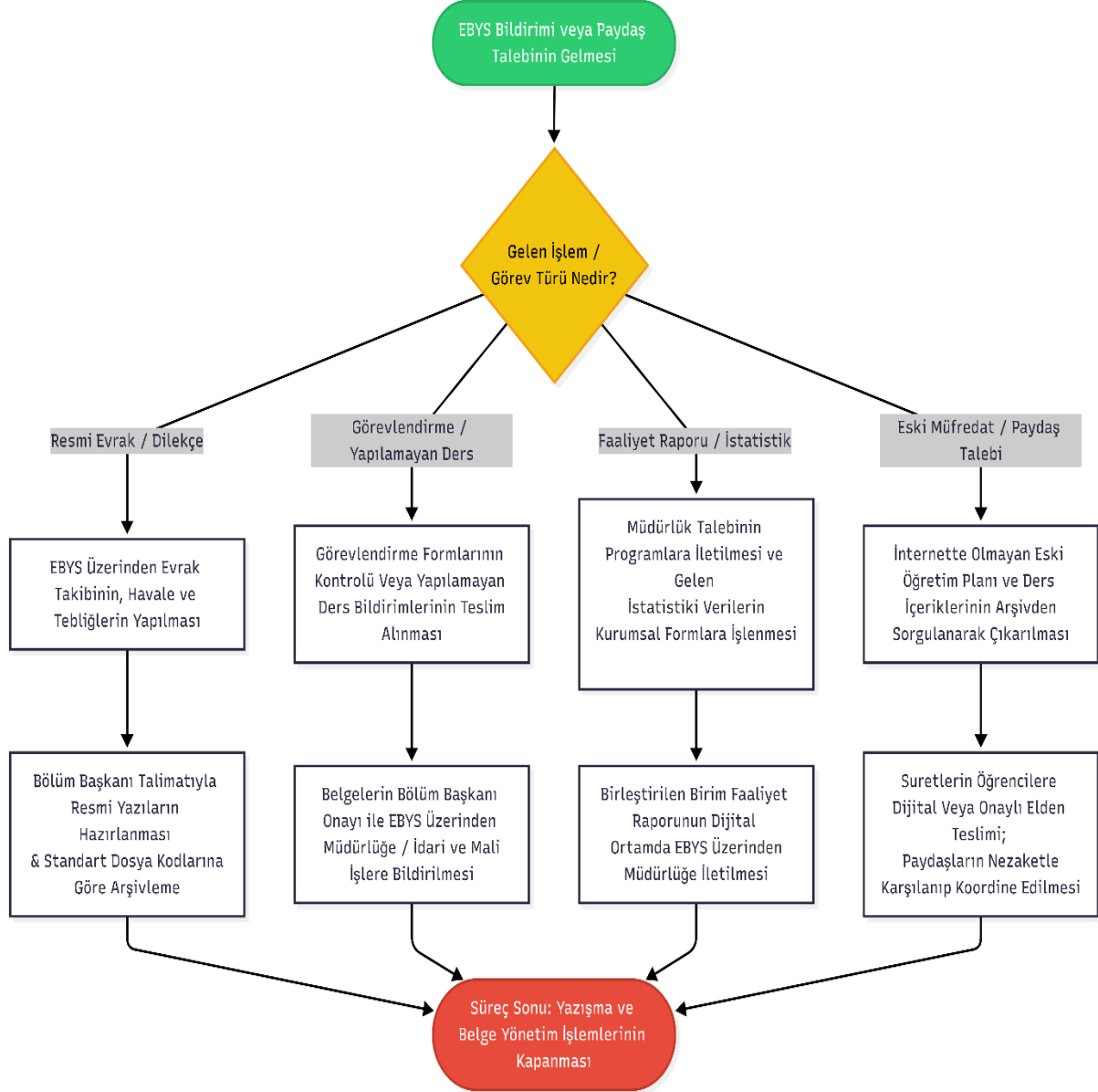






Yazışma ve Belge Yönetimi Süreci İş Akışı

Doküman Kodu	İMY-BSB-İA-05
Yayın Tarihi	/..../....
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	2 / 2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
1. Bölüme gelen/giden resmi evrakların, dilekçelerin ve taleplerin EBYS (Belgenet) üzerinden anlık takibinin yapılması, havale veya tebliğ işlemlerinin yürütülmesi.	Bölüm Sekreteri	• EBYS Gelen Evrak ve Şahsi Dilekçe Havuz Kayıtları
2. Bölüm Başkanlığının talimatları doğrultusunda cevap bekleyen resmî yazıların mevzuata uygun şekilde hazırlanması; tüm kurumsal kayıtların Standart Dosya Planı arşiv kodlarına uygun olarak dijital/fiziki ortamda arşivlenmesi.		• Standart Dosya Planı Kılavuzu • Mevzuata Uygun Kurumsal Resmi Cevap Yazıları
3. Öğretim elemanlarının yurt içi/yurt dışı görevlendirme işlemlerinde sunulan Görevlendirme Formlarının ve ek belgelerinin kontrolünün yapılması, Bölüm Başkanı onayı ile Müdürlüğe EBYS yolu ile iletilmesinin sağlanması.		• Personel Görevlendirme Formları ve Ek Belgeleri
4. İçinde bulunulan ay içerisinde çeşitli nedenlerle yapılamayan ders/telafi durumlarının kontrol edilmesi; öğretim elemanlarınca bildirilen durumun İdari ve Mali İşler Birimi'ne iletilmesi amacıyla EBYS yolu ve Bölüm Başkanı onayı ile Müdürlüğe bildirilmesi.		• Yapılamayan Ders Bildirim Formları ve Telafi Programları
5. Müdürlükçe talep edilen Birim Faaliyet Raporları, Performans Göstergeleri vb. istatistiki bilgilerin program/bölüm başkanlıklarına duyurularak toplanması; gelen verilerin resmi formlara işlenip dijital ortamda Müdürlüğe iletilmesi.		• Kurumsal Birim Faaliyet Raporu ve Performans Gösterge Şablonları
6. Kurumsal internet sayfasında dijital olarak ulaşılamayan eski öğretim planı ve ders içeriklerinin arşivden sorgulanması; suret talep eden öğrencilere bu belgelerin dijital ortamda ya da onaylatılmak üzere elden teslim edilmesi.		• Arşiv Öğretim Planları ve Eski Ders İçerik Suretleri
7. İç ve dış paydaşlardan gelen tüm yazılı ve sözlü taleplerin kurumsal nezaket kuralları çerçevesinde karşılanması, memnuniyet odaklı koordinasyonun sağlanması.		• Paydaş Sözlü/Yazılı Talep Kayıtları

İş Akışı, İMY-BSB-İA-05, 01.10.2026

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Birim Sorumlusu Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Birim Amiri Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır. Kalite Koordinatörlüğü Yetkilisi Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Üst Düzey Yönetici Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.