

Adı Soyadı	Unvanı	Görev Sıra No /Görevi
Cevriye ALTINTAŞ	Daire Başkan V.	<ol style="list-style-type: none">1. Daire Başkanlığı personelini denetler ve çalışma konularında direktif verir.2. Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda amirlerine bilgi verir.3. Daire Başkanlığı personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlar.4. Daire Başkanlığının hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlar.5. Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapar ve gereğini sağlayarak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.6. Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip eder.7. Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayarak, birimlerin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yaparak ve ortaya çıkan sorunları çözer.8. Daire Başkanlığı personelinin yönetmelikler ve kanunlar çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini sağlar.9. Daire Başkanlığı içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlar.10. Eğitim-Öğretim ile ilgili işlerin düzenli, verimli ve gecikmeye meydan vermeden yürütür ve kontrol eder.11. Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yürütür.12. Mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütür.13. Öğrenci işleri kapsamındaki mevzuatların hazırlanması ile ilgili çalışmaları yürütür, yıl sonunda yürürlükte olan mevzuatın değişiklik önerilerini takip eder ve değerlendirir.14. Eğitim öğretim sürecine ilişkin esasların belirlenmesini ve uygulanmasını sağlar.15. Birim, bölüm, program açılma taleplerini alır, ilgili kararlar için süreci ve yazışmaları takip eder.16. Öğrenci kontenjanları ile ilgili gerekli takibi ve yazışmaları yapar.17. Akademik takvim süreçlerinin planlanmasını, uygulanmasını ve yayınlanmasını sağlar.18. Öğrenci işleri Web sayfası ile ilgili güncellemeleri yapar.19. Stratejik plan, faaliyet raporu, performans raporu vb. rapor ve sunumları hazırlar.20. İç kontrol standartlarını planlar ve uygulanmasını sağlar.21. Faaliyet alanındaki işlerin iş akış şemalarını hazırlar ve günceller.22. Satın alma ve tahakkuk işlemlerini yürütür.23. Sınavlar, notlar, değerlendirme esasları, AKTS esaslarının uygulanmasını sağlar.24. Değişim Programları (Farabi, Mevlana, Erasmus vb.) iş ve işlemlerini yürütür.

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI GÖREVLER AYRILIĞI	Doküman No	21
		Yayın Tarihi	31.12.2021
		Revizyon No/Tarihi	01/04.11.2022
		Sayfa No	2 / 11

Adı Soyadı	Unvanı	Görev Sıra No /Görevi
		<p>25.Taşınır mal yönetmeliğinin esaslarını uygular.</p> <p>26.Öğrenci konseyi esaslarını hazırlar ve uygulanmasını sağlar.</p> <p>27.Aday memurlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.</p> <p>28.Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli uygulanmasını sağlar.</p> <p>29.İlk kayıt, ders kayıt, ekle bırak ve kesin kayıt işlemlerini yürütür.</p> <p>30.Yatay ve dikey geçişlerde kontenjan ve esasların belirlenmesini sağlar.</p> <p>31.Öğrenci burs, kredi, katkı payı işlemlerini yürütür.</p> <p>32.Yabancı uyruklu öğrencilerin başvuru ve kayıt esaslarını belirler, ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>33.Çift anadal ve yandal esaslarının belirlenmesini sağlar, bunlarla ilgili iş işlemleri yürütür.</p> <p>34.Mezuniyet, diploma ve diploma eki işlemlerini takip eder.</p> <p>35.Öğrenci kimlikleri ile ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>36.ÖSYM istatistikleri, YÖKSİS veri tabanı ve öğrenci bilgi sistemi girişlerinin yapılmasını, çeşitli kurumlardan gelen öğrenci sorgulaması yazılarının takibini sağlar ve talep edilen istatistiki verileri hazırlar.</p> <p>37.Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi ve uygulanması çalışmalarına katılır.</p> <p>38.Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) işlevsel olarak kullanıma hazır hâlde tutar, geliştirilmesi için önerilerde bulunur.</p> <p>39.Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğü kararlarını takip eder ve sekreteryalığını yapar.</p> <p>40.Öğrenci disiplin mevzuatını uygular.</p> <p>41.Mezun takip modülünün hazırlanmasını ve gerekli bilgilerin depolanmasını sağlar.</p> <p>42.Bilgi edinme vasıtasıyla gelen öğrenci işleri ile ilgili sorulara cevap verir.</p> <p>43.Öğrenci konseyi temsilciliği seçim işlerini yürütür.</p> <p>44.Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır.</p> <p>45.Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar.</p> <p>46.Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.</p> <p>47.Daire Başkanı görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur.</p>

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI GÖREVLER AYRILIĞI	Doküman No	21
		Yayın Tarihi	31.12.2021
		Revizyon No/Tarihi	01/04.11.2022
		Sayfa No	3 / 11

Adı Soyadı	Unvanı	Görev Sıra No /Görevi
Zafer TURHAN	Şube Müdürü	<ol style="list-style-type: none">1. Öğrenci disiplin işleri, öğrenci olayları ve idari davalarla ilgili işlemleri yürütür.2. Disiplin cezalarının YÖKSİS'e girilmesi ve takibi işlemlerini yürütür.3. YKS, DGS Kontenjanları belirlenmesi, birimlerden talep toplama, gelen tekliflerin Senatoda görüşülmesi, özel koşul ve açıklamalar vb. verilerin ÖSYM, YÖKSİS ve OBS'ye girilmesi işlemlerini yürütür.4. Bölüm/programlara öğrenci alım teklifleri işlemlerini yapar. (Önlisans, Lisans, Programlarına)5. YÖKSİS Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi işlemlerini yapar.6. Hizmet Damgalı Pasaport Yazışmalarını (Lisans, Yüksek Lisans, Doktora Öğrencileri) yürütür.7. Öğrenci sayıları ve istatistiki bilgilerin değerlendirilmesi işlemlerini yapar.8. E-Kayıt işlemlerini takip eder.9. Yaz okulu işlemlerini yürütür.10. Diploma İptal ve Diploma Denklik İşlemlerini yapar.11. Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge İşlemleri, değişikliklerin takibini sağlar.12. Kayıt tarihleri ve adreslerinin birimlerden istenmesi ÖSYM'ye bildirilmesi işlemlerini yapar.13. Birimlerden gelen istek öneri ve şikayetlerin değerlendirilip çözümlenmesini sağlar.14. Eğitim-Öğretim ve öğrencilerle ilgili genel işlemleri ve yazışmaları yürütür.15. ÖSYM sınavı sonunda Üniversitemizi kazanan öğrencilerin bilgi sistemine aktarılması işlemlerini yürütür.16. Üniversitemiz birimlerine yeni bir birim açılması ile ilgili değişikliklerinin bilgi sistemine aktarılması işlemlerini yürütür.17. Mevcut Birim/Bölüm bilgisinde yapılan değişikliklerin sisteme girilmesini sağlar.18. Ders Planlarının sisteme tanımlanmasını sağlar.19. Ek Ders Ücret Formlarının düzenlenmesi ile ilgili öğretim elemanlarına destek verir.20. Ek Ders Ücret Onay ile ilgili birim muhasebecilerine destek verir.21. Staj ile ilgili işlemler ve yazışmaları yürütür.22. Önlisans ve Lisans Öğretimi Staj Yönergesi işlemleri, değişikliklerin takibini sağlar.23. İş sağlığı ve güvenliği işlemlerini yürütür.

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI GÖREVLER AYRILIĞI	Doküman No	21
		Yayın Tarihi	31.12.2021
		Revizyon No/Tarihi	01/04.11.2022
		Sayfa No	4 / 11

Adı Soyadı	Unvanı	Görev Sıra No /Görevi
		24. Meslek Yüksekokulları İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları Usul ve Esasları, değişikliklerinin takibi işlemlerini yürütür. 25. Lisans Programlarında İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları Usul ve Esasları işlemleri, değişikliklerin takibini yapar. 26. Ortak Dersler Bölümü Yönergesi İşlemleri, değişikliklerinin takibini yapar. 27. Uygulama ve Araştırma Merkezi açılması ve kapatılması işlemlerini yürütür. 28. Yüksek lisans ve Doktora kontenjanları işlemlerini yürütür. 29. Bölüm, Program, Anabilim Dalı Açılması işlemlerini yürütür. 30. Önlisans, Lisans, Yüksek lisans, Doktora Programları açılması ve öğrenci alınması işlemlerini yürütür. 31. Program kapatma ve program isim değişiklikleri işlemlerini yürütür. 32. Ortak Yüksek lisans ve Doktora programları açılması ve ders teklifleri ve ders değişiklikleri işlemlerini yürütür. 33. Eğitim Modelleri teklifi (7+1 ve 3+1) işlemlerini yürütür. 34. (7+1 ve 3+1) sistemlerinin takibini yapar. 35. Ders Görevlendirmeleri (Kurum içi - Kurum dışı) işlemlerini yürütür.

Adı Soyadı	Unvanı	Görev Sıra No /Görevi
Sultan DOĞRUKOL	Şube Müdürü	1. 100/2000 YÖK Doktora Burs işlemlerinin yürütülmesini sağlar. 2. 100/2000 YÖK Doktora Burs ödeme işlemlerinin yürütülmesini sağlar. 3. Lisans YÖK Destek Burs işlemlerinin yürütülmesini sağlar. 4. Lisans YÖK Destek Burs ödeme işlemlerinin yürütülmesini sağlar. 5. EBYS üzerinden gereğine havale edilen yazı ve dilekçelere ilişkin olarak iş, işlem ve yazışmaları yapar. 6. Yönetmelik ve yönergeleri takip ederek, gereğini yapar ve yapılması gereken düzenlemelere dair iş ve işlemleri takip eder.

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI GÖREVLER AYRILIĞI	Doküman No	21
		Yayın Tarihi	31.12.2021
		Revizyon No/Tarihi	01/04.11.2022
		Sayfa No	5 / 11

Adı Soyadı	Unvanı	Görev Sıra No /Görevi
Zübeyde MEKE	Şube Müdürü	<ol style="list-style-type: none">1. Bilgi sistemindeki kullanıcıların tanımlanması ve sonlandırılmasını sağlar.2. Ücretli öğretim elamanlarına şifre verilmesi ve OBS’de tanımlanması işlemlerini yürütür.3. Özel Öğrenci işlemlerini yürütür.4. YÖKSİS Öğrenci bilgilerinin güncellenmesini yapar.5. Eğitim-Öğretim ve öğrencilerle ilgili genel yazışmaları yapar.6. Akademik takvime uygun iş planı işlemlerini yürütür.7. KYK ile ilgili işlemler ve güncellemelerle ilgili işlemlerini yürütür.8. KYK’dan burs ve kredi alan öğrencilerle ilgili yazışmaların cevaplandırılması işlemlerini yürütür.9. Öğrenci sayıları ve istatistiki bilgilerin değerlendirilmesini sağlar.10.Ders kayıtlanma ve not girişleri ile ilgili sorunların çözülmesini sağlar.11.Kayıt yenileme döneminden sonra kaydını yaptırmayan öğrencilerin durum tarihçelerinin bilgi sistemine işlenmesi işlemlerini yürütür.12.Kayıt yenileme döneminden sonra kaydını yaptırmayan öğrencilerin durum tarihçelerinin bilgi sistemine işlenmesi işlemlerini yürütür.13.Her dönem öğrenci kaydından önce harç atamalarının yapar.14.Dışarıdan derse giren öğretim elamanlarının sisteme girişini sağlar.15.Birimlerden gelen istek öneri ve şikayetlerin değerlendirilip çözümler.16.Öğretim elamanlarının bilgi sistemine sağlıklı bir şekilde girişlerinin yapılmasını sağlar.17.Bilgi edinme yazışmalarını yürütür.18.İnternette ders kayıtlanma ve harç yatırma işlemlerinin yapılarak kayıt yenileme ve harç yatırma işlerinin yürütülmesini sağlar.19.ÖSYM sınavı sonunda Üniversitemizi kazanan öğrencilerin bilgi sistemine aktarılmasını sağlar.20.Not Dönüşümleri işlemlerini yürütür.21.Öğrenci şifrelerinin düzenlenmesi ile ilgili işlemleri yürütür.22.Daire Başkanlığı mailinin takibini yapar.23.Askerlik İşlemlerinin takibini yapar.24.Öğrenci sayıları ve istatistiki bilgilerin değerlendirilmesi işlemlerini yürütür.

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI GÖREVLER AYRILIĞI	Doküman No	21
		Yayın Tarihi	31.12.2021
		Revizyon No/Tarihi	01/04.11.2022
		Sayfa No	6 / 11

Adı Soyadı	Unvanı	Görev Sıra No /Görevi
		25.Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi İşlemleri, değişikliklerin takibini sağlar. 26.Bağlı Hesap Yönergesi İşlemleri, değişikliklerin takibini yapar. 27.Ek Sınav Haklarına Dair Uygulama Esasları İşlemleri, değişikliklerin takibini yapar. 28.Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi İşlemleri, değişikliklerin takibini yapar. 29.Mazeretli Sayılma ve Mazeret Sınavlarına İlişkin Yönerge İşlemleri, değişikliklerin takibini yapar. 30.Azami süresini dolduran öğrencilerin sınav, harç durumları, kayıt silinmesi takibini yapar. 31.Uzaktan Eğitim ders, sınav istatistikleri (UZEM'le birlikte) işlemlerini yürütür.

Adı Soyadı	Unvanı	Görev Sıra No /Görevi
Ramazan YILDIZ	Bilgisayar İşletmeni	1. Ders Planlarının sisteme tanımlar. 2. Ek Ders Ücret Formlarının düzenlenmesi ile ilgili öğretim elemanlarınadestek verir. 3. Ek Ders Ücret onay işlemleri ile ilgili birim muhasebecilerine destek verir. 4. Eğitim-Öğretim ve öğrencilerle ilgili genel yazışmaları yapar. 5. Staj ile ilgili işlemler ve yazışmaları yürütür. 6. Staj Yönerge İşlemleri, değişikliklerin takibini yapar. 7. İş sağlığı ve güvenliği işlemlerini yürütür. 8. Önlisans ve Lisans Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi İşlemleri, değişikliklerin takibini yapar. 9. Meslek Yüksekokulları İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları Usul ve Esasları İşlemleri, değişikliklerin takibini yapar. 10. Lisans Programlarında İşletmede Mesleki Eğitim Uygulamaları Usul ve Esasları işlemleri, değişikliklerin takibini yapar. 11. Ortak Dersler Bölümü Yönergesi işlemleri, değişikliklerin takibini yapar. 12. ÖSYM sınavı sonunda Üniversitemizi kazanan öğrencilerin bilgi sistemine aktarılması işlemlerini yürütür. 13. Üniversitemiz birimlerine yeni bir birim açılması ile ilgili değişikliklerinin bilgi sistemine aktarılması işlemlerini yürütür. 14. Uygulama ve Araştırma Merkezi Açılması ve Kapatılması işlemlerini yapar. 15. Yüksek lisans ve Doktora Kontenjanları işlemlerini yapar. 16. Bölüm, Anabilim Dalı açılması işlemlerini yapar.

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI GÖREVLER AYRILIĞI	Doküman No	21
		Yayın Tarihi	31.12.2021
		Revizyon No/Tarihi	01/04.11.2022
		Sayfa No	7 / 11

Adı Soyadı	Unvanı	Görev Sıra No /Görevi
		<p>17. Önlisans, Lisans, Yüksekisans, Doktora Programları açılması ve öğrenci alınması işlemlerini yapar.</p> <p>18. Program Kapatma ve Program İsim değişiklikleri işlemlerini yapar.</p> <p>19. Ortak Yüksekisans ve Doktora Programları açılması ve ders teklifleri ve ders değişiklikleri işlemlerini yapar.</p> <p>20. Mevcut Fakülte/Bölüm bilgisinde yapılan değişiklikleri sisteme girer.</p> <p>21. YÖKSİS Öğrenci bilgilerinin günceller.</p> <p>22. Eğitim Modelleri teklifi (7+1 ve 3+1) işlemlerini yapar.</p> <p>23. (7+1 ve 3+1) sistemlerinin takibi işlemlerini yürütür.</p>

Adı Soyadı	Unvanı	Görev Sıra No /Görevi
Bilal CENGİZ	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	<p>1. Kadrolu, sözleşmeli ve geçici pozisyonda çalışan personelin maaşlarını hazırlayarak, maaşların zamanında ödenmesini sağlar.</p> <p>2. 2.Yolluk ödemelerine ilişkin evrakları tanzim ederek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlar.</p> <p>3. Personel ödemelerine ilişkin ödeme emri belgelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim eder.</p> <p>4. Birimin bütçesini takip ederek, bütçe hazırlanması ile ilgili amirler tarafından verilecek iş ve işlemleri yapar.</p> <p>5. İcra Müdürlüğünden gelen evraklar doğrultusunda ilgili kişilerin icra kesintilerinin yapılmasını sağlar.</p> <p>6. Üniversitemiz personelinden ücretsiz izine ayrılanların genel sağlık sigorta priminin hesaplanması, bordrolarının hazırlanmasını ve kesenek işlemlerinin yapılmasını sağlar.</p> <p>7. Dairemiz İdari ve Akademik personelinin işe giriş-çıkış, SGK prim, kesenek ve muhtasar işlemlerini yürütür.</p> <p>8. Burs Yazışmalarının takibi, bursiyer öğrencilere ödeme işlemleri, geri alma işlemleri,</p> <p>9. YÖK kaynak talebi ve iadelerinin takibi ve gerekli yazışmalarını yapar.</p> <p>10. Kalite çalışmalarında görev alır.</p>

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI GÖREVLER AYRILIĞI	Doküman No	21
		Yayın Tarihi	31.12.2021
		Revizyon No/Tarihi	01/04.11.2022
		Sayfa No	8 / 11

Adı Soyadı	Unvanı	Görev Sıra No /Görevi
Duygu DOLU		<ol style="list-style-type: none">1. Yöksis Öğrenci bilgilerinin güncellenmesini yapar.2. Kurumlararası, Kurumiçi ve Merkezi yatay geçiş işlemlerini yürütür.3. Kurum içi Kurum dışı yatay geçiş kontenjanlarının talebi, Yöksis ve Öğrenci bilgi sistemine işlenmesi vs. işlemlerini yürütür.4. E-Kayıt işlemlerinin takibini yapar.5. Eğitim-Öğretim ve öğrencilerle ilgili genel işlemler, yazışmaları yürütür.6. Çift anadal ve yandal programı kontenjanlarının ve başvuru koşulları ile ders planlarının senato gündemine alınması, kontenjanların bilgi sistemine işlenmesi ve kontenjan ilanının takibi ve çiftanadal /yandal ders planlarının istenerek senatoya sunar.7. Özel Öğrenci İşlemlerini yapar.8. Özel Öğrenci Yönerge İşlemleri, değişikliklerin takibini yapar.9. Kurumiçi ve Kurumlararası Yatay Geçişleri Esaslarına İlişkin Yönerge işlemleri, değişikliklerin takibini yapar.10.Yandal Yönergesi ve Çift Anadal Yönergesi işlemleri, değişikliklerin takibini yapar.11.Değişim Programları kapsamında alınan derslerin bilgi sistemine tanımlanması işlemlerini yürütür.

Adı Soyadı	Unvanı	Görev Sıra No /Görevi
Betül ÖZDAMAR	Bilgisayar İşletmeni	<ol style="list-style-type: none">1. Yönerge ile alakalı değişiklik taslağının Daire Başkanlığında hazırlar.2. Mevzuat Komisyonunda görüşülmesini sağlar.3. Eğitim-Öğretim Koordinatörlüğünde görüşülmesini sağlar.4. Üniversite Senatosuna sunar.5. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın onayına sunar.6. Yükseköğretim Genel Kurulu tarafından onaylanan yönergeyi birimlere dağıtır.7. Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın web sayfasında yayınlanmasını sağlar.8. YÖKSİS öğrenci bilgilerinin günceller.

Adı Soyadı	Unvanı	Görev Sıra No /Görevi
		<p>9. ISUBUYÖS Hazırlık ve Uygulama Komisyonu tarafından başvuru, sınav, değerlendirme ve yerleştirme takviminin belirler.</p> <p>10. Belirtilen takvimin Üniversitemiz Senatosuna sunar.</p> <p>11. Sınav yapılması düşünülen yurtiçi ve yurtdışı sınav merkezleri, kontenjanlar sınav ve katkı payı ücretlerini ilanı kontrol eder.</p> <p>12. ISUBUYÖS müracaatlarının sistem üzerinden alınmasını takip eder.</p> <p>13. Kesinleşen Sınav yapılacak yurtiçi ve yurtdışı sınav merkezlerinin duyurulmasını takip eder.</p> <p>14. ISUBUYÖS'nın görevlendirilen personeller tarafından yapılarak sonuçlandırılmasını takip eder.</p> <p>15. ISUBUYÖS sonuçlarının açıklanmasını takip eder.</p> <p>16. Yapılan tüm itirazların incelenerek cevaplanmasını takip eder.</p> <p>17. Kontenjanlara yerleşmek için başvuracak adayların müracaatlarının sistem üzerinden alınmasını takip eder.</p> <p>18. Müracaatta bulunan adayların başvuru evraklarının komisyon tarafından incelenerek sonuçlandırılmasını takip eder.</p> <p>19. Başvurusu uygun bulunan adayların tercihlerine göre sistem tarafından puan sıralaması yapılarak yerleştirilmelerinin yapılmasını sağlar.</p> <p>20. Kontenjanlara yerleşen adaya hangi Fakülte ve Bölüme yerleştiklerini gösteren kabul mektubunun sistem üzerinden gönderilmesini sağlar.</p> <p>21. Kayıt için başvuran adayların ilgili birimler tarafından kayıt için gerekli belgelerin kontrol edilerek kayıt işlemlerinin yapılmasını takip eder.</p> <p>22. Kayıt işlemleri sonrasında boş kalan kontenjanlara yedeklerden yerleştirme yapılmasını takip eder. Yedeklerden kontenjanlara yerleşen adaya kabul mektubunun sistem üzerinden gönderilmesini sağlar.</p> <p>23. Kayıt için başvuran yedek adayların ilgili birimler tarafından kayıt için gerekli belgelerin kontrol edilerek kayıt işlemlerinin yapılmasını takip eder.</p> <p>24. Yeniden boş kalan kontenjanlar için yedek adayların müracaatlarının sistem üzerinden alınmasını sağlar.</p> <p>25. Müracaatta bulunan yedek adayların başvuru evraklarının komisyon tarafından incelenerek sonuçlandırılmasını takip eder.</p> <p>26. Başvurusu uygun bulunan yedek adayların tercihlerine göre sistem tarafından puan sıralaması yapılarak yerleştirmelerinin yapılmasını sağlar.</p>

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI GÖREVLER AYRILIĞI	Doküman No	21
		Yayın Tarihi	31.12.2021
		Revizyon No/Tarihi	01/04.11.2022
		Sayfa No	10 / 11

Adı Soyadı	Unvanı	Görev Sıra No /Görevi
		27. Kontenjanlara yerleşen yedek adaylara hangi Programa yerleştiklerini gösteren kabul mektubunun sistem üzerinden gönderilmesini sağlar. 28. Kayıt için başvuran yedek adayların ilgili birimler tarafından kayıt için gerekli belgelerin kontrol edilerek kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlar. 29. ISUBUYÖS Hazırlık ve Uygulama Komisyonu tarafından ilgili Eğitim-Öğretim yılı ile alakalı başvuru, sınav, değerlendirme ve yerleştirme işlemlerinin sonuçlandırılmasının kararlaştırılmasını takip eder. 30. Kalite çalışmalarında görev alır.

Adı Soyadı	Unvanı	Görev Sıra No /Görevi
Saadet BEKTEŞ	Bilgisayar İşletmeni	1. Yöksis Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi işlemlerini yürütür. 2. Kurumlararası, Kurumiçi ve Merkezi yatay geçiş işlemlerini yürütür. 3. Kurum içi Kurum dışı yatay geçiş kontenjanlarının talebi, YÖKSİS ve Öğrenci Bilgi Sistemine işlenmesi vs. işlemlerini yürütür. 4. E-Kayıt işlemleri işlemlerini yürütür. 5. Eğitim-Öğretim ve öğrencilerle ilgili genel işlemler, yazışmaları yapar. 6. Çift anadal ve yandal programı kontenjanlarının ve başvuru koşulları ile ders planlarının senato gündemine alınması, kontenjanların bilgi sistemine işlenmesi ve kontenjan ilanının takibi ve çiftanadal /yandal ders planlarının istenerek senatoya sunar. 7. Özel Öğrenci İşlemlerini yürütür. 8. Özel Öğrenci Yönerge İşlemleri, değişikliklerin takibini yapar. 9. Kurumiçi ve Kurumlararası Yatay Geçişleri Esaslarına İlişkin Yönerge İşlemleri, değişikliklerin takibini yapar. 10. Yandal Yönergesi ve Çift Anadal Yönergesi İşlemleri, değişikliklerin takibini yapmak, 11. Değişim Programları kapsamında alınan derslerin bilgi sistemine tanımlar. 12. Öğrencilerin kimlik kartı basımı ve dağıtım işlemlerini yürütür. 13. Kalite çalışmalarında görev alır.

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI GÖREVLER AYRILIĞI	Doküman No	21
		Yayın Tarihi	31.12.2021
		Revizyon No/Tarihi	01/04.11.2022
		Sayfa No	11 / 11

Adı Soyadı	Unvanı	Görev Sıra No /Görevi
Tayfun GÜMÜŞ	Büro Personeli	<ol style="list-style-type: none">1. YÖKSİS Öğrenci bilgilerinin güncellenmesi işlemlerini yürütür.2. Ders görevlendirme işlemlerini yürütür.3. E-Kayıt işlemlerinin takibini yapar.4. İzin Yazışmaları (Teknik gezi, Anket, Araştırma ve Uygulama İzinleri) yapar.5. Eğitim-Öğretim ve öğrencilerle ilgili genel işlemler, yazışmaları yapar.6. Kalite çalışmalarında görev alır.