



T.C.
KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Genel İdari Hizmetler Prosesi

Doküman No:
DPU-KYS-KTBYO-PRSR-
002
İlk Yayın Tarihi: 01.11.2025
Revizyon No: 00
Revizyon Tarihi:--

PROSESİN AMACI	Bu prosesin amacı, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokuluna bağlı programlarda yürütülen idari hizmet esaslarının faaliyet adımlarını açıklamaktır.		
KAPSAMI	Bu proses; Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulunda verilen ön lisans eğitim faaliyetlerini destekleyen idari faaliyetleri kapsamaktadır.		
GİRDİLER	KYS' de tanımlanmış formlar ve Resmi Yazı		
ÇIKTILAR	İNSAN Akademik Personel ve İdari Personel	ÇALIŞMA ORTAMI Çalışma ofisleri	ALTYAPI Bilgisayar, Düzenlenmiş formlar
KAYNAKLAR	Akademik ve idari personel		
ETKİLENDİĞİ PROSES	Eğitim-Öğretim Hizmetleri	ETKİLENDİĞİ PROSES	Eğitim-Öğretim Hizmetleri
KONTROL KRİTERLERİ	1.2547 Sayılı YÖK Kanunu, 2.Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, 3.İlgili Eğitim-Öğretim Yönetmelik / Yönergeleri Esaslar 4.T.C. Cumhurbaşkanlığı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 5.Genel Sekreterlik Kanun Yönetmelik Yönerge ve Esasları 6.Personel İşleri Kanun Yönetmelik Yönerge ve Esasları 7.Sağlık Kültür Daire Başkanlığı Kanun Yönetmelik Yönerge ve Esasları 8.Strateji Geliştirme Kanun Yönetmelik Yönerge ve Esasları 9.Yapı İşleri Talep ve Formları 10.İdari Mali İşler Yönetmelik, Yönerge ve Esasları 11.Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Mevzuat 12.Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı Mevzuat		
GÖZ. GEÇ. PERİYODU	12 Ay	PROSESİN HEDEFİ	Proses şartlarına %100 uygunluk
PROSES SORUMLUSU	Meslek Yüksekokulu Müdürü/ Meslek Yüksekokul Sekreteri/ Müdür Yardımcıları		

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ	İLGİLİ FORMLAR
Özel Kalem Birimi	MYO Müdürlüğüne, KYS Tanımlı Dokümanlar Ve Diğer Resmi Yazışmalardan Gelen Evrakın Elektronik Belge Yönetim Sistemine Girilmesi	T.C. Cumhurbaşkanlığı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,	İLGİLİ FORMLARI
MYO Sekreterliği	Elektronik Belge Yönetim Sistemi Üzerinden Gelen Form Veya Yazının MYO Sekreterliği Tarafından İncelenmesi Ve İlgili Birime Sevk Edilmesi	T.C. Cumhurbaşkanlığı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	
İlgili Birim Görevli Memur / Koordinatörlük / Bölüm Başkanı / Program Sorumlusu / İlgili Öğretim Elemanı	Gelen Yazının İçeriğine Göre KYS Tanımlı Dokümanlar İle İşlem Yapılması	T.C. Cumhurbaşkanlığı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	
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.	T.C. Cumhurbaşkanlığı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik İlgili Eğitim-Öğretim Yönetmelik / Yönergeleri Esaslar	

Hazırlayan
Meslek Yüksekokul Sekreteri
Kasım TÜZÜN

Kontrol Eden
Kalite Koordinatörü
Doç. Dr. Uğur KAFKAS

Onaylayan
Meslek Yüksekokul Müdürü
Prof. Dr. Alaattin KAÇAL



T.C.
KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Genel İdari Hizmetler Prosesi

Doküman No:
DPU-KYS-KTBYO-PRSR-
002
İlk Yayın Tarihi: 01.11.2025
Revizyon No: 00
Revizyon Tarihi:--

MYO Sekreterliği	Elektronik Belge Yönetim Sistemi Üzerinden Gelen Cevabi Yazının MYO Sekreterliği Tarafından İncelenmesi. Yüksekokul Kurulu veya Yönetim Kurulu Onayına Sunulması.	T.C. Cumhurbaşkanlığı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik İlgili Eğitim-Öğretim Yönetmelik / Yönergeleri Esaslar	İLGİLİ FORMLARI
İlgili Memur	Gelen Yazının İçeriğine Göre KYS Tanımlı Dokümanlar İle İşlem Yapılması ve İlgili Birime İletilmek Üzere İmza Onayına Sunulması	İlgili Eğitim-Öğretim Yönetmelik / Yönergeleri Esaslar	
İlgili Birim Memuru / MYO Sekreterliği	Yüksekokul Kurulu veya Yönetim Kurulu Tarafından Alınan Kararın Elektronik Belge Yönetim Sistemi Üzerinden Rektörlük Makamı İlgili Birim / Daire Başkanlığına İletilmek Üzere Müdürlük Onayına Sunulması	T.C. Cumhurbaşkanlığı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik İlgili Eğitim-Öğretim Yönetmelik / Yönergeleri Esaslar	İLGİLİ FORMLARI

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,.
FİRSATLAR	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 hızlilik, Akademik Takvimin Rektörlük tarafından belirlenmesi, yaptığı iş konusunda eğitimli idari personelin bulunması ve gerekli olduğu hallerde hizmet içi eğitimlerin düzenlenmesi

Hazırlayan
Meslek Yüksekokul Sekreteri
Kasım TÜZÜN

Kontrol Eden
Kalite Koordinatörü
Doç. Dr. Uğur KAFKAS

Onaylayan
Meslek Yüksekokul Müdürü
Prof. Dr. Alaattin KAÇAL