



**T.C.**  
**KÜTAHYA DURLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**  
**PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**İDARİ HİZMETLER PROSESİ**

Doküman No: DPU-KYS-PRS-002

İlk Yayın Tarihi: 05.12.2022

Rev. No: 00

Rev. Tarihi: --

<b>PROSESİN AMACI</b>	Bu prosesin amacı, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Pazarlar Meslek Yüksekokuluna bağlı programlarda yürütülen idari hizmet esaslarının faaliyet adımlarını açıklamaktır.		
<b>KAPSAMI</b>	Bu proses; Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Pazarlar Meslek Yüksekokulunda verilen ön lisans eğitim faaliyetlerini destekleyen idari faaliyetleri kapsamaktadır.		
<b>GİRDİLER</b>	KYS' de tanımlanmış formlar ve Resmi Yazı		
<b>ÇIKTILAR</b>	<b>İNSAN</b> <a href="#">Akademik Personel</a> ve <a href="#">İdari Personel</a>	<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b> Çalışma ofisleri	<b>ALTYAPI</b> Bilgisayar, Düzenlenmiş formlar
<b>KAYNAKLAR</b>	Akademik ve idari personel		
<b>ETKİLEDİĞİ PROSES</b>	<a href="#">Eğitim-Öğretim Hizmetleri</a>	<b>ETKİLENDİĞİ PROSES</b>	<a href="#">Eğitim-Öğretim Hizmetleri</a>
<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li><a href="#">1.2547 Sayılı YÖK Kanunu,</a></li><li><a href="#">2. Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,</a></li><li><a href="#">3. İlgili Eğitim-Öğretim Yönetmelik / Yönergeleri Esaslar</a></li><li><a href="#">4. T.C. Cumhurbaşkanlığı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</a></li><li><a href="#">5. Genel Sekreterlik Kanun Yönetmelik Yönerge ve Esasları</a></li><li><a href="#">6. Personel İşleri Kanun Yönetmelik Yönerge ve Esasları</a></li><li><a href="#">7. Sağlık Kültür Daire Başkanlığı Kanun Yönetmelik Yönerge ve Esasları</a></li><li><a href="#">8. Strateji Geliştirme Kanun Yönetmelik Yönerge ve Esasları</a></li><li><a href="#">9. Yapı İşleri Talep ve Formları</a></li><li><a href="#">10. İdari Mali İşler Yönetmelik, Yönerge ve Esasları</a></li></ol>		
<b>GÖZ. GEÇ. PERİYODU</b>	12 Ay	<b>PROSESİN HEDEFİ</b>	Proses şartlarına % 100 uygunluk
<b>PROSES SORUMLUSU</b>	Meslek Yüksekokulu Müdürü/ Meslek Yüksekokul Sekreteri/ Müdür Yardımcıları		

<b>SORUMLU</b>	<b>PROSES AKIŞ PLANI</b>	<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>	<b>İLGİLİ FORMLAR</b>
Personel İşleri Birimi	MYO Müdürlüğüne, KYS Tanımlı Dokümanlar Ve Diğer Resmi Yazışmalardan Gelen Evrakın Elektronik Belge Yönetim Sistemine Girilmesi	<a href="#">Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği</a>	<a href="#">İLGİLİ BASVURU FORMLARI</a>
MYO Sekreterliği	Elektronik Belge Yönetim Sistemi Üzerinden Gelen Form Veya Yazının MYO Sekreterliği Tarafından İncelenmesi Ve İlgili Birime Sevk Edilmesi	<a href="#">T.C. Cumhurbaşkanlığı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</a>	<a href="#">FR 007</a>
İlgili Memur / Koordinatörlük / Bölüm Başkanı / Program Sorumlusu / İlgili Öğretim Elemanı	Gelen Yazının İçeriğine Göre KYS Tanımlı Dokümanlar İle İşlem Yapılması	<a href="#">T.C. Cumhurbaşkanlığı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</a>	<a href="#">FR 001 FR 002 FR 006 FR 007</a>
MYO Sekreterliği	Elektronik Belge Yönetim Sistemi Üzerinden Koordinatörlük / Bölüm Başkanlığı veya Öğretim Elemanlarından Gelen Cevabi Yazının MYO Sekreterliği Tarafından İncelenmesi. İşlem Yapması İçin İlgili Memura İletilmesi.	<a href="#">T.C. Cumhurbaşkanlığı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik / İlgili Eğitim-Öğretim Yönetmelik / Yönergeleri Esaslar</a>	<a href="#">FR 007</a>



**T.C.**  
**KÜTAHYA DURLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**  
**PAZARLAR MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**İDARİ HİZMETLER PROSESİ**

Doküman No: DPU-KYS-PRS-002

İlk Yayın Tarihi: 05.12.2022

Rev. No: 00

Rev. Tarihi: --

MYO Sekreterliği	Elektronik Belge Yönetim Sistemi Üzerinden Gelen Cevabi Yazının MYO Sekreterliği Tarafından İncelenmesi. Yüksekokul veya Yönetim Kurulu Onayına Sunulması.	<a href="#">T.C. Cumhurbaşkanlığı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik / İlgili Eğitim-Öğretim Yönetmelik / Yönergeleri Esaslar</a>	<a href="#">FR 001 FR 002</a>
İlgili Memur	Gelen Yazının İçeriğine Göre KYS Tanımlı Dokümanlar İle İşlem Yapılması ve İlgili Birime İletilmek Üzere İmza Onayına Sunulması	<a href="#">İlgili Eğitim-Öğretim Yönetmelik / Yönergeleri Esaslar</a>	<a href="#">FR 007</a>
Personel İşleri Memuru / MYO Sekreterliği	Yüksekokul Kurulu veya Yönetim Kurulu Tarafından Alınan Kararın Elektronik Belge Yönetim Sistemi Üzerinden Rektörlük Makamı İlgili Birim / Daire Başkanlığına İletilmesi	<a href="#">T.C. Cumhurbaşkanlığı Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik / İlgili Eğitim-Öğretim Yönetmelik / Yönergeleri Esaslar</a>	<a href="#">FR 001 FR 002</a>

RİSKLER	İlgili Birime şahıslar tarafından yapılan başvurularda yanlış ya da eksik evrak bulunması ve bunun gözden kaçması. Az da olsa Posta ile gelen fiziki evrakın kaybedilmesi, gizli evrakın yetkisi olmayan kişilerce açılması. Önemli iş ve işlemler sırasında uzun süreli elektrik kesintisi, İlgili personelin hasta olarak okula gelememesi yerine vekalet eden personelin konuya hakim olmaması, İlgili Müdür yardımcısının proses akış sürecinde bilgi edinmesi ve iş akışını takipte aksama.
FIRSATLAR	Gelen giden evrakların neredeyse tamamının Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden en kısa zamanda ve sıfıra yakın hatayla ilgili birime ulaştırılması. Yeterli sayı ve seviyede öğretim elemanına ile İdari personele sahip olmak, öğretim elemanlarının ve İdari Personelin okula ulaşımında kendi araçlarını kullanmasının verdiği hızlık, Akademik Takvimin Rektörlük tarafından belirlenmesi, yaptığı iş konusunda eğitimli idari personelin bulunması ve gerekli olduğu hallerde hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi