



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
ZİRAAT FAKÜLTESİ

Doküman No ZTF/PRO/0002  
Yayın Tarihi 15.12.2023  
Revizyon Tarihi 25.02.2026  
Revizyon No 0

Son Gözden Geçirme  
Tarihi

25/02/2026

PROSESİN ADI	ZİRAAT FAKÜLTESİ					
PROSESİN TÜRÜ	<input type="checkbox"/>	Ana Proses	<input checked="" type="checkbox"/>	Proses	<input type="checkbox"/>	Alt Proses
PROSES SAHİBİ/ SORUMLUSU	Fakülte Dekanlığı					
ETKİLEDİĞİ PROSESLER	Tüm Akademik ve İdari Birimler Prosesleri					
ETKİLENDİĞİ PROSESLER	Tüm Akademik ve İdari Birimler Prosesleri					

<b>PROSESİN AMACI</b>
2547 sayılı Kanununun 51. Md. ile 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 38. Maddesi. Gereği Fakültemiz tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak Fakültemiz 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 planlamasını en iyi teknolojileri kullanarak, bilimsel veriler ışığında personel politikası çerçevesinde hizmetlerin etkin yürütülmesini sağlamaktır.

Performans Kriterleri						
İlişkili Olduğu Stratejik Plan Tarihi	Alt Kod	Performans Göstergeleri	Birim	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı	Ölçme Metodu
E.Ü. 2024 - 2028 Stratejik Planı	PG 2.3.5.	Öğrencilerin yaptığı endüstriyel proje sayısı	Eğitim programı oranı (%)	6 Ay	1 Yıl	Dekanlık İstatistik Verileri
E.Ü. 2024 - 2028 Stratejik Planı	PG 3.3.1.A.	Fakültemiz tarafından düzenlenen uluslararası etkinliklerin sayısı	Lisans programı sayısı	6 Ay	1 Yıl	Dekanlık İstatistik Verileri
E.Ü. 2024 - 2028 Stratejik Planı	PG 4.2.2.A.	Öğretim elemanlarının niteliğinin artırılması amacıyla Fakültemiz tarafından düzenlenen eğitim programı sayısı	Etkinlik sayısı	6 Ay	1 Yıl	Dekanlık İstatistik Verileri
E.Ü. 2024 - 2028 Stratejik Planı	PG 4.2.3.A.	Öğretim elemanlarının niteliğinin artırılması amacıyla Fakültemiz tarafından düzenlenen eğitim programlarına katılım sayısı	Bilimsel etkinliklere katılım sayısı	6 Ay	1 Yıl	Dekanlık İstatistik Verileri

<b>HAZIRLAYAN</b> Burcu GÜNAY Yönetim Sistemleri Birim Görevlisi	<b>KONTROL EDEN</b> Mehmet KESKİN Yönetim Sistemleri Sorumlusu	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN Yönetim Sistemleri Birim Yöneticisi
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
ZİRAAT FAKÜLTESİ

Doküman No ZTF/PRO/0002  
Yayın Tarihi 15.12.2023  
Revizyon Tarihi 25.02.2026  
Revizyon No 0

E.Ü. 2024 - 2028 Stratejik Planı	PG 4.2.4.A.	Öğretim elemanlarının niteliğinin artırılması amacıyla Fakültemiz tarafından düzenlenen eğitim programlarından memnuniyet oranı (%)	Uluslararası görev sayısı	6 Ay	1 Yıl	Dekanlık İstatistik Verileri
E.Ü. 2024 - 2028 Stratejik Planı	PG 4.3.1.A.	Fakültemiz tarafından idari personel için düzenlenen hizmet içi eğitim sayısı	Uluslararası diploma programı sayısı	6 Ay	1 Yıl	Dekanlık İstatistik Verileri
E.Ü. 2024 - 2028 Stratejik Planı	PG 4.3.2.A.	Fakültemiz tarafından idari personel için düzenlenen hizmet içi eğitimlere katılım sayısı	Akademik eğitim programı sayısı	6 Ay	1 Yıl	Dekanlık İstatistik Verileri
E.Ü. 2024 - 2028 Stratejik Planı	PG 4.3.3.A.	Fakültemiz tarafından idari personel için düzenlenen hizmet içi eğitimlerden memnuniyet oranı (%)	Akademik eğitim programlarına katılım sayısı	6 Ay	1 Yıl	Dekanlık İstatistik Verileri
E.Ü. 2024 - 2028 Stratejik Planı	PG 5.3.3.A. i	Fakültemiz toplumsal katkıya yönelik sürdürülebilir çevre alanında düzenlediği faaliyet sayısı	Akademik eğitim programlarından memnuniyet oranı (%)	6 Ay	1 Yıl	Dekanlık İstatistik Verileri
E.Ü. 2024 - 2028 Stratejik Planı	PG 5.3.1.A.	Fakültemizin sıfır atık, yeşil kampüs ve çevrecilik alanlarında aldığı ödül sayısı	Hizmet içi eğitim sayısı	6 Ay	1 Yıl	Dekanlık İstatistik Verileri
E.Ü. 2024 - 2028 Stratejik Planı	PG 3.4.1.A.	Yabancı dilde ders verme yeterliliğine sahip öğretim elemanı sayısı	Hizmet içi eğitim programlarına katılım sayısı	6 Ay	1 Yıl	Dekanlık İstatistik Verileri
E.Ü. 2024 - 2028 Stratejik Planı	PG 1.4.3.A.	Teknoparklar ve Teknoloji Geliştirme Bölgelerindeki projelerde görev alan (devam eden ve bitmişler dahil) öğrenci sayısı	Hizmet içi eğitim programından memnuniyet oranı (%)	6 Ay	1 Yıl	Dekanlık İstatistik Verileri
E.Ü. 2024 - 2028 Stratejik Planı	PG 2.3.5.	Öğrencilerin yaptığı endüstriyel proje sayısı	Çevrecilik alanında aldığı ödül sayısı	6 Ay	1 Yıl	Dekanlık İstatistik Verileri
E.Ü. 2024 - 2028 Stratejik Planı	PG 3.3.1.A.	Fakültemiz tarafından düzenlenen uluslararası etkinliklerin sayısı	Sürdürülebilir çevre alanında düzenlediği faaliyet sayısı	6 Ay	1 Yıl	Dekanlık İstatistik Verileri

**HAZIRLAYAN**  
**Burcu GÜNAY**  
Yönetim Sistemleri  
Birim Görevlisi

**KONTROL EDEN**  
**Mehmet KESKİN**  
Yönetim Sistemleri  
Sorumlusu

**ONAYLAYAN**  
**Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN**  
Yönetim Sistemleri  
Birim Yöneticisi



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
ZİRAAT FAKÜLTESİ

Doküman No ZTF/PRO/0002  
Yayın Tarihi 15.12.2023  
Revizyon Tarihi 25.02.2026  
Revizyon No 0

## GZTF Analizi (SWOT)

### Güçlü Yönler

1. Köklü ve saygın bir fakülte olmak,
2. Nitelikli akademik kadroya sahip olmak,
3. Ulusal ve uluslararası düzeyde bilinirlik ve aktif bilimsel işbirliği içinde olmak,
4. Üretici, kamu kuruluşları, özel sektör ve STÖ ile ilişkilerin iyi olması,
5. Ziraat Fakülteleri içerisinde en yüksek puanla öğrenci alan kurumlardan birisi kimliğinde olmak,
6. Fakültemizin tüm bölümlerinin akredite olması,
7. Öğretim elemanı ve öğrencilerimizin eğitim, araştırma ve staj için sıklıkla yurt dışına gitme imkanını kullanmaları,
8. Öğretim elemanı-öğrenci-mezun ilişkilerinin güçlü olması,
9. Yeniliklere ve değişime açık olmak,
10. Tarımın değişik alanlarında araştırma ve üretim yapma imkanına sahip olmak,
11. Ulusal ve uluslararası kaynaklardan destekli proje sayısının fazlalığı,
12. Üretim ve araştırma için değişik yörelerde yeterli miktarda tesis ve alanlarımızın olması.

### Zayıf Yönler

1. Değişik statülerdeki araştırma görevlisi sayısının azlığı,
2. Teknik ve idari eleman sayısının yetersizliği,
3. Araştırma ve üretim için gerekli işçi miktarının az olması,
4. Güncel teknoloji ve beklentileri karşılayacak fiziki alt yapı ve donanım eksikliği,
5. Akademik personel başına düşen araştırma sayısının yeterli düzeyde olmaması,
6. SCI tarafından taranan dergilerdeki makale miktarının az oluşu,
7. Disiplinler arası nitelikli ve özel sektör destekli entegre araştırma projesi üretiminin yetersizliği,
8. Kaynakların yetersizliği ve bulmada karşılaşılan güçlükler,
9. Lisansüstü öğrenciler ile bir kısım akademik personelin yabancı dil bilgilerinin istenilen düzeyde olmayışı,
10. Sınıflarda öğrenci sayısının fazlalığı ve uygulama olanaklarının azlığı.

### Tehditler

1. Ziraat Fakültelerinde uygulanan eğitim programlarının sık değişmesi ve dış ülkelere uyum sorunu olması,
2. Lisansüstü eğitime ilgi ve talebin azalması,
3. Araştırma görevlisi tahsisinin yeterli olmaması,
4. Yardımcı personel ile işçi sayısının azalması,
5. Eski bir kurum olmamız nedeniyle alt yapının yetersiz duruma gelmesi,
6. Bütçe ve harcamalardaki mali yetersizlikler,
7. Düşük ücret politikalarının yürürlükte olması,
8. Alan ve tesislerdeki güvenlik sorununun yetersizliği,
9. Döner sermaye kapsamlı proje ve hizmetlere talebin azalması ve yapılan kesintilerin fazlalığı
10. Fakülteye düşük puanlı öğrencilerin gelmesi ve öğretim elemanlarında motivasyonun azalması,

### Fırsatlar

1. Uluslararası ilişkiler,
2. AB kaynaklarından eğitim ve araştırma için destek sağlama olanakları,

HAZIRLAYAN  
Burcu GÜNAY  
Yönetim Sistemleri  
Birim Görevlisi

KONTROL EDEN  
Mehmet KESKİN  
Yönetim Sistemleri  
Sorumlusu

ONAYLAYAN  
Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN  
Yönetim Sistemleri  
Birim Yöneticisi



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
ZİRAAT FAKÜLTESİ

Doküman No ZTF/PRO/0002  
Yayın Tarihi 15.12.2023  
Revizyon Tarihi 25.02.2026  
Revizyon No 0

3. Yurt içi kaynaklardan (TÜBİTAK, DPT, BAP vb. ) araştırma için sağlanabilecek destekler,
4. Bölgemizin tarıma dayalı sanayi yönünden gelişmişliği
5. Üretim alanları ve sanayi bölgelerine yakınlık,
6. Tarım ile ilgili yeni uğraşı alanlarının ortaya çıkması,
7. Güvenli tarımsal ürün üretim ve tüketiminin önem kazanması.
8. Fakültede üretilen ürünlere yoğun talep olması,
9. Tarım Yasasının çıkarılması.

### Prosesin Girdileri

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

### Faaliyetin Adı

### Dekanlık

### Faaliyetin Sorumlusu

- Dekan
- Dekan Yardımcıları

1. İdari kontroller
2. Finansal kontroller
3. Yönetimsel kontroller
4. İç denetim faaliyetleri
5. Kontrol ortamının oluşturulması
6. Görev, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi
7. Risk değerlendirmesinin yapılması
8. Eylem planının hazırlanması
9. İzleme ve değerlendirme yapılması
10. Etkili geribildirim mekanizmalarının kurulması
11. İzleme ve değerlendirme sonrası gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yapılması
12. İç denetimin yapılması
13. Birim öz değerlendirme yazılması
14. İç/Dış paydaş görüşlerinin alınması
15. SWOT analizi
16. Mevcut Stratejik planın hazırlanması
17. İç ve dış paydaşlar ile güncel gereksinimleri kapsayan ihtiyaç analizinin yapılması
18. Fakültede yürütülen süreçlerin tanımlanması veya daha önce tanımlanmış olan süreçlerin güncellenmesi
19. Stratejik amaçlar arasındaki öncelik durumuna göre iyileştirmede öncelikli Kritik Sürecin belirlenmesi
20. Süreçlerin, performans göstergeleri bazında hedeflerinin belirlenmesi
21. Süreçlerin performans sonuçlarının izlenmesi
22. Performans sonuçlarının değerlendirilmesi
23. İyileştirilmesi gereken süreçlerin belirlenmesi
24. Süreç sahibi ve uygulayıcılarından oluşan bir iyileştirme ekibinin kurulması
25. İyileştirmenin uygulanması
26. İyileştirme sonuçlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi
27. Süreç risklerinin tanımlanması

HAZIRLAYAN  
Burcu GÜNAY  
Yönetim Sistemleri  
Birim Görevlisi

KONTROL EDEN  
Mehmet KESKİN  
Yönetim Sistemleri  
Sorumlusu

ONAYLAYAN  
Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN  
Yönetim Sistemleri  
Birim Yöneticisi



T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
ZİRAAT FAKÜLTESİ

Doküman No ZTF/PRO/0002  
Yayın Tarihi 15.12.2023  
Revizyon Tarihi 25.02.2026  
Revizyon No 0

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

28. Risklerin önceliklendirilmesi
29. Önlem faaliyetlerinin planlanması
30. İç denetim planlama faaliyeti
31. Denetimin yürütülme faaliyeti
32. Raporlama faaliyeti
33. Denetim sonuçlarının izlenme faaliyeti
34. Stratejik ve süreç performans sonuçlarının analiz edilmesi
35. Birimlerin Kalite Yönetimine ilişkin hedef ve performanslarının izlenmesi
36. Paydaş anketleri ve geri bildirimlerinin analiz edilmesi
37. Kalite politikaları doğrultusunda tüm analizlerin öz değerlendirme yöntemiyle değerlendirilmesi
38. Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin sürdürülmesinden sorumlu birimlerin koordinasyon faaliyeti
39. Eğitim-öğretim faaliyetlerinin (yüz yüze ve çevrimiçi) etkin ve verimli şekilde yürütülmesinin sağlanması
40. Eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvime uygun şekilde yürütülmesinin sağlanması
41. Eğitim-öğretim alt yapı ve kaynaklarının sağlıklı ve verimli olarak kullanılmasının sağlanması
42. Eğitim – Öğretim programına ilişkin amaç, hedef ve yeterliliklerinin, ders planının belirlenmesi
43. Bilgi üretimi ihtiyaçlarının belirlenmesi/güncellenmesi
44. Bilgi üretimi kapsamının belirlenmesi/güncellenmesi,
45. Araştırma önceliklerinin belirlenmesi/güncellenmesi,
46. Bilginin araştırma politikası doğrultusunda üretilmesinin sağlanması
47. Bilimsel yayınların takibi, yürütülmesi, izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması
48. Bilimsel projelerin takibi, yürütülmesi, izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması
49. Ek bütçe veya süre ihtiyaçlarının değerlendirilmesi
50. Uluslararası Öğrenci ve personel değişim faaliyetlerinin uygun şekilde yürütülmesinin sağlanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması
51. Uluslararası Akademik/araştırma işbirliklerinin kurulması/güncellenmesi
52. Uluslararası tanıtımların uygun şekilde yürütülmesinin sağlanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması
53. Fakülte sanayi işbirliğine yönelik usûl ve esasların hazırlanması/güncellenmesi,
54. Fakülte sanayi işbirliğine yönelik projelerinin planlanması, yürütülmesi, izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması
55. Toplumsal katkıyı sağlayan mekanizmaları hazırlamak ve gerektiğinde güncellemek
56. Birim Kalite Komisyonu çalışmalarının takibi
57. Haber Bülteni Yayın Kurulu çalışmalarının takibi ve idaresi
58. Atık Koordinatörlüğü Birimi çalışmalarının takibi ve idaresi
59. Dijital Dönüşüm Komisyonu çalışmalarının takibi ve idaresi
60. Ölçme Değerlendirme Komisyonu çalışmalarının takibi ve idaresi
61. Eğitim Programı Tasarımı, Güncelleme ve İzleme Komisyonu (EPİKOM) çalışmalarının takibi ve idaresi
62. Disiplin Soruşturması Komisyonu çalışmalarının takibi ve idaresi
63. Eğitime Destek Komisyonu çalışmalarının takibi ve idaresi
64. Danışma Kurulu çalışmalarının takibi ve idaresi
65. Fakülte Tanıtım ve Sosyal Etkinlikler Komisyonu çalışmalarının takibi ve idaresi
66. Ulusal ve Uluslararası İlişkiler Komisyonu çalışmalarının takibi ve idaresi
67. Mesleki Gelişim Komisyonu çalışmalarının takibi ve idaresi
68. Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Komisyonu çalışmalarının takibi ve idaresi
69. Tarımsal Üretim ve Pazarlama Komisyonu çalışmalarının takibi ve idaresi
70. Mordoğan Arş., Uyg.ve Deneme İstasyonu Komisyonu çalışmalarının takibi ve idaresi

**HAZIRLAYAN**  
**Burcu GÜNAY**  
Yönetim Sistemleri  
Birim Görevlisi

**KONTROL EDEN**  
**Mehmet KESKİN**  
Yönetim Sistemleri  
Sorumlusu

**ONAYLAYAN**  
**Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN**  
Yönetim Sistemleri  
Birim Yöneticisi



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
ZİRAAT FAKÜLTESİ

Doküman No ZTF/PRO/0002  
Yayın Tarihi 15.12.2023  
Revizyon Tarihi 25.02.2026  
Revizyon No 0

71. AR-GE Komisyonu çalışmalarının takibi ve idaresi
72. Muayene ve Kabul Komisyonu çalışmalarının takibi ve idaresi
73. Demirbaş Sayım ve İmha Komisyonu çalışmalarının takibi ve idaresi
74. Fakülte fiziki bakım ve onarım ihtiyaçlarını belirlemek ve gerektiğinde ilgili makamlara talep iletmek
75. Fakültenin tüm faaliyetlerinin raporlanmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak

Faaliyetin Adı	Bölüm Başkanlıkları
Faaliyetin Sorumlusu	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dekan</li><li>• Dekan Yardımcısı</li><li>• Bölüm Başkanı</li><li>• Bölüm Sekreteri</li></ul>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Eğitim Ortamlarının İyileştirilmesi</li><li>2. Program ve Ders İçeriklerinin Güncellenmesi</li><li>3. Ders Açma Taleplerinin Yapılması</li><li>4. Haftalık Ders İçeriklerinin Hazırlanması ve Duyurulması</li><li>5. Ders Muafiyet ve İntibak İşlemlerinin Tamamlanması</li><li>6. Bilgilendirme ve duyuru işlemlerinin yapılması</li><li>7. Öğretim elemanlarının ders tanıtım dosyalarını doldurması</li><li>8. Öğretim elemanlarının ölçme değerlendirme modülünü doldurması</li><li>9. Bölüm ölçme ve değerlendirme komisyonlarının değerlendirmelerini tamamlaması</li><li>10. Bölüm başkanları tarafından birim amiri değerlendirmelerinin yapılması</li><li>11. Öğrenci otomasyon sistemi üzerinden ders değerlendirme anketlerinin yapılması</li><li>12. Program çıktılarının güncellenmesi</li><li>13. Ölçme değerlendirme işlemlerinin geliştirilmesi</li><li>14. Paydaş görüşlerinin program revizyonlarına yansıtılması</li><li>15. Revizyonların gerçekleştirilmesi</li><li>16. Ders materyallerinin temini</li><li>17. Dersin yönteminin ve ölçme değerlendirme araçlarının belirlenmesi</li><li>18. Ders programının ilan edilmesi</li><li>19. Dersle ilişkili öğrenme kaynaklarının belirlenmesi</li><li>20. Dersin ilan edilen yönetime ve takvime uygun olarak yürütülmesi</li><li>21. Derslerin öğrenciler tarafından takip edilmesinin sağlanması</li><li>22. Öğrencilerin performansının değerlendirilmesi</li><li>23. Öğrencilere geri bildirimlerin verilmesi</li><li>24. Dönem içi ve dönem sonu ölçme ve değerlendirmelerin yapılması</li><li>25. Öğrencilerden itiraz dilekçelerinin alınması</li><li>26. İtirazların öğretim elemanı tarafından değerlendirilmesi</li><li>27. Gerekli not düzeltmelerinin yapılması</li><li>28. Mevzuata aykırı davranan öğrencilerle ilgili işlemlerin başlatılması</li><li>29. Disiplin işlemlerinin tamamlanması</li><li>30. Teklif edilen cezaların disiplin kurullarında karara bağlanması</li><li>31. Ders kayıtları ve Ders ekleme/bırakma</li><li>32. Öğrenci mezuniyet işlemlerinin başlatılması</li><li>33. Mevzuat gereği öğrencinin başarısız olduğu derslerin silinmesi</li><li>34. Lisansüstü programlarda tez çalışmalarının başlatılması ve tez savunma sınavı</li><li>35. Programa kayıt yaptıran öğrenciye akademik birim yetkilisi tarafından en az doktora derecesine sahip danışmanın atanması</li></ol>	

HAZIRLAYAN  
Burcu GÜNAY  
Yönetim Sistemleri  
Birim Görevlisi

KONTROL EDEN  
Mehmet KESKİN  
Yönetim Sistemleri  
Sorumlusu

ONAYLAYAN  
Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN  
Yönetim Sistemleri  
Birim Yöneticisi



T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
ZİRAAT FAKÜLTESİ

Doküman No ZTF/PRO/0002  
Yayın Tarihi 15.12.2023  
Revizyon Tarihi 25.02.2026  
Revizyon No 0

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

36. Atama sonuçlarının öğrenciye ilan edilmesi
37. Akademik danışmana danışmanlık yapacağı öğrenci bilgisinin birim yöneticisi tarafından verilmesi
38. Öğrencinin talep etmesi halinde akademik danışmanının değiştirilmesi
39. Atanan akademik danışmanın birim yöneticisi tarafından ÖİDB sistemine tanımlanması
40. Öğrenciye OBS üzerinden danışman bilgisini içeren mesaj gönderilmesi
41. Görüşme saatlerinin belirlenerek ilan edilmesi
42. Akademik danışmanlığın öğrencinin programda kayıtlı olduğu süre boyunca Akademik Danışmanlık Usul ve Esasları doğrultusunda yürütülmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması
43. Öğrencinin derse yazılma işlemleri sırasında bilgilendirilmesi ve yönlendirilmesi
44. Öğrencinin tez, bitirme ve proje çalışmalarında akademik danışmanlık hizmetinin verilmesi
45. Öğretim elemanlarının niteliklerini geliştirmek faaliyetlere katılımları,
46. Akademik gelişim ve oryantasyon etkinliklerine katılım
47. Kongre, sempozyum, seminer vb. bilimsel faaliyetlere katılım
48. Araştırma geliştirme ve proje faaliyetlerinde görev alma
49. Değişim programlarına katılım
50. Kurum içi ve dışı kurul, komisyon ve çalışma takımlarında görev alma
51. Toplumsal katkı ve sosyal sorumluluk faaliyetlerinde görev alma
52. Fiziki altyapı ihtiyacının belirlenmesi ve sağlanması
53. Donanım/Ekipman ihtiyacının belirlenmesi, tedarik edilmesi
54. Uygulama eğitimi alacak öğrencilerin belirlenmesi
55. Uygulama yapılacak olan ilgili birimlerle işbirliği yapılarak uygulama yerlerinin belirlenmesi ve uygulama yerlerinin öğrencilere kazandırılacak beceriler açısından (alt yapı, donanım, olanaklar vb) açısından değerlendirilmesi
56. Uygulamalar için gerekli kurum izinlerinin alınması ve gereken durumlarda uygulama yapılan kurumlarla protokollerin yapılması
57. Uygulama eğitiminin planlanması
58. İş sağlığı ve güvenliği sürecinin tamamlanması (aşılama, iş sağlığı ve güvenliği eğitimi, sigorta vb)
59. Mesleki/saha/atölye ve laboratuvar uygulamalarında öğrenciden beklenen kazanımların uygulama yapılan kurumlarla paylaşılması
60. Klinik/mesleki/saha/atölye ve laboratuvar uygulamaları gerekliliklerinin öğrencilerle paylaşılması
61. Uygulama eğitiminin faaliyetlerin tanımlanması, ders sorumlu öğretim elemanı/rehber gözetiminde yapılması
62. Uygulama ile ilişkili içi ve dönem sonu öğrenci geri bildirimlerinin alınması ve raporlanması
63. Öğrenci geri bildirimleri doğrultusunda gereken uygulama eğitimi değişikliklerinin/iyileştirmelerin yapılması
64. Staj/Mesleki uygulama eğitiminin planlanması ve faaliyetlerin tanımlanması
65. Öğrencinin geçme notunu da içeren staj/mesleki uygulama değerlendirme raporunun (kurumdaki ilgili sorumlu tarafından doldurulan) hazırlanması

Faaliyetin Adı	Öğrenci İşleri Şefliği
Faaliyetin Sorumlusu	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dekan</li><li>• Fakülte Sekreteri</li></ul>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik takvimin hazırlanması ve ilan edilmesi</li><li>2. Öğrenci kayıt işlemlerinin yapılması</li><li>3. Kaydolan öğrencilerin kimliklerinin düzenlenmesi ve dağıtılması</li><li>4. Kayıt dondurma işlemlerinin yapılması</li></ol>	

<b>HAZIRLAYAN</b> Burcu GÜNAY Yönetim Sistemleri Birim Görevlisi	<b>KONTROL EDEN</b> Mehmet KESKİN Yönetim Sistemleri Sorumlusu	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN Yönetim Sistemleri Birim Yöneticisi
---	---	---



T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
ZİRAAT FAKÜLTESİ

Doküman No ZTF/PRO/0002  
Yayın Tarihi 15.12.2023  
Revizyon Tarihi 25.02.2026  
Revizyon No 0

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

- Kayıt silme işlemlerinin yapılması
- Yatay geçiş işlemlerinin yapılması
- Dikey geçiş işlemlerinin birimlerce yapılmasının sağlanması
- Çift anadal- yandal işlemlerinin yapılması
- Ders kaydı işlemlerinin etkin bir şekilde yürütülmesinin sağlanması
- Özel öğrenci statüsünde eğitim gören öğrenciler ile ilgili işlemlerin yürütülmesi
- Yeni açılacak bölüm/programların YÖKSİS Sistemine işlenmesi ve takibinin yapılması
- Yeni açılmış bölüm/programların kontenjan talebinin YÖKSİS üzerinden yapılması ve takibi
- Dosyalama ve arşiv ile ilgili işlemlerin yapılması
- Diploma ve yandal sertifikası hazırlama ve basım işlemlerinin yapılması
- Lisans öğrenimini tamamlayamayıp önlisans diplomasını almak isteyenlere ait işlemlerin yapılması
- Diplomasını kaybedenlere ikinci nüshanın verilmesi işlemlerinin yapılması
- Katkı payı işlemlerinin yapılması (Harç ücret işlemleri, Harç iade işlemleri)
- Mezun durumundaki öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin yapılması
- ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin verilerinin alınması
- İstatistik işlemlerinin yapılması
- Yurt dışından öğrenci kabulü ve kayıt işlemlerinin yapılması
- Türkiye burslusuz öğrenci işlemlerinin yapılması
- Erasmus giden/gelen öğrenci/personel işlemlerinin yapılması
- Farabi giden/gelen öğrenci işlemlerinin yapılması
- Mevlâna giden/gelen öğrenci işlemlerinin yapılması
- İhtiyaçların Belirlenmesi
- Gerekli dokümanların hazırlanması
- Dokümanların dağıtımı
- Güncellemeler için kontrol esaslarının tanımlanması
- Doküman ve kayıtların saklanması ve imhası

Faaliyetin Adı	Özel Kalem Birimi
Faaliyetin Sorumlusu	<ul style="list-style-type: none"><li>Dekan</li><li>Fakülte Sekreteri</li></ul>
	<ol style="list-style-type: none"><li>Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütülmesi</li><li>Dekanın haberleşmelerini yerine getirilmesi</li><li>Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerinin düzenlenmesi</li><li>Dekanın kurumsal dosyalarının takibi ve arşivlenmesi</li><li>Kurum içinden ve kurum dışından gelen misafir ve görevlilerin randevularının düzenlenmesi</li><li>Dekanın katılacağı Üniversite bünyesinde, il içinde, yurtiçi ve yurtdışında yapılacak olan toplantıların programını takip edilmesi</li></ol>

Faaliyetin Adı	Dış İlişkiler Birimi
Faaliyetin Sorumlusu	<ul style="list-style-type: none"><li>Dekan</li><li>Fakülte Sekreteri</li></ul>
	<ol style="list-style-type: none"><li>Uluslararası öğrenci ve personel değişim faaliyeti</li><li>Akademik/araştırma işbirliklerinin kurulması</li><li>Uluslararası tanıtımlar</li><li>Uluslararası öğrenci kabulü</li></ol>

Faaliyetin Adı	Yazı ve Kurul İşleri Şefliği
----------------	------------------------------

<b>HAZIRLAYAN</b> Burcu GÜNAY Yönetim Sistemleri Birim Görevlisi	<b>KONTROL EDEN</b> Mehmet KESKİN Yönetim Sistemleri Sorumlusu	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN Yönetim Sistemleri Birim Yöneticisi
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
ZİRAAT FAKÜLTESİ

Doküman No ZTF/PRO/0002  
Yayın Tarihi 15.12.2023  
Revizyon Tarihi 25.02.2026  
Revizyon No 0

Faaliyetin Sorumlusu	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Dekan</li><li>Fakülte Sekreteri</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Kurum içi ve kurum dışı yazıların hazırlanması</li><li>Kurum içi ve kurum dışı yazıların hazırlanması dağıtımı</li><li>Kurum içi ve kurum dışı yazıların hazırlanması arşivlenmesi</li><li>Kurum içi ve kurum dışı yazıların hazırlanması imhası</li></ul>

Faaliyetin Adı	Mali İşler Birimi
Faaliyetin Sorumlusu	<ul style="list-style-type: none"><li>Dekan</li><li>Fakülte Sekreteri</li></ul>
	<ol style="list-style-type: none"><li>Bütçe Teklif ve Tasarısı'nın hazırlanması, planlanması ile harcanması, bütçe ödenek durumunun sürekli olarak takip ve kontrolünün yapılması</li><li>Akademik birimlerinin makine-teçhizat, demirbaş malzeme ve hizmet alımlarına ilişkin ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik satın alma işlemlerinin yapılması, Yolluk Ödeme Hizmetlerinin yapılması</li><li>Kamu İhale Kanunu ve Devlet ihale kanunu doğrultusunda, ihale işlemlerinin yürütülmesi</li><li>Kullanılan ve tüketilen demirbaş ve sarf malzemelerin, depolanmasını, kullanımını muhafaza ve elden çıkarılmasını düzenleyen ilke ve esaslara uygun olarak faaliyetlerinin yürütülmesi ve değerlendirilmesi,</li><li>Rektörlük ve bağlı birimlerinden gelen-giden tüm evrakların kayıt işlemlerinin yapılması.</li></ol>

Faaliyetin Adı	Döner Sermaye İrtibat Birimi
Faaliyetin Sorumlusu	<ul style="list-style-type: none"><li>Dekan</li><li>Fakülte Sekreteri</li></ul>
	<ol style="list-style-type: none"><li>Geliri olan ilgilere ek ödeme yapılması</li><li>Taşınır kontrol işlemlerinin yürütülmesi</li><li>Satın alma işlemlerinin yürütülmesi, tahakkuk işlemlerinin yapılması.</li><li>DMO Sağlık Market taleplerinin yapılması ve takibi</li><li>Kredi / Avans işlemlerinin yapılması.</li><li>Vergilerin tahakkuk ettirilmesi ve ödenmesi</li><li>Gelir ve gider bütçelerinin hazırlanması</li><li>Ödenek Aktarma İşlemlerinin yapılması</li><li>İhale İşlemlerinin yapılması</li><li>Fatura İşlemleri</li></ol>

Faaliyetin Adı	Personel İşleri Şefliği
Faaliyetin Sorumlusu	<ul style="list-style-type: none"><li>Dekan</li><li>Fakülte Sekreteri</li></ul>
	<ol style="list-style-type: none"><li>Akademik personel atama talepleri işlemlerinin yapılması,</li><li>Akademik personel görev uzatma işlemlerinin yapılması,</li><li>Asalet tasdiki işlemlerinin yapılması,</li><li>Sözleşmeli personelin sözleşme belgelerinin hazırlanması,</li><li>Kurum içi ve kurum dışı görevlendirme işlemlerinin yapılması,</li><li>Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemlerinin yapılması,</li><li>Ders görevlendirme işlemlerinin yapılması,</li></ol>

<b>HAZIRLAYAN</b> Burcu GÜNAY Yönetim Sistemleri Birim Görevlisi	<b>KONTROL EDEN</b> Mehmet KESKİN Yönetim Sistemleri Sorumlusu	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN Yönetim Sistemleri Birim Yöneticisi
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
ZİRAAT FAKÜLTESİ

Doküman No ZTF/PRO/0002  
Yayın Tarihi 15.12.2023  
Revizyon Tarihi 25.02.2026  
Revizyon No 0

- İşten ayrılma, istifa, emeklilik ve görev süresinin dolması işlemlerinin yapılması,
- Yıllık, mazeret, sağlık izinlerinin takip edilmesi,
- İzinlerin ve raporların gerekli yerlere bildirilmesi (her ay başında)
- Akademik kadro kullanımını, kadro değişimi için izin taleplerinin yapılması,
- Kadro iptal ve ihdası ile ilgili işlemlerin yapılması,
- Terfi, intibak işlemlerinin yapılması
- Sicil raporları ile ilgili işlemlerin yapılması,
- Sigortalı hizmetlerin birleştirilmesi işlemleri
- Hizmet cetveli tanzimi ile ilgili işlemler
- Aile yardımı, mal bildirimini, tedavi yardımı gibi işlemlerin yapılması
- Personel kimlik kartı formlarının doldurulması
- Taşıt tanıtım pulu formlarının hazırlanması
- Askerlik ve hizmet borçlanmaları ile ilgili işlemler
- Pasaport talep formlarının hazırlanması
- Vekâlet yazılarının yazılması ve gönderilmesi,
- İşe giriş bildirgelerinin düzenlenmesi ve bildirilmesi,
- İşçilerin puantajlarının hazırlanması
- Personel çalışma belgelerinin verilmesi
- Arazi tazminat listelerinin hazırlanması ve gerekli birimlere iletilmesi
- Personel duyurularının yapılması

Faaliyetin Adı	Maaş İşleri Şefliği
Faaliyetin Sorumlusu	<ul style="list-style-type: none"><li>Dekan</li><li>Fakülte Sekreteri</li></ul>
	<ol style="list-style-type: none"><li>Personelin maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibi ve kontrolü</li><li>Askere giden, istifa eden, ücretsiz izine ayrılan personelin kısıtlı maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibi ve kontrolü</li><li>Ücretsiz izine ayrılan personelin izin dönüşü maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibi ve kontrolü</li><li>Kanun Hükmünde Kararname ve mahkeme kararı ile dönüş yapan personelimizin geriye dönük maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibi ve kontrolü</li><li>Gelir Vergisi indiriminden faydalanan personelimize geriye dönük ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini, takibi ve kontrolü</li><li>Bölümlerden gelen puantajları Fakülte bazında birleştirerek sisteme girilmesi</li><li>Ek ders bordrolarını hazırlanıp Strateji Daire Başkanlığı'na göndererek ödenmesi</li><li>Tüm ödemelerle ilgili belgelerin hazırlanması</li><li>Ödeme belgelerinin strateji Daire Başkanlığındaki ilgili Birime göndererek ödeme yapılmasını sağlanması</li><li>Personelin Kıdem, Terfi ve Rapor gibi maaşını etkileyecek gelişmelerinin sisteme girilmesi</li><li>Akademik personelin sınav formlarının düzenlenmesi, bordroların yapılarak ödenmesinin sağlanması</li><li>Personelin istemesi halinde kendilerine maaş belgesi ve maaş bordrosu düzenlenmesi</li><li>Emekli olacak personelin ödemelerinin düzenlenerek gerekli birimlere gönderilmesi</li><li>Personelin maaşlarından yapılan İcra ve lojman gibi zorunlu kesintilerin takibinin yapılması ve bununla ilgili yazışmaların yapılması</li><li>Tüm personelin emekli keseneklerinin dosyasını hazırlanması ve SGK ye gönderilmesi</li><li>Akademik personele ödenen Jüri üyelik ödemelerinin ödemesini sağlanması</li></ol>

HAZIRLAYAN  
Burcu GÜNAY  
Yönetim Sistemleri  
Birim Görevlisi

KONTROL EDEN  
Mehmet KESKİN  
Yönetim Sistemleri  
Sorumlusu

ONAYLAYAN  
Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN  
Yönetim Sistemleri  
Birim Yöneticisi



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
ZİRAAT FAKÜLTESİ

Doküman No ZTF/PRO/0002  
Yayın Tarihi 15.12.2023  
Revizyon Tarihi 25.02.2026  
Revizyon No 0

Faaliyetin Adı	Entegre Yönetim Sistemleri
Faaliyetin Sorumlusu	<ul style="list-style-type: none"><li>Dekan</li><li>Fakülte Sekreteri</li></ul>
<ol style="list-style-type: none"><li>Kalite Yönetimi ile ilgili çalışmaların gerçekleştirilmesi<ul style="list-style-type: none"><li>Görev Tanımlarının hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak</li><li>İş akış şemalarının hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak</li><li>Metriklerin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak</li><li>Kalite Yönetimi çerçevesinde yapılan yazışmaların yapılması</li><li>Kalite Yönetimi çerçevesinde yapılan yazışmaların arşivlenmesi</li><li>Kalite Yönetimi çerçevesinde hazırlanan dokümanların takibi, düzenlenmesi, arşivlenmesi</li></ul></li><li>Kalite Yönetimi ile bağlantılı olarak;<ul style="list-style-type: none"><li>Stratejik plan hazırlama ilgili çalışmaların desteklenmesini sağlamak</li><li>İstatistiksel veriler ile ilgili çalışmaların desteklenmesini sağlamak</li><li>Akreditasyon işleri ile ilgili çalışmaların desteklenmesini sağlamak</li><li>Öz Değerlendirme ile ilgili çalışmaların desteklenmesini sağlamak</li><li>Faaliyet Raporu hazırlanıp sunulması ile ilgili çalışmaların desteklenmesini sağlamak</li><li>Kurumsal veri izleme işlerinin desteklenmesini sağlamak</li><li>Birime ilişkin istatistik raporların hazırlanması ile ilgili çalışmaların desteklenmesini sağlamak</li></ul></li><li>Çevre ve Atık Yönetimi çalışmalarının takibi<ul style="list-style-type: none"><li>Atıkların ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak kaynağında ayrı toplanması, taşınması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi işlemlerinin koordine ve kontrol edilmesi</li><li>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 çalışmaların yapılması</li><li>Atık pillerin "Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliğine" uygun olarak kaynağında ve diğer atıklardan ayrı bir şekilde toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaların yapılması</li><li>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 çalışmaların yapılması</li><li>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 çalışmaların yapılması</li><li>Fakülte çalışanlarına ve öğrencilerine atık yönetimi hakkında eğitim verilmesi</li></ul></li></ol>	

Faaliyetin Adı	Basın Halkla İlişkiler Birimi
Faaliyetin Sorumlusu	<ul style="list-style-type: none"><li>Dekan</li><li>Fakülte Sekreteri</li></ul>
<ol style="list-style-type: none"><li>Basınla ilişkiler ve kurumun basında takibi</li><li>Fakülte tanıtımı</li><li>Kurum içi iletişim yolları</li><li>Web sayfası</li><li>Sosyal medya kanalları</li><li>Tanıtım filmleri ve canlı yayın, post-produksiyon</li><li>Katalog tasarımı</li></ol>	

<b>HAZIRLAYAN</b> Burcu GÜNAY Yönetim Sistemleri Birim Görevlisi	<b>KONTROL EDEN</b> Mehmet KESKİN Yönetim Sistemleri Sorumlusu	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN Yönetim Sistemleri Birim Yöneticisi
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
ZİRAAT FAKÜLTESİ

Doküman No ZTF/PRO/0002  
Yayın Tarihi 15.12.2023  
Revizyon Tarihi 25.02.2026  
Revizyon No 0

8. Fakülte tanıtımı süreçlerinin etkin ve verimli yönetimi.

Faaliyetin Adı	Bilgi İşlem Birimi
Faaliyetin Sorumlusu	<ul style="list-style-type: none"><li>Dekan</li><li>Fakülte Sekreteri</li></ul>
1. Web sayfası işlemleri,	
2. Sistem ve siber güvenlik faaliyetleri	
3. Ağ ve iletişim faaliyetleri,	
4. Bakım faaliyetleri,	
5. Sistem yazılımları hizmetleri,	
6. Yazılım sağlama hizmetleri,	
7. Donanım sağlama hizmetleri,	
8. Teknik destek hizmetleri,	
9. E-posta hizmetleri,	
10. Donanımların yeniden kazandırılması faaliyetleri	

Faaliyetin Adı	Ayniyat İşleri Birimi
Faaliyetin Sorumlusu	<ul style="list-style-type: none"><li>Dekan</li><li>Fakülte Sekreteri</li></ul>
1. Fakültemize bütçe, projeler, vakıf, dernek, imalat ve hibe gibi değişik kaynaklardan temin edilen her türlü malzemelerin birimlere teslimi, muayene kabul, kayıt ve kontrol işlemleri	
2. Fakültemiz ve bağlı birimlerine satın alınan malzemelere ait faturaların kontrolü, kodlanması, sayımı ve takip işlemlerinin yürütülmesi	
3. Fakültemiz ve bağlı birimlerine satın alınan malzemelerin depo giriş- çıkışı, sayımı, stoktaki malzemelerin kontrolü, eksikliklerinin tespiti ile teslim edilecek malzemelerin sağlam ve güvenilir bir şekilde yerine ulaştırılması işlemlerinin yürütülmesi	
4. Satın alınan malın/malzemenin irdelemesini yapan Muayene ve kabul komisyonuna üyelik yapılması	
5. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit edilmesi	
6. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip edilmesi	
7. Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletilmesi	
8. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlanması	
9. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlanması	
10. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapılması	
11. Fakültemizde kadrolu olarak çalışan personelin giyim kuşam yönetmeliğine göre alması gereken giyim yardımını, kimlerin ne zaman alacağını takip edilmesi	
12. Yılsonunda demirbaş eşya ve donatım malzemeleri ile tüketim mallarının sayımını yapan kurulda görev alır. Sayım sonrasının işlemlerini yapılması	
13. Ayniyat Saymanının verilmesini bildirdiği mal ve malzemelerin ambar çıkış işlemlerini yaparak ilgili birimlere teslimini yapılması	
14. Demirbaş malzemelerin zimmet belgelerini hazırlar, listelerini odalarına asılması	
15. Demirbaş eşyanın satışı veya yok edilmesi ile başka bir kuruma devriyle ilgili işlemleri yapılması	
16. Fakültede üretilen veya devir ya da bağış yoluyla gelen demirbaş eşyadan ederi belli olmayanların ederinin belirlenmesi ve ayniyata kazandırılması işlemlerini yapılması	

HAZIRLAYAN  
Burcu GÜNAY  
Yönetim Sistemleri  
Birim Görevlisi

KONTROL EDEN  
Mehmet KESKİN  
Yönetim Sistemleri  
Sorumlusu

ONAYLAYAN  
Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN  
Yönetim Sistemleri  
Birim Yöneticisi



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
ZİRAAT FAKÜLTESİ

Doküman No ZTF/PRO/0002  
Yayın Tarihi 15.12.2023  
Revizyon Tarihi 25.02.2026  
Revizyon No 0

17. Kırılan ve/veya kaybolan demirbaş eşya/donanım malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödettirilmesine ilişkin işlemleri yapılması

Faaliyetin Adı	İdare Amirliği Birimi
Faaliyetin Sorumlusu	<ul style="list-style-type: none"><li>Dekan</li><li>Fakülte Sekreteri</li></ul>
<ol style="list-style-type: none"><li>Yardımcı personelin sevk ve idaresini yürütülmesi</li><li>Yardımcı personelin sorumluluk alanlarının günlük kontrolünün yapılması</li><li>Fiziki alanların sürekli temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesinin sağlanması</li><li>Fakülte sorumluluğundaki alanın çevre düzeninin sağlanması ve temizliğinin yapılması</li><li>İş güvenliği ile ilgili önlemlerin alınmasının sağlanması</li><li>Fakültede ihtiyaç duyulan taşıma, yükleme ve boşaltma işlerinin yapılmasının sağlanması</li><li>Her türlü toplantı, tanıtım ve organizasyonlara alt yapı desteğinin sağlanması</li><li>Görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesinin sağlanması</li><li>Fakültenin tüm birimlerinin yangın, su bakımı vb. felaketler ile hırsızlıklara karşı güvenliği için her türlü tedbirin alınması ve olabilecek eksiklikleri önceden tespit edilmesi</li></ol>	

Faaliyetin Adı	Yapı İşleri ve Teknik Destek Birimi
Faaliyetin Sorumlusu	<ul style="list-style-type: none"><li>Dekan</li><li>Fakülte Sekreteri</li></ul>
<ol style="list-style-type: none"><li>Yapı İşleri ve Teknik Destek gerektiren işlerin takibi</li><li>Taleplerin değerlendirilerek ihtiyacın belirlenmesi,</li><li>Teknik personel görevlendirilmesi,</li><li>Dekanlık olanakları ile giderilemeyen durumlarda hizmet alımına gidilmesi,</li><li>Yapı İşleri ve Teknik Destek Daire Başkanlığının ve ilgili üst birimlerin bilgilendirilmesi,</li></ol>	

Faaliyetin Adı	Çevre İşleri Birimi
Faaliyetin Sorumlusu	<ul style="list-style-type: none"><li>Dekan</li><li>Fakülte Sekreteri</li></ul>
<ol style="list-style-type: none"><li>Bahçedeki tüm işlerin koordinasyonu, yönlendirilmesi ve uygulamasını sağlaması</li><li>Fakülte çevresinin çimlendirilmesini yaptırılması</li><li>Bitki materyalinin temin edilmesini, dikimi, bakımı, çim ve süs bitkilerinin hastalık ve zararlılarla mücadelesi, gübrelemesini yaptırılması</li><li>(MPK) sulama sistemlerinin ve su kaynaklarının bakım ve onarım işleri, zirai makinaların tamiri ve bakımının sağlanması,</li><li>Binaların haşerelere karşı ilaçlanmasında birim çalışanlarının zehirlenmelere ve yaralanmalara karşı iş güvenliğinin sağlanması</li></ol>	

Faaliyetin Adı	Yayın İşleri Bürosu
Faaliyetin Sorumlusu	<ul style="list-style-type: none"><li>Dekan</li><li>Fakülte Sekreteri</li></ul>

<b>HAZIRLAYAN</b> Burcu GÜNAY Yönetim Sistemleri Birim Görevlisi	<b>KONTROL EDEN</b> Mehmet KESKİN Yönetim Sistemleri Sorumlusu	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN Yönetim Sistemleri Birim Yöneticisi
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
ZİRAAT FAKÜLTESİ

Doküman No ZTF/PRO/0002  
Yayın Tarihi 15.12.2023  
Revizyon Tarihi 25.02.2026  
Revizyon No 0

1. Yayın İşlerine Gelen muhtelif evrakların takibi
2. Rektörlüğümüz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığından gelen bazı istatistikî bilgiler isteyen yazıların takibi.
3. Muhtelif evrak yazışmaları (duyurular, yayın konusunu içeren her türlü evrakla ilgili yazışmalar)
4. Haber Bülteni için Fakültemiz Dekanlığı, Bölümler ve Birimlerinde her ay olan haberler (bilimsel etkinlik, sonuçlanan araştırmalar, basın haberleri, sosyal etkinlikler, atama ve seçilmeler, vb.) gibi bilgiler ilgili birimlerden ayrı ayrı toplanıp belirli bir formatta düzenlenir ve düzenlenen dokümana Haber Bülteni Komisyonu Üyeleriyle yapılan toplantıyla son şekli verilerek yayınlanması ve duyurulması
5. Vize, Final, Bütünleme ve Mazeret sınavlarının optik okuyucu ile ilgili öğretim elemanı gözetiminde sınav kağıtların okutulması, program aracılığıyla puan listelerinin hazırlanması ve ilgilere verilmesi
6. Fakültemiz Dergisi ile ilgili Rektörlük Yönetim Kurulunda alınan yayın işleriyle ilgili kararların görüşülmesi, dergi ile ilgili yayın ilkeleri, yapılacak değişiklikler ve buna benzer yayınlarla ilgili konularla ilgili bütün işlemler
7. Her yılbaşında derginin 4 sayı olarak çıkarılması için Yayın Komisyonu kararının alınması
8. Dergipark üzerinde yer alan dergimizin makalelerinin takibi, zaman zaman hakemlere ve yazarlar arasında işlemlerin yapılması, sonuçlanan makalenin reddinin veya kabulünün yapılması ve sayılara dahil edilmesi
9. Basılan dergi' nin DERGİPARK sistemine girilmesi
10. Eser basımıyla ilgili (kitap) yayın komisyonu kararı alınması için toplantı düzenlenmesi ve komisyonca basımın onaylanması durumunda Fakülte Yönetim Kurulunun onayına sunulması
11. Rektörlük Yayın Komisyonu ile gerekli yazışmaların yapılarak matbaa ile irtibata geçilerek eserin basılması işlemleri
12. Matbu Evrak Basımı
13. Bölümlerden, Dekanlıktan ve birimlerden gelen resmi yazılar, protokol kağıtları, sınav kağıtları, mezuniyet belgeleri, staj defteri, mesleki uygulama defteri vb ihtiyaçların basımı
14. Arşive belgelerin kaldırılması

Faaliyetin Adı	Taşıtlar Amirliği
Faaliyetin Sorumlusu	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dekan</li><li>• Fakülte Sekreteri</li></ul>
1. Eğitim ve öğretimin pekiştirilmesi için düzenlenen teknik gezilerde öğrenci ve öğretim elemanlarımızın ulaşımının sağlanması	
2. Kongre ve toplantılarda katılımcıların ve görevlilerinin ulaşımının sağlanması,	
3. Öğrenci topluluklarımızın düzenlediği/iştirak ettikleri sosyal etkinliklerde ulaşımının sağlanması.	
4. Üniversitemize gelen yerli ve yabancı konuklarımızın ulaşımının sağlanması.	
5. Üniversitemiz çalışanlarının resmi görevleri ile ilgili ulaşımının sağlanması	
6. Malzeme alımları ve birimlere ulaştırılması için gerekli taşıtların tahsis edilmesi	
7. Fakülte ulaşım araçlarının bakım, km kontrolleri takibini yapılması	
8. Kurumdaki motorlu taşıtlardan sorumluluğunda bulunanları hizmet amaçları dahilinde verilen talimatlar doğrultusunda teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanılması	
9. Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurulması	
10. Taşıtların yükleme ve boşaltılmasına nezaret edilmesi	

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Burcu GÜNAY</b> Yönetim Sistemleri Birim Görevlisi	<b>KONTROL EDEN</b> <b>Mehmet KESKİN</b> Yönetim Sistemleri Sorumlusu	<b>ONAYLAYAN</b> <b>Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN</b> Yönetim Sistemleri Birim Yöneticisi
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
ZİRAAT FAKÜLTESİ

Doküman No ZTF/PRO/0002  
Yayın Tarihi 15.12.2023  
Revizyon Tarihi 25.02.2026  
Revizyon No 0

Faaliyetin Adı	Menemen Araştırma Uygulama ve Üretim Çiftliği
Faaliyetin Sorumlusu	<ul style="list-style-type: none"><li>Dekan</li><li>Fakülte Sekreteri</li></ul>
<ol style="list-style-type: none"><li>Çiftliğe gelen konuk ve öğrenciler için talep edilen çalışmanın yapılması</li><li>Çiftliğe ait gelir gider kayıtlarının takip edilmesi, raporlanması</li><li>Çevre kuruluşlar ile olan irtibatın sağlanması,</li><li>Birimlerde üretim esnasındaki çalışmaların kontrol edilmesi,</li><li>Bitkisel Üretim alanlarının üretim desenini, üretim sezonuna göre oluşturulması</li><li>Planlanan üretim deseni için tarla şartlarının (toprak tav durumu, iklim değerleri, personel durumu vb.) değerlendirilmesi, buna göre ekim dikim hazırlıklarının yapılmasının sağlanması</li><li>Bitkisel Üretimde fide, tohumluk, gübre miktarlarının belirlenerek elde edilmesi</li><li>Hastalık ve zararlılarla mücadele için zirai ilaçların tespiti ve teminin sağlanması</li><li>Bitkilerin sulanması, bakımı ve hasadı için gerekli işgücünü belirlenerek, çiftlik imkânları elverdiği ölçüde çiftlikten, yetersiz olduğunda dış piyasadan temininin sağlanması</li><li>Üretilen ürünlerin depolanması, kullanımı, satışı için gereken çalışmalarının yapılması</li><li>Çiftliğimize ait araçların trafiğe çıkışları için gerekli çalışmanın yapılması</li><li>Çiftlik personelinin çiftliğe ulaşımının sağlanması</li><li>Çiftlik hizmet konutlarında oturanların taleplerini karşılanması için çalışmalar yapılması</li><li>Çiftliğin güvenliği konusunda gerekli tedbirlerin alınması</li><li>Yangın vb. doğal afetler için gerekli tedbirlerin alınması</li></ol>	

Faaliyetin Adı	Mordoğan Araştırma Uygulama İstasyonu
Faaliyetin Sorumlusu	<ul style="list-style-type: none"><li>Dekan</li><li>Fakülte Sekreteri</li></ul>
<ol style="list-style-type: none"><li>Birime gelen konuk ve öğrenciler için talep edilen çalışmanın yapılması</li><li>Birime ait gelir gider kayıtlarının takip edilmesi, raporlanması</li><li>Çevre kuruluşlar ile olan irtibatın sağlanması,</li><li>Birimlerde üretim esnasındaki çalışmaların kontrol edilmesi,</li><li>Bitkisel Üretim alanlarının üretim desenini, üretim sezonuna göre oluşturulması</li><li>Planlanan üretim deseni için tarla şartlarının (toprak tav durumu, iklim değerleri, personel durumu vb.) değerlendirilmesi, buna göre ekim dikim hazırlıklarının yapılmasının sağlanması</li><li>Bitkisel Üretimde fide, tohumluk, gübre miktarlarının belirlenerek elde edilmesi</li><li>Hastalık ve zararlılarla mücadele için zirai ilaçların tespiti ve teminin sağlanması</li><li>Bitkilerin sulanması, bakımı ve hasadı için gerekli işgücünü belirlenerek, çiftlik imkânları elverdiği ölçüde çiftlikten, yetersiz olduğunda dış piyasadan temininin sağlanması</li><li>Üretilen ürünlerin depolanması, kullanımı, satışı için gereken çalışmalarının yapılması</li><li>Birime ait araçların trafiğe çıkışları için gerekli çalışmanın yapılması</li><li>Birim personelinin ulaşımının sağlanması</li><li>Birim hizmet konutlarında oturanların taleplerini karşılanması için çalışmalar yapılması</li><li>Birim güvenliği konusunda gerekli tedbirlerin alınması</li><li>Yangın vb. doğal afetler için gerekli tedbirlerin alınması</li></ol>	

#### Proses Çıktıları

- Başkanlık İstatistik Verileri,
- Web sayfasında yer alan ilan ve duyurular,

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Burcu GÜNAY</b> Yönetim Sistemleri Birim Görevlisi	<b>KONTROL EDEN</b> <b>Mehmet KESKİN</b> Yönetim Sistemleri Sorumlusu	<b>ONAYLAYAN</b> <b>Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN</b> Yönetim Sistemleri Birim Yöneticisi
--	--	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
ZİRAAT FAKÜLTESİ

Doküman No ZTF/PRO/0002  
Yayın Tarihi 15.12.2023  
Revizyon Tarihi 25.02.2026  
Revizyon No 0

- Fakülte Yönetim Kurul Kararları,
- Fakülte Kurulu Kararları
- Raporlar,
- Yazışmalar,
- Personel,
- E-postalar,
- Toplantı Tutanaqları

#### 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,
- Fakülte ve Üniversite web sayfası,
- Dekanlık 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
183 Akademik Personel 143 GIHS, THS, İşçiler	108.000 TL (Ziraat Fakültesi Dekanlığı – Maaşlar hariç) Döner Sermaye; 22.000.000 TL	4 Blok 72 derslik, 86 laboratuvar, 277 ofis 340 dekar alanda kurulan Çiftlik	EBYS 388 Bilgisayar 310 Diğer Teknolojik Araçlar

#### Kullanılan İş Akış Şemaları

- ZTF/İAŞ/0001 - Satın Alınan Taşımının Muayene Kabul Ve Giriş İş Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0002 - Kayıttan Düşme İş Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0003 - Bağış Hibe Ve Döner Sermaye Kaynaklarından Gelen Taşınırların İş Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0004 - Taşınır Kayıt Birimi İş Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0005 - Malzeme Kayıt Akış İş Şeması (Strateji Daire Başkanlığına evrak gönderilmesi)
- ZTF/İAŞ/0006 - Dekanlık (Araç Tahsisi) İş Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0007 - Bakanlık İzin İş Akış Şeması

HAZIRLAYAN  
Burcu GÜNAY  
Yönetim Sistemleri  
Birim Görevlisi

KONTROL EDEN  
Mehmet KESKİN  
Yönetim Sistemleri  
Sorumlusu

ONAYLAYAN  
Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN  
Yönetim Sistemleri  
Birim Yöneticisi



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
ZİRAAT FAKÜLTESİ

Doküman No ZTF/PRO/0002  
Yayın Tarihi 15.12.2023  
Revizyon Tarihi 25.02.2026  
Revizyon No 0

- ZTF/İAŞ/0008 - (Bap) İş Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0009 - Ders Değişikliği İş Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0010 - Ders Görevlendirmesi İş Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0011 - Görevlendirme İş Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0012 - Kurul Kararları İş Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0013 - Yıllık İzin Ve Rapor İş Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0014 - Ders Planı İçerikleri İş Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0015 - Enstitü (Doktora Ve Y.L Mezuniyet) İş Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0016 - Enstitü (Kurul Kararı) İş Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0017 - Kurum İçi Giden Yazı İş Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0018 - Enstitü (Görevlendirme) İş Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0019 - Ürün Satış Süreci İş Şeması
- ZTF/İAŞ/0020 - Danışmanlık Protokolü İş Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0021 - Yılbaşında Fiyatı Belirlenmemiş İşler İçin Fiyatlandırma Süreci İş Şeması
- ZTF/İAŞ/0022 - Gelir Faturalandırma İş Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0023 - Yapılan İşlerin Fiyatlandırılması İş Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0024 - Döner Sermaye Katkı Payı Dağıtım İş Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0025 - Döner Sermaye Bütçe Süreci İş Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0026 - Satış Birimi İş Akış Şemaları
- ZTF/İAŞ/0027 - Ek Ders Ödeme İşlemleri İş Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0028 - Sınav Ücreti Ödeme İş Akışı
- ZTF/İAŞ/0029 - Kurum İçi Ve Dışı Gelen Evrak Kayıt İş Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0030 - Geriye Dönük Ödemeler İş Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0031 - İdari Ve Akademik Emekli Keseneği İş Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0032 - İdari Ve Akademik Personel Maaş Tahakkuk İş Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0033 - Emekli Sürekli Görev Yolluğu İş Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0034 - Geçici Görev Yolluğu Ücreti Ödeme İş Akışı
- ZTF/İAŞ/0035 - İdari Personel Giyim Yardımı İş Akışı
- ZTF/İAŞ/0036 - Satınalma İşlemleri İş Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0037 - Jüri Görevlendirme Ücreti Ödeme İş Akışı
- ZTF/İAŞ/0038 - Ders Programlarının Hazırlanması İş Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0039 - Duplikata Düzenleme İş Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0040 - Farabi Değişim Programı Gelen Öğrenci İş Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0041 - Gezi, Sosyal Kültürel Ve Sportif Faliyetlerin Duyurusunun Yapılması İş Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0042 - Giden Erasmus Değişim Programı Öğrencisi İş Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0043 - Kayıt Dondurmak İsteye Öğrencilerin Kayıt Dondurma İş Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0044 - Kısmi Zamanlı Çalışacak Öğrencilerin Çalıştırılması Süreci İş Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0045 - Mazaret Sınavları İş Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0046 - Önlisans Okuduğuna Dair Mezundur Belgesi Verme İş Akışı Şeması
- ZTF/İAŞ/0047 - Disiplin Soruşturması İş Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0048 - Transkript Verme İş Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0049 - Ekle Sil İşlemleri İş Akışı Şeması
- ZTF/İAŞ/0050 - Mezuniyet İşlemleri İş Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0051 - Not Düzeltme İşlemleri İş Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0052 - Öğrenci Belgesi Verme İş Akış Şeması

**HAZIRLAYAN**  
**Burcu GÜNAY**  
Yönetim Sistemleri  
Birim Görevlisi

**KONTROL EDEN**  
**Mehmet KESKİN**  
Yönetim Sistemleri  
Sorumlusu

**ONAYLAYAN**  
**Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN**  
Yönetim Sistemleri  
Birim Yöneticisi



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
ZİRAAT FAKÜLTESİ

Doküman No ZTF/PRO/0002  
Yayın Tarihi 15.12.2023  
Revizyon Tarihi 25.02.2026  
Revizyon No 0

- ZTF/İAŞ/0053 - Tek Ders İşlemleri İş Akışı
- ZTF/İAŞ/0054 - Öğrenci Muafiyet Başvurularının Alınması İş Akışı Şeması
- ZTF/İAŞ/0055 - Staj İşlemleri İş Akışı Şeması
- ZTF/İAŞ/0056 - Yaz Okulu İşlemleri İş Akışı Şeması
- ZTF/İAŞ/0057 - Yöksen Eski Bilgilerin Girilmesi İş Akışı Şeması
- ZTF/İAŞ/0058 - Protokol Ve Davet İşlemleri İş Akışı Şeması
- ZTF/İAŞ/0059 - Randevu Planlama Ve Görüşme İş Akışı Şeması
- ZTF/İAŞ/0060 - Toplantı Tertip Edilme İş Akışı Şeması
- ZTF/İAŞ/0061 - Adaylığın Kaldırılması İş Akışı Şeması
- ZTF/İAŞ/0062 - Bilirkişi Talebi İş Akışı Şeması
- ZTF/İAŞ/0063 - Bölüm Başkanı Ataması İş Akışı Şeması
- ZTF/İAŞ/0064 - Dekan Yıllık İzin İle Vekalet İş Akışı Şeması
- ZTF/İAŞ/0065 - 2547 S.K. 40-a Mad. Ger. Ders Görevlendirmesi İş Akışı Şeması
- ZTF/İAŞ/0066 - Doktor Öğretim Üyesi Atanması İş Akışı Şeması
- ZTF/İAŞ/0067 - Emeklilik İşlemleri İş Akışı Şeması
- ZTF/İAŞ/0068 - Fakülte Sekreterine Vekalet İş Akışı Şeması
- ZTF/İAŞ/0069 - Hizmet Belgesi Talebi İş Akışı Şeması
- ZTF/İAŞ/0070 - Öğretim Görevlisi İlk Ataması İş Akışı Şeması
- ZTF/İAŞ/0071 - Pasaport Başvurusu İş Akışı Şeması
- ZTF/İAŞ/0072 - Terfi İşlemleri İş Akışı Şeması
- ZTF/İAŞ/0073 - Ücretsiz İzin Başvurusu İş Akışı Şeması
- ZTF/İAŞ/0074 - Üstöğretim Değerlendirmesi İşlemleri İş Akışı Şeması
- ZTF/İAŞ/0075 - Yıllık İzin İş Akışı Şeması
- ZTF/İAŞ/0076 - Yurtiçi-Yurtdışı Görevlendirme İşlemleri İş Akışı Şeması
- ZTF/İAŞ/0077 - Fakülte Kuruluna Doçent Üye Seçimi İş Akışı Şeması
- ZTF/İAŞ/0078 - Fakülte Kuruluna Doktor Öğretim Üyesi Üye Seçimi İş Akışı Şeması
- ZTF/İAŞ/0079 - Fakülte Kuruluna Üye Seçimi İş Akışı Şeması
- ZTF/İAŞ/0081 - Fakülte Yönetim Kuruluna Üye Seçimi İş Akışı Şeması
- ZTF/İAŞ/0082 - Araştırma Görevlisi Ataması İş Akışı Şeması
- ZTF/İAŞ/0083 - Stajyer Maaşları Devlet Katkısı Ödemesi İş Akışı
- ZTF/İAŞ/0084 - Stajyer Öğrenci Sigorta Giriş Çıkış İşlemleri İş Akışı
- ZTF/İAŞ/0085 - Stajyer SGK Muhtasar Beyannamesi İş Akışı
- ZTF/İAŞ/0086 - Teknik Ofis İş Akışı Şeması
- ZTF/İAŞ/0087 - Ders Kitabı Basımı İş Akışı Şeması
- ZTF/İAŞ/0088 - Bilgisayar Donanım Ve Çevre Birimlerinin Karşılınması İş Akışı Şeması
- ZTF/İAŞ/0089 - Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Sorunlarının Çözümü İş Akışı Şeması
- ZTF/İAŞ/0090 - Mail-Sunucu erişim Problemleri Çözümü İş Akışı Şeması
- ZTF/İAŞ/0091 - Yazılım Sorunların Çözümü İş Akışı Şeması
- ZTF/İAŞ/0092 - Yerel Ağ Sorunlarının Çözümü İş Akışı Şeması
- ZTF/İAŞ/0093 - Öğrenci Kimliklerinin Dağıtılması Yenilenmesi Bandrollerinin Yenilenmesi İş Akışı Şeması
- ZTF/İAŞ/0094 - Akaryakıt Alım İş Akışı Şeması
- ZTF/İAŞ/0095 - Bitki Tohumu Yağları Üretimi İş Akışı Şeması
- ZTF/İAŞ/0090 - Gübre Üretimi İş Akışı Şeması
- ZTF/İAŞ/0097 - Hububat Üretimi İş Akışı Şeması

**HAZIRLAYAN**  
**Burcu GÜNAY**  
Yönetim Sistemleri  
Birim Görevlisi

**KONTROL EDEN**  
**Mehmet KESKİN**  
Yönetim Sistemleri  
Sorumlusu

**ONAYLAYAN**  
**Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN**  
Yönetim Sistemleri  
Birim Yöneticisi



T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
ZİRAAT FAKÜLTESİ

Doküman No ZTF/PRO/0002  
Yayın Tarihi 15.12.2023  
Revizyon Tarihi 25.02.2026  
Revizyon No 0

"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

- ZTF/İAŞ/0098 – Hububat Üretimi İş Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0099 – Kefir Üretimi İş Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0100 - Köy Peyniri Üretimi İş Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0101 – Lor Üretimi İş Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0102 - Mevcut Dikili Meyve Üretimi İş Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0102 - Zeytin Üretimi İş Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0104 – Tarhana Üretimi Ve Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0105 - Tereyağı Üretimi Ve Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0106 - Tulum Peyniri Üretimi İş Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0107- Yazlık-Kışlık Sebze Üretimi İş Akış Şeması
- ZTF/İAŞ/0108 - Zeytinyağı Üretimi Ve 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 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. 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
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

**HAZIRLAYAN**  
**Burcu GÜNAY**  
Yönetim Sistemleri  
Birim Görevlisi

**KONTROL EDEN**  
**Mehmet KESKİN**  
Yönetim Sistemleri  
Sorumlusu

**ONAYLAYAN**  
**Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN**  
Yönetim Sistemleri  
Birim Yöneticisi



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
ZİRAAT FAKÜLTESİ

Doküman No ZTF/PRO/0002  
Yayın Tarihi 15.12.2023  
Revizyon Tarihi 25.02.2026  
Revizyon No 0

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 Asker alma 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
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. Asker alma 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

**HAZIRLAYAN**  
**Burcu GÜNAY**  
Yönetim Sistemleri  
Birim Görevlisi

**KONTROL EDEN**  
**Mehmet KESKİN**  
Yönetim Sistemleri  
Sorumlusu

**ONAYLAYAN**  
**Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN**  
Yönetim Sistemleri  
Birim Yöneticisi



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
ZİRAAT FAKÜLTESİ

Doküman No ZTF/PRO/0002  
Yayın Tarihi 15.12.2023  
Revizyon Tarihi 25.02.2026  
Revizyon No 0

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 Kanununun 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 İle 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 Üyeliğine Yükseltme 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
102. Taşınır Mal Yönetmeliği
103. Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik
104. Tıpta Uzmanlık Eğitimi İçin Öğrenci Seçme Sınavları Hakkındaki Yönetmelik
105. Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği

**HAZIRLAYAN**  
**Burcu GÜNAY**  
Yönetim Sistemleri  
Birim Görevlisi

**KONTROL EDEN**  
**Mehmet KESKİN**  
Yönetim Sistemleri  
Sorumlusu

**ONAYLAYAN**  
**Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN**  
Yönetim Sistemleri  
Birim Yöneticisi



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
ZİRAAT FAKÜLTESİ

Doküman No ZTF/PRO/0002  
Yayın Tarihi 15.12.2023  
Revizyon Tarihi 25.02.2026  
Revizyon No 0

106. Türk Öğrencilerin Yabancı Ülkelerde Öğrenimleri Hakkında Yönetmelik
107. Uzaktan Çalışma Yönetmeliği
108. Yurtdışı Yükseköğretim Diplomaları Tanıma ve Denklik Yönetmeliği
109. Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
110. Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği
111. Yükseköğretim Kurulu Teşkilâtı ve Çalışma Usulleri Yönetmeliği
112. Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik
113. Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik
114. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği
115. Yükseköğretim Kurumlar, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği
116. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
117. Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
118. Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
119. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
120. Yükseköğretim Kurumlarının Yurtiçindeki Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik
121. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
122. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği
123. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği
124. 15754 sayılı Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar
125. 375 sayılı KHK'nın Geçici 23 ve Geçici 24. Maddelerinin Uygulanmasına Dair Usul ve Esaslar

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

**Formlar**

- 1 ZTF\_FRM\_0001\_Gorev\_Tanimi
- 2 ZTF\_FRM\_0002\_Izin\_Formu\_(Akademik\_Personel)
- 3 ZTF\_FRM\_0003\_Izin\_Formu\_(Idari\_Personel)
- 4 ZTF\_FRM\_0004\_Izin\_Formu\_(Isci\_Personel)
- 5 ZTF\_FRM\_0005\_Yemin\_Belgesi
- 6 ZTF\_FRM\_0006\_Devir\_Teslim\_Raporu\_Formu
- 7 ZTF\_FRM\_0007\_Mal\_Bildirim\_Formu\_(Akademik\_ve\_Idari\_Personel)
- 8 ZTF\_FRM\_0008\_Personel\_Devam\_Cizelgesi
- 9 ZTF\_FRM\_0009\_Ilgili\_Makama\_Belge\_Talep\_Formu
- 10 ZTF\_FRM\_0010\_Idari\_isci\_Personel\_Gorev\_Yeri\_Degisikligi\_Talep\_Formu
- 11 ZTF\_FRM\_0011\_Toplantı\_Gundem\_Karar\_Tutanak\_Formu
- 12 ZTF\_FRM\_0012\_Tutanak\_Formu-işe izinsiz gelmeme-geç gelme
- 13 ZTF\_FRM\_0013\_Ogrenim\_Degisikligi\_Dilekce\_Formu
- 14 ZTF\_FRM\_0017\_Yabanci\_uyruklu\_ilk\_defa\_calistirilacak\_istenen\_formlar
- 15 ZTF\_FRM\_0020\_ilisik\_kesme\_formu

**HAZIRLAYAN**  
**Burcu GÜNAY**  
Yönetim Sistemleri  
Birim Görevlisi

**KONTROL EDEN**  
**Mehmet KESKİN**  
Yönetim Sistemleri  
Sorumlusu

**ONAYLAYAN**  
**Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN**  
Yönetim Sistemleri  
Birim Yöneticisi



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
ZİRAAT FAKÜLTESİ

Doküman No ZTF/PRO/0002  
Yayın Tarihi 15.12.2023  
Revizyon Tarihi 25.02.2026  
Revizyon No 0

- 16 ZTF\_FRM-0014\_Emeklilik\_Yol\_Tazminatı\_Dilekce\_Formu
- 17 ZTF\_FRM-0015\_Hizmet\_Belgesi\_Talep\_Formu
- 18 ZTF\_FRM-0016\_Tebliğ\_Tebellug\_Belgesi\_Formu
- 19 ZTF\_FRM-0018\_jurigorevlendirmeucreti FORMU
- 20 ZTF\_FRM-0019\_Emeklilik\_Dilekce\_Formu
- 21 <https://personeldb.ege.edu.tr/tr-12605/formlar.html> (Personel Daire Başkanlığı Formları)

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

- Ege Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Kriterleri Yönergesi
- Ege Üniversitesi Kimlik Kartı Yönergesi
- Ege Üniversitesi Hizmet içi Eğitim Yönergesi
- Birim Faaliyet Raporu
- Birim Stratejik Planı
- Performans Programı
- İç Kontrol Eylem Planı
- Ege Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
- Özel Öğrenci Yönergesi
- Değişim Programları Yönergesi
- Çift Ana Dal ve Yan Dal Yönergesi
- Yatay Geçiş Yönergesi
- Kayıt Kabul işlemlerine İlişkin Yönerge
- Yaz Okulu Yönergesi
- Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi
- Akademik Danışmanlık Yönergesi
- E.Ü. Ziraat Fakültesi Staj Yönergesi
- E.Ü. Ziraat Fakültesi Ders Muafiyet İlkeleri
- E.Ü. Ziraat Fakültesi Diploma Tezi İlkeleri

**Kayıt Ortamı**

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

**REVİZYON BİLGİLERİ**

<b>HAZIRLAYAN</b> Burcu GÜNAY Yönetim Sistemleri Birim Görevlisi	<b>KONTROL EDEN</b> Mehmet KESKİN Yönetim Sistemleri Sorumlusu	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN Yönetim Sistemleri Birim Yöneticisi
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
ZİRAAT FAKÜLTESİ

Doküman No ZTF/PRO/0002  
Yayın Tarihi 15.12.2023  
Revizyon Tarihi 25.02.2026  
Revizyon No 0

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
1	25.02.2026	Performans Göstergeleri ve diğer bilgilerin güncellenmesi amaçlı revizyon

HAZIRLAYAN  
Burcu GÜNAY  
Yönetim Sistemleri  
Birim Görevlisi

KONTROL EDEN  
Mehmet KESKİN  
Yönetim Sistemleri  
Sorumlusu

ONAYLAYAN  
Prof. Dr. İsmail Can PAYLAN  
Yönetim Sistemleri  
Birim Yöneticisi