







"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Sosyal Bilimler Enstitüsü

Doküman No.	SSE/GNİ/01
Yayın Tarihi	17.12.2023
Revizyon Tarihi	04.10.2024
Revizyon No	1

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/ AÇIKLAMA	DOKÜMAN/ KAYIT
Planlama	İlgili Personel	<b>Sivil Savunma Planı İş Akış Şeması 6.1</b>		
		Enstitü binamızda çalışan tüm birimlerin personel listesi alınır.	Enstitü binasındaki tüm personelin yer aldığı isim listesi hazırlanır.	Personel Listesi
				
Uygulama	İlgili Personel	Mevcut sivil savunma malzemesi tespit edilerek olması gerekenler belirtilir.	Sivil savunma malzeme ve ekipman listesi hazırlanır.	Malzeme Listesi
				
Kontrol Etme	Enstitü Sekreteri/Enstitü Müdürü	Sivil Savunma Planında olması gereken ekipler kurulur.	Sivil savunma ekipleri kurulur.	Ekip Listesi
				
Uygulama	Sorumlu Personel	Oluşturulan plan Enstitü Müdürüne onaylatılır.	-Sivil savunma planı yazılıp Enstitü Müdürüne onaylatılır.	Sivil Savunma Planı
				
Uygulama	Sorumlu Personel	Onaylanan plan üst yazı ile Rektörlük Sivil Savunma Uzmanlığına bildirilir.	Plan üstyazı ile Rektörlüğe bildirilir.	EBYS

MEVZUAT

04.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. ve 44. maddelerine dayanılarak hazırlanan Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ile Ege Üniversitesi afet ve acil durum eylem planı.

HAZIRLAYAN

Nehir ÇİM  
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN

Koray KULEYİN  
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Mustafa MUTLUER  
Enstitü Müdürü



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Sosyal Bilimler Enstitüsü

Doküman No.	SSE/GNİ/02
Yayın Tarihi	17.12.2023
Revizyon Tarihi	04.10.2024
Revizyon No	1

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI			FAALİYET/ AÇIKLAMA	DOKÜMAN/ KAYIT
Planlama	İlgili Personel	Strateji Planlama Sisteminin Yapılandırılması İşlemleri Süreci			Rektörlükten gelen 5 yıllık planın hazırlanması ile ilgili yazının birimlere gönderilmesi.	EBYS
		ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ	ENSTİTÜ YÖNETİMİ	REKTÖRLÜK		
Uygulama	İlgili Personel	5 yıllık stratejik planın hazırlanması ve Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanına gönderilmesi.	Başlangıç ↓ 5 yıllık stratejik planın hazırlanması ile yazının birimlere iletilmesi, ← ↓ Her yıl stratejik planın hazırlanması ve rektörlüğe gönderilmesi.	5 yıllık stratejik planın hazırlanması ve rektörlüğe gönderilmesi.	Stratejik Plan	
Kontrol Etme	Enstitü Sekreteri /Enstitü Müdürü	Her yıl stratejik planın gerçekleştirme verilerinin sistem üzerinden girilmesi	↓ ←	Her yıl stratejik planın gerçekleştirme verilerinin "EBYS" sistem üzerinden girilmesi ve ilgili yazının birimlere iletilmesi.	EBYS	
Uygulama	Sorumlu Personel	↓ Son	←	Her yıl stratejik planın gerçekleştirme verilerinin (EBYS) üzerinden girilmesi.	EBYS	

MEVZUAT

04.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14. ve 44. Maddelerine dayanılarak hazırlanan Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği.

HAZIRLAYAN

Nehir ÇİM  
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN

Koray KULEYİN  
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Mustafa MUTLUER  
Enstitü Müdürü



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Sosyal Bilimler Enstitüsü

Doküman No.	SSE/GNİ/03
Yayın Tarihi	17.12.2023
Revizyon Tarihi	04.10.2024
Revizyon No	1

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI			FAALİYET/ AÇIKLAMA	DOKÜM AN/ KAYIT	
Planlama	İlgili Personel	Faaliyet Raporlarının Hazırlanması İşlemleri Süreci			Rektörlükten gelen Yıllık Faaliyet Raporlarının hazırlanması ile ilgili yazının Enstitümüz ilgili birimlerine gönderilmesi	EBYS	
		ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ	ENSTİTÜ YÖNETİMİ	REKTÖRLÜK			Başlangıç  ↓  Yıllık Faaliyet Raporlarının hazırlanması ile ilgili yazının birimlere iletilmesi.
		İlgi birimlerden yıllık faaliyet bilgilerinin toplanması.  ↓					
		Faaliyet raporu tablolarının hazırlanması.  ↓					
Uygulama	İlgili Personel	Faaliyet raporunun hazırlanması.  ↓			İlgili birimlerden Yıllık Faaliyet Raporlarının toplanması.	Tablo	
Kontrol Etme	Enstitü Sekreteri/En stitü Müdürü	Faaliyet raporunun hazırlanması.  ↓	Yıllık faaliyet raporunun imzalanması		Yıllık Faaliyet Raporlarının tablo halinde hazırlanması.	İmzalı Faaliyet Raporu	
Uygulama	Sorumlu Personel	Yıllık faaliyet raporu ve tabloların Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilmesi.  ↓			Yıllık Faaliyet Raporunun hazırlanarak Enstitü Müdürüne imzalatılması.	EBYS	
		Son			Yıllık Faaliyet Raporunun ve tabloların Rektörlüğe üst yazı ile gönderilmesi.		

MEVZUAT

04.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14. ve 44. Maddelerine dayanılarak hazırlanan Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği.

HAZIRLAYAN

Nehir ÇİM  
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN

Koray KULEYİN  
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Mustafa MUTLUER  
Enstitü Müdürü



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Sosyal Bilimler Enstitüsü

Doküman No.	SSE/GNİ/04
Yayın Tarihi	17.12.2023
Revizyon Tarihi	04.10.2024
Revizyon No	1
Yayın Tarihi	17.12.2023

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/ AÇIKLAMA	DOKÜMAN/ KAYIT
Planlama	İlgili Personel	<b>Arşiv İş Akış Şeması 6.4</b>		
Uygulama	İlgili Personel	Her yıl sonu birimlerde biriken ve önümüzdeki yıl içinde sık başvurılmayacak evrakların dosyalarıyla arşiv sorumlusuna teslimi	Her yıl sonunda ilgili birimler arşive kalkacak evrakları arşiv sorumlusuna teslim eder.	Tutanak
Kontrol Etme	Enstitü Sekreteri/Enstitü Müdürü	Arşiv sorumlumuza zaten iş sınıfına tasnif ve düzenlenmesi yapılmış evrakların arşiv listesine alınması	Birimlerden gelen arşive kalkacak dosyalar arşiv görevlisince, arşiv listesine yazılır.	Yazılı Liste
Uygulama	Sorumlu Personel	0'lı ve 5'li yıllarda arşiv komisyonumuzca tüm arşivin taranması	0'lı ve 5'li yıllarda arşiv komisyonunca yapılan tarama sonunda ilgili mevzuata göre ayıklama yapılır ve listelenir.	Ayıklama Listesi
Uygulama	Sorumlu Personel	0'lı ve 5'li yıllarda arşiv komisyonumuzca tüm arşivin taranması	İlgili mevzuat hükümlerince yapılan ayıklama sonucu imha edilen dosyalar tutanağa geçirilip komisyon üyelerince imzalanır.	Tutanak
Uygulama	Sorumlu Personel	İlgili mevzuatına göre ayıklama vb. işlemlerin tutanak ile yapılması		

MEVZUAT

04.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14. ve 44. Maddelerine dayanılarak hazırlanan Ege Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği.

HAZIRLAYAN

Nehir ÇİM  
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN

Koray KULEYİN  
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Mustafa MUTLUER  
Enstitü Müdürü