

	T.C.	Doküman Kodu	İMY-PPB-SR-02
	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Yayın Tarihi	.././....
	İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU	Revizyon Tarihi	.././....
	PLAN-PROGRAMLAMA BİRİMİ	Revizyon No	-
	Yazışma ve Belge Yönetimi Süreci	Sayfa No	1 / 2

Süreç Parametresi	Açıklama / Detaylar
Süreç Adı	Yazışma ve Belge Yönetimi Süreci
Süreç Sahibi / Sorumlusu	Plan-Programlama Birimi Personeli
Sürecin Amacı	Bölüm başkanlıklarından ders ve sınav verilerini yasal süresi içinde EBYS üzerinden talep etmek; Ortak Zorunlu Dersler için 2547 Sayılı Kanun'un 40/a maddesi kapsamındaki hoca görevlendirme yazılarını yazmak; tamamlanan programları Yönetim Kurulu onayına sunup webde ilanını koordine etmek ve tüm kurumsal kayıtları Standart Dosya Planına uygun olarak dijital/fiziki ortamda arşivlemek
Süreç Girdileri	- Akademik takvim teslim terminleri ve son başvuru tarihleri. - Bölüm Başkanlıkları ders dağılım taslakları ve hoca tercihleri. 2547 Sayılı Kanun'un 40/a maddesi hoca havuzu bilgileri. - Onay bekleyen taslak ders ve sınav programı dosyaları.
Süreç Çıktıları	- EBYS (Belgenet) üzerinden gönderilen veri/form talep üst yazıları. - İlgili dış birimlere gönderilen resmi 40/a hoca görevlendirme yazıları. - Yüksekokul Yönetim Kurulu ders/sınav onay kararları. - Web sitesinde ilan edilmiş güncel program duyuruları ve Standart Dosya Planı kodlu arşiv dosyaları
Süreç Tetikleyicisi	Akademik takvime bağlı olarak ders dağılımlarının, sınav süre formlarının veya hoca görevlendirme yazışmalarının yapılması gereken resmi dönemlerin (terminlerin) başlaması.
Kullanılan Sistemler	Kurumsal Otomasyon Sistemi (Oracle), EBYS (BELGENET), MS Office (Excel matris formülleri)
İlgili Birimler ve Roller	Hazırlayan: Plan Programlama Birimi (Resmi yazışmaları başlatan, takip eden ve kararları arşive kaldıran personel) Koordinasyon: Rektörlük / Merkezi Ortak Dersler Koordinatörlüğü (ortak zorunlu ders saatlerini bildiren birim), Bölüm Başkanlıkları / Bölüm Sekreterlikleri (veri ve formları düzenleyerek süresi içinde iletmekle yükümlü birimler), Bölüm Başkanlıkları (Ders dağılımlarını ve hoca taleplerini ileten, programı kontrol eden birim), Kurumsal İletişim Birimi (program duyurularını web sitesinde yayınlayan birim) Onay: Yüksekokul Müdürlüğü / Yönetim Kurulu (hazırlanan programı resmi olarak onaylayan makam)
Süreç Adımları	- Dönem başlarında ders dağılımları ve Sınav Süresi Bildirim Formlarının süresi içinde gönderilmesi için Bölüm Sekreterliklerine EBYS (Belgenet) üzerinden resmi talep üst yazısının yazılması. - Bölümlerden evrakların yasal süresi içinde gelip gelmediğinin kontrol edilmesi. Süresi geçen birimler için EBYS üzerinden veya şifahi olarak acil hatırlatma yapılması. - 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.

	T.C.	Doküman Kodu	İMY-PPB-SR-02
	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Yayın Tarihi	.././....
	İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU	Revizyon Tarihi	.././....
	PLAN-PROGRAMLAMA BİRİMİ	Revizyon No	-
	Yazışma ve Belge Yönetimi Süreci	Sayfa No	2 / 2

	4. Plan Programlama birimince nihai hale getirilen ders ve sınav programlarının, resmiyet kazanması amacıyla Yüksekokul Yönetim Kurulu onayına EBYS üzerinden arz edilmesi. 5. YKK onayından çıkan kararların ve resmi program listelerinin, web sitesinde öğrencilere ve hocalara duyurulması amacıyla Kurumsal İletişim Birimine resmi olarak iletilmesi ve koordinasyonun sağlanması. 6. Süreç sonunda üretilen tüm resmi yazışmaların, kurul kararlarının ve programların Standart Dosya Planı arşiv kodlarına uygun olarak dijital ve fiziki birim arşivine kaldırılarak sürecin kapatılması
Riskler ve Kontroller	Risk: Bölümlerden ders/sınav verilerinin gecikmeli gelmesi veya 40/a görevlendirme onaylarının dönem başlamadan yetişmemesi nedeniyle resmi süreçlerin tıkanması. Kontrol: EBYS üzerinden talep yazısı yazılırken sistem üzerinden "Son Cevaplama Tarihi" kısıtı konulması ve 40/a yazışmalarının akademik dönem başlamadan en az 30 gün önce başlatılması.

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.