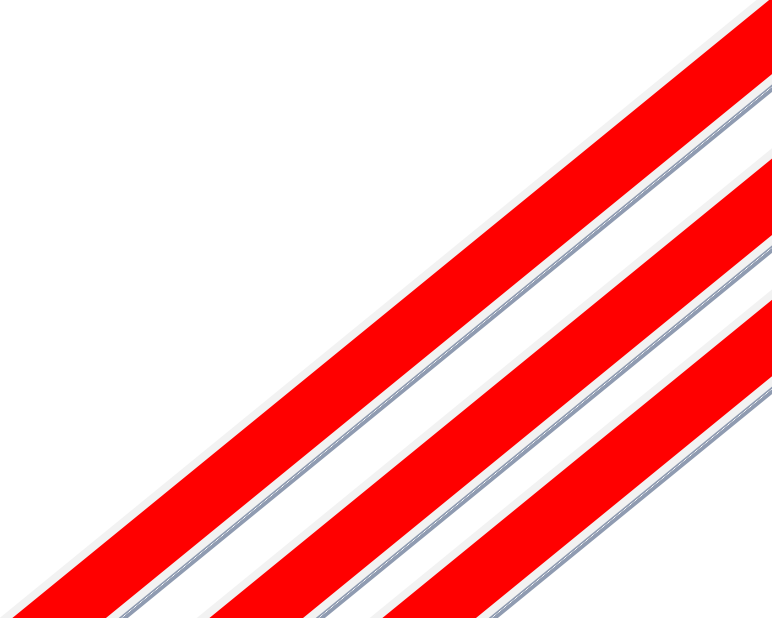


T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
2022



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

1. GİRİŞ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı olarak Akademik ve İdari Birimler ile uyum içinde çalışma ortamı sağlayıp planlanan eğitim-öğretim sürecinin düzenli yürütülmesini, öğrencilere, mezunlara, adaylara, öğretim elemanlarına ve hizmet vermekte olduğumuz kurumlara, gelişen bilgi ve iletişim teknolojilerini etkin bir biçimde kullanarak, güler yüzlü bir ortamda güvenli ve hızlı bilgi-belge hizmeti sunarak öğrenci, öğretim elemanı ve çalışanlarının memnuniyetini ön plana çıkarıp, sürekli kendini yenileyen öncü ve yaratıcı bir birim olma çabamızdayız.

Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol standartları tebliği uyarınca iç kontrol standartlarının hazırlanması çalışmalarına başlamasından itibaren, çalışmalara katkı vermek ve birimize ait standartları oluşturmak üzere sürecimiz başlamıştır.

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

2. ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK

5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 3 ve 7 nci maddelerine dayanılarak hazırlanıp 13.04.2005 tarihli ve 25785 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikle; "kamuda etik kültürünü yerleştirmek, kamu görevlilerinin görevlerini yürütürken uymaları gereken etik davranış ilkelerini belirlemek, bu ilkelere uygun davranış göstermeleri açısından onlara yardımcı olmak ve görevlerin yerine getirilmesinde adalet, dürüstlük, saydamlık ve tarafsızlık ilkelerine zarar veren ve toplumda güvensizlik yaratan durumları ortadan kaldırmak suretiyle kamu yönetimine halkın güvenini artırmak, toplumu kamu görevlilerinden beklemeye hakkı olduğu davranışlar konusunda bilgilendirmek ve Kurula başvuru usul ve esaslarını" düzenlemiştir.

Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 23 üncü maddesi gereğince Başkanlığımız personeline Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi imzalatılarak özlük dosyalarına konulmuştur. Kamu görevlileri, görevlerini yürütürken ekte yer alan yönetmelikte belirtilen etik davranış ilke ve değerlere bağlı olarak görev yapmak ve hizmet sunmakla ve imzalamış oldukları etik sözleşmesine uymakla yükümlüdürler.

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır. Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.
- 1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.
- 1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.
- 1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.
- 1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.
- 1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

3. KAMU GÖREVLİLERİ ETİK SÖZLEŞMESİ

Kamu hizmetinin her türlü özel çıkarın üzerinde olduğu ve kamu görevlisinin halkın hizmetinde bulunduğu bilinç ve anlayışıyla;

- Halkın günlük yaşamını kolaylaştırmak, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamak, hizmet kalitesini yükseltmek ve toplumun memnuniyetini artırmak için çalışmayı,
- Görevimi insan haklarına saygı, saydamlık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkeleri doğrultusunda yerine getirmeyi,
- Dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, yaş, bedensel engelli ve cinsiyet ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranmayı,
- Görevimi, görevle ilişkisi bulunan hiçbir gerçek veya tüzel kişiden hediye almadan, maddi ve manevi fayda veya bu nitelikte herhangi bir çıkar sağlamadan, herhangi bir özel menfaat beklentisi içinde olmadan yerine getirmeyi,
- Kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmamayı ve kullandırmamayı, bu mal ve kaynakları israf etmemeyi,
- Kişilerin dilekçe, bilgi edinme, şikâyet ve dava açma haklarına saygılı davranmayı, hizmetten yararlananlara, çalışma arkadaşlarıma ve diğer muhataplarıma karşı ilgili, nazik, ölçülü ve saygılı hareket etmeyi,
- Kamu Görevlileri Etik Kurulunca hazırlanan yönetmeliklerle belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapmayı ve hizmet sunmayı taahhüt ederim.

Adı Soyadı :

Unvanı :

Sicil No :

İmza :

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

4. MİSYON, VİZYON, ORGANİZASYON YAPISI ve GÖREVLER

4.1.

Misyonumuz;

Üniversitemiz Misyonuna bağlı kalarak, bütün eğitim birimleri ile karşılıklı uyum içerisinde, eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli ve değişen teknolojinin bütün imkânlarından yararlanarak yürütülmesini sağlamak, öğrencilerimize, mezunlarımıza, öğretim elemanlarımıza ve ilişki içerisinde bulunduğumuz kurum ve kuruluşlara bilgi ve belge hizmeti sunmaktır.

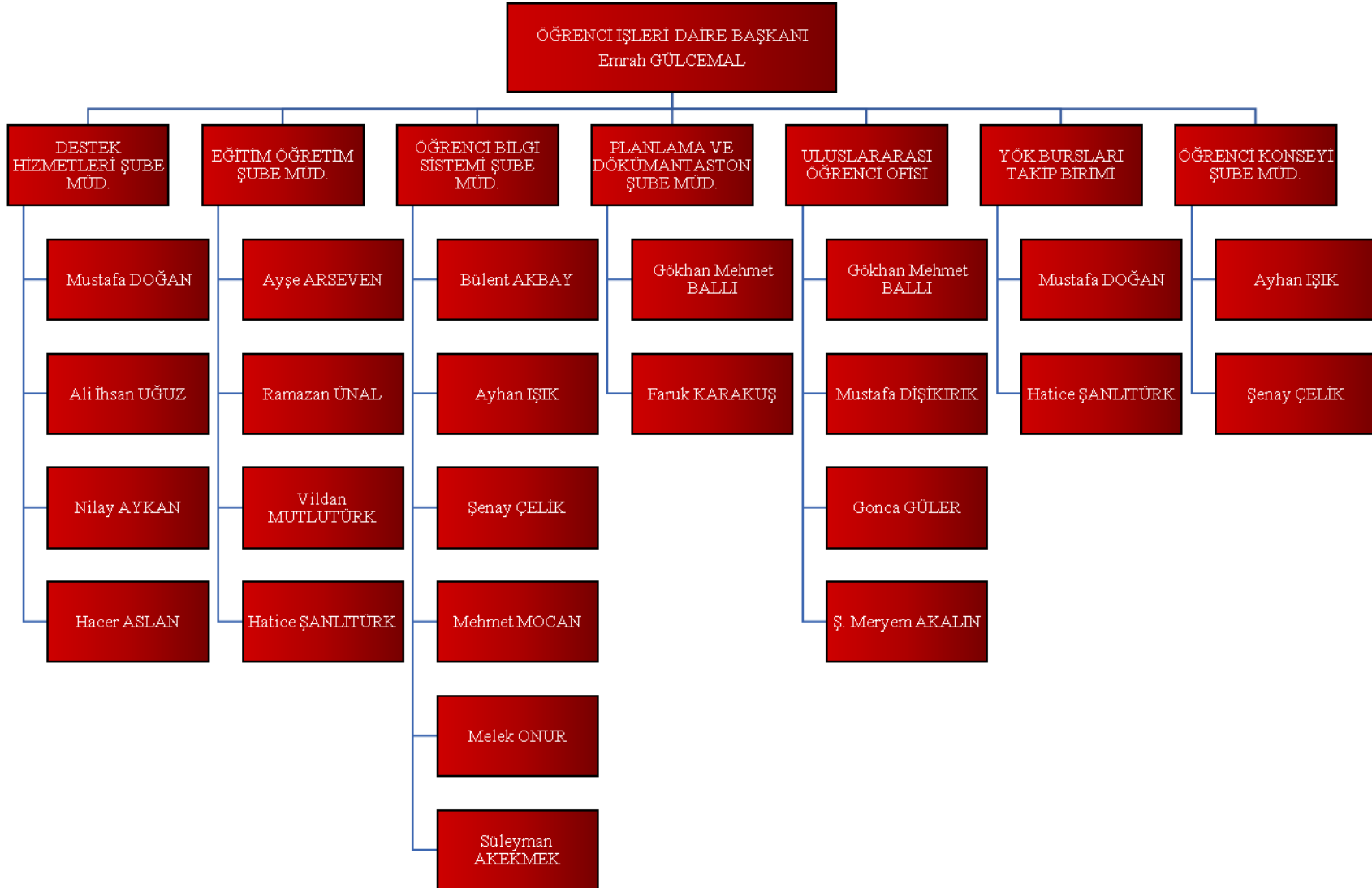
4.2.

Vizyonumuz;

Üniversitemiz Vizyonuna bağlı kalmak koşuluyla, sürekli gelişen bilgi teknolojilerini en üst seviyede kullanarak güvenli, şeffaf ve hızlı bilgi ve belge hizmeti sunmak, iyive seviyeli bir ilişki içerisinde öğrenci, öğretim elemanı ve çalışanların memnuniyetini ön planda tutmak, ulusal alanda örnek, farklı ve saygın bir birim olmaktır.

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

5 .Organizasyon Şeması



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

6 . Birim Görev Tanımı ve Dağılımları

| Birim | Görevleri |
|-----------------------------------|--|
| Yök Bursları Takip Birimi | <ul style="list-style-type: none">• Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Bünyesinde Kurulmuş Olan YÖK Bursları Takip Birimi, YÖK Tarafından Öğrencilerimize Sağlanan Bursların İş ve İşlemlerini Yürütmektedir. |
| Uluslararası Öğrenci Ofisi | <ul style="list-style-type: none">• Üniversitemiz Uluslararası Öğrenci Yönergesini hazırlamak, eğitim-öğretim koordinatörlüğünde görüşülüp, Üniversitemiz Senatosunun uygun görmesi halinde YÖK Başkanlığına onay için sunmak, web sayfasında yayınlamak,• Üniversitemiz birimlerinden her eğitim-öğretim yılı için Uluslararası öğrenci kontenjan taleplerinin istenmesi, gelen kontenjan taleplerinin toparlanarak eğitim-öğretim koordinatörlüğünde ve Senatosunda görüşülerek karara bağlanan kontenjan taleplerinin YÖK Başkanlığına bildirilmesi,• Üniversitemiz Dış İlişkiler Koordinatörlüğü ile birlikte SDÜYÖS başvuru, sınav ve yerleştirme işlemleri ile ilgili süreç takvimini belirlemek ve belirlenen takvimi ilan etmek,• Yurtdışı Türkler ve Akraba Toplulukları Başkanlığı tarafından Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin burs, transkript ile ilgili işlemlerini yapmak.• YÖS sınavı veya diğer şekillerde yerleşen TC, Mavi Kartlı ve ayrıca Suriye uyruklu öğrencilerinin de burs durumları ile ilgili işlemleri yürütmek,• Eğitim-Öğretim sırasında kaydını sildiren, ilişkisi kesilen ve kayıt yenilemeyen |

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

| | |
|---|--|
| | <p>öğrencilerin İl Göç Müdürlüğüne bildirme işlemlerini yapmak,</p> <ul style="list-style-type: none">• Yurt Dışından veya Ülkemizde bulunan Büyükelçilik ve Konsolosluklar tarafından istenen bilgi talepleri ile ilgili yazışmaları yürütmek. |
| Planlama Ve Dokümantasyon Şube Müdürlüğü | <ul style="list-style-type: none">• Diploma, diploma eki ve yandal sertifikalarının basımı ve teslim edilmesi işlemleri,• Üstün başarı, başarı belgesi ile öğrenci kimlik basımı ve teslim edilmesi işlemleri,• Mezunlarımızın taleplerinin değerlendirilmesi ve gerekli işlemlerin yapılması ile mezun takip sisteminin oluşturulmasına yönelik çalışmalar,• SDÜ Araştırma ve Uygulama Hastanesi personelinin yandal eğitimi ve rotasyon işlemlerine ilişkin yazışmaların yapılması,• Öğrencilerimiz ile mezunlarımızın bilgi ve belge talebine ilişkin işlemlerin yapılması gibi görevleri yerine getirmektedir. |
| Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü | <ul style="list-style-type: none">• Daire Başkanlığımız Kadrosunda bulunan Personele ait Özlük Dosyalarının Hazırlanması.• Personel İşlerine gelen evrakların takibi, Personel Özlük Yazışmaların Yapılması ve Arşivlenmesi• Sağlık Raporlarının Takibi.• İzin Takibi (Yıllık, Sağlık, İdari İzin takipleri)• Personelin İşlemlerinin Hitap Programına işlenmesi ve takibi.• Personel Kadro Derece terfilerinin takibi.• Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri• Maaş , Yolluk Ödemeleri• Satın Alma ve İşlemlerini yürütülmektedir. |
| | |

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

| | |
|--|---|
| <p>Öğrenci Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğü</p> | <ul style="list-style-type: none">• ÖSYM sınavları ile Üniversitemize yerleşen öğrencilerin kayıtların yapılması ile eğitim-öğretime başlayan öğrencilerin mezun durumuna gelinceye kadar harç, kayıt yenileme, askerlik ,başarı durumlarının takibi, yatay geçiş ve yaz okulu ile ilgili işlemlerin yapılması• Yatay geçiş, Çift Anadal, Yandal Kontenjanlarının belirlenmesine yönelik işlemler, ilan edilmesi, çift anadal ve yandal başvurularının kabulü ve yerleştirme işlemlerinin yapılması,• Çift anadal, yandal ile Farabi ve Socrates-Erasmus programı ile giden öğrencilerinin ders kayıt, kayıt yenileme ve not giriş işlemlerinin yapılması,• Yaz okulu açılmasına yönelik işlemler, açılması öngörülen derslerin ilanı ve internet üzerinden kayıt kabul edilmesi,• Üniversitemiz birimleri ve çeşitli kurumlarca istenilen öğrenci işleri ile ilgili istatistiki bilgilerin hazırlanması ve ilgili kuruluşlara ulaştırılması, |
| <p>Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü</p> | <ul style="list-style-type: none">• Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, MYO Kurulması, Araştırma ve Uygulama Merkezi Açılması ile ilgili işlemlerin yapılması• Bölüm, Anabilim-Anasanatdalı ile Önlisans, Lisans, Yüksek Lisans, Doktora, Sanatta Yeterlik Programlarının açılmasına ilişkin işlemlerinyapılması• Eğitim-Öğretim Yönetmelik-Yönerge, uygulama esaslarına ilişkin taslak hazırlanması• Ders ve sınav programları, ders değişiklikleri ve görevlendirmeleri, staj ve öğrenci pasaport işlemlerine ait yazışmaların yapılması,• ÖSYS, dikey geçiş, ek yerleştirme kontenjanlarının bildirilmesi ve bilgi sistemi aracılığı ile ÖSYM'ye gönderilmesi• Öğrencilerin izin, disiplin-ceza, diploma denklik ve idari davalara ilişkin işlemlerin yapılması• Lisansüstü kontenjanları ile özel yetenek |

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

| | |
|---------------------------------------|---|
| | sınavlarının ilanlarının yapılmasının sağlanması gibi görevleri yerine getirmektedir. |
| Öğrenci Konseyi Şube Müdürlüğü | <ul style="list-style-type: none">• Öğrenci Konseyinin iş ve işlemlerini yürütülmesini sağlamak |

7. Personel Görev Tanımı ve Dağılımları

| | |
|--------------------------------|---|
| Adı Soyadı | Emrah GÜLCEMAL |
| Kadro Unvanı | Daire Başkanı |
| Görevli Olduğu Birim | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |
| Vekâlet | Daire Başkanının Uygun Gördüğü Personel |
| Eğitim Düzeyi | En az lisans mezunu olmak |
| Görev ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none">1. Öğrenci İşleri Daire Başkanı görevini yürütmektedir.2. Daire Başkanlığı görev ve yetkileri içerisine giren tüm konuların sağlıklı, yerinde ve düzenli şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak, koordine etmek ve denetimlerini yapmak.3. Başkanlığı birimleri arasında koordine görevi yürütmek, birimlerin arasında uyumu ve işbirliği içerisinde çalışmalarını sağlamak.4. Daire Başkanlığı ile ilgilendiren konularda yenilikleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak.5. Daire başkanlığını ilgilendiren konularda ortaya çıkan yetersizlik ve eksikleri tespit etmek. Bu konularda ortaya çıkan sorunların çözümü için üst amirlere tekliflerde bulunmak ve çözümü için çalışmalar yapmak.6. Daire Başkanlığı birimlerinin faaliyet raporlarını hazırlamalarını sağlamak7. Daire Başkanlığı birimlerini denetlemek ve personellerle çalışmalar hakkında direktifler vermek.8. Daire Başkanlığı personel hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve eğitim almalarını sağlamak.9. Personele Şube müdürlerince verilen izinlerini onaylamak,10. Daire Başkanlığına bağlı tüm birimlerin kullandığı mali ve diğer programların aktif ve etkin kullanılmasını sağlamak ve programların bağlı olduğu diğer kurumlarla gerektiğinde iletişime geçmek.11. Daire Başkanlığının destek verdiği etkinlikler, projeler ve çalışmalar hakkında üst amirlere bilgi vermek. |

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">12. Üst amirlerin Daire Başkanlığı hakkında verdiği emirleri yerine getirmek.13. Daire başkanlığının verdiği hizmetlerin ve mevcut kaynakların etkin ve yerinde kullanılmasını sağlamak ve personeli bu konuda denetlemek.14. Daire başkanlığı birimlerinin faaliyetlerinin etkin, verimli ve ekonomik bir şekilde yürütülmesi için birimlerin faaliyetlerini programlamak.15. Daire başkanlığının kullandığı formların güncellenmesini ve dokümanları denetlemek.16. Teknolojik gelişmeleri takip etmek ve Daire birimlerinde kullanılabilirliği ile ilgili çalışmalar yapmak.17. Birimlerin personelleri arasında uyumu, iletişimi ve iş birliğini tesis etmek.18. Daire Başkanlığı mali bütçesinin etkin ve tasarruflu kullanılmasını sağlamak.19. Daire Başkanlığına bağlı personelin mesai saatlerine riayet etmesini sağlamak.20. Kurumun kalite politikalarına uymak.21. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.22. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkı bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini geliştirmek.23. Görevlendirildiği tüm çalışma gruplarında yer almak, rapor ve projeler hazırlamak.24. Kendi sorunluluğunda olan bütün büro makineleri, araç, gereç ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, bu araç ve gereçlerin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.25. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.26. Kendi görev alanı içindeki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel tutulmasını sağlamak gerektiğinde rapor hazırlamak. |
|--|--|

7.1 Mustafa DOĞAN

| | |
|--------------------------------|---|
| Adı Soyadı | Mustafa DOĞAN |
| Kadro Unvanı | Şube Müdürü |
| Görevli Olduğu Birim | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü, YÖK Bursları Takip Ofisi. |
| Vekâlet | Bilgisayar İşletmeni Ali İhsan UĞUZ |
| Eğitim Düzeyi | En az Önlisans mezunu olmak |
| Görev ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none">1. Destek Hizmetleri Birim sorumlusudur.2. YÖK Bursları Takip Ofisi Birim sorumlusudur.3. YÖK Bursunu hak kazanan öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek4. Birime ait depoların düzen, kontrol ve malzeme giriş çıkışını gerçekleştirmek5. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki |

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

| | |
|--|--|
| | <p>ambarlarda muhafaza etmek.</p> <ol style="list-style-type: none">6. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.7. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.8. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.9. Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları taşınır kayıt kontrol yetkilisine bildirmek.10. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.11. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.12. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kayıt kontrol yetkilisine teslim etmek.13. Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.14. Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.15. Kullanıma verilen Taşınırların zimmet yapılması, zimmet iade işlemlerini gerçekleştirmek.16. İlgili olduğu ambarların kanun ve yönetmeliklere uygun düzenini sağlamak.17. Yetkisi dahilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak,18. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,19. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tikanlıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,20. Yazı İşleri ve Personel İşleri süreçlerini gerçekleştirmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,21. Daire Başkanlığının Personel ve Yazı İşleri ile ilgili faaliyetlerin eksiksiz bir şekilde yürütülmesi ve takip edilmesi,22. Yazı İşleri ve Personel İşleri süreçlerini gerçekleştirmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,23. Daire Başkanlığına ait resmi yazışmaları yapmak ve yaptırmak24. Gelen ve giden evrakların Evrak Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kayıtlarını tutmak ve takip ettirmek25. Daire Başkanlığında görevlendirilen personellerin özlük dosyalarını arşivletmek26. Personel Bilgi Sistemi (PBS) üzerinden personel bilgilerinin takibini yapmak ve yaptırmak |
|--|--|

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">27. HİTAP üzerinden işlemlerin yerine getirilmesi sağlamak28. Sürekli işçi puantaj işlemlerinin yerine getirilmesi sağlamak29. Daire başkanlığında görevlendirilen personellerin izin takibini yapmak ve yaptırmak30. Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak ve yaptırmak31. Gelen ve giden evrakların Evrak Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kayıtlarını tutmak ve takip etmek32. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,33. Daire Başkanlığının varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,34. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak,35. Kurum Kalite Politikalarına uymak,36. Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Harcama Yetkilisine gerekli bilgileri sağlamak,37. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,38. Mali konularda her türlü yazışmaları yapmak,39. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak,40. Başkanlığımızın avans ve mutemetliğini yönetmek41. Bütçeyi takip ederek gerektiğinde, revize, aktarma veya yedek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonucuna göre işlem yapmak,42. Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayınlanan genelgelerin takibini yapmak,43. Başkanlığımızda görev yapan tüm personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinin tüm mali ödemelerinin hazırlanması aşamasından ödemenin gerçekleşmesine kadar evrak kontrolü yapmak ve ödemelerini sağlamak,44. Satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yaparak, yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek,45. Satın alma ve görevi ile alakalı tüm belge ve bilgiyi düzenlemek,46. Yapılması ve yaptırılması düşünülen işlerin ihale işlemleri ile ilgili tüm süreci |
|--|---|

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

| | |
|--|---|
| | <p>yerine getirmek, belge ve bilgileri hazırlamak ve ilgili süreci takip etmek,</p> <p>47. Kanun, Yönetmelik, Mevzuatın takibi ve güncel tutulmasından sorumludur.</p> <p>48. Kurum Kalite Politikalarına uymak,</p> <p>49. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,</p> <p>50. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,</p> <p>51. Kanun, Yönetmelik, Mevzuatın takibi ve güncel tutulmasından sorumludur.</p> <p>52. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak</p> |
|--|---|

7.2 Bülent AKBAY

7.3. Ayşe ARSEVEN

| | |
|--------------------------------|--|
| Adı Soyadı | Ayşe ARSEVEN |
| Kadro Unvanı | Şube Müdür Vekili |
| Görevli Olduğu Birim | Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü |
| Vekâlet | Şef Ramazan ÜNAL |
| Eğitim Düzeyi | En az Lisans mezunu olmak |
| Görev ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none">1. Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü Birim sorumlusudur.2. Yönetmelik ve Yönerge hazırlama işlemleri.3. Eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili Yönetmelik ve Yönergeler ile uygulama usul ve esaslarının belirlemek,4. Araştırma ve Uygulama Merkezleri ile Fakülte/Yüksekokul, açma/kapama işlemlerinin yürütülmesi,5. Bölüm, Anabilim-Anasanat, Bilim-Sanat Dalı Açılması,6. Ön Lisans, Lisans, Yüksek Lisans, Doktora, Sanatta Yeterlik Programları Açılması ve Öğrenci Alınması,7. Program Kapatma ve Program İsim Değişiklikleri,8. Ortak Yüksek Lisans ve Doktora Programları Açılması. |

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">9. Lisans Tamamlama (Mühendislik ve Sağlık),10. Diploma İptal ve Diploma Denklik İşlemleri,11. Öğrencilerin Hizmet Damgalı Pasaport Yazışmaları,12. Ders Görevlendirmeleri (kurum içi – kurum dışı),13. Özel Öğrenci,14. İzin Yazışmaları (Teknik Gezi, Anket, Araştırma ve Uygulama İzinleri),15. Eğitim-Öğretim ve Öğrencilerle ilgili Genel Yazışmalar16. ÖSYS, DGS, Yüksek Lisans ve Doktora Kontenjanları,17. Pedagojik Formasyon Eğitimi Yazışmaları,18. Staj yazışmaları,19. Not Dönüşümleri,20. Öğrenci Disiplin İşleri, Öğrenci Olayları ve İdari Davalar.21. Disiplin Cezalarının YÖKSİS'e Girilmesi ve Takibi,22. 100/2000 YÖK Doktora Bursu İşlemleri,23. Burs Yazışmaları24. Duyuruların hazırlanması ve web sayfasında yayınlanması,25. Kurum Kalite Politikalarına uymak,26. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur27. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,28. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak29. Birim risk koordinatörüdür.30. Kanun, Yönetmelik, Mevzuatın takibi ve güncel tutulmasından sorumludur.31. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak |
|--|---|

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

7.4 Gökhan Mehmet BALLI

| | |
|--------------------------------|---|
| Adı Soyadı | Gökhan Mehmet BALLI |
| Kadro Unvanı | Şef |
| Görevli Olduğu Birim | Uluslararası Öğrenci Ofisi, Planlama ve Dokümantasyon Şube Müdürlüğü, |
| Vekâlet | Bilgisayar İşletmeni Mustafa DİŞİKIRIK Bilgisayar İşletmeni Faruk KARAKUŞ |
| Eğitim Düzeyi | En az Önlisans mezunu olmak |
| Görev ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none">1. Uluslararası Öğrenci Ofisi birim sorumlusudur.2. Planlama ve Dokümantasyon Şube Müdürlüğü'nün Şube Sorumlusudur.3. İlgili olduğu ambarların kanun ve yönetmeliklere uygun düzenini sağlamak.4. Resmi kurum ve kuruluşlardan mezun öğrencilerimizin mezuniyeti hakkında bilgi istenmesi halinde bilgisi istenen öğrencimizin Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden bilgileri kontrol edilerek ilgili kurum ile gerekli yazışmaların yapılması5. Mezun öğrencilerimizin diplomalarını kaybetmeleri halinde mezun olduğu ilgili okullara dilekçe ve kayıp ilanı ile başvurulması halinde ikinci nüsha diplomalarının basılması.6. Şubemizce YÖKSİS bilgilerinde eksik veya hata olması durumunda mezun olan öğrencilerimizin beyanda bulunması halinde (Telefon, Faks, e-mail) öğrencinin eksik veya hatalı olan bilgileri teyit edilerek (Diploma, Geçici Mezuniyet Belgesi vb.) Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi7. Elektronik ortamda imza işlemleri tamamlanan Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarına ait Diploma, Çiftanadal ve Yandal, belgelerinin soğuk mühürlerinin basım işlemleri.8. Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarından gelen YKK'ları kontrol edilerek Yüksek Lisans, Lisans, Önlisans Diploma, Çiftanadal, Yandal, Başarı ve Üstün Başarı Belgeleri Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden elektronik ortamda düzenlenmesi9. Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarından mezun olan öğrencilerin mezuniyetlerine dair alınan YKK' ları Başkanlığımıza ıslak imzalı olarak tasnif edilmesi10. Üniversitemiz tarafından yapılan SDÜYÖS sınavı ile alakalı iş ve işlemleri yürütmek11. Sınav sonuçlarının açıklanmasından sonra kontenjanlara başvuran adayların evraklarının incelenmesi işlemlerini yürütmek.12. Kontenjanlara yerleşen öğrencilerin kayıt, ikamet, tömer ve diğer iş ve işlemlerini yürütmek |

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">13. Türkiye Burslusu Öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek.14. Suriyeli, mavi kartlı, T.C vatandaşı (lise öğrenimini yurtdışında bitiren), Milli Eğitim Bakanlığı, Diyanet İşleri Başkanlığı, Azınlıklar ve diğer Türk okullarında okuyan öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek.15. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından ikili antlaşmalarla üniversitemizde öğrenim gören öğrencilerin işlemlerini yürütmek16. Öğrenime devam etmekte olan öğrencilerin ikamet, öğrenci belgesi, ve diğer işlemlerini yürütmek.17. Kurum Kalite Politikalarına uymak,18. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,19. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,20. Kanun, Yönetmelik, Mevzuatın takibi ve güncel tutulmasından sorumludur.21. Birim risk koordinatörüdür.22. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak |
|--|---|

7.5 Ramazan ÜNAL

| | |
|--------------------------------|---|
| Adı Soyadı | Ramazan ÜNAL |
| Kadro Unvanı | Şef |
| Görevli Olduğu Birim | Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü |
| Vekâlet | Bilgisayar İşletmeni Perihan ÜRÜN |
| Eğitim Düzeyi | En az lisans veya ön lisans mezunu olmak |
| Görev ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none">1. Bölüm, Anabilim - Anasanat, Bilim-Sanat Dalı Açılması2. Ön Lisans, Lisans, Yüksek Lisans, Doktora, Sanatta Yeterlik Programları Açılması ve Öğrenci Alınması3. Program Kapatma ve Program İsim Değişiklikleri4. Ortak Yüksek Lisans ve Doktora Programları Açılması.5. Uygulama ve Araştırma Merkezi Açılması ve Kapatılması6. Kurum Kalite Politikalarına uymak, |

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">7. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur8. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,9. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak10. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak |
|--|---|

7.6. Vildan MUTLUTÜRK

| | |
|--------------------------------|---|
| Adı Soyadı | Vildan MUTLUTÜRK |
| Kadro Unvanı | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevli Olduğu Birim | Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü |
| Vekâlet | Hatice ŞANLITÜRK |
| Eğitim Düzeyi | En az Önlisans mezunu olmak |
| Görev ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none">1. Lisans Tamamlama (Mühendislik ve Sağlık) İşlemleri,2. Diploma İptal ve Diploma Denklik İşlemleri,3. Öğrencilerin Hizmet Damgalı Pasaport Yazışmaları,4. Ders Görevlendirmeleri (kurum içi – kurum dışı),5. Özel Öğrenci6. İzin Yazışmaları (Teknik Gezi, Anket, Araştırma ve Uygulama İzinleri)7. Eğitim-Öğretim ve Öğrencilerle ilgili Genel Yazışmalar.8. Bölüm, Anabilim - Anasanat, Bilim-Sanat Dalı Açılması9. Kurum Kalite Politikalarına uymak,10. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur11. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını |

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

| | |
|--|---|
| | <p>sağlamak,</p> <p>12. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak</p> <p>13. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak</p> |
|--|---|

7.7 Hatice ŞANLITÜRK

| | |
|--------------------------------|--|
| Adı Soyadı | Hatice ŞANLITÜRK |
| Kadro Unvanı | Sürekli İşçi |
| Görevli Olduğu Birim | Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü |
| Vekâlet | Vildan MUTLUTÜRK |
| Eğitim Düzeyi | En az İlköğretim mezunu olmak |
| Görev ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none">1. Öğrenci Disiplin İşleri, Öğrenci Olayları ve İdari Davalar.2. Disiplin Cezalarının YÖKSİS'e Girilmesi ve Takibi3. 100/2000 YÖK Doktora Bursu İşlemleri4. Genel Duyurular5. Eğitim-Öğretim ve Öğrencilerle ilgili Genel Yazışmalar.6. Burs Yazışmaları7. Kurum Kalite Politikalarına uymak,8. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur9. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,10. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak11. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak |

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

7.8 Ali İhsan UĞUZ

| | |
|--------------------------------|--|
| Adı Soyadı | Ali İhsan UĞUZ |
| Kadro Unvanı | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevli Olduğu Birim | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| Vekâlet | Şef Gökhan Mehmet BALLI |
| Eğitim Düzeyi | En az Önlisans mezunu olmak |
| Görev ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none">1. Daire Başkanlığının Personel ve Yazı İşleri ile ilgili faaliyetlerin eksiksiz bir şekilde yürütülmesi ve takip edilmesi,2. Daire Başkanlığına ait resmi yazışmaları yapmak,3. Gelen ve giden evrakların Evrak Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kayıtlarını tutmak ve takip etmek,4. Daire Başkanlığında görevlendirilen personellerin özlük dosyalarını arşivlemek,5. Personel Bilgi Sistemi (PBS) üzerinden personel bilgilerinin takibini yapmak6. HİTAP üzerinden işlemlerin yerine getirilmesi,7. Sürekli işçi puantaj işlemlerinin yerine getirilmesi,8. Daire başkanlığında görevlendirilen personellerin izin takibini yapmak,9. Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak,10. Gelen ve giden evrakların Evrak Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kayıtlarını tutmak ve takip etmek11. Kurum içi ve Kurum dışından gelen yazılara cevap vermek,12. Gereken resmi evrakların elektronik ortama aktarılmasını sağlamak,13. Gelen ve Giden Gizli evrakların defterlerini tutmak, gizli kaşesiyle kaşelenip gönderilmesini sağlamak,14. Çalışan personellere ait bilgi değişikliklerinin güncellenmesi için ilgili birimler ile koordinasyonun sağlanması,15. Öğrenci kimlik kartlarının basımını yapmak16. Kurum Kalite Politikalarına uymak,17. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur18. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,19. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,20. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak |

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

7.9 Mustafa DİŞİKIRIK

| | |
|--------------------------------|--|
| Adı Soyadı | Mustafa DİŞİKIRIK |
| Kadro Unvanı | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevli Olduğu Birim | Uluslararası Öğrenci Ofisi |
| Vekâlet | Bilgisayar İşletmeni Gonca GÜLER |
| Eğitim Düzeyi | En az Önlisans mezunu olmak |
| Görev ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none">1. Üniversitemiz tarafından yapılan SDÜYÖS sınavı ile alakalı iş ve işlemleri yürütmek2. Sınav sonuçlarının açıklanmasından sonra kontenjanlara başvuran adayların evraklarının incelenmesi işlemlerini yürütmek.3. Kontenjanlara yerleşen öğrencilerin kayıt, ikamet, tömer ve diğer iş ve işlemlerini yürütmek4. Türkiye Burslusu Öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek.5. Suriyeli, mavi kartlı, T.C vatandaşı (lise öğrenimini yurtdışında bitiren), Milli Eğitim Bakanlığı, Diyanet İşleri Başkanlığı, Azınlıklar ve diğer Türk okullarında okuyan öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek.6. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından ikili antlaşmalarla üniversitemizde öğrenim gören öğrencilerin işlemlerini yürütmek7. Öğrenime devam etmekte olan öğrencilerin ikamet, öğrenci belgesi, ve diğer işlemlerini yürütmek.8. Kurum Kalite Politikalarına uymak,9. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,10. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,11. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak |

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

7.10 Şahide Meryem KARACAN

| | |
|--------------------------------|--|
| Adı Soyadı | Şahide Meryem KARACAN |
| Kadro Unvanı | Hizmetli |
| Görevli Olduğu Birim | Uluslararası Öğrenci Ofisi |
| Vekâlet | Bilgisayar İşlemeni Gonca GÜLER |
| Eğitim Düzeyi | En az İlköğretim Mezunu Olmak |
| Görev ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none">1. Üniversitemiz tarafından yapılan SDÜYÖS sınavı ile alakalı iş ve işlemleri yürütmek2. Sınav sonuçlarının açıklanmasından sonra kontenjanlara başvuran adayların evraklarının incelenmesi işlemlerini yürütmek.3. Kontenjanlara yerleşen öğrencilerin kayıt, ikamet, tömer ve diğer iş ve işlemlerini yürütmek4. Türkiye Burslusu Öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek.5. Suriyeli, mavi kartlı, T.C vatandaşı (lise öğrenimini yurtdışında bitiren), Milli Eğitim Bakanlığı, Diyanet İşleri Başkanlığı, Azınlıklar ve diğer Türk okullarında okuyan öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek.6. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından ikili antlaşmalarla üniversitemizde öğrenim gören öğrencilerin işlemlerini yürütmek7. Öğrenime devam etmekte olan öğrencilerin ikamet, öğrenci belgesi, ve diğer işlemlerini yürütmek.8. Kurum Kalite Politikalarına uymak,9. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,10. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,11. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak |

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

7.11 Faruk KARAKUŞ

| | |
|--------------------------------|--|
| Adı Soyadı | Faruk KARAKUŞ |
| Kadro Unvanı | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevli Olduğu Birim | Planlama ve Dokümantasyon Şube Müdürlüğü |
| Vekâlet | Şef Gökhan Mehmet BALLI |
| Eğitim Düzeyi | En az Önlisans mezunu olmak |
| Görev ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none">1. Resmi kurum ve kuruluşlardan mezun öğrencilerimizin mezuniyeti hakkında bilgi istenmesi halinde bilgisi istenen öğrencimizin Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden bilgileri kontrol edilerek ilgili kurum ile gerekli yazışmaların yapılması2. Mezun öğrencilerimizin diplomalarını kaybetmeleri halinde mezun olduğu ilgili okullara dilekçe ve kayıp ilanı ile başvurulması halinde ikinci nüsha diplomalarının basılması.3. Şubemizce YÖKSİS bilgilerinde eksik veya hata olması durumunda mezun olan öğrencilerimizin beyanda bulunması halinde (Telefon, Faks, e-mail) öğrencinin eksik veya hatalı olan bilgileri teyit edilerek (Diploma, Geçici Mezuniyet Belgesi vb.) Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi4. Elektronik ortamda imza işlemleri tamamlanan Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarına ait Diploma, Çiftanadal ve Yandal, belgelerinin soğuk mühürlerinin basım işlemleri.5. Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarından gelen YKK'ları kontrol edilerek Yüksek Lisans, Lisans, Önlisans Diploma, Çiftanadal, Yandal, Başarı ve Üstün Başarı Belgeleri Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden elektronik ortamda düzenlenmesi6. Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarından mezun olan öğrencilerin mezuniyetlerine dair alınan YKK' ları Başkanlığımıza ıslak imzalı olarak tasnif edilmesi7. Kurum Kalite Politikalarına uymak,8. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur9. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,10. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak11. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak |

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

7.12 Ayhan IŞIK

7.13 Melek ONUR

| | |
|--------------------------------|---|
| Adı Soyadı | Melek ONUR |
| Kadro Unvanı | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevli Olduğu Birim | Öğrenci Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğü |
| Vekâlet | Bilgisayar İşletmeni Şenay ÇELİK |
| Eğitim Düzeyi | En az Önlisans mezunu olmak |
| Görev ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none">1. Öğrenci sayıları ve istatistiki bilgilerin değerlendirilmesi2. KYK ile ilgili işlemler ve güncellemeler3. KYK'dan burs ve kredi alan öğrencilerle ilgili yazışmaların cevaplandırılması4. Dışarıdan derse giren öğretim elemanlarını sisteme girişini sağlamak5. Bilgi sistemindeki kullanıcıların tanımlanması ve sonlandırılması6. Kurumlararası, kurumiçi ve merkezi yatay geçiş işlemleri7. Birimlerden gelen istek öneri ve şikayetlerin değerlendirilip çözümlenmesi8. Öğrenci şifrelerinin düzenlenmesi ile ilgili işlemler9. Öğretim Elemanlarının bilgi sistemine sağlıklı bir şekilde girişlerinin yapılmasını sağlamak10. Ders kayıtlanma ve not girişleri ile ilgili sorunların çözümlenmesi11. Kayıt yenileme döneminden sonra kaydını yapmayan öğrencilerin durum tarihçelerinin bilgi sistemine işlenmesi12. Yöksis öğrenci bilgilerinin güncellenmesi13. Bilgi edinme yazışmaları14. Her dönem öğrenci kaydından önce harç atamalarının yapılması |

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

| | |
|--|---|
| | <p>15. Kurum Kalite Politikalarına uymak,</p> <p>16. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur</p> <p>17. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,</p> <p>18. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak</p> <p>19. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak</p> |
|--|---|

7.14 Şenay ÇELİK

| | |
|--------------------------------|--|
| Adı Soyadı | Şenay ÇELİK |
| Kadro Unvanı | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevli Olduğu Birim | Öğrenci Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğü, Öğrenci Konseyi Şube Müdürlüğü |
| Vekâlet | Bilgisayar İşletmeni Melek ONUR |
| Eğitim Düzeyi | En az ön lisans mezunu olmak |
| Görev ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none">1. Kayıt yenileme döneminden sonra kaydını yapmayan öğrencilerin durum tarihçelerinin bilgi sistemine işlenmesi2. Ders kayıtlanma ve not girişleri ile ilgili sorunların çözülmesi3. İnternette ders kayıtlanma ve harç yatırma işlemlerinin yapılarak kayıt yenileme ve harç yatırma işlerinin sağlanması4. Öğrenci Konseyi Şubesinin Yazışmalarını Yapmak5. Öğrenci Konseyi Seçimlerine Yardımcı Olmak6. 667 KHK ile kayıt yaptıran öğrencilerin iş ve işlemleri7. Yöksis öğrenci bilgilerinin güncellenmesi8. Bilgi edinme yazışmaları9. Öğretim Elemanlarının bilgi sistemine sağlıklı bir şekilde girişlerinin yapılmasını sağlamak |

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">10. Burs ve kredi alan öğrencilerle ilgili yazışmaların cevaplandırılması11. Öğrenci sayıları ve istatistiki bilgilerin değerlendirilmesi12. Askerlik şubeleri ile yapılan yazışmalar13. Her dönem öğrenci kaydından önce harç atamalarının yapılması14. Kurum içi, kurum dışı yatay geçiş kontenjanlarının bilgi sistemine işlenmesi15. Kurum Kalite Politikalarına uymak,16. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur17. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,18. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak19. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak |
|--|---|

7.15 Süleyman AKEKMEK

| | |
|--------------------------------|---|
| Adı Soyadı | Süleyman AKEKMEK |
| Kadro Unvanı | Sürekli İşçi |
| Görevli Olduğu Birim | Öğrenci Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğü |
| Vekâlet | Teknisyen Mehmet MOCAN |
| Eğitim Düzeyi | En ilköğretim mezunu olmak |
| Görev ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none">1. Değişim Programları kapsamında alınan derslerin bilgi sisteminde tanımlanması2. Öğrenci şifrelerinin düzenlenmesi ile ilgili işlemler3. Öğretim Elemanlarının bilgi sistemine sağlıklı bir şekilde girişlerinin yapılmasını sağlamak |

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">4. İnternette ders kayıtlanma ve harç yatırma işlemlerinin yapılarak kayıt yenileme ve harç yatırma işlerinin sağlanması5. Kayıt yenileme döneminden sonra kaydını yapmayan öğrencilerin durum tarihçelerinin bilgi sistemine işlenmesi6. Yösis öğrenci bilgilerinin güncellenmesi7. Kurum Kalite Politikalarına uymak,8. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur9. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,10. Ücretli öğretim elemanlarına şifre verilmesi ve OBS 'de tanımlanması11. Yaz okulu işlemleri12. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak13. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak |
|--|--|

7.16 NİLAY AYKAN

| | |
|--------------------------------|---|
| Adı Soyadı | Nilay AYKAN |
| Kadro Unvanı | Sürekli İşçi |
| Görevli Olduğu Birim | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| Vekâlet | Ali İhsan UĞUZ |
| Eğitim Düzeyi | En az İlköğretim mezunu olmak |
| Görev ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none">1. Gelen telefonları uygun bir şekilde cevaplamak, yöneticinin telefon görüşmelerini yapmasını sağlamak,2. İmza dosyalarını yöneticiye sunmak, imzalanan dosyaları ilgili yerlerine iade etmek,3. Daire Başkanı'nın telefon görüşmelerini yürütür, randevularını ayarlar ve hatırlatır, |

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">4. Daire Başkanı'nı görmeye gelenleri yönlendirir, gerektiğinde görüştürür,5. Daire Başkanı'nın ofisinin temizlik ve düzeninden sorumludur ve bu alanların tertipli ve temiz olmasına özen gösterir,6. Daire Başkanı'nın misafirlerine çay, kahve servisi yapılmasını sağlamak,7. Daire Başkanı'nın gelen misafirleri karşılamak, görüşme sırası gelene kadar ağırlamak,8. Gelen – giden faks trafiğini yürütmek,9. Daire Başkanının odasına izinsiz girilmesini engellemek Başkanın bulunmadığı zamanlarda odasının güvenliğini sağlamak,10. Daire Başkanı'nın yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak,11. Odada bulunan cihazların bakımından sorumlu olmak, gerektiğinde aksaklığın giderilmesini için ilgililere bilgi vermek,12. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,13. Yaptığı işin gizlilik içerisine yürütülmesi gerektiğini ve tamamına yakın hassas ve gizli görevler içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek,14. Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,15. Kurum Kalite Politikalarına uymak,16. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur17. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,18. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak19. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak |
|--|--|

7.17. Mehmet MOCAN

| | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| Adı Soyadı | Mehmet MOCAN |
| Kadro Unvanı | Teknisyen |
| Görevli Olduğu Birim | Öğrenci Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğü |
| Vekâlet | Süleyman AKEKMEK |
| Eğitim Düzeyi | En az lise mezunu olmak |

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

| | |
|--------------------------------|--|
| Görev ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none">1. Değişim Programları kapsamında alınan derslerin bilgi sisteminde tanımlanması2. Çift anadal ve yandal programı kontenjanlarının ve başvuru koşulları ile ders planlarının senato gündemine alınması, kontenjanların bilgi sistemine işlenmesi ve kontenjan ilanının takibi3. Öğrenci şifrelerinin düzenlenmesi ile ilgili işlemler4. Ders kayıtlanma ve not girişleri ile ilgili sorunların çözülmesi5. İnternette ders kayıtlanma ve harç yatırma işlemlerinin yapılarak kayıt yenileme ve harç yatırma işlerinin sağlanması6. Kayıt yenileme döneminden sonra kaydını yapmayan öğrencilerin durum tarihçelerinin bilgi sistemine işlenmesi7. Yöksis öğrenci bilgilerinin güncellenmesi8. Her dönem öğrenci kaydından önce harç atamalarının yapılması9. Kurum Kalite Politikalarına uymak,10. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur11. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,12. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak13. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak |
|--------------------------------|--|

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

7.18 Mustafa DİŞİKIRIK

| | |
|--------------------------------|---|
| Adı Soyadı | Gonca GÜLER |
| Kadro Unvanı | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevli Olduğu Birim | Uluslararası Öğrenci Ofisi |
| Vekâlet | Mustafa DİŞİKIRIK |
| Eğitim Düzeyi | En az lisans veya ön lisans mezunu olmak |
| Görev ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none">1. Üniversitemiz tarafından yapılan SDÜYÖS sınavı ile alakalı iş ve işlemleri yürütmek2. Sınav sonuçlarının açıklanmasından sonra kontenjanlara başvuran adayların evraklarının incelenmesi işlemlerini yürütmek.3. Kontenjanlara yerleşen öğrencilerin kayıt, ikamet, TÖMER ve diğer iş ve işlemlerini yürütmek4. Türkiye Burslusu Öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek.5. Suriyeli, mavi kartlı, T.C vatandaşı (lise öğrenimini yurtdışında bitiren), Milli Eğitim Bakanlığı, Diyanet İşleri Başkanlığı, Azınlıklar ve diğer Türk okullarında okuyan öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek.6. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından ikili antlaşmalarla üniversitemizde öğrenim gören öğrencilerin işlemlerini yürütmek7. Öğrenime devam etmekte olan öğrencilerin ikamet, öğrenci belgesi ve diğer işlemlerini yürütmek.8. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisidir.9. Kurum Kalite Politikalarına uymak,10. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,11. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,12. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak |

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

7.19. Hacer GÜNGÖR

| | |
|--------------------------------|---|
| Adı Soyadı | Hacer GÜNGÖR |
| Kadro Unvanı | Sürekli İşçi |
| Görevli Olduğu Birim | Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| Vekâlet | İlgili Amirin Uhdesinde |
| Eğitim Düzeyi | En az ilköğretim mezunu olmak |
| Görev ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none">1. Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini uygun olarak yapmak,2. Çay, kahve diğer içecekleri hazırlayıp dağıtımını yapmak,3. Evrak ve dosyaları ilgili yerlere emniyetli şekilde götürmek, getirmek,4. Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak,5. Kendisine teslim edilen alet, malzeme ve eşyanın bakımını yaparak devamlı surette kullanıma hazır halde bulundurmak,6. Kapalı mekânların ana girişi dâhil çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek ve paspas yapmak,7. Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerine yardımcı olmak,8. Kurum Kalite Politikalarına uymak,9. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur10. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,11. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak12. Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak |

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

8. Bütün Personelin Ortak Görev ve Sorumlulukları

Daire Başkanlığımız hizmetlerinin gerektiği şekilde yerine getirilmesinden bütün personel, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludurlar.

- Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak,
- Daire Başkanlığımız mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koymak,
- Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmek,
- İş bölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak
- Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak,
- Tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayet etmek,
- Verimliliğin artırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek,
- Alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- Faaliyetler için talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak,
- Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- Verilen işi öngörülen zaman sınırları içerisinde kalarak ifa etmek,
- Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek,
- Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek,
- Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, Gerektiğinde bu bilgileri ilgililere sunmak,
- Çalışmalarında örnek tutum davranış sergilemek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek,

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

- Çalışma saatleri içerisinde hiçbir şekilde memuriyet terbiyesine yakışmayan hal ve hareketlerde bulunmamak,
- Kullanılan/kullanılacak araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak, demirbaş malzemeleri zarar vermeden, korunmasına özen göstererek düzenli ve verimli bir şekilde kullanmak, Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, hatalı kullanma ve kaybolma halinde rayiç bedelleri üzerinden ödemekle yükümlüdürler.
- Daire Başkanlığında kullanılacak kırtasiye ve sarf malzemelerini israf etmeden kullanmak,
- Birimlerinin ahenk ve koordinasyonuna uymak, tüm işlemleri hatasız, eksiksiz ve zamanında yapmak,
- Üniversitemizce belirlenen mesai saatlerine uymak,
- Yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak, 2005 yılında Başbakanlıkça 25.03.205 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanmış olan “Standart Dosya Planı” 2005/7 sayılı Genelge esaslarına göre dosya düzenlemelerini yapmak,
- Daire Başkanı ve Şube Müdürünün uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer’i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek,
- İzinlerin kullanılmasında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 4857 Sayılı İş Kanununda belirtilen usul ve esaslara uyulmasına özen gösterilecektir.
- Evrak tetkikleri 5018 Sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanununun 61 nci maddesi hükümleri çerçevesinde ve bu kanuna dayanarak çıkartılan ikincil mevzuatlarda belirtilen usul ve esaslara göre yapılacaktır.
- Herkes iş bölümünde kendisine verilen işlerin zamanında yerine getirilmesinden, doğruluğundan, hatalı işlem ve gecikme sonucu doğacak sonuçtan sorumludur.
- Daire Başkanı ve Şube Müdürü çalışma arkadaşlarının eğitiminden, yaptıkları işlemlerin doğruluğu ve denetiminden, işe geliş ve gidişlerinden sorumludurlar.
- Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uymalarını, görevlerini eksiksiz ve zamanında yapmalarını, görevlerini yerine getirirken hak sahiplerine ve mesai arkadaşlarına yardımcı olmalarını, amir memur ilişkilerinde saygılı ve hiyerarşik sistem içinde sorunlarını çözeceklerdir.
- İşyerinde huzurlu ve güvenli bir ortamın yaratılmasında her personel sorumludur. Hiçbir personel diğerine yasal bir zorunluluk bulunmadıkça, sözcüsü, koruyucusu ve işyeri huzurunu bozacak yönde telkin ve teşviklerde bulunmayacaktır.

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

9. Hassas Görevler

| EĞİTİM-ÖĞRETİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | | | | | |
|--------------------------------------|---------------------------|--|-------------|---|---|
| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı | Riskler | Risk Düzeyi | Kontroller/ Tedbirler | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
| 1 | Akademik Takvim işlemleri | <ul style="list-style-type: none">İlgili Dönem başlamadan Akademik Takvimin hazırlanıp ilan edilmemesi.Diğer kurumların sınav tarihleriyle çakışması. | Yüksek | <ul style="list-style-type: none">Akademik Birimlerden öneri ve talep yazılarının istenmesi,Hazırlanan Akademik Takvimin uygulanabilir oluşunun kontrol edilmesi,Diğer kurumların sınav tarihleriyle çakışmamasına dikkat edilmesi,Akademik Takvimin ilgili eğitim-öğretim yılından önceki Haziran ayı sonuna kadar hazırlanarak Senato onayına sunulması. | Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hâkim olmak. |

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

| | | | | | |
|---|---|--|--------|---|---|
| 2 | Yönetmelik/Yönerge/Usul ve Esasları hazırlama işlemleri | <ul style="list-style-type: none">Hazırlanan mevzuatların eksik, yanlış, çelişkili olması ve zamanında yapılamaması. | Yüksek | <ul style="list-style-type: none">Hazırlanan mevzuatların, mevzuat hazırlama usul ve esaslarına uygun hazırlanması,Dayanak gösterilen mevzuatlarla çelişmemesine dikkat edilmesi,Daire Başkanlığımız tarafından hazırlanan veya birimlerden gelen yönetmelik/yönerge/usul ve esaslar taslağının mevzuat inceleme komisyonunda incelendikten sonra Senato onayına sunulması,Senatonun Kararına göre onaylanan yönetmeliğin Cumhurbaşkanlık Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğüne Resmi Gazetede yayınlanmak üzere gönderilmesi,Senato Kararına göre yönerge/usul ve esasların Web sayfasında yayınlanması ve Akademik Birimlere gönderilmesi. | Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hâkim olmak. |
|---|---|--|--------|---|---|

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

| | | | | | |
|---|--|--|--------|--|---|
| 3 | Birim/Bölüm/Program/ABD açma işlemleri | <ul style="list-style-type: none">• Birim/Bölüm/Program/ABD açma teklifinin belirlenen sürede YÖKSİS/ABAYS sistemine yüklenmemesi,• Açılış teklifinde isimlerin yanlış yazılması,• Teklif dosyalarının uygun formatta hazırlanmaması nedeniyle red edilmesi. | Yüksek | <ul style="list-style-type: none">• Birim tarafından Bölüm/program açılması ile ilgili Enstitü/Fakülte /Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu kurul kararı ile kriterlerin ÖİDB'ye gönderilmesi.• Birimden gelen dosyaların kontrol edilerek Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğüne sunulması,• Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğü tarafından uygun görülen teklifler Senato onayına sunulur. Uygun görülmeyen teklifler düzeltilmek üzere ilgili birime geri gönderilerek tekrar kontrol edilmesi,• YÖKSİS/ABAYS yüklemesinin zamanında yapılması,• Senatoda açılması uygun görülen Bölüm/Program/ABD ile ilgili alınan kararların YÖK'e yazılması,• YÖK'ten gelen Bölüm/Program/ABD açılması/açılmamasına dair kararın ilgili birime gönderilmesi,• Açılması uygun görülen programın Öğrenci Bilgi Sistemine tanımlanması. | Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hâkim olmak. |
|---|--|--|--------|--|---|

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

| | | | | | |
|---|--|---|--------|--|---|
| 4 | Ders görevlendirmelerine ait Rektörlük onayı işlemleri | <ul style="list-style-type: none">• Zaman kaybı,• Ders görevlendirmelerinin zamanında yapılmaması. | Yüksek | <ul style="list-style-type: none">• Birimlerden ilgili döneme ait ders görevlendirmelerinin gelmesi,• Gelen görevlendirmelerin ekli belgelerinin kontrol edilmesi,• Kurum içi ise 2547 Sayılı Kanunun ilgili hükümleri kapsamında Rektörlük onayına sunulması ve dağıtılması,• Kurum dışı ise 2547 Sayılı Kanunun ilgili hükümleri kapsamında ilgili kurumlardan gerekli izinlerin alınması,• Alınan izinlerin Rektör onayı ilgili birimlere dağıtımının sağlanması. | Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hâkim olmak. |
| 5 | Disiplin cezası alan öğrenci işlemleri | <ul style="list-style-type: none">• Görevde aksaklıklar,• Zaman kaybı,• Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği maddelerinin eksik ya da hatalı uygulanması,• Soruşturma sürecinin uzaması. | Yüksek | <ul style="list-style-type: none">• Birimler tarafından, Disiplin Kurulu Kararına istinaden ceza alan öğrenci bilgilerinin, cezanın başlama tarihinden önce Başkanlığımıza gönderilmesi,• Ceza bilgilerinin ilgili birim ve kurumlara bildirilmesi,• Ceza bilgilerinin YÖKSİS sistemine istenilen formatta işlenmesi. | Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hâkim olmak. |

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

| | | | | | |
|---|--|--|--------|---|---|
| 6 | Dikey geçiş kayıt işlemleri Mühendislik alanında lisans tamamlama Kayıt iş ve işlemleri | <ul style="list-style-type: none">• Zaman kaybı ,• Öğrencilerin mağdur edilmesi,• Kayıtların zamanında yapılamaması. | Yüksek | <ul style="list-style-type: none">• Başvuruda bulunan öğrencilerin kayıtlarının ilgili tarihlerde yapılması• Kayıt esnasında alınan evrakların ilgili birimlerce kontrol edilmesi. | Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak. |
| 7 | Pasaport işlemleri | <ul style="list-style-type: none">• Öğrenci mağduriyeti,• Süreçte eksiklik,• Yanlış bilgi beyanı. | Yüksek | <ul style="list-style-type: none">• Görevlendirilen öğrenciye hizmet pasaport formu düzenlenmesi. | Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak. |

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

| PLANLAMA VE DÖKÜMANTASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | | | | | |
|---|--|--|-------------|---|---|
| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı | Riskler | Risk Düzeyi | Kontroller/ Tedbirler | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
| 1 | Diplomaların basımı, diploma ekinin basımı ve muhafazası işlemleri | <ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin mağdur olması,• İtibar kaybı,• Diploma basımlarının zamanında yapılamaması,• Hukuki Mağduruiyetler | Yüksek | <ul style="list-style-type: none">• Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönergeye göre düzenleme yapılmasının kontrol edilmesi,• Yönetim Kurulu kararları ile OBS'deki verilerin karşılaştırılarak diplomaların basılması,• Teslim Tutanaklarının tutulması | Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak. |

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

| | | | | | |
|---|---------------------------|---|--------|---|---|
| 2 | 2.Nüsha Diploma işlemleri | <ul style="list-style-type: none">• Hatalı diploma düzenlenmesi,• Diploma basımlarının zamanında yapılamaması,• Zaman ve İtibar Kaybı | Yüksek | <ul style="list-style-type: none">• Diplomasını kaybeden Mezun Öğrencinin Gerekli Belgeler (Gazete İlanı , Kaybettiğine Dair Dilekçe , Banka Dekontu, Nüfus Cüzdanı Örneğinin Fotokopisi) ile ilgili birime başvurması,• Birim Öğrenci İşleri tarafından dilekçenin üzerine gerekli açıklamalar yapılarak Yönetim Kurulu'na sunulması,• İlgili kararın öğrenci işleri daire başkanlığına gelerek 2. Nüsha diplomasının basımı ve birime teslimi | Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak. |
|---|---------------------------|---|--------|---|---|

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

| | | | | | |
|---|--------------------------|---|--------|--|---|
| 3 | Diploma Tescil işlemleri | <ul style="list-style-type: none">• Görevde aksaklıklar,• İtibar ve zaman kaybı. | Yüksek | <ul style="list-style-type: none">• İmza ve onay süreci tamamlanan sağlık programlarından mezun olan öğrencilerin diplomaları ilgili kamu kurum ve kuruluşlara tescil işleminin yapılması için birimler tarafından gönderilmesi. | Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak. |
|---|--------------------------|---|--------|--|---|

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

| DESTEK HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ | | | | | |
|----------------------------------|--|---|-------------|---|---|
| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı | Riskler | Risk Düzeyi | Kontroller/ Tedbirler | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
| 1 | Faaliyet Raporlarının hazırlanması işlemleri | <ul style="list-style-type: none">Faaliyet Raporlarında istenen bilgilerin eksik yanlış ve çelişkili olması,Zamanında teslim edilmemesi. | Orta | <ul style="list-style-type: none">Hazırlanan faaliyet raporlarının doğruluğunun kontrol edilmesi,Zamanında teslim edilmesinin sağlanması | Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak. |
| 2 | Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemleri | <ul style="list-style-type: none">Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin takibinin yapılmaması,Kayıtlı taşınırın kaybolması.Kamu zararına sebebiyet verme riskiİdari ve cezai yaptırıma maruz kalınması | Yüksek | <ul style="list-style-type: none">Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin takibinin yapılması,Taşınırın zimmetinin yapılması ve zimmeti yapılan kişilerce korunarak kullanılmasının sağlanması. | Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak. |
| 3 | Satın Alma işlemleri | <ul style="list-style-type: none">İdari ve cezai yaptırıma maruz kalınması,Kamu zararına sebebiyet verilmesi. | | <ul style="list-style-type: none">Mal veya hizmet alımları ile yapım işleri ihalelerinden ve doğrudan teminle yapılacak alımlardan önce, her türlü piyasa fiyat araştırmasının kanunda belirtildiği usulde yapılmasının sağlanması,Gizliliğe uyulmasına dikkat edilmesi. | Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak. |

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

| | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|
| 4 | Maaş işlemleri (Personel ödeme ve kesenek işlemleri) | <ul style="list-style-type: none">• Maaş tahakkuk işlemlerinin zamanında yapılmaması ve maaşların geç yatması,• SGK tarafından cezai işleme tabi tutulması. | | <ul style="list-style-type: none">• İşlemlerin yasal süresinde yapılmasının sağlanması.• Personel hareketlerinin takip edilmesi, | Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak. |
| 5 | Öğrenci Kimlik Kartı İşlemleri | <ul style="list-style-type: none">• Öğrencinin mağdur olması,• Öğrenci hak kaybı,• Kütüphane veya turnike sistemlerinden faydalanamaması | | <ul style="list-style-type: none">• Merkezi yerleştirme sonucu kayıt olan öğrencilerin verilerinin hazırlanması ,• Kayıp, çalıntı vb. durumlarda kimlik kartının yeniden basılması için, yeni kart talebinin ilgili birimler tarafından alınması,• Talebin ÖİDB tarafından onaylanması, kartın yeniden basılması ve dağıtımın sağlanması. | Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak. |
| 6 | Gelen-Giden Evrak işlemleri | <ul style="list-style-type: none">• EBYS'de yaşanabilecek aksaklıklar• Hatalı evrak gönderilmesi,• Belge taleplerinin zamanında karşılanamaması.• Gelen evrakların zamanında işlem sürecine alınmaması, | | <ul style="list-style-type: none">• Birim personelinin görev ve sorumluluk alanına giren evraklar için tasnifine göre gerekli işlemin yapılması,• Dosyalama, arşivleme ve evrakların takibi konusunda gerekli önemin gösterilmesi. | Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak. |

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

| YÖK BURSLARI TAKİP ŞUBESİ | | | | | |
|---------------------------|--|--|-------------|--|---|
| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı | Riskler | Risk Düzeyi | Kontroller/ Tedbirler | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
| 1 | YÖK Bursları işlemleri | <ul style="list-style-type: none">• YÖK tarafından öğrenci düzeyinde verilen bursların takibinde aksaklık/eksiklik/hata meydana gelmesi. | | YÖK Bursları (Öğrenci) kapsamındaki iş ve işlemlerin takibinin yapılması. | Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak. |
| 2 | 100/2000 YÖK Doktora Burs Programı Alan ve Kontenjan Başvuruları işlemleri | <ul style="list-style-type: none">• Kontenjanların zamanında YÖK'e bildirilmemesi,• İdari yaptırımlar | | <ul style="list-style-type: none">• Akademik birimde görevli personellere mevzuata ilişkin hizmet içi eğitim verilmesi. | Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak. |
| 3 | 100/2000 YÖK Doktora Burs Programı Öğrenci Alımı işlemleri | <ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin mağdur olması,• Kamu zararı oluşması.• İdari yaptırımlar | | <ul style="list-style-type: none">• Akademik birimde görevli personellere mevzuata ilişkin hizmet içi eğitim verilmesi,• YÖK tarafından tahsis edilen kontenjan sayısının kontrolünün yapılması. | Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak. |
| 4 | 100/2000 YÖK Doktora Burs Programı Aylık Kontrol ve Ödeme işlemleri | <ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin mağdur olması• Ödemelerin zamanında yapılmaması,• Kamu zararı oluşması. | | <ul style="list-style-type: none">• Ödemelerin usul ve esaslarda belirtilen tarih aralığında yapılmasının sağlanması,• Burs iadelerinin takibi, YÖK'e iadelerin sağlanarak üst yazı ve dekont ile bildirilmesi. | Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak. |

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|
| 5 | 100/2000 YÖK Doktora Burs Programı Yıl Sonu İşlemleri | <ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin mağdur olması,• Kamu zararı. | | <ul style="list-style-type: none">• Ödeneklerin dönem sonu kontrolü ve teyidi. | Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak. |
| 6 | YÖK Destek Burs Programı Belirlenen Programlar ve Öğrencilere İlişkin İş ve İşlemler | <ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin mağdur olması• Ödemelerin zamanında yapılmaması,• Kamu zararı oluşması. | | <ul style="list-style-type: none">• Ödemelerin usul ve esaslarda belirtilen tarih aralığında yapılmasının sağlanması.• Burs iadelerinin takibi ve YÖK'e iadesinin sağlanarak dekont ve üst yazı ile bildirilmesi. | Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak. |
| 7 | YÖK Destek Burs Programı Yıl Sonu İşlemleri | <ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin mağdur olması• Ödemelerin zamanında yapılmaması,• Kamu zararı oluşması. | | <ul style="list-style-type: none">• Ödeneklerin dönem sonu kontrolü ve teyidi.• Bursiyer Not Ortalamaları ve Devam Durumlarının Kontrolü | Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak. |

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

| ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ ŞUBESİ | | | | | |
|------------------------------|---|---|-------------|---|---|
| Sıra No | Hizmetin/Görevin Adı | Riskler | Risk Düzeyi | Kontroller/ Tedbirler | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
| 1 | ÖSYM Kesin Kayıt İşlemleri | <ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin mağdur olması• İdari yaptırımlar• Öğrencilerin kayıtlarını eksik yapması veya yapamaması, | Yüksek | ÖSYS ile Üniversitemize yerleşen Öğrencilerin verilerinin, YÖKSİS'ten alınması ve OBS'ye aktarılması. | Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak. |
| 2 | Dönem Derslerinin Açılması ve Görevlendirme | <ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin yanlış veya eksik ders kaydı yapması,• Ders görevlendirmelerinin zamanında yapılmaması.• İdari yaptırımlar | Yüksek | <ul style="list-style-type: none">• Derslerin açılmasında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Akademik Birimler koordineli olarak çalışması. | Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak. |
| 3 | Nota itiraz ve Not Düzeltme İşlemler | <ul style="list-style-type: none">• Belirtilen sürelerde itiraz süresi şartlarına uymama,• Sehven yapılan maddi hatanın tekrarlanması• Bilgi Sisteminden Kaynaklanacak Hatalar, | | <ul style="list-style-type: none">• İtiraz sürecinin ilgili birim tarafından Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre yapılmasının kontrol edilmesi. | Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak. |
| 4 | Öğrenci Bilgi Sistemi | <ul style="list-style-type: none">• Görevlerin zamanında yapılmaması,• Hatalı veri girişi,• İtibar ve zaman kaybı. | | <ul style="list-style-type: none">• Yetkin Personel Yetiştirme• Raporlama | Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak. |

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

| | | | | | |
|---|------------------------|---|--|--|---|
| 5 | Öğrenci istatistikleri | <ul style="list-style-type: none">• istatistiki bilgi alacak kurumların zamanında veri alamaması,• Hatalı veri | | <ul style="list-style-type: none">• Bilgilerin Güncel Tutulması | Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak. |
| 6 | Askerlik işlemleri | <ul style="list-style-type: none">• Hak kaybı,• İtibar ve zaman kaybı. | | <ul style="list-style-type: none">• Yöksis' e doğru bilgi gönderme | Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak. |

ULUSLARARASI ÖĞRENCİ OFİSİ

| Hizmetin/Görevin Adı | Riskler | Risk Düzeyi | Kontroller/ Tedbirler | Görevi Yürütecek Personelde Aranacak Kriterler |
|---|---|-------------|--|---|
| YÖS Sınav Organizasyonu | <ul style="list-style-type: none">• Yabancı Uyruklu Öğrencilerin mağdur olması,• Evrak eksikliği veya yanlış evrak beyanında bulunulması,• Pandemi | | <ul style="list-style-type: none">• Bir Önceki Yılın Verilerini Karşılaştırma• İlgili Yönergeye uygun planlama | Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak. |
| Yabancı Uyruklu Öğrenci Kayıt İşlemleri | <ul style="list-style-type: none">• Yabancı Uyruklu Öğrencilerin mağdur olması,• Başvuru, değerlendirme, yerleştirme ve kayıtların zamanında yapılamaması.• Evrak eksikliği veya yanlış evrak beyanında bulunulması | | <ul style="list-style-type: none">• Kayıt olan öğrencilere Öğrenci Belgesi ve EK-7 belgesi verilmesi• Belge Kontrolü• Kayıt yaptıran öğrenci bilgilerinin Emniyet Müdürlüğüne, İl Göç İdaresine ve YÖK'e bildirilmesi. | Görev ile ilgili deneyimli ve mevzuata hakim olmak. |

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

10 YETKİ DEVRİ

10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddesi uyarınca Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 31.12.2005 tarihli ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak yürürlüğe konulan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar 14 üncü maddesinde Malî Hizmetler biriminde ön malî kontrol yetkisinin malî hizmetler birimi yöneticisine ait olduğu, kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri malî hizmetler birimi yöneticisi tarafından imzalanacağı, malî hizmetler birimi yöneticisinin bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin iç kontrol alt birim yöneticisine devredebileceği belirtilmiştir. Daire Başkanlığımızda bu yetkinin devredilebileceği şartlarda personel olmadığı için yetki devri yapılmamıştır.

Standart Yetki Devri

İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

10.1 İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

10.2 Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.

10.3 Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.

10.4 Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır

10.5 Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

11. İŞ AKIŞ ŞEMALARI

[İA-040 000 Yöksis Bilgi Güncelleme İş Akışı](#)

[İA-039 000 Kayıp Diploma İşlemleri İş Akışı](#)

[İA-038 000 Diploma Eki Basımı İş Akışı](#)

[İA-037 000 Diploma Basımı İş Akışı](#)

[İA-036 000 YTB'li Öğrenci İşlemleri İş Akışı](#)

[İA-035 000 YÖK Tarafından Üniversitemize Yerleştirilen Öğrencilerin İşlemleri İş Akışı](#)

[İA-034 000 YKS Kontenjan İşlemleri İş Akışı](#)

[İA-033 000 Yaz Okulu İş Akışı](#)

[İA-032 000 Yatay Geçiş İşlemleri İş Akışı](#)

[İA-031 000 Uluslararası Öğrenci Kontenjan İşlemleri İş Akışı](#)

[İA-030 000 SDÜ Yös Yönerge Hazırlama İş Akışı](#)

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

[İA-029 000 Türkiye Burslusu İş Akışı](#)

[İA-028 000 Staj Yazışmaları İş Akışı](#)

[İA-027 000 SDÜ Yös İşlemleri İş Akışı](#)

[A-026 000 Personel Maaş İşlemleri İş Akışı](#)

[İA-025 000 Öğrenci Kimlik Kartı Basılması İş Akışı](#)

[İA-024 000 Not Dönüşümü İş Akışı](#)

[İA-023 000 Lisansüstü Program Kontenjanları İş Akışı](#)

[İA-022 000 Lisans Tamamlama İş Akışı](#)

[İA-021 000 Kullanıcı Yetkilendirme İş Akışı](#)

[İA-020 000 Kültürel ve Sportif İzin İşlemleri İş Akışı](#)

[İA-019 000 Hizmet Pasaportu İş Akışı](#)

[İA-018 000 Giden Evrak İş Akışı](#)

[İA-017 000 Gelen Evrak İş Akışı](#)

[İA-016 000 Fakülte Yüksekokul Açılması İş Akışı](#)

[İA-015 000 Doktora ve Yüksek Lisans Programı Açılması İş Akışı](#)

[İA-014 000 Doğrudan Temin Yoluyla Mal Alımı İş Akışı](#)

[İA-013 000 Ders Planları İş Akışı](#)

[A-012 000 Denklik İşlemleri İş Akışı](#)

[İA-011 000 Değişim Programları İş Akışı](#)

[İA-010 000 Çift Anadal İşlemleri İş Akışı](#)

[İA-009 000 Bölüm Program Öğrenci Alımı İş Akışı](#)

[İA-008 000 Bölüm Program Açılması İş Akışı](#)

[İA-007 000 Araştırma ve Uygulama Merkezi Açılması İş Akışı](#)

[İA-006 000 Akademik Takvim İş Akışı](#)

[İA-005 000 667 KHK 'lı Öğrenci İşlemleri](#)

[İA-004 000 2547 40d Maddesi Görevlendirme İş Akışı](#)

[İA-003 000 2547 Sayılı Kanununun 40 A Maddesi Uyarınca Ders Görevlendirmesi İş Akışı](#)

[İA-002 000 36. Madde Görevlendirme İş Akışı](#)

[İA-001 000 31. Madde Görevlendirme İş Akışı](#)

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

12. FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ

Daire Başkanlığımızın faaliyetlerinin sürekliliğini sağlamak amacıyla görevli personelin yıllık izinli veya raporlu olduğu dönemlerde bir diğer personelimiz olmayan personelin görevini de yürütmektedir. Aynı işle ilgilenen ya da işle ilgili bilgisi olan personellere birlikte izin verilmemektedir. Gerekli hallerde usulüne uygun vekil personel görevlendirilmektedir.

13. BİLGİ VE İLETİŞİM

İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır. Hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla <https://oidb.sdu.edu.tr/> internet adresinden, oidb@sdu.edu.tr e posta adresinden, 0246 211 10 66 nolu telefonda veya Daire Başkanlığımıza bizzat gelerek başvuru yapılabilmektedir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 13.1.** İç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.
- 13.2.** Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.
- 13.3.** Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.
- 13.4.** Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.
- 13.5.** Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.

14. RAPORLAMA

Her yıl birimimiz tarafından amaçlarımızı, hedeflerimizi, stratejilerimizi ve yükümlülüklerimizi içeren faaliyet raporları hazırlanmakta ve kamuoyuna duyurulmaktadır. Ayrıca birimimiz personeli görevleri hakkında ve birimimiz faaliyetleri ile ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmektedir.

T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları

15. ARŞİVLEME VE DOSYALAMA HİZMETLERİ

Kamu kurum ve kuruluşlarında yazılı iletişimin çağa uygun olarak geliştirilmesi, evrak havale ve takiplerindeki genel esasların yeniden değerlendirilerek otomasyon tekniklerine de uygun bir kodlama standardının sağlanması amacıyla oluşturulan (14) haneli kod formatı Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü'nün 13.08.1991 tarih ve 1991/17 sayılı genelgesi ile uygulamaya konulmuştur.

- Yapılan tüm fiziki yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
- İşlemi biten fiziki evraklar arşive kaldırılır.
- Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından ilgili personel sorumludur.
- Eski yıllara ait olup kullanılmasına gerek kalmayan defter, yazışma dosyaları ile diğer belgeler kaydedilerek arşive kaldırılır.

16. HATA USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ

Daire Başkanlığımız personeli, görevleri sırasında karşılaşmış oldukları, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları sözlü veya yazılı en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile bildirmeleri, karar verme yetkisi bulunmayan amirlerin hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları silsile yolu ile kendi görüşleriyle birlikte en yakın amirine bildirmeleri gerekmektedir.

Ayrıca; devlet memurları, amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyetlerini ve kurumları ile ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaatlarını "Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik"te belirlenen esas ve usullere göre yapmaları gerekmektedir.

Yönetmeliğin 5 inci maddesi gereğince; Şikâyetler sözlü veya yazılı en yakın amirden başlanarak silsile yolu ile ve şikâyet edilen amirler atlanarak yapılır.

Yazılı şikâyetler maksadı en iyi ifade edecek şekilde ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yazılan bir dilekçe ile yapılır. Dilekçede tespit edilen eksiklikler ile suç teşkil etmeyen usulsüzlüklerin giderilmesi şikâyeti kabul eden amirlerce sağlanır.

Sözlü şikâyetlerde de bu esaslara uyulur. Sözlü olarak yapılan şikâyetler, şikâyeti yapanın istemi halinde yapıldıkları anda şikâyetçi ile şikâyeti kabul eden amir tarafından birlikte imzalanan bir tutanakla tespit olunur ve iki tarafa verilir. Amir de şikâyetin tutanağa geçirilmesini isteyebilir. Şikâyetçi tutanak düzenlenmesinden kaçınırsa şikâyet yapılmamış sayılır.

Yönetmeliğin 12. maddesi gereğince; müracaatlar hakkında karar verme yetkisi müracaat konusunu çözümlenmeye yetkili kılınan mercilere aittir. Müracaatı kabul eden ancak sorunu çözümlenmeye yetkisi bulunmayan amirler bunların silsile yolu ile müracaat konusunu çözümlenmeye yetkili kılınan mercilere 3 gün içinde intikal ettirir.