



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

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Eğitim-Öğretim döneminde açılacak kurslara dair duyuruların yapılması</p> <p>Yurtdışından gelmesi için vize istenen ülkelerdeki öğrencilere Kabul Mektubu (Acceptance) kontrolü</p> <p>Öđrencilerin bursluluk durumlarına veya Özel öğrenci olma durumlarına göre kayıt için gerekli belgelerin alınması</p> <p>Kayıt işlemlerinin tamamlanması</p>	<p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğretim Elemanları</p>	

<p>HAZIRLAYAN/...../.....</p> <p>TÖMER Kalite Komisyonu</p> <p>İMZA</p>	<p>ONAYLAYAN/...../.....</p> <p>Merkez Müdürü</p> <p>İMZA</p>
---	---



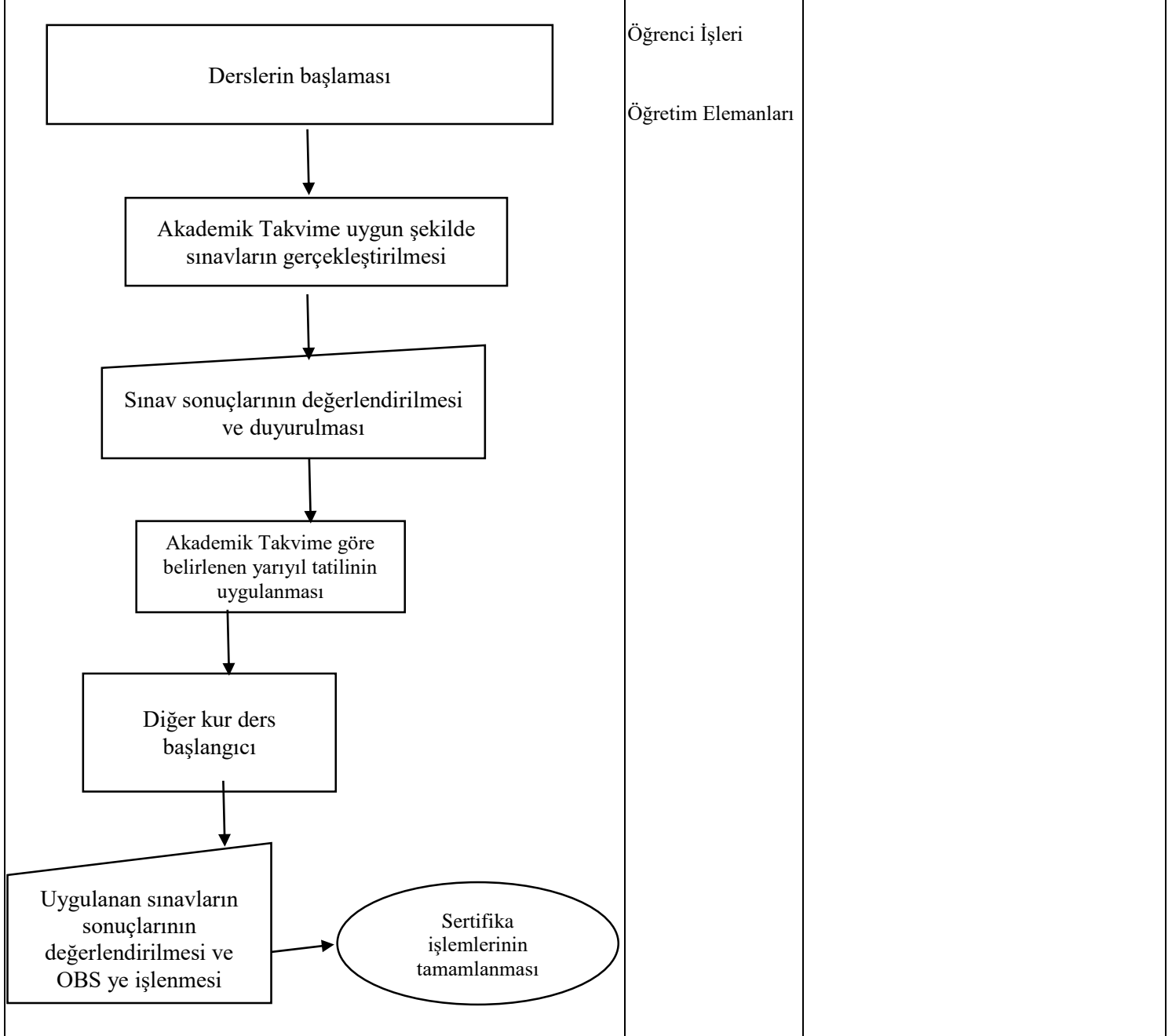
Eğitim-Öğretim
İşlemleri Süreci
İş Akış Şeması

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

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
<p>Öğrencinin sınava müracaat etmesi için duyuru yapılır</p> <p>↓</p> <p>Başvurduğu sınavın ücreti öğrencinin statüsüne göre belirlenerek belirtilen IBAN numarasına yatırması sağlanır.</p> <p>↓</p> <p>Öğrencinin kimlik (pasaport) belgeleri resmi e-mail adresinden veya fiziksel olarak dekontla birlikte dilekçesi kontrol edilir</p> <p>↓</p> <p>Sınava gireceği gün, tarih ve saat öğrenciye bildirilir.</p> <p>↓</p> <p>Öğrenci bildirilen gün ve saatte yeniden kontrolleri sağlanarak sınava alınır.</p> <p>↓</p>	<p>- Bilgisayar İşletmeni</p> <p>- Bilgisayar İşletmeni</p> <p>- Bilgisayar İşletmeni</p> <p>- Bilgisayar İşletmeni</p> <p>- Bilgisayar İşletmeni</p>	

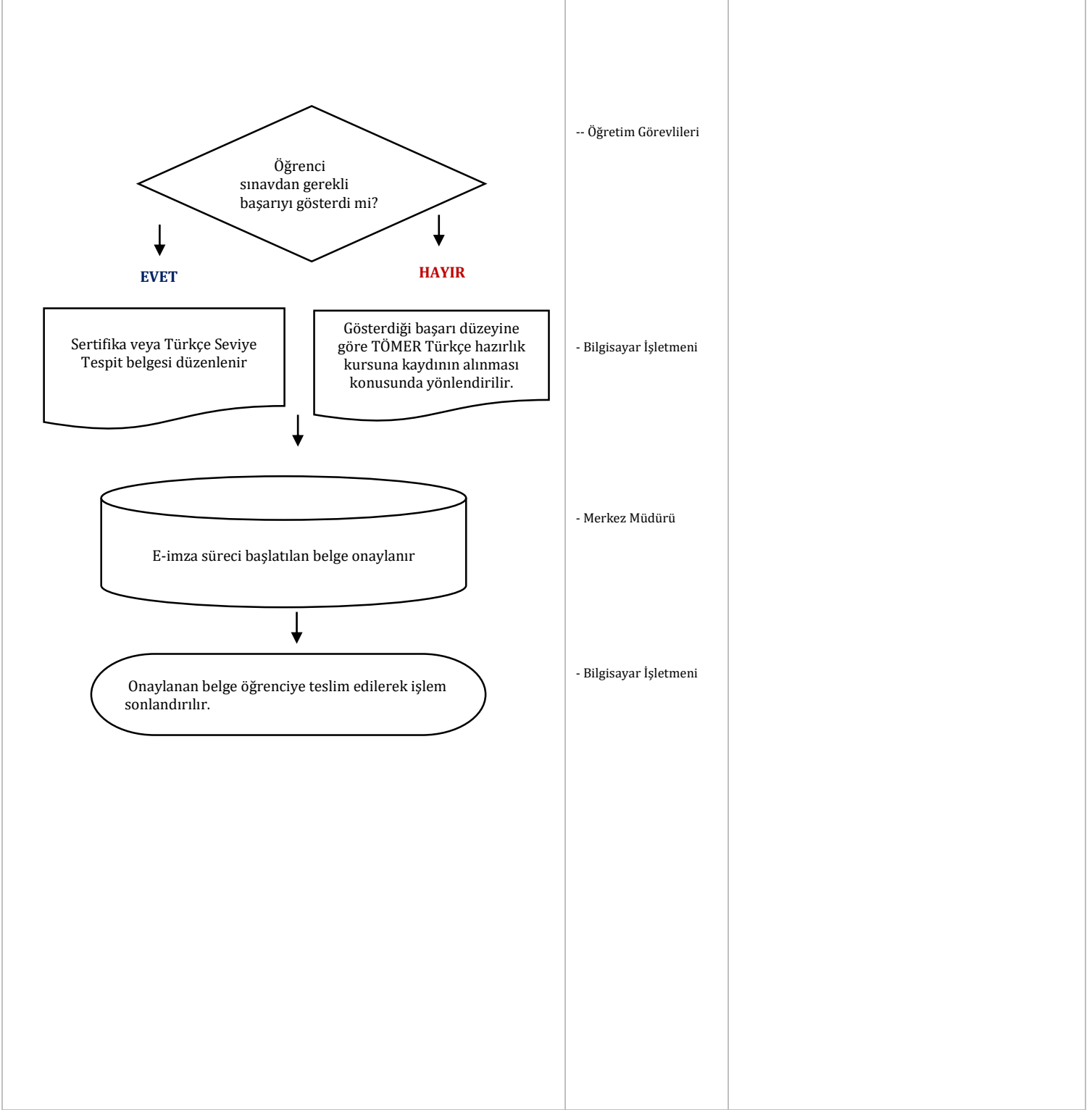
Hazırlayan
.../.../....
TÖMER Kalite Komisyonu
İmza

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



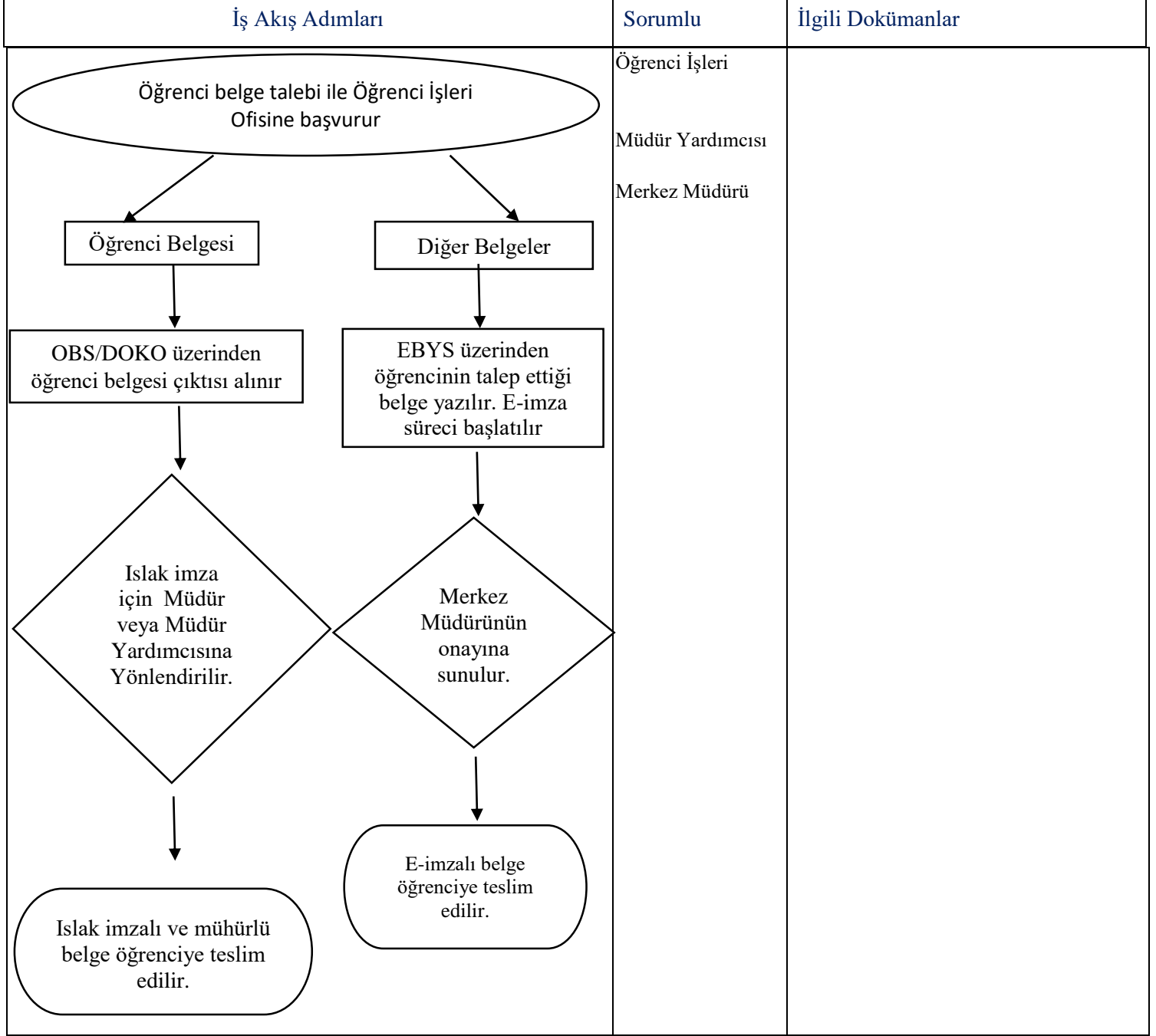
Hazırlayan
.../.../....
TÖMER Kalite Komisyonu
İmza

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



Öğrenci Belge İşlemleri
Süreci
İş Akış Şeması

Doküman No:	TÖMER i.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

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

İlgili Komisyon

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

Öğrenci İşleri

Komisyon Tutanağı

Yönetim Kurulu Kararı

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

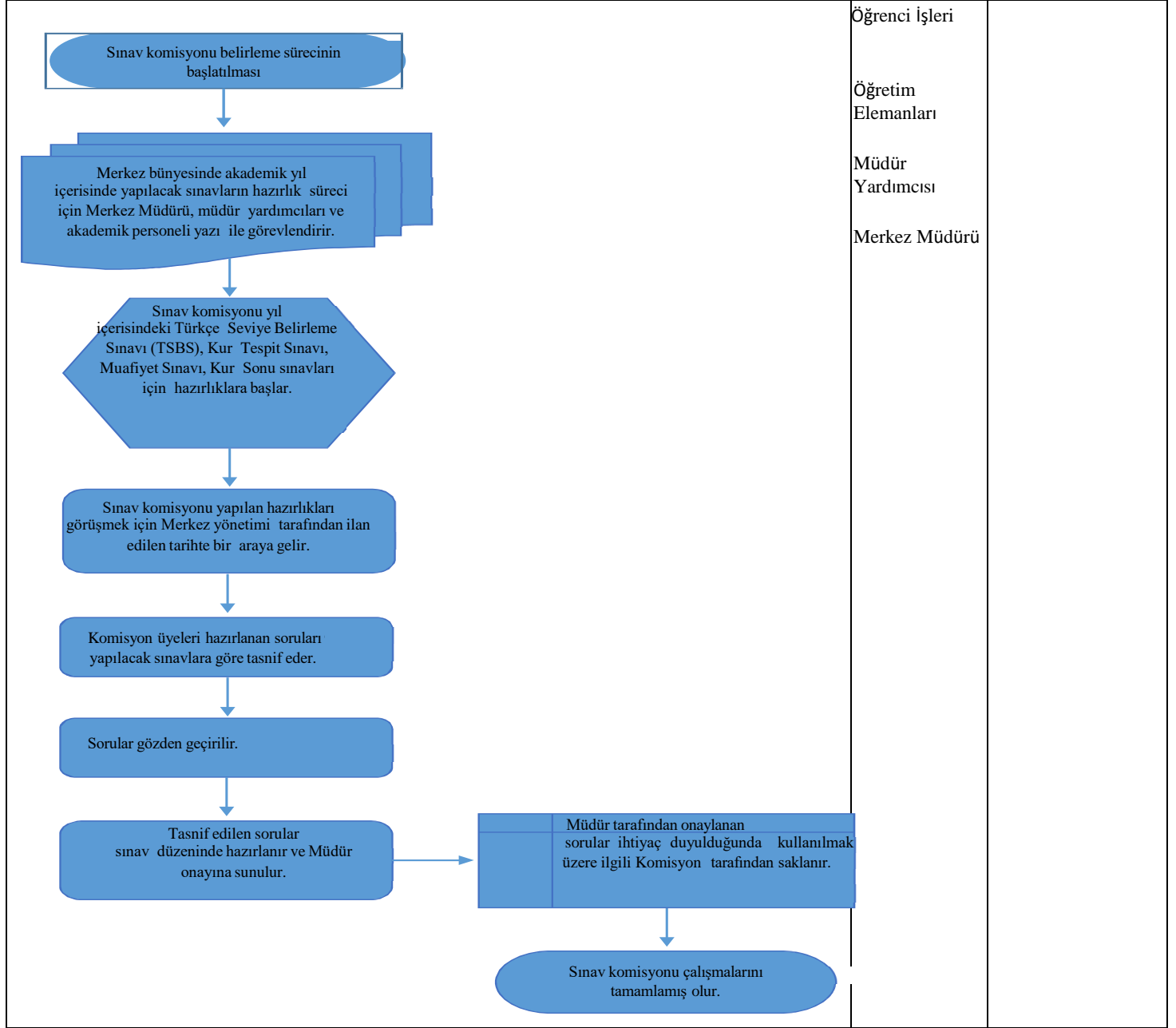
Onaylayan
.....
Merkez Müdürü
İmza



Sınav Komisyonu
Oluşturulması
İşlemleri
İş Akış Şeması

Doküman No:	TÖMER.İ.A.0017
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 yaptıırma hakkı elde eder.]; D -- Hayır --> F[Öğrenci kur tekrarı yapmalıdır.]; E --> G[Bir üst kura kayıt yaptıırarak devam eder.]; F --> H[Seviye Belirleme Sınavı ile kur atlayarak devam eder.]; G --> I([B2/ C1 kuru sonunda Başarılı öğrencilere sertifika düzenlenir.]); H --> I;</pre>	<p>Öğrenci İşleri</p> <p>Öğretim Elemanları</p> <p>Müdür Yardımcısı</p> <p>Merkez Müdürü</p>	<p>Dumlupınar Üniversitesi Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği,</p> <p>Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi</p>
HAZIRLAYAN/...../..... TÖMER Kalite Komisyonu İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Merkez Müdürü İMZA	