

T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
EMET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
Yönetim Sistemi Alt Çalışma Grubu Toplantı Tutanağı

TOPLANTI TARİHİ : 17.12.2019
TOPLANTI SAATİ : 17.00
TOPLANTI SAYISI : 02

GÜNDEM MADDELERİ:

1. Açılış konuşması ve yoklama
2. Bir önceki toplantı tutanaklarının imzalanması,
3. Bir önceki toplantıda planlanan Faaliyet Raporlarının değerlendirilmesi,
4. Dilek ve temenniler.

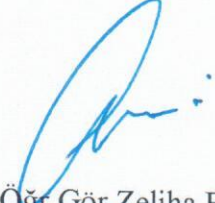
KARARLAR:

1. Yönetim Sistemi Alt Çalışma Grubu Başkanı Öğr.Gör.Tuğba KANMAZ tarafından “Yönetim Sistemi Alt Çalışma Grubu Bilgilendirme Toplantısı” açılış konuşması ve yoklama yapıldı.
2. Toplantı gündem maddeleri okundu. Gündem maddeleri olduğu gibi kabul edildi. Yeni toplantı tutanağının hazırlanması ve imzalanması.
3. Faaliyet raporlarının değerlendirilmesi aşağıda sıralanmıştır.
 - 3.1. Emet Meslek Yüksekokulu’ nun yönetsel ve idari yapılanma şemasının çizimi, akademik personelin görev tanımlarının EK-1 deki gibi kabulüne;
 - 3.2. Emet Meslek Yüksekokulu İdari personelinin belirlenen görev tanımlarının güncellenmesi yapılmış olup EK-2 de sunulan raporun kabulüne;
 - 3.3. Öğrenci temelli süreçlere ait formlar Meslek Yüksekokulumuz web sayfasında “Formlar-Dilekçeler” sekmesinde yayınlanmış olup ayrıca öğrencilerimizi ilgilendiren “Öğrenci İşlerine ait iş akış şemaları” güncellenmiştir. (EK-3)
 - 3.4. Emet Meslek Yüksekokulu akademik personeli (EK-4)’ teki özgeçmiş formunu kullanmasına, idari personelin ise (EK-5)’ teki özgeçmiş formunu kullanmasına;

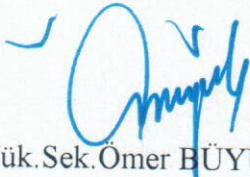
- 3.5. Yüksekokulumuz taşınır ihtiyaçları (EK-6)' da belirtilmiş olup belirlenen ihtiyaçların Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve İdari Mali İşler Daire Başkanlığından talep edilmesine;
- 3.6. Staj iş akış şemasının (EK-7) ki gibi kabulüne;
4. Yönetim Sistemi Alt Çalışma Grubu Başkanı Öğr.Gör.Tuğba KANMAZ toplantıya katılan üyelere teşekkürlerini ileterek, kalite konusunda çalışmaların yapılmasının önemine değinerek toplantıyı sona erdirmiştir.



Öğr.Gör.Tuğba KANMAZ
Çalışma Grubu Başkanı



Öğr.Gör.Zeliha EROL
Çalışma Grubu Başkan Yrd.



Yük.Sek.Ömer BÜYÜK
Raportör



Öğr.Gör.Vedat ÇETİN
Üye



Öğr.Gör.Nesrin AÇIKGÖZ
Üye

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
EMET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Yönetim sistemi alt çalışma grubu toplantısında alınan karar gereği Akademik Personel görev tanımı hakkında güncellemeler yapılarak ekte sunulmuştur.

Gereğini bilgilerinize arz ederiz.

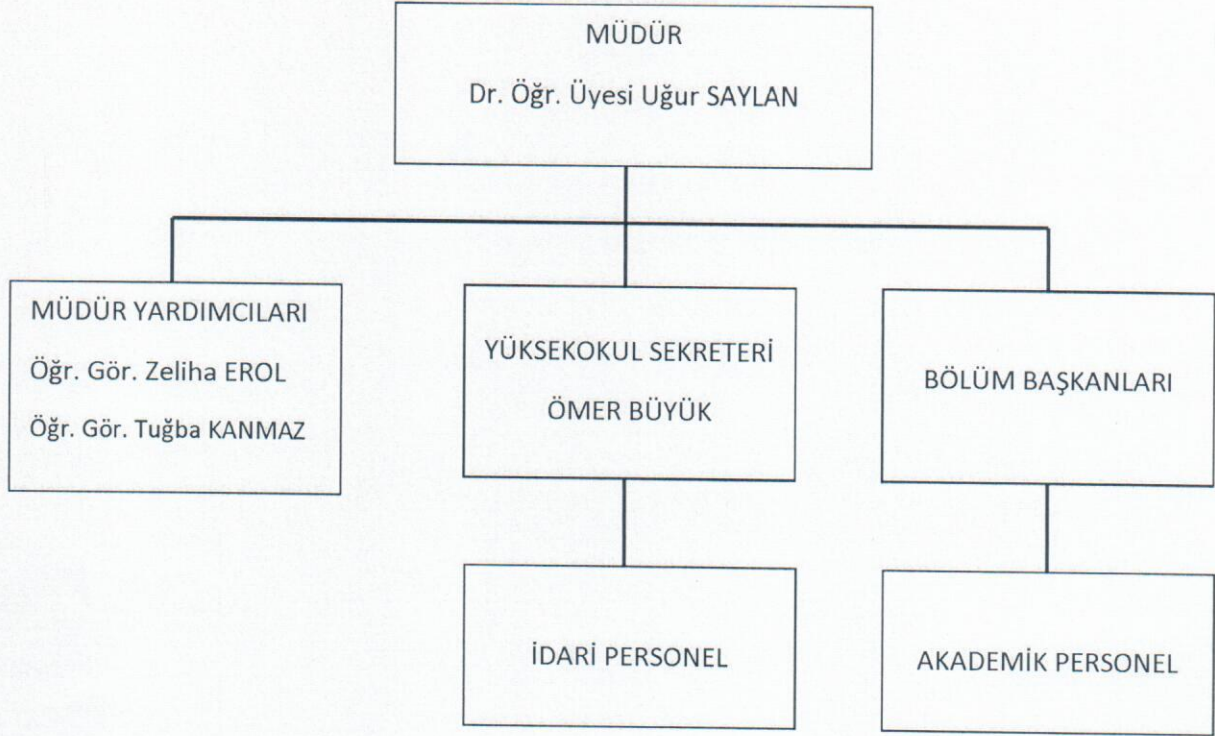


Tuğba KANMAZ
Çalışma Grubu Başkanı



Vedat ÇETİN
Üye

Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı



Akademik Personel Görev Tanımı:

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere, 3/n, 31 ve 36/e açıklanan görev tanımına uygun hareket etmek.
- Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.
- Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek.
- Erasmus ve Farabi programları ile ilgili çalışmalara katılmak.
- Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak. Ders ve sınav programında yapılmak istenen değişiklikleri, bölüm başkanlığının bilgisi ve onayından sonra uygulamak, bu konuda öğrencileri önceden bilgilendirmek.
- Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında toplantılar yaparak derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında birlikteliği sağlamak.

- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasına yardımcı olmak.
- Öğrencilerin devamsızlıklarını ve sınav sonuçlarını zamanında sisteme işlemek.
- Bölümün öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek.
- Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
- Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına vermek.
- Çalıştığı kurumun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
- Yüksekokul Müdürünün, Müdür Yardımcısının ve bölüm başkanının vereceği diğer işleri yapmaktır.

YÖNETİM SİSTEMİ RAPOR

Yönetim sisteminde idari ve destek süreci, Emet Meslek Yüksekokulu'nda yürütülen temel süreçlerin etkin, etkili ve kaliteli şekilde gerçekleştirilmesi için idari açıdan gerekli olan personel işleri, öğrenci işleri gibi faaliyetleri ve tüm paydaşlara sunulan sportif, kültürel ve güvenlik hizmetleri gibi destek hizmetlerini kapsamaktadır.

İdari ve Destek Süreci, şu alt süreçlerden oluşmaktadır;

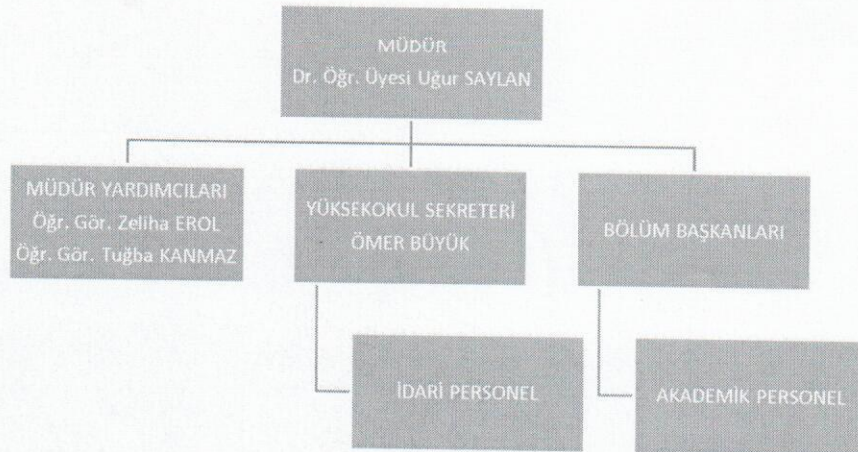
1. Personel İşleri Alt Süreci
2. Öğrenci İşleri Alt Süreci

Meslek Yüksekokulumuz, İdari ve Destek Hizmetleri ile ilgili olarak hedeflerini başarıma düzeylerini stratejik ve süreç düzeyindeki birçok performans göstergesiyle izlemektedir.

Kaliteyi artırmaya yönelik toplantılarda Emet Meslek Yüksekokulunca alınan kararlar ve yapılan faaliyetler şu şekildedir;

-Personel İşleri Alt Sürecinde ve Öğrenci İşleri Alt sürecinde iş akış süreçleri ile idari personel görev tanımları güncellenmiştir.

Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı



Am

MESLEK YÜKSEKOKULU KURULU

Müdür V.	Dr.Öğr.Üyesi Uğur Saylan	Meslek Yüksekokulu Kurulu Başkanı
Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör. Tuğba Kanmaz	Meslek Yüksekokulu Kurulu Üyesi
Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör. Zeliha Erol	Meslek Yüksekokulu Kurulu Üyesi
Çocuk Bak.Ve Genç.Hiz.Böl. Bşk. V.	Öğr.Gör Tuğba Kanmaz	Meslek Yüksekokulu Kurulu Üyesi
Finans Ban.Ve Sig. Bölümü Bşk. V.	Öğr. Gör. Rıdvan Sezgin	Meslek Yüksekokulu Kurulu Üyesi
Kimya Ve Kim.İşleme Tek. Bölümü Bşk. V.	Öğr. Gör. Vedat Çetin	Meslek Yüksekokulu Kurulu Üyesi
Otel,Lokantave İk. Hiz.Bölümü Bşk. V.	Öğr. Gör. Gencer Sümbül	Meslek Yüksekokulu Kurulu Üyesi
Yönetim Ve Org. Bölümü Bşk. V.	Öğr. Gör. Serkan Yücel	Meslek Yüksekokulu Kurulu Üyesi
Sosyal Hizmet Ve Danışmanlık Bşk. V.	Öğr. Gör. Mehmet Kılıç	Meslek Yüksekokulu Kurulu Üyesi
Mülkiyet Koruma Ve Güvenlik Bşk. V.	Öğr.Gör.Zeliha Erol	Meslek Yüksekokulu Kurulu Üyesi

MESLEK YÜKSEKOKULU YÖNETİM KURULU

Müdür V.	Dr.Öğr.Üyesi Uğur Saylan	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Başkanı
Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör. Tuğba Kanmaz	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Üyesi
Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör. Zeliha Erol	Meslek Yüksekokuluyönetim Kurulu Üyesi
Öğretim Görevlisi	Öğr.Gör. Vedat Çetin	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Üyesi
Öğretim Görevlisi	Öğr. Gör. Nesrin Açıkgöz	Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu Üyesi

İDARİ PERSONEL

Ömer BÜYÜK	Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Sekreteri
Mustafa Kemal İĞDİŞLİ	Bilgisayar İşletmeni	Personel İşleri
Ahmet İNCE	Bilgisayar İşletmeni	Mali İşler
Süleyman UYGUN	Bilgisayar İşletmeni	Öğrenci İşleri
İlyas DUMAN	Memur	Öğrenci İşleri
Mehmet GÜRCAN	Güvenlik İşçisi	
Gülhan UYGUN	Güvenlik İşçisi	
Ali İhsan UÇAR	Güvenlik İşçisi	
Hasan ÇALIŞKAN	Güvenlik İşçisi	
İsmail DOĞAN	Güvenlik İşçisi	
Enver BOZKURT	Temizlik İşçisi	
Hüseyin CİVAN	Temizlik İşçisi	
Erdal ÇAĞAN	Temizlik İşçisi	

Meslek Yüksekokulumuz kadrosunda 16 Öğretim Görevlisi, 5 İdari Personel, 5 Güvenlik İşçisi, 3 Temizlik İşçisi olmak üzere toplam 29 Akademik ve İdari Personel görev yapmaktadır

Birimimizde yönetim tarafından görev tanımları belirlendikten sonra görev dağılımı ve imza yetkileri resmi yazı ile ilgili personele iletilmektedir.

Meslek Yüksekokulu Yönetimi, aktif, sürekli gelişmeyi ve devamlı yenilenmeyi temel almaktadır. Ayrıca kalite standartlarının yerine getirilmesi, hizmet kalitesi performansının yükseltilmesini hedef seçilmiştir. Bu amaçla düzenli akademik ve idari toplantılar düzenlenerek iç kontrol mekanizması dinamik tutulmaya çalışılmaktadır. Ayrıca organizasyon sürecine Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu dahil edilerek iç kontrolde etkinlik sağlanmaya çalışılmaktadır.

5.2 Kaynakların Yönetimi

Üniversitemizde kişinin doğru yerde istihdam edilmesini ve birimler arası idari personel dengesini sağlamak amacıyla norm kadro çalışması yapılmaktadır. Norm kadro çalışmasında ilgili birimde görevlendirilen personelin birimde yürütülen faaliyetlere uygun yetkinliklere sahip olmasına dikkat edilmektedir.

Taşınır taşınmaz kaynak kullanımı Meslek Yüksekokulumuzda kendi bütçe imkanları ile personel giderleri, yolluk ödemeleri, hizmet alımları, tüketime yönelik mal ve malzeme alımları ile bakım ve onarıma yönelik işler yaptırılabilir. Ödeneğin yeterli olmadığı durumlarda ise ya ödenek talebinde bulunulmakta ya da ihtiyaçlar Üniversitemiz tarafından karşılanmaktadır. Taşınmaza yönelik bütün işler Üniversitemiz Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve İdari Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yönetilmektedir.

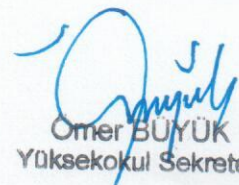
5.3 Bilgi Yönetimi Sistemi

Her türlü faaliyet ve sürece ilişkin verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak üzere Öğrenci Bilgi Paketi kullanılmaktadır. Kullanılan bilgi yönetim sistemi, Eğitim ve öğretim faaliyetlerine yönelik tüm konuları kapsamaktadır. Mezunlara yönelik olarak bazı istatistiklere ulaşmak için mezun öğrenci sisteminin aktif bir şekilde kullanılmasına yönelik çalışmalar mevcuttur. Toplanan verilerin güvenliği, gizliliği (kişisel bilgiler gibi gizlilik gerektiren verilerin güvenliği ve üçüncü şahıslarla paylaşılması) ve güvenilirliği Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca yürütülmektedir.

5.4 Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği, Kamuoyunu Bilgilendirme

Birim, topluma karşı sorumluluğunun gereği olarak, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme faaliyetlerini de içerecek şekilde faaliyetlerinin tümüyle ilgili güncel verileri kamuoyuyla paylaşmaktadır. Kamuoyuna sunulan kalite güvence sistemi ile ilgili tüm bilgilerin güncelliği, doğruluğu ve güvenilirliği kalite güvence komisyonu üyeleri tarafından kontrol edilecektir.

Kurum, kalite güvencesi sistemini, mevcut yönetim ve idari sistemini, yöneticilerinin liderlik özelliklerini ve verimliliklerini ölçme ve izlemeye imkân tanıyacak şekilde tasarlamaya çalışmaktadır. Dönem içerisinde gerçekleşen toplantılarda eksikler fark edildikçe güncellemeler yapılmaktadır.


Omer BÜYÜK
Yüksekokul Sekreteri

19.11.2019 tarihinde yapılan Yönetim Sistemi Alt Çalışma Grubu toplantısında alınan karar gereği, Öğrenci temelli süreçlere ait formlar meslek yüksekokulumuz web sayfamızda "Formlar-Dilekçeler" sekmesinde yayınlanmıştır. Ayrıca öğrencilerimizi ilgilendiren "Öğrenci İşlerine Ait İş Akış Şemaları" güncellenmiştir.

Öğr.Gör. Zeliha Erol

16.12.2019



ÖZGEÇMİŞ

1. Adı Soyadı :

İletişim Bilgileri

Adres :

Telefon :

Mail :

2. Doğum Tarihi :

3. Unvanı :

4. Öğrenim Durumu :

Derece	Alan	Üniversite	Yıl
Lisans			
Yüksek Lisans			
Doktora			

5. Akademik Unvanlar

6. Yönetilen Yüksek Lisans ve Doktora Tezleri

6.1. Yüksek Lisans Tezleri

6.2. Doktora Tezleri

7. Yayınlar

7.1. Uluslar arası hakemli dergilerde yayınlanan makaleler

7.2. Uluslar arası bilimsel toplantılarda sunulan ve bildiri kitabında (Proceeding) basılan bildiriler.

7.3. Yazılan Uluslar arası kitaplar veya kitaplarda bölümler.

7.4. Ulusal hakemli dergilerde yayınlanan makaleler

7.5. Ulusal bilimsel toplantılarda sunulan bildiri kitabında basılan bildiriler

7.6 Diğer Yayınlar

8. Projeler

9. İdari Görevler

10. Bilimsel Kuruluşlara Üyelikleri

11. Ödüller

12. Son iki yılda verdiği lisans ve lisansüstü düzeyindeki dersler

Akademik Yıl	Dönem	Dersin Adı	Haftalık Saati		Öğrenci Sayısı
			Teorik	Uygulama	

*İşaretli dersler, yüksek lisans dersleridir.

ÖZGEÇMİŞ
(İdari Personel)

1. Ad – Soyad	
2. Ünvanı	
3. Doğum Tarihi	
4. İletişim Bilgileri	
a) Adres	
b) Telefon	
c) Faks	
d) E-posta	
e) Web	
f) Askerlik Durumu	

5. Görev Yaptığı	
a) Fakülte	
b) Bölüm	
c) Ana bilim dalı	

6. Yabancı Dil Bilgisi	
☐ İngilizce	
☐ Diğer (Lütfen belirtiniz.)	

7. Akademik Görevler		
Ünvan	Tarih	Görev
a)		
b)		
c)		
d)		
e)		

8. İdari Görevler		
Ünvanı	Tarih	Görev
a)		
b)		
c)		
d)		
e)		

9. Üyesi Olduğu Dernekler/Sendikalar	
a)	
b)	
c)	
d)	
e)	

10.Başlıca Projeleri (Proje Adı, Program, Fon Kaynağı, Ülke)
a)
b)
c)
d)
e)

11.Özel İlgi Alanları, Ek Bilgiler
a)
b)
c)
d)
e)

Yönetim Sistemi Kalite toplantısında alınan kararlar gereği Yüksekokulumuz taşınır ihtiyaçlarının belirlenmesine ait liste aşağıda yer almaktadır.

Belirlenen İhtiyaçlar

- 1-Kütüphanede öğrencilerin kullanımına yönelik 3 adet masa üstü bilgisayar.
- 2-Koridorlarda kullanılmak üzere 20 adet çiftli bekleme koltuğu.
- 3-Biri Müdür odasında diğeri gezer olarak kullanılmak üzere 2 adet projeksiyon cihazı.


İlyas DUMAN
Taşınır Kayıt Yt.

KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
EMET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Yönetim sistemi alt çalışma grubu toplantısında alınan karar gereği staj iş akış şemasındaki güncellemeler yapılarak ekte sunulmuştur.

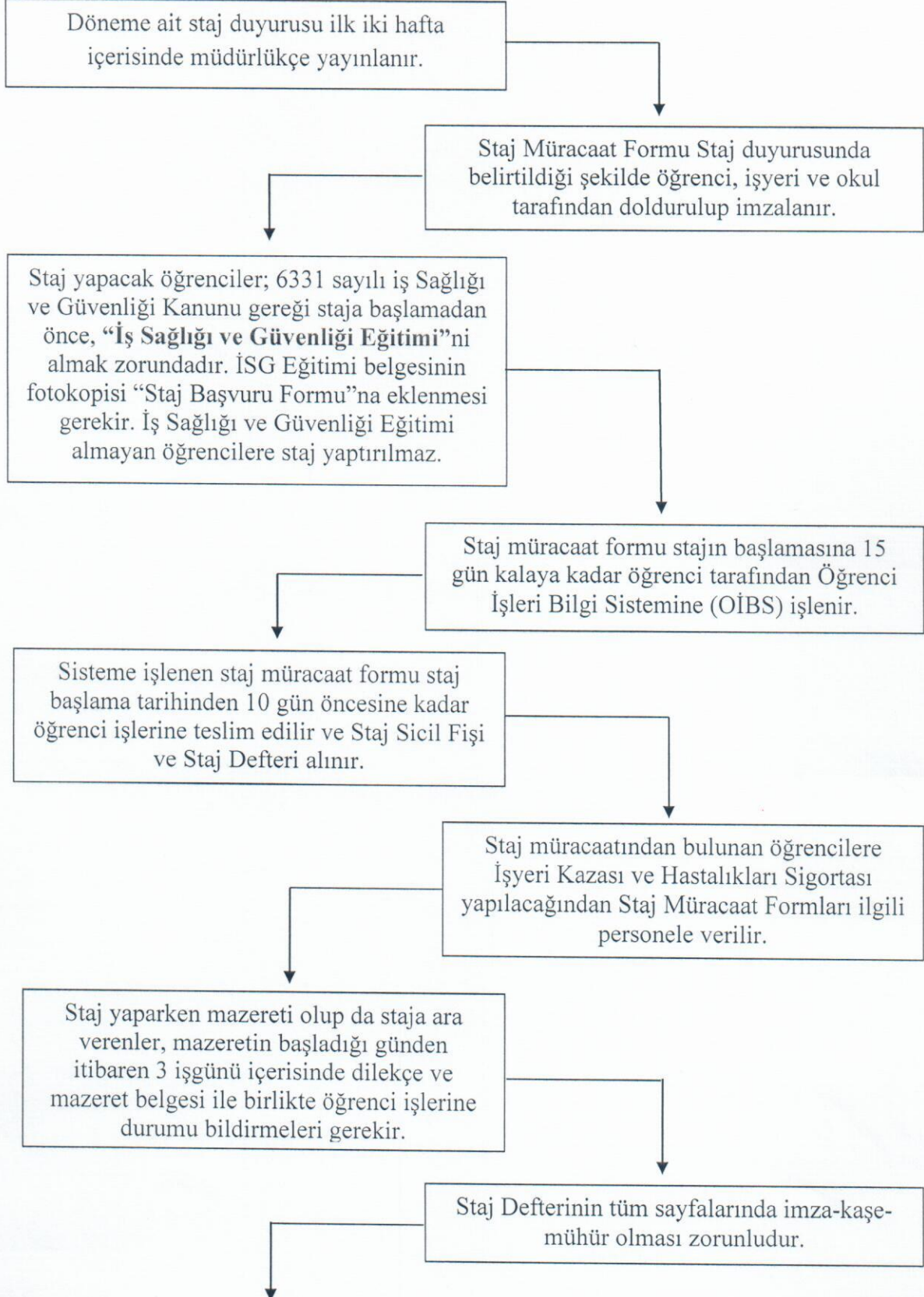
Gereğini bilgilerinize arz ederim.

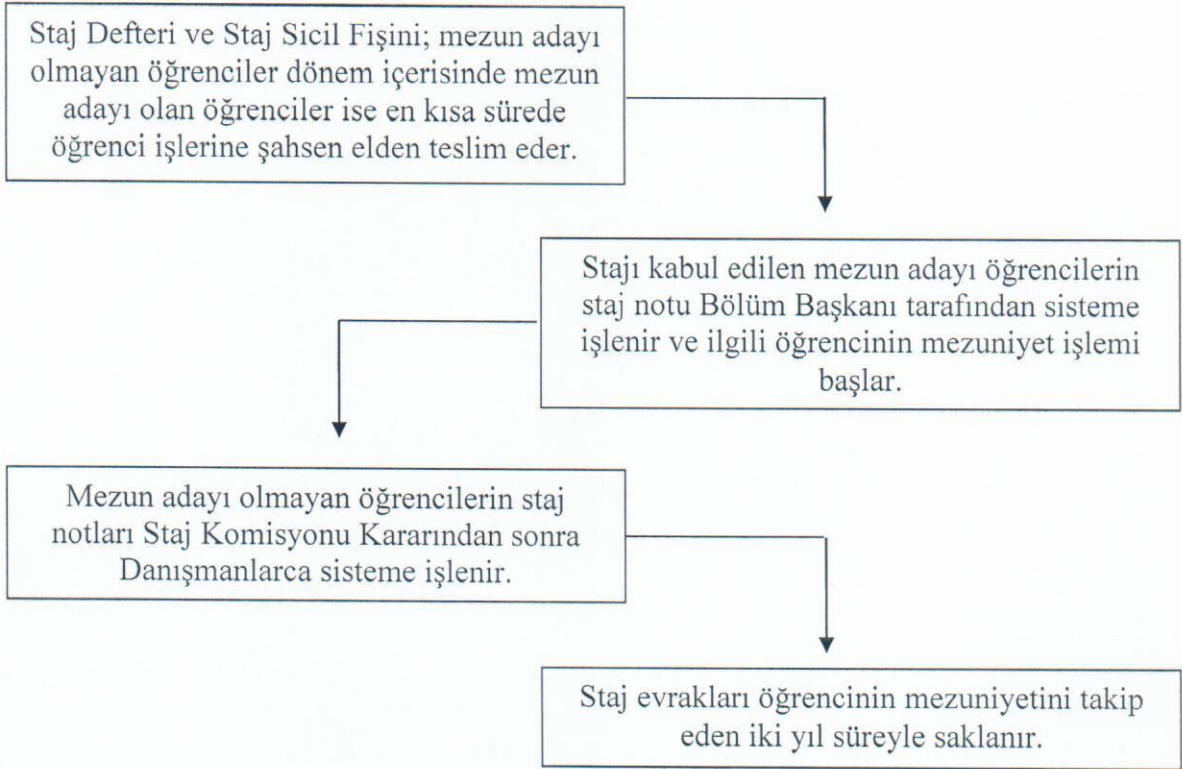
Süleyman UYGUN
Bilgisayar İşletmeni

[Signature]

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
EMET MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

STAJ
İŞ AKIŞ ŞEMASI





İŞİN YETKİLİSİ	İŞİN SÜRESİ	DAYANAK
Öğrenci	Staj Müracaat Formunu ilanda belirtilen süre içerisinde doldurup imzalatır.	Staj İlanı
Öğrenci	Staj Müracaat Formundaki bilgileri sisteme işler	
Öğrenci	Sisteme işlenen Staj Müracaat Formu süresi içerisinde Öğrenci İşlerine teslim edilir.	Staj İlanı
Öğrenci İşleri Memuru	Teslim aldığı Staj Müracaat Formuna ait Staj Sicil Fişi ilgili öğrenciye verilir.	
Öğrenci	Yaptığı stajı Staj defterine yazar ve defterin her sayfasına imza-kaşe-mühür yaptırır.	
Öğrenci	Staj bitiminde Staj Defteri ve Staj Sicil Fişi Öğrenci İşlerine teslim edilir.	Staj İlanı
Staj Komisyonu	Yapılan stajları değerlendirip karara bağlar	KDPÜ Staj Yönergesi
Bölüm Başkanı/ Danışman	Stajı kabul edilenlerin notları sisteme girilir.	
İdare	Staj evrakları öğrencinin mezuniyetini takip eden iki yıl süreyle saklanır.	KDPÜ Staj Yönergesi