



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü

Doküman No PRO/EBE/0001
Yayın Tarihi 05.01.2026
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

Son Gözden Geçirme Tarihi 05/01/2026

Prosesin Adı	Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Prosesin Türü	☐ Ana Proses ☒ Proses ☐ 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 Kanunun 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

Hazırlayan Erhan POLAT Şef	Kontrol Yücel ALPHAN Enstitü Sekreter	Onay Prof. Dr. Belgin ARSLAN CANSEVER Müdür
----------------------------------	---	---

Adres : EÜ. Kampüsü Eğitim Fakültesi Binası
3. Kat
Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 5894-95-96
İnternet Adresi : <https://egitimbilimleri.ege.edu.tr/>
E-Posta : egitimbil@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 9

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



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü

Doküman No PRO/EBE/0001
Yayın Tarihi 05.01.2026
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

GZTF Analizi (SWOT)

Güçlü Yönler

- Enstitümüze verilen görevlerin Üniversitemiz amaç ve hedefleri doğrultusunda; ekonomiklik, etkinlik, verimlilik ve kalite ilkeleri ile Üniversitenin 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.

Tehditler

- Fiziki koşulların sağlıklı olmaması.

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
- Mevzuatlar

Hazırlayan Erhan POLAT Şef	Kontrol Yücel ALPHAN Enstitü Sekreter	Onay Prof. Dr. Belgin ARSLAN CANSEVER Müdür
---	--	--

Adres : EÜ. Kampüsü Eğitim Fakültesi Binası
3. Kat
Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 5894-95-96
İnternet Adresi : <https://egitimbilimleri.ege.edu.tr/>
E-Posta : egitimbil@mail.ege.edu.tr

Sayfa 2 / 9

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



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü

Doküman No **PRO/EBE/0001**
Yayın Tarihi **05.01.2026**
Revizyon Tarihi **-**
Revizyon No **0**

Proses Faaliyetleri

Faaliyetin Adı

Enstitü Müdürlüğü

Faaliyetin Sorumlusu :

- Müdür
- Müdür Yardımcısı
- Ana Bilim Dalı Başkanı
- Enstitü Sekreteri
- Özel Kalem

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
2. 2547 sayılı Kanun kapsamında ders programları ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve akademik personelin alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
3. Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kuruluna başkanlık etmek ve görüş bildirmek.
4. Ders dağılımları ile Anabilim Dalları kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek.
5. Anabilim Dalı Başkanlıklarında yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin zamanında yapılmasını sağlamak.
6. Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirerek gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
7. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında gönderilmesini sağlamak.
8. Üniversitemiz araştırma ve öğrenci odaklı yönetim politikası kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
9. Bilimsel toplantılar düzenlemek, Anabilim dallarının bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşviklerde bulunmak.
10. Akademik eğitim programlarının hazırlanmasını sağlamak.
11. 2547 sayılı Kanun kapsamında Anabilim Dalı Akademik Kurullarının toplantılarının düzenlemesini sağlamak
12. Akademik takvim dönem başı ve dönem sonlarında akademik ve genel durum değerlendirme toplantılarının planlanmasını sağlamak.
13. Enstitü akademik ve idari teşkilatının başı olması dolayısıyla yükümlü olduğu görevleri yerine getirmek.
14. Kendisine bağlı birimler aracılığı ile Enstitünün tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek.
15. Enstitü akademik ve idari teşkilatında bulunan birimlerin ilgili yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve usul ve esaslar dahilinde verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
16. Birim faaliyetlerinin kamu stratejik yönetim esaslarına göre yönetilmesini sağlamak.
17. Enstitünün yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek, koordine etmek.
18. Harcama yetkilisi olarak; ödeneklerin yerinde ve zamanında kullanılmasını, programlanmış hizmetlerin yerine getirilmesini, amaca uygun nitelikte mal ve hizmet alınmasını sağlamak.
19. Enstitünün kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yürütmek.
20. Enstitünün her türlü hukuki sorunlarının takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
21. Üyesi bulunduğu kurul ve komisyonlara başkanlık etmek ve/veya katkıda bulunmak.
22. Biriminde Entegre Yönetim Sistemi standart şartlarının yerleşmesini sağlamak.
23. Biriminde İç Kontrol standartlarının yerleşmesini sağlamak.
24. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek.
25. Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde Üniversite Yönetim Kurulu, Senato ve Rektörün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan
Erhan POLAT
Şef

Kontrol
Yücel ALPHAN
Enstitü Sekreter

Onay
Prof. Dr. Belgin ARSLAN CANSEVER
Müdür

Adres : EÜ. Kampüsü Eğitim Fakültesi Binası
3. Kat
Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 5894-95-96
İnternet Adresi : <https://egitimbilimleri.ege.edu.tr/>
E-Posta : egitimbil@mail.ege.edu.tr

Sayfa 3 / 9

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



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü

Doküman No PRO/EBE/0001
Yayın Tarihi 05.01.2026
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

Faaliyetin Adı	:	Mali İşler Birimi
Faaliyetin Sorumlusu	:	- Şef - Birim Personeli
- Enstitü akademik ve idari personelinin maaş işlemlerini yürütmek. - Enstitü yabancı uyruklu sözleşmeli personel maaş işlemlerini yürütmek. - Enstitü akademik personelinin ek ders işlemlerini yürütmek. - Enstitü satın alma işlemlerini yürütmek. - Enstitü ayniyat işlemlerini yürütmek. - Enstitü personelinin Sosyal Güvenlik Kurumu iş ve işlemlerini yürütmek - Enstitü Bütçesinin hazırlanması iş ve işlemlerini yürütmek. - Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personele ait muhtasar iş ve işlemlerini yürütmek. 2547 sayılı Kanun Ek-34. Madde kapsamında çalışan Sözleşmeli Personele ait SGK, maaş ödemesi, muhtasar iş ve işlemlerini yürütmek. - Telefon ödemeleri iş ve işlemlerini yürütmek. - Vekalet ödemesi iş ve işlemlerini yürütmek. - Harcırah ödemesi iş ve işlemlerini yürütmek. - Giyim yardımı ödemesi iş ve işlemlerini yürütmek. - 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. - 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	:	Öğrenci İşleri Birimi
Faaliyetin Sorumlusu	:	- Şef - Birim Personeli
- Açık olan lisansüstü programlara öğrenci alımı işlemlerinin kontrolü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. - Lisansüstü öğrencilerin tüm öğrencilik işlemlerinin yapılması iş ve işlemlerini 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.		

Hazırlayan Erhan POLAT Şef	Kontrol Yücel ALPHAN Enstitü Sekreter	Onay Prof. Dr. Belgin ARSLAN CANSEVER Müdür
---	--	--

Adres : EÜ. Kampüsü Eğitim Fakültesi Binası
3. Kat
Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 5894-95-96
İnternet Adresi : <https://egitimbilimleri.ege.edu.tr/>
E-Posta : egitimbil@mail.ege.edu.tr

Sayfa 4 / 9



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü

Doküman No **PRO/EBE/0001**
Yayın Tarihi **05.01.2026**
Revizyon Tarihi **-**
Revizyon No **0**

10. Mezuniyet ile ilgili teslim edilen belgelerin Enstitü Yönetim Kurulu Kararı alınarak, Geçici Mezuniyet Belgelerinin hazırlanması iş ve işlemlerini yürütmek.
11. Not düzeltme Talep Formlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilmesi iş ve işlemlerini yürütmek.
12. Enstitü Öğrenci İşleri E-posta adresine gelen postaların takibi ve cevaplanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
13. Standart dosya planına uygun olarak birimine ait elektronik ve fiziki ortam arşivlerinin tutulması işlemlerini yürütmek,
14. Yıllık faaliyet raporlarının hazırlık ve takibinin yapılması işlemlerini yürütmek,
15. Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanması işlemlerini yürütmek,
16. Üst yöneticileri tarafından verilecek konuyla ilgili diğer iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yürütmek.

Faaliyetin Adı : **Özlük İşleri Birimi**

Faaliyetin Sorumlusu :

- Şef
- Birim Personeli

1. Enstitü akademik ve idari personelinin özlük işlerini yürütmek.
2. Enstitü akademik ve idari personelinin yıllık izinlerinin planlanmasını yapmak.
3. Enstitü işçi personeline ait puantaj işlemlerini yürütmek.
4. Enstitü akademik ve idari personelinin 13/b-4 görevlendirme ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
5. Vekalet ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
6. Enstitü Entegre Yönetim Sistemleri kapsamında kalite yönetimi ve çevre atık yönetimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
7. Standart dosya planına uygun olarak birimine ait elektronik ve fiziki ortam arşivlerinin tutulması işlemlerini yürütmek,
8. Yıllık faaliyet raporlarının hazırlık ve takibinin yapılması işlemlerini yürütmek,
9. Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanması işlemlerini yürütmek,
10. Üst yöneticileri tarafından verilecek konuyla ilgili diğer iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yürütmek.

Faaliyetin Adı : **Kurul İşleri Birimi**

Faaliyetin Sorumlusu :

- Şef
- Birim Personeli

1. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu toplantılarının koordine edilmesi ve kurul üyelerine bildirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
2. Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu'na sunulan taleplerin ilgili kurullarda görüşülmesi ve alınan kararların ilgili birimlere iletilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
3. İntihal (turnitin) tarama programı kullanarak, bitirme tezlerinin orjinal raporlarının alınması ve ortaya çıkabilecek sorunlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
4. Lisansüstü öğrencilerin başka kurumlarda yapacakları tez araştırmaları, ders uygulamaları ile ilgili izinlerin alınması ve sürecin yönetilmesiyle ilgili yazışmaların yapılması iş ve işlemlerini yürütmek.
5. Standart dosya planına uygun olarak birimine ait elektronik ve fiziki ortam arşivlerinin tutulması işlemlerini yürütmek,
6. Yıllık faaliyet raporlarının hazırlık ve takibinin yapılması işlemlerini yürütmek,
7. Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulanması işlemlerini yürütmek,
8. Üst yöneticileri tarafından verilecek konuyla ilgili diğer iş ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yürütmek.

Hazırlayan Erhan POLAT Şef	Kontrol Yücel ALPHAN Enstitü Sekreter	Onay Prof. Dr. Belgin ARSLAN CANSEVER Müdür
--	---	---

Adres : EÜ. Kampüsü Eğitim Fakültesi Binası
3. Kat
Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 5894-95-96
İnternet Adresi : <https://egitimbilimleri.ege.edu.tr/>
E-Posta : egitimbil@mail.ege.edu.tr

Sayfa 5 / 9



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü

Doküman No PRO/EBE/0001
Yayın Tarihi 05.01.2026
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

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
9 Akademik ve İdari Personel	(Enstitü 2025 yılı bütçesi)	18 oda (700 m2)	EBYS, PBYS, OBYS, KBS, MYS, HBYS 25 Bilgisayar 1 Fotokopi Makinası 15 Diğer Teknolojik Araçlar

Kullanılan Dış Kaynaklı Dokümanlar

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 1475 sayılı İş Kanunu
3. 2004 sayılı İcra ve İflâs Kanunu
4. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
5. 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu
6. 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu
7. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
8. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
9. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
10. 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun
11. 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu
12. 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
13. 4691 Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu
14. 4857 sayılı İş Kanunu
15. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
16. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Hazırlayan Erhan POLAT Şef	Kontrol Yücel ALPHAN Enstitü Sekreter	Onay Prof. Dr. Belgin ARSLAN CANSEVER Müdür
----------------------------------	---	---

Adres : EÜ. Kampüsü Eğitim Fakültesi Binası
3. Kat
Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 5894-95-96
İnternet Adresi : <https://egitimbilimleri.ege.edu.tr/>
E-Posta : egitimbil@mail.ege.edu.tr

Sayfa 6 / 9

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



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

Doküman No **PRO/EBE/0001**
Yayın Tarihi **05.01.2026**
Revizyon Tarihi **-**
Revizyon No **0**

17. 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
18. 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu
19. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
20. 5746 sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun
21. 6245 sayılı Harcırah Kanunu
22. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
23. 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
24. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
25. 7201 sayılı Tebligat Kanunu
26. 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu
27. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası : 2)
28. Üst Kademe Kamu Yöneticileri ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası : 3)
29. Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası : 4)
30. Resmi Gazete Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası : 10)
31. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
32. 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname (Adı Kısaltılmıştır)
33. 666 sayılı Kamu Görevlilerinin Mali Haklarının Düzenlenmesi Amacıyla Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname
34. 696 sayılı Olağanüstü Hal Kapsamında Bazı Düzenlemeler Yapılması Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
35. Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği
36. Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
37. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
38. Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
39. Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
40. Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
41. Elektronik İmza Kanunun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
42. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
43. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
44. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik
45. Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik
46. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
47. Taşınır Mal Yönetmeliği
48. Tebligat Kanunun Uygulanmasına Dair Yönetmelik
49. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
50. Tıpta Uzmanlık Eğitimi İçin Öğrenci Seçme Sınavları Hakkındaki Yönetmelik
51. Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği
52. Türk Öğrencilerin Yabancı Ülkelerde Öğrenimleri Hakkında Yönetmelik
53. Uzaktan Çalışma Yönetmeliği
54. Yurtdışı Yükseköğretim Diplomaları Tanıma ve Denklik Yönetmeliği
55. Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
56. Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği
57. Yükseköğretim Kurulu Teşkilatı ve Çalışma Usulleri Yönetmeliği
58. Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik
59. Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik

Hazırlayan Erhan POLAT Şef	Kontrol Yücel ALPHAN Enstitü Sekreter	Onay Prof. Dr. Belgin ARSLAN CANSEVER Müdür
--	---	---

Adres : EÜ. Kampüsü Eğitim Fakültesi Binası
3. Kat
Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 5894-95-96
İnternet Adresi : <https://egitimbilimleri.ege.edu.tr/>
E-Posta : egitimbil@mail.ege.edu.tr

Sayfa 7 / 9



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü

Doküman No PRO/EBE/0001
Yayın Tarihi 05.01.2026
Revizyon Tarihi -
Revizyon No 0

60. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği
61. Yükseköğretim Kurumlar, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği
62. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
63. Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
64. Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, ÇiftAnadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
65. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
66. Yükseköğretim Kurumlarının Yurtiçindeki Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik
67. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
68. Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği
69. 15754 sayılı Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar
70. 375 sayılı KHK'nın Geçici 23 ve Geçici 24. Maddelerinin Uygulanmasına Dair Usul ve Esaslar
71. Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
72. Ege Üniversitesinin Reklam Amaçlı Kullanımına İlişkin Yönerge
73. Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Ve Yayın Etiği Yönergesi
74. Ege Üniversitesi Yazışma Usul ve Esasları ile İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi
75. Ege Üniversitesi Üst Kurulları Çalışma Usul ve Esasları
76. Ege Üniversitesi Kalite Komisyonu Yönergesi
77. Ege Üniversitesi Mevzuat Komisyonu Yönergesi
78. Ege Üniversitesi Yayın Yönergesi
79. Ege Üniversitesi Lisansüstü Danışmanlık Yönergesi
80. Ege Üniversitesi Doktora Tez Savunma Sınav Yönergesi
81. 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

Hazırlayan
Erhan POLAT
Şef

Kontrol
Yücel ALPHAN
Enstitü Sekreter

Onay
Prof. Dr. Belgin ARSLAN CANSEVER
Müdür

Adres : EÜ. Kampüsü Eğitim Fakültesi Binası
3. Kat
Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 5894-95-96
İnternet Adresi : <https://egitimbilimleri.ege.edu.tr/>
E-Posta : egitimbil@mail.ege.edu.tr

Sayfa 8 / 9

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



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Eğitim Bilimleri Enstitüsü

Doküman No **PRO/EBE/0001**
Yayın Tarihi **05.01.2026**
Revizyon Tarihi **-**
Revizyon No **0**

- 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

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.

Hazırlayan Erhan POLAT Şef	Kontrol Yücel ALPHAN Enstitü Sekreter	Onay Prof. Dr. Belgin ARSLAN CANSEVER Müdür
----------------------------------	---	---

Adres : EÜ. Kampüsü Eğitim Fakültesi Binası
3. Kat
Bornova / İZMİR

Telefon : 0 232 311 5894-95-96
İnternet Adresi : <https://egitimbilimleri.ege.edu.tr/>
E-Posta : egitimbil@mail.ege.edu.tr

Sayfa 9 / 9

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