



T.C. KÜTAHYA DumlUPINAR ÜNİVERSİTESİ
KÜTAHYA UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
KALİTE TEMEL ÇALIŞMALARI

Kütahya, 2023

İçindekiler

A.1. TARİHÇE, MEVCUT DURUM VE ORGANİZASYON ŞEMASI	4
A.2. MİSYON VE VİZYON	5
A.3. STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER.....	5
A.4. TEMEL DEĞERLERİMİZ VE KALİTE POLİTİKAMIZ	5
B: KÜTAHYA DURLUPINAR ÜNİVERSİTESİ KALİTE KOMİSYONU.....	6
B.1. Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Kalite Komisyonunun Amacı	6
B.2. Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi Kalite Komisyonu Organizasyon Şeması.....	6
B.3. Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi Birim Kalite Komisyonu Üyeleri, Birim Kalite Danışma Kurulu Üyeleri, Birim Kalite Komisyonu Alt Çalışma Grubu Üyeleri	6
C. POLİTİKA BELGELERİ VE KALİTE POLİTİKASININ DUYURULMASI.....	8
C.1. Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi Kalite Politika Belgesi	9
C.2. Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Politika Belgesi	10
C.3. Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Araştırma-Geliştirme Politika Belgesi.....	11
C.4. Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Toplumsal Katkı Politika Belgesi	12
D. PAYDAŞ KATILIMI	12
D.1. Paydaşlarla İletişim.....	13
D.2. Paydaş Memnuniyeti	14
E. GÖREV TANIMLARI	15
E.1. Dekan Görev Tanımı.....	15
E.2. Dekan Yardımcıları Görev Tanımı	15
E.3. Bölüm Başkanı Görev Tanımı	16
E.4. Bölüm Başkan Yardımcısı Görev Tanımı.....	16
E.5. Öğretim Üyesi Görev Tanımı.....	17
E.6. Araştırma Görevlisi Görev Tanımı	17
E.7. Öğretim Görevlisi Görev Tanımı	18
F. PROSEDÜRLER	18
F.1. Stratejik Yönetim ve Yönetimin Gözden Geçirilmesi Prosedürü	18
F.2. Dokümanların ve Kayıtların Kontrol Prosedürü	20
F.3. İletişim Prosedürü.....	22
F.4. Paydaş Memnuniyet Prosedürü	24
1. AMAÇ.....	24
2. KAPSAM.....	24
3. TANIMLAR	24
4. SORUMLULUKLAR.....	24
5. UYGULAMA	24
5.1.2. Öğrenci Memnuniyeti Değerlendirme	24
5.1.3. Dış Paydaş Memnuniyeti Değerlendirme	25
5.1.4. Yüz Yüze Görüşmeler	25
5.1.5. Mezunlar İle Görüşmeler.....	25
6. DEĞERLENDİRME.....	25
7. REFERANS DOKÜMANLAR	25
G. SÜREÇLER.....	26
G.1. Öğrenci İşleri	26
G.1.1. Akademik İzin İşlemleri.....	26
G.1.2. Ders Kayıt İşlemleri	27
G.1.3. Harçlar.....	28
G.1.4. İlişik Kesme	29

G.1.5. Sınav Sonuçlarına İtirazların Değerlendirilmesi.....	30
G.1.6. Yatay Geçiş	31
G.1.7. Yaz Okulu	32
G.2. Personel İşleri	33
G.2.1.Arşiv Kodlama Esaslarına İlişkin İş Akış Şeması.....	33
G.2.2 Arşivlik Malzemelerin Korunması İş Akış Şeması.....	35
G.2.3. Bölüm Başkanı Ataması.....	36
G.2.4. Emeklilik, İstifa Ve Kurumdan Naklen Ayrılan Personel İşlemleri	37
G.2.5.Fakülte Kurul Toplantısı	38
G.2.6. Fazla Çalışma Ödeme İş Akış Şeması	39
G.2.7. Kadro İptal – İhdas, Birim Kadro Tenkis – Tahsis, Dolu - Boş Derece Ve Unvan Değişikliği, Kullanma İzni İle İlgili İşlemler.....	40
G.2.8. Kurul Kararları Yazım İşlemleri İş Akış Süreci	41
G.2.10. Naklen Atama İşlemleri	42
G.2.11. Normal Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	44
G.2.12. Ödenek Ekleme İşlemi İş Akış Süreci	45
G.2.13. Performans Programı Hazırlama İş Akış Süreci	46
G.2.14. Personelin Hizmet Birleştirme, Eğitim İntibak İşlemleri.....	47
G.2.15. Sosyal Haklar	48
G.2.16. Sözleşme Süre Uzatımı	49
G.2.17. Teknik Servis İş Akış Şeması	50
G.2.18. Yıllık, Mazeret (Evlenme, Doğum, Ölüm) Ücretsiz İzin İle Hastalık İzin Ve Rapor İşlemleri.....	51
G.2.20. Yönetim Kurulu Oluşturulması.....	54

A. KÜTAHYA UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ HAKKINDA

A.1. TARİHÇE, MEVCUT DURUM VE ORGANİZASYON ŞEMASI

Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi, Kütahya Dumlupınar Üniversitesine bağlı olarak, 12.10.2005 tarih ve 25964 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2005/9465 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu adı altında kurulmuştur.

Daha sonra 25.06.2019 tarihli Resmi Gazete'nin sayısında yer alan Bazı Yükseköğretim Kurumlarına Bağlı Olarak Enstitü, Fakülte ve Yüksekokul Kurulması, Kapatılması ve Adlarının Değiştirilmesi Hakkında 1157 sayılı karar uyarınca Kütahya Dumlupınar Üniversitesi bünyesinde Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesinin kurulması hükme bağlandı. Bu kapsamda okulumuz "Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi" haline getirildi.

2006-2007 Eğitim-Öğretim Yılından itibaren öğrenci kabul eden Okulumuzda; Finans ve Bankacılık Bölümü, Muhasebe ve Finans Yönetimi Bölümü, Sigortacılık ve Risk Yönetimi Bölümü ve Elektronik Ticaret ve Yönetimi Bölümü olmak üzere dört bölüm bulunmaktadır.



Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi Organizasyon Şeması

A.2. MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz;

Fakültemiz bünyesinde bulunan Finans ve Bankacılık, Muhasebe ve Finans Yönetimi, Sigortacılık ve Risk Yönetimi Bölümü öğrencilerine uygulamaya yönelik dersler vererek, güçlü teorik alt yapının yanında uygulamaya yönelik bilgi donanımına sahip, araştırmacı, analitik düşünen, finans, denetim, ticaret ve sanayi sektörlerinin ihtiyaç duyduğu uzman personeli yetiştirmektedir.

Vizyonumuz;

Fakültemizin eğitim, öğretim kalitesi ve bilimsel başarıları ile ulusal ve uluslararası alanda tanınmasını sağlayarak, bünyesinde bulunan bölümler ile ilgili eğitim veren üniversitelerin en iyileri arasında yer almaktır.

A.3. STRATEJİK AMAÇ VE HEDEFLER

Amaçlar

Amaç 1. Eğitim öğretim kalitesini arttırmak

- Hedef 1.1. Öğretim elemanı sayısını arttırarak öğrencilere danışmanlık hizmetinin kişiselleştirilmiş düzeyde verilebilmesi.
- Hedef 1.2. Bölümlerin özelliklerine yönelik olarak öğrenme olanaklarını geliştirmek
- Hedef 1.3. Bilişim teknolojileri aracılığıyla örgün öğrenimi desteklemek.
- Hedef 1.4. Öğrencilerin akademik gelişimi yanı sıra bireysel gelişimlerini desteklemek.
- Hedef 1.5. Var olan bölümlere yeni bölümlerde eklenerek uzaktan eğitim sistemi ile ulusal ve uluslararası düzeyde etkinliği arttırmak.
- Hedef 1.6. Bölümlerin ders içeriklerinin sektör beklentileri ile uyumlu olmasını sağlamak ve öğrencilerin mesleki gelişimleri için sektörde uygulamaya dönük imkanlar yaratmak.

Amaç 2. Bilimsel bilgi üreten ve yayan bir fakülte olmak.

- Hedef 2.1. Lisansüstü eğitim programlarının sayısını arttırarak bilim insanı yetiştirmek.
- Hedef 2.2. Öğretim elemanlarının araştırma motivasyonunun arttırılması için kaynakların eşit dağılımı desteklenmesi.
- Hedef 2.3. Disiplinler arası çalışma imkanlarının yaratılması ve bunun özendirilmesi.
- Hedef 2.4. Fakülteye ait akademik dergi kurulması.

Amaç 3. Toplumsal fayda sağlamak.

- Hedef 3.1. Paydaş katılımı ile bölge sorunlarının tespit edilmesi ve sorunların çözüm noktası olmak.
- Hedef 3.2. Sosyal sorumluluk projeleri ile topluma destek olmak.
- Hedef 3.3. Yerel, bölgesel ve ulusal düzeyde kalkınmaya destek olmak

A.4. TEMEL DEĞERLERİMİZ VE KALİTE POLİTİKAMIZ

Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi tarafından benimsenen temel değerler ve kalite politikaları şunlardır:

KUBFA Değerler

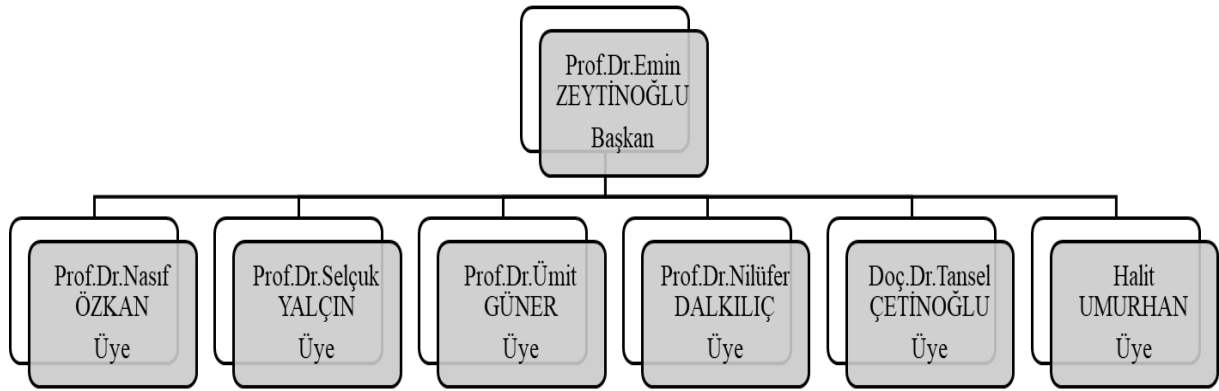
- Objektivite ve nedensellik
- Yenilikçilik
- Bağımsız düşünebilme
- Saygı
- Adalet
- Topluma ve çevreye karşı duyarlılık

B: KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ KALİTE KOMİSYONU

B.1. Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Kalite Komisyonunun Amacı

Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği kapsamında Üniversitemiz bünyesinde kurulan Kalite Komisyonunun amacı, Üniversitemiz stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idarî hizmetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi ile ilgili Üniversitemizin iç ve dış kalite güvence sistemini kurarak, kurumsal göstergeleri tespit etmek ve bu kapsamda yapılacak çalışmaları Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürütmektir.

B.2. Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi Kalite Komisyonu Organizasyon Şeması



B.3. Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi Birim Kalite Komisyonu Üyeleri, Birim Kalite Danışma Kurulu Üyeleri, Birim Kalite Komisyonu Alt Çalışma Grubu Üyeleri

Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi	
Birim Kalite Komisyon Üyeleri	
Prof.Dr.Emin ZEYTİNOĞLU (Başkan)	
Prof.Dr.Nasif ÖZKAN (Üye)	
Prof. Dr.Selçuk YALÇIN (Üye)	
Prof.Dr.Ümit GÜNER (Üye)	
Prof.Dr. Nilifer DALKILIÇ (Üye)	
Doç.Dr.Tansel ÇETİNOĞLU (Üye)	
Halit UMURHAN (Üye)	

Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi
Kalite Danışma Kurulu Üyeleri

S.No	Adı Soyadı	Görevi
1	Prof.Dr.Emin ZEYTİNOĞLU	Dekan
2	Prof.Dr.Nasif ÖZKAN	Dekan Yardımcısı
3	Doç.Dr.Tansel ÇETİNOĞLU	Muhasebe ve Finans Yönetimi Bölümü Öğretim Üyesi
4	Doç.Dr.Filiz YÜKSEL	Muhasebe ve Finans Yönetimi Bölümü Öğretim Üyesi
5	Doç.Dr.Ahmet OĞUZ	Elektronik Ticaret ve Yönetimi Bölüm Başkanı
6	Dr.Öğr.Üyesi Ahmet Gökçe AKPOLAT	Finans ve Bankacılık Bölümü Öğretim Üyesi
7	Dr.Öğr.Üyesi Yavuz SOYKAN	Sigortacılık ve Risk Yönetimi Bölümü Öğretim Üyesi
8	Öğr.Gör.Burcu ACAR	Sigortacılık ve Risk Yönetimi Bölümü Öğretim Görevlisi
9	Arş.Gör.Nesil İŞBİL	Muhasebe ve Finans Yönetimi Bölümü Araştırma Görevlisi
10	Arş.Gör.Mukaddes YILMAZ	Muhasebe ve Finans Yönetimi Bölümü Araştırma Görevlisi
11	Arş.Gör.Esra KARPUZ	Finans ve Bankacılık Bölümü Araştırma Görevlisi
12	Yüksel KAYA	NG Kütahya Seramik Porselen Turizm A.Ş. Finans Müdürü
13	Ali KONGU	Mapfre Genel Sigorta Kütahya Acenteliği, Sigorta ve Aracılık Hizmetleri Ltd. Şti.
14	Koray Yasin ULUDOĞAN	Koray Yasin Uludoğan Sigorta Aracılık Hizmetleri
15	Mehmet KARAAĞAÇ	Efe Sigorta Aracılık Hizmetleri
16	Filiz MAŞA	Kross Otomotiv Operasyon Direktörü
17	Koray BAŞKAN	İş Bankası Kütahya Menderes Şubesi Müdürü
18	Serdar KOÇAK	Ziraat Bankası Kütahya Şubesi Müdürü
19	Ahmet BÜLBÜL	Kütahya SMMM Odası Başkanı
20	Halil HAMZAOĞLU	Kütahya SMMM Odası - SMMM
21	Mehmet Tahir KULALI	Kütahya SMMM Odası Sayman-Sekreter
22	Mustafa Selman HATİPOĞLU	Kütahya Ticaret ve Sanayi Odası Yönetim Kurulu Üyesi
23	Hüseyin Feyyaz EBELİOĞLU	Kütahya Ticaret ve Sanayi Odası Genel Sekreteri
24	Ebubekir KUYUBAŞI	Kütahya Germiyan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürü
25	Aycan YÖNTEM	Mezun Öğrenci

Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi Alt Çalışma Grubu Üyeleri	
LİDERLİK, YÖNETİM VE KALİTE GRUBU	Prof. Dr. Nasif ÖZKAN
	Doç. Dr. Ahmet OĞUZ
	Doç. Dr. Fulya MISIRDALI YANGİL
	Doç. Dr. Metin BAŞ
	Doç. Dr. Kudbeddin ŞEKER
	Doç. Dr. Filiz YÜKSEL
	Arş. Gör. Nesil İŞBİL
	Öğrenci Duygu SAKAOĞLU
EĞİTİM VE ÖĞRETİM GRUBU	Prof. Dr. Ümit GÜNER
	Prof. Dr. Yasemin Deniz KOÇ
	Prof. Dr. Ayşen ALTUN ADA
	Doç. Dr. Ahmet Gökçe AKPOLAT
	Dr. Öğr. Üyesi İsmail BALKAN
	Dr. Öğr. Üyesi Çağlar HAMARAT
	Arş. Gör. Mukaddes YILMAZ
	Öğrenci Dilay YILMAZ
ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME GRUBU	Prof. Dr. Selçuk YALÇIN
	Prof. Dr. Emin ZEYTİNOĞLU
	Doç. Dr. Tansel ÇETİNOĞLU
	Doç. Dr. Şerife ÖNDER
	Doç. Dr. Cevat SÖYLEMEZ
	Dr. Öğr. Üyesi Fatma DEMİRAĞ
	Öğrenci Beyza ATAK
	TOPLUMSAL KATKI GRUBU
Prof. Dr. Sibel ÇAPRAZ	
Dr. Öğr. Üyesi Yavuz SOYKAN	
Dr. Öğr. Üyesi Murat KIRKAĞAÇ	
Öğr. Gör. Burcu ACAR	
Arş. Gör. Esra KARPUZ	
Öğrenci Gevher ÇETİN	

C. POLİTİKA BELGELERİ VE KALİTE POLİTİKASININ DUYURULMASI

Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi kalite politika belgesi, eğitim ve öğretim politika belgesi, araştırma-geliştirme politika belgesi ve toplumsal katkı strateji ve politika belgesine uygun olarak politika belgeleri hazırlamış olup, internet sitesi vasıtasıyla paydaşların bilgisine sunmuştur. Ayrıca, tüm akademik ve idari personel tarafından benimsenmesini sağlamaya çalışmaktadır.

C.1. Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi Kalite Politika Belgesi



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ KÜTAHYA UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ KALİTE POLİTİKA BELGESİ

- Paydaşların katılımı ile müfredat güncelleme çalışmaları yapan,
- İstihdam odaklı dersleri müfredatta yaygınlaştırarak, öğrencilerin girişimcilik becerilerini geliştirici aktiviteleri destekleyen,
- İstihdam odaklı teknoloji ve bilişim yetkinliklerinin geliştirilmesini sağlayan,
- Sürekli öğrenme alışkanlığını kazandıracak uygulamaları destekleyen ve toplum ihtiyaçlarına yönelik eğitim imkânlarını sunan,
- Yeşil kampüs anlayışı çerçevesinde fiziki altyapının korunması ve geliştirilmesini sağlayan,
- Toplum bilincini geliştirecek etkinliklerin arttırılması için çalışan,
- Şehir-Fakülte etkileşimini arttıracak uygulamaların geliştirilmesi için çalışan,
- Proaktif yaklaşımlar ile süreçlerin ve iş akışlarını sürekli gözden geçiren ve değerlendiren,
- tüm paydaşlar ile etkili iletişim ve iş birliği içinde olan,
- İnsan kaynaklarının motivasyonunu ve yetkinliğini arttıracak faaliyetler yürüten,
- Sürekli öğrenen yenilikçi bir kurum olmak,

hedeflerine ulaştıracak kalite yönetim sistemi oluşturarak, işlerliğini ve sürdürülebilirliğini sağlamaktır.

C.2. Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Politika Belgesi



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ KÜTAHYA UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ EĞİTİM VE ÖĞRETİM POLİTİKA BELGESİ

- Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde memnuniyet düzeyini arttırmak,
- Eğitim programlarında kalite ölçütlerine dayanan ve etkisi kanıtlanmış tekniklerin uygulanması, bilinmesi ve benimsenmesini sağlamak,
- Eğitim ortamlarının kalitesini değerlendirme ve iyileştirici çalışmalar yürütmeyi sağlamak,
- Sivil toplum ve endüstriden paydaşlar ile ilişkilerin güçlendirilmesini sağlamak,
- Paydaşların katılımı ile müfredatların güncellenmesi,
- Laboratuvar, bilişim ve teknolojik olanakları sürekli geliştirilmesi,
- Öğrencilerin girişimcilik, teknoloji kullanımı, yabancı dil becerilerini geliştirici aktivitelerin desteklenmesi,
- Eğitim kalitesini arttıran fiziki altyapının korunması ve geliştirilmesinin sağlanması,
- Gelen öğrencinin sektörlerin ihtiyaçları doğrultusunda yetiştirmek
- Fakültemizdeki her bir akademik programa paydaş katılımını artırarak sektör üniversite iş birliği kapsamında öğrenciler yetiştirmek
- Güncel ihtiyaçlar doğrultusunda öğretim elemanı, ders programı ve ders içerikleri konusunda iyileştirme çalışmaları yapmak
- Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin erişilebilirliğini artırmak,
- Mezunların öğrencilerimizin lisansüstü eğitimine teşvik etmek ve takip etmek

amaçlarını benimsemiştir.

C.3. Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Araştırma-Geliştirme Politika Belgesi



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ KÜTAHYA UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ ARAŞTIRMA GELİŞTİRME POLİTİKA BELGESİ

- Tüm branşlarda değer ve bilgi üreten bireyler yetiştirmek,
- Ulusal ve uluslararası düzeyde nitelikli bilimsel ürün çıktılarını arttırmak,
- Topluma katkı sağlayacak çalışmalar yürütmek,
- Üniversite bünyesinde proje etiği ile beraber proje kültürü ve iklimini yaymak adına farkındalık ve bilgi paylaşımı süreçlerini gerçekleştirmek,
 - Akademik personeli ar-ge faaliyetleri için bilgilendirmek ve teşvik etmek
 - Projeler yürüten akademik personelleri desteklemek,
 - Ar-ge faaliyetleri ve süreçlerine yönelik kurumsal kültür oluşturmak

amaçlarını benimsemiştir.

C.4. Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Toplumsal Katkı Politika Belgesi



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ KÜTAHYA UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ TOPLUMSAL KATKI POLİTİKA BELGESİ

- Toplum refahını arttıracak etkinliklerin yürütülmesi,
- Ülke kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlayacak sürdürülebilirlik çalışmalarının desteklenmesi,
- Toplumda sorun çözümü odaklı düşünen ve gelişmelere açık insanların yetiştirilmesinin sağlanması,
- Tüm paydaşlar ile sürdürülebilir ilişkiler geliştirmek
- Sosyal sorumluluk projeleri ve etkinlikleri yürütmek
- Nitelikli bireyler yetiştirerek topluma ve sektöre kazandırmak
- Sosyal sorumluluk projeleri ile toplumun birçok kesimine ulaşabilmek

için teşvik ve yardımda bulunmaktadır.

D. PAYDAŞ KATILIMI

Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi paydaşların ihtiyaç ve beklentilerini dikkate almaktadır. Kalitenin sağlanmasında tüm iç ve dış paydaşların istek, ihtiyaç ve beklentilerini tespit ederek gerekli iyileştirme çalışmalarını yapabilmek adına öncelikle periyodik olarak anket ve görüşme yöntemleriyle bilgi toplamaktadır.

Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi tarafından paydaş katılımını sağlamak adına öğrenci memnuniyet anketi, akademik personel memnuniyet anketi, idari personel memnuniyet anketi, mezun öğrenci memnuniyet anketi ve dış paydaş memnuniyet anketleri uygulamakta ve sonuçlarını paydaşların bilgisine sunmaktadır. İlgili anket örnekleri ve anketlerin uygulanması sonucu yapılan analizlere <https://kubfa.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/14564/anketler> linkinden ulaşılabilir. Ayrıca öğrenciler, Fakültemiz web sitesinde yer alan “Görüş, Öneri ve Şikâyet Formu”nu (<https://kubfa.dpu.edu.tr/tr/index/sayfa/9212/gorus-oneri-ve-sikayet-formu>) doldurarak geri bildirim sağlayabilmektedir.

D.1. Paydaşlarla İletişim

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi'nde yürütülen faaliyetler, faaliyetin türüne uygun iletişim şekilleri vasıtasıyla ilgili kişileri iletilmektedir. İç ve dış paydaşlarla iletişim kurma biçimleri mevzuat ile düzenlenmişse, öncelikle ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda iletişim kurulur Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesinde organizasyon şeması dahilinde dikey, yatay ve çapraz iletişim gerçekleştirilir. Çalışan personelin ad soyad ve iletişim bilgilerine web sitelerinden ulaşılabilmektedir.

Yazışmalar

Üniversitemizdeki tüm yazışmalar, “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine çerçevesinde sürdürülür. Yazışmalar EBYS ve üniversite e-posta sistemi üzerinden gerçekleştirilmektedir.

Telefonla İletişim

Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi'nde telefonla görüşmeler dâhili hatlar üzerinden sağlanırken, telefon aracılığı ile iletişime geçmek isteyen dış paydaşlar DPU internet sayfasında yer sekmelerden birisi olan “iletişim” sekmesinde yer alan telefon rehberini kullanarak veya ilgili birimin web sayfasında yayınlanmış iletişim bilgilerini kullanarak iletişim kurmak istediği birim veya personele ulaşabilmektedir.

İlan Panoları/Elektronik Panolar düzenlenen tüm etkinlik ve aktivitelerin duyurulması amacı ile ilan panolarından faydalanılır. İlan panolarına asılacak duyuru, afiş gibi dokümanlar Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi'nde ilgili fakülte yönetimi tarafından onaylanmak zorundadır. İzinsiz asıldığı tespit edilen dokümanlar hakkında Sekreterliğe bilgi verilir ve izinsiz dokümanlar panodan söktürülür.

Elektronik İletişim Birimler, altyapının elverişi doğrultusunda elektronik iletişim yöntemlerini kullanabilmektedir. İşin mahiyetine uygun olması durumlarında başvurular elektronik ortamda kabul edebilmektedir. Elektronik ortamdan başvurulara yine elektronik ortamda cevap verilmektedir. Elektronik iletişim kullanılarak personele veya öğrencilere bilgilendirme amaçlı toplu mail veya mesaj gönderilebilir. Toplu mailler üniversitemizin e-posta sistemi aracılığı ile sağlanmaktadır.

E-posta İşlemleri

Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi personeli ve öğrencilerine kurumsal e-posta adresi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nca sağlanmaktadır.

Web Sayfaları Üniversitede her bir birimin web sayfası bulunmaktadır. Bu web sayfaları “Kamu Kurumları İnternet Sitesi Kılavuzu”na göre hazırlanmaktadır. Web sayfalarının düzenlenmesinde koordinasyonu ve yönlendirmeyi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yapmaktadır. Web sayfalarına bilgi girişi ve güncellemesi ile ilgili işlemler birimler tarafından gerçekleştirilir. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, teknik personeli yetersiz olan birimlerin web sayfasının hazırlanması ve güncellenmesi konularında gerekli desteği vermekle yükümlüdür. Personel ve öğrencileri bilgilendirme amacıyla web sayfalarının duyurular bölümü kullanılabilir. Web sayfalarında yapılacak duyurular ve içerikleri konusunda birim amiri veya birim amiri tarafından yetkilendirilen personelden gerekli izinler alınmalıdır. Ayrıca KUBFA'nın resmi web sayfasında yer alan [görüş, öneri ve şikâyet formu](#) vasıtasıyla tüm paydaşların Fakültemiz ile ilgili görüş, öneri ve şikâyetleri alınır.

Toplantılar

Üniversitede toplantılar mevzuatta belirtildiği şekilde yapılmaktadır. Bu toplantılarda alınan ve üniversitenin tümünü ilgilendiren kararlar uygun iletişim araçları kullanılarak duyurulmaktadır.

Raporlar

Mevzuatın zorunlu kıldığı veya ilgili yöneticilerce gerekli görülen raporlar, raporun ilgili olduğu birimin web sitesinde ilan edilmektedir.

Sosyal Medya

Üniversitemizin kurumsal sosyal medya hesapları mevcut olup DPU internet sayfasında yer sekmelerden birisi olan “iletişim” sekmesinde yer alan sosyal medya hesapları vasıtasıyla paydaşlarla iletişim kurulabilmektedir. Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi hakkında soru, görüş ve öneriler için +90 274 265 22 11 numaralı WhatsApp Business'den ulaşılabilir. Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi kendine ait bir sosyal medya hesabı (instagram) bulunmaktadır.

D.2. Paydaş Memnuniyeti

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi bünyesinde çalışan akademik ve idari personelin şikâyet ve memnuniyetlerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar Üniversite Merkez Kalite Koordinatörlüğüne yılda bir kere DPU Akademik Personel Memnuniyet Anketi ve DPU İdari Personel Memnuniyet Anketi Formları Google Forms üzerinden akademik ve idari personelin tanımlanmış kurumsal e-posta adresine e-posta gönderilmesi yoluyla gerçekleştirilir. Yapılan değerlendirmeler yönetim tarafından gözden geçirilir, gerekli iyileştirme çalışmaları yürütülür.

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi bünyesindeki öğrencilerin memnuniyetini değerlendirmek için yılda bir kez olmak üzere DPU Öğrenci Memnuniyet Anketi formu Google Forms üzerinden uygulanarak sonuçlar değerlendirilir, gerekli iyileştirme çalışmaları yürütülür.

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi dış paydaşlarının görüşünü almak için yılda bir kere DPU Dış Paydaş Memnuniyet Anketi ‘ni kullanmaktadır. Dış paydaş memnuniyet anketi ile elde edilen veriler analiz edilerek, analiz sonuçları Fakülte Yönetimine sunulur, gerekirse düzeltici ve önleyici faaliyet planı hazırlar.

Fakültemizin tüm bölümlerindeki öğrenci temsilcileri, öğrencilerin öneri, şikâyet ve görüşlerini alarak Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları ve Öğretim Elemanları ile yüz yüze görüşerek bildirimde bulunurlar. Eğer Öğrenci Temsilcisi bir öneri veya şikâyet bildirilmişse DPU-Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Formu doldurularak gerekli işlem görevli tarafından yapılır.

Fakültemiz mezun olan ve çeşitli sektörlerde çalışan tüm mezunlardan kendi tecrübelerine ait düşünce ve öneriler alınır. Ayrıca DPÜ KAMER aracılığı ile Bölüm Başkanları tarafından bilgi alınarak organizasyonlar sağlanır. Etkinliklerde alınan geri dönüşler sonucunda bir öneri gelirse DPU Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Formu doldurularak gerekli işlem görevli tarafından yapılır.

E. GÖREV TANIMLARI

E.1. Dekan Görev Tanımı

BİRİMİ	Kütahya Uygulamalı Birimler Fakültesi
ÜST MAKAM	Rektör Yardımcıları, Rektör
BAĞLI BİRİMLER	Fakülte Akademik ve İdari Personeli
TANIM	Fakültenin temsilcisi

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının 129. maddesi olan “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak,
- 657 sayılı “Devlet Memurları Kanunu”nun 2. bölümünde yer alan 6-16. maddelere uymak.
- 2547 sayılı “Yükseköğretim Kanunu”nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
- 17609 “Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği”nin 8.maddesinin b bendine ve 2547 sayılı “Yükseköğretim Kanunu”nun 16 maddesinin b bendine göre;
 - Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
 - Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
 - Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
 - Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
 - Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
 - Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

E.2. Dekan Yardımcıları Görev Tanımı

BİRİMİ	Kütahya Uygulamalı Birimler Fakültesi
ÜST MAKAM	Fakülte Dekanı
BAĞLI BİRİMLER	Fakülte Akademik ve İdari Personeli
TANIM	Dekanın çalışmalarına yardımcı olan kişi

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının 129. maddesi olan “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak,

- 657 sayılı “Devlet Memurları Kanunu”nun 2. bölümünde yer alan 6-16. maddelere uymak,
- 2547 sayılı “Yükseköğretim Kanunu”nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
- Dekanın görevi başında olmadığı zaman dekana vekâlet etmek,
- Dekanın çalışmalarına yardımcı olmak.

E.3. Bölüm Başkanı Görev Tanımı

BİRİMİ	Kütahya Uygulamalı Birimler Fakültesi
ÜST MAKAM	Dekan / Dekan Yardımcısı
BAĞLI BİRİMLER	Bölüm Başkan Yardımcısı, Öğretim Elemanları
TANIM	Bölümün yöneticisi

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının 129. maddesi olan “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak,
- 657 sayılı “Devlet Memurları Kanunu”nun 2. bölümünde yer alan 6-16. maddelere uymak,
- 2547 sayılı “Yükseköğretim Kanunu”nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
- 18.02.1982 tarihli 17609 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği”nin 14.maddesine istinaden;
 - Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden sorumludur.
 - Kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.
 - Fakülte kuruluna katılır ve bölümü temsil eder.
 - Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini izler ve denetler.
 - Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu, bağlı bulunduğu rektör veya dekana sunar.

E.4. Bölüm Başkan Yardımcısı Görev Tanımı

BİRİMİ	Kütahya Uygulamalı Birimler Fakültesi
ÜST MAKAM	Bölüm Başkanı
BAĞLI BİRİMLER	Öğretim Elemanları
TANIM	Bölüm başkanının çalışmalarına yardımcı olan kişi

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının 129. maddesi olan “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak,

- 657 sayılı “Devlet Memurları Kanunu”nun 2. bölümünde yer alan 6-16. maddelere uymak.
- 2547 sayılı “Yükseköğretim Kanunu”nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
- Bölüm başkanı görevi başında olmadığı zaman bölüm başkanına vekâlet etmek,
- Bölüm başkanının çalışmalarına yardımcı olmak.

E.5. Öğretim Üyesi Görev Tanımı

BİRİMİ	Kütahya Uygulamalı Birimler Fakültesi
ÜST MAKAM	Dekan / Dekan Yardımcısı / Bölüm Başkanı / Anabilim Dalı Başkanı
TANIM	Yükseköğretim kurumlarında görevli profesör, doçent ve doktor öğretim üyeleri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının 129. maddesi olan “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak,
- 657 sayılı “Devlet Memurları Kanunu”nun 2. bölümünde yer alan 6-16. maddelere uymak.
- 2547 sayılı “Yükseköğretim Kanunu”nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
- 2547 sayılı “Yükseköğretim Kanunu”nun 22.maddesine göre,
 - Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
 - Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
 - İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
 - Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
 - Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

E.6. Araştırma Görevlisi Görev Tanımı

BİRİMİ	Kütahya Uygulamalı Birimler Fakültesi
ÜST MAKAM	Dekan / Dekan Yardımcısı / Bölüm Başkanı / Anabilim Dalı Başkanı
TANIM	Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapan öğretim elemanı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının 129. maddesi olan “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak,

- 657 sayılı “Devlet Memurları Kanunu”nun 2. bölümünde yer alan 6-16. maddelere uymak,
- 2547 sayılı “Yükseköğretim Kanunu”nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uymak,
- 2547 sayılı “Yükseköğretim Kanunu”nun 33. maddesinin a bendine istinaden;
 - Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak ve
 - Yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapmak.

E.7. Öğretim Görevlisi Görev Tanımı

BİRİMİ	Kütahya Uygulamalı Birimler Fakültesi
ÜST MAKAM	Dekan / Dekan Yardımcısı / Bölüm Başkanı / Anabilim Dalı Başkanı
TANIM	Yükseköğretim kurumlarında okutulan dersleri vermek, uygulama yapmak veya yaptırmakla yükümlü olan öğretim elemanı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Türkiye Cumhuriyeti Anayasasının 129. maddesi olan “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak,
- 657 sayılı “Devlet Memurları Kanunu”nun 2. bölümünde yer alan 6-16. maddelere uymak.
- 2547 sayılı “Yükseköğretim Kanunu”nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
- 2547 sayılı “Yükseköğretim Kanunu”nun 3. maddesinin n bendinde yer alan görev tanımına istinaden Yükseköğretim kurumlarında okutulan dersleri vermek, uygulama yapmak veya yaptırmakla yükümlüdür.

F. PROSEDÜRLER

F.1. Stratejik Yönetim ve Yönetimin Gözden Geçirilmesi Prosedürü

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi Yönetim Sistemi (KYS) politika, hedef ve iş süreçlerindeki değişiklik ihtiyaçlarının değerlendirilmesi ve KYS’ nin uygunluğu, yeterliliği ve etkinliğini gözden geçirmek amacıyla yürütülecek faaliyetleri tanımlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi kalite politikası, misyon, vizyon, stratejik planlama ve yönetimin gözden geçirmesi faaliyetlerini kapsar.

3. TANIMLAR

Misyon: Fakültemizin, kendisi için belirlediği temel varlık gerekçesi ve görevleridir.

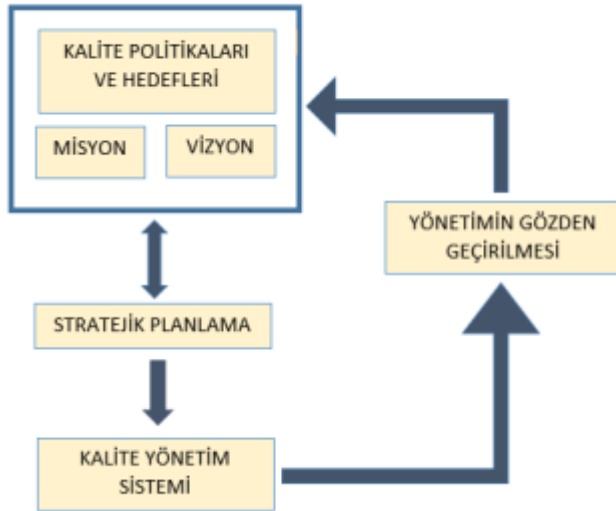
Vizyon: Fakültemizin, gelecekte ulaşmak istediği idealleridir.

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün yönetiminden ve uygulanmasından Kalite Koordinatörü ile KUBFA Dekan ve Dekan Yardımcıları sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik diğer sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

5. UYGULAMA

Stratejik Yönetim Kavramları arasındaki ilişkiler:



5.1. Misyon-Vizyon ifadelerinin belirlenmesi ve gözden geçirilmesi

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi'nin misyonu ve vizyonu, stratejik planlama faaliyetleri dâhilinde Dekan ve Dekan Yardımcıları ve Kalite Koordinatörü tarafından belirlenir ve Fakülte genelinde duyurulur. Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi'nin misyon ve vizyonu; Yönetimin Gözden Geçirilmesi toplantılarında yeterlilik, uygunluk ve güncellik açısından gözden geçirilir. Değişiklik ihtiyacı tespit edilmesi durumunda revize edilir.

5.2. Kalite Politikasının belirlenmesi, gözden geçirilmesi ve duyurulması

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi Kalite Politikası, kurum misyonu ve vizyonu ile uyumlu şekilde Dekan ve Dekan yardımcıları ve Kalite Koordinatörü tarafından belirlenir ve duyurulur. Kütahya Dumlupınar Üniversitesi KUBFA

Kalite Politikası ayrıca, kalite yönetim sisteminin oluşturulması ve sürdürülmesi için genel politikaları belirler, stratejik hedeflerin belirlenmesi ve yönetimi için bir çerçeve oluşturur.

Kalite Politikası, üst yönetimin YGG toplantılarında yeterlilik, uygunluk ve güncellik açısından gözden geçirilir, revize edilir. Kalite politikası ortak alanlarda asılmak suretiyle ve kurum web sitesinde yayınlanarak ilgili tarafların erişimine açılmaktadır.

5.3. Stratejik Planın hazırlanması ve yönetimi

Stratejik plan, [Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzuna](#) uygun olarak hazırlanır. Stratejik planlama çalışmalarında; toplantıların organizasyonu, kuruluş içi ve dışı iletişimin sağlanması ve belge yönetimi gibi destek hizmetleri koordinatör birim olan [Stratejik Planlama Komisyonu](#) tarafından sağlanır. Üst yönetici tarafından çalışmaların başlatıldığı duyurulur. Stratejik planlama ekibinin başkanı üst yönetici tarafından seçilir. Ekip başkanı, ekibin oluşturulması, çalışmaların planlanması, ekip içi görevlendirmelerin yapılması, ekip

üyelerinin motivasyonu ile ekip ve yönetim arasında eşgüdümün sağlanması görevlerini yerine getirir. Stratejik planlama ekibi hazırlık dönemine ilişkin faaliyetleri ve zaman çizelgesini içeren bir hazırlık programı oluşturur.

Stratejik planlar beş yıllık dönemi kapsamaktadır. Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi Kütahya Dumlupınar Üniversitesi stratejik planı, amaç ve hedefleri doğrultusunda birim stratejik eylem planını hazırlar

5.4. Kalite Hedefleri ve Kalite Faaliyet Planları

Stratejik planda, stratejik amaçlara ulaşabilmek için belirlenmiş olan performans hedefleri, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi Kalite Hedeflerini oluşturur. Fakülteye ait tüm alt birimler stratejik planı referans alarak, kalite faaliyet planları hazırlanır. Kalite hedefleri, aynı zamanda birim ile ilgili süreçlerinin performans göstergesidir. Kalite hedefleri; ölçülebilir ve sayısal olarak ifade edilmeli, belirli bir zaman dilimini kapsamalıdır. Birim kalite hedeflerinin belirlenmesi, yayınlanması ve kalite faaliyet planlarının oluşturulması, ilgili birim yöneticisi koordinasyonunda, kalite sorumlusu tarafından gerçekleştirilir. Kalite hedefleri ve kalite faaliyet planı ile ilgili ilerlemelerin durumu, yıllık olarak birim yönetim gözden geçirme faaliyeti sırasında değerlendirilir ve gerekli olması durumunda revize edilir.

Referans Dökümanlar

[Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu](#)

[Stratejik Planlama Komisyonu](#)

F.2. Dokümanların ve Kayıtların Kontrol Prosedürü

1.AMAÇ

Bu prosedürün amacı Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi Kalite Yönetim Sistemini oluşturan dokümanların hazırlanması, dağıtımı, revizyonu, yürürlükten kaldırılması ve ilgili kayıtların kolayca tanımlanması, saklanması, istendiği kontrol edilebilmesi, güncel tutulması ve gerektiğinde imha edilmesi ile ilgili yetki, sorumluluk ve yöntemleri tanımlamaktır.

2.KAPSAM

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi'nde oluşturulan tüm dokümanları, kalite kayıtlarını ve kullanılan dış kaynaklı dokümanları kapsar.

3.PROSEDÜR DETAYI

Doküman: Bilgi ve onun destekleyici ortamı.

Kalite Kaydı: Elde edilen sonuçları beyan eden veya gerçekleştirilen faaliyetin delilini sağlayan doküman.

Kontrollü Doküman: Kalite Yönetim Sistemi içinde gerektiğinde güncellenmesi zorunlu olan, doğruluğu, güncelliği ve içeriği onaylanmış, yayınlanması, dağıtımı ve değişikliği sadece yetkili kişilerce yapılabilen dokümanlardır.

Kontrolsüz Doküman: Güncelliği garanti altına alınmamış bilgilendirme amaçlı dokümanlardır.

İç Kaynaklı Doküman: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi Kalite Birimi tarafından oluşturulan dokümanlardır.

Proses: Kaynakları kullanan ve girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlamak için yönetilen ve kaliteyi doğrudan etkileyen faaliyetler dizisidir.

3.1. DOKÜMAN TIPLERİ

Kalite El Kitabı: Kalite Yönetim Sistemimizi, referans almış olduğumuz DPÜ amaç hedef ve iş akış süreçleri ile prosedürleri çerçevesinde hazırlanan, sistemde bulunan dokümanların atıflarının bulunduğu doküman.

Talimat, Plan, Şartname, Liste: Kalite Yönetim sistemi prosedürlerinde/proses haritalarında tanımlanan faaliyetlerin her biri için gerekli ve uygun olan durumlarda hazırlanan, kontrollü, o spesifik iş parçasının nasıl yapılacağını tanımlayan doküman.

Form: Kalite Yönetim sistemi içerisinde elde ettiğimiz verileri kaydettiğimiz veya uygulama amaçlı dokümanlarımızı yazdığımız dokümandır.

Dış Kaynaklı Doküman: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi dışında oluşturulan, Üniversitenin faaliyetlerini etkileyen, uyulması zorunlu veya ihtiyari olan dokümanlardır. (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Tüzükler, Yönetmelikler, Şartnameler, Tebliğler, Standartlar, Esaslar, Kılavuzlar vb.)

3.2. DOKÜMANLARIN OLUŞTURULMASI

KUBFA'nın dokümanları; Birim sorumluları tarafından aşağıdaki bilgileri içerecek şekilde oluşturulur.

Prosedür: Amaç, kapsam, prosedür detayı, dokümantasyon (ilgili dokümanlar ve ilgili kayıtlar)

KUBFA Kalite İyileştirme Eylem Planı; kalite iyileştirme çalışmaları kapsamında yürütülmesi planlanan eylemler, eylemlerin yürütülmesinden sorumlular, eylemlerin zaman planının yer aldığı doküman

Talimat: Konu ve gerçekleştirilmesi gereken faaliyetler maddeler halinde yer alır.

Diğer dokümanlar; planlar, formlar, şartnameler ise gerekli tüm bilgileri içerecek başlıklarda oluşturulur. Her dokümanda mutlaka doküman kodu, yayın tarihi, revizyon numarası, revizyon tarihi yer alır.

3.3. DOKÜMANLARIN KONTROLÜ

Kalite Birim Sorumlusu ile birlikte KUBFA Dekanı tarafından hazırlanan taslak dokümanın, Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürüne uygunluğu kontrol edilir.

3.4. DOKÜMANLARIN BELİRLENEN FORMATA UYGUN HALE GETİRİLMESİ

Dokümanlara numara verilmesi işlemi aşağıda belirtilen bilgiler doğrultusunda Birim Kalite Komisyonu tarafından uygun görülen personel tarafından gerçekleştirilir.

4.REFERANS DÖKÜMANLAR

[İç Haberleşme Formu](#)

[Doküman Talep Formu](#)

F.3. İletişim Prosedürü

1. AMAÇ

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi iç ve dış iletişimini tanımlamaktır.

2.KAPSAM

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi Fakültesi'nin iç ve dış paydaşlarıyla iletişimini kapsamaktadır.

3.SORUMLULUKLAR

Prosedürün uygulanmasından tüm fakülte personeli sorumludur.

4. UYGULAMA

4.1. Genel

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi'nde yürütülen faaliyetler, faaliyetin türüne uygun iletişim şekilleri vasıtasıyla ilgili kişileri iletilmektedir. İç ve dış paydaşlarla iletişim kurma biçimleri mevzuat ile düzenlenmişse, öncelikle ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda iletişim kurulur Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesinde organizasyon şeması dahilinde dikey, yatay ve çapraz iletişim gerçekleştirilir. Çalışan personelin ad soyad ve iletişim bilgilerine web sitelerinden ulaşılabilmektedir.

4.2. Yazışmalar

Üniversitemizdeki tüm yazışmalar, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine çerçevesinde sürdürülür. Yazışmalar EBYS ve üniversite e-posta sistemi üzerinden gerçekleştirilmektedir.

4.3. Telefonla İletişim

Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi'nde telefonla görüşmeler dâhili hatlar üzerinden sağlanırken, telefon aracılığı ile iletişime geçmek isteyen dış paydaşlar DPU internet sayfasında yer sekmelerden birisi olan "iletişim" sekmesinde yer alan telefon rehberini kullanarak veya ilgili birimin web sayfasında yayınlanmış iletişim bilgilerini kullanarak iletişim kurmak istediği birim veya personele ulaşabilmektedir.

4.4. İlan Panoları/Elektronik Panolar düzenlenen tüm etkinlik ve aktivitelerin duyurulması amacı ile ilan panolarından faydalanılır. İlan panolarına asılacak duyuru, afiş gibi dokümanlar Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi'nde ilgili fakülte yönetimi tarafından onaylanmak zorundadır. İzinsiz asıldığı tespit edilen dokümanlar hakkında Sekreterliğe bilgi verilir ve izinsiz dokümanlar panodan söktürülür.

4.5. Elektronik İletişim Birimler, altyapının elverişi doğrultusunda elektronik iletişim yöntemlerini kullanabilmektedir. İşin mahiyetine uygun olması durumlarında başvurular

elektronik ortamda kabul edebilmektedir. Elektronik ortamdan başvurulara yine elektronik ortamda cevap verilmektedir. Elektronik iletişim kullanılarak personele veya öğrencilere bilgilendirme amaçlı toplu mail veya mesaj gönderilebilir. Toplu mailler üniversitemizin e-posta sistemi aracılığı ile sağlanmaktadır.

4.6. E-posta İşlemleri

Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi personeli ve öğrencilerine kurumsal e-posta adresi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nca sağlanmaktadır.

4.7. Web Sayfaları Üniversitede her bir birimin web sayfası bulunmaktadır. Bu web sayfaları “Kamu Kurumları İnternet Sitesi Kılavuzu”na göre hazırlanmaktadır. Web sayfalarının düzenlenmesinde koordinasyonu ve yönlendirmeyi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yapmaktadır. Web sayfalarına bilgi girişi ve güncellemesi ile ilgili işlemler birimler tarafından gerçekleştirilir. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, teknik personeli yetersiz olan birimlerin web sayfasının hazırlanması ve güncellenmesi konularında gerekli desteği vermekle yükümlüdür. Personel ve öğrencileri bilgilendirme amacıyla web sayfalarının duyurular bölümü kullanılabilir. Web sayfalarında yapılacak duyurular ve içerikleri konusunda birim amiri veya birim amiri tarafından yetkilendirilen personelden gerekli izinler alınmalıdır. Ayrıca KUBFA'nın resmi web sayfasında yer alan [görüş, öneri ve şikâyet formu](#) vasıtasıyla tüm paydaşların Fakültemiz ile ilgili görüş, öneri ve şikâyetleri alınır.

4.8. Toplantılar

Üniversitede toplantılar mevzuatta belirtildiği şekilde yapılmaktadır. Bu toplantılarda alınan ve üniversitenin tümünü ilgilendiren kararlar uygun iletişim araçları kullanılarak duyurulmaktadır.

4.9. Raporlar

Mevzuatın zorunlu kıldığı veya ilgili yöneticilerce gerekli görülen raporlar, raporun ilgili olduğu birimin web sitesinde ilan edilmektedir.

4.10. Sosyal Medya

Üniversitemizin kurumsal sosyal medya hesapları mevcut olup DPU internet sayfasında yer sekmelerden birisi olan “iletişim” sekmesinde yer alan sosyal medya hesapları vasıtasıyla paydaşlarla iletişim kurulabilmektedir. Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi hakkında soru, görüş ve öneriler için +90 274 265 22 11 numaralı WhatsApp Business'den ulaşılabilmektedir. Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi kendine ait bir sosyal medya hesabı bulunmamaktadır.

5. Referans Dokümanlar

[Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik](#)

[Kamu Kurumları İnternet Sitesi Kılavuzu](#)

[KUBFA görüş, öneri ve şikâyet formu](#)

F.4. Paydaş Memnuniyet Prosedürü

1. AMAÇ

Paydaş (İç Paydaş-Akademik, İdari Personel ve Öğrenciler, Dış Paydaş-Kamu Kurum ve Kuruluşları ve Sektör Temsilcileri) şikâyetleri ve memnuniyeti değerlendirme prosedürünün amacı, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi ile paydaşlık ilişkisi bulunan iç paydaşların memnuniyetlerinin ölçülmesi ve dış paydaşların şikâyet ve memnuniyetlerinin tespitinde uygulanacak yöntem, esas ve sorumlulukların belirlenmesidir.

2. KAPSAM

Paydaş şikâyetleri ve memnuniyeti değerlendirme prosedürü Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi'nin tüm birimlerini kapsar.

3. TANIMLAR

Anket: İç ve dış paydaşların memnuniyet düzeylerini, akademik personel ve derslerle ilgili taleplerini belirtebileceği, personelin üniversiteden aldığı hizmetlerden, dış paydaşların ise staj ve mesleki uygulama memnuniyet düzeyini ölçen çeşitli sorulardan oluşan formlardır. Anketler açık uçlu sorulardan da oluşabilir.

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması, uygulanması ve yönetiminden Birim Kalite Komisyonu, Dekan Yardımcısı/Yardımcıları ve Dekan sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. MEMNUNİYET DEĞERLENDİRME

5.1.1. Akademik ve İdari Personel Memnuniyeti Değerlendirme

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi bünyesinde çalışan akademik ve idari personelin şikâyet ve memnuniyetlerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar Üniversite Merkez Kalite Koordinatörlüğünce yılda bir kere [DPU Akademik Personel Memnuniyet Anketi](#) ve [DPU İdari Personel Memnuniyet Anketi](#) Formları Google Forms üzerinden akademik ve idari personelin tanımlanmış kurumsal e-posta adresine e-posta gönderilmesi yoluyla gerçekleştirilir. Yapılan değerlendirmeler yönetim tarafından gözden geçirilir, gerekli iyileştirme çalışmaları yürütülür.

5.1.2. Öğrenci Memnuniyeti Değerlendirme

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi bünyesindeki öğrencilerin memnuniyetini değerlendirmek için yılda bir kez olmak [DPU Öğrenci Memnuniyet Anketi](#) formu Google Forms üzerinden uygulanarak sonuçlar değerlendirilir, gerekli iyileştirme çalışmaları yürütülür.

5.1.3. Dış Paydaş Memnuniyeti Değerlendirme

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi dış paydaşlarının görüşünü almak için yılda bir kere [DPU Dış Paydaş Memnuniyet Anketi](#) 'ni kullanmaktadır. Dış paydaş memnuniyet anketi ile elde edilen veriler analiz edilerek, analiz sonuçları Fakülte Yönetimine sunulur, gerekirse düzeltici ve önleyici faaliyet planı hazırlar.

5.1.4. Yüz Yüze Görüşmeler

Fakültemizin tüm bölümlerindeki öğrenci temsilcileri, öğrencilerin öneri, şikâyet ve görüşlerini alarak Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları ve Öğretim Elemanları ile yüz yüze görüşerek bildirimde bulunurlar. Eğer Öğrenci Temsilcisi bir öneri veya şikâyet bildirilmişse [DPU-Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Formu](#) doldurularak gerekli işlem görevli tarafından yapılır.

5.1.5. Mezunlar İle Görüşmeler

Fakültemiz mezun olan ve çeşitli sektörlerde çalışan tüm mezunlardan kendi tecrübelerine ait düşünce ve öneriler alınır. Ayrıca DPU KAMER aracılığı ile Bölüm Başkanları tarafından bilgi alınarak organizasyonlar sağlanır. Etkinliklerde alınan geri dönüşler sonucunda bir öneri gelirse [DPU Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Formu](#) doldurularak gerekli işlem görevli tarafından yapılır.

6. DEĞERLENDİRME

İlgili dokümanlardan toplanan veriler sınıflandırılarak istatistiksel yöntemler ile analiz edilir. Analiz Sonuçları her yıl Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğünce web sayfasında sunulur. Bu analizler neticesinde Fakülte Yönetimi tarafından veriler değerlendirilir. İlgili faaliyet/sorun/şikâyet var ise [DPU Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Formu](#) doldurularak gerekli işlemler görevli tarafından gerçekleştirilir ve ilgilileri tarafından takip edilir.

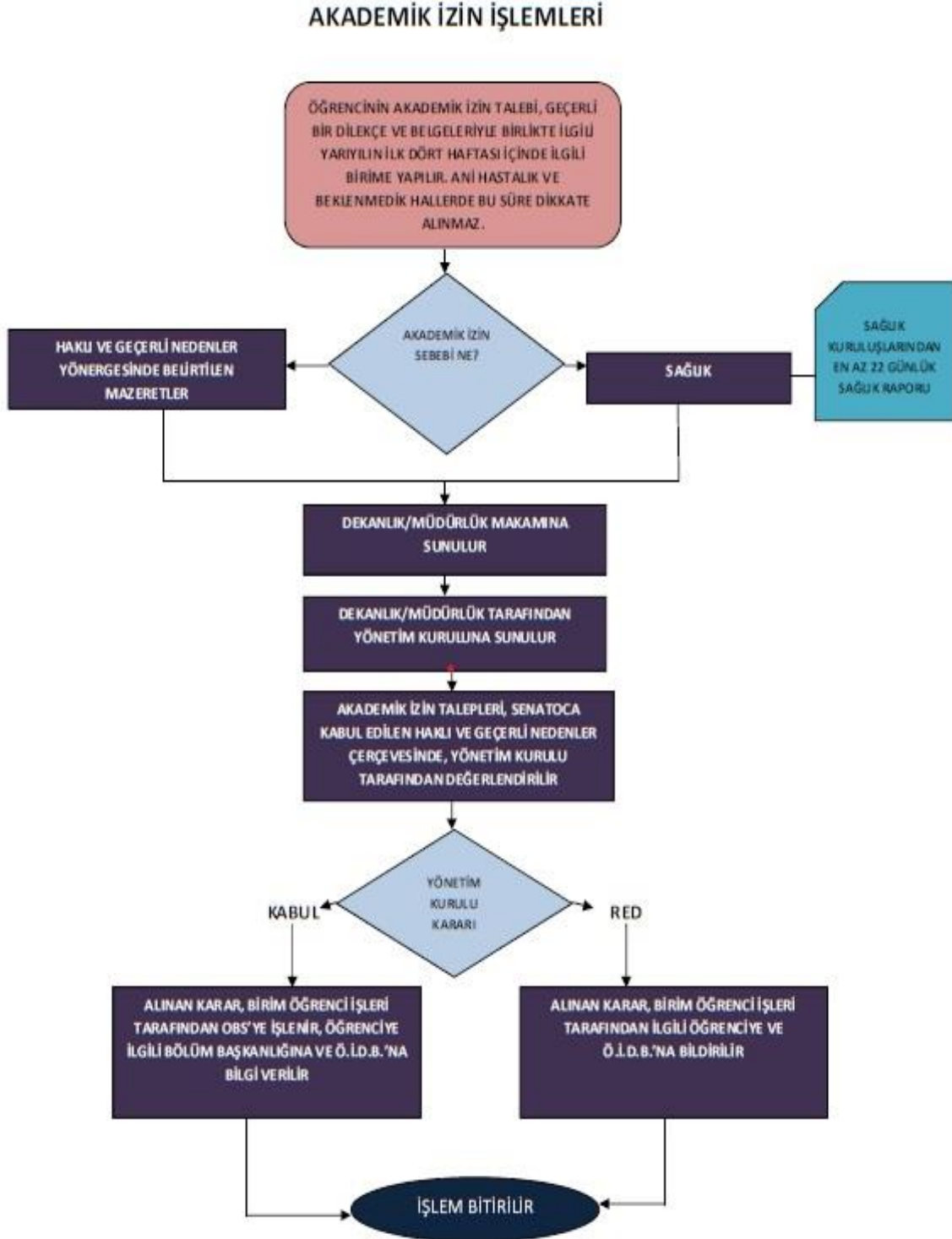
7. REFERANS DOKÜMANLAR

- [DPU Akademik Personel Memnuniyet Anketi](#)
- [DPU İdari Personel Personel Memnuniyet Anketi](#)
- [DPU Öğrenci Memnuniyet Anketi](#)
- [DPU Dış Paydaş Memnuniyet Anketi](#)
- [DPU Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Formu](#)

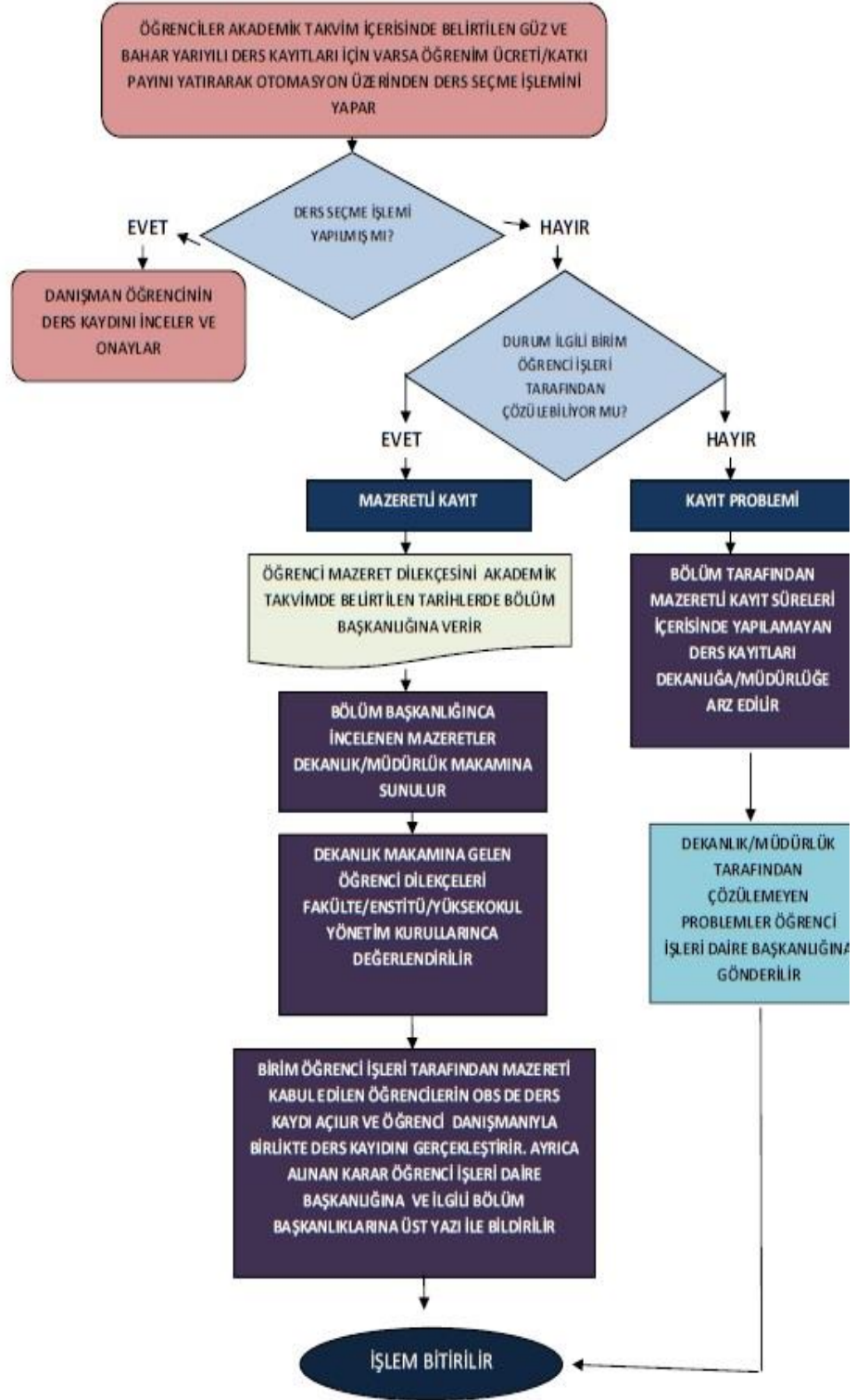
G. SÜREÇLER

G.1. Öğrenci İşleri

G.1.1. Akademik İzin İşlemleri

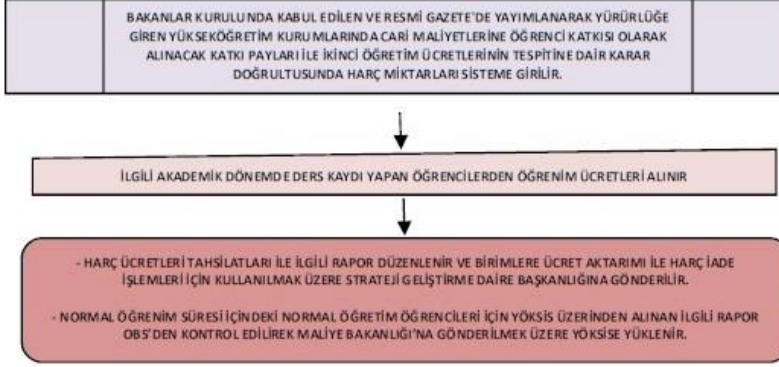


G.1.2. Ders Kayıt İşlemleri



G.1.3.Harçlar

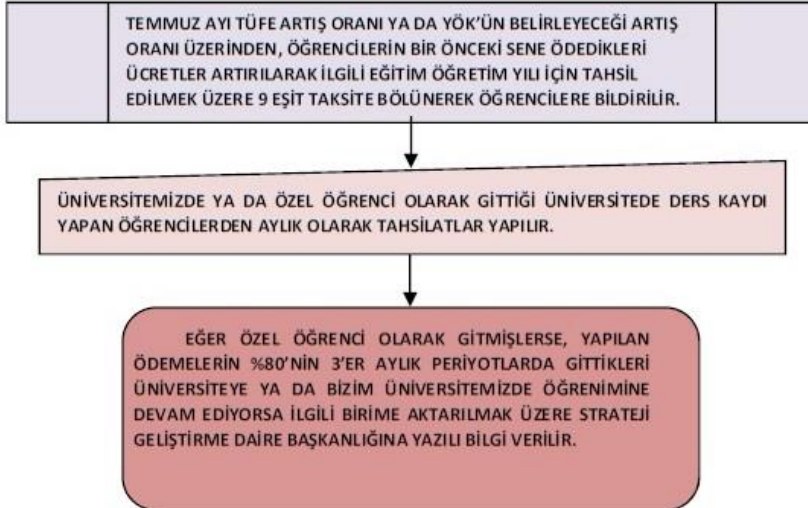
• ÖSYM Tarafından Yerleştirilen Öğrenciler



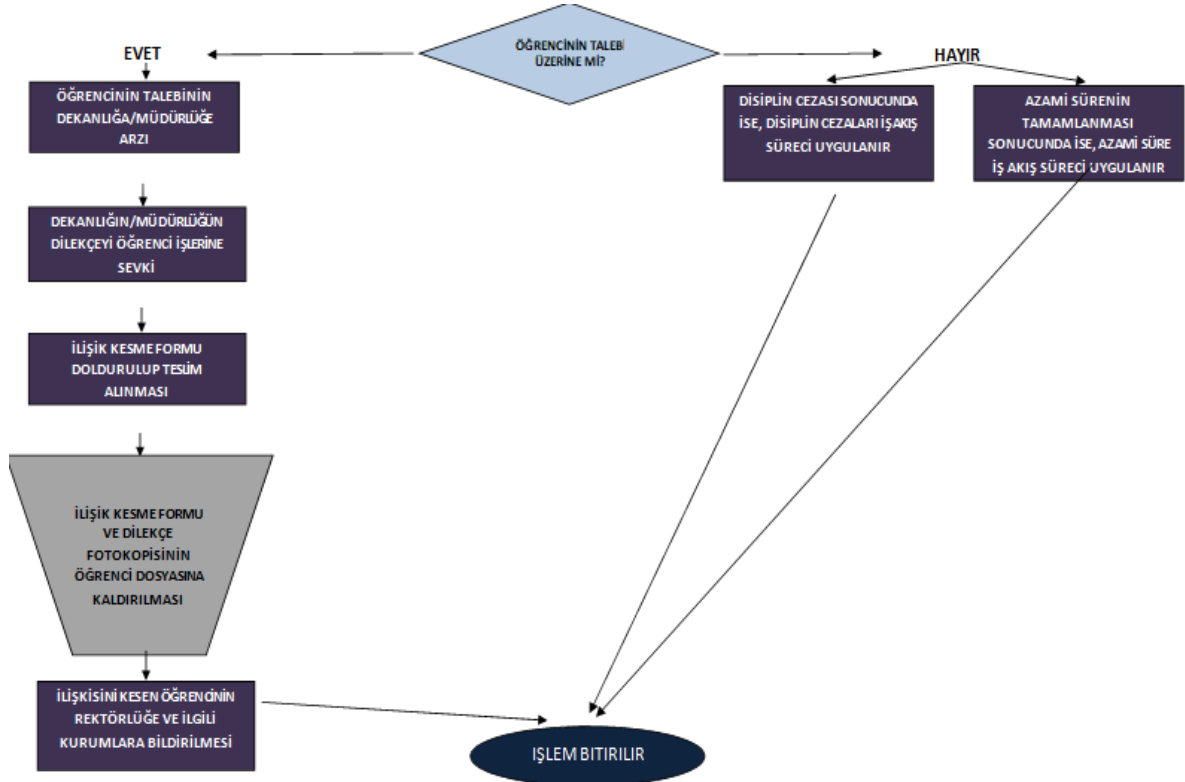
• Üniversitemize Yerleştirilen Yabancı Uyruldu Öğrenciler



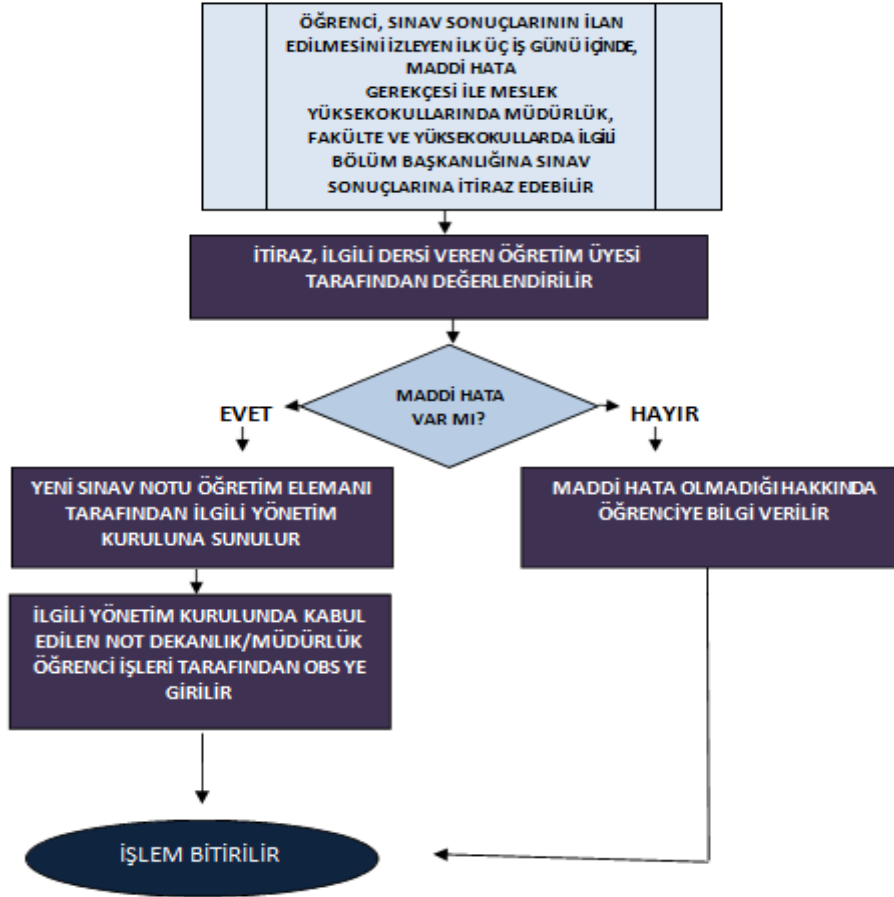
• 667 Sayılı KHK Kapsamında Üniversitemize Yerleşen Öğrenciler



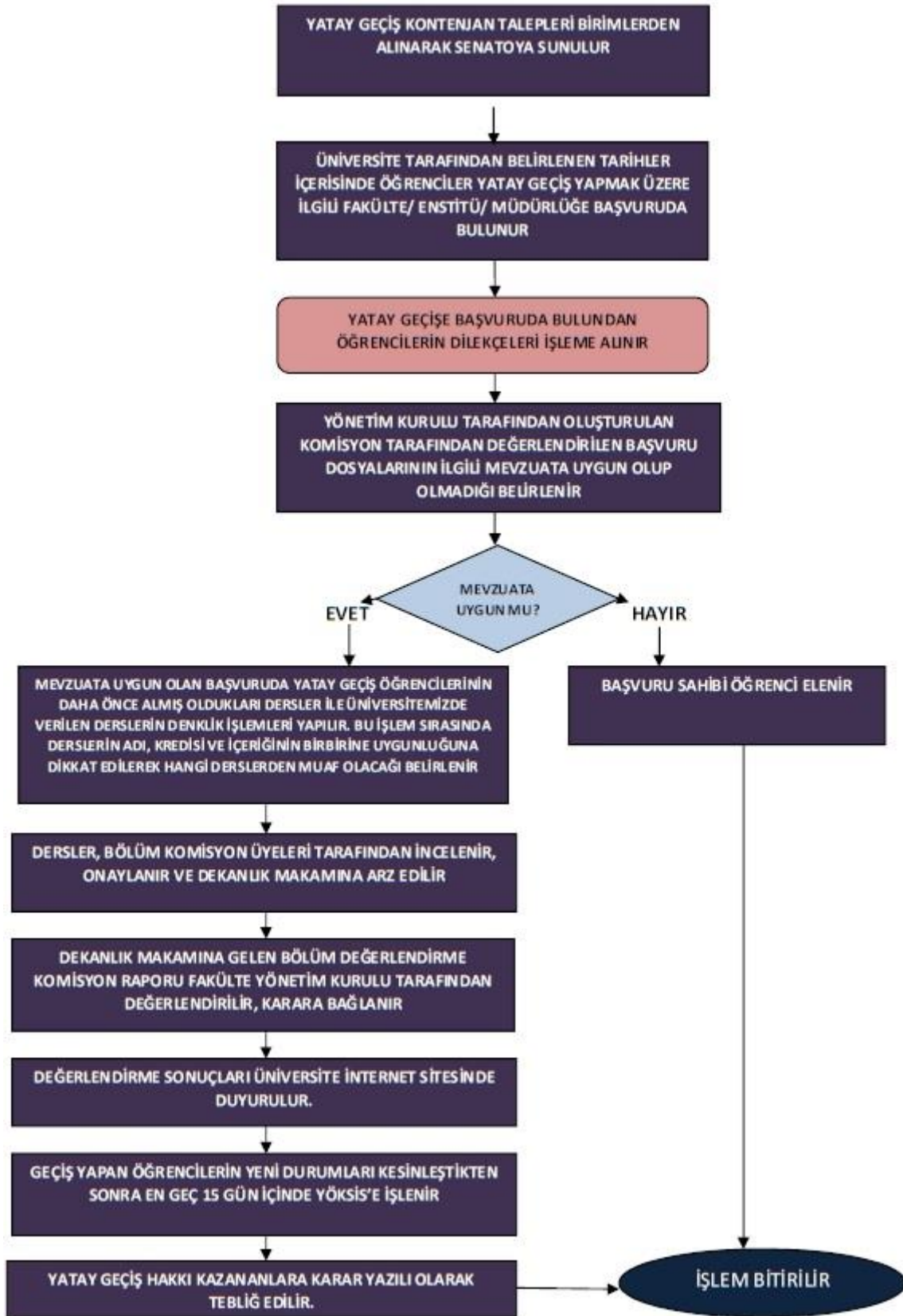
G.1.4. İlişik Kesme



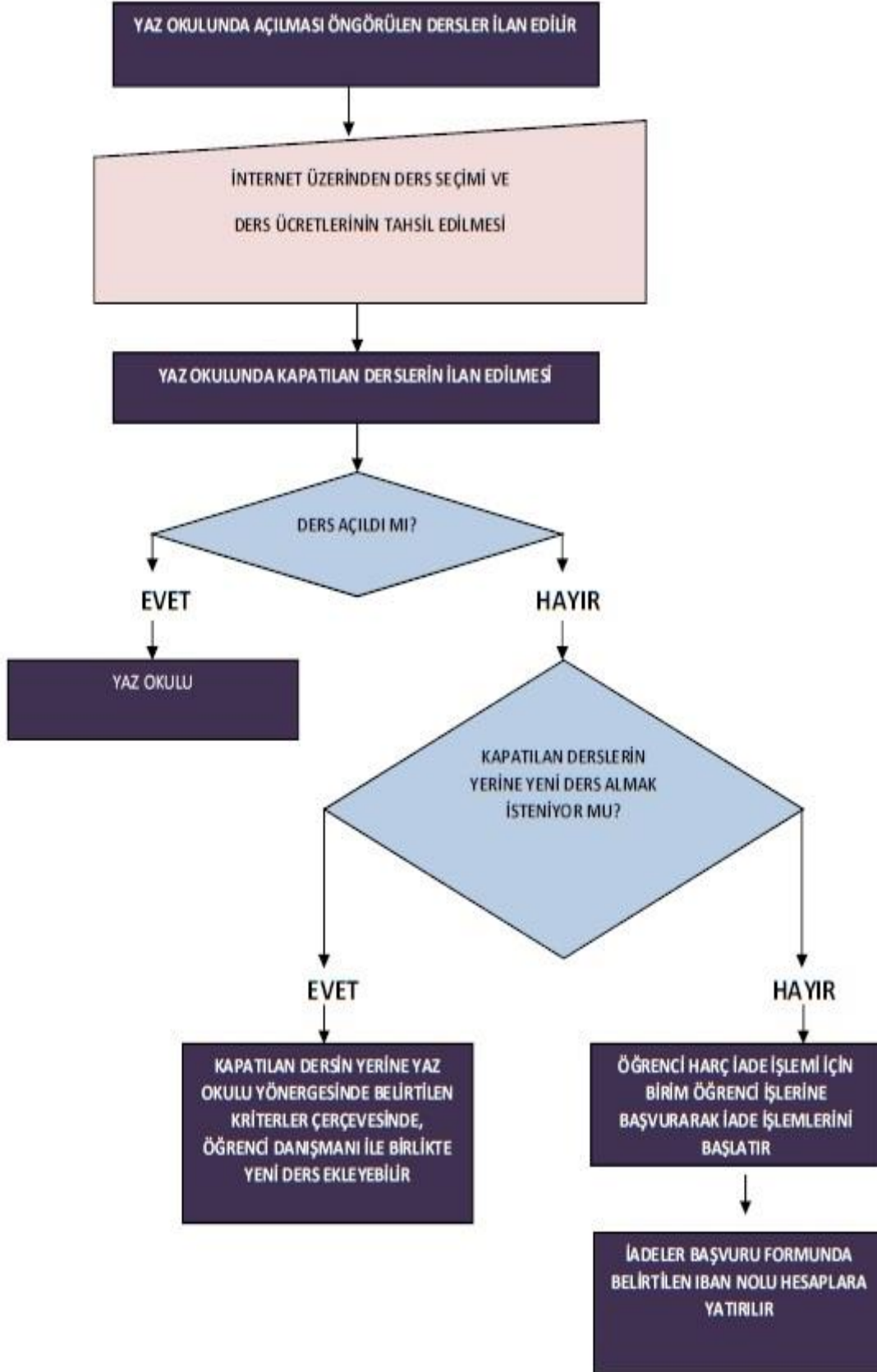
G.1.5. Sınav Sonuçlarına İtirazların Değerlendirilmesi



G.1.6. Yatay Geçiş

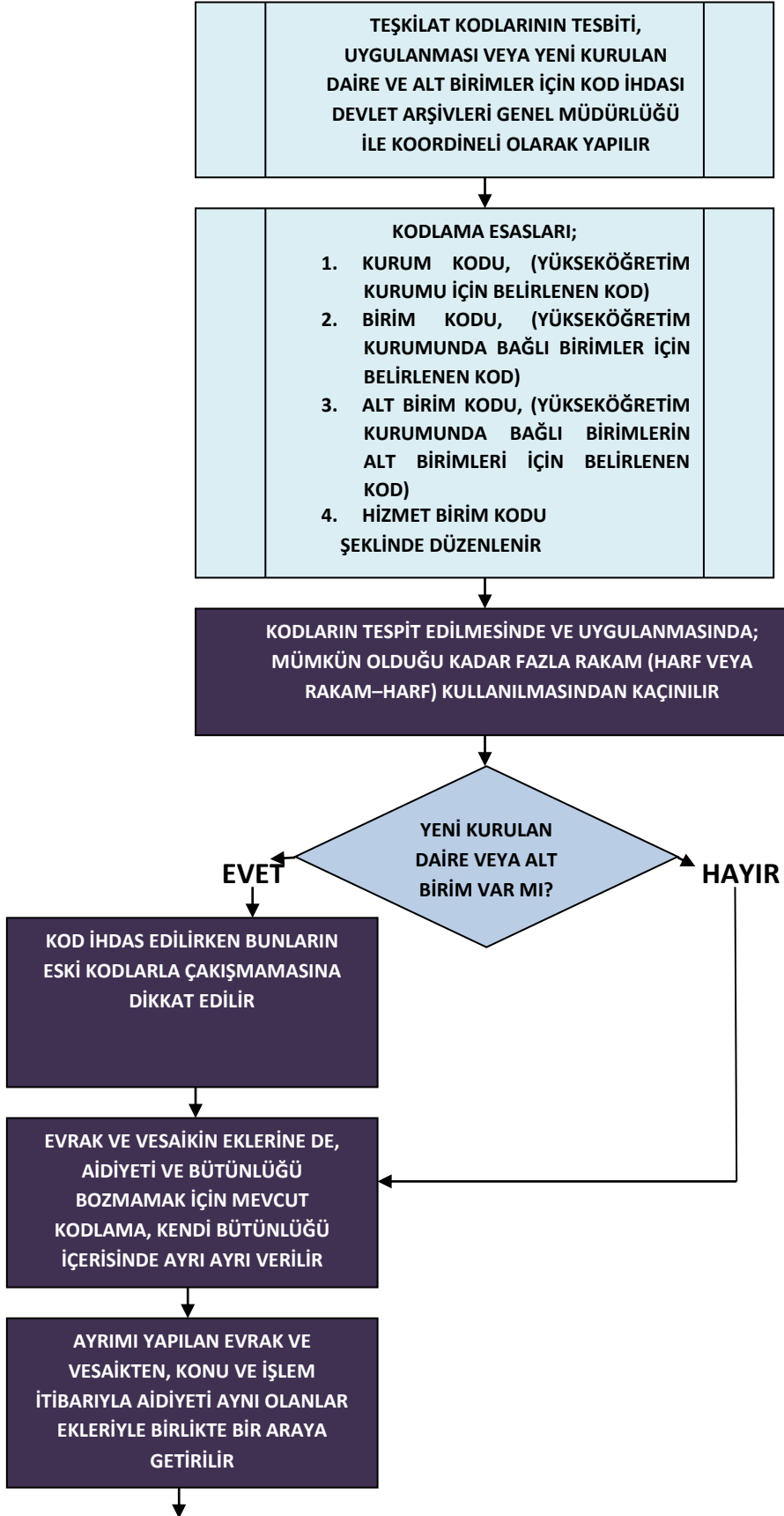


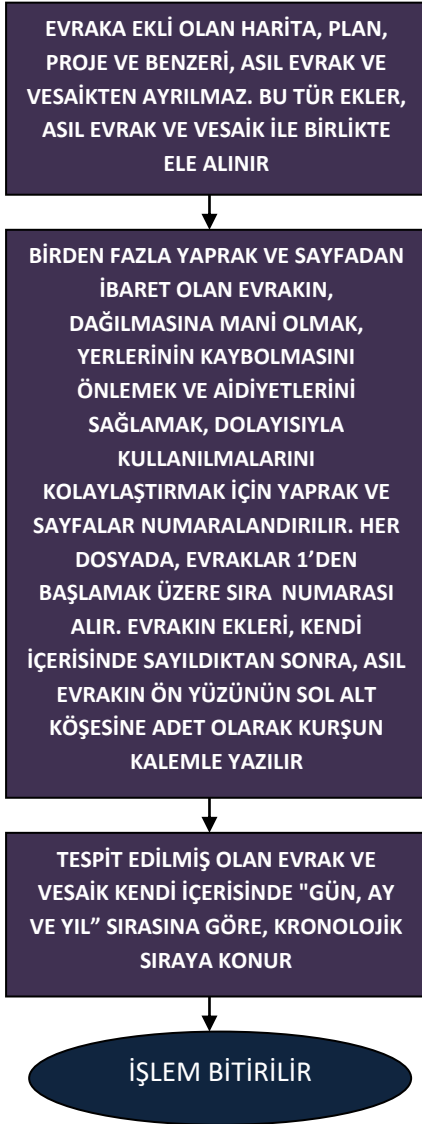
G.1.7. Yaz Okulu



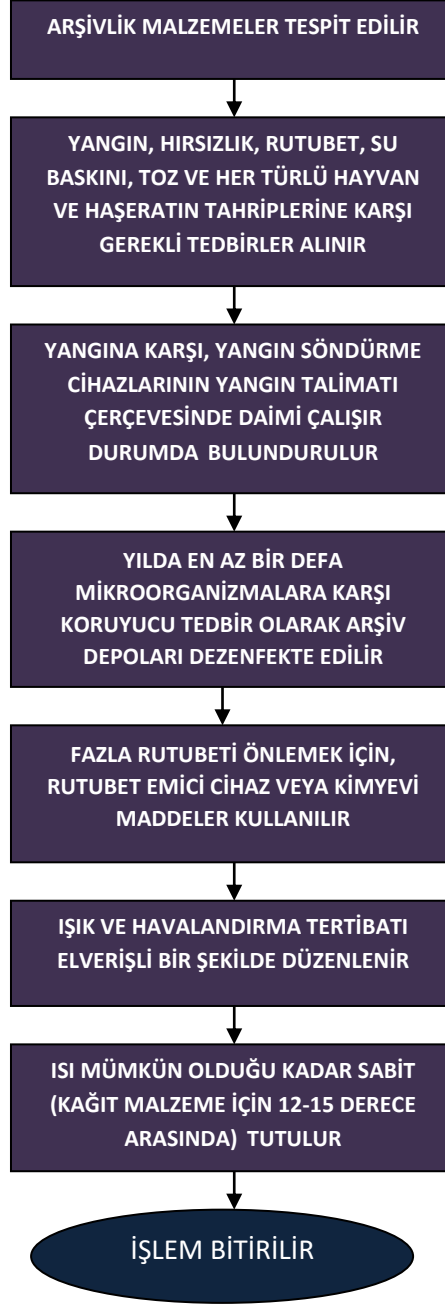
G.2. Personel İşleri

G.2.1.Arşiv Kodlama Esaslarına İlişkin İş Akış Şeması

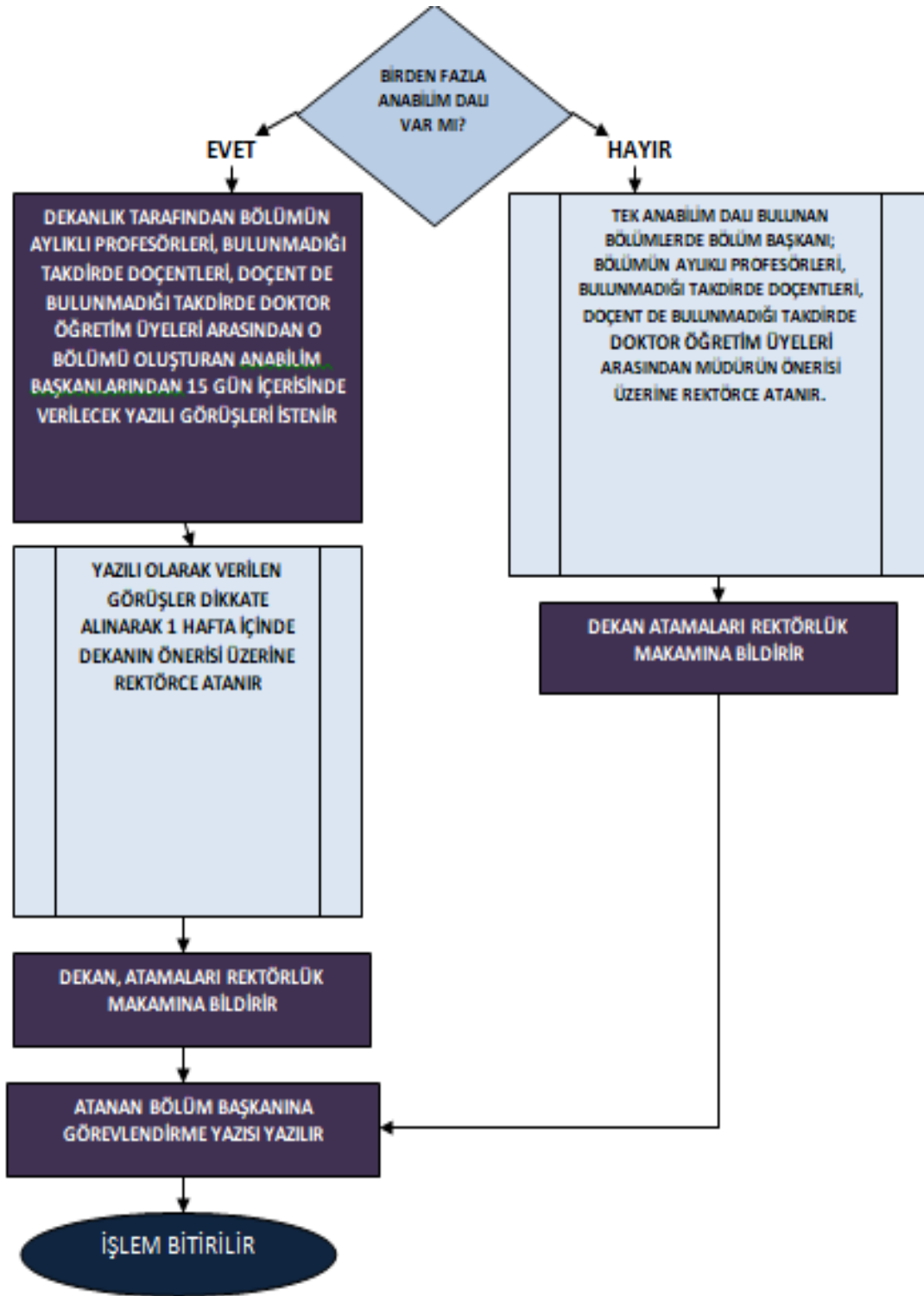




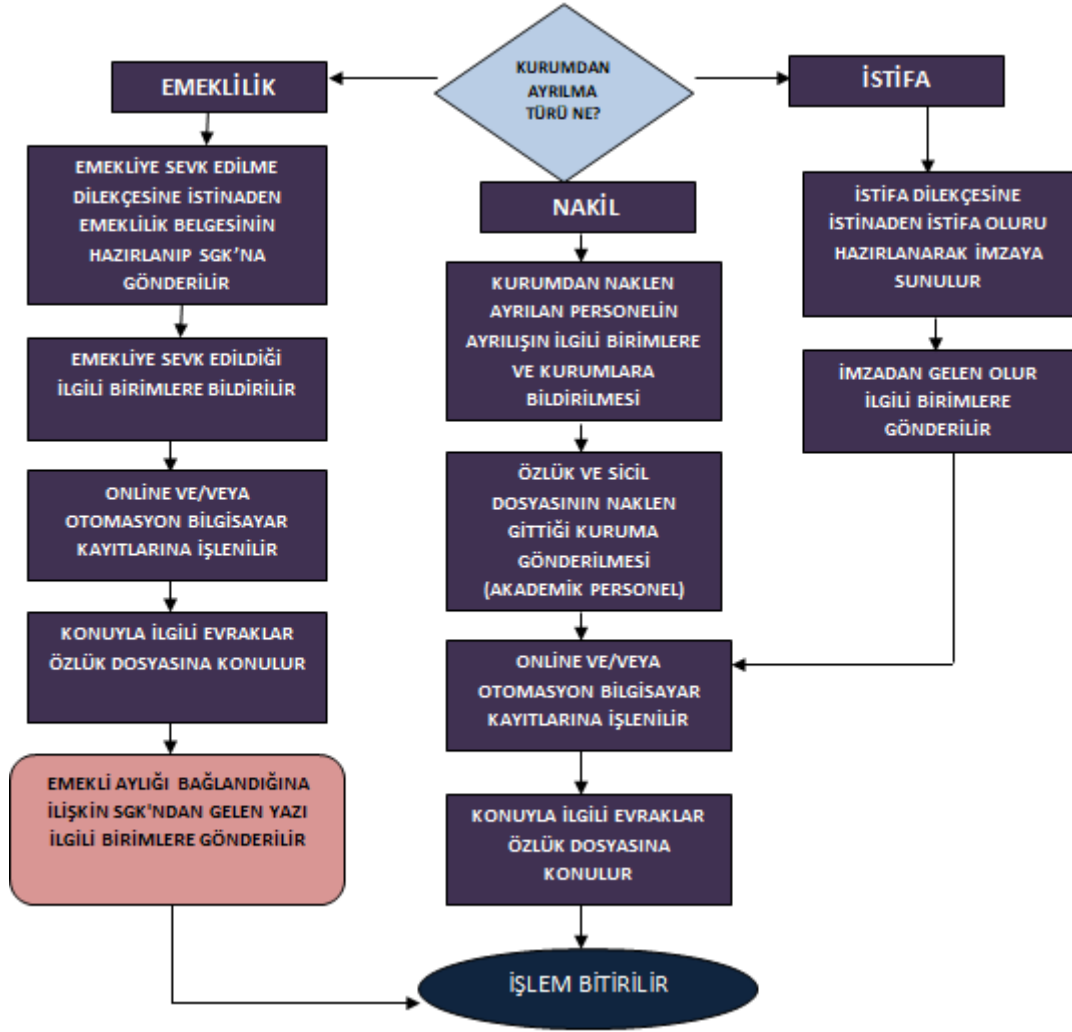
G.2.2 Arşivlik Malzemelerin Korunması İş Akış Şeması



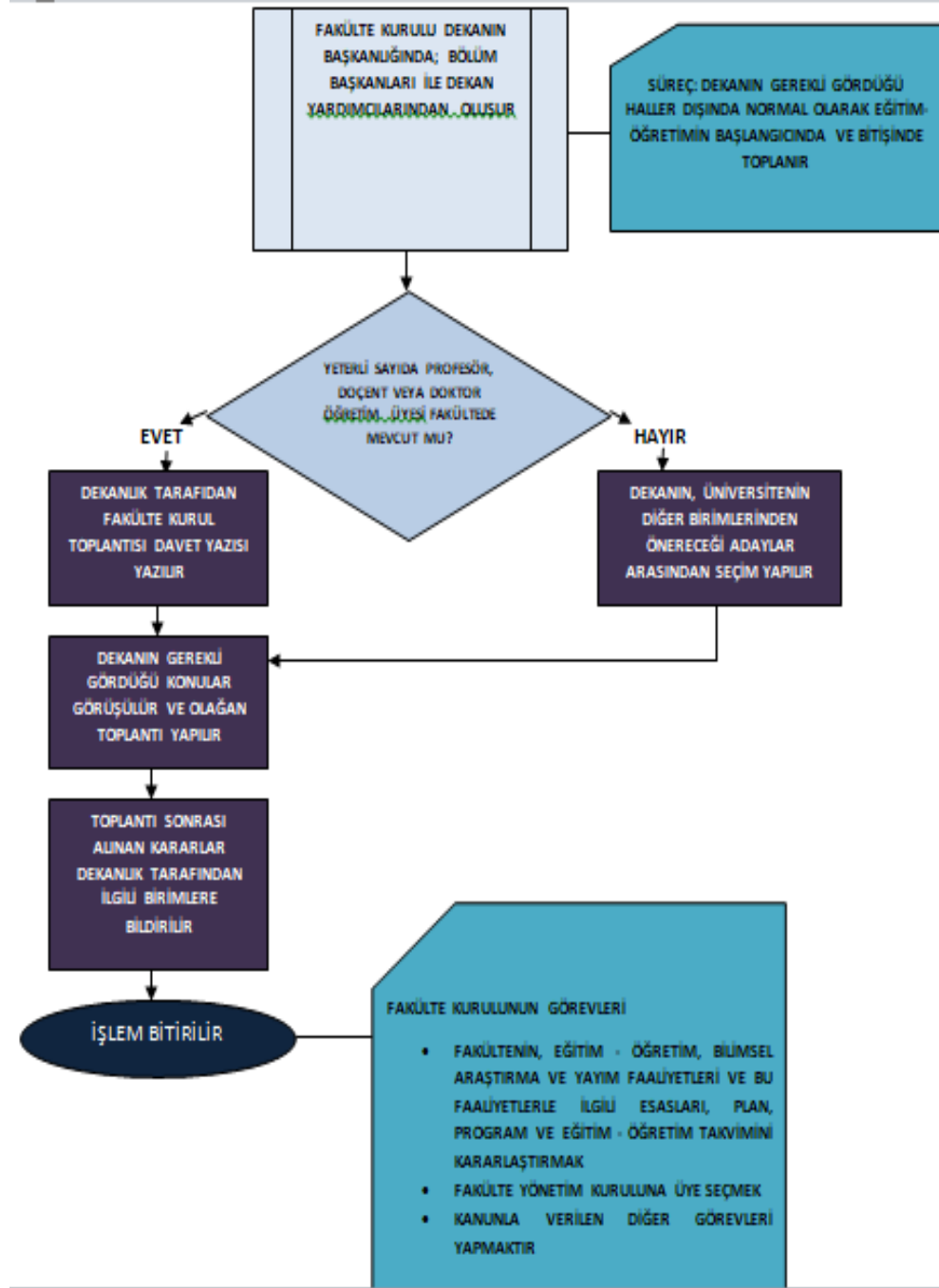
G.2.3. Bölüm Başkanı Ataması



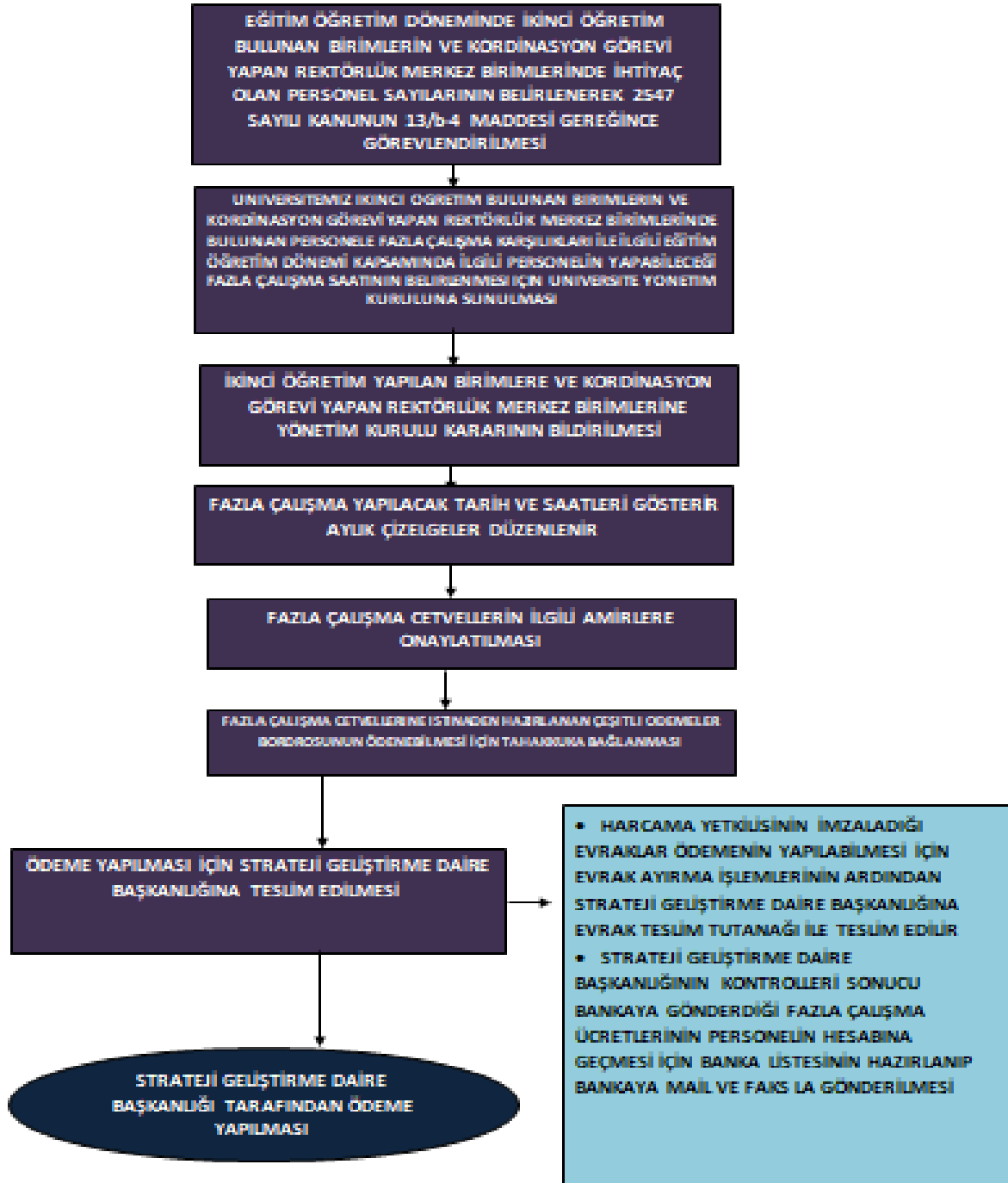
G.2.4. Emeklilik, İstifa Ve Kurumdan Naklen Ayrılan Personel İşlemleri



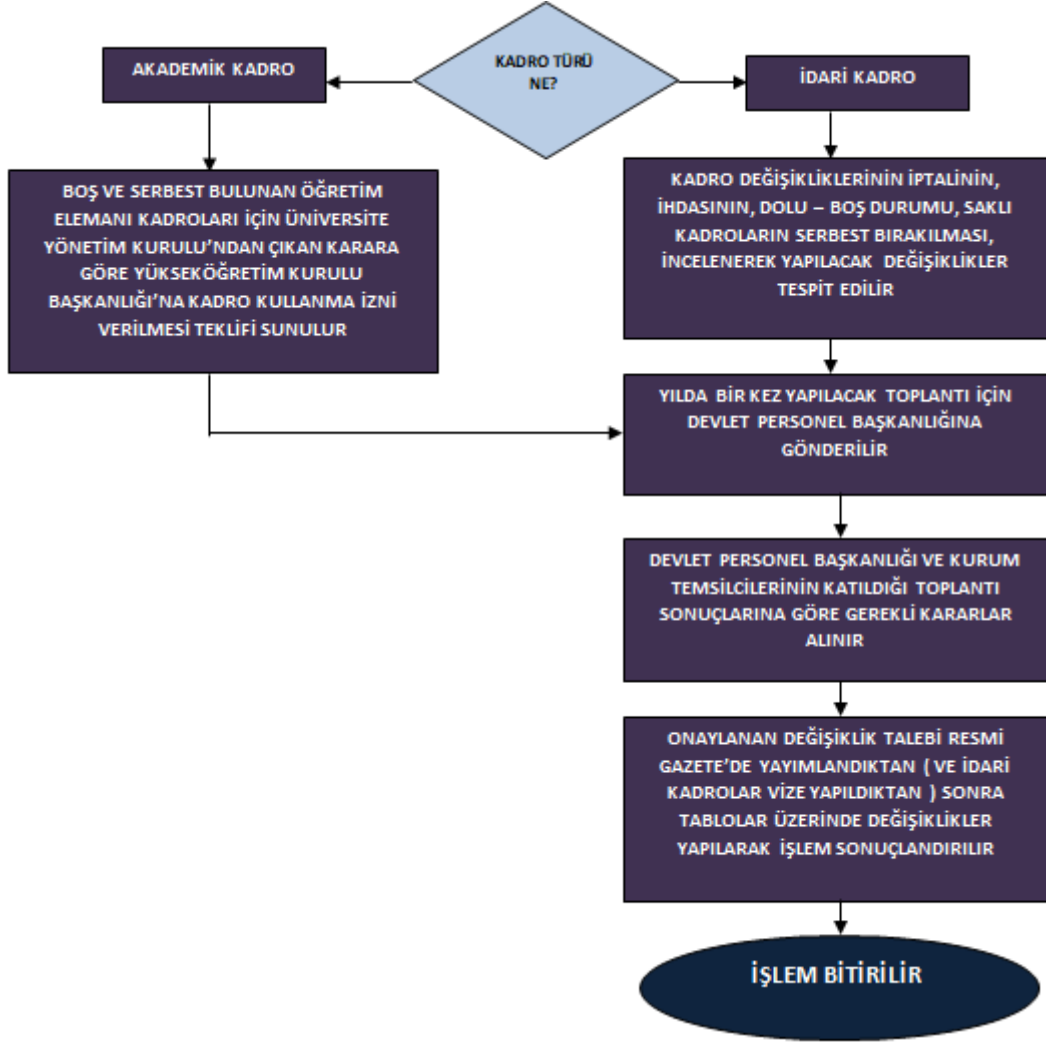
G.2.5.Fakülte Kurul Toplantısı



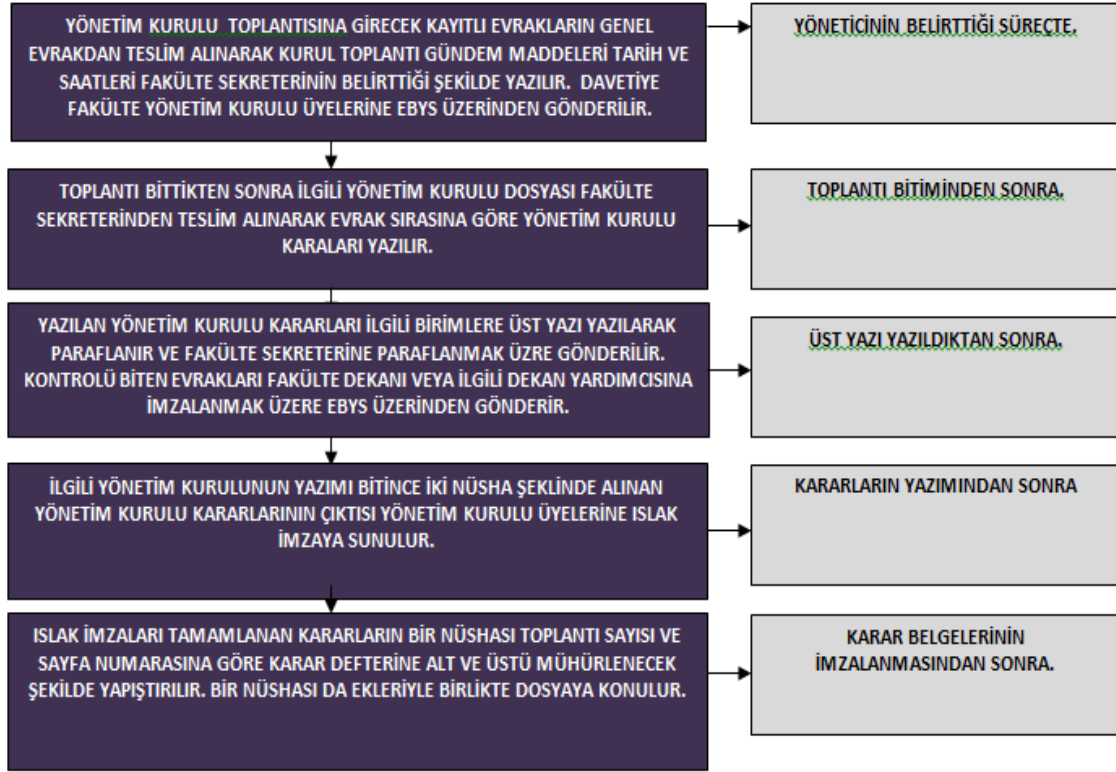
G.2.6. Fazla Çalışma Ödeme İş Akış Şeması



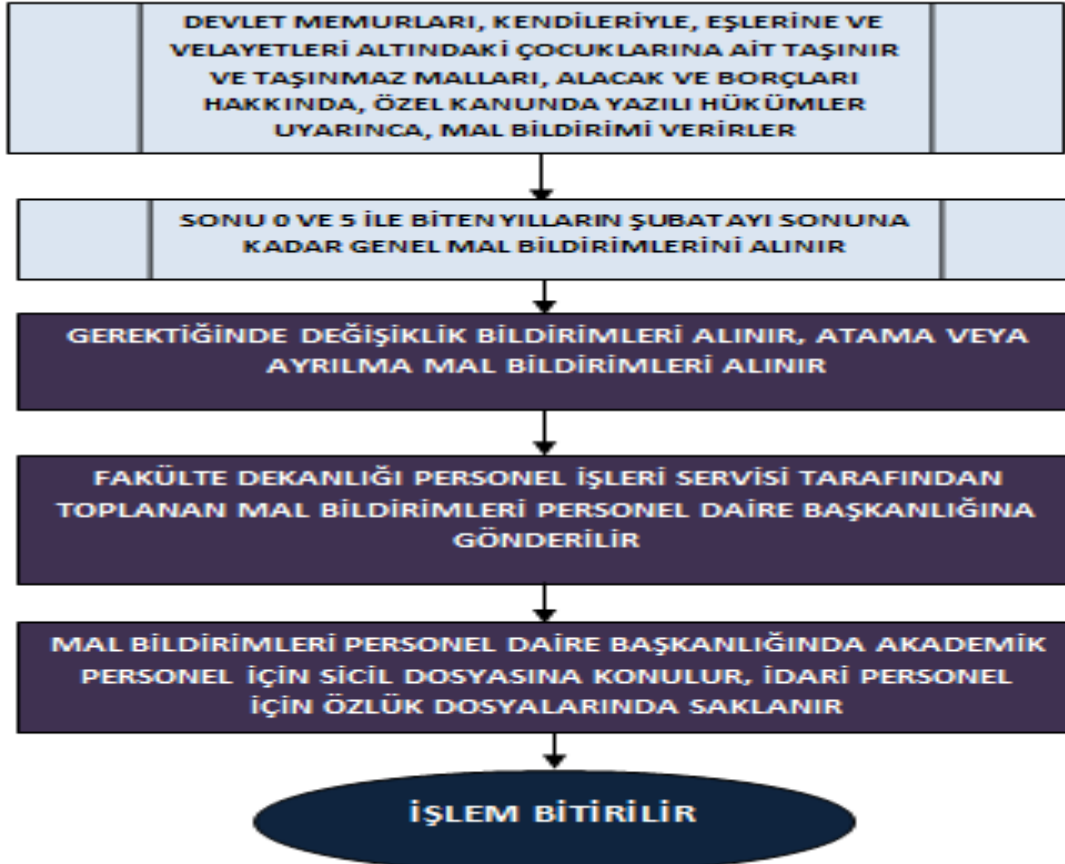
G.2.7. Kadro İptal – İhdas, Birim Kadro Tenkis – Tahsis, Dolu - Boş Derece Ve Unvan Değişikliği, Kullanma İzni İle İlgili İşlemler



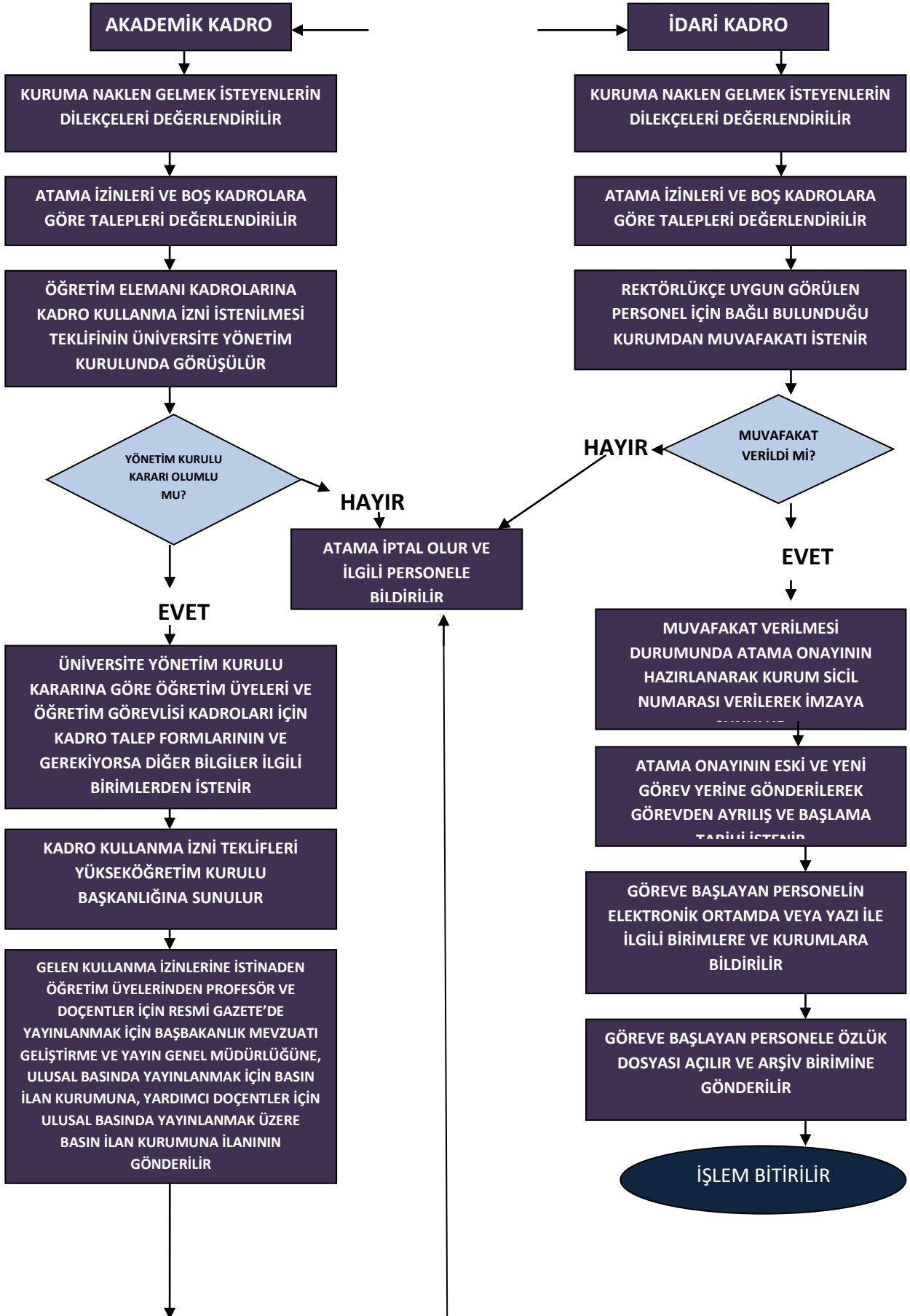
G.2.8. Kurul Kararları Yazım İşlemleri İş Akış Süreci



G.2.9. MAL BİLDİRİMİ BEYANNAMELERİ İLE İLGİLİ İŞLEMLER

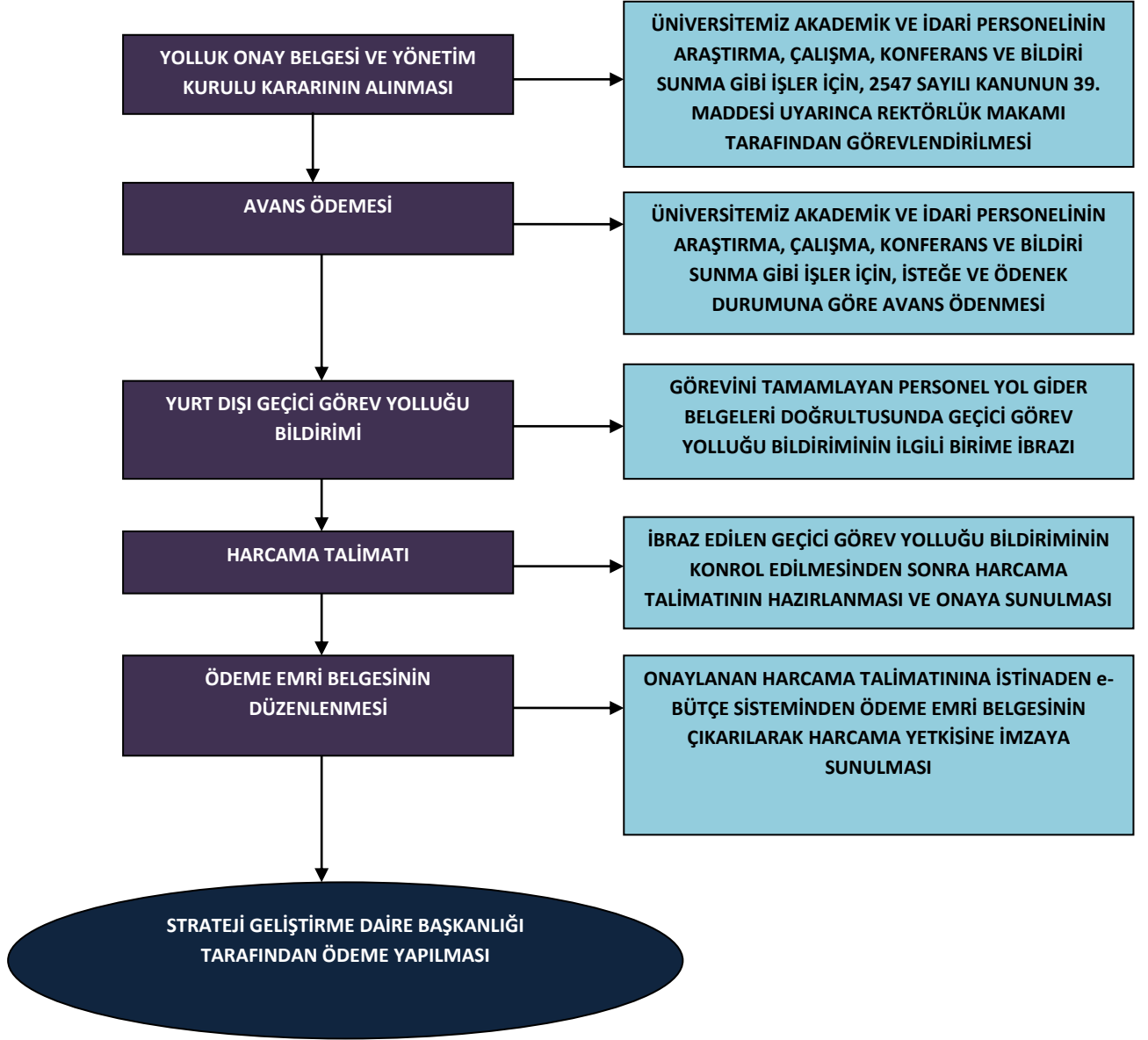


G.2.10. Naklen Atama İşlemleri

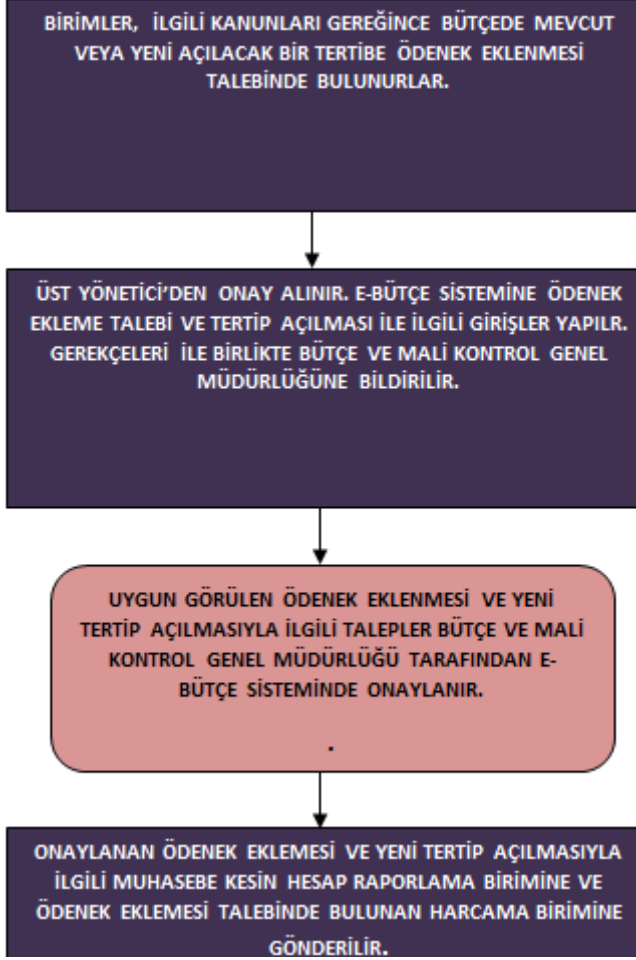




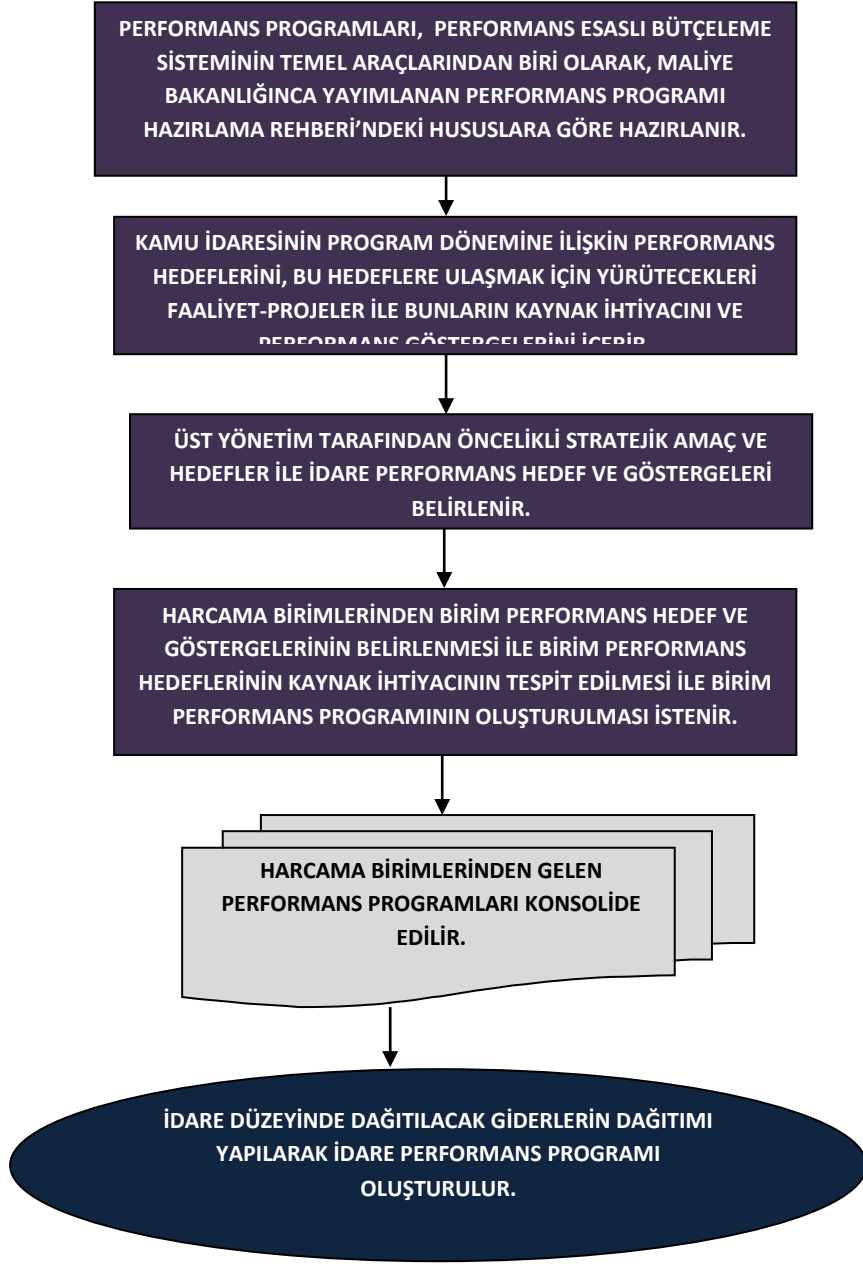
G.2.11. Normal Yurtdışı Geçici Görev Yollukları



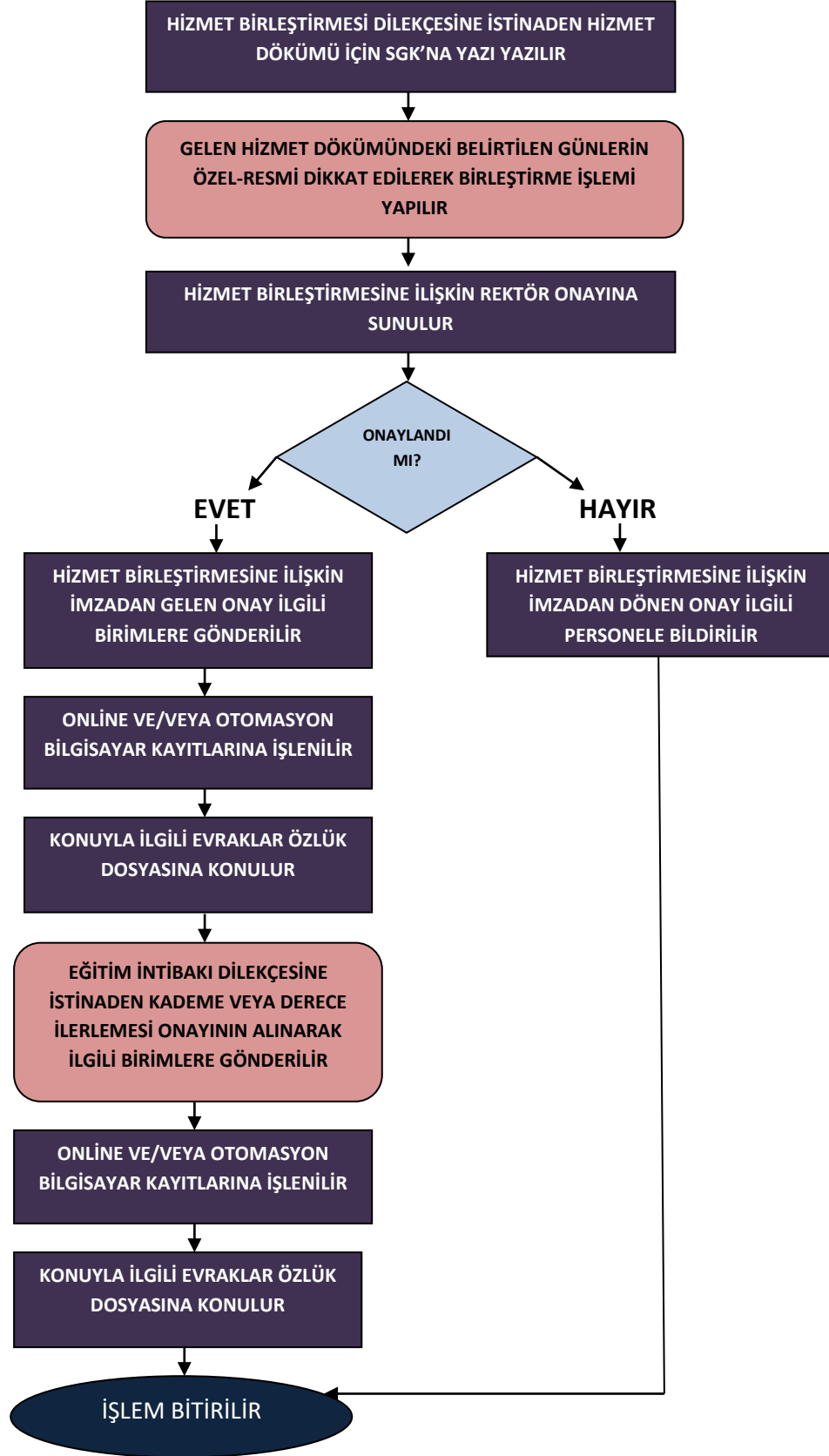
G.2.12. Ödenek Ekleme İşlemi İş Akış Süreci



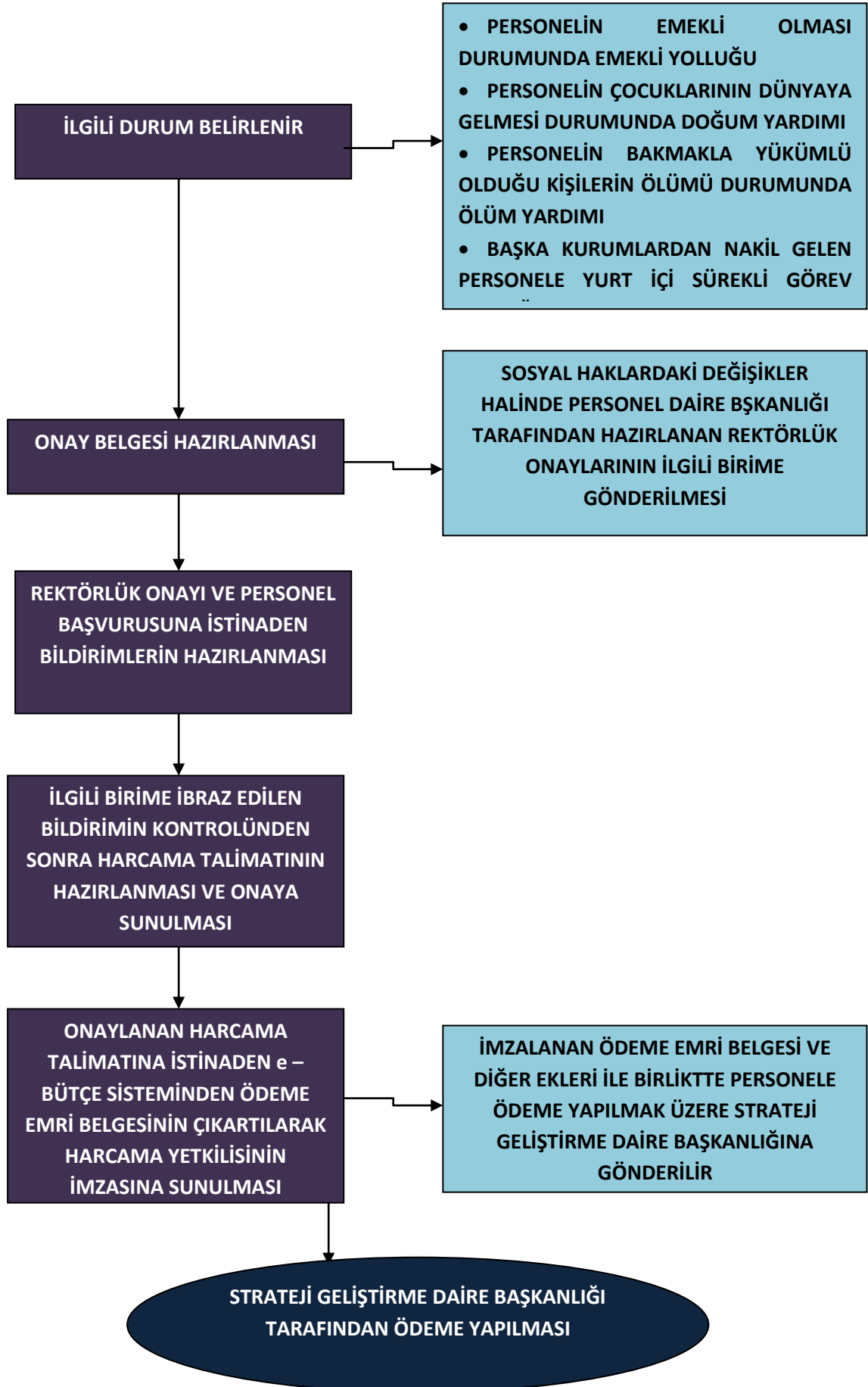
G.2.13. Performans Programı Hazırlama İş Akış Süreci



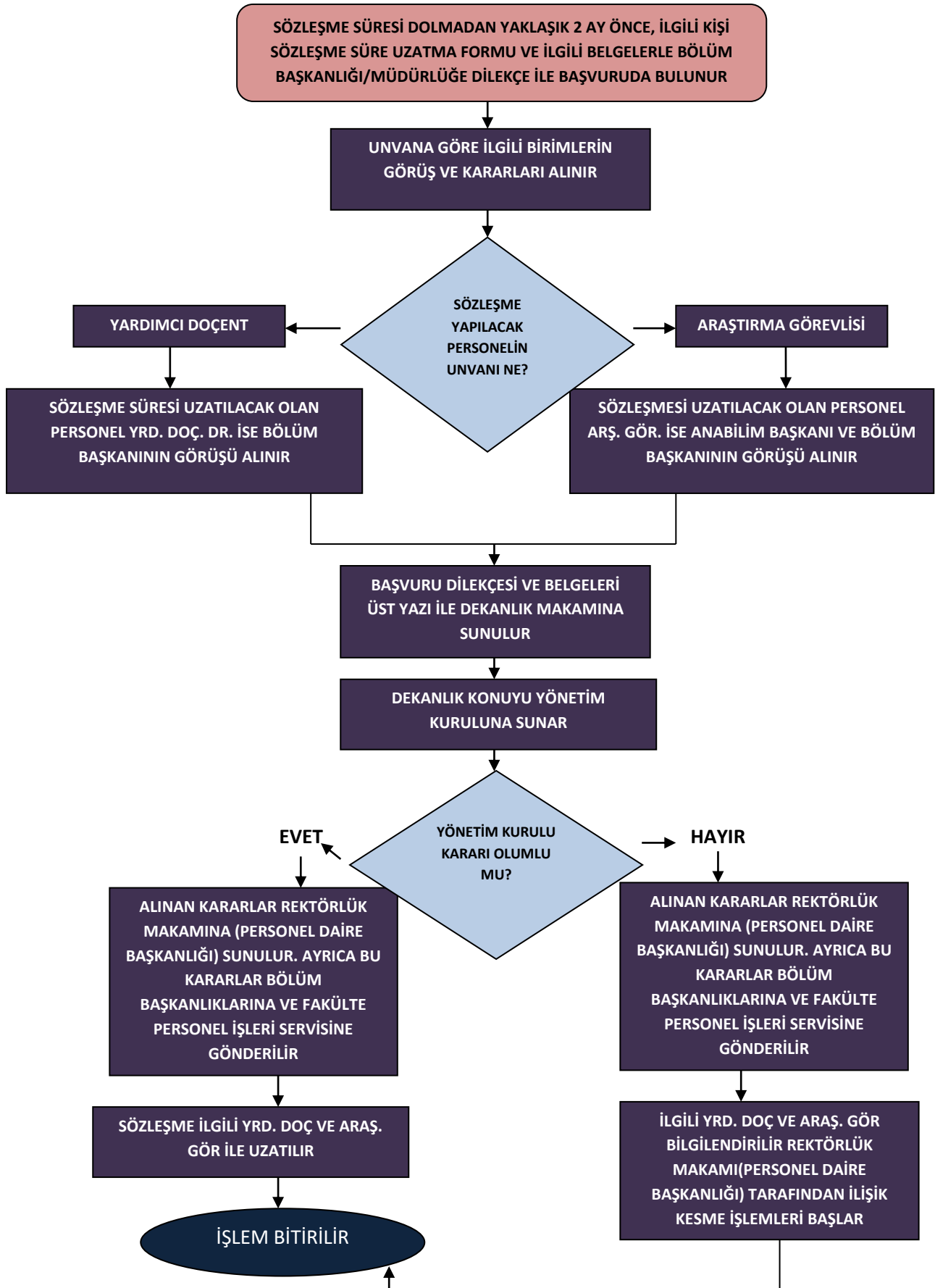
G.2.14. Personelin Hizmet Birleştirme, Eğitim İntibak İşlemleri



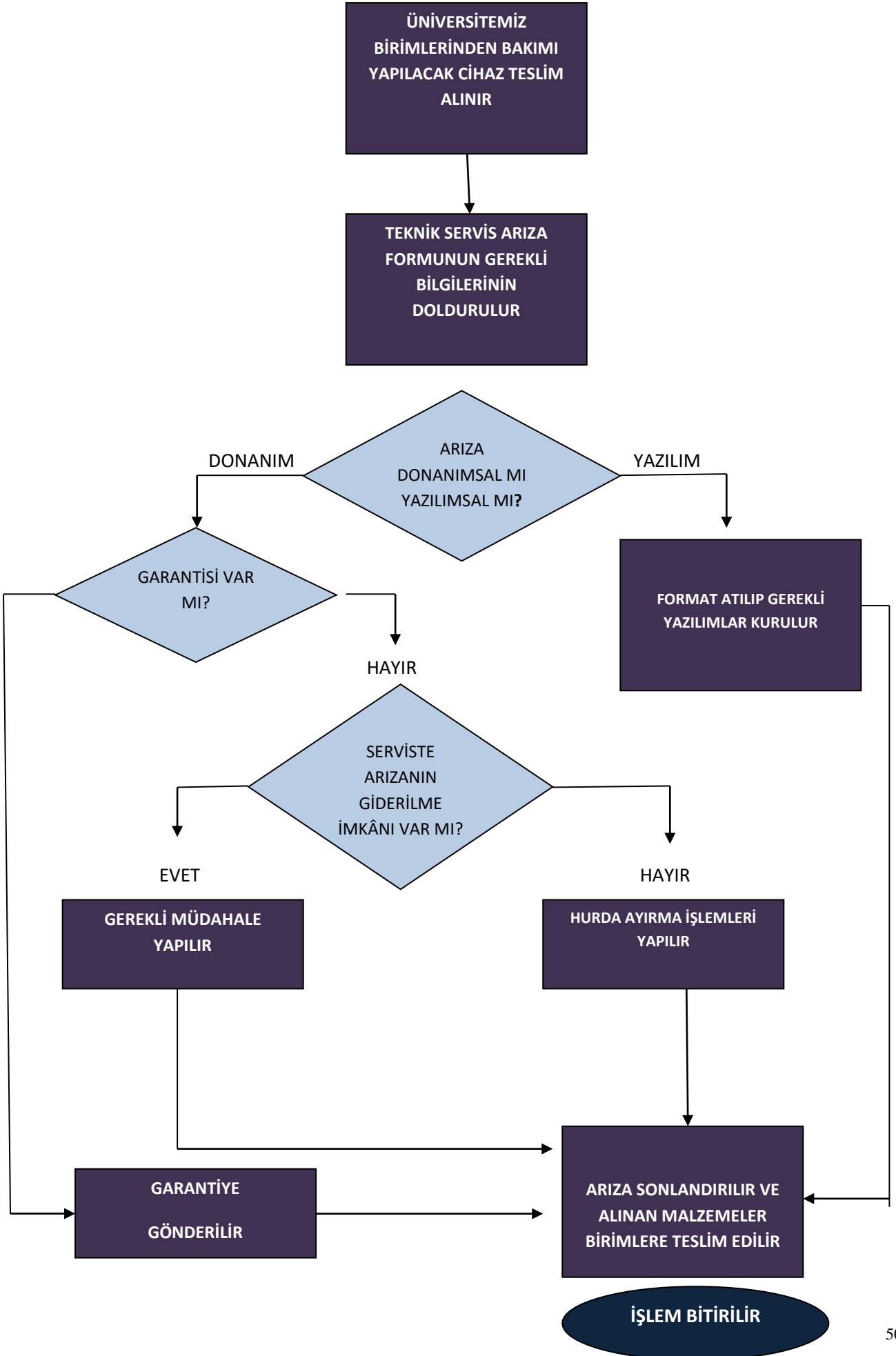
G.2.15. Sosyal Haklar



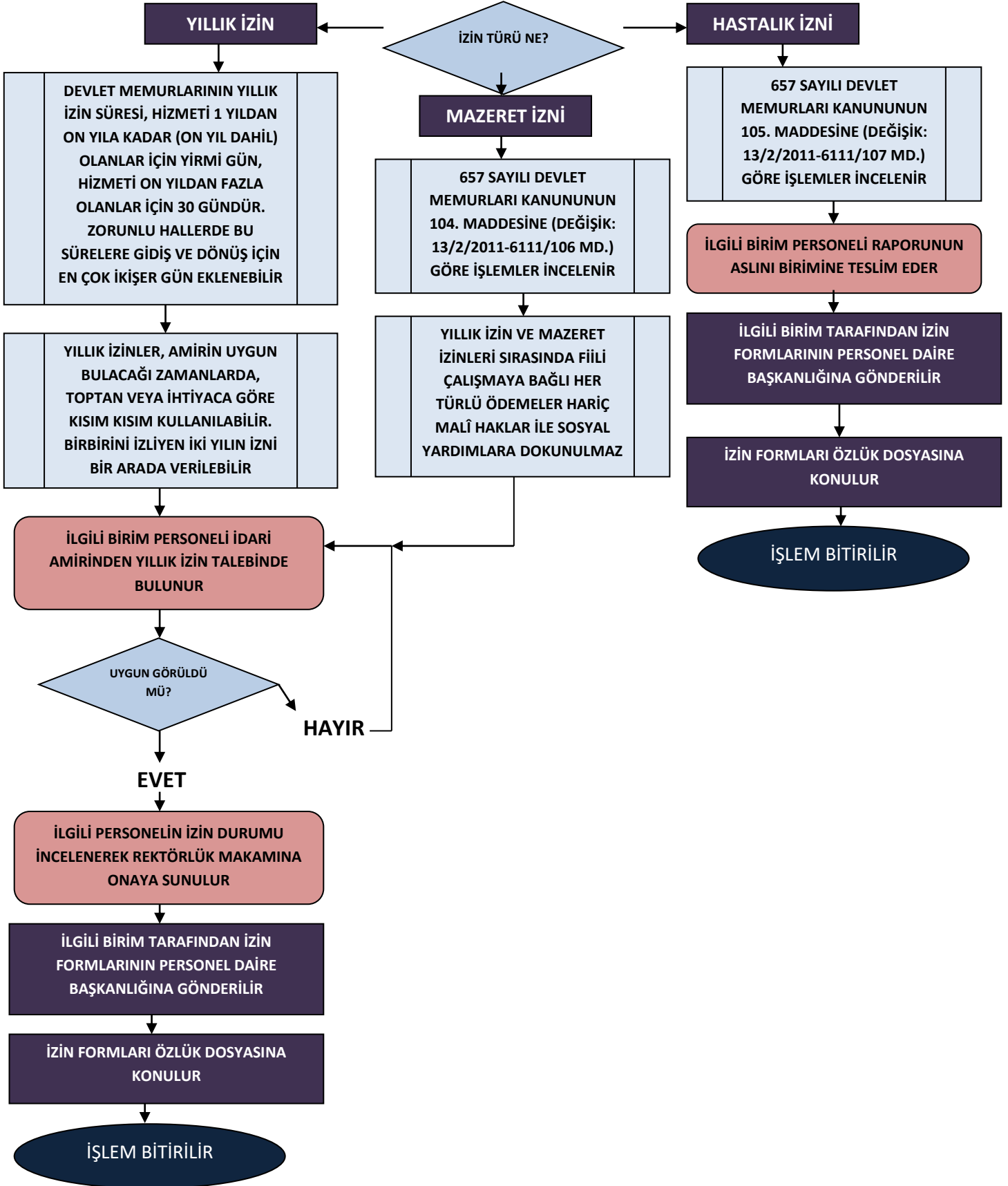
G.2.16. Sözleşme Süre Uzatımı



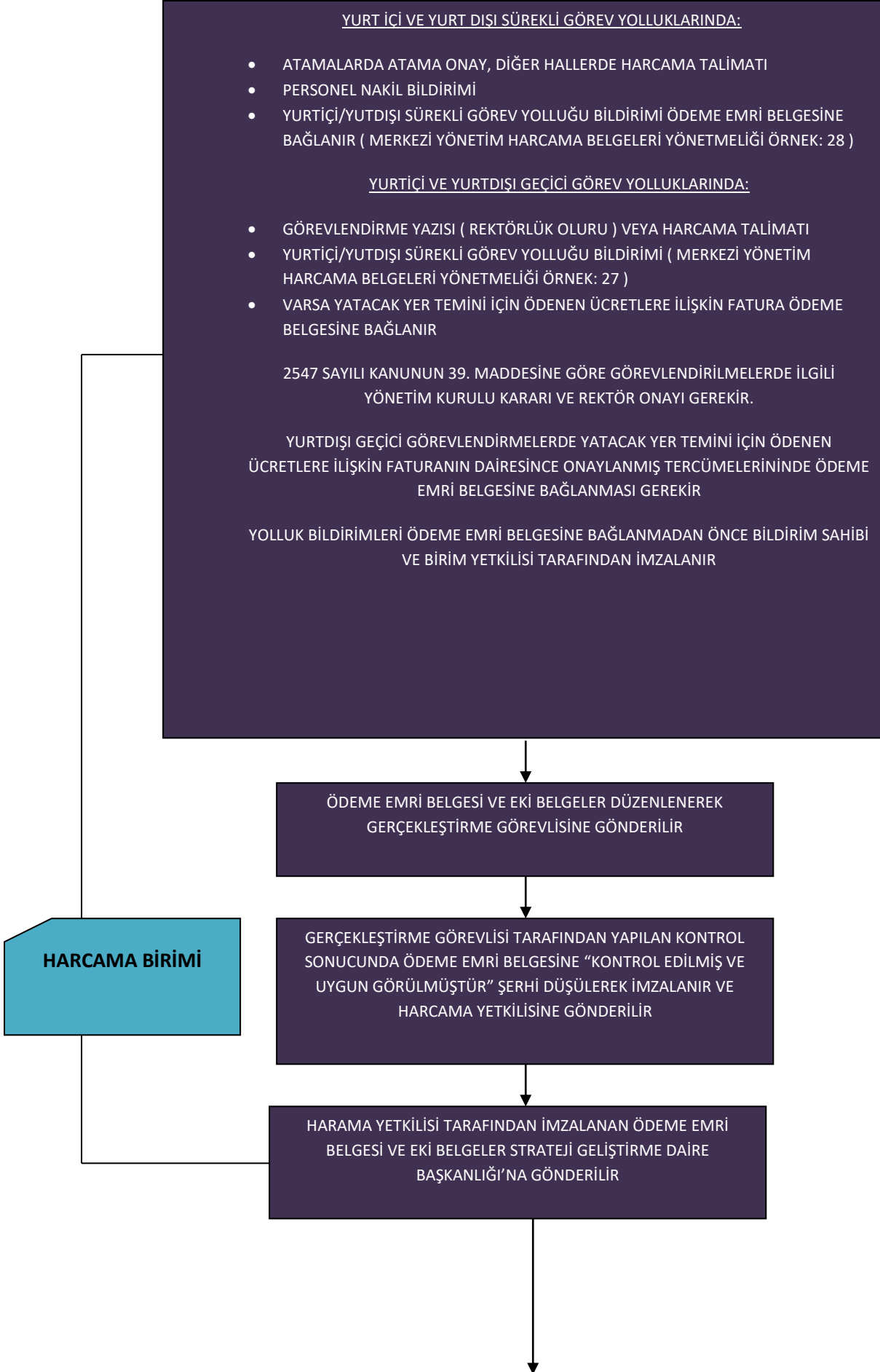
G.2.17. Teknik Servis İş Akış Şeması

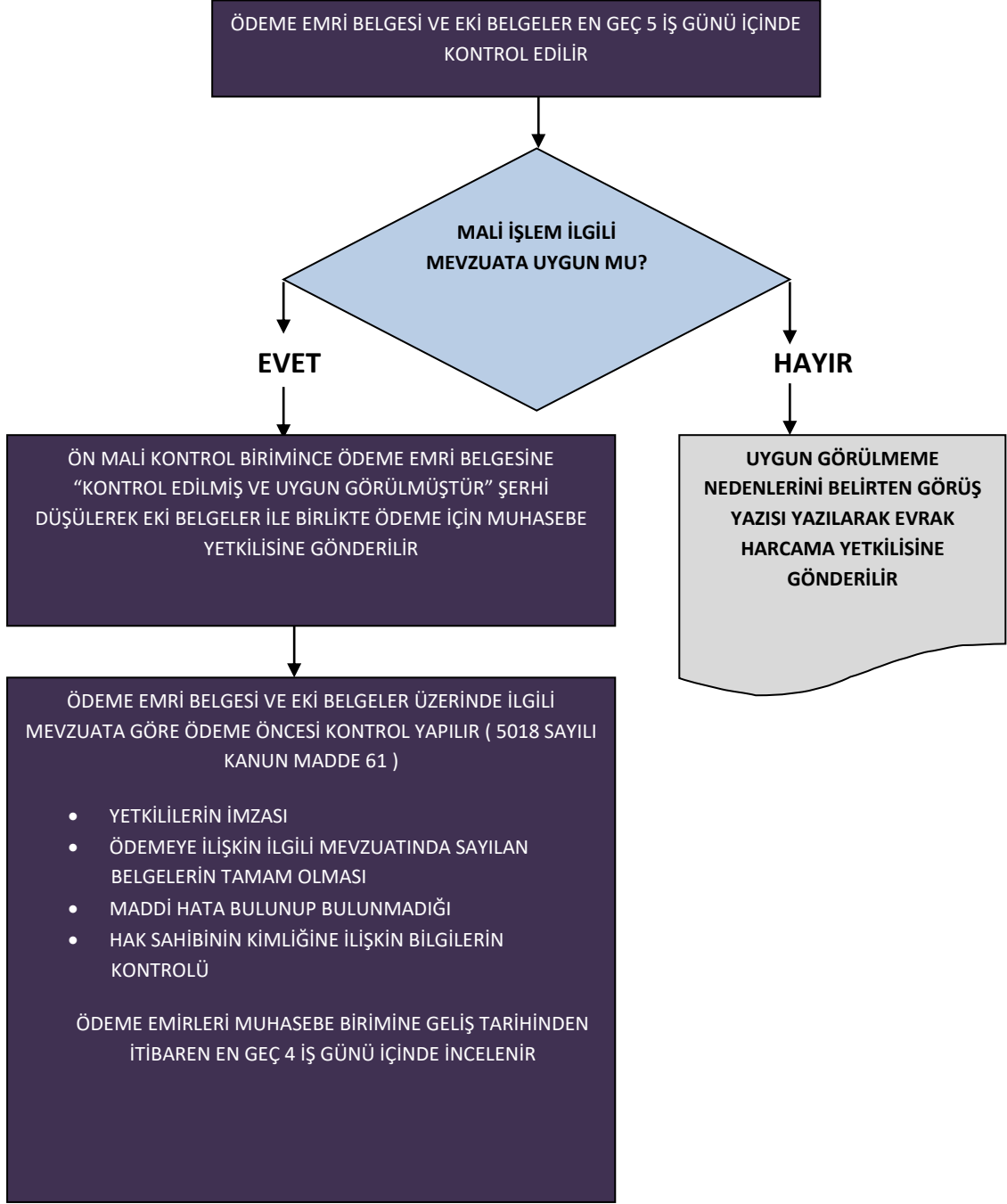


G.2.18. Yıllık, Mazeret (Evlenme, Doğum, Ölüm) Ücretsiz İzin İle Hastalık İzin Ve Rapor İşlemleri



G.2.19. Yolluk Ödemeleri İş Akış Şeması





G.2.20. Yönetim Kurulu Oluşturulması

