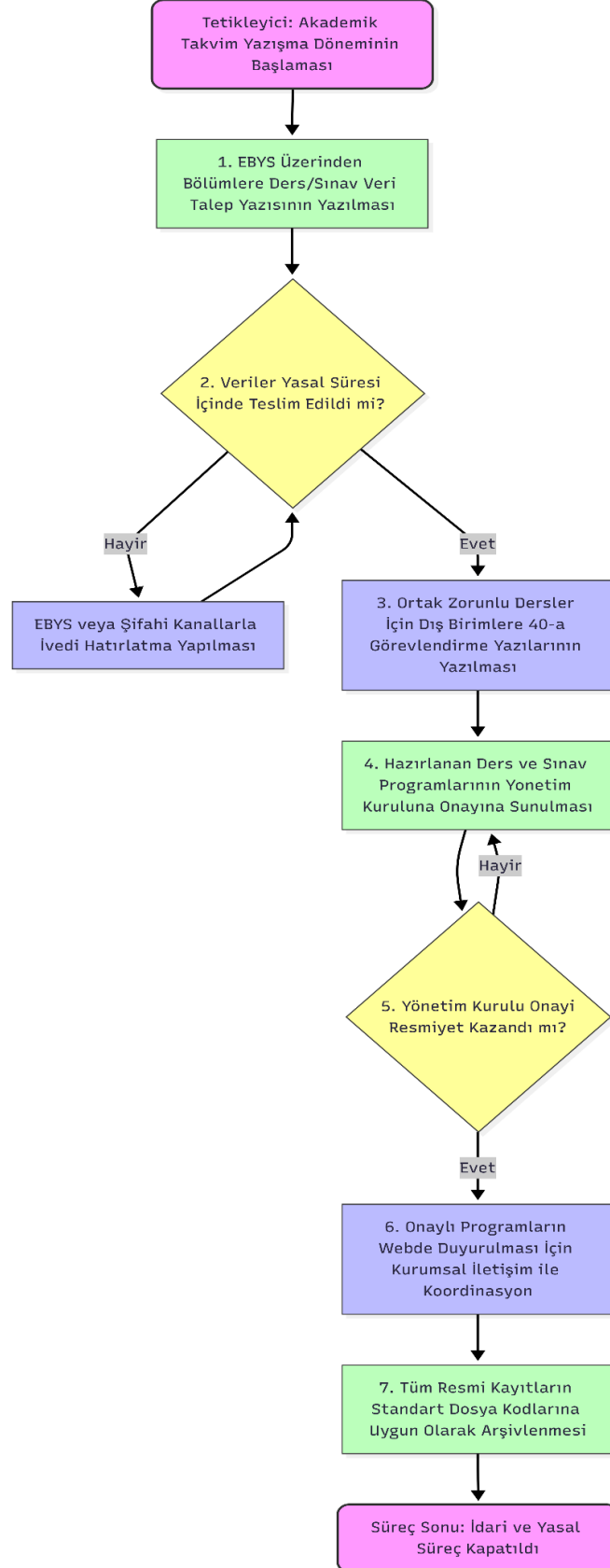




|                                                                                                                                           |                 |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
|  <p><b>Yazışma ve Belge Yönetimi Süreci İş Akışı</b></p> | Doküman Kodu    | İMY-PPB-İA-02  |
|                                                                                                                                           | Yayın Tarihi    | ..../..../.... |
|                                                                                                                                           | Revizyon Tarihi | 00             |
|                                                                                                                                           | Revizyon No     | 00             |
|                                                                                                                                           | Sayfa           | 2 / 2          |

| Süreç Adımları                                                                                                                                                                                                                        | Sorumlu                           | İlgili Dokümanlar                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Dönem başlarında ders dağılımları ve Sınav Süresi Bildirim Formlarının süresi içinde gönderilmesi için Bölüm Sekreterliklerine EBYS (Belgenet) üzerinden resmi talep üst yazısının yazılması.                                      | Plan-Programlama Birimi Personeli | <ul style="list-style-type: none"> <li>Akademik Takvim Teslim Terminleri Kılavuzu</li> <li>EBYS Veri/Form Talep Üst Yazıları</li> </ul>                          |
| 2. Bölümlerden evrakların yasal süresi içinde gelip gelmediğinin kontrol edilmesi; süresi geçen birimler için EBYS üzerinden veya şifahi olarak acil hatırlatma yapılması.                                                            |                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Birim Veri Teslim Takip Çizelgesi</li> </ul>                                                                              |
| 3. Ortak Zorunlu Dersler kapsamında görev yapacak hocalar için 2547 Sayılı Kanun'un 40/a maddesi uyarınca, hocaların bağlı bulundukları ana birimlere/fakültelere resmi görevlendirme yazılarının yazılması ve EBYS'den gönderilmesi. |                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>2547 Sayılı Kanun'un 40/a Maddesi Hoca Havuzu Bilgileri</li> <li>Resmi 40/a Hoca Görevlendirme Yazıları (EBYS)</li> </ul> |
| 4. Plan-Programlama birimince nihai hale getirilen ders ve sınav programlarının, resmiyet kazanması amacıyla Yükseköğül Yönetim Kurulu onayına EBYS üzerinden arz edilmesi.                                                           |                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Taslak Ders ve Sınav Programı Dosyaları</li> <li>Yükseköğül Yönetim Kurulu Onay Kararları</li> </ul>                      |
| 5. YKK onayından çıkan kararların ve resmi program listelerinin, web sitesinde öğrencilere ve hocalara duyurulması amacıyla Kurumsal İletişim Birimine resmi olarak iletilmesi.                                                       |                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Web Sitesi Program Duyuru Metinleri</li> </ul>                                                                            |
| 6. Süreç sonunda üretilen tüm resmi yazışmaların, kurul kararlarının ve programların Standart Dosya Planı arşiv kodlarına uygun olarak dijital ve fiziki birim arşivine kaldırılması.                                                 |                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Standart Dosya Planı Kodlu Birim Arşiv Klasörü</li> </ul>                                                                 |

İş Akışı, İMY-PPB-İA-02, 01.10.2026

| Hazırlayan                                                         | Kontrol Eden                                                                                                                                | Onaylayan                                                             |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| İlgili Birim Sorumlusu<br>Adı Soyadı Ünvanı<br><b>e-imzalıdır.</b> | İlgili Birim Amiri Adı Soyadı Ünvanı<br><b>e-imzalıdır.</b><br>Kalite Koordinatörlüğü Yetkilisi<br>Adı Soyadı Ünvanı<br><b>e-imzalıdır.</b> | İlgili Üst Düzey Yönetici<br>Adı Soyadı Ünvanı<br><b>e-imzalıdır.</b> |