



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İletişim Fakültesi Dekanlığı

Doküman No İİF/PRO/0001
Yayın Tarihi 06.12.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

Son Gözden Geçirme Tarihi

.../.../2023

Prosesin Adı	İletişim Fakültesi Dekanlığı
Prosesin Türü	☐ Ana Proses ☒ Proses ☐ Alt Proses
Proses Sahibi/ Sorumlusu	Dekan
Etkilediği Prosesler	Tüm Akademik ve İdari Birimler Prosesleri
Etkilendiği Prosesler	Tüm Akademik ve İdari Birimler Prosesleri

Prosesin Amacı

2547 sayılı Kanunun 51. Md. ile 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 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 Fakültemizin misyonu, vizyonu, kalite politikası ve stratejik planı doğrultusunda Fakültemizin insan gücü ve eğitim-öğretim planlamasını en iyi teknolojileri kullanarak, bilimsel veriler ışığında 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	Dekanlık İstatistik Verileri
A1	H 1.1	PG1.1.2. Öğretim üyesi başına atıf sayısı	Öğretim Üyesi Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Dekanlık 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	Dekanlık 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	Dekanlık İstatistik Verileri
A4	H 4.3	PG 4.3.1 İdari personel için düzenlenen hizmetiçi eğitim sayısı	Faaliyet Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Dekanlık 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	Dekanlık İstatistik Verileri
A4	H 4.3	PG 4.3.3 İdari personel için düzenlenen eğitim programlarından memnuniyet oranı	Faaliyet Sayısı	6 Ay	1 Yıl	Dekanlık İstatistik Verileri

Hazırlayan
Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

Kontrol
Prof. Dr. Füsün TOPSÜMER
Dekan Yardımcısı

Onay
Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN
Dekan



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İletişim Fakültesi Dekanlığı

Dokuman No İİF/PRO/0001
Yayın Tarihi 06.12.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

GZTF Analizi (SWOT)

Güçlü Yönler

1. Fakültemizde huzurlu ve samimi bir ortamın olması.
2. Tecrübeli bir akademik kadroya sahip olması.
3. Akademik ve idari personel ile iletişim kolaylığı.
4. Araştırmaya yönelik proje ve çalışmaların fazla olması.
5. Akademisyenlerin öğrencilerle güçlü iletişimi.
6. Akademik teşvik ve yayın sayılarında gelişme.
7. Öğrenci merkezli bir yönetim anlayışının olması.
8. Altyapı olanaklarının kontrolü ve gelişimi.
9. Yönetim ve öğrenci ilişkilerinin güçlü olması.
10. Sürekli iyileştirme çalışmalarının olması.
11. Tüm bölümlerde akreditasyon alınmış olması.
12. Spor ve kültür etkinliklerine duyarlılık.

Zayıf Yönler

1. Sanayi iş birliği çalışmalarının yetersiz olması.
2. Süreç yönetiminde dijitalleşmenin yetersiz olması.
3. Teknolojik altyapı yetersizlikleri ve internet bağlantısı.
4. Kurum dışı kaynakların yetersiz olması.
5. Öğretim üyelerinin düzensiz ders yükleri ve öğrenci sayıları.
6. Sosyal bilimler alanında bilimsel araştırmalara verilen mali desteğin yetersiz olması.
7. Çift Anadal ve Yandal programlarına yeterince başvuru olmaması.
8. Farabi, Erasmus ve Mevlana öğrenim hareketliliğinin gelişmekte olması.
9. Bazı öğrencilerin kuruma aidiyet ve hedef duygusunun zayıf olması.

Tehditler

1. Bölümlere kayıt yaptıran öğrencilerin hedefleri ve iş konusundaki belirsizlikler.
2. Sosyal bilimler alanında ödül, patent, model vb. geliştirilmesinin mümkün olmayışı.
3. Büyükşehirde olması nedeni ile bölgenin ulaşım ve barınma konusunda sınırlılıkları ve bütçesi.
4. Büroların fiziki olarak küçük ve yetersiz olması.
5. Öğrencilerin ders dönemleri ile birlikte çalışmak zorunda kalmaları.
6. Üniversite mezunu gençlerde işsizlik oranı
7. İletişim mezunu olmadan da iletişim ile ilgili birimlerde çalışanlar.

Fırsatlar

1. Rektörlüğümüzün teknolojik gelişmelere açık olması ve bu konudaki taleplere sıcak bakması.
2. Uzaktan eğitimin yaygınlaşmış olması.
3. Egeders'in yüz yüze derslerde de aktif kullanılması.
4. Ulusal ve uluslararası iş birlikleri.
5. Araştırma ve yayınların teşvik edilmesi.
6. Özel sektör temsilcileri ve öğrencilerin iletişim kolaylığı.
7. Sivil Toplum Kuruluşları ile proje ve iş birliği imkanı.

Hazırlayan
Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

Kontrol
Prof. Dr. Füsun TOPSÜMER
Dekan Yardımcısı

Onay
Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN
Dekan



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İletişim Fakültesi Dekanlığı

Doküman No : İİF/PRO/0001
Yayın Tarihi : 06.12.2023
Revizyon Tarihi : -
Revizyon No : 0

Prosesin Girdileri

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

Proses Faaliyetleri

Faaliyetin Adı : **Dekanlık**

Faaliyetin Sorumlusu : • Dekan

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
3. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak.
4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
5. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Faaliyetin Adı : **Fakülte Sekreterliği**

Faaliyetin Sorumlusu : • Fakülte Sekreteri

1. 5018 Sayılı Kanun uyarınca yapması gereken iş ve işlemlerden sorumludur.
2. Fakültenin üniversite içi ve dışı idari işlerini yürütmek.
3. Akademik diğer bölüm ve birimleri ile koordineyi sağlayarak, hizmetin yerine getirilmesini sağlamak.
4. Fakülte Kurulu ile Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması ve saklanması sağlamak.
5. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere ve Üniversiteye iletilmesini sağlamak.
6. Fakülte İdari Teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısına ve Dekana öneride bulunmak.
7. Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
8. Fakülte protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
9. İdari personelin takip ve denetimini yapmak.
10. Disiplin İşlemleri sorumlulukları mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak.
11. Fakülte ile ilgili iç ve dış yazışmaları yaptırmak, takip ve denetimini sağlamak.
12. Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.
13. Fakültede kesintisiz hizmet akışı için her türlü altyapı hizmetini sağlamak.
14. Fiziki alanların her türlü bakım ve onarımını yaptırmak.
15. Fakültede görev yapan idari personelin sicil amirliği görevini yürütmek.
16. Eğitim öğretimin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak.
17. Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilerle ilgili bilgi sunmak.
18. Yasa ve Yönetmelikler çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan
Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

Kontrol
Prof. Dr. Füsün TOPSÜMER
Dekan Yardımcısı

Onay
Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN
Dekan

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
İletişim Fakültesi Dekanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 39 88 – 39 89
İnternet Adresi : <https://www.iletisim.ege.edu.tr/>
E-Posta : iletisim.halklailis@mail.ege.edu.tr

Sayfa 3 / 21



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İletişim Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **İİF/PRO/0001**
Yayın Tarihi **06.12.2023**
Revizyon Tarihi **-**
Revizyon No **0**

Faaliyetin Adı : Dekan Yardımcılığı

Faaliyetin Sorumlusu : • Dekan Yardımcısı

1. 2547 Sayılı Kanunun 16. Maddesinde Dekan yardımcısının görevleri belirtilmiştir. Ayrıca dekan tarafından verilen görevleri de yerine getirmek ile de yükümlüdür.
2. Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekan' a birinci derecede yardımcı olurlar.
3. Fakültenin eğitim ve öğretim faaliyetlerini organize etmek.
4. Öğrencilerle birebir görüşmeler sağlamak.
5. Dekan 'ın görevi başında bulunmadığı zamanlarda hem sevk ve idare konusunda hem de harcama konusunda tam yetki sahibidirler.
6. Dekan Yardımcısı, Dekan ve Rektörlük Makamına karşı sorumludur.

Faaliyetin Adı : Bölüm Başkanlığı

Faaliyetin Sorumlusu : • Bölüm Başkanı
• Bölüm Başkan Yardımcısı
• Anabilim Dalı Başkanları
• Birim Öğretim Elemanları
• Bölüm Sekreterleri

1. Bölüm kurullarına başkanlık ederek kurul kararlarını uygulamak ve bölüme bağlı birimler arasında koordinasyon, iletişim ve işbirliğini sağlamak.
2. Bölümün birimleri ve her düzeydeki personelini kapsayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak, gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yerine getirmek.
3. Bölümdeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli ve sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak
4. Bölüm başkanı bölümün geçmiş yıldaki eğitim - öğretim ve araştırma faaliyetleri ile gelecek yıldaki çalışma planını belirten bir raporu bağlı bulunduğu Dekana sunmak.
5. Bölüm personelini ve öğrencileri kapsayacak şekilde sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin ilgili birimler ile uyum içerisinde etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak.
6. Bölümün stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.
7. Bölüm Başkan Yardımcıları Bölüm Başkanının görev ve sorumluluklarını yerine getirmesinde yardımcı olurlar
8. Bölüm Başkanına vekâlet ettiği durumlarda görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.
9. İlgili mevzuat hükümlerince kendisine yüklenen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek

Faaliyetin Adı : Anabilim Dalı Başkanlığı

Faaliyetin Sorumlusu : • Anabilim Dalı Başkanı
• Birim Öğretim Elemanları
• Bölüm Sekreteri

1. Anabilim Dalı kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür.
2. Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.
3. Bölüm Başkanlığı ile kendi Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
4. Anabilim Dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar.
5. Anabilim Dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
6. Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Bölüm Başkanlığına iletir.
7. Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
8. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim Dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
9. Anabilim Dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
10. Anabilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
11. Anabilim Dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
12. Fakülte Akademik Kurulu için Anabilim Dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
13. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Hazırlayan
Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

Kontrol
Prof. Dr. Füsün TOPSÜMER
Dekan Yardımcısı

Onay
Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN
Dekan

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
İletişim Fakültesi Dekanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 39 88 – 39 89
İnternet Adresi : <https://www.iletisim.ege.edu.tr/>
E-Posta : iletisim.halklailis@mail.ege.edu.tr



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İletişim Fakültesi Dekanlığı

Dokuman No : İİF/PRO/0001
Yayın Tarihi : 06.12.2023
Revizyon Tarihi : -
Revizyon No : 0

Faaliyetin Adı : Bölüm Sekreterliği

Faaliyetin Sorumlusu :

- Bölüm Başkanı
- Bölüm Başkan Yardımcıları
- Birim Personeli

1. Fakülte bünyesindeki bölümlerin gelen - giden evrak yazışmalarını yapar.
2. Bölümler öğretim elemanlarının yolluksuz-yevmiye siz olarak yurt içi ve dışı görevlendirme yazışmalarının yapılarak ilgili birime gönderilmesi ve arşivlenmesi işlemlerini yürütür.
3. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
4. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
5. Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
6. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması talep dilekçelerini alır, gerekli yazışmaları yapar.
7. Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
8. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
9. Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder
10. Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik uyarınca öğretim üyesi ve öğretim elemanı kadro işlemlerine ilişkin yazışmaları Dekanlık ile yapar.
11. Bölümden, fakülteden posta yoluyla gidecek evrakları gönderir.
12. Evrakları ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.
13. Fakülte arşivinin genel düzenin sağlanmak, standart dosya planına göre evrak dosyalama işlemlerini yürütmek.
14. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek.
15. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemlerin yapmak.

Faaliyetin Adı : Öğretim Üyesi

Faaliyetin Sorumlusu :

- Profesör
- Doçent
- Doktor Öğretim Üyesi

1. Lisans ve lisansüstü eğitim-öğretim faaliyetlerinde görev almak.
2. Ders planlarının ve içeriklerinin hazırlanması.
3. Öğrencilerin derslerdeki başarısını ve akademik durumlarını değerlendirmek.
4. Sorumlu olduğu dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak.
5. Bilimsel araştırma faaliyetleri yapmak ve sonuçlarını etik ilkelere uygun bir şekilde yayınlamak.
6. Toplumsal katkı faaliyetlerinde bulunmak.
7. Ana bilim dalı, bölüm ve Dekanlık ile işbirliği içinde çalışmak, bu çerçevede ana bilim dalı, bölüm ve Dekanlıkta görevli olduğu kurul ve komisyonların toplantılarına ve akademik kurullara katılmak.
8. Bölüm Başkanı ve Dekanın vereceği diğer akademik faaliyetleri yapmak.
9. İlgili mevzuat hükümlerince kendisine yüklenen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirme.

Hazırlayan
Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

Kontrol
Prof. Dr. Füsun TOPSÜMER
Dekan Yardımcısı

Onay
Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN
Dekan

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
İletişim Fakültesi Dekanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 39 88 - 39 89
İnternet Adresi : <https://www.iletisim.ege.edu.tr/>
E-Posta : iletisim.halklaih@mail.ege.edu.tr

Sayfa 5 / 21



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İletişim Fakültesi Dekanlığı

Dokuman No **İİF/PRO/0001**
Yayın Tarihi **06.12.2023**
Revizyon Tarihi **-**
Revizyon No **0**

Faaliyetin Adı : Araştırma Görevlisi

Faaliyetin Sorumlusu : • Araştırma Görevlisi

1. Lisansüstü eğitim ve araştırmalarını düzenli bir şekilde yerine getirmek.
2. Eğitim-öğretim kapsamında derslerle ilgili uygulama, laboratuvar, ödev, proje vb. faaliyetlerde, sınav gözetmenliğinde, araştırma çalışmalarında, öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlemlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak,
3. Yetkili organ ve mevzuat tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Faaliyetin Adı : Dekan Özel Kalemi

Faaliyetin Sorumlusu : • Dekan
• Dekan Yardımcıları
• Fakülte Sekreteri
• Birim Personeli

1. Dekanlık Makamının birimler ve Resmi Kurumlar arasındaki iletişimini sağlamak.
2. Dekanlık telefon görüşmelerinin yapılmasını sağlamak ve randevularını organize etmek.
3. Dekanlık Makamından çıkacak yazışma ve baskı işlerini yerine getirerek bunlara ait dosyalama işlerini yapmak.
4. Dekana özel evrak, davetiye ve dergileri sunmak.
5. Dekanlık Makamının bayram ve özel günlerde kutlama ve tebrik mesajlarını hazırlamak.
6. İmzaya açılan evrakları Dekanlık Makamına sunmak.
7. Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri'nin telefon görüşmelerini sağlamak.
8. İşlerin aksamadan sürdürülebilmesi için Fakülte Sekreteri ile koordineli olarak çalışmak.
9. Dekanlık Makamının tüm protokol işlerini takip etmek.
10. Fakülteye ait etkinliklerin dosyasını oluşturmak.
11. Fakültenin faks çekim işlerini yapmak.
12. Dekanlıkta düzenlenen etkinliklere davetiye ve faks göndermek.
13. Dekanlık Makamına gelen ziyaretçileri karşılamak.
14. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Faaliyetin Adı : Döner Sermaye Birimi

Faaliyetin Sorumlusu : • Fakülte Sekreteri
• Şef
• Birim Personeli

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
3. DMİS uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak.
4. ÜBYS/EBYS ve üniversitenin kullandığı diğer yazılım uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak.
5. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yönetim Sistemi uygulamalarına hâkim olmak ve kullanmak.

Hazırlayan
Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

Kontrol
Prof. Dr. Füsün TOPSÜMER
Dekan Yardımcısı

Onay
Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN
Dekan

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
İletişim Fakültesi Dekanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 39 88 – 39 89
İnternet Adresi : <https://www.iletisim.ege.edu.tr/>
E-Posta : iletisim.halklailis@mail.ege.edu.tr



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İletişim Fakültesi Dekanlığı

Dokuman No İİF/PRO/0001
Yayın Tarihi 06.12.2023
Revizyon Tarihi :
Revizyon No 0

6. EKAP uygulamalarını kullanmak.
7. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

Faaliyetin Adı : **Maaş İşleri Birimi**

Faaliyetin Sorumlusu :

- Fakülte Sekreteri
- Şef
- Birim Personeli

1. Akademik personelin ek ders ücreti, ek ders sınav ücretlerinin tahakkukunu yapar.
2. Akademik ve idari personelin maaşlarını yapar ve takip eder.
3. Staj yapan tüm öğrencilerin sigorta primlerinin tahakkukunu ve sigorta giriş ve çıkışlarının takibini yapar.
4. Fakültenin maaş tahakkuk alanını ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
5. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını ve jüri ödemelerini yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
6. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.

Faaliyetin Adı : **Ayniyat Saymanlığı Birimi**

Faaliyetin Sorumlusu :

- Fakülte Sekreteri
- Birim Personeli

1. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, tıbbi malzeme, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) kayıt ve kontrol işlemlerini yapar.
2. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
3. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
4. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yapar.
5. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
6. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
7. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar. Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
8. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
9. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
10. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
11. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Faaliyetin Adı : **Arşiv Birimi**

Faaliyetin Sorumlusu :

- Fakülte Sekreteri
- Birim Personeli

1. Kurum tarafından üretilen evrakların üretiminden imhasına kadar olan sürecin sistemli bir şekilde kontrolünü sağlamak.
2. Kurumun faaliyetleri sonucu oluşan her türlü bilgi ve belgeyi toplamak, değerlendirmek ve saklamak.
3. Kurum içi envanter çalışması yapmak ve durum raporu hazırlamak.
4. Kurum yazışmalarının her aşamasında düzgün bir şekilde tanımlanmasını sağlamak.

Hazırlayan
Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

Kontrol
Prof. Dr. Füsün TOPSÜMER
Dekan Yardımcısı

Onay
Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN
Dekan

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
İletişim Fakültesi Dekanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 39 88 – 39 89
İnternet Adresi : <https://www.iletisim.ege.edu.tr/>
E-Posta : iletisim.halklailis@mail.ege.edu.tr



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İletişim Fakültesi Dekanlığı

Dokuman No : İİF/PRO/0001
Yayın Tarihi : 06.12.2023
Revizyon Tarihi : -
Revizyon No : 0

5. Evrakların birimlerde ve arşivde saklama sürelerini tespit etmek.
6. Evrakların birimlerden sonra arşive alınması gerekli olanları, birim görevlisi ile birlikte arşive devredilmesini ve bu devirlerin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.
7. Arşive devredilen evrakları uygun şartlarda ve önceden belirlenen saklama kriterlerine göre arşivlemek.
8. Arşivde bulunan evraklar için erişim sistemini kurarak arşivden faydalanılmasını sağlamak.
9. Evrakların takibini yapmak.
10. Evrakları fiziki olarak neme, ısıya, yangına ve çeşitli zararlı unsurlara karşı koruyacak tedbirleri almak.
11. Arşivde saklama süresi dolan evrakların imhası için onay alarak İmha Komisyonu ile birlikte güvenli bir şekilde imha edilmesini sağlamak.
12. Envanter çalışması sonucunda listelenen tüm evrakların elektronik ortama aktarmak ve intranet aracılığıyla Kuruma açılmasını sağlamak.
13. Arşivlerin temizliğini yaptırarak sağlıklı bir ortam oluşturmak.
14. Eğitim faaliyetleri ile ilgili dokümantasyon, yayın ve arşiv hizmetlerini yürütmek.

Faaliyetin Adı : Evrak Kayıt - Yazı İşleri Birimi

Faaliyetin Sorumlusu :

- Fakülte Sekreteri
- Birim Personeli

1. Dekanlığa gelen tüm evrakların kaydı.
2. Fakülte Sekreteri havalesinden sonra Dekanın onayı ile dağıtımını ve yazışmalarını yapmak.
3. Rektörlük Makamı ile çeşitli kurum / kuruluş ve kişilerden gelen yazıları ilgili makamlarla verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında cevaplandırmak.
4. Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapmak.
5. Evrak eklerinde eksikliklerin giderilmesinden sonra havale ve onaya sunmak.
6. Miatlı evrakları takip etmek ve gecikmeksizin cevaplandırılmasını sağlamak.
7. Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul toplantı tutanaklarının yazılması ile imzaların tamamlanması.
8. Kurul defterlerinin düzenlenmesi ile kararların yazışmalarını yapmak.
9. Birimin resmi kurallar çerçevesinde düzenini sağlamak.
10. Birim dosyalama işlemleri ve arşive devredilecek malzemelerin teslimini yapmak.
11. Birim ile ilgili ihtiyaçları belirleyerek temini için Fakülte Sekreterine sunmak.
12. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak.
13. Birimde yürütülen faaliyetlerin daha düzenli ve ulaşılabılır olması için gerekli tedbirleri almak ve düzeni kurmak.
14. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak.
15. Fakülteye gelen duyuru evraklarının onayından sonra panolarda ilanını yapmak.
16. Bilgisayar ortamındaki kayıtların düzenli aralıklarla yedeklenmesini sağlamak.
17. Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar, düzenine göre dosyalamak.
18. Faaliyetlerini Fakültenin diğer Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
19. Posta, kurye, görevli memur, fax, elektronik ortam yollarından gelen evrakları imza karşılığı teslim almak.
20. Gelen evrakları türüne göre ayırmak, EBYS sistemine gelişi tarihi ve kayıt sıra numarasını vererek kaydetmek.
21. Üniversite Bilgi Sistemi Otomasyondan gelen evrakları işleme almak.
22. Fakülte Sekreterliğinden dönen evrakları ilgili makamlara sunmak veya birimlere göndermek.
23. Onay Makamından dönen evrakları ilgili birimlere iletmek ve kaydetme Giden evrak kayıt defterlerini tutmak.
24. Standart Dosya Planı dahilinde dosyalama ve arşiv işlemlerinin yapmak.
25. Evrak dağıtımında görevli personele giden evrakları zimmet defterleriyle teslim etmek.
26. Evrakın yerine ulaşmış ulaşmadığını kontrol etmek.
27. Üst yönetimin verdiği işleri yapmak.
28. Faaliyetlerini Fakültenin diğer Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütmek.

Hazırlayan
Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

Kontrol
Prof. Dr. Füsün TOPSÜMER
Dekan Yardımcısı

Onay
Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN
Dekan

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
İletişim Fakültesi Dekanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 39 88 – 39 89
İnternet Adresi : <https://www.iletisim.ege.edu.tr/>
E-Posta : iletisim.halkilais@mail.ege.edu.tr

Sayfa 8 / 21



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İletişim Fakültesi Dekanlığı

Dokuman No İİF/PRO/0001
Yayın Tarihi 06.12.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

Faaliyetin Adı : Muhasebe Birimi

Faaliyetin Sorumlusu :

- Fakülte Sekreteri
- Birim Personeli

1. Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.
2. Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
3. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
4. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.
5. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
6. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
7. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
8. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
9. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar ve ödeme emri belgesini düzenler.
10. Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgesini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
11. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alımını yapar. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine teslim eder.
12. Alınacak malzemeler ile ilgili piyasa araştırması yapar.
13. Harcama cetvellerini aylık olarak takip eder.
14. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
15. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Faaliyetin Adı : Personel İşleri Birimi

Faaliyetin Sorumlusu :

- Fakülte Sekreteri
- Birim Personeli

1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
2. Öğretim üyesi, öğretim görevlisi ve araştırma görevlisi alımı ile ilgili başvurudan, atanmanın tamamlanmasına kadar tüm süreçleri yürütür.
3. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları ve Daire Başkanlıklarına gönderilecek personeli ilgilendiren tüm yazışmalarını yapar.
4. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
5. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
6. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma işlemlerini takip eder ilgili birime bildirir.
7. Göreve başlayış ve ayrılışlarda E-SGK işe giriş çıkış işlemlerini yapar.
8. Personel Özlük Dosyalarını oluşturur.
9. Personel özlükle ilgili EBYS den gelen tüm yazışmaların (terfi, idari görev, atama, göreve başlama, ayrılma, görevlendirme, izin onayı, vb.) çıktılarını ilgililerin özlük dosyalarına kaldırır.
10. Arşivin düzenli tutulmasını sağlar.
11. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.
12. Fakülte kurullarına üye seçim işlemlerini takip eder.
13. Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.
14. Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.
15. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
16. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder
17. Her yazdığı yazının gönderiminin tamamlanıp tamamlanmadığını kontrol eder.

Hazırlayan
Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

Kontrol
Prof. Dr. Füsün TOPSÜMER
Dekan Yardımcısı

Onay
Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN
Dekan

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
İletişim Fakültesi Dekanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 39 88 – 39 89
İnternet Adresi : <https://www.iletisim.ege.edu.tr/>
E-Posta : iletisim.halklailis@mail.ege.edu.tr

Sayfa 9 / 21



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İletişim Fakültesi Dekanlığı

Doküman No : İİF/PRO/0001
Yayın Tarihi : 06.12.2023
Revizyon Tarihi : -
Revizyon No : 0

18. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
19. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Faaliyetin Adı : **Öğrenci İşleri Birimi**

Faaliyetin Sorumlusu :

- Fakülte Sekreteri
- Şev v.
- Birim Personeli

1. Ege Üniversitesi Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile öğrencilerle ilgili diğer yönetmelik değişikliklerini takip eder.
2. Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları hazırlar, 2547 Sayılı kanun 40/a maddesi uyarınca öğretim elemanı görevlendirmeleri için fakülte içi ve dışı gerekli yazışmaları yapar, ders görevlendirme tabloları ve ders programlarını Yönetim Kuruluna sunar. Sınıf şubelerini, ders programını ve dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini otomasyon sistemine girer.
3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, öğrenci disiplin soruşturma sonucunu, vb. dokümanlarını hazırlar.
4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.
5. Öğrenci kaydını ve ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
6. Öğrenciler ile ilgili duyuruları yapar. İlan panosunu takip eder, güncel ve düzenli tutulmasını sağlar.
7. Öğrenci kimlik belgelerini düzenler ve dağıtım işlerini yapar.
8. Öğrenci bursları ve kısmi zamanlı çalışma ile ilgili tüm işlemleri yapar.
9. Mazereti nedeni ile sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.
10. Fakültede yapılan Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.
11. Akademik Takvim ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirir.
12. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.
13. Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrencilerin listelerini ilan eder.
14. Sorumlu öğretim üyesinden sınav dokümanlarını tutanak ile teslim alarak arşivlenmesini sağlar.
15. Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur.
16. Öğrenci bilgilerinin ve notların otomasyon sistemine girilmesini takip eder. Fakülte arşivini düzenler, öğrenci özlük dosyalarını yıllara göre tasnif eder, dosya içeriklerinin tam ve güvende olmasından sorumludur.
17. Fakülte arşivini düzenler, öğrenci özlük dosyalarını yıllara göre tasnif eder, dosya içeriklerinin tam ve güvende olmasından sorumludur.
18. Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
19. Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapar.
20. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.
21. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini 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.

Faaliyetin Adı : **Teknik Hizmetler Birimi**

Faaliyetin Sorumlusu :

- Fakülte Sekreteri
- Birim Personeli

1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak.
2. Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
3. Sorumlusu olduğu alanlarda Fakülte Sekreterine ve Fakülte Dekanlığına talep ettiği bilgileri vermek.
4. Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak.
5. Fakülte Dekanlığına idari bina ve derslik binası ile ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek.
6. Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak.

Hazırlayan
Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

Kontrol
Prof. Dr. Füsun TOPSÜMER
Dekan Yardımcısı

Onay
Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN
Dekan



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İletişim Fakültesi Dekanlığı

Dokuman No **İİF/PRO/0001**
Yayın Tarihi **06.12.2023**
Revizyon Tarihi **-**
Revizyon No **0**

7. Sorumlusu olduğu kısımların altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak. Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgesini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.

Faaliyetin Adı : İdari Destek Birimi

Faaliyetin Sorumlusu :

- Fakülte Sekreteri
- Birim Amiri
- Birim Personeli

1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak.
2. Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
3. Gerekğinde kendisine teslim edilen evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürüp getirmek, evrakın veya belgelerin gizliliğini ve emniyetini sağlamak.
4. Fakülte Dekanlığına laboratuvar/ünite ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek.
5. Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak.
6. Laboratuvar/ünite ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak.
7. Sorumlu olduğu iç ve dış alanlarda bulunan yerleri; koridor, tuvalet, derslik, laboratuvar, çalışma odası ve odaların içinde bulunan tüm malzemeleri (masa, koltuk, dolap) çalışma programına göre periyodik olarak temizlemek, düzenlemek ve havalandırmak.
8. Temizliğe engel olabilecek eşya ve malzemeleri kaldırmak, temizliğin ve yerleşim düzeninin devamlılığını sağlamak, temizlik yaparken aynı ortamda bulunan eşyaların zarar görmemesi için dikkat etmek.
9. Çöpleri toplamak ve çöp kovalarına poşet takarak kullanıma hazır hale getirmek, Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları ilgililere bildirmek, israfa neden olacak yanan lambaları, açık muslukları kapatmak.
10. Sorumlu oldukları bölgelerin temizliği ile ilgili malzemeyi, kendilerine belirtilen gün ve saatlerde depo sorumlusundan ihtiyaca göre almak, kendisine verilen malzemeyi verimli ve ekonomik olarak kullanmak.
11. Temizlik yapmak için kendilerine teslim edilen makine, ekipman ve malzemeyi kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak.

Faaliyetin Adı : Taşınır Kontrol Yetkilisi

Faaliyetin Sorumlusu :

- Dekan
- İdari İşlerden Sorumlu Dekan Yardımcısı

1. Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
2. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak
3. Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.

Faaliyetin Adı : Çevre ve Atık Sorumlusu

Faaliyetin Sorumlusu :

- Dekan
- Fakülte Sekreteri
- Birim Personeli

1. Atıkların ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak kaynağında ayrı toplanması, taşınması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi işlemlerinin koordine ve kontrol etmek.
2. Ambalaj atıklarının, "Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliğine" uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak.

Hazırlayan
Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

Kontrol
Prof. Dr. Füsun TOPSÜMER
Dekan Yardımcısı

Onay
Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN
Dekan

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
İletişim Fakültesi Dekanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 39 88 – 39 89
İnternet Adresi : <https://www.iletisim.ege.edu.tr/>
E-Posta : iletisim.halklailis@mail.ege.edu.tr

Sayfa 11 / 21



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İletişim Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **İİF/PRO/0001**
Yayın Tarihi **06.12.2023**
Revizyon Tarihi **-**
Revizyon No **0**

3. Atık pillerin "Atık PİL ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliğine" uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak.
4. Atık bitkisel yağların, "Atık Bitkisel Yağların Kontrolü Yönetmeliğine" uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri kazanılması ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak.
5. Elektronik atıkların, "Atık Elektrik ve Elektronik Eşyaların Kontrolü Yönetmeliğine" uygun olarak diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yapmak.
6. Tıbbi atıkların: Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğinin ilgili maddesine göre ayrıştırılması, toplanması ve transfer edilmesini sağlamak ve kontrol etmek.
7. Çevrenin korunması ve çevre bilincinin artırılması için atıkların kaynağında ayrı toplanması, taşınması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi amacıyla çalışmalar yapmak ve çevre ile ilgili hususlarda yapılacak eğitim çalışmalarında kişi kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.
8. Çevre yönetimi faaliyetlerini belirlemek, yürütmek ve koordine etmek.
9. Çevresel konularda alınması gerekli izin, lisans ve belgeleri alma ve/veya yenileme çalışmalarını yürütmek.
10. Bakanlık ile İl Çevre ve Şehircilik Müdürlüğünce istenecek bilgi ve belgeleri hazırlamak, gerektiğinde çevresel konular hakkında görüşme ve yazışmalar yapmak.
11. Fakülte personeli ve öğrencilerine atık yönetimi konusunda bilgilendirmelerde bulunmak, gerekli durumlarda eğitim düzenlemek
12. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak
13. Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak.
14. Amirlerinin vereceği ilave görev ve sorumlulukları yasal mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmek.

Faaliyetin Adı : **Entegre (Kalite ve Çevre) Yönetim Sistemi Birim Komisyonu**

Faaliyetin Sorumlusu :

- Dekan Yardımcısı
- Komisyon Üyeleri

1. Entegre yönetim sistemlerini oluşturmak, uygulamak, güncellemek, revize etmek, denetimlerini yapmak, yönetim gözden geçirme toplantısına başkanlık yapmak, uygunsuzlukları tanımlamak, gidermek ve entegre yönetim sisteminin birim-bölüm yöneticileri tarafından etkin uygulanıp uygulanmadığının kontrol etmek.
2. Dış kaynaklı dokümanların revizyonunu yapmak, güncellemek ve ilgili birim-bölgelere aktarmak.
3. Güncelliğini yitirmiş dokümanların güncellenmesini koordine etmek
4. Kalite ve Çevre ile ilgili çalışmaları duyurmak ve çalışanlarda kalite bilincinin geliştirilmesini sağlamak.
5. Yönetim ve Birim Kalite Komisyonu ile beraber kalite hedeflerini tespit etmek, hedefleri belirli aralıklarla değerlendirmek ve hedefe gidişi takip etmek.
6. Kalite sistemini oluşturan dokümanların hazırlanmasında koordinasyonu sağlamak.
7. Prosedürlerin dağıtmak, dağıtım listesini ve geçerli prosedür listesini tutmak, yürürlükten kalkan prosedürleri toplamak ve imha etmek, orijinal ve eski nüshaların birer kopyalarını saklamak.
8. Prosedürlerde herhangi bir değişiklik olduğunda revizyon numarası vermek ve yeniden yayınlamak.
9. Kalite Yönetim Sistemini oluşturan tüm dokümanları listelemek ve bir nüshasını muhafaza etmek.
10. Personelinin güncel ve teknolojik gelişimleri takip ederek sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli eğitim, bilgi ve donanımı sağlamak için gereken girişimleri yapar ve bu hususta Dekanlığa önerilerde bulunur.
11. Yaptığı görevde ilgili kanunlar, Kalite ve Çevre yönetim sistemlerinin gereklerini yerine getirmek, ilgili yasal şartlara uygun çalışmakla ve uygulamakla mesuldür.
12. Görev alanına giren konularda güncel mevzuat ve kanunları ve teknolojik gelişmeleri takip eder, uygulamalara yansımaları gereken konuları değerlendirir ve mevzuata uygun çalışır.

Hazırlayan
Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

Kontrol
Prof. Dr. Füsün TOPSÜMER
Dekan Yardımcısı

Onay
Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN
Dekan



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İletişim Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **İİF/PRO/0001**
Yayın Tarihi **06.12.2023**
Revizyon Tarihi **-**
Revizyon No **0**

Faaliyetin Adı : Birim Kalite Sorumlusu

Faaliyetin Sorumlusu : • Birim Kalite Komisyonu Başkanı – Dekan Yardımcısı

1. Birim Kalite Komisyonuna başkanlık eder.
2. Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasında ve geliştirilmesinde görev alır ve kalite hedeflerine uygun çalışmaların yapılmasını sağlar.
3. Kalite politikasının çalışanlara duyurulması ve çalışanların kalite bilincinin geliştirilmesini sağlar.
4. Kalite dokümanlarını hazırlayarak Dekanın onayına sunar.
5. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarını dağıtımını ve güncellenmesini takip eder.
6. Dış kaynaklı dokümanlarının ilgili prosedür ve süreç doğrultusunda takibini sağlar ve muhafazasını takip eder.
7. Öğrenci ve çalışan anketlerinin yapılmasını sağlar, ve değerlendirmesini yapar.
8. Fakültenin iç kontrol hizmetlerini yürütür ve güncel verilerini toplayıp yazışmalarını yapar.
9. Kalite göstergeleri için verileri toplayıp Bakanlık sistemine veri girişi yapar. - Birimlerden gelen yenileme talep formlarını değerlendirir.
10. Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasının ve sürekliliğinin sağlanmasını takip eder.
11. Kalite politikasının, kuruluşun her kademesinde bilinmesi ve uygulanmasını sağlar.
12. Kuruluşumuzun kalite politikası ve kalite yönetim sistemini diğer kurum ve kuruluşlara tanıtmak, onlarla kıyaslama yapmakta temsilcilik rolünü üstlenir.
13. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Proses Çıktıları

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

Kontrol Kriterleri

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

Hazırlayan
Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

Kontrol
Prof. Dr. Füsun TOPSÜMER
Dekan Yardımcısı

Onay
Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN
Dekan

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
İletişim Fakültesi Dekanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 39 88 - 39 89
İnternet Adresi : <https://www.iletisim.ege.edu.tr/>
E-Posta : iletisim.halklailis@mail.ege.edu.tr

Sayfa 13 / 21



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İletişim Fakültesi Dekanlığı

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Doküman No İİF/PRO/0001
Yayın Tarihi 06.12.2023
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
89 Personel (66 Akademik Personel 23 İdari Personel)	30467000,00 TL (İletişim Fakültesi)	Eğitim Alanı: 3034m ² Sağlık Alanları: 18 m ² Beslenme alanı: 28 m ² Diğer (İdari Ofisler, Tesis, Depo.v.b Alanlar): 9405m ²	EBYS OBYS MYS Eğitim Amaçlı (Adet) - 111 Masaüstü Bilgisayar - 4 Taşınabilir Bilgisayar Araştırma Amaçlı (Adet) - 30 Masaüstü Bilgisayar - 44 Taşınabilir Bilgisayar İdari Amaçlı (Adet) - 40 Masaüstü Bilgisayar 23 Diğer Teknolojik Araçlar

Kullanılan İş Akış Şemaları

- İİF-İAŞ-001-Evrak Arşivleme İşlemleri İş Akış Şeması
- İİF-İAŞ-002-İmha İşlemleri İş Akış Şeması
- İİF-İAŞ-003 Doğrudan Temin İş Akış Şeması
- İİF-İAŞ-004 Hibe ve Bağış Yoluyla Edinilen Taşınırın İşlemleri İş Akış Şeması
- İİF-İAŞ-005 Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış İşlemi İş Akış Şeması
- İİF-İAŞ-006 Taşınır Kayıt İş Akış Şeması
- İİF-İAŞ-007 Bölüm Kurulu Kararı İş Akış Şeması
- İİF-İAŞ-008 Kurum İçi Giden Yazı İş Akış Şeması
- İİF-İAŞ-009 Ders Değişikliği İş Akış Şeması
- İİF-İAŞ-010 Doktora ve Yüksek Lisans Mezuniyet İş Akış Şeması
- İİF-İAŞ-011 Öğrenci Kayıt Yenileme İş Akış Şeması
- İİF-İAŞ-012 Öğrenci Belgesi İş Akış Şeması
- İİF-İAŞ-013 Transkript (Not Dökümü) İş Akış Şeması
- İİF-İAŞ-014 Ders Ekle Sil İş Akış Şeması
- İİF-İAŞ-015 Ders Programları İş Akış Şeması
- İİF-İAŞ-016 Sınav Tarihleri İş Akış Şeması
- İİF-İAŞ-017 Not İtirazı İş Akış Şeması
- İİF-İAŞ-018 Mazeret Sınavları İş Akış Şeması
- İİF-İAŞ-019 Kayıt Dondurma İş Akış Şeması
- İİF-İAŞ-020 Ders Muafiyeti İş Akış Şeması
- İİF-İAŞ-021 Yatay-Dikey Geçiş İşlemleri
- İİF-İAŞ-022 Geçici Mezuniyet İşlemleri
- İİF-İAŞ-023 Diploma ve Ekleri İş Akış Şeması

Hazırlayan
Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

Kontrol
Prof. Dr. Füsün TOPSÜMER
Dekan Yardımcısı

Onay
Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN
Dekan



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İletişim Fakültesi Dekanlığı

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Doküman No **İİF/PRO/0001**
Yayın Tarihi **06.12.2023**
Revizyon Tarihi **-**
Revizyon No **0**

- İİF-İAS-024 Öğrenci Disiplin Soruşturması İş Akış Şeması
- İİF-İAS-025 Bilgisayar Muafiyet Sınavı İş Akış Şeması
- İİF-İAS-026 Özel Öğrencilik İşlemleri İş Akış Şeması
- İİF-İAS-027 Staj İşlemleri
- İİF-İAS-028 Eğitim Müfredatları İş Akış Şeması
- İİF-İAS-029 Döner Sermaye Kararları İş Akış Şeması
- İİF-İAS-030 Maaş İşlemleri İş Akış Şeması
- İİF-İAS-031 Giyim Yardımı İş Akış Şeması
- İİF-İAS-032 Ek Ders Formlarının Ödenmesi Süreci
- İİF-İAS-033 Geçici Görev Yolluğu İş Akış Şeması
- İİF-İAS-034 Jüri Ödemeleri İş Akış Şeması
- İİF-İAS-035 Sınav Ücretleri Ödemesi İş Akış Şeması
- İİF-İAS-036 Ek Ders Form Hazırlama Süreci
- İİF-İAS-037 2547 Sayılı Kanun'un 39. Maddesi Uyarınca Görevlendirme
- İİF-İAS-038 Anabilim Dalı Başkanı Atama İşlemleri
- İİF-İAS-039 Arş. Gör.- Öğr. Gör. Alımı İş Akış Şeması
- İİF-İAS-040 Bölüm Başkanı Atama İşlemleri
- İİF-İAS-041 Ders Görevlendirme İşlemleri
- İİF-İAS-042 Doktor Öğretim Üyesi Alımı İş Akış Şeması
- İİF-İAS-043 Görev Süresi Uzatma İşlemleri İş Akış Şeması
- İİF-İAS-044 Dekanlığa Vekalet İş Akış Şeması
- İİF-İAS-045 Fakülte Sekreterliğine Vekalet İş Akış Şeması
- İİF-İAS-046 Yıllık İzin İş Akış Şeması
- İİF-İAS-047 Hizmet Belgesi İş Akış Şeması
- İİF-İAS-048 Kurul İşleri İş Akış Şeması
- İİF-İAS-049 Tehlikesiz (Sıfır Atık) İş Akış Şeması

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 Ecnabi 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

Hazırlayan
Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

Kontrol
Prof. Dr. Füsün TOPSÜMER
Dekan Yardımcısı

Onay
Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN
Dekan

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
İletişim Fakültesi Dekanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 39 88 – 39 89
İnternet Adresi : <https://www.iletisim.ege.edu.tr/>
E-Posta : iletisim.halklailis@mail.ege.edu.tr

Sayfa 15 / 21



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İletişim Fakültesi Dekanlığı

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Dokuman No **İİF/PRO/0001**
Yayın Tarihi **06.12.2023**
Revizyon Tarihi **-**
Revizyon No **0**

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
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 Askeratma 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

Hazırlayan
Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

Kontrol
Prof. Dr. Füsün TOPSÜMER
Dekan Yardımcısı

Onay
Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN
Dekan



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İletişim Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **İİF/PRO/0001**
Yayın Tarihi **06.12.2023**
Revizyon Tarihi **-**
Revizyon No **0**

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

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
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 Kanunun 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 ile 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 Üyelğine Yükseltilme 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

Hazırlayan
Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

Kontrol
Prof. Dr. Füsün TOPSÜMER
Dekan Yardımcısı

Onay
Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN
Dekan

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
İletişim Fakültesi Dekanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 39 88 - 39 89
İnternet Adresi : <https://www.iletisim.ege.edu.tr/>
E-Posta : iletisim.halklailis@mail.ege.edu.tr

Sayfa 17 / 21



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İletişim Fakültesi Dekanlığı

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Doküman No **İİF/PRO/0001**
Yayın Tarihi **06.12.2023**
Revizyon Tarihi **-**
Revizyon No **0**

102. Taşınır Mal Yönetmeliği
103. Tebligat Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmelik
104. Türk Öğrencilerin Yabancı Ülkelerde Öğrenimleri Hakkında Yönetmelik
105. Uzaktan Çalışma Yönetmeliği
106. Yurtdışı Yükseköğretim Diplomalara Tanıma ve Denklik Yönetmeliği
107. Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
108. Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği
109. Yükseköğretim Kurulu Teşkilatı ve Çalışma Usulleri Yönetmeliği
110. Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik
111. Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik
112. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği
113. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
114. Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
115. Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
116. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
117. Yükseköğretim Kurumlarının Yurtiçindeki Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik
118. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
119. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği
120. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği
121. 15754 sayılı Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar
122. 375 sayılı KHK'nın Geçici 23 ve Geçici 24. Maddelerinin Uygulanmasına Dair Usul ve Esaslar
123. Basın İlan Kurumu Teşkilatına Dair Kanun
124. Basın Kanunu
125. Basın Mesleğinde Çalışanlarla Çalıştıranlar Arasındaki Münasebetlerin Tanzimi Hakkında Kanun
126. İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
127. Basın İlan Kurumu Yönetmeliği
128. Basın Kartı Yönetmeliği
129. Radyo ve Televizyonların Kuruluş ve Yayın Hizmetleri Hakkında Kanun
130. Radyo ve Televizyon Verici Tesislerinin Türkiye Radyo-Televizyon Kurumu Genel Müdürlüğüne Devredilmesi ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun

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-0004 | İZİN FORMU (Yükseköğretim - Enstitü - Fakülte Sekreteri-Hastane Müdürü) |
| • 4 | PDB-FRM-0005 | İDARİ İZİN TALEP FORMU (Kronik Hastalık ile 60 Yaş ve Üstü Sebebiyle) |
| • 5 | PDB-FRM-0006 | İDARİ İZİN TALEP FORMU (60 Yaş ve Üzerinde Olanlar) |
| • 6 | PDB-FRM-0007 | İZİN FORMU (İşçi Personel) |
| • 7 | PDB-FRM-0008 | MAL BİLDİRİM FORMU (Akademik ve İdari Personel) |

Hazırlayan
Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

Kontrol
Prof. Dr. Füsün TOPSÜMER
Dekan Yardımcısı

Onay
Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN
Dekan

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
İletişim Fakültesi Dekanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 39 88 – 39 89
İnternet Adresi : <https://www.iletisim.ege.edu.tr/>
E-Posta : iletisim.halklailis@mail.ege.edu.tr

Sayfa 18 / 21



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İletişim Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **İİF/PRO/0001**
Yayın Tarihi **06.12.2023**
Revizyon Tarihi **-**
Revizyon No **0**

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

- 8 PDB-FRM-0010 İDARİ İZİN TALEP FORMU (Gebelik sebebiyle)
- 9 PDB-FRM-0012 UZAKTAN ÇALIŞMA TALEP FORMU
- 10 PDB-FRM-0014 PERSONEL KİMLİK KARTI TALEP FORMU
- 11 PDB-FRM-0015 PERSONEL KİMLİK KARTI DURUM BEYAN FORMU
- 12 PDB-FRM-0016 İLİŞİK KESME FORMU
- 13 PDB-FRM-0017 İDARİ İZİN TALEP FORMU (Süt izni sebebiyle)
- 14 PDB-FRM-0018 HUSUSİ PASAPORT TALEP FORMU *(Yetkili Amir imza ve Mühür işlemleri Rektörlüğümüzde yapılacaktır.)
- 15 PDB-FRM-0019 HUSUSİ PASAPORT TALEP FORMU (Örnek) * (Yetkili Amir imza ve Mühür işlemleri Rektörlüğümüzde yapılacaktır.)
- 16 PDB-FRM-0020 HİZMET DAMGALI PASAPORT TALEP FORMU *(Yetkili Amir imza ve Mühür işlemleri Rektörlüğümüzde yapılacaktır.)
- 17 PDB-FRM-0021 EMEKLİLİK DİLEKÇESİ FORMU
- 18 PDB-FRM-0022 EMEKLİLİK BANKA TALEP DİLEKÇESİ FORMU
- 19 PDB-FRM-0023 TEBLİĞ - TEBELLÜĞ BELGESİ FORMU
- 20 PDB-FRM-0024 AÇIK KİMLİK FORMU (OPEN IDENTITY FORM)
- 21 PDB-FRM-0025 VİZE TALEP FORMU (Visa Application Form)
- 22 PDB-FRM-0026 YABANCI UYRUKLU BİLGİ DERLEME VE KİMLİK FORMU (Foreign Academician Information & Identification Form)
- 23 PDB-FRM-0027 KAMU GÖREVLİLERİ ETİK SÖZLEŞMESİ FORMU
- 24 PDB-FRM-0028 YEMİN BELGESİ
- 25 PDB-FRM-0029 SAĞLIK BEYAN FORMU
- 26 PDB-FRM-0030 İDARİ İZİN TALEP FORMU (10 yaş ve altı çocuğu olan kadın çalışanlar)
- 27 PDB-FRM-0031 İDARİ İZİN TALEP FORMU (Engelli personel)
- 28 PDB-FRM-0032 HİZMET İÇİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME FORMU
- 29 PDB-FRM-0033 EĞİTİM TALEP FORMU
- 30 PDB-FRM-0034 ASKERLİK İZİN DİLEKÇE FORMU
- 31 PDB-FRM-0035 ÖĞRENİM DEĞİŞİKLİĞİ DİLEKÇE FORMU
- 32 PDB-FRM-0036 İSTİFA DİLEKÇE FORMU
- 33 PDB-FRM-0037 HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (EK-1)
- 34 PDB-FRM-0038 HASSAS GÖREV ENVANTERİ FORMU (EK-2)
- 35 PDB-FRM-0039 HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (EK-3)
- 36 PDB-FRM-0040 DEVİR TESLİM RAPORU FORMU (EK-4)
- 37 PDB-FRM-0041 GÖREV BİLDİRİM FORMU
- 38 PDB-FRM-0042 DÖNÜŞÜMLÜ ÇALIŞMA TALEP FORMU
- 39 PDB-FRM-0043 KURUMLARARASI GEÇİCİ GÖREVLENDİRME FORMU (EK-25)
- 40 PDB-FRM-0044 EK-8 MADDESİ UYARINCA GEÇİCİ GÖREVLENDİRME FORMU
- 41 PDB-FRM-0045 HİZMET BİRLEŞTİRME TALEP DİLEKÇESİ FORMU
- 42 PDB-FRM-0046 ADLİ SİCİL BEYAN FORMU
- 43 PDB-FRM-0047 ASKERLİK BEYAN FORMU
- 44 PDB-FRM-0048 ATAMA BAŞVURU FORMU
- 45 PDB-FRM-0049 ADAY MEMUR STAJ DEĞERLENDİRME FORMU
- 46 PDB-FRM-0050 NAKLEN TAYİN BAŞVURU FORMU
- 47 PDB-FRM-0051 YABANCI UYRUKLU İLK DEFA ÇALIŞTIRILACAK İSTENEN FORMLAR
- 48 PDB-FRM-0052 PASAPORT İÇİN İLGİLİ MAKAMA BELGE TALEP FORMU
- 49 PDB-FRM-0053 İLGİLİ MAKAMA BELGE TALEP FORMU
- 50 PDB-FRM-0054 SENDİKA İSTİFA FORMU

Hazırlayan
Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

Kontrol
Prof. Dr. Füsün TOPSÜMER
Dekan Yardımcısı

Onay
Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN
Dekan



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İletişim Fakültesi Dekanlığı

Doküman No **İİF/PRO/0001**
Yayın Tarihi **06.12.2023**
Revizyon Tarihi **-**
Revizyon No **0**

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

- | | | |
|------|--------------|--|
| • 51 | PDB-FRM-0055 | İZİN FORMU (Birim Amirleri (Dekan/Müdür/Başhekim)) |
| • 52 | PDB-FRM-0060 | İZİN FORMU (Bölüm Başkanı) |
| • 53 | PDB-FRM-0061 | İZİN FORMU (Anabilim Dalı Başkanı) |
| • 54 | PDB-FRM-0062 | HİZMET BELGESİ TALEP FORMU |
| • 55 | PDB-FRM-0063 | HES BEYAN FORMU |
| • 56 | PDB-FRM-0064 | EMEKLİLİK YOL TAZMİNATI DİLEKÇE FORMU |
| • 57 | PDB-FRM-0065 | ORYANTASYON EĞİTİM FORMU |
| • 58 | PDB-FRM-0070 | AYDINLATMA METNİ |
| • 59 | PDB-FRM-0071 | AÇIK RIZA BEYAN FORMU |
| • 60 | PDB-FRM-0072 | KVKK BAŞVURU FORMU |
| • 61 | PDB-FRM-0073 | GÖREV YERİ DEĞİŞİKLİĞİ TALEP FORMU (İşçi Personel) |
| • 62 | PDB-FRM-0073 | GÖREV YERİ DEĞİŞİKLİĞİ TALEP FORMU (İdari/Sözleşmeli Personel) |
| • 63 | PDB-FRM-0074 | TOPLANTI GÜNDEM/KARAR TUTANAK FORMU |
| • 64 | PDB-FRM-0075 | ATAMA BAŞVURU FORMU (Sözleşmeli Personel) |
| • 65 | PDB-FRM-0076 | SAĞLIK RAPORU TESLİM BEYAN FORMU |
| • 66 | PDB-FRM-0077 | İŞE İZİNSİZ GELMEME / İŞE GEÇ GELME TUTANAĞI |
| • 67 | PDB-FRM-0079 | KISA SÜRELİ (SAATLİK) İZİN FORMU |
| • 68 | PDB-FRM-0083 | DOKÜMAN TALEP FORMU |
| • 69 | PDB-FRM-0084 | DOKÜMAN DEĞERLENDİRME TALEP FORMU |
| • 70 | İİF-FRM-0001 | GÖREV TANIMI FORMU |
| • 71 | İİF-FRM-0002 | ÖĞRENCİ BELGESİ FORMU |
| • 72 | İİF-FRM-0003 | TRANSKRİPT (NOT DÖKÜMÜ) FORMU |
| • 73 | İİF-FRM-0004 | MUAFİYET FORMU |
| • 74 | İİF-FRM-0005 | KAYIT DONDURMA FORMU |
| • 75 | İİF-FRM-0006 | BAŞARISIZ SEÇMELİ DEĞİŞİKLİĞİ TALEP DİLEKÇESİ |
| • 76 | İİF-FRM-0007 | DERS DEĞİŞİKLİK FORMU (EKLE-SİL) |
| • 77 | İİF-FRM-0008 | YABANCI DİL DERSİNİ BAŞKA FAKÜLTEDEN ALMA İSTEĞİ |
| • 78 | İİF-FRM-0009 | NOT ÇİZELGESİ (BAĞIL) |
| • 79 | İİF-FRM-0010 | MAZERET SINAVI FORMU |
| • 80 | İİF-FRM-0011 | MEZUNİYET DURUMUNDA TEK DERS |
| • 81 | İİF-FRM-0012 | İLİŞİK KESME BELGESİ |
| • 82 | İİF-FRM-0013 | DUPLİKATA DİPLOMA (İKİNCİ NÜSHA) TALEP DİLEKÇESİ |
| • 83 | İİF-FRM-0014 | YATAY GEÇİŞE ENGEL BİR DURUMUN OLMADIĞINA DAİR BELGE |
| • 84 | İİF-FRM-0015 | YAZ OKULU BAŞVURU FORMU |
| • 85 | İİF-FRM-0016 | AKADEMİK DANIŞMANLIK ÖĞRENCİ BİLGİ FORMU |
| • 86 | İİF-FRM-0017 | STAJ EK1 |
| • 87 | İİF-FRM-0018 | STAJ EK 2 |
| • 88 | ÖİB-FRM-0010 | 4. SINIF EK KREDİ TALEP VE DERS DEĞİŞİKLİK FORMU |

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

- Ege Üniversitesi Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atama Kriterleri Yönergesi
- Ege Üniversitesi Kimlik Kartı Yönergesi
- Ege Üniversitesi Hizmetiçi Eğitim Yönergesi
- Birim Faaliyet Raporu
- Birim Stratejik Planı
- Performans Programı

Hazırlayan
Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

Kontrol
Prof. Dr. Füsün TOPSÜMER
Dekan Yardımcısı

Onay
Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN
Dekan

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
İletişim Fakültesi Dekanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 39 88 – 39 89
İnternet Adresi : <https://www.iletisim.ege.edu.tr/>
E-Posta : iletisim.halklailis@mail.ege.edu.tr

Sayfa 20 / 21



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İletişim Fakültesi Dekanlığı

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Dokuman No **İİF/PRO/0001**
Yayın Tarihi **06.12.2023**
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

- İç Kontrol Eylem Planı

Kayıt Ortamı

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

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.

Hazırlayan
Yunus ATMACA
Fakülte Sekreteri

Kontrol
Prof. Dr. Füsün TOPSÜMER
Dekan Yardımcısı

Onay
Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN
Dekan

Adres : Ege Üniversitesi Rektörlüğü
İletişim Fakültesi Dekanlığı
35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 39 88 - 39 89
İnternet Adresi : <https://www.iletisim.ege.edu.tr/>
E-Posta : iletisim.halklailis@mail.ege.edu.tr

Sayfa 21 / 21



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Öğrenci Kayıt Yenileme Prosesi

Doküman No **İİF-PRO-0002**
Yayın Tarihi **16.11.2023**
Revizyon Tarihi *****
Revizyon No **0**

PROSESİN AMACI	Fakültemize kayıtlı öğrencilerin ders seçimi ve ders kayıtları onay işlemleri		
KAPSAMI	Fakültemize kayıtlı öğrencilerin ders seçimi ve ders kayıtları onay işlemleri esaslarını kapsar.		
GİRDİLER	1. Müfredat	ÇIKTILAR	1. Ders kayıt çıktısı
KAYNAKLAR	İNSAN	ÇALIŞMA ORTAMI	ALTYAPI
	- Akademik personel (danışman) - Öğrenci	Çalışma Ofisleri, İnternet	- OBYS, - Bilgisayar, - Matbu Formlar - Öğrenci Dosyası
ETKİLEDİĞİ PROSES	Eğitim-öğretim faaliyetlerini içeren tüm prosesler	ETKİLENDİĞİ PROSES	Eğitim-öğretim faaliyetlerini içeren tüm prosesler
FAALİYETLER	- Hedeflerin Belirlenmesi - SWOT Analizi - Risk Analizi - İhtiyaçların Belirlenmesi - Gerekli dokümanların hazırlanması - Dokümanların dağıtımı - Güncellemeler için kontrol esaslarının tanımlanması - Doküman ve kayıtların saklama sürelerinin belirlenmesi - Doküman ve kayıtların imhası		
PERFORMANS KRİTERLERİ	Ders kayıt ve onay işlemlerinin belirtilen tarihlerde yapılması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin sorunsuz başlaması, Öğrenci (müşteri) memnuniyet oranı.		



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Öğrenci Kayıt Yenileme Prosesi

Doküman No **İİF-PRO-0002**
Yayın Tarihi **16.11.2023**
Revizyon Tarihi
Revizyon No **0**

KONTROL KRİTERLERİ	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - Ege Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği - İİF-İAS-000x Öğrenci Kayıt Yenileme İş Akış Şeması		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	6 Ay	PROSESİN HEDEFİ	- Prosesin şartlarına %100 uygunluk - Dokümanların revizyon durumlarına uygun olarak %100 güncel tutulması - Kayıtların %100 güncel tutulması
PROSESİN HESAPLAMA METODU	- Güncel doküman listesi ile doküman sayısı ve güncel revizyon tarihlerinin karşılaştırılması - İç/dış değişiklik var ise listenin güncellenip güncellenmediğinin kontrolü		
PROSES SORUMLUSU	Dekan, öğrenci ve eğitim işlerinden sorumlu Dekan Yardımcısı, Bölüm/Program Başkanı		
PROSES TAKİP SORUMLUSU	Dekan		
PROSESİN RİSKLERİ	Öğrencinin ihmali sebebiyle ders kaydını yapamaması ve derslere devam edememesi.		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
Özlem ULUSOY AYDIN Birim Sorumlusu	Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan	



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Maaş İşlemleri Prosesi

Doküman No **İİF-PRO-0003**
Yayın Tarihi **16.11.2023**
Revizyon Tarihi **-**
Revizyon No **0**

PROSESİN AMACI	Fakültemiz kadrolu personel maaş işlemlerinin yapılması		
KAPSAMI	Fakültemiz kadrolu personel maaş işlemleri esaslarını kapsar.		
GİRDİLER	Görev başlama ve görev süresi yenileme ve değişiklikler	ÇIKTILAR	1. Ödeme Emri Belgesi 2. Maaş Bordrosu
KAYNAKLAR	İNSAN	ÇALIŞMA ORTAMI	ALTYAPI
	Akademik ve İdari kadrolu personel	Çalışma Ofisleri	- EBYS, - Bilgisayar, - KBS - YTL menü - HYS
ETKİLEDİĞİ PROSES	Tahakkuk	ETKİLENDİĞİ PROSES	Tahakkuk
FAALİYETLER	- Hedeflerin Belirlenmesi - SWOT Analizi - Risk Analizi - İhtiyaçların Belirlenmesi - Gerekli dokümanların hazırlanması - Dokümanların dağıtımı - Güncellemeler için kontrol esaslarının tanımlanması - Doküman ve kayıtların saklama sürelerinin belirlenmesi - Doküman ve kayıtların imhası		
PERFORMANS KRİTERLERİ	(KBS-HYS) e-uygulama sistemine verilerin doğru girilmesi, Kadrolu personel maaş işlemlerinin hatasız bir şekilde yapılması.		



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Maaş İşlemleri Prosesi

Doküman No **İİF-PRO-0003**
Yayın Tarihi **16.11.2023**
Revizyon Tarihi **-**
Revizyon No **0**

KONTROL KRİTERLERİ	5510 Sayılı Kanun. 5435 Sayılı Kanun		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	6 Ay	PROSESİN HEDEFİ	Prosesin şartlarına %100 uygunluk
PROSESİN HESAPLAMA METODU	- Güncel doküman listesi ile doküman sayısı ve güncel revizyon tarihlerinin karşılaştırılması - İç/dış değişiklik var ise listenin güncellenip güncellenmediğinin kontrolü		
PROSES SORUMLUSU	Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Maaş İşleri birim personeli.		
PROSES TAKİP SORUMLUSU	Dekan		
PROSESİN RİSKLERİ	Kişi borcuna sebebiyet verecek hataların yapılması, verilerin gözden geçirilmemesi.		
HAZIRLAYAN Münevver AKINCI DEDE Birim Sorumlusu		KONTROL EDEN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Ek Ders Ücreti Ödenmesi Prosesi

Doküman No **İİF-PRO-0004**
Yayın Tarihi **16.11.2023**
Revizyon Tarihi **-**
Revizyon No **0**

PROSESİN AMACI	Fakültemizde ders veren öğretim elemanlarına ek ders ücreti ödeme işlemlerinin yapılması		
KAPSAMI	Fakültemiz ek ders ücreti ödeme işlemleri esaslarını kapsar.		
GİRDİLER	Ders görevlendirme evrakları, Ek ders formları	ÇIKTILAR	1. Ödeme Emri Belgesi
KAYNAKLAR	İNSAN	ÇALIŞMA ORTAMI	ALTYAPI
	Öğretim Elemanları	Sınıflar/Laboratuvarlar/Uygulama Kurumları/Çalışma Ofisleri	- EBYS, - Bilgisayar, - KBS - Eğitim-Öğretim cihazları ve materyalleri
ETKİLEDİĞİ PROSES	Eğitim	ETKİLENDİĞİ PROSES	Tahakkuk
FAALİYETLER	- Hedeflerin Belirlenmesi - SWOT Analizi - Risk Analizi - İhtiyaçların Belirlenmesi - Gerekli dokümanların hazırlanması - Dokümanların dağıtımı - Güncellemeler için kontrol esaslarının tanımlanması - Doküman ve kayıtların saklama sürelerinin belirlenmesi - Doküman ve kayıtların imhası		
PERFORMANS KRİTERLERİ	(KBS-HYS) e-uygulama sistemine verilerin doğru girilmesi. Ek Ders ödeme işlemlerinin hatasız bir şekilde yapılması,		



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Ek Ders Ücreti Ödenmesi Prosesi

Doküman No İİF-PRO-0004
Yayın Tarihi 16.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

KONTROL KRİTERLERİ	2547 Sayılı Kanun. 2914 Sayılı Kanun.		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	6 Ay	PROSESİN HEDEFİ	Prosesin şartlarına %100 uygunluk
PROSESİN HESAPLAMA METODU	- Güncel doküman listesi ile doküman sayısı ve güncel revizyon tarihlerinin karşılaştırılması - İç/dış değişiklik var ise listenin güncellenip güncellenmediğinin kontrolü		
PROSES SORUMLUSU	Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Muhasebe birim personeli.		
PROSES TAKİP SORUMLUSU	Dekan		
PROSESİN RİSKLERİ	Kişi borcuna sebebiyet verecek hataların yapılması, verilerin gözden geçirilmemesi.		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN		ONAYLAYAN
Uğur YAMAN Birim Sorumlusu	Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri		Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Personel İzin Prosesi

Doküman No **İİF-PRO-0005**
Yayın Tarihi **16.11.2023**
Revizyon Tarihi **-**
Revizyon No **0**

PROSESİN AMACI	Ege Üniversitesi İletişim Fakültesinde görevli personelin ilgili mevzuatlara uygun olarak izin talep ve işlemlerinin eksiksiz, doğru ve zamanında gerçekleşmesi için yöntem belirlemek.		
KAPSAMI	Ege Üniversitesi İletişim Fakültesinde görevli personelin izin esaslarını kapsar.		
GİRDİLER	1. İzin Formu 2. Hastalık Raporu 3. Mazeret İzin Gerekçe Belgesi (Ölüm Belgesi, Doğum Belgesi, Evlilik Belgesi v.b.) 4. İlgili Taraf Beklenti ve Şartları (İç / Dış Bağlam) 5. İlgili Mevzuatlar 6. İlgili Düzeltici Faaliyetler 7. Talepler	ÇIKTILAR	1. Onaylı İzin Belgesi 2. SWOT Analizi Sonuçları 3. Proses Performansları Hedefleri 4. Düzeltici faaliyet Raporları 5. Risk Analizi Sonuçları ve Fırsatları 6. -Doküman ve kayıtların kullanılması
KAYNAKLAR	İNSAN	ÇALIŞMA ORTAMI	ALTYAPI
	- Akademik - İdari - Sözleşmeli - İşçi personel	Çalışma Ofisleri	- EBYS, - Bilgisayar, - Matbu Formlar - PBYS
ETKİLEDİĞİ PROSES	- Fakülte İş ve İşlemleri - İzin İş Akış Şeması	ETKİLENDİĞİ PROSES	Hiyerarşi
FAALİYETLER	- Hedeflerin Belirlenmesi - SWOT Analizi - Risk Analizi - İhtiyaçların Belirlenmesi - Gerekli dokümanların hazırlanması - Dokümanların dağıtımı - Güncellemeler için kontrol esaslarının tanımlanması		



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Personel İzin Prosesi

Doküman No **İİF-PRO-0005**
Yayın Tarihi **16.11.2023**
Revizyon Tarihi **-**
Revizyon No **0**

	- Doküman ve kayıtların saklama sürelerinin belirlenmesi - Doküman ve kayıtların imhası		
PERFORMANS KRİTERLERİ	Personelin özlük haklarına riayet edilmesi, motivasyonun artırılması, verimlilik ve etkinliğin artırılması, standartların uygulanması		
KONTROL KRİTERLERİ	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - İİF-İAS-0001 İzin İş Akış Şeması		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	6 Ay	PROSESİN HEDEFİ	- Prosesin şartlarına %100 uygunluk - Dokümanların revizyon durumlarına uygun olarak %100 güncel tutulması - Kayıtların %100 güncel tutulması
PROSESİN HESAPLAMA METODU	- Güncel doküman listesi ile doküman sayısı ve güncel revizyon tarihlerinin karşılaştırılması - İç/dış değişiklik var ise listenin güncellenip güncellenmediğinin kontrolü		
PROSES SORUMLUSU	Birim Sorumlusu		
PROSES TAKİP SORUMLUSU	Dekan		
PROSESİN RİSKLERİ	İdari görevler için vekâlet edilmemesi		
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Birim Sorumlusu		Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Doğrudan Temin Prosesi

Doküman No **İİF-PRO-0006**
Yayın Tarihi **16.11.2023**
Revizyon Tarihi **-**
Revizyon No **0**

PROSESİN AMACI	Fakültemiz birimlerinin ihtiyaçlarının karşılanması		
KAPSAMI	Fakültemiz birimlerinin ihtiyaçlarının karşılanması esaslarını kapsar.		
GİRDİLER	1. İhtiyaç talep formu	ÇIKTILAR	1. Onaylı İzin Belgesi 2. SWOT Analizi Sonuçları 3. Proses Performansları Hedefleri 4. Düzeltici faaliyet Raporları 5. Risk Analizi Sonuçları ve Fırsatları 6. -Doküman ve kayıtların kullanılması
KAYNAKLAR	İNSAN	ÇALIŞMA ORTAMI	ALTYAPI
	- Akademik - İdari - İşçi personel	Çalışma ofisleri, depo	- EBYS. - Bilgisayar. - Matbu Formlar - Bütçe
ETKİLEDİĞİ PROSES	Tahakkuk	ETKİLENDİĞİ PROSES	Mal alımı
FAALİYETLER	- Hedeflerin Belirlenmesi - SWOT Analizi - Risk Analizi - İhtiyaçların Belirlenmesi - Gerekli dokümanların hazırlanması - Dokümanların dağıtımı - Güncellemeler için kontrol esaslarının tanımlanması - Doküman ve kayıtların saklama sürelerinin belirlenmesi		



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Doğrudan Temin Prosesi

Doküman No **İİF-PRO-0006**
Yayın Tarihi **16.11.2023**
Revizyon Tarihi **-**
Revizyon No **0**

	Doküman ve kayıtların imhası		
PERFORMANS KRİTERLERİ	İhtiyacın karşılanması, eğitim-öğretim ve diğer faaliyetlerin aksamaması, fiziki şartların iyileştirilmesi		
KONTROL KRİTERLERİ	5018 Sayılı Kanunu, 4734 Sayılı Kanun - İİF-İAS-003 Doğrudan Temin İş Akış Şeması		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	6 Ay	PROSESİN HEDEFİ	- Prosesin şartlarına %100 uygunluk - Dokümanların revizyon durumlarına uygun olarak %100 güncel tutulması - Kayıtların %100 güncel tutulması
PROSESİN HESAPLAMA METODU	- Güncel doküman listesi ile doküman sayısı ve güncel revizyon tarihlerinin karşılaştırılması - İç/dış değişiklik var ise listenin güncellenip güncellenmediğinin kontrolü		
PROSES SORUMLUSU	Birim Sorumlusu		
PROSES TAKİP SORUMLUSU	Dekan		
PROSESİN RİSKLERİ	Doğrudan teminin piyasa şartlarının üstünde alınması, bütçenin aşılması		
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gökhan ÖZKAN Birim Sorumlusu		Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Evrak Arşivleme İşlemleri Prosesi

Doküman No **İİF-PRO-0007**
Yayın Tarihi **16.11.2023**
Revizyon Tarihi **-**
Revizyon No **0**

PROSESİN AMACI	Fakültemiz arşivine gelen veya arşivde bulunan dosyaların muhafazası		
KAPSAMI	Fakültemiz arşivinde saklanacak tüm evrak ve dosyaları kapsar		
GİRDİLER	1. Personel Özlük Dosyası 2. Öğrenci Dosyası 3. Sınav Evrakları 4. Personel İşleri, Öğrenci İşleri, Muhasebe, Ayniyat, Ek Ders, Maaş, Döner Sermaye ve Yazı İşleri Kurul İşleri gelen – giden evrakları 5. Kurul Kararları	ÇIKTILAR	1. Arşiv Raporları
KAYNAKLAR	İNSAN	ÇALIŞMA ORTAMI	ALTYAPI
	- Akademik - İdari personel - İlgili Bürolar	Çalışma Ofisleri, İnternet	- Bilgisayar, - Arşiv Raf ve dolapları, - Tarayıcı - Yazıcı - Fotokopi
ETKİLEDİĞİ PROSES	Fakülte yazılı faaliyetlerini içeren tüm prosesler	ETKİLENDİĞİ PROSES	Fakülte yazılı faaliyetlerini içeren tüm prosesler
FAALİYETLER	- İhtiyaçların Belirlenmesi - Gerekli dokümanların hazırlanması - Dokümanların dağıtımı - Güncellemeler için kontrol esaslarının tanımlanması - Doküman ve kayıtların saklama sürelerinin belirlenmesi - Doküman ve kayıtların imhası		



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Evrak Arşivleme İşlemleri Prosesi

Doküman No **İİF-PRO-0007**
Yayın Tarihi **16.11.2023**
Revizyon Tarihi **-**
Revizyon No **0**

PERFORMANS KRİTERLERİ	Evrak saklama ve imha sürelerine riayet edilmesi, evrak ve dosyaların muhafazası.		
KONTROL KRİTERLERİ			
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	6 Ay	PROSESİN HEDEFİ	- Prosesin şartlarına %100 uygunluk - Dokümanların revizyon durumlarına uygun olarak %100 güncel tutulması - Kayıtların %100 güncel tutulması
PROSESİN HESAPLAMA METODU	- Güncel doküman listesi ile doküman sayısı ve güncel revizyon tarihlerinin karşılaştırılması - İç/dış değişiklik var ise listenin güncellenip güncellenmediğinin kontrolü		
PROSES SORUMLUSU	Dekan, Birim Kalite Komisyonundan sorumlu Dekan Yardımcısı		
PROSES TAKİP SORUMLUSU	Dekan		
PROSESİN RİSKLERİ	İhmal nedeniyle dosya ve evrakların zarar görmesi		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
Birim Sorumlusu	Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan	



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
İmha İşlemleri Prosesi

Doküman No İİF-PRO-0008
Yayın Tarihi 16.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

PROSESİN AMACI	Fakültemiz arşivinde bulunan ve saklama süresi dolan evrakların imhası		
KAPSAMI	Fakültemiz arşivinde saklama süresi dolan evraklar.		
GİRDİLER	1. İmha Listesi	ÇIKTILAR	1. İmha tutanağı
KAYNAKLAR	İNSAN	ÇALIŞMA ORTAMI	ALTYAPI
	Ayıklama ve imha komisyonu üyeleri	Arşiv	- Bilgisayar, - Arşiv Raf ve dolapları.
ETKİLEDİĞİ PROSES	Evrak Arşivleme İşlemleri	ETKİLENDİĞİ PROSES	Evrak Arşivleme İşlemleri
FAALİYETLER	- İhtiyaçların Belirlenmesi - Gerekli dokümanların hazırlanması - Dokümanların dağıtımı - Güncellemeler için kontrol esaslarının tanımlanması - Doküman ve kayıtların saklama sürelerinin belirlenmesi - Doküman ve kayıtların imhası		
PERFORMANS KRİTERLERİ	Mevzuat hükümleri çerçevesinde işlemlerin tamamlanması		
KONTROL KRİTERLERİ	- 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 - İİF-İAŞ-002-İmha İşlemleri İş Akış Şeması		



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
İmha İşlemleri Prosesi

Dokuman No **İİF-PRO-0008**
Yayın Tarihi **16.11.2023**
Revizyon Tarihi **-**
Revizyon No **0**

GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	6 Ay	PROSESİN HEDEFİ	- Prosesin şartlarına %100 uygunluk - Dokümanların revizyon durumlarına uygun olarak %100 güncel tutulması - Kayıtların %100 güncel tutulması
PROSESİN HESAPLAMA METODU	- Güncel dokuman listesi ile dokuman sayısı ve güncel revizyon tarihlerinin karşılaştırılması - İç/dış değişiklik var ise listenin güncellenip güncellenmediğinin kontrolü		
PROSES SORUMLUSU	Dekan, Birim Kalite Komisyonundan sorumlu Dekan Yardımcısı		
PROSES TAKİP SORUMLUSU	Dekan		
PROSESİN RİSKLERİ	Saklama sürelerine dikkat edilmemesi nedeniyle yanlış evrakların imha edilmesi		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
Birim Sorumlusu	Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan	



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Hibe ve Bağış Yoluyla Edinilen Taşınırların İşlemleri Prosesi

Doküman No : İİF-PRO-0009
Yayın Tarihi : 16.11.2023
Revizyon Tarihi : -
Revizyon No : 0

PROSESİN AMACI	Hibe ve bağış yoluyla edinilen taşınırlarda; hibe ve bağışta bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer ile taşınır işlem fişi üzerinden kayıtlara alınması,		
KAPSAMI	Bağış yapıldığını belirten taşınır işlem fişinin ilgili detay koduna hesap girişinin yapılması,		
GİRDİLER	1. Taşınır işlem fişi ve ekli belgeler	ÇIKTILAR	1. Taşınır işlem fişi
KAYNAKLAR	İNSAN	ÇALIŞMA ORTAMI	ALTYAPI
	- Taşınır Kayıt Yetkilisi - Fiyat Takdir Komisyonu - Taşınır Kontrol Yetkilisi	Ofis ve Büro	- EBYS - MYS - Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
ETKİLEDİĞİ PROSES	Taşınır işlemleri	ETKİLENDİĞİ PROSES	Taşınır yıl sonu hesapları
FAALİYETLER	- İhtiyaçların Belirlenmesi - Gerekli dokümanların hazırlanması - Dokümanların dağıtımı - Güncellemeler için kontrol esaslarının tanımlanması - Doküman ve kayıtların saklama sürelerinin belirlenmesi - Doküman ve kayıtların imhası		
PERFORMANS KRİTERLERİ	Mevzuat hükümleri çerçevesinde işlemlerin tamamlanması		
KONTROL KRİTERLERİ	5018 Sayılı Kanun. - Taşınır Mal Yönetmeliği, - Fatura, - Resmi Yazı, - Dilekçe, - EBYS - İİF-İAŞ-004 Hibe ve Bağış Yoluyla Edinilen Taşınırların İşlemleri İş Akış Şeması		



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Hibe ve Bağış Yoluyla Edinilen Taşınırların İşlemleri Prosesi

Doküman No **İİF-PRO-0009**
Yayın Tarihi **16.11.2023**
Revizyon Tarihi **-**
Revizyon No **0**

GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	• 6 Ay	PROSESİN HEDEFİ	- Prosesin şartlarına %100 uygunluk - Dokümanların revizyon durumlarına uygun olarak %100 güncel tutulması - Kayıtların %100 güncel tutulması
PROSESİN HESAPLAMA METODU	- Güncel doküman listesi ile doküman sayısı ve güncel revizyon tarihlerinin karşılaştırılması - İç/dış değişiklik var ise listenin güncellenip güncellenmediğinin kontrolü		
PROSES SORUMLUSU	Dekan, Taşınır Kontrol Yetkilisi		
PROSES TAKİP SORUMLUSU	Dekan		
PROSESİN RİSKLERİ	Bağış ve yardım yolu ile edinilen taşınırlara ait belge ve kayıtların eksik ve hatalı olması. İlgili taşınırların sisteme kaydının yapılmaması		
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Birim Sorumlusu		Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış İşlemi Prosesi

Doküman No : İİF-PRO-0010
Yayın Tarihi : 16.11.2023
Revizyon Tarihi : -
Revizyon No : 0

PROSESİN AMACI	Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırların hurdaya ayrılması		
KAPSAMI	Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar için düzenlenen taşınır işlem fişleri.		
GİRDİLER	1. Taşınır işlem fişi, Kayıttan düşme teklif ve onay nüshası	ÇIKTILAR	1. Üst Yönetici Onayı Muhasebe İşlem Fişi
KAYNAKLAR	İNSAN	ÇALIŞMA ORTAMI	ALTYAPI
	- Taşınır Kayıt Yetkilisi - Muayene Komisyonu - Taşınır Kontrol Yetkilisi	Ofis ve Büro	- EBYS - MYS - Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
ETKİLEDİĞİ PROSES	Taşınır işlemleri	ETKİLENDİĞİ PROSES	Mal alımı
FAALİYETLER	- İhtiyaçların Belirlenmesi - Gerekli dokümanların hazırlanması - Dokümanların dağıtımı - Güncellemeler için kontrol esaslarının tanımlanması - Doküman ve kayıtların saklama sürelerinin belirlenmesi - Doküman ve kayıtların imhası		
PERFORMANS KRİTERLERİ	Mevzuat hükümleri çerçevesinde işlemlerin tamamlanması		
KONTROL KRİTERLERİ	5018 Sayılı Kanun, - Taşınır Mal Yönetmeliği, - Resmi Yazı, - EBYS - İİF-İAŞ-005 HURDAYA AYIRMA NEDENİYLE ÇIKIŞ İŞLEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI		



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Hurdaya Ayırma Nedeniyle Çıkış İşlemi Prosesi

Doküman No **iif-PRO-0010**
Yayın Tarihi **16.11.2023**
Revizyon Tarihi **-**
Revizyon No **0**

GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	Yıllık	PROSESİN HEDEFİ	- Prosesin şartlarına %100 uygunluk - Dokümanların revizyon durumlarına uygun olarak %100 güncel tutulması - Kayıtların %100 güncel tutulması
PROSESİN HESAPLAMA METODU	- Güncel doküman listesi ile doküman sayısı ve güncel revizyon tarihlerinin karşılaştırılması - İç/dış değişiklik var ise listenin güncellenip güncellenmediğinin kontrolü		
PROSES SORUMLUSU	Dekan, Taşınır Kontrol Yetkilisi		
PROSES TAKİP SORUMLUSU	Dekan		
PROSESİN RİSKLERİ	Hurdaya ayırma işlemlerinin onaya sunulmadan yapılması, Taşınırların yeterli kontrollerinin yapılmadan hurdaya ayrılması		
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Birim Sorumlusu		Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Taşınır Kayıt Prosesi

Doküman No **İİF-PRO-0011**
Yayın Tarihi **16.11.2023**
Revizyon Tarihi **-**
Revizyon No **0**

PROSESİN AMACI	Fakültemiz envanterine alınan taşınır kayıt işlemlerinin yapılması,		
KAPSAMI	Fakültemiz envanterine alınan taşınırların kayıt esaslarını kapsar.		
GİRDİLER	1. Mal/malzeme	ÇIKTILAR	1. Tutanak
KAYNAKLAR	İNSAN	ÇALIŞMA ORTAMI	ALTYAPI
	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Depo	- Taşınır Kayıt Sistemi, - Fiziki Kontrol
ETKİLEDİĞİ PROSES	Taşınır Kayıt	ETKİLENDİĞİ PROSES	Doğrudan temin
FAALİYETLER	- İhtiyaçların Belirlenmesi - Gerekli dokümanların hazırlanması - Dokümanların dağıtımı - Güncellemeler için kontrol esaslarının tanımlanması - Doküman ve kayıtların saklama sürelerinin belirlenmesi - Doküman ve kayıtların imhası		
PERFORMANS KRİTERLERİ	Mevzuat hükümleri çerçevesinde işlemlerin tamamlanması		
KONTROL KRİTERLERİ	5018 Sayılı Kanun, - Taşınır Mal Yönetmeliği, - İİF-İAŞ-006 Taşınır Kayıt İş Akış Şeması		



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Taşınır Kayıt Prosesi

Doküman No **İİF-PRO-0011**
Yayın Tarihi **16.11.2023**
Revizyon Tarihi **-**
Revizyon No **0**

GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	6 Aylık	PROSESİN HEDEFİ	- Prosesin şartlarına %100 uygunluk - Dokümanların revizyon durumlarına uygun olarak %100 güncel tutulması - Kayıtların %100 güncel tutulması
PROSESİN HESAPLAMA METODU	- Güncel doküman listesi ile doküman sayısı ve güncel revizyon tarihlerinin karşılaştırılması - İç/dış değişiklik var ise listenin güncellenip güncellenmediğinin kontrolü		
PROSES SORUMLUSU	Dekan, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi		
PROSES TAKİP SORUMLUSU	Dekan		
PROSESİN RİSKLERİ	Taşınırların Taşınır Kayıt Kontrol Sistemine doğru girilmemesi, kayda alınmadan kullanılması		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
Birim Sorumlusu	Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan	



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Bölüm Kurulu Prosesi

Doküman No : İİF-PRO-0012
Yayın Tarihi : 16.11.2023
Revizyon Tarihi : -
Revizyon No : 0

PROSESİN AMACI	Fakültemiz Bölümlerinin Bölüm Kurulu gündeminin oluşması, toplanması ve kararların alınması.		
KAPSAMI	Bölüm Kurullarının karar alma esaslarını kapsar		
GİRDİLER	1. Toplantı davet yazısı	ÇIKTILAR	1. Karar, Karar Defteri
KAYNAKLAR	İNSAN	ÇALIŞMA ORTAMI	ALTYAPI
	Kurul Üyeleri	Toplantı odası	Gündem
ETKİLEDİĞİ PROSES	Alınan kararların etkilediği prosesler	ETKİLENDİĞİ PROSES	
FAALİYETLER	- Gündemin Belirlenmesi - Gerekli dokümanların hazırlanması - Dokümanların dağıtımı - Güncellemeler için kontrol esaslarının tanımlanması - Doküman ve kayıtların saklama sürelerinin belirlenmesi - Doküman ve kayıtların imhası		
PERFORMANS KRİTERLERİ	Toplantı yeter sayısının sağlanması		
KONTROL KRİTERLERİ	- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin 15. maddesi - İİF-İAŞ-007 Bölüm Kurulu Kararı İş Akış Şeması		



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Bölüm Kurulu Prosesi

Doküman No **İİF-PRO-0012**
Yayın Tarihi **16.11.2023**
Revizyon Tarihi **-**
Revizyon No **0**

GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	6 Aylık	PROSESİN HEDEFİ	- Prosesin şartlarına %100 uygunluk - Dokümanların revizyon durumlarına uygun olarak %100 güncel tutulması - Kayıtların %100 güncel tutulması
PROSESİN HESAPLAMA METODU	- Güncel doküman listesi ile doküman sayısı ve güncel revizyon tarihlerinin karşılaştırılması - İç/dış değişiklik var ise listenin güncellenip güncellenmediğinin kontrolü		
PROSES SORUMLUSU	Bölüm Başkanı		
PROSES TAKİP SORUMLUSU	Dekan		
PROSESİN RİSKLERİ	Toplantı yeter sayısının sağlanamaması, gerginlik,		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
Birim Sorumlusu	Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan	



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi

2547 sayılı kanunun 40/a maddesi ile Ders Görevlendirme İşlemleri Prosesi

Doküman No : İİF-PRO-0013
Yayın Tarihi : 16.11.2023
Revizyon Tarihi : -
Revizyon No : 0

PROSESİN AMACI	2547 sayılı kanunun 40/a maddesi kapsamında görevlendirme		
KAPSAMI	2547 sayılı kanunun 40/a maddesi kapsamında görevlendirme esaslarını kapsar.		
GİRDİLER	1. Bölüm Talebi	ÇIKTILAR	1. Rektörlük Oluru
KAYNAKLAR	İNSAN	ÇALIŞMA ORTAMI	ALTYAPI
	Öğretim Üyeleri	Derslikler Amfi Diğer	Doktora Mezunu
ETKİLEDİĞİ PROSES	Eğitim - Öğretim	ETKİLENDİĞİ PROSES	Görevlendirme
FAALİYETLER	- Hedeflerin Belirlenmesi - İhtiyaçların Belirlenmesi - Gerekli dokümanların hazırlanması - Dokümanların dağıtımı - Güncellemeler için kontrol esaslarının tanımlanması - Doküman ve kayıtların saklama sürelerinin belirlenmesi - Doküman ve kayıtların imhası		
PERFORMANS KRİTERLERİ	Akademik tecrübenin öğrencilere yansıtılması, kariyer		
KONTROL KRİTERLERİ	2547 sayılı kanunun 40/a maddesi		



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ

İletişim Fakültesi

2547 sayılı kanunun 40/a maddesi ile Ders Görevlendirme İşlemleri Prosesi

Doküman No İİF-PRO-0013

Yayın Tarihi 16.11.2023

Revizyon Tarihi -

Revizyon No 0

GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	6 Ay	PROSESİN HEDEFİ	- Prosesin şartlarına %100 uygunluk - Dokümanların revizyon durumlarına uygun olarak %100 güncel tutulması - Kayıtların %100 güncel tutulması
PROSESİN HESAPLAMA METODU	- Güncel doküman listesi ile doküman sayısı ve güncel revizyon tarihlerinin karşılaştırılması - İç/dış değişiklik var ise listenin güncellenip güncellenmediğinin kontrolü		
PROSES SORUMLUSU	Bölüm Başkanı, Dekan		
PROSES TAKİP SORUMLUSU	Birim Personeli		
PROSESİN RİSKLERİ	Fakülte bünyesinde dersi veren öğretim üyesinin olması		
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Birim Sorumlusu		Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan

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

Sayfa 2/2



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi
Araştırma Görevlisi Alımı Prosesi

Doküman No **İİF-PRO-0014**
Yayın Tarihi **16.11.2023**
Revizyon Tarihi
Revizyon No **0**

PROSESİN AMACI	Fakültemiz ilgili Anabilim Dalı Başkanlıklarına Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanlarının Alımı		
KAPSAMI	Öğretim Üyesi dışındaki öğretim elemanı kadrolarına alım esaslarını kapsar.		
GİRDİLER	1. İlan 2. Başvuru Dosyaları	ÇIKTILAR	1. Sınav, tutanaklar
KAYNAKLAR	İNSAN	ÇALIŞMA ORTAMI	ALTYAPI
	• Jüri Üyeleri	Çalışma Ofisleri	• Diploma vb. evraklar
ETKİLEDİĞİ PROSES	• Eğitim Prosesi	ETKİLENDİĞİ PROSES	Hiyerarşi
FAALİYETLER	• Hedeflerin Belirlenmesi • İhtiyaçların Belirlenmesi • Gerekli dokümanların hazırlanması		
PERFORMANS KRİTERLERİ	Başarı kriterlerinin sağlanması, Dil becerileri, akademik bilgi ve deneyim.		
KONTROL KRİTERLERİ	• 2547 sayılı kanun • Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uyulacak Usul ve Esaslar		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	• 6 Ay	PROSESİN HEDEFİ	• Prosesin şartlarına %100 uygunluk



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi
Araştırma Görevlisi Alımı Prosesi

Doküman No **İİF-PRO-0014**
Yayın Tarihi **16.11.2023**
Revizyon Tarihi **-**
Revizyon No **0**

PROSESİN HESAPLAMA METODU	- Güncel doküman listesi ile doküman sayısı ve güncel revizyon tarihlerinin karşılaştırılması - İç/dış değişiklik var ise listenin güncellenip güncellenmediğinin kontrolü	
PROSES SORUMLUSU	Değerlendirme Jürisi, Fakülte Yönetim Kurulu	
PROSES TAKİP SORUMLUSU	Yönetim Sistem Sorumlusu	
PROSESİN RİSKLERİ	Adayların her birinin sınav sonuçları ve değerlendirme toplam puanlarının 65'in altında kalması.	
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Birim Sorumlusu	Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi
DOÇENT UNVANI ALAN PERSONEL İŞLEMLERİ PROSESİ

Dokuman No İİF-PRO-0015
Yayın Tarihi 16.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

PROSESİN AMACI	Doçentlik değerlendirmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.		
KAPSAMI	Doçentlik bilim/sanat alanlarının belirlenmesi, doçentlik başvurusu yapabilme şartları, başvuru zamanı ve usulü, doçentlik değerlendirme jürilerinin oluşturulması, doçentlik sürecinin yürütülmesi, Üniversitelerarası Kurul tarafından belirlenen intihal, diğer bilimsel araştırma ve yayın etiği ve disipline aykırılık iddiaları dolayısıyla izlenecek yollarla komisyonların teşkiline ve görevlerine ilişkin hükümleri kapsar.		
GİRDİLER	Bilimsel Çalışmalar	ÇIKTILAR	1. Kararlar, Onaylar
KAYNAKLAR	İNSAN	ÇALIŞMA ORTAMI	ALTYAPI
	Akademik Personel	Çalışma Ofisleri	Bilimsel Çalışmalar
ETKİLEDİĞİ PROSES	Eğitim-Öğretim faaliyetlerini içeren tüm prosesler	ETKİLENDİĞİ PROSES	Akademik Personel Alımları
FAALİYETLER	- Hedeflerin Belirlenmesi - Gerekli dokümanların hazırlanması - Dokümanların dağıtımı - Güncellemeler için kontrol esaslarının tanımlanması		
PERFORMANS KRİTERLERİ	Akademik çalışmalar		
KONTROL KRİTERLERİ	2547 sayılı kanun - Ege Üniversitesi Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Kriterleri Yönergesi		



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi
DOÇENT UNVANI ALAN PERSONEL İŞLEMLERİ PROSESİ

Doküman No İİF-PRO-0015
Yayın Tarihi 16.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	• 6 Ay	PROSESİN HEDEFİ	• Prosesin şartlarına %100 uygunluk
PROSESİN HESAPLAMA METODU	• Güncel doküman listesi ile doküman sayısı ve güncel revizyon tarihlerinin karşılaştırılması • İç/dış değişiklik var ise listenin güncellenip güncellenmediğinin kontrolü		
PROSES SORUMLUSU	Dekan		
PROSES TAKİP SORUMLUSU	Yönetim Sistem Sorumlusu		
PROSESİN RİSKLERİ	Doçentlik şartlarının taşınmaması		
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Birim Sorumlusu		Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi
Geçici Görevlendirme Prosesi

Doküman No **İİF-PRO-0016**
Yayın Tarihi **16.11.2023**
Revizyon Tarihi **-**
Revizyon No **0**

PROSESİN AMACI	Yurtiçi/Yurtdışı geçici görevlendirme taleplerinin usulüne uygun yapılması		
KAPSAMI	Yurtiçi/Yurtdışı geçici görevlendirme esaslarını kapsar.		
GİRDİLER	1. Bilimsel toplantı, görevlendirmeye esas diğer girdiler	ÇIKTILAR	1. İzin belgesi, karar
KAYNAKLAR	İNSAN	ÇALIŞMA ORTAMI	ALTYAPI
	• Öğretim Üyeleri / Elemanları	Çalışma Ofisi	• Personel Özlük Sistemi
ETKİLEDİĞİ PROSES	• Eğitim Prosesi	ETKİLENDİĞİ PROSES	Geçici Görevlendirme Talebi
FAALİYETLER	• Hedeflerin Belirlenmesi • İhtiyaçların Belirlenmesi • Gerekli dokümanların hazırlanması • Dokümanların dağıtımı		
PERFORMANS KRİTERLERİ	Görevlendirme çalışma planına riayet edilmesi, akademik bilgi ve tecrübenin artırılmasına imkân sağlanması, yolluk ve yevmiye masraflarının karşılanması		
KONTROL KRİTERLERİ	• 2547 sayılı kanunun 39. maddesi		



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi
Geçici Görevlendirme Prosesi

Doküman No **İİF-PRO-0016**
Yayın Tarihi **16.11.2023**
Revizyon Tarihi **-**
Revizyon No **0**

GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	6 Ay	PROSESİN HEDEFİ	- Prosesin şartlarına %100 uygunluk - Dokümanların revizyon durumlarına uygun olarak %100 güncel tutulması - Kayıtların %100 güncel tutulması
PROSESİN HESAPLAMA METODU	- Güncel doküman listesi ile doküman sayısı ve güncel revizyon tarihlerinin karşılaştırılması - İç/dış değişiklik var ise listenin güncellenip güncellenmediğinin kontrolü		
PROSES SORUMLUSU	Bölüm Başkanı, Dekan		
PROSES TAKİP SORUMLUSU	Birim Personeli		
PROSESİN RİSKLERİ	Görevlendirmenin amacı dışında kullanılması		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
Birim Sorumlusu	Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan	

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

Sayfa 2/2



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi
Görev Süresi Uzatma Prosesi

Doküman No : **İİF-PRO-0017**
Yayın Tarihi : **16.11.2023**
Revizyon Tarihi :
Revizyon No : **0**

PROSESİN AMACI	Doktor Öğretim Üyeleri ve öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanlarının görev süre uzatımı işlemleri		
KAPSAMI	Doktor Öğretim Üyeleri ve öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanlarının görev süre uzatım esaslarını kapsar.		
GİRDİLER	1. Faaliyet Raporu 2. Bilimsel Çalışmalar 3. Formlar 4. Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı görüşleri	ÇIKTILAR	1. Kararlar, Onaylar
KAYNAKLAR	İNSAN - Doktor Öğretim Üyeleri - Öğretim Elemanları	ÇALIŞMA ORTAMI Çalışma Ofisleri	ALTYAPI Bilimsel Çalışmalar
ETKİLEDİĞİ PROSES	Eğitim-Öğretim faaliyetlerini içeren tüm prosesler	ETKİLENDİĞİ PROSES	Akademik Personel Alımları
FAALİYETLER	- Hedeflerin Belirlenmesi - Gerekli dokümanların hazırlanması - Dokümanların dağıtımı - Güncellemeler için kontrol esaslarının tanımlanması		
PERFORMANS KRİTERLERİ	Akademik çalışmalar		
KONTROL KRİTERLERİ	2547 sayılı kanun - Ege Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Kriterleri Yönergesi		



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi
Görev Süresi Uzatma Prosesi

Doküman No **İİF-PRO-0017**
Yayın Tarihi **16.11.2023**
Revizyon Tarihi **-**
Revizyon No **0**

GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	6 Ay	PROSESİN HEDEFİ	Prosesin şartlarına %100 uygunluk
PROSESİN HESAPLAMA METODU	- Güncel doküman listesi ile doküman sayısı ve güncel revizyon tarihlerinin karşılaştırılması - İç/dış değişiklik var ise listenin güncellenip güncellenmediğinin kontrolü		
PROSES SORUMLUSU	Dekan, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, Öğretim Elemanları		
PROSES TAKİP SORUMLUSU	Yönetim Sistem Sorumlusu		
PROSESİN RİSKLERİ	Doktor Öğretim Üyelerinin ve öğretim üyesi dışındaki öğretim elemanlarının koşulları sağlamamaları ve yeniden atamalarının yapılmaması		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
Birim Sorumlusu	Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan	



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Taşınır Mal Devir-Çıkış Prosesi

Dokuman No İİF-PRO-0019
Yayın Tarihi 16.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

PROSESİN AMACI	Fakültemiz envanterinden çıkan taşınırların devir-çıkış kayıt işlemlerinin yapılması.		
KAPSAMI	Fakültemiz envanterinden çıkan taşınırların devir-çıkış kayıt esaslarını kapsar.		
GİRDİLER	1. Mal/malzeme devir-çıkış	ÇIKTILAR	Tutanak
KAYNAKLAR	İNSAN	ÇALIŞMA ORTAMI	ALTYAPI
	Taşınır Kayıt Görevlisi	Depo	Taşınır Kayıt Sistemi Fiziki Kontrol
ETKİLEDİĞİ PROSES	• Taşınır Kayıt	ETKİLENDİĞİ PROSES	Taşınır Kayıt
FAALİYETLER	- Resmi üst yazı ile birlikte gelen Taşınır İstek İşlem fişi teslim alınır. - İsteğin kabul edilmeme nedeni belirtilerek taşınır işlem fişi ilgili birime iade edilir. - Taşınır çıkış işlem fişi hazırlanır, imzalanır ve bir nüshası çıkışın yapılacağı ilgili birimin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine teslim edilir. - İlgili birimin hazırladığı taşınır işlem giriş fişi imzalı olarak teslim alınır.		
PERFORMANS KRİTERLERİ	Taşınır kayıtlarının muntazam yapılması, kontrolü ve taşınır devir-çıkış çıkış işlemlerinin yapılması,		
KONTROL KRİTERLERİ	5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği		



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Taşınır Mal Devir-Çıkış Prosesi

Doküman No İİF-PRO-0019
Yayın Tarihi 16.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	• 6 Ay	PROSESİN HEDEFİ	• Proses şartlarına %100 Uygunluk
PROSESİN HESAPLAMA METODU	• Devri gerçekleşen Taşınır İşlem Fişlerinin dosyalanması ve kontrolü.		
PROSES SORUMLUSU	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri		
PROSES TAKİP SORUMLUSU	Dekan		
PROSESİN RİSKLERİ	Taşınırların Taşınır Kayıt Kontrol Sistemine doğru girilmemesi, taşınır devir-çıkış işlemi yapılmaksızın çıkışı		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
Alper ÇADIR	Doç.Dr. Fulya DEDEOĞLU	Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ	



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Taşınır Mal Devir-Çıkış Prosesi

Doküman No İİF-PRO-0019
Yayın Tarihi 16.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

PROSESİN AMACI	Fakültemiz envanterinden çıkan taşınırın devir-çıkış kayıt işlemlerinin yapılması.		
KAPSAMI	Fakültemiz envanterinden çıkan taşınırın devir-çıkış kayıt esaslarını kapsar.		
GİRDİLER	1. Mal/malzeme devir-çıkış	ÇIKTILAR	Tutanak
KAYNAKLAR	İNSAN	ÇALIŞMA ORTAMI	ALTYAPI
	Taşınır Kayıt Görevlisi	Depo	Taşınır Kayıt Sistemi Fiziki Kontrol
ETKİLEDİĞİ PROSES	Taşınır Kayıt	ETKİLENDİĞİ PROSES	Taşınır Kayıt
FAALİYETLER	- Resmi üst yazı ile birlikte gelen Taşınır İstek İşlem fişi teslim alınır. - İsteğin kabul edilmeme nedeni belirtilerek taşınır işlem fişi ilgili birime iade edilir. - Taşınır çıkış işlem fişi hazırlanır, imzalanır ve bir nüshası çıkışın yapılacağı ilgili birimin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine teslim edilir. - İlgili birimin hazırladığı taşınır işlem giriş fişi imzalı olarak teslim alınır.		
PERFORMANS KRİTERLERİ	Taşınır kayıtlarının muntazam yapılması, kontrolü ve taşınır devir-çıkış çıkış işlemlerinin yapılması,		
KONTROL KRİTERLERİ	5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği		



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Taşınır Mal Devir-Çıkış Prosesi

Doküman No **İİF-PRO-0019**
Yayın Tarihi **16.11.2023**
Revizyon Tarihi **-**
Revizyon No **0**

GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	• 6 Ay	PROSESİN HEDEFİ	• Proses şartlarına %100 Uygunluk
PROSESİN HESAPLAMA METODU	• Devri gerçekleşen Taşınır İşlem Fişlerinin dosyalanması ve kontrolü.		
PROSES SORUMLUSU	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri		
PROSES TAKİP SORUMLUSU	Dekan		
PROSESİN RİSKLERİ	Taşınırların Taşınır Kayıt Kontrol Sistemine doğru girilmemesi, taşınır devir-çıkış işlemi yapılmaksızın çıkışı		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
Birim Sorumlusu	Fakülte Sekreteri	Yunus ATMACA Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan	



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi
Kademe-Derece Terfii İşlemleri Prosesi

Doküman No **İİF-PRO-0018**
Yayın Tarihi **16.11.2023**
Revizyon Tarihi **-**
Revizyon No **0**

PROSESİN AMACI	Fakültemiz birimlerinde görevli akademik ve idari personelin terfi işlemlerinin yapılması		
KAPSAMI	Fakültemiz birimlerinde görevli akademik ve idari personelin derece, kademe ve kıdem yılı terfii işlemlerini kapsamaktadır.		
GİRDİLER	1. Personel Otomasyon Sistemi, Terfi Kıdem Defteri	ÇIKTILAR	1. Rektörlük Onayı
KAYNAKLAR	İNSAN	ÇALIŞMA ORTAMI	ALTYAPI
	İlgili akademik veya idari personel	Çalışma Ofisleri	Bilgisayar, Bilgisayar Programları
ETKİLEDİĞİ PROSES	Eğitim - Öğretim	ETKİLENDİĞİ PROSES	Terfi, Kıdem
FAALİYETLER	- Hedeflerin Belirlenmesi - İhtiyaçların Belirlenmesi - Gerekli dokümanların hazırlanması - Dokümanların dağıtımı - Güncellemeler için kontrol esaslarının tanımlanması		
PERFORMANS KRİTERLERİ	İşlem süresi		
KONTROL KRİTERLERİ	2547 ve 657 sayılı kanunlar		



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi
Kademe-Derece Terfii İşlemleri Prosesi

Doküman No İİF-PRO-0018
Yayın Tarihi 16.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	6 Ay	PROSESİN HEDEFİ	- Prosesin şartlarına %100 uygunluk - Dokümanların revizyon durumlarına uygun olarak %100 güncel tutulması - Kayıtların %100 güncel tutulması
PROSESİN HESAPLAMA METODU	- Güncel doküman listesi ile doküman sayısı ve güncel revizyon tarihlerinin karşılaştırılması - İç/dış değişiklik var ise listenin güncellenip güncellenmediğinin kontrolü		
PROSES SORUMLUSU	Personel Daire Başkanlığı		
PROSES TAKİP SORUMLUSU	Birim Personeli		
PROSESİN RİSKLERİ	Personel otomasyon sisteminden alınan listelerin eksik yada fazla olması		
HAZIRLAYAN		KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Birim Sorumlusu		Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Geçici Mezuniyet - Diploma ve Ekleri Proses Kartı

Doküman No	PR-İFF-013
Yayın Tarihi	16.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

PROSESİN AMACI	Fakültemiz öğrencilerinin mezuniyet işlemleri, geçici mezuniyet belgesi hazırlanması, diploma ve diploma eki alım sürecini belirler.		
KAPSAMI	Fakültemiz öğrencilerinin mezuniyet işlemleri, geçici mezuniyet belgesi hazırlanması, diploma ve diploma eki alım sürecini kapsar.		
GİRDİLER	1. Toplantı davet yazısı	ÇIKTILAR	1. Karar, Karar Defteri
KAYNAKLAR	İNSAN	ÇALIŞMA ORTAMI	ALTYAPI
	Öğrenci	Çalışma Ofisleri	- EBYS - Bilgisayar - OBYS
ETKİLEDİĞİ PROSES	Eğitim-öğretim faaliyetlerini içeren tüm prosesler	ETKİLENDİĞİ PROSES	Eğitim-öğretim faaliyetlerini içeren tüm prosesler
FAALİYETLER	- Öğrencinin mezuniyetine ilişkin transkripti kontrol edilir. - Öğrenci, İlişik Kesme Formunu doldurur. - Danışmanı Bölüm Başkanı imzalar. - Bir fotoğraf kimlik fotokopisi ve öğrenci kartını getirerek formunu Öğrenci İşleri Birimine teslim eder. - Geçici Mezuniyet Belgesi düzenler. - Fotoğraflı ve ıslak imzalı olarak öğrenciye teslim edilir. - Mezun edilen öğrencilerin listesi Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile ÖİDB' ye bildirilir. - Diplomalar ve Diploma Eki ÖİDB tarafından basılır ve Fakültemiz Öğrenci İşleri tarafından teslim alınır. - Öğrenciler Geçici Mezuniyet Belgelerinin asıllarını teslim ederek imza karşılığında diplomalarını teslim alırlar.		
PERFORMANS KRİTERLERİ	Öğrencinin eğitim ve öğretim haklarına riayet edilmesi, motivasyonunun artırılması, verimlilik ve etkinliğin artırılması, standartların uygulanması		



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

EGE ÜNİVERSİTESİ
İletişim Fakültesi Dekanlığı
Geçici Mezuniyet - Diploma ve Ekleri Proses Kartı

Doküman No	PR-İFF-013
Yayın Tarihi	16.11.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

KONTROL KRİTERLERİ	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu E. Ü. Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	6 Aylık	PROSESİN HEDEFİ	- Prosesin şartlarına %100 uygunluk - Dokümanların revizyon durumlarına uygun olarak %100 güncel tutulması - Kayıtların %100 güncel tutulması
PROSESİN HESAPLAMA METODU	- Güncel doküman listesi ile doküman sayısı ve güncel revizyon tarihlerinin karşılaştırılması - İç/dış değişiklik var ise listenin güncellenip güncellenmediğinin kontrolü		
PROSES SORUMLUSU	Birim Sorumlusu		
PROSES TAKİP SORUMLUSU	Fakülte Sekreteri		
PROSESİN RİSKLERİ	Öğrencinin mezuniyetinin gecikmesi.		
HAZIRLAYAN Yunus ATMACA Fakülte Sekreteri		KONTROL EDEN Prof. Dr. Bilgehan GÜLTEKİN Dekan	ONAYLAYAN Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN YS Koordinatörü