



T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Şaphane Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

YGG TOPLANTI TUTANAĞI FORMU	Doküman No: DPU-KYS-FR-020
	İlk Yayın Tarihi: 30.11.2023
	Rev. No: 00
	Rev. Tarihi: --

Tarih: 15.09.2026	Saat: 11:00	Yer: Müdürlük Makamı
Toplantının Konusu:	Personel İşleri (Toplantı)	
Raportör:	Dr. Öğretim Üyesi Canan ARMAĞAN	Alınan Toplam Karar Sayısı: 6
Gündem Başlıkları		
1-	Ders bilgi paketlerinin; dersin amacı ve içeriği, haftalık ders akışı, AKTS iş yükü, ölçme-değerlendirme yöntemleri ve öğrenim çıktıları yönünden kontrol edilmesi ve varsa eksikliklerin giderilmesi üzerine görüşme,	
2-	Derslerin ders programına uygun, zamanında ve etkin biçimde yürütülmesi; öğrenci devam durumlarının takip edilmesi, ders materyalleri ile ders notlarının güncel tutulması ve eğitim-öğretim sürecinde dikkat edilecek hususlar üzerine görüşme,	
3-	Sınav evraklarının ilgili usul ve esaslara uygun şekilde hazırlanması; sınav soruları, cevap anahtarları, öğrenci imza/yoklama listeleri ve diğer sınav belgelerinin eksiksiz düzenlenmesi, teslimi ve muhafazası üzerine görüşme,	
4-	Ders öğrenim çıktılarının program çıktılarıyla uyumunun, açık ve ölçülebilir biçimde tanımlanmasının ve ölçme-değerlendirme süreçleriyle ilişkisinin gözden geçirilmesi üzerine görüşme,	
5-	BKYS sisteminde birime ve personele tanımlı süreç, doküman, kayıt ve görevlerin kontrol edilmesi; eksik veya güncelliğini yitirmiş kayıtların belirlenmesi ve gerekli güncellemelerin yapılması üzerine görüşme,	
6-	Akademik ve idari işleyiş, eğitim-öğretim faaliyetleri ve kalite süreçlerine ilişkin personelin öneri ve görüşlerinin alınması ve değerlendirilmesi üzerine görüşme.	
Alınan Kararlar		
1-	Sorumlu akademik personelin, yürüttüğü derslere ait bilgi paketlerini; dersin amacı, içeriği, haftalık ders akışı, AKTS iş yükü, ölçme-değerlendirme yöntemleri ve öğrenim çıktıları bakımından kontrol etmesine, eksik veya güncelliğini yitirmiş bilgilerin güncellenmesine,	
2-	Derslerin ders programına uygun olarak zamanında ve yüz yüze yürütülmesine, öğrenci devam durumlarının düzenli olarak takip edilmesine, ders materyalleri ile notların güncel tutulmasına ve derslerin eğitim-öğretim sürecini aksatmayacak şekilde yürütülmesine,	
3-	Sınav evraklarının ilgili mevzuat ve kurumsal usullere uygun, eksiksiz ve düzenli biçimde hazırlanmasına; sınav soruları, cevap anahtarları, öğrenci imza/yoklama listeleri ve gerekli tutanakların sınav sonrasında usulüne uygun biçimde teslim edilerek arşivlenmesine,	
4-	Ders öğrenim çıktılarının program çıktılarıyla uyumunun gözden geçirilmesine, öğrenim çıktılarının açık, ölçülebilir ve değerlendirilebilir biçimde tanımlanmasına ve gerekli görülen güncellemelerin ders bilgi paketlerine yansıtılmasına,	
5-	BKYS sisteminde birime ve personele tanımlı süreç, doküman, kayıt ve görevlerin düzenli olarak kontrol edilmesine; eksik, güncel olmayan veya tamamlanması gereken kayıtların ilgili sorumlular tarafından zamanında güncellenmesine,	
6-	Akademik ve idari işleyişe ilişkin öneri ve görüşlerin değerlendirilmesine, uygun bulunan hususların imkânlar ve ilgili mevzuat çerçevesinde planlanarak gerekli çalışmaların yürütülmesine,	
HAZIRLAYAN		HAZIRLAYAN
MÜDÜR YARDIMCISI DR. ÖĞR. ÜYESİ CANAN ARMAĞAN		MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ ÖĞR. GÖR. DR. YILMAZ ÇETİNER
		KALİTE KOORDİNATÖRÜ ÖĞR. GÖR. DR. SERDAR KARAZ

Toplantıya Katılanlar		
	Ad / Soyad	İmza
1-	Öğr. Gör. Dr. Yılmaz ÇETİNER	
2-	Öğr. Gör. Dr. Serdar KARAZ	
3-	Dr. Öğr. Üyesi Canan ARMAĞAN	
4-	Öğr. Gör. Dr. Rıdvan YÜKSEL	
5-	Öğr. Gör. Osman ÇİĞDEM	
6-	Öğr. Gör. Adem TOKAT	
7-	Öğr. Gör. Hakan OLTAN	
8-	Öğr. Gör. Salih KALKAN	
9-	Öğr. Gör. Hazal KOÇ	
10-	Öğr. Gör. Ayşe Nur DUMAN	
11-	Öğr. Gör. Beyzanur BAYRAKTAR YILMAZ	
12-	Sekreter Tahsin YILDIRIM	

HAZIRLAYAN	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
MÜDÜR YARDIMCISI ÖĞR. ÜYESİ DR. CANAN ARMAĞAN	KALİTE KOORDİNATÖRÜ ÖĞR. GÖR. DR. SERDAR KARAZ	MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ ÖĞR. GÖR. DR. YILMAZ ÇETİNER