölüm Kurulu Kararı	-Ders değişikliğine ilişkin Bölüm Kurulu toplantısı ve karar alınması	-Toplantı Tutanağı
Uygulama	Bölüm Sekreteri	Bölüm Sekreterliği gelen Bölüm Kurul Kararlarını Dekanlık makamına / Enstitü Müdürlüğüne göndermek için üst yazısını hazırlar.	-Ders değişikliğine ilişkin alınan Bölüm Kurulu Kararını ilgili birime (Dekanlık veya Enstitü) bildirmek üzere üst yazı hazırlanır.	-EBYS
Uygulama	Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanlığının onayına sunulur.	-Hazırlanan üst yazı ve Bölüm Kurulu Kararı Bölüm Başkanı onayına sunulur.	-EBYS
Kontrol / Önlem Al	Bölüm Başkanı	Evrak Uygun mu?	-Hazırlanan evrakların kontrolü yapılır.	-EBYS
Uygulama	Bölüm Başkanı	Evet Yazı imzalanarak Dekanlık makamına / Enstitü Müdürlüğüne sevk edilir sevk edilir	-EBYS üzerinden evraklar ilgili birimlere gönderilir.	-EBYS
		Biter		

MEVZUAT

- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN

Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN

Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN
Dekan

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN
AYDIN
YS Koordinatörü



EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Bölüm Sekreterliği

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Doküman No **İA-İFF-010**
Yayın Tarihi **24.11.2023**
Revizyon Tarihi **02.01.2024**
Revizyon No **1**

DOKTORA VE YÜKSEK LİSANS MEZUNİYET İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Öğrenci (Doktora ve Y.Lisans)	Başla	- Öğrenci "Mezuniyet" Evraklarını hazırlayıp Bölüm Başkanlığına gönderir.	-Mezuniyet Evrakları
Uygulama	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanlığı gelen yazıyı Bölüm Sekreterliğine havale eder.	- Bölüm Başkanlığı gelen yazıyı Bölüm Sekreterliğine havale eder.	-EBYS
Uygulama	Bölüm Sekreteri	Bölüm Sekreterliği gelen Mezuniyet Evraklarını kontrol eder, yanlış ise öğrenciye geri iade eder, doğruysa Enstitüye göndermek için üst yazısını hazırlar.	- Bölüm Sekreterliği gelen Mezuniyet Evraklarını kontrol eder, yanlış ise öğrenciye geri iade eder, doğruysa Enstitüye göndermek için üst yazısını hazırlar.	-EBYS
Kontrol	Bölüm Sekreteri	Evrak doğru mu?		-EBYS
Uygulama	Bölüm Başkanı	Evet Bölüm Başkanlığının onayına sunulur.	-Bölüm Başkanlığının onayına sunulur.	
		Bölüm Başkanlığı Onay	-Bölüm Başkanı onayı ile EBYS üzerinden evraklar ilgili birime gönderilir.	-EBYS
		Sosyal Bilimler Enstitüsü Mezuniyet İşlemleri		
		Bitiş		

MEVZUAT

- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN

Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN

Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN
Dekan

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN
AYDIN
YS Koordinatörü

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
İletişim Fakültesi Dekanlığı
35100 Bornova / İZMİR

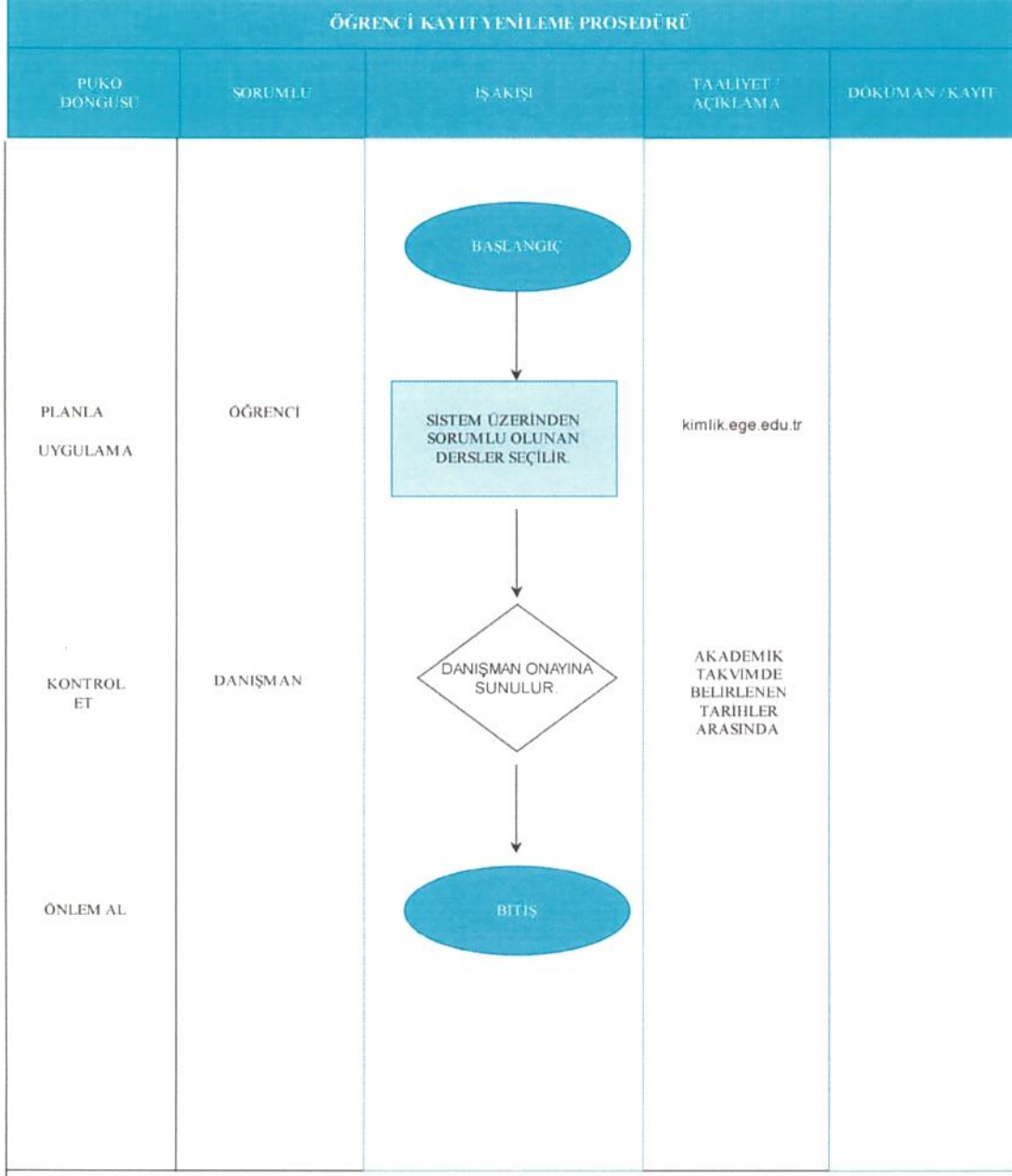
Telefon : 0232 311 39 88 - 39 89
İnternet Adresi : <https://iletisim.ege.edu.tr/>
E-Posta : iletisim.halklailis@mail.ege.edu.tr



"Hacettepe Üniversitesinde, Kaliteli Eğitim,
Akademik Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Öğrenci İşleri

Doküman No	İA-İFF-011
Yayın Tarihi	24.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1



MEVZUAT

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

HAZIRLAYAN

Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN

Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN
Dekan

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
YS Koordinatörü



"Hizmet Üniversite Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Öğrenci İşleri

Doküman No	İİ-İAŞ-012
Yayın Tarihi	24.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

ÖĞRENCİ BELGESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	İlgili Öğrenci	BAŞLANGIÇ Öğrenci Belgesi talep dilekçesi alınır	- Öğrenci Belgesi talep formu doldurulur	- Öğrenci Belgesi Formu https://iletisim.ege.edu.tr/tr-4615/ogrenci-formlar.html
Kontrol	İlgili Personel	Başvuru Formunda yer alan bilgiler kontrol edilir	- Öğrenci Belgesi Formunda yer alan bilgiler OBYS üzerinden kontrol edilir	- OBYS
Kontrol	İlgili Personel	Öğrenci durumu aktif mi? Hayır Evet	- Aktif öğrenci olmayanların talebi kabul edilmez.	- OBYS
Uygulama	İlgili Personel	OBYS üzerinden belge hazırlanır	- Talebin uygunluğu Birim Amiri / Amirleri tarafından onaylanır	Belge Onayı
Uygulama		Belge dokümanı alınarak onaya gönderilir		
Kontrol Etme	Şef, Fakülte Sekreteri	Onay / imza / mühür işlemi		- PBYS
Uygulama	İlgili Personel	Hazırlanan öğrenci belgesi ilgili öğrenciye teslim edilir	- Öğrenci Belgesi ilgili öğrenciye teslim edilir.	- Öğrenci Belgesi
		BİTİŞ		

MEVZUAT

- EGE ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ
- 2547 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM KANUNU
- İLGİLİ YÖNETMELİKLER VE KANUNLAR

HAZIRLAYAN

Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN

Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN
Dekan

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Gökhan ŞİŞMAN AYDIN
YS Koordinatörü



"Huzarla Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Akademiik Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Öğrenci İşleri

Doküman No	İA-İFF-013
Yayın Tarihi	24.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

TRANSKRİPT (NOT DÖKÜMÜ) İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	İlgili Öğrenci	BAŞLANGIÇ Transkript talep dilekçesi alınır	- Transkript talep formu doldurulur.	- Transkript (Not Dokümanı) https://iletisim.ege.edu.tr/files/iletisim/icerik/euf/transkript_not_dokumu.docx
Kontrol	İlgili Personel	Başvuru Formunda yer alan bilgiler kontrol edilir	- Transkript Formunda yer alan bilgiler OBYS üzerinden kontrol edilir	-OBYS
Kontrol	İlgili Personel	Öğrenci durumu aktif mi? Hayır → Öğrencilik durumunun aktif olmadığı ve belge verilemeyeceği bilgisi verilir Evet →	- Aktif öğrenci olmayanların talebi kabul edilmez.	-OBYS
Uygulama	İlgili Personel	OBYS üzerinden belge hazırlanır	- Talebin uygunluğu Birim Amiri / Amirleri tarafından onaylanır	Belge Onayı
Uygulama		Belge doküman alınarak onaya gönderilir		
Kontrol Etme	Şef, Fakülte Sekreteri	Onay / İmza / mühür işlemi		-PBYS
Uygulama	İlgili Personel	Hazırlanan Transkript ilgili öğrenciye teslim edilir	- Transkript ilgili öğrenciye teslim edilir	-Transkript
		BİTİŞ		

MEVZUAT

- EGE ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM VE ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ
- 2547 SAYILI YÜKSEKÖĞRETİM KANUNU
- İLGİLİ YÖNETMELİN VE KANUNLAR

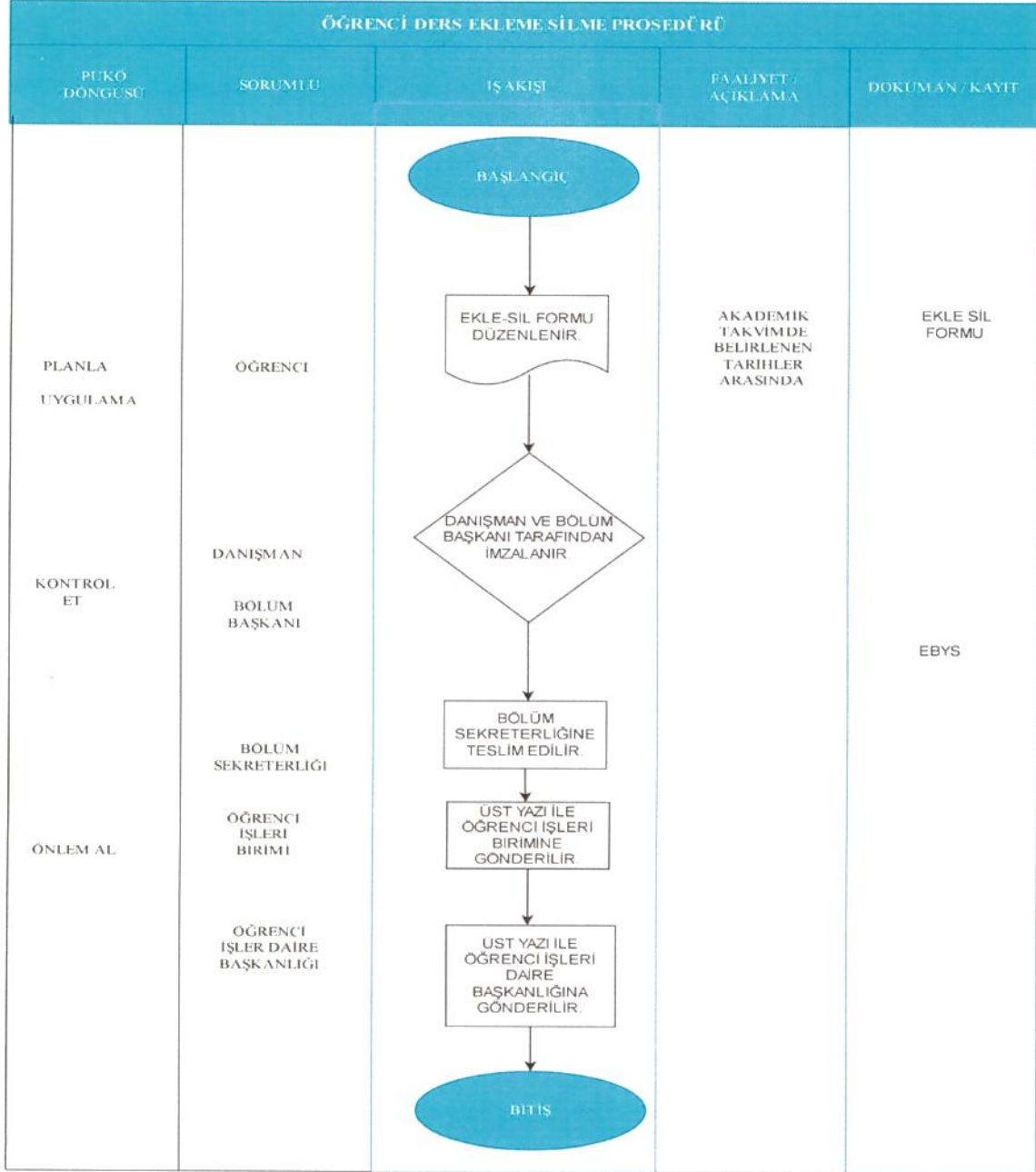
HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan	ONAYLAYAN Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	---	--



"Hacettepe Üniversitesi, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Öğrenci İşleri Birimi

Doküman No	IA-İF-013
Yayın Tarihi	24.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1



MEVZUAT

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

HAZIRLAYAN

Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN

Prof. Dr. Bilgehan GÜL, FEKİN
Dekan

ONAYLAYAN

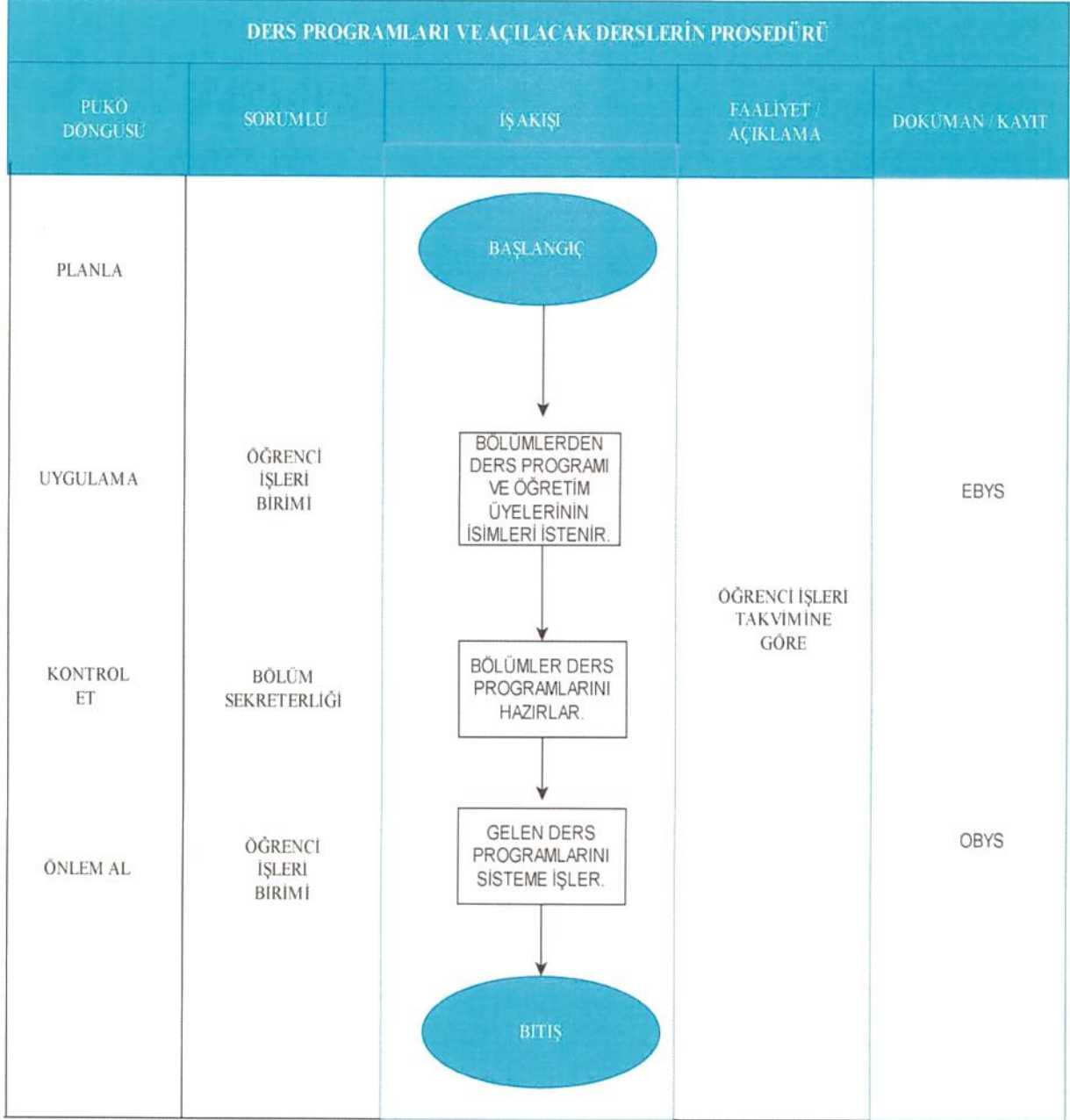
Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
YS Koordinatörü



"Hizmetin Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Akademi Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Öğrenci İşleri Birimi

Doküman No	İA-İFF-015
Yayın Tarihi	24.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1



MEVZUAT

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

HAZIRLAYAN

Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN

Prof. Dr. Bilgehan GÜLETKİN
Dekan

ONAYLAYAN

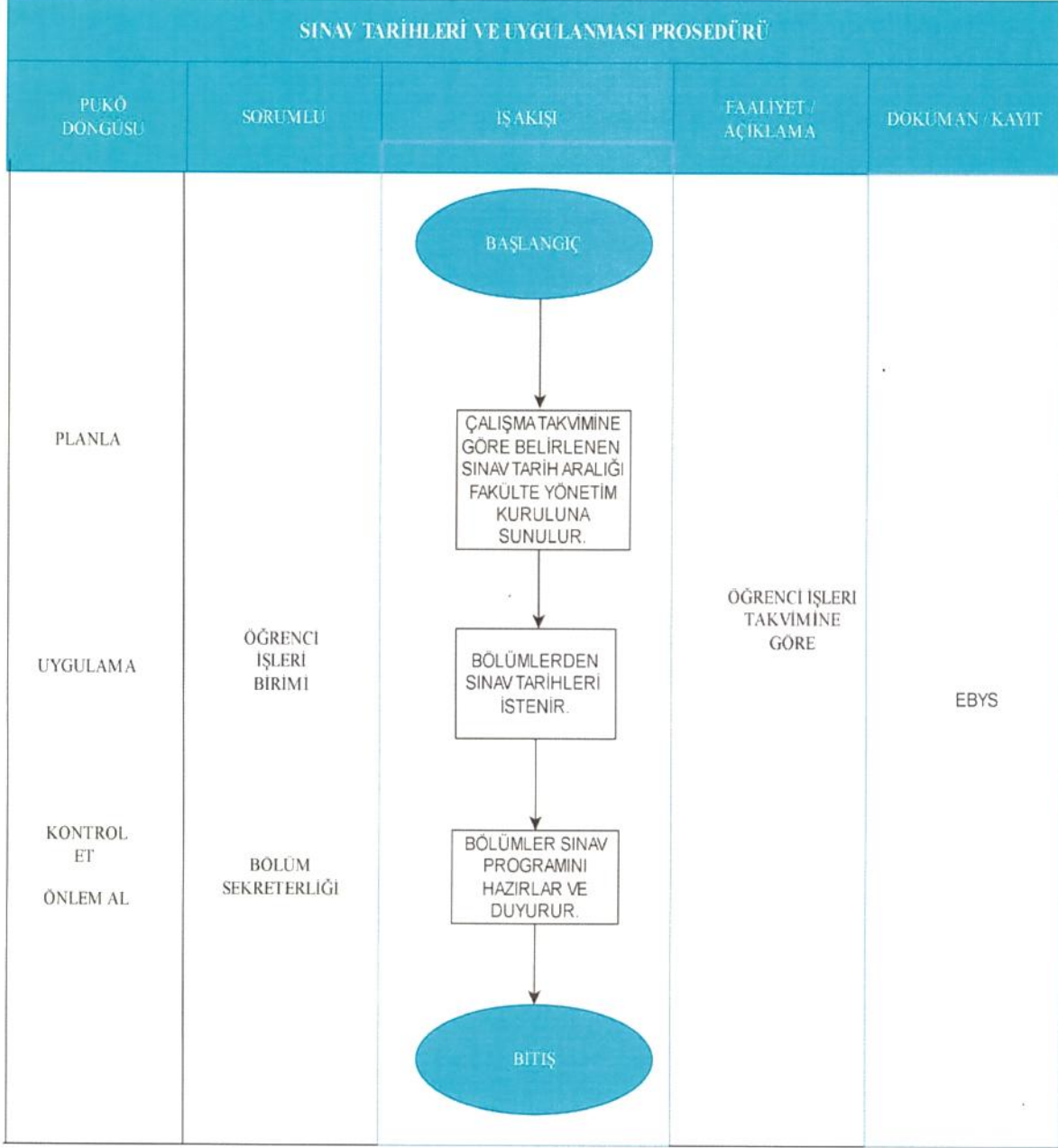
Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
YS Koordinatörü



"Hacettepe Üniversitesi, Kaliteli Eğitim,
Aydınlatıcı Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Öğrenci İşleri

Doküman No	İA-İİ-016
Yayın Tarihi	24.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1



MEVZUAT

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

HAZIRLAYAN

Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN

Prof. Dr. Bülçelhan GÜLTEKİN
Dekan

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Gökhan ŞİŞMAN AYDIN
YS Koordinatörü



"Hacettepe Üniversitesi, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Öğrenci İşleri Birimi

Doküman No	İA/İFF-017
Yayın Tarihi	24.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

NOT İTİRAZI

FAKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	İlgili Personel	BAŞLANGIÇ		
Uygulama	İlgili Personel	Öğrenci İşleri Bürosuna Not İtirazı Dilekçesi Verilir	Not İtirazı Dilekçesi Doldurulur	
Kontrol Etme	Birim Sorumlusu (Sorumluları (Şube Müdürü Daire Başkanı)	Dekan Taraflından Komisyon Belirlenir	- Talebin uygunluğu Birim Amirleri tarafından onaylanır	-Dekanlık Onayı
Uygulama	Sorumlu Personel	Evet		
Uygulama	Sorumlu Personel	EBYS üzerinden komisyon üyelerine bildirilir	-Ebyş üzerinden iş akışı başlatılır komisyon üyelerine bildirilir.	EBYS
Uygulama	Sorumlu Personel	Komisyon üyelerinden gelen cevapta değişiklik var ise öğrenciye ve eş zamanlı olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.	Not işlemleri öğrenciye ve öğrenci işleri daire başkanlığına bildirilir	Öğrenci İşleri Dosyası
		BITİŞ		

MEVZUAT

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

HAZIRLAYAN

Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN

Prof. Dr. Bilgehan GÜL TEKİN
Dekan

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Gökhan SİĞMAN AYDIN
YS Koordinatörü



"Hacettepe Üniversitesi Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Öğrenci İşleri

Doküman No	06-04-018
Yayın Tarihi	24.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

MAZERET SINAVLARI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	İlgili Personel	BAŞLANGIÇ		
Uygulama	İlgili Personel	Öğrenci İşleri Bürosuna Mazeret Sınav Dilekçesi ve Mazereti Bildirir Durum Belgesi Verilir	Not İmza Dilekçesi Doldurulur	
Kontrol Etme	Birim Sorumlusu Sorumluları (Dekan /Dekan Yardımcısı ve Yönetim Kurulu Üyeleri)	Evrak Fakülte Yönetim Kuruluna Sevk Edilir	- Talebin uygunluğu Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylanır	-Dekanlık Onayı
Uygulama	Sorumlu Personel	Evet		
Uygulama	Sorumlu Personel	Sınav Hakkı Kazanan Öğrencilerin İsimleri Bölümlerine Bildirilir	-F.bys üzerinden iş akışı başlatılır komisyon üyelerine bildirilir	-FBYS
Uygulama	Sorumlu Personel	Mazeret Sınav Haftasında Sınav Günü Dersi Veren Öğretim Üyesi Belirler ve Sınav Sonucunu Öğrenci İşleri Bürosuna Bildirir Not Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bildirilir.	Not işlemleri öğrenciye ve öğrenci işleri daire başkanlığına bildirilir	Öğrenci İşleri Dosyası
		BİTİŞ		

MEVZUAT

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan	ONAYLAYAN Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	---	--



"Hacıureti Üniverfite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletifim Fakültesi Dekanlığı
Öğrenci İşleri Birimi

Doküman No	İA-İFF-019
Yayın Tarihi	24.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

KAYIT DONDURMA (ÖĞRENİME ARA VERME)

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İş AKIşI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	İlgili Personel	BAşLANGIÇ		
		Öğrenci Kayıt Dondurma Dilekçesini Öğrenci İşleri Bürosuna Teslim Eder	- Kayıt Dondurma Formu doldurulur	
Uygulama	İlgili Personel	Kayıt Dondurma Dilekçesi Mazereti ile Birlikte Öğrenci İşleri Bürosu Fakülte Yönetim Kuruluna Sunar		
			- Talep Fakülte Yönetim Kuruluna İletilir	
Kontrol Etme	Birimi Sorumlusu' İdari Annu/Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri	Fakülte Yönetim Kurulunun Almış Olduğu Karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına İletilir	- Talebin uygunluğu Birim Annu - Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri tarafından onaylanır	- Kurul Kararı
Uygulama	Sorumlu Personel	Evet	- Onaylanan Kayıt Dondurma Exrakı Bölüm Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bildirilir	- EBYS
Uygulama	Sorumlu Personel	Fakülte Yönetim Kurulu Karar Bölüm ve Öğrenciye Bildirilir	İnzalanan Yazı Bölüm Dosyasına Kattırılır.	- Bölüm Dosyası
		BİTİş		

MEVZUAT

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

HAZIRLAYAN
Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN
Prof. Dr. Bilgehan GÜTEKİN
Dekan

ONAYLAYAN
Doç. Dr. Göknuş şİşMAN AYDIN
YİS Koordinatörü



"Huzuru Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Öğrenci İşleri Birimi

Doküman No	İA-İİT-020
Yayın Tarihi	24.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

DERS MUAFİYETİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	İlgili Personel	BAŞLANGIÇ ↓ Ders Muafiyeti İçin Öğrenci Dilekçe ile Başvuruda Bulunur.	-Ders Muafiyeti Dilekçesi Doldurulur	-Ders Muafiyet Dilekçesi
Uygulama	İlgili Personel	↓ Ders Muafiyet Talebi Bölüm İntibak Komisyonuna EBYS üzerinden bildirilir.		-EBYS
Kontrol Etme	Birim Sorumlusu / Bölüm İntibak Komisyonu ve Fak	↓ Bölüm İntibak Komisyonu Tarafından İncelenen Dilekçe ve Ders İçerikleri sonucu Fakülte Yönetim Kuruluna Sunulur.		-EBYS
Uygulama	Sorumlu Personel	↓ Evet ↓ Fakülte Yönetim Kurulu karar Bölüm ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.	-Bölümden EBYS Üzerinden Gelen Evrak Fakülte Yönetim Kuruluna Sunulur	Kurul Kararı
Uygulama	Sorumlu Personel	↓ Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Bölüm Dosyasına Kaldırılır. ↓ BİTİŞ		EBYS Bölüm Dosyası

MEVZUAT

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Bilgehan GÜLEKİN Dekan	ONAYLAYAN Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	--	--



"Hacettepe Üniversitesi, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Öğrenci İşleri Birimi

Doküman No	İA İFF-021
Yayın Tarihi	24.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

YATAY GEÇİŞ- DİKEY GEÇİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	İlgili Personel	BAŞLANGIÇ		
		Yatay Geçiş Takvimi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Tarafından İlan Edilir	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Web Sitesinde ilan edilir.	https://oidb.ege.edu.tr
Uygulama	İlgili Personel	Yatay geçiş için OİDB sayfası üzerinden alınan başvurular Fakülte Yatay Geçiş Komisyonu Tarafından İncelenir.	Başvuru Evrakları ve Ders İçerikleri İncelenerek YÖK Tarafından Belirlenen Kontenjanla Dahilinde Ortalaması En Yüksek Öğrenciler Belirlenir	-EBYS
		Reddedilen Yatay Geçiş Başvuruları Kabul Edilene Kadar OİDB Sayfasında İlan Edilir	Kontenjan Dahilinde Şartları Sağlayamayan Öğrenciler Komisyon Tarafından Reddedilir	-EBYS
Kontrol Etme	Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Alınır.	Kontenjan Dahilinde Şartları Sağlayan Öğrenciler Kabul Edilir	Kurul Kararı
		Evet		
Uygulama	Sorumlu Personel	Yatay Geçiş Başvuruları Kabul Edilen Öğrenciler İntibakları Yapılmak Üzere Bölüm İntibak Komisyonuna EBYS Üzerinden Gönderilir.	Bölüm İntibak Komisyonuna EBYS Üzerinden Gönderilen evrak Fakülte Yönetim Kuruluna Sunulmak Üzere Bölümden Geliir	EBYS
Uygulama	Sorumlu Personel	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Gönderilir.	İntibak Bölüm Dosyasına Kaldırılır	Bölüm Dosyası
		BİTİŞ		

MEVZUAT

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan	ONAYLAYAN Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	---	--

GEÇİCİ MEZUNİYET BELGE TALEBİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	İlgili Personel	BAŞLANGIÇ Öğrencinin transkripti kontrol edilir mezuniyeti hakedip etmediği kontrol edilir.		
Uygulama	İlgili Personel	Öğrenci, İlişk Kesme Formunu doldurur.	İlişk Kesme Formunu Öğrenci Doldurur ve Elden Teslim Eder.	İlişk Kesme Formu
Kontrol Etme	Birim Sorumlusu (Şube Müdürü/Dane Başkanı)	Danışmanı Bölüm Başkanı imzalar. Bir fotoğraf kimlik fotokopisi ve öğrenci kartını getirerek formunu Öğrenci İşleri Birimine teslim eder.		
Uygulama	Öğrenci İşleri Birimi	Geçici Mezuniyet Belgesi düzenler. Fotoğraflı ve ıslak imzalı olarak öğrenciye teslim edilir. BİTİŞ		OBYS

MEVZUAT

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan	ONAYLAYAN Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü
--	---	---

DİPLOMA İŞLEMLERİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	İlgili Personel	BAŞLANGIÇ		
Uygulama	İlgili Personel	OBYS Sistemi Üzerinden Öğrencinin Mezuniyet İşlemi Tamamlanır.		
		Mezuniyeti Gerçekleşen Öğrencilerin Diploma Numaraları OBYS Sistemi Tarafından Belirlenir ve Fakülte Yönetim Kuruluna Sunulur Ortalaması 3,00 Olan Öğrencilere Onur Belgesi, 3,50 üzeri Olan Öğrencilere Yüksek Onur Belgesi Basılmak Üzere Hazırlanır.		-EBYS
		Mezuniyet Şartlarını Taşımayan Öğrencilere Bilgi Verilir.		-EBYS
Kontrol Etme	Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Alınır.	Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri Tarafından Verilen Karar Doğrultusunda İşlemi Yapılır.	Kurul Kararı
Uygulama	Sorumlu Personel	Evet		EBYS
Uygulama	Sorumlu Personel	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına EBYS Üzerinden Gönderilir.		Arşiv
		Basımı Tamamlanan Diplomalar Öğrencilere Teslim Edilmek Üzere Arşive Taşınır.	Diploma Basımı Tamamlanan Diplomalar Arşive Taşınır.	
		BİTİŞ		

MEVZUAT

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

HAZIRLAYAN

Yumus ATMACA
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN

Prof. Dr. Bilgehan GÜTERİK
Dekan

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
YS Koordinatörü



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Öğrenci İşleri Birimi

Doküman No	İA-İİ-024
Yayın Tarihi	24.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

ÖĞRENCİ DİSİPLİN SORUŞTURMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	İlgili Personel	BAŞLANGIÇ		
Uygulama	İlgili Personel	Öğrenci Hakkında İddia Edilen Belgeler Gelir. Hayır Soruşturma Açılmaz		
Kontrol Etme	Dekan	Dekan Doğrudan Soruşturmacı Atayarak Soruşturma Başlatılır. İlgili Soruşturmacıya Evraklar EBYS Üzerinden Gönderilir.	Soruşturmacı Soruşturma Yürüttüğü Süreçte Gerekli Bilgi ve Belgeleri Öğrenci İşleri Bütosundan Talep Eder. (Varsa Daha Önceki Disiplin Cezası İletisim Bilgileri vs.)	-EBYS, OBYS
Uygulama	Sorumlu Personel	Soruşturmacının Görüşü Doğrultusunda Dekan Öğrenciye Ceza Verir/Vermez Evet	Soruşturma Tamamlanınca Soruşturmacı Dosyayı Elden Dekana Teslim Eder.	
Uygulama	Sorumlu Personel	Verilen Karar Doğrultusunda Öğrenciye Ve Varsa Ceza Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bildirilir.	Verilen Karara İlişkin Öğrenci İşleri Birim Sorumlusu Bilgilendirilir ve EBYS Üzerinden Gerekli Yazışmalar Yapılarak Öğrenciye Tebliğ Eder.	EBYS
Uygulama	Sorumlu Personel	Tamamlanan Soruşturma Dosyası Arşive Kaldırılır.	Tamamlanan Soruşturma Dosyası Arşive Kaldırılır.	Arşiv
		BITİŞ		

MEVZUAT

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

HAZIRLAYAN

Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN

Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN
Dekan

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
YS Koordinatörü



"Hacettepe Üniversitesi Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Öğrenci İşleri

Doküman No	İA-İFF-025
Yayın Tarihi	24.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

BİLGİSAYAR MUAFİYET SINAVI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	İlgili Personel	BAŞLANGIÇ Bilgisayar Muafiyet Sınavının Her Yıl Başında Duyuruları Yapılır.		Bilgisayar Muafiyet Sınav Dilekçesi
Uygulama	İlgili Personel	Öğrencilerin Başvuru Dilekçeleri İncelenir ve Liste Hazırlanır	Bilgisayar Muafiyet Dilekçesini Öğrenci Doldurur ve Elden Teslim Eder	Elden Teslim Eder
Kontrol Etme	Birim Sorumlusu (Şube Müdürü Daire Başkanı)	Başvurusu Geçersiz Olan Öğrenciye Dilekçe İade Edilir. Fakülte Yönetim Kurulu Tarafından Belirlenen Tarihte Sınav Yapılır	-Talep uygun görülmedikçe ilgili Öğrenciye Dilekçe İade Edilir	Kurul Kararı
Uygulama	Sorumlu Personel	Evet Sınava Giren Öğrencilerin Notları Dersi Veren Öğretim Üyesi Tarafından Öğrenci İşlerine Gönderilir.	Sınav Sonuçları İlgili Öğretim Üyesi Tarafından Öğrenci İşlerine Gönderilir.	-EBYS
Uygulama	Sorumlu Personel	Bilgisayar Muafiyet Sınav Sonuçları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına İletilir BİTİŞ	Sınav Sonuçları İncelenerek Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Notlar İşlemlik Üzere İletilir	Muafiyet Sınav Dosyasına Kaldırılır

MEVZUAT

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

HAZIRLAYAN

Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN

Prof. Dr. Bülgehan GÜLTEKİN
Dekan

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Göknuş ŞİŞMAN AYDIN
YS Koordinatörü



"Hacettepe Üniversitesi Kaliteli Eğitim,
Aydınlatılmış Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Öğrenci İşleri

Doküman No	İA-İFF-026
Yayın Tarihi	24.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

ÖZEL ÖĞRENCİLİK İŞ AKIŞI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	İlgili Personel	BAŞLANGIÇ Eğitim Öğretim Başlamadan Önce Gideceği Üniversitenin Derslerin vs.kendi transkript , öğrenci belgesi, gitme gerekçesine konu olan belgeleri ile bölüme başvuruda bulunur.	Öğrenci Başvuru Belgelerini Hazırlar	
Uygulama	İlgili Personel	Bölüm Tarafından Uygunluk Kontrolü Yapılan Evraklar Dekanlığa Bildirilir	Bölüm Tarafından Alacağı Dersler Hazırlanır	-EBYS
Kontrol Etme	Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri	Uygun değil ise bölüm tarafından beltrone olarak öğrenciye tebliğ edilir. Gelen Evraklar Fakülte Yönetim Kuruluna Sunulur. Hayır Evet	-Talep uygun görülmediklerinde ilgili öğrenciye bilgi verilir	-EBYS
Uygulama	Sorumlu Personel	Alınan Karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Gönderilir.	Kurul Kararı Hazırlanır	Kurul Kararı
Uygulama	Sorumlu Personel	Karar Eş Zamanlı Olarak Öğrenciye Bildirilir. BİTİŞ	Karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bildirilir ve Gideceği Üniversiteye Gönderilir	EBYS
Uygulama	Sorumlu Personel		Tamamlanan İşlemler Sonunda Belgeler Öğrencinin Dosyasına Kaldırılır	Öğrenci Dosyası

MEVZUAT

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

HAZIRLAYAN

Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN

Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN
Dekan

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
YS Koordinatörü