

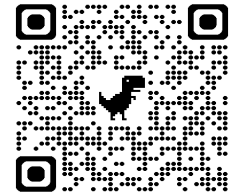


**KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**

**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

**PERSONEL EL KİTABI**

**2025-2026**





## ÖNSÖZ

Değerli Akademik ve İdari Personelimiz,

Bu El Kitabı, okulumuzun kalite sürecindeki idari ve akademik işleyişi ile ilgili bir rehber olarak hazırlanmıştır. Gerek akademik gerekse idari personelimizin görev tanımları dışındaki genel süreçler ve işlemler ile ilgili sorularına hızlı cevaplar bulabilecekleri bir kaynak olarak tasarlanmıştır. Böylece birimize yeni katılan personelin adaptasyon sürecine de katkı sağlanabilecektir.

Çağdaş üniversitelerin en önemli hedefi, öğrencilerini ileri düzey bilgi donanımı yanında, hayatlarında gerekli olabilecek becerilerle ve etik değerlerle de donanımlı hale getirmektir. Bu donanım içinde en az bir yabancı dili etkin bir şekilde kullanma bilgi ve becerisi ilk sıralarda gelmektedir. Bu manada, Okulumuzun en temel misyonu öğrencilerine dünya standartlarında yabancı dil eğitimi vermektir. Ayrıca, hizmet kalitesinin global olarak görülür ve belgelenebilir seviyede olması vizyonuna da sahiptir. Kurulduğu günden bu yana, fiziki yapılanmasını, akademik ve idari hizmet ekibini bu hedeflere ulaşmak için bilinçli bir şekilde oluşturmuştur.

Değerli Akademik ve İdari Personelimiz,

Uluslararası tanınırlık ve kalite güvencesi sürecinde Okulumuzun en önemli gücü, sizlersiniz. Personelimizin pozitif çalışma iklimi içerisinde mutlu ve huzurlu bir şekilde görev yapması müdürlüğümüzün temel prensipleri arasındadır. Müteşekkird olduğumuz siz değerli personelimizin özverili çalışmaları sayesinde eğitimde kalite standardımızı her geçen gün yükseltmeye devam etmekteyiz. Böylelikle üniversitemizin kalite çalışmalarına da katkıda bulunmayı amaçlamaktayız.

Okulumuzun kalite süreçlerinde attığı her adımda Rektörlüğümüzün maddi ve manevi desteği yanımızda olmakta, bizi cesaretlendirmekte ve daha güzel çalışmalar yapmaya sevk etmektedir. Bu vesileyle Rektörümüz Prof. Dr. Süleyman KIZILTOPRAK başta olmak üzere, bütün yetkililere şükranlarımızı sunarız.

Personelimizin bugüne kadar olduğu gibi, her zaman yüksek ve sürdürülebilir kalite hedeflerine yürüyüşünü sürdüreceğine inancımız tamdır.

Başarı, sağlık ve esenlik dileklerimizle.

Dr. Öğr. Üyesi Burcu AKDENİZ

Yükseköğretim Müdürü

1. DPÜ YDYO HAKKINDA .....	1
1.1. Kuruluş.....	1
1.2. Mevcut Durum .....	1
2. GENEL BİLGİLER .....	1
2.1. Misyon .....	1
2.2. Vizyon.....	2
2.3. Temel Değerler .....	2
2.4. Felsefe.....	2
2.5. DPÜ-YDYO Kalite Güvence Sistemi.....	2
3. DPU-YDYO Kurumsal Yapı ve Birimler.....	3
3.1. Teşkilat Şeması .....	3
3.2. İdari Yapı .....	4
3.2.1. Yüksekokul Müdürü Görev ve Sorumlulukları.....	4
3.2.2. Yüksekokul Müdür Yardımcıları Görev ve Sorumlulukları .....	5
3.2.3. Kurullar .....	7
3.2.4. Bölüm Başkanları Görev ve Sorumlulukları .....	8
3.2.5. Akademik Personel Görev ve Sorumlulukları: .....	9
3.2.6. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları: .....	9
3.2.7. Yüksekokul Sekreteri Görev ve Sorumlulukları .....	10
3.2.8. İdari Personel Görev ve Sorumluluklar: .....	11
3.3. Akademik Yapı .....	20
3.3.1. Yabancı Diller Bölümü .....	20
3.3.2. Akademik Kadro .....	20
3.3.3. Akademik Çalışma Birimleri .....	21
4. DPU-YDYO TEMEL İLKELER.....	23
4.1. Kalite İyileştirme İlkesi.....	23
4.2. Program Geliştirme İlkesi.....	23
4.2.1. İngilizce Hazırlık Programının Amacı.....	24
4.2.2. Öğretme ve Öğrenme Materyalleri .....	24
4.2.3. Değerlendirme .....	25
4.3. Mesleki Gelişim İlkesi .....	25
4.4. Öğrenci Eğitim İlkesi.....	25

4.5. Sınav Gözetmenliği ve Değerlendirme İlkesi .....	26
4.6. Kopya İlkesi .....	27
4.7. Ölçme- Değerlendirme İlkesi.....	28
4.8. Personel İstihdam İlkesi.....	28
4.9. Notlandırma İlkesi .....	29
4.10. Şikâyet ve Sorun Çözme İlkesi .....	30
4.10.1. Öğrenci Şikâyet Süreci.....	30
4.10.2. Akademik Personel Şikâyet Süreci.....	31
4.10.3. İdari Personel Şikâyet Süreci .....	31
4.11. Geribildirim ve Karar Verme İlkesi.....	31
5. ÖĞRETİM ELEMANLARINA YÖNELİK HUSUSLAR .....	31
5.1. Öğrenci Yoklama Takibi Not Giriş ve OBS Kullanımı.....	32
5.1.1. Öğrenci Yoklama Takibi.....	32
5.1.2. OBS Kullanımı .....	32
5.2. Kayıt tutma ve EBYS Kullanımı.....	33
5.3. Çalışma Saatleri .....	33
5.4. İzinler Raporlar ve Görevlendirmeler .....	33
5.5. Ofis Malzemeleri Kullanımı.....	34
6. İDARİ PERSONELE YÖNELİK HUSUSLAR .....	34
6.1. Çalışma Saatleri .....	35
6.2. İzinler ve Raporlar.....	35
7. OLASI SORUNLAR ACİL DURUMLAR VE ÇÖZÜM YOLLARI.....	35
7.1. Elektrik Kesintisi ve Teknik Arızalar .....	35
7.2. Deprem, Yangın vb. Afet ve Acil Durumlar .....	35
7.3. Ani Gelişen Sağlık Sorunları ve İlk Yardım .....	36
8. FORMLAR .....	36
8.1. Başvuru Formu Örnekleri .....	36
8.2. Mentorluk Uygulamasında Kullanılan Formlar .....	36

# 1. DPÜ YDYO HAKKINDA

## 1.1. Kuruluş

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Yabancı Diller Bölümü, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi lisans öğrencilerine İngilizce Hazırlık eğitimi için Rektörlüğe bağlı bir bölüm olarak kurulmuş, daha sonra 6 Mayıs 2012 tarihinde Resmî Gazetede yayınlanan Bakanlar Kurulu Kararı ile Yabancı Diller Yüksekokulu'nun kurulması sonucunda eğitim-öğretim faaliyetlerini Yüksekokul olarak sürdürmeye başlamış ve bünyesinde Temel Yabancı Diller Bölümü ile Modern Diller Bölümü açılmıştır. Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde faaliyet göstermekte olan Temel Yabancı Diller Bölümü ve Modern Diller Bölümü, 22/11/2017 tarihli Yükseköğretim Kurulu toplantısında Yabancı Diller Bölümü olarak birleştirilmiştir.

## 1.2. Mevcut Durum

Yabancı Diller Bölümü, zorunlu ve isteğe bağlı olmak üzere üniversite genelinde tüm öğrencilere hazırlık eğitimi imkânı sunmaktadır. Üniversitemizin aşağıdaki bölümlerine kaydolun öğrencilerimize zorunlu İngilizce hazırlık eğitimi verilmektedir:

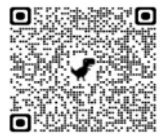
Fen-Edebiyat Fakültesi

- İngiliz Dili ve Edebiyatı
- Mütercim ve Tercümanlık (İngilizce)

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

- İşletme (İngilizce)

Bu bölümler dışındaki öğrenciler kontenjan dâhilinde isteğe bağlı olarak bir yıl Hazırlık eğitimi alabilmektedir. Bu öğrencilerin hazırlık sınıfına yerleştirilmesi işlemleri “İsteğe Bağlı Hazırlık Sınıfı Öğrenci Yerleştirme Yönergesi” hükümleri dikkate alınarak yapılır. İlgili yönergeye QR kodunu okutarak ulaşılabilir:



# 2. GENEL BİLGİLER

## 2.1. Misyon

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunun misyonu, öğrencilere akademik, mesleki ve kişisel başarı için gerekli iletişimsel yetkinliği kazandıran yüksek kaliteli, öğrenci merkezli, çağdaş yabancı dil eğitimi sunmaktır.

## 2.2. Vizyon

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunun vizyonu, yabancı dil öğretiminde yenilikçi, kalite odaklı ve araştırma temelli yaklaşımları benimseyen sürdürülebilir fiziki ve teknik altyapısı ile uluslararası standartlarda eğitim sunan öncü bir yüksekokul olmaktır.

## 2.3. Temel Değerler

- İnsan haklarına ve etik değerlere bağlılık
- Bilimsellik
- Öğrenme odaklılık
- Toplumsal, kültürel, ulusal ve evrensel duyarlılık
- Emeğe saygı gösterme, başarıyı takdir etme

## 2.4. Felsefe

Dil öğretiminde amacımız, öğrencilerin dili gerçek yaşamda güvenle kullanmalarını sağlamaktır. Okuma, yazma, dinleme ve konuşma becerilerini birbirini tamamlayan bir bütün olarak ele alır; derslerimizi ve materyallerimizi bu dengeyi destekleyecek şekilde tasarlarız. Öğrencinin sürece aktif katılımını önemser, grup çalışmaları, tartışmalar, projeler ve özgün etkinliklerle öğrenmeyi zenginleştiririz.

Dil öğrenimini anlamı müzakere etmek, ilişki kurmak ve kendini ifade etmek olarak görür; bu nedenle anlam üretmeye dayalı çalışmalara öncelik veririz. Öğrenme sürecinin zaman ve çaba gerektiren bir yolculuk olduğunun bilinciyle düzenli geribildirim ve gelişim fırsatları sunarız. Ayrıca dijital araçlar ve çevrimiçi kaynaklarla öğrenmeyi sınıf dışına taşır, öğrencilerin kendi hızlarında pratik yapmalarını destekleriz.

Bu felsefe doğrultusunda hedefimiz, öğrencilerimize yalnızca dili öğretmek değil; aynı zamanda öğrenmeyi öğrenme becerilerini kazandırmak ve onları akademik yaşamda başarılı, kendine güvenen bireyler olarak yetiştirmektir.

## 2.5. DPÜ-YDYO Kalite Güvence Sistemi

Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği kapsamında üniversitemiz bünyesinde kurulan Kalite Komisyonu'nun ve DPÜ Kalite Güvencesi Yönergesinde belirtilen politikalar doğrultusunda, üniversitemiz stratejik planı ve hedeflerine uygun olarak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idarî hizmetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi ile ilgili birim iç ve dış kalite güvence sistemini kurarak, kurumsal göstergeleri tespit etmek ve bu kapsamda yapılacak çalışmaları Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Kalite Komisyonunca belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda Yabancı Diller Yüksekokulu'nda 'Birim Kalite Komisyonu' 04.12.2018 tarihinde oluşturulmuştur. 'Birim Kalite Komisyonunun kuruluş amacı, üniversitemiz stratejik planı ve yüksekokulumuzun vizyonuna dayanarak, yüksekokulumuz araştırma, geliştirme ve eğitim-öğretim gibi boyutlarına PUKO (Planlama, Uygulama, Kontrol Etme, Önlem Alma) döngüsünü uygulayarak birimize sürekli geliştirme kültürünü kazandırmaktır.

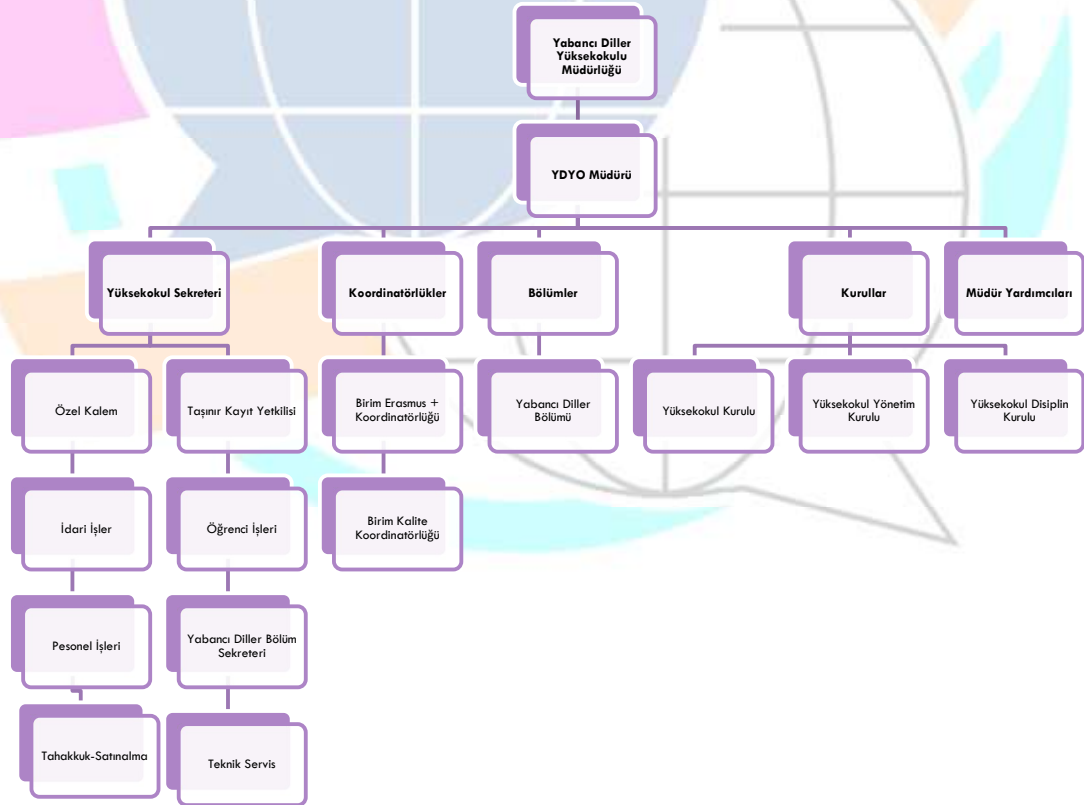
Bu doğrultuda, kurumumuzda katılımlı karar verme süreçlerinden faydalanılmakta, kurum içindeki akademik personel, idari personel ve öğrenci olmak üzere tüm paydaşlar kalite sürecine dahil edilmektedir. 04.12.2018 tarihinden bu yana düzenli olarak toplantılar yapılmaktadır. İlgili toplantılara ait tutanaklara QR kodunu okutularak ulaşılabilir:



Birim misyon ve hedeflerine ulaştığını kontrol etmek üzere birim içi ölçme ve izleme sistemi uygulanmaktadır. Bu kapsamda, akademik kadrodan ve öğrencilerden anket, eposta, görüşme yöntemleriyle mevcut duruma ilişkin analiz elde edilmiştir. Elde edilen analiz sonuçlarına dayanarak ve PUKO döngüsünü esas alarak, kurum içi süreçlerde iyileştirmeler planlanmaktadır. Liderlik, Yönetim ve Kalite, Eğitim-Öğretim, Araştırma Faaliyetleri, Toplumsal Katkı, Akreditasyon gibi her bir boyuta ait iyileştirmeler ve çalışmalar ilgili başlıklar altında sunulmaktadır. Üniversitemiz genel kalite İlkesine bağlı olarak birim kalite yönetimi ve iş akış şeması oluşturulmuştur.

### 3. DPU-YDYO Kurumsal Yapı ve Birimler

#### 3.1. Teşkilat Şeması



## 3.4. İdari Yapı

### 3.2.1. Yüksekokul Müdürü Görev ve Sorumlulukları

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 20 uyarınca Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda Yüksekokul müdürü, üç yıl süreyle doğrudan rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Müdüre vekalet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde Müdür yardımcıları müdüre vekalet eder. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse yeni bir müdür atanır.

Görev, yetki ve sorumlulukları:

- Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kuruluna başkanlık etmek,
- Yüksekokul birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak,
- Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi Yüksekokulun genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- Harcama yetkilisi olarak Yüksekokulun bütçesini hazırlamak, ayrıntılı finans programına uyulmasını sağlamak, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını belirleyerek personel açısından güçlenmesini sağlamak,
- Yüksekokul birimleri ve bu birimlerin her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- Yüksekokulun fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını artırıcı önlemleri almak,
- Yüksekokul kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak,
- Yüksekokulun bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak,
- Yüksekokulda etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını ve yürütülmesini sağlamak,
- Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında yer alan eylemlerin yerine getirilmesini sağlamak, izlemek ve değerlendirmek,
- İç kontrolle ilgili mevzuatı takip etmek, gereklerini tam olarak yerine getirmek, tüm personelin katkı yapmasını sağlamak,
- Yüksekokulun amaç ve hedeflere yönelik önemli bir tehdit oluşturan risklerin bir envanterini çıkarmak, risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analiz edilerek, Risk Analiz Raporu düzenlenmesini, hangi riskler için hangi kontrol faaliyetlerinin uygulanacağını belirlemek, sorumlu birim-personel-risk ilişkisinin kurulmasını sağlamak ve izlemek,
- İç kontrol sistemini yıllık olarak değerlendirerek, eksik yönlerinin bildirilmesini ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntemlerin belirlenmesini sağlamak,
- İç kontrol çalışma ekibi, risk belirleme ve değerlendirme komisyonlarını kurmak ve etkin çalışmasını sağlamak, bu ekiplerin en az yılda bir çalışmalarını izlemek, raporlarını değerlendirmek,
- Personelin yeterliliği ve performansını değerlendirmek, uygun eğitimleri almasını sağlamak, kadro durumunu izlemek,

- Personelin görüşleri, kişi veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların düzenli olarak izlenmesini ve değerlendirilmesini sağlamak,
- Evrak ve önemli belgeleri imzalamaya veya onaylamaya yetkili kişileri yazılı olarak belirlemek ve ilgililere duyurmak,
- İdari birimler ve alt birimler tarafından yürütülecek görevleri belirlemek,
- Mali karar ve işlemler için gerekli yazılı prosedürlerin hazırlanmasını sağlamak, görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmasını sağlamak,
- Etik değerler ve dürüstlük ilkelerine uymak, bilinmesini ve uyulmasını sağlamak,
- Yolsuzluk ve usulsüzlüklerle ilgili gerekli prosedürleri hazırlamak,
- Hassas görevlerinin bulunduğunu bilmek, uymak ve uyulmasını sağlamak,
- Hukuki düzenlemelere uygun olmak koşulu ile yönetim ve eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili gerekli talimat, prosedür ve yönergeleri hazırlayarak, iç işleyişi ve akışı rahatlatmak,
- İşlerini kolaylaştırmak ve kendisine zaman kazandırmak amacıyla uygun kişilere yetki devri yapmak,
- Çalışma ekibi ile kısa, orta ve uzun vadeli planları hazırlayarak, hayata geçirmek ve yönetmek,
- Yöneticiler arasında iş ve görev dağılımını düzenlemek,

Yüksekokulun 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 yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Ayrıntılı bilgiye QR kodu okutularak erişilebilir:



### 3.2.2. Yüksekokul Müdür Yardımcıları Görev ve Sorumlulukları

- Temel İş ve Sorumluluklar Yüksekokul İnternet erişim sayfasının güncel tutulmasını sağlamak,
- Kurullara girecek evrakları incelemek,
- Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek,
- Kulüplerin afiş, araç-gereç, salon gibi isteklerini incelemek ve sonuçlandırmak,
- Öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
- Müdürlük tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,
- Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dershanelerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek, bilgisayar laboratuvarı ile ilgili koordinasyonu sağlamak.

- Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, Yüksekokul dışından talep edilecek öğretim elemanlarını tespit etmek, bu konuda Müdürü bilgilendirmek,
- Derslerin akademik takvime göre yürütülmesini sağlamak, bu konuda Müdürü bilgilendirmek,
- Telafi derslerinin belirlenen gün ve saatte yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, Müdüre bilgi vermek.
- Faaliyetlerin kurumun amaç ve hedefleri ne uygun yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokul bütçesini stratejik plana uygun olarak hazırlamak.
- Yüksekokul kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini ve kullanılmasını sağlamak.
- Yüksekokul kaynaklarının kötüye kullanılmasını önlemek, israf ve savurganlığı engellemek.
- Malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişini gözetmek, izlemek.
- Etkili bir iç kontrol sisteminin oluşturulması, işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesini sağlamak.
- Yüksekokulun faaliyet alanına giren konularda iç ve dış paydaşlarla iş birliği yapmak.
- Müdür tarafından kendisine devredilen yetkiler ile imza yetkisini kanunlara uygun kullanmak.
- Müdürün bulunmadığı anlarda kurullara başkanlık etmek, ÜYK, Senato toplantıları veya diğer toplantılara katılmak.
- Kendisine bağlı birimlerin faaliyetlerini denetlemek, aksaklıklar için gerekli önlemleri almak.
- Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu toplantılarında alınan kararların, birimler tarafından uygulanıp uygulanmadığını izlemek.
- Yüksekokulu temsilen üniversite dışında yapılacak toplantılara katılmak.
- Personelin çalışma barışı ve performansını artırıcı tedbirler almak.
- Yüksekokulun yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdari ve akademik personelin kadro planlamasını yaparak, Müdüre sunmak.
- Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak için ihtiyaç duyulan yönerge ve iç taimimleri hazırlayarak Müdürün onayına sunmak.
- Mali işlemlerde görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmasını sağlamak.
- Yüksekokulun ihtiyaçları ve genel yönetim giderlerini Yüksekokul Sekreteri ve diğer personelle belirleyerek, bütçe imkanlarına göre zamanında satın alınmasını sağlamak.
- Taşınır deposunu denetlemek, depo stoklarını kontrol etmek.
- Yüksekokul birimleri ve bu birimlerin her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- Yüksekokulda etkili bir iç kontrol sisteminin kurulması ve yürütülmesini sağlamak,
- Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında yer alan eylemleri yerine getirilmesini sağlamak, izlemek ve değerlendirmek,
- İç kontrolle ilgili mevzuatı takip etmek, gereklerini tam olarak yerine getirmek, tüm personelin sisteme dahil edilerek benimsemesi ve katkı yapmasını sağlamak,

- Yüksekokulun amaç ve hedeflere yönelik önemli bir tehdit oluşturan risklerin bir envanterini çıkarmak, risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkilerinin analiz edilerek, Risk Analiz Raporu düzenlenmesini, hangi riskler için hangi kontrol faaliyetlerinin uygulanacağını belirlemek, sorumlu birim-personel-risk ilişkisinin kurulmasını sağlamak ve izlemek,

- Personelin yeterliliği ve performansını Yüksekokul Sekreteri ile Birlikte değerlendirmek, uygun eğitimleri almasını sağlamak, kadro durumunu izlemek, atamalarda dikkate almak,

- Personelin görüşleri, kişi veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporların düzenli olarak izlenmesini ve değerlendirilmesini sağlamak,

- Mali karar ve işlemler için gerekli yazılı prosedürlerin hazırlanmasını sağlamak, görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmasını sağlamak,

- Etik değerler ve dürüstlük ilkelerine uymak, bilinmesini ve uyulmasını sağlamak,

- Yolsuzluk ve usulsüzlüklerle ilgili gerekli prosedürleri hazırlamak,

- Hassas görevlerinin bulunduğunu bilmek, uymak ve uyulmasını sağlamak,

- Akademik ve idari personel çalışma odalarının dağıtımını planlamak

- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi, ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak

- Kurum içi ve dışı ilanlar ve duyurularla ilgili denetimin yapılmasını sağlamak,

- Yüksekokulda açılacak (DPÜ dışından ve özel amaçlı) kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek,

- Müdürün uygun göreceği diğer işleri yapmak.

Ayrıntılı bilgiye QR kodu okutularak erişilebilir:



### 3.2.3. Kurullar

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 20 uyarınca yüksekokulların idari organları, yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kuruludur.

Yüksekokul kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya anabilim dalı başkanlarından oluşur. Yüksekokul kurulu normal olarak her yarı yıl başında ve sonunda toplanır.

Müdür gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul kurulunu toplantıya çağırır. Yüksekokul kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- Yüksekokulun, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yükseköğretim kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcılarını ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yükseköğretim kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

a. Kuruluş ve işleyişi: Yükseköğretim kurulu, müdürün başkanlığında Yükseköğretim Kurulunun üç yıl için seçeceği üyelerden oluşur.

Yükseköğretim kurulu müdürün çağrısı üzerine toplanır.

Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

b. Görevleri: Yükseköğretim kurulu, idari faaliyetlerde müdüre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- Yükseköğretim kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,
- Yükseköğretim eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Yükseköğretim yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Müdürün Yükseköğretim kurulu ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

### 3.2.4. Bölüm Başkanları Görev ve Sorumlulukları

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 21 uyarınca Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir.

Bölüm başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyeleri arasından rektörlüğe bağlı yükseköğretimde müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.

Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır.

Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

- Bölümün eğitim-öğretim, araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,
- Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Yükseköğretim Kurulu toplantılarına katılarak, bölümü temsil etmek,
- Bölümle ilgili gelişmeleri izlemek, eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları çözmek üzere uygun gördüğü zamanlarda, bölüm kurulu ve anabilim dalı başkanları ile toplantılar yapmak,
- Bölüm akademik kurulunu toplamak,
- Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek,
- Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak,
- Bölümde görevli elemanları izlemek, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak,
- Bölümün faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerini hazırlamak,
- Ders planlarının güncellenmesini sağlamak,
- Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
- Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek,

- Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Müdürlüğe ulaştırmak,
- Sınav programlarının hazırlanması, düzenli yürütülmesini sağlamak,
- Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak,
- Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.

Ayrıntılı bilgiye QR kodu okutulurken erişilebilir:



### 3.2.5. Akademik Personel Görev ve Sorumlulukları:

- Yüksekokul Müdürünün ve Müdür Yardımcılarının verdiği görevleri yapmak,
- Kendilerine atanan dersleri en iyi şekilde yürütmek,
- Yüksekokul bünyesinde gerçekleştirilen her tür eğitim öğretim faaliyetinin programlanması, uygulanması, ölçme değerlendirilmesi ve iyileştirilmesi aşamalarında görev almak,
- Hizmet-içi eğitim faaliyetlerine katılmak ve organizasyonunda görev almak,
- Üniversite ya da Yüksekokul ile ilgili belgelerin çevirisini ya da dil kontrolünü yapmak,
- Uzaktan eğitim çalışmalarına katılmak,
- Üniversite ya da Yüksekokulu temsilen çeşitli komisyonlarda görev almak ve bu komisyonlarca yürütülen çalışmalara iştirak etmek,
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.

### 3.2.6. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları:

Aynı kanunda, Madde 34 uyarınca Yükseköğretim kurumlarında, sözleşme ile görevlendirilecek yabancı uyruklu öğretim elemanları, ilgili yüksekokul yönetim kurulunun önerisi ve üniversite yönetim kurulunun uygun görüşü üzerine rektör tarafından atanırlar. Bunlar, öğretim görevleri bakımından, bu kanunda aylıklı öğretim elemanları için konulmuş olan hükümlere tabidirler. Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının bu şekilde atanmaları veya görevlendirilmeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun Cumhurbaşkanlığı kararı gerektiren hükümlerine tabi olmadan, Yükseköğretim Kurulunca verilecek ön izni müteakip Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında alınacak çalışma izni neticesinde ilgili üniversitesi ile sözleşmesi yapılır. Bu madde ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 16. maddesine göre yükseköğretim kurumlarında sözleşme ile görevlendirilecek yabancı uyruklu öğretim elemanı sayısı dolu öğretim elemanı kadrosu sayısının %2'sini geçemez. Bu kapsamdaki yabancı uyruklu öğretim elemanının yükseköğretim kurumları itibarıyla dağılımı, isim, ücret ve sözleşme örneğinin vizesi, sözleşme süresinin uzatılması ve sona erdirilmesi, Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılır.

### 3.2.7. Yüksekokul Sekreteri Görev ve Sorumlulukları

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 52 uyarınca Yüksekokul sekreterinin atanması, ilgili müdürün önerisi üzerine rektör tarafından yapılır. İlgili madde uyarınca üst kuruluşların ve üniversitelerin genel sekreterlerinin üniversite lisans diplomasına, fakülte sekreterleri ile enstitü ve yüksekokul sekreterlerinin yükseköğretim diplomasına sahip olmaları şarttır.

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/ c maddelerinin gereğini yapmak,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi gereği gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütmek,
- Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak,
  - Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak,
- Yüksekokul ile ilgili iç ve dış yazışmaları yaptırmak, takip ve denetimini sağlamak,
- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kuruluna Raportörlük yapmak.
- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısıtma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
  - İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, idari personel ile periyodik toplantılar yaparak görüş alışverişinde bulunmak,
  - Yüksekokul tüketim- demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek,
  - 4/D Sürekli İşçilerin iş ve işlemlerini takibini ve kontrolünü yapmak
  - Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışarak kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamak,
- Yüksekokulda eğitim öğretimin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak, eğitim faaliyetlerinin yürütülmesiyle ilgili kaynak kullanımında kaynakların tasarruf tedbirleri kapsamında etkin ve verimli kullanımıyla ilgili tedbirleri almak,
  - Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olmak,
  - Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'na uygun olarak arşivlemek
- Yüksekokulun birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Kütahya Dumlupınar Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak EBYS’de birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanları gerekçeleriyle birlikte açıklamak • Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak
- İş verimliliği ve başarısı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek

- Müdürlük Makamının uygun göreceği her türlü görevi ilgili yürürlükteki mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek

- Müdürlük Makamına ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkat göstermek

- Müdür/Müdür Yardımcısının vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

Ayrıntılı bilgiye QR kodu okutularak erişilebilir:



### 3.2.8. İdari Personel Görev ve Sorumluluklar:

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Madde 52 uyarınca memurların atanmaları; fakültelerde ve bağlı kuruluşlarda dekanların, rektörlüğe bağlı kuruluşlarda ilgili müdürlerin, yükseköğretim üst kuruluşlarında ve üniversite merkez örgütünde genel sekreterin önerisi üzerine kadro esas alınmak üzere başkan veya rektör tarafından yapılır.

Yardımcı hizmetler sınıfı personeli, yükseköğretim üst kuruluşlarında, rektörlükte ve rektörlüğe bağlı kuruluşlarda genel sekreterin önerisi üzerine başkan veya rektör, fakültelerde ve fakülteye bağlı kuruluşlarda fakülte sekreterinin önerisi üzerine dekanlar, enstitü ve yüksekokullarda sekreterin önerisi üzerine müdür tarafından atanırlar.

#### ÖZEL KALEM

- Müdürlük Makamına yöneltilen görüşme isteklerini, telefon ve randevu görüşmelerini organize etmek
- Yüksekokul Yönetimine gelen konukların görüşme başlayana kadar ağırlanmasını sağlamak
- Yüksekokulla ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak
- Dinî ve Millî bayramlarda Müdürlük Makamının tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak
- İdari Personel ve 4/D Personelinin Saatlik İzin Formlarını dosyalamak
- Yüksekokulun birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Kütahya Dumlupınar Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak
- EBYS’de birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanları gerekçeleriyle birlikte açıklamak
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak
- İş verimliliği ve başarısı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
- Müdürlük Makamının uygun göreceği her türlü görevi ilgili yürürlükteki mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek

- Müdürlük Makamına ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkat göstermek
- Müdür/Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinin vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

Ayrıntılı bilgiye QR kodu okutularak erişilebilir:



### İDARİ İŞLER

- Yüksekokul Kurullarının (Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Disiplin Kurulu ve Akademik Genel Kurul) gündemlerini bir gün önceden hazırlamak, alınan kararları dosyalamak, defterine eklemek ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak
- Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'na uygun olarak arşivlemek
- Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- Yüksekokulun birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Kütahya Dumlupınar Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak
- EBYS’de birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanları gerekçeleriyle birlikte açıklamak
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak
- İş verimliliği ve başarısı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
  - Müdürlük Makamının uygun göreceği her türlü görevi ilgili yürürlükteki mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek
- Müdürlük Makamına ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkat göstermek
- Müdür/Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinin vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

Ayrıntılı bilgiye QR kodu okutularak erişilebilir:



### KALİTE ve AKREDİTASYON

- Birim Kalite yazışmalarını yapmak
- Kalite çalışmaları için birimde yapılacak toplantı tarihlerini ve gündemini üyelere bildirmek
- Alınan kararları arşivlemek
- Birim Kalite çalışmalarını raporlaştırmak ve ilgili birimlere sunmak.

Ayrıntılı bilgiye QR kodu okutularak erişilebilir:



### PERSONEL İŞLERİ

- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek
- Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- Akademik ve idari personelin göreve başlama, görev sürelerini, yükselme tarihlerini, doğum, evlenme, ölüm, tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildiriyle vb. özlük haklarını takip etmek ve Tahakkuk servisiyle paylaşmak
- Akademik ve idari personel ile 4/D Personelinin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek,
- Üniversitemizin diğer birimlerinde derse giden akademik personelin izin, rapor, görevli günlerini her ay ilgili birimlere yazı ile göndermek ve Tahakkuk servisine bildirmek.
- Diğer birimlere görevlendirilen akademik personelin görevlendirme yazılarını ilgili birime yazmak
- Akademik Personelin Yurt Dışı (Erasmus+) görevlendirme sonrasında Akademik Personel tarafından oluşturulan Görevlendirme Sonuç Raporu'nun Personel Daire Başkanlığı'na iletilmesi ile ilgili takibi yapmak.
- Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdürlük Makamının onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- Akademik ve İdari personelin özlük dosyalarını tutmak, güncelliğine ve gizliliğine hassasiyetle dikkat etmek
- Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'na uygun olarak arşivlemek
- Yüksekokulun birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Kütahya Dumlupınar Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.

Ayrıntılı bilgiye QR kodu okutularak erişilebilir:



### TAHAKKUK-SATIN ALMA

- Yüksekokulun yolluk, yevmiye, ek ders ücretleri, fazla mesai, maaşlar ve satın alma evrakları dahil bütün harcamalarının evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim ederek takibini yapmak
- Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak •Satın alma işlemlerinde piyasa araştırması yapmak.

- Sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanları görev atamaları ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- Akademik, idari ve yabancı uyruklu personelin SGK primlerinin gününde ödenmesi için gerekli tedbirleri almak
- Yüksekokul kadrosuna atanan ve ayrılan personelin SGK giriş ve çıkış işlemlerini gününde yapmak
- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini takip etmek
- Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlemek
- Yeteri kadar ödenek olup-olmadığını kontrol etmek, gerekli tedbirleri almak ve Ek ödenek- ödenek aktarım işlerini yapmak
- Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk evraklarının tam ve eksiksiz olmasını sağlamak
- Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek
- Giderlerin kanun tüzük ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak
- Yüksekokulun birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Kütahya Dumlupınar Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak
- EBYS’de birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanları gerekçeleriyle birlikte açıklamak
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak
- İş verimliliği ve başarısı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
- Müdürlük Makamının uygun göreceği her türlü görevi ilgili yürürlükteki mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek
- Müdürlük Makamına ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkat göstermek
- Müdür/Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinin vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

Ayrıntılı bilgiye QR kodu okutularak erişilebilir:



#### TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

- Taşınır Kontrol Yetkilisi ile koordineli çalışmak
- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine, teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alınması ile ilgili işlemleri takip etmek

- Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek
- Eğitim-Öğretim Dönemi başında ihtiyaç listesi oluşturmak ve Müdürlüğe iletmek.
- Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip etmek.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek.
- Arşivleme süresi biten evrakların imhasına ilişkin iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak.
- Depoları daima temiz, düzenli ve aranılanı kolayca bulunacak şekilde düzenlemek.
- Aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak.
- Yüksekokula gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yaparak, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek.
- Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak.
- Kişisel ofisler, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek ve güncelliğini sağlamak
- Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Dayanıklı taşınırları bakım ve onarım işlemlerini takip etmek
- Baskı ve fotokopi makinelerinin bakım ve onarım formlarını gerekli yerlere göndermek.
- Kantin Denetleme Formlarını düzenlemek ve istenilen aralıklarla ilgili birime iletmek
- Su Verimliliği Denetleme Formlarını düzenlemek ve istenilen aralıklarla ilgili birime iletmek • Yüksekokulun birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Kütahya Dumlupınar Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak
- EBYS’de birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanları gerekçeleriyle birlikte açıklamak
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak
- İş verimliliği ve başarısı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
- Müdürlük Makamının uygun göreceği her türlü görevi ilgili yürürlükteki mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek
- Müdürlük Makamına ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkat göstermek
- Müdür/Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinin vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

Ayrıntılı bilgiye QR kodu okutularak erişilebilir:



#### BİRİM ARŞİV SORUMLUSU

- Birimlerden arşivlik malzeme ile arşiv malzemesini teslim almak.
- Birimlerden teslim alınan malzemeyi uygun koşullarda muhafaza etmek, kayba uğramalarını önlemek.
- Birimlerden teslim alınan malzemeyi asli düzenleri içerisinde aidiyetlerini bozmadan yerleştirmek,
- Depo yerleşim planını hazırlamak.
- Ayıklama ve imha komisyonlarını oluşturmak.

Ayrıntılı bilgiye QR kodu okutularak erişilebilir:

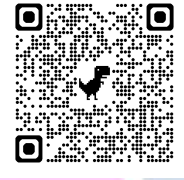


#### ÖĞRENCİ İŞLERİ

- Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak.
- İsteğe bağlı 2. yabancı dil dilekçelerini almak ve başarılı olan öğrencilere sertifikaların dağıtımını yapmak.
- Öğrenci belgesi ve transkript düzenlemek.
- Yabancı Dil Yeterlilik Sınavı sonuçlarını ilgili birimlere göndermek.
- Öğretim elemanlarının izinli, raporlu ve görevli olması durumunda öğrencilere bilgi vermek.
- Yaz okulu (var ise) ile ilgili her türlü yazışma ve işlemleri yapmak.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruyu yapmak.
- Öğrencilerle ilgili evrakların arşivlenmesi sağlamak.
- Öğrencilerin sportif ve kültürel faaliyetlerine ilişkin yazışmaları yürütmek.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölüme ve öğrencilere bildirmek.
- Öğrenci Konseyi ve Temsilciliği ile ilgili işlemlerini yapmak.
- Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
- Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'na uygun olarak arşivlemek

- Yüksekokulun birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Kütahya Dumlupınar Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak
- EBYS’de birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanları gerekçeleriyle birlikte açıklamak
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak
- İş verimliliği ve başarısı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
- Müdürlük Makamının uygun göreceği her türlü görevi ilgili yürürlükteki mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek.
- Müdürlük Makamına ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkat göstermek
- Müdür/Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinin vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

Ayrıntılı bilgiye QR kodu okutularak erişilebilir:



#### YABANCI DİLLER BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

- Lisans ve Ön lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile ilgili yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak.
- Yabancı Dil Yeterlilik Sınavı Sonuçlarını Müdürlüğe göndermek.
- Öğrenci belgesi ve transkript düzenlemek
- Haftalık ders programı ve sınav programlarını Müdürlüğe bildirmek.
- 2. yabancı dil başarı sertifikası listelerini Müdürlüğe iletmek.
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak.
- Yüksekokul- Bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak.
- Yüksekokulun birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Kütahya Dumlupınar Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak
- Çeşitli nedenlerden dolayı, derslerini yürütemeyen akademik personelin Telafi Ders Programı Dilekçesini almak ve Müdürlüğe iletmek.
- Görev Süresi dolacak akademik personelin görev süresinin yenilenmesi ile ilgili takibi yapmak ve yazışmalarını gerçekleştirmek
- Dersleri yürüte akademik personelin yoklama / devamsızlık listelerini arşivlemek.
- EBYS sisteminde bölümüyle ilgili yazışmaları takip etmek.

- Muafiyet dilekçeleri üst yazılarını hazırlamak ve Müdürlüğe göndermek.
- Bölüm Kurulu toplantı gündemlerini, alınan kararları ve üst yazılarını Bölüm Başkanı nezaretinde yazmak.
- Sınav programlarını görevli öğretim elemanlarına iletme.
- Öğretim elemanlarının ÖBS şifre işlemlerini gerçekleştirmek.
- Öğretim elemanlarının görevlendirme yazılarını Müdürlüğe iletme.
- Birimlere görevlendirilecek öğretim elemanlarının görevlendirme yazılarını Müdürlüğe iletme.
- Evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'na uygun olarak arşivlemek
- Yüksekokulun birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Kütahya Dumlupınar Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanları gerekçeleriyle birlikte açıklamak
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak
- İş verimliliği ve başarısı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
- Müdürlük Makamının uygun göreceği her türlü görevi ilgili yürürlükteki mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek
- Müdürlük Makamına ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itina ve dikkat göstermek
- Müdür/Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinin vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

Ayrıntılı bilgiye QR kodu okutularak erişilebilir:



#### WEB SİTESİ SORUMLUSU

- Web sitesindeki bilgilerin güncelliğini kontrol etmek.
- Web sitesi duyurularını yapmak.

Ayrıntılı bilgiye QR kodu okutularak erişilebilir:



#### TEKNİK SERVİS

- Yüksekokulumuzda bulunan Elektrik-Elektronik, Makina, Network ve Kazan Dairesi sistemlerindeki aksaklıkları gidermek.

- Yüksekokul binasını uygun sıcaklıkta tutmak, gerektiğinde doğalgaz sistemini çalıştırmak.
- Etüt, araştırma, projelendirme, uygulama ve kontrol olarak eksiklikleri tespit ederek, idareye bildirmek.
- Yüksekokulumuzda bulunan mevcut alet, cihaz ve makinelerin gerekli bakım ve onarımlarını yapmak.
- Yüksekokulun birim içi ve birim dışı yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Kütahya Dumlupınar Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak
- EBYS’de birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanları gerekçeleriyle birlikte açıklamak
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak
- İş verimliliği ve başarısı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek
- Müdürlük Makamının uygun göreceği her türlü görevi ilgili yürürlükteki mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek
- Müdürlük Makamına ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkat göstermek
- Müdür/Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinin vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek

Ayrıntılı bilgiye QR kodu okutularak erişilebilir:



#### İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BİRİM SORUMLUSU

- Yüksekokulun İSG birim sorumlusu olarak işlerini Yüksekokul Müdürü ile yürütmek
- EBYS ile gelen yazıların geciktirilmeden gereğini yaparak ve paraflayarak ilgisine göndermek.
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
- Kullandığı cihaz ve makineleri temiz ve bakımlı bulundurmak,
- Bu birimde yapılan işlerin büyük bir bölümünün hassas görevler olduğu ve çok yüksek düzeyde risk içerdiğini bilmek, bu konuda amirlerinin emir ve talimatlarına titizlikle uymak, Görevleriyle ilgili olarak verilecek diğer işleri yapmak.

Ayrıntılı bilgiye QR kodu okutularak erişilebilir:



### 3.5. Akademik Yapı

#### 3.5.1. Yabancı Diller Bölümü

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı olarak Yabancı Diller Yüksekokulu Kurulması; Millî Eğitim Bakanlığı'nın 9 Mart 2012 tarihli 6515 sayılı yazısı üzerine, 28/3/1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanunun ek 30 uncu maddesine göre, Bakanlar Kurulunca 29/03/2012 tarihinde kararlaştırılmış olup 6 Mayıs 2012 tarih ve 28284 sayılı resmî gazete ilan edilmiştir.

Üniversite olarak Yüksekokulun kuruluş sürecinden itibaren, eğitim öğretim müfredat çalışmaları konusunda yoğun bir çalışma başlatılmıştır. Çalışmaları daha verimli ve yoğun yürütebilmek için kurulan YDYO Yapılanma Ekibi tarafından Ölçme-Değerlendirme, Program Geliştirme, Mesleki Gelişim ve Öğrenci Gelişim birimleri oluşturulmuştur.

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi, gerek Avrupa ve dünyanın değişik ülkelerinde yapılan incelemeleri, gerekse ticaret ve sanayi çevrelerimizin taleplerini dikkate alarak, öğrencilerine en az iki yabancı dil öğrenebilmelerine imkân sunan bir Hazırlık Okulu kurgulamıştır. Öğrencilerinin mezun olduktan sonra gerek eğitim öğretim hayatlarında gerekse iş hayatlarında dünyanın her yerinde kariyer ve iş hayatlarını sürdürebilmeleri için güçlü bir İngilizce eğitiminin yanı sıra, ikinci bir yaygın kullanılan dilde daha eğitim almalarını sağlamaktadır. Bu okul bünyesinde öğrencilere İngilizcenin yanı sıra seçmeli olarak ikinci yabancı dil fırsatı da sunulmaktadır. Bir yıllık hazırlık programı içerisinde öğrenciler Almanca, Fransızca ve Rusça derslerinin yanı sıra İtalyanca ve Japonca derslerinden birini de ikinci yabancı dil olarak alabilmektedirler.

Üniversitemiz Fen-Edebiyat Fakültesi'nin İngiliz Dili ve Edebiyatı ile Mütercim ve Tercümanlık (İngilizce) Bölümü, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi'nin İşletme (İngilizce) Bölümünde zorunlu hazırlık sınıfı vardır. Bu bölümler dışındaki öğrenciler, kontenjan dâhilinde isteğe bağlı olarak bir yıl hazırlık eğitimi alabilmektedir.

#### 3.3.2. Akademik Kadro

Bölüm	Adı Soyadı	Ünvanı
Yabancı Diller Bölümü	Başak ÖZKER	Öğr. Gör. Dr.
Yabancı Diller Bölümü	Faruk Samet AGUŞ	Öğr. Gör.
Yabancı Diller Bölümü	Nazife ŞEN ERSOY	Öğr. Gör. Dr.
Yabancı Diller Bölümü	Hanımşah AYBULUS	Öğr. Gör.
Yabancı Diller Bölümü	Arif Erdem ERYILMAZ	Öğr. Gör.
Yabancı Diller Bölümü	Ayşegül ŞAHİN	Öğr. Gör.
Yabancı Diller Bölümü	Begüm BACAK	Öğr. Gör.
Yabancı Diller Bölümü	Ceren TAŞATAN ÇAKMAK	Öğr. Gör.
Yabancı Diller Bölümü	Dilşah KALAY	Doç. Dr.
Yabancı Diller Bölümü	Dolunay YILMAZ	Öğr. Gör.
Yabancı Diller Bölümü	Eda KARABACAK	Öğr. Gör. Dr.
Yabancı Diller Bölümü	Eren AKDAĞ KURNAZ	Öğr. Gör. Dr.
Yabancı Diller Bölümü	Esmâ CAN	Öğr. Gör.
Yabancı Diller Bölümü	Fadime YILDIRIM	Öğr. Gör.
Yabancı Diller Bölümü	Fatma DEMİREZEN	Öğr. Gör. Dr.
Yabancı Diller Bölümü	Fehime ASLAN	Öğr. Gör.
Yabancı Diller Bölümü	Funda YILDIZ	Öğr. Gör.
Yabancı Diller Bölümü	Gülsüm ORHAN	Öğr. Gör.
Yabancı Diller Bölümü	Gülşah MEYDAN	Öğr. Gör.

Yabancı Diller Bölümü	H. İbrahim KARABULUT	Öğr. Gör. Dr.
Yabancı Diller Bölümü	H. Özge BAHAR GÜNER	Öğr. Gör. Dr.
Yabancı Diller Bölümü	Kumru DİNÇ	Öğr. Gör.
Yabancı Diller Bölümü	Mehmet ÇELİK	Öğr. Gör.
Yabancı Diller Bölümü	Mehtap ARAT	Öğr. Gör.
Yabancı Diller Bölümü	M. Kemal ŞEN	Öğr. Gör.
Yabancı Diller Bölümü	M. Seçkin BACAK	Öğr. Gör.
Yabancı Diller Bölümü	Melissa JOANNA MINGIE	Öğr. Gör.
Yabancı Diller Bölümü	Nurcan İLBAŞ	Öğr. Gör.
Yabancı Diller Bölümü	Onur ASLAN	Öğr. Gör.
Yabancı Diller Bölümü	Onur ÖRNEK	Öğr. Gör.
Yabancı Diller Bölümü	Özge Nazile TEPEGÖZ	Öğr. Gör.
Yabancı Diller Bölümü	Rabia DEMİR EŞREFOĞLU	Öğr. Gör. Dr.
Yabancı Diller Bölümü	Sait SARIOĞLU	Öğr. Gör.
Yabancı Diller Bölümü	Semra ONAY TAŞ	Öğr. Gör.
Yabancı Diller Bölümü	Sezgi ÖZTOP HANER	Dr. Öğr. Üyesi
Yabancı Diller Bölümü	Şenay KIRKAĞAÇ	Öğr. Gör.
Yabancı Diller Bölümü	Ümmühan PAÇAN	Öğr. Gör.

Öğretim elemanları hakkında ayrıntılı bilgi için QR kodu okutulabilir:



### 3.3.3. Akademik Çalışma Birimleri

#### Program ve Materyal Geliştirme Birimi

Yüksekokulumuz bünyesinde yer alan dersler ile ilgili öğretim programları geliştirilmesi ve derslerde kullanılacak ders kitaplarının kazanımlar doğrultusunda desteklenmesi faaliyetlerini Ölçme ve Değerlendirme Birimi ile koordineli şekilde yürütür. Bu amaçla, PMG biriminin temel sorumlulukları içerisinde;

- Yüksekokuldaki tüm öğretim elemanlarının katılımıyla belirlenen ve bir akademik yıl süresince kullanılacak olan tüm ders kitaplarının içeriğini CEF kriterlerini temel alarak hazırlamak,
- Kararlaştırılan içeriğin yıllık ders planlarını hazırlamak,
- Hazırlanan yıllık planın akademik takvime göre 8 haftalık (hazırlık dersleri için) ders programlarına dönüştürülüp, tüm öğretim elemanlarına iletmek,
- Uygulanan programın işlerliğini takip etmek ve öğretim elemanlarının görüş ve önerileri almak amacıyla rutin olarak PMG toplantılarını düzenlemek,
- Bu toplantıların sonucuna göre uygulanan programda ve/veya kitaplarda görülen eksik – zayıf noktalara ekstra çalışma materyalleri hazırlamak ve programı revize etmek,
- Yürütülen ve planlanan faaliyetlerle ilgili hazırlanan raporları Yüksekokul Müdürlüğüne teslim etmek yer almaktadır.

Görevli öğretim elemanları için QR kodu okutulabilir:



#### Ölçme-Değerlendirme Birimi

Yüksekokulumuz bünyesinde öğrenim gören öğrencilerin belirlenen kazanımlara erişmelerine imkân tanıyan öğretim materyalleri ile kazanımlara erişme düzeylerini ve bu süreçteki gelişmelerini takip etmeye imkân veren araçları belirleyerek geliştirme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütür. Bunun yanı sıra Yabancı Diller Yüksekokulunun yıl içinde planladığı tüm sınavları hazırlama, bu sınavları uygulama ve sonuçları değerlendirip ilan etme sorumluluğunu üstlenir. Bu sınavlara ek olarak, Dış İlişkiler Birimi tarafından planlanan Erasmus Öğrenci Değişimi sınavlarının soru hazırlama, uygulama ve değerlendirme hizmetleri de bu birim tarafından sağlanmaktadır.

Görevli öğretim elemanları için QR kodu okutulabilir:



#### Mesleki Gelişim Birimi

Yüksekokulumuz bünyesinde görev almakta olan akademik personelin istek ve ihtiyaçlarını göz önüne alarak ilgili kişilerin mesleklerini daha etkin ve verimli bir şekilde icra etmelerine yönelik çalışmaları yaparak, mesleki gelişimlerine imkân sağlayacak eğitim ve araştırma faaliyetlerini yürütür. Komisyon aracılığıyla öğretim elemanlarının ihtiyaçlarına göre seminer, konferans ve kurslar düzenlenir; webinar duyuruları paylaşılır. Seminer ve kurslar birim elemanları tarafından sunulabildiği gibi, kurum dışından davet edilen konuşmacılar, öğretim elemanları ve diğer birim görevlileri tarafından da gerçekleştirilebilir. Kişiler gönüllü olarak bu aktivitelere katılım sağlarlar.

- Hizmet Öncesi Eğitimi (Oryantasyon)
- Mesleki Gelişim Aktiviteleri (Konferanslar, Seminerler, Kurslar, Webinarlar, vb.)
- Gözlem ve Koçluk

Görevli öğretim elemanları için QR kodu okutulabilir:



#### Öğrenci Gelişim Birimi

Hazırlık Eğitimi boyunca öğrencilerin gelişimine katkıda bulunan, öğrendiklerini uygulayabilecekleri çeşitli sosyal, sportif, kutlama, ödüllü yarışma ve gezi faaliyetlerini düzenlemek ve desteklemek görevlerini yürütür.

- Akademik yıl başlangıcında öğrenciler için oryantasyon toplantıları düzenlemek,
- Konuşma ve Münazara Kulübü
- Okul Gazetesi ve/veya Dergisi
- Sosyal Aktiviteler (Geziler, Quiz Showlar, Öğrenci Oryantasyonu, Film-Tiyatro ve Sene sonu etkinlikleri)

Görevli öğretim elemanları için QR kodu okutulabilir:



## 4. DPU-YDYO TEMEL İLKELER

### 4.1. Kalite İyileştirme İlkesi

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi'nin "Yabancı dil öğretiminde yenilikçi, kalite odaklı ve araştırma temelli yaklaşımları benimseyen sürdürülebilir fiziki ve teknik altyapısı ile uluslararası standartlarda eğitim sunan öncü bir yüksekokul olmak" vizyonundan hareketle, Yabancı Diller Yüksekokulu öğrencilerine, uluslararası standartlarda çağdaş dil öğretim yöntem-teknikleri ve araçlarının etkili kullanıldığı bir dil eğitim-öğretim ortamı sunmayı amaçlamıştır. Bu vizyon doğrultusunda, öğrencilerin yabancı dildeki sözlü ve yazılı iletişim becerilerini uluslararası ölçütlere uygun bir şekilde geliştirmek üzere sürekli iyileştirmeyi hedef alan bir kalite döngüsü amaçlanmıştır.

Yükseköğretimde kalite çalışmalarının PUKO döngüsünü temel almasıyla birlikte kurumumuzda yürütülmekte olan çalışmalar, PUKO döngüsüne göre yeniden planlanmıştır. Kurumda tüm bileşenleriyle birlikte süreçlerde kalitenin sağlanması ve kalitenin güvence altına alınabilmesi için rol, görev dağılımları ve sorumluluk paylaşımı aşağıdaki şekilde yapılmıştır.

#### Görev Dağılımları Şeması

Birim Kalite Komisyon Başkanı				
Dr. Öğr. Üyesi Burcu AKDENİZ				
Birim Kalite Komisyonu Başkan Yardımcısı		Birim Kalite Komisyonu Başkan Yardımcısı		
Öğr. Gör. Dr. Başak ÖZKER		Öğr. Gör. Faruk Samet AGUŞ		
Liderlik, Yönetim ve Kalite Alt Komisyonu Üyeleri	Eğitim-Öğretim Alt Komisyonu Üyeleri	Araştırma Faaliyetleri Alt Komisyonu Üyeleri	Toplumsal Katkı Alt Komisyonu Üyeleri	Akreditasyon Alt Komisyonu Üyeleri
Öğr. Gör. Dr. Rabia DEMİR EŞREFOĞLU	Öğr. Gör. Eren AKDAĞ KURNAZ	Dr. Öğr. Üyesi Sezgi ÖZTOP HANER	Öğr. Gör. Dr. Fatma DEMİREZEN	Öğr. Gör. Gülsüm ORHAN
Öğr. Gör. Şenay KIRKAĞAÇ	Öğr. Gör. Arif ERDEM ERYILMAZ	Öğr. Gör. Dr. Nazife ŞEN ERSOY	Öğr. Gör. Fehime ASLAN	Öğr. Gör. M. Kemal ŞEN
Yük. Sek. Yasemin SİPAHİ	Öğr. Gör. Ayşegül ŞAHİN	Öğr. Gör. Semra ONAY TAŞ	Öğr. Gör. Funda YILDIZ	Öğr. Gör. Onur ASLAN
	Öğr. Gör. Melissa JOANNA MINGIE			

Ayrıca okulun akademik ve fiziki imkanlar yönünden kalitesinin artırılması için program her sınıfı temsil eden öğrencilerin katılımıyla düzenlenen toplantılarda düzenli olarak dönüt alınmaktadır. Aynı şekilde her dönem başı ve sonunda gerçekleştirilen bölüm toplantılarında öğretim elemanlarının da görüşleri alınarak kalite standartlarının yükseltilmesi amaçlanmaktadır.

### 4.2. Program Geliştirme İlkesi

DPÜ-YDYO eğitim öğretim programları Üniversite ve Yüksekokul misyon ve vizyonuna uygun olarak hazırlanmaktadır. Programın temel amacı, her bir öğrenci için etkili bir dil öğrenim süreci oluşturmaktır. Yıllık programlar, kullanılacak ders kitapları ve ek materyaller program geliştirme birimi tarafından yaz döneminde belirlenerek YDYO yönetimine sunulur. Program, materyal ve sınavların uyumlu olması için mesleki gelişim birimi ile ölçme değerlendirme birimi uyum içerisinde çalışır. Yeni akademik yıl başlarken

hazırlık eğitiminin yıllık programı kısa sınav ve ara sınav tarihlerine uygun bir şekilde belirlenmiş olur. Programlar hafta bazında her bir dersin hedeflerinin belirtildiği 8'er haftalık süreçleri içerecek şekilde program geliştirme birimi tarafından hazırlanarak tüm öğrencilere ve öğretim elemanlarına duyurulur. Zorunlu haller dışında bu programlarda değişikliğe gidilmez ve tüm sınıflarda belirlenen hedeflere ulaşılması beklenir. Böylelikle ortak yapılacak kısa sınav ve ara sınavlarda tüm sınıfların öğrencileri aynı konuları öğrenmiş olarak hazır bulunurlar. Öğretim elemanları anlaşılmayan noktalar ve olası sorunların çözümü konusunda Yabancı Diller bölüm başkanlığı ve program geliştirme birimi üyeleri ile sürekli iletişim halindedir.

#### 4.2.1. İngilizce Hazırlık Programının Amacı

- Öğrencilerin dilbilimsel ve akademik ihtiyaçlarını karşılamak: Öğrencilerin yabancı dilde sözlü ve yazılı iletişim becerilerini geliştirerek Üniversitemizde öğrenimleri sürecinde ve sonrasında ihtiyaç duyacakları sağlam bir yabancı dil altyapısı kazandırmaktır. Bölümlerinde okuyup faydalanmaları gereken metinleri anlamaları için gerekli stratejilerin öğretilmesi, kendilerini akademik anlamda yazılı ve sözlü olarak ifade etmeye hazır hale getirilmesi hedeflenmektedir.
- Otonom öğrenmeyi teşvik etmek: Hazırlık eğitimi kapsamında öğrencilerimizin birer yetişkin olarak kendi öğrenme süreçlerinin sorumluluğunu üzerlerine almaları sağlanmaya çalışılır. Dil öğreniminin sınıf ile sınırlı olmadığı ve kütüphane ve bilgisayar laboratuvarlarının yanı sıra çevrimiçi kaynakları da etkin bir şekilde kullanmaları teşvik edilir. Öğrencilerimize dil öğrenmeyi sevdirmek ve teknolojik imkanları da kullanarak öğrenme sürecini kolaylaştırmak için cesaretlendirilir. Ayrıca öğrendikleri dilin kültürünü de onlara tanıtarak açık görüşlü ve kültürlerarası farklılıklardan haberdar, hoşgörülü bireyler olmalarına katkı sağlamak amaçlanır.
- Bireysel danışmanlık sağlamak: Hazırlık öğrencilerinin temel konularda bilgilendirilmesi ve yönlendirilmesinden sorumlu öğretim elemanı her sınıfta temel İngilizce (main course) dersini yürüten öğretim elemanıdır. Öğrencilerin akademik ve kişisel sorunlarını bölüm başkanlığının yanı sıra tüm öğretmenleri ile paylaşabilmeleri mümkün olup danışmanlık alabilmeleri için her bir öğretim elemanının "ofis görüşme saatleri" dönem başında kendilerine danışılarak belirlenir ve ders programları ile beraber ofis kapılarına asılır. Daha ileri düzey danışmanlık gerektiren fiziksel ve psikolojik sorunlar için öğrenciler Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Mediko - Sosyal ve Gençlik Danışma Merkezi'ne yönlendirilir.

#### 4.2.2. Öğretme ve Öğrenme Materyalleri

Öğretme ve öğrenme materyallerinin seçimi DPU YDYO'da demokratik ve katılımcı bir süreç doğrultusunda gerçekleştirilir. Kullanılan materyal konusunda gerek öğretim elemanlarının gerekse öğrencilerin görüşleri her dönem sonunda yapılan toplantılar ve anket çalışmaları aracılığıyla toplanır. Eksiklikler belirlenerek yıl sonunda değişmesi gereken materyal belirlenir. Yeni materyalin seçimi belirli bir süreç takip edilerek yapılır. Öğretim amaçları ile uyumlu ders kitapları ve ilgili online materyal öncelikle program biriminin kapsamlı çalışması ile değerlendirilir. YDYO yönetimine sunulan seçenekler onaylanması durumunda tüm öğretim elemanları ile paylaşılır ve yazılı değerlendirmeleri istenir. Tüm öğretim elemanları nedenlerini ile birlikte hangi kaynağı kullanmak istediklerini belirtir. Çoğunluk tarafından kabul edilen basılı materyale göre yeni akademik yılın programı hazırlanmaya başlanır. Ayrıca program geliştirme birimi derslerde kullanılacak ek materyali de düzenli toplantıları ve çalışmaları ile hazırlamaya devam eder.

### 4.2.3. Değerlendirme

Her bir değerlendirme unsuru öğrenme çıktıları doğrultusunda belirlenir ve akademik yıl başında ilan edilir. Dönem boyunca uygulanacak haberli ve habersiz kısa sınavlara ek olarak, ara sınav ve yeterlilik sınavları, öğrencilerin yazma dersi kapsamında hazırlaması gereken portfolyo dosyası, online ve diğer ödevler programa dahil edilir. Sınav tarihleri ve uygulama usulleri hakkında öğrenciler bilgilendirilir.

### 4.3. Mesleki Gelişim İlkesi

DPU YDYO Mesleki Gelişim Birimi öğretim elemanlarının eğitim sürecindeki deneyimlerini ve varsa sorunlarını paylaşmaları amacıyla düzenli olarak gayri resmi toplantılar düzenler, bu paylaşımlar sonucunda elde edilen verileri YDYO yönetimine rapor eder. Uygulanan anketlerin yanı sıra toplantılar aracılığıyla öğretim elemanlarının meslek içi eğitim ihtiyaçları belirlenerek eğitici öğretmenleri gününbirlik ziyaretler için davet edilir. Daha kapsamlı eğitimler için Zafer Kalkınma Ajansı gibi kurumların düzenlediği proje davetleri kapsamında uzun süreli meslek içi eğitim faaliyetleri düzenlenir.

Tüm öğretim elemanlarının yüksek lisans ve doktora programlarına katılımları desteklenir ve ihtiyaç duydukları boş günler ders programlarının hazırlanması sürecinde göz önünde bulundurulur.

Tüm personel yurtiçi ve yurtdışındaki konferans, çalıştay, seminer gibi akademik etkinliklerden e-posta, EBYS ve ilan tahtalarına asma yoluyla haberdar edilir. Bu etkinliklere katılmak isteyen personelin izin işlemleri, yolluk ve yevmiye ödemeleri konularında kendilerine kolaylık sağlanır.

YDYO'ya yeni katılan öğretim elemanlarının kuruma akademik ve sosyal anlamda uyum süreçlerini kolaylaştırmak için "Oryantasyon" sürecini YDYO tarafından planlanır Mesleki Gelişim Birimi ve gönüllü öğretim elemanları aktif olarak bu süreçte görev alır.

### 4.4. Öğrenci Eğitim İlkesi

#### Hazırlık Eğitimi Programına Öğrenci Kabulü

Birimimiz Yabancı Diller Bölümü bünyesinde yabancı dil hazırlık programında zorunlu veya isteğe bağlı olarak öğrenciler için hazırlık sınıfı programı uygulanmaktadır. Bu programda, üniversitemizin öğretim dili kısmen veya tamamen İngilizce olan bölümlerine yerleşen öğrenciler zorunlu hazırlık sınıfı alırlar. Diğer bölümlerin öğrencileri ise isteğe bağlı olarak hazırlık sınıfı eğitimi alabilirler.

Öğrenci kabulü Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde ve ÖSYM tarafından yapılan Üniversiteye giriş sınavları sonucunda belirlenir. Her yıl ÖSYM tarafından yayınlanan lisans programları kılavuzunda belirtildiği üzere öğretim dili kısmen veya tamamen İngilizce olan bölümlere kayıt yaptıran öğrenciler doğrudan zorunlu hazırlık sınıfına kabul edilir. Üniversitemizin diğer bölümlerine kayıt yaptıran ve ÖSYM tarafından yayınlanan lisans programları kılavuzunda isteğe bağlı hazırlık programının uygulanabileceği belirtilen bölümlere yerleşen öğrencilerin isteğe bağlı hazırlık sınıfına kabulü, Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne göre zorunlu öğrencilerden kalan kontenjanlar çerçevesinde İsteğe Bağlı Hazırlık Sınıfı Öğrenci Yerleştirme Yönergesi hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilir.

İlgili yönergeye QR kodunu okutularak ulaşılabilir:



## 4.5. Sınav Gözetmenliği ve Değerlendirme İlkesi

Yazılı Sınav Süreci:

1. Sınav tarihleri ve sınav yerleri YDYO web sayfasında sınav gününden önce idare tarafından duyurulmaktadır. Öğretim elemanları, bölüm başkanlığı tarafından EBYS araçlarıyla genel duyurudan önce bilgilendirilmektedir. Sınava dahil olacak konular ise öğretim elemanlarına e-mail aracılığıyla bildirilmektedir.
2. Öğretim elemanları, ölçme değerlendirme birimi tarafından belirtilen yerde ve saatte sınav gününde toplanır.
3. Sınavla ilgili bilgilendirme yapıldıktan sonra sınav evrakı öğretim elemanlarına teslim edilir.
4. Gözetmen sınavın başlamasından en az 15 dakika önce sınav salonuna giderek sınav yerini sınava uygun hale getirir, ses sistemini kontrol eder, öğrencilerin cep telefonlarının kapalı bir şekilde öğretmen masasına veya pencerenin önüne bırakıldığından emin olurlar.
5. Sınav Koordinatörleri sınıfların son durumunu kontrol eder.
6. Gözetmenler, sınav başlangıç ve bitiş saatini tahtaya yazarlar.
7. Öğrencilerin kimlik kontrolü sınav başlamadan önce tamamlanır.
8. Gözetmenler, sınav kurallarını okuduktan sonra sınav kâğıtlarını öğrencilere dağıtırlar.
9. Öğrenciler, eksik bölüm ihtimaline karşı sınav kâğıtlarını kontrol eder ve sınav evrakının üzerinde istenilen kısma öğrenci numarasını, sınav yerini ve sınavın türüne göre sınıflarını girerler ve imza atarlar.
10. Sınav, başlama saatinde tüm salonlarda aynı anda başlar. Gözetmenin komutuyla da sınav biter.
11. Öğrenci, sınav başladıktan ilk 15 dk. içinde salona girebilir. Bu dakikadan sonra geç gelen öğrenciler sınava alınmaz.
12. Sınavın 15. dakikasında dinleme bölümü başlar. Bu bölümün tamamlanmasının ardından sınav imza evrakı tüm öğrencilere gözetmen tarafından imzalatılır.
13. Öğrenciler sınavın ilk 60 dakikası tamamlanmadan önce salonu terk edemezler.
14. Sınav bitiminde gözetmen, evraklarını öğrencilerin kod numarasına göre sıralar, zarf içine yerleştirir ve ilgili yerleri imzalar.
15. Tüm gözetmenler sınav zarflarını almış oldukları toplantı salonuna geri götürerek Koordinatöre teslim ederler. Koordinatör sınav evraklarını ölçme ve değerlendirme birimine teslim eder.
16. Ölçme ve değerlendirme birimi sınav evraklarını düzenler; kağıt okuma ile görevli öğretim elemanlarına ulaştırır. Ortak okunacak yazma bölümü varsa bu sınav kâğıtlarının ve işlemin yürütüleceği yer ve saatin belirlenip ortamın hazır edilmesini sağlarlar.

17. Sınav esnasında gözetmen ve öğrencilerin aralarında konuşması yasaktır. Sınıflar arasında standardın sağlanabilmesi için soruların nasıl cevaplanacağına dair açıklama yapmazlar.

#### Sözlü Sınav Süreci

1. Sınav tarihleri ve sınav yerleri YDYO web sayfasında sınav gününden önce idare tarafından duyurulmaktadır. Öğretim elemanları, bölüm başkanlığı tarafından EBYS araçlarıyla genel duyurudan önce bilgilendirilmektedir. Sınava dahil olacak konular ise öğretim elemanlarına e-mail aracılığıyla bildirilmektedir. Ölçme değerlendirme birimi sınav materyalini sınav gününden önce hazır eder. Öğrenciler de sınav gününden önce hangi salonda ve hangi sırada sözlü sınava gireceği konusunda bilgilendirilir.

2. Her bir grup için iki öğretim elemanı görevlendirilir. Her iki kişilik ekibin makul sayıda öğrencinin sözlü sınavını gerçekleştireceği şekilde görevlendirilmesi amaçlanır.

3. Sınav gününde öğretim elemanları, ölçme değerlendirme birimi tarafından belirtilen yerde ve saatte sınav gününde toplanır. Sınav zarflarını teslim alıp varsa bilgilendirmeyi dinledikten sonra görev yerlerine gitmek üzere ayrılırlar.

4. Sınav başlama saatinden en az 10 dakika önce sınav salonuna giden öğretim elemanları salonu sınava hazır hale getirerek sırayla öğrencileri sınava almaya başlar.

5. Sınav süresince öğretim elemanlarından biri değerlendirmeye temel oluşturacak notlar alırken diğerinin öğrenci(ler) ile iletişim halinde olması, öğrencinin süresi tamamlanıp salondan çıkmasını müteakip iki öğretim elemanının aralarında tartışarak öğrencinin sınav puanını belirlemesi gerekir. Sıradaki öğrenci(ler) not verme işlemi tamamlandıktan sonra salona alınır.

6. Öğrencilere aldıkları puan sınav gününde değil tüm sınav süreci tamamlandığında, yazılı sınav puanları ile birlikte bildirilir.

7. Görevli öğretim elemanlarından biri sözlü sınav notlarını online sisteme aynı gün içerisinde girdikten sonra sınav zarfını eksiksiz bir şekilde Ölçme Değerlendirme Birimine teslim eder.

## 4.6. Kopya İlkesi

DPU YDYO bünyesinde yapılan sınavlarda sınavların kurallara uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak sınav gözetmeni olan öğretim elemanının görevidir. Sınav başlamadan önce öğrencilerden masalarında kalem ve silgi haricinde hiçbir eşya bulundurmamaları istenilir, cep telefonları öğretim elemanı tarafından kapalı olarak toplanır, pencere önünde ve öğretmen masasında muhafaza edilir ve sınav bitiminde geri verilir. Öğrencilere, öğrenci el kitabındaki sınav kuralları hakkında yazan bilgilendirme sözlü olarak hatırlatılır. Öğrencilerin sınav esnasında sınav kurallarına uymaları beklenir. Sınav başladıktan sonra öğrencilerin birbirleriyle konuşmaları ve sınav soruları ile ilgili gözetmene soru sormaları kesinlikle yasaktır. Sınav esnasında kopya çeken ya da çekmeye teşebbüs eden öğrenci için aşağıdaki prosedürler izlenmektedir:

- Öğrenci, sınav görevlisi öğretim elemanı tarafından uyarılır.
- Kopya çektiği bariz bir şekilde belirlenen öğrenci için 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 54. maddesi gereğince işlem yapılır.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na QR kod okutularak ulaşılabilir:



## 4.7. Ölçme- Değerlendirme İlkesi

YDYO öğrencilerin akademik yaşamlarında özerk ve eleştirel bakış açısına sahip öğrenenler olmaları konusunda onları destekleyecek bir program geliştirmeyi ve uygulamayı hedef alır. Değerlendirme, sadece öğrencilerin öğrenmelerini geliştirmeyi değil, aynı zamanda süreçteki ilerleyişlerini görmelerini de amaçlar. Bunun bilincinde olarak, değerlendirme programın ayrı bir bileşeni değil; aksine öğrenme ve öğretme sürecinin önemli bir parçası olarak görülür.

Değerlendirmenin ilk hedefi, öğrencilerin dil öğrenme sürecindeki gelişimlerini gözlemlemek ve bu gözlemler sonucunda öğrencilerin zayıf ya da daha fazla desteğe ihtiyaç duyduğu dil alanlarında gerekli yardımı ve desteği sağlamaktır. Değerlendirme süreci ve sonuçları, öğrencilerin yanı sıra, öğretim elemanlarına ve okul yönetimine de programın uygulanması konusunda geri bildirim sağlamayı ve gerekli önlemleri almayı amaçlar.

Değerlendirme öğrenme sürecinin süregelen ve ayrılmaz bir parçası olduğu için, öğrenciler süreç içerisinde kısa sınavlar, çevrimiçi çalışmalar ve portfolyo (ürün dosyası) aracılığıyla değerlendirilir. Farklı katkı oranlarına sahip bu değerlendirme unsurları, birbirinden bağımsız olarak puanlanır ve öğrencilerin genel başarı notuna yansıtılır.

Dengeli ve çok yönlü bir değerlendirme sağlamak için, öğrencilerin 'okuma, yazma, konuşma ve dinleme' den oluşan dört dil becerisi göz önünde bulundurulur. Test tanımlamaları göz önüne alınarak hazırlanan sınavlar, kurum bünyesinde yer alan her öğrenciye test edilen dil alanlarındaki becerilerini göstermesi için aynı imkânlar verilerek uygulanır. Sınav sorularını hazırlamakla yükümlü olan birim, sınav içeriğinin öğrencilerin ırk, cinsiyet ve kültürel birikimini göz önünde bulundurarak tarafsız bir şekilde oluşturulmasından sorumludur. Bunun yanı sıra, sınav birimi sınavların standardizasyonunun sağlanmasından, öğretim elemanlarına sınav uygulama yönergelerin temininden ve 'konuşma/yazma' gibi dil becerilerinin değerlendirilmesinde kullanılacak kriter ve sınav süreci ile ilgili gerekli eğitimin verilmesinden sorumludur. Sınav birimi ayrıca sınav zamanından önce sınav içeriği ve uygulanışı hakkında öğretim elemanlarına ve öğrencilere bilgi sağlamak ile yükümlüdür. Sınav birimi öğrencilere sınav sonuçlarını zamanında ve eksiksiz olarak bildirir. Ölçme süreci, öğretme sürecine dair geribildirim sağladığından öğrencilere hatalarından ders çıkarmaları konusunda fırsat verir.

## 4.8. Personel İstihdam İlkesi

Yüksekokulumuzun misyon ve vizyonlarına hızlı ve etkili biçimde ulaşmasındaki en önemli unsurlardan biri öğretim elemanlarıdır. ırk, cinsiyet ve kültürel birikimine uygun olarak tarafsızlık ilkesi çerçevesinde belirlenen öğretim elemanları, ilgili bölüm mezunu olmalarının yanı sıra, aşağıda belirtilen özelliklere sahip olmaları koşuluyla YDYO'nun bir parçası olabilir;

- Bir yabancı dili öğretmek için yüksek düzeyde motivasyona sahip olmak,
- Etkin öğretim becerilerine sahip olmak,
- Takım çalışmasına yatkın olmak,
- Öğrencilere ve meslektaşlarına yönelik olumlu tutum sergilemek,
- Başkalarına ve onların görüşlerine saygı göstermek,
- Yapıcı ve teşvik edici olmak,
- İş, kişisel ve mesleki gelişimine bağlı olmak,
- Yaşam boyu öğrenmeye ve kendilerini geliştirmeye açık olmak.

Yeni öğretim elemanı istihdamı, YDYO'daki iş tanımına uyan ve ihtiyaca yönelik çalışabilecek durumda olan öğretim elemanlarını işe almayı amaçlar. YDYO'nun, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Rektörlüğünün ve öğretim elemanı adaylarının takip etmesi gereken aşamalar aşağıdaki gibidir:

- Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik'in 4. maddesinin 2. fıkrası gereğince, Yabancı Diller Yüksekokulu ihtiyaç duyulan öğretim elemanı sayısını Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Rektörlüğüne bildirir.
- Rektörlük, Yüksek Öğrenim Kurumu (YÖK) ile gerekli yazışmaları yürütür.
- YÖK ihtiyacı onaylar ve kadro verir.
- Öğretim elemanı alım ilanı Kütahya Dumlupınar Üniversitesi internet sayfasında yayınlanır.
- Adaylar istenen belgelerle (özgeçmiş, diploma, transkript, Askerlikle ilişkisi olmadığına dair belge, ALES sonuç belgesi ve vesikalık fotoğraf) birlikte şahsen başvuru yapar.
- Adaylar belirtilen tarihte sözlü sınava alınırlar.
- Sınav, "Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen ve Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hususlarına göre uygulanır.
- Başvuru sonuçları Kütahya Dumlupınar Üniversitesinin internet sayfasında ilan edilir.
- Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Personel İşleri Daire Başkanlığı işe alım sürecini yürütür. - Kazanan aday(lar)dan Yüksekokulumuz personel işleri "SGK işe başlama bildirgesi", "Aile durum bildirimini," "Aile yardım bildirimini" ve "Mal beyannamesi" belgelerini ister.
- Yeni öğretim eleman(lar)ı, Mesleki Gelişim Komisyonu tarafından organize edilen oryantasyon programına katıldıktan sonra YDYO da görevlerine başlar/başlarlar.

Akademik personelin yanı sıra, idari ve temizlik personelinin istihdam süreci Rektörlük tarafından yürütülmektedir. İhtiyaca ve talebe göre belirlenen personelin Yüksekokula görevlendirilmeleri Rektörlük tarafından yapılmaktadır.

#### 4.9. Notlandırma İlkesi

Dumlupınar Üniversitesi YDYO'nun amaçlarından biri öğrencilerin yabancı dili etkin bir şekilde kullanabilmelerini sağlamaktır. Bu amaçla onları destekleyecek bir program geliştirmeyi ve uygulamayı amaçlar. Program hedeflerinin başarıyla başarılmadığını etkili şekilde ölçmek değerlendirme sürecinde gerçekleşmelidir. Değerlendirme, sadece öğrencilerin öğrenmelerini geliştirmeyi değil, süreçteki ilerleyişlerini görmelerini ve daha fazla desteğe ihtiyacı olanların belirlenmesini, bu öğrencilerin ihtiyaç duydukları becerilerde gereken desteğin sağlanmasını amaçlar.

Bu süreçte öğrenme çıktılarına dayandırılarak yapılan haberli ve habersiz kısa sınavlar, ara sınavlar, ödevler, çevrimiçi çalışmalar, yazma dersi portfolyo çalışmaları, vb. ile değerlendirilirler. Okuma, yazma ve dinleme becerilerini ölçen yazılı sınavlar ile ayrıca yürütülen konuşma sınavları sonuçları yıl içi başarısı ile yıl sonu sınavı başarısı birlikte değerlendirilecek şekilde puanlanır ve öğrencilerin genel başarı notunu oluştururlar.

Notlandırma Sürecinde Öğretim Elemanlarının Görev ve Sorumlulukları

- Öğrencilerin sınavın içeriği ve tarihi hakkında zamanında ve doğru bir şekilde bilgilendirildiğinden emin olmak,
- Beceri odaklı sınavlar için geliştirilmiş değerlendirme kriterlerine (writing and speaking rubrics) uymak ve sınav öncesi yapılan toplantılara katılarak alınan kararlara uymak

- Sınav kağıtlarının değerlendirilmesi sürecinde kendilerine verilen sınav zarfının sorumluluğunu üstlenmek, ilgili sınav kağıtlarını verilen cevap anahtarına harfiyen uyarak notlandırmak
- Sınav kağıtlarını son teslim tarihinde kontrol edilmiş ve notlandırılmış olarak Yabancı Diller Bölüm Başkanına teslim etmek
- Sınav sonuçlarını belirtilen süre içinde belirtildiği şekilde Drive yahut OBYS'ye girmek.

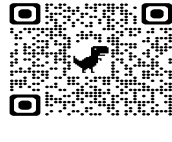
#### Yazma Sınavı Ortak Kâğıt Okuma Süreci

Sınavların Yazma bölümünün ortak okunmasına karar verilen hallerde (Hazırlık Muafiyet ve Yıl Sonu Proficiency Sınavı) sınavın uygulanmasını müteakip Ölçme Değerlendirme Birimi Tarafından organize edilen şekilde görevli öğretim elemanları bir salonda toplanır. Önce genel bilgilendirme yapıp sonrasında değerlendirme sürecine geçilir. İkili gruplar halinde kendilerine verilen yazma sınav kağıtlarını okumaya başlarlar. Her bir kağıt önce bireysel olarak değerlendirilerek notlandırılır. Sonra 2 öğretim elemanı aralarında fikir birliğine ulaşarak her bir kâğıt için son yazma puanını belirler ve online sisteme notları girerler.

## 4.10. Şikâyet ve Sorun Çözme İlkesi

Okulumuzda pozitif örgüt kültürünün tesisi Yüksekokul yönetiminin öncelikleri arasındadır. Personel, öğretim görevlileri ve öğrenciler arasında ortaya çıkabilecek her türlü anlaşmazlık yönetim tarafından titizlikle değerlendirilir, adil, tarafsız ve şeffaf bir şekilde çözüm getirilmeye çalışılır. Öncelikle her akademik yıl başlangıcında oryantasyon çalışmaları ve derse giren öğretim elemanları aracılığıyla öğrenciler, okul kuralları ve olumlu-olumsuz davranışlar konusunda bilgilendirilir. Bu doğrultuda öğrencilerin kurallara uymaları beklenir. Sözlü olarak yönetime iletilen sorun ve şikâyetlerin çözümünde öncelikle tarafların dinlenmesi ve diyalog yoluyla sorunun çözülmesine çalışılır. Bu şekilde sulh sağlanamaması veya doğrudan yazılı dilekçe ile Yüksekokul müdürlüğüne şikâyette bulunulması halinde ilgili kanun ve yönetmeliklerde öngörüldüğü şekilde resmi işlem yürütülür. İlgili mevzuata QR kodu okutularak ulaşılabilir:

Öğrenci:



Personel:



### 4.10.1. Öğrenci Şikâyet Süreci

Öğrenciler her akademik yıl başında öğretim elemanları tarafından YDYO kuralları, sınıf içi kuralları ve sınavlarla ilgili kurallar hakkında bilgilendirilirler. Öğrencilerin bu kurallara uymaması durumunda, sorun öncelikle öğretim elemanı ve öğrenci arasında görüşülerek sözlü olarak çözüme kavuşturulur. Sorunlu öğrencinin olumlu yöntemlerle kazanılması önceliklidir. Ancak taraflar arasında sorun çözülemezse, yazılı şikâyet dilekçeleri Yüksekokul Müdürlüğü'ne iletilir. Yazılı şikâyet belgesi değerlendirilmek üzere yönetim kuruluna yönlendirilir. Gerekirse soruşturma açılır. İlgili yönetmelik gereğince yasal prosedür takip edilir. Öğrencilerin disiplin işlemleri; 2547 sayılı Kanununun 54. maddesi hükümlerine göre yürütülür.

Sınav sonucuna itiraz etmek isteyen öğrenciler ise sınav sonuçlarının ilan tarihini takip eden beş iş günü içerisinde Yüksekokul öğrenci işlerine maddi hata dilekçesi vererek itiraz edebilirler. Süresinde yapılmayan itirazlar kabul edilmez. İtiraz üzerine sınav kâğıdı bölüm başkanlığı tarafından belirlenen öğretim elemanı/elemanları tarafından incelenir. Maddi hata yoksa bölüm başkanlığı tarafından öğrenciye bildirilir. Maddi hata tespit edilirse düzeltilmiş not Yönetim Kuruluna sunulur. Kurul kararı ile düzeltme işlemi yapılır.

#### 4.10.2. Akademik Personel Şikâyet Süreci

Akademik personel herhangi bir konudaki şikâyetlerini bölüm başkanı veya yardımcısına iletebilirler. Sözlü olarak gelen şikâyetlerin çözümü en kısa sürede sağlanmaya çalışılır. Çözülemezse müdürlüğe yazılı dilekçe verilir. İlgili müdür yardımcısı konuyu incelemeye alır. Gerekirse soruşturma açılır. Hakkında şikâyet olan akademik personel ile ilgili öncelikle taraflar ile görüşme yapılarak sorun çözüme kavuşturulmaya çalışılır. Gerekli hallerde ilgili mevzuata göre soruşturma ve disiplin işlemleri Müdürlük tarafından yürütülür.

#### 4.10.3. İdari Personel Şikâyet Süreci

Yüksekokul idari personeli, sorun yaşamaları halinde bağlı buldukları yüksekokul sekreteri ile iletişime geçerler. Sorun sözlü olarak çözülemezse yazılı dilekçe ile müdür ya da idari müdür yardımcısına iletilir. Müdürlük konuyu incelemeye alır. İdari personel hakkındaki şikâyetler de yine yüksekokul sekreterine bildirilir. Sözlü olarak çözülemeyen sorunlar yüksekokul müdürüne aksettirilir. Gerekirse soruşturma açılır. İlgili yönetmelik gereğince yasal prosedür takip edilir.

#### 4.11. Geribildirim ve Karar Verme İlkesi

Yüksekokulumuzda her bireyin huzurlu ve kendini rahat hissedebileceği bir ortamda faaliyet göstermesi için geribildirime önem verilmektedir. Öğrenciler ve öğretim elemanları herhangi bir görüş yahut şikâyet bildirmek istediklerinde bölüm başkan yardımcıları ve bölüm başkanına olduğu kadar yüksekokul müdürü ve müdür yardımcılara her zaman ulaşabilmektedir. Bunun dışında yapılan bölüm toplantıları ve akademik kurullarda da her bireyin özgürce görüşünü ifade edebileceği bir ortam oluşturmaya özen gösterilir.

Üniversitemiz ve YDYO misyon ve vizyonu çerçevesinde alınacak tüm kararlar şeffaf ve tüm paydaşların katılımına açık bir şekilde şekillendirilmektedir. Ders paylaşımları, materyal seçimi gibi konularda online formlar aracılığıyla her bir öğretim elemanından fikir alınmakta, Bölümün genelini ilgilendiren uygulamalar için personelin bilgilendirilmesi ve üzerinde görüş bildirmesinin ardından akademik kurul kararı alınarak düzenleme yapılması tercih edilmektedir. Mesleki gelişim ve öğrenci gelişim birimleri resmi ve gayri resmi toplantılar ile anketler aracılığıyla düzenli olarak öğrencilerin ve öğretim elemanlarının görüşlerini ve değerlendirmelerini toplamakta, sonuçları raporlayarak yönetim ile paylaşmaktadır. Bu raporlar yeni dönem ile ilgili planlamalarda temel alınmaktadır.

### 5. ÖĞRETİM ELEMANLARINA YÖNELİK HUSUSLAR

Öğretim elemanları Okulumuz eğitim kalitesinin temel ögesi olarak daima görev bilinci ve öğretmenlik mesleğinin temel değerlerine bağlı olarak çalışırlar. Kendilerinden beklenen akademik ve idari görevler ana hatlarıyla aşağıda belirtilmektedir.

- YDYO müfredatına bağlı kalarak her dönem başında idare tarafından verilen hafta bazlı ders programına uygun olarak dersini planlamak ve etkin bir şekilde uygulamak,
- Öğrenciler için pozitif ve sağlıklı bir öğrenme ortamı yaratmak,
- Dersleri zamanında başlatıp bitirmek, ders saatlerine uymasını engelleyecek özel bir durumu olması halinde bölüm başkanlığını bilgilendirmek,
- Derslerde düzenli yoklama almak, öğrenci yoklama ve not bilgilerinin idare tarafından bildirilen tarihlerde OBS'ye zamanında girişini sağlamak ve yoklama listelerini YDYO Öğrenci İşlerine teslim etmek,
- Ders saatleri dışında idare tarafından kendilerine verilen görevleri yürütmek için görev yerinde bulunmak, her dönem başında belirlenen öğrenci görüşme saatlerinde ofisinde hazır bulunmak,

- Bölüm başkanlığının bilgisi dışında derslik veya ders saati değişikliği yapmamak,
- Derslerin etkin bir şekilde yürütülebilmesi için kendisiyle aynı sınıfta görev yapan diğer öğretim elemanlarıyla devamlı iletişim halinde olmak,
- Sınav kâğıtlarını belirtilen zamanda ve esaslara uygun olarak değerlendirmek,
- Bireysel akademik gelişimine önem vermek ve alanındaki uygulamaları takip etmek.
- YDYO yönetimi ve Mesleki Gelişim Birimi tarafından gerçekleştirilen toplantılara ve Hizmet İçi Eğitim seminerlerine katılmak,
- Akademik gelişim amacıyla düzenlenen ve katılımı zorunlu olan idari toplantılar, çalıştaylar ve seminerlere katılmak,

## 5.1. Öğrenci Yoklama Takibi Not Giriş ve OBS Kullanımı

### 5.1.1. Öğrenci Yoklama Takibi

Öğrencilerin derslere devam durumunun takibi ilgili dersi yürüten öğretim elemanı tarafından yapılır. Bunun için iki yöntem uygulanabilir: yoklama listesine ıslak imza atılması veya e-Yoklama takibi. Öğretim elemanı bu yöntemlerden istediği birini seçebilir. Yoklama listesine ıslak imza atılarak devam takibi yapılması durumunda yoklama listeleri Bölüm tarafından farklı bir yöntem belirlenmediği sürece OBS üzerinden temin edilebilir. Doldurulan yoklama listeleri dönem sonlarında veya Bölüm Başkanlığı tarafından istenen periyotlarda Bölüm Sekreterliğine teslim edilir.

Eğer e-yoklama yöntemi tercih edilirse bunun için DPÜ MOBİL uygulamasının öğrencilerin cep telefonlarına indirilmesi sağlanmalıdır. DPÜ MOBİL uygulamasını cep telefonlarına indiren öğrenciler okulun internet ağına bağlandıktan sonra, öğretim elemanı tarafından DPÜ MOBİL uygulaması kullanılarak veya <http://e-yoklama.dpu.edu.tr> adresine gidilerek yoklama işlemi başlatılır. Sistem her bir dersin her bir saati için otomatik olarak bir şifre üretir. Öğretim elemanları bu şifreyi o sırada sınıfta bulunan öğrencilerle paylaşır, öğrenciler ise DPÜ MOBİL uygulamasına bu şifreyi girerek imza atma işlemi gerçekleştirirler. Dönem boyunca e-yoklama kullanıldığı takdirde öğrenciler devam durumları sistem tarafından otomatik olarak hesaplanacaktır.

### 5.1.2. OBS Kullanımı

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi'ne kayıtlı öğrencilere yönelik tüm işlemler (öğrenci kaydı, not ve yoklama girişi, ders muafiyeti, mezuniyet vb.) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yönetilen ve <http://obs.dpu.edu.tr> adresinde hizmet vermekte olan OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) üzerinde yürütülür.

Öğrenciler ÖSYM aracılığıyla yapılan Yükseköğretim kurumlarına yerleştirme sınavı sonrasında yerleştikleri Üniversitelere e-Devlet üzerinden veya tercih etmeleri halinde yüz yüze kayıt yaparlar. Kayıt işlemi gerçekleştiği anda öğrencinin OBS üzerindeki hesabı oluşturulur ve özlük bilgileri de dahil olmak üzere OBS'ye otomatik olarak aktarılır. Öğrencilerle ilgili birçok işlem Yükseköğretim Kurumları Öğrenci İşleri veya ilgili Bölüm Sekreterleri tarafından gerçekleştirilir.

OBS aynı zamanda her yarıyıl başında öğrencilerin ders kayıt işlemlerini yapmaları için kullanılmaktadır. Her yıl açıklanan Akademik Takvimde belirtilen tarihler arasında varsa öğrencilerin harç yatırma ve ders seçme işlemleri gerçekleştirilir. Ancak; İngilizce Hazırlık Programı'nda kayıtlı hazırlık sınıfı öğrencilerine Bölüm tarafından belirlenen paket dersler verildiği için bu öğrenciler ders kaydı yapmazlar.

Öğrencilerin ders kayıtlarının yanı sıra not verme ve devamsızlık takibi işlemleri de OBS üzerinde yürütülür. Bunun için ilgili Bölüm Sekreterleri tarafından tüm öğretim elemanlarına OBS üzerinde hesap oluşturulur ve vermiş oldukları dersler ve bu derse kayıtlı öğrenciler için not ve devamsızlık girişi yetkisi tanımlanır.

Öğretim elemanı kendisine verilen hesap giriş bilgilerini kullanarak OBS'ye giriş yapar ve ders programını, yürüttüğü dersleri ve bu derslere kayıtlı öğrencilere ilişkin akademik bilgileri OBS üzerinde görüntüler ve yetkisi dahilinde işlem yapar. Öğretim elemanı hesap ile dersine kayıtlı öğrencilerin devam durumlarını hafta bazında OBS'ye girebilir ve öğrencileri tarafından takip edilmesini sağlayabilir. Böylece dönem sonunda devamsızlık sınırını aşmış olan öğrenciler otomatik olarak belirlenebilir. Bunun yanı sıra; öğretim elemanı Akademik Takvim'de belirtilen son not ilan tarihlerini göz önünde bulundurarak yürütmüş olduğu derslerde gerçekleştirilen sınav sonuçlarını OBS üzerinde ilan eder. Böylece öğrenciler de notlarını buradan takip edebilirler.

Yürütülen bir derste gerçekleştirilen tüm sınavların ilan işlemleri tamamlandıktan sonra öğretim elemanı tarafından dersin sonuçlandırılması işlemi gerçekleştirilmelidir. Bu işlem sonunda öğrencilerin sınavlardan aldıkları notların öğretim elemanı tarafından belirlenen sınav ağırlıkları (örneğin ara sınav %40, yarıyıl sonu sınavı %60 etkili) doğrultusunda otomatik olarak hesaplanır, öğrencinin almış olduğu harf başarı notu belirlenir ve öğrencinin transkript belgesine işlenir.

## 5.2. Kayıt tutma ve EBYS Kullanımı

Kurum içi resmi yazışmalar tüm personelin kayıtlı olduğu EBYS aracılığıyla yürütülmektedir. Öğretim elemanları izin ve görevlendirme işlemlerini bu sistem üzerinden takip ederler. Ayrıca EBYS üzerinden kendilerine iletilen her türlü resmi yazı kendilerine kanunen bağlar. Dolayısıyla EBYS'yi düzenli bir şekilde takip etmek ve gereğini yapmak her bir öğretim elemanının yasal zorunluluğudur. Ayrıca kurumsal e-postalar da öğretim elemanlarının akademik ve idari konularda bilgilendirilmeleri amacıyla kullanılmaktadır. Dolayısıyla bunların da düzenli şekilde takip edilmesi beklenmektedir.

## 5.3. Çalışma Saatleri

Tüm öğretim elemanlarının dersleri zamanında başlatıp bitirmesi, disiplinsizliği ve öğrencilerde yol açabilecek problemleri önlemesi açısından önemlidir. Öğretim elemanın rahatsızlanması durumunda, ilgili Bölüm Başkanı'nı bilgilendirmesi ve varsa doktor raporlarını YDYO Müdürlüğü'ne aynı gün içerisinde e-posta vb. yoluyla iletmesi (rapor bitişinde aslını teslim etmesi) gerekir. Bunun yanı sıra, ani gelişen durumlarda, Bölüm Başkanının izniyle sınıflar değiştirilebilir ya da yeniden planlanabilir. Bölüm Başkanı ilgili Müdür Yardımcısını bu konuyla ilgili bilgilendirir. Bununla ilgili kayıtlar personel dosyalarında saklanır.

Konferans/seminer, Erasmus+, Mevlâna değişimleri ve/veya kurumsal yükümlülükler gibi kabul edilen devamsızlık durumlarında izlenecek yol, "İzinler, Raporlar ve Görevlendirmeler" kısmında açıklanmıştır. Derslerine gelemeyen öğretim elemanları, hastalık raporu olan öğretim elemanları da dâhil olmak üzere, bu derslerinin telafisi için öğrencilere uygun telafi saatleri belirlemeli ve öğrencilerle iletişime geçerek gerekli duyuruları yapmalıdır. Telafi dersleri, telafi dilekçesinde belirtilen yer ve zamanda yapılmalıdır. Devamsızlığın sebebi uzun süreli bir hastalıktan kaynaklanıyorsa, YDYO Müdürü gerekli düzenlemeleri yapar. Bu gibi bir durumda da önceden belirtilen işlemler yerine getirilmeli ve ilgili belgeler düzenlenmelidir.

## 5.4. İzinler Raporlar ve Görevlendirmeler

Öğretim elemanlarının hafta sonları ve resmî tatiller dışında YDYO idaresinden izinsiz şehir dışına çıkmaları yasaktır. Herhangi bir nedenle şehir dışına çıkması gereken öğretim elemanı Bölüm başkanlığının onayı ile Personel İşlerinden sorumlu idari personele izin dilekçesi yazdırır ve bölüm başkanlığına sunar.

Dersinin olduğu günlerde öğretim elemanı yıllık izin kullanamaz. Zorunlu hallerde bölüm başkanlığı ile görüşür. Şehir dışında doktor muayenesi için gitmeden önce YDYO idaresinden resmi yazı alınır.

Öğretim elemanlarının sağlık sorunları sebebiyle rapor almaları durumunda en kısa zamanda bölüm başkanlığını bilgilendirmeleri gerekir. Mesai saatleri içinde alınacak sağlık raporlarının Kütahya il sınırları içerisindeki veya sevk edildiği sağlık kuruluşlarından alınması esastır. Öğrencilerin haberdar edilmesi bölüm başkanlığı tarafından yapılır, raporlu öğretim elemanı kendisi haber vermez. Böyle durumlarda işlerin aksamaması için en kısa sürede (gerekirse raporun fotoğrafını Personel İşleri sorumlusu ve Bölüm Başkanına internet üzerinden göndererek) durumunu belgeler, geciktirmeden raporun aslını Personel İşleri sorumlusuna teslim eder. Öğretim elemanına raporlu olduğu günler için ek ders ödemesi yapılmaz. Yapamadığı derslerin telafisi öğretim elemanının sorumluluğundadır.

Ayrıntılı bilgiye QR kodu okutularak erişilebilir:



Öğretim elemanı mazeretli olduğu günlerdeki dersleri için bir başka öğretim elemanı ile değişim yapabilir. Ders değişikliği ile ilgili öğrencilerin bilgilendirilmesinden öğretim elemanı sorumludur. Yapılan değişiklik öncesinde mutlaka bölüm başkanlığına bildirilir.

YDYO dışında eğitim, seminer, kongre vb. görevlendirme için öğretim elemanı, öncesinde bölüm başkanlığını bilgilendirmek kaydıyla, ilgili belgelerin eklendiği bir dilekçeyi bölüm sekreterliğine verir. Bölüm başkanlığının Müdürlüğe sunduğu başvuru yönetim kurulu kararı ile Rektörlüğe sunulur. Rektörlük tarafından gelen karara göre görevlendirme durumu YDYO tarafından öğretim elemanına bildirilir.

## 5.5. Ofis Malzemeleri Kullanımı

Öğretim elemanlarının zimmetine verilmiş eğitim materyali ve teknolojik aletlerin kullanımında titiz davranılması beklenmektedir. Öğretim elemanlarının toplu kullanım için teslim aldıkları ofis malzemeleri bozulduğunda, tamiri için öğretim elemanı Teknik Servis görevlisine başvurarak hızlı bir şekilde sorunun çözülmesini sağlayabilir. Daha büyük onarım ya da sarf malzemelerinin yenilenmesini gerektiren durumlarda Teknik Servis görevlisi bir üst makama başvurarak sorunun çözümünü sağlar. Zimmet altında olmayan eşya veya aletlerin bozulması halinde Yüksekokul tarafından tutanak tutulur ve eğer tamir edilecekse ettirilir, edilemeyecek durumda ise eşya/ alet hurdaya gönderilir. Ancak öğretim elemanına tahsis edilen alet tamir edilemeyecek şekilde bozulduğunda yahut kaybolduğunda kişi kendisi sorumludur. Öğretim elemanının zimmetinde olan eşyalar görev bitiminde taşınır kayıt yetkilisine geri verilmektedir. Taşınır kayıt yetkilisi idari binada kullanılan tüm malzemeleri kayıt altında tutar.

## 6. İDARİ PERSONELE YÖNELİK HUSUSLAR

YDYO'da akademik ve idari işlerin sorunsuz bir şekilde yürütülmesinde idari personelin uyumlu ve düzenli çalışmasının büyük önemi vardır. YDYO'nun tüm personelinin sevgi, saygı ve güven üzerine kurulu ilişkileri sayesinde Okulumuz mümkün olan en üstün performansı sergilemektedir. İdari personel ağırlıklı olarak tüm sorunlarını ilk amirleri olan YDYO Sekreterine başvurarak çözmektedir. Bölüm sekreterlerinin bölüm başkanlarının onayı dahilinde izin kullanmaları beklenmektedir.

## 6.1. Çalışma Saatleri

İdari personelimizin çalışma saatleri valilik tarafından belirlenen 08:30-17:30'dur. Mesaiye başlamada mümkün olduğunca gecikme yapılmaması, eğer makul sürelerden fazla bir gecikme yaşanacaksa vakit geçirilmeksizin Yüksekokul Sekreterinin haberdar edilmesi beklenmektedir.

İdari personelimizden sorumlulukları altındaki çeşitli programlara veri girişlerini son tarihlere uygun olarak itina ile yapmaları beklenmektedir. Verilen görevlerin yerine getirilmesinde gereken hassasiyeti göstermeleri ve takım çalışmasında kendi paylarına düşeni layığı ile yapmaları beklenmektedir.

## 6.2. İzinler ve Raporlar

Personelimiz mevzuata uygun şekilde yıllık/ idari izin kullanabilirler. İzin kullanımı için Yüksekokul sekreterine başvuru yapar, YDYO Müdürünün onayına sunulur. Personelin sağlık sorunları sebebiyle rapor almaları durumunda en kısa sürede (gerekirse raporun fotoğrafını Personel İşleri sorumlusu ve Yüksekokul Sekreterine internet üzerinden göndererek) durumunu bildirir, geciktirmeden raporun aslını Personel İşleri sorumlusuna teslim eder.

Ofis malzemelerinin kullanımı konusunda idari personel öğretim elemanları ile aynı hususlara tabidir.

## 7. OLASI SORUNLAR ACİL DURUMLAR VE ÇÖZÜM YOLLARI

### 7.1. Elektrik Kesintisi ve Teknik Arızalar

Çalışma saatlerinde meydana gelebilecek herhangi bir elektrik kesintisi halinde elektrik jeneratörü birkaç dakika içerisinde devreye girecek ve binaya elektrik sağlayacaktır.

Teknik arıza söz konusuysa Teknik Servis personeli ile iletişime geçiniz.

Eksik materyal sınıfa girmeden önce Taşınır Kayıt Yetkilisinden temin edilir.

### 7.2. Deprem, Yangın vb. Afet ve Acil Durumlar

Yangın gibi acil durumlarda öğrenci ve çalışanları uyarmak amacı ile alarm sistemi çalışır. Binanın boşaltılması gerektiğinde alarm susmayacaktır. Bu tür durumlarda aşağıdaki adımları takip ediniz:

Ders Esnasında veya Sınav Anında Yaşanabilecek Acil Durumlar

1. Öğrencilerden sakın bir şekilde eşyalarını almalarını ve sizi tek sıra halinde takip etmelerini isteyiniz. Sınav yapılıyorsa sınav kağıtlarını hızlı bir şekilde toplayıp ve öğrencilerden eşyalarını alarak ve sizi tek sıra halinde takip etmelerini isteyin.
2. Güvenli bir şekilde çıkabileceğiniz en yakın acil çıkış kapısına ilerleyiniz.
3. Binanın önündeki toplanma alanına gidiniz. Geride kimsenin kalmadığına emin olunuz.
4. Görevlilerden bir talimat gelene kadar burada bekleyiniz.

Ders arasında ve öğrencilerin okulda olmadığı zamanlarda;

1. Sakın bir şekilde eşyalarınızı alınız.
2. Güvenli bir şekilde çıkabileceğiniz en yakın acil çıkış kapısına ilerleyiniz.

3. Gerekirse engelli bireylerin ve öğrencilerin güvenli bir şekilde çıkmalarına yardım ediniz.
4. Binanın önündeki toplanma alanına gidiniz.
5. Görevlilerden bir talimat gelene kadar burada bekleyiniz.

## 7.3. Ani Gelişen Sağlık Sorunları ve İlk Yardım

Ders anında veya ders arasında yaralanma veya rahatsızlanma durumunda hızlı bir şekilde teknik servis ile iletişime geçiniz. İlk yardım çantaları Yüksekokul Sekreterliği ve Teknik Serviste bulunmaktadır. Öğretim elemanının kendi aracı ile öğrenciyi hastaneye götürmesinden ziyade 112 Acil Yardım ile ambulans çağırması ve Bölüm Başkanını bilgilendirmesi tavsiye edilmektedir.

## 8. FORMLAR

### 8.1. Başvuru Formu Örnekleri

Aşağıda form örneklerine QR kodu okutularak ulaşılabilir:



- Dr. Öğr. Üyesi Görev Süresi Uzatma Formu
- Öğr. Gör. Görev Süresi Uzatma Formu
- Erasmus+ Personel Hareketliliği Dilekçesi
- Erasmus+ Proje Görevlendirme Dilekçesi
- Öğr. Elemanları Maddi Hata Formu
- Etik Kurul Formları
- Telafi Dersi Dilekçesi
- Yolluksuz ve Yevmiyesiz Görevlendirme Dilekçesi
- Yurt İçi Yolluklu ve Yevmiyeli Görevlendirme Dilekçesi

#### Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Görev Süresi Uzatma Formları :

- Süre Uzatımı Talep Dilekçesi
- Yabancı Uyruklu Bilgi Derleme ve Kimlik Formu
- Uygunluk Formu

### 8.2. Mentorluk Uygulamasında Kullanılan Formlar

- MENTOR / MENTEE (Danışan) - Program Sonu Raporu
- MENTEE (Danışan) - Haftalık İlerleme Raporu