

	T.C.	Doküman Kodu	İMY-BSB-SR-05
	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Yayın Tarihi	.././....
	İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU	Revizyon Tarihi	.././....
	BÖLÜM SEKRETERLİĞİ BİRİMİ	Revizyon No	-
	Yazışma ve Belge Yönetimi Süreci	Sayfa No	1 / 2

Süreç Parametresi	Açıklama / Detaylar
Süreç Adı	Yazışma ve Belge Yönetimi Süreci
Süreç Sahibi / Sorumlusu	Bölüm Sekreteri
Sürecin Amacı	Bölüme gelen/giden resmi evrak ve dilekçeleri EBYS üzerinden yönetmek; Bölüm Başkanlığı talimatıyla resmi cevapları hazırlamak, öğretim elemanlarının görevlendirme ve yapılamayan ders bildirimlerini koordine etmek, istatistiki raporları birleştirmek, eski ders içerik taleplerini karşılamak ve tüm kayıtları Standart Dosya Planı'na uygun arşivlemektir.
Süreç Girdileri	- EBYS üzerinden bölüme gelen resmi yazılar, şahsi dilekçeler ve bilgi talepleri - Öğretim elemanlarınca sunulan Görevlendirme Formları ve ek belgeleri - Yapılamayan derslere ait öğretim elemanı bildirimleri ve telafi formları - Müdürlükçe talep edilen kurumsal Birim Faaliyet Raporu ve Performans Göstergesi şablonları - İnternet sayfasında yer almayan eski öğretim planı ve ders içeriği talep dilekçeleri
Süreç Çıktıları	- EBYS (Belgenet) üzerinden hazırlanan, mevzuata uygun kurumsal resmi cevap yazıları - Bölüm Başkanı onayıyla Müdürlüğe iletilen personel görevlendirme ve yapılamayan ders bildirim evrakları - Formlarına işlenerek dijital ortamda Müdürlüğe iletilen kurumsal Birim Faaliyet/İstatistik Raporları - Öğrencilere dijital ortamda veya onaylatılmak üzere elden teslim edilen eski ders içeriği suretleri - Standart Dosya Planı kodlarına uygun olarak dijital/fiziki ortamda arşivlenmiş bölüm kayıtları
Süreç Tetikleyicisi	EBYS havuzuna bölüme ait yeni bir evrakın düşmesi, personelden görevlendirme/ders bildirimi gelmesi veya öğrencilerden eski müfredat içerik talebinin ulaşması.
Kullanılan Sistemler	EBYS (BELGENET), MS Office
İlgili Birimler ve Roller	Hazırlayan/Yürüten: Bölüm Sekreteri (Evrak takibi, yazı hazırlama, form kontrolü, verilerin birleştirilmesi, eski içerik temini, arşivleme ve paydaş iletişimi) Kontrol/Onay: Bölüm Başkanı (Tüm resmi yazıların, raporların ve formların onay/imza makamı) Koordinasyon: İdari ve Mali İşler Birimi (Ders bildirimleri için), Personel İşleri Birimi, Öğrenci İşleri Bürosu, Kurumsal İletişim Birimi, İç ve Dış Paydaşlar
Süreç Adımları	- Bölüme gelen/giden resmi evrakların, dilekçelerin ve taleplerin EBYS (Belgenet) üzerinden anlık takibinin yapılması, havale veya tebliğ işlemlerinin yürütülmesi. - 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. - 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. - 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.

	T.C.	Doküman Kodu	İMY-BSB-SR-05
	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Yayın Tarihi	.././....
	İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU	Revizyon Tarihi	.././....
	BÖLÜM SEKRETERLİĞİ BİRİMİ	Revizyon No	-
	Yazışma ve Belge Yönetimi Süreci	Sayfa No	2 / 2

	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. 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. 7. İç ve dış paydaşlardan (öğrenci, akademik personel, vatandaş) gelen tüm yazılı ve sözlü taleplerin kurumsal nezaket kuralları çerçevesinde karşılanması, memnuniyet odaklı koordinasyonun sağlanması.
Riskler ve Kontroller	Risk: Yapılamayan ders bildirimlerinin mali birime geç iletilmesi sonucu haksız ek ders ödemesi veya kamu zararı oluşması; sürekli faaliyet raporlarının gecikmesi veya eski ders içeriklerinde yanlış yılın müfredatının verilmesi riski. Kontrol: Görevlendirme ve ders bildirim formlarının geldiği gün mesai bitimine kadar EBYS kaydına sokulması; eski ders içeriklerinin teslim edilmeden önce öğrencinin otomasyon sistemindeki kayıtlı olduğu tam giriş yılı verisiyle çapraz kontrol edilmesi.

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.