

	<b>T.C KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ</b>	
	<b>ÜNİVERSİTE REHBER SİSTEMİ PROSEDÜRÜ</b>	
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	
Kontrol Eden	
Onaylayan	