

	T.C. DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ Yazışma ve Belge Yönetimi Süreci	Doküman Kodu	İMY-ÖGR-SR-07
		Yayın Tarihi	.././....
		Revizyon Tarihi	.././....
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1 / 2

Süreç Parametresi	Açıklama / Detaylar
Süreç Adı	Yazışma ve Belge Yönetimi Süreci
Süreç Sahibi / Sorumlusu	Öğrenci İşleri Personeli
Sürecin Amacı	Birime gelen/giden evrakları, dilekçeleri ve talepleri elden/EBYS (Belgenet) üzerinden takibini yapmak, yönetimin talimatları doğrultusunda cevap yazılarını, belgelerini mevzuata uygun hazırlamak, tüm kayıtları Standart Dosya Arşivi kodlarına uygun olarak dijital ortamda arşivlemek.
Süreç Girdileri	İç ve dış paydaşlardan gelen veri, bilgi, belge vb. talepler
Süreç Çıktıları	KVKK maddeleri göz önünde bulundurularak, talep edilen bilgi, belge ve resmi yazılar.
Süreç Tetikleyicisi	Bilgi, belge, veri vb. talep edilen dilekçe, başvuru, resmi yazılar.
Kullanılan Sistemler	EBYS (Belgenet), Oracle, DEBİS, MS Office, YÖKSİS, ASAL
İlgili Birimler ve Roller	Hazırlayan: Öğrenci İşleri Kontrol: Şef, Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür Koordinasyon: İç ve Dış Paydaşlar
Süreç Adımları	1.Genel Evrak Kayıt ve Arşivleme İşlemleri: Birime gelen/giden resmi evrakların, dilekçelerin ve taleplerin Elden ya da EBYS (Belgenet) üzerinden anlık takibinin yapılması, cevap bekleyen resmî yazıların mevzuata uygun şekilde hazırlanması; tüm kurumsal kayıtların Standart Dosya Planı arşiv kodlarına uygun olarak dijital/fiziki ortamda arşivlenmesi. 2.Hükümlü Öğrenci İşlemleri: Hükümlü olan öğrencilerin akademik dönemlerinin başlamasından ve sınav takvimi öncesinde ders/sınav programlarını ilgili kurumlarına göndermek. Talep ettiikleri not durumu devam durumu gibi bilgi ve belgeleri iletmek. 3.Katkı Payı / Harç İadesi İşlemleri: Kayıt ve kayıt yenileme dönemlerinde harç iadesi için başvuruda bulunan öğrencilerin durumları kontrol edilerek doğruluğu tespit edildiğinde EBYS (Belgenet) üzerinden dilekçe ve eklerini ilgili öğrenciye harç iadesi yapılmak üzere Rektörlüğe iletmek. 4.Öğrenci Durumu ile İlgili Belge Talepleri Karşılama İşlemleri: Öğrencilerin talep ettiği Öğrenci Belgesi, Transkript, Geçici Mezuniyet Belgesi, Diploma, Askerlik Durum Belgesi (Ek-G) gibi resmî evrakları EBYS (Belgenet) veya DEBİS kullanılarak hazırlamak, doğrulamak, fiziksel ya da dijital ortamda teslim etmek. 5.Askerlik Tecil ve Bildirim İşlemleri: Erkek öğrencilerin askerlik tecil, tecil kaldırma ve mezuniyet/ilişik kesme durumlarındaki askeri bildirim işlemlerini Oracle Sistemi ve DEBİS Listelerinden en geç iki aylık periyodik sürelerle kontrol etmek ve MSB (ASAL) ve YÖKSİS entegrasyonu üzerinden güncellemek. 6.Sınav Zarfları Teslim ve Arşiv İşlemleri: Sınav dönemlerinin bitiminde öğretim elemanlarınca not giriş işlemleri tamamlanan sınav evraklarını içeren sınav zarflarını sınav programından alınan listelere imzalatmak suretiyle Uygulama Esasları maddelerine göre teslim almak, belirlenen süre dahilinde arşivde bulundurmak. Teslim etmeyenler için bağlı olduğu bölüm sekreterlikleri aracılığı ile teslimini sağlamak.

	T.C.	Doküman Kodu	İMY-ÖGR-SR-07
	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Yayın Tarihi	../../....
	İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU	Revizyon Tarihi	../../....
	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ	Revizyon No	-
	Yazışma ve Belge Yönetimi Süreci	Sayfa No	2 / 2

	7. -EBYS (Belgenet) üzerinden EDÖ/Staj Biriminden gelen yazı ekinde başvurusu kabul edilen öğrenciler için programlarında şube açmak, ilgili öğrenciler için şube tanımlamak. - Yaz okulu dönemlerinde öğrencilerin diğer üniversitelerden ders alma taleplerinin incelenmesi için ilgili Bölüm Başkanlığı görüşünü EBYS üzerinden resmi yazı ile talep etmek, kabul edilen derslerini Oracle Sisteminde ders kaydına eklemek, İlgili üniversiteden ders notlarının gelmesi halinde Yönetim Kuruluna sunmak ve Kararın kesinleşmesi neticesinde yetkili Müdür Yardımcısı ile not girişlerinin tamamlanmasını sağlamak. 8. Müdürlükçe talep edilen Birim Faaliyet Raporları, Performans Göstergeleri vb. istatistiki bilgilerin Oracle Sistemi ve DEBİS Listelerinden alınması, verilerin resmi formlara işlenip dijital ortamda Müdürlüğe iletilmesi. 9. Yüz yüze, telefon ve e-posta gibi iletişim kanalları KVKK sınırlarını koruyarak nezaket çerçevesinde paydaş danışmanlığı yapmak.
Riskler ve Kontroller	Risk: Tüm bilgi belge ve veri talepleri KVKK maddeleri göz önünde bulundurularak dikkatle hazırlanmalıdır. Kontrol: Bu kapsama giren taleplerin direkt red 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.