



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ İÇ KONTROL SİSTEMİ
GÖREV TANIMLARI

Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:
-------------	------------------	--------------------

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Kırlareli Üniversitesi
	Bölümü	:	Fen Edebiyat Fakültesi
	Adı Soyadı	:	Yücel DEMİRCAN (Bilgisayar İşletmeni)
	Görevi	:	Öğrenci İşleri Memuru
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Rektör/ Rektör Yardımcıları/ Dekan/ Dekan Yardımcıları/ Genel Sekreter/ Fakülte Sekreteri, Şef.
	Astları	:	
	Görevde Olmadığı Zaman Görevini Yürütecek Kişi	:	Aydiç SOLMAZ (Bilgisayar İşletmeni)

GÖREVIN KISA TANIMI

Kırlareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Sorumlu Olduğu Bölüm ve Programlar:

- ❖ Felsefe Bölümü
- ❖ Matematik Bölümü
- ❖ Kimya Bölümü
- ❖ Tarih Bölümü

Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak.

- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve Dekanlık makamına sunmak.
- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.

- Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek.
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak.
- Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
- Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
- Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak.
- Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapmak.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak.
- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
- İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapmak.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
- Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak.
- Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek.
- Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
- Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
- Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duymak.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulmasını sağlamak.
- Sorumluluğunda olan işlerle ilgili diğer Fakülte personelleriyle koordineli ve uyumlu çalışmak.
- Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Yazılan yazıları parafe etmek,
- Yazı işlerinden gelen ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri, Şef.

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- ÖİBS Programını kullanabilme kabiliyetine sahip olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK:

Öğrenci İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ADI- SOYADI		İMZA
Hazırlayan	Şef Alper BULUNUZ	
Kontrol Eden	Fakülte Sek. Müzeyyen ÖZBAY	
Onaylayan	Dekan V. Prof. Dr. Mesut AYAR	



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ İÇ KONTROL SİSTEMİ
GÖREV TANIMLARI

Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:
-------------	------------------	--------------------

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Kırlareli Üniversitesi
	Bölümü	:	Fen Edebiyat Fakültesi
	Adı Soyadı	:	Aydiç SOLMAZ (Bilgisayar İşletmeni)
	Görevi	:	Öğrenci İşleri Memuru
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Rektör/ Rektör Yardımcıları/ Dekan/ Dekan Yardımcıları/ Genel Sekreter/ Fakülte Sekreteri, Şef.
	Astları	:	
	Görevde Olmadığı Zaman Görevini Yürütecek Kişi	:	Yücel DEMİRCAN (Bilgisayar İşletmeni)

GÖREVIN KISA TANIMI

Kırlareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Sorumlu Olduğu Bölüm ve Programlar:
 - ❖ Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü
 - ❖ Çağdaş Türk Lehçeleri ve Edebiyatları Bölümü
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapmak.
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunmak.
- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.

- Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek.
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak.
- Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
- Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
- Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak.
- Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapmak.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak.
- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
- İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapmak.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
- Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak.
- Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek.
- Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
- Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
- Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan etmek ve öğrencilere duyurmak.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
- Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek.
- Sorumluluğunda olan işlerle ilgili diğer Fakülte personelleriyle koordineli ve uyumlu çalışmak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Yazılan yazıları parafe etmek,

- Yazı işlerinden gelen ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri, Şef.

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- ÖİBS Programını kullanabilme kabiliyetine sahip olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK:

Öğrenci İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ADI- SOYADI		İMZA
Hazırlayan	Şef Alper BULUNUZ	
Kontrol Eden	Fakülte Sek. Müzeyyen ÖZBAY	
Onaylayan	Dekan V. Prof. Dr. Mesut AYAR	



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ İÇ KONTROL SİSTEMİ
GÖREV TANIMLARI

Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:
-------------	------------------	--------------------

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Kırlareli Üniversitesi
	Bölümü	:	Fen Edebiyat Fakültesi
	Adı Soyadı	:	Yücel DEMİRCAN (Bilgisayar İşletmeni)
	Görevi	:	Öğrenci İşleri Memuru
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Rektör/ Rektör Yardımcıları/ Dekan/ Dekan Yardımcıları/ Genel Sekreter/ Fakülte Sekreteri, Şef.
	Astları	:	
	Görevde Olmadığı Zaman Görevini Yürütecek Kişi	:	Aydiç SOLMAZ (Bilgisayar İşletmeni)

GÖREVIN KISA TANIMI

Kırlareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.

GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- Sorumlu Olduğu Bölüm ve Programlar:
- Mütercim Tercümanlık Bölümü
- Sosyoloji Bölümü
- Öğrenci İşleri Bürosu Yazı İşleri

Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak.

- Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlamak ve Dekanlık makamına sunmak.
- Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlamak.
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.

- Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip etmek.
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları ve işlemleri yapmak.
- Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapmak.
- Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapmak.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak.
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
- Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapmak.
- Her yarıyıl sonunda icmal listelerinin bilgisayar çıktılarının öğretim elemanlarına imzalatılması ve dosyalanarak arşivlenmesini yapmak.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapmak.
- Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
- İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapmak.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
- Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak ve sonuçlandırmak.
- Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapmak.
- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütmek.
- Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak.
- Yarıyıl sonu sınavlarından önce bölümlerden gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan etmek.
- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
- Her yarıyıl içinde bölümlerin sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duymak.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
- Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulmasını sağlamak.
- Sorumluluğunda olan işlerle ilgili diğer Fakülte personelleriyle koordineli ve uyumlu çalışmak.
- Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girmek.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Yazılan yazıları parafe etmek,
- Yazı işlerinden gelen ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri, Şef.

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Öğrenci işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- ÖİBS Programını kullanabilme kabiliyetine sahip olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK:

Öğrenci İşleri Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ADI- SOYADI		İMZA
Hazırlayan	Şef Alper BULUNUZ	
Kontrol Eden	Fakülte Sek. Müzeyyen ÖZBAY	
Onaylayan	Dekan V. Prof. Dr. Mesut AYAR	