



MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ

2019 YILI ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

İletişim Bilgileri

Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörlüğü
Battalgazi/MALATYA
Tel : 04228461265
www.ozal.edu.tr

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	1
I- GENEL BİLGİLER.....	2
A- Misyon ve Vizyon.....	2
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	2
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	5
1- Fiziksel Yapı.....	5
2- Örgüt Yapısı.....	5
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	6
4- İnsan Kaynakları	7
5- Sunulan Hizmetler	8
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	10
II- AMAÇ VE HEDEFLER	11
A- Birimin Amaç ve Hedefleri	11
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	11
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER ...	12
A- Mali Bilgiler	12
1- Bütçe Giderleri	12
B- Performans Bilgileri	12
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	13
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	13
A- Üstünlükler	13
B- Zayıflıklar	13
C- Değerlendirme	13
V-ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	14

SUNUŞ

2019 Yılı Faaliyet Raporu; 18 Mayıs 2018 tarih ve 30425 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan karar uyarınca kurulan Malatya Turgut Özal Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı olarak, ülkemiz ve dünya insanlığına hizmet edecek, bilimin ve insanlığın geleceğine yön verecek, güncel konulara duyarlı, ülkeye ve topluma yön gösteren bir üniversite olma hedefi ile yola çıkan üniversitemizin stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda hizmetlerimizi yürütüp yürütemediğimiz konusunda bizlere ışık tutacaktır.

2019 Yılı Faaliyet Raporunu sunarken, maddi ve manevi her türlü desteğini esirgemeyerek mevcut imkânlar dâhilinde en iyisini hizmetimize sunan değerli Rektörümüz Sayın Prof. Dr. Aysun BAY KARABULUT ve Üniversitemizin çeşitli kademelerinde bulunan üst yöneticilerimize teşekkür eder ve saygılarımı sunarım.

2019 Yılı Faaliyet Raporu, bir önceki yıla göre nerede olmak istediğimiz, nerede bulunduğumuz, eksik yönlerimiz, kuvvetli yönlerimiz gibi unsurları ölçüp bilimsel bir veri haline getirdiğimiz bilgileri kapsamaktadır.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı olarak Malatya Turgut Özal Üniversitesinin belirlemiş olduğu hedeflere sağlıklı bir şekilde ulaşabilmesi için gerek Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı gerekse de Üniversitemiz tarafından hazırlanan eğitim-öğretim faaliyetlerini düzenleyici her türlü mevzuata bağlı kalarak görevlerini özveriyle yerine getirirken bir yandan da Kurumsallaşma bilinci içerisinde hareket ederek öğrencilerimizle sıcak ilişkiler kurmayı başaran mesai arkadaşlarıma da teşekkür eder ve başarılarının daim olmasını dilerim.

Dr. Öğretim Üyesi Yılmaz İNCE
Öğrenci İşleri Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Eleştirel düşünebilen ve sorun çözebilen, kişisel ve mesleki alanda kendini sürekli yenileyen, doğaya duyarlı, farklılıklara saygı gösteren, evrensel düzeyde bilime ve sanata katkı yapan, etik değerleri gözeten, sosyal sorumluluk bilinci ile ülke sorunlarına duyarlı, kamu yararını gözeterek yaşadığı kentin kalkınmasına ve gelişmesine katkıda bulunan hizmetler sunmayı görev edinmenin yanında; üniversitemizin misyon ve vizyonunu destekleyen standartta hizmetlerimizle, öğrenciye hizmeti temel görevleri arasında sayan, çağdaş ve etik değerleri benimseyen, akademik ve idari birimlerimiz ile koordineli çalışarak planlanan eğitim-öğretim sürecinin düzenli yürütülmesini sağlayıp, ulusal düzeyde öncü ve örnek “öğrenci işleri” statüsünü koruyan bir birim olmaktır.

Vizyon

Çağdaş bilgi teknolojilerini kullanabilen profesyonelleşmiş ekibi ile verdiği hizmet ve sunduğu bilgi ile örnek gösterilen, hizmet kalitesini artıran; hizmetlerinin en iyi, en hızlı ve en etkin şekilde sunulmasına gayret gösteren, tüm paydaşlarla olan ilişkisinde adil ve etik kurallar çerçevesinde davranan, çözüm odaklı ve yeniliklere açık ulusal ve uluslararası düzeyde bir birim olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

07.10.1983 tarih ve 124 sayılı “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin 31.maddesinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’nın görevleri:

- a) Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak,
- b) Mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek,
- c) Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek şeklinde belirtilmiştir.

Bu ilkeler çerçevesinde; faaliyetleri aşağıda belirtilen iç ve dış paydaşlara sunulan hizmetler Daire Başkanlığımız tarafından yürütülmektedir.

- ÖSYM tarafından üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin kayıt işlemleri ile ilgili tüm organizasyonunun yapılması
- Yeni kayıt olan öğrencilerin toplu ders kayıtlarının ve danışman atamalarının yapılması,
- Ders ve not girişlerinin otomasyona sağlanması,
- Mezuniyete hak kazanan öğrencilerle ilgili gerekli işlemleri yapmak,

- Kayıt silme durumuna gelen öğrencilerin tespitini ve gerekli yazışmaları yapmak,
- Kimlik belgelerinin basılarak kayıt sırasında öğrencilere dağıtılması,
- Kimliklere akademik yıl pulu yapıştırılarak güncellenmesi,
- Kayıt sildirme ve izin başvurularının alınması ve sonlandırılması,
- Öğrencilerin kayıt dondurma, izin, disiplin/ceza durumları, nüfus ve ikamet değişikliklerinin takibi,
- Öğrenci Konseyi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi,
- Eğitim Komisyonu sekretaryası işlemlerinin yürütülmesi
- Üniversite Seçim Kurulu Sekretaryası işlemlerinin yapılması,
- Ek sınav uygulaması,
- Öğrenci belgesi,
- Transkript,
- Askerlik işlemleri,
- Sınav listelerinin dosyalanması ve arşivlenmesi,
- Çift anadal, yandal öğrencilerinin takip işlemleri,
- Diğer öğrencilik işlemleri,
- Burs başvurularının alınması ve sonuçlandırılması,
- Katkı kredisi, öğrenim kredisi ve burs alan öğrencilerin takibini yapmak,
- %10 Başarı dilimine giren öğrencilerin tespit edilmesi,
- Yatay ve dikey geçiş ile gelen öğrencilerin intibak işlemlerinin yapılması,
- Üniversite içi birimler ile ve üniversite dışındaki kurumlarla yazışma,
- Her türlü istatistikî bilgileri düzenlemek,
- Akademik takvim organizasyonu,
- Türk Akraba Topluluğundan gelen öğrencilerin başarı durumlarının izlenmesi,
- Ders kayıtları organizasyonu (süreçler, kayıt kılavuzlarının hazırlanması),
- Kurumiçi, kurumlararası yatay geçiş ve çift anadal yandal organizasyonu (süreçler, başvuru ve kayıt kılavuzlarının hazırlanması),

- Vize ve final sınavlarının organizasyonu (süreçlerin hazırlanması),
- Yaz öğretimi organizasyonu (süreçler, kayıt kılavuzlarının hazırlanması),
- ÖSYM, kurumiçi, kurumlararası ve çift anadal, yandal kontenjanlarının organizasyonu ve gerekli yazışmaların yapılması,
- Eğitim-öğretim mevzuatının oluşturulması,
- Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlamak,
- Diploma ve diploma eki hazırlanması ve teslimi,
- Onur ve yüksek onur öğrencilerinin tespiti,
- Arşivleme işlemleri,
- Mezun ve ilişigi kesilen öğrenciler ile ilgili diğer yazışmalar.
- Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını ve brifing dosyasını hazırlamak.
- Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, kanunlaşan bütçesinin uygulanmasını sağlamak,
- Daire Başkanlığının mali yönetiminin ve kontrolünün mevzuata uygun yapılmasını sağlamak,
- Lisansüstü programlara öğrenci kabulü ile ilgili olarak kontenjanları ve kriterleri alma,
- Bu belirlenen kriterlere uygun olarak sınavların düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Lisansüstü programlara kabul edilen öğrencilerin kayıtlarını almak,
- Davet mektubu ile üniversitemize kabul edilen yabancı uyruklu öğrencilerimizin kayıtlarını yapmak,
- Azami süreleri dolmuş öğrencilerimizin tespitini yapmak ve onlara Bakanlar Kurulunun belirlemiş olduğu ilgili yıla ait harç tahakkukunu yapmak,

C. İdareye İlişkin Bilgiler

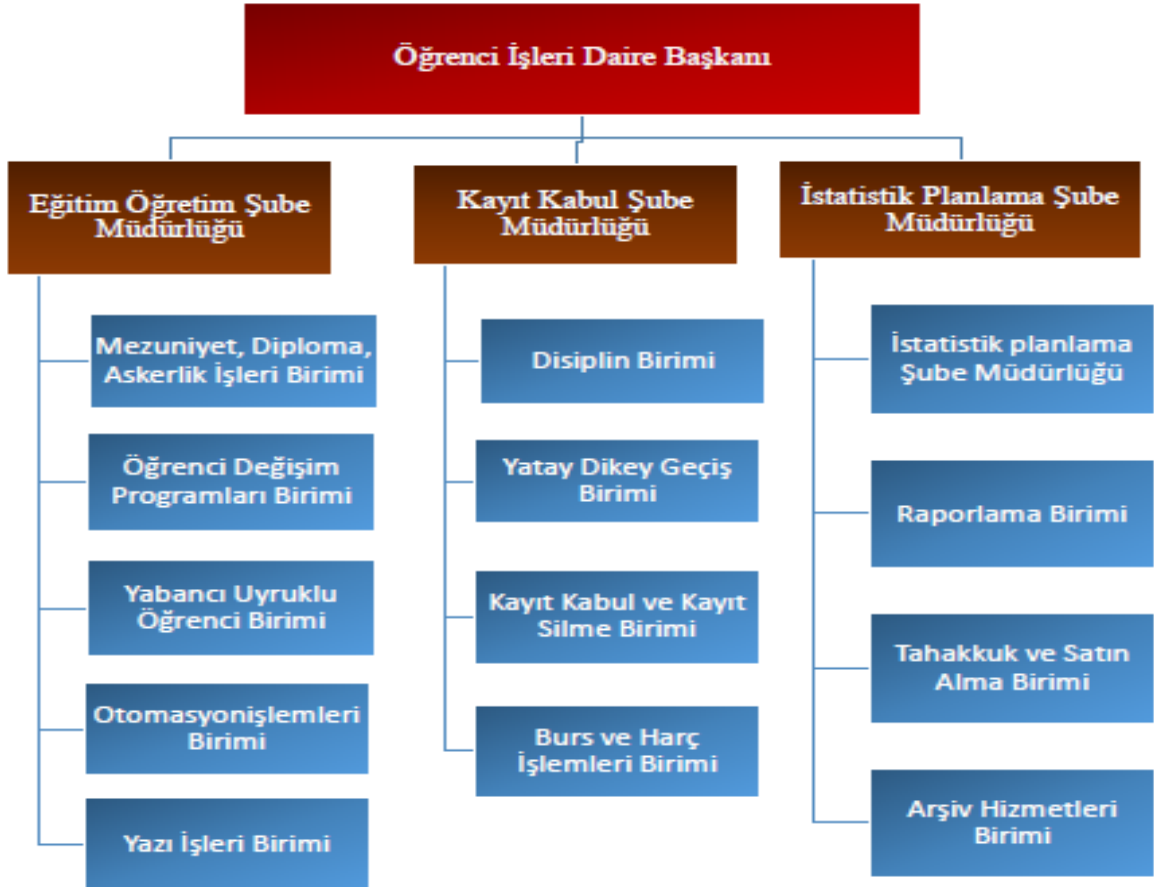
1- Fiziksel Yapı

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	4	210	5
Toplam	4	210	5

2- Örgüt Yapısı

Daire Başkanlığımız kadrosunda 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 1 Memur, 1 Teknisyen, 1 Sürekli İşçi görev yapmaktadır. Başkanlığımız örgüt yapısı aşağıda gibidir.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi (OİBS):

Öğrenci işlerinin elektronik ortamda yürütülmesini sağlayan OİBS, Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, fakülteler, yüksekokullar ve meslek yüksekokullarında kullanılmaktadır. OİBS ilgili personel, danışmanlar ve öğrenciler için web tabanlı uygulamadan oluşmaktadır. Öğrenciler online kayıttan itibaren tüm işlemlerini bu program aracılığıyla yapabilmektedirler.

Önceden zaman alan öğrenci harçlarının ödenmesi, kontrolü gibi işlemlerin daha hızlı gerçekleştirilmesi için anlaşmalı banka ile karşılıklı olarak çalışma yapılmıştır. Bu sistem sayesinde öğrenciler harç ödemelerini internet bankacılığı, ATM'ler ve telefon bankacılığı vasıtasıyla online olarak yapabilmekte ve ödemeyi yaptıktan sonra kayıt yenileme ve ders kaydı gibi işlemlerini yine online olarak gerçekleştirebilmektedirler.

ÖSYM tarafından Üniversitemize yerleştirilen öğrenci bilgileri YÖKSİS'ten alınıp OİBS ye aktarılarak, yatay geçiş, yurt dışı öğrenci kabulü ile üniversitemize kayıt yaptıran öğrenci bilgileri tarafımızdan girilerek veritabanı oluşturulur. Sistemde yer alan bilgilere dayanılarak; öğrenci belgesi, askerlik durumu belgesi, transkript, gibi gerekli belge ve raporların sistemden alınması sağlanır.

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 5 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 0 Adet

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	1		
Faks	1		
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar ve yazıcılar	1		

4- İnsan Kaynakları

4.1- İdari Personel

İnsan Kaynakları (İdari Personel)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	3		3
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1		1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	1		1
Toplam	5	-	5

4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu (Hizmet Alımı Personeli Hariç)

İdari Personelin Eğitim Durumu						
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L.	Dokt.
Kişi Sayısı		1		1	1	1
Yüzde		25		25	25	25

4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri (Hizmet Alımı Personeli Hariç)

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı		1		2		1
Yüzde		25		50		25

4.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı (Hizmet Alımı Personeli Hariç)

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1		1		1	1

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Fakülte Adı	Erkek Öğrenci Sayısı	Kız Öğrenci Sayısı	Toplam
Akçadağ Meslek Yüksekokulu	141	76	217
Arapgir Meslek Yüksekokulu	312	250	562
Battalgazi Meslek Yüksekokulu	309	237	546
Darende Bekir Ilıcak Meslek Yüksekokulu	257	209	466
Doğanşehir Vahap Küçük Meslek Yüksekokulu	174	77	251
Hekimhan Mehmet Emin Sungur Meslek Yüksekokulu	142	73	215
Kale Meslek Yüksekokulu	10	4	14
Kale Turizm ve Otel İşletmeciliği Meslek Yüksekokulu	131	87	218
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	35	32	67
Sürgü Meslek Yüksekokulu	9	7	16
Yakınca Meslek Yüksekokulu	43	15	58
Yeşilyurt Meslek Yüksekokulu	153	159	312
Ziraat Fakültesi	243	149	392
Toplam Öğrenci Sayısı :	1.959	1.375	3.334

5.1.2- Öğrenci Kontenjanları

Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı(%)
Fakülteler	80	80	0	100
Yüksekokullar	-	-	-	-
Meslek Yüksekokulları	1085	1003	82	89,55
Toplam	1165	1083	82	94,77

5.1.3- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Bahçe Bitkileri	27	-	7	34
	Bitki Koruma	29	-	4	33
Toplam		56	-	11	67

5.1.4- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri				
Birim Adı	Bölüm	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler				
Ziraat Fakültesi	Bahçe Bitkileri	2	3	5
Meslek Yüksekokulları				
Hekimhan Mehmet Emin Sungur Meslek Yüksekokulu	İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği	1	-	1
	Yapı Denetimi	-	1	1
Toplam		3	4	7

5.2-İdari Hizmetler

2019 Yılı içerisinde yapılanlar;

- Üniversitemiz öğrencilerinin belge, askerlik, mezuniyet, yatay geçiş, ilişik kesme, istatistik vb. işlemleri rutin olarak yürütülmektedir.
- İlgili birimlerden gelen yazışmaların takibi yapılarak en kısa zamanda cevap verilmek üzere üniversitemiz birimleri ile koordineli bir şekilde çalışma yürütülmektedir.
- 2018-2019 Eğitim Öğretim Yılı Ön Lisans ve Lisans programları için belirlenen öğrenci kontenjanları görüşülmek üzere Üniversitemiz Senatosuna sunuldu.
-
- Üniversitemiz Senatosu tarafından eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili değişiklik yapılmasına karar verilen mevzuatlar hakkında gerekli işlemler yürütülmüştür.
- 2018-2019 Eğitim Öğretim Yılı için önlisans ve lisans programlarımıza kabul edilecek yurt içi ve yurt dışı öğrenci kontenjanlarımız ve başvuru koşulları belirlenerek ÖSYM ye bildirilmiştir.

- 2019 yılında tüm öğrenci verileri YÖKSİS'ten düzenli olarak güncellenmiştir.
- 2018-2019 Eğitim Öğretim Yılı Güz Yarıyılı Yatay Geçiş İlave, Kurum İçi ve Yurt Dışı Kontenjanlarının belirlenerek, başvuranlar arasından hak kazananların kesin kayıtları yapılmıştır.
- Üniversitemizin her türlü yükseköğretim kademesi için (Lisans, Önlisans, yatay geçiş, yabancı uyruklu) gerekli akademik takvim hazırlanmıştır.
- Kredi ve Yurtlar Kurumundan burs, öğrenim veya katkı kredisi alan öğrencilerimiz hakkında ilgili kurumla gerekli tüm işlemler yürütülmüştür.

5.3-Akademik Dönem Tanımlaması

- a) Yeni açılan Fakülte, Yüksekokul, Bölüm, Program tanımlamaları yapıldı,
- b) 2019-2020 Eğitim Öğretim Yılı Akademik Takvimi sisteme işlendi,
- c) Genel sistem ayarları ihtiyaçlar doğrultusunda güncellendi,
- d) Ders/Müfredat tanımlamaları yapıldı,
- e) Yeni kayıt olan öğrenciler öğrenci numarası verilerek sisteme aktarıldı,
- f) Ders seçim işlemleri (ders kayıt, ekle-bırak, danışman onay vb.) takip edildi.
- g) Fakültelerden gelen Yönetim Kurulu kararları (Ders muafiyetleri, ders saydırma, hatalı ders kayıt işlemlerinin düzeltilmesi, hatalı not düzeltmeleri vb.) sisteme işlendi,
- h) Not giriş işlemlerinin takibi yapıldı,
- i) Sisteme yeni kullanıcı ekleme, yetkilendirme, şifre işlemleri yapıldı,
- j) YÖKSİS işlemleri takip edildi, (Teyitleşme, e-kayıt vb.)
- k) ÖSYM veri girişleri yapıldı, (Kılavuz, Kontenjanlar vb.)

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Daire Başkanlığımız Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamına bağlı bir hizmet birimidir. Daire Başkanlığımızda; 5 personelle ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda hizmetler yürütülmektedir. Yönetmelikteki ve mevzuattaki değişikliklerin çalışan personele bildirilmesi, bu değişikliklerdeki ayrıntıların görüşülmesi ve birimizle ilgili önemli hususların görüşülmesine yönelik belirli periyotlarda bilgilendirme toplantıları düzenlenmektedir.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Yazı İşleri Bürosunda yürütülen temel işler; gelen evrakın kaydı, havale için Daire Başkanına sunulması, havaleden sonra ilgili birimlere iletilmesi, giden evrakın hazırlanması, paraf ve imza onayından çıkmasının takibi, imzalanan evrakın kaydedilmesi, dağıtımının yapılması ve postaya hazırlanmasıdır.

Öğrencilerin üniversiteye ilk kayıt işleminden mezuniyete kadar bilgi-belge hizmetleri büromuz tarafından verilmektedir.

Öğrencilerin; Azami süreyi dolduranlar için Öğrenim ücretleri, katkı payları hesaplanması, kontrolü, burs, öğrenim /katkı kredilerinin takibi daire başkanlığımız tarafından yapılmaktadır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Tüm öğrencilerin kayıt işlemlerini internet üzerinden yapmalarını sağlamak.	Hedef 1.1: Tüm öğrencilerin yeni kayıt işlemlerini internet üzerinden yapmalarını sağlamak.
	Hedef 1.2: Ders kayıtlarının Akademik Takvimde belirtilen süreler içerisinde en az hata ile yapılmasının sağlanması
	Hedef 1.3: Öğrenci işleri ile ilgili bütün işlemlerin OİBS üzerinden yapılmasını veya rapor olarak alınmasını sağlamak.
Stratejik Amaç-2 Hizmet verimliliğini ve kalitesini arttırmak.	Hedef 2.1: Daire Başkanlığı ve birim öğrenci işleri personelinin iş verimliliğini arttırmak.
	Hedef 2.2: Personelin yönetmelik ve yönergelerle ilgili bilgi eksikliklerini gidermek amacıyla merkez ve birim öğrenci işlerine çalışanlarına yönelik seminerler, eğitim programları düzenlenmek
	Hedef 2.3: Eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin yürütülen iş ve işlemlerin belirlenen zamanda yapılmasını sağlamak

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Üniversitemizin yeni kurulan bir Üniversite olması ve bu durumun bazı dezavantajlar olmasına rağmen, bu süreçte Başkanlığımız personeli görevini en iyi şekilde yerine getirmiş, bilgi, beceri ve eğitim düzeyini arttırarak daha iyi bir hizmet verir hale gelmiştir. Bu kapsamda;

- Daire Başkanlığımızda yürütülen faaliyetlerin zamanlı, eksiksiz ve aksamadan yürütülmesi,
- Akademik Takvim ve yıllık Çalışma Takvimi ile iş planı doğrultusunda Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından istenen bilgilerin ulaştırılması,
- Çalışanların yenilikler ve değişiklikler konusunda bilgilendirilmesi ve uygulamanın da bu çerçevede yürütülmesine yönelik çalışmalar

önceliklerimiz olarak sıralanabilir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Giderleri

GİDER TÜRÜ	2019 Yılı Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	2019 Yılsonu Ödeneği (TL)	2019 Yılı Toplam Harcama (TL)
01. Personel Giderleri			
02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri			
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri			
05. Cari Transferler			
06. Sermaye Giderleri			
GENEL TOPLAM			

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	HEDEFLENEN	GERÇEKLEŞEN
AÇILAN PROGRAM SAYISI	75	83
AÇILAN DERS/PROGRAM KAPSAMINDA EĞİTİM VERİLEN ÖĞRENCİ SAYISI	3250	3334
YÜRÜTÜLEN EĞİTİM PROGRAM SAYISI	75	83

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2019 Yılı hedeflerimizden, açılan program sayısı ve yürütülen eğitim program sayısı gerçekleştirilmiş olup açılan ders/program kapsamında eğitim verilen öğrenci sayısı hedefleneni geçmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- - Üstünlükler

- Üst yönetimin yeniliklere açık olması, birimimizi desteklemesi,
- Çalışanlarımızın iş akış takvimine titizlikle uyması, dinamik, paylaşımcı ve özverili olması,
- Kanunlara ve yönetmeliklere uyulması,
- Öğrenci Otomasyon programının olması,
- “Toplam kalite” anlayışına önem vermesi,
- Öğrenci memnuniyetinin ön planda tutulması,
- Talep ve isteklerin kısa sürede sonuçlandırılması,
- Diplomaların, mezuniyetten kısa süre sonra düzenlenmesi,
- Takım çalışması yapılması,

B- Zayıflıklar

- Personel sayımızın az olması,
- Personel başına düşen öğrenci sayısının fazla olması
- Fiziksel mekanın yetersiz olması,
- Teknolojik araç ve gereçlerin yetersizliği,
- Eğitim birimlerince OİBS’in gerektiği gibi kullanılamaması,
- Daire Başkanlığı ve birim öğrenci işleri personelinin çalışma alanına giren konularla ilgili toplantı, seminer vb. hizmet içi eğitimlerin yetersiz olması,
- Öğrenci danışmanlarının, ders kayıtlarına gereken önemi vermemesi,
- Bütçe olanaklarının kısıtlı olması,
- Hızla gelişen üniversitemizin artan öğrenci sayısına karşın birimizdeki personel yetersizliği birimimizi, hakkında olumsuz düşüncelere sevk etme riski.

C- Değerlendirme

- OİBS öğrenci otomasyon programının kullanılması sonucunda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve birim öğrenci işleri bünyesinde verilen bilgi ve belge hizmetleri hızlı ve sağlıklı bir şekilde yürütülmektedir.
- Sürekli artan öğrenci sayısı, iş yükünün fazla olması ve personel sayısının yeterli sayıda olmaması, yükseköğretim kurumunca eğitim-öğretimle ilgili uygulamalarda

yapılan ani değişiklikler, öğrencilerimizin mağdur edilmeden çalışan personelimizin üstün gayreti ile telafi edilmektedir.

- Birimlerde çalışan öğrenci işleri büro personeline OİBS kullanımını eğitimi, mevzuat değişiklikleri ile ilgili bilgilendirme toplantıları yapılmasının uygun olacağı düşünülmektedir.
- Birim öğrenci işleri personelinin sık aralıklarla değişmesi nedeniyle OİBS’i yeterince tanıyamaması ve gerektiği gibi kullanamaması, yapılan işlerin hatalı ve gecikmeli olarak yapılmasına, düzeltme işlemi için gerek daire başkanlığı personeline OİBS personeline yardım istenmesine, bu durum da zaman ve işgücü kaybına neden olduğu gözlenmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Rektörlük binası bünyesinde hizmet veren Başkanlığımıza, bütün personelin koordineli çalışmasına imkan verecek şekilde bir alan tahsis edilmesi ve yeni bir mekân tahsisi sırasında depo ve arşiv alanlarının da göz önünde bulundurulması yararlı olacaktır.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı olarak stratejik amaçlar ve bu amaçlara ulaştıracak hedeflerin gerçekleşmesi için gerekli personel desteği sağlanması konusunda birim yöneticilerinin hassas davranmalarının yararlı olacağı düşünülmektedir.

Birimlerin kanun, yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda uygulama esaslarını belirleyip inisiyatif ve karar alma yetkilerini bu yönde kullanmaları, onların Daire Başkanlığımız merkezli olarak hareket etme anlayışından kurtulmalarını sağlayacaktır.

Daire Başkanlığımız personeline kullanılmakta olan bilgisayarların yazıcı ve fotokopi makinalarının sıklıkla arızalanması, yapılması gereken işlerin aksamasına ve zaman kaybına neden olmaktadır. Bu cihazları gerektiğinde yenilenmesi ve belli aralıklarla bakımının yapılması daha verimli bir çalışma ortamı sağlayacaktır.

Dr. Öğr. Üyesi Yılmaz İNCE
Öğrenci İşleri Daire Başkanı