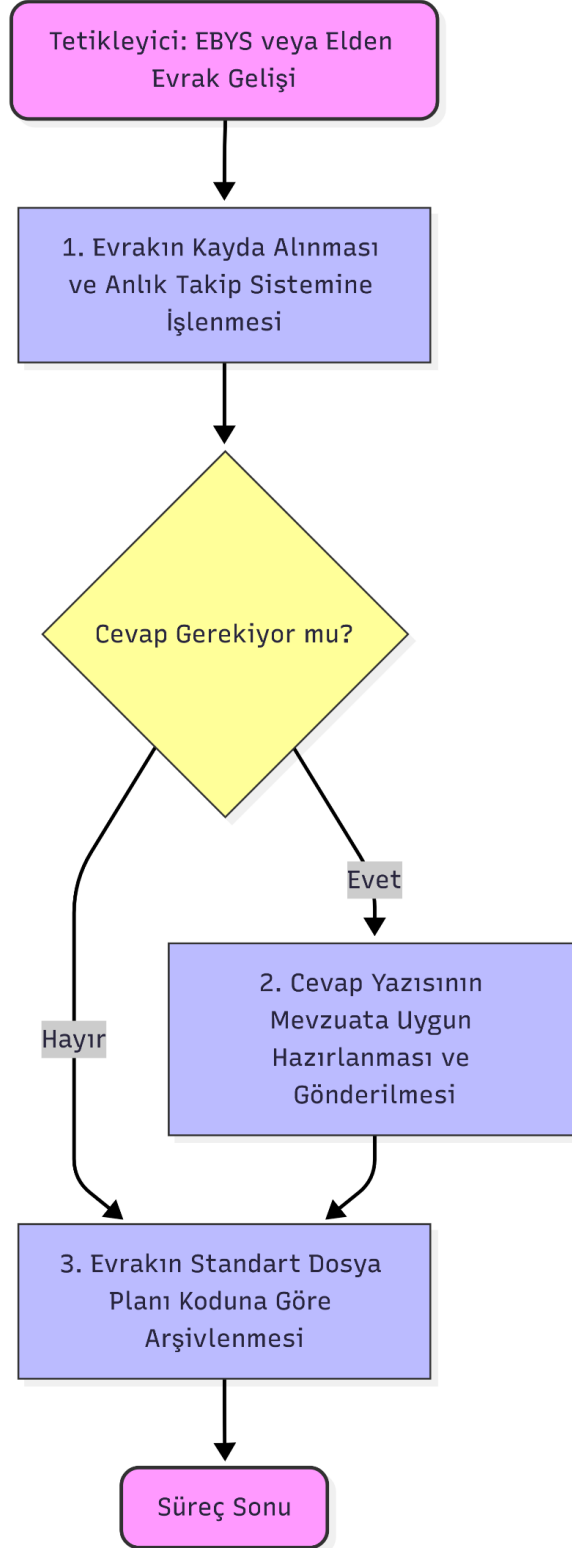
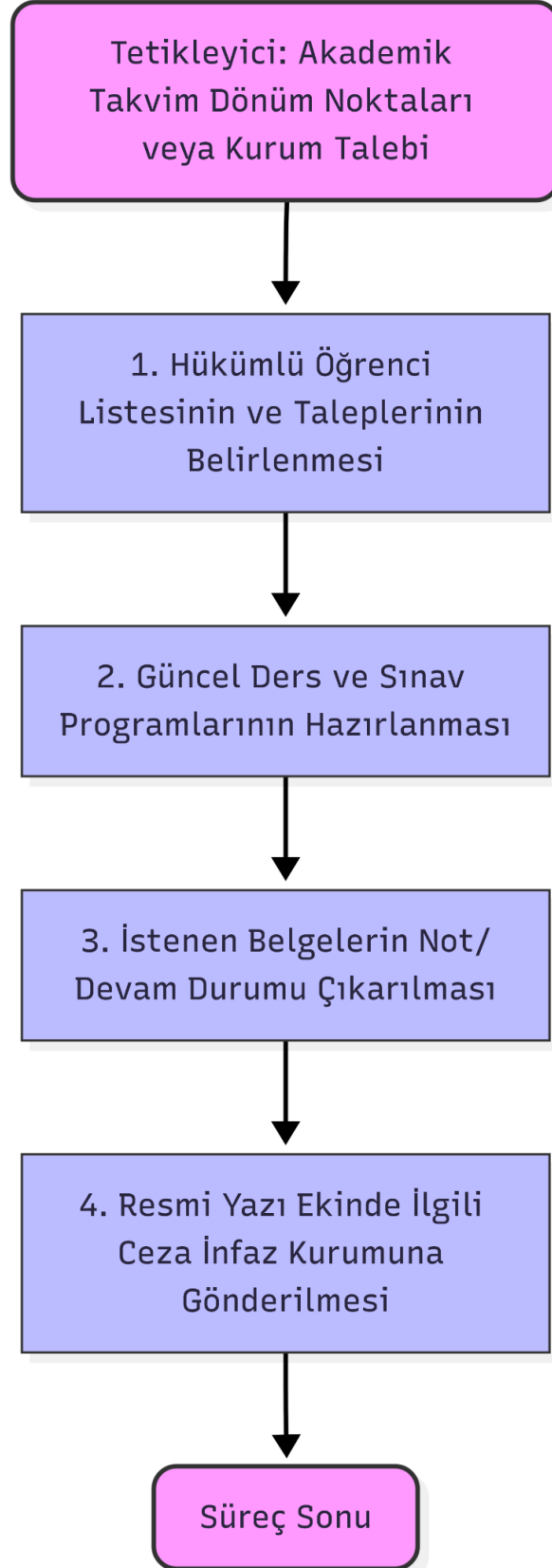
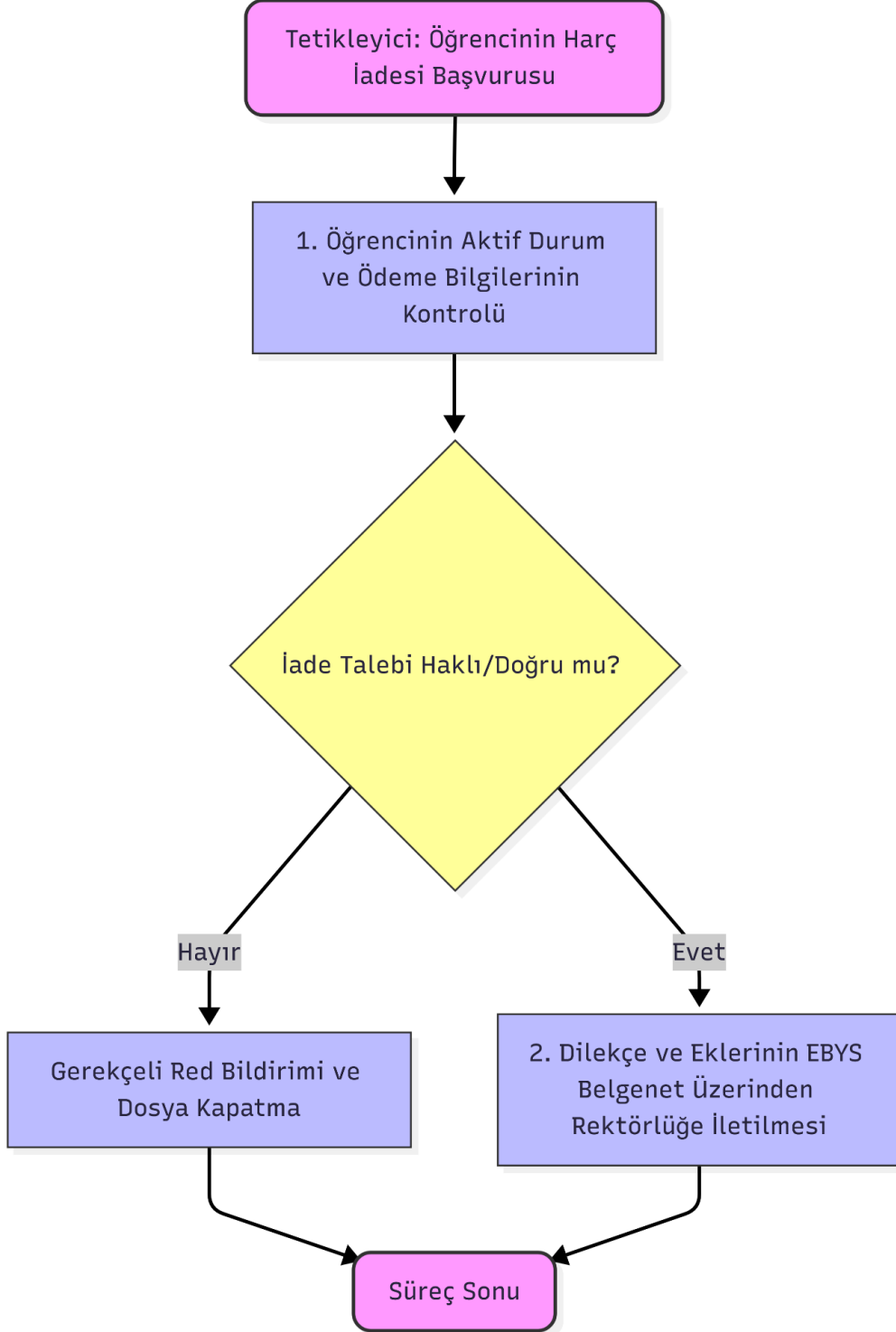
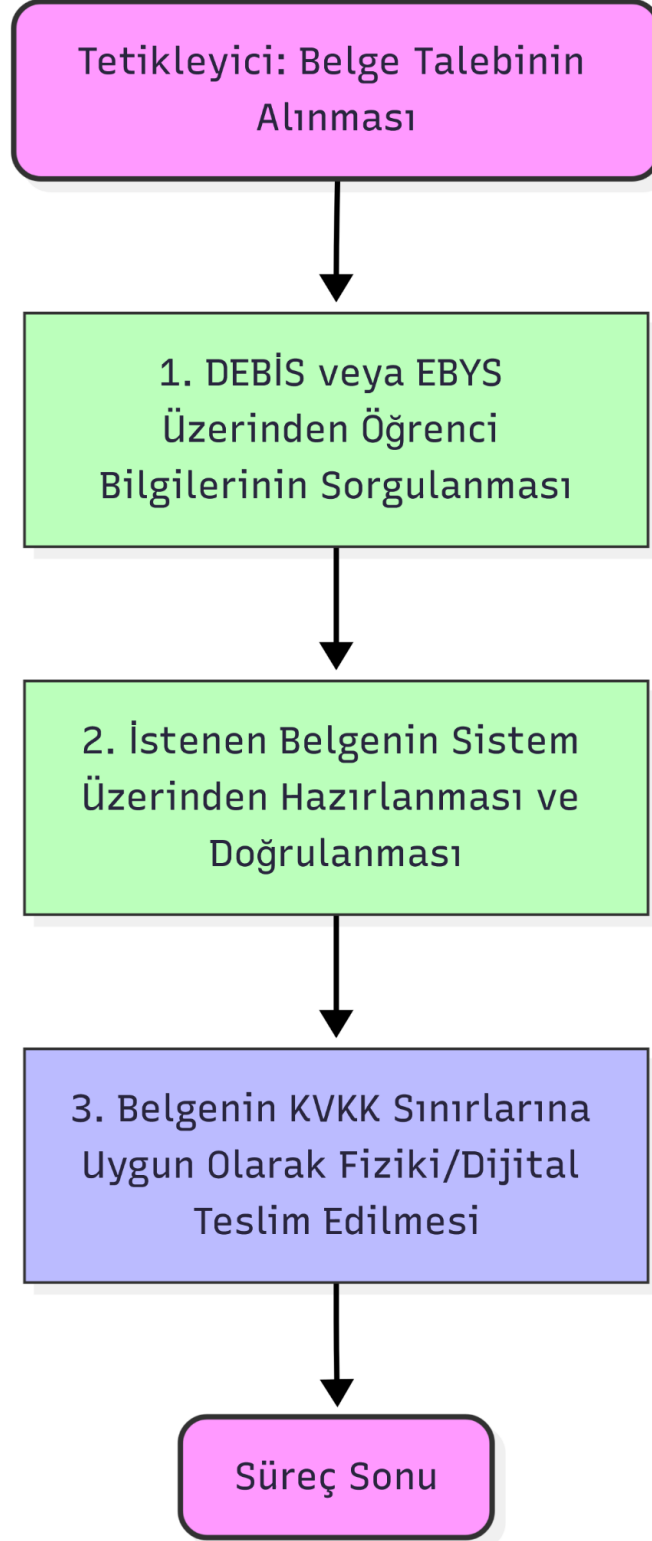
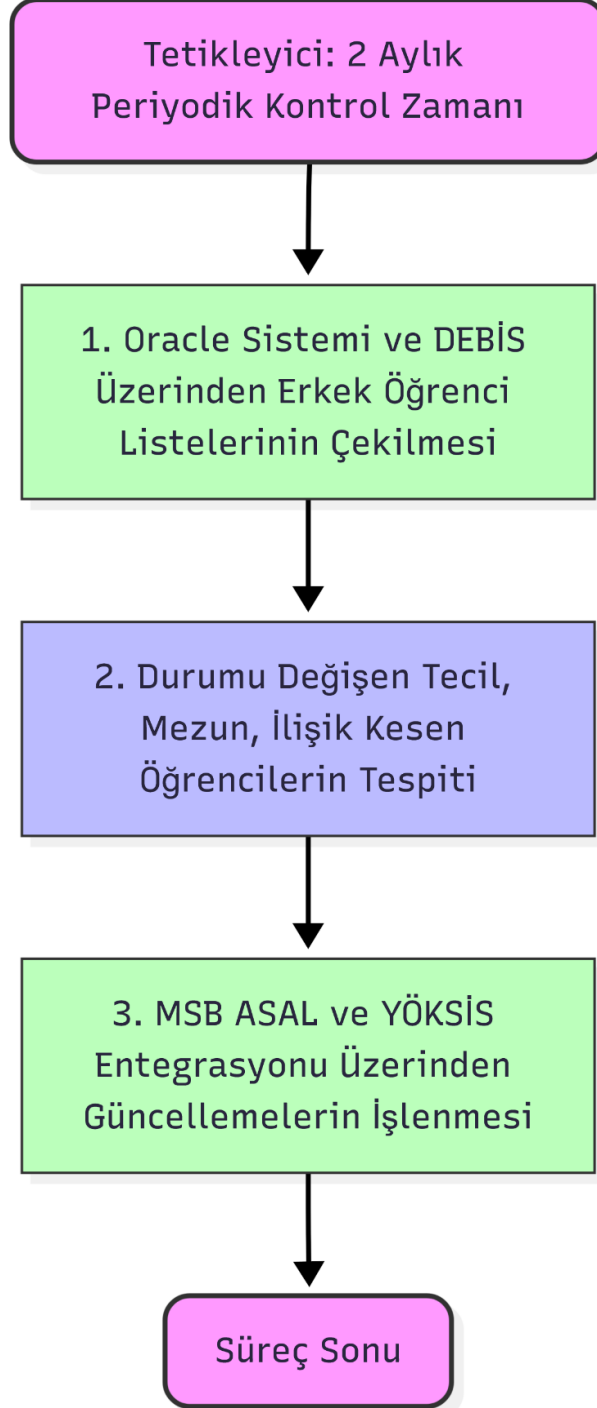


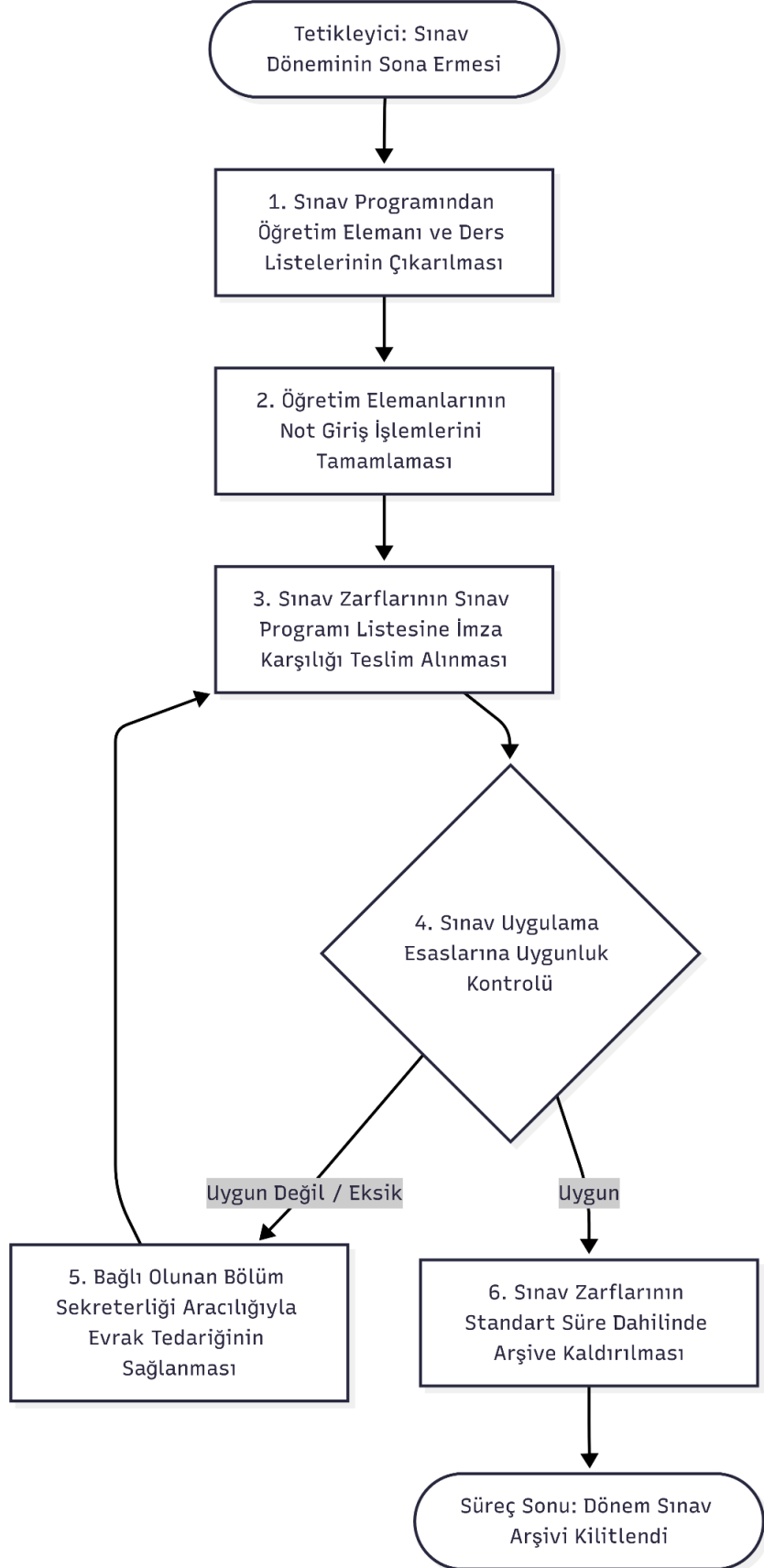


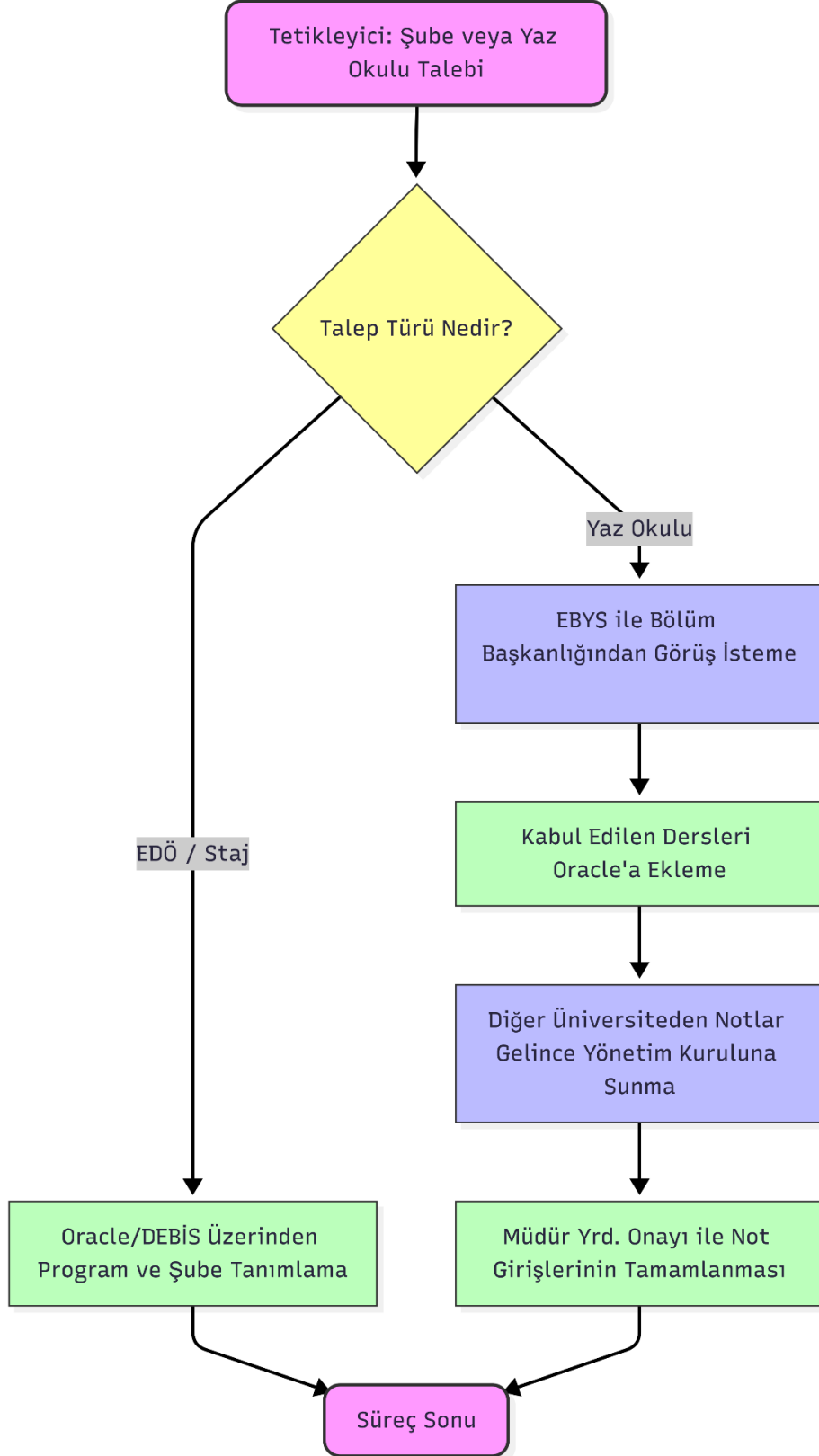














Yazışma ve Belge Yönetimi İş Akışı

Doküman Kodu	İMY-OGR-İA-07
Yayın Tarihi	/..../....
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	8 / 8

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
1. Kurum içinden, Yüksekokul Sekreterliği'nden veya dış kurumlardan (Rektörlük, ÖSYM, KYK vb.) EBYS üzerinden gelen öğrenci odaklı resmi yazıların, mahkeme kararlarının ve kurum ve kuruluş taleplerinin anlık olarak tebellüğ edilmesi.	Öğrenci İşleri Personeli	• EBYS Gelen Evrak Havuz Kayıtları • Kurum Dışı Resmi Bildirim Belgeleri
2. Öğrenciler tarafından şahsen veya e-posta yoluyla birime ulaştırılan kayıt sildirme, ilişik kesme, adres/soyadı değişikliği, pasaport/vize yazısı veya benzeri muhtelif muamele dilekçelerinin biçimsel yönden kontrol edilerek teslim alınması.		• Islak İmzalı / Dijital Öğrenci Başvuru Dilekçeleri
3. Gelen evrak veya dilekçelerin niteliğine göre Öğrenci Otomasyon Sistemi (Oracle) ve YÖKSİS üzerinden öğrencinin güncel akademik, mali, disiplin ve özlük durumunun sorgulanarak doğrulanması.		• Oracle Otomasyon Sistemi Veri Giriş Ekranı • YÖKSİS Öğrenci Özlük Kayıtları
4. Yüksekokul Yönetim Kurulu (YKK) kararı gerektiren öğrenci taleplerinin (Örn: Kayıt dondurma, mazeretli kayıt vb.) kurul gündemine alınması amacıyla EBYS üzerinden gerekçe raporuna bağlanarak Yüksekokul Sekreterliği'ne sevk edilmesi.		• EBYS Kurul Sevk Gerekçe Dosyası
5. Müdürlük makamı veya kurullar tarafından karara bağlanan öğrenci dosyalarına istinaden, kurumsal resmi yazışma yönetmeliğine uygun şekilde cevap veya üst yazı taslaklarının bilgisayar ortamında hatasız hazırlanması.		• Resmi Yazışma Usul ve Esasları Yönetmeliği Kılavuzu • EBYS Giden Evrak Taslak Metinleri
6. Hazırlanan resmi yazı ve eklerinin idari imza silsilesine (Sırasıyla: Öğrenci İşleri Şefi -> Yüksekokul Sekreteri -> Yetkili Müdür Yardımcısı -> Yüksekokul Müdürü) onay ve elektronik imza amacıyla sevk edilmesi.	Öğrenci İşleri Personeli / İdari Amirler	• EBYS Elektronik İmza / Paraf Havuzu
7. Onay silsilesi tamamlanarak resmî sayı ve tarih alan evrakların alıcı kuruma EBYS veya fiziki postayla gönderilmesi; öğrencilere ait kararların otomasyona (Oracle) işlenmesi ve belgelerin Standart Dosya Planı kodlarına uygun olarak kilitli öğrenci arşivinde dosyalanması.	Öğrenci İşleri Personeli	• Sayı ve Tarih Almış Yürürlükteki Resmi Yazılar • Standart Dosya Planı Öğrenci Arşiv Klasörü

İş Akışı, İMY-OGR-İA-07, 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.