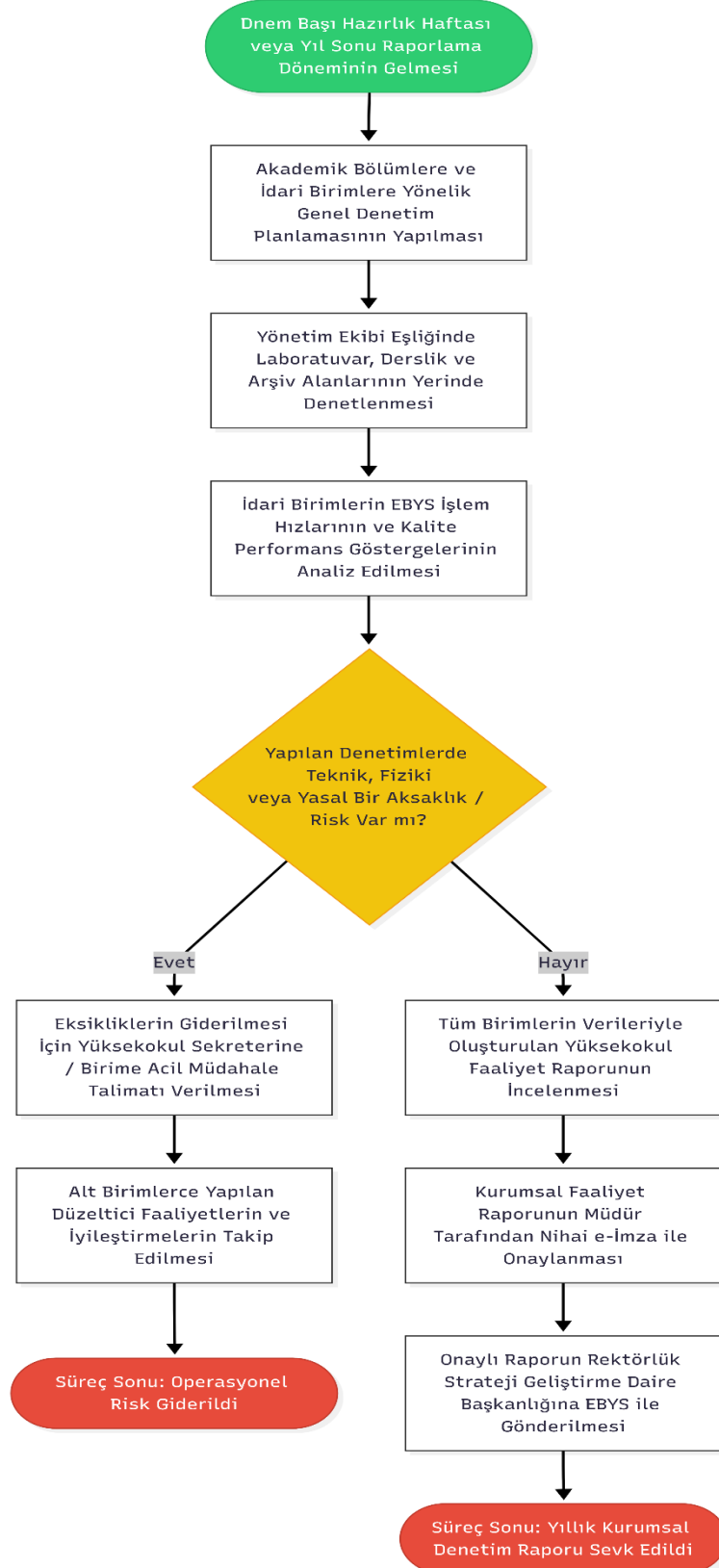






Akademik-İdari Genel Denetim Süreci İş Akışı

Doküman Kodu	İMY-MDR-İA-04
Yayın Tarihi	/..../....
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	2 / 2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
1. Akademik takvim periyotlarına bağlı olarak yüksekokulun tüm birimlerine (Mali İşler, Öğrenci İşleri, Arşiv, Taşınır Depoları vb.) ve laboratuvarlarına yönelik genel denetim planlamasının yapılması.	Yüksekokul Müdürü	• YÖKAK Kalite Güvencesi Ölçütleri • 2547 Sayılı Kanun Yönetimsel Denetim Hükümleri
2. Yüksekokul Sekreteri ve Müdür Yardımcıları eşliğinde fiziki mekanların (bilgisayar laboratuvarları, derslikler, amfiler, arşiv odaları vb.) İSG, teknik altyapı ve temizlik yönünden yerinde denetlenmesi.		• Dönemsel Birim Faaliyet Raporları ve İstatistikleri • İSG Uzmanı / Komisyon Durum Tespit Kontrol Listeleri
3. İdari birimlerin EBYS evrak işlem hızları, iş yükü dengesi ve kalite performans göstergelerinin (KPI) dönemsel raporlar üzerinden analiz edilmesi.		• Birim EBYS İşlem Hızları ve Performans Göstergeleri (KPI)
4. Denetimlerde teknik aksaklık (Arızalı projeksiyonlar vb.), yasal eksiklik veya iş yükü tıkanıklığı tespiti durumunda, acil müdahale ve düzeltici faaliyet (DÖF) talimatlarının Yüksekokul Sekreterine iletilmesi.		• Düzeltici Önleyici Faaliyet (DÖF) Talimatları / İdari Emirler
5. Tesmit edilen eksikliklerin giderilme durumunun makam tarafından yakından izlenmesi, sorunları çözülen kulvarların ve eğitime hazır fiziki alanların onaylanması.		• Eksiklikleri Giderilmiş Hazır Bulunuşluk Kontrol Raporları
6. Yıl sonunda tüm akademik bölümlerden ve idari birimlerden gelen yıllık istatistiklerin birleştirilmesiyle oluşturulan kurumsal Yüksekokul Faaliyet Raporunun son incelemesinin yapılması.		• Birleştirilmiş Yıl Sonu Yüksekokul Faaliyet Raporu
7. Tamamen hatasız ve kurumsal başarıyı doğru yansıtan Faaliyet Raporunun nihai e-imza ile onaylanarak EBYS üzerinden Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunulması ve sürecin kapatılması.		• Rektörlüğe Sunulan Onaylı Yıl Sonu Kurumsal Rapor Sureti

İş Akışı, İMY-MDR-İA-04, 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.