



**KÜTAHYA UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ**  
**SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI**

## İçindekiler

1. PROSEDÜRLER.....	3
1.1. Stratejik Yönetim ve Yönetimin Gözden Geçirilmesi Prosedürü.....	3
1.2. DÖKÜMANLARIN VE KAYITLARIN KONTROL PROSEDÜRÜ .....	4
1.3. İletişim Prosedürü .....	6
1.4. Paydaş Memnuniyet Prosedürü.....	7
1. AMAÇ .....	7
2. KAPSAM.....	8
3. TANIMLAR .....	8
4. SORUMLULUKLAR .....	8
5. UYGULAMA .....	8
5.1.2. Öğrenci Memnuniyeti Değerlendirme .....	8
5.1.3. Dış Paydaş Memnuniyeti Değerlendirme .....	8
5.1.4. Yüz Yüze Görüşmeler .....	8
5.1.5. Mezunlar İle Görüşmeler .....	8
6. DEĞERLENDİRME .....	9
7. REFERANS DOKÜMANLAR .....	9
2. SÜREÇLER .....	9
2.1. Öğrenci İşleri .....	9
2.1.2. Ders Kayıt İşlemleri.....	10
2.1.3.Harçlar.....	11
2.1.4. İlişik Kesme.....	12
2.1.5. Sınav Sonuçlarına İtirazların Değerlendirilmesi .....	12
2.1.6. Yatay Geçiş .....	13
2.1.7. Yaz Okulu .....	14
2.2. Personel İşleri .....	15
2.2.1.Arşiv Kodlama Esaslarına İlişkin İş Akış Şeması.....	15
2.2.2 Arşivlik Malzemelerin Korunması İş Akış Şeması .....	17
2.2.3. Bölüm Başkanı Ataması.....	18
2.2.4. Emeklilik, İstifa Ve Kurumdan Naklen Ayrılan Personel İşlemleri.....	19
2.2.5.Fakülte Kurul Toplantısı .....	20
2.2.6. Fazla Çalışma Ödeme İş Akış Şeması .....	21
2.2.7. Kadro İptal – İhdas, Birim Kadro Tenkis – Tahsis, Dolu - Boş Derece Ve Unvan Değişikliği, Kullanma İzni İle İlgili İşlemler.....	22
2.2.8. Kurul Kararları Yazım İşlemleri İş Akış Süreci.....	23
2.2.9. Mal Bildirimi Beyannameleri İle İlgili İşlemler.....	23
2.2.10. Naklen Atama İşlemleri .....	24
2.2.11. Normal Yurtdışı Geçici Görev Yollukları.....	26
2.2.12. Ödenek Ekleme İşlemi İş Akış Süreci .....	27
2.2.13. Performans Programı Hazırlama İş Akış Süreci.....	28
2.2.14. Personelin Hizmet Birleştirme, Eğitim İntibak İşlemleri.....	29
2.2.15. Sosyal Haklar.....	30
2.2.16. Sözleşme Süre Uzatımı .....	31
2.2.17. Teknik Servis İş Akış Şeması.....	32
2.2.18. Yıllık, Mazeret (Evlenme, Doğum, Ölüm) Ücretsiz İzin İle Hastalık İzin Ve Rapor İşlemleri.....	33
2.2.19. Yolluk Ödemeleri İş Akış Şeması .....	34
2.2.20. Yönetim Kurulu Oluşturulması .....	36

## 1. PROSEDÜRLER

### 1.1. 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.

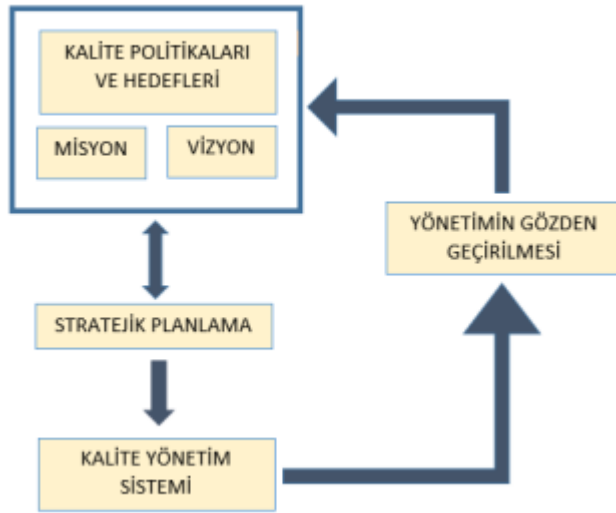
**Vizyon:** Fakültemizin, gelecekte ulaşmak istediği idealleridir.

#### 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](#)

## 1.2. DÖKÜMANLARIN VE KAYITLARIN 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](#)

### **1.3. 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 yayımlanmış 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'na 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 vermeye 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 ulaşılabilir. 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](#)

### **1.4. 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 Düzeltici 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 DPÜ KAMER aracılığı ile Bölüm Başkanları tarafından bilgi alınarak organizasyonlar sağlanır. Etkinliklerde alınan geri dönüşler sonucunda bir öneri gelirse [DPU Düzeltici 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 Koordinatörlüğüne web sayfasında sunulur. Bu analizler neticesinde Fakülte Yönetimi tarafından veriler değerlendirilir. İlgili faaliyet/sorun/şikâyet var ise [DPU Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Formu](#) doldurularak gerekli işlemler görevli tarafından gerçekleştirilir ve ilgilileri tarafından takip edilir.

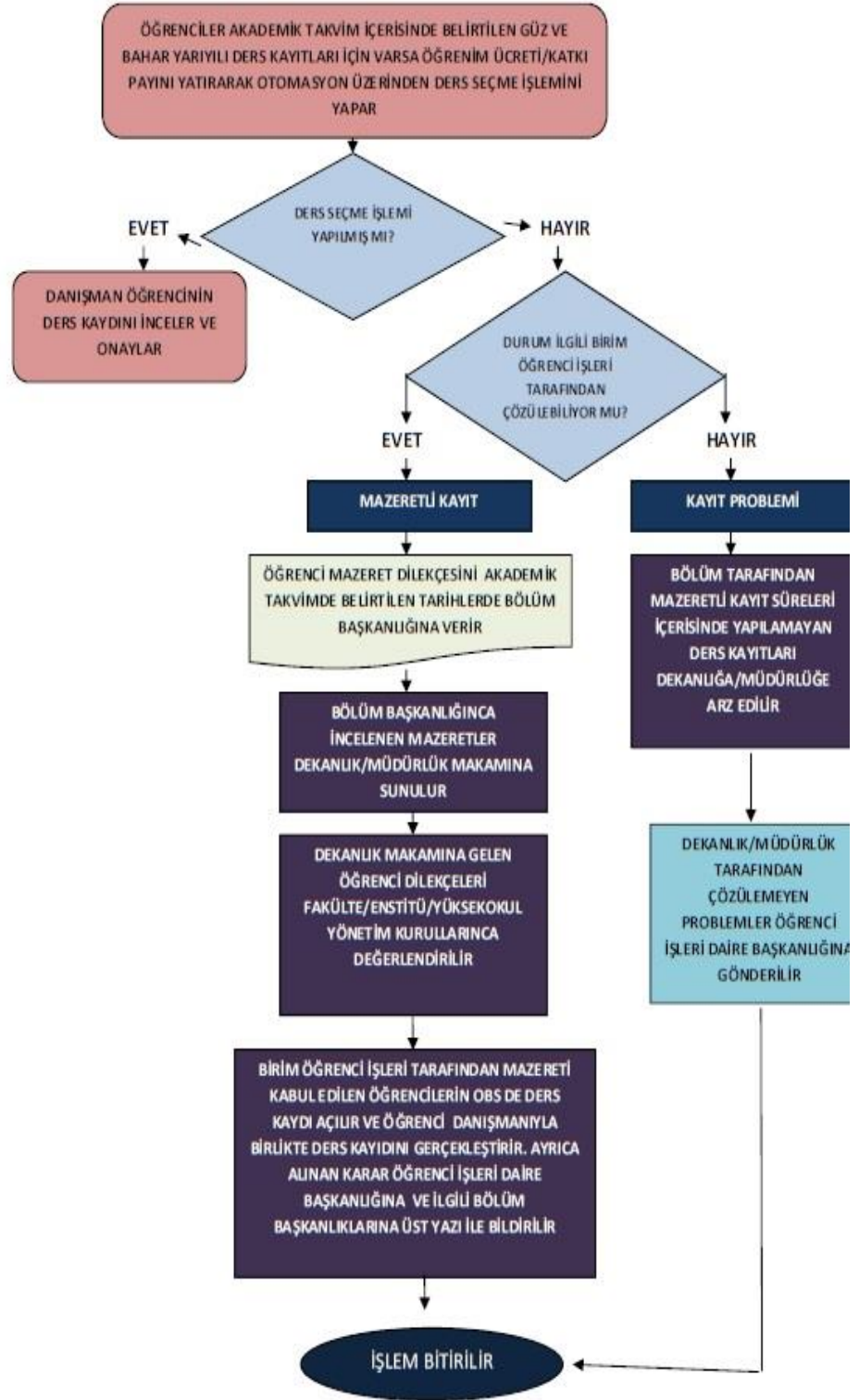
## 7. REFERANS DOKÜMANLAR

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

## 2. SÜREÇLER

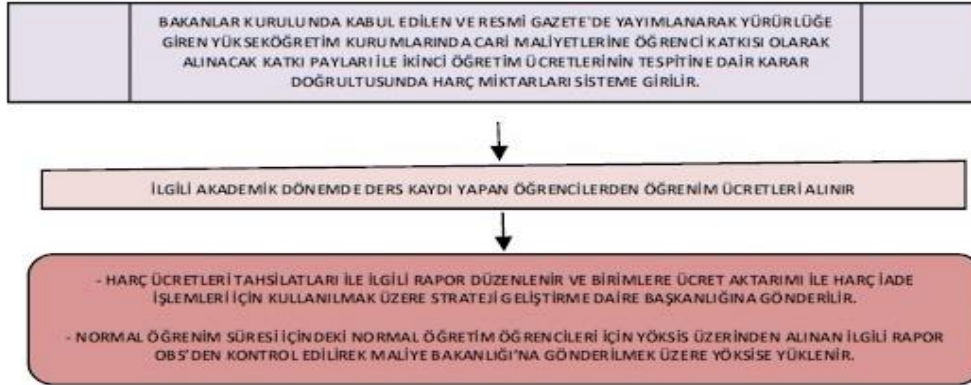
### 2.1. Öğrenci İşleri

## 2.1.2. Ders Kayıt İşlemleri

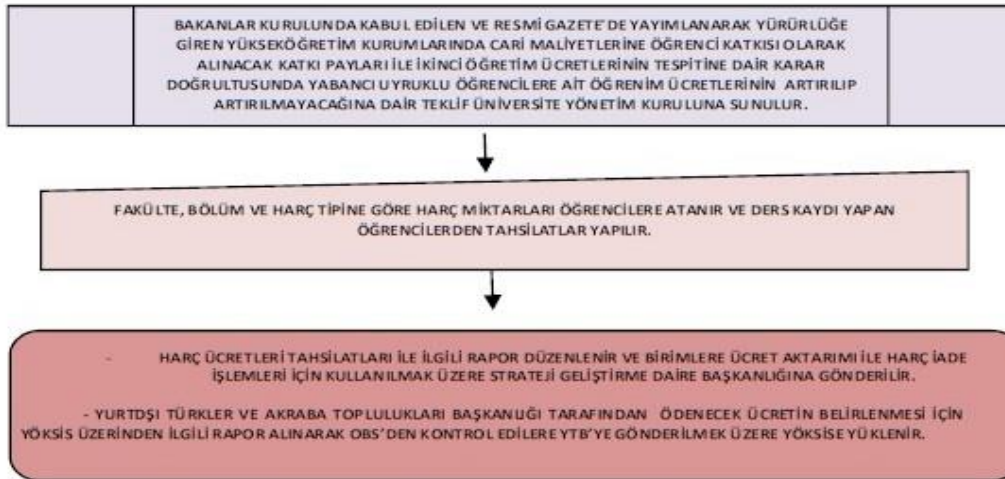


### 2.1.3.Harçlar

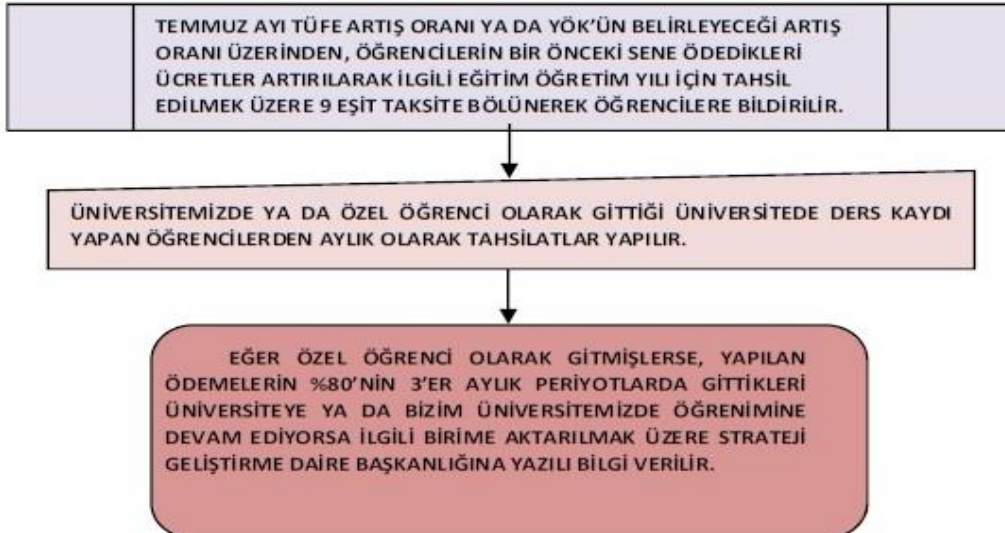
#### • ÖSYM Tarafından Yerleştirilen Öğrenciler



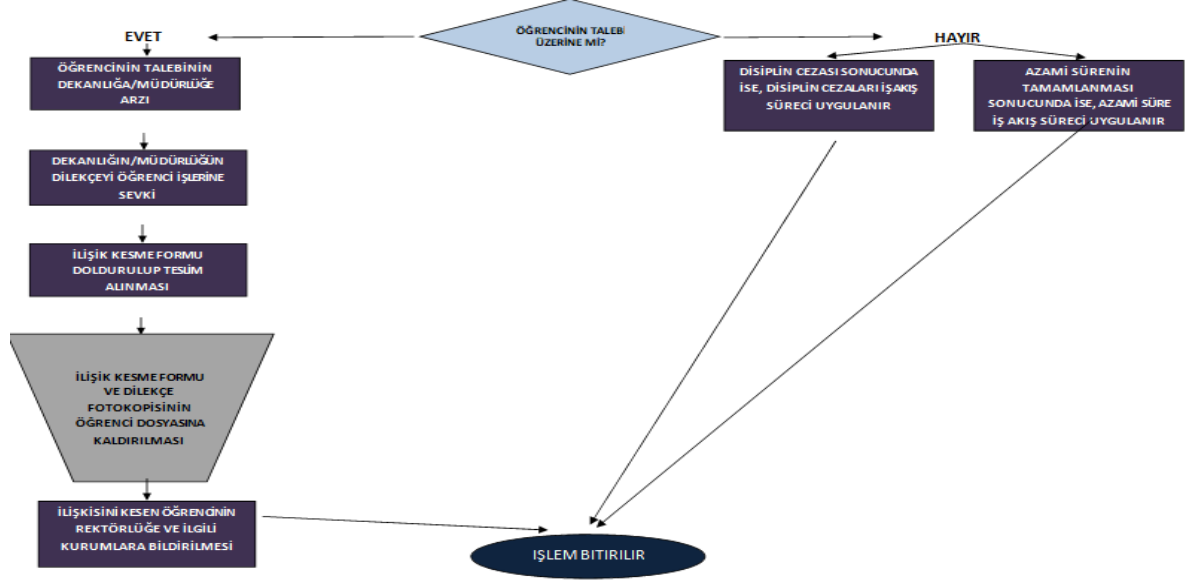
#### • Üniversitemize Yerleştirilen Yabancı Uyruklu Öğrenciler



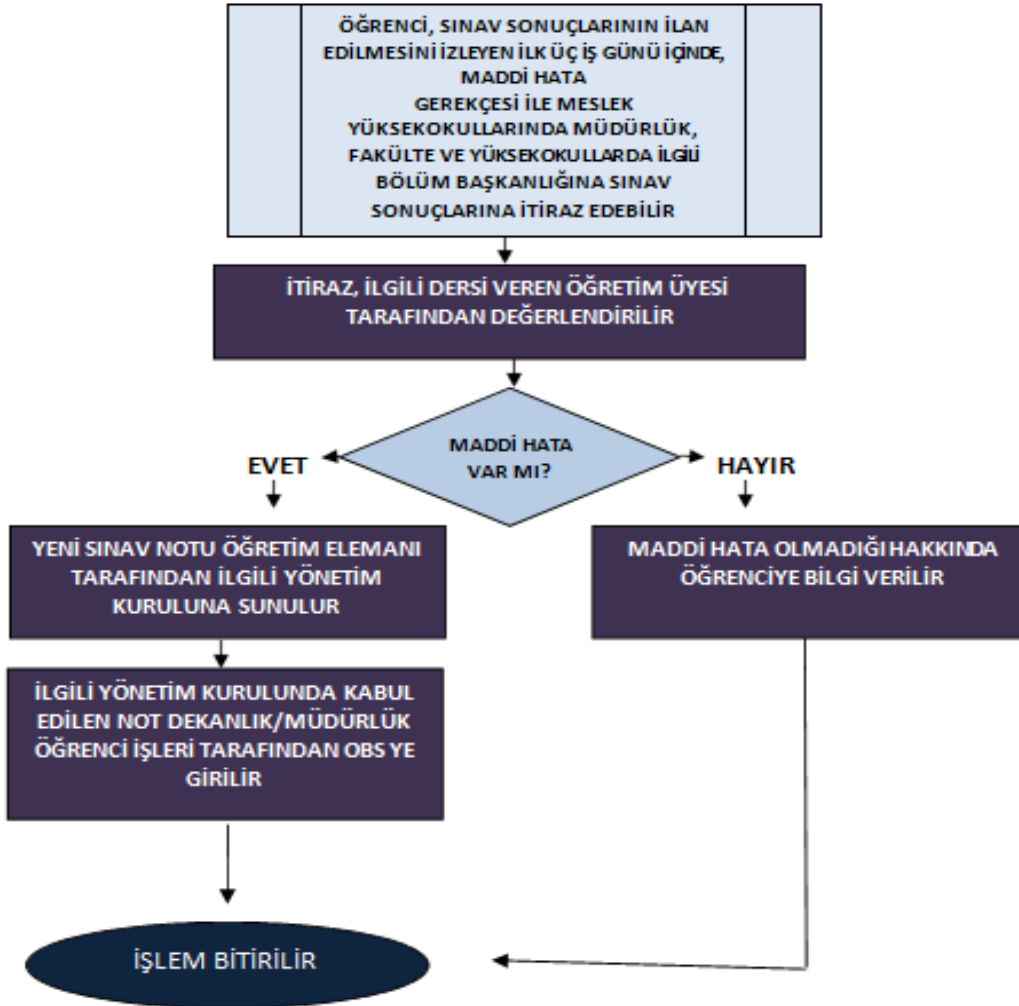
#### • 667 Sayılı KHK Kapsamında Üniversitemize Yerleşen Öğrenciler



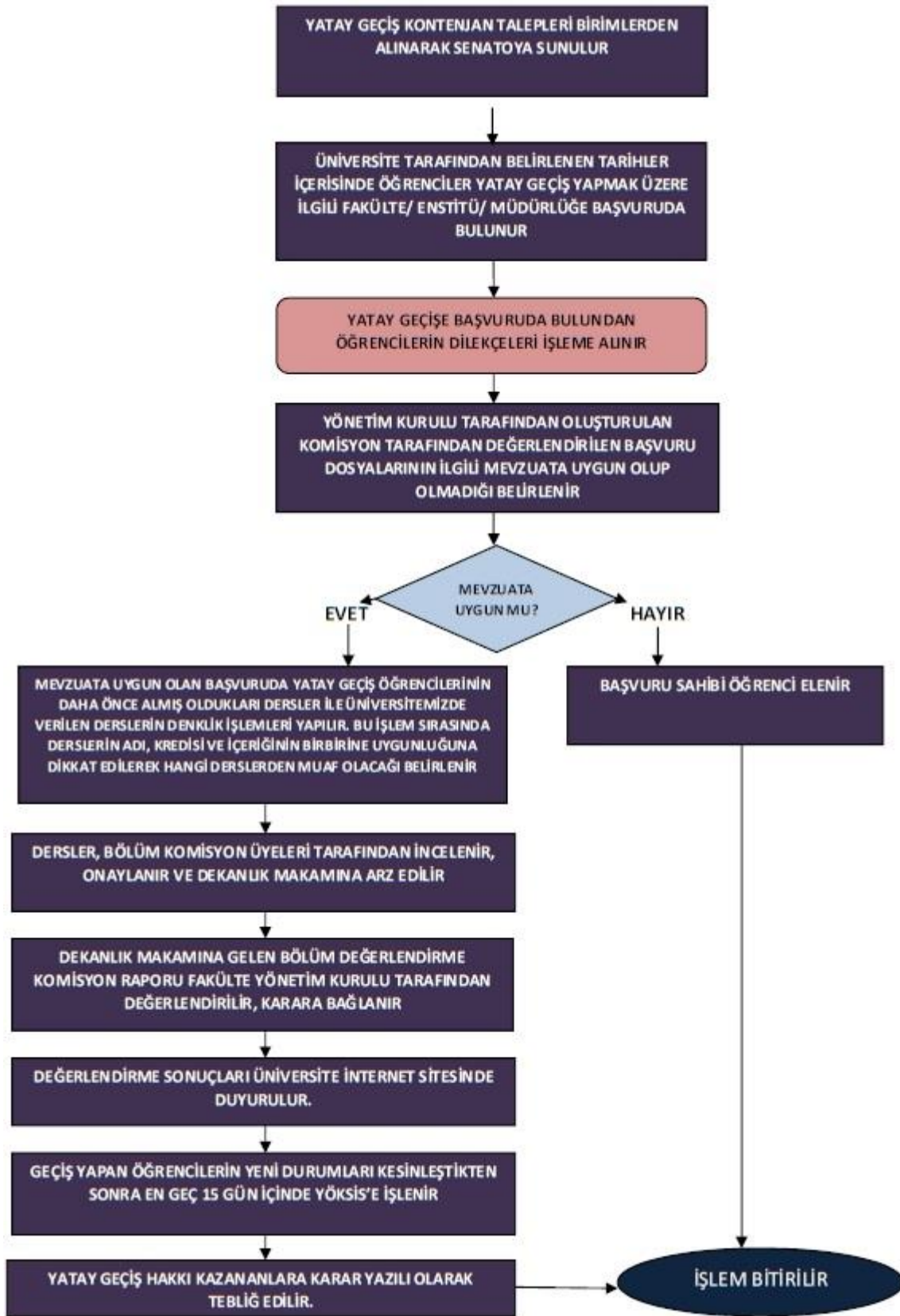
## 2.1.4. İlişik Kesme



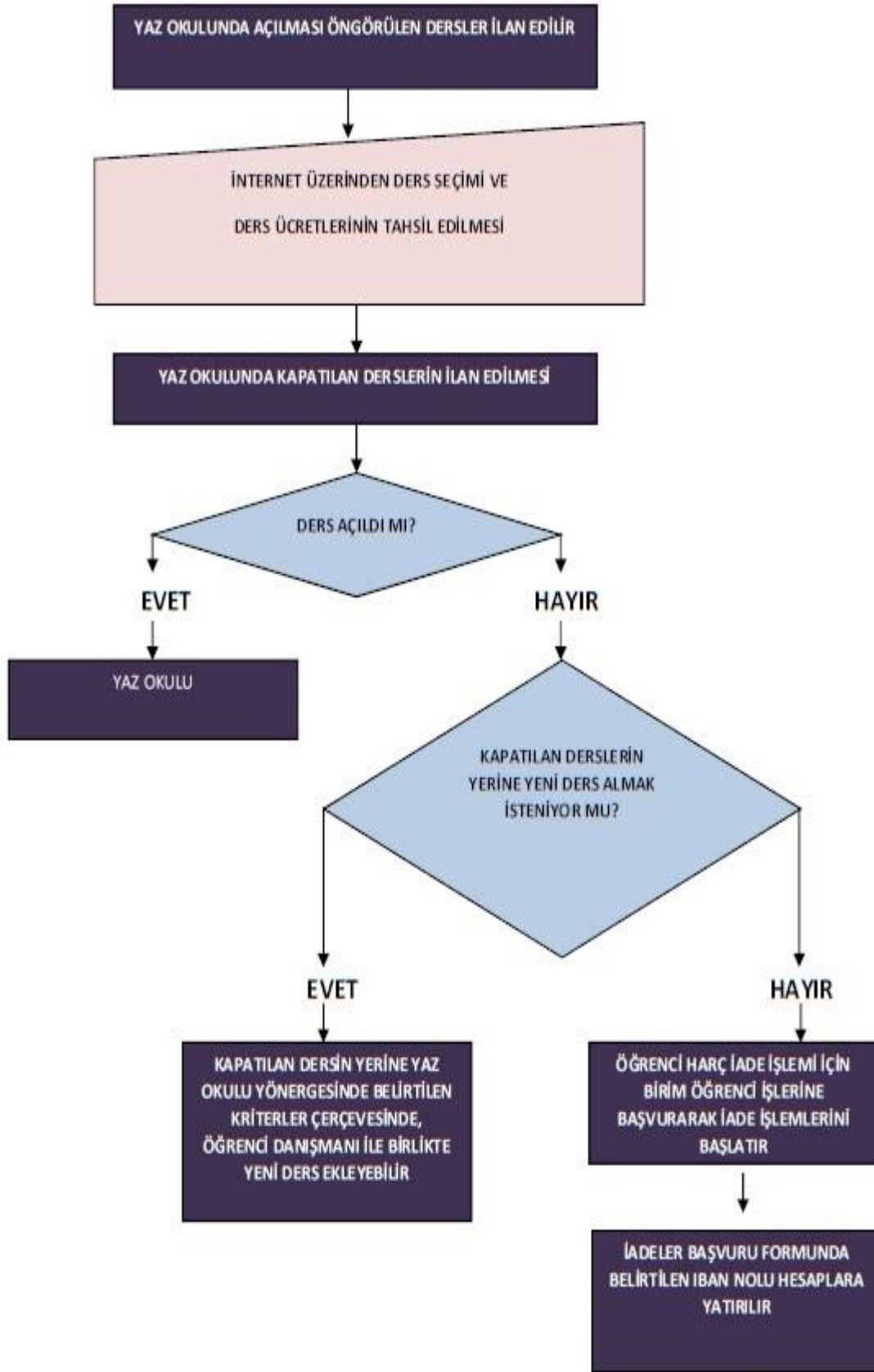
## 2.1.5. Sınav Sonuçlarına İtirazların Değerlendirilmesi



## 2.1.6. Yatay Geiř

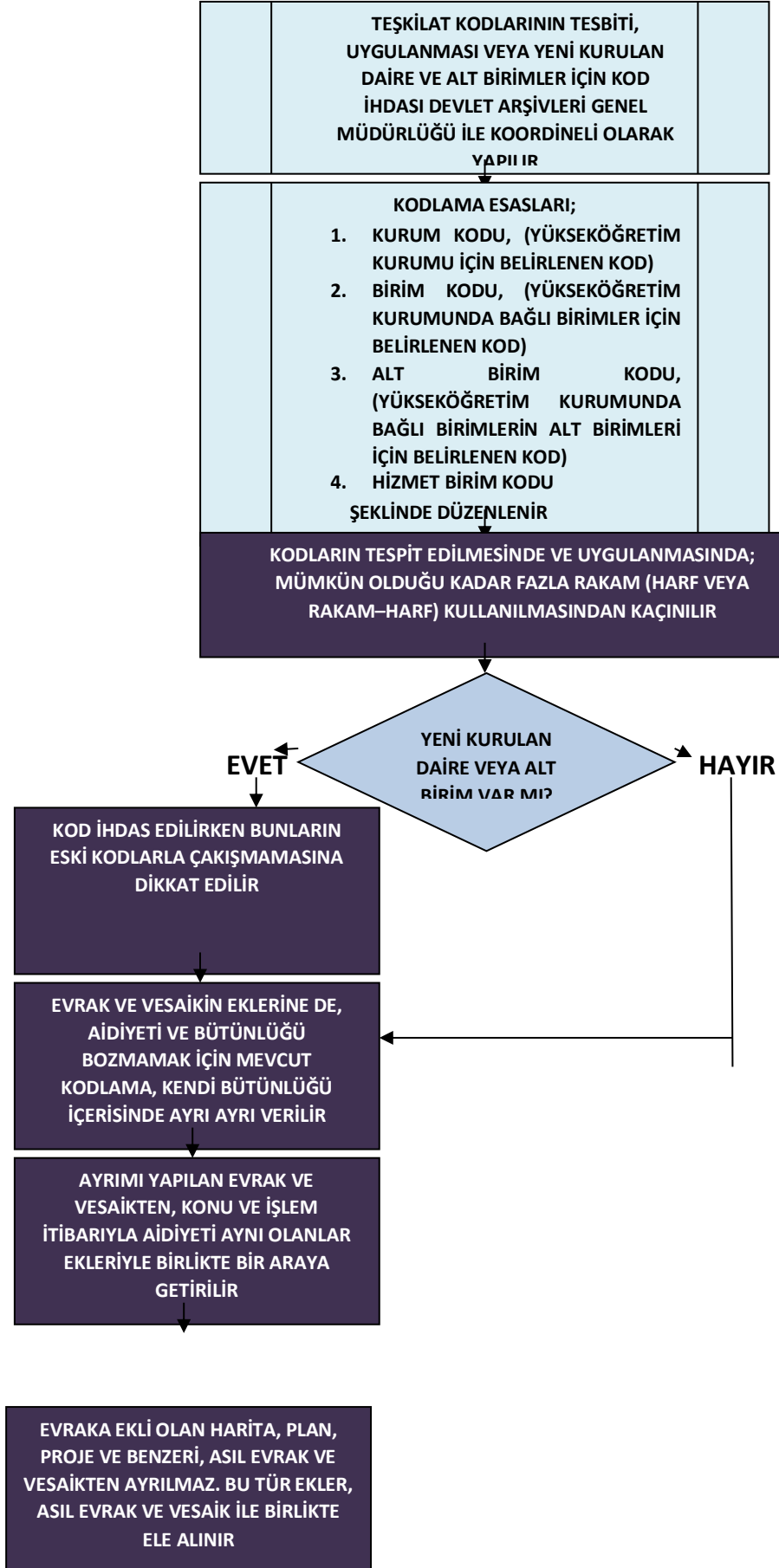


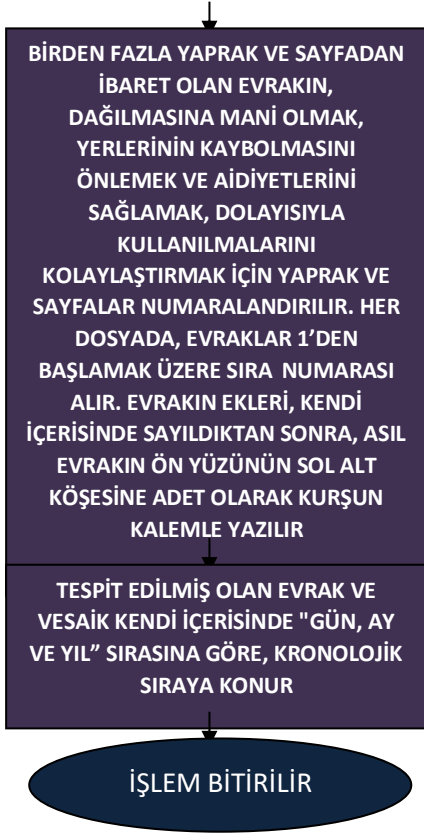
### 2.1.7. Yaz Okulu



## 2.2. Personel İşleri

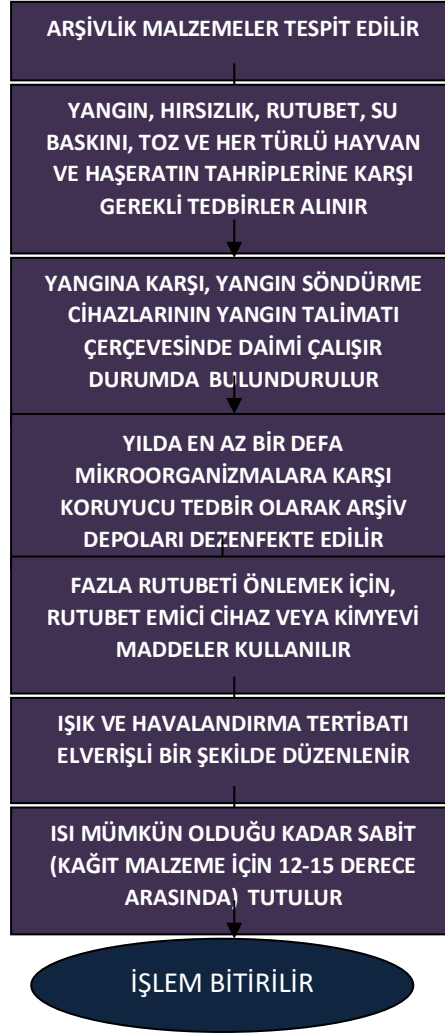
### 2.2.1. Arşiv Kodlama Esaslarına İlişkin İş Akış Şeması



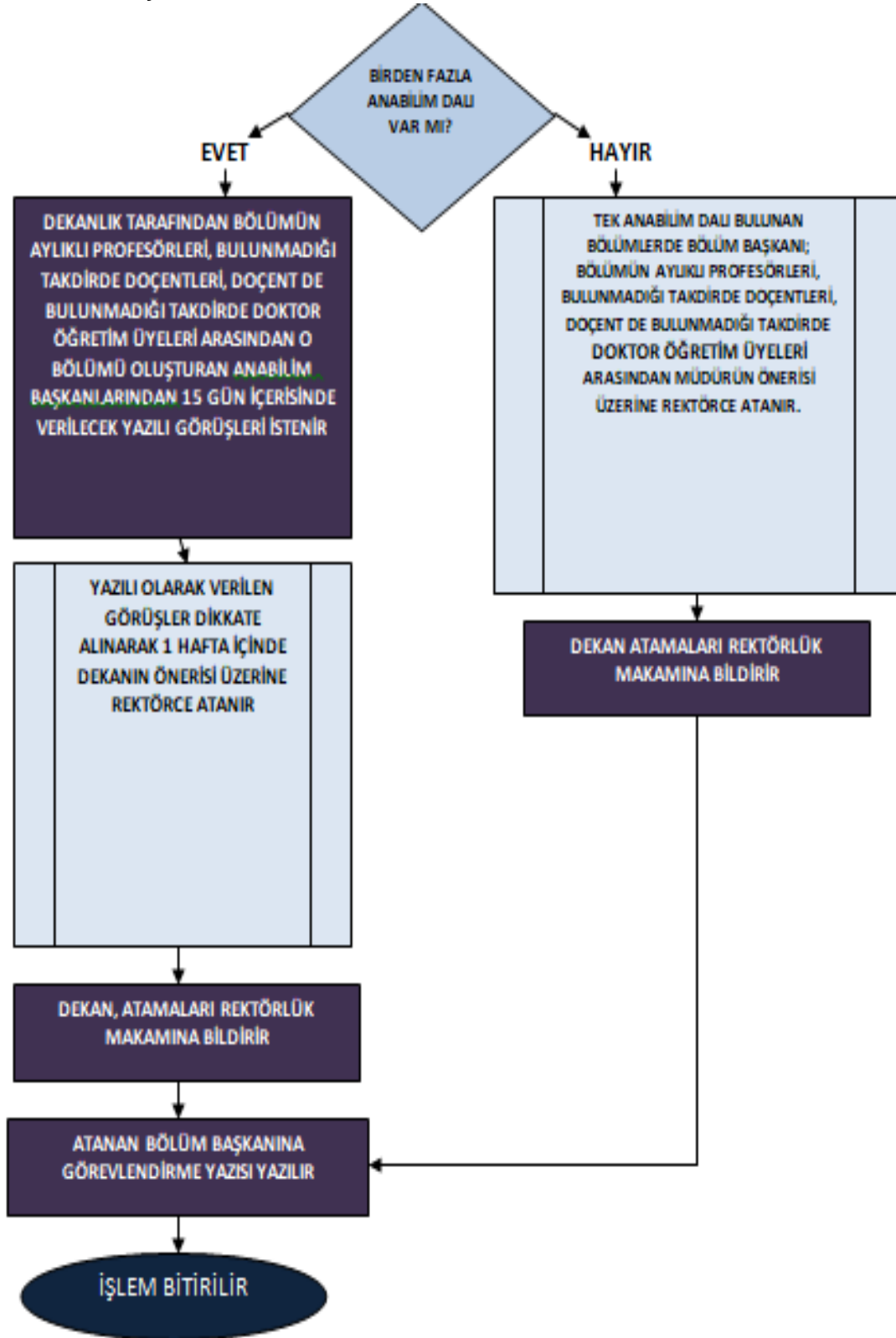




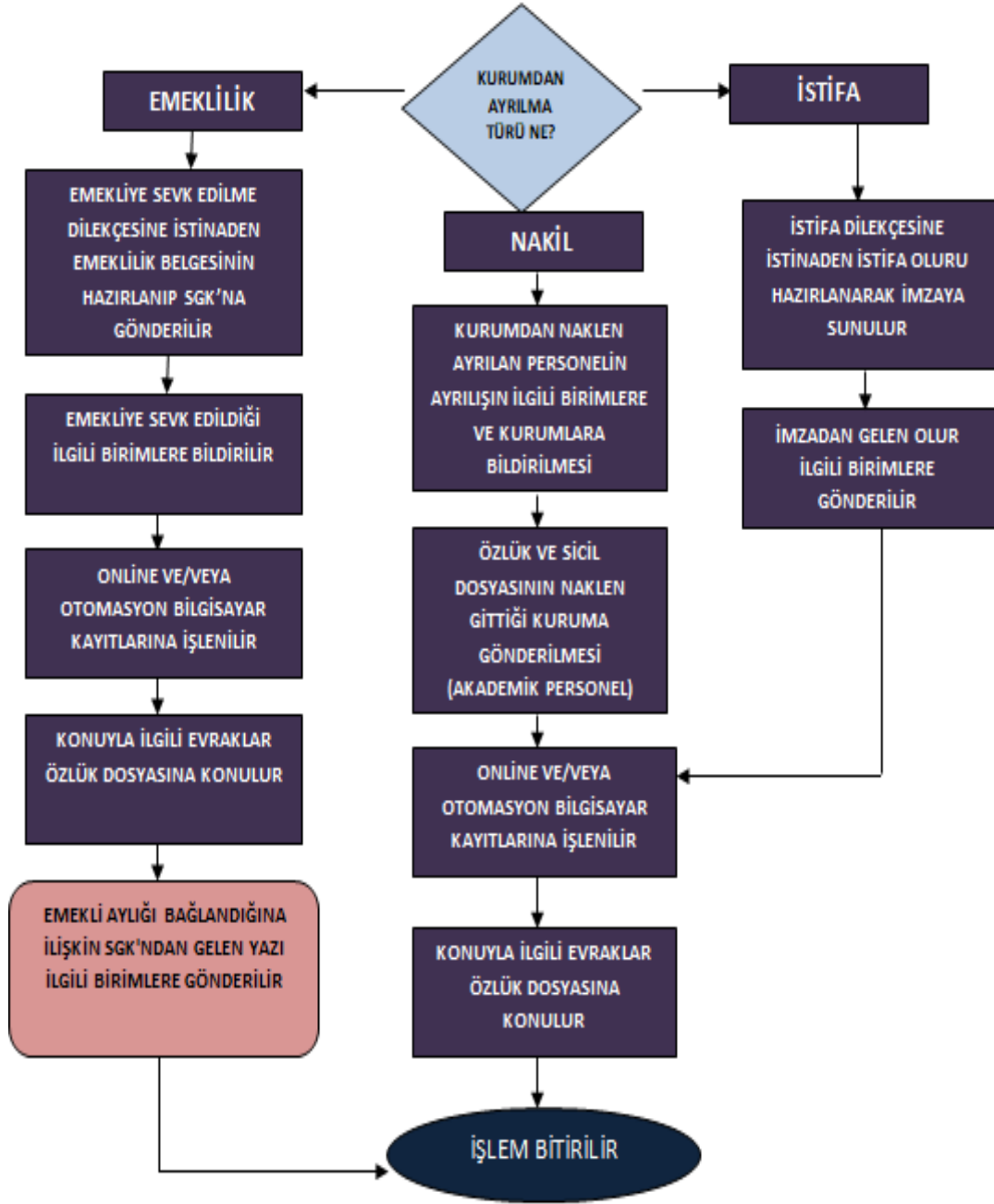
## 2.2.2 Arşivlik Malzemelerin Korunması İş Akış Şeması



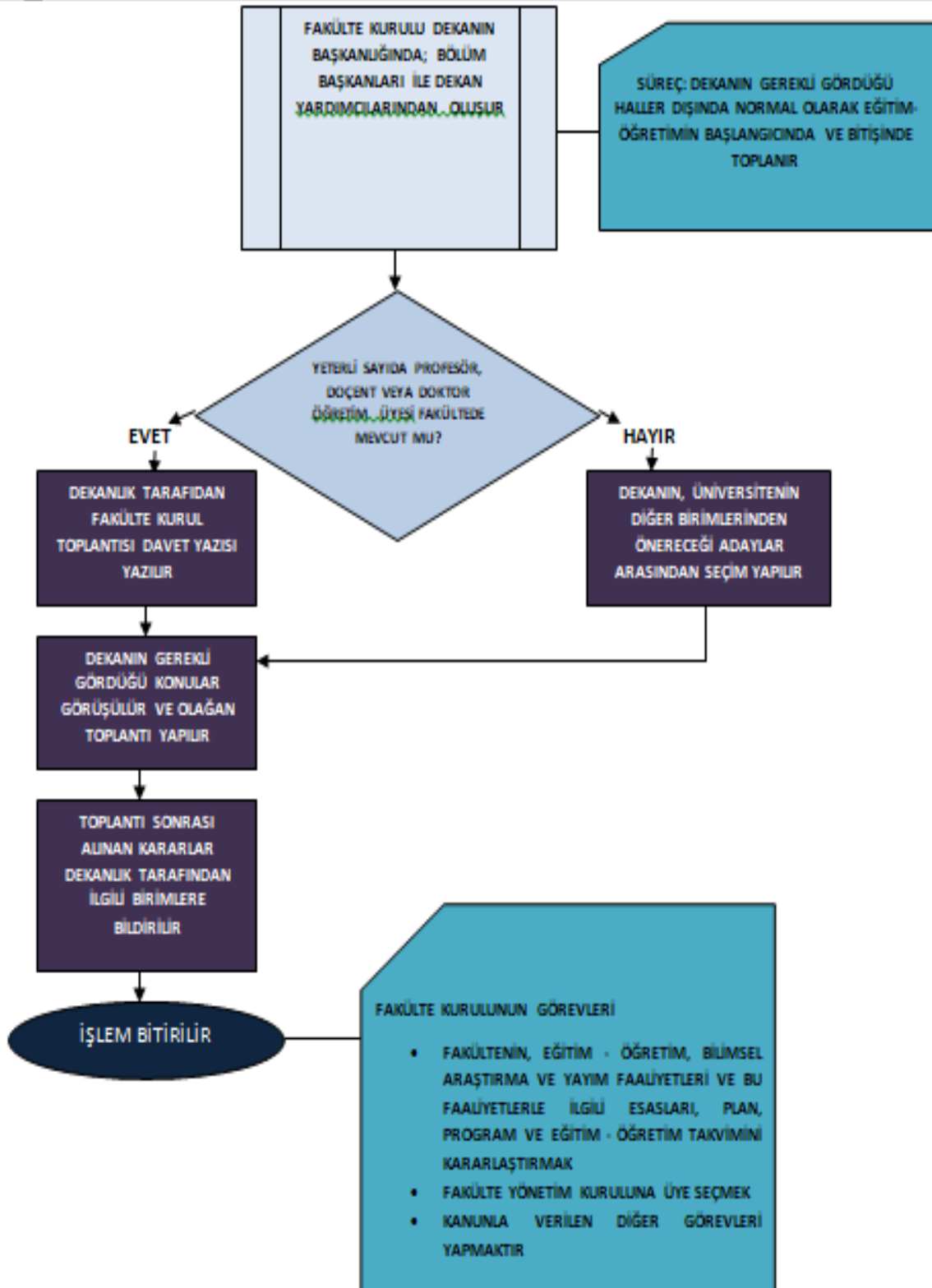
### 2.2.3. Bölüm Başkanı Ataması



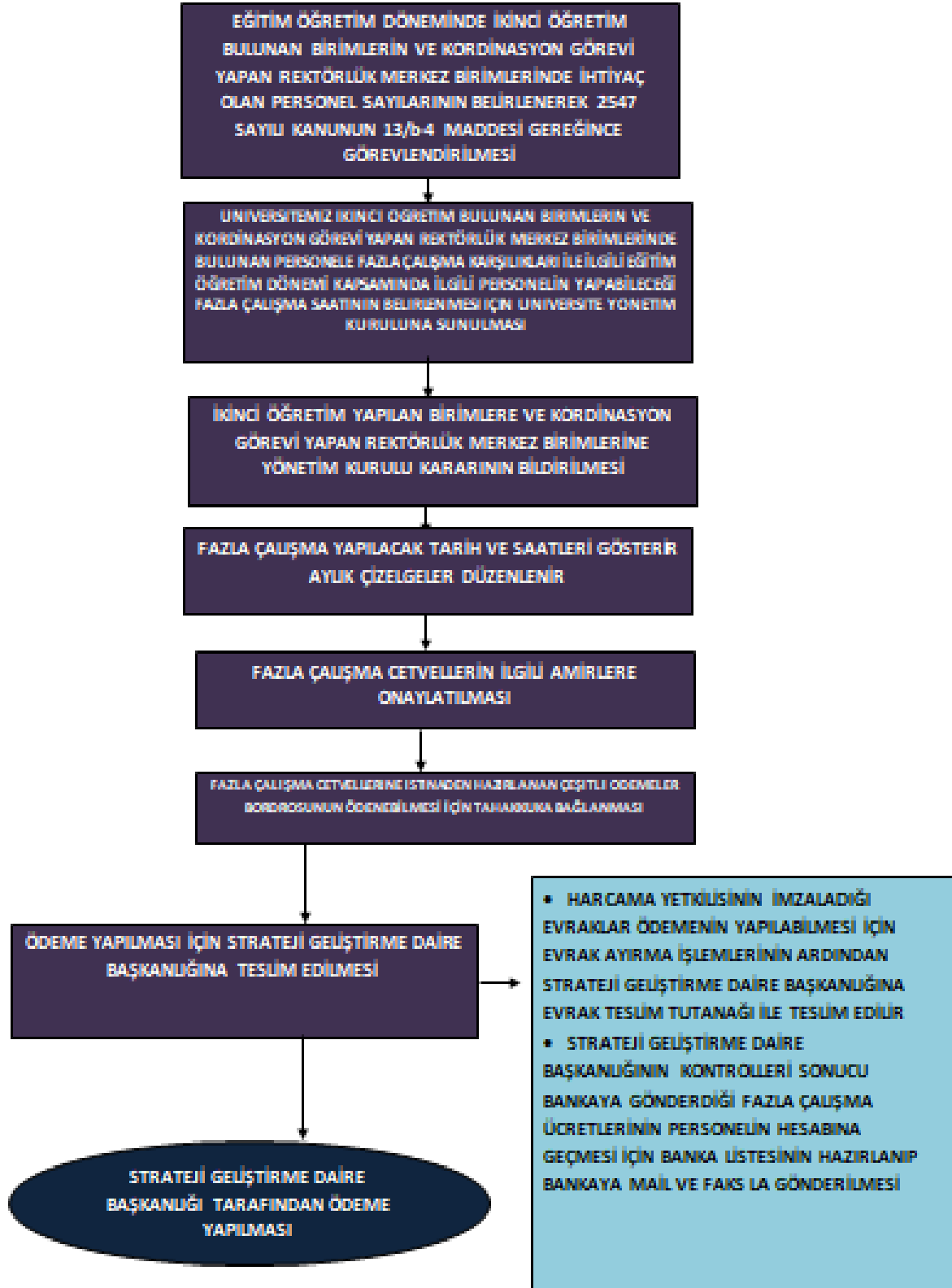
## 2.2.4. Emeklilik, İstifa Ve Kurumdan Naklen Ayrılan Personel İşlemleri



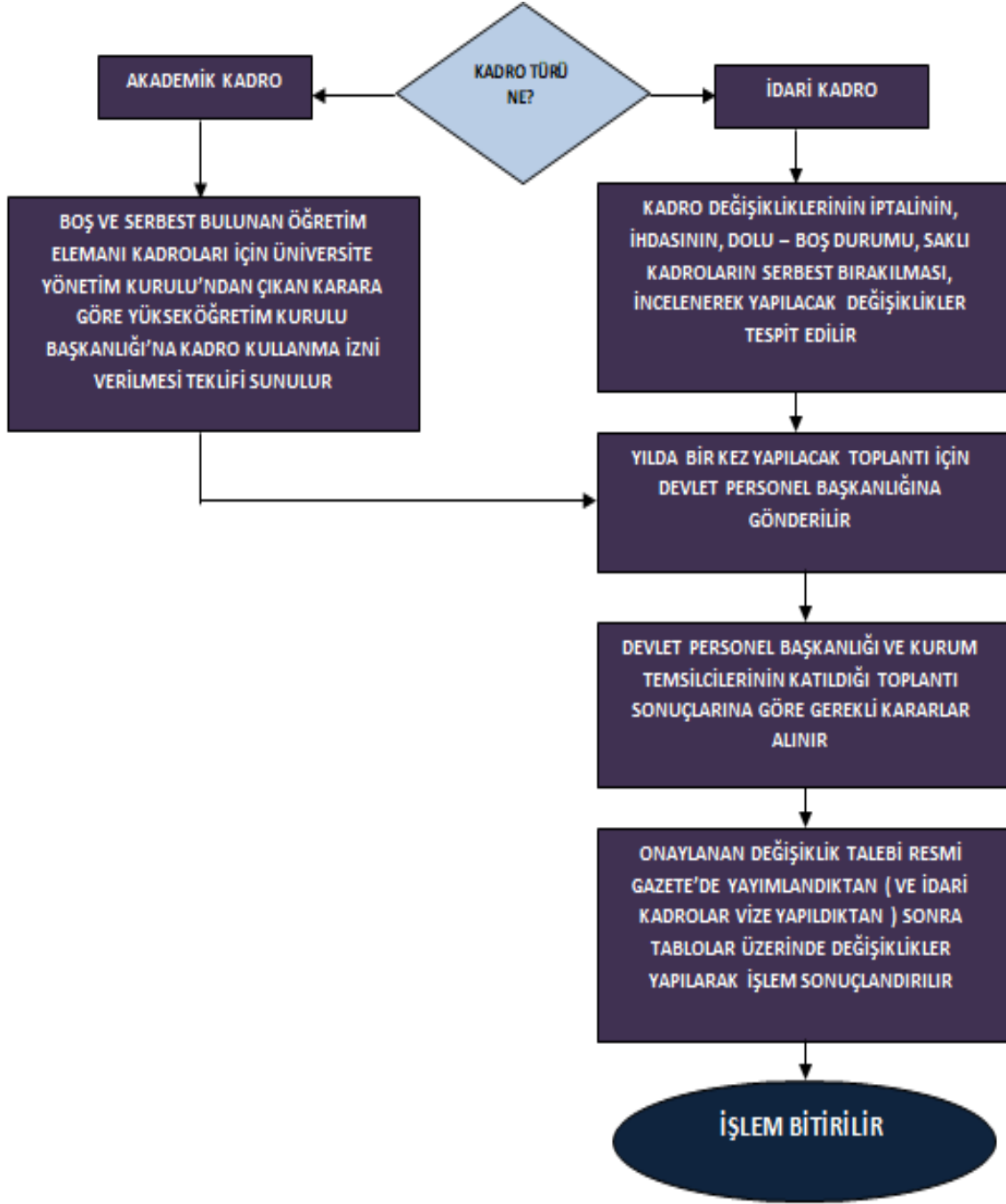
## 2.2.5.Fakülte Kurul Toplantısı



## 2.2.6. Fazla Çalışma Ödeme İş Akış Şeması



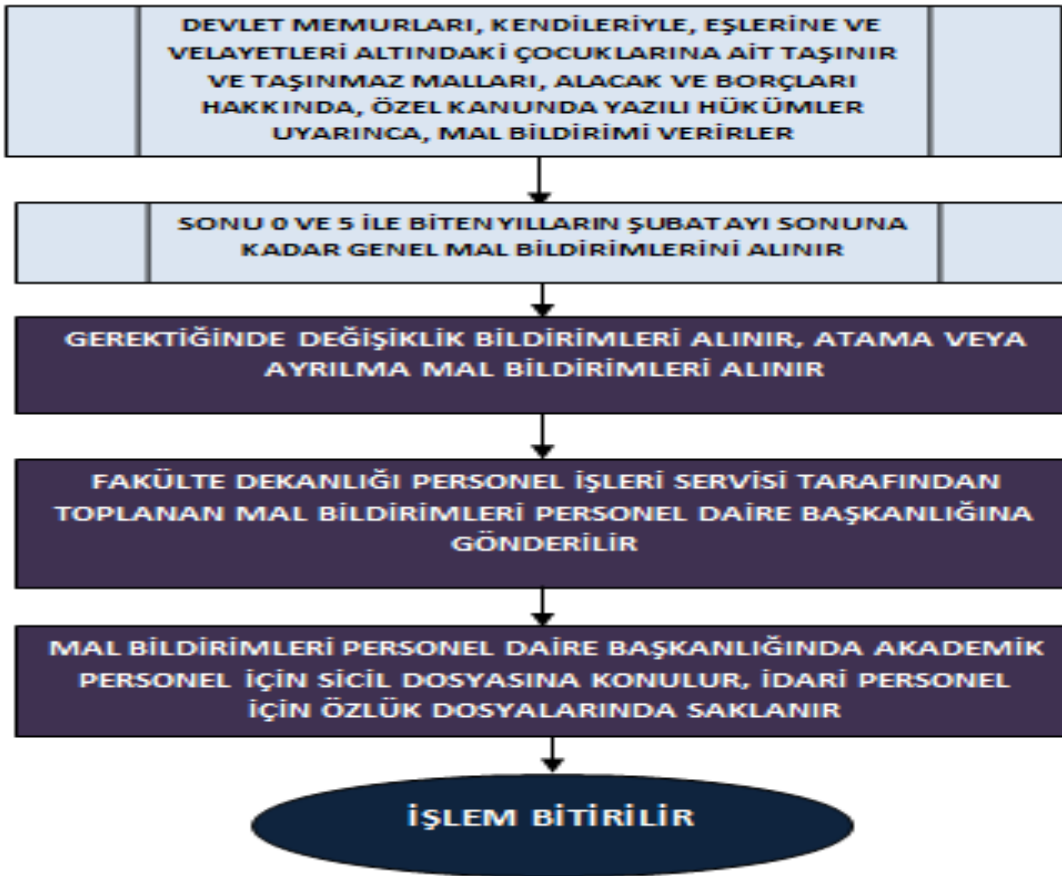
## 2.2.7. Kadro İptal – İhdas, Birim Kadro Tenkis – Tahsis, Dolu - Boş Derece Ve Unvan Değişikliği, Kullanma İzni İle İlgili İşlemler



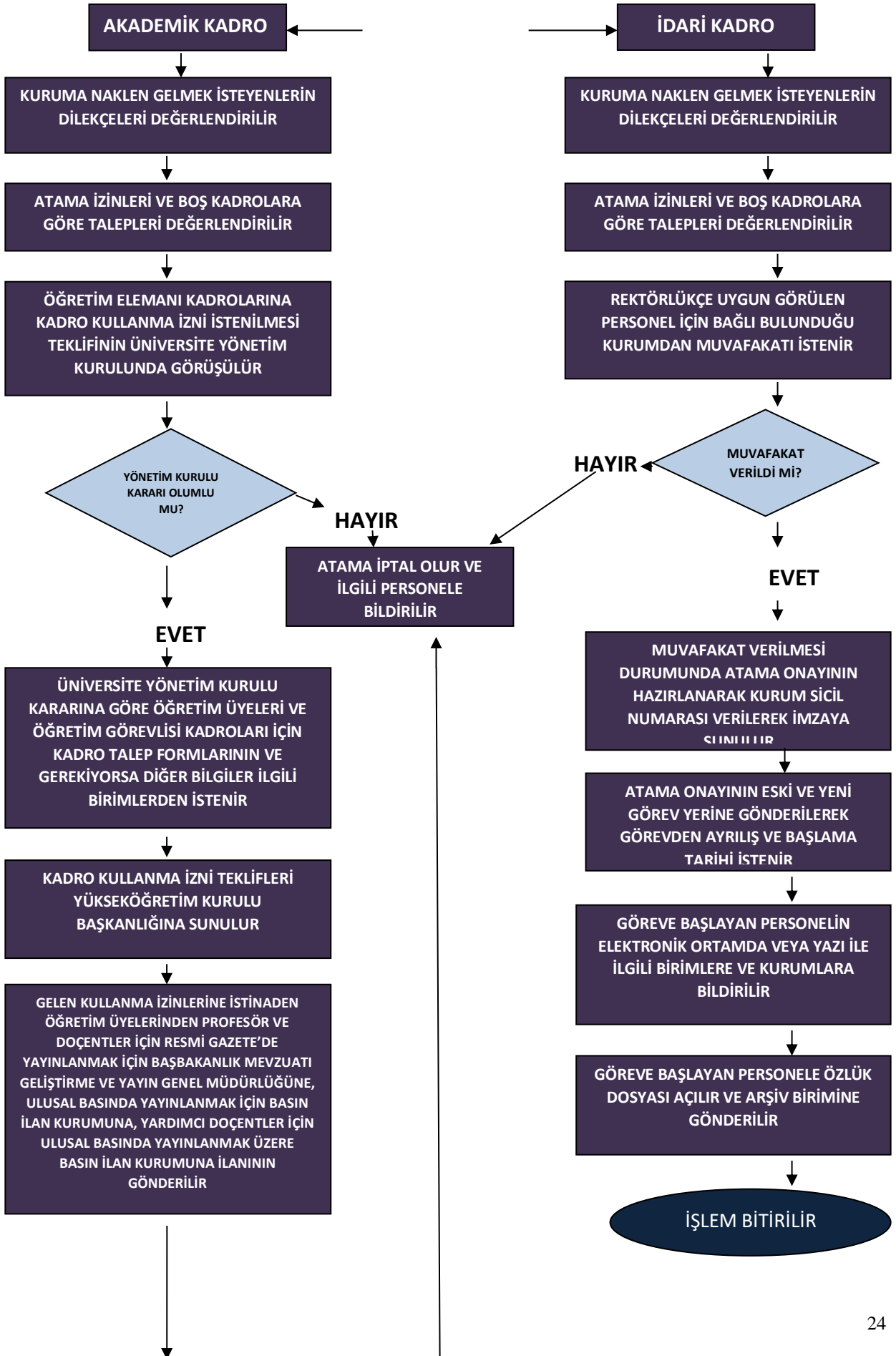
## 2.2.8. Kurul Kararları Yazım İşlemleri İş Akış Süreci



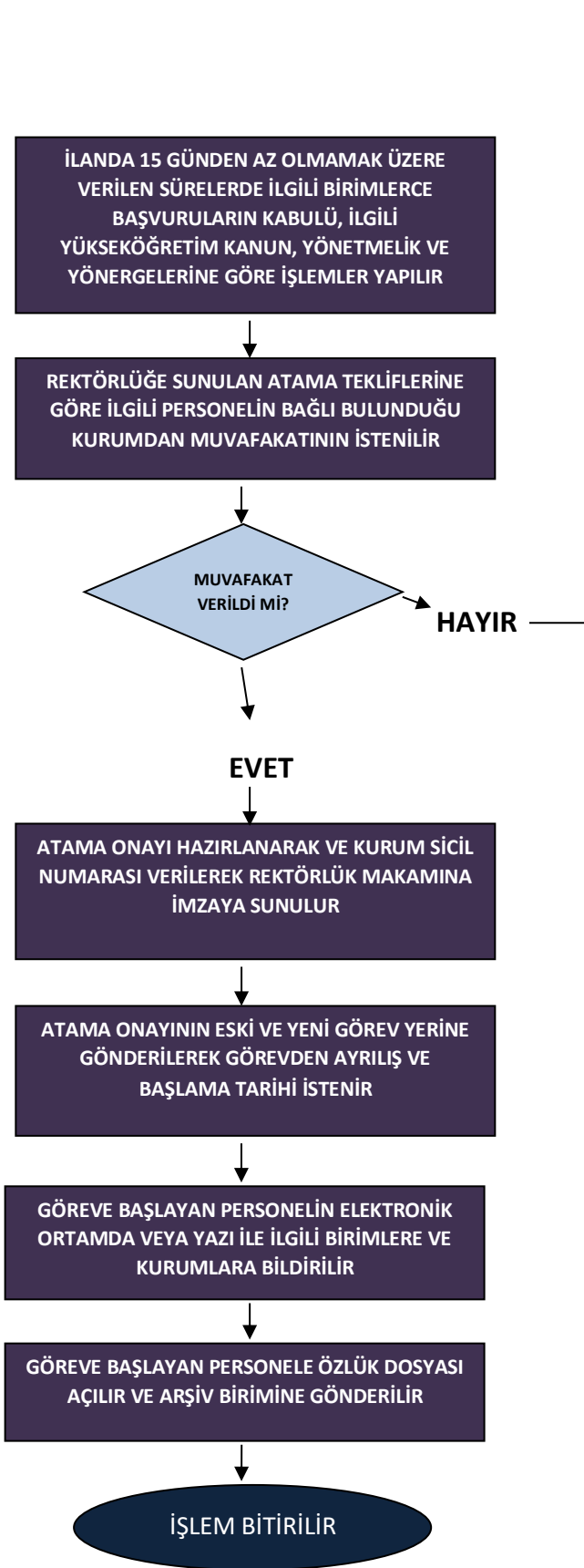
## 2.2.9. Mal Bildirimi Beyannameleri İle İlgili İşlemler



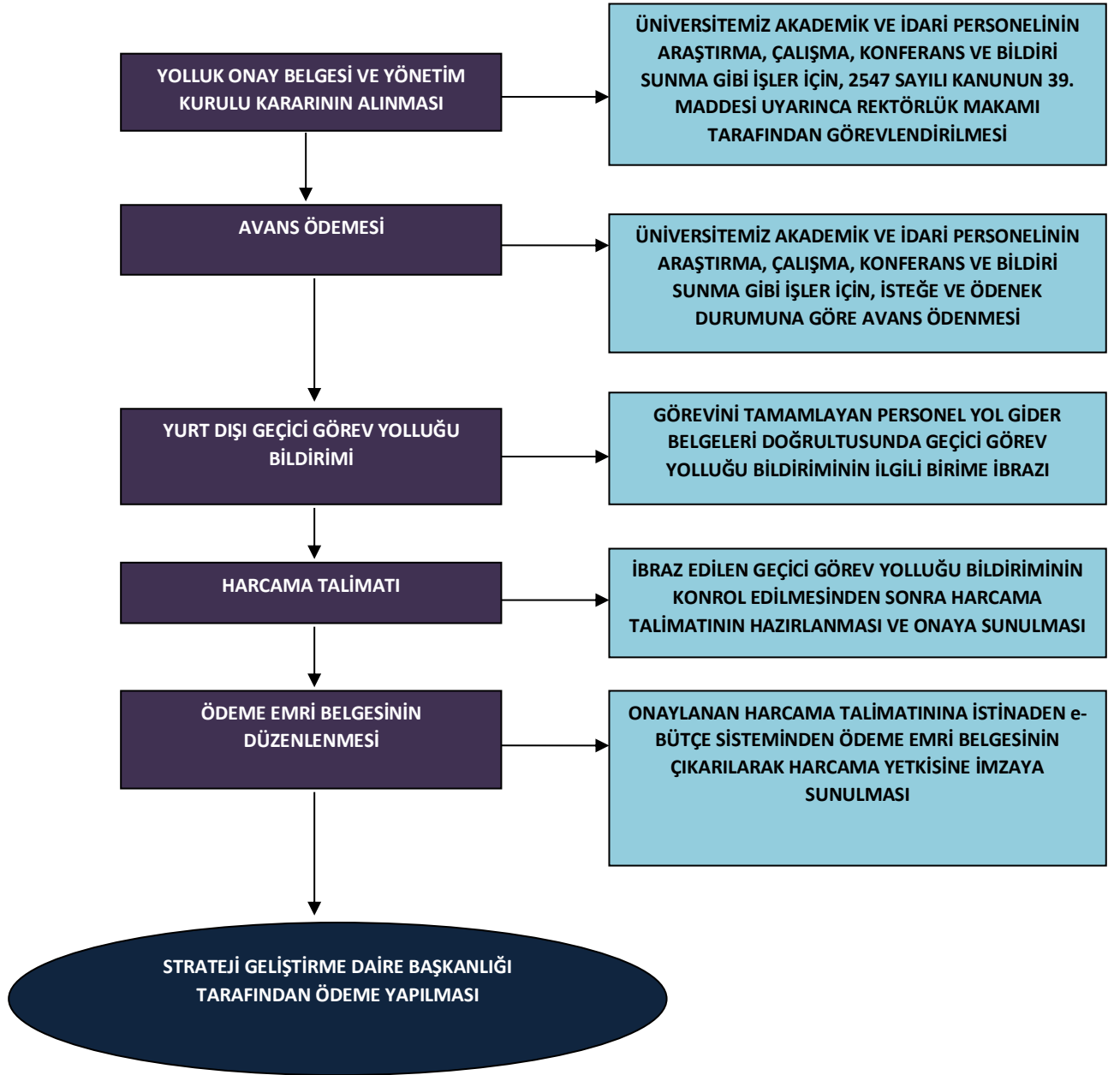
## 2.2.10. Naklen Atama İşlemleri







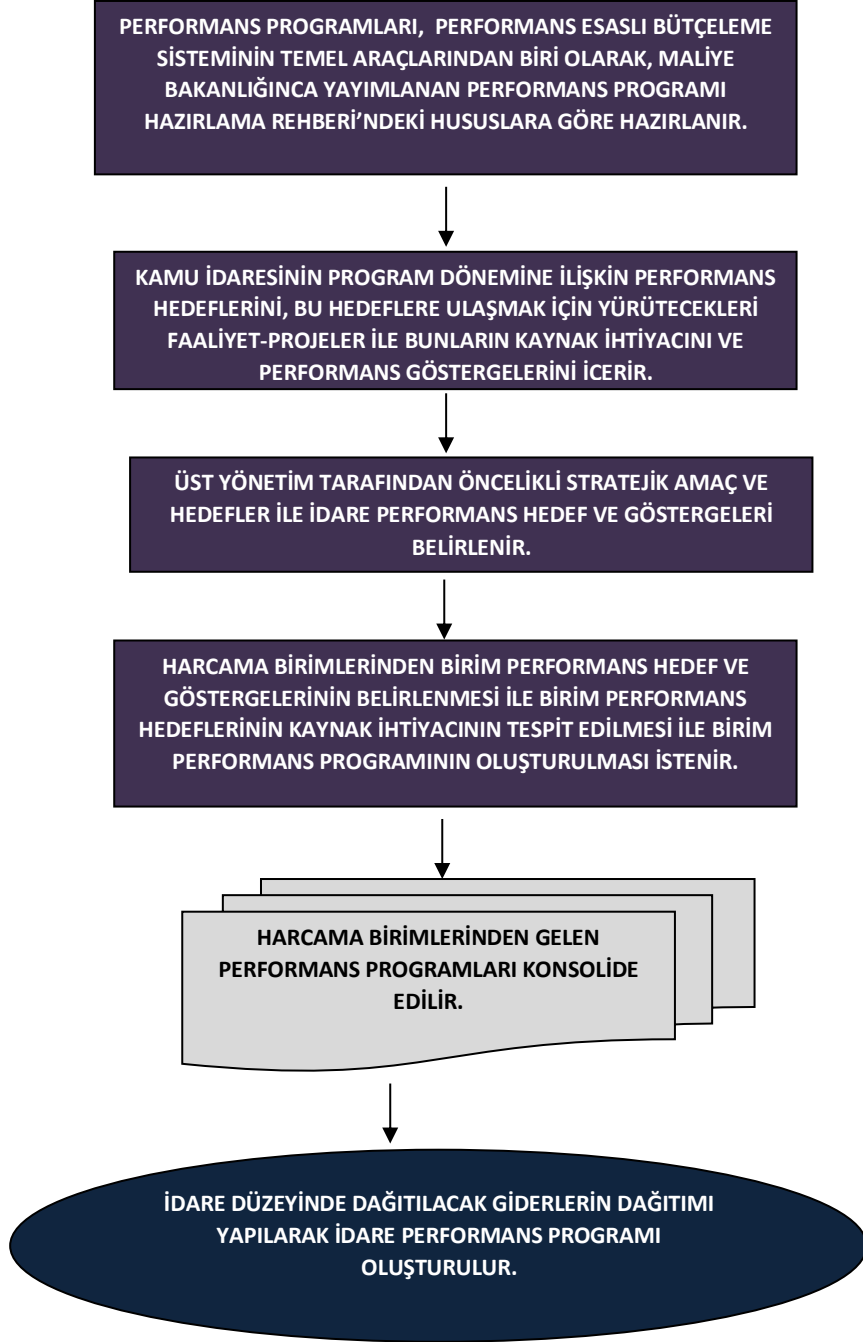
## 2.2.11. Normal Yurtdışı Geçici Görev Yollukları



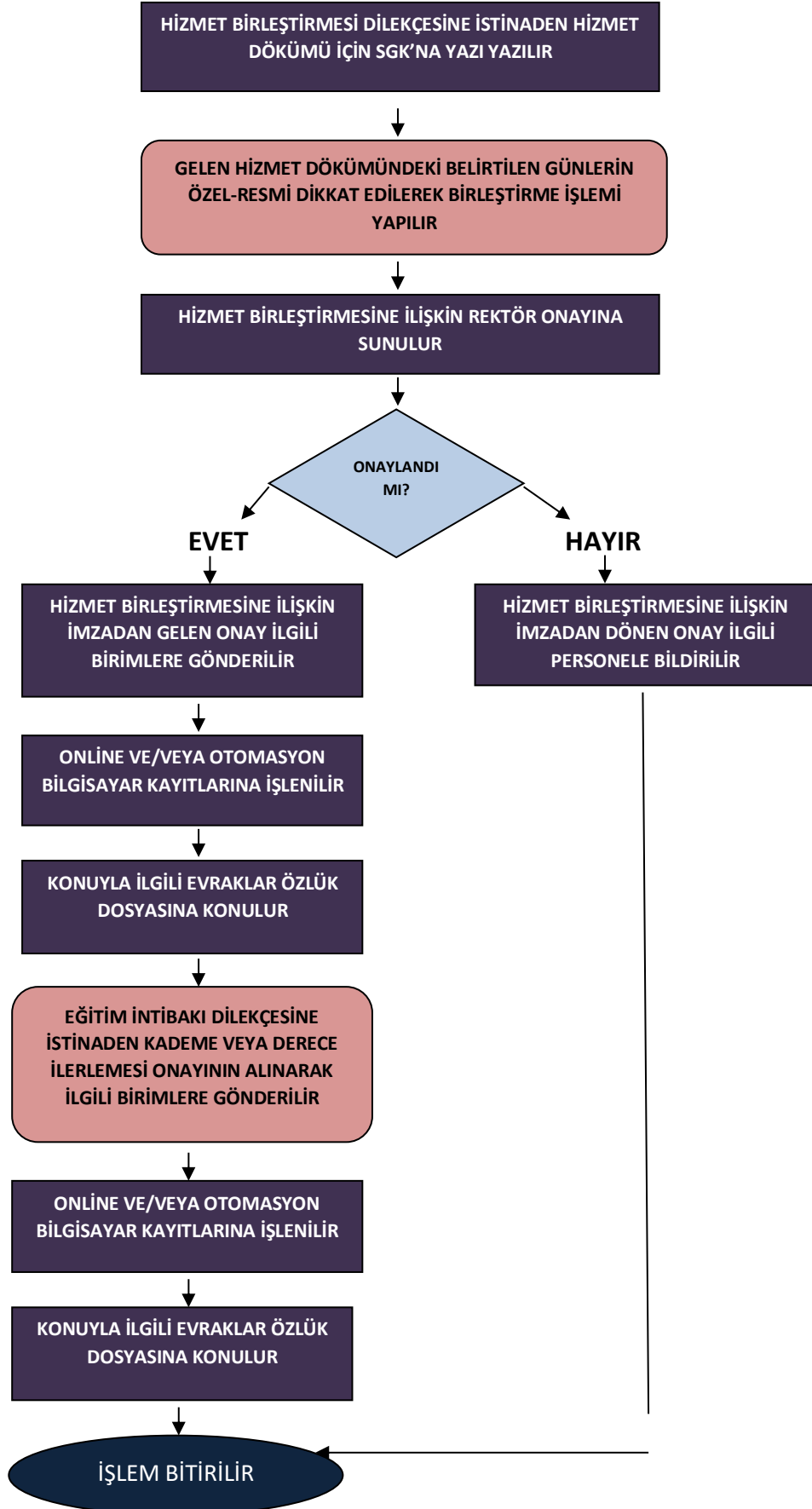
## 2.2.12. Ödenek Ekleme İşlemi İş Akış Süreci



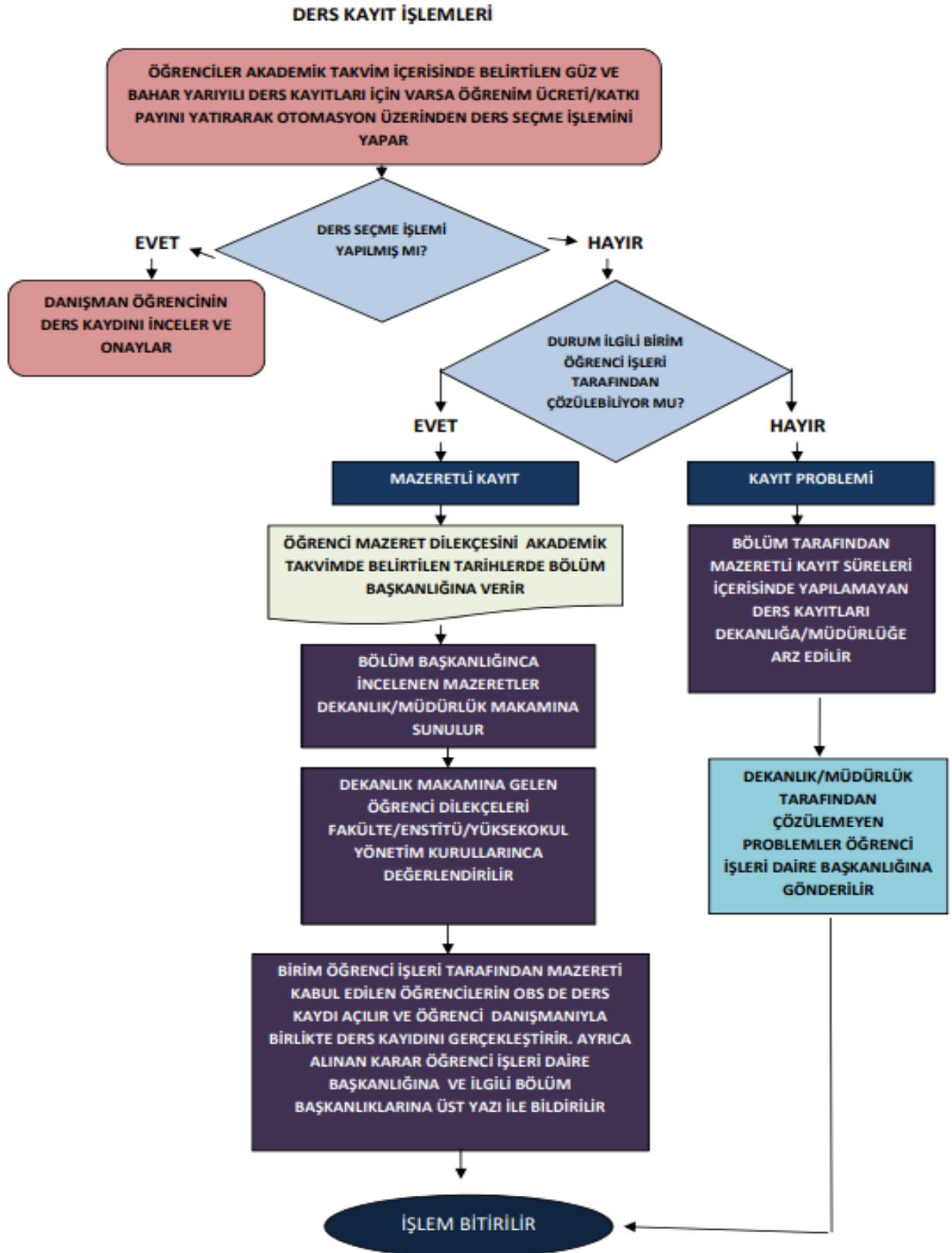
### 2.2.13. Performans Programı Hazırlama İş Akış Süreci



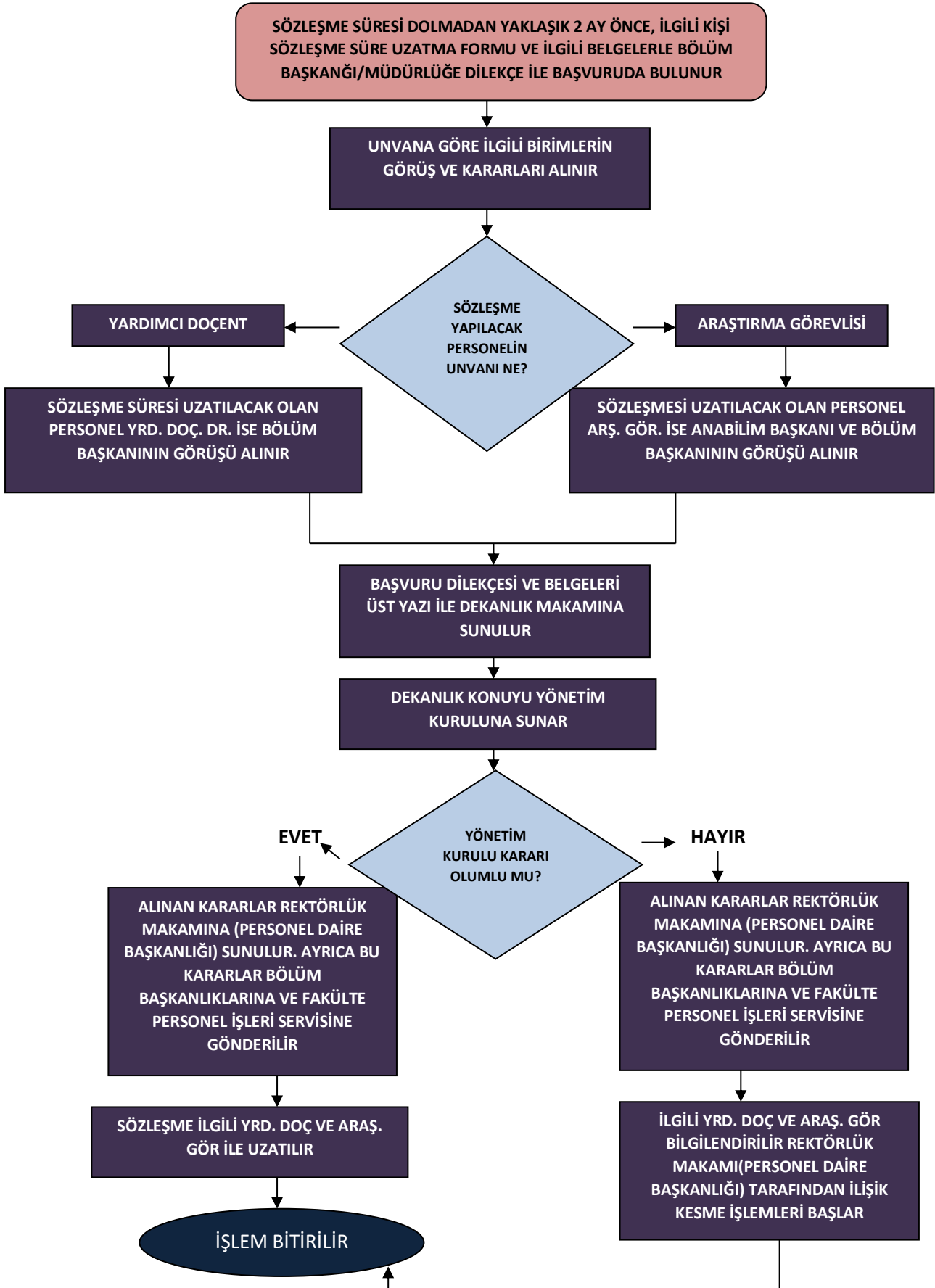
## 2.2.14. Personelin Hizmet Birleştirme, Eğitim İntibak İşlemleri



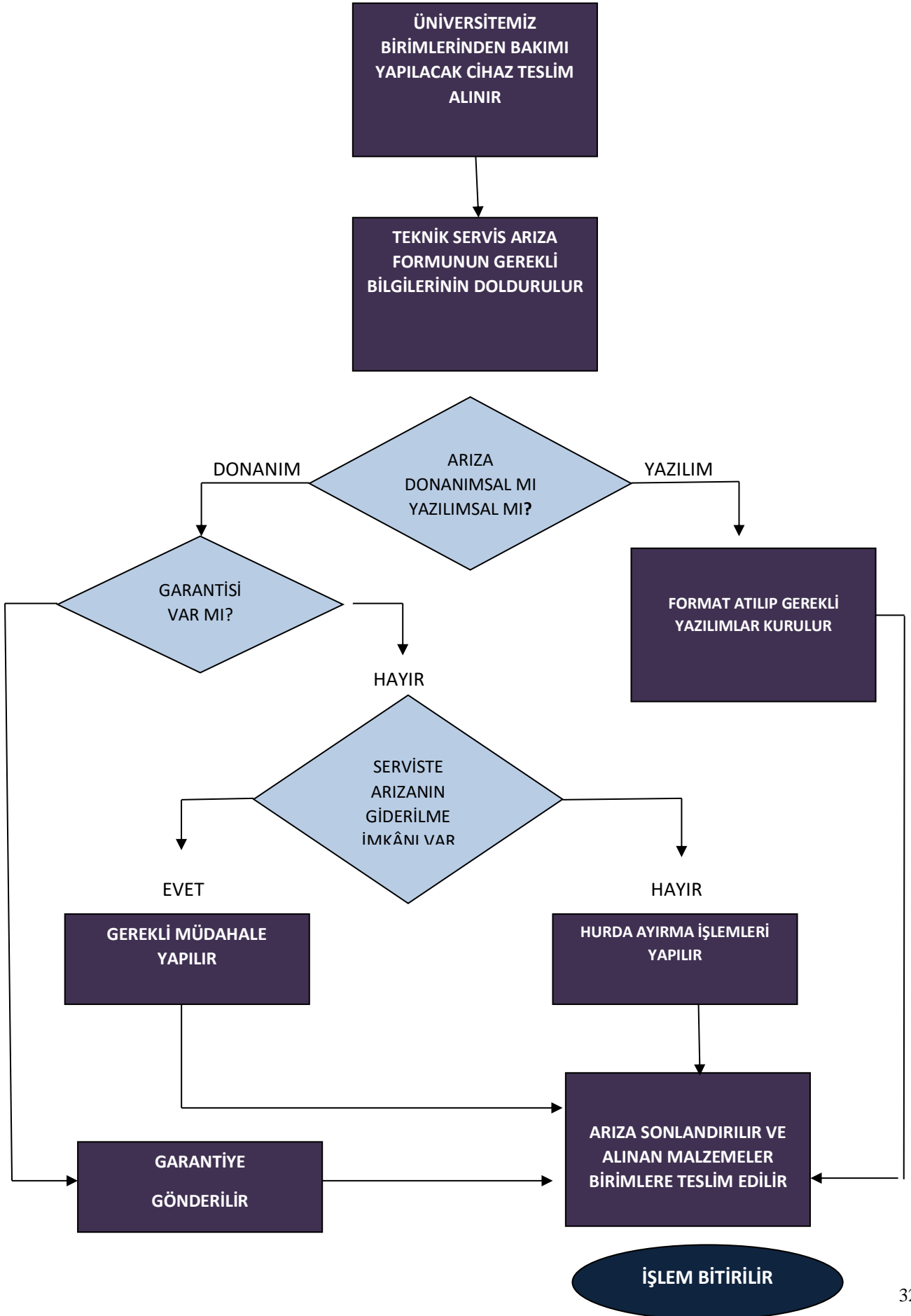
## 2.2.15. Sosyal Haklar



## 2.2.16. Sözleşme Süre Uzatımı

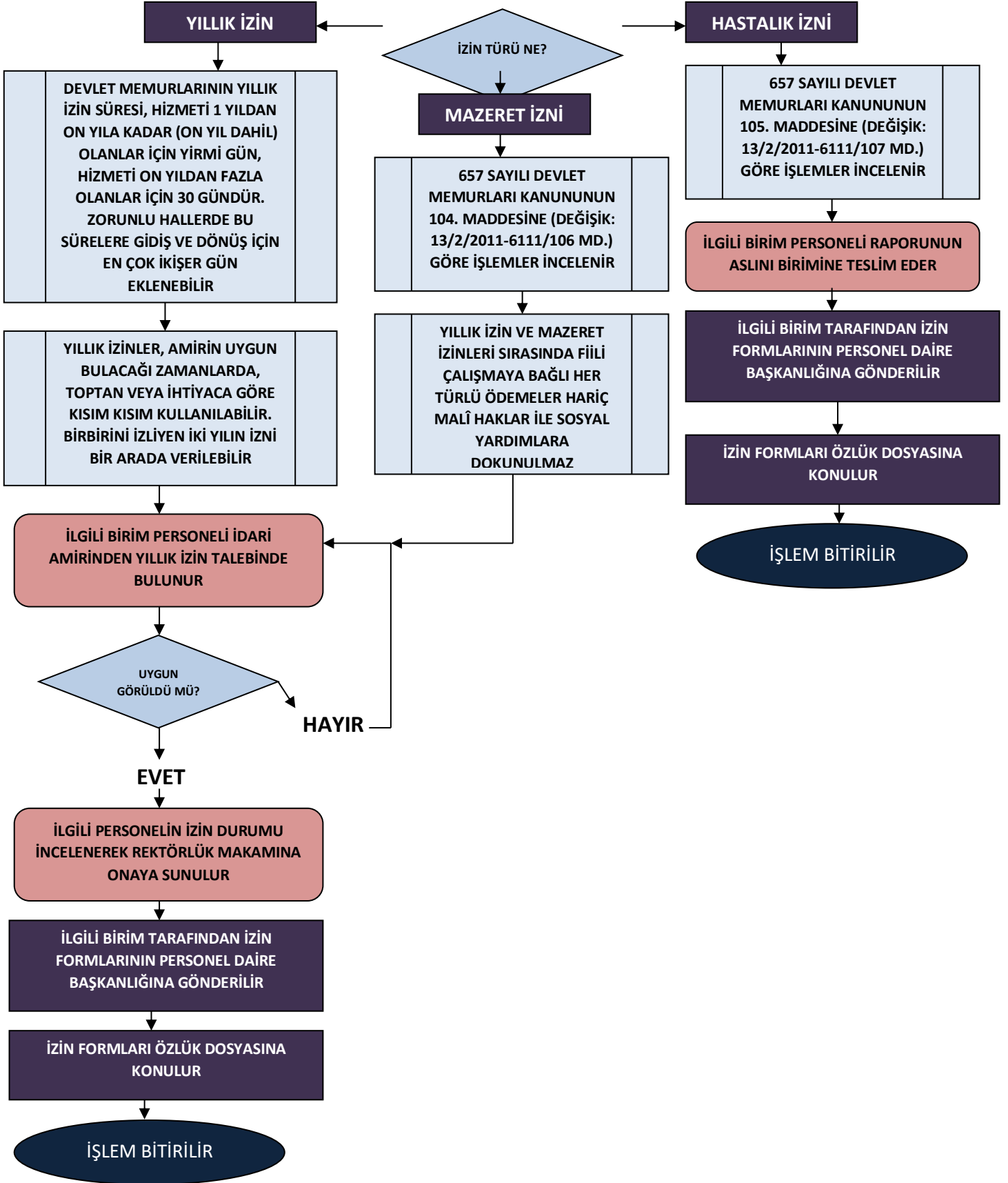


## 2.2.17. Teknik Servis İş Akış Şeması





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



## 2.2.19. Yolluk Ödemeleri İş Akış Şeması

### YURT İÇİ VE YURT DIŞI SÜREKLİ GÖREV YOLLUKLARINDA:

- ATAMALARDA ATAMA ONAY, DİĞER HALLERDE HARCAMA TALİMATI
- PERSONEL NAKİL BİLDİRİMİ
- YURTIÇI/YURTDIŞI SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU BİLDİRİMİ ÖDEME EMRİ BELGESİNE BAĞLANIR ( MERKEZİ YÖNETİM HARCAMA BELGELERİ YÖNETMELİĞİ ÖRNEK: 28 )

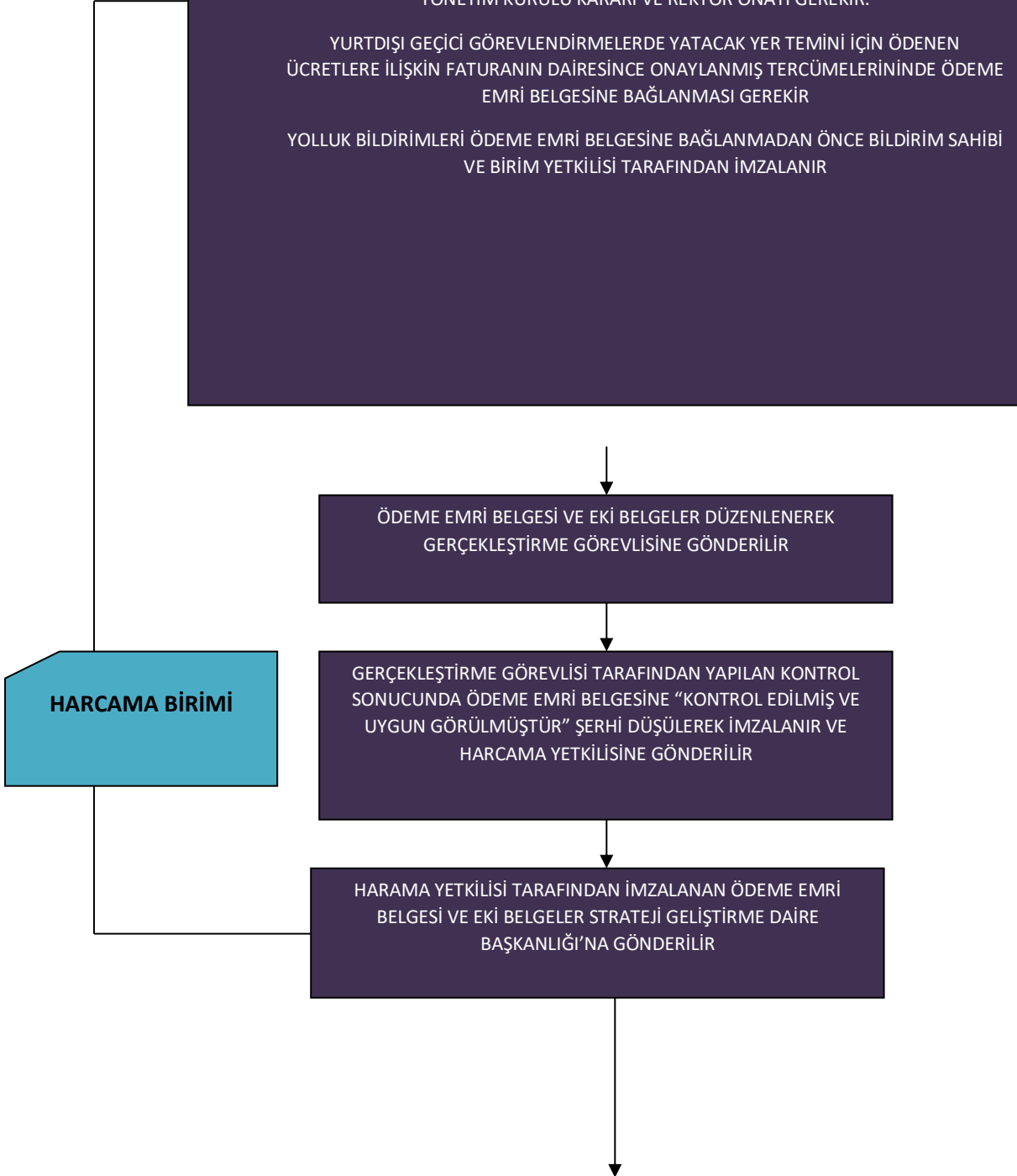
### YURTIÇI VE YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARINDA:

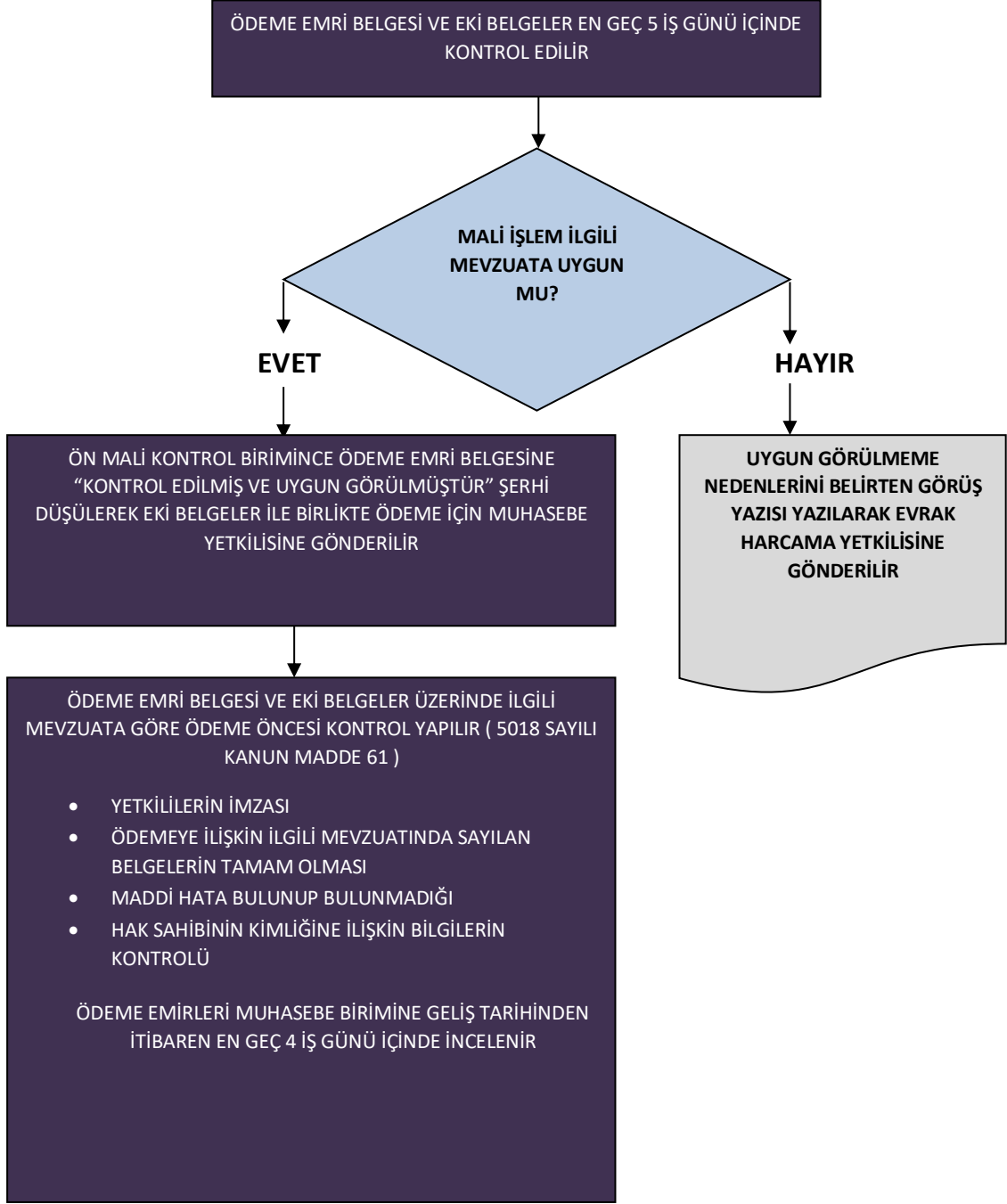
- GÖREVLENDİRME YAZISI ( REKTÖRLÜK OLURU ) VEYA HARCAMA TALİMATI
- YURTIÇI/YURTDIŞI SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU BİLDİRİMİ ( MERKEZİ YÖNETİM HARCAMA BELGELERİ YÖNETMELİĞİ ÖRNEK: 27 )
- VARSA YATAK YER TEMİNİ İÇİN ÖDENEN ÜCRETLERE İLİŞKİN FATURA ÖDEME BELGESİNE BAĞLANIR

2547 SAYILI KANUNUN 39. MADDESİNE GÖRE GÖREVLENDİRİLMELERDE İLGİLİ YÖNETİM KURULU KARARI VE REKTÖR ONAYI GEREKİR.

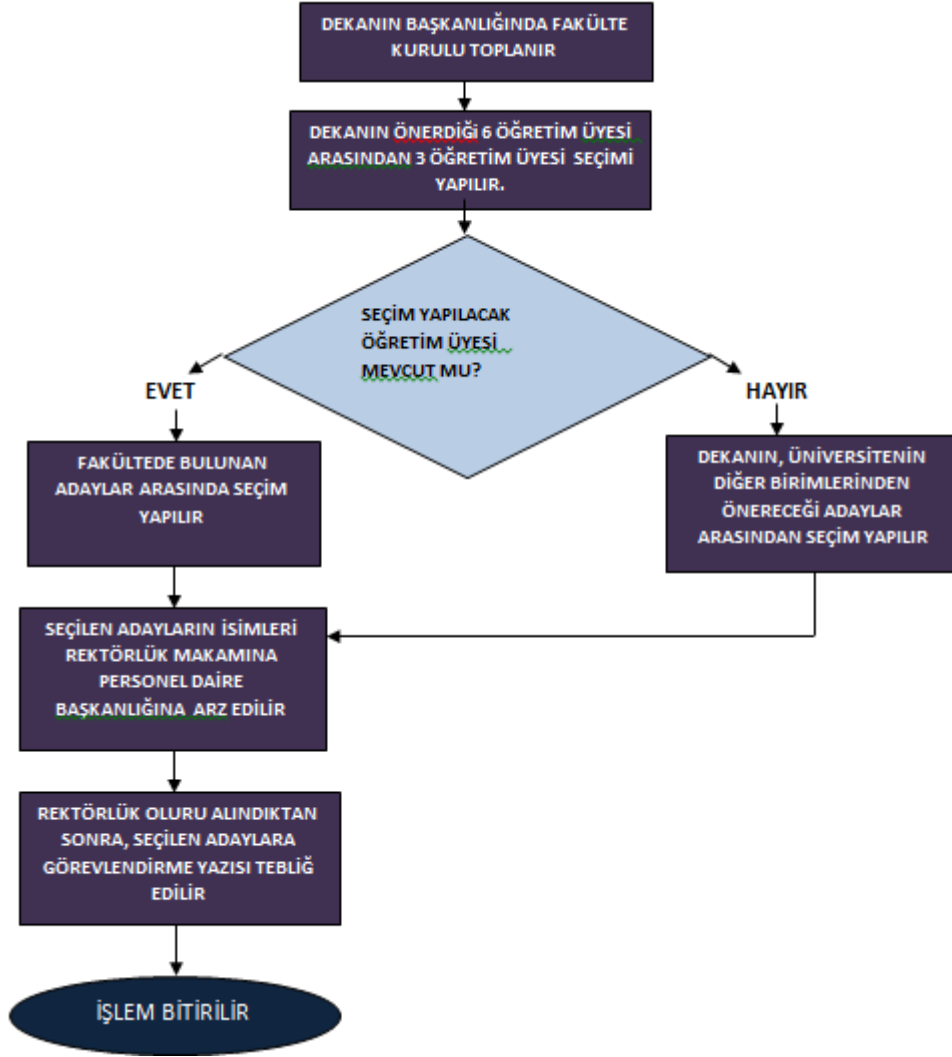
YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRİLMELERDE YATAK YER TEMİNİ İÇİN ÖDENEN ÜCRETLERE İLİŞKİN FATURANIN DAİRESİNCE ONAYLANMIŞ TERCÜMELERİNİNDE ÖDEME EMRİ BELGESİNE BAĞLANMASI GEREKİR

YOLLUK BİLDİRİMLERİ ÖDEME EMRİ BELGESİNE BAĞLANMADAN ÖNCE BİLDİRİM SAHİBİ VE BİRİM YETKİLİSİ TARAFINDAN İMZALANIR

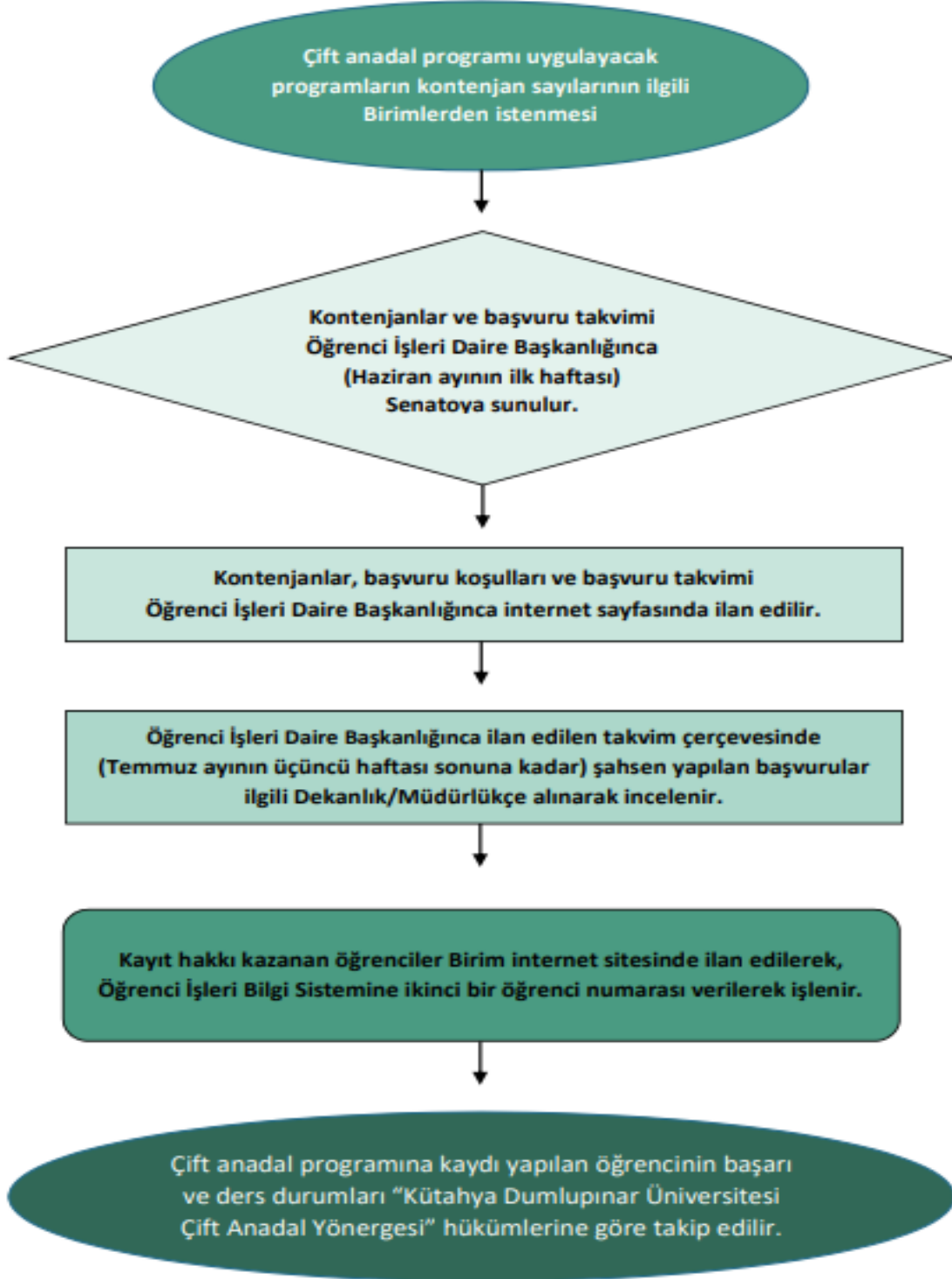




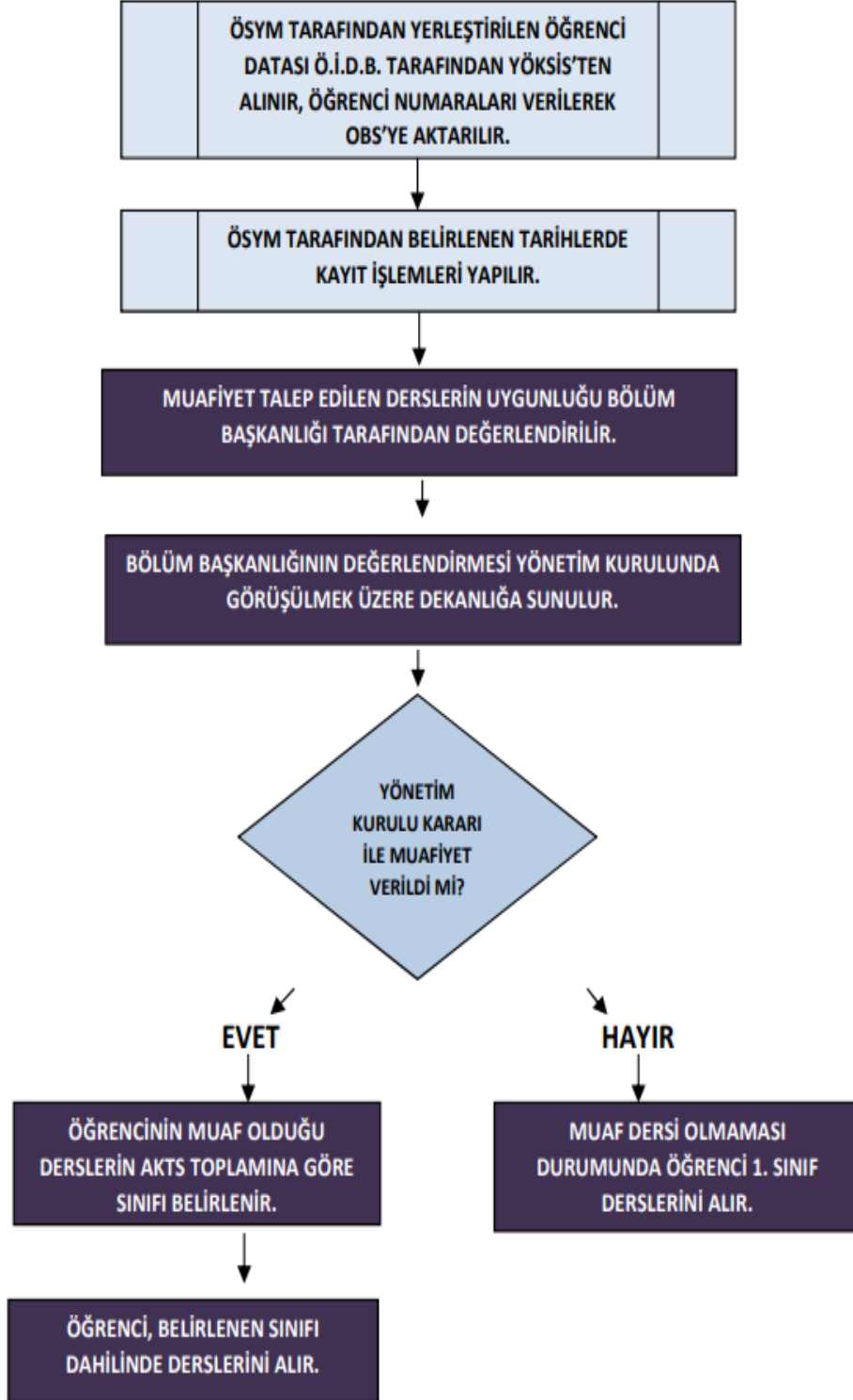
## 2.2.20. Yönetim Kurulu Oluşturulması



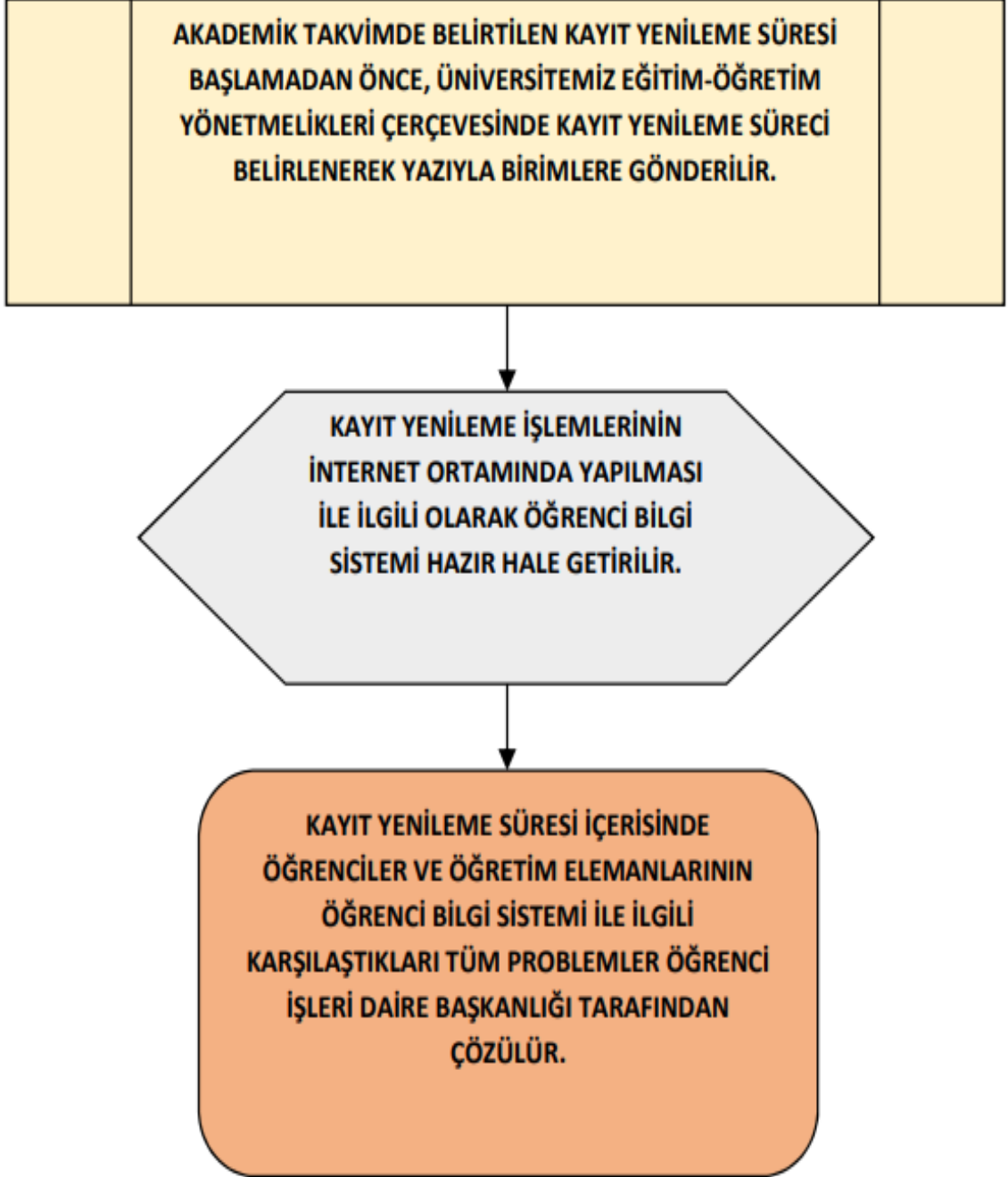
## ÇİFT ANADAL KONTENJAN BELİRLEME VE BAŞVURU İŞLEMLERİ



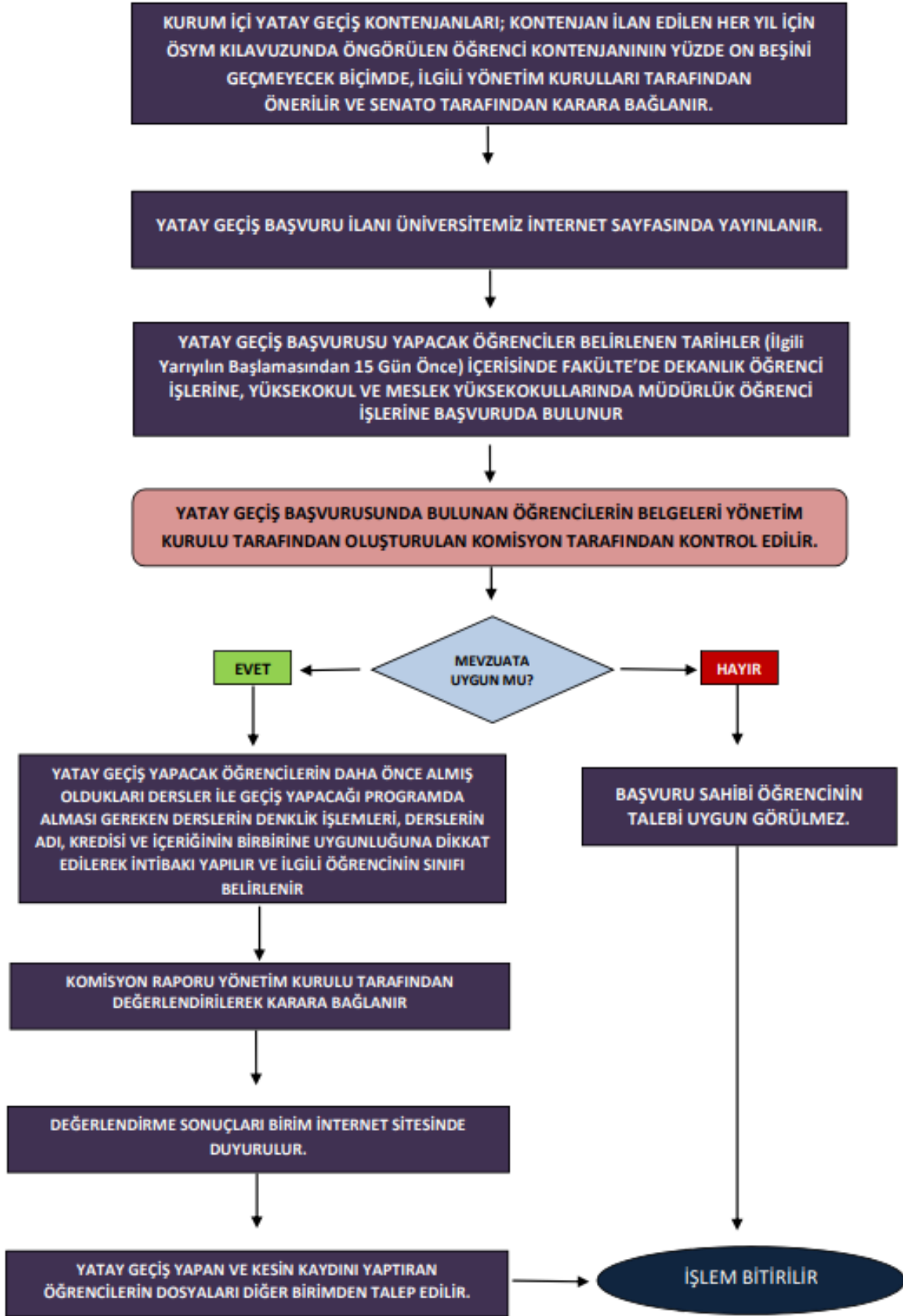
**DIKEY GEÇİŞ SINAVI İLE YERLEŞEN ÖĞRENCİLERİN, KAYITLARI, DERS MUAFİYET VE İNTİBAKLARININ YAPILMASI**



## KAYIT YENİLEMELER

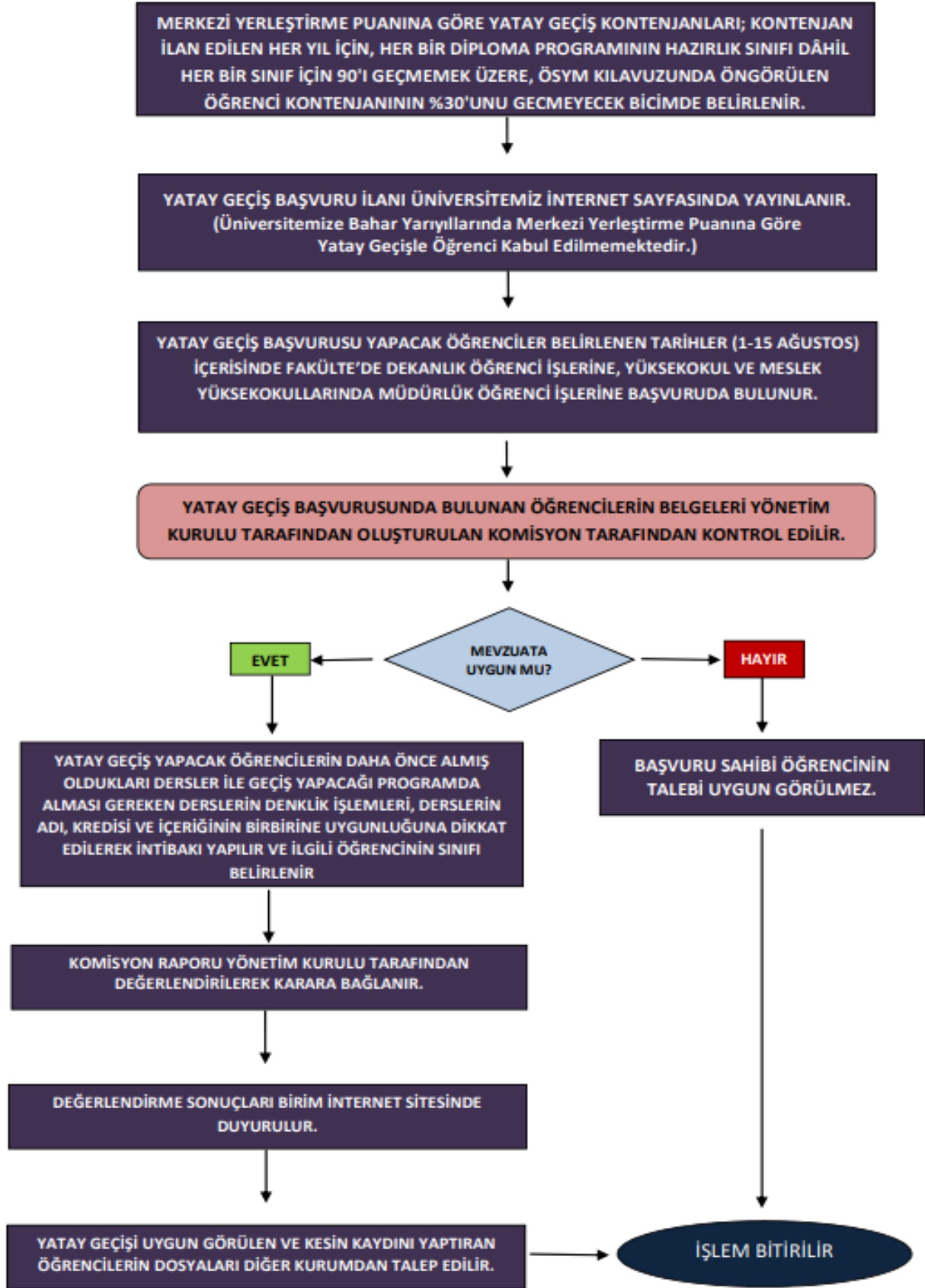


## KURUM İÇİ YATAY GEÇİŞ KONTENJAN VE BAŞVURU İŞLEMLERİ

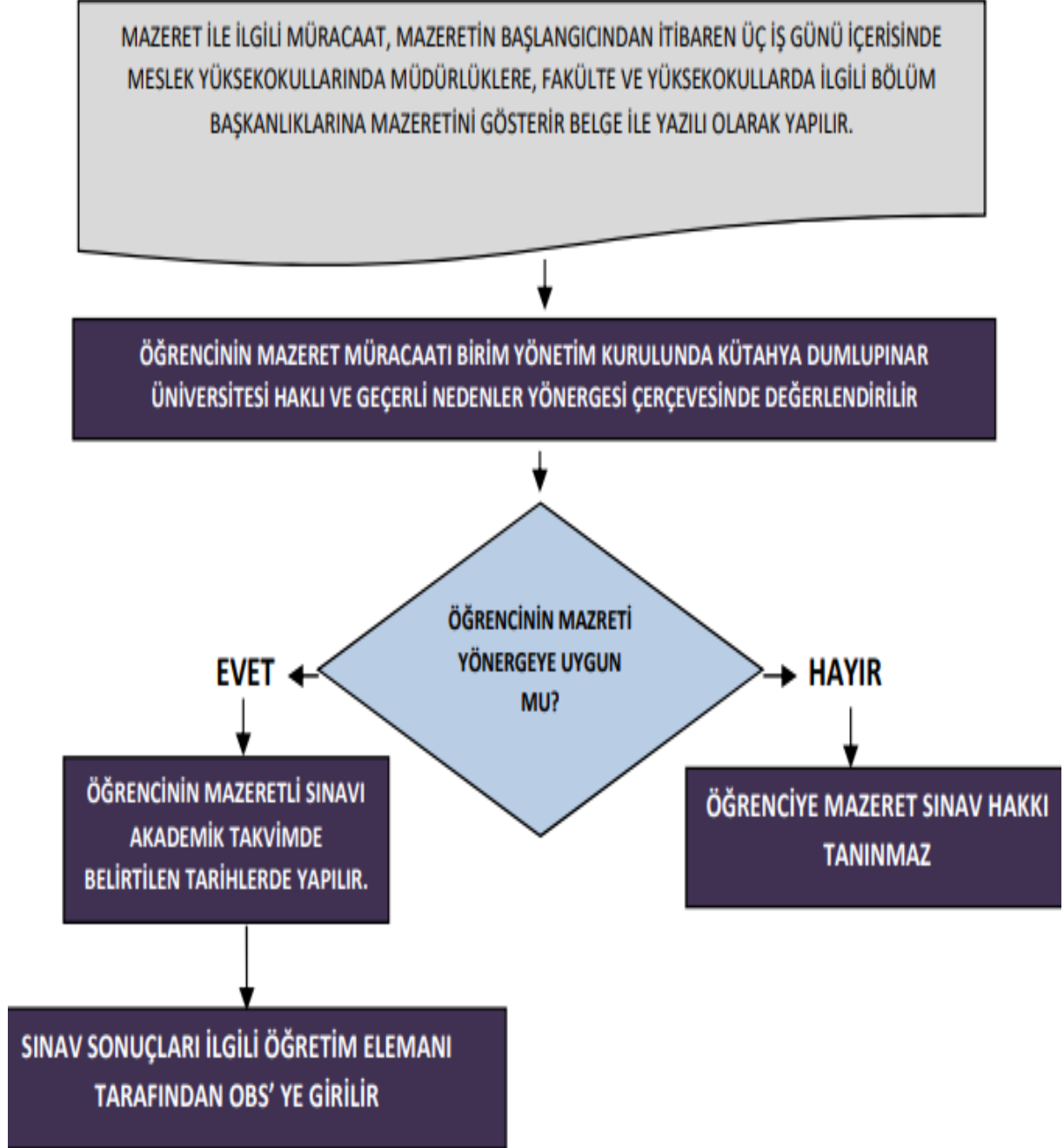




## MERKEZİ YERLEŐTİRME PUANI İLE YATAY GEÇİŞ KONTENJAN VE BAŞVURU İŞLEMLERİ



## MAZERET SINAVLARI



## SINAV SONUÇLARINA İTİRAZLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

