

	T.C.	Doküman Kodu	İMY-MDR-SR-04
	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Yayın Tarihi	.././....
	İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU	Revizyon Tarihi	.././....
	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ	Revizyon No	-
	Akademik-İdari Genel Denetim Süreci	Sayfa No	1 / 2

Süreç Parametresi	Açıklama / Detaylar
Süreç Adı	Akademik-İdari Genel Denetim Süreci
Süreç Sahibi / Sorumlusu	Yüksekokul Müdürü
Sürecin Amacı	Yüksekokula bağlı tüm akademik bölümlerin ve idari birimlerin (Öğrenci İşleri, Personel, Taşınır, Yazı İşleri vb.) faaliyetlerini, kalite güvence standartlarına (YÖKAK/ISO 9001) ve yasal mevzuata uygunluk yönünden genel denetime tabi tutmak; birimler arası koordinasyonu, İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) önlemlerini, KVKK veri güvenliğini ve fiziki alanların hazır bulunuşluğunu yerinde denetleyerek kurumsal işleyişin eksiksiz sürdürülmesini güvenceye almaktır.
Süreç Girdileri	- Yüksekokul Sekreteri ve Müdür Yardımcıları tarafından sunulan dönemsel birim faaliyet raporları ve istatistikleri. - Kurum içi İSG uzmanı, taşınır sayım komisyonu ve birim şeflerinin hazırladığı durum tespit kontrol listeleri. - YÖKAK Kalite Güvencesi Ölçütleri ve 2547 Sayılı Kanun'un yönetsel denetim hükümleri.
Süreç Çıktıları	- Müdür tarafından yerinde denetlenen, eksiklikleri giderilmiş ve eğitime/operasyona hazır hale getirilmiş fiziki ve dijital kurumsal alanlar. - Tespit edilen operasyonel aksaklıkların veya risklerin giderilmesi amacıyla alt silsileye iletilen resmi idari emirler, düzeltici önleyici faaliyet (DÖF) talimatları. - Yıl sonunda üniversite rektörlüğüne sunulmak üzere onaylanan kurumsal Yüksekokul Faaliyet Raporu.
Süreç Tetikleyicisi	Kurumsal takvim uyarınca dönem başı hazırlık haftalarına girilmesi, yıl sonu raporlama döneminin gelmesi veya idari birimlerde operasyonel tıkanıklık/risk ihbarı bulunması.
Kullanılan Sistemler	EBYS (Belgenet), Oracle Tabanlı Kurumsal Otomasyon, Microsoft Office, Kalite Güvence Raporları
İlgili Birimler ve Roller	Yüksekokul Müdürü (Süreç Sahibi): Tüm akademik ve idari teşkilatı yerinde denetleyen, talimatları veren en üst amir. Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri: Denetim bulgularına göre operasyonel düzeltmeleri birimler düzeyinde yürüten yönetim ekibi. Tüm İdari Birim Şefleri ve Bölüm Başkanlıkları: Kendi sorumluluk alanlarındaki eksiklikleri gidermekle ve denetim verilerini sunmakla yükümlü taraflar.
Süreç Adımları	- Akademik takvim periyotlarına bağlı olarak yüksekokulun tüm birimlerine (Mali İşler, Öğrenci İşleri, Arşiv, Taşınır Depoları vb.) ve laboratuvarlarına yönelik genel denetim planlamasının yapılması. - Yüksekokul Sekreteri ve Müdür Yardımcıları eşliğinde fiziki mekanların (bilgisayar laboratuvarları, derslikler, amfiler, arşiv odaları vb.) İSG, teknik altyapı ve temizlik yönünden yerinde denetlenmesi. - İdari birimlerin EBYS evrak işlem hızları, iş yükü dengesi ve kalite performans göstergelerinin (KPI) dönemsel raporlar üzerinden analiz edilmesi. - Yapılan fiziki veya idari denetimlerde; teknik bir aksaklık (Örn: Arızalı projeksiyonlar), yasal bir eksiklik (Örn: İSG taahhütname eksikliği) veya iş yükü tıkanıklığı tespit edilmesi durumunda, acil müdahale ve düzeltici faaliyet talimatlarının Yüksekokul Sekreterine / ilgili birim şefine ivedilikle iletilmesi. - Tespit edilen eksikliklerin giderilme durumunun makam tarafından yakından izlenmesi, sorunları çözölen kulvarların onaylanması.

	T.C. DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ Akademik-İdari Genel Denetim Süreci	Doküman Kodu	İMY-MDR-SR-04
		Yayın Tarihi	../../....
		Revizyon Tarihi	../../....
		Revizyon No	-
		Sayfa No	2 / 2

	6. Yıl sonunda tüm akademik bölümlerden ve idari birimlerden gelen yıllık istatistiklerin birleştirilmesiyle oluşturulan kurumsal Yüksekokul Faaliyet Raporunun son incelemesinin yapılması. 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.
Riskler ve Kontroller	Risk: Birimlerdeki operasyonel eksikliklerin (Örn: Arşiv güvenliği açıkları, laboratuvar yazılım hataları veya evrak gecikmeleri) denetim eksikliği nedeniyle fark edilmemesi sonucu YÖKAK/ISO dış denetimlerinde kurumun başarısız olması veya kurumsal hak kayıpları riski. Kontrol: Müdür tarafından, her akademik dönem başlamadan en az 7 iş günü önce tüm yönetim kadrosuyla birlikte "Fiziki ve İdari Hazır Bulunuşluk Denetim Turu" tamamlanmadan eğitim-öğretim periyodunun başlatılmaması.

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.