



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

2021 YILI

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Faaliyet Raporu

Ocak 2022



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU

2021

İÇİNDEKİLER

BİRİM/ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	4
I- GENEL BİLGİLER.....	5
A- Misyon ve Vizyon.....	5
A.1. Misyon	
A.2. Vizyon	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	5-7
B.1. Yetki ve Görevler	
B.2. Sorumluluklar	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	7
C.1- Fiziksel Yapı.....	6
C.1.1. Taşınır Malzeme Listesi	
C.1.2. Hizmet Alanları	
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.3.3. Bilgisayar Sayıları	
C.3.4. 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. Uzaktan Eğitim Hizmetleri	
C.5.4. Belge Hizmetleri	
C.5.5. İdari Hizmetler	
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 2021 yılı faaliyetlerimizin Üniversitemiz vizyonuna da değer kattığı kanaatiyle; Bu süreçte katkısı olan herkese şükranlarımı sunarım.

Saygılarımla.

Mustafa ARSLAN
Öğrenci İşleri Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

A.1. Misyon

Çağın gerektirdiği bilgi ve teknik donanımına sahip, uzman personeliyle, hukukun üstünlüğüne dayalı olarak öğrenci kayıt kabulden mezuniyete kadar not, burs, harç, diploma vb. işlemleri düzenlemek, birimler arası bütünlüğü ve eşgüdümü sağlamak.

A.2. Vizyon

Paydaşları ile uyumlu bütün oluşturan, öğrencilerin kayıt kabulden mezuniyete kadar olan idari işlerde danışılan yönlendiren, düzenleyici lider bir birimdir.

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,
- 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,
- Eğitim öğretim ile ilgili 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,
- Üst Yönetim tarafından verilecek diğer görevleri yapmak olarak sıralanmıştır.
- Öğrencilerin istekleri doğrultusunda öğrenci belgeleri, transkript (not döküm belgesi), geçici mezuniyet belgelerinin düzenlenmesi.
- Öğrenci kimliklerinin düzenlenmesi.

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 Üniversitemizin yeni eğitim öğretim binasında 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 171 m2 alan Başkanlığımız tarafından kullanılmaktadır.

C.1.1. Taşınır Malzeme Listesi (kontrol)

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	12
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	12
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

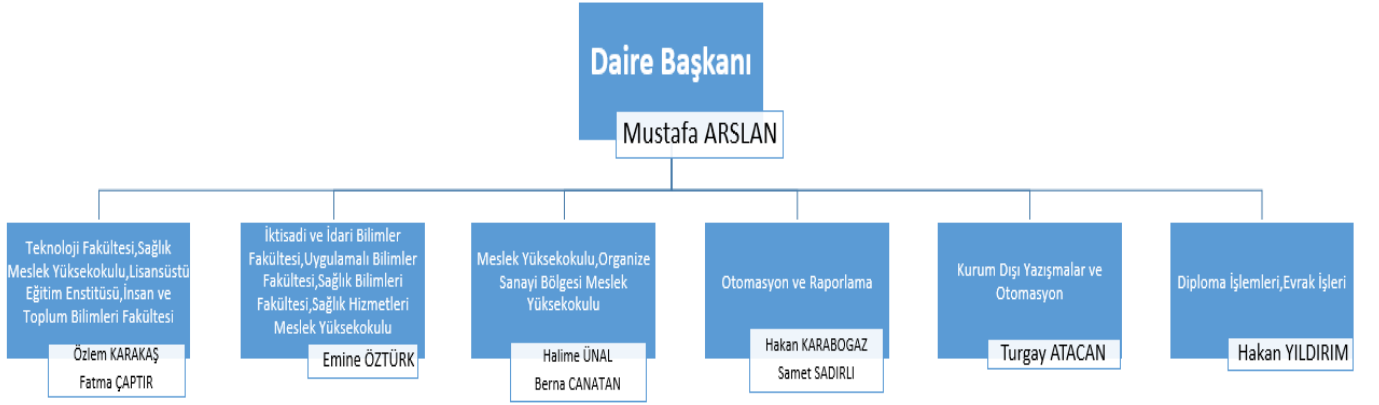
Tablo 1: Taşınır Bilgileri

C.1.2. Hizmet Alanları

HİZMET ALANLARI	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Hizmet Alanları	3	137	10
Giriş Alanı	1	34	
TOPLAM	4	171	10

Tablo 2: Hizmet Alanları ve Ölçüleri

C.2. Örgüt Yapısı



C.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

C.3.1 Yazılımlar

Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) : Birimizde kullanılan lisanslı bir yazılımdır. Kullanım amacı ise öğrencilerin kayıttan mezuniyet sürecine kadar geçen 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. Öğrenciler harç ödemelerini internet bankacılığı, ATM'ler ve telefon bankacılığı vasıtasıyla çevrimiçi olarak yapabilmekte ve ödemeyi yaptıktan sonra kayıt yenileme ve ders kaydı gibi işlemlerini yine online olarak gerçekleştirebilmektedirler.

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 ait tüm bilgileri muhafaza ederek Eğitim planı, ders programı, ders seçme ve not işlemleri başta olmak üzere akademik işleyişin her aşaması için altyapının oluşturulması.

Tablo 3: Lisanslı Yazılım Bilgileri

C.3.2 Bilgisayar Altyapısı Ve Ağ Sistemleri

C.3.2.1 Bilgisayar Sayıları

Bilgisayar Sayıları		
Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı
Masaüstü Bilgisayar	12	0
Toplam	12	0

Tablo 4: Bilgisayar Bilgileri

C.3.2.2Diğer Teknolojik Kaynaklar

Diğer Teknolojik Kaynaklar	
Cinsi	Sayısı
Fonksiyonlu Fotokopi Makinesi	2
Etiket Baskı Makinesi	1
Telefon Makinesi	9

Tablo 5: 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	7	-
Yüzde	-	10	20	70	-

Tablo 6: 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	-	2	2	4	2	-
Yüzde	-	20	20	40	20	-

Tablo 7: 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	-	2	5	1	-
Yüzde	20	-	20	50	10	-

Tablo 8: Başkanlığımız Personeli 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 9: 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	<ul style="list-style-type: none">· Bologna· Erasmus· Farabi· Mevlana	<ul style="list-style-type: none">· Bilgi ve İletişim Ofisi· Kariyer ve Mezun Ofisi· Proje Ofisi· Uluslararası İlişkiler Ofisi	<ul style="list-style-type: none">· Tüm Daire Başkanlıkları

Tablo 10: 2021 Başkanlığımızın ile ilişkili olduğu birim

C.5.2 Öğrenci Bilgileri

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

BirimAdı	I.Öğretim			II.Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
Fakülteler	634	427	1061	14	2	16	648	429	1077
Yüksekokullar	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Enstitüler	270	157	427	0	0	0	270	157	427
Meslek Yüksekokulları	1011	1059	2070	3	3	6	1014	1062	2076
Toplam	1915	1643	3558	17	5	22	1932	1648	3580

Tablo 11: 2021 Öğrencilerin Birim Dağılımı Genel

BirimAdı	I.Öğretim			II.Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
Havacılık ve Uzak Bilimler Fakültesi	75	43	118				75	43	118
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	78	54	132				78	54	132
Mühendislik Fakültesi	95	46	141				95	46	141
Sağlık Bilimler Fakültesi	15	67	82				15	67	82
Teknoloji Fakültesi	140	12	152	14	2	16	154	14	168
Uygulamalı Bilimler Fakültesi	231	205	436				231	205	436
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	270	157	427				270	157	427
Meslek Yüksekokulu	808	726	1534	3	3	6	811	729	1540
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	85	289	374	0	0	0	85	289	374
Mersin Tarsus OSB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	118	44	162	0	0	0	118	44	162
Toplam	1915	1643	3558	17	5	22	1932	1648	3580

Tablo 12: 2021 Öğrencilerin Birim Dağılımı Genel

LİSANSÜSTÜ						
ABD/Programı	Yüksek Lisans		Doktora	Cinsiyet		Toplam
	Tezli	Tezsiz		E	K	
	(I.Öğretim)	(II.Öğretim)				
Bankacılık ve Finans	12	0	0	8	4	12
Endüstri Mühendisliği	5	0	0	4	1	5
Enerji Sistemleri Mühendisliği	44	0	10	32	22	54
Finans ve Bankacılık	22	0	6	12	16	28
İktisat	35	0	0	24	11	35
İmalat Mühendisliği	31	0	6	30	7	37
İş Sağlığı ve Güvenliği	22	0	4	15	11	26
İşletme	67	0	1	42	26	68
Makine Mühendisliği	51	0	2	44	9	53
Otomotiv Mühendisliği	18	0	0	15	3	18
Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Bölümü	27	0	0	14	13	27
Uluslararası Ticaret ve Lojistik	51	0	13	30	34	64
TOPLAM	385	0	42	270	157	427

Tablo 13: 2021 Öğrencilerin Program Dağılımı (Lisansüstü)

BirimAdı	I.Öğretim			II.Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
Havacılık ve Uzay Bilimler Fakültesi/ Program									
Havacılık ve Uzay Mühendisliği Pr.	75	43	118				75	43	118
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi/ Program									
Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Pr.	29	27	56				29	27	56
Yönetim Bilişim Sistemleri Pr.	49	27	76				49	27	76
Mühendislik Fakültesi/ Program									
Bilgisayar Mühendisliği Pr.	43	19	62				43	19	62
Elektrik-Elektronik Müh. Pr.	26	4	30				26	4	30
Endüstri Mühendisliği Pr.	12	19	31				12	19	31
Makine Mühendisliği Pr.	14	4	18				14	4	18
Sağlık Bilimler Fakültesi/ Program									
Ebelik Pr.		41	41					41	41
Hemşirelik Pr.	15	26	41				15	26	41
Teknoloji Fakültesi/ Program									
Enerji Sistemleri Mühe. Pr.	50	6	56				50	6	56
Otomotiv Mühendisliği Pr.	90	6	96	14	2	16	104	8	112
Uygulamalı Bilimler Fakültesi/ Program									
Finans ve Bankacılık Pr.	23	72	95				23	72	95
Gümrük İşletme Pr.	14	13	27				14	13	27
Sağlık Yönetimi Pr.	14	27	41				14	27	41
Uluslararası Ticaret ve Lojistik Pr.	180	93	273				180	93	273
TOPLAM	634	427	1061	14	2	16	648	429	1077

Tablo 14: 2021 Öğrencilerin dağılımı (Fakülteler)

BirimAdı	I.Öğretim			II.Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
MeslekYüksekokulu/ Program									
Bankacılık ve Sigortacılık Prg.	43	81	124				43	81	124
BilgisayarProgramcılığı Prg.	128	28	156				128	28	156
BüroYönetimi ve Yönetici Asistanlığı	94	112	206	1	3	4	95	115	210
DışTicaret Pr.	75	28	103				75	28	103
GrafikTasarımı Pr.	85	61	146				85	61	146
İnsan Kaynakları Yönetimi Pr.	39	62	101				39	62	101
Lojistik Pr.	76	47	123				76	47	123
Adalet Pr.	22	29	51				22	29	51
ModaTasarımı Pr.	49	111	160				49	111	160
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Pr.	81	106	187	2	0	2	83	106	189
Pazarlama Pr.	77	20	97				77	20	97
Tekstil TeknolojisiPr.	15	16	31				15	16	31
Sivil Hava İşletmeciliği Pr.	24	25	49				24	25	49
SağlıkHizmetleriMeslek Yüksekokulu/Program									
Çocuk Gelişimi Pr.	11	91	102				11	91	102
Sağlık Kurumları İşletmeciliği Pr.	32	88	120				32	88	120
Eczane Hizmetler Pr.	15	37	52				15	37	52
Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik Pr.	14	35	49				14	35	49
İlk ve Acil Yardım Pr.	13	38	51				13	38	51
Mersin Tarsus OSB Teknik Bilimler iMeslek Yüksekokulu/Program									
Makine Pr.	39	2	41				39	2	41
Mekatronik Pr.	36	5	41				36	5	41
Kimya Teknolojisi Pr.	24	17	41				24	17	41
Gıda Teknolojisi Pr.	19	20	39				19	20	39
TOPLAM	1011	1059	2070	3	3	6	1014	1062	2076

Tablo 15: 2021 Öğrencilerin dağılımı (Meslek Yüksekokulları)

Fakülte	Program Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı Sayı
		E	K	Toplam	E	K	Toplam	
Havacılık ve Uzay Bilimler Fakültesi/ Program	Havacılık ve Uzay Mühendisliği Pr.	23	12	35	-	-	-	35
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi/ Program	Yönetim Bilişim Sistemleri Pr.	22	18	40	-	-	-	40
Mühendislik Fakültesi/ Program	Makine Mühendisliği Pr.	3	1	4	-	-	-	4
	Endüstri Mühendisliği Pr.	9	16	25	-	-	-	25
	Bilgisayar Mühendisliği Pr.	35	15	50	-	-	-	50
	Elektrik-Elektronik Müh. Pr.	20	3	23	-	-	-	23
TOPLAM		112	65	177	-	-	-	177

Tablo 16: Yabancı dil eğitimi gören hazırlık sınıfı öğrencilerinin dağılımı

Birimin Adı	Kontenjanı	Yerleşen Öğrenci Sayısı	Boş Kalan Kontenjan	Doluluk Oranı (%)
Fakülteler	560	386	174	%68,92
Yüksekokullar	-	-		
Meslek Yüksekokulları	1040	1029	11	%98,94
Toplam	1600	1415	185	%88,43

Tablo 17: 2021 Kontenjan Doluluk Oranları

Fakülteler				
Birimin/Program Adı	Kontenjan	Yeni Kayıt (YKS+YKS-EK) Okul Birincileri Dahil	Boş Kalan	Doluluk Oranı %
Havacılık ve Uzay Mühendisliği Pr.	40	41	0	
Havacılık ve Uzay Bilimler Fakültesi/ Program	40	41	0	100%
Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Pr.	50	7	43	
Yönetim Bilişim Sistemleri Pr.	40	41	0	
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi/ Program	90	48	43	47,78%
Bilgisayr Mühendisliği Pr.	60	62	0	
Elektrik-Elektronik Müh. Pr.	40	30	10	
Endüstri Mühendisliği Pr.	40	31	9	
Makine Mühendisliği Pr.	30	5	25	
Mühendislik Fakültesi/ Program	170	128	44	75,29%
Ebelik Pr.	40	41	0	
Hemşirelik Pr.	40	41	0	
Sağlık Bilimler Fakültesi/ Program	80	82	0	100%
Finans ve Bankacılık Pr.	40	11	29	
Gümrük İşletme Pr.	40	27	13	
Sağlık Yönetimi Pr.	40	41	0	
Uluslararası Ticaret ve Lojistik Pr.	60	25	35	

Uygulamalı Bilimler Fakültesi/ Program	180	104	77	57,78%
MeslekYüksekokulları				
Birimin/Program Adı	Kontenjan	Yeni Kayıt (YKS+YKS-EK) Okul Birincileri Dahil	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Bankacılık ve Sigortacılık Prg.	50	52	0	
BilgisayarProgramcılığı Prg.	60	62	0	
BüroYönetimi ve Yönetici Asistanlığı	70	71	0	
DışTicaret Pr.	50	54	0	
GrafikTasarımı Pr.	60	61	0	
İnsan Kaynakları Yönetimi Pr.	50	50	0	
Lojistik Pr.	50	52	0	
Adalet Pr.	50	52	0	
ModaTasarımı Pr.	50	49	1	
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Pr.	60	62	0	
Pazarlama Pr.	30	28	2	
Sivil Hava İşletmeciliği Pr.	50	49	1	
MeslekYüksekokulu/ Program	630	642	4	100%
Çocuk Gelişimi Pr.	50	50	0	
Sağlık Kurumları İşletmeciliği Pr.	50	52	0	
Eczane Hizmetler Pr.	50	52	0	

Tıbbı Dokümantasyon ve Sekreterlik Pr.	50	49	1	
İlk ve Acil Yardım Pr.	50	51	0	
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu/Program	250	254	1	100%
Makine Pr.	40	41	0	
Mekatronik Pr.	40	41	0	
Kimya Teknolojisi Pr.	40	41	0	
Gıda Teknolojisi Pr.	40	40	0	
Mersin Tarsus OSB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu/Program	160	163	0	100%

Tablo 18: 2021 Öğrenci kontenjanlarının dağılımı

Fakülte / MYO	Bölüm Adı	E	K	Toplam
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	İmalat Mühendisliği (Yüksek Lisans)	1	-	1
Havacılık Ve Uzay Bilimleri Fakültesi	Havacılık Ve Uzay Mühendisliği	1	1	2
Teknoloji Fakültesi	Enerji Sistemleri Mühendisliği	6	-	6
Teknoloji Fakültesi	Otomotiv Mühendisliği	12	1	13
Uygulamalı Bilimler Fakültesi	Uluslararası Ticaret Ve Lojistik	9	-	9
İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi	Yönetim Bilişim Sistemleri	1	-	1
Meslek Yüksekokulu	Bankacılık ve Sigortacılık Pr.	-	2	2
	Bilgisayar Programcılığı Pr.	1	1	2
	Diş Ticaret Pr.	1	-	1
	Moda Tasarımı Pr.	-	1	1
	Muhasebe Ve Vergi Uygulamaları Pr.	-	2	2
TOPLAM		32	8	40

Tablo 19: 2021 Yabancı uyruklu öğrencilerin sayısı ve bölümleri

Birimin Adı	Mezun	Kendi İsteği İle İlişği Kesilen	Yatay Geçiş ile Giden	Azami Süreyi Doldurup İlişği Kesilen
Fakülteler	43	20	19	10
Meslek Yüksekokulları	238	51	19	55
Enstitü	19	11	2	49
Toplam	300	82	40	114

Tablo 20: 2021 Yılı Ayrılan Öğrenci Sayıları ve Dağılımı

Birimin Adı	YKS ile Yerleşen	DGS İle Gelen	Yatay Geçiş ile Gelen	Mühendislik Tamamlama
Fakülteler	403	9	7	-
Meslek Yüksekokulları	1059	-	6	-
Toplam	1462	9	13	-

Tablo 21: 2021 Yılında Üniversitemize Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayıları ve Dağılımı

Birimin Adı	Lisansüstü Yerleşen	Misafir Öğrenci	Yatay Geçiş ile Gelen	100/2000 Doktora Bursu İle Yerleşen
Enstitü	184	1	1	7
Toplam	184	1	1	7

Tablo 22: 2021 Üniversitemize Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayıları ve Dağılımı (Lisansüstü)

C.5.3 Uzaktan Eğitim Hizmetleri

Üniversitemizdeki tüm derslerin uzaktan eğitim yoluyla verilmesi için çeşitli alternatifler arasından Google Classroom ve Google Meet yazılımları tercih edilmiş ve öğrenciler ile öğretim elemanları için Google Classroom ve Google Meet kılavuzları ivedilikle hazırlanmıştır. 2021 yılında üniversitemizde verilen tüm derslerin Google Classroom sanal sınıfları oluşturulmuş ve öğrencilerin bu sanal sınıflara kaydı yapılmıştır. Bu dönemde üniversitemizde tüm dersler Google Classroom üzerinde eşzamansız uzaktan eğitim yoluyla verilmiş, canlı dersler isteğe bağlı olarak Google Meet ile yapılmıştır, sınavlar ise Google Classroomda çevrimiçi sınav veya ödev olarak gerçekleştirilmiştir. Çevrimiçi sınavlarda soruların ve seçeneklerin sırasının karıştırılması gibi basit güvenlik önlemleri uygulanmıştır. Ayrıca, üniversitemizin tüm önlisans, lisans ve lisansüstü programlarında uzaktan eğitim yoluyla verilen derslerin sayısının artırılması hedeflenmiştir.

Uzaktan eğitim, bilgisayar ve internet teknolojilerinin eğitim-öğretim süreçlerinde kullanılarak zaman ve mekan sınırlamasını ortadan kaldıran bir eğitim sistemidir. Okulumuzda uzaktan eğitim faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan yazılım ve donanımlar mevcuttur. Öğrenciler, derslere eşzamanlı olarak internet üzerinden katılabilir veya kendi belirledikleri zaman diliminde eş zamansız olarak eğitim faaliyetlerini gerçekleştirebilir. Bu yöntem ile öğrenciler mekandan bağımsız olarak evlerinden, işyerlerinden, farklı şehirlerden ve hatta farklı ülkelerden interneti kullanarak eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütebilirler. Kısacası uzaktan eğitim ile yer ve zaman bağımlılığı bulunmamaktadır. Uzaktan eğitimin zaman ve mekandan bağımsız olması dezavantajlı bireyler için eğitimde fırsat eşitliği sağlamaktadır. Ders sunumları eşzamanlı ve eşzamansız olmak üzere iki farklı yöntemle yapılmaktadır.

Eşzamansız eğitimin temelinde, öğrencilerin elektronik ders içeriklerine ve ilave ders materyallerine erişebildikleri, ödev ve projelerini takip ettikleri, öğretim elemanı ve akranları ile mesajlaşabildikleri, derslerin video kayıtlarına ulaşabildikleri Google Classroom sınıfları bulunmaktadır.

Eşzamanlı eğitimin temelinde ise öğretim elemanı ile öğrencilerin farklı mekânlardan eşzamanlı olarak etkileşime girmesini sağlayacak canlı ders platformu bulunmaktadır. Canlı dersler, her yarıyıl başında hazırlanan ders programında belirlenen saatlerde kurumumuzda yer alan sınıflarda yapılmaktadır. Bu sınıflarda yapılan canlı derslerde, öğrenci veya öğretim elemanı açısından ders esnasında teknik aksaklık yaşanmaması için yeterli donanım ve yazılım alt yapısı bulunmaktadır.

2020-2021 Bahar Yarıyılı ve 2021-2022 Güz Yarıyılı Akademik Yılı Uzaktan Eğitim İstatistikleri

Açılan E-Ders Sayısı	Kayıtlı Öğrenci Sayısı	Yapılan Canlı Ders Sayısı	Yapılan Çevrimiçi Sınav Sayısı
2381	4654	81.620	7143

C.5.4 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.
10. Yüksek Onur – Onur Belgeleri

C.5.5 İdari Hizmetler

Görevi	Adı Soyadı	Görev (Asil/Vekil)	Görev Tarihleri (2021 Mali Yılı)
Daire Başkanı	Mustafa ARSLAN	Asil	2021 Mali Yılı
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Samet SADIRLI	Asil	2021 Mali Yılı
Taşınır Kayıt ve Kont. Yetkilisi	Fatma ÇAPTIR	Asil	2021 Mali Yılı

Başkanlığımızda 2021 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, 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.
- Cumhurbaşkanlığı Kararında belirlenen öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretleri 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, 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 Yükseköğretim 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
- Çalışanların yenilikler ve değişiklikler konusunda bilgilendirilmesi ve uygulamanın da bu çerçevede yürütülmesine yönelik çalışmalar

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 iyileştirmesi, 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.

- 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	343.000	562.500	541.702,80	%96
Personel Giderleri	263.000	472.000	471.804,06	%99,9
Sgk Devlet Primi Giderleri	43.000	66.000	65.505,43	%99
Mal Ve Hizmet Alımı Giderleri	37.000	24.500	4.393,31	%18

Tablo 23: 2021 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

A.2. Performans Sonuçları Tablosu

Performans Göstergeleri	Gerçekleşme
PG 1.4.1 Toplam Ön lisans Programı sayısı	22
PG 1.4.2 Toplam Lisans Bölüm sayısı	15
PG 1.4.3 Toplam Lisansüstü Program sayısı	18

Tablo 24: 2021 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

- 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

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.