



1. AMAÇ

Bu esasların amacı, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı kalite çalışmaları kapsamında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı faaliyet alanlarında yer alan tüm dokümanların hazırlanması, onaylanması, yayını, sürdürülmesi, güncelleştirilmesi, iptali ve dağıtım esasları gibi yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu esaslar, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı kalite çalışmaları kapsamında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı faaliyet alanlarında yer alan tüm dokümanları kapsar.

3. TANIMLAR

- **Doküman:** Bir faaliyeti ve o faaliyetin gereklerini tanımlayan veya belgeleyen yazılı ya da görsel araçlardır.
- **Dış Kaynaklı Doküman:** DPÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanmayan ancak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde kullanılan dokümanlardır. (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Tüzükler, Yönetmelikler, Şartnameler, Tebliğler, Standartlar, Esaslar, Kılavuzlar vb.).
- **Esaslar:** Süreçleri tanımlayan ve faaliyetlerin hangi ana kurallar çerçevesinde yürütüleceğini gösteren dokümanlardır. Bir esaslar, birden fazla süreci kapsayabilir.
- **İptal Doküman:** Üzerinde değişiklik yapılan, orijinal nüshası üzerine "İptal" kaşesi basılarak arşivlenen ve eski kopyaları imha edilen dokümandır.
- **Revize Edilen Doküman:** Üzerinde değişiklik yapılan dokümandır.
- **Görev Tanımları:** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi yönetmelikleri vb. içerisinde tanımlanmış kişilere verilmiş olan unvanları ifade eden dokümanlardır.
- **Form:** Esaslar ve talimatlarda anlatılan faaliyetlere ait bilgilerin sistematik olarak kayıt edilmesini sağlayacak şekilde düzenlenmiş dokümanlardır.
- **İş Akışı:** Yapılacak işlerin gerçekleştirilme adımlarını açıklayan, yukarıdan aşağıya gidişatı tanımlayan dokümanlardır.
- **Kılavuz:** Herhangi bir alanda ve konuda bilgi veren, yol yöntem gösteren dokümanlardır.
- **Liste:** Kalite çalışmaları kapsamındaki faaliyetlerin uygulanmasında oluşturulan sıralı bilgilerin yer aldığı dokümanlardır.
- **Organizasyon Şeması:** En üst yönetimden itibaren kimin kime bağlı olduğunu gösteren şemadır.
- **ÖİDB:** Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
- **Paydaş Analizi:** Stratejik plan hazırlık çalışmaları kapsamında yapılan paydaş analizleri ve dokümanlarıdır.
- **Plan:** Hedeflenen amaçlara ulaşmak için kullanılacak yöntem ve uygulanacak işlemleri gösteren dokümanlardır.
- **Risk Analizi:** Üniversitede sunulan hizmetlerde, karşılaşılma olasılığı olan risklerin belirlenerek önlenmesi için yapılacak faaliyetleri belirten dokümanlardır.
- **Senato:** Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Senatosunu,
- **Şartname:** Satın alma ve kiralama işleri ile tamir, bakım ve onarım faaliyeti, vb. faaliyetlerde kullanılan teknik dokümandır.



- **Talimat:** Uygulamaya yönelik olarak, faaliyetlerin nasıl yapılacağını ayrıntılı olarak açıklayan dokümanlardır.
- **Üniversite:** Kütahya Dumlupınar Üniversitesini,
- **Yönetim Kurulu:** Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Yönetim Kurulunu, ifade eder.

4. SORUMLULAR

Bu esasların hazırlanması, güncelleştirilmesi, iptali, kontrollü, dağıtılması ve arşivlenmesinden ÖİDB sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Yeni Dokümanların Hazırlanması ve Yürürlüğe Alınması

Doküman ihtiyacı; ilgili mevzuat, YÖK kurul, Senato, Yönetim Kurulu, DPU Eğitim Öğretim Komisyonu kararlarının uygulanması, ÖİDB faaliyet alanlarında yer alan Üniversite diğer Birimlerinde yürütülen benzer iş ve işlemlerin uygulama birliğinin sağlanması kapsamında ÖİDB personeli önerisi ve ÖİDB Kalite Komisyonu kararı ile oluşturulur. Bununla birlikte tüm paydaşlar ihtiyaç duyulan bir dokümanın hazırlanmasını önerebilir. Aşağıdaki koşullardan biri veya birkaçının aynı zamanda oluşması durumunda doküman hazırlama gereksinimi ortaya çıkar. (İlgili Doküman: DPU.ÖİDB.İA.0002 Doküman Hazırlama İş Akış Süreci)

- İlgili mevzuatta gerçekleşen güncellemeler, YÖK kurul, Senato, Yönetim Kurulu, DPU Eğitim Öğretim Komisyonu kararları kapsamında ÖİDB mevzuatı ile iş ve işlemlerinin entegrasyonu.
- Mevcut faaliyetlerde değişim ve yeni bir faaliyetin tanımlanması.
- Doküman ile uygulama arasında ortaya çıkabilecek farklılıkların oluşması halinde yeni dokümanların hazırlanır.

5.2. Dokümanların Yapısı

Dokümanlar, eğer yapısı uygun ise “DPU.ÖİDB.FR.0001 Genel Doküman Formu”na yazılırlar. Yapısı gereği bir formun kullanılmasının mümkün olmadığı dokümanlarda farklı formatlar kullanılabilir. Ancak bu esaslarda aksi belirtilmedikçe, kullanılan tüm formatlar aşağıda belirtilen temel doküman bilgilerini içermelidir.

Bu bilgiler;

- **Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Logosu:** Üniversitemizin tescilli logosunu ifade eder.
- **Doküman Adı:** Dokümanın ilişkili olduğu konuyu ifade eder.
- **Doküman No:** Dokümanın izlenebilirliğini sağlayan, kurum tarafından doküman yönetim sisteminde belirlenen kurallara uygun olarak oluşturulan tanımlama sistemini ifade eder.
- **Yayın Tarihi:** Dokümanın onaylandığı tarihi ifade eder.
- **Revizyon Tarihi:** Dokümanın en son güncellendiği tarihi ifade eder.
- **Revizyon No:** Dokümanın kaç kez güncellendiğini ifade eder.
- **Sayfa Sayısı:** Dokümanın kaç sayfadan oluştuğunu ifade eder.
- **Hazırlayan/Onaylayan:** Dokümanın kim tarafından hazırlandığını ve onaylandığını ifade eder.


Dış kaynaklı dokümanlar için format şartı aranmamaktadır. Dış kaynaklı dokümanlar orijinal formatında ve güncel haliyle kullanıcıların erişimine sunulmaktadır.

	KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI DOKÜMAN HAZIRLAMA ESASLARI	Doküman No	DPU.ÖİDB.EA.0001
		Yayın Tarihi	29.01.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa Sayısı	7

5.2.1. Başlık

Hazırlanan tüm dokümanların her sayfasında Başlık Bilgileri (Örnek 1) bulunur.

Örnek 1:

	KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI GENEL DOKÜMAN FORMU	Doküman No	DPU.ÖİDB.FR.0001
		Yayın Tarihi	29.01.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	1

5.2.2. Onay

Dokümanlarda Hazırlayan ve Onaylayan bilgileri; kişi ya da kişilerin, unvan ve imzalarını içerir (Örnek 2). Hazırlayan - Onaylayan bilgileri dokümanın son sayfasında veya en son sayfanın arka sayfasında yer alır. ÖİDB İnternet sayfasında yayımlanan dokümanlar üzerinde Hazırlayan ve Onaylayan kısımlarda imza olmasına gerek yoktur. ÖİDB İnternet sayfasında yayımlanan tek sayfadan oluşan tablo formatındaki dokümanlarda onay bölümü yer almayabilir.

Örnek 2:

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
...../...../...../...../.....
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
Ünvanı:	Ünvanı:
İmza:	İmza:

5.2.3. Sayfa Yapısı (A4 Formatı)

Word belgesi olarak hazırlanan dokümanların standart aynı yapıda olması amacı ile aşağıda belirlenen ölçülerde sayfa kenar boşlukları belirlenir ve yazılar iki yana yaslanır. (**Not:** Sayfa yapısı, formlarda ve planlarda değişebilir. Farklı yazı tipi ve karakter puntosu kullanılabilir.)

Örnek: 1

Üst: 2,5-1,5 cm Alt: 2,5-1,5 cm
Sağ: 2,5-,1,5cm Sol: 2,5-1,5 cm

Alt Bilgi: (Form No: DPU.ÖİDB.FR-0001, Revizyon Tarihi: -, Revizyon No: 0) (Alt Bilgi; "İtalik" olarak "9" puntoda yazılır ve Dokümanın tüm sayfalarında (tek sayfa olanlarda dâhil) tercihen bulunur. Sayfa numarası da sağ köşede alt bilgiye eklenir.

5.2.4. Yazım Düzeni

Kalite çalışmalarına bağlı olarak hazırlanan dokümanların yazı tipi "Times New Roman", boyutu "12" veya "11" punto, satır aralığı değeri "1,0" dir. Başlık ve alt başlıklar arasında 1



satır aralığı boşluk bırakılır. Madde imi kullanılması gerekiyor ise “•” örnek simge kullanılır. Sıralama yapılması gerekiyorsa madde işaretleri olarak “a. – b. ...” kullanılır. Ana başlıklar kalın ve büyük harfle yazılır, başlıktan önce 1 satır boşluk bırakılır, başlıktan sonra satır atlanmaz. Alt başlıklar ve ara başlıklar; kelime başlıkları büyük olacak şekilde kalın yazılır. Başlık öncesinde ve başlık sonrasında boşluk bırakılmaz satır başından devam edilir.

Örnek 1:

1. “1. AMAÇ, - 2. KAPSAM, - 3. TANIMLAR, ...vb.” (Ana Başlık Örneği)
2. “1.1. Gereççe, 1.2. Kavram, 3.1. Esaslar, 3.2. Talimat.. vb.” (Alt Başlık Örneği)
3. “1.1.1. Sonuç, 1.2.1.” 2.2.1. vb. (Ara Başlık Örneği)
4. “•” Adı, Kodu,... vb. (Madde imi örneği)
5. “a.”, “b.”.... vb. (Madde İşareti Örneği)

5.2.5. Başlıkların Numaralandırılması

Hazırlanan dokümanların başlık numaralandırılması başlıkların önüne getirilerek aşağıdaki gibi yapılır.

- Ana başlıklarda; Örnek: “1. - 2. - 3.” vb.
- Alt başlıklarda ; Örnek: “1.1 - 1.2,- ,2.1-2.2,” vb.
- Ara başlıklarda; Örnek: ”1.1.1 - 1.1.2 - 1.2.1 - 2.2 - 2.1.1 -2.1.2...” vb.

5.2.6. Dokümanların Numaralandırılması

Hazırlanan tüm dokümanlara, dokümanların takibini kolaylaştırmak, ortak bir dil oluşturmak ve tanınırlığını sağlamak açısından birer doküman numarası verilir. Numaralandırma sistemi, “DPU.ÖİDB” birim kodu ve doküman türü kısaltmasının belirli bir sistematik içerisinde dizilmesi ve sonuna sıra numarasının eklenmesi esasına dayanır.

Kalite çalışmaları kapsamındaki dokümanlar, aşağıda belirtilen numaralandırma şekline uygun olarak, doküman numarası ile numaralandırılır. Doküman numarası, ÖİDB Kalite Komisyonu tarafından verilir.

Doküman numarası, birim kodu, doküman türü kısaltması ve bu doküman için verilen numaradan oluşur. Sıra numaraları arasında ayıraç olarak nokta “.” işareti kullanılır. Kalite çalışmaları kapsamındaki dokümanlar aşağıda açıklanan yöntemle numaralandırılır.

Örnek 1: Doküman Numarası

DPU.ÖİDB.XX.YYYY: Dokümanın birim kodu. Dokümanın türünü açıklayan kod kısaltması. Dokümanın sıra numarası.

5.2.6.1. Dokümanın Birim Kodu (DPU.ÖİDB)

Dokümanlarda birim kodu “DPU.ÖİDB” olarak kullanılır.

5.2.6.2. Doküman Türü (XX)

Dokümanın cinsini tanımlayan kod kısaltmasını temsil eder. İki haneden oluşur. Kütahya Dumlupınar Üniversitesinde tanımlanan dokümanlar ve kısaltmaları **Ek 1**’de belirtilmektedir.

5.2.6.3. Doküman Sıra Numarası (YYYY)

Aynı türdeki dokümanlara “0001” den başlayarak Dokümantasyon Sistemi ve İş Akış Sistemi tarafından otomatik olarak sırayla verilen numarayı ifade eder.

5.3. Doküman Türleri

5.3.1. Esaslar ve Talimatlar



Süreçlere ve yürütülen faaliyetlere ilişkin genel esaslar ve kurallar esaslarda açıklanır. İhtiyaç duyulması halinde esaslarda genel olarak tanımlanan faaliyetlerin detaylarının açıklanması veya genel bir konuya ilişkin esaslar ve kurallar için talimatlar hazırlanır. (Örneğin; ekipman kullanım / bakım talimatları gibi) Esaslar ve Talimatlar; “DPU.ÖİDB.FR.0001 Genel Doküman Formu” kullanılarak oluşturulur.

Esaslar, aşağıda belirtilen ana başlıkları içerecek şekilde hazırlanır.

- 1. Amaç** : Bu kısımda erişilmek istenen konular açıklanır.
- 2. Kapsam** : Bu esasların hangi birim ve kişileri ilgilendirdiği belirtilir.
- 3. Tanımlar** : Dokümanda yer alan terimlerin açıklamasıdır.
- 4. Sorumlular** : Bu kısımda dokümanın uygulamasından kimin/kimlerin sorumlu olduğu açıklanır.
- 5. Uygulama** : Bu kısımda dokümanın amacına uygun olarak, uygulamasının nasıl yapılacağı açıklanır.
- 6. İlgili Dokümanlar** : Dokümanla ilişkili diğer dokümanları ifade eder.

Talimatlar aşağıda belirtilen şekilde hazırlanır;

- 1. Sorumlular** : Bu kısımda dokümanın uygulamasından kimin/kimlerin sorumlu olduğu açıklanır.
- 2. Uygulama** : İşlem basamakları ayrıntılı olarak yazılır.

Bu ana başlıklara ek başlık eklenemez. Eklenmesine ihtiyaç duyulan başlıklar uygulama aşamasına alt başlık olarak tanımlanmalıdır.

5.3.3. İş Akışları

ÖİDB faaliyet alanının gerektirdiği süreçler için İş Akış Şemaları “DPU.ÖİDB.İA.0001 İş Akışı Formuna” göre hazırlanır. ÖİDB iş akış şemaları ÖİDB Kalite Komisyonunca hazırlanır ve Komisyon adına ÖİDB Kalite Temsilcileri tarafından imzalanarak birim yöneticisi tarafından onaylanır.

5.3.4. Formlar

Formlar, kayıtların oluşturulması amacıyla kullanılır. Bağımsız veya herhangi bir dokümana (esaslar, talimat, iş akış süreci vb.) bağlı olarak hazırlanır. Formlar, kullanılacakları yere ve kullanım şartlarına göre kâğıt ortamında veya elektronik ortamda kullanıma uygun olarak tasarlanabilirler.

Formların hazırlanması özel bir şekle tabi değildir. İhtiyaç doğrultusunda uygun bir formatta oluşturulabilirler. Bununla birlikte tüm formların uygun bir yerine Kütahya Dumlupınar Üniversitesi tescilli logosu, form adı, doküman numarası (form numarası), revizyon tarihi ve revizyon numarasının yazılması gerekmektedir.

5.3.5. Liste ve Planlar

Listelerin ve planların hazırlanması özel bir şekle tabi değildir. İhtiyaç doğrultusunda uygun bir formatta oluşturulabilirler. Bununla birlikte tüm liste ve planlar madde 5.1 ve 5.2’de belirtilen temel doküman bilgilerini içermelidir. Tüm liste ve planlar bir form kullanılarak oluşturulur. Liste ve planlar ilgili birim yöneticisi tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.



5.3.6. Kılavuzlar

Kılavuzların hazırlanması özel bir şekle tabi değildir. Detayını anlattığı işlerin açıkça belirtilmesi esastır. Kılavuzların içerisinde Kütahya Dumlupınar Üniversitesi tescilli logosu, kılavuz adı, doküman numarası, revizyon tarihi ve revizyon numarasının yazılması gerekmektedir.

5.3.7. Dış Kaynaklı Doküman

Dış kaynaklı dokümanlar için format şartı aranmamaktadır. Dış kaynaklı dokümanlar orijinal formatında ve güncel haliyle kullanıcıların erişimine sunulur.

5.3.8. İç Kaynaklı Doküman (Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslar vb.)

Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslar vb. iç kaynaklı dokümanlar Mevzuat düzenleme ilkelerine uygun olarak hazırlanarak Eğitim-Öğretim Komisyonunun uygun görüşü ve Senatonun onayı ile yürürlüğe girer.

5.4. Dokümanların Onayı ve Yayımı

ÖİDB Kalite Komisyonu tarafından hazırlanan tüm dokümanlar birim yetkilisi tarafından onaylanıp ÖİDB internet sayfasında yayımlanır. Dokümanlar ÖİDB faaliyet raporuna kaydedilir ve revizyon takibi yapılır.

Üniversite genelinde uygulanacak formlar DPU Eğitim-Öğretim Komisyonu onayına sunulur. Onay aşamasından sonra ÖİDB internet sayfasında yayımlanır.

5.5. Dokümanların Gözden Geçirilmesi

Tüm personel, kullandığı dokümanları yaptığı işe uygunluk açısından düzenli olarak gözden geçirir. Zaman içerisinde faaliyetlerdeki değişiklikler veya gelişmeler nedeniyle doküman ile uygulama arasında farklılıkların ortaya çıkması halinde revizyon süreci başlatılır.

ÖİDB Kalite Komisyonu Temsilcileri ve Birim Yöneticisi her yıl Aralık ayında, uyguladıkları dokümanları gözden geçirerek revizyon gerekip gerekmediği konusunda değerlendirme yaparlar. İhtiyaç halinde revizyon süreci ÖİDB Kalite Komisyonu tarafından başlatılır.

5.6. Dokümanların Revizyonu

ÖİDB Kalite Komisyonu tarafından yapılan revizyonlar doküman revizyon takip tablosuna işlenerek birim faaliyet raporunda yayımlanır.

DOKÜMAN REVİZYON TAKİP TABLOSU					
SIRA NO	REV. TARİHİ	REV. NO	DOKÜMAN ADI	DOKÜMAN NO	AÇIKLAMA

5.7. Dokümanların İptali

ÖİDB Kalite Komisyonu tarafından yapılan öneriler doğrultusunda iptali uygun görülen dokümanlar revizyon takip tablosuna işlenerek iptal edilerek birim faaliyet raporunda yayımlanır.

5.8. Dokümanların Arşivlenmesi



İptal edilen dokümanlarla revize edilen dokümanların güncelliğini yitirmiş olan suretlerinin saklanmasından ve ÖİDB internet sitesinden kaldırılmasından ÖİDB Kalite Komisyonu sorumludur. Güncelliğini yitirmiş olan bu dokümanlar ÖİDB Kalite Komisyonu tarafından dosya ve bilgisayar ortamında arşivlenir.

5.9. Dış Kaynaklı Dokümanlar

Dış kaynaklı dokümanlar (resmi gazeteler, standartlar, genelge, genel yazılar, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılar) Cumhurbaşkanlığı tarafından www.mevzuat.gov.tr adresinden güncel olarak yayımlanmaktadır. Bu dokümanların revizyon takibi resmi gazeteler, Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen resmi yazılar vb. ile takip edilir.

5.10. Dokümanların Dağıtımı ve Kayıtların Kontrolü

Kalite çalışmaları için gerekli olan tüm iç ve dış kaynaklı dokümanlar, oidb.dpu.edu.tr üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığımızca yayımlanır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- DPU.ÖİDB.FR.0001 Genel Doküman Formu
- DPU.ÖİDB.İA.0001 İş Akışı Formu
- DPU.ÖİDB.İA.0002 Doküman Hazırlama İş Akış Süreci

EKLER

Ek 1: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Kalite Komisyonu tarafından tanımlanmış doküman kodları

DOKÜMAN ADI	DOKÜMAN KODU	DOKÜMAN ADI	DOKÜMAN KODU
Form	FR	Paydaş Analizi	PA
Görev Tanımı	GT	Plan	PL
İş Akışı	İA	Esaslar	EA
Kılavuz	KL	Risk Analizi	RA
Liste	LS	Şartname	ŞN
Misyon-Vizyon	MV	Tablo	TB
Organizasyon Şeması	OŞ	Talimat	TL