



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Enstitüsü

Doküman No PRO/SBE/0001
Yayın Tarihi 24.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

Son Gözden Geçirme Tarihi 24/11/2023

Prosesin Adı	Sağlık Bilimleri Enstitüsü		
Prosesin Türü	<input type="checkbox"/> Ana Proses	<input checked="" type="checkbox"/> Proses	<input type="checkbox"/> Alt Proses
Proses Sahibi/ Sorumlusu	Müdür		
Etkilediği Prosesler	Tüm Akademik ve İdari Birimler Prosesleri		
Etkilendiği Prosesler	Tüm Akademik ve İdari Birimler Prosesleri		

Prosesin Amacı

2547 sayılı Kanununun 19. Maddesi ile 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 39. Maddesi gereği Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak Enstitü akademik ve idari teşkilatında bulunan birimlerin etkin, verimli, düzenli ve koordineli şekilde çalışmasını ve tüm akademik ve idari hizmetlerin doğru ve zamanında yürütülmesini gerçekleştirerek Enstitü misyonu, vizyonu, Üniversitemiz kalite politikası ve stratejik planı doğrultusunda şeffaf, hesap verebilir, huzurlu ve mutlu çalışanlar ile referans bir Enstitü oluşturmak için çalışmalar yapmaktır.

Performans Kriterleri

İlişkili Olduğu Stratejik Plan No	Alt Kod	Performans Göstergeleri	Birim	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı	Ölçme Metodu
1	01	Enstitü Stratejik Amaç ve Hedeflerin Belirlenmesi	-Enstitü Yönetim Kurulu - Enstitü Kurulu - Kalite Komisyonu	1 Ay	1 Yıl	Enstitü İstatistik Verileri
1	02	Süreçlerin Yönetimi	-Enstitü Yönetim Kurulu - Enstitü Kurulu - Kalite Komisyonu	1 Ay	1 Yıl	Enstitü İstatistik Verileri
1	03	Yönetim Süreçlerinin İzlenmesi	-Enstitü Yönetim Kurulu - Enstitü Kurulu - Kalite Komisyonu	1 Ay	1 Yıl	Enstitü İstatistik Verileri
1	04	İyileştirme Çalışmaları	-Enstitü Yönetim Kurulu - Enstitü Kurulu - Kalite Komisyonu	1 Ay	1 Yıl	Enstitü İstatistik Verileri

GZTF Analizi (SWOT)

Güçlü Yönler

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Şef	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü

Adres : Ege Üniversitesi Kampüsü

35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 2499 -4494

İnternet Adresi : <https://sbe.ege.edu.tr/>

E-Posta : sbeozelkalem@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 13

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



- Enstitümüze verilen görevlerin Üniversitemiz amaç ve hedefleri doğrultusunda; ekonomiklik, etkinlik, verimlilik ve kalite ilkeleri ile Üniversitemizin temel değerlerine ve mevzuata uygun olarak yasal süresi içerisinde yerine getirmesi.
- Enstitü personelinin kurum ve birim amirleri ile iş ve sorunlar hakkında birebir rahat görüşebilmesi.
- Katılımcı, şeffaf, yeniliklere ve gelişime açık, en iyi hizmeti sunmayı hedefleyen, takım çalışmasını destekleyen bir yönetimin olması.
- Çalışanlarımızın güler yüzlü, dinamik, araştırmacı, hoşgörülü, paylaşımcı, özverili, istekli, sorumluluk duygusu gelişmiş, öğrenmeye açık ve bilgi düzeyinin yüksek olması.
- Danışmanlık hizmetlerini sunan, nitelikli, donanımlı, alanında uzmanlaşmış insan kaynağına sahip olması.
- Kalite yönetim anlayışının benimsenmesi sebebiyle hizmetlerin geliştirilmesi ve sunumuna yönelik sürekli yenileşme anlayışının benimsenmesi.
- Problem çözebilme kabiliyetinin yüksek olması ve sorunlar karşısında özgün alternatif çözümler üretilebilmesi.
- İşlerin hızlı, düzenli, dikkatli ve mevzuatlara uygun bir şekilde yapılması.
- Personelimizin elektronik ortamda tam donanımlı, rahat ve verimli çalışabilmesi.

Zayıf Yönler

- Enstitü çalışma ofislerinin kalite standartlarına uygun olmaması.
- Arşivleme yapılacak fiziki ve dijital ortamın yeterli olmaması.
- Bilgi Yönetim Sistemi ile ilgili bilişim alt yapısının karar alma sürecinde yetersiz olması.
- Enstitü birimlerinin öğrenci uygulama alanlarına uzak olması.

Tehditler

- Kurum içi yer değişiklik taleplerinin fazla olması.
- Çalışma ofislerindeki teknolojik altyapının yetersiz olması.
- Personel sayısının yetersiz olması.
- Personelin kurum içi eğitimlerinin yetersiz olması.

Fırsatlar

- Rektörlüğümüzün teknolojik gelişmelere açık olması ve bu konudaki taleplere sıcak bakması,
- Enstitümüzün kurum içi ve kurum dışı iyi iş ilişkilerinin kurulmuş olması,
- Üniversitemiz ve Enstitümüzün araştırma ve öğrenci odaklı bir anlayışa sahip olması,
- Teknolojiyi tanıyan ve teknolojiden yararlanmaya hevesli ve azimli kadromuzun olması,

Prosesin Girdileri

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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Şef	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Enstitüsü

Doküman No PRO/SBE/0001
Yayın Tarihi 24.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

- Mevzuatlar

Proses Faaliyetleri

Faaliyetin Adı	:	Enstitü Müdürlüğü
Faaliyetin Sorumlusu	:	<ul style="list-style-type: none">MüdürMüdür YardımcısıAnabilim Dalı BaşkanıEnstitü SekreteriÖzel Kalem

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
- 2547 sayılı Kanun kapsamında ders programları ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve akademik personelin alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kuruluna başkanlık etmek ve görüş bildirmek.
- Ders dağılımları ile Anabilim Dallarını kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek.
- Anabilim Dalı Başkanlıklarında yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin zamanında yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirerek gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında gönderilmesini sağlamak.
- Üniversitemiz araştırma ve öğrenci odaklı yönetim politikası kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Bilimsel toplantılar düzenlemek, Anabilim dallarının bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşviklerde bulunmak.
- Akademik eğitim programlarının hazırlanmasını sağlamak.
- 2547 sayılı Kanun kapsamında Anabilim Dalı Akademik Kurullarının toplantılarının düzenlenmesini sağlamak
- Akademik takvim dönem başı ve dönem sonlarında akademik ve genel durum değerlendirme toplantılarının planlanmasını sağlamak.
- Enstitü akademik ve idari teşkilatının başı olması dolayısıyla yükümlü olduğu görevleri yerine getirmek.
- Kendisine bağlı birimler aracılığı ile Enstitünün tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek.
- Enstitü akademik ve idari teşkilatında bulunan birimlerin ilgili yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve usul ve esaslar dahilinde verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- Birim faaliyetlerinin kamu stratejik yönetim esaslarına göre yönetilmesini sağlamak.
- Enstitünün yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek, koordine etmek.
- Harcama yetkilisi olarak; ödeneklerin yerinde ve zamanında kullanılmasını, programlanmış hizmetlerin yerine getirilmesini, amaca uygun nitelikte mal ve hizmet alınmasını sağlamak.
- Enstitünün kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yürütmek.
- Enstitünün her türlü hukuki sorunlarının takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Üyesi bulunduğu kurul ve komisyonlara başkanlık etmek ve/veya katkıda bulunmak.
- Biriminde Entegre Yönetim Sistemi standart şartlarının yerleşmesini sağlamak.
- Biriminde İç Kontrol standartlarının yerleşmesini sağlamak.
- Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek.
- Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde Üniversite Yönetim Kurulu, Senato ve Rektörün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Şef	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü

Adres : Ege Üniversitesi Kampüsü

35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 2499 -4494

İnternet Adresi : <https://sbe.ege.edu.tr/>

E-Posta : sbeozelkalem@mail.ege.edu.tr

Sayfa 3 / 13



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Enstitüsü

Doküman No PRO/SBE/0001
Yayın Tarihi 24.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

Faaliyetin Adı : **Multidisipliner Anabilim Dalı Sekreterliği**

Faaliyetin Sorumlusu :
• Anabilim Dalı Başkanı
• Şef

1. Enstitü Multidisipliner Anabilim Dalı Başkanlıklarının sekretarya hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.
2. Anabilim Dalı Başkanı değişikliklerinin takibinin yapılması ve enstitünün bilgilendirilmesini sağlamak.
3. Standart dosya planına uygun olarak birimine ait elektronik ve fiziki ortam arşivlerinin tutulması işlemlerini yürütmek,
4. Yıllık faaliyet raporlarının hazırlık ve takibinin yapılması işlemlerini yürütmek,
5. Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanması işlemlerini yürütmek,
6. Üst yöneticileri tarafından verilecek konuyla ilgili diğer iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yürütmek.

Faaliyetin Adı : **Mali İşler Birimi**

Faaliyetin Sorumlusu :
• Şef
• Birim Personeli

1. Enstitü akademik ve idari personelinin maaş işlemlerini yürütmek.
2. Enstitü yabancı uyruklu sözleşmeli personel maaş işlemlerini yürütmek.
3. Enstitü akademik personelinin ek ders işlemlerini yürütmek.
4. Enstitü satın alma işlemlerini yürütmek.
5. Enstitü ayniyat işlemlerini yürütmek.
6. Enstitü personelinin Sosyal Güvenlik Kurumu iş ve işlemlerini yürütmek
7. Enstitü Bütçesinin hazırlanması iş ve işlemlerini yürütmek.
8. Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personele ait muhtasar iş ve işlemlerini yürütmek.
9. 2547 sayılı Kanun Ek-34. Madde kapsamında çalışan Sözleşmeli Personele ait SGK, maaş ödemesi, muhtasar iş ve işlemlerini yürütmek.
10. İŞKUR Gençlik Programı kapsamında görev yapan öğrencilere ait İşkur işlemleri, SGK, maaş ödemesi, muhtasar iş ve işlemlerini yürütmek.
11. Telefon ödemeleri iş ve işlemlerini yürütmek.
12. Vekalet ödemesi iş ve işlemlerini yürütmek.
13. Harcırah ödemesi iş ve işlemlerini yürütmek.
14. Giyim yardımı ödemesi iş ve işlemlerini yürütmek.
15. Enstitü akademik ve idari personelinin özlük işlerini yürütmek.
16. Enstitü akademik ve idari personelinin yıllık izinlerinin planlanmasını yapmak,
17. Enstitü işçi personeline ait puantaj işlemlerini yürütmek.
18. Enstitü akademik ve idari personelinin 13/b-4 görevlendirme ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
19. Vekalet ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
20. Enstitü Entegre Yönetim Sistemleri kapsamında kalite yönetimi ve çevre atık yönetimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
21. Standart dosya planına uygun olarak birimine ait elektronik ve fiziki ortam arşivlerinin tutulması işlemlerini yürütmek,
22. Yıllık faaliyet raporlarının hazırlık ve takibinin yapılması işlemlerini yürütmek,
23. Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanması işlemlerini yürütmek,
24. Üst yöneticileri tarafından verilecek konuyla ilgili diğer iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yürütmek.

HAZIRLAYAN

Şef

KONTROL EDEN

Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Enstitü Müdürü

Adres : Ege Üniversitesi Kampüsü

35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 2499 -4494

İnternet Adresi : <https://sbe.ege.edu.tr/>

E-Posta : sbeozelkalem@mail.ege.edu.tr

Sayfa 4 / 13



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Enstitüsü

Doküman No PRO/SBE/0001
Yayın Tarihi 24.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

Faaliyetin Adı	:	Öğrenci İşleri Birimi
Faaliyetin Sorumlusu	:	<ul style="list-style-type: none">ŞefBirim Personeli
<ol style="list-style-type: none">Açık olan lisansüstü programlara öğrenci alımı işlemlerinin kontrolü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.Lisansüstü öğrencilerin tüm öğrencilik işlemlerinin yapılması iş ve işlerini yürütmek.Öğrenciler ile ilgili alınan Yönetim Kurulu Kararlarının Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemine girişi ve dosyalanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.Öncelikli alan ile ilgili gelen Araştırma Görevlilerinin kayıtlarının yapılması iş ve işlemlerini yürütmek.Özel öğrenci kontenjanlarının ilan edilerek başvuruların alınması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.Başvurusu kabul edilen öğrenciler ile ilgili bilgilerin kayıtlarının yapılması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilmesi iş ve işlemlerini yürütmek.Enstitümüz öğrencilerine öğrenci belgesi ve başarı durum belgesi hazırlanması ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.Öğrenci kartlarının ve bandrollerin yenilenmesi iş ve işlemlerini yürütmek.Lisansüstü Öğrenci Tez Savunma Sınavından başarılı olan öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.Mezuniyet ile ilgili teslim edilen belgelerin Enstitü Yönetim Kurulu Kararı alınarak, Geçici Mezuniyet Belgelerinin hazırlanması iş ve işlemlerini yürütmek.Not düzeltme Talep Formlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi iş ve işlemlerini yürütmek.Enstitü Öğrenci İşleri E-posta adresine gelen postaların takibi ve cevaplanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.Standart dosya planına uygun olarak birimine ait elektronik ve fiziki ortam arşivlerinin tutulması işlemlerini yürütmek,Yıllık faaliyet raporlarının hazırlık ve takibinin yapılması işlemlerini yürütmek,Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanması işlemlerini yürütmek,Üst yöneticileri tarafından verilecek konuyla ilgili diğer iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yürütmek.		
Faaliyetin Adı	:	Özlük İşleri Birimi
Faaliyetin Sorumlusu	:	<ul style="list-style-type: none">ŞefBirim Personeli
<ol style="list-style-type: none">Enstitü akademik ve idari personelinin özlük işlerini yürütmek.Enstitü akademik ve idari personelinin yıllık izinlerinin planlanmasını yapmak.Enstitü işçi personeline ait puantaj işlemlerini yürütmek.Enstitü akademik ve idari personelinin 13/b-4 görevlendirme ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.Vekalet ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.Enstitü Entegre Yönetim Sistemleri kapsamında kalite yönetimi ve çevre atık yönetimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.Standart dosya planına uygun olarak birimine ait elektronik ve fiziki ortam arşivlerinin tutulması işlemlerini yürütmek,Yıllık faaliyet raporlarının hazırlık ve takibinin yapılması işlemlerini yürütmek,Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanması işlemlerini yürütmek,Üst yöneticileri tarafından verilecek konuyla ilgili diğer iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yürütmek.		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Şef	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü

Adres : Ege Üniversitesi Kampüsü

35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 2499 -4494

İnternet Adresi : <https://sbe.ege.edu.tr/>

E-Posta : sbeozelkalem@mail.ege.edu.tr

Sayfa 5 / 13

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



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Enstitüsü

Doküman No PRO/SBE/0001
Yayın Tarihi 24.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

Faaliyetin Adı	:	Kurul İşleri Birimi
Faaliyetin Sorumlusu	:	<ul style="list-style-type: none">Bilgisayar İşletmeniBirim Personeli
<ol style="list-style-type: none">Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu toplantılarının koordine edilmesi ve kurul üyelerine bildirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu'na sunulan taleplerin ilgili kurullarda görüşülmesi ve alınan kararların ilgili birimlere iletilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.İntihal (turnitin) tarama programı kullanarak, bitirme tezlerinin orjinal raporlarının alınması ve ortaya çıkabilecek sorunlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.Lisansüstü öğrencilerin başka kurumlarda yapacakları tez araştırmaları, ders uygulamaları ile ilgili izinlerin alınması ve sürecin yönetilmesiyle ilgili yazışmaların yapılması iş ve işlemlerini yürütmek.Standart dosya planına uygun olarak birimine ait elektronik ve fiziki ortam arşivlerinin tutulması işlemlerini yürütmek,Yıllık faaliyet raporlarının hazırlık ve takibinin yapılması işlemlerini yürütmek,Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanması işlemlerini yürütmek,Üst yöneticileri tarafından verilecek konuyla ilgili diğer iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yürütmek.		
Faaliyetin Adı	:	Yazı İşleri Birimi
Faaliyetin Sorumlusu	:	<ul style="list-style-type: none">Bilgisayar İşletmeni
<ol style="list-style-type: none">Enstitü yazı işleri ve evrak kayıt iş ve işlemlerinin takibi ve kontrolünün sağlanması işlemlerini yürütmek,Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'nde yaşanan sorunların bildirilmesi işlemlerini yürütmek,Standart dosya planına uygun olarak elektronik ve fiziki ortam arşivlerinin tutulması işlemlerini yürütmek,Rektörlükten gelen bilgilendirme ve duyuru işlemlerinin yapılmasını yürütmek,Enstitüye sunulan dilekçelerin kayıt ve sevk işlemlerini yürütmek,2547 sayılı Kanun kapsamında 40/A ders görevlendirmesi taleplerinin takibi ve yazışmalarının yapılması iş ve işlemlerini yürütmek,Standart dosya planına uygun olarak birimine ait elektronik ve fiziki ortam arşivlerinin tutulması işlemlerini yürütmek,Yıllık faaliyet raporlarının hazırlık ve takibinin yapılması işlemlerini yürütmek,Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanması işlemlerini yürütmek,Üst yöneticileri tarafından verilecek konuyla ilgili diğer iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yürütmek.		

Faaliyetin Adı	:	Eğitim Teknolojileri Birimi
Faaliyetin Sorumlusu	:	<ul style="list-style-type: none">Memur
<ol style="list-style-type: none">Eğitim Planlarının hazırlanması iş ve işlemlerini yürütmek.Yeni müfredat oluşturma ve/veya müfredatlarda yapılacak değişikliklerin gerçekleştirilmesi iş ve işlemlerini yürütmek.Yüksek Lisans, Doktora Programlarının, program açma/kapama işlemlerinin yapılması iş ve işlemlerini yürütmek.Kontenjan başvuruları ve öğrenci alımları iş ve işlemlerini yürütmek.EBYS üzerinden ve posta yolu ile gelen evrakların takibinin yapılması iş ve işlemlerini yürütmek.100/2000 Doktora Bursu kapsamında öğrenci alım işlemlerinin yapılması iş ve işlemlerini yürütmek.Öğrencilere yapılacak burs ödemelerinin kontrolünü sağlamak		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Şef	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü

Adres : Ege Üniversitesi Kampüsü

35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 2499 -4494

İnternet Adresi : <https://sbe.ege.edu.tr/>

E-Posta : sbeozelkalem@mail.ege.edu.tr

Sayfa 6 / 13



- Öğrenciler ile ilgili her türlü ilan, duyuru ve kararın ilgili Anabilim Dallarına gönderilmesi ve internet sitesinde paylaşılmasını sağlamak.
- Bologna, Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek.
- Standart dosya planına uygun olarak birimine ait elektronik ve fiziki ortam arşivlerinin tutulması işlemlerini yürütmek.
- Yıllık faaliyet raporlarının hazırlık ve takibinin yapılması işlemlerini yürütmek.
- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanması işlemlerini yürütmek.
- Üst yöneticileri tarafından verilecek konuyla ilgili diğer iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yürütmek.

Proses Çıktıları

- Web sayfasında yer alan ilan ve duyurular,
- Enstitü Kurul Kararları,
- Raporlar,
- Yazışmalar,
- Personel,
- E-postalar,
- Toplantı Tutanaqları
- Posta Gönderileri

Kontrol Kriterleri

- Mevzuatlar,
- Evrak zimmet defterleri,
- EBYS,
- Yıllık faaliyet raporu,
- İç Kontrol Eylem Planı,
- Performans Programı raporlamaları,
- Birim içi toplantılar,
- Enstitü web sayfası,
- Enstitü İstatistik Verileri

Performans Kriterleri

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

Kaynaklar

İş Gücü	Bütçe	Çalışma Ortamı / Alt Yapı	Yazılım ve Donanım
---------	-------	---------------------------	--------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Şef	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Enstitüsü

Doküman No PRO/SBE/0001
Yayın Tarihi 24.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

20 Akademik ve İdari Personel	1.183.997,56 TL (Enstitü 2024 yılı bütçesi)	18 oda (700 m2)	EBYS, PBYS, OBYS, KBS, MYS, HBYS 25 Bilgisayar 1 Fotokopi Makinası 15 Diğer Teknolojik Araçlar
-------------------------------	---	-----------------	---

Kullanılan İş Akış Şemaları

- İA-SBE-001 GİRİŞ SINAV JÜRİLERİNİN BELİRLENMESİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-002 LİSANSÜSTÜ KONTENJANLARI BELİRLEME İŞ AKIŞI
- İA-SBE-003 LİSANSÜSTÜ PROGRAM AÇILMASI İŞ AKIŞI
- İA-SBE-004 LİSANÜSTÜ DERS AÇMA VE DERS VERECEK ÖĞRETİM ÜYESİ BELİRLENMESİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-005 KAYIT YENİLEME İŞ AKIŞI
- İA-SBE-006 DERS YETKİLENDİRİLMESİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-007 KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞI
- İA-SBE-008 YENİ ÖĞRENCİ KAYIT SÜRECİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-009 ÖĞRENCİ KİMLİK KARTI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-010 ÖĞRENCİ BELGESİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-011 ÖĞRENCİ TRANSKRİPT BELGESİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-012 DANIŞMAN ATAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-013 ÖĞRENCİ DANIŞMAN ATAMASI SÜRECİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-014 DANIŞMAN DEĞİŞİKLİĞİ SÜRECİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-015 UYUM EĞİTİMİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-016 ASKERLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-017 DERS EKLE-SİL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-018 DERS ALMA-1 SÜRECİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-019 DERS ALMA-2 SÜRECİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-020 DERS DEĞERLENDİRME VE DANIŞMAN RAPORLARI SÜRECİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-021 KAYIT SİLDİRME İŞ AKIŞI
- İA-SBE-022 DERS MUAFİYETİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-023 ÖZEL ÖĞRENCİ ALIM İŞ AKIŞI
- İA-SBE-024 ÖZEL ÖĞRENCİ DERS MUAFİYETİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-025 DEVLET BURSLUSU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-026 YATAY GEÇİŞ SÜRECİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-027 NOT GİRİŞ VE DÜZELTME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-028 MAZERET SINAVI İŞ AKIŞI
- İA-SBE-029 YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ BELGESİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-030 ANABİLİM DALI DOKTORA YETERLİK KOMİTESİ OLUŞTURMA İŞ AKIŞI
- İA-SBE-031 YETERLİK SINAVLARI İŞ AKIŞI
- İA-SBE-032 DOKTORA TEZ İZLEME KOMİTESİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-033 DOKTORA TEZ ÖNERİSİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-034 TEZ KONUSU DEĞİŞİKLİĞİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-035 TEZ BAŞLIK DEĞİŞİKLİĞİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-036 İKİNCİ DANIŞMAN TALEBİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-037 YÜKSEK LİSANS TEZ ÖNERİSİ İŞ AKIŞI

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Şef	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü

Adres : Ege Üniversitesi Kampüsü

35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 2499 -4494

İnternet Adresi : <https://sbe.ege.edu.tr/>

E-Posta : sbeozelkalem@mail.ege.edu.tr

Sayfa 8 / 13



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Enstitüsü

Doküman No PRO/SBE/0001
Yayın Tarihi 24.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

- İA-SBE-038 ORTAK LİSANSÜSTÜ PROGRAM AÇMA İŞ AKIŞI
- İA-SBE-039 ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ SEÇİLMESİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-040 ÖĞRETİM ÜYESİNİN VERDİĞİ DERSLER DANIŞMANLIK LİSTELERİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-041 ÖYP KAYIT İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-042 DERS DEĞERLENDİRME VE DANIŞMAN RAPORLARI İŞ AKIŞI
- İA-SBE-043 100/2000 YÖK DOKTORA BURS U İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-044 SINAV SONUCUNA İTİRAZ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-045 DOKTORA TEZ ARA RAPORLARI İŞ AKIŞI
- İA-SBE-046 TEZSİZ YÜKSEK LİSANS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-047 YÜKSEK LİSANS TEZ SAVUNMA SINAVI İŞ AKIŞI
- İA-SBE-048 DOKTORA TEZ SAVUNMA SINAVI İŞ AKIŞI
- İA-SBE-049 MEZUNİYET İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-050 EVRAK KAYIT VE SEVK İŞLERİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-051 RESMİ YAZIŞMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-052 CİMER İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-053 EVRAK DAĞITIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-054 ANABİLİM DALI BAŞKANI ATAMASI İŞ AKIŞI
- İA-SBE-055 ENSTİTÜ KURULU VE YÖNETİM KURULU RAPORTÖRLÜK SÜRECİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-056 YILLIK İZİN İŞ AKIŞI
- İA-SBE-057 İŞÇİ PUANTAJ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-058 GÖREVLENDİRME(13/B-4) İŞ AKIŞI
- İA-SBE-059 DERS GÖREVLENDİRME(40/A) İŞ AKIŞI
- İA-SBE-060 GÖREV SÜRESİ UZATMA İŞ AKIŞI
- İA-SBE-061 GÖREVLENDİRME(34-35-39) İŞ AKIŞI
- İA-SBE-062 SGK İŞE GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-063 PBYS RAPOR VE İZİN GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-064 YABANCI UYUKLU PERSONEL ÇALIŞMA İZİNİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-065 MULTİDİSİPLİNER ABD İŞ AKIŞI
- İA-SBE-066 AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-067 YABANCI UYUKLU SÖZLEŞMELİ PERSONEL MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-068 2547 EK-34 SÖZLEŞMELİ PERSONEL MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-069 İŞKUR GENÇLİK PROGRAMI MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-070 EK DERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-071 SATIN ALMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-072 TELEFON ÖDEMESİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-073 VEKALET ÜCRETİ ÖDEMESİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-074 SGK(KESENEK) İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-075 MUHTASAR İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-076 HARCIRAH ÖDEMESİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-077 GİYİM YARDIMI ÖDEMESİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-078 MALZEME GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-079 MALZEME ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-080 DEMİRBAŞ TESLİM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-081 MUAYENE KABUL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI
- İA-SBE-082 KAYITTAN DÜŞME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Şef	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü

Adres : Ege Üniversitesi Kampüsü

35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 2499 -4494

İnternet Adresi : <https://sbe.ege.edu.tr/>

E-Posta : sbeozelkalem@mail.ege.edu.tr

Sayfa 9 / 13

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



- İA-SBE-083 AYNİYAT YILSONU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Kullanılan Dış Kaynaklı Dokümanlar

1. 278 sayılı Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu İle İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
3. 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun
4. 1475 sayılı İş Kanunu
5. 2004 sayılı İcra ve İflâs Kanunu
6. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
7. 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu
8. 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu
9. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
10. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
11. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
12. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
13. 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu
14. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
15. 4691 Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu
16. 4857 sayılı İş Kanunu
17. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
18. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
19. 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
20. 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu
21. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
22. 5746 sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun
23. 6245 sayılı Harcırah Kanunu
24. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
25. 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
26. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
27. 7201 sayılı Tebligat Kanunu
28. 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu
29. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası : 2)
30. Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası : 3)
31. Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası : 4)
32. Resmi Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası : 10)
33. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
34. 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname (Adı Kısaltılmıştır)
35. 666 sayılı Kamu Görevlilerinin Mali Haklarının Düzenlenmesi Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname
36. 696 sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Düzenlemeler Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
37. Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği
38. Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
39. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Şef	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Enstitüsü

Doküman No PRO/SBE/0001
Yayın Tarihi 24.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

40. Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
41. Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
42. Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
43. Elektronik İmza Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
44. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
45. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
46. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
47. Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik
48. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
49. Taşınır Mal Yönetmeliği
50. Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik
51. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
52. Tıpta Uzmanlık Eğitimi İçin Öğrenci Seçme Sınavları Hakkındaki Yönetmelik
53. Tıpta ve Dış Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği
54. Türk Öğrencilerin Yabancı Ülkelerde Öğrenimleri Hakkında Yönetmelik
55. Uzaktan Çalışma Yönetmeliği
56. Yurtdışı Yükseköğretim Diplomaları Tanıma ve Denklik Yönetmeliği
57. Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
58. Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği
59. Yükseköğretim Kurulu Teşkilâtı ve Çalışma Usulleri Yönetmeliği
60. Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik
61. Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik
62. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği
63. Yükseköğretim Kurumlar, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği
64. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
65. Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
66. Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, ÇiftAnadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
67. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
68. Yükseköğretim Kurumlarının Yurtiçindeki Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik
69. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
70. Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği
71. 15754 sayılı Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar
72. 375 sayılı KHK'nın Geçici 23 ve Geçici 24. Maddelerinin Uygulanmasına Dair Usul ve Esaslar
73. Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
74. Ege Üniversitesinin Reklam Amaçlı Kullanımına İlişkin Yönerge
75. Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Ve Yayın Etiği Yönergesi
76. Ege Üniversitesi Yazışma Usul ve Esasları ile İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi
77. Ege Üniversitesi Üst Kurulları Çalışma Usul ve Esasları
78. Ege Üniversitesi Kalite Komisyonu Yönergesi
79. Ege Üniversitesi Mevzuat Komisyonu Yönergesi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Şef	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü

Adres : Ege Üniversitesi Kampüsü

35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 2499 -4494

İnternet Adresi : <https://sbe.ege.edu.tr/>

E-Posta : sbeozelkalem@mail.ege.edu.tr

Sayfa 11 / 13



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Enstitüsü

Doküman No **PRO/SBE/0001**
Yayın Tarihi **24.11.2023**
Revizyon Tarihi -
Revizyon No **0**

80. Ege Üniversitesi Yayın Yönergesi
81. Ege Üniversitesi Lisansüstü Danışmanlık Yönergesi
82. Ege Üniversitesi Doktora Tez Savunma Sınav Yönergesi
83. Ege Üniversitesi Özel Öğrencilik Yönergesi

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

Formlar

- FRM-PDB-0001 İZİN FORMU (Akademik Personel)
- FRM-PDB-0002 İZİN FORMU (İdari Personel)
- FRM-PDB-0004 İZİN FORMU (Enstitü Sekreteri)
- FRM-PDB-0007 İZİN FORMU (İşçi Personel)
- FRM-PDB-0009 PERSONEL DEVAM ÇİZELGESİ FORMU
- FRM-PDB-0016 İLİŞİK KESME FORMU
- FRM-PDB-0023 TEBLİĞ - TEBELLÜĞ BELGESİ FORMU
- FRM-PDB-0037 HASSAS GÖREV TESPİT FORMU (EK-1)
- FRM-PDB-0038 HASSAS GÖREV ENVANTERİ FORMU (EK-2)
- FRM-PDB-0039 HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU (EK-3)
- FRM-PDB0054 SENDİKA İSTİFA FORMU
- FRM-PDB-0055 İZİN FORMU (Müdür/Müdür Yardımcısı)
- FRM-PDB-0059 GÖREV TANIMI FORMU
- FRM-PDB-0061 İZİN FORMU (Anabilim Dalı Başkanı)
- FRM-PDB-0070 AYDINLATMA METNİ
- FRM-PDB-0071 AÇIK RIZA BEYAN FORMU
- FRM-PDB-0072 KVKK BAŞVURU FORMU
- FRM-PDB-0074 TOPLANTI GÜNDEM/KARAR TUTANAK FORMU
- FRM-PDB-0079 KISA SÜRELİ (SAATLİK) İZİN TALEP FORMU
- FRM-PDB-0083 DOKÜMAN TALEP FORMU
- FRM-PDB-0084 DOKÜMAN DEĞERLENDİRME TALEP FORMU

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

- Ege Üniversitesi Yazışma Usul ve Esasları ile İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi
- Ege Üniversitesi Üst Kurulları Çalışma Usul ve Esasları
- Ege Üniversitesi Kalite Komisyonu Yönergesi
- Ege Üniversitesi Mevzuat Komisyonu Yönergesi
- Ege Üniversitesi Yayın Yönergesi
- Ege Üniversitesinin Reklam Amaçlı Kullanımına İlişkin Yönerge
- Zimmet Defterleri
- Birim Faaliyet Raporu
- Birim Stratejik Planı
- Performans Programı
- İç Kontrol Eylem Planı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Şef	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü

Adres : Ege Üniversitesi Kampüsü

35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 2499 -4494

İnternet Adresi : <https://sbe.ege.edu.tr/>

E-Posta : sbeozelkalem@mail.ege.edu.tr

Sayfa 12 / 13

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



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Bilimleri Enstitüsü

Doküman No PRO/SBE/0001
Yayın Tarihi 24.11.2023
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

Kayıt Ortamı

- EBYS
- PBYS
- OBYS
- HBYS
- KBS
- MYS
- BİRİM ARŞİVİ
- E-BÜTÇE
- YÖKSİS
- DETSİS
- CİMER
- E-SGK
- E-İŞKUR
- ENSTİTÜ KAYITLARI

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Şef	Enstitü Sekreteri	Enstitü Müdürü

Adres : Ege Üniversitesi Kampüsü

35040 Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 2499 -4494

İnternet Adresi : <https://sbe.ege.edu.tr/>

E-Posta : sbeozelkalem@mail.ege.edu.tr

Sayfa 13 / 13

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