



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

2020 YILI

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Faaliyet Raporu

Ocak 2021



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU

2020

İÇİNDEKİLER

BİRİM/ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	3
I- GENEL BİLGİLER.....	4
A- Misyon ve Vizyon.....	4
A.1. Misyon	
A.2.Vizyon	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
B.1. Yetki ve Görevler	
B.2. Sorumluluklar	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	6
C.1- Fiziksel Yapı.....	6
C.1.1. Taşınır Malzeme Listesi	
C.1.2. Hizmet Alanları	
C.1.3.Ambar Arşiv ve Atölyeler	
C.2- Örgüt Yapısı.....	7
C.3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	8
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	9
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	10
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	20
II- AMAÇ ve HEDEFLER	20
A- Temel Politikalar ve Öncelikler	
B- Birimin Amaç ve Hedefleri	
B.1. Stratejik Hedefler	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	23
A- Mali Bilgiler	
A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları	
A.2. Performans Sonuçları Tablosu	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN	
DEĞERLENDİRİLMESİ	24
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	25

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

SUNUŞ

Tarsus Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı olarak ilgili mevzuat ve Üniversitemiz Stratejik Planı doğrultusunda; nitelikli eğitim öğretim ortamında özgün ve yenilikçi araştırmalar yapılabilmesine katkı sağlamak amacıyla, akademik ve idari birimler ile eşgüdüm içerisinde çalışarak, güler yüzlü hizmet politikamızla, sorumlu olduğumuz alanlardaki iş ve işlemlerin çözüm odaklı olarak sonuçlandırılması temel amacımızdır.

Ülkemizin ve dünyanın içinde bulunduğu pandemi süreci dinamiklerine uygun olarak yapılandırılan 2020 yılı faaliyetlerimizin Üniversitemiz vizyonuna da değer kattığı kanaatiyle; 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 Kararnamenin 31. maddesinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görevleri:

- a) Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- b) Mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek,
- c) 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.

Görevlerimiz;

- Yeni kazanan öğrencilerin ÖSYM tarafından ilan edilmesinden sonra kayıtlarla ilgili gerekli duyuruların internet sayfasında yayınlanması,
- 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 yurtdışından 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 olarak sıralanmıştır.

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 idari personel birlikte iş ve hizmet üretmektedir. Daire Başkanlığımızda; ön lisans, lisans, ve lisansüstü birimlerin öğrenci ve akademisyenlerine yönelik iş ve işlemlerle birlikte, personel ve mali işlemlerle ilgili hizmetin gereği diğer iş ve işlemler yürütülmektedir. Genel olarak banko sistemi şeklinde hizmet üretilen fiziksel yapımızda kapalı ve korunaklı bir alanda arşiv 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	24
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	3
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	
255	03		Mobilyalar Grubu	
255	03	01	Büro Mobilyaları	59

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	10
TOPLAM	1	112,8	10

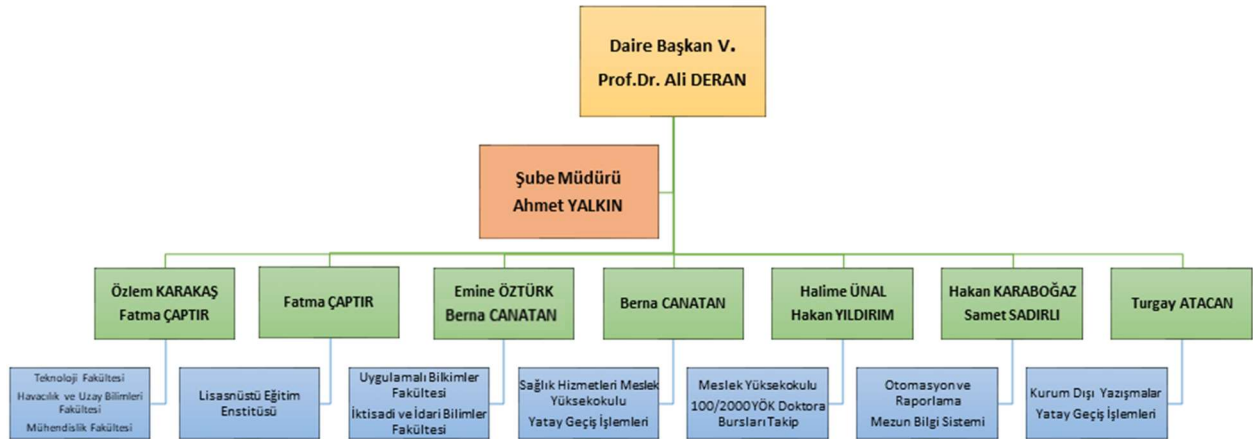
Tablo 2: Hizmet Alanları ve Ölçüleri

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.

Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS): Yükseköğretim 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 Altyapısı 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	12	0
Toplam	12	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	8

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	2
Yüzde	9,1	-	18,2	54,6	18,2

Tablo 7: Başkanlığımız Personeli 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	-	3	3	2	3	-
Yüzde	-	27,3	27,3	18,2	27,3	-

Tablo 8: Başkanlığımız Personeli 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	3	-
Yüzde	18,2	9,1	36,4	9,1	27,3	-

Tablo 9: Başkanlığımız Personeli Hizmet Süreleri

C.4.4 İdari Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	5	6
Yüzde	%45,5	%54,5

Tablo 10: Başkanlığımız Personeli 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.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile İlişkili Diğer Birimler

Akademik Birimler	Koordinatörlükler	Ofisler	Daire Başkanlıkları
· Tüm Akademik Birimler	· Bologna · Erasmus · Farabi · Mevlana	· Bilgi ve İletişim Ofisi · Kariyer ve Mezun Ofisi · Proje Ofisi · Uluslararası İlişkiler Ofisi	· Bilgi İşlem Daire Başkanlığı · İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı · Kütüphane ve Dokümantasyon Başkanlığı · Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı · Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Tablo 11: 2020 Başkanlığımızın ile ilişkili olduğu birimler

C.5.2 Öğrenci Bilgileri

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim Adı	I.Öğretim			II.Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
Açıklama	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
Fakülteler	571	265	836	24	3	27	595	268	863
Enstitüler	190	122	312	3	1	4	193	123	316
Meslek Yüksekokulları	703	668	1371	3	3	6	706	671	1377
Toplam	1464	1055	2519	30	7	37	1494	1062	2556

Tablo 12: Öğrencilerin dağılımı Genel

Birim Adı	I.Öğretim			II.Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
Açıklama	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
Havacılık Ve Uzay Bilimleri Fakültesi	53	33	86	0	0	0	53	33	86
İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi	57	36	93	0	0	0	57	36	93
Mühendislik Fakültesi	10	3	13	0	0	0	10	3	13
Teknoloji Fakültesi	236	28	264	24	3	27	260	31	291
Uygulamalı Bilimler Fakültesi	215	165	380	0	0	0	215	165	380
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	190	122	312	3	1	4	193	123	316
Meslek Yüksekokulu	671	543	1214	3	3	6	674	546	1220
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	32	125	312			4	32	125	157
Toplam	1464	1055	2674	30	7	41	1494	1062	2556

Tablo 12: Öğrencilerin dağılımı Genel

LİSANSÜSTÜ						
ABD/ Programı	Yüksek Lisans		Doktora	Cinsiyet		Toplam
	Tezli (I. Öğretim)	Tezsiz (II. Öğretim)		E	K	
Bankacılık Ve Finans	14	0	0	9	5	14
Enerji Sistemleri Mühendisliği	27	0	5	16	16	32
Finans Ve Bankacılık	10	0	5	6	9	15
İktisat	12	0	0	8	4	12
İmalat Mühendisliği	31	0	9	31	9	40
İş Sağlığı ve Güvenliği	54	4	9	40	27	67
İşletme	22	0	0	13	9	22
Makine Mühendisliği	20	0	2	19	3	22
Otomotiv Mühendisliği	16	0	0	14	2	16
Siyaset Bilimi Ve Kamu Yönetimi Bölümü	10	0	0	5	5	10
Uluslararası Ticaret Ve Lojistik	54	0	12	32	34	66
TOPLAM	270	4	42	193	123	316

Tablo 12: 2020 Öğrencilerin dağılımı (Lisansüstü)

Birim Adı	I.Öğretim			II.Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
Havacılık Ve Uzay Mühendisliği	53	33	86	0	0	0	53	33	86
Siyaset Bilimi Ve Kamu Yönetimi	26	25	51	0	0	0	26	25	51
Yönetim Bilişim Sistemleri	31	11	42	0	0	0	31	11	42
Makine Mühendisliği	10	3	13	0	0	0	10	3	13
Enerji Sistemleri Mühendisliği	94	17	111	0	0	0	94	17	111
Otomotiv Mühendisliği	142	11	153	24	3	27	166	14	180
Finans Ve Bankacılık	21	57	78	0	0	0	21	57	78
Uluslararası Ticaret Ve Lojistik	194	108	302	0	0	0	194	108	302
TOPLAM	571	265	836	24	3	27	595	268	863

Tablo 12: 2020 Öğrencilerin dağılımı (Fakülteler)

Birim Adı	I.Öğretim			II.Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
Bankacılık Ve Sigortacılık Prg.	39	63	102	0	0	0	39	63	102
Bilgisayar Programcılığı Prg.	121	29	150	0	0	0	121	29	150
Büro Yönetimi Ve Yönetici Asistanlığı	95	95	150	1	3	4	96	98	194
Dış Ticaret Pr.	40	10	50	0	0	0	40	10	50
Grafik Tasarımı Prg.	63	44	107	0	0	0	63	44	107
İnsan Kaynakları Yönetimi Pr.	15	36	51	0	0	0	15	36	51
Lojistik Pr.	62	37	99	0	0	0	62	37	99
Moda Tasarımı Pr.	51	98	149	0	0	0	51	98	149
Muhasebe Ve Vergi Uygulamaları Prg.	88	92	180	2	0	2	90	92	182
Pazarlama Pr.	74	18	92	0	0	0	74	18	92
Tekstil Teknolojisi Prg.	23	21	44	0	0	0	23	21	44
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu/Program									
Çocuk Gelişimi Prg.	3	49	52	0	0	0	3	49	52
Sağlık Kurumları İşletmeciliği Pr.	29	76	105	0	0	0	29	76	105
TOPLAM	703	668	1371	3	3	6	706	671	1377

Tablo 12: 2020 Öğrencilerin dağılımı

Fakülte / MYO	Bölüm Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplam
		E	K	Toplam	E	K	Toplam	
Havacılık Ve Uzay Bilimleri Fakültesi	Havacılık Ve Uzay Mühendisliği	24	13	37	-	-	-	37
İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi	Yönetim Bilişim Sistemleri	29	11	40	-	-	-	40
Mühendislik Fakültesi	Makine Mühendisliği	7	2	9	-	-	-	9
TOPLAM		60	26	86	0	0	0	86

Tablo 13: 2020 Yabancı dil eğitimi gören hazırlık sınıfı öğrencilerinin dağılımı

2020 KONTENJAN DOLULUK ORANLARI

FAKÜLTELER						
Birim Adı	Kontenjan	Okul Birincisi	Toplam Kontenjan	Boş Kalan	Yeni Kayıt (YKS+YKS-EK)	Doluluk Oranı
Havacılık ve Uzay Mühendisliği	40	1	41	0	41	100%
Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi	50	2	52	1	51	98%
Yönetim Bilişim Sistemleri	40	1	41	0	41	100%
Makine Mühendisliği	40	1	41	28	13	32%
Finans ve Bankacılık	40	1	41	0	41	100%
Uluslararası Ticaret ve Lojistik	60	2	62	0	62	100%
Fakülteler Toplam	270	8	278	29	249	90%
MESLEK YÜKSEKOKULLARI						
Birim Adı	Kontenjan	Okul Birincisi	Toplam Kontenjan	Boş Kalan	Yeni Kayıt (YKS+YKS-EK)	Doluluk Oranı
Bankacılık ve Sigortacılık	50	2	52	1	51	98%
Bilgisayar Programcılığı	60	2	62	0	62	100%
Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı	70	2	72	1	71	99%
Dış Ticaret	50	2	52	1	51	98%
Grafik Tasarımı	60	2	62	1	61	98%
İnsan Kaynakları Yönetimi	50	2	52	1	51	98%
Lojistik	50	2	52	1	51	98%
Moda Tasarımı	50	2	52	0	52	100%
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	60	2	62	0	62	100%
Pazarlama	30	1	31	1	30	97%
Tekstil Teknolojisi	35	1	36	25	11	31%
Çocuk Gelişimi	50	2	52	0	52	100%
Sağlık Kurumları İşletmeciliği	50	2	52	2	50	96%
Meslek Yüksekokulları Toplam	665	24	689	34	655	95%
GENEL TOPLAM	935	32	967	63	904	93%

Tablo 14: 2020 Öğrenci kontenjanlarının dağılımı

2020 YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ SAYILARI

Fakülte/ Enstitü / MYO	Bölüm Adı	Erkek	Kız	Toplam
Havacılık Ve Uzay Bilimleri Fakültesi	Havacılık Ve Uzay Mühendisliği	1	2	3
İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi	Yönetim Bilişim Sistemleri	1		1
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	İmalat Mühendisliği (Yüksek Lisans)	1	-	1
Meslek Yüksekokulu	Bankacılık Ve Sigortacılık Prg.	-	2	2
Meslek Yüksekokulu	Bilgisayar Programcılığı Prg.	1	1	2
Meslek Yüksekokulu	Moda Tasarımı Prg.	-	2	2
Meslek Yüksekokulu	Muhasebe Ve Vergi Uygulamaları Prg.	-	2	2
Teknoloji Fakültesi	Enerji Sistemleri Mühendisliği	10	-	10
Teknoloji Fakültesi	Otomotiv Mühendisliği	8	1	9
Teknoloji Fakültesi	Otomotiv Mühendisliği(2. Öğretim)	8	-	8
Uygulamalı Bilimler Fakültesi	Uluslararası Ticaret Ve Lojistik	11	-	11
TOPLAM		41	10	51

Tablo 15: 2020 Yabancı uyruklu öğrencilerin sayısı ve bölümleri

ÖĞRENCİ SAYILARI 2020

Birim Adı	I.Öğretim			II.Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Toplam	E	K	Toplam	E	K	Sayı
Fakülteler	571	265	836	24	3	27	595	268	863
Enstitü	190	122	312	3	1	4	193	123	316
Meslek Yüksekokulları	703	668	1371	3	3	6	706	671	1377
Toplam	1464	1055	2519	30	7	37	1494	1062	2556

Tablo 16: 2020 Üniversite Öğrenci Sayıları

Birim Adı	Mezun	Kendi İsteği İle İlişgi Kesilen	Yatay Geçiş ile Giden	Azami Süreyi Doldurup İlişgi Kesilen
Fakülteler	16	9	19	5
Meslek Yüksekokulları	126	46	11	135
Enstitü	9	13	-	34
Toplam				

Tablo 17: 2020 Yılı Ayrılan Öğrenci Sayıları ve Dağılımı

Birim Adı	YKS ve Sonucu Yerleşen	DGS İle Gelen	Yatay Geçiş ile Gelen	Mühendislik Tamamlama
Fakülteler	249	4	19	-
Meslek Yüksekokulları	655	-	11	-
Toplam	904	4	30	-

Tablo 18: 2020 Üniversitemize Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayıları ve Dağılımı

Birim Adı	Lisansüstü Yerleşen	Misafir Öğrenci	Yatay Geçiş ile Gelen	100/2000 Doktora Bursu İle Yerleşen
Enstitü	114	2	1	7
Toplam	114	2	1	7

Tablo 19: 2020 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,
9. Öğrenci Başarı Belgesi.

C.5.4 İdari Hizmetler

Başkanlığımızda 2020 Yılı Faaliyetleri;

- 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 yurtdışından veya yabancı uyruklu öğrenci kontenjanlarının ve koşullarının Üniversitemiz Senatosunun onayından sonra YÖKSİS'e girilerek kesin kayıtları yapılmıştır.
- YÖKSİS'e periyodik olarak bütün öğrencilerin verileri aktarılmaktadır.
- Ders kayıt, kayıt yenileme ve ekle- bırak işlemlerini yürütür.
- Not girişleri ve kayıt yenileme aşamasında öğretim elemanlarından kaynaklanan sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapılmaktadır,
- Mezuniyete hak kazanan öğrencilerle ilgili işlemlerin sistem üzerinden takibi yapılmaktadır.
- Geçici Mezuniyet Belgesi ve/veya Diploma, Diploma Eki, Onur ve Yüksek Onur Belgelerin basımı ve öğrencilere teslimi yapılmaktadır.
- 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,
- Öğrenciler ile ilgili her türlü istatistikî veriler sağlanmaktadır.
- Bologna sürecine katkı sağlanmaktadır.
- Yönetmelikte ve mevzuattaki değişikliklerin çalışanlara bildirilmesi bu değişikliklerdeki ayrıntıların görüşülmesi amacıyla periyodik olarak bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.
- Mezun bilgi sistem, mezun öğrencilerimizin erişimine açılmıştır.
- Uzaktan eğitim süreci takip edilerek öğrencilerin ve akademisyenlerin gerekli bilgilendirme işlemi yapılmıştır.
- Uzaktan eğitim ve ders kayıt kılavuzunu düzenlenerek paydaşların erişimine açılmıştır.
- Faaliyet takvimi düzenlenerek erişime açılmıştır.

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 değerlendirmek 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
<p>Stratejik Amaç-1 Eğitim-öğretimin kalitesini artırmak ve sürekli iyileştirmek.</p>	<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.)

	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci otomasyon sisteminin Bologna Sürecine hazır hale getirilmesini sağlamak. • Ders kayıtlarının Akademik Takvimde belirtilen süreler içerisinde en az hata ile yapılmasını sağlamak.
<p>Stratejik Amaç-3 Girişimcilik ve yenilikçilik kültürünü geliştirerek üretilen bilgi ve teknolojinin üretime dönüşmesini sağlamak.</p>	<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 memnuniyet sisteminin oluşturulmasını sağlamak. • E-üniversite yapılarını geliştirmek.
<p>Stratejik Amaç-4 Kurumsal kapasiteyi ve işleyişi geliştirmek</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci işleri çalışanlarının performansını arttırmak, bilgi eksikliklerini gidermek ve öğrencinin kurumumuzu tanımasını 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.
<p>Stratejik Amaç-5 Üniversitenin sosyal, kültürel ve sportif etkinliğini geliştirmek ve toplumsal katkısını artırmak.</p>	<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 kayıt olmasını sağlayarak onlarla iletişimi arttırmak.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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

Ekonomik Düzeyde Ödenek Kullanım Durumu				
Açıklama	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Gider Toplamı	Gerçek. Oranı %
Bütçe Giderleri Toplamı	210.000	176.324,65	176.252,82	% 99
Personel Giderleri	149.000	146.579,65	146.579,65	%100
Sgk Devlet Primi Giderleri	26.000	27.045	27.045	%104
Mal Ve Hizmet Alımı Giderleri	35.000	2.700	2.628,17	%97

Tablo 20: 2020 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

A.2. Performans Sonuçları Tablosu

Performans Göstergeleri	Gerçekleşme
PG 1.4.1 Toplam Ön lisans Programı sayısı	13
PG 1.4.2 Toplam Lisans Bölüm sayısı	8
PG 1.4.3 Toplam Lisansüstü Program sayısı	16

Tablo 21: 2020 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,
- Gerekli olduğu halde öğrenciye ait bilgilere hızlı bir şekilde ulaşılabilmesi,
- Çalışanların yönetmeliklere ve yönergelere uygun hareket etmesi,

B. Zayıflıklar

- Üniversitemizin yeni kurulması sebebiyle bu aşamadaki iş ve işlemlerin fazla olması,
- Öğrenci otomasyon programının yeni ve programa adaptasyon sürecinin tam manasıyla tamamlanmamış olması,
- Akademik takvim sürecinin (Ders kayıtları, not girişleri vs.) öğretim elemanları tarafından yeteri kadar takip edilememesi,
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerinin daha çok koordine edilmesi gereği,

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, gereken teknik altyapı 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 yapmamasından kaynaklı, gerek birimimizdeki 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.