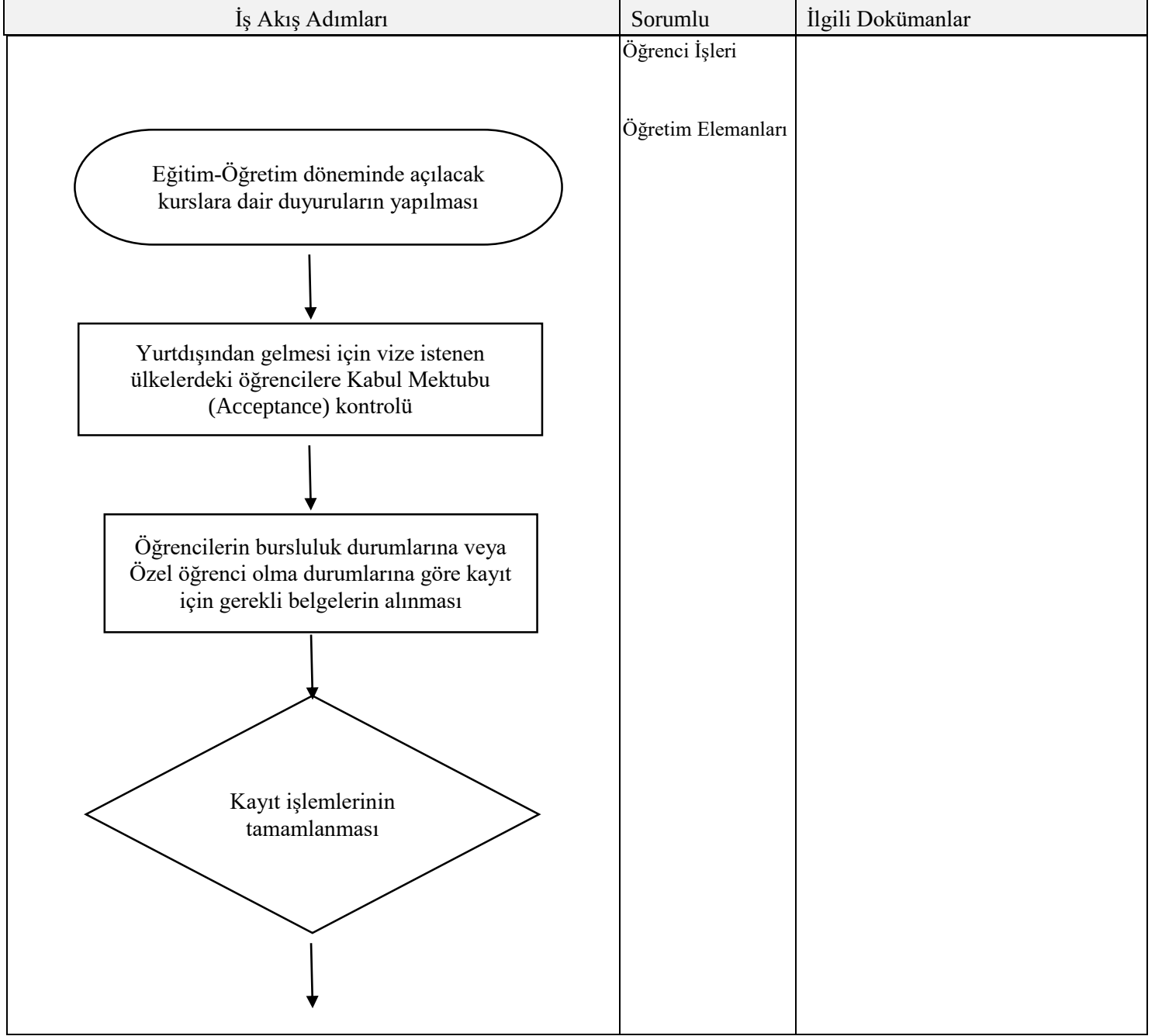




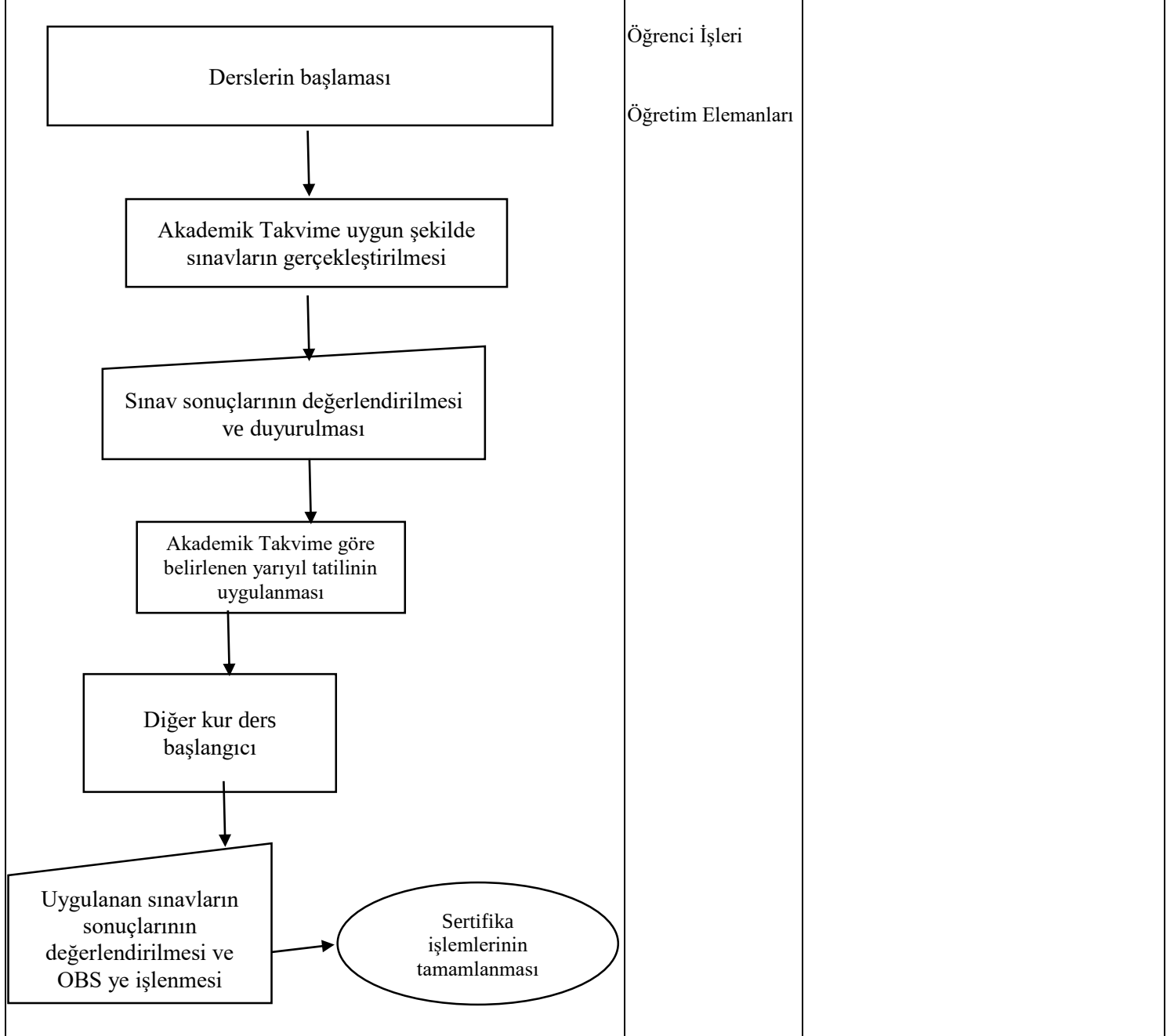
Eğitim Öğretim
İşlemleri Süreci
İş Akış Şeması

Doküman No:	TÖMER İ.A. 0001
Yayın Tarihi:	25.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2



HAZIRLAYAN /...../..... TÖMER Kalite Komisyonu İMZA	ONAYLAYAN /...../..... Merkez Müdürü İMZA
--	--

	Eğitim-Öğretim İşlemleri Süreci İş Akış Şeması	Doküman No:	TÖMER İ.A. 0001
		Yayın Tarihi:	25.09.2025
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	2/2
İş Akış Adımları		Sorumlu	İlgili Dokümanlar



HAZIRLAYAN/...../..... TÖMER Kalite Komisyonu İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Merkez Müdürü İMZA
---	---



Ders Programlarının ve Dağılımlarının Hazırlanması ve
Duyurulması İşlemleri
İş Akış Şeması

Döküman No:	TÖMER İ.A. 0002
Yayın Tarihi:	25.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Başlangıç ↓ Akademik Takvime uyularak süreç başlar ↓ Merkez Müdür Yardımcısından ders programları talep edilir. Taslaklar oluşturulur. ↓ Merkez Müdürü kararı ile ders programı belirlenir. ↓ Belirlenen program elemanlarına tebliğ edilir. Kesinleşen program öğrenci otomasyon sistemine işlenir. ↓ Programlar TÖMER web sayfamızda yayınlanır. ↓ Bitiş	-Merkez Müdür Yardımcısı (Akademik İşler) -Merkez Müdürü -Merkez Müdür Yardımcısı (Akademik İşler) -Merkez Müdür Yardımcısı (Akademik İşler) -Merkez Müdürü	Akademik Takvim Ders Programları Talep Yazısı Program Çıktısı Program Çıktısı TÖMER web sayfası

HAZIRLAYAN .../.../..... TÖMER Kalite Komisyonu İmza	ONAYLAYAN .../.../..... Merkez Müdürü İmza
---	---



Seviye Belirleme Sınavı
İş Akış Şeması

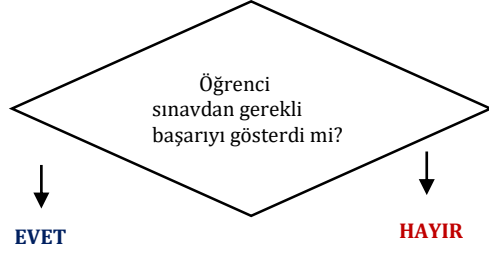
Döküman No:	TÖMER İ.A. 0003
Yayın Tarihi:	25.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2 Sayfa

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Öğrencinin sınava müracaat etmesi için duyuru yapılır ↓ Başvurduğu sınavın ücreti öğrencinin statüsüne göre belirlenerek belirtilen IBAN numarasına yatırması sağlanır. ↓ Öğrencinin kimlik (pasaport) belgeleri resmi e-mail adresinden veya fiziksel olarak dekontla birlikte dilekçesi kontrol edilir ↓ Sınava gireceği gün, tarih ve saat öğrenciye bildirilir. ↓ Öğrenci bildirilen gün ve saatte yeniden kontrolleri sağlanarak sınava alınır. ↓	- Bilgisayar İşletmeni - Bilgisayar İşletmeni - Bilgisayar İşletmeni - Bilgisayar İşletmeni - Bilgisayar İşletmeni	
Hazırlayan .../.../.... TÖMER Kalite Komisyonu İmza	Onaylayan .../.../.... Merkez Müdürü İmza	



Seviye Belirleme Sınavı
İş Akış Şeması

Döküman No:	TÖMER İ.A. 0003
Yayın Tarihi:	25.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2 Sayfa



Sertifika veya Türkçe Seviye
Tespit belgesi düzenlenir

Gösterdiği başarı düzeyine
göre TÖMER Türkçe hazırlık
kursuna kaydının alınması
konusunda yönlendirilir.

E-imza süreci başlatılan belge onaylanır

Onaylanan belge öğrenciye teslim edilerek işlem
sonlandırılır.

-- Öğretim Görevlileri

- Bilgisayar İşletmeni

- Merkez Müdürü

- Bilgisayar İşletmeni

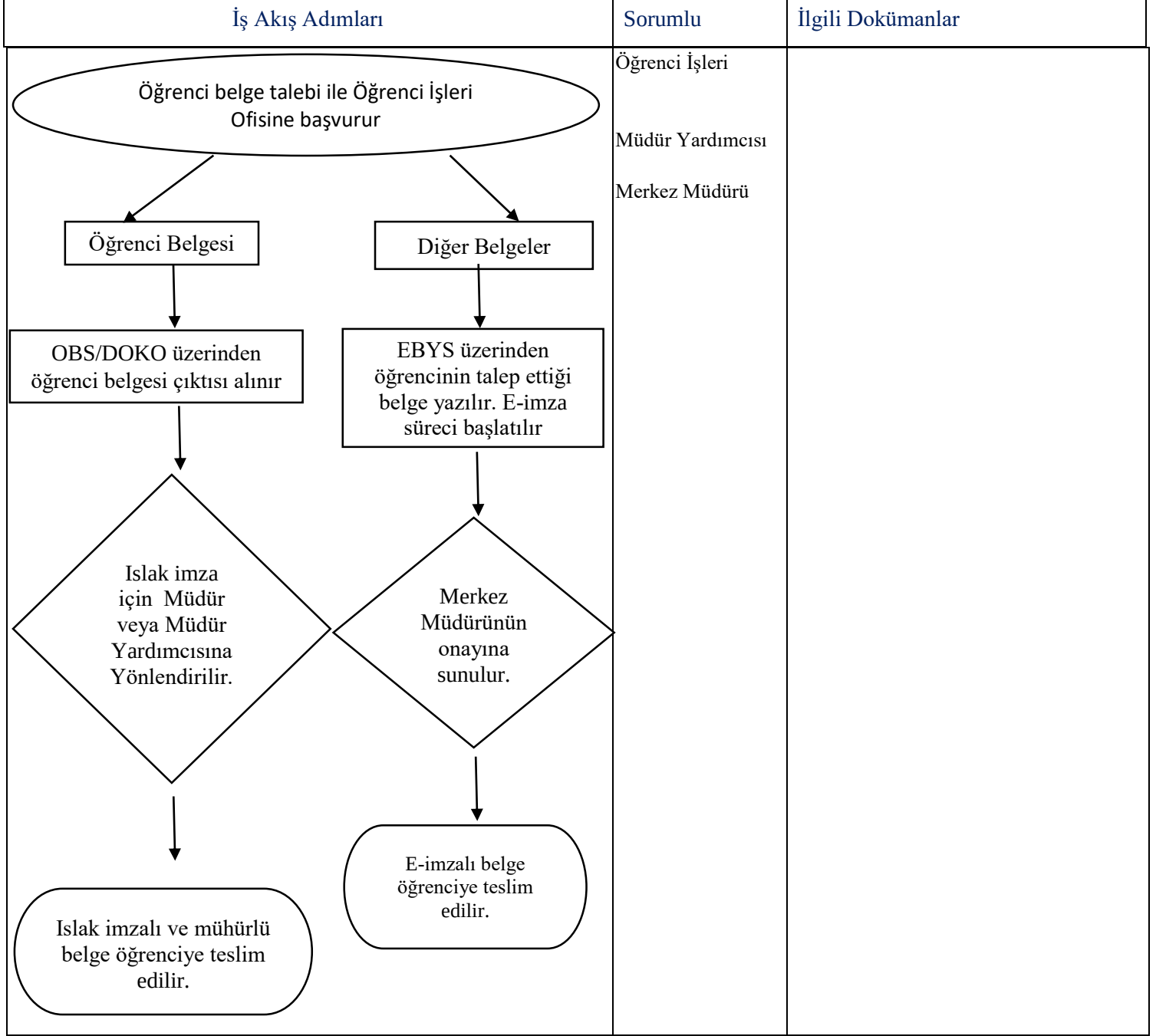
Hazırlayan
.../.../....
TÖMER Kalite Komisyonu
İmza

Onaylayan
.../.../....
Merkez Müdürü
İmza



Öğrenci Belge İşlemleri
Süreci
İş Akış Şeması

Doküman No:	TÖMER İ.A. 0004
Yayın Tarihi:	25.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1



HAZIRLAYAN /...../..... TÖMER Kalite Komisyonu İMZA	ONAYLAYAN /...../..... Merkez Müdürü İMZA
--	--



Sınav Sonuçlarına Yapılacak İtirazlar
ve Değerlendirme Süreci
İş Akış Şeması

Doküman No:	TÖMER İ.A. 0005
Yayın Tarihi:	25.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

SBS sonuçları DOKO sistemi üzerinden, Kur bitirme sınavları birim sayfasından ilan edilir.

Öğrenci

Başvuru Dilekçesi

İlgili Komisyon

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği-30. Maddesi

Öğrenci İşleri

Komisyon Tutanağı

Yönetim Kurulu Kararı

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği-30. Maddesi gereğinde 3 iş günü içerisinde öğrenci tarafından itiraz dilekçesi verildi mi?

Evet

Hayır

İtiraz komisyonu sınav evraklarını inceler.

İtiraz değerlendirmeye alınmaz.

İtiraz kabul edildi

İtiraz reddedildi.

Komisyon değerlendirmeyi tutanak altına alır.

Yönetim kuruluna sunulur.

Değişiklikler sistem üzerinden güncellenir.

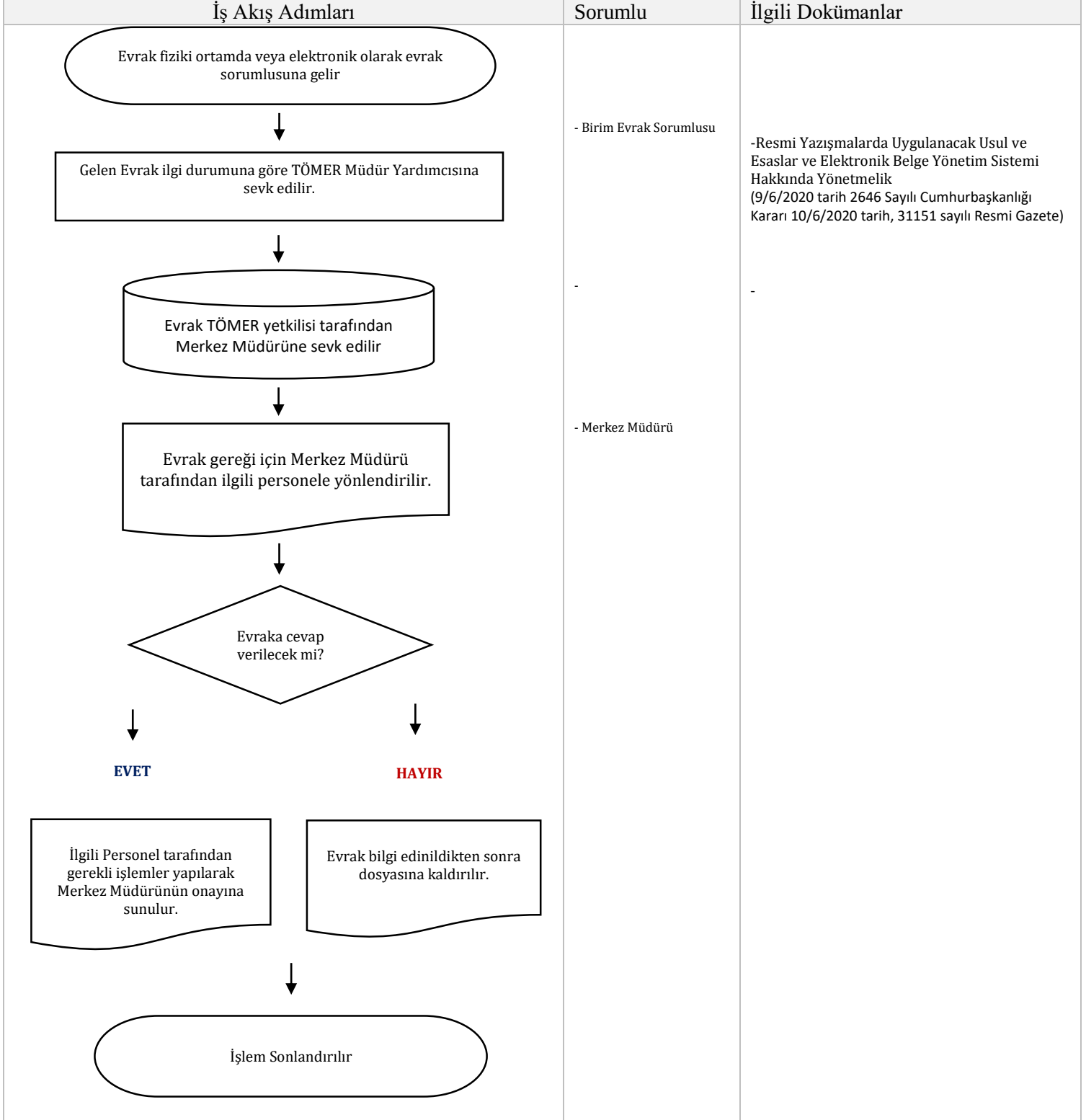
Hazırlayan
.....
TÖMER Kalite Komisyonu
İmza

Onaylayan
.....
Merkez Müdürü
İmza



Gelen Evrak
İş Akış Şeması

Döküman No:	TÖMER İ.A. 0006
Yayın Tarihi:	25.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1



HAZIRLAYAN .../.../..... TÖMER Kalite Komisyonu İmza	ONAYLAYAN .../.../..... Merkez Müdürü İmza
---	---



Giden Evrak
İş Akış Şeması

Döküman No:	TÖMER İ.A. 0007
Yayın Tarihi:	25.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Kurum içi veya Kurum dışı giden evrak hazırlanır. ↓ Evrak paraf süreci başlatılır. ↓ Evrak Merkez Müdürüne sevk edilerek E-imza süreci başlatılır ↓ Evrak Merkez Müdürü tarafından imzalanır, evrakı hazırlayan personelin EBYS Sistemine iletilir. ↓ Evrak muhatabın durumuna göre KEP olarak, elden zimmetle veya e-mail yolu ile muhatabına ulaştırılır. ↓ Evrak elektronik ortamda saklanarak takibi yapılır.	- Birim Evrak Sorumlusu - Merkez Müdürü	-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi Hakkında Yönetmelik (9/6/2020 tarih 2646 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı 10/6/2020 tarih, 31151 sayılı Resmi Gazete) -

HAZIRLAYAN .../.../..... TÖMER Kalite Komisyonu İmza	ONAYLAYAN .../.../..... Merkez Müdürü İmza
---	---



Web Sayfası İşlemleri Süreci
İş Akış Şeması

Doküman No:	TÖMER İ.A. 0008
Yayın Tarihi:	25.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

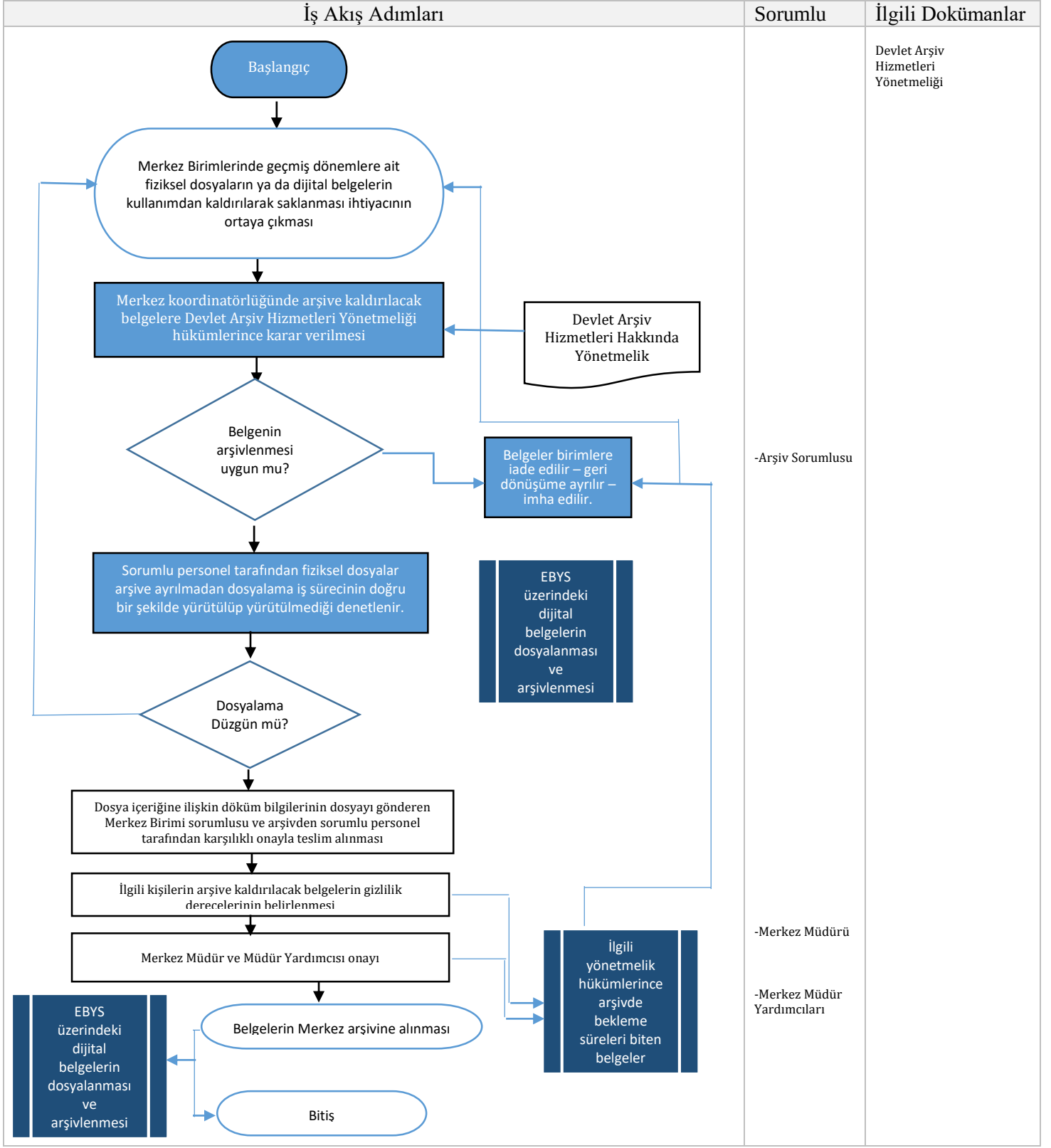
İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dökümanlar
	İlgili Personel TÖMER Müdür Yardımcıları TÖMER Müdürü	

HAZIRLAYAN .../.../..... TÖMER Kalite Komisyonu İmza	ONAYLAYAN .../.../..... Merkez Müdürü İmza
---	---



Arşivleme (Resmi Evrak) Süreci
İş Akış Şeması

Döküman No:	TÖMER İ.A. 0009
Yayın Tarihi:	25.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1



Hazırlayan
.././.....
TÖMER Kalite Komisyonu
İmza

Onaylayan
.././.....
Merkez Müdürü
İmza



Faaliyet Raporu Hazırlama Süreci
İş Akış Şeması

Döküman No:	TÖMER İ.A. 0010
Yayın Tarihi:	25.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Başlangıç 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesi gereğince Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak her yeni yılın başlangıcında bir önceki yılın faaliyet raporunun hazırlanması gerekmektedir. Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından her yılın ocak ayında bir önceki yılın faaliyet raporunu hazırlanması için güncel rehberi üst yazı ile Merkeze gönderir. İdari işlerden sorumlu Müdür yardımcısı tarafından Merkez Birim Sorumluları koordinasyonunda rapor hazırlanması için görevlendirilir. Tüm birim faaliyet bilgileri o yılın faaliyet raporu hazırlama rehberine uygun olarak birim sorumluları tarafından toplanarak ilgiliye iletir Merkez Sekreteri o yılın faaliyet raporu hazırlama rehberine uygun olarak Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlar Merkez Faaliyet Raporu üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Merkez Faaliyet Raporu oluşturulur İlgili birimlere gönderilir. Bitiş	-Merkez Müdürü -Merkez Müdür Yardımcıları	-Yıllık Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi

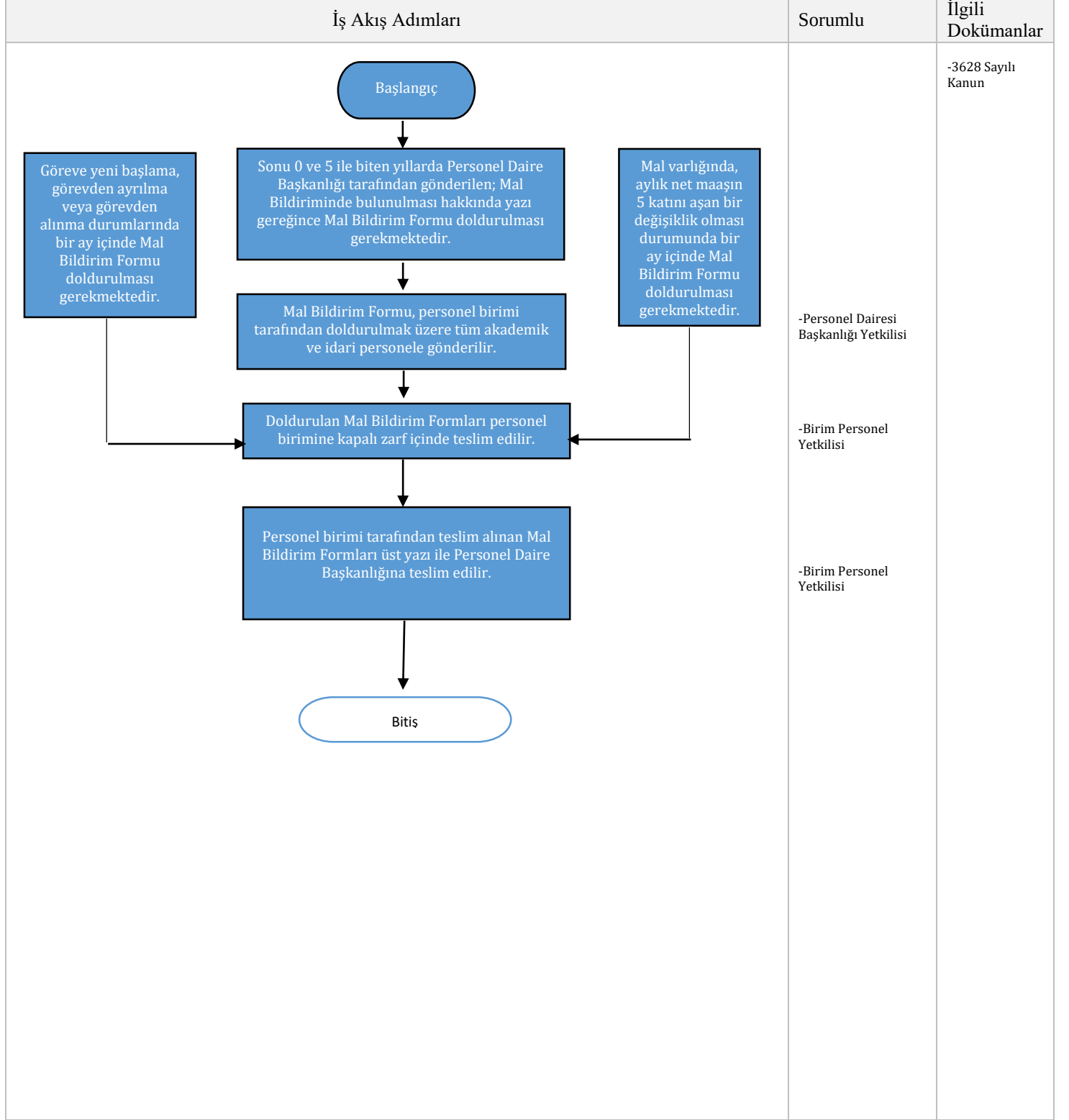
Hazırlayan
../../.....
TÖMER Kalite Komisyonu
İmza

Onaylayan
../../.....
Merkez Müdürü
İmza



Mal Beyanı İşlemleri Süreci
İş Akış Şeması

Döküman No:	TÖMER İ.A. 0011
Yayın Tarihi:	25.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1



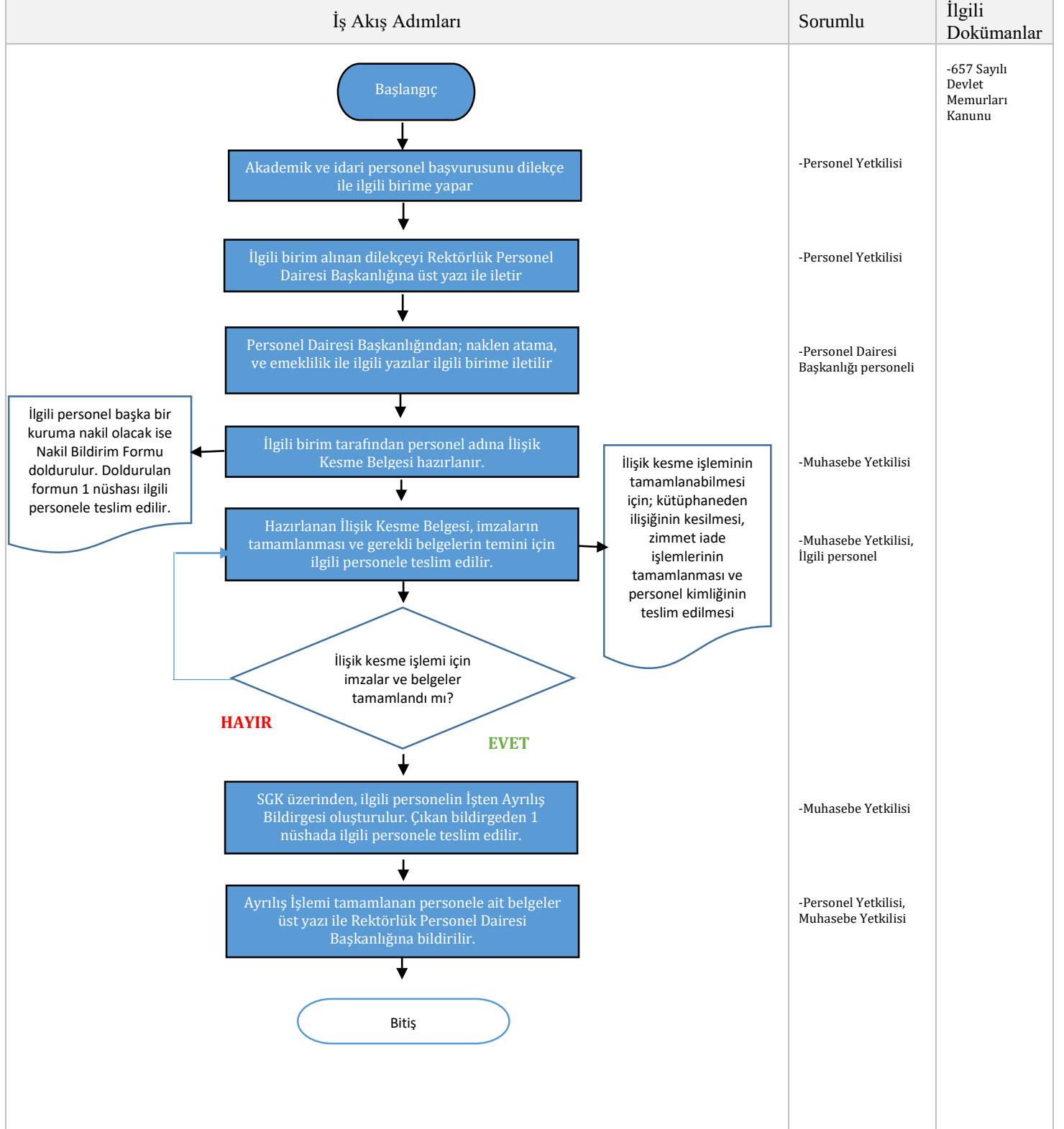
Hazırlayan
.././.....
TÖMER Kalite Komisyonu
İmza

Onaylayan
.././.....
Merkez Müdürü
İmza



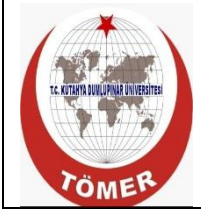
Görevden Ayrılma İşlemleri
(Emeklilik-Nakil) Süreci
İş Akış Şeması

Döküman No:	TÖMER İ.A. 0012
Yayın Tarihi:	25.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1



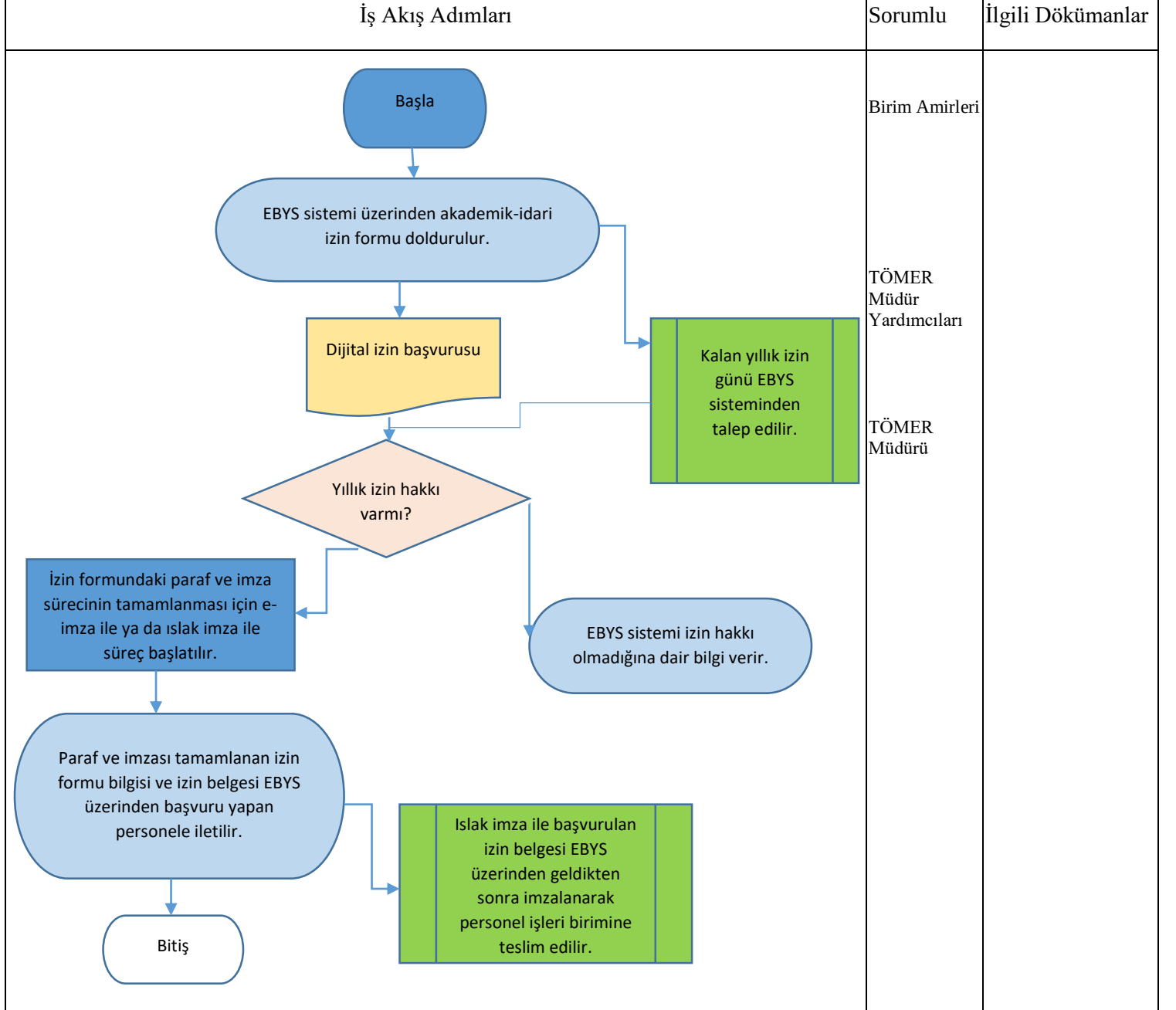
Hazırlayan
.././.....
TÖMER Kalite Komisyonu
İmza

Onaylayan
.././.....
Merkez Müdürü
İmza



İzin İşlemleri Süreci
İş Akış Şeması

Doküman No:	TÖMER İ.A. 0013
Yayın Tarihi:	25.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

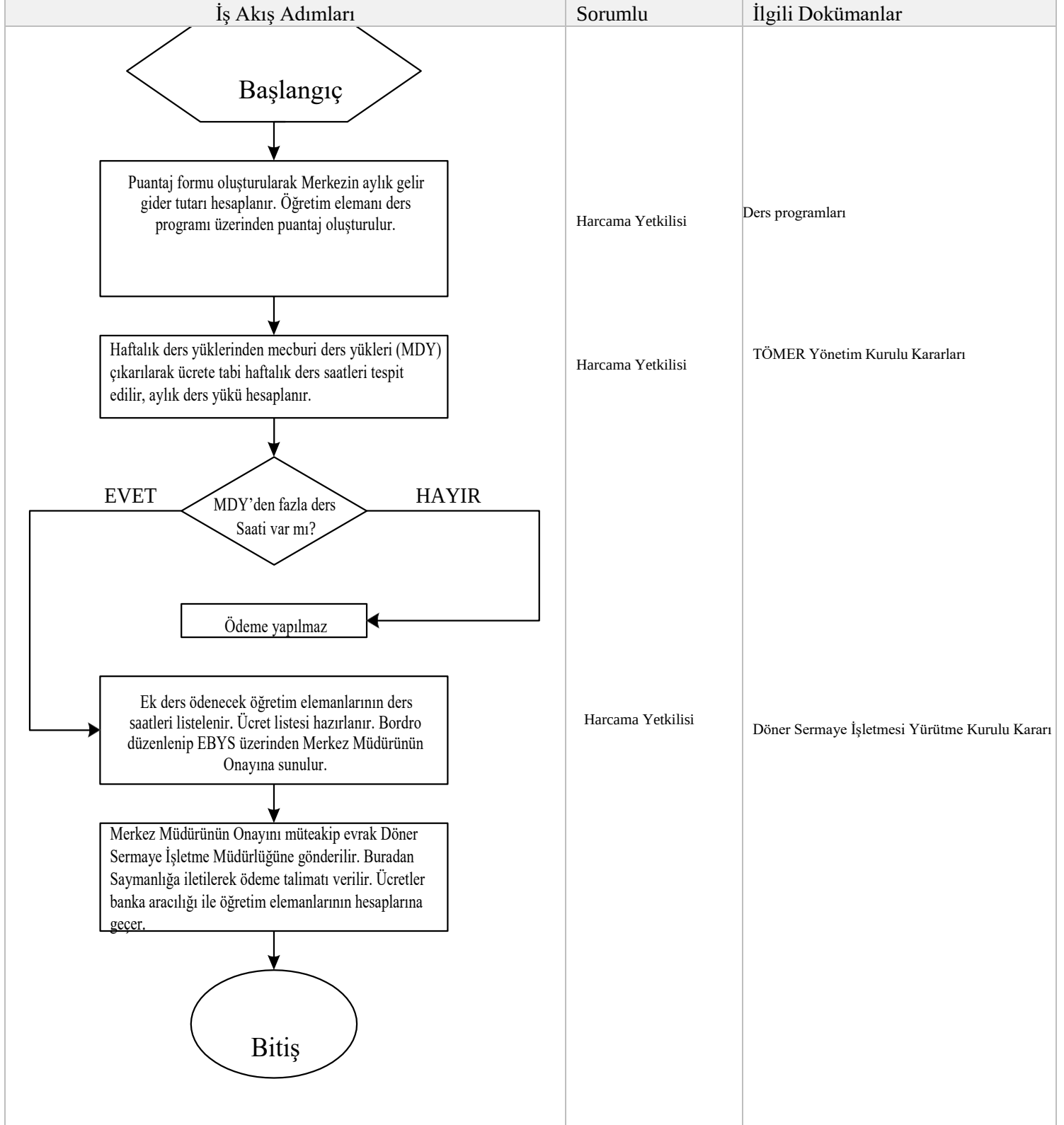


HAZIRLAYAN .../.../..... TÖMER Kalite Komisyonu İmza	ONAYLAYAN .../.../..... Merkez Müdürü İmza
---	---

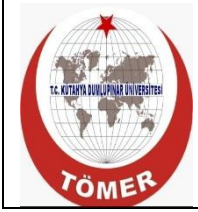


Ek Ders Ödeme Süreci
İş Akış Şeması

Doküman No:	TÖMER İ.A. 0014
Yayın Tarihi:	25.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

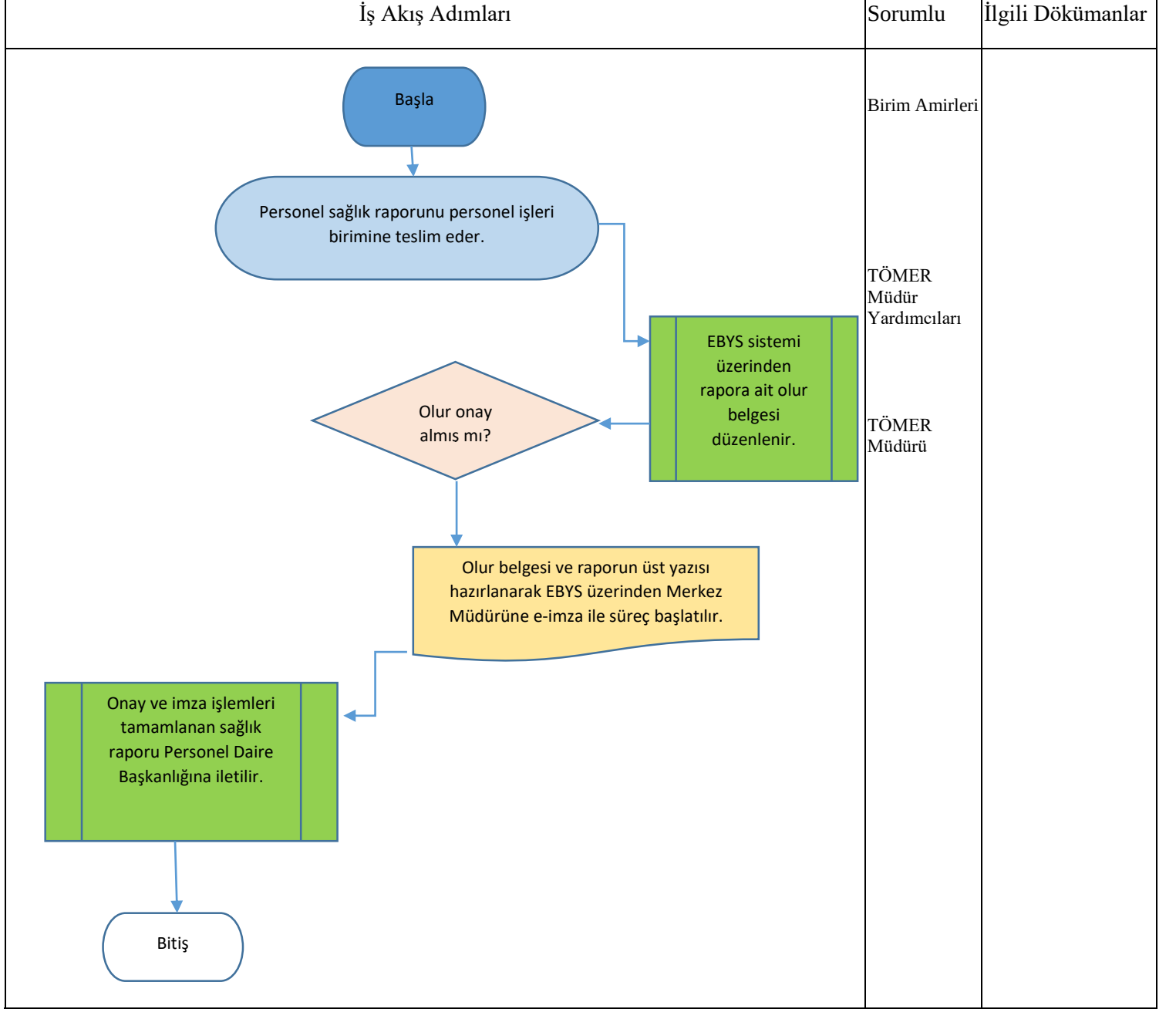


HAZIRLAYAN .../.../..... TÖMER Kalite Komisyonu İmza	ONAYLAYAN .../.../..... Merkez Müdürü İmza
---	---



Rapor İşlemleri Süreci
İş Akış Şeması

Doküman No:	TÖMER İ.A. 0015
Yayın Tarihi:	25.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1



HAZIRLAYAN
.../.../.....
TÖMER Kalite Komisyonu
İmza

ONAYLAYAN
.../.../.....
Merkez Müdürü
İmza



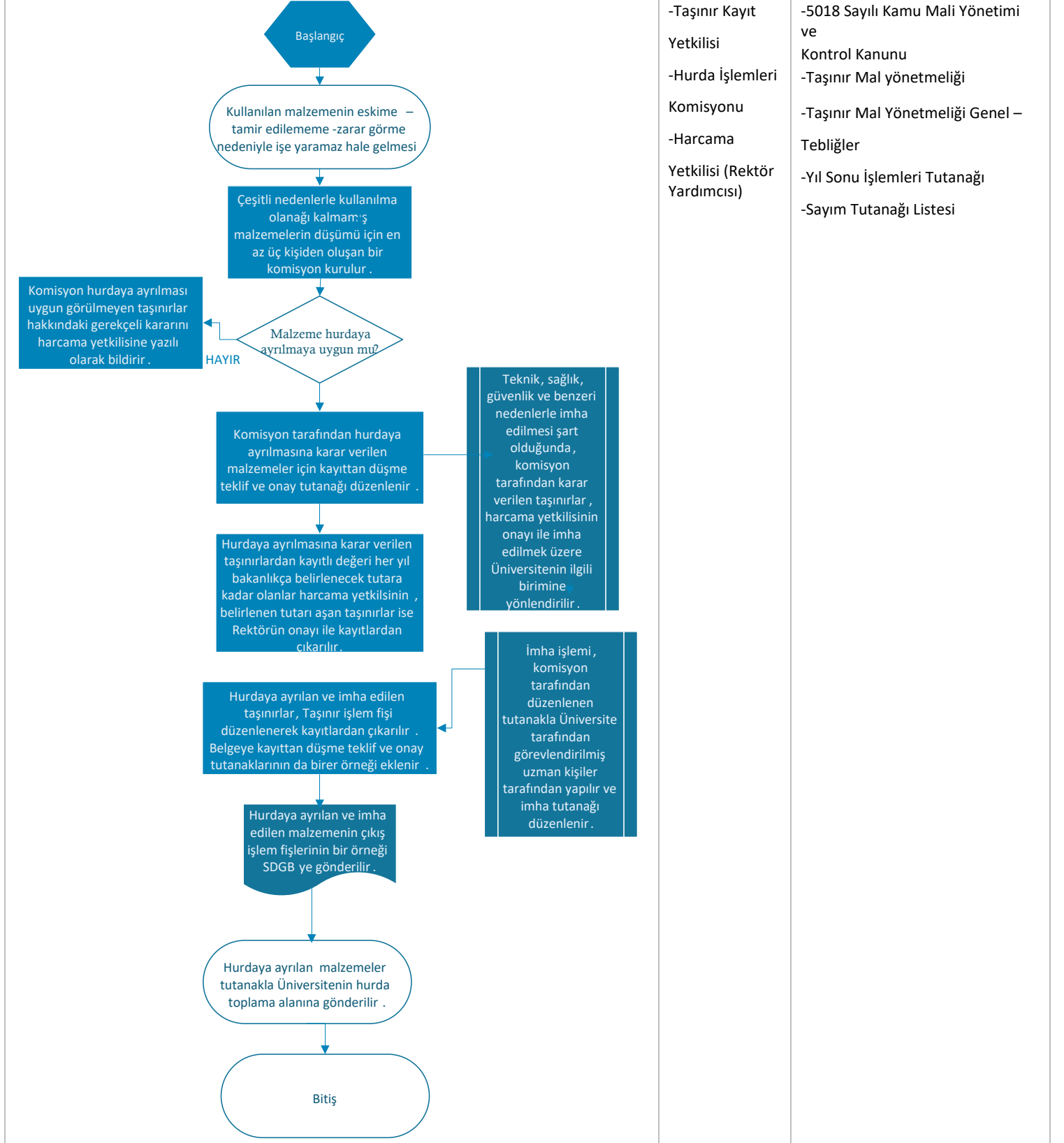
Hurdaya Ayırma İşlemleri Süreci İş Akış Şeması

Doküman No:	TÖMER İ.A. 0016
Yayın Tarihi:	25.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları

Sorumlu

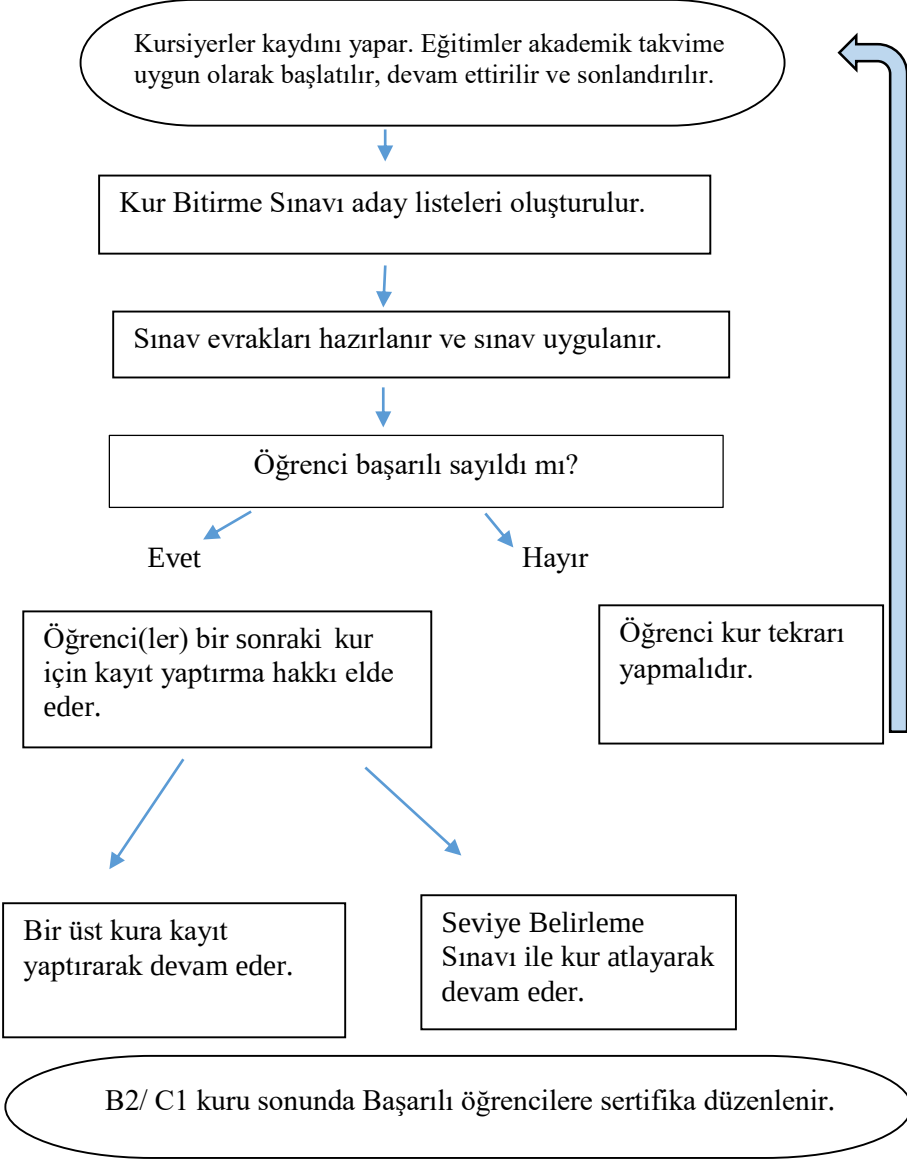
İlgili Dokümanlar

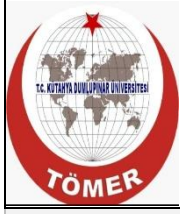


HAZIRLAYAN
.../.../.....
TÖMER Kalite Komisyonu
İmza

Onaylayan
.../.../.....
Merkez Müdürü
İmza

	Kur Süreci İş Akış Şeması	Doküman No:	TÖMER İ.A. 0018
		Yayın Tarihi:	25.09.2025
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

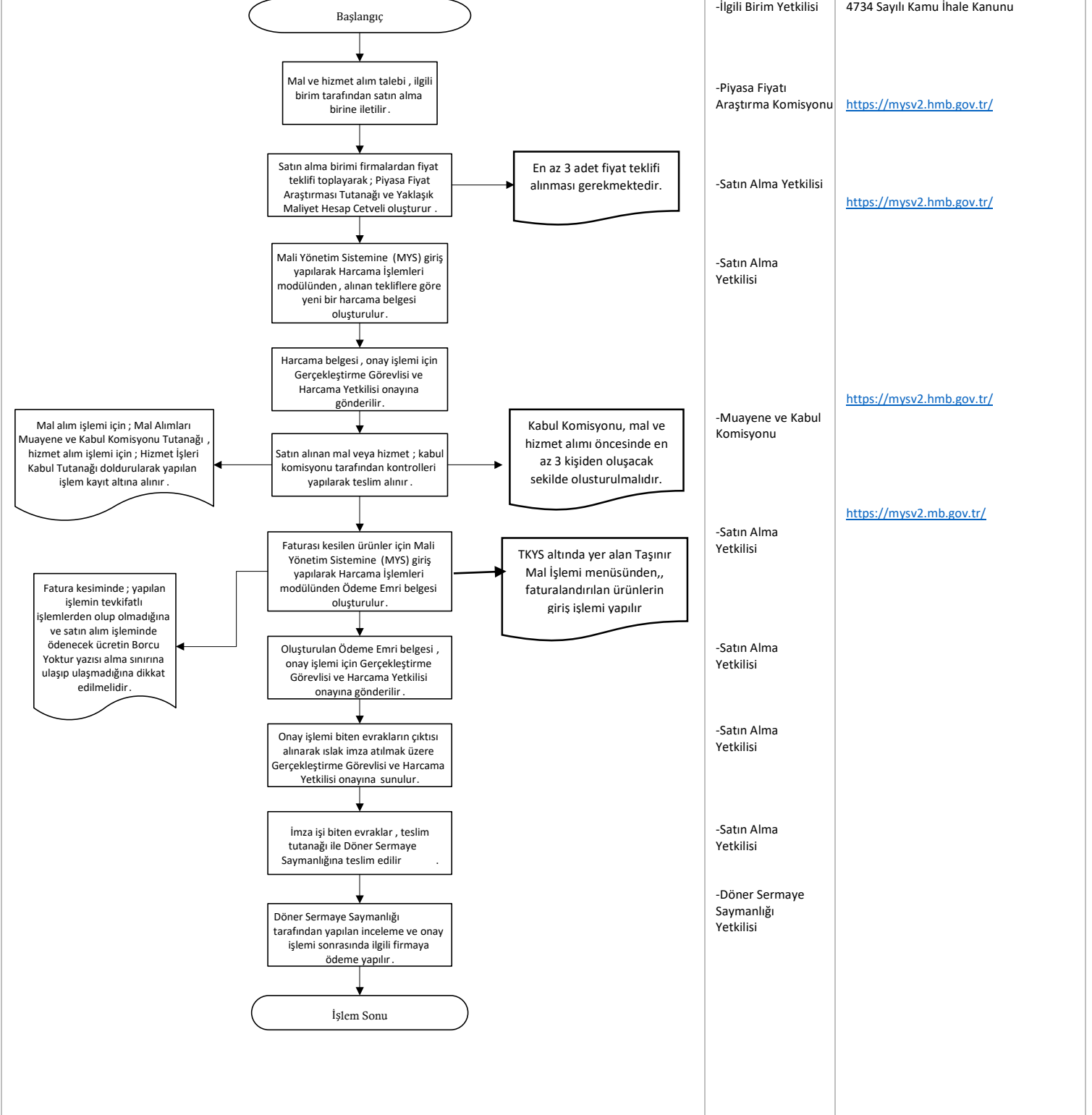
İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
 <pre> graph TD A([Kursiyerler kaydını yapar. Eğitimler akademik takvime uygun olarak başlatılır, devam ettirilir ve sonlandırılır.]) --> B[Kur Bitirme Sınavı aday listeleri oluşturulur.] B --> C[Sınav evrakları hazırlanır ve sınav uygulanır.] C --> D{Öğrenci başarılı sayıldı mı?} D -- Evet --> E[Öğrenci(ler) bir sonraki kur için kayıt yaptıрма hakkı elde eder.] D -- Hayır --> F[Öğrenci kur tekrarı yapmalıdır.] E --> G[Bir üst kura kayıt yaptırarak devam eder.] E --> H[Seviye Belirleme Sınavı ile kur atlayarak devam eder.] F --> A G --> I([B2/ C1 kuru sonunda Başarılı öğrencilere sertifika düzenlenir.]) H --> I </pre>	Öğrenci İşleri Öğretim Elemanları Müdür Yardımcısı Merkez Müdürü	Dumlupınar Üniversitesi Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi
HAZIRLAYAN /...../..... TÖMER Kalite Komisyonu İMZA	ONAYLAYAN /...../..... Merkez Müdürü İMZA	



Satın Alma İşlemleri Süreci İş Akış Şeması

Doküman No:	TÖMER İ.A. 0019
Yayın Tarihi:	25.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları



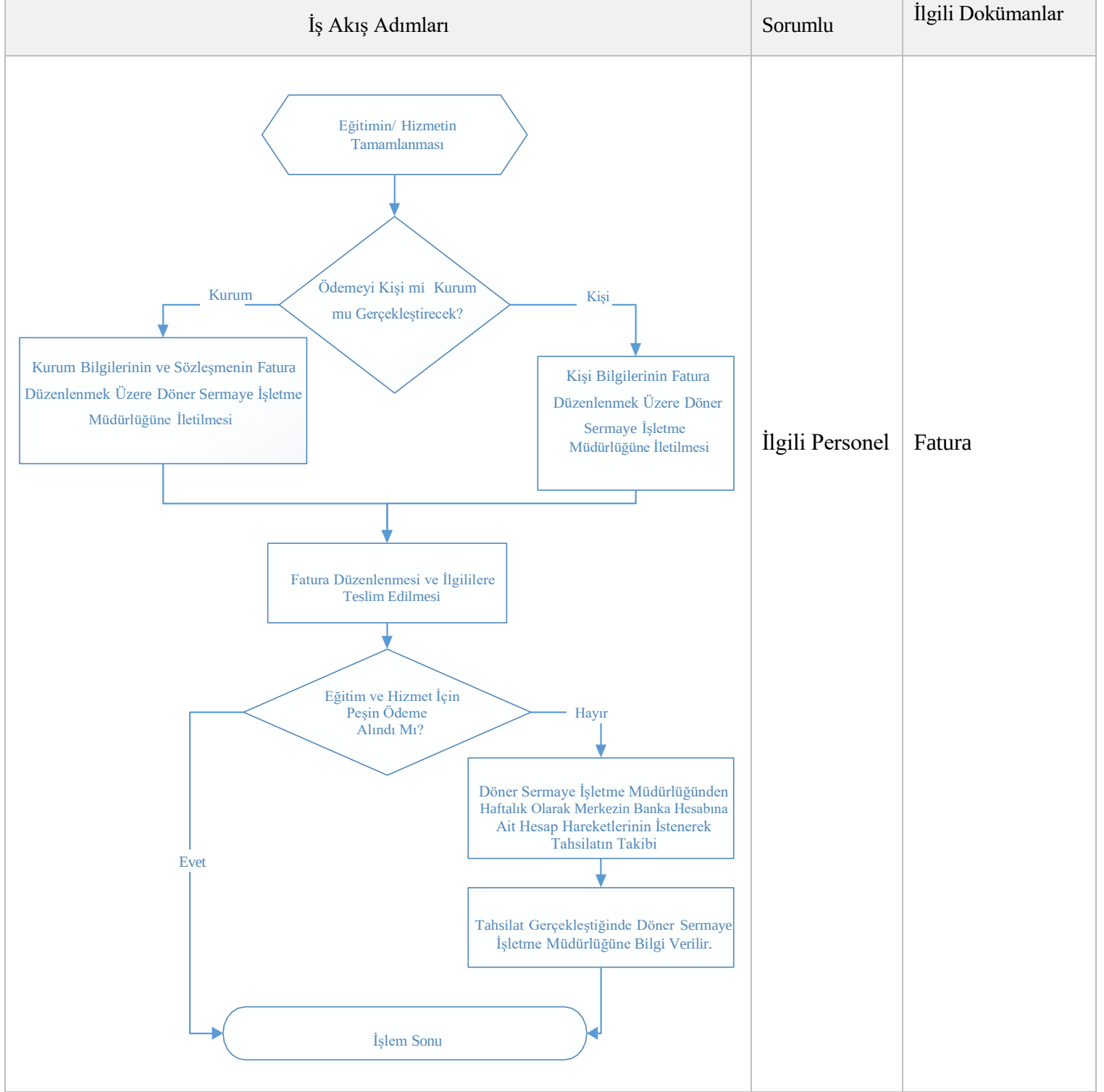
Hazırlayan
.././....
TÖMER Kalite Komisyonu
İmza

Onaylayan
.././....
Merkez Müdürü
İmza



Faturalandırma Süreci
İş Akış Şeması

Doküman No:	TÖMER İ.A. 0020
Yayın Tarihi:	25.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1



HAZIRLAYAN /...../..... TÖMER Kalite Komisyonu İMZA	ONAYLAYAN /...../..... MERKEZ MÜDÜRÜ İMZA
--	--



Ücret İadesi Süreci
İş Akış Şeması

Döküman No:	TÖMER İ.A. 0021
Yayın Tarihi:	25.09.2025
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Başlangıç ↓ Öğrencilerden ücret iadesi taleplerinin toplanması ↓ TALEP OLUMLU İSE ↓ YKK alındıktan sonra Evrakın e-imza ile EBYS üzerinden ve elden Saymanlık Müdürlüğüne gönderilmesi. ↓ Ödenecek ücret iadesinin onaya gönderilmesi ↓ Ücret iadesinin öğrencinin hesabına aktarılması için bankaya talimat verilmesi ↓ Evrakın arşivlenmesi	Öğrenci İşleri	DPÜ TÖMER Yönergesi

HAZIRLAYAN .../.../..... TÖMER Kalite Komisyonu İmza	ONAYLAYAN .../.../..... Merkez Müdürü İmza
---	---

	Ders Telafi Süreci İş Akış Şeması	Doküman No:	TÖMER İ.A. 0022
		Yayın Tarihi:	25.09.2025
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Ders Telafisi yapacak akademik personelin gerekçesini dilekçe ile Merkez yönetimine beyan etmesi ↓ Merkez müdür yardımcısının ilgili talebi Merkez müdürüne iletmesi ↓ Akademik personelin telafi için sunduğu gerekçe uygun mu? ↓ Evet ↓ Hayır Evet Akademik personelin ve Merkezin mevcut programını etkilemeyecek şekilde telafi derslerinin yapılacağı gün ve saatin belirlenmesi, formların Müdür tarafından onaylanması ↓ Telafi programının ilgili öğrencilere en az bir hafta önceden ilan edilmesi ve panoya bilgilendirme duyurusunun asılması ↓ Hazırlanan programa göre telafi dersinin yapılması	Personel İşleri Öğretim Görevlisi Müdür Yardımcısı Merkez Müdürü	Telafi Bildirim Formu
HAZIRLAYAN/...../..... TÖMER Kalite Komisyonu İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Merkez Müdürü İMZA	