



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI
Akademik Takvimin Hazırlanması

Doküman No	İAŞ.YD.01
Yayın Tarihi	15.05.2026
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/2

Toplam İş Süresi →

5 GÜN

SORUMLU(LAR) ↓

İŞ AKIŞ ŞEMASI ↓

TAHMİNİ SÜRE ↓

BAŞLANGIÇ

Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı,
İngilizce Hazırlık Sınıfı Takvimin hazırlanması için
Müdürlüğümüze yazı iletir.

Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı, Akademik Takvim
taslağını hazırlar ve Müdürlüğe sunar.

Müdürlük , Taslak Akademik Takvimi, Yüksekokul
Kuruluna sunar.

Akademik Takvim uygun
görüldü mü?

Gerekli
düzenlemeler
için iade edilir.

H

Yüksekokul Kurul Kararı, Üniversitemiz Öğrenci İşleri
Daire Başkanlığına iletilir.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik Takvim
Taslağını oluşturur ve eğitim komisyonuna sunar.

Akademik Takvim uygun
görüldü mü?

Gerekli
düzenlemeler
için iade edilir.

H

Eğitim komisyonu tarafından onaylanan Akademik Takvim
taslağı Senatoda görüşülmek üzere sunulur.

Akademik Takvim uygun
görüldü mü?

Gerekli
düzenlemeler
için iade edilir.

E

YÜKSEKOKUL
MÜDÜR
YARDIMCILARI

BÖLÜM
SEKRETERİ /
ÖĞRENCİ
İŞLERİ

BÖLÜM
BAŞKANI /
BÖLÜM
BAŞKAN
YARDIMCILARI

YÜKSEKOKUL
SEKRETERİ

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ

DEKAN /MÜDÜR



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI
Akademik Takvimin Hazırlanması

Doküman No

İAŞ.YD.01

Yayın Tarihi

15.05.2026

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

2/2

Toplam İş Süresi →

5 GÜN

SORUMLU(LAR) ↓

İŞ AKIŞ ŞEMASI ↓

TAHMİNİ
SÜRE ↓

YÜKSEKOKUL
İDARİ İŞLER
PERSONELİ

Onaylanan Takvim, Üniversitemiz birimleri ile birlikte
Yüksekokulumuza iletilir.

Takvim Üniversitemiz ve Yüksekokulumuz internet
sitelerinde duyurulur.

BİTİŞ

YÜKSEKOKUL
MÜDÜR /
MÜDÜR
YARDIMCILARI

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ

DEKAN /MÜDÜR



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Azami Süre İşlemleri

Doküman No

İAŞ.YD.02

Yayın Tarihi

15.05.2026

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1/1

Toplam İş Süresi →

3 GÜN

SORUMLU(LAR) ↓

İŞ AKIŞ ŞEMASI ↓

TAHMİNİ SÜRE ↓

BAŞLANGIÇ

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Azami Öğrenim Süresi Sonunda Yapılacak İşlemlere İlişkin Yönerge hükümlerince, Üniversitemizde Zorunlu İngilizce Hazırlık Sınıfı Programı'na kayıtlı öğrencilerin bölüm ve programlarına kayıtları farklı kapsamlarda gerçekleştirdiği için her ay için incelemeler Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı tarafından Üniversitemiz Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden yapılır.

5 Dk

1 Dk

İncelemeler sonrasında azami süreler içinde Üniversitemizden ilişigi kesilecek öğrencilerin listesi Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı tarafından Müdürlüğe EBYS aracılığıyla bildirilir.

2 Dk

Müdürlük, öğrencilerin durumlarını kayıtlı oldukları birim ve Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir.

2 Dk

BİTİŞ

3 Dk

2 Dk

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ

DEKAN /MÜDÜR



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI
Ders Programı ve Ders Görevlendirmeleri

Doküman No	İAŞ.YD-03
Yayın Tarihi	15.05.2026
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/1

Toplam İş Süresi →

5 GÜN

SORUMLU(LAR) ↓

İŞ AKIŞ ŞEMASI ↓

TAHMINİ
SÜRE ↓

YÜKSEKOKUL
MÜDÜR
YARDIMCILARI

YÜKSEKOKUL
İDARI İŞLER
PERSONELİ

YÜKSEKOKUL
SEKRETERİ

BÖLÜM
BAŞKANI /
BAŞKAN
YARDIMCILARI

YÜKSEKOKUL
ÜDÜR/MÜDÜR
YARDIMCILARI

BÖLÜM
SEKRETERİ/
ÖĞRENCİ
İŞLERİ

BAŞLANGIÇ

Yabancı Diller Bölümü, İngilizce Hazırlık Sınıfında
Açılacak derslerin belirlenmesi sonrasında, Yabancı
Diller Bölüm Başkanlığı derslerin ders programını ve
yürütecek akademik personelleri belirler. ve

Müdürlük, ilgili konuyu Yüksekokul Yönetim
Kurulunda görüşür.

Ders Programı ve
Akademik Personel
listesi uygun mu?

Gerekli
düzenlemeler
için iade edilir.

İlgili karar, Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı ile birlikte
Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na üst yazıyla
gönderilir.

Ders Programı ve Ders- Akademik Personel
tanımlamaları Üniversitemiz Öğrenci Bilgi Sistemi
(OBS) üzerinde gerçekleştirilir.

Akademik Personellerin oluşan ders programı EBYS
aracılığıyla, bildirilir.

BİTİŞ

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ

DEKAN /MÜDÜR



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI
Açılacak Derslerin Belirlenmesi İşlemleri

Doküman No

İAŞ.YD-04

Yayın Tarihi

15.05.2026

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1/1

Toplam İş Süresi →

5 GÜN

SORUMLU(LAR) ↓

İŞ AKIŞ ŞEMASI ↓

TAHMİNİ
SÜRE ↓

BAŞLANGIÇ

Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı açılacak ders listesini hazırlar ve Müdürlüğe iletir.

Müdürlük, ilgili listeyi Yüksekokul Kurulu'nda görüşür.

İzin talebi Bölüm Başkanlığınca uygun görüldü mü?

H

Dersler yeniden belirlenmesi için iade edilir.

E

Açılacak derslere ilişkin Birim Kurulu Kararı, Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı ile birlikte Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na üst yazıyla gönderilir.

Açılacak dersler, Üniversitemizin Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinde açılır.

BİTİŞ

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ

DEKAN /MÜDÜR



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI
İsteğe Bağlı Hazırlık Başvuru Değerlendirmesi

Doküman No	İAŞ.YD-05
Yayın Tarihi	15.05.2026
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/1

Toplam İş Süresi →

1 GÜN

SORUMLU(LAR) ↓

İŞ AKIŞ ŞEMASI ↓

TAHMİNİ SÜRE ↓

BAŞLANGIÇ

Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı, Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğüne hangi bölüm ve programlarda İsteğe Bağlı Hazırlık Sınıfı Programı uygulanabileceğine ilişkin talep yazısı yazar.

5 Dk

İlgili talep, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilir.

1 Dk

İlgili talep, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından liste Müdürlüğe iletilir.

2 Dk

Öğrenciler, bölüm ve programlarına "E- Devlet Kapısı" üzerinden kayıtları esnasında veya Yüksekokulumuza dilekçe yoluyla başvurularını iletirler.

2 Dk

E- Devlet Kapısı" üzerinden yapılan başvurular, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan talep edilir ve liste Müdürlüğe iletilir.

Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Akademik Takvimi'nde belirtilen son tarihe kadar öğrencilerin başvurularını iptal etme hakları bulunmaktadır.

Hazırlık İstek ve İptal dilekçeleri, Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı tarafından derlenir ve Kütahya Dumlupınar Üniversitesi İsteğe Bağlı Hazırlık Sınıfı Öğrenci Yerleştirme Yönergesi hükümlerince kontenjan dahilinde değerlendirilir ve Yüksekokulumuz ydyo.dpu.edu.tr adresli internet sayfasında ilan edilir.

3 Dk

Akademik Takvimde belirtilen son iptal tarihi sonrasında kesinleşen listede belirtilen öğrencilerin sınıfları, Üniversitemiz Öğrenci Bilgi Sistemi'nde "0-Hazırlık" olarak güncellenir ve bölümlerine ait varsa 1. Sınıf ders kayıtları sistem üzerinden silinir.

2 Dk

BİTİŞ

Hazırlayan

Kont.

Onaylayan

FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ

DEKAN /MÜDÜR



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI
İsteğe Bağlı Hazırlık Kontenjanlarının Belirlenmesi

Doküman No	İAŞ.YD.06
Yayın Tarihi	15.05.2026
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/2

Toplam İş Süresi →

5 GÜN

SORUMLU(LAR) ↓

İŞ AKIŞ ŞEMASI ↓

TAHMİNİ SÜRE ↓

BAŞLANGIÇ

Üniversitemizde Zorunlu İngilizce Hazırlık Sınıfı Programı bulunan bölümlere kayıtlı öğrencilerin Zorunlu İngilizce Hazırlık Sınıfı Programı'ndan muaf olabilmeleri amacıyla, Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Akademik Takvimi'nde belirtilen tarihlerde Yabancı Dil Yeterlik Sınavı (YDYS) gerçekleştirilir.

5 Dk

Zorunlu İngilizce Hazırlık Sınıfı Programı bulunan bölümlere kayıtlı olup, Yabancı Dil Yeterlik Sınavı'ndan kaç öğrencinin başarılı/ muaf olduğu tespit edilir.

1 Dk

Yabancı Dil Yeterlik Sınavı'ndan başarısız olan öğrenciler, Zorunlu İngilizce Hazırlık Sınıfı Programı öğrenci listesine eklenir.

2 Dk

Üniversitemizde İsteğe Bağlı İngilizce Hazırlık Sınıfı Programı uygulanan bölümlere kayıt yaptırıp, E- Devlet kaydı esnasında başvurusunu ileten öğrencilere ait Liste Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından talep edilir.

2 Dk

Üniversitemizde İsteğe Bağlı İngilizce Hazırlık Sınıfı Programı uygulanan bölümlere kayıt yaptıran ve , E- Devlet üzerinden veya dilekçe yoluyla şahsen başvuruda bulunan öğrencilerin başvuruları tasnif edilir.

3 Dk

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi İsteğe Bağlı Hazırlık Sınıfı Öğrenci Yerleştirme Yönergesi hükümlerince, fiziksel şartlar ve öğretim kadrosu imkânları göz önünde bulundurularak Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı, Müdürlüğe EBYS aracılığıyla kontenjan teklifini Yükseköğretim Kurulu'nda görüşülmek üzere sunar.

2 Dk

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

FAKÜLTE/YÜKSEKÖĞRETİM/ENSTİTÜ SEKRETERİ

DEKAN /MÜDÜR



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI
İsteğe Bağlı Hazırlık Kontenjanlarının Belirlenmesi

Doküman No

İAŞ.YD.06

Yayın Tarihi

15.05.2026

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

2/2

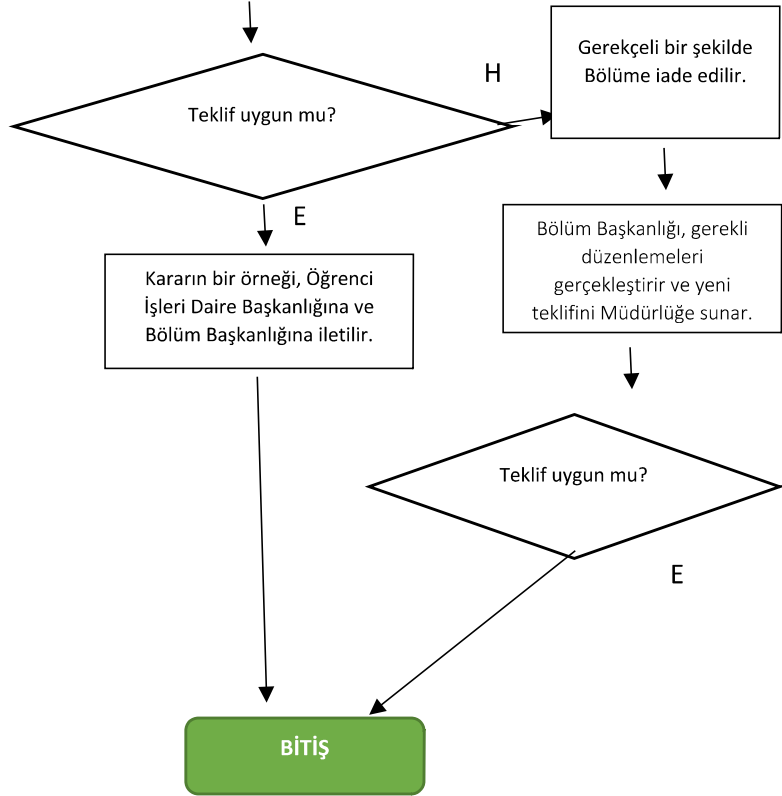
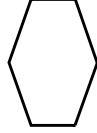
Toplam İş Süresi →

5 GÜN

SORUMLU(LAR) ↓

İŞ AKIŞ ŞEMASI ↓

TAHMİNİ
SÜRE ↓



5 Dk

1 Dk

2 Dk

2 Dk

3 Dk

2 Dk



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI
Sınav İtiraz Formları

Doküman No	İAŞ.YD.07
Yayın Tarihi	15.05.2026
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/1

Toplam İş Süresi →

7 gün

SORUMLU(LAR) ↓

İŞ AKIŞ ŞEMASI ↓

TAHMİNİ
SÜRE ↓

BÖLÜM
SEKRETERİ /
ÖĞRENCİ
İŞLERİ

BÖLÜM
BAŞKANI /
BÖLÜM
BAŞKAN
YARDIMCILARI

YÜKSEKOKUL
SEKRETERİ

YÜKSEKOKUL
İDARI İŞLERİ
PERSONELİ

YÜKSEKOKUL
MÜDÜR /
MÜDÜR
YARDIMCILARI

BAŞLANGIÇ

Sınav Sonuçları, Yüksekokulumuz Web sitesinde ilan edilir.

Öğrenciler, itiraz dilekçesini 5 iş günü içinde Yabancı Diller Bölüm Sekreterliğine iletir.

Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı, değerlendirmeleri yapmak üzere görevlendirmeler yapar.

Görevlendirilen akademik personeller, incelemeleri gerçekleştirir.

Maddi Hata var mı?

H

Öğrenciler web sitesi ve EBYS aracılığıyla bilgilendirilir

E

Maddi Hata Raporu, Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Müdürlüğe iletilir.

Yönetim Kurulu Kararı, Yabancı Diller Bölüm Başkanlığına ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir.

Sınav sonucu ile ilgili düzenlemeler yapılır ve öğrenciler web sitesi ve EBYS aracılığıyla bilgilendirilir.

BİTİŞ

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ

DEKAN /MÜDÜR



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI
Mazeret Sınavları

Doküman No	İAŞ.YD.08
Yayın Tarihi	15.05.2026
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/1

Toplam İş Süresi →

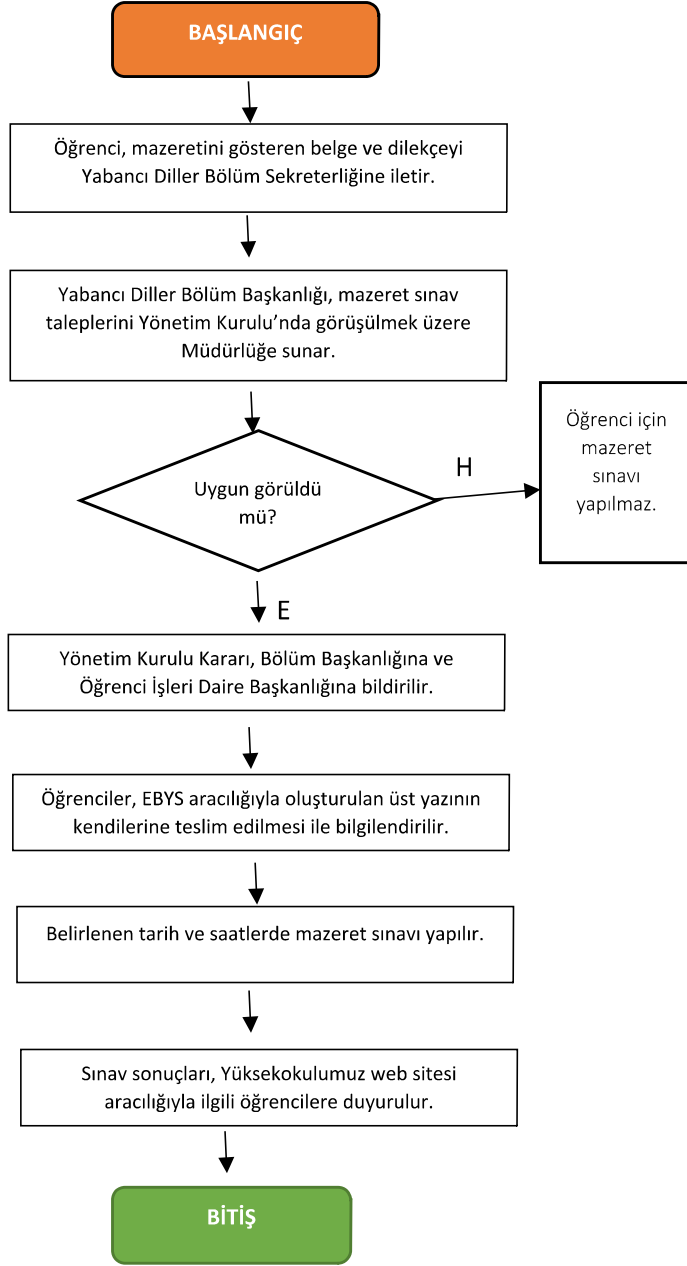
5 GÜN

SORUMLU(LAR) ↓

İŞ AKIŞ ŞEMASI ↓

TAHMİNİ
SÜRE ↓

- BÖLÜM SEKRETERİ / ÖĞRENCİ İŞLERİ
- BÖLÜM BAŞKANI / BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCILARI
- YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
- YÜKSEKOKUL İDARİ İŞLERİ PERSONELİ
- YÜKSEKOKUL MÜDÜR / MÜDÜR YARDIMCILARI



Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ

DEKAN /MÜDÜR



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI
Muafiyet İşlemleri

Doküman No	İAŞ.YD.09
Yayın Tarihi	15.05.2026
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/1

Toplam İş Süresi →

5 GÜN

SORUMLU(LAR) ↓

İŞ AKIŞ ŞEMASI ↓

TAHMİNİ SÜRE ↓

BÖLÜM SEKRETERİ / ÖĞRENCİ İŞLERİ

BÖLÜM BAŞKANI / BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCILARI

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

YÜKSEKOKUL İDARİ İŞLERİ PERSONELİ

YÜKSEKOKUL MÜDÜR / MÜDÜR YARDIMCILARI

BAŞLANGIÇ

İlgili öğrenci, YDYS 1. Aşama veya Zorunlu Hazırlık Sınıfı Muafiyet talep dilekçesini ve belgesini Bölüm Sekreterliğine iletir.

Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı, dilekçeleri ve belgeleri Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Yabancı Dil Hazırlık Sınıfından ve Zorunlu Yabancı Dil Derslerinden Muafiyet Yönergesi hükümlerince inceler ve Yönetim Kurulu'nda görüşülmek üzere EBYS aracılığıyla Müdürlüğe iletir.

Belgeler uygun mu?

H

Muafiyet talebi reddedilir ve öğrenci bilgilendirilir

E

Yönetim Kurulu Kararı, öğrencinin kayıtlı olduğu akademik birime, Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Yabancı Diller Bölüm Başkanlığına bildirilir.

Muafiyet işlemleri, öğrencinin kayıtlı olduğu birim tarafından Üniversitemiz Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinde gerçekleştirilir.

Öğrenci konu hakkında EBYS aracılığıyla bilgilendirilir.

BITİŞ

5 Dk

1 Dk

2 Dk

2 Dk

3 Dk

2 Dk

Hazırlayan

FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ

Onaylayan

DEKAN /MÜDÜR



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI
Öğrenci Belgesinin Hazırlanması

Doküman No	İAŞ.YD.10
Yayın Tarihi	15.05.2026
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/1

Toplam İş Süresi →

1 GÜN

SORUMLU(LAR) ↓

İŞ AKIŞ ŞEMASI ↓

TAHMİNİ
SÜRE ↓

BAŞLANGIÇ

İlgili öğrenci, İngilizce Hazırlık sınıfı ile ilgili belge talebini Dilekçe yoluyla, Yüksekokulumuz Öğrenci İşleri Birimine iletir.

Öğrenci İşleri Birimi, ilgili belgeyi hazırlar ve Bölüm Başkan Yardımcısı belgeyi kontrol eder ve imzalar.

Hazır durumda olan belge, ilgili öğrenciye iletilir.

BİTİŞ

BÖLÜM
SEKRETERİ /
ÖĞRENCİ
İŞLERİ

BÖLÜM
BAŞKANI /
BÖLÜM
BAŞKAN
YARDIMCILARI

YÜKSEKOKUL
MÜDÜR /
MÜDÜR
YARDIMCILARI

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ

DEKAN /MÜDÜR



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI
Web Site Duyurularının İlan Edilmesi

Doküman No	İAŞ.YD.11
Yayın Tarihi	15.05.2026
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/1

Toplam İş Süresi →

1 GÜN

SORUMLU(LAR) ↓

İŞ AKIŞ ŞEMASI ↓

TAHMİNİ
SÜRE ↓

BAŞLANGIÇ

Yüksekokulumuz web sitesinde yapılacak duyuru örnekleri, Öğrenci İşleri Birimi tarafından Öğrenci İşlerinden Sorumlu Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkan Yardımcılarına iletilir.

Müdür Yardımcısı veya Bölüm Başkan Yardımcıları duyuru içeriğini inceler ve uygun olduğunu Öğrenci İşleri Birimine iletir.

İlgili duyuru, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine bağlı kalınarak anlaşılır bir üslupla ydyo.dpu.edu.tr adresli web sitemizde ilan edilir.

BITİŞ

5 Dk

1 Dk

2 Dk

2 Dk

3 Dk

2 Dk

WEB SİTE
SORUMLULARI

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ

DEKAN /MÜDÜR