
	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	BAKIM ONARIM PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Kırklareli Üniversitesi içerisinde bakım – onarım çalışmalarının yapılması için kullanılan yöntemleri ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Kırklareli Üniversitesinde yapılan bakım – onarım işlerini kapsar.

3. TANIMLAR

3.1 Bakım ve Onarım Müdürlüğü İş İstek Formu: Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü'ne yapılan malzeme ya da bakım/onarım taleplerinin ve bu talepler doğrultusunda yapılan işlemlerin belirtildiği ve kayıt altına alındığı formdur.

3.2 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İş İstek Formu: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na yapılan yazılım/donanım taleplerin ve bu talepler doğrultusunda yapılan işlemlerin belirtildiği ve kayıt altına alındığı formdur.

3.3 Periyodik Bakım Takip Listesi: Periyodik olarak bakımı yapılması gereken cihazların kayıtlarının tutulduğu listedir.

4. SORUMLULUKLAR

4.1 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

a. Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

4.2 Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü: Bu müdürlükte yürütülen işlemler şunlardır:

- Elektrik İşleri
- Tesisat İşleri
- Telefon İşleri
- Cam İşleri
- Ahşap İşleri
- Demir İşleri
- Boya İşleri
- İnşaat İşleri
- Klima İşleri

4.3 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



a. Yazılım/Donanım

5. UYGULAMA

5.1 Genel

Her türlü bakım-onarım işlemi öncelikle Üniversitenin imkânları kullanılarak yapılmaya çalışılır. Üniversitenin imkânları ile yapılamayacak bakım-onarımlar için Satın Alma Prosedürü'ne göre işlem yapılır.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	BAKIM ONARIM PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

Garantisi veya bakım sözleşmesi bulunan cihazlarda arıza olduğunda garanti/bakım sözleşmesi kapsamında ilgili firmalara onarım yaptırılır. Ancak, acil durumlarda, garanti/bakım sözleşmesini ihlal etmemek ve ek masraf yapmamak koşuluyla, basit müdahalelerle giderilebilecek sorunlar için teknik personel müdahalede bulunabilir.

Kırklareli Üniversitesi çalışanları ve birimlerinden; elektrik, sıhhi tesisat, telefon, cam, mobilya, demir, boya, inşaat, klima, fotokopi işlerinden herhangi biri ile ilgili bir bakım onarım talebi geldiğinde bu işlemler Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü tarafından yapılır. Sayılan işler dışındaki bir bakım/onarım işine ihtiyaç duyan birimler (laboratuvar cihazlarının bakım/onarımı gibi), öncelikle işin Üniversite imkânları ile yapılabilecek bir iş olup olmadığı konusunda Bakım Onarım Şube Müdürlüğünden bilgi alırlar. Üniversite imkânları ile yapılamayacak bir işlem ise satın alma süreci işletilir ve Satın Alma Prosedürü'ne göre işlem yapılır.

Yazılım veya donanım ile ilgili bir bakım/onarım talebi geldiğinde bu işlemler Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

Araçların bakım ve onarımları Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından servislerde yaptırılır.

Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen; yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen ve tamiri mümkün veya ekonomik olmayan cihazlar hakkında hurdaya ayırma işlemi yapılır. Hurdaya ayrılan bilgisayar vb. cihazların parçaları, başka cihazların onarımında yedek parça olarak kullanılabilir durumdaysa bu cihazlar öncelikle yedek parça kaynağı olarak değerlendirilir. Bu cihazlardan eğitim amaçlı olarak kullanılabilirler ilgili akademik birimlere gönderilir.



Hurdaya ayrılacak cihazlar için Taşınır Mal Yönetmeliği'ne ve Ambar Talimatına göre işlem yapılır.

5.2. Periyodik Bakım

Kırklareli Üniversitesinde periyodik bakım işlemleri Periyodik Bakım Takip Listesi ile takip edilir. Periyodik Bakım Takip Listeleri, "Periyodik Bakım Takip Listesi Formuna uygun olarak hazırlanır. Sorumlu birimler, Periyodik Bakım Takip Listeleri vasıtasıyla periyodik bakım zamanı gelen donanımları belirlerler. Belirlenen donanımların bakımları gerek KLÜ bünyesinde gerekse dış tedarikçiler aracılığıyla yaptırılır. Bakım işlemi sırasında oluşan malzeme ihtiyaçlarını karşılamak için stok kontrolü yapılır. Stokta olmayan malzemeler için satın alma süreci işletilir ve Satın Alma Prosedürü'ne göre işlem yapılır.

Ana Bilgisayarların bulunduğu yerlerdeki, ortam sıcaklığının cihaz çalışmalarına ve ölçüm sonuçlarına etki ettiği yerlerdeki klimaların periyodik bakımları yapılır. Periyodik bakımı yapılacak klimalar kalite sorumluları tarafından Bakım ve Onarım Müdürlüğüne bildirilir ve "Klimalar Periyodik Bakım Takip Listesi"nde gösterilir. Klimaların periyodik bakımlarının yapılmasına ilişkin işlemler "Klima Bakım Talimatı"nda anlatılmıştır.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	BAKIM ONARIM PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

Ayrı bir takip listesi olmayan periyodik bakımı yapılacak cihazlar “Çeşitli Cihazlar Periyodik Bakım Takip Listesi” nde gösterilir.

Cihazların periyodik bakımı üretici firmanın belirttiği yöntemlerle yapılır. Bakım yöntemi belirtilmemiş cihazlar için bakım talimatı yazılır.

Periyodik bakımı yapılan cihazların ilgili birimler tarafından yılda bir defa (Ocak ayı içerisinde) analizi yapılır. Bu analiz ilgili Periyodik Bakım Takip Listesi üzerinden yapılır. Yapılan analizde tespit edilen sürekli problemler için ihtiyaç duyulduğunda düzeltici ve önleyici faaliyet açılır.

5.3 Arızı Bakım

5.3.1. Taleplerin Gelmesi

Bir bakım/onarım talebi oluştuğunda;

Talep edilen işlem Bakım ve Onarım Müdürlüğü bünyesinde yapılacak bir işlem ise talep eden kişiler tarafından "Bakım ve Onarım Müdürlüğü İş İstek Formu" doldurularak talepler bildirilir.

Eğer talep edilen işlem yazılım ve donanım ile ilgili bir işlem ise "Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İş İstek Formu" doldurularak talepler bildirilir. Acil durumlarda veya yönlendirme ile çözülebilecek basit sorunlarda mail yolu ile çözüm üretilebilir. Bunun için Bilgi İşlem Daire Başkanlığının web sayfasındaki elektronik iletişim adresi kullanılır.

5.3.2. Birimlerin Yapacakları İşlemler

Birimlerin yapacakları işlemler kendi iş akış süreçlerine göre yürütülür. Bakım/onarım işlemleri “Bakım ve Onarım İş Akış Süreci” ve “Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Bakım/Onarım İş Akış Süreci” ile gerçekleştirilir.

5.4. Araç İşleri

Motorlu taşıtların (Araçların) periyodik bakımları üreticinin öngördüğü zamanlarda yapılır. Periyodik bakım zamanı gelen araçlar, aracı kullanan şoför tarafından Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bildirilir. Bakım talepleri “Araç Bakım/Onarım İstek Formu” ile yapılır. Araçların periyodik ve arızı bakım/onarım işlemleri Satın alma Süreci işletilerek yapılır. Araçların bakım/onarımı yapıldıktan sonra Araç Bakım/Onarım Komisyonu tarafından, yapılan işlemler kontrol edilerek “Araç Bakım/Onarım Fatura Kontrolü Formu” doldurulur.

Bakım anlaşması olan araçların bakım ve onarımı için “Bakım Anlaşmalı Araç İhtiyaç Belgesi” doldurulur. Araçların tamir ve bakım işleri “Araç Tamir-Bakım İş Akış Sürecinde belirtilen şekilde yapılır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR


6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Taşınır Mal Yönetmeliği

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Satın alma Prosedürü
- Bakım-Onarım İş Akış Süreci

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	BAKIM ONARIM PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

- Bilgi İşlem Bakım-Onarım İş Akış Süreci
- Klima Bakım Talimatı
- Ambar Talimatı
- Periyodik Bakım Takip Listesi Formu
- Bakım Onarım Şube Müdürlüğü İş İstek Formu
- Araç Tamir-Bakım İş Akış Süreci
- Araç Bakım/Onarım İstek Formu
- Bakım Anlaşmalı Araç İhtiyaç Belgesi Formu
- Araç Bakım/Onarım Fatura Kontrolü Formu
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İş İstek Formu
- Klimalar Periyodik Bakım Takip Listesi
- Çeşitli Cihazlar Periyodik Bakım Takip Listesi

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	BİLGİ İŞLEM HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Kırklareli Üniversitesi bünyesinde yürütülen bilgi işlem hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili esasları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Kırklareli Üniversitesi bünyesinde yürütülen tüm bilgi işlem hizmetlerini kapsar.

3. TANIMLAR

Bu prosedürde tanımlanacak terim bulunmamaktadır.

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanmasında ve uygulanmasında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik diğer sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

5. UYGULAMA

Üniversitenin bilgi işlem alt yapısını ve işlemlerini Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yürütür.

5.1. Öğrenci Numarası işlemleri

Ön Lisans ve Lisans öğrencilerine numara verme işlemi Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca, Yüksek Lisans ve Doktora öğrencilerine numara verme işlemi Enstitülerce yapılır.

5.2. Ders Kodları İşlemleri

Ders kodları Ön Lisans ve Lisans programlarında Bölümler, Yüksek Lisans ve Doktora programlarında Enstitüler tarafından verilmektedir. Ders kodları şu sisteme göre verilmektedir:

5.3. E-Posta işlemleri

Üniversite öğrencilerine ve personele kurumsal e-posta adresi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na verilir.

E-posta almak isteyen personel "Personel Kullanıcı Adı, E-Posta ve Şifre Talep Formu" ile başvuruda bulunur. Başvuru işlemi yazılı olarak veya elektronik ortamda yapılır. Başvuru sonucu, ilgilinin talebine göre elden veya e-mail ile iletilir. E-mail ile başvuru yapılmış ve cevap e-mail ile isteniyorsa başvuru kişinin, kimliğinin fotokopisini başvuru dilekçesine ekleyerek göndermesi gerekmektedir. Elden teslimlerde kimlik kontrolü yapılır. Şifre değişiklikleri de "Personel Kullanıcı Adı, E-Posta ve Şifre Talep Formu" ile ve aynı yöntemlerle yapılır. Personel kullanıcı adı, e-posta ve şifre alma/değiştirme işlemleri, "Personel Kullanıcı Adı, E-Posta ve Şifre İşlemleri İş Akış Sürecinde gösterilmiştir.

Üniversiteye kayıt yapan her öğrenciye, kayıt sırasında oluşturulan e-posta adresleri şifresiyle birlikte verilir. İlk şifreyle e-posta sistemine giriş yapan kullanıcıya kendi belirleyeceği şifre ekranı çıkar. Kullanıcı şifre işlemleri için başka bir e-posta adresini veya gizli soru-yanıt şeklinde hatırlatma notu bırakır.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	BİLGİ İŞLEM HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

Tüm bunlara rağmen e-posta adresine bağlanamayan kullanıcı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na şahsen başvurur veya okul kimliğini tarayarak posta@klu.edu.tr adresine ya da faks yolu ile şifre değiştirme işlemlerini yapar. Şifresini değiştirmek isteyen öğrenci “Öğrenci Şifre Talep Formu” ile başvuruda bulunur. Öğrenciler tarafından yapılan şifre değişikliği talepleri yazılı olarak elden yapılır. Öğrencilerin e-posta hesaplarını kullanmasına ilişkin ayrıntılı açıklama “Öğrenci E-Posta Hesabı Kullanım Kılavuzunda yapılmıştır.

5.4. Web Hosting Hizmeti ve Disk Alanı Tahsisi

Üniversitede her birimin bir web sayfası bulunur. Web sayfaları Kamu Kurumları İnternet Siteleri Standartları ve Önerileri Rehberi'ne uygun olarak hazırlanır.

Web sayfası oluşturmak için “FTP ve Alt Alan Adı Talep Formu” ile başvuran akademik, idari birimler resmi yazı ile öğrenci kulüpleri ise Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından aldıkları resmi yazı ve “FTP ve Alt Alan Adı Talep Formu” ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığına başvururlar. İstenen çok özel bir alan adı yok ise Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından belirlenen standartlar baz alınarak alan adı ve şifre ataması yapılır.

Web sayfalarının düzenlenmesinde koordinasyonu ve yönlendirmeyi Enformatik Bölümü yapar. Web sayfalarına bilgi girişi ve güncellemesi ilgili birimler tarafından yapılır. Enformatik Bölümü, teknik personeli yetersiz olan birimlerin web sayfasının hazırlanması ve güncellenmesi hususunda gerekli desteği verir. Web sayfası hazırlanması süreci “Web Sayfası Hazırlama İş Akış Sürecinde gösterilmiştir.

Personeli veya öğrencileri bilgilendirme amacıyla web sayfalarında duyurular yapılabilir. Hangi duyuruların web sayfasında yayınlanacağına ilgili birimin yöneticisi (ya da yetkilendirdiği kişi) karar verir.

5.5. FTP (File Transfer Protocol) Servisi

Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca verilen FTP hesaplarıyla Üniversitemiz personeli kişisel Web sayfalarını bağımsız olarak düzenleyip yayımlayabilirler.

FTP hesabı isteyen personel Bilgi İşlem Daire Başkanlığına “FTP ve Alt Alan Adı Talep Formu” ile başvurur. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından belirlenen standartlar esas alınarak verilen FTP hesabı standart olarak Otomasyon Kullanıcı adı ve şifresi olarak atanır.

5.6. Kurumsal Mail Grupları Haberleşme Destek Hizmeti

Üniversitemiz içerisinde kurumsal haberleşme yöntemlerinden biri olarak Mail Grupları kullanılmaktadır. Mail Grupları haberleşmesi akademik ve idari işler için kullanılmaktadır. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, oluşturulan mail haberleşme sisteminin güncel tutulması hizmetini sağlamaktadır. Mail grubuna kimlerin eklenip çıkarılacağına ilgili birim karar verir. Ekleme-çıkarma işlemi Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca yapılır.

5.7. Yazılımlar

5.7.1. Bilgi İşlem Daire Başkanlığında Geliştirilen Yazılımlar

Üniversitemizin ihtiyaç duyduğu programlar, imkânlar ölçüsünde Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca yazılacaktır. Yazılan bu programların telif hakları Üniversitemize aittir.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca yazılan programlar “Bilgi İşlem Dairesince Yazılan Programlar Listesinde gösterilir.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	BİLGİ İŞLEM HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

5.9. Doğrulama İşlemleri

Öğrenci Bilgi Sistemlerinde Ortalama hesaplama(AGNO) Doğrulama:

Her dönem sonunda dönem geçişi ile tüm öğrenci not ortalamaları sistem tarafından güncellenir. Ayrıca herhangi bir sebepten dolayı notu girilmeyen dersler veya ortalamasına itiraz eden öğrencilerin ortalamaları talep üzerine sisteme yeniden hesaplanmaktadır.

Matematiksel işlemler için Doğruluk testleri:

Öğrenci not ortalamaları örnek not çizelgesi üzerinden test edilmektedir. Yazılan programlar test edildikten sonra kullanıma açıldığı için, yönetmelikte bir değişiklik olmadığı sürece programda bir değişiklik yapılmayacağı için doğru çalışır.

5.10. Bilgi Güvenliği

Kullanıcı Hesapları ve Şifre Güvenliği:

Oluşturulan Kullanıcı adı ve şifrelerin güvenliği LDAP(Lightweight Directory Access Protocol) üzerinde kriptolanarak tutulmaktadır. Veri tabanlarının güvenliği tutulduğu sistem üzerindeki yetkilendirme ile sağlanmaktadır. Bu İşlemler Sistem yöneticisi tarafından yapılmaktadır.

Bilgi Güvenliği:

Kullanıcılar yetkilendirildikleri kullanıcı yetkilerine göre işlem yapabilmektedir. Tüm kampüslerden erişim sağlanabilmektedir. İstenirse kampüs dışına da açılabilir. Programın ilk defa kurulduğunda program serial numarası istemektedir. Bu serial numarasına karşılık yeni bir serial numarası da Bilgi İşlem tarafından verilmektedir. Bu İşlemler Sistem yöneticisi tarafından yapılmaktadır.

5.11. Bilgi Sistemleri Yedekleme İşlemleri

Öğrenci Bilgi Sistemleri Yedekleme İşlemleri

Önemli Sistemlerin(Öğrenci Bilgi Sistemleri, Konfigürasyon Dosyaları vb.) yedekleme işlemleri her gün IBM Tivoli Storage Yedekleme sistemi kullanılarak alınmaktadır. Herhangi bir sebepten dolayı yedekleme alınmadığı takdirde itcenter@klu.edu.tr adresine e-posta olarak uyarı mesajı gelmektedir. Yedekleme işlemi mesai saati bitiminden sonra otomatik olarak alınmaktadır. Yedekleme işlemlerinden sistem yöneticisi sorumludur.

Yedekleme:

Program yedekleri her gün otomatik olarak bir program tarafından alınmaktadır. Yedekleme işlemlerinden sistem yöneticisi sorumludur.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

Dış kaynaklı doküman bulunmamaktadır.


ADI SOYADI/GÖREVİ		İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI	
Kontrol Eden	Kenan SEZEN	
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR	

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	BİLGİ İŞLEM HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Personel Kullanıcı Adı, E-Posta ve Şifre İşlemleri İş Akış Süreci
- Web Sayfası Hazırlama İş Akış Süreci
- Öğrenci E-Posta Hesabı Kullanım Kılavuzu
- FTP ile Dosya Yükleme Kullanım Kılavuzu
- FTP ve Alt Alan Adı (Subdomain) Talep Formu
- Personel Kullanıcı Adı, E-Posta ve Şifre Talep Formu
- Öğrenci Şifre Talep Formu
- Bilgi İşlem Dairesince Yazılan Programlar Listesi
- Bilgi İşlem Dairesince Dağıtılan Lisanslı Programlar Listesi
- Bilgi İşlem Hizmetleri Kullanım Kılavuzları Listesi

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, İç Kontrol Sistemi içinde bulunan tüm dokümanların hazırlanması, onaylanması, yayını, sürdürülmesi, güncelleştirilmesi ve dağıtım esasları için yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Kırklareli Üniversitesi'nde İç Kontrol Sistemi içinde yer alan tüm dokümanları kapsar.

3. TANIMLAR

Doküman: Bir faaliyeti ve o faaliyetin gereklerini tanımlayan veya belgeleyen yazılı ya da görsel araçlardır.

Kontrollü Doküman: İç Kontrol Sistemi içinde gerektiğinde güncellenmesi zorunlu olan, doğruluğu, güncelliği ve içeriği onaylanmış, yayınlanması, dağıtımı ve değişikliği sadece yetkili kişilerce yapılabilen dokümanlardır.

Kontrolsüz Doküman: Güncelliği garanti altına alınmamış bilgilendirme amaçlı dokümanlardır.

Dış Kaynaklı Doküman: Kırklareli Üniversitesi dışında oluşturulan, Üniversitenin faaliyetlerini etkileyen, uyulması zorunlu veya ihtiyari olan dokümanlardır. (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Tüzükler, Yönetmelikler, Şartnameler, Tebliğler, Standartlar, Esaslar, Kılavuzlar vb.)

İç Kaynaklı Doküman: Kırklareli Üniversitesi tarafından oluşturulan dokümanlardır.

Süreç: Kaynakları kullanan ve girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlamak için yönetilen ve kaliteyi doğrudan etkileyen faaliyetler dizisidir.

Doküman Türleri:

İç Kontrol Rehberi: Üniversitemizin politikalarını, hedeflerini, organizasyonunu, yetki ve sorumlulukları tanımlayan dokümandır.

Prosedür: Süreçleri tanımlayan ve faaliyetlerin hangi ana kurallar çerçevesinde yürütüleceğini gösteren dokümanlardır. Bir prosedür, birden fazla süreci kapsayabilir.

İş Akış Süreci: Süreci oluşturan faaliyetlerin sıralı biçimde, dokümanlar ve organizasyonla ilişkisini gösterecek şekilde, şemalar yardımıyla anlatıldığı dokümanlardır.


Talimat: Uygulamaya yönelik olarak, faaliyetlerin nasıl yapılacağını, ayrıntılı olarak açıklayan dokümanlardır.

Kılavuzlar: Herhangi bir alanda ve konuda bilgi veren, yol yöntem gösteren dokümanlardır.

Liste: İç Kontrol Sistemi kapsamındaki faaliyetlerin uygulanmasında oluşturulan sıralı bilgilerin yer aldığı dokümanlardır.

Plan: Bir süreç için uygulanacak faaliyetleri, hedefleri, hedeflere ulaşmak için kullanılacak yöntem ve unsurları, işlem sıralarını, bu faaliyetlerin kontrol metotlarını, özelliklerini, kaynak ve donanım ihtiyaçlarını, uygunsuz sonuçla karşılaşıldığında uygulanacak işlemleri gösteren dokümanlardır.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

Form: Prosedür ve talimatlarda anlatılan faaliyetlere ait bilgilerin sistematik biçimde kayıt edilmesini sağlayacak şekilde düzenlenmiş dokümanlardır.

Doküman Seviyesi: Dokümanların hiyerarşik bağlantısını tanımlar. Her doküman bir alt seviyedeki dokümanı kapsar ve atıfta bulunur. Her doküman bir üst seviyedeki dokümana bağlı olarak hazırlanır.

1.Seviye Dokümanlar	: İç Kontrol Rehberi
2.Seviye Dokümanlar	: Prosedürler
3.Seviye Dokümanlar	: İş Akış Süreçleri
4.Seviye Dokümanlar	: Talimatlar
5.Seviye Dokümanlar	: Kılavuzlar
6.Seviye Dokümanlar	: Formlar
7.Seviye Dokümanlar	: Listeler, Planlar

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden İKİYK başkanı sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

5. UYGULAMA

5.1. Yeni dokümanların hazırlanması ve yürürlüğe alınması

Yeni dokümanların hazırlanmasında izlenecek yol, Yeni Doküman Hazırlama İş Akış Süreci'nde tanımlanmıştır.

Doküman ihtiyacı; ilgili mevzuat ve standart şartları ile üniversite iç kontrol sistemi şartları gözetilerek İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından belirlenir. Bununla birlikte tüm personel ihtiyaç duyulan bir dokümanın hazırlanmasını önerebilir. Bu konudaki öneriler İKİYK'ye iletilir.

Yeni doküman hazırlanması talepleri, Doküman Talep Formu kullanılarak gerçekleştirilir.

Dokümanın hazırlanması ve onayı ile ilgili sorumluluklar; ilgili mevzuat, üst yönetim görüşü, üniversitenin kurumsal yapısı ve ilgili standart şartları gözetilerek İKİYK tarafından belirlenir. Genel olarak dokümantasyonun ilgili sürecin sorumlusu/sorumluları, İKİYK'nin görevlendireceği kişi/ekipler tarafından hazırlanması esastır.

Hazırlanan tüm dokümanlar, yayınlanmadan önce yeterlilik ve uygunluk açısından İKİYK tarafından gözden geçirilir ve "Sistem Onayı" verilir.

İKİYK tarafından gözden geçirilen ve onaylanan dokümanlar, madde 5.1.1'de belirtilen yöneticiler tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.

Üniversite iç kontrol sisteminde kullanılan tüm dokümanlar Ana Doküman Listesi kullanılarak listelenir ve güncellik durumu takip edilir. Tüm personel, kullandıkları dokümanın güncel olup olmadığını bu listeden faydalanarak kontrol eder.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

5.1.1. Dokümanların Yapısı

Dokümanlar, eğer yapısı uygun ise Genel Doküman Formuna yazılırlar. Yapısı gereği bu formun kullanılmasının mümkün olmadığı dokümanlarda farklı formatlar kullanılabilir. Fakat kullanılan tüm formatlar Genel Doküman Formundaki temel doküman bilgilerini içermelidir.

Bu bilgiler;

- Kırklareli Üniversitesi Amblemi,
- Doküman Adı,
- Doküman No,
- İlk Yayın Tarihi,
- Revizyon Tarihi,
- Revizyon No,
- Sayfa No,
- Hazırlayan,
- Sistem Onayı,
- Yürürlük Onayı

İç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu, dokümanı sistem onayı açısından yeterli bulunduğu takdirde sorumlu kişi ile görüşerek yürürlük onayını verir. Yürürlük onayı verildikten sonra dokümanı yayımlar.

5.1.1.1.İç Kontrol Uygulama Rehberi

İç Kontrol Uygulama Rehberi, iç kontrol süreçlerini ve temel uygulama esaslarını belirleyen ana doküman olarak Genel Doküman Formu kullanılarak oluşturulur.

İç Kontrol Uygulama Rehberi hazırlanırken, İç Kontrol Standartları referans alınır ve standart ile uyumu sağlanır. İç Kontrol Uygulama Rehberi Rektör onayı ile yürürlüğe girer.

Tüm birim yöneticileri, İç Kontrol Uygulama Rehberi'nin birim içerisindeki tüm personele iletilmesinden, anlaşılmasının sağlanmasından ve etkili olarak uygulanmasından sorumludur.

5.1.1.2. Prosedür ve Talimatlar

Süreçlere ve yürütülen faaliyetlere ilişkin genel esaslar ve kurallar prosedürlerde açıklanır. İhtiyaç duyulması halinde prosedürlerde genel olarak tanımlanan faaliyetlerin detaylarının açıklanması veya özellikli bir konuya ilişkin esaslar ve kurallar için talimatlar hazırlanır. (Örneğin; ekipman kullanım /bakım talimatları gibi)

Prosedür ve Talimatlar; Genel Doküman Formu kullanılarak oluşturulur.

ADI SOYADI/GÖREVİ		İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI	
Kontrol Eden	Kenan SEZEN	
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR	

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ		
	DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ		
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:	

Prosedürler aşağıdaki 6 ana başlığı içerir:

1. AMAÇ
2. KAPSAM
3. TANIMLAR
4. SORUMLULUKLAR
5. UYGULAMA
6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

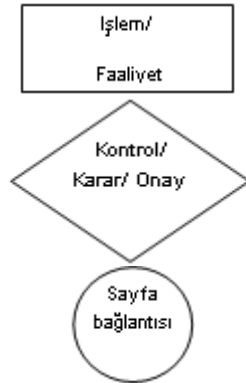
Bu ana başlıklara ek başlık eklenemez. Eklenmesine ihtiyaç duyulan başlıklar “UYGULAMA” aşaması olarak ve alt başlık şeklinde tanımlanmalıdır.

Prosedür ve talimatların hazırlanmasında içerik olarak bu prosedür (Dokümanların Kontrolü Prosedürü) örnek alınır.

5.1.1.3 İş Akış Süreçleri

İç Kontrol Sistemi'nin gerektirdiği süreçler; İş Akış Süreci Formu kullanılarak hazırlanır.

İş Akış Süreçlerinde kullanılan süreç adımı türleri ve sembolleri;



İş akış süreçlerinin hazırlanmasında, bu prosedür ekinde belirtilen yeni doküman hazırlama, revizyon ve iptal iş akış süreçleri uygulama örneği olarak kullanılabilir.

5.1.1.4. Formlar

Formlar, kayıtların oluşturulması amacıyla kullanılır. Bağımsız olarak veya herhangi bir dokümana (prosedür, talimat, iş akış süreci vb.) bağlı olarak hazırlanır ve bu dokümanda forma atıfta bulunulur.

ADI SOYADI/GÖREVİ		İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI	
Kontrol Eden	Kenan SEZEN	
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR	

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

Formlar, kullanılacakları yere ve kullanım şartlarına göre kâğıt ortamında veya elektronik ortamda kullanıma uygun olarak tasarlanabilirler.

Formların hazırlanması özel bir şekle tabi değildir. İhtiyaç doğrultusunda uygun bir formatta oluşturulabilirler. Bununla birlikte tüm formların uygun bir yerine Kırklareli Üniversitesi Amblemi, form adı, doküman numarası (form numarası), revizyon tarihi ve revizyon numarasının yazılması gerekmektedir.

Formlar, bağlı bulunduğu dokümanın onaylanması ile veya İKİYK' nın sistem onayı vermesi ile onaylanmış sayılır ve yürürlüğe girer.

5.1.1.5. Liste ve Planlar

Listelerin ve planların hazırlanması özel bir şekle tabi değildir. İhtiyaç doğrultusunda uygun bir formatta oluşturulabilirler. Bununla birlikte tüm liste ve planlar madde 5.1.1'de belirtilen temel doküman bilgilerini içermelidir. Tüm liste ve planlar bir form kullanılarak oluşturulur.

Liste ve planlar ilgili birim yöneticisi tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.

5.1.1.6. Kılavuzlar

Kılavuzların hazırlanması özel bir şekle tabi olmayıp detayını anlattığı işlerin açıkça belirtilmesi esastır. Prosedürlere bağlı olarak hazırlanır ve bağlı olduğu prosedürün onayı ile onaylanmış sayılır ve yürürlüğe girer. Bununla birlikte kılavuzların içerisinde KLÜ logosu, doküman numarası, revizyon bilgileri ve sayfa numarası bilgilerini içermelidir.

5.1.2 Dokümanların Numaralandırılması

İç Kontrol Sistemi kapsamındaki iç kaynaklı dokümanlar, aşağıda belirtilen kodlama şekline uygun olarak, doküman numarası ile numaralandırılır.

Kullanılan bir doküman numarası, doküman daha sonra iptal edilmiş olsa dahi, başka bir dokümana verilemez (tekrar edilemez). Doküman revize edildiğinde dokümanın numarası değişmez.

Doküman numarası, dokümanı hazırlayan tarafından verilir, yönetim temsilcisi tarafından kontrol edilir.

İç Kontrol Sistemi kapsamındaki dokümanlar aşağıda açıklanan yöntemle numaralandırılır.

XX - xxx - Y - yy: Birim kodu – konu türü kodu – dokümanın türü – sıra numarası.

XX: Birim Kodu: Birim Kodu, dokümanın hangi birim tarafından hazırlandığını gösterir. Resmi yazışmalarda kullanılan Resmi Yazışma Kodu “birim kodu” olarak kullanılacaktır.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

xxx: Konu Türü Kodu: Konu Türü Kodu, dokümanın hangi konu ile ilgili olduğunu gösterir. Konu türü olarak Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'nda tanımlanan iş grupları kullanılacaktır. Her bir iş grubunda yer alan konular o iş grubunun ilk "Ana Konu" numarası ile kodlanır ve o iş grubuyla ilgili tüm konular için bu kod kullanılır.

Örnek 1: Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı "Genel İşler" başlığı altındaki tüm konular için "000" kodu kullanılacaktır.

Örnek 2: Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı "Mali İşler" başlığı altında yer alan 845 Ana Konu numaralı "Sayıştay İncelemeleri", 855 Ana Konu numaralı "Borç ve Alacak İşlemleri" ile ilgili dokümanlar tek Konu Türü Kodu olarak "Mali İşler" iş grubunun ilk Ana Konu numarası olan "840" numarası ile kodlanacaktır.

Y: Dokümanın Türü: Hazırlanan dokümanın Rehber, Prosedür, Talimat, Form, Liste, Plan veya İş Akış Süreci olduğunu gösterir. Doküman türünü belirtmek için kullanılacak harfler:

- R: Rehber
- P: Prosedür
- S: İş Akış Süreci
- T: Talimat
- K: Kılavuz
- F: Form
- L: Liste
- N: Plan
- D: Diğer doküman türü

yy: Sıra Numarası: Doküman hazırlayan her bir birim, aynı Konu Türünde hazırladığı dokümanlara "01" den başlayarak sırayla numara verir. Hazırlayan birimi aynı olup Konu Türü farklı olan dokümanlar birbirinden bağımsız olarak numaralandırılır. Benzer biçimde, aynı Konu Türünden farklı birimlerce hazırlanan prosedürler de birbirinden bağımsız olarak numaralandırılır.

Dokümanlar, elektronik ortamda "Doküman No-Doküman Adı_RevXX" formatında isimlendirilir ve kaydedilir.

5.2. Dokümanların Gözden Geçirilmesi ve Revizyonu

5.2.1. Gözden Geçirme

Tüm personel, kullandıkları dokümanları yaptıkları işe uygunluk açısından sürekli olarak gözden geçirirler. Zaman içerisinde faaliyetlerdeki değişiklikler ve gelişmeler nedeniyle doküman ile uygulama arasında ortaya çıkabilecek farklılıklar durumunda revizyon süreci başlatılır.

sistem sorumluları, her yıl sonunda, uyguladıkları dokümanları gözden geçirerek revizyon gerekip gerekmediği hususunu değerlendirirler. Revizyon gerektiren dokümanlar için revizyon süreci birim sorumlusu tarafından başlatılır.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

Üniversite iç kontrol yönetim sistemini etkileyebilecek büyük değişiklikler olması durumunda (örneğin, standardın revize edilmesi, kurum yapısı ile ilgili büyük değişiklikler vb.) İKİYK ilgili tüm dokümantasyonun gözden geçirilmesini ve gerekli ise revizyon sürecinin başlatılmasını sağlar.

5.2.2.Revizyon

Dokümanların revizyonunda izlenecek yol Doküman Revizyonu İş Akış Süreci'nde tanımlanmıştır.

Tüm personel revizyon talebini Doküman Talep Formu ile ilgili birim sorumlusuna iletir. Birim sorumlusu revizyon talebini değerlendirir, gerekli gördüğünde ilgili kişilerin de görüşünü alır ve kendi görüşüyle birlikte revizyon talebini İKİYK' ye gönderir. Revizyon konusunda karar verme yetkisi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulundadır.

Sistemin temel dokümanlarından olan İç Kontrol Uygulama Rehberi içerik revizyonu için Doküman Talep Formu kullanılır. Bu dokümanlar için revizyon talebi; İKYK üyeleri, (Yazılı olarak gerekçe belirtmek şartıyla) veya üst yönetici tarafından yapılır.

6.Seviye doküman olarak tanımlanan "Listeler" in içerik revizyonu için Doküman Talep Formu kullanılmaz. Bu dokümanların altında belirtilen "Hazırlayan" personel, bu dokümanları daima güncel tutar. Bu dokümanlar, uygun olduğunda elektronik ortamda veri tabanı olarak oluşturulur ve kullanılır. Bununla birlikte dokümanda yapısal bir format değişikliği yapılması durumunda, bu bir form değişikliği olarak değerlendirilir ve Doküman Talep Formu kullanılır.

Bir doküman için revizyon kararı verildiğinde, prensipte yeni bir doküman yazılıyormuş gibi tüm aşamaları (madde 5.1) yeniden takip eder.

Prosedürlerdeki ve talimatlardaki değişiklikler Revizyon Takip Tablosu ile takip edilir. Bu tabloda, değişiklik olan sayfa, tarih ve revizyon numarası gibi bilgilere ulaşmak mümkündür. Bir sayfada değişiklik meydana geldiğinde dokümanda toptan bir revizyon yapılmış kabul edilir. Revizyon Takip Tablosu aşağıda belirtilen şekilde yazılır.

Revizyon Takip Tablosu


REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA

Revizyon Takip Tablosu, dokümanın başına AMAÇ bölümünün üstüne yazılır. Bir dokümanda beşten fazla revizyon yapılması halinde tabloda son beş revizyon gösterilir.

İlk yayınlanan doküman "00" revizyon numarası ile yayınlanır. Her revizyonda bu numara birer arttırılır.

Tüm dokümanların son revizyonlarını göstermek amacıyla "Ana Doküman Listesi" kullanılır.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

5.3. Dokümanların İptali

Dokümanların iptalinde izlenecek yol, Doküman İptali İş Akış Süreci'nde tanımlanmıştır.

Tüm personel iptal talebini Doküman Talep Formu ile ilgili birim sorumlusuna yapar. Birim sorumlusu iptal talebini değerlendirir, gerekli gördüğünde ilgili kişilerin de görüşünü alır ve kendi görüşüyle birlikte iptal talebini İKİYK' ya gönderir. İptal konusunda karar verme yetkisi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulundur.

5.4. Arşiv

İptal edilen dokümanlarla revize edilen dokümanların güncelliğini yitirmiş olan suretlerinin saklanması İKİYK sekreteryası sorumludur.

Revize veya iptal edilen dokümanların web sitesi üzerinden yayınlanan elektronik ortamdaki kopyaları birim sorumlusu tarafından web sitesi üzerinden kaldırılır. Böylece personelin güncelliğini yitirmiş olan dokümana erişimi engellenir. Güncelliğini yitirmiş olan bu dokümanlar İKİYK tarafından bilgisayar ortamında arşivlenir. Gerekli olması durumunda bu arşive İKİYK veya İKİYK tarafından yetki verilen kişiler ulaşabilir.

Arşivlenecek dokümanlar için Standart Dosya Planı ve Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği'nde belirtilen esaslar uygulanır.

5.5. Dış Kaynaklı Dokümanların Kontrolü

Tüm birimlerin Sistem sorumluları, birimlerini ilgilendiren dış kaynaklı dokümanları belirleyerek İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna bildirir.

İç Kontrol sistemi için gerekli dış kaynaklı dokümanlar Ana Doküman Listesi kullanılarak İKİYK tarafından tanımlanır. Dış kaynaklı dokümanların güncel kopyası yayınlayan kurum/makamdan temin edilerek web sitesinde tüm birimlerin kullanımına sunulur.

Tüm birimler, ilgili tüm faaliyetlerini dış kaynaklı dokümanların güncel revizyonlarında tanımlanan kurallara uygun olarak yürütürler.

Dış kaynaklı dokümanlarda yapılan değişikliklerin, ilgili kurum/makam tarafından resmi olarak üniversiteye bildirilmesi durumunda, ilgili birim Sistem Sorumlusu değişikliği İKİYK' ya bildirir. İKİYK tarafından Ana Doküman Listesi güncellenir, yürürlükten kalkan doküman web sitesinden kaldırılır, güncellenen doküman web sitesinde yayınlanır.

ADI SOYADI/GÖREVİ		İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI	
Kontrol Eden	Kenan SEZEN	
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR	

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

Bununla birlikte tüm dış kaynaklı dokümanların güncelliği 3 ayda bir (Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim) periyodik olarak kontrol edilir. Tüm birimleri ilgilendiren dış kaynaklı dokümanların güncelliği Yönetim Temsilcisi (veya görevlendireceği bir kişi) tarafından kontrol edilir.

Yapılan kontrol sonuçlarını içerecek şekilde Ana Doküman Listesi revize edilir.

5.6.Dokümanların etkin kullanımı

İç Kontrol sistemi için gerekli olan tüm iç ve dış kaynaklı dokümanlar, İç Kontrol Web Sitesi üzerinden tüm personele ilan edilir.

İç Kontrol web sitesine, www.iks.klu.edu.tr adresinden ulaşılabilir. İç Kontrol web sitesinin içeriği, İKİYK tarafından belirlenir, sitenin tasarımı, kodlanması ve yayınlanması, güvenliğinin sağlanması Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumluluğundadır.

Dokümanların en güncel hali web sitesinde mevcut olan dokümanlardır. Daima güncel dokümanların kullanımının güvence altına alınabilmesi için dokümanların web sitesi üzerinden kullanımı esastır. Herhangi bir nedenle (daha rahat okuma vb.) çıktısı alınan dokümanlar, kullanıcı tarafından en kısa sürede imha edilmelidir.

Kâğıt ortamında el ile doldurulması gereken formların, ihtiyaç miktarı kadar çıktısı alınır, daha sonra kullanılmak üzere boş form saklanmaz.

Tüm birim sorumluları, kendi birimlerinde kullanılan dokümanların bu prosedürde tanımlanan kurallara uygun olarak yönetiminin sağlanmasından sorumludur. Bu amaçla, birimlerde kullanılan fakat bu prosedüre uygun olarak hazırlanmamış dokümanlar Birim sorumluları tarafından tespit edilerek bu prosedüre uygun hale getirilmesi sağlanır.

Tüm personel, faaliyetlerini dokümanlarda tanımlanan kurallara uygun olarak yürütmekten sorumludur.


Tüm birim yöneticileri, kendisine bağlı personeli bu konuda bilinçlendirmek ve takibini

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Kırklareli Üniversitesi Resmi Yazışma Kodları
- Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik



ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Yeni Doküman Hazırlama İş Akış Süreci
- Doküman Revizyonu İş Akış Süreci
- Doküman İptali İş Akış Süreci
- Genel Doküman Formu
- Doküman Talep Formu
- İş Akış Süreci Formu
- Ana Doküman Listesi
- İç Mevzuat Listesi

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
UYGUNSUZLUK YÖNETİMİ DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYETLER PROSEDÜRÜ		
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, saptanmış/potansiyel uygunsuzlukların tespiti ve bunların ortadan kaldırılarak kalite yönetim sisteminin sürekli olarak iyileştirilmesi için yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Kırklareli Üniversitesi'ndeki tüm birimleri ve her türlü uygunsuzluğu kapsar.

3. TANIMLAR

Uygunluk: Bir şartın (gerekliliğin) yerine getirilmesi.

Uygunsuzluk: Bir şartın (gerekliliğin) yerine getirilememesi.

Saptanmış (Mevcut) Uygunsuzluk: Uygunsuzluğun ortaya çıktığının tespit edilmiş olması.

Potansiyel Uygunsuzluk: Henüz uygunsuzluğun ortaya çıkmamış, fakat çıkma olasılığının bulunduğu durum.

Önleyici Faaliyet: Potansiyel bir uygunsuzluğun sebebinin veya istenmeyen diğer potansiyel durumların ortadan kaldırılması için yapılan faaliyet.

Önleyici faaliyet oluşumu önlemek için yapılırken, düzeltici faaliyet tekrarı önlemek için yapılır.

Düzeltilici faaliyet: Saptanmış bir uygunsuzluğun sebebinin veya istenmeyen diğer durumların ortadan kaldırılması için yapılan faaliyet.

Düzeltilme: Saptanmış bir uygunsuzluğu gidermek için yapılan faaliyet.

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden üst yönetici adına İKİYK sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

5. UYGULAMA

5.1. Uygunsuzluk Kaynakları

Kırklareli Üniversitesi İç Kontrol sistemi, öğrenci ve diğer paydaşların ihtiyaç ve beklentilerini karşılamayı ve memnuniyet düzeyini arttırmayı amaçlar. Bu amaca ulaşabilmek için çeşitli gerekliliklerin yerine getirilmesini sağlamaya çalışır. Bu gereklilikler temel olarak; yasal mevzuatta, ilgili standartlarda ve Kırklareli Üniversitesi İç Kontrol sistem dokümantasyonunda tanımlanmıştır. Dolayısıyla, bu gerekliliklere uygun olmayan tüm durumlar, iç kontrol sistemi için bir uygunsuzluk olarak tanımlanır.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	UYGUNSUZLUK YÖNETİMİ DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYETLER PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

Uygunsuzluklar/potansiyel uygunsuzluklar çeşitli durum ve kaynaklardan ortaya çıkabilir. Örnek:

- Herhangi bir mevzuat şartına uyulmadığının tespiti,
 - Herhangi bir iç kontrol sistemi dokümantasyonunda tanımlanan şartlara uyulmadığının tespiti,
 - İlgili şartnameye uygun olmayan veya fonksiyonunu yerine getiremeyen bir ürün, araç, gereç, donanım, tesis vb.nin tespiti
 - Satın alınan ürünlerin veya malzemelerin şartnameye uygun olmaması veya yapılan kontrol sonuçlarının uygun olmaması,
 - Öğrencilerden veya diğer paydaşlardan gelen haklı şikâyetler veya öneriler
 - Sunulan hizmetlerin tanımlanmış şartlara uygun olmaması,
 - İç veya dış denetim bulguları,
 - Veri analizleri, istatistiksel çalışmalar, raporlar,
- gibi

5.2. Uygunsuzluk Tespiti

Mevcut/potansiyel uygunsuzluklar tüm personel tarafından tespit edilebilir. Uygunsuzluğu tespit eden personel, vakit kaybetmeden ilgili birim sorumlusuna durumu sözlü/yazılı olarak bildirir.



Birim sorumlusu, kendisine bildirilen uygunsuzluğu inceler ve uygunsuzluğun devam etmemesi için süreci durdurur ve gerekli acil önlemleri alır:

- Eğer uygun olmayan bir hizmet söz konusu ise, ilgili birim/sorumlularla temasa geçerek hizmet sürecinin durdurulmasını veya düzeltilmesini sağlar,
- Uygunsuzluk eğer somut bir ürün (malzeme, araç, gereç, tesis vb.) ile ilgili ise, öncelikle bunların yanlışlıkla kullanımını ve bunların kullanımından doğabilecek zararları engeller. Bu amaçla uygunsuz ürünün niteliğine uygun bir şekilde tanımlanır. (Örneğin, uyarı yazıları, tabelalar, uygun olmayan ürünün ayrı bir yere alınarak izole edilmesi vb.)

Tespit edilen mevcut/potansiyel uygunsuzluklar, sorumlular tarafından Düzeltici ve Önleyici Faaliyet (DÖF) Formu kullanılarak kayıt altına alınır ve İKİYK' ya iletilir.

İKİYK kendisine iletilen DÖF Formunu, DÖF Takip Listesi'ne kaydeder ve bir DÖF Takip numarası verir.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
UYGUNSUZLUK YÖNETİMİ DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYETLER PROSEDÜRÜ		
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

5.3. Uygunsuzluk Nedenlerinin Araştırılması, Düzeltici/Önleyici Faaliyetlerin Gerçekleştirilmesi

İKİYK, bildirilen mevcut/potansiyel uygunsuzluğu inceler ve uygunsuzluğun kök nedenlerinin tespit edilmesini sağlar. Bu amaçla, DÖF Formunu ilgili birim sorumlusuna gönderir. Birim sorumlusu mevcut/potansiyel uygunsuzluğu inceler, ilgili birim ve kişilerle görüşür, onlarla birlikte uygunsuzluk nedenlerini belirler ve DÖF Formuna kaydeder.

Tespit edilen uygunsuzluk nedenlerinin giderilmesine yönelik olarak gerçekleştirilecek düzeltici/önleyici faaliyetler, sorumlular ve süreler Birim sorumlusu tarafından ilgili birim yöneticileri/personeli ile görüşülerek belirlenir ve DÖF Formuna kaydedilir.

İKİYK, DÖF formunda belirtilen kök nedenleri ve planlanan düzeltici/önleyici faaliyetleri gözden geçirir, gerekli olması durumunda eklemeler/düzeltilmeler yapar ve faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için çalışmalarını başlatır.

Planlanan düzeltici/önleyici faaliyetler, DÖF Formunda belirtilen sorumlular tarafından, belirtilen sürelerde gerçekleştirilerek tamamlanır. Düzeltici/önleyici faaliyetlerin gerçekleşme durumu Kalite sorumlusu tarafından takip edilerek doğrulanır (faaliyetlerin belirtildiği şekilde, belirtilen sürelerde ve etkin olarak tamamlanıp tamamlanmadığı) ve DÖF Formuna kaydedilir. Takip sırasında, gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin kanıtlar da DÖF Formuna eklenir.

Planlanan düzeltici/önleyici faaliyetlerin sorumlular tarafından zamanında, eksiksiz ve etkin olarak tamamlanması esastır. Herhangi bir sebepten dolayı bunun gerçekleştirilmesinin mümkün olmadığının tespiti durumunda, ilgili faaliyet sorumlusu Birim Sorumlusuna bu durumu bildirir. Üst Yönetici Temsilcisi'nin de bilgisi ve onayı ile planlanan faaliyetlerde, sorumlularında değişiklikler yapılabilir, ek süre verilebilir.

Planlanan düzeltici/önleyici faaliyetlerin tamamlanması ile Birim sorumlusu tarafından DÖF Formu, faaliyet kanıtlarıyla birlikte İKİYK' ya iletilir.

5.4.Düzeltilici/Önleyici Faaliyetlerin Etkinliklerinin Gözden Geçirilmesi ve Takibi

Düzeltilici /önleyici faaliyetlerde esas olan, bu faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sonucunda, belirlenmiş olan uygunsuzluk kök nedenlerinin ortadan kaldırılmasıdır. Bu nedenle planlanan düzeltici/önleyici faaliyetler tamamlandıktan sonra, İKİYK bu faaliyetlerin etkinliğini gözden geçirir.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	UYGUNSUZLUK YÖNETİMİ DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYETLER PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

Düzeltilici /önleyici faaliyetlerin eksiksiz olarak tamamlanmasından sonra İKİYYK, bu faaliyetlerin etkinliğinin ne şekilde ve ne zaman gözden geçirileceğini ve takip edileceğini belirler. Belirtilen takip İKİYYK tarafından gerçekleştirilir ve düzeltilici/önleyici faaliyetler sonucunda uygunsuzluğun tamamen giderildiğinden ve kök nedenlerinin tamamen ortadan kaldırıldığından emin olunduktan sonra DÖF Formu kapatılır ve DÖF Takip Listesine kaydedilir.

Yapılan düzeltilici/önleyici faaliyetlerin etkin olmadığının tespit edilmesi durumunda ise İKİYYK, DÖF Formunu kapatmaz ve süreci tekrar başlatır.


Uygunluksuzluk Tespiti, düzeltilici / önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde uygulanacak iş akışı Düzeltilici/Önleyici Faaliyet İş Akış Sürecinde tanımlanmıştır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Düzeltilici/Önleyici Faaliyet İş Akış Süreci
- Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet (DÖF) Formu
- DÖF Takip Listesi

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ		
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, KLÜ eğitim – öğretim hizmetlerinin belirlenmesi ve tasarlanmasıdır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Kırklareli Üniversitesinde yapılan tüm eğitim – öğretim hizmetlerini kapsamaktadır.

3. TANIMLAR

4. SORUMLULUKLAR

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- Fakülteler / Yüksekokullar / Enstitüler

5. UYGULAMA

5.1 Genel

KLÜ eğitim – öğretim hizmetlerinin gerçekleştirilmesi, Kırklareli Üniversitesinde dersler, sınavlar, öğrenciler, mezuniyet işlemleri, disiplin işlemleri gibi işlemleri kapsamaktadır.

5.2 Sınav Programlarının Hazırlanması

Süreçlerin başladığının e-posta ile ilgili birimlere duyurulması ile servis dersleri ve üniversite seçimlik derslerin sınav organizasyonu süreci başlar, işlemler “Servis Dersleri ve Üniversite Seçimlik Derslerin Yıl içi ve Final Sınavları Organizasyonu İş Akış Süreci” ile yürütülür.

5.3 Sınavlara İtiraz

Öğrenci, yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınav sonuçlarının ilan edilmesinden başlayarak bir hafta içinde bağlı olduğu Fakülte dekanlığına bir dilekçeyle başvurarak sınav kâğıdının yeniden incelenmesini isteyebilir. Fakülteler / Yüksekokullar “Sınavlara İtiraz” süreci işletilerek incelemeler yapılır.

Lisansüstü öğrencileri sınav itirazında bulunduğu “Lisansüstü Sınav Sonucuna İtiraz” süreci işletilir.

5.4 Mazeret Sınavları

Mazeret sınavları, hastalık hali, birinci dereceden yakınlarının ölümü veya acilen hastaneye kaldırılması, trafik kazası ve doğal afetler, gözaltı ve tutukluluk hali, üniversite ve diğer resmi kurumlarca görevlendirme hali ortaya çıktığında yapılır.

Mazeret sınavları yarıyıl sonu sınavlarının bitimini izleyen hafta dâhil olmak üzere sınav döneminde topluca yapılır. Birden çok dersten mazeret sınavına girecek öğrenciler için farklı guruplar oluşturularak gene topluca mazeret sınavı yapılır. Mazeret sınavları “Mazeret Sınavı” süreci işletilerek yapılır.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ		
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

5.5 Stajlar

Stajlar, eğitim-öğretiminde alınan teorik ve uygulamalı bilgileri pekiştirmek için öngörülmüş ve eğitim-öğretimin bir parçası sayılan öğretim süreci içinde zamanı, süresi ve konusu burada belirlenen ilkeler doğrultusunda her fakültenin/yüksekokulun kendi bölümlerindeki özelliklere göre belirlenen esaslar doğrultusunda yapılan uygulama çalışmalarıdır. Yüksekokul ve Fakültelerde öğrencilerin staj işlemleri “Öğrenci Staj İşlemleri” süreci ile yapılır.

5.6 Öğrenci İşlemleri

Öğrenciler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’ndan bir işlem talep ettiğinde “Öğrenci İşlemleri Başvuru Bürosu Süreci” ile işlemleri gerçekleştirilir.

Öğrenciler öğrenci belgesi almak istediklerinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı “Öğrenci Belgesi Verme” sürecine göre öğrenci belgesi verirler.

Öğrenciler not çizelgesi almak istediklerinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı “Öğrenci Not Çizelgesi Verme” sürecine göre not çizelgelerini vermektedirler.

Öğrenciler eğitim amaçlı yurt dışına çıkmak istediklerinde Yüksekokul Müdürlükleri/Fakülte Dekanlıklarına başvururlar ve Yüksekokul Müdürlükleri/Fakülte Dekanlıkları “Öğrenci Harçsız Pasaport Talebi” sürecine göre işlemleri yaparlar.

Ön lisans öğrencilerinin askerlik işlemleri “Ön lisans Öğrenci Askerlik İşlemleri” sürecine göre yapılır.

Lisans öğrencilerinin askerlik işlemleri “Lisans Öğrencine İlişkin Askerlik İşlemleri” sürecine göre yapılır.

Lisansüstü öğrencilerinin askerlik işlemleri “Lisansüstü Öğrencisine İlişkin Askerlik İşlemleri” sürecine göre yapılır.

5.7 Mezuniyet İşlemleri

Ön lisans öğrencilerinin mezuniyet işlemleri “Ön lisans Öğrencileri Mezuniyet” süreci ile yapılır. Yüksekokullar tarafından mezuniyet kararı öğrenci işlerine iletilir ve öğrenci mezuniyet Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’nda diplomaların hazırlanması ile son bulur.

Bir bölümün/programın öğretim planında yer alan tüm dersleri, uygulamaları, staj ve benzeri çalışmaları başarı ile ağırlıklı genel not ortalaması en az (2.00) olacak şekilde tamamlayan öğrencilere kayıtlı oldukları fakülte, bölüm ve varsa program adının belirtildiği bir diploma verilir. Mezun durumunda olan öğrencilerin diplomaları “Diploma Hazırlama” süreci ile hazırlanır. Mezun olan öğrencilere diplomalarının ve diğer belgelerinin teslimi “Mezun Öğrencilere Diploma Teslim Süreci” ile gerçekleştirilir.

Mezuniyet kütüğüne mezun öğrencilerin bilgilerinin işlenmesi “Mezun Öğrencilerin Mezuniyet Kütüğüne İşlenmesi” süreci ile yapılır.

Öğrencilerin mezun olabilmeleri için gerekli kriterlerin kontrol edilmesi ve mezuniyet işlemlerinin başlaması “Mezuniyet Kontrol ve Hazırlama” süreci ile yapılır.

Lisansüstü tezi (yüksek lisans ya da doktora) teslimi ile başlayan lisansüstü mezuniyet işlemleri “Lisansüstü Mezuniyet İşlemleri” süreci ile yapılır.

ADI SOYADI/GÖREVİ		İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI	
Kontrol Eden	Kenan SEZEN	
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR	

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

Diploma Eki, yükseköğretim kurumları tarafından diplomaya ek olarak verilen bir belgedir. Bu belge ile yükseköğretim yeterliliklerinin ülke dışında daha iyi anlaşılmasını sağlar. Diploma ekleri “Diploma Eki Hazırlama” süreci ile hazırlanır.

Hazırlık sınıfı hariç olmak üzere lisans öğrenimlerini tüm mezuniyet şartlarını yerine getirerek en fazla sekiz yarıyıldan tamamlayan öğrenciler (ön lisans öğrencileri için dört yarıyıl) (mezun olunan eğitim-öğretim yılının bahar yarıyılı final sınavları sonuna kadar tamamlamış olanlar) derece için değerlendirmeye alınır. Dereceye giren öğrenciler “Dereceye Giren Mezunların Tespitine İlişkin Kılavuz” uyarınca belirlenir. Mezun olan ve dereceye giren öğrenciler “Mezun Olan ve Dereceye Giren Lisans Öğrencilerinin Tespiti” süreci ile yürütülür.

Mezun olan öğrencilerin bilgileri “Mezun Olan Öğrencilerin Meslek Odalarına Bildirilmesi” süreci ile meslek odalarına bildirilir.

5.8 Öğrenim Durumu Takibi

Türk Cumhuriyetleri ile Asya ve Balkanlarda Yaşayan Türk ve Akraba Topluluklarından Türkiye’de eğitim-öğretimlerini sürdürmek üzere gelen öğrencilerin öğrenim durumları “TCS li Öğrencilerin Öğrenim Durumlarının İzlenmesi” süreci ile takip edilir.

Çift Ana dal öğrencilerinin öğrenim durumları “Çift Ana dal Öğrencilerinin Öğrenim Durumu Takip Süreci” ile takip edilir.

5.9 İzinli Sayılma

Yabancı dil eğitimini yarıyıldan bitiren ve bir sonraki dönem izinli sayılmak isteyen veya hastalık, doğum, doğal afetler, tutukluluk, mahkûmiyet ve askerlik gibi zorunlu nedenlerle izinli sayılan öğrenciler için “Öğrenci İzinli Sayılması” süreci ve “Lisansüstü İzinli Sayılma” süreci işletilir.

5.10 Yolluk ve Harçlar

Ulusal ya da uluslararası organizasyonlara katılmak üzere görevlendirme talebinde bulunan öğretim görevlilerinin yolluk ve harçları ile ilgili süreçler “Yolluk ve Harcırahların Ödenmesi” süreci ile işletilir.

5.11 Lisansüstü Tez İşlemleri

Tezli yüksek lisans programındaki her bir öğrenciye, en geç ikinci yarıyılın sonuna kadar, ilgili Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla tez danışmanı atanır. Tez danışmanının atanması “Lisansüstü Tez Danışmanı Atama” süreci ile gerçekleştirilir.

Tez çalışmasının niteliğinin birden fazla tez danışmanı gerektirdiği durumlarda ikinci tez danışmanı atanır. İkinci tez danışmanı atama işlemleri “Lisansüstü Eş Danışman Atama” süreci ile gerçekleştirilir.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROSEDÜRÜ		
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

Yeterlik sınavında başarılı bulunan öğrenci için ilgili Anabilim Dalı Başkanlığının önerisi ve Enstitü Yönetim Kurulunun onayı ile bir ay içinde tez izleme komitesi oluşturulur. Tez izleme komitesi “Doktora Tez İzleme Komitesinin Belirlenmesi” süreci ile belirlenir.

Doktora yeterlik sınavının amacı, öğrencinin temel konular ve doktora çalışmasıyla ilgili konularda derinliğe sahip olup olmadığının sınanmasıdır. Doktora yeterlilik sınavları “Doktora Yeterlik Sınavları İş Akış Süreci” ile planlanır.

Doktora yeterlik sınavını başarı ile tamamlayan öğrenci, en geç altı ay içinde yapacağı araştırmanın amacını, yöntemini ve çalışma planını kapsayan tez önerisini tez izleme komitesi önünde sözlü olarak savunur. Doktora tez önerisi işlemleri “Doktora Tez Önerisi Savunması” süreci ile gerçekleştirilir.

Yüksek Lisans ve doktora tezi, danışmanca kabul edilen öğrencilerin tez savunma işlemleri “Yüksek Lisans Tez Savunma Sınavı” süreci ve “Doktora - Sanatta Yeterlik Tez Savunma Sınavı” süreci ile gerçekleştirilir.

5.12 Ek Ders İşlemleri

Öğretim üyelerinin ders beyanlarını bölümlerine teslim etmesiyle başlayan ek ders süreci fakülte ve yüksekokullarda “Ek Ders İşlemleri” süreci ve enstitülerde “Lisansüstü Ek Ders İşlemleri” süreci ile yürütülür.

5.13 Disiplin İşlemleri

Öğrenci disiplin işlemleri “Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin İşleri” süreci ile yürütülür. Disiplin cezası alan öğrenciler ile ilgili işlemler “Disiplin Cezası Alan Öğrenciler” süreci ile işletilir.

5.14 Kayıt Silme

Kırklareli Üniversitesinde verilen hazırlık öğretiminden “Kırklareli Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Öğretim ve Sınav Yönergesinde belirtilen koşullara göre başarısız olan öğrencilerin kayıt silme işlemleri “Hazırlık Öğretiminden Başarısız Olanlar İçin Kayıt Silme” süreci ile yapılır.

Lisans öğrencilerinin kayıt silme işlemleri “Lisans Kayıt Silme İşlemleri” süreci ile gerçekleştirilir.

Lisansüstü öğrencilerinin kayıt silme işlemleri “Lisansüstü Kayıt Silme İşlemleri” süreci ile gerçekleştirilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1 Dış Kaynaklı Dokümanlar

KLÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği

KLÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği

KLÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Senato Esasları

6.2 İç Kaynaklı Dokümanlar

Ek Ders İşlemleri



Çift Ana dal Öğrencilerinin Öğrenim Durumu Takip Süreci

Diploma Eki Hazırlama

Diploma Hazırlama

Disiplin Cezası Alan Öğrenciler

ADI SOYADI/GÖREVİ		İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI	
Kontrol Eden	Kenan SEZEN	

Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR	
	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ	
	PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

Hazırlık Öğretiminden Başarısız Olanlar İçin Kayıt Silme
Öğrencilerin İzinli Sayılması
Lisans Kayıt Silme İşlemleri
Lisans Öğrencine İlişkin Askerlik İşlemleri
Mazeret Sınavı
Mezun Olan Öğrencilerin Meslek Odalarına Bildirilmesi
Mezun Olan ve Dereceye Giren Lisans Öğrencilerinin Tespiti
Mezun Öğrencilere Diploma Teslim Süreci
Mezun Öğrencilerin Mezuniyet Kütüğüne İşlenmesi
Mezuniyet Kontrol ve Hazırlama
Öğrenci Belgesi Verme
Öğrenci Harçsız Pasaport Talebi
Öğrenci İşlemleri Başvuru Bürosu Süreci
Öğrenci Not Çizelgesi Verme
Ön Lisans Öğrenci Askerlik İşlemleri
Ön Lisans Öğrencileri Mezuniyet
Servis Dersleri ve Üniversite Seçimlik Derslerin Yıl içi ve Final Sınavları

Organizasyonu

Sınavlara İtiraz
TCS'li Öğrencilerin Öğrenim Durumlarının İzlenmesi
Yolluk Ve Harcırahların Ödenmesi
Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin İşleri
Öğrenci Stajı İşlemleri
Doktora-Sanatta Yeterlik Tez Savunma Sınavı
Doktora Tez Önerisi Savunması
Lisansüstü İzinli Sayılma
Lisansüstü Ek Ders İşlemleri
Lisansüstü Eş Danışman Atama
Lisansüstü Mezuniyet
Lisansüstü Sınav Sonucuna İtiraz
Lisansüstü Tez Danışmanı Atama
Lisansüstü Öğrencisine İlişkin Askerlik İşlemleri
Lisansüstü Kayıt Silme İşlemleri
Yüksek lisans Tez Savunma Sınavı
Doktora Tez İzleme Komitesinin Belirlenmesi
Dereceye Giren Mezunların Tespitine İlişkin Kılavuz

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI PROSEDÜRÜ		
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Kırklareli Üniversitesi eğitim – öğretim hizmetlerinin belirlenmesi ve planlanmasıdır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Kırklareli Üniversitesinde yapılan tüm eğitim – öğretim hizmetlerini kapsamaktadır.

3. TANIMLAR

4. SORUMLULUKLAR

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- Fakülteler / Yüksekokullar / Enstitüler

5. UYGULAMA

5.1 Genel

Kırklareli Üniversitesi eğitim – öğretim hizmetlerinin planlanması, Kırklareli Üniversitesinde eğitim verilecek bölümler, bölümlerin kontenjanları, tüm birimler için akademik takvim hazırlaması, kayıtların yapılması, derslerin öğretim elemanlarının belirlenmesi, sınav programlarının hazırlanması işlemlerini kapsar.

5.2 Akademik Takvimin Hazırlanması

Eğitim-Öğretim yılının başlama ve bitiş tarihleri ile kayıt ve sınav tarihleri gibi önemli tarihleri içeren akademik takvim, “Akademik Takvimin Hazırlanması” süreci işletilerek hazırlanır. Akademik takvimin hazırlanması süreci Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın sorumluluğundadır.

5.3 Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması

Haftalık ders programları, her yarıyıl için hazırlanır ve ders programlarında ders planında tanımlanmış dersler yer alır. Haftalık ders programları, Haftalık Ders Programı Hazırlama” süreci ile yapılır.

5.4 Öğretim Üyelerinin Görevlendirilmesi

Bölümler tarafından bir dönem içerisinde açılacak dersler belirlendikten sonra bu derslerin öğretim elemanları belirlenir. Bu işlem “Ders Görevlendirmeleri” süreci ile yapılır.

Lisansüstü programlarında öğretim üyelerinin görevlendirmeler “Öğretim Üyesi Görevlendirme” süreci ile yürütülür.

5.5 Kontenjanların Belirlenmesi

“Kırklareli Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş ve Çift Ana dal Yönergesi” ne göre; kurum içi yatay geçiş kontenjanları ve hangi bölümlerden/programlardan hangi bölümlere/programlara öğrenci kabul edileceği ilgili yönetim kurullarının önerisi ile KLÜ Senatosunca belirlenir. Kurumlar arası yatay geçiş kontenjanları ile başvuru ve değerlendirme işlemleri, senato tarafından kabul edilen takvime göre yapılır.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI PROSEDÜRÜ		
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

5.6 Yatay Geçişler

Yatay geçişler, “Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana dal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik” maddelerine dayanarak yapılır.

Kurum içinde, bir fakülte ve yüksekokul kendi bünyesindeki veya aynı üniversite içinde yer alan diğer fakülte ve yüksekokul bünyesindeki eşdeğer düzeyde diploma programlarına ilgili yönetim kurulu tarafından belirlenen kontenjanlar dâhilinde yatay geçişler yapılabilir. Kurum içi yatay geçişlerin organizasyonu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ”Kurum içi Yatay Geçiş ve Çift Ana dal Organizasyonu” süreci ile yapılır. Kurum içi yatay geçiş başvuruları ve kayıtları “Kurum içi Yatay Geçiş Başvuru Ve Kayıt” süreci ile yapılır.

Kurumlar arası yatay geçiş yükseköğretim kurumlarının aynı düzeydeki eşdeğer diploma programları arasında ve Yükseköğretim Kurulu tarafından yayınlanan kontenjanlar çerçevesinde yapılır. Kurumlar arası yatay geçişlerin organizasyonu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından “Kurumlar arası Yatay Geçiş Organizasyonu” süreci ile yapılır. Kurumlar arası yatay geçiş başvuruları ve kayıtları ”Kurumlar arası Yatay Geçiş Başvuru Ve Kayıt İşlemleri” süreci ile yapılır.

5.7 Dikey Geçişler

Yüksekokullar ve açık öğretim ön lisans programlarından mezun olan başarılı öğrencilerin örgün öğretim ve açık öğretim lisans programlarına dikey geçiş yapmaları ile ilgili işlemler “Meslek Yüksekokulları ve Açık öğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik’e göre gerçekleştirilir.

Yüksekokullar tarafından dikey geçiş başvuruları ile ilgili faaliyetler “Yüksekokullar Dikey Geçiş Sınavı Başvurularının Alınması” süreci ile yürütülür.

ÖSYM’den gelen talep üzerine, Yüksekokullar DGS’ye başvuran öğrencilerin not ortalamalarının sisteme girilmesiyle ilgili işlemler “Ön Lisans Öğrencileri ÖSYM Dikey Geçiş Akademik Not Ortalamaları Girişi” sürecine göre yürütülür.

5.8 Çift Ana dal Programı

Aynı yükseköğretim kurumunda yürütülen lisans diploma programları arasında ilgili bölümlerin ve fakülte kurullarının önerisi üzerine senatonun onayı ile çift ana dal programı açılabilir. “Kırklareli Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş ve Çift Ana dal Yönergesi ’ne göre çift ana dal başvuruları ve kayıtları “Çift Ana dal Başvuru ve Kayıt” süreci ile gerçekleştirilir.

5.9 Yeni Kayıtlar ve Kayıt Yenileme

“KLÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği’ne göre; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı yeni öğrenci kayıtlarını “ÖSYM-İlk Kayıt (LYS-DGS) Organizasyonu” süreci ile organize eder.

KLÜ’de eğitimine başlayacak yeni öğrencilerin kayıtları ”Yeni Öğrenci Kayıt” süreci işletilerek yapılır.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI	
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI	
Kontrol Eden	Kenan SEZEN	
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR	

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI PROSEDÜRÜ		
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

Özel yetenek sınavı ile öğrenci alan Sanat Tasarım Fakültesinde öğrenci alım süreci “Sanat ve Tasarım Fakültesi Giriş Özel Yetenek Sınavı” süreci ile yapılır.

KLÜ’ ye ek yerleştirmeye girmeye hak kazanan öğrencilerin kayıtları “ÖSYM-Ek Yerleştirme Süreci” ve “Ön Lisans Ek Yerleştirme” süreci işletilerek yapılır.

Kayıt yenileme süresi içerisinde mazereti nedeniyle katkı payını yatırmayan ve ders seçimi yapamayan öğrencilerin kayıt yenileme işlemleri “Mazeretli Kayıt Yenileme” süreci ile yapılır.

Lisansüstü eğitime başlayan öğrencilerin kayıtları “Enstitü Yeni Öğrenci Kayıt” süreci ile gerçekleştirilir.

5.10 Ders Kayıtları

Her yarıyıl başında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ders kayıtları kılavuzu hazırlanır. Bu kılavuzda kayıtlarla ilgili bilgiler yer almaktadır. Ders kayıtları “Ders Kayıtları Organizasyonu” süreci ile organize edilir.

Lisansüstü ders kayıtları “Lisansüstü Ders Kayıt” süreci ile yapılır.

5.11 Yaz Öğretimi

Yaz Okulu, bir eğitim-öğretim yılının normal iki yarıyılının dışında kalan yaz ayları içerisinde uygulanan bir eğitim-öğretim programıdır. Yaz okulu ile ilgili faaliyetlerinin organizasyonu “Yaz Öğretimi Organizasyonu Süreci” ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

Yaz öğretimi kayıtları, dersleri ve not verme işlemleri “Yaz Okulu İşlemleri” süreci ile yapılır.

5.12 Kayıt Silme

Kendi isteği üzerine üniversiteden kaydını sildirmek isteyen öğrencilerin kayıt silme öğrencilerin kayıt silme işlemleri “Kendi İsteği Üzerine Kaydı Silinen Öğrenciler İçin Kayıt Silme” süreci ile yapılmaktadır.

5.13 Ders Muafiyeti

Lisansüstü öğrencilerinin daha önce almış oldukları derslerden muaf olma işlemleri “Lisansüstü Ders Muafiyeti” sürecine göre yürütülür.

5.14 Kayıt Açma

Daha önceden kaydı silinen öğrencilerin kayıt açma işlemleri “Ön Lisans Öğrencileri Kayıt Açma” ve “Lisans Öğrencileri Kayıt Açma” süreçleri ile yürütülür.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1 Dış Kaynaklı Dokümanlar

Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana dal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik

KLÜ Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği

Meslek Yüksekokulları ve Açık öğretim Ön Lisans Programları Mezunlarının Lisans Öğrenimine Devamları Hakkında Yönetmelik

KLÜ Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş ve Çift Ana dal Yönergesi

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN PLANLANMASI PROSEDÜRÜ		
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

6.2 İç Kaynaklı Dokümanlar

Sanat ve Tasarım Fakültesi Giriş Özel Yetenek Sınavı
Akademik Takvim Hazırlama
Çift Ana dal Başvuru ve Kayıt
Ders Görevlendirmeleri
Ders Kayıtları Organizasyonu
Haftalık Ders Programı Hazırlama
Kendi İsteği Üzerine Kaydı Silinen Öğrenciler İçin Kayıt Silme
Kontenjanların Belirlenmesi
Kurum içi Yatay Geçiş Başvuru Ve Kayıt
Kurum içi Yatay Geçiş ve Çift Ana dal Organizasyonu
Kurumlar arası Yatay Geçiş Başvuru Ve Kayıt İşlemleri
Kurumlar arası Yatay Geçiş Organizasyonu
Lisans Öğrencileri Kayıt Açma
Mazeretli Kayıt Yenileme
Ön Lisans Ek Yerleştirme
Ön Lisans Öğrencileri Kayıt Açma
Ön Lisans Öğrencileri ÖSYM Dikey Geçiş Akademik Not Ortalamaları Girişi
ÖSYM-Ek Yerleştirme Süreci
ÖSYM-İlk Kayıt (LYS-DGS) Organizasyonu
Yaz Okulu İşlemleri
Yeni Öğrenci Kayıt
Yüksekokullar Dikey Geçiş Sınavı Başvurularının Alınması
Enstitü Yeni Öğrenci Kayıt
Lisansüstü Ders Kayıt
Lisansüstü Ders Muafiyeti
Öğretim Üyesi Görevlendirme
Yaz Öğretimi Organizasyonu Süreci
Kırklareli Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş ve Çift Ana dal Yönergesi

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN TASARLANMASI PROSEDÜRÜ		
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Kırklareli Üniversitesi eğitim – öğretim hizmetlerinin tasarlanması ve geliştirilmesiyle ilgili yöntemi açıklamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Kırklareli Üniversitesinde tasarım gerektiren tüm eğitim – öğretim hizmetlerini kapsamaktadır.

3. TANIMLAR

Gerekli tanımlar dokümanlarda belirtilen mevzuat içerisinde yapılmaktadır.

4. SORUMLULUKLAR

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- Fakülteler / Enstitüler / Yüksekokullar / Meslek Yüksek Okulları

5. UYGULAMA

5.1 Genel

Kırklareli Üniversitesi eğitim – öğretim hizmetlerinin tasarımı ve geliştirilmesi prosedürü, KLÜ’ de bölüm yeterliliklerinin belirlenmesi, ders planları ve içeriklerinin güncellenmesi, öğretim elemanlarının bilimsel yayınlarının basılması, yeni lisans ve lisansüstü programların açılması, yeni araştırma vb. merkezlerinin kurulması, yeni lisans ve lisansüstü derslerin açılması gibi işlemleri kapsamaktadır.

Bu prosedür kapsamında ilgili birimlerin ve/veya yetkililerin gerçekleştirecekleri tüm tasarım ve geliştirme işlemlerinde “tasarım ihtiyacının belirlenmesi”, “tasarım geliştirme planının hazırlanması”, “tasarım ve geliştirme girdilerinin ve çıktılarının tanımlanması”, “tasarım ve geliştirme sürecinin gözden geçirilmesi”, “tasarım ve geliştirme sürecinin doğrulanması”, “tasarım ve geliştirme sürecinin geçerliliğinin test edilmesi” ve “tasarım ve geliştirme sürecinin kontrolü” adımları sırasıyla izlenir.

5.2 Tasarım İhtiyacının Belirlenmesi

Eğitim ve öğretim hizmetlerinin tasarımı ve geliştirilmesi faaliyeti, tasarımı ve/veya geliştirilmesi düşünülen hizmetlere duyulan ihtiyacın belirlenmesi ile başlatılır.

Ön lisans, lisans ve lisansüstü alanlarla ilgili yeni bölüm / program ve ders açılmasına ya da mevcut bölüm / program ve derslerin geliştirilmesine yönelik ihtiyaçlar ilgili birimlerin yöneticilerinden, öğrencilerinden, öğretim elemanlarından ve sektörden alınan geribildirimler doğrultusunda belirlenir.

Açılması ya da geliştirilmesi düşünülen her bölüm ya da programa ilişkin yeterlilikler bilimsel gelişmelere ve iş dünyasındaki ihtiyaçlara paralel olarak belirlenir. Bölüm-program yeterlilikleri ile ilgili işlemler “Bölüm-Program Yeterliliklerinin Belirlenmesi İş Akış Süreci” takip edilerek yürütülür.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN TASARLANMASI PROSEDÜRÜ		
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

Akademik birimler Yükseköğretim Kurulunun “Yükseköğretim Kurumlarının Yurtdışındaki Kapsama Dâhil Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yurt dışındaki yüksek kurumlarıyla ortak programlar açabilirler.

2547 Sayılı Kanun’un 7-d-2 maddesi uyarınca yükseköğretim kurumlarında uygulama ve araştırma merkezi Yükseköğretim Yürütme Kurulu kararı ile kurulabilmektedir. Uygulama ve araştırma merkezlerine olan ihtiyaç, öğretim elemanlarının ve iş dünyasının talepleri doğrultusunda üniversite üst yönetimince kararlaştırılır.

Yeni yayınların tasarım ve geliştirme ihtiyaçları, ilgili bilim dalının ve iş dünyasının ihtiyaçları göz önünde bulundurularak öğretim elemanınca bizzat belirlenir. Yayın işleriyle ilgili tasarım ve geliştirme “Yayın işleri” iş akış süreci izlenir.

5.3 Tasarım Geliştirme Planının Hazırlanması

Fakülteler, enstitüler, yüksekokullar ve meslek yüksekokulları öğretim elemanlarının, potansiyel öğrencilerin ve iş dünyasının taleplerine göre yeni bölüm ve/veya programlar açabilirler.

Yeni bölüm / program açma ile ilgili planlama çalışmaları Fakülte Dekanlığı, Enstitü, Yüksek Okul ve Meslek Yüksek Okul Müdürlüğü tarafından yapılır. İlgili akademik birimler söz konusu programların açılmasında YÖK’ün Lisans Programı Açma Ölçütleri, Yüksek Lisans Programı Açma Ölçütleri ve Doktora Programı Açma Ölçütlerini dikkate alarak yeni bölüme / programa duyulan ihtiyaç doğrultusunda, bölüm / program için gerekli sayı ve nitelikte akademik ve idari personeli nasıl ve nereden temin edeceklerini, derslik, laboratuvar ve benzeri fiziki alt yapı gereksinimlerini nasıl karşılayacaklarını planlarlar.

Yukarıda sözü edilen birimler yeni program açma ile ilgili işlemleri “Yeni lisansüstü programı açma” ve “Enstitülerin yeni lisansüstü program açma” iş akış süreçlerini izleyerek gerçekleştirirler.

Yeni kurulacak uygulama ve araştırma merkezlerine ilişkin plan ve hazırlıklar üniversite senatosu kararı ile birlikte bir dosya halinde Yükseköğretim Kurulu’na iletilir.

5.4 Tasarım ve Geliştirme Girdilerinin ve Çıktılarının Tanımlanması

Yeni bölüm / program ve ders açma ile ilgili girdiler öğrencilerin, öğretim elemanlarının ve iş dünyasının talepleri ve üniversitedeki akademik birimlerin derslik, laboratuvar vb. fiziki alt yapı olanakları ile yeni bölümün / programın ve dersin gerektirdiği uzmanlığa sahip öğretim elemanı sayıdır.

Yeni bölüm / program ve dersleri açma konusunda YÖK’ün düzenlemeleri ve üniversitenin iç düzenlemeleri ile aşağıdaki iş akış süreçleri de eğitim ve öğretim hizmetlerinin tasarımı ve geliştirilmesi sürecinin girdilerini tanımlamaktadır.

- “Lisansüstü ders açma” iş akış süreci;
- “Uzmanlık alan dersi ders açma” iş akış süreci;
- “Yeni bir mesleki ders açma” iş akış süreci;
- “Yeni mesleki seçimlik ders açma” iş akış süreci.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN TASARLANMASI PROSEDÜRÜ		
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

Tasarım ve geliştirme sürecinin çıktıları, öğrencilerin söz konusu yeni bölüm / programlara kayıt olma ve dersleri seçmeleri ve bu bölüm / program ve derslerdeki memnuniyet düzeyleridir.

Yeni kurulan uygulama ve araştırma merkezlerinin gerçekleştirdikleri kongre, panel, toplantı gibi faaliyetler ve tamamladıkları bilimsel projeler söz konusu merkezlerin çıktılarını oluşturur.

5.5 Tasarım ve Geliştirmenin Gözden Geçirilmesi

Yeni bölüm / program, merkez ve derslerle ilgili tasarım ve geliştirmenin gözden geçirilmesi işlemi Fakültelerde bölüm ve fakülte kurullarınca, enstitülerle enstitü kurullarınca, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında bölüm ve yüksekokul kurullarınca yapılır.

İlgili kurullar yeni açılacak bölüm / program, merkez ve derslerin öğrencilerin, öğretim elemanlarının ve iş dünyasının ihtiyaç ve beklentilerine ne ölçüde cevap vereceğini hazırlanan planlar kapsamında değerlendirir, varsa belirlenen eksikliklerin ve aksaklıkların giderilmesi için tasarım ve geliştirme sürecinin önceki aşamalarına geri dönlür.

Yeni yayın çalışmalarında öğretim elemanının yayın talebi anabilim dalı başkanlığınca incelenerek bölüm başkanlığına, oradan da Fakülte, Enstitü, Yüksek Okul, Meslek Yüksek Okulu Yayın Kuruluna iletilir. Yayın kurulu yayının şekil ve içerik denetimini yaparak Fakültelerde dekanlıklara, Enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında müdürlüklere yayımla ilgili raporunu iletir.

5.6 Tasarım ve Geliştirmenin Doğrulması

Yeni bölüm / program, merkez ve ders açılmasına ilişkin fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve bölüm kurullarınca yapılan gözden geçirmenin ardından hazırlanan eğitim ve öğretim hizmetleri tasarım ve geliştirmeleri üniversite senatosuna iletilir.

Senato, yeni bölüm / program, merkez ve derslerin ihtiyaçlara ve mevzuata uygunluğunu dikkate alarak tasarım ve geliştirmelerle ilgili doğrulamayı yaparak son kararı verir. Kararın olumlu olması durumunda yeni bölüm, program ve merkezlerin açılmasına ilişkin dosyayı YÖK'e iletir. Yeni derslerin açılma kararını onaylayarak yürürlüğe koyulması için ilgili birimlere yetki verir.

Yeni yayın talebi öğretim elemanının akademik birimince onaylandığında üniversite matbaasında basım hazırlıkları yapılır. Matbaa, basım aşamasına getirilen yayının baskı öncesi kopyasını öğretim elemanına iletirerek gerekli son düzeltmeleri yapmasını talep eder. Öğretim elemanı gerekli kontrolleri ve düzeltmeleri yaptıktan sonra, yayını baskı için matbaaya iletir.

5.7 Tasarım ve Geliştirmenin Geçerliliğinin Test Edilmesi

Yeni bölüm / program, merkez ve derslerle ilgili hizmet tasarım ve geliştirmelerinin geçerliliği öğrencilerin, öğretim elemanlarının ve ilgili birim kurullarının yeni bölüm / program, merkez ve derslerle ilgili memnuniyetleri ölçülerek yapılır. Her dönem sonunda yapılan öğrenci memnuniyet anketleri yeni açılan bölüm / program ve derslerle ilgili geçerliliğin test edilmesinde kullanılır. Öğrenci memnuniyet anketlerinin yanı sıra, ilgili bölüm / fakülte / enstitü / yüksekokul kurullarında yapılan toplantılar da bölüme / programa ve derslere ilişkin geçerliliğin test edilmesinde kullanılır.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİNİN TASARLANMASI PROSEDÜRÜ		
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

Öğrenci memnuniyet anketleri ve bölüm kurullarının değerlendirmeleri yeni açılan bölüm / program ve derslerle ilgili değişiklik yapılmasını gerektiriyorsa Uygunsuzluk Yönetimi Düzeltici ve önleyici Faaliyetler Prosedürü dikkate alınarak gerçekleştirilir.

Yeni uygulama ve araştırma merkezlerinin açılması ile ilgili tasarım ve geliştirmelerle ilgili geçerlilik ise, merkezin planladığı hedefleri gerçekleştirip gerçekleştirmediğine göre merkezin ilgili kurullarınca test edilir.

5.8 Tasarım ve Geliştirme Değişikliğinin Kontrolü

Ders planları ve içerikleri bilimsel-teknolojik gelişmelere ve iş dünyasının beklentilerine paralel olarak güncellenir ve geliştirilir. Bu, hem öğrencilerimizin, hem de onları mezun olduklarında istihdam edecek olan kurumların memnuniyeti için önemli bir zorunluluktur.

Eğitim ve öğretim hizmetlerine ilişkin tasarım ve geliştirmelerle ilgili güncelleme ve/veya değişiklikler uygunsuzluk yönetimi prosedürü izlenerek gerçekleştirilir. Ayrıca, güncellenmesi düşünülen dersler ile ilgili işlemler bölüm kurullarınca “Ders Planları ve İçeriklerinin Güncellenmesi İş Akış Süreci” izlenerek gerçekleştirilir.

Yapılan tasarım ve geliştirme değişiklikleri öğrencilerden ve bölüm kurullarından alınacak geribildirimler ile kontrol edilir. Yapılan değişikliklerin daha önce ortaya çıkan uygunsuzlukları giderip gidermediği, yeni uygunsuzlukların ortaya çıkmasını önleyip önlemediği kontrol edilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1 Dış Kaynaklı Dokümanlar

Kırklareli Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği
Kırklareli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
Yükseköğretim Kanunu (2547)
Yükseköğretim Kurulu Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi
Yükseköğretim Kurumlarının Yurtdışındaki Kapsama Dâhil Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik

6.2 İç Kaynaklı Dokümanlar

Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Planlanması Prosedürü
Eğitim-Öğretim Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi Prosedürü
Bölüm-Program Yeterliliklerinin Belirlenmesi
Ders Planları Ve İçeriklerinin Güncellenmesi
Yayın İşleri
Yeni Bir Mesleki Ders Açma
Yeni Lisansüstü Program Açma
Yeni Mesleki Seçimlik Ders Açma
Lisansüstü Ders Açma
Uzmanlık Alan Dersi Ders Açma
Enstitülerin Yeni Lisansüstü Program Açma Süreci

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	HİZMETİÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

1.AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Kırklareli Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik, 657 ve 2547 sayılı Kanunlar doğrultusunda Üniversitemiz idari personelinin sunduğu hizmetin verim ve kalitesini yükseltmek, görevleri ile ilgili bilgi ve becerilerini arttırmak, üst görevlere hazırlamak, yaptıkları görevlerin önemini ve hizmete uygunluğunun farkında olmalarını, yeni atanmaların, görevi ve görev yeri değişenlerin birime ve göreve oryantasyonunu sağlamak amacıyla eğitim ihtiyaçlarının tespit edilerek, planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesine ilişkin yöntem, esas ve usulleri belirlemektir.

2.KAPSAM

Bu prosedür, Kırklareli Üniversitesi'nde görev yapan tüm idari personeli kapsamaktadır.

3.TANIMLAR

Hizmet İçi Eğitim: Üniversitemiz tarafından düzenlenen ve üniversite idari personelinin katıldığı eğitim faaliyetleridir.

Hizmet İçi Eğitim Kurulu: Üniversitenin hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin genel politikasını tespit ve izlemek amacıyla Rektör veya Rektörün görevlendireceği Rektör Yardımcısı Başkanlığında Üniversite Genel Sekreteri, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları, Fakülte, Yüksekokul ve Enstitü Sekreterlerinden oluşan kuruldur.

Aday Memur: 657 sayılı Kanuna tabi olarak ilk defa Devlet Memurluğuna atanmaları kapsar.

4.SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından ilgili Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı, Akademik Personel ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürü, Eğitim Kalite ve Planlama Birimi, Eğitim Planlamacıları ve idari birim amirleri sorumludur.

5.UYGULAMA

5.1. Oryantasyon Eğitimlerinin Uygulanması

5.1.1. Akademik Personel ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü ve/veya Eğitim Planlamacıları tarafından Üniversitemizde yeni göreve başlayan personele, Üniversitemizin genel tanıtımına yönelik oryantasyon eğitimi verilir.

5.1.2 Üniversitemizde yeni çalışmaya başlayan personele, göreve başladığı birimin çalışma alanları, görev ve sorumlulukları, çalışma koşulları ve ilgili mevzuat hakkında göreve başladığı birimin amiri tarafından detaylı bir eğitim verilir.

5.2. Eğitim İhtiyacının Belirlenmesi

Genel olarak eğitim ihtiyacı aşağıda yer alan faaliyetler ile belirlenir;

5.2.1. Eğitim ihtiyacının belirlenmesi için her eğitim sonunda katılımcılardan Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Anketi doldurulması istenir. Bu anket ile birlikte talep edilen eğitim konuları tespit edilir.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	HİZMETİÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

5.2.2. Her eğitim duyurusunda birim amirlerinin, eğitimin verimliliğini değerlendirerek varsa önerilerle birlikte ilgili birime bildirmesi istenir. Birimlerden gelen öneriler yıllık eğitim “Eğitim Planı Formu” ile hazırlama aşamasında değerlendirilir.

5.2.3. Hizmet İçi Eğitim Kurulu öncesinde ilgili birimlere yazı yazılarak eğitim planına ilişkin görüşleri talep edilir.

5.3. Yıllık Eğitim Planının Hazırlanması

5.3.1. Akademik Personel ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü ve/veya Eğitim Planlamacıları, tespit edilen eğitim ihtiyaçlarının değerlendirmesini yapar. İhtiyaç doğrultusunda, eğitim konusu önerilerini taslak haline getirerek Hizmet İçi Eğitim Kurulu’na sunar.

5.3.2. Yapılan değerlendirmeler ve öneriler Haziran ayı içerisinde Hizmet İçi Eğitim Kurulu’nda tartışılır. Hizmet İçi Eğitim Kurulu Eğitim Planı Formu hazırlanması hakkındaki görüşleri karara bağlar. Eğitimsiler belirlenir, eğitimler, ilgili konuda uzman kişiler varsa Üniversitemizde görevli akademik ve idari personel tarafından, yoksa kurum dışından görevlendirilenler tarafından verilir.

5.3.3. En geç Aralık ayında Eğitim Planı Formu Rektör’ün onayına sunulur.

5.3.4. İlan edilen Eğitim Planı Formu bir sonraki yılın 01.Ocak-31.Aralık tarihleri arasında geçerlidir.

5.3.5. Bir sonraki yılın Eğitim Planı Formu çalışmaları 5.3.1’den başlayarak tekrarlanır.

5.4. Planlı Eğitimlerin Uygulanması

5.4.1. Hizmet İçi Eğitimler

5.4.1.1. Eğitim Planı Formu doğrultusunda, hizmet içi eğitim duyuruları Akademik Personel ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü ve/veya Eğitim Planlamacıları tarafından yapılır. Birimler her bir eğitim için Eğitim Programının ilanından sonra, belirlenen süre içerisinde, eğitime katılması istenen personelin isim listesini bir üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına bildirirler.

5.4.1.2. Akademik Personel ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü ve/veya Eğitim Planlamacıları hizmet içi eğitim öncesinde (salon ve eğitimci temini, materyaller vb.) gerekli hazırlıkları yapar. Eğitim yeri için ilgili birimlerden konferans salonu, laboratuvar, vb. mekânlar talep edilir.

5.4.1.3. Eğitim sırasında katılımcılar Hizmet İçi Eğitim Katılım Formuna imza atarlar.

5.4.1.4. Eğitim verildikten sonra Akademik Personel ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü katılımcıların Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Anketi doldurması istenir.

5.4.1.5. Eğitim programının tamamına katılan personelin isim listesi Personel Daire Başkanlığı web sayfasında yayınlanır ve eğitimlere katılan personele Katılım Belgesi düzenlenir.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	HİZMETİÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

5.4.1.6. Personelin düzenlenen eğitime katılımının sağlanması ve takibinden, görevli olduğu birim amirleri sorumludur.

5.4.2. Görevde Yükselme Eğitimi

5.4.2.1. İdari Personel Şube Müdürlüğünden alınan bilgiler doğrultusunda Görevde Yükselme eğitimine katılmaya hak kazanan personele eğitim programının duyurusu yapılır.

5.4.2.2. Eğitimci, eğitimin yapılacağı yer, eğitim dokümanlarının temini, dağıtımı vb. hususlar organize edilir.

5.4.2.3. Sınav duyurusu yapılır ve sınav sonuçları duyurulur.

5.4.3. Aday Memur Eğitimi

5.4.3.1. “Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik” doğrultusunda eğitim konuları, eğitimci, eğitim tarihi ve yeri belirlenir. Eğitim programı, Temel ve Hazırlayıcı Eğitim olmak üzere iki başlık altında hazırlanır. Aday Memur Eğitim Programı duyurusu yapılır.

5.4.3.2. Aday memurların, ilgili mevzuat doğrultusunda yapılacak eğitimlere katılımı zorunludur. Aday memur olarak göreve başlayan personelin, en geç 24 ay içerisinde aday memur eğitim ve sınavına katılımı sağlanır. Bu eğitim ve sınava katılımın sağlanması görevli olduğu biriminin sorumluluğundadır.

5.4.3.3. Aday memur eğitimleri için; Devlet Personel Başkanlığının hazırladığı kitap ve dokümanlar temin edilir ve aday memurlara dağıtılır.

5.4.3.4. Aday Memur Sınav Komisyonu belirlenir. Komisyon, Rektörün atayacağı en az üç asil ve bir yedek üyeden oluşur.

5.4.3.5. Eğitim sonunda yapılacak sınav için, temel ve hazırlayıcı eğitim konularında eğitimcilerden yeterli sayıda sınav sorusu istenir. Eğitimcilerden alınan sorular derlenerek sınav soruları hazırlanır. Yönetmelik gereği, sorular öğrenim düzeyine göre (İlköğretim, Ortaöğretim, Yükseköğretim) 3 grup halinde hazırlanır.

5.4.3.6. Eğitim Kurulunca sınav tarihi belirlenir, sınav yapılabilecek uygun yer temininden sonra ilgililere duyulur.

5.4.3.7. Sınav soruları, eğitimde yer alan konuların ders saati ile orantılı olarak hazırlanır. Yönetmelikteki hususlar doğrultusunda sınav tamamlanır.

5.4.3.8. Sonuçlar açıklanır. Sınavda Başarısız (100 üzerinden 59 ve altı puan alanlar) olanlar adaylık kaldırılma süresi içerisinde yeni bir eğitim programı yapıldığı takdirde eğitime alınabilir.

5.5. Plan Dışı Eğitimler

Üst Yönetimin ve birim yöneticisinin istekleri, kişilerin talepleri, sistem geliştirme çalışmaları, kurum mevzuatı değişiklikleri, yeni görevler ve teknolojik gelişmeler vb. nedenlerle ortaya çıkan plan dışı eğitim ihtiyaçları, gelen talepler doğrultusunda Akademik Personel ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü ve/veya Eğitim Planlamacıları tarafından değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda eğitim yapılacaksa Planlı Eğitim Uygulamasında yer alan ilgili maddeler uygulamaya konulur.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	HİZMETİÇİ EĞİTİM PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

5.6. Eğitimin İptali/Ertelenmesi

Eğitim programında (eğitimi veren kişi, eğitimin günü, yeri vb.) yer alan hususların değişmesi ya da eğitimin iptali durumunda, yeni bir üst yazı ile birimlere bilgi verilir.

5.7. Eğitimlerin Etkinliği ve Sonuçların Değerlendirilmesi

5.7.1. Katılımcılar tarafından doldurulan Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Anketi eğitimlerin etkinliğini değerlendirmek, personelin görüş ve önerilerini almak ve bir sonraki yılın eğitim planının hazırlanmasında değerlendirebilmek amacıyla raporlanır.

5.7.2. Anket sonuçları çerçevesinde her eğitimin memnuniyetine ilişkin istatistikler hazırlanıp, Hizmet İçi Eğitim Kurulu'na sunulur.

5.7.3 Alınan eğitimlerin iş süreçlerine yansımaları ve etkinlikleri birim amirleri tarafından değerlendirilir, görüş ve önerileri Personel Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirilir.

5.8. Eğitim Kayıtlarının Tutulması ve Saklanması

5.8.1. Personelin katıldığı eğitimler, personelin eğitim bilgilerine işlenir.

5.8.2. Eğitime katılan personel için hazırlanan Katılım Belgeleri, Genel Sekreter imzasıyla ilgili kişilere gönderilir. Katılım Belgelerinin birer örneği özlük dosyalarına konulur.

5.8.3. Kurum dışında alınan eğitimlerin bildirilmesi, sorumluluğu ilgili personel ve personelin görevli olduğu birim amirine aittir.

Üniversitemizde düzenlenen eğitimlerle ilgili bütün belgeler Akademik Personel ve Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü sorumluluğunda arşivlenir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- 657 sayılı Kanun
- 2547 sayılı Kanun
- 2914 sayılı Kanun
- Aday Memurların Yetiştirilmelerine Dair Genel Yönetmelik
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli

Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

Hizmet İçi Eğitim Değerlendirme Anketi

Hizmet İçi Eğitim Katılım Formu

Katılım Belgesi

Eğitim Plan Formu

Kırklareli Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	
İÇ DENETİM PROSEDÜRÜ		
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; İç Kontrol Sistemi (İKS) İç Denetimlerinin planlanması, gerçekleştirilmesi ve raporlanması için yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür; Kırklareli Üniversitesi'nde İç Kontrol Sistemi kapsamındaki tüm birimleri ve süreçleri kapsar.

3. TANIMLAR

İç Kontrol Uygulama Rehberindeki tanımlar geçerlidir.

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden İKİYK sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

5. UYGULAMA

5.1. İç Denetim Planının Hazırlanması

Kırklareli Üniversitesinde, iç kontrol sisteminin ilgili standart ve yasal mevzuat şartlarını karşıladığını ve etkin olarak sürdürüldüğünü doğrulamak için planlı iç denetim faaliyetleri yürütülür.

İKS İç Denetim Planı, tüm birimlerin her akademik yıl içerisinde en az bir defa denetlenmesini sağlayacak şekilde hazırlanır. Bununla birlikte denetim sıklığı belirlenirken, İKİYK tarafından önceki denetim sonuçları ve denetlenecek birimin önem ve durumu dikkate alınır ve ihtiyaç duyulan birimlerin daha sık denetlenmesi sağlanabilir.

Denetimlerin tarafsızlığını ve objektifliğini sağlamak esastır. Bu amaçla denetçiler, çalıştıkları birimde denetim yapamazlar.

5.2. Denetim Hazırlıkları

İKS Denetim Planında belirtilen denetim tarihinden önce, Ekip Lideri, denetim ekibi ile birlikte denetim hazırlıklarını gerçekleştirir.

Denetlenecek birimin organizasyonu, dokümanları ve süreçleri incelenir ve İç Denetim Soru Listesi hazırlanır.

- Önceki denetimlerde tespit edilen uygunsuzlukların takibi,
- Denetlenecek birim ile ilgili yasal mevzuat,
- Denetim ekibi tarafından ihtiyaç duyulabilecek diğer denetim kriterleri, soru listesine eklenir.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	
İÇ DENETİM PROSEDÜRÜ		
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

Gerekli olması durumunda İç Denetim Soru Listesi dikkate alınarak ekip içerisinde işbölümü yapılabilir, soru listesi çoğaltılabilir.

Ekip Lideri, denetlenecek birim sorumlusu ile temasa geçerek, denetim tarihi, saatleri ile İç Denetim Soru Listesi konusunda teyitleşir.

5.3. Denetimin Gerçekleştirilmesi

Belirlenen tarih ve saatler arasında denetim ekibi denetlenecek birimi ziyaret ederek denetim faaliyetini gerçekleştirir.

Denetimler, denetim ekibi ve denetlenen birim yöneticilerinin katıldığı bir açılış toplantısı ile başlatılır. Açılış toplantısında, gerçekleştirilecek denetimle ilgili bilgiler (süreç, uygunsuzluk, raporlama, örnekleme, plan vb.) Ekip Lideri tarafından denetlenecek tarafa aktarılır ve varsa soruları cevaplandırılır.

Denetim sırasında, ilgili dokümanlar ve kayıtlar örnekleme ile incelenir.

İncelemeler; ilgililerle yapılan mülakatlar, dokümanların ve ilgili kayıtların gözden geçirilmesi ve fiziksel ortamın gözlemlenmesi yolu ile yapılır.

Yapılan incelemelere ilişkin bulgular İç Denetim Soru Listesi'ne kaydedilir.

Yapılan incelemelerde;

- Dokümante edilmiş sistemin ilgili yasal mevzuat şartlarına uygun olup olmadığı,
- Dokümanlarda belirtilen kuralların ilgili birimde etkin olarak uygulanıp uygulanmadığı gözden geçirilir.

İncelemeler sırasında tespit edilen her bir sapma bir uygunsuzluk olarak tanımlanır, denetlenen tarafla paylaşılır ve teyitleşirler.

Tespit edilen her bir uygunsuzluk için denetçi tarafından İç Denetim Uygunsuzluk Raporu hazırlanır. İç Denetim uygunsuzluk raporunun bir kopyası denetlenen birim sorumlusuna verilir.

Tüm incelemeler tamamlandıktan sonra denetim bitirilir. Denetimin bitiminde, Denetim Ekibi ve denetlenen taraf yöneticilerinin katıldığı bir kapanış toplantısı gerçekleştirilir. Ekip Lideri tarafından denetim sonucunda tespit edilen bulgular ve uygunsuzluklar ile düzeltici faaliyet süreleri hakkında bilgi verilir.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	
	İÇ DENETİM PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

5.4. Denetim Raporunun Hazırlanması

Denetim tamamlandıktan sonra, denetim ekibi tarafından İç Denetim Raporu düzenlenir. Raporun bir kopyası denetlenen birim sorumlusuna gönderilir.

Denetim sürecinin tamamlanması ile birlikte denetim kayıtları Ekip Lideri tarafından derlenerek Üst Yönetici 'ye ve İKİYK' ya iletilir. Denetim kayıtları; İç Denetim Raporu, tamamlanmış soru listeleri ve uygunsuzluk raporlarından oluşur.

5.5. Düzeltici Faaliyetlerin Gerçekleştirilmesi ve Takibi

Denetimde tespit edilen uygunsuzluklar birim sorumlusu tarafından gözden geçirilir, ilgililerle görüşülerek bu uygunsuzlukların giderilmesi ve tekrarının engellenmesi için gerçekleştirilecek faaliyetler belirlenir ve uygulanır.

Düzeltici faaliyetlerin 15 gün içerisinde tamamlanması esastır. Daha uzun bir süreye ihtiyaç duyulması halinde birim sorumlusu Ekip Lideri ile görüşerek ek süre talep edebilir.

Gerçekleştirilen düzeltici faaliyetler birim sorumlusu tarafından İç Denetim Uygunsuzluk Raporu'na kaydedilir ve bu faaliyetlere ilişkin kanıtlarla birlikte Ekip Lideri'ne iletilir.

Ekip Lideri, gerçekleştirilen düzeltici faaliyetleri ve bunlara ilişkin kanıtları inceleyerek, yapılan düzeltici faaliyetlerin etkinliğini ve yeterliliğini değerlendirir. Gerçekleştirilen düzeltici faaliyetlerin yetersiz olması durumunda, Ekip Lideri birim sorumlusu ile temasa geçerek, ek düzeltici faaliyetler yapılmasını talep edebilir. Tüm düzeltici faaliyetlerin tamamlanmasından sonra, Ekip Lideri değerlendirme sonuçlarını İç Denetim Uygunsuzluk Raporu'na kaydeder ve uygunsuzluğu kapatır.

5.6. İç Denetim Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Üst Yönetici Temsilcisi, tüm birimlere ait iç denetimlerin tamamlanmasından sonra, denetim sürecinin eksiksiz bir şekilde tamamlandığını kontrol eder, denetim ekiplerinden gelen raporları değerlendirir, iç kontrol sistemi ile ilgili iyileştirme ihtiyaçlarını belirler ve sonuçları İKS İç Denetim Sonuç Raporu'nu hazırlar. Bu rapor iks web sitesinde ilan edilir ve yönetim gözden geçirme toplantısında değerlendirilir.

5.7. Denetçi Kalifikasyonu

İKS İç Denetimlerinde görev alacak olan personel Üst Yönetici Temsilcisi tarafından belirlenir.

Denetçiler en az lisans mezunu, ilgili yasal mevzuatında belirtilen kişisel özelliklere sahip personel arasından seçilir.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	
İÇ DENETİM PROSEDÜRÜ		
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

- İç Denetim Raporu
- İKS İç Denetim Sonuç Raporu
- İç Denetim Soru Listesi
- İç Denetim Uygunsuzluk Raporu
- İKS İç Denetim Planı

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	İLETİŞİM PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Kırklareli Üniversitesi'ndeki iletişim yöntemlerini ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Kırklareli Üniversitesindeki iletişim araç ve yöntemlerini kapsar.

3. TANIMLAR

Bu prosedürde tanımlanacak terim bulunmamaktadır.

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden, İKİYK sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

5. UYGULAMA

5.1. Genel

Üniversitede yürütülen faaliyetler, çeşitli iletişim yöntemleri kullanılarak ilgili kişilere iletilir. Herhangi bir iletişim şeklinin nasıl yapılacağı hususunda mevzuatta düzenleme varsa öncelikle bu düzenlemeye göre işlem yapılır.

Çalışan personelin iletişim bilgilerine Üniversitenin personel rehberinde yer verilir. Bu rehberde Üniversitenin ana web sayfasında ulaşılır. Rehberde; personelin adı, soyadı, unvanı, telefon numarası ve çalıştığı birime ilişkin bilgiler yer alır. Birim amirleri, personeline ilişkin olarak rehberde yer alan bilgilerin doğruluğundan ve güncelliğinden sorumludurlar.

5.2. Yazışmalar

Üniversitedeki yazışmalar, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı hükümlerine uygun olarak yapılır.

Üniversitede yapılan yazışmalar, "Kayıtların Kontrolü Prosedürü"ne göre kayıt altına alınır.

5.3. Telefonla İletişim

Üniversitede telefonla iletişim mümkün olan en ekonomik biçimde yapılır. Kurum içi görüşmelerde dâhili hatlar tercih edilir.

Personele, teknik altyapının imkân verdiği ölçüde, kişisel görüşmelerde kullanılmak üzere telefon hattı tahsisi yapılabilir. Kişisel görüşmeye tahsisli telefon hatlarının ücretleri ilgili personel tarafından karşılanır.

Telefon hattı tahsisi ve iptali, telefonların görüşme yetki seviyelerinin belirlenmesi vb. işlemler, ilgili birim amirinin teklifi ve Genel Sekreterin onayı ile yapılır. Genel Sekreter bu yetkisini yardımcılara devredebilir.

Telefon hatları konusundaki taleplerden Genel Sekreterlikçe uygun bulunanlar Bakım ve Onarım Müdürlüğü'ne iletilir.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	İLETİŞİM PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

Telefon hatlarının bağlanması ve görüşmelere açılması, telefon cihazlarının bağlanması, telefon iletişimde devamlılığın sağlanması vb. her türlü teknik işlemler Bakım ve Onarım Şube Müdürlüğü tarafından yapılır.

Yeni bir telefon hattı tahsisi talebi “Telefon Hattı Tahsis/İptal Talep Formu” ile yapılır. Bu forma dayanılarak tahsis edilen telefon hatları yalnızca Üniversite içi görüşmelere açık olur. Görüşmeye açık olan bir telefon hattı (hangi görüşme seviyesinde olursa olsun) yine aynı formla iptal edilir.

Üniversite içi görüşmeye açık bir hattın, resmi görüşmelerde kullanılmak üzere şehir içi, şehirlerarası, mobil telefon vb. görüşmelere açılması talebi “Telefon Hattı Resmi Görüşme Talep Formu” ile yapılır. Yetki seviyesi değişiklikleri de bu form ile yapılır.

Görüşmeye açık bir telefon hattının kullanıcılarının değiştirilmesi işlemi “Telefon Hattı İsim Değişikliği Formu” ile yapılır.

Kullanıcısı değişmemek koşuluyla, telefon hattının bağlı olduğu odanın değiştirilmesi işlemi “Telefon Hattı Yer Değişikliği Formu” ile yapılır.

Kişisel görüşmeler için telefon hattı talebi “Telefon Hattı Kişisel Görüşmeye Açma Talep Formu” ile yapılır. Talepte bulunan personel bu form ile birlikte “Telefon Hattı Otomatik Fatura Ödeme Ön Başvuru Formu” nu da doldurup teslim eder.

Kişisel görüşmeye açık bir hattın kapatılması işlemi “Telefon Hattı Kişisel Görüşmeye Kapatma Formu” ile yapılır.

5.4. Telsiz İle İletişim

Kampüslerin çeşitli yerlerinde görev yapan güvenlikten, temizlikten, inşaatlardan, teknik vb. işlerden sorumlu personeller birbirleriyle iletişimi telsiz sistemi ile sağlayabilirler.

5.5. İlan Panoları

Üniversitede düzenlenen spor müsabakaları, özel gün ve geceler, konserler, diğer sosyal aktiviteler ile diğer kurumlardan Üniversite personeline veya öğrencilere duyurulması için gönderilen duyuru ve afişler ilan panolarına asılarak duyurulabilir.

Öğrenciler tarafından yapılmak istenen duyurular, öğrencilere tahsis edilmiş ilan panoları vasıtasıyla yapılır.

İlan panolarına asılacak duyuru, afiş vb. dokümanlar Genel Sekreter adına SKS Daire Başkanlığı onayı ile asılabilir. İlan panolarının kontrolü SKS Daire Başkanlığı ve güvenlik elemanlarınca yapılır. Kontroller sırasında, izinsiz olarak asıldığı tespit edilen duyuru, afiş vb. dokümanlar hakkında Genel Sekreterliğe bilgi verilir ve izinsiz doküman panodan sökülür.

5.6. Elektronik İletişim

Birimler, altyapının elverdiği ölçüde ve işin mahiyetine göre elektronik iletişim yöntemlerini kullanabilirler. Birimler, işin mahiyetinin uygun olması halinde, çeşitli konulardaki başvuruları elektronik ortamda kabul edebilirler. Elektronik ortamdaki başvurulara yine elektronik ortamda cevap verilebilir.

Personele veya öğrencilere bilgilendirme amaçlı olarak toplu mail atılabilir. Toplu mailler kurumsal uzantılı maillere gönderilir.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	İLETİŞİM PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

5.7. E-mail İşlemleri

Üniversite öğrencilerine ve personele kurumsal e-posta adresi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na verilir.

E-posta almak isteyen personel "E-Posta Başvuru Formu" ile başvuruda bulunur. Başvuru işlemi yazılı olarak veya elektronik ortamda yapılır. Başvuru sonucu, ilgilinin talebine göre elden veya e-mail ile iletilir. E-mail ile başvuru yapılmış ve cevap e-mail ile isteniyorsa başvuru kişinin, kimliğinin fotokopisini başvuru dilekçesine ekleyerek göndermesi gerekmektedir. Elden teslimlerde kimlik kontrolü yapılır. Şifre değişiklikleri de "E-Posta Başvuru Formu ile ve aynı yöntemlerle yapılır.

Üniversiteye kayıt yapan her öğrenciye, kayıt sırasında oluşturulan e-posta adresleri şifresiyle birlikte verilir. İlk şifreyle e-posta sistemine giriş yapan kullanıcıya kendi belirleyeceği şifre ekranı çıkar. Kullanıcı şifre işlemleri için başka bir e-posta adresini veya gizli soru yanıt şeklinde hatırlatma notu bırakır. Tüm bunlara rağmen e-posta adresine bağlanamayan kullanıcı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na şahsen posta@klu.edu.tr adresine okul kimliğini tarayarak ya da faks yolu ile şifre değiştirme işlemlerini yapar. Şifresini değiştirmek isteyen öğrenci "E-Posta Şifre Talep Formu" ile başvuruda bulunur. Öğrenciler tarafından yapılan şifre değişikliği talepleri yazılı olarak elden yapılır.

5.8. Web Sayfaları

Üniversitede her birimin bir web sayfası bulunur. Web sayfaları Kamu Kurumları İnternet Siteleri Standartları ve Önerileri Rehberi'ne uygun olarak hazırlanır.

Web sayfalarının düzenlenmesinde koordinasyonu ve yönlendirmeyi Enformatik Bölümü yapar. Web sayfalarına bilgi girişi ve güncellemesi ilgili birimler tarafından yapılır. Enformatik Bölümü, teknik personeli yetersiz olan birimlerin web sayfasının hazırlanması ve güncellenmesi hususunda gerekli desteği verir.

Personeli veya öğrencileri bilgilendirme amacıyla web sayfalarında duyurular yapılabilir. Hangi duyuruların web sayfasında yayınlanacağına ilgili birimin yöneticisi (ya da yetkilendirdiği kişi) karar verir.

5.9. Toplantılar

Üniversite de toplantılar (kurullar, komisyonlar vb.) mevzuatın öngördüğü biçimde yapılır. Toplantılarda alınan ve üniversitenin tümünü ilgilendiren kararlar uygun iletişim araçları ile duyurulur.

5.10. Raporlar

Mevzuatın zorunlu kıldığı veya ilgili yöneticilerce gerekli görülen raporlar, raporun ilgili olduğu birimin web sayfasında ilan edilir.

Bütün birimler yıllık faaliyet raporlarını web sayfalarında yayınlarlar. Üniversitenin faaliyet raporu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın sayfasında yayınlanır.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	İLETİŞİM PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

5.11. 7/24 Birlikte Hat

Personel, öğrenciler ve diğer kişiler, üniversitenin işleyişine ilişkin olarak herhangi bir konudaki şikâyet, öneri vb. mesajlarını 7/24 Birlikte Hattı kullanarak yöneticilere elektronik ortamda iletebilirler. 7/24 Birlikte Hat'ta Üniversitenin web sayfasından doğrudan ulaşılır.

7/24 Birlikte Hat'ın kullanım altyapısı Enformatik Bölümünün sorumluluğundadır. 7/24 Birlikte Hat'ta gönderilen mailler Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından tasnif edilerek ilgili birime yönlendirilir. Gelen maillerin gereğini yapmak ve başvurucuya yanıt vermek ilgili birimin sorumluluğundadır. İlgili birim, başvurucuya verdiği cevabı Bilgi İşlem Daire Başkanlığına mail olarak gönderir. Birimden gelen cevap maili Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından başvurucuya iletilir. Maillere cevap verilip verilmediğine ilişkin takibi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yapar.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
- Kamu Kurumları İnternet Siteleri Standartları ve Önerileri Rehberi

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Kayıtların Kontrolü Prosedürü
- E-Posta Şifre Talep Formu
- E-Posta Başvuru Formu
- Telefon Hattı Tahsis/İptal Talep Formu
- Telefon Hattı Resmi Görüşme Talep Formu
- Telefon Hattı İsim Değişikliği Formu
- Telefon Hattı Yer Değişikliği Formu
- Otomatik Fatura Ödeme Ön Başvuru Formu
- Telefon Hattı Kişisel Görüşmeye Kapatma Formu
- Telefon Hattı Kişisel Görüşmeye Açma Talep Formu

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Kırklareli Üniversitesi İç Kontrol Sistemi içinde tanımlanan şartlara uygun oluşturulan kayıtların belirlenmesi, depolanması, korunması, ulaşılabilmesi, elde tutulması ve elden çıkarılması için gereken kontrollerin tanımlanması ile ilgili esasları belirlemektir.

2. KAPSAM

İç Kontrol Sistemi kapsamında belirlenen her türlü kaydın kontrolünde uygulanır.

3. TANIMLAR

Kayıt: Yürütülen faaliyetlerin sonuçlarını gösteren, gerçekleştirilen faaliyetler ve elde edilen sonuçlar için objektif delil sağlayan dokümanlar.

Arşiv: Her türlü dokümanın belli bir düzen içinde saklama koşulları yerine getirilerek korunması ve değerlendirilmesidir.

Yedekleme: Kayıtların düzenli aralıklarla harici ya da dâhili disklere ve kasete saklanmasıdır.

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden İKİYK sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

5. UYGULAMA

5.1 Genel

Üniversite bünyesinde iç kontrol sistemi çerçevesinde tutulan tüm kayıtlar bu prosedüre göre kontrol altında tutulmaktadır. Tutulmakta olan iç kontrol yönetim sistemi çerçevesindeki kayıtlara ek olarak üniversite dışındaki kişi/kurumlardan gelen kayıtlar ve yazışmalar da bu prosedür kapsamında kontrol altında tutulur.

İç Kontrol Sistemi kapsamındaki dokümanlarda (Prosedür, İş Akış Süreci, Talimat vb.) yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak oluşturulması gereken kayıtlar belirlenmiş ve tanımlanmıştır.

Üniversite bünyesinde oluşturulan kayıtların listesi ve bu kayıtların belirlenmesi, depolanması, korunması, ulaşılabilmesi, elde tutulması ve elden çıkarılmasına ilişkin metotlar; Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun'da tanımlanmıştır.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

5.2.Kayıtların Oluşturulması

Kayıtlar, iç kontrol sisteminde tanımlanmış bir dokümanın (formun) el ile veya elektronik ortamda doldurulması suretiyle oluşturulur. El ile doldurulan formlarda, yazıların okunaklı olması ve silinmez kalem kullanılmasına dikkat edilir.

5.3. Kayıtların Numaralandırılması: Dokümanlar kayıt haline getirilirken Standart Dosya Planına uygun olarak numaralandırılır ve Dosya Muhteviyatı Listesi formunu kullanılarak elektronik ortamda liste oluşturulur

5.4. Kayıtların Korunması

Kayıtlar ilgili birim arşivlerinde ve bu amaçla tahsis edilmiş yerlerde uygun ortamda muhafaza edilir. Birimler, kayıtların saklama süresi boyunca zarar görmemesi için gerekli fiziksel ve çevresel ortamı sağlarlar. Mevzuatta aksi belirtilmedikçe kayıtlar birim arşivinde 5 (beş) yıl saklanır.



Birim arşivlerinde saklama süresi sona eren kayıtlar Dosya/Klasör Devir Teslim ve Envanter Formu düzenlenerek merkez arşive teslim edilir. Arşiv Kayıt ve Takip Formuna kaydedilir. Arşiv mekânında ayrılmış düzene göre saklanır.

Merkez Arşivdeki kayıtlar Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun hükümlerine göre yönetilir.

5.5.Elektronik Ortamdaki Kayıtlar

Elektronik ortamda oluşturulan kayıtlar için Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik esasları dikkate alınır. Elektronik ortamdaki kayıtların yedeklenmesi için birimler gerekli teknik altyapıyı oluşturur ve yönetirler. Orijinali basılı olarak saklanan kayıtların elektronik yedeklerinin alınması zorunlu değildir.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ		
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

Üniversitede elektronik ortamda kullanılan yazılımlarda üretilen kayıtlar, aşağıdaki tablo esas alınarak yedeklenir.

KAYIT TÜRÜ	YEDEKLEME PERİYODU	YEDEKLEME METODU	YEDEKLEME SORUMLUSU
ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ	Her gün	2 Adet Kasete Yedeklenir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yedekleme Sorumlusu
PERSİS	Günde 2 Defa	Server üzerinde harici diske ve Bilgi İşlem Personeli harici disklerine alınır.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yedekleme Sorumlusu
YORDAM	Her gün	-	YORDAM Hizmeti alınan şirket
BAP PROGRAMI	Her gün	2 Adet Harici diske	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
DİĞER KAYITLAR	Haftada 1 Defa	Bilgisayar veya Taşınabilir Bellek	İlgili Birim Sorumlusu
ANALİTİK BÜTÇE YEVMİYE TAKİP PROGRAMI	Her gün	Server üzerinde harici diske ve Bilgi İşlem Personeli harici disklerine alınır	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yedekleme Sorumlusu
ENSTİTÜLERDE KULLANILAN DOKÜMANLAR (UZAKTAN ERİŞİM)	Her gün	2 Adet Kasete Yedeklenir.	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yedekleme Sorumlusu

5.6. Kayıtların Dağıtımı

Kayıtlar Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe göre gizliliği korunarak dağıtımı yapılır.

5.7. Kayıtların Elden Çıkarılması

Arşivde yasal saklama süresi dolan kayıtlar “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” ve Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun’da belirtilen şekilde işleme tabi tutularak Saklanmasına Lüzum Olmayan Belgelere İlişkin İmha Listesi Formu kullanılarak liste düzenlenir / hazırlanır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

• Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun

- Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Dosya/Klasör Devir Teslim ve Envanter Formu
- Arşiv Kayıt ve Takip Formu
- Dosya Muhteviyatı Listesi Formu
- Saklanmasına Lüzum Olmayan Belgelere İlişkin İmha Listesi Formu

ADI SOYADI/GÖREVİ		İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI	
Kontrol Eden	Kenan SEZEN	
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR	

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	KORUMA VE GÜVENLİK HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

1- AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Kırklareli Üniversitesi mensuplarının çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanması ve Üniversiteye ait yerleşkeler, bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanının kesintisiz korunmasının ve güvenliğinin sağlanmasıdır.

2- KAPSAM

Bu prosedür Kırklareli Üniversitesi bünyesinde yürütülen güvenlik hizmetlerini kapsar.

3- TANIMLAR

Bu prosedürde tanımlanacak bir terim bulunmamaktadır.

4- SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanmasından ve uygulanmasından Kırklareli Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Amiri ile birlikte İdari ve Mali İşler Daire Başkanı sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik diğer sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

5- UYGULAMA

Üniversitemizin tüm yerleşkelerindeki fiziki güvenliği, ihale yolu ile dışarıdan hizmet alımı yapılarak sağlanmaktadır. Fiziki güvenlik hizmetinin ne şekilde ve hangi şartlar altında yapılacağı, konu ile ilgili olan ve yürürlükte buluna idari ve teknik şartnamelerde belirlenir. Üniversitemizdeki güvenlik hizmetlerinin tamamı 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında yürütülmektedir.

Üniversitemizde çalışan Özel Güvenlik Görevlileri arasından idari ve teknik şartnamede belirtildiği sayı kadar kişi, Özel Güvenlik Amiri, Özel Güvenlik Görevlisi olarak görevlendirilir. Bu görevlendirilen kişilerin yetki ile sorumlulukları idari ve teknik şartname içeriğinde bulunmaktadır. Özel Güvenlik Görevlileri ve yöneticilerinin nerede görev yapacakları Koruma ve Güvenlik Müdürü tarafından belirlenir.

Üniversitemiz, Özel Güvenlik Görevlileri ve bir üst maddede anılan yöneticilerinin temiz, sağlıklı, emniyetli, yapılan işe uygun ve korunaklı bir ortamda görevlerini gerçekleştirmeleri için gereken demirbaş eşya teminini sağlamaktadır.

Üniversitemiz, güvenlik hizmetinde kullanılmak üzere telsiz, telefon ve internet hizmeti alt yapısını sağlamaktadır. Ayrıca, metal ayraçlı boy detektörü, el feneri, el detektörü gibi hizmette ihtiyaç duyulabilecek donanımları da sürekli olarak kullanıma hazır halde bulundurulmaktadır.

Üniversitemiz, güvenlik hizmetinde kullanılmak üzere bir takım dokümanı hizmetin gereğinde kullanmaktadır.

Üniversitemizin tüm yerleşkelerinde, güvenlik hizmetini ilgilendiren bir olay gerçekleştiğinde bu durum Güvenlik Raporu ile kayıt altına alınır. Güvenlik raporları “Güvenlik Raporu Formu” kullanılarak hazırlanır.

Özel Güvenlik Görevlileri ve görevlendirme yapılan yöneticilerinin günlük çalışma zamanlarını, kayıt altında tutmak için “Günlük Nöbet Çizelgesi Formu” kullanılır.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	KORUMA VE GÜVENLİK HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

Günlük Nöbet Çizelgesi Formundaki vardiya değişiklikleri Koruma ve Güvenlik Amirinin onayı ile gerçekleşir. Vardiya değişiklik talepleri “Güvenlik Personeli Vardiya Değişikliği Talep Formu” ile yapılır.

Özel Güvenlik Görevlileri ve yöneticilerinin haftalık izin günlerini değiştirmeleri Koruma ve Güvenlik Amirinin onayı ile gerçekleşir. İzin değişiklikleri “Güvenlik Personeli İzin Değişikliği Talep Formu” ile yapılır. Özel Güvenlik Personeline mazereti nedeniyle kısa süreli izinler “Güvenlik Personeli Kısa Süreli İzin Talep Formu” ile verilir.

Özel Güvenlik Görevlileri ve yöneticilerinin çalışma süreleri ile ilgili takipler “Güvenlik Personeli Aylık Puantaj Formu” ile yapılır. Hazırlanan puantajlar İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir.

Üniversitemizin tüm yerleşkelerinde yaşanabilecek hırsızlık, darp, gibi yasa dışı münferit olaylara Özel Güvenlik Görevlilerince yetkileri dâhilinde müdahale edilmektedir. Müdahale öncesinde, sırasında ya da sonrasında ele geçirilen şüpheli şahıs ve olay ile ilgili delilleri, görgü tanıklar mümkün olan en kısa sürede Kolluk Kuvvetlerine teslim edilmektedir. Karşılaşılabilecek yasadışı toplu eylemlerde Özel Güvenlik Görevlilerinin müdahale yetkileri bulunmaktadır. Bu toplu eylemler karşısında güvenlik personelinin donanım ve sayı itibarı ile yetersiz kalabilme şüphesi veya Özel Güvenlik Görevlilerinin fiziksel zarar görebileceği ihtimali bulunduğu durumlarda tam donanımlı olan kolluk kuvvetlerinden destek alınabilir. Bu destek talebi Rektör tarafından yapılır.

Üniversitemizdeki tüm öğrenci ilan panoları Özel Güvenlik Görevlilerince kontrol edilir, izinsiz olduğu anlaşılan afişler panolardan sökülür.

Üniversitemize yaya veya aracı ile gelen ziyaretçilerimizin kabul ve kayıt işlemleri “Giriş Kapısı Güvenlik Kontrol Talimatı” uyarınca ana giriş kapılarında “Yaya Ziyaretçi Kabulü İş Akış Süreci” ve Araçlı Ziyaretçi Kabulü İş Akış Sürecinde gösterildiği şekilde gerçekleştirilir.

Üniversitemiz yerleşkelerinde faaliyet gösteren inşaat firmaları, kantinler ve kırtasiyelere ait malzeme giriş-çıkışları Giriş Kapısı Güvenlik Kontrol Talimatı doğrultusunda kontrol ve denetim altında tutularak yerleşkelere, tehlike doğurabilecek, sürdürülen faaliyet ile ilgisi açıklanamayan şüpheli malzemelerin girmesi ile izinsiz malzemelerin üniversite dışına çıkması engellenir. Üniversiteye malzeme girişlerinde kontrol ve denetimlerin nasıl yapılacağı Malzeme Girişi Güvenlik Kontrolü İş Akış Sürecinde gösterilmiştir. Üniversitede malzeme çıkarılmasında kontrol ve denetimin nasıl yapılacağı Malzeme Çıkışı Güvenlik Kontrolü İş Akış Sürecinde gösterilmiştir. Çıkarılacak malzeme firmaların ise ilgili firmadan çıkış izin yazısı istenir. Malzeme personel tarafından çıkarılacaksa, çıkaracak kişi dilekçe ile Koruma ve Güvenlik Amirliğine başvurur. Talebi uygun görülürse, dilekçesinin üstüne onay imzası atılır.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	KORUMA VE GÜVENLİK HİZMETLERİ PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

6- İLGİLİ DÖKÜMANLAR



6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Araçlı Ziyaretçi Kabulü İş Akış Süreci
- Malzeme Çıkışı Güvenlik Kontrolü İş Akış Süreci
- Malzeme Girişi Güvenlik Kontrolü İş Akış Süreci
- Yaya Ziyaretçi Kabulü İş Akış Süreci
- Giriş Kapısı Güvenlik Kontrol Talimatı
- Güvenlik Personeli İzin Değişikliği Talep Formu
- Güvenlik Personeli Kısa Süreli İzin Talep Formu
- Güvenlik Personeli Vardiya Değişikliği Talep Formu
- Güvenlik Raporu Formu
- Günlük Nöbet Çizelgesi Formu
- Güvenlik Personeli Aylık Puantaj Formu
- Güvenlik Araçları Takip Formu

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	MAAŞ TAHAKKUK PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

1.AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Üniversitemiz personeline maaş, ek ders, sınav, tez danışmanlığı vb. adlar altında yapılan ödemelerin tahakkuk işlemlerine ait yöntem, usul ve esasları belirlemektir.

2.KAPSAM

Bu prosedür, Üniversitemizde kadrolu olarak görev yapan akademik ve idari personel ile Üniversitemize ders vermek üzere gelen; yükseköğretim kurumları dışındaki kurumlarda çalışan, herhangi bir yerde çalışmayan veya emekli olmuş personeli kapsar.

3.TANIMLAR

KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

SAY 2000İ: Muhasebat Genel Müdürlüğü Otomasyon Sistemi

Kesenek: Personelin aylıklarından her ay belli oranda kesilip Sosyal Güvenlik Kurumuna yatırılan paradır.

Ödeme Emri: Maaş ödemek üzere tahakkuk işleminin yapıldığı belgedir.

4.SORUMLULAR

Tüm harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri ve maaş tahakkuk memurları, Muhasebe Yetkilisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, Personel Daire Başkanı kanunlarda belirtildiği şekilde prosedürün ilgili bölümlerinden sorumludur.

5.UYGULAMA



5.1.Maaş ve Tahakkuk İşlemleri

Her ayın 2'si ile 6'sı arasında maaş mutemetlerince KBS sistemi üzerinde ve SAY 2000i sistemi üzerinde güncel değişiklikler yapılarak maaşların Say2000i programında hesaplatılması uygun hale getirilir. Hesaplatılan maaşlar için alınan çıktılar onaylanması ve imzalanması için kontrol edilerek ilgili harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gönderilir. İmzalanan ve onaylanan evraklar, bir örneği muhasebe birimine birer örneği de Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Sayıştay Başkanlığına gönderilmek üzere üç gruba ayrılır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kontrol edilen ve ödeme için onay alınan banka listeleri maaş mutemetleri tarafından bankaya verilir. Personele ait kesenekler SGK' ya bildirge ile gönderilir. Ay sonunda bildireleri ilgili mutemetler tarafından verilmiş olan sgk kesintileri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödenir.

5.2. 31 inci maddeye göre Üniversitemize Dışarıdan Gelen Akademik Personelin Ek Ders-Sınav Tahakkuk işlemleri

Üniversitemize 31 inci madde uyarınca ders vermek üzere gelen; yükseköğretim kurumları dışındaki kurumlarda çalışan, herhangi bir yerde çalışmayan veya emekli olmuş personelin Ek Ders Puantajları Bilgi Formu ve Sınav Puantajı 1.ve 2.Öğretim formunun muhasebe birimine teslimiyle uygulama işlemlerine başlanır.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	MAAŞ TAHAKKUK PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

Puantajlardaki Ek Ders saatleri ve sınav göstergeleri kontrol edilir. Yapılan kontrol sırasında herhangi bir hata ile karşılaşırsa hatanın kaynağı tespit edilir ve düzeltilir. Tekrar kontrol edilen puantajlar için bordro, ödeme emri belgesi ve diğer ek evraklar düzenlenir. Dışarıdan gelen akademik personelin sigorta primleri hesaplanarak SGK sisteminde eşleştirme yapılır ve kontrol edilerek tutarsızlıklar giderilir. Düzenlenen evraklar harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanır ve onaylanır. İmzalanan evraklar, bir örneği muhasebe birimine birer örneği de Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Sayıştay Başkanlığına gönderilmek üzere üç gruba ayrılır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kontrol edilen ve ödeme için onay alınan banka listeleri Maaş Mutemedi tarafından bankaya verilir. Dışarıdan gelen akademik personele ait tespit edilen sigorta primleri SGK' ya gönderilir. Sigorta Prim Bildirgesinin bir örneğinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi ile Ek Ders ve Sınav Tahakkuk işlemleri sona erer.



5.3. Kadrolu Akademik Personelin Ek Ders - Sınav - Tez Danışmanlığı Tahakkuk İşlemleri

Birimlerden personelin Ek Ders Puantajları Bilgi Formu, Sınav Puantajı 1.ve 2.Öğretim ve Tez Danışmanlığı Puantaj Örneği 1.ve 2. Öğretim formu muhasebe birimine gelmesi ile uygulama işlemleri başlar. Puantajlardaki ek ders ve tez danışmanlığı saatleri, sınav göstergeleri kontrol edilir, yapılan kontrol sırasında herhangi bir hata ile karşılaşırsa hatanın kaynağı tespit edilir ve düzeltilir. Tekrar kontrol edilen puantajlar için bordro, ödeme emri belgesi ve diğer ek evraklar düzenlenir. Düzenlenen evraklar harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek imzalanır ve onaylanır. İmzalanan evraklar, bir örneği muhasebe birimine birer örneği de Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Sayıştay Başkanlığına gönderilmek üzere 3 gruba ayrılır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kontrol edilen ve ödeme için onay alınan banka listeleri Maaş Mutemedi tarafından bankaya verilir. Ay sonu işlemlerinin gerçekleştirilmesiyle Kadrolu Akademik Personele ait Ek ders -Sınav ve Tez Danışmanlığı uygulama işlemleri sona erer.

5.4. Maaş ve Ek Ders Dışında Tahakkuk Gerektiren İşlemleri

Maaş ve ek ders dışında idari, akademik personelden gelen ya da birimlerce gönderilen ek evrakların gelmesiyle süreç başlar. Gelen evrak, maaş ve tahakkuk memurunca incelenerek evrakın hatalı olup olmadığı kontrol edilir. Evrakta herhangi bir hata olması durumunda ilgili birimler ve kişilerce düzeltilmesi sağlanır. Kontrol işlemleri tamamlandıktan sonra evrak içeriğine göre hazırlanması gereken belgeler belirlenir. Bu belgeler kişi borcu belgesi ya da ödeme emri belgesi olabilir. Hazırlanan tüm belgelerin yetkili kişilerce imzalanması sağlanır. İmzaların tamamlanmasıyla evraklar; gönderilmek üzere gruplara ayrılır ve ilgili birimlere teslim edilir. Gerekli olan durumlarda evrakların tesliminden sonra kesenek gönderilmesi, kişi borcunun tahsil ettirilmesi gibi işlemler yapılır. Söz konusu işlemlere ait belgelerin birimlere teslim edilmesi ile Maaş ve Ek ders dışındaki diğer evraklar ile ilgili işlemlerin uygulanması sona erer.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	MAAŞ TAHAKKUK PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

6.İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanun
- 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 631 sayılı Kanun Hükmünde Kararname

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Aile Durumu Bildirimi Formu
- Aile Yardımı Bildirimi Formu
- Ders Beyan Formu
- Ek Ders Puantajları Bilgi Formu
- Ek ders puantaj Örneği 1.ve 2. Öğretim
- Sınav Puantajı 1.ve 2.Öğretim
- Tez Danışmanlığı Puantaj Örneği 1.ve 2. Öğretim

ADI SOYADI/GÖREVİ		İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI	
Kontrol Eden	Kenan SEZEN	
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR	

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	OLAĞANÜSTÜ DURUMLAR PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

1. AMAÇ

Kırkırelü Üniversitesi kampüslerinin bulunduğu Kayalı, Kavaklı, Karahıdır ve ilçe yerleşkelerinde herhangi bir afet durumunda personelin toplanması ve afet düzenine geçilmesini organize etmek.

2. KAPSAM

Bu prosedür Kırkırelü Üniversitesi'nin tüm birimlerini kapsar.

3. TANIMLAR

Olağanüstü Durumlar: Doğal afet olarak tanımlanan deprem, yangın, su baskını, yıldırım düşmesi vb. gibi hâkim olamadığımız ve zamanı belli olamayan durumlardır.

Sivil Savunma Ekipleri: KLÜ bünyesinde oluşturulan ve özellikle “Olağanüstü Durumlar” da görev alan ekiplerdir.

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Sivil Savunma Uzmanı veya yerine görevlendirilen personel sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

5. UYGULAMA

5.1. Genel

Kırkırelü Üniversitesi Sivil Savunma Uzmanlığı aşağıda sayılı halleri “olağanüstü durum” olarak belirlemiştir.

Doğal Afetler

- Deprem
- Sel
- Yangın
- Kar fırtınası
- Kasırga
- Hortum
- Yıldırım düşmesi
- Toprak Kayması
- Heyelan ve göçük
- Aşırı sıcak

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	OLAĞANÜSTÜ DURUMLAR PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

- Aşırı Soğuk
- Kuraklık
- Hastalık yayıcı asalak hayvanların aşırı çoğalması (sivrisinek, fare, kene vb.)
- Toplu hayvan ölümleri

İnsan Kaynaklı Afetler

- Tehlikeli madde kazaları (kimyasal dökülmeler, sızıntılar ve buharlaşmalar)
- Tehlikeli nükleer malzeme ya da atıklarının kontrolsüz yayılımı
- Patlama ve ani alevlenmeler
- Tehlikeli hava kirliliği ve oksidasyon
- Tehlikeli çevre kirliliği
- Salgın Hastalıklar
- Toplu zehirlenmeler
- Toplu ulaşım kazaları

Toplumsal ve Sosyolojik Kaynaklı Olaylar

- İsyan
- Teşekkül halinde saldırı
- Yağma
- İlegal gösteri
- İntihar girişimi
- Rehin alma
- Grev
- Terör
- Suikast
- Sabotaj

İş Kazaları ve Meslek Hastalıkları

- Sıkışma
- Düşme
- Çarpma
- Kayma
- Kapılma
- Elektrik Çarpması
- Boğulma
- Hayvan ısırılması, zehirli hayvan ısırması ya da sokması
- Diğer mesleki kaza ve hastalıklar

5.2. Acil Durum Talimatları

Üniversitenin tüm akademik ve idari birimlerinde, çevresinde, herhangi bir şekilde çıkan yangının, can ve mal kaybını en aza indirerek söndürülmesini sağlamak için yangın öncesinde, sırasında ve sonrasında alınacak tedbirler ve yapılacak işlemler Binaları Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanmış “Yangın Talimatında gösterilmiştir.

ADI SOYADI/GÖREVİ		İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI	
Kontrol Eden	Kenan SEZEN	
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR	

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	OLAĞANÜSTÜ DURUMLAR PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

Deprem anında yapılacak işlemler Deprem Talimatında gösterilmiştir. Acil durumlarda tahliye işlemlerinin nasıl yapılacağı Acil Durum Tahliye Talimatında gösterilmiştir.

Üniversitemiz dâhilinde vukuu bulabilecek zehirlenme vakaların müdahale edilmesi esnasında uyulması gereken kurallar Zehirlenme Talimatında gösterilmiştir.

Üniversitemizin tüm akademik ve idari birimlerinde, çevresinde, herhangi bir şekilde oluşabilecek kazaların önlenmesine yönelik alınacak tedbirler Kaza Önleme Talimatında gösterilmiştir.

Tüm birimler, olağanüstü durumlarda görev yapacak sivil savunma ekiplerini Sivil Savunma Ekipleri Formu ile Sivil Savunma Uzmanlığına bildirirler. Ekiplerde görevli personelin yerinin veya görevinin değişmesi durumunda birim sorumluları Formu tekrar düzenler ve Sivil Savunma Uzmanlığına gönderir.

5.3. Olağanüstü Durum Sorumluları

Kırklareli Üniversitesi sorumluluk alanları içerisinde bulunan her yerde olağanüstü durumlar halinde görev yapacak olan personele dair teşkilat şeması oluşturulmuştur. Olağanüstü durumlarda görev yapacak personelin sorumlulukları 7126 sayılı Sivil Savunma Kanununda belirlenmiştir.

5.4. Olağanüstü Durumlarda Haberleşme

Kırklareli Üniversitesi, olağanüstü durumlarda aşağıda sayılan haberleşme yöntemlerini kullanır.

- Dâhili santrale bağlı telefon şebekesi
- Türk Telekom telefon Şebekesi
- Mobil telefon şebekeleri
- Uydu üzerinden iletişim sağlayan telefon şebekeleri
- İnternet üzerinden ses ve/veya görüntü sağlayan servis hizmetleri
- İnternet üzerinden yazılı/görsel iletişim servis sağlayıcıları
- Telsiz iletişimi
- Üniversite envanterindeki taşıtlar
- Zorunlu durumda kamu yararı gözetilerek, Özel Güvenlik Teşkilatına ait taşıtlar
- Personelden yaya kuryeler
- Olağanüstü durumlarda ve zorunlu ise yardıma gelen teşkilatlarının haberleşme cihazlarından acil iletişimi aksatmayacak şekilde istifade edilir.

5.5. Tatbikatlar

- Kırklareli Üniversitesi, olağanüstü durumlarda yapılacak işlerin tatbik edilmesi ve ilgili personelin her zaman göreve hazır olmasının sağlanması için periyodik olmayan zamanlarda tatbikat düzenlenmesini sağlar. Tatbikatlar Tatbikat İş Akış Sürecine göre yapılır.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ		
	OLAĞANÜSTÜ DURUMLAR PROSEDÜRÜ		
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:	

- Yapılan tüm tatbikatlar Sivil Savunma Uzmanı gözetiminde gerçekleştirilir.
- Tatbikat sonrası tatbikat performansı ve planlamaya yönelik Tatbikat Formu doldurulur. Tatbikat Formu Sivil Savunma Uzmanı tarafından doldurulur. Problem varsa ilgili Servis amiri tarafından ayrı bir yazılı rapor düzenlenir ve Sivil Savunma Uzmanlığına sunulur. Tatbikat süreleriyle ve eylemleri ile ilgili iyileştirme planları yapılır.
- Planlama eksiğinden kaynaklanan problemler olması durumunda ise Olağanüstü durum sorumluları takım amirleri ve ilgili bölümlerce toplantı yapılarak tatbikat planları ve/veya talimatlar revize edilir.
- Yapılan tüm tatbikatlar ve neticeleri en az 5 yıl süre ile dokümante şekilde muhafaza edilir.

5.6. Afet Ortamı Çalışma Düzenine Geçiş

Kırklareli Üniversitesi kampüslerinin bulunduğu; Kayalı, Kavaklı, Karahıdır ve ilçe yerleşkeleri civarında bir afet durumu oluştuğunda;

Afetin oluş saati mesai saatleri içerisindeyse KLÜ afet planının işleyişi Rektör, yoksa Yönetim Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter başkanlığında yürütülür.

Eğer afet mesai saatlerinin dışında oluşmuşsa; Üniversite ve akademik birimlerde görevli bulunan yetkili personel Rektör, Yönetim Rektör Yardımcısı veya Genel Sekreter gelinceye kadar çalışmalara başkanlık eder. Afet durumunda normal iletişim yollarıyla Rektör, Yönetim Rektör Yardımcısı veya Genel Sekretere ulaşılmaya çalışılır. Bu yolla ulaşmak mümkün olmadığında, Üniversite ve Fakültelerde görevli yetkili personel tarafından Üniversitede bulunan araç ve şoförle Rektör, Yönetim Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter ve diğer görevlilere ulaşmaya çalışılır.

Rektör, Yönetim Rektör Yardımcısı yada Genel Sekreter gelinceye kadar, Üniversite ve Fakültelerde görevli olan çalışanlar ile teknik, temizlik ve güvenlik personeli yetkili personelin başkanlığında Üniversite ve Fakülte ve idari binalarında oluşacak olumsuz durumları gidermeye, öğrencileri ve afet mağduru şahısları sakinleştirmeye ve durumun mümkün olduğunca stabil kalmasına çalışırlar.

6. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu
- Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Tatbikat İş Akış Süreci
- Acil Durum Tahliye Talimatı
- Deprem Talimatı
- Kaza Önleme Talimatı
- Zehirlenme Talimatı
- Yangın Talimatı
- Sivil Savunma Ekipleri Formu
- Tatbikat Formu
- Yangın Söndürme Cihazları Listesi

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI	
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI	
Kontrol Eden	Kenan SEZEN	
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR	

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
ÖĞRENCİ ŞİKÂyetLERİ VE MEMNUNİYETİ DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ		
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Kırklareli Üniversitesinde öğrenim gören öğrencilerin eğitim-öğretim hizmetlerinden ve personelin memnuniyetinin ölçülmesi ve değerlendirilmesi konusunda uygulanacak yöntem, esas ve sorumlulukların belirlenmesidir.

2. KAPSAM

Bu prosedür Kırklareli Üniversitesinin tüm birimlerini kapsar.

3. TANIMLAR

Anket: Öğrencilerin memnuniyet düzeylerini, akademik personel ve derslerle ilgili taleplerini belirtebileceği, personelin üniversiteden aldığı hizmetlerden memnuniyet düzeyini ölçen çeşitli sorulardan oluşan formlardır.

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanmasından ve yönetiminden İKİYK sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

5. UYGULAMA

5.1 MEMNUNİYET ÖLÇÜMÜ

5.1.1 Anketler

5.1.1.1 Öğretim Elemanı ve Ders Değerlendirme Anketleri



Öğrencilerin memnuniyet düzeyini belirlemek için tüm akademik birimlerde anketler uygulanır. Anket çalışması dönem sonlarında otomasyon sistemi üzerinden Bilgi İşlem Daire Başkanlığı kontrolünde uygulanır. Uygulama tamamlandığında sonuçlar Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından ilgili birimlere ve İKİYK'ya gönderilir. Ortalama puanı üç 'ün altında olan kriterler için aksiyon planlaması yapılır.

Anketlerin genel analizleri "Anket Değerlendirme Raporu Formu" ile hazırlanır. İKİYK, Yönetimi Gözden Geçirme Toplantısında sonuçları paylaşır ve düzeltici ve önleyici aksiyon planları hazırlanır.

5.1.1.2 Genel Memnuniyet Ölçümü

Genel Memnuniyet Anketi ön lisans, lisans ve lisansüstü seviyelerinde öğrenim görmekte olan öğrencilerin tümünü kapsayacak şekilde, almakta oldukları eğitimi oluşturan ve çevreleyen faktörler hakkında görüş ve önerilerini almak üzere yapılır. Bu anketlerin yaptırılması ve raporlanması İKİYK sorumluluğundadır.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
ÖĞRENCİ ŞİKÂyetLERİ VE MEMNUNİYETİ DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ		
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

Birimler arasında sunulan hizmetler ile uygulanan süreçleri değerlendirmek ve yeni öneriler getirmek için birimlerde anketler uygulanır. Bu anketler faaliyeti yapan birimler tarafından faaliyet sonra hizmetten faydalanan birim/personel tarafından doldurulur. Anketlerin değerlendirilmesi hizmeti sunan birimin kalite sorumlusu, birim yöneticisi ve birim içerisinden bir personel ile gerçekleştirilir.

"Öğrenci Memnuniyeti Anketi" değerlendirmeleri, İKİYK tarafından her yılın Mayıs ayı içerisinde "Anket Değerlendirme Raporu Formu" ile raporlanır ve Yönetimi Gözden Geçirme Toplantısında sonuçları paylaşır ve düzeltici ve önleyici aksiyon planları hazırlanır.

5.1.2 7/24 Birlikte Hat

7/24 Birlikte hat üzerinden öğrencilerin öneri, şikâyet ve görüşleri alınmaktadır. Alınan görüş, öneri ve şikâyetler İKİYK tarafından incelenir. İKİYK' ya bir öneri gelirse "Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Formu" doldurularak "Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet" süreci işletilir.

5.1.3 Yüz Yüze Görüşmeler

Fakültelerin tüm bölümlerindeki öğrenci temsilcileri, öğrencilerin öneri, şikâyet ve görüşlerini alarak Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları ve Öğretim Elemanları ile yüz yüze görüşerek bildirimde bulunurlar. Eğer Öğrenci Temsilcisi bir öneri veya şikâyet bildirilmişse "Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Formu" doldurularak "Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet" süreci işletilir.

5.1.4 Mezunlar İle Görüşmeler

Kırklareli Üniversitesinden mezun olan ve çeşitli sektörlerde çalışan tüm mezunlardan kendi tecrübelerine ait düşünce ve öneriler Kırklareli Üniversitesi Mezunlar Koordinatörlüğü'nün internet sayfası üzerinden alınır. Etkinliklerde alınan geri dönüşler sonucunda bir öneri gelirse "Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Formu" doldurularak "Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet" süreci işletilir.

5.1.5 Mezunlar İle Görüşmeler

Verilen hizmetlerin memnuniyet düzeyini belirlemek için tüm birimlerde anketler uygulanır. Yurtlarda, beslenme biriminde, sağlık merkezlerinde ve kreşlerde memnuniyet analizleri yapılmaktadır. Birimler tarafından en az yılda iki kez (Kasım ve Mart ayları) olmak üzere anket çalışması yapılır. Birimler anketleri ilgili kişilere doldurularak anket kutularında biriktirir. Bu kutular birimlerinde açılmadan İKİYK sekreteryasına iletilir.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
ÖĞRENCİ ŞİKÂyetLERİ VE MEMNUNİYETİ DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ		
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

İKİYYK' da bu konu ile ilgili birim şefi veya müdürü gözetiminde anketler açılarak değerlendirilir. Sonuçlar grafiksel ve metinsel olarak raporlanır. Raporlar ilgili birimlere ve İKS ofisine gönderilir. Memnuniyet ortalaması çok iyi, iyi ve normal seçenekleri toplamı %80'in altında olan kriterler için aksiyon planı uygulanır. Anketlerin uygulanması ve sonuçlarının değerlendirilerek Üst Yönetici Temsilcisine iletilmesinden Birim sorumlusu ve SKS Daire Başkanı sorumludur.

5.2 ŞİKÂyet DEĞERLENDİRME

Kırklareli Üniversitesinde şikâyetler öğretim üyeleri, 7/24 Birlikte Hat, Telefon, e-posta ve posta yoluyla gelir. Şikâyetler öğretim üyeleri, telefon ya da posta yoluyla gelirse, bu şikâyetler Üst Yönetici Temsilcisine iletilir. 7/24 Birlikte Hat üzerinden gelen şikâyetler her ayın son iş günü Üst Yönetici Temsilcisi tarafından enformatik biriminden temin edilecek 7/24 durum raporu ile değerlendirilir. Yönetim temsilcisi tarafından incelenen şikâyetler için Üst Yönetim Temsilcisi, Avukat, İç Kontrol Koordinatörlüğünden bir personel ve gerekli ise ilgili birimden davet edilecek diğer kişi ya da kişilerle görüşülerek kök neden analizi yapılır ve düzeltici, önleyici faaliyet başlatılır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Uluslararası İlişkiler Ofisi Memnuniyet Anketi
- Farabi Değişim Programları Gelen Öğrenci Memnuniyet Anketi
- Salonlar Memnuniyet Anketi
- Çekim, Stant, Afiş Mekânları Memnuniyet Anketi
- Üniversite Tanıtımı Memnuniyet Anketi
- Kamera Çekimi-Kurgu İçin Memnuniyet Anketi
- Fotoğraf Çekimi İçin Memnuniyet Anketi
- Grafik Tasarım Hizmeti İçin Memnuniyet Anketi
- Kamera Çekimi, Kurgu İçin Memnuniyet Anketi
- Öğretim Elemanı ve Ders Değerlendirme Anketi
- Anket Değerlendirme Raporu Formu
- Öğrenci Memnuniyeti Anketi
- Basım Yayım Merkezi Müdürlüğü İş Memnuniyet Anketi
- Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Temizlik Hizmetleri Anketi
- Bakım ve Onarım Müdürlüğü İş Memnuniyet Anket Formu
- Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Servis İşleri Memnuniyet Anketi
- KLÜ Personel Servisleri Güzergâh Çalışması Anket Formu
- Birim Arşivleri İnceleme Anketi
- Yemekhane Memnuniyet Anketi
- Yurt Memnuniyet Anketi
- TÖMER Memnuniyet Anketi

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI	
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI	
Kontrol Eden	Kenan SEZEN	
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR	

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	SATIN ALMA PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, yapılan bütün Satın alma Süreçlerine ait yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Kırklareli Üniversitesi bünyesindeki harcama birimlerinin gerek doğrudan temin gerekse ihale usulü ile temin edecekleri mal ve hizmet alımları ve yapım işlerini kapsar.

3. TANIMLAR

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunundaki tanımlar geçerlidir.

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden İKİYK sorumludur. Prosedürün uygulanmasından ise Harcama Birimleri, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı (İMİD), Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı(YAPI) ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü(DÖSİM) sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Doğrudan Temin Yöntemiyle Satın alma:

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinde belirlenen şartları taşıyan alımlar bu usulle yapılabilir.

Öncelikle, tüm bölümler/birimler satın alma ihtiyaçlarını ve taleplerini, İhtiyaç Belgesi Formunu (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün alımları için Dösım İhtiyaç Belgesi Formu; BAPK alımları için BAPK İhtiyaç Belgesi Formu) doldurup ve ilgili teknik şartnamelerini de düzenleyerek, İMİD Başkanlığına, döner sermaye bütçesi kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımları için DÖSİM'e iletir. Diğer harcama birimlerinde ise alımı yapacak görevlilere iletir.

İnşaat işleri için düzenlenen ihtiyaç belgeleri Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına gönderilir. İMİD/ DÖSİM/ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı kendilerine gelen ihtiyaç belgelerini kontrol eder ve uygunsuz satın alma ile ilgili piyasa araştırmasını yaparak yaklaşık maliyeti çıkarır ve onay belgesini hazırlayarak İhale Yetkilisine gönderir. İhale Yetkilisi tarafından alınması uygun görülen satın almalar için tekliflerin toplanmasına geçilir. İhale Yetkilisi tarafından onaylanan satın almalarla ilgili toplanan teklifler, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağına işlenerek alım yapılacak firma belirlenir ve ardından tespit edilen firmaya mal siparişi veya yer teslimi yapılır.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	SATIN ALMA PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

Sipariş ile birlikte temin edilen mal/hizmet/inşaat muayene işlemine tabi tutulur. Muayene işlemi, idarenin yetkili makamı tarafından Kamu İhale Kanunu eki Yönetmelikler kapsamında oluşturulacak Muayene ve Kabul Komisyonları tarafından yapılır. Yapılan muayene işlemi ile ilgili Muayene ve Kabul Komisyon raporu/tutanağı düzenlenir. Yapılan muayene işlemi sonunda uygun görülen mal alımları teslim alınarak ambarlara konulur. Yapılan alım hizmet veya yapım işi ise kabul işlemi yapılarak satın alma işlemi sonuçlandırılır. Ambara alınan taşınırlarla ilgili Ambar Talimatı doğrultusunda işlem yapılır.

Yapılan mal ve hizmet alımı veya yapım işinde herhangi bir uygunsuzluk söz konusu ise mal alımları ilgili firmaya iade edilir. Hizmet ve inşaat işlerinin ise ilgili firma tarafından düzeltilmesi sağlanır.

Mal alımları ilgili harcama biriminin taşınır kayıt kontrol birimi tarafından taşınır işlem fişi düzenlenmek suretiyle kayıt altına alınır.

Daha sonra söz konusu satın alma ile ilgili ödeme emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde ödemenin çeşidine göre eklenmesi gereken belgeler düzenlenerek ödeme yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı/ Döner Sermaye Saymanlığına gönderilir. Burada yapılan kontroller sonrasında uygun olanlar için ödeme işlemleri başlatılır.

5.2. İhale Yöntemiyle Satın alma:



4734 sayılı Kamu İhale Kanununun emredici hükümleri doğrultusunda yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri Kanunda yazılı ihale usullerinden uygun olanı seçilmek suretiyle yapılır.

Öncelikle, tüm bölümler/birimler ihale konusu olabilecek satın alma ihtiyaçlarını ve taleplerini, ihtiyaç belgesini doldurarak veya yazışma ile varsa ilgili teknik şartnamelerini de ekleyerek, mal ve hizmet alımları için İMİD Başkanlığına yapım işleri için Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına iletir. İMİD ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ihale konusuyla ilgili teknik ve idari şartname, sözleşme tasarısının vb. yer aldığı ihale dokümanlarını hazırlayarak, ihale ile ilgili Kamu İhale Kanununda belirlenen işlemleri yapar. Daha sonra ihale ile ilgili teklifler görevli personelce ihale günü ve saatinden önce İhale Komisyonuna teslim eder. Komisyon tarafından sonuçlandırılan ihaleler onay için İhale Yetkilisine gönderilir. İhale Yetkilisi tarafından onaylanan ihaleler için sözleşmeye davet, mal siparişi, yer teslimi vb. işlemler yapılır. İhale Yetkilisi tarafından iptal edilen ihalelerle ilgili gerekli işlemler idarelerce yapılır.

İhale konusu; mal alımı ise, giriş muayenesi, ambarlara teslim ve muhasebe kontrolleri doğrudan temin yöntemindeki gibi yapılır.

İhale konusu; hizmet veya inşaat ise periyodik olarak yapılan (haftalık, aylık) kontroller ve raporlamalar sonrasında, İMİD/ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından ödeme emri ve eki belgeler düzenlenerek ödeme işlemi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Burada yapılan kontroller sonrasında uygun olanlar için ödeme işlemleri başlatılır.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	SATIN ALMA PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

Üniversite bünyesindeki kantin, işyeri, vb. gibi üçüncü kişilere kiralanılan alanlar Kiralama İş Akışı Sürecinde tarif edildiği gibi ve 2886 Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılır.

5.4. Tedarikçi Seçimi:

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve DÖSİM tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi kapsamında yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım ve onarım işlerini yerine getiren tedarikçiler; fiyat, ürün/ hizmet kalitesi ve zamanında mal teslimi/hizmetin yerine getirilmesi kriterlerine göre seçilir. Buradaki Tedarikçiden kastedilen Üniversitenin herhangi bir birimine mal ve hizmet temin eden firma, kişi, kurum vb. veya üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan istekliyi ifade eder.

Seçilen tedarikçiler İMİD Tedarikçi Listesi Formu- DÖSİM Tedarikçi Listesi Formu-YAPI Tedarikçi Listesi Formuna kaydedilir.

Satın almalar tedarikçi listesinde yer alan tedarikçiler yanında listede yer almadığına bakılmaksızın diğer tedarikçilerden de alım yapılabilir.

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun diğer maddeleri kapsamında yapılacak satın almalarla ilgili tedarikçi seçimi ise Kanunun emredici hükümleri doğrultusunda yapılır.



5.5. Tedarikçi Değerlemesi:

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun diğer maddeleri kapsamında yapılacak satın almalarla ilgili tedarikçiler Kanunun emredici hükümleri doğrultusunda değerlendirilir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve DÖSİM tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi kapsamında yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerini yerine getiren tedarikçiler ürün/hizmet/yapım kalitesi, ürün/hizmet/yapım fiyatı, malın teslim/hizmetin yapım süresi kriterlerine göre yıllık dönemler itibarıyla değerlendirilir. Değerleme işlemi, ilgili birim amiri tarafından oluşturulacak 3 kişilik komisyon tarafından yapılır. Komisyon kararları birim amiri tarafından onaylanır.

Tedarikçi değerlendirme mal/hizmet/yapım kalitesi, mal/hizmet/yapım fiyatı ve mal/hizmet/yapım teslimat süresi olmak üzere üç temel başlık altında ve 100 üzerinden yapılır. Yapılan tedarikçi değerlendirmeleri İMİD Tedarikçi Değerlendirme Formu YAPI Tedarikçi Değerlendirme Formu DÖSİM Tedarikçi Değerlendirme Formu kullanılarak yapılır. Yılsonunda yapılacak değerlendirmede 70 puan altında kalan tedarikçiler tekrar gözden geçirilerek firmalar yazı ile uyarılır. Yapılan uyarıya rağmen ilgili firma düzeltici ve önleyici faaliyet olarak gerekli tedbirleri almamışsa ve/veya tekrar 70 puan altında almışsa tedarikçi listesinden çıkarılır. Satın alma faaliyetleri o firmadan yapılmaz.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	SATIN ALMA PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR



6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve Ekleri
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
4734 Sayılı Kanun Eki Yönetmelik ve Tebliğler
4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu ve Ekleri
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Ekleri
Taşınır Mal Yönetmeliği ve Ekleri
Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Ekleri

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

Doğrudan Temin Usulü İle Mal Alım-Hizmet-İnşaat İş Akış Süreci
İhale Suretiyle Mal Alım-Hizmet-Yapım İş Akış Süreci
Kiralama İş Akış Süreci
Ambar Talimatı
İhtiyaç Belgesi Formu
Dösım İhtiyaç Belgesi Formu
BAP İhtiyaç Belgesi Formu
İMİD Tedarikçi Listesi Formu
DÖSİM Tedarikçi Listesi Formu
YAPI Tedarikçi Listesi Formu
İMİD Tedarikçi Değerlendirme Formu
DÖSİM Tedarikçi Değerlendirme Formu
YAPI Tedarikçi Değerlendirme Formu
Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı
İMİD Tedarikçi Listesi
YAPI Tedarikçi Listesi
DÖSİM Tedarikçi Listesi

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
STRATEJİK YÖNETİM VE YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ PROSEDÜRÜ		
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

1. AMAÇ

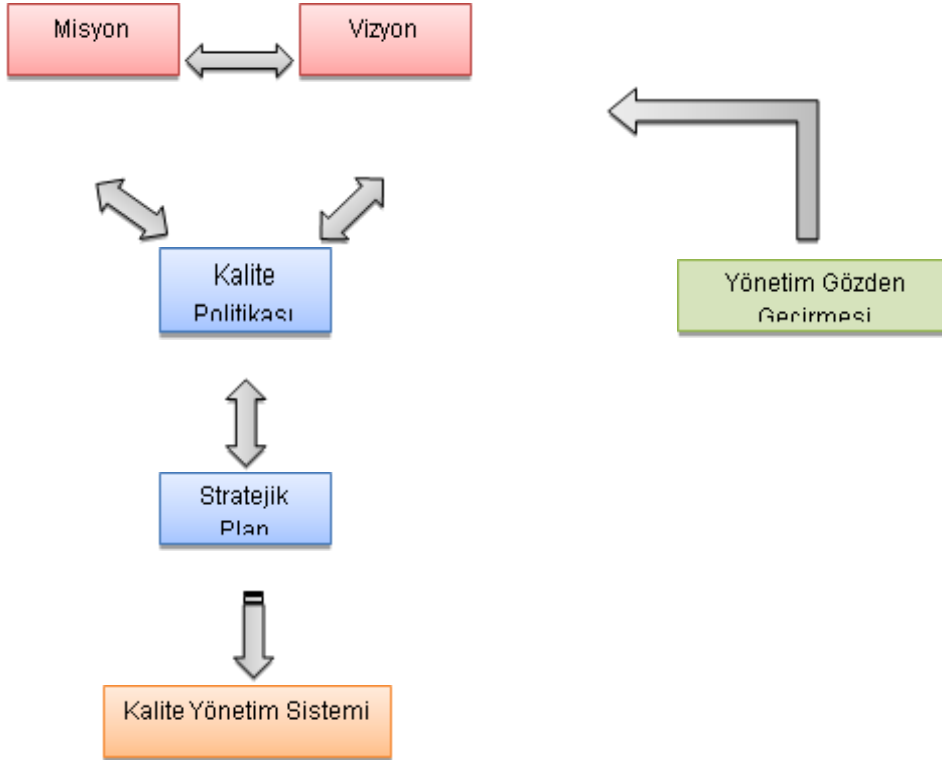
Bu prosedürün amacı, Kırklareli Üniversitesi politika ve hedeflerinin belirlenmesi ve üniversite içerisinde yayılımı ilgili süreçleri tanımlamak, İKS'nin uygunluğunu gözden geçirmek amacıyla yürütülecek faaliyetleri, görev yetki ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Kırklareli Üniversitesi'nde misyon, vizyon, kalite politikası ile stratejik planlama faaliyetlerini kapsar.

3. TANIMLAR



Stratejik Yönetim Kavramları arasındaki ilişkiler:



4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden İKİYK sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

ADI SOYADI/GÖREVİ		İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI	
Kontrol Eden	Kenan SEZEN	
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR	

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
STRATEJİK YÖNETİM VE YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ PROSEDÜRÜ		
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

5. UYGULAMA

5.1. Misyon-Vizyon ifadelerinin belirlenmesi ve gözden geçirilmesi

Kırklareli Üniversitesinde kurum misyonu ve vizyonu, stratejik planlama faaliyetleri dahilinde Rektör tarafından belirlenir ve üniversite genelinde duyurulur. KLÜ'deki tüm birimler, üniversite misyon ve vizyonu doğrultusunda, kendi birimlerine ait misyon ve vizyon ifadelerini belirlerler ve duyururlar.

Kırklareli Üniversitesi misyon ve vizyonu; Üst Yönetim Gözden Geçirme toplantılarında yeterlilik, uygunluk ve güncellik açısından gözden geçirilir. Değişiklik ihtiyacı tespit edilmesi durumunda revize edilir.

Birim misyon ve vizyonları; Birim Yönetim Gözden Geçirme toplantılarında yeterlilik, uygunluk ve güncellik açısından gözden geçirilir. Değişiklik ihtiyacı tespit edilmesi durumunda revize edilir.

5.2. Kalite Politikasının belirlenmesi ve gözden geçirilmesi

Kırklareli Üniversitesi Kalite politikası, kurum misyonu ve vizyonu ile uyumlu şekilde Rektör tarafından belirlenir ve İç Kontrol Uygulama Rehberinde duyurulur.

Kırklareli Üniversitesi politikaları; vizyon ve misyon ifadelerinden hareketle, üniversitenin “öğrenci odaklılık” ve “eğitim öğretim hizmetlerinin kalitesi” konularındaki temel yaklaşımlarını ortaya koyar. Stratejik hedeflerin belirlenmesi ve yönetimi için bir çerçeve oluşturur.



Birim Yöneticileri, kendi birimlerindeki çalışanlara kurum politikalarının iletilmesini ve anlaşılmasını sağlar.

Kurum Politikaları, yönetim gözden geçirmesi toplantılarında yeterlilik, uygunluk ve güncellik açısından gözden geçirilir. Değişiklik ihtiyacı tespit edilmesi durumunda revize edilir.

5.3. Stratejik Planın hazırlanması ve yönetimi

Stratejik Plan, kamu idarelerinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren plandır. Stratejik plan, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu ve Kalkınma Bakanlığı tarafından yayımlanan stratejik planlamaya ilişkin diğer rehberlere uygun olarak hazırlanır.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
STRATEJİK YÖNETİM VE YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ PROSEDÜRÜ		
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

Stratejik planlama çalışmalarında; toplantıların organizasyonu, kuruluş içi ve dışı iletişimin sağlanması ve belge yönetimi gibi destek hizmetleri koordinatör birim olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından sağlanır. Üst yönetici tarafından bir iç genelge ile çalışmaların başlatıldığı duyurulur. Stratejik planlama ekibinin başkanı üst yönetici tarafından üst düzey yöneticiler arasından seçilir. Ekip başkanı, ekibin oluşturulması, çalışmaların planlanması, ekip içi görevlendirmelerin yapılması, ekip üyelerinin motivasyonu ile ekip ve yönetim arasında eşgüdümün sağlanması görevlerini yerine getirir. Stratejik planlama ekibi hazırlık dönemine ilişkin faaliyetleri ve zaman çizelgesini içeren bir hazırlık programı oluşturur. Stratejik planlar beş yıllık dönemi kapsamaktadır. Stratejik Plan hazırlanırken 1. aşamada ‘Durum Analizi’ yapılır. Durum analizi ile plan ve programlar, paydaş analizi, GZFT analizi yapılır. 2. Aşamada nereye ulaşmak istiyoruz sorusu değerlendirilerek üniversiteye bağlı birimlerden misyon ve ilkeler, vizyon, amaçlar ve hedefler belirlenir. Birimlerden gelen raporlar değerlendirilerek üniversitenin stratejik planı oluşturulur. Üniversitenin oluşturulan stratejik planı, değerlendirilmek üzere stratejik planın kapsadığı dönemin ilk yılından önceki yılın ocak ayında Kalkınma Bakanlığı’na gönderilir. Kalkınma Bakanlığınca değerlendirme raporu gönderilmesi hâlinde, değerlendirme raporu dikkate alınarak stratejik plana son şekli verilir ve sunulmaya hazır hâle getirilir. Stratejik plan üst yöneticinin onayını müteakip performans programı ve bütçe hazırlıklarında esas alınmak üzere Maliye Bakanlığına ve Kalkınma Bakanlığına gönderilir.

Stratejik Planlama Ekibi, her akademik yıl bitiminde Stratejik Planı gözden geçirir, ilerleme raporu oluşturur ve üst yönetime sunar. Stratejik Plan İlerleme Raporu, Üst Yönetim Gözden Geçirme Toplantısında değerlendirilir.

5.4. Kalite Hedefleri ve Aksiyon Planları



Stratejik planda, stratejik amaçlara ulaşabilmek için belirlenmiş olan performans hedefleri, üniversitenin Kalite Hedeflerini oluşturur. KLÜ'deki tüm birimler stratejik planı referans alarak, kendi birimleri için kalite hedeflerini ve bu hedeflere ulaşabilmek için yapacakları faaliyetlere ilişkin planlamayı içeren aksiyon planlarını hazırlarlar ve Genel Doküman Formunu kullanarak yayınlarlar.

Kalite hedefleri, aynı zamanda birim ile ilgili iş süreçlerinin performans göstergesidir.

Kalite hedefleri; mümkün olduğunca ölçülebilir ve sayısal olarak ifade edilmeli, belirli bir zaman dilimini (yıllık veya çok yıllık) kapsamalıdır.

Birim hedeflerinin belirlenmesi, yayınlanması ve aksiyon planlarının oluşturulması, ilgili birim yöneticisi koordinasyonunda, birim sorumlusu tarafından gerçekleştirilir.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
STRATEJİK YÖNETİM VE YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ PROSEDÜRÜ		
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

Kurum hedeflerinin ve aksiyon planları ile ilgili ilerlemelerin durumu, her akademik yılsonunda düzenlenen birim yönetim gözden geçirme faaliyeti sırasında değerlendirilir ve gerekli olması durumunda revize edilir.

5.5. Yönetimin Gözden Geçirmesi

Kırklareli Üniversitesinde yönetim gözden geçirmesi, iki aşamalı olarak gerçekleştirilir. İlk aşamada birimler, kendi birimlerine ilişkin gözden geçirme faaliyetini gerçekleştirirler. İkinci aşamada ise üst yönetim tarafından gözden geçirme faaliyeti gerçekleştirilir.

Yönetim Gözden Geçirme faaliyetleri, akademik yıl bazında yapılır. Tamamlanan akademik yıla ilişkin sonuçlar ve gelecek akademik yıla ilişkin kararlar gözden geçirme faaliyetinin temel konusunu teşkil eder.

5.5.1. Birim Yönetim Gözden Geçirme Faaliyeti

Birimler, yayınlanan akademik takvim doğrultusunda, her akademik yıl bitiminde düzenli olarak gözden geçirme faaliyeti yaparlar. Gözden geçirme faaliyeti; Birim Yöneticisi, Birim sorumlusu ve ilgili alt birim yöneticilerinin katılımı ile gerçekleştirilen toplantılar şeklinde gerçekleştirilir.

Gözden geçirme toplantısında, geçmiş akademik yılda kalite yönetim sistemi kapsamında yürütülen faaliyetlerin değerlendirmesi yapılır ve bir sonraki akademik yıl için planlar ve iyileştirme ihtiyaçları belirlenir.



Toplantı ile ilgili hazırlıklar ve organizasyon, Birim sorumlusu tarafından gerçekleştirilir. Toplantıda görüşülecek konular ile ilgili veriler Birim sorumlusu tarafından derlenir, raporlar hazırlanır. Toplantıda görüşülen konular, alınan kararlar Birim sorumlusu tarafından Yönetim Gözden Geçirme Raporu formu kullanılarak kayıt altına alınır.

Birim sorumlusu, birim yönetim gözden geçirme toplantısının ardından, Yönetim Gözden Geçirme Raporu'nu ve ekli diğer raporları Üst Yönetim Temsilcisi'ne gönderir.

5.5.2. Üst Yönetim Gözden Geçirme Faaliyeti

Kırklareli Üniversitesi Üst Yönetimi, yayınlanan akademik takvim doğrultusunda, her akademik yıl bitiminde, birim yönetim gözden geçirme faaliyetlerinin tamamlanmasının ardından düzenli olarak gözden geçirme faaliyeti yapar. Gözden geçirme faaliyeti; Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve İKİYK Temsilcisi'nin katılımı ile düzenlenen toplantılar şeklinde gerçekleştirilir. Gerekli görülmesi durumunda, ilgili birim yöneticileri de toplantıya davet edilirler.

ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
STRATEJİK YÖNETİM VE YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ PROSEDÜRÜ		
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

Gözden geçirme toplantısında, geçmiş akademik yılda kalite yönetim sistemi kapsamında yürütülen faaliyetlerin değerlendirmesi yapılır ve bir sonraki akademik yıl için planlar ve iyileştirme ihtiyaçları belirlenir.

Toplantı ile ilgili hazırlıklar ve organizasyon, İKİYK tarafından gerçekleştirilir. Birim sorumluları tarafından gönderilen Birim Yönetim Gözden Geçirme Raporu ve ekli diğer raporlar ile toplantıda görüşülecek diğer konular ile ilgili veriler İKİYK sekreteryası tarafından derlenir, raporlar hazırlanır.

Toplantıda görüşülen konular, alınan kararlar birim sorumlusu tarafından Yönetim Gözden Geçirme Raporu formu kullanılarak kayıt altına alınır.

5.5.3. Gözden Geçirme Toplantıları içeriği

Gerek Birim, gerekse üst yönetim gözden geçirme toplantılarında aşağıda belirtilen konular görüşülür, bu konulara ilişkin raporlar değerlendirilir ve iç kontrol yönetim sisteminin iyileştirilmesine yönelik kararlar alınır.



- Misyon ve Vizyon ifadelerinin güncellik durumu,
- Kurum Politikalarının güncellik durumu,
- Stratejik Plan hedefleri ilerleme raporları,
- Süreç performans raporları
- İç/Dış denetimlerin sonuçları,
- Öğrenci ve diğer paydaş geri beslemeleri, öneri ve şikâyetleri,
- Eğitim öğretim hizmetlerinin uygunluk düzeyi,
- Önleyici ve düzeltici faaliyetlerin durumu,
- Yasal mevzuat değişiklikleri ve kalite yönetim sistemine etkileri,
- İç kontrol yönetim sistemini etkileyebilecek değişiklikler,
- İyileştirme için öneriler,
- Bir önceki yönetim gözden geçirmesine ait takip faaliyetleri,

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu



ADI SOYADI/GÖREVİ	İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI
Kontrol Eden	Kenan SEZEN
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	STRATEJİK YÖNETİM VE YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Yönetim Gözden Geçirme Raporu Formu
- Kırklareli Üniversitesi 2013-2017 Stratejik Planı
- Kırklareli Üniversitesi Kalite Politikası
- Misyon ve Vizyon Bildirgesi
- Birim Misyon ve Vizyon Bildirgeleri
- Birim Kalite Hedefleri ve Aksiyon Planları

ADI SOYADI/GÖREVİ		İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI	
Kontrol Eden	Kenan SEZEN	
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR	

	T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ	
	ÜNİVERSİTE REHBER SİSTEMİ PROSEDÜRÜ	
Doküman No:	Yürürlük Tarihi:	Revizyon Tarih/No:

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, üniversitenin web sitesindeki rehber sistemindeki süreçleri açıklamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, üniversite rehber sisteminin işleyişindeki işlemleri kapsamaktadır.

3. TANIMLAR

Rehber: Üniversite bünyesinde görev yapan idari/akademik personellerin ad, soyadı, unvan, dâhili telefon, e-posta, bağlı bulunduğu fakülte/bölüm/birim, v.b kişisel bilgilerini kayıt altına alan ve bu bilgileri resmi web sitesinde gösterilmesini sağlayan sistemdir.

4. SORUMLULUKLAR

Üniversite rehberinin düzenlenmesi ve kontrolü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.

5. UYGULAMA

5.1 Genel

Üniversite rehber sisteminin işleyişi, kişi bilgilerinin iletilmesi, kaydedilmesi, değiştirilmesi, süreçlerini kapsamaktadır.

5.2 Personel Bilgilerinin İletilmesi

Üniversite personeli ad, soyadı, unvan, dâhili telefon, e-posta, fakülte/bölüm/birim, web sitesi, Oda No, Kampüs bilgilerini hem yeni kayıt durumunda hem de güncelleme durumunda rehber@klu.edu.tr adresine e-posta olarak bildirirler.

5.3 Personel Bilgilerinin Rehberde Eklenmesi, Güncellenmesi

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı rehber sistemi sorumlusu rehber@klu.edu.tr adresine e-postalara göre Bilgi İşlem Daire Başkanlığı kontrolündeki rehber veri tabanında gerekli eklemeleri ve güncellemeleri yapar.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Rehber uygulamaları için rehber@klu.edu.tr adresi aracılığı ile elektronik ortam kullanılmaktadır.

ADI SOYADI/GÖREVİ		İMZASI
Hazırlayan	Güven TAŞOĞULLARI	
Kontrol Eden	Kenan SEZEN	
Onaylayan	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR	