



TARSUS
UNİVERSİTESİ

2019 YILI

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Faaliyet Raporu

Ocak 2020

TARSUS ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

2019 YILI
FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM/ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....

I- GENEL BİLGİLER.....

A- Misyon ve Vizyon.....

A.1. Misyon

A.2. Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....

B.1. Yetki ve Görevler

B.2. Sorumluluklar

C- İdareye İlişkin Bilgiler.....

C.1- Fiziksel Yapı.....

C.1.1. Taşınır Malzeme Listesi

C.1.2. Hizmet Alanları

C.1.3. Ambar Arşiv ve Atölyeler

C.2- Örgüt Yapısı.....

C.3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

C.3.1. Yazılımlar

C.3.2. Bilgisayar Alt Yapısı ve Ağ Sistemleri

C.3.2.1. Bilgisayar Sayıları

C.3.2.2. Diğer Teknolojik Kaynaklar

C.4- İnsan Kaynakları

C.4.1. İdari Personelin Eğitim Durumu

C.4.2. İdari Personelin Yaş İtibari ile Dağılımı

C.4.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

C.4.4. İdari Personelin Cinsiyet İtibari ile Dağılımı

C.5- Sunulan Hizmetler

C.5.1. Bilgi Hizmetleri

C.5.2. Öğrenci Bilgileri

C.5.3. Belge Hizmetleri

C.5.4. İdari Hizmetler

C.5.4.1. İdari Yönetim

C.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Temel Politikalar ve Öncelikler

B- Birimin Amaç ve Hedefleri

B.1. Stratejik Hedefler

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

A.2. Performans Sonuçları Tablosu

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN

DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

BİRİM/ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

SUNUŞ

Başkanlığımız ilgili mevzuat ve Üniversitemizin Stratejik Planı ışığında, nitelikli eğitim, özgün ve ileri araştırmalar yapılabilmesine katkı sağlamak amacıyla, Akademik ve İdari birimler ile eşgüdüm halinde güncel bilişim sistemlerini kullanarak, güler yüzlü personelleri ile çözüm odaklı olarak hizmet vermektedir.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının 2019 yılı faaliyetlerinin Üniversitemizin vizyonuna artı değer kattığı kanaatindeyim. Bu süreçte katkısı olan herkese şükranlarımı sunarım.

Saygılarımla.

Prof. Dr. Ali DERAN
Öğrenci İşleri Daire Başkan V.

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

A.1. Misyon

İç ve dış paydaşlarımızın ihtiyacını ve beklentilerini karşılayacak şekilde güncel bilişim sistemlerini kullanarak, güler yüzlü ve çözüm odaklı hizmet sunmaktır.

A.2. Vizyon

İç ve dış paydaşların ihtiyaçlarına cevap verebilen saygın bir birim olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

B.1. Yetki ve Görevler

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi gereği genel hükümlere göre kurulmuştur. "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" nin 31. maddesinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görevleri:

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

Bu çerçevede, bilgisayar ve internet destekli otomasyonla çalışmalarını yürüten Başkanlığımız tarafından; YÖK ve ÖSYM talimatları, Üniversitemiz Akademik Takvimi, Kanunlar, YÖK Yönetmelikleri ve Üniversitemiz Yönetmelik, Yönerge ve Rektörlük talimatları, Üniversitemiz Senato ve Üniversitemiz Yönetim Kurulu Kararları ve Akademik birim yönetim kurulu kararları doğrultusunda tüm öğrenci hizmetleri ve eğitim öğretim hizmetleri titizlikle ve sorumluluk bilinciyle yürütülmektedir.

Ayrıca Üniversitemizin Cumhurbaşkanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı, Milli Savunma Bakanlığı, Yükseköğretim Kurulu, ÖSYM, Valilik, Üniversiteler, Emniyet Müdürlüğü ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlarla Üniversitemiz birimlerinin öğrenci ve eğitim- öğretimle ilgili tüm yazışmaları Başkanlığımız kanalıyla yapılmaktadır.

Genel olarak,

- Yeni kazanan öğrencilerin ÖSYM tarafından ilan edilmesinden sonra kayıtlarla ilgili gerekli duyuruların web sayfasında yayımlanması,
- ÖSYM tarafından Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin kayıt günlerinde otomasyon sistemine aktarılması ve kaydedilmesi,
- Kayıt yaptıran öğrencileri tespit ederek ÖSYM Başkanlığına açık olan kontenjanların bildirilmesi,
- ÖSYM Sınavı ve Ek kontenjan, Dikey Geçiş, Yatay Geçiş ve Mühendislik Tamamlama yoluyla kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıtlarının yapılması ve kayıt yapıldıktan sonra toplu ders kayıtlarının yapılması ve kontrol edilmesi,
- Bakanlar Kurulunca belirlenen öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretlerinin öğrenci bazında hazırlanması,

- Akademik birimlerden gelen yurt dışından veya yabancı uyruklu öğrenci kontenjanlarının ve koşullarının senatoya sunulması ve ÖSYM'nin internet sayfasına girilmesi ve kayıtlarının yapılması,
- Üniversitemize kayıt yaptıran öğrencilerin listelerinin elektronik ortamda ve yazılı olarak Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğüne bildirilmesi,
- Not girişlerindeki hataların giderilmesi,
- Askerlik şubelerine Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden askerlik erteleme ve uzatma talebi gönderilmesi,
- Mezuniyete hak kazanan öğrencilerle ilgili işlemlerin sistem üzerinden takibi,
- Diploma ve Diploma Eki belgelerinin basılması,
- Akademik Takvim taslağının hazırlanarak Senatoya sunulması ve kabul edilen Akademik Takvimin dağıtımının ve ilanının yapılması,
- ÖSYS ve dikey geçiş kontenjanlarının Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına bildirilmesi,
- Kayıtların yapılacağı tarih ve kayıt yerlerinin ÖSYM Başkanlığına bildirilmesi, Öğrenci Konseyi ile ilgili koordinasyonun sağlanması,
- YÖKSİS' e periyodik olarak bütün öğrencilerin verilerinin aktarılması,
- Eğitim-Öğretim ve öğrencilerle ilgili YÖK, ÖSYM, Üniversiteler, KYK, Askerlik Şubeleri, Üniversitemiz birimleri, Valilik ve diğer kurum ve kuruluşlara bilgi alışverişinde bulunulması,
- Her türlü istatistikî verilerin sağlanması,
- Bologna sürecine katkı sağlanması,
- Yönetmelikte ve mevzuattaki değişikliklerin çalışanlara bildirilmesi bu değişikliklerdeki ayrıntıların görüşülmesi amacıyla periyodik olarak bilgilendirme toplantılarının yapılması,
- Daire Başkanlığının Stratejik Planını, Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- Daire Başkanlığı kadrosunda bulunan personelin maaş/mesai işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasını sağlamak,
- Genel Sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yapmak.

B. 2. Sorumluluklar:

Başkanlığımız Yükseköğretim Kanunu ile ilgili mevzuatla kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından; demirbaş eşyaların korunmasından sorumludur. Başkanlık ile ilgili yazışmaları ve verilecek belgeleri imzalama yetkisine, aynı zamanda da Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamınca uygun görülen kararlarla ilgili uygulama yetkisine öğrenci işlerine ait tüm bilgi ve belgelerin korunması ve saklanmasından sorumludur.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı Tarsus Üniversitesi Teknoloji Fakültesi zemin katında hizmet vermektedir. Başkanlığımızın kullandığı mevcut alanda; Akademik personel olarak Daire Başkanlığımızın kullandığı odası, yazı işleri, ön lisans, lisans, lisansüstü, diploma – diploma eki işlemleri, personel ve mali işleri yürüttüğü büroları, arşiv ve çay salonu bulunmaktadır. Toplam 125 m2 alan Başkanlığımız tarafından kullanılmaktadır.

C.1.1. Taşınır Malzeme Listesi

Hesap Kodu	1. Düzey	2. Düzey	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Adet
253			Tesis, Makine ve Cihazlar	
253	02		Makineler ve Aletler Grubu	
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu	
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	2
255			Demirbaşlar Grubu	
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu	
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	
255	02		Büro Makineleri Grubu	
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	22
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	3
255	02	04	Haberleşme Cihazları	9
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	
255	03		Mobilyalar Grubu	
255	03	01	Büro Mobilyaları	54
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu	
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	

Tablo 1: Taşınır Bilgileri

C.1.2. Hizmet Alanları

HİZMET ALANLARI	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Hizmet Alanları	1	112,8	9
TOPLAM	1	112,8	9

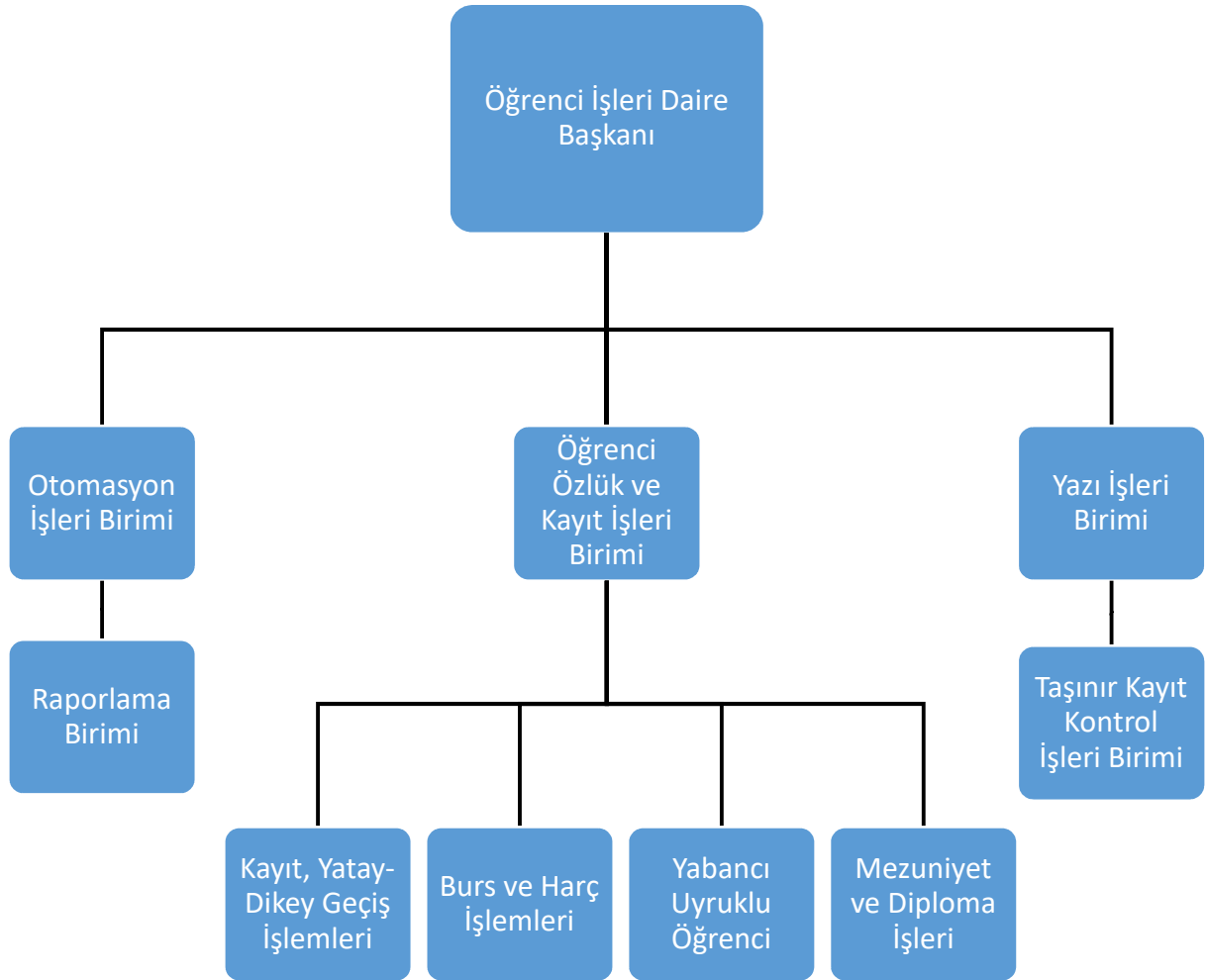
Tablo 2: Hizmet Alanları ve Ölçüleri

C.1.3. Ambar Arşiv ve Atölyeler

HİZMET ALANLARI	Adet	Alan (m ²)
Arşiv Alanları	1	9,7

Tablo 3: Arşiv Alanı ve Ölçüleri

C.2. Örgüt Yapısı



C.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

C.3.1 Yazılımlar

Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) : Birimimizce kullanılan lisanslı bir yazılımdır. Kullanım amacı ise öğrencilerin kayıttan mezuniyet sürecine kadarki zaman dilimindeki özlük bilgilerin saklandığı bilgi sistemidir. Bu süreçte genel olarak, öğrenciler kesin kayıttan itibaren tüm işlemlerini(kayıt yenileme, ilişik kesme vb.) bu sistem aracılığıyla yapabilmektedirler ve ayrıca sisteme her yerden erişim mümkün olabilmektedir. OBS, Başkanlığımız ve tüm Fakülte, Yüksekokul ve Enstitüler tarafından kullanılmaktadır. Üniversitemiz öğretim elemanları ile öğrencilerimiz için yerel ağ ve internet üzerinden web tabanlı olarak hizmet alınmaktadır.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) : Üniversite bilgi sistemi evrak kayıt modülü ile başkanlığımıza gelen ve giden her türlü evrak elektronik ortamda kayıt altına alınmakta ve bu kayıtlara göre dosyalama ve arşivleme gerçekleştirilmektedir.

Yüksek Öğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS): Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı tarafından üniversitelerin ve diğer kamu kuruluşlarının tek merkezli veri paylaşımına uygun hale getirilmesine olanak sağlamak amacıyla geliştirilen sistemdir. Üniversitemizde kayıtlı bulunan tüm öğrencilerin bilgileri bu sisteme yüklenmekte; Ayrıca genel, yatay, dikey, yabancı uyruklu öğrenci kontenjan bilgi girişleri de sistem üzerinden yapılmaktadır.

Kullanılan Yazılımlar	
Yazılım Adı	Kullanım amacı
E-KAMPÜS (Öğrenci Bilgi Sistemi)	Öğrencilere dair tüm bilgileri muhafaza etmek ve işlemleri yürütmek. Başvuru ve kayıt işlemlerini yapmak.

Tablo 4: Lisanslı Yazılım Bilgileri

C.3.2 Bilgisayar Alt Yapısı Ve Ağ Sistemleri

C.3.2.1 Bilgisayar Sayıları

Birimin faaliyetlerinde kullanılan bilgisayar sayıları taşınır kayıtlarında yer alan bilgisayar sayıları ile tutarlı olarak belirtilir.

Bilgisayar Sayıları		
Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı
Masaüstü Bilgisayar	11	0
Toplam	11	0

Tablo 5: Bilgisayar Bilgileri

C.3.2.2 Diğer Teknolojik Kaynaklar

Diğer Teknolojik Kaynaklar	
Cinsi	Sayısı
Fonksiyonlu Fotokopi Makinesi	2
Etiket Baskı Makinesi	1
Telefon Makinesi	7

Tablo 6: Teknolojik Kaynak Bilgileri

C.4 İnsan Kaynakları

C.4.1 İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	-	2	6	1
Yüzde	10	-	20	60	10

Tablo 7: Eğitim Durumları

C.4.2 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

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	2	3	2	2	-
Yüzde	10	20	30	20	20	-

Tablo 8: Yaş Dağılımları

C.4.3 İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	2	1	4	1	2	-
Yüzde	20	10	40	10	20	-

Tablo 9: Hizmet Süreleri

C.4.4 İdari Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	5	5
Yüzde	%50	%50

Tablo 10: Cinsiyet Dağılımı

C.5 Sunulan Hizmetler

C.5.1 Bilgi Hizmetleri

1. Eğitim birimlerindeki bölüm sekreterlerine (öğrenci işleri bürosu), mevzuat ve öğrenci durumu ile ilgili bilgi verilmesi,
2. Öğrencilere, kendi durumları ve mevzuatla ilgili bilgi verilmesi,
3. Paydaşlara, öğrencilerle ilgili konularda bilgi verilmesi,
4. Kullanıcılara, öğrenci otomasyon sistemi ile ilgili bilgi verilmesi.

C.5.2 Öğrenci Bilgileri

ÖĞRENCİ SAYILARI 2019

Birim Adı	I.Öğretim			II.Öğretim			Toplam		Genel Toplam Sayı
	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	Toplam	Erkek	Kadın	
Fakülteler	542	191	733	50	4	54	592	195	787
Enstitü	131	86	217	7	2	9	138	88	226
Meslek Yüksekokulları	561	473	1034	19	5	24	580	478	1058
Toplam	1234	750	1984	76	11	87	1310	761	2071

Tablo 11: Üniversite Öğrenci Sayıları

Fakülte / MYO	Bölüm Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı
		E	K	Toplam	E	K	Toplam	Sayı
Meslek Yüksekokulu	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Prg.	99	92	191	1	5	6	197
Meslek Yüksekokulu	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Prg.	99	79	178	5	0	5	183
Meslek Yüksekokulu	Bilgisayar Programcılığı Prg.	122	38	160	10	0	10	170

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
2019 FAALİYET RAPORU

Meslek Yüksekokulu	Tekstil Teknolojisi Prg.	22	22	44	3	0	3	47
Meslek Yüksekokulu	Moda Tasarımı Prg.	43	106	149	0	0	0	149
Meslek Yüksekokulu	Pazarlama Prg.	71	24	95	0	0	0	95
Meslek Yüksekokulu	Bankacılık ve Sigortacılık Prg.	22	30	52	0	0	0	52
Meslek Yüksekokulu	Lojistik Prg.	38	14	52	0	0	0	52
Meslek Yüksekokulu	Grafik Tasarım Prg.	30	20	50	0	0	0	50
Meslek Yüksekokulu	Giyim Üretim Prog.	1	10	11	0	0	0	11
Toplam		547	435	982	19	5	24	1006

Tablo 12: Meslek Yüksekokulu Öğrenci Sayıları

Fakülte / MYO	Bölüm Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı
		E	K	Toplam	E	K	Toplam	Sayı
Teknoloji Fakültesi	Otomotiv Mühendisliği Bölümü	189	13	202	50	4	54	256
Teknoloji Fakültesi	Enerji Sistemleri Mühendisliği Bölümü	126	31	157	0	0	0	157
Toplam		315	44	359	50	4	54	413

Tablo 13: Teknoloji Fakültesi Öğrenci Sayıları

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
2019 FAALİYET RAPORU

Fakülte / MYO	Bölüm Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı
		E	K	Toplam	E	K	Toplam	Sayı
Uygulamalı Bilimler Fakültesi	Uluslararası Ticaret ve Lojistik Bölümü	193	100	293	0	0	0	293
Uygulamalı Bilimler Fakültesi	Bankacılık ve Finans Bölümü	10	28	38	0	0	0	38
Toplam		203	128	331	0	0	0	331

Tablo 14: Uygulamalı Bilimler Fakültesi Öğrenci Sayıları

Fakülte / MYO	Bölüm Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı
		E	K	Toplam	E	K	Toplam	Sayı
Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi	Havacılık ve Uzay Bilimleri Mühendisliği	7	5	12	0	0	0	12
Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi	Havacılık ve Uzay Bilimleri Mühendisliği (Hazırlık)	17	14	31	0	0	0	31
Toplam		24	19	43	0	0	0	43

Tablo 15: Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Öğrenci Sayıları

Fakülte / MYO	Bölüm Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı
		E	K	Toplam	E	K	Toplam	Sayı
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Sağlık Kurumları İşletmeciliği Prg.	14	38	52	0	0	0	52
Toplam		14	38	52				52

Tablo 16: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Öğrenci Sayıları

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
2019 FAALİYET RAPORU

Birim Adı	Bölüm Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı
		E	K	Toplam	E	K	Toplam	Sayı
Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi	Havacılık ve Uzay Bilimleri Mühendisliği Bölümü (Hazırlık)	17	14	31	0	0	0	31
Toplam		17	14	31	0	0	0	31

Tablo 17: Yabancı Dil Eğitimi Gören Öğrenci Sayıları

Birimin Adı	YKS Kontenjanı	YKS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı (%)
Fakülteler	210	155	55	73,8
Meslek Yüksekokulları	515	487	28	94,5
Toplam	725	642	83	88,55

Tablo 18: 2019 Yılı Öğrenci Kontenjan ve Yerleşme Oranları

Birimin Adı	Mezun	Kendi İsteği İle İlişği Kesilen	Yatay Geçiş ile Giden	Azami Süreyi Doldurup İlişği Kesilen
Fakülteler	130	26	10	4
Meslek Yüksekokulları	179	30	5	91
Enstitü	46	7	-	108
Toplam	355	63	15	203

Tablo 19: 2019 Yılı Ayrılan Öğrenci Sayıları ve Dağılımı

Birimin Adı	YKS Sonucu Yerleşen	DGS İle Gelen	Yatay Geçiş ile Gelen	Mühendislik Tamamlama İle Gelen
Fakülteler	155	16	9	12
Meslek Yüksekokulları	487	-	10	-
Toplam	642	16	19	12

Tablo 20: Üniversitemize Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayıları ve Dağılımı

C.5.3 Belge Hizmetleri

1. Öğrenci Belgesi,
2. Transkript Belgesi,
3. Diploma,
4. Diploma Eki,
5. İkinci Nüsha Diploma,
6. İlgili Makama Belgeleri,
7. Öğrenci Kimlik Kartı,
8. Öğrenci Disiplin Durum Belgesi.

C.5.4 İdari Hizmetler

GÖREVİ	ADI SOYADI	GÖREV	GÖREV
Daire Başkanı	Öğr. Gör. Ertul DERE	Vekil	2019 Mali Yılı
Taşınır Kayıt	Samet SADIRLI	Asil	2019 Mali Yılı
Taşınır Kayıt ve Kont. Yetkilisi	Fatma ÇAPTIR	Asil	2019 Mali Yılı

2019 yılı içerisinde yapılanlar;

- Üniversitemiz öğrencilerinin belge, askerlik, mezuniyet, yatay geçiş, ilişik kesme, staj çalışmaları, istatistik vb. işlemleri rutin olarak yürütülmüştür.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının faaliyet alanlarıyla ilgili Eğitim - Öğretim ve diğer konular hakkında kurum içi ve dışı (Eğitim-Öğretim ve Öğrencilerle ilgili YÖK, ÖSYM, Üniversiteler, KYK, Askerlik Şubeleri, Üniversitemizin Birimleri ve diğer kurum ve kuruluşlar) yazışmalar yapılmıştır.
- Üniversitemiz Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve yönetmeliğe bağlı yönergeler yeniden düzenlenmiştir.
- Birimimizde çalışanların görev başında yetişmelerini sağlamak, performanslarını arttırmak ve bilgi eksikliklerini gidermek amacıyla periyodik olarak eğitimler ve bilgilendirme toplantıları düzenlenmiştir.
- Kalite Yönetim Sistemini etkin hale getirmek amacıyla birim içinde (EBYS-Yönetmelikler-YÖKSİS) hizmet içi eğitimler sağlanmıştır.
- ÖSYS ve dikey geçiş kontenjanlarının Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına bildirilmiştir,
- Kesin kayıtların yapılacağı kayıt yerleri ve tarihleri ÖSYM Başkanlığına bildirilmiştir,
- Yeni kazanan öğrencilerin ÖSYM tarafından ilan edilmesinden sonra kayıtlarla ilgili gerekli duyurular web sayfasında yayınlanmıştır
- ÖSYM tarafından Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin kayıt günlerinde otomasyon sistemine aktarılmıştır.
- Ek Kontenjan, Dikey Geçiş, Yatay Geçiş yoluyla kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kesin kayıtları yapılmıştır.
- ÖSYM Sınavı ve Ek kontenjan ile Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin kayıtlarının yapılmasından sonra toplu ders atamaları yapılmıştır.
- Kesin kayıt yaptıran öğrencileri tespit ederek ÖSYM Başkanlığına açık olan kontenjanlar bildirilmiştir.

- Üniversitemize kayıt yaptıran öğrencilerin listelerinin elektronik ortamda ve yazılı olarak Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğüne bildirilmiştir.
- Bakanlar Kurulunca belirlenen öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretlerinin öğrenci bazında hazırlanarak öğrenci bilgi sistemine yüklenmiştir.
- Akademik birimlerden gelen yurt dışından veya yabancı uyruklu öğrenci kontenjanlarının ve koşullarının Üniversitemiz Senato'sunun onayından sonra YÖKSİS'e girilerek kesin kayıtları yapılmıştır.
- YÖKSİS'e periyodik olarak bütün öğrencilerin verileri aktarılmaktadır.
- Not girişleri ve kayıt yenileme aşamasında öğretim elemanlarından kaynaklanan sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapılmaktadır,
- Mezuniyete hak kazanan öğrencilerle ilgili işlemlerin sistem üzerinden takibi yapılmakta,
- Geçici Mezuniyet Belgesi ve/veya Diploma, Diploma Eki, Onur ve Yüksek Onur Belgelerin basımı ve öğrencilere teslimi yapılmakta,
- Akademik Takvim taslağının hazırlanarak Senatoya sunulması ve kabul edilen Akademik Takvim doğrultusunda iş ve işlemler yürütülmektedir,
- Eğitim-Öğretim ve öğrencilerle ilgili YÖK, ÖSYM, Üniversiteler, KYK, Askerlik Şubeleri, Üniversitemiz birimleri, Valilik ve diğer kurum ve kuruluşlara bilgi verilmektedir,
- Her türlü istatistikî veriler sağlanmakta,
- Bologna sürecine katkı sağlanmakta,
- Yönetmelikte ve mevzuattaki değişikliklerin çalışanlara bildirilmesi bu değişikliklerdeki ayrıntıların görüşülmesi amacıyla periyodik olarak bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır,

C.6 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

- Daire Başkanlığımız Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamına bağlı bir hizmet birimidir. Başkanlığımızda; Daire Başkanının yönetiminde 9 idari personelle kanun ve yönetmelikler doğrultusunda hizmetler yürütülmektedir.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Yazı İşleri Bürosunda 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 hazırlanması işlemleri yürütülmektedir.
- Öğrencilerin üniversiteye ilk kayıt işleminden mezuniyete kadar bilgi-belge hizmetleri Ön lisans, Lisans, Lisansüstü ve Diploma/Mezuniyet büroları tarafından verilmektedir.
- Uluslararası Öğrenci Bürosu; Üniversitemize Türkiye Burslusu ve yurtdışından öğrenci kabulü ile yerleşen yabancı uyruklu öğrencilerimizle ilgili gerekli işlemler yapılmaktadır.
- Öğrencilerin; Öğrenim ücretleri, katkı payları hesaplanması, kontrolü, personelin özlük işleri, taşınır kayıt ve kontrol işlemleri yapılmaktadır.
- Yönetmelikte ve mevzuattaki değişikliklerin çalışanlara bildirilmesi bu değişikliklerdeki ayrıntıların görüşülmesi amacıyla periyodik olarak bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.
- Fakülte ve Yüksekokullardan gelen Yönetim Kurulu Kararları, Daire Başkanımız tarafından yönetmelikler göz önüne alınarak incelendikten sonra, ilgili birim sorumluları tarafından kararlar ve ilgili işlemler öğrenci işleri otomasyon sistemine ve öğrencilerin şahsi dosyalarına işlenmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Temel Politikalar ve Öncelikler

Başkanlığımız, tüm faaliyetlerinin saydamlık ve hesap verilebilirlik anlayışıyla yerine getirilmesinin sağlanması amacıyla, görev yapan tüm personelin karar alma ve uygulamaya katılımının ön planda tutulması ve sorumluluk verilmesi ilkesini benimsemektedir. Bu amaçla personelimizin takım bilinci içinde, bilgi ve becerilerini ön plana çıkaracak, katılım ve motivasyonlarını artıracak çalışma imkânını sağlamak önceliğimizdir.

Üniversitenin kuruluş felsefesi ve hedeflerine paralel olarak; Tarsus Üniversitesi'ne kabul edilen öğrencilerin kayıttan mezuniyete kadar tüm işlemlerini çağdaş normlara uygun olarak objektif, güvenilir ve şeffaf bir şekilde öğrenci memnuniyetini esas alarak gerçekleştirmek temel politikamızdır.

B. Birimin Amaç ve Hedefleri

- Üniversitemiz öğrencilerine çağın gerektirdiği düzeyde ve çağdaş bir yaklaşımla hizmet verebilmek için çalışmak.
- Eğitim ve öğretim programlarının Avrupa Birliği Yükseköğrenim Normları ile uyumunu sağlamak.
- İlimizin ve bölgemizin sürdürülebilir kalkınmasına katkıda bulunmak.
- Kurumsallaşmayı sağlamak.
- Her yıl öğrenci memnuniyetini ölçmek ve değerlendirilmek üzere sonuçlarını muhataplarına teslim etmek.
- Öğrencilerimiz ve mezunlarımız ile akademik ve idari personelimizin iş ve işlemlerinin gerektirdiği bilgilere Üniversitemiz öğrenci bilgi sistemi ve Başkanlığımız internet sayfası üzerinden zamanında, hızlı ve doğru bir şekilde ulaşmalarını sağlamak,
- Çağdaş uygulamaları takip etmek ve hizmetlerimize imkânlar dâhilinde uyarlamak,
- Hizmet kalitesini artırmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek,
- Hizmet alanımıza giren konularda öğrencilerimiz ve mezunlarımız ile akademik ve idari personelimize mevzuat konusunda destek vermek,
- Öğrencilerin Üniversitemizi üst sıralarda tercih etmesi için çalışmak,
- Başarı ve performansı ödüllendirici mekanizmalar kurmak

B.1 Stratejik Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Eğitim-öğretimin kalitesini artırmak ve sürekli iyileştirmek.	<ul style="list-style-type: none">• Eğitim öğretim hizmetlerinin kalite ve verimliliğinin artırılmasına katkı sağlamak,• Her eğitim-öğretim yılı başında öğrencilere yönelik oryantasyon planı çerçevesinde bilgilendirme toplantıları düzenlemek.(Kayıt rehberi ve öğrenci kılavuzu vb. hazırlamak)• Danışmanlık hizmetlerini etkin hale getirmek amacıyla kayıt yenileme döneminden önce akademik danışmanlık hizmeti veren öğretim elemanlarına yönelik en az bir bilgilendirme toplantısı yapmak.• Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi üzerinden kayıt yenileyen öğrenci sayısını en üst seviyeye çıkmasını sağlamak.• Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığınca verilen hizmetlerin iyileştirilmesi (çalışma ortamının iyileştirilmesi, personel ihtiyacının karşılanması ve akademik birimlerimizde 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilat Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararnamenin 38 maddesi çerçevesinde destek birimi olarak öğrenci işleri ofisinin oluşturulması.)• Öğrenci otomasyon sisteminin Bologna Sürecine hazır hale getirilmesini sağlamak.• Ders kayıtlarının Akademik Takvimde belirtilen süreler içerisinde en az hata ile yapılmasını sağlamak.
Stratejik Amaç-3 Girişimcilik ve yenilikçilik kültürünü geliştirerek üretilen bilgi ve teknolojinin üretime dönüşmesini sağlamak.	<ul style="list-style-type: none">• Kurum kimliği ve kurum kültürünün geliştirilmesi sağlamak.• Üniversitemizin yabancı uyruklu öğrenciler tarafından tercih edilebilirliğini artırmak. (Bu amaçla yılda en az 1 veya 2 kez Üniversitemizi tanıtıcı yurt içi ve/veya yurt dışı fuarlarına katılmak)• Üniversite erişim sayfasının gelişen gereksinimlere yanıt vermek üzere güncel tutulmasını sağlamak.• Birim web sayfalarında bireysel öneri, istek ve

	<p>memnuniyet sisteminin oluşturulmasını sağlamak.</p> <ul style="list-style-type: none">• E-üniversite yapılarını geliştirmek.
Stratejik Amaç-4 Kurumsal kapasiteyi ve işleyişi geliştirmek	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenci işleri çalışanlarının performansını arttırmak, bilgi eksikliklerini gidermek ve öğrencinin kurumumuzu tanımmasını sağlamak ve motivasyonunu artırmak amacıyla kurum içi eğitim seminerleri düzenlemek, çalışanların ve öğrencilerin bu seminerlere katılımını sağlamak.• İdari personelin motivasyonunu arttırmak• Mevcut hizmet alanlarından en verimli şekilde yararlanma yollarını aramak.
Stratejik Amaç-5 Üniversitenin sosyal, kültürel ve sportif etkinliğini geliştirmek ve toplumsal katkısını artırmak.	<ul style="list-style-type: none">• İç ve dış paydaşlarımızın memnuniyetine yönelik faaliyetlerin geliştirilmesini sağlamak.• Öğrenci memnuniyeti/mezun öğrenci memnuniyeti/çalışan memnuniyeti ile ilgili anketler yapmak.• Mezun olan öğrencilerimizin istihdamlarına yardımcı olmak ve mezunlarla işbirliğini geliştirmek.• Üniversitemiz Mezunlar Portalına daha fazla mezun öğrencimizin kayıtlanmasını sağlayarak onlarla iletişimi arttırmak.• Mezun olan öğrencilerimizin istihdamlarına yardımcı olmak ve mezunlarla işbirliğini geliştirmek adına Kariyer Planlama Merkezi vb. oluşturulmasını sağlamak.• Başkanlığımız personellerine yönelik sosyal olanakları ve sağlanan kolaylıkları geliştirmek.• Öğrenciye yönelik hizmet ve ürünlerin kalitesi yükseltmek.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

A.1 Bütçe Uygulama Sonuçları

EKONOMİK DÜZEYDE ÖDENEK KULLANIM DURUMU				
	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	GİDER TOPLAMI	GERÇEK. ORANI %
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	47.000,00	16.390,01	8.390,01	% 51
PERSONEL GİDERLERİ	32.000,00	6.867,00	6.867,00	%100
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	7.000,00	1.523.01	1.523.01	%100
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	8.000,00	8.000,00	0	%0

Tablo 21: 2019 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

A.2. Performans Sonuçları Tablosu

PERFORMANS GÖSTERGELERİ	GERÇEKLEŞME
PG 1.4.1 Toplam Ön lisans Programı sayısı	11
PG 1.4.2 Toplam Lisans Bölüm sayısı	5
PG 1.4.3 Toplam Lisansüstü Program sayısı	11

Tablo 22: 2019 Yılı Program Sayıları

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Tüm faaliyetlerin saydamlık ve hesap verilebilirlik anlayışıyla yerine getirilmesinin sağlanması, karar alma ve uygulamada çalışan personelin katılımının ön planda tutulması ve sorumluluk verilmesi ilkesi ile hareket edilerek; personelin takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının artırılacağı imkânlar oluşturmak.

A. Üstünlükler

- Talep ve isteklerin kısa sürede sonuçlandırılması,
- Başkanlığımızda katılımcı yönetimin sergilenmesi,
- Başkanlığımızın teknolojik gelişmelere açık olması,
- Personelin görüş ve önerilerinin önemsenmesi,
- Başkanlığımızda ekip ruhu, birlik ve beraberliğin hâkim olması,

- Başkanlığımız yönetim ve idari personelinin öğrenciler ile iyi ilişkiler kurması,
- Başkanlığımız faaliyetlerini diğer birimlerle işbirliği içerisinde yürütme çabası içinde olması,
- Üst yönetimin yeniliklere açık olması ve toplam kalite yönetimine önem vermesi ve birimimizi desteklemesi,
- Başkanlığımız personelinin özverili, paylaşımcı olmaları ve kendilerini geliştirmeye açık olması,
- Başkanlığımızda motivasyonu yüksek personelin bulunması,
- Diplomaların mezuniyetten sonra en kısa sürede düzenlenmesi,
- Çalışanların akademik takvime uymada gösterdiği titizlik,
- Gerekliliği halinde öğrenciye ait bilgilere hızlı bir şekilde ulaşılabilmesi,
- Çalışanların yönetmeliklere ve yönergelere uygun hareket etmesi,

B. Zayıflıklar

- Yeni kurulan Üniversite olmanın getirdiği iş yükünün fazlalığı,
- Öğrenci otomasyon programının yeni ve programa adaptasyon sürecinin tamamlanmamış olması,
- Akademik takvim sürecinin (Ders kayıtları, not girişleri vs.) öğretim elemanları tarafından yeteri kadar takip edilememesi,
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerinin yetersizliği,

C. Değerlendirme

Öğrenci sayımız her eğitim-öğretim yılında giderek artarken buna paralel evraklar ve öğrencilerle ilgili şahsi dosyalar da artmaktadır. Fiziki mekân yetersizliğinden dolayı önümüzdeki zaman diliminde dosyaların muhafazasında bir takım sorunlarla karşı karşıya kalınacağından, gerekli teknik alt yapı ve personel görevlendirilerek elektronik-dijital arşiv konusunda gerekli tedbirler alınmalıdır.

Öğretim Elemanları; danışmanlık görevi olan akademik personellerimizin, öğrenci otomasyon sistemine ders kayıt ve onay işlemlerini, sınav sonrası not girişlerini doğru ve zamanında yapmamalarından kaynaklı, gerek birimizdeki hizmet standartları ve gerekse öğrenci bilgi sisteminin sağlıklı çalışmasını engelleyerek, hizmetin etkinliğini azaltmaktadır. Danışmanlık hizmetlerinin daha etkin ve titizlikle yürütülmesi Başkanlığımızın iş ve işlemlerinin sağlıklı yürütülmesine destek olacaktır.

Başkanlığımız hizmetlerinde Yükseköğretim Veri Tabanı (YÖKSİS), Tarsus Üniversitesi Elektronik Bilgi ve Belge Yönetim Sistemi (EBYS), ve T.C. Ziraat Bankası A.Ş., ile entegre bir Öğrenci Bilgi Sistemi kullanıyor olmamız hizmet kalitesini olumlu ve sürekli gelişime açık olarak olumlu etkilemektedir. Yukarıda belirtilen hizmet sunumlarının Öğrenci Bilgi Sistemi(OBS) ile entegre edilmiş olması; mekan, personel tasarrufu ve buna bağlı olarak mali kaynakların optimal değerlendirilebilmesi imkanı sağlamaktadır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının, stratejik amaçlarını gerçekleştirebilmesi için belirlenen hedeflere ulaşması gerekir.

Bunun için yapılması gerekenleri sıralamak gerekirse;

Akademik birimlerde eğitimden sorumlu dekan/müdür yardımcıları tarafından akademik danışmanlara her dönem başında ders kayıt dönemine ilişkin bilgilendirmelerin yapılması, ders kayıtlarında yaşanan sorunların azalmasını sağlayacaktır.

Yönetmelik, Yönerge ve ders programı değişiklik isteklerinin öğrenci otomasyon sistemi ile uyumunun gözetilmesi, karşılaşılabilecek sorunları azaltacaktır.

Birim bölüm sekreterleri bürolarında çalışmakta olan personele yönelik bilgilendirme toplantıları, seminer vb. etkinlikler düzenlenerek verimliliği artırma çalışmalarına başlanması yararlı olacaktır.

Bütün personele hizmet içi eğitim, kişisel ve kurumsal gelişim seminerleri planlanmalı ve böylece var olan sorunlar minimuma indirgenmelidir. Uzun süre saklanma zorunluluğu bulunan arşivlik belgelerle ilgili düzenlemeler yapılmış ve söz konusu arşiv odasına yerleştirilmiştir. Daire Başkanlığımıza yeni bir mekân tahsisi sırasında depo ve arşiv alanlarının da göz önünde bulundurulması yararlı olacaktır.