

	BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU FORMU	Doküman No	FR-570
		İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ

2024 YILI ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

Üniversite Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB), Üniversitenin öğrenci odaklı hizmetlerini yürüten, akademik süreçlerin etkin bir şekilde işlenmesini sağlayan önemli bir birimdir. Başkanlık, öğrencilerin yeni kayıt kabul, yatay geçiş, ders durumları, not düzeltmeleri ile ilgili gerekli işleri yapmak; mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek ile yükümlüdür. Bununla birlikte öğrenciler için rehberlik hizmetleri sunarak, onların akademik ve kişisel gelişimlerini desteklemektedir. Ayrıca dijitalleşme süreçleri ile öğrencilerin tüm akademik işlemlerini çevrimiçi ortamda hızlı ve güvenli bir şekilde yapabilmeleri sağlanmaktadır.

ÖİDB, aynı zamanda Üniversitenin akademik birimleri ve dış paydaşlarla etkili iletişim kurarak, öğrenci odaklı hizmetlerin kalite ve verimliliğini artırmayı amaçlamaktadır. Üniversitenin genel stratejik hedeflerine uygun olarak, öğrenci memnuniyeti ve eğitim kalitesinin sürekli olarak iyileştirilmesi için çeşitli süreçleri tetkik ederek yönetmektedir.

Hazırlayan	i	Kalite Sistem Onayı
------------	---	---------------------



**BİRİM ÖZ
DEĞERLENDİRME
RAPORU FORMU**

Doküman No	FR-570
İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	

İÇİNDEKİLER

ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU	i
1. YÖNETİŞİM MODELİ VE YAPISI.....	1
1.1. Eğitim Hizmetlerinde Kalite Artışı.....	1
1.2. Kalite Güvencesi Bilincinin Yaygınlaştırılması	5
1.3. Dijital Dönüşüm Süreçlerinin Desteklenmesi	6
1.4. Paydaş İş Birliklerinin Güçlendirilmesi	6
1.5. Mevcut Durum ve Öneriler	6
1.6. Birim Organizasyon Yapısı	7
2. LİDERLİK.....	7
2.1. Birimde Yöneticilerin Liderlik Yetkinliklerini Ölçmek İçin Kullanılan Yöntemler....	7
İzleme sonuçları;.....	8
2.2. Kalite Güvencesi Kültürünün Geliştirilmesi İçin Gerçekleştirilen Planlama ve Uygulamalar	8
2.3. Birimde Liderlik Anlayışının ve Koordinasyon Kültürünün Yerleşmesi	8
3. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	8
3.1. İnsan Kaynakları Politikası ve Hedefleri	9
3.2. Görevlendirme ve Yükseltme	9
3.3. Hizmet İçi Eğitimler	9
3.4. Çalışan Memnuniyeti, Şikâyet ve Öneri Mekanizmaları.....	9
3.5. Elde Edilen Sonuçlar ve İyileştirme Çalışmaları.....	9
4. İÇ VE DIŞ PAYDAŞ KATILIMI	10
4.1. Paydaş Katılımı.....	10
5. ÖĞRENCİ VE PAYDAŞ GERİ BİLDİRİMLERİ	11
6. ULUSLARARASI İLAŞMA SÜREÇLERİNİN YÖNETİMİ	11
6.1. Uluslararası İlaşma Süreçlerinin Yönetimi	12
6.2. Alınan Kararlar ve Uygulamalar	13
7. AR-GE VE YENİLİKÇİLİK SÜREÇLERİNİN YÖNETİMİ	13
8. TOPLUMSAL KATKI SÜREÇLERİNİN YÖNETİMİ	13
9. DEĞERLENDİRME TAKIMI RAPORLARI İLE GERİ BİLDİRİM VE İYİLEŞTİRME RAPORLARINDA DİKKAT ÇEKEN HUSUSLARA YÖNELİK NOTLAR	14



**BİRİM ÖZ
DEĞERLENDİRME
RAPORU FORMU**

Doküman No	FR-570
İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	

10. PUKÖ EYLEM PLANI.....	14
10.1. Öğrenci Kabul ve Kayıt Süreçleri.....	14
10.2. Akademik Danışmanlık ve Ders Kayıt Süreçleri.....	15
10.3. Mezuniyet ve Diploma Süreçleri	16
10.4. Mali İşlemler ve Burs Süreçleri.....	16
10.5. Yatay Geçiş Süreci İçin Tüm Aşamaları Kapsayan PÜKO Eylem Planı.....	17
10.6. Akademik Birimlerden Gelen Yönetim Kurulu Kararlarının ÖBS Üzerinden Uygulanmasına Yönelik PÜKO Eylem Planı.....	20
10.7. KMÜ Eğitim-Öğretim Komisyonu Süreçlerine Yönelik PÜKO Eylem Planı.....	21
11. SONUÇ, DEĞERLENDİRME VE HEDEFLER.....	23
11.1. Değerlendirme	24
11.2. Geleceğe Dönük Beklenti ve Hedefler	24
11.3. Sonuç.....	26

 BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU FORMU	Doküman No	FR-570
	İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	00
	Sayfa No	

1. YÖNETİŞİM MODELİ VE YAPISI

Üniversitenin kurumsal politikaları ve stratejik planı doğrultusunda belirlenen hedefleri ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev alanları çerçevesinde, eğitim ve öğretimde kaliteyi artırarak mezunların uluslararası düzeyde rekabet edebilir hale getirilmesi, kalite güvencesi bilincinin yaygınlaştırılması, dijital dönüşüm süreçlerinin desteklenmesi ve paydaş iş birliğinin güçlendirilmesine yönelik çalışmalar aşağıda belirtilmektedir.

1.1. Eğitim Hizmetlerinde Kalite Artışı

Öğrenci Kayıt ve Mezuniyet Süreçlerinin İyileştirilmesi; Öğrenci bilgi sistemlerinin etkin kullanımıyla kayıt, ders seçimi ve mezuniyet işlemleri hızlandırılarak hata oranları minimize edilebilmektedir. Bu doğrultuda ÖİDB web sayfasından duyurular yapılmakla birlikte 2024 yılı kayıt süreci ve ders seçimleri sırasında toplamda 27.193 SMS ile gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır.

Akademik Takvim Süreçlerinin Yönetimi; Öğrenci ve akademik birimlerin ihtiyaçlarını gözeterak akademik süreçlere yönelik takvim planlamaları yapılmaktadır. Takvim planı yapılırken ders döneminde resmi tatiller göz önünde bulundurularak ders telafî tarihleri de belirlenmektedir. Yine aynı şekilde sınav tarihleri, öğrencilerin yoğunluk yaşamayacağı şekilde dikkatlice planlanmaktadır.

Bilgilendirme ve Destek Hizmetleri; Öğrencilere eğitim süreçlerinde rehberlik edecek, güncel ve güvenilir bilgilendirme hizmetleri sunulmaktadır. Bu hizmetlerin telefon, e-posta, web sayfası duyuruları ve otomasyon sistemleri aracılığıyla sunulmasının yanı sıra, yüz yüze uyum eğitimi olarak da verilmektedir. 2024 yılında Üniversitemize yeni kaydolan yaklaşık dört bin beş yüz öğrenciye uyum eğitimi düzenlenmiştir. Üniversite yönetim politikası çerçevesinde, tarafsız, şeffaf, katılımcı, etkin ve sağlıklı iletişimi sağlamak amacıyla sunulan hizmetler ile öğrencilere ve akademik personele yönelik bilgilendirme faaliyetlerine ilişkin tablolar aşağıda sunulmuştur.

Hazırlayan	1	Kalite Sistem Onayı
------------	---	---------------------

	BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU FORMU	Doküman No	FR-570
		İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	

Tablo 1: 2024 Yılı Destek ÖİDB Bünyesinde Alınan Destek Talepleri İstatistiği

Akademik Birim	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
Ahmet Keleşoğlu Dış Hekimliği Fakültesi	-	1	1	1	4	6	7	-	2	-	1	-	23
Edebiyat Fakültesi	5	1	-	1	-	1	1	-	3	-	10	1	23
Eğitim Fakültesi	20	10	-	17	4	13	12	-	2	-	9	2	89
Ermenek Meslek Yüksekokulu	3	1	-	2	-	-	4	-	1	-	1	-	12
Ermenek Uysal ve Hasan Kalan Sağlık Hizmetleri MYO	-	1	-	-	1	-	1	-	-	-	-	-	3
Fen Bilimleri Enstitüsü	3	1	-	1	-	2	-	-	-	-	1	-	8
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	9	8	-	7	-	3	3	1	1	1	1	-	34
İlahiyat Fakültesi	3	6	1	2	-	5	1	-	3	1	-	1	23
Kamil Özdağ Fen Fakültesi	2	2	-	3	3	1	-	-	-	-	1	-	12
Kazım Karabekir Meslek Yüksekokulu	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Mühendislik Fakültesi	5	4	2	4	-	2	2	-	2	5	4	2	32
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	2
Sağlık Bilimleri Fakültesi	9	-	-	7	4	5	2	-	4	4	-	1	36
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	9	7	2	1	1	11	5	-	3	-	-	2	41
Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi	3	4	-	-	-	1	1	-	2	5	1	-	17
Sosyal Bilimler Enstitüsü	2	1	-	1	3	-	-	1	1	-	-	-	9
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	13	15	-	2	3	2	3	-	1	-	1	-	40
Spor Bilimleri Fakültesi	22	9	-	11	-	10	4	-	1	2	6	1	66
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	17	6	-	5	-	11	5	2	4	-	2	-	52
Tıp Fakültesi	-	-	-	1	-	-	1	2	-	-	-	-	4

	BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU FORMU		Doküman No	FR-570
			İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	00
			Sayfa No	

Uygulamalı Bilimler Fakültesi	5	10	-	2	3	11	6	-	6	4	1	-	48
Yabancı Diller Yüksekokulu	4	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	6
Birim adı belirtilmeyen (Genel)	35	6	1	18	4	29	6	1	7	-	1	-	108
Genel Toplam	171	93	7	86	30	114	64	8	44	22	40	10	689

Tablo 2: 2024 Yılı ÖİDB Çağrı Kayıtları İstatistiği

2024 Yılı Çağrı Kayıtları			
	Arama Sayısı	Cevaplanan Arama Sayısı	Başarısız Arama Sayısı
Ocak	3657	2852	805
Şubat	5679	4275	1404
Mart	1694	1244	450
Nisan	1528	1143	385
Mayıs	2073	1538	535
Haziran	2695	2067	628
Temmuz	6595	5027	1568
Ağustos	10345	8037	2308
Eylül	11548	9244	2304
Ekim	4085	3236	849
Kasım	2133	1575	558
Aralık	1482	1123	359
Toplam	53514	41361	12153
Oran		%77	%23

Hazırlayan	3	Kalite Sistem Onayı
------------	---	---------------------

	BİRİM ÖZ	Doküman No	FR-570
	DEĞERLENDİRME	İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
	RAPORU FORMU	Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	

Tablo 3: 2024 Yılı ÖİDB Web Sayfasında Yapılan Duyuru Sayıları

Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Genel Toplam
5	11	3	3	2	5	10	15	6	2	4	4	70

Kurum İçi Kurum Dışı EBYS yazışmaları; Üniversite Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB), kurumsal politikalar ve stratejik plan doğrultusunda eğitim ve öğretimde kaliteyi artırmak amacıyla önemli yazışmalar gerçekleştirmektedir. Bu yazışmalar, kurum içi ve kurum dışı paydaşlarla etkin iletişim ve iş birliğinin sağlanmasında kritik rol oynamaktadır.

Kurum İçi Yazışmalar; ÖİDB, üniversitenin akademik birimleri ve diğer iç departmanları ile düzenli olarak yazışmalar yapmaktadır. Bu yazışmalar, öğrenci kayıtları, not değerlendirmeleri, intibak işlemleri, akademik takvim düzenlemeleri gibi eğitim-öğretim süreçlerinin koordinasyonu için gereklidir. Ayrıca, öğrenci işleri ile ilgili alınan kararlar ve yapılan duyurular da kurum içi yazışmalar aracılığıyla ilgili birimlere iletilmektedir.

Kurum Dışı Yazışmalar; ÖİDB, dış paydaşlarla da çeşitli yazışmalar yaparak öğrenci işleri süreçlerini yürütmektedir. Yükseköğretim Kurulu (YÖK), diğer üniversiteler, resmi makamlar ve sektör ile olan yazışmalar, öğrenci transferleri, yatay geçiş, mevzuat değişiklikleri ve eğitim programları ile ilgili güncellemeleri kapsar. Bu yazışmalar, üniversitenin ulusal ve uluslararası düzeydeki ilişkilerini güçlendirmek ve öğrencilerin eğitim süreçlerini optimize etmek amacıyla yapılmaktadır.

	BİRİM ÖZ	Doküman No	FR-570
	DEĞERLENDİRME	İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
	RAPORU FORMU	Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	

Tablo 4: 2024 Yılı Gelen-Giden Evrak İstatistiği

Evrak Türü	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Toplam
Kurum Dışı Gelen Evrak	125	200	165	87	188	183	209	235	363	164	98	87	2104
Kurum Dışı Giden Evrak	77	133	85	41	127	84	54	39	151	58	39	53	941
Kurum İçi Gelen Evrak	220	398	221	125	173	167	315	249	644	322	190	219	3243
Kurum İçi Giden Evrak	69	58	39	27	60	29	38	47	41	36	39	36	519
Manuel Kurum Dışı Giden Evrak	9	7	12	7	2								37
Manuel Kurum İçi Giden Evrak		1								1			2
Genel Toplam	500	797	522	287	550	463	616	570	1199	581	366	395	6846

1.2. Kalite Güvencesi Bilincinin Yaygınlaştırılması

Veri Tabanlı İzleme Sistemleri; Öğrenci kayıtları, başarı durumu ve memnuniyet anketlerinden elde edilen veriler ÖBS ve diğer sistemlerle analiz edilerek raporlanabilmektedir.

Daire Personeline Eğitim Programları; Kalite güvencesi süreçlerine yönelik bilgilendirmelerle personelin farkındalığı artırılmaktadır.

Geri Bildirim Mekanizmalarının Geliştirilmesi; Öğrencilerin görüş ve önerilerini iletebileceği web sayfasında konumlandırılış bir dijital geri bildirim sistemi bulunmaktadır. Bu sayede süreçlerin şeffaf bir şekilde iyileştirilmesi sağlanabilmektedir.

Hazırlayan	5	Kalite Sistem Onayı
------------	---	---------------------

 BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU FORMU	Doküman No	FR-570
	İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	00
	Sayfa No	

1.3. Dijital Dönüşüm Süreçlerinin Desteklenmesi

Dijital Altyapının Güçlendirilmesi; Öğrenci bilgi sistemlerinin kullanıcı dostu hale getirilmesi ve entegrasyonunun artırılması çalışmaları geliştirilmektedir.

Çevrimiçi Hizmetlerin Yaygınlaştırılması; Öğrenci kayıt, transkript, mezuniyet belgesi alma gibi işlemlerin dijital ortamda yapılabilir hale getirilmesi çalışmaları devam etmektedir.

Otomasyon Sistemleri; Manuel iş yükünü azaltacak, hızlı ve güvenilir işlem sağlayacak otomasyon sistemleri her geçen gün geliştirilmektedir.

1.4. Paydaş İş Birliklerinin Güçlendirilmesi

Öğrencilerle Düzenli Etkileşim; Öğrenci ihtiyaç ve beklentilerini tespit etmek amacıyla anketler ve web sayfasından ‘Bize Yazın’ sekmesinden geri bildirim alınarak gerekli planlamalar yapılmaktadır.

Mezunlarla İletişim; Üniversitemiz ‘Kariyer Planlama Uygulama ve Araştırma Merkezi’ tarafından yapılması planlanan çalışmayla mezunlar için bir izleme sistemi oluşturularak, sektörel ihtiyaçlar doğrultusunda eğitim süreçlerinin güncellenmesi sağlanabilecektir. Bu sürece ilişkin gerekli destek ve talepler için gerekli planlamalar yapılmaktadır.

Akademik ve İdari Birimlerle Koordinasyon; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile akademik birimler arasındaki iletişim süreçlerinin güçlendirilerek ortak hedeflerin gerçekleştirilmesi çalışmaları devam etmektedir. Bu kapsamda konusuna göre süreç içerisinde iyileştirici uygulamalar devreye alınmaktadır.

1.5. Mevcut Durum ve Öneriler

Mevcut Durum; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, temel hizmetlerini büyük ölçüde dijital platformlara taşımış olup kalite güvencesi bilinci konusunda çeşitli çalışmalara devam etmektedir. Ancak süreçlerin daha etkin hale getirilmesi ve paydaş katılımının artırılması gerekmektedir.

Öneriler; Kalite güvencesi sistemine yönelik düzenli farkındalık ve bilgilendirme çalışmaları yapılmalıdır.

Hazırlayan	6	Kalite Sistem Onayı
------------	---	---------------------

	BİRİM ÖZ	Doküman No	FR-570
	DEĞERLENDİRME	İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
	RAPORU FORMU	Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	

Akademik ve idari birimlerle daha sık ve planlı toplantılar düzenlenmelidir.

Öğrencilerin kariyer gelişimini destekleyen bilgilendirme ve rehberlik hizmetleri artırılmalıdır.

1.6. Birim Organizasyon Yapısı

Başkanlığımız bünyesinde daire başkanı, şube müdürü, şef ve bilgisayar işletmeni kadrosunda çalışan 12 personel görev almakta olup organizasyon şeması <https://kmu.edu.tr/ogris> adresinde yer almaktadır. Üniversitemiz akademik ve idari birimlerine, yaklaşık yirmi bin öğrenciye, ilgili kurum ve kuruluşlara hizmet verilmektedir.

Başkanlığımız personeli, akademik birim, öğrenci bilgi sistemi, başvuru sistemleri süreçleri, Üniversite eğitim-öğretim komisyonu sekreteryası (akademik takvim, müfredat, mevzuat vb.), akademik ve idari personel destek hizmetleri vb. faaliyetlerde görev almaktadır.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın, görev alanları çerçevesinde kaliteyi artırmaya yönelik planlı ve koordineli çalışmaları, üniversitenin genel eğitim-öğretim hedeflerine ulaşmasına büyük katkı sağlayacaktır. Dijitalleşme, kalite bilinci ve paydaş iş birliğinin güçlendirilmesi, mezunların uluslararası düzeyde rekabet edebilirliklerini artıracak ve süreçlerin sürdürülebilirliğini sağlayacaktır.

2. LİDERLİK

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nda liderlik süreçlerinin ve kalite güvencesi kültürünün etkinliğini değerlendirmek, yönetici liderlik özellikleri, yetkinlikleri, süreçlerin içselleştirilmesi, kurumsal iletişim ağı ve kalite güvencesi sistemine yönelik uygulamalara yer verilmiştir.

2.1. Birimde Yöneticilerin Liderlik Yetkinliklerini Ölçmek İçin Kullanılan Yöntemler

Yöneticilerin hedeflere ulaşma düzeyleri ve birim personelinin iş tatmini üzerinden değerlendirilmiştir. Personelin yöneticilerle ilgili algıları ve iş süreçlerine etkileri

Hazırlayan	7	Kalite Sistem Onayı
------------	---	---------------------

	Doküman No	FR-570
	İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	00
	Sayfa No	

BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU FORMU

incelenmiştir. Yönetim süreçlerinde karşılaşılan zorluklar ve geliştirilmesi gereken yönler bilinmektedir. Yöneticilerin ekip içindeki iletişim ve liderlik becerileri hakkında geribildirim toplanmaktadır.

İzleme sonuçları; Güçlü Yönler; Yöneticiler arasında açık iletişim kültürünün varlığı, kriz yönetimi ve çözüm üretme becerisi.

Geliştirilmesi Gereken Alanlar; Ani gelişen iş süreçlerinde zaman yönetimi ve önceliklendirme konusu geliştirilmektedir.

2.2. Kalite Güvencesi Kültürünün Geliştirilmesi İçin Gerçekleştirilen Planlama ve Uygulamalar

Süreç Planlaması ve Eğitimler; Kalite güvencesi standartlarına uygun hizmet sunumu için konularla ilgili anlık bilgilendirmeler yapılmaktadır.

Çalışan Katılımı; Toplantılarla kalite süreçlerine çalışanların aktif katılımı sağlanmıştır.

Kanıtlar; Yapılan toplantıların tutanaklarından elde edilen veriler.

2.3. Birimde Liderlik Anlayışının ve Koordinasyon Kültürünün Yerleşmesi

Yetki Paylaşımı ve İlişkiler; Yetki paylaşımında eşitlikten ziyade adil ve personelle ilişkilerde bireysel farklılıklar dikkate alınarak işlem tesis edilmektedir.

Kurumsal Motivasyon ve Stres Yönetimi; Genel olarak dengeli bir yapı gözlenmekle birlikte, Motivasyonu olumsuz etkileyebilecek unsurlar engellenmektedir.

İletişim Ağının Etkinliği; Personel ile yöneticiler arasında düzenli iletişim sağlanmakla birlikte, etkili olabilecek dijital araçlar kullanılmaktadır.

Birimin kalite güvencesi kültürünün ve liderlik süreçlerinin geliştirilmesi için geliştirme süreçleri takip edilerek personelin bu süreçlere aktif katılımı ve geri bildirim sağlaması beklenmektedir.

3. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

Üniversitenin insan kaynakları politikaları, hedefleri ve uygulamaları değerlendirilmiş; personel memnuniyeti, şikâyet ve öneri mekanizmaları analiz edilmiş; ayrıca örgütsel bağlılık ve memnuniyet anketi sonuçları incelenmiştir.

Hazırlayan	8	Kalite Sistem Onayı
------------	---	---------------------

 BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU FORMU	Doküman No	FR-570
	İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	00
	Sayfa No	

3.1. İnsan Kaynakları Politikası ve Hedefleri

Üniversitenin insan kaynakları politikası, nitelikli insan kaynağını temin etmek, geliştirmek ve sürdürülebilir kurumsal başarıyı desteklemek üzerine kuruludur. Bu kapsamda;

Personel yetkinliği artırılarak verimlilik sağlanmaktadır.

Ergonomik, konforlu ve kapsayıcı bir çalışma ortamı oluşturulmuştur.

Personelin görev tanımlarıyla uyumlu şekilde kariyer gelişimi desteklenmektedir.

3.2. Görevlendirme ve Yükseltme

Görevlendirmeler liyakat esasına dayalı olarak yapılmakta, şeffaflık ön planda tutulmaktadır.

Personelin görevde yükselmesi sürecinin mevzuat ve değerlendirme sonuçları doğrultusunda gerçekleştirilebilmesi için gerekli destek verilmektedir.

3.3. Hizmet İçi Eğitimler

Personel için süreç içerisinde sürekli konu bazlı hizmet içi eğitim programları uygulanmaktadır.

Eğitim konuları arasında iş süreçlerinde yeterlik, iletişim becerileri, dijital yetkinlikler ve mevzuat güncellemeleri bulunmaktadır.

3.4. Çalışan Memnuniyeti, Şikâyet ve Öneri Mekanizmaları

Personelin memnuniyet ve önerilerini belirlemek için yıllık anketler uygulanarak birebir toplantılarda şikâyet ve öneriler dinlenmektedir. Personel sayısını az olması bakımından personeli hiçbir etki altına almadan düşüncelerin açıkça ifade edilebildiği şeffaf bir ortamda memnuniyet düzeyi birebir toplantılarda açıkça tespit edilebilmektedir.

3.5. Elde Edilen Sonuçlar ve İyileştirme Çalışmaları

Personel çalışma ortamından genel olarak memnundur.

	BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU FORMU	Doküman No	FR-570
		İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	

Şikâyetlerin Değerlendirilmesi; İş süreçlerinin belli dönemlerde yoğunlaşması, bağlı kurumlar tarafından anlık iletilen öngörülemeyen iş yükü, bağlı birimlerin süreçlere yeterince ilgi duymaması ve görevde yükselme sorunları dile getirilen konular arasında yer almaktadır.

İyileştirme Adımları; İş yükünün dengelenmesi amacıyla bağlı kurum ve birimlerle iletişim güçlendirilmiş, personel sayısının artırılması yönünde ilerlemeler kaydedilmiş ve mevzuat çalışmaları önemli düzeyde tamamlanmıştır.

4. İÇ VE DIŞ PAYDAŞ KATILIMI

İç ve dış paydaşların karar alma, yönetim ve iyileştirme süreçlerine katılım mekanizmalarını incelemek amacıyla paydaş katılımının etkinliği, kurumsallığı ve sürekliliği ele alınmış; karar alma süreçlerinde paydaşların rolü ve buna bağlı iyileştirme çalışmalarına yer verilmiştir.

4.1. Paydaş Katılımı

Personel Toplantıları; Birimle ilgili akademik ve idari personelin görüşlerini almak ve süreçlere dâhil olmalarını sağlamak için birebir görüşmeler ve toplantılar yapılmaktadır.

Katılımın etkinliği, kurumsallığı ve sürekliliği;

Etkinlik; Personelden ve dış paydaşlardan alınan geri bildirimler, Daire Başkanlığının karar alma süreçlerine dâhil edilmiş ve süreçlerin iyileştirilmesinde doğrudan etkili olmuştur.

Kurumsallık; Paydaş katılım mekanizmaları, belirlenen takvimler ve iş süreçleri çerçevesinde işletilmektedir.

Süreklilik; Katılım mekanizmaları için geri bildirimler düzenli olarak toplanmaktadır.

Karar alma süreçlerinde paydaş katılımının görünürlüğü;

Paydaş katılımını belgeleyen örnek kanıtlara yer verilmiştir.

Personelle yapılan toplantı tutanakları,

Öğrenci memnuniyet anketleri ve sonuç raporları,

Mezunlarla yapılan geri bildirim çalışmaları,

 BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU FORMU	Doküman No	FR-570
	İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	00
	Sayfa No	

İlgili komisyon toplantılarının raporları ve alınan kararlar bu amaca hizmet etmektedir.

5. ÖĞRENCİ VE PAYDAŞ GERİ BİLDİRİMLERİ

Başkanlığımızda etkin iletişim ve sürekli iyileştirme anlayışıyla geri bildirim süreçleri ve iş birliği mekanizmaları güçlendirilmektedir.

Geri Bildirim; Personelin öneri, şikâyet, memnuniyet ve iş süreçlerine yönelik taleplerini iletebileceği bir destek sistemi bulunmaktadır. İletiler anlık işleme alınmaktadır.

Proje Ekipleri; Personelin belirli projelerde aktif rol alarak süreçlere doğrudan katkı sağlamaları teşvik edilmektedir.

Öğrenci Geri Bildirimleri; Öğrenciler ve mezunlar için anketler ve dijital platformlar aracılığıyla geri bildirim mekanizmaları oluşturularak karar alma süreçlerine katkı sağlanmaktadır.

Tablo 5: 2024 Yılı Başkanlığımızca cevap verilen ‘Dilek Şikâyet ve Öneri’ sayıları

Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Genel Toplam
19	22	3	2	2	3	2	45	41	9	11	15	174

6. ULUSLARARASI LAŞMA SÜREÇLERİNİN YÖNETİMİ

Üniversitenin 2024-2028 Stratejik Planında yer alan hedef 4.3. ‘Ülkemizin yükseköğretim alanında uluslararasılaşma düzeyi artırılacaktır.’ bu kapsamda Üniversitemiz tarafından yönetilen aşağıda belirtilen süreçlere Başkanlığımızca destek verilmektedir.

Hazırlayan	11	Kalite Sistem Onayı
------------	----	---------------------

	BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU FORMU	Doküman No	FR-570
		İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	

6.1. Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi

Süreçlerin daha etkin yönetilebilmesi için Üniversitemiz tarafından KMÜ Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü oluşturulmuş olup bünyesinde;

- Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü,
- Mevlâna Kurum Koordinatörlüğü,
- Farabi Kurum Koordinatörlüğü,
- Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü,
- Uluslararasılaşma Koordinatörlüğü,
- Birim/Bölüm/Program/Anabilim Dalı Koordinatörleri kurulmuştur.

İlgili koordinatörlükler tarafından yıllık raporlar hazırlanarak, hedeflere ulaşma düzeyi düzenli olarak analiz edilecektir.

KMÜ Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü bünyesinde gerçekleşen, Başkanlığımızca destek verilen faaliyetler aşağıda belirtilmiştir.

- Uluslararası öğrenci sayısı artmıştır.
- Uluslararası üniversitelerle çift diploma programları yapılması için 'Kalkınma Planı'nda iletilen, özellikle mühendislik ve işletme alanlarında ortak lisans ve yüksek lisans programları oluşturulması hususları akademik birimlere iletilmiştir.
- Uluslararası iş birlikleri ve stratejik ortaklıklar kurulmuştur.

Tablo 6: 2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Yarıyılı Uluslararası Öğrenci Programı
Öğrenci Sayıları (19.12.2024)

Akademik Birim	Öğrenci Sayısı
EDEBİYAT FAKÜLTESİ	19
EĞİTİM FAKÜLTESİ	17
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	196
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	8
KAMİL ÖZDAĞ FEN FAKÜLTESİ	5
KAZIM KARABEKİR MESLEK YÜKSEKOKULU	1
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	129

Hazırlayan	12	Kalite Sistem Onayı
------------	----	---------------------

	Doküman No	FR-570
	İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	00
	Sayfa No	

BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU FORMU

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	26
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	24
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	4
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	9
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	47
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	15
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ	1
UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU	73
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	11
Genel Toplam	585

6.2. Alınan Kararlar ve Uygulamalar

Uluslararası Öğrenci Kabulü; Üniversitenin uluslararası öğrenci kontenjanları belirli düzeye ulaşmış ve belirli ülkelerle öğrenci kabul bağlantıları yapılmaktadır.

Online başvuru sistemi entegre edilerek süreçlerin dijital ortamda yönetilmesi sağlanmıştır.

Bu çalışmaların tümü, üniversitenin uluslararası alanda tanınırlığını ve rekabet gücünü artırmaya yönelik uzun vadeli stratejik planlarının bir parçasıdır.

7. AR-GE VE YENİLİKÇİLİK SÜREÇLERİNİN YÖNETİMİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı olarak Üniversitenin Ar-Ge ve yenilikçilik politikası kapsamında öğrenci odaklı inovasyon süreçlerini destekleme ve Ar-Ge faaliyetlerinin yaygınlaştırılmasına yönelik hedeflerine destek verilmektedir. Ayrıca Başkanlığımızca dijital dönüşüm ve yenilikçi teknolojilerin kullanımı teşvik edilmektedir.

8. TOPLUMSAL KATKI SÜREÇLERİNİN YÖNETİMİ

Üniversitenin toplumsal katkı sağlama, toplumun sosyal, kültürel ve ekonomik gelişimine destek olma gibi amaçlarına yönelik faaliyetlerde Başkanlığımız bünyesinde talep edilen her türlü ihtiyaca destek verilebilmektedir.

	BİRİM ÖZ	Doküman No	FR-570
	DEĞERLENDİRME	İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
	RAPORU FORMU	Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	

9. DEĞERLENDİRME TAKIMI RAPORLARI İLE GERİ BİLDİRİM VE İYİLEŞTİRME RAPORLARINDA DİKKAT ÇEKEN HUSUSLARA YÖNELİK NOTLAR

Üniversitemiz tarafından yapılan 06/06/2024 tarihli iç tetkik raporunda, ÖİDB'nin güncel gelişmeleri ve yenilikleri takip ettiği yönünde olumlu geri bildirimler alınmıştır. Bunun yanı sıra ders/öğrenci kayıt, danışma bürosu işlemlerinde yönelik geliştirme önerileri yapılmıştır. Dijital dönüşüm sürecinde bu öneriler dikkate alınmaktadır.

10. PUKÖ EYLEM PLANI

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın süreçleri için PÜKO yaklaşımına uygun bir eylem planı sunulmuştur. PÜKO (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsü, sürekli iyileştirme süreçlerini sağlamak amacıyla kullanılmaktadır.

10.1. Öğrenci Kabul ve Kayıt Süreçleri

Aşama	Eylem	Sorumlu	Zaman Dilimi	İzleme ve Değerlendirme	Düzeltilici Faaliyetler
Planla	Kayıt takvimi ve gerekli belgeleri duyurulması	Öğrenci İşleri	Yılda 2 kez	Başvuru ve kayıt oranları	Kayıt süresini uzatma veya belgelerde esneklik
Uygula	Elektronik ve yüz yüze kayıt süreçlerini başlatılması	Kayıt Birimi	Belirlenen günler	Öğrenci kayıt sayıları	Teknik aksaklıklar için BT desteği sağlama
Kontrol Et	Eksik belge ve hatalı başvuruların denetlenmesi	Kontrol Ekibi	Kayıt dönemi	Günlük raporlamalar	Başvuru sahipleriyle iletişime geçme
Önlem Al	Kayıt sürecinde yaşanan sorunların analiz edilmesi ve	Yönetim Ekibi	Her dönem sonu	Anket ve geri bildirim raporları	Kayıt modülünde yazılım güncellemeleri

Hazırlayan	14	Kalite Sistem Onayı
------------	----	---------------------

	BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU FORMU		Doküman No	FR-570
			İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	00
			Sayfa No	

Aşama	Eylem	Sorumlu	Zaman Dilimi	İzleme ve Değerlendirme	Düzeltilici Faaliyetler
	iyileştirici adımlar atılması				

10.2. Akademik Danışmanlık ve Ders Kayıt Süreçleri

Aşama	Eylem	Sorumlu	Zaman Dilimi	İzleme ve Değerlendirme	Düzeltilici Faaliyetler
Planla	Ders kayıt tarihlerinin ilan edilmesi ve akademik danışmanların ve birimlerin bilgilendirilmesi	Ders Kayıt Birimi	Dönem başları	Danışman onay süreleri	Danışman başvurularını otomatik hatırlatıcı ile hızlandırma
Uygula	Ders kayıt süreçlerinin başlatılması	Danışmanlık Birimi	Kayıt dönemi	Günlük işlem takip raporları	Onay sisteminde otomasyon geliştirme
Kontrol Et	Kayıt ve onay süreçlerinin takip edilmesi	Akademik Birim	Dönem ortası	Tamamlanma oranı raporları	Eksik onayları hatırlatma
Önlem Al	Süreçlerde yaşanan aksaklıkların analiz edilmesi ve dijital iyileştirmeler yapılması	BT Birimi	Dönem sonu	Öğrenci ve danışman geri bildirimleri	Yazılım iyileştirmeleri

	BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU FORMU		Doküman No	FR-570
			İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	00
			Sayfa No	

10.3. Mezuniyet ve Diploma Süreçleri

Aşama	Eylem	Sorumlu	Zaman Dilimi	İzleme ve Değerlendirme	Düzeltilici Faaliyetler
Planla	Mezuniyet sürecinin sisteme uyumlu hale getirilmesi	Mezuniyet Birimi	Yılda 2 kez	Mezun sayıları	Sürenin belirlenmesi
Uygula	Mezuniyet sürecinin başlatılması.	İdari Personel	Başvuru süresi	Günlük EBYS kontrol	ÖBS işlem başlatılması YKK ile talep alma
Kontrol Et	Diploma basım ve teslim sürecini denetle.	İdari Kontrol Ekibi	Süreç bitimi	Teslim raporları	Gerekirse diplomaların geçici belgelerle telafi edilmesi
Önlem Al	Gecikme nedenlerinin analiz edilmesi, süreçleri hızlandırıcı önlemlerin alınması.	Yönetim Ekibi	Her dönem sonu	Süreç analiz raporları	Baskı hizmet sağlayıcılarıyla anlaşmalar

10.4. Mali İşlemler ve Burs Süreçleri

Aşama	Eylem	Sorumlu	Zaman Dilimi	İzleme ve Değerlendirme	Düzeltilici Faaliyetler
Planla	Katkı Payı/Öğrenim Ücreti yatırma ve burs (YÖK, Özel) başvuru tarihlerinin duyurulması.	ÖİDB	Yılda 2 kez	Başvuru ve ödeme raporları	Süre uzatımı veya online ödeme seçenekleri



**BİRİM ÖZ
DEĞERLENDİRME
RAPORU FORMU**

Doküman No	FR-570
İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	

Aşama	Eylem	Sorumlu	Zaman Dilimi	İzleme ve Değerlendirme	Düzeltilici Faaliyetler
Uygula	ÖBS'ye girilmesi tahsilat yapılması değerlendirilmesi.	Personel	Başvuru süreci	Günlük işlem raporları	Eksik ödemelerde uyarı sistemini etkinleştirme
Kontrol Et	Ödeme durumlarını ve burs sonuçlarının denetlenmesi.	Denetim Birimi	Süreç sonu	Tamamlanma oranları	YKK alınması
Önlem Al	Süreçlerdeki aksaklıkları analiz ederek iyileştirme adımları at.	Yönetim Ekibi	Her dönem sonu	Süreç analiz raporları	ÖBS Banka uyumunu geliştirme

10.5. Yatay Geçiş Süreci İçin Tüm Aşamaları Kapsayan PÜKO Eylem Planı

Aşama	Eylem	Sorumlu	Zaman Dilimi	İzleme ve Değerlendirme	Düzeltilici Faaliyetler
Planla	Yatay geçiş başvuru takviminin ilan edilmesi, gerekli belgelerin ve kontenjanların duyurulması.	ÖİDB	Yılda 2 kez	Başvuru ve belge teslim oranları	Süre uzatma, belgelerde esneklik
	İntibak ve muafiyet işlemleri için gerekli belgelerin ve kriterlerin ilan edilmesi.	ÖİDB	Kayıt dönemi başında	İntibak başvuru sayıları	Eksik belgeleri tamamlama



**BİRİM ÖZ
DEĞERLENDİRME
RAPORU FORMU**

Doküman No	FR-570
İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	

Aşama	Eylem	Sorumlu	Zaman Dilimi	İzleme ve Değerlendirme	Düzeltilici Faaliyetler
	Kabul edilen öğrencilerin kesin kayıt tarihlerinin ve belgelerinin duyurulması.	ÖİDB	Başvuru sonuçları sonrası	Kayıt sayıları ve belge durumu	Kesin kayıt süresini uzatma
Uygula	Başvuruların alınması ve belgelerin kontrolü.	Akademik Birim	Başvuru dönemi	Günlük başvuru raporları	Eksik belgeler için bilgilendirme
	İntibak komisyonu değerlendirmelerini yap ve ders muafiyetlerini düzenle.	Akademik Birim İntibak Komisyonu	Kayıt sonrası	Komisyon raporları	Hatalı eşleştirmeleri düzeltme
	Kesin kayıt Başvuruları değerlendirme komisyonuna yönlendirilmesi, sonuçların ilanı. Kesin kayıt işlemlerinin yapılması.	ÖİDB	Kayıt dönemi	Kayıt tamamlanma oranları	Teknik aksaklıklar için BT desteği
Kontrol Et	Kesin kayıt kontenjan kontrolü yedek belirlenmesi.	Değerlendirme Komisyonu	Başvuru sonrası	Değerlendirme sonuç raporları	Başvuru sahipleriyle iletişime geçme
	Kayıt belgelerinin doğruluğunu ve	Kontrol Ekibi	Kayıt süreci	Tamamlanma oranları	Hatalı kayıtları düzeltme



**BİRİM ÖZ
DEĞERLENDİRME
RAPORU FORMU**

Doküman No	FR-570
İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	

Aşama	Eylem	Sorumlu	Zaman Dilimi	İzleme ve Değerlendirme	Düzeltilici Faaliyetler
	tamlığının denetlenmesi.		bitiminde		
	Öğrencilerin ders yüklerini ve akademik durumlarını izleyerek danışman ataması.	Danışmanlar	Dönem içinde sürekli	Ders yükü ve başarı raporları	Akademik destek sağlama
Önlem Al	Başvuru süreçlerinde yaşanan sorunları analiz et ve süreç iyileştirmelerin yapılması.	Yönetim Ekibi	Dönem sonu	Geri bildirim raporları	Süreç rehberlerini güncelleme
	Kayıt ve intibak süreçlerinde yaşanan aksaklıkların analiz edilerek iyileştirme yapılması.	Akademik ve ÖİDB	Dönem sonu	Anket ve rapor değerlendirmeleri	Dijital süreç iyileştirmeleri
	Gelecek dönem için süreç iyileştirme planlarının hazırlanması.	Yönetim Ekibi	Yıllık planlama	Performans analiz raporları	Stratejik plan güncellemeleri

	BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU FORMU		Doküman No	FR-570
			İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	00
			Sayfa No	

10.6. Akademik Birimlerden Gelen Yönetim Kurulu Kararlarının ÖBS Üzerinden Uygulanmasına Yönelik PÜKO Eylem Planı

Aşama	Eylem	Sorumlu	Zaman Dilimi	İzleme ve Değerlendirme	Düzeltilici Faaliyetler
Planla	Akademik birimlerden gelen kararların EBYS üzerinden alınması.	Akademik Birimler, ÖİDB	Sürekli	Kararların zamanında iletilmesi	Eksik belgeler ve süreçlerde revizyon
	Kararların ÖBS sisteminde uygulanabilmesi için iş akış süreçlerinin tanımlanması.	ÖİDB Yönetimi	Dönem başı	İş akış şemalarının güncelliği	Süreç akışında eksiklerin giderilmesi
Uygula	Kararların (not düzeltme, kayıt dondurma, kayıt silme, intibak vb.) ÖBS'ye girişinin yapılması.	ÖİDB Personeli	Gelen karar sonrası	Günlük işlem takip raporları	Eksik veya hatalı işlemleri düzeltme
	Kararların öğrencilerin sistemlerinde görünürlüğünü sağlama ve bilgilendirme yapılması.	ÖİDB Personeli	Karar sonrası	Öğrenci bilgilendirme kayıtları	Bilgilendirme eksikliklerini giderme
Kontrol Et	Girilen işlemlerin doğruluğunun ve uygunluğunun denetlenmesi.	Kontrol Ekibi	Haftalık	Günlük ve haftalık kontrol raporları	Hatalı işlemlerin düzeltilmesi



**BİRİM ÖZ
DEĞERLENDİRME
RAPORU FORMU**

Doküman No	FR-570
İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	

Aşama	Eylem	Sorumlu	Zaman Dilimi	İzleme ve Değerlendirme	Düzeltilici Faaliyetler
	Kararların sistem üzerinden uygulanabilirliğini ve öğrenci kayıtlarına yansımalarının izlenmesi.	ÖİDB Denetim Birimi	Süreç sonu	Öğrenci kayıt durum raporları	Teknik sorunlar için BT desteği
Önlem A1	İşlem süreçlerinde tespit edilen aksaklıklar için iyileştirici adımlar belirlenmesi.	ÖİDB Yönetimi, BT Birimi	Dönem sonu	Geri bildirim raporları	Süreç optimizasyonu ve yazılım güncellemeleri
	Akademik birimlerle iş birliği yapılarak süreç rehberinin güncellenmesi ve eğitimler düzenlenmesi.	ÖİDB ve Akademik Birimler	Yıllık	Eğitim ve rehberlik etkinlikleri	Rehber ve doküman güncellemeleri

10.7. KMÜ Eğitim-Öğretim Komisyonu Süreçlerine Yönelik PÜKO Eylem Planı

Aşama	Eylem	Sorumlu	Zaman Dilimi	İzleme ve Değerlendirme	Düzeltilici Faaliyetler
Planla	Akademik birimlerden gelen müfredat, mevzuat değişikliği taleplerinin toplanması ve taslak oluşturulması.	ÖİDB Sekretarya Ekibi	Sürekli	Taleplerin zamanında iletilmesi	Eksik belgelerin tamamlanması



**BİRİM ÖZ
DEĞERLENDİRME
RAPORU FORMU**

Doküman No	FR-570
İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	

Aşama	Eylem	Sorumlu	Zaman Dilimi	İzleme ve Değerlendirme	Düzeltilici Faaliyetler
	YÖK'ten gelen görev ve resmi gazete yayımlanan süreçlerin takip edilmesi ve taslak doküman hazırlanması.	ÖİDB Sekretarya Ekibi	Sürekli	Resmi yazıların takibi	Doküman eksikliklerini gidermek
	Komisyon toplantısı için gündem oluşturma, tarih belirleme ve üyelere duyuru yapma.	ÖİDB Sekretarya Ekibi	Talep sonrası	Gündem ve duyuru kayıtları	Duyuru eksikliklerini giderme
Uygula	Komisyon toplantısının düzenlenmesi ve kararların tutanak altına alınması.	Komisyon Başkanlığı ve ÖİDB	Belirlenen tarih	Toplantı tutanakları	Eksik kararların tamamlanması
	Alınan kararların raporlanarak Üniversite Senatosuna ve ilgili birimlere EBYS ile iletilmesi.	ÖİDB Sekretarya Ekibi	Toplantı sonrası	Kararların iletilme kayıtları	Eksik veya hatalı iletilen kararların düzeltilmesi
Kontrol Et	Kararların doğru iletilip iletilmediğini ve ilgili birimler tarafından alınan	ÖİDB Denetim Ekibi	Süreç bitimi	Aksiyon takibi ve raporları	Yanlış veya eksik iletilen kararların düzeltilmesi

	BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU FORMU		Doküman No	FR-570
			İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	00
			Sayfa No	

Aşama	Eylem	Sorumlu	Zaman Dilimi	İzleme ve Değerlendirme	Düzeltilici Faaliyetler
	aksiyonları izleme.				
Önlem Al	Süreçteki aksaklıkları analiz ederek sekreteryaya faaliyetlerinde iyileştirme çalışmaları yapma.	ÖİDB Yönetimi	Dönem sonu	Geri bildirim ve süreç analiz raporları	Süreç dokümanlarının ve iş akışlarının güncellenmesi
	Süreç rehberlerini güncelleyerek akademik birimlerle paylaşma ve eğitim düzenleme.	ÖİDB ve Akademik Birimler	Yıllık	Eğitim faaliyet raporları	Eğitim ve rehber dokümanlarını güncelleme

Bu eylem planı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı işlemlerinde etkinlik ve verimliliği artırarak hizmet kalitesini sürekli iyileştirmeyi amaçlar. Planlama, uygulama, kontrol ve iyileştirme aşamaları düzenli olarak izlenip güncellenmektedir.

11. SONUÇ, DEĞERLENDİRME VE HEDEFLER

Üniversitemizin Türkiye ve uluslararası düzeyde ilk sıralarda yer alması için eğitim-öğretim faaliyetlerine yönelik yapılan çalışmaların etkinliği, Üniversite Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB) tarafından yönetilen süreçlerin başarıyla uygulanmasına bağlıdır. Bu süreçlerin değerlendirilmesinde aşağıdaki ana noktalar öne çıkmaktadır.

Hazırlayan	23	Kalite Sistem Onayı
------------	----	---------------------

	Doküman No	FR-570
	İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	00
	Sayfa No	

BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU FORMU

11.1. Değerlendirme

Eğitim Planları ve Müfredat Güncellemeleri; Eğitim müfredatları, sektörel ihtiyaçlar ve akademik gelişmeler doğrultusunda sürekli güncellenmektedir. Bu süreçte erişilebilen her bilgi akademik birimlerimize iletilerek uygulamada destek sağlanacaktır.

Üniversiteye yeni kayıt, ders kayıt, yatay geçiş, intibak, not düzeltme ve mezuniyet gibi işlemlerin hızlı ve doğru bir şekilde yönetilmesi, öğrenci memnuniyetini artırmakta ve akademik başarıyı artırmaktadır.

Mevzuat ve Dijitalleşme; Öğrenci işleri süreçlerinde dijitalleşme sağlanarak, başvuru, kayıt, not takip, intibak ve mezuniyet gibi işlemler hızlandırılmıştır. Bu sayede öğrencilere zaman kazandırılmış ve sistemin şeffaflığı artırılmaktadır.

Eğitim-öğretim süreçlerinde mevzuat değişiklikleri zamanında takip edilerek, öğrencilere doğru bilgi aktarılmış ve uygulama hataları minimize edilmektedir.

Eğitim Kalitesinin Artırılması; Eğitim süreçlerine ilişkin yapılan geri bildirimler ve öğrenci memnuniyeti anketleri doğrultusunda, öğretim kalitesi konusunda iyileştirme adımları atılmaktadır.

Öğrenci destek hizmetleri, kariyer planlaması ve akademik rehberlik süreçlerinin etkinliği, öğrenci başarısını artırma açısından önemli bir rol oynamaktadır.

Sektör İhtiyaçlarına Yönelik Birey Yetiştirme; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, eğitimde sektör ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak öğrencilerin mezuniyet sonrası iş gücü piyasasına daha hızlı adapte olmalarını sağlamak için çeşitli programlar ve iş birlikleri geliştirilmektedir.

11.2. Geleceğe Dönük Beklenti ve Hedefler

Geleceğe dönük olarak, Üniversitemizin Türkiye ve uluslararası düzeyde ön sıralarda yer almasını sağlamak için aşağıdaki beklentiler ve hedefler belirlenmiştir;

Hazırlayan	24	Kalite Sistem Onayı
------------	----	---------------------

 BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU FORMU	Doküman No	FR-570
	İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	00
	Sayfa No	

Eğitim Kalitesinin Sürekli Artırılması; Eğitim süreçlerinde kaliteyi artırmak amacıyla sürekli geri bildirim mekanizmaları oluşturulacak, öğrenci memnuniyeti ve başarı oranlarının yükseltilmesinde aktif rol alınacaktır.

Yükseköğretim alanındaki en güncel ve yenilikçi eğitim metotları ile ders içeriklerinin güncellenmesinde akademik birimlerimize her türlü destek verilebilecektir.

Dijital Dönüşümün Tamamlanması; Öğrenci işlerinin dijitalleşmesi daha ileri düzeyde sağlanacak ve yeni teknolojiler ile iş süreçleri entegre edilecektir. Bu sayede öğrenci deneyimi daha verimli hale getirilerek öğrencilerin eğitim süreçleri kolaylaştırılacaktır.

Uluslararasılaşma ve Küresel İş birlikleri; Öğrenci hareketliliğinin artırılması, uluslararası öğrenci kabulü ve yurtdışında eğitim imkânlarının sağlanmasına yönelik süreçlerde ilgili birimlerimize katkı sağlanacaktır.

Yurt dışı üniversiteler ve sektörel kuruluşlarla eğitim-öğretim programları geliştirilerek, öğrencilerin global düzeyde rekabet edebilirlikleri artırılabilecektir.

Sektör İhtiyaçlarına Yönelik Yetiştirilmiş Bireyler; Üniversite, öğrencilerinin sektörel ihtiyaçlara yönelik yetkinlik kazanmalarını sağlamak için üniversite-sanayi iş birliklerini güçlendirecek ve sektörel eğitim programlarını devreye alacak faaliyetlere destek verilecektir.

Mezunların iş gücü piyasasına daha hızlı entegrasyonu için kariyer danışmanlık hizmetleri ve staj imkânları artırılmasına yönelik faaliyetlere destek verilecektir.

Mevzuat ve Yönetmelik Uyumu; Eğitim süreçlerinde meydana gelebilecek mevzuat değişiklikleri sürekli izlenerek gerekli güncellemelerin yapılması ve öğrencilere zamanında bilgi verilmesi sağlanacaktır.

Hazırlayan	25	Kalite Sistem Onayı
------------	----	---------------------

 BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU FORMU	Doküman No	FR-570
	İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	00
	Sayfa No	

11.3. Sonuç

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, eğitim-öğretim süreçlerini daha verimli, etkili ve kaliteli hale getirme noktasında önemli adımlar atmaktadır. Geleceğe yönelik hedefler, dijitalleşme, eğitim kalitesinin artırılması, sektör ihtiyaçlarını karşılayacak bireyler yetiştirme ve uluslararasılaşma üzerine odaklanarak, Üniversitemizin küresel başarı seviyesini daha da yükseltmeyi amaçlamaktadır. Bu doğrultuda atılacak adımlar, Üniversitemizi dünya çapında daha rekabetçi ve öncü bir eğitim kurumu yapabilecektir.

Hazırlayan	26	Kalite Sistem Onayı
------------	----	---------------------