



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

2024 BİRİM FAALİYET RAPORU

**Ocak 2025
Denizli**

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER.....	4
A. Misyon ve Vizyon.....	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C. Birime İlişkin Bilgiler	5
1. Fiziksel Yapı.....	5
2. Örgüt Yapısı	7
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	8
4. İnsan Kaynakları	10
5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	11
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	12
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	12
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	15
A- Mali Bilgiler	15
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	15
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	16
3. Mali Denetim Sonuçları.....	16
B- Performans Bilgileri	17
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	18
A- Üstünlükler/Zayıflıklar	18
B- Güçlü alanlar/Tehditler	18
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	19

TABLÖLÄR:

Tablo 1: Taşınır Malzeme Listesi	6
Tablo 2: Yazılımlar ve Bilgisayarlar	9
Tablo 3: Personel Sayısı Tablosu.....	10
Tablo 4: Fiilen Görevli Personelin Eğitim Durumu.....	10
Tablo 5: Personelin Hizmet Süreleri.....	10
Tablo 6: Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	10
Tablo 7: Birim Bütçe Giderleri Tablosu	15

SUNUŞ

Pamukkale Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, 1992 yılında Üniversitemizin kuruluşu ile birlikte, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 31 inci maddesine göre kurulmuştur.

Üniversitemizin idari yapılanması içinde önemli bir yere sahip Öğrenci İşleri Daire Başkanlığımız, Üniversite genel politikası, hedefleri ve stratejik planları ile vizyon ve misyonu doğrultusunda sürekli kendini geliştirmesi, istenilen hız ve kalitede hizmet vermesi, hizmet alan paydaşların beklentilerine çağdaş normlarda ve yönetim süreci ile cevap vermesi, eğitim-öğretim kalitesinin artmasını da doğrudan etkilemektedir.

Başkanlığımızın; geçmiş sürecinin değerlendirilmesi, mevcut durumunun ortaya konulması ve gelecek dönemlerde gerçekleştirmeyi hedeflediği faaliyetler ile bu bağlamda gösterdiği çalışmaları özetleyen faaliyet raporunun kullanıcılara yararlı bilgi sunmasını dilerim.

Emine YIKILMAZ
Daire Başkanı V.

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemiz misyonu ve hedefleri doğrultusunda, sürekli iyileştirme anlayışı içerisinde, akılcı yöntemlerle, gelişime açık, çevreye ve farklılıklara saygılı, paydaş odaklı bir anlayışla eğitim ve öğretim süreçleri için gerekli hizmetin düzenli yürütülmesini sağlamak; öğrenciler, mezunlar, öğretim elemanları ve koordineli çalışılan kurumlarla/birimlerle iş birliği içinde hizmet sunulmaktadır.

Vizyon

Eğitim ve öğretim süreçleri için sunulan hizmetlerde, sürekli iyileşme ve gelişim sağlayan, en güncel teknolojileri kullanan, çevreye ve farklılıklara saygılı, öğrenci işlerinde ulusal düzeyde lider bir birim olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Birimin Kuruluş Mevzuatı

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Pamukkale Üniversitesi'nin 03.07.1992 tarihli, 3837 sayılı "Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Hakkında 41 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair 2809 Sayılı Kanun ile 78 ve 190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun" ve 07.10.1983 tarihli, 124 sayılı "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" hükümlerine dayanılarak kuruluşuna paralel tüzel kişilik kazanmıştır.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Öğrencilerin kayıt ve kabul esasları ile kontenjan çalışmalarının yürütülmesi, öğrencilerin ders kayıtlarını yapmalarının sağlanması, öğrencilerin özlük ve askerlik işlemlerinin yürütülmesi,
- Akademik takvim ve müfredat takvimi taslağının hazırlanarak ilgili kurullara sunulması, kesinleşen takvimlerin dağıtımı, yayımlanması çalışmalarının yürütülmesi,
- Eğitim Komisyonu iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
- Senatoda görüşülen eğitim-öğretim konularının hazırlanması ve takip edilmesi,
- Başkanlığımızın uhdesinde bulunan kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması,
- Mezuniyet işlemleri ile mezunların diplomalarının ve diploma eklerinin hazırlanması, teslim edilmesi,
- Kurum içi ve dışı yazışmaların yapılması, takibi, dosyalanması, arşivlenmesi,
- Eğitim-öğretim esasları ile ilgili uygulamalar konusundaki çalışmalara destek verilmesi, ilgili akademik, idari personele ve öğrencilere gerektiğinde danışmanlık yapılması,
- YÖK burs işlemlerinin yürütülmesi,
- İstatistiki çalışmaların ve raporlamaların yapılması, ilgili makamlara sunulması, yayınlanması,
- Öğrenci katkı payı/öğrenim ücretleri işlemlerinin yürütülmesi,
- Rektörlük tarafından takip edilmesi gereken öğrenci disiplin işlemlerinin yürütülmesi,
- Öğrenci kimlik kartı işlemlerinin yürütülmesi,
- YÖKSİS işlemlerinin yürütülmesi,
- Üst yönetimce verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesi,

yetki, görev ve sorumluluk alanlarımız olarak özetlenebilir.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 750 m² alana sahiptir. Bu alanda; başkanlık odası, sekreterlik, şube müdürü odaları, diploma, burs-harç, çağrı merkezi, web istatistik bölümü, öğrenci hizmet alanları bulunmaktadır.

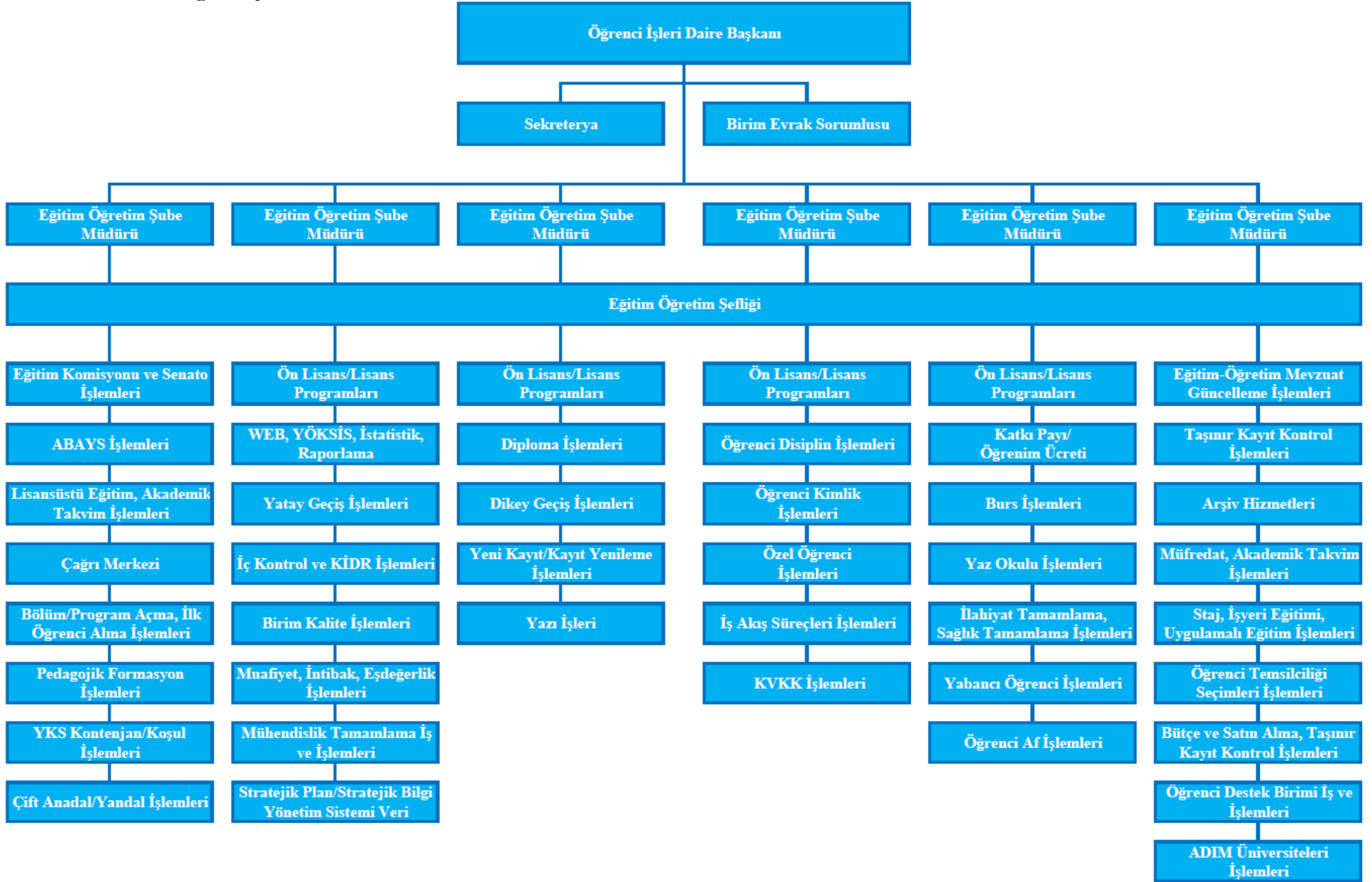
Birimimizde aşağıda dökümü bulunan mal ve teçhizatlar etkin ve verimli bir şekilde kullanılmaktadır.

Hizmet politikamız; hizmetleri etkin ve hızlı bir şekilde asgari malzeme sarfiyatıyla yerine getirmektir.

Tablo 1: Taşınır Malzeme Listesi

DÜZEY	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	MİKTAR
255	Demirbaşlar	
255.1.2.4.1	Atatürk Resimleri	8
255.2.1.1.1.1	Bilgisayar Kasaları	36
255.2.1.1.1.3.1	LCD Ekranlar	7
255.2.1.1.1.3.3	LED Ekranlar	25
255.2.2.1.3.1	Lazer Yazıcı	9
255.2.3.1.1.1	Fotokopi Makineleri	1
255.2.4.1.1.1	Sabit Telefon	38
255.2.4.3.6.1	Access Point	1
255.2.5.1.1.1	Projektör-Projeksiyon Cihazı	1
255.2.99.3.2.1	Evrak İmha Makinesi	1
255.2.99.7.1	Mühür	2
255.3.1.1.1	Dosya Dolapları	82
255.3.1.1.99.3	Diğer Dolaplar (Öğrenci Dosya Dolabı)	167
255.3.1.2.3.9	Diğer Çalışma Masaları	40
255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	64
255.3.1.3.2	Misafir Koltukları	40
255.3.1.6.2.1	Madeni Portmanto	13
255.3.1.7.2	Orta Sehpa	19
255.3.1.8.1	Etajer	20
255.3.2.4.4.1	Komodini	11
255.1.2.1.1.1.23	Türk Bayrağı	1
255.1.2.1.1.2.1	Bayrak Platformu	2
255.1.2.1.2.1.31	Üniversite Flaması	1
255.2.2.1.11.2-1	Sıcak Baskı Makinesi	1
255.2.2.1.11.2-2	Sıcak Baskı Makinesi	1
255.2.2.1.99.1-9	Diğer Yazıcı ve Okuyucu	1
255.2.2.2.1.1-1	El Tarayıcılar	1
255.2.2.2.2.1-49	Masaüstü Tarayıcılar	10
255.2.99.7.2-1	Soğuk Damgalar	1
255.3.1.12.2-1	Banko	3
255.3.5.2.1-14	Yazı Tahtası	2
255.10.3.1.1-8	Yangın Söndürme Cihazları	3
255.2.2.1.99.1	Diğer Yazıcı ve Okuyucu-Kart Yazıcı	1
255.3.1.2.2-52	Toplantı Masası	1
253	Tesis, Makine ve Cihazlar	
253.2.2.2.7.2	Merdiven	1
253.3.1.3.1-15	Bulaşık Yıkama Makinesi	1
253.3.2.1.1.1	Buzdolabı	2

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Öğrenci işlerinin elektronik ortamda yürütülmesini sağlayan Pamukkale Üniversitesi Pusula Bilgi Sistemi (PUSULA) 2008 yılında hizmete alınmış olup, sistem güncelleme ve güçlendirilme çalışmalarıyla faaliyetini sürdürmektedir.

Rektörlük öğrenci işleri ve fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu öğrenci işleri ayrı menüler altına alınarak, ilgili fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu personeline gerekli yetkilendirmenin yapılması, personelin ilgili programlara ait verileri ve öğrencilere ait bilgileri görüntüleyebilmelerini sağlar.

Bu bağlamda;

- Öğrenci Belgesi, Not Durum Çizelgesi, Detay Not Durum Çizelgesi vb. belgeleri,
- Öğrenci hakkında alınan yönetim kurulu kararlarının giriş işlemleri,
- Tüm öğrencilerimizin nüfus bilgileri ile (Ad-soyad değişikliği, adres değişikliği vb.) yabancı uyruklu öğrencilerimizin mezuniyet sonrası vatandaşlığa geçmesinden kaynaklı güncellemeler (yabancı uyruklu öğrenciler için T.C. vatandaşlığına geçiş ve yabancı uyruklu numaralarının güncellenmesi vb.) için eşleştirme işlemleri,
- Yıl içerisinde yatay geçiş başvurusu yapacak öğrencilerin başvuru işlemleri, başvuruda istenen belgelere yönelik tanımlama işlemleri, akademik birimlerde ilgili komisyonların değerlendirme işlemleri ve yatay geçiş kayıt işlemleri,
- Tüm öğrencilerimizin dönem ders kayıt işlemleri,
- E-Devlet üzerinden kayıt yaptıramayan öğrencilerimizin kayıt işlemleri,
- Öğrencilerin daha önce manuel olarak yaptığı başvurular, (yatay geçiş başvurusu, kendi isteğiyle kayıt silme başvurusu, eşdeğerlik muafiyet intibak işlemleri başvurusu, kimlik kartı/kimlik kartı zayi başvurusu, üç ders/bütünleme sınavı başvurusu vb.)

Pusula Bilgi Sistemi (PUSULA) üzerinden yapılmaktadır.

Mezun öğrencilerle iletişimi sürdürmek amacıyla öğrencilerin diploma ve diploma eki almadan önce PUSULA/Öğrenci Bilgi Sisteminde yer alan anket bilgilerini doldurması sağlanmaktadır. Önlisans, lisans ve lisansüstü düzeyinde diploma ve diploma eki dökümü yapılabilmektedir. Diplomalar ve diploma ekleri e-imzalı olarak verilmektedir. Mezun olan öğrenci, mezuniyet kararı girildikten hemen sonra e-Devletten mezuniyet belgesi alabilmektedir.

Öğrenciler ve diğer yükseköğretim kurumları program ders içeriklerine Eğitim Bilgi Sistemi üzerinden ulaşabilmektedirler.

Üniversitemizden ayrılan öğrenciler (kayıt silme/mezuniyet sebebiyle) Not Durum Çizelgelerine, kayıtlı öğrenciler ise Not Durum Çizelgeleri ile öğrenci belgelerine e-Devlet üzerinden ulaşabilmektedir.

Katkı payı/öğrenim ücreti ödemeleri internet bankacılığı, bankamatik veya şubeler vasıtasıyla yapılabilmektedir.

Ders ekleme, müfredat oluşturma işlemleri ve akademik takvim işlemlerinin yürütülmesi PUSULA üzerinden yapılmaktadır.

İstatistiki bilgilerin raporlanması ve düzenli olarak istenen raporlar için öğrenci verileri olarak gruplanmış ilgili menüler aracılığıyla (Kurumsal Veri Değerlendirme Sistemi, Yönetici Bilgi Sistemi, Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi vb.) detaylı raporlar PUSULA üzerinden alınabilmektedir. (Öğrenci sayısı, mezun sayısı, çift ana dal/yan dal öğrenci sayısı, kontenjan doluluk oranları, öğrenci uyukları, öğrenci yerleşme puanları, program sayıları vb.)

YÖKSİS üzerinden ABAYS girişi yapılan ve YÖK tarafından uygun görülen programların açılması işlemleri PUSULA üzerinden yürütülmektedir.

Daha önce manuel olarak iletilen tüm öğrenci verileri Yükseköğretim Kurumu YÖKSİS sistemine gerçek zamanlı olarak gönderilmektedir. Bunun sonucunda birçok kamu kurumu ile veri alışverişi sağlanabilmektedir (askerlik işlemleri için ASAL, sigorta işlemleri için SGK, öğrenim bursu ve kredisi için KYK vb.).

3.1. Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Tablo 2: Yazılımlar ve Bilgisayarlar

YAZILIM VE BİLGİSAYARLAR				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Ortak Kullanım	Ambar	Toplam
Masa Üstü Bilgisayar	30	6	0	36

4. İnsan Kaynakları

4.1. Personel Sayıları

Tablo 3: Personel Sayısı Tablosu

KADRO ÜNVANI	FİİLEN GÖREVLİ SAYISI	DOLU KADRO
Daire Başkanı	1	
Şube Müdürü	6	
Şef	2	
Bilgisayar İşletmeni	12	
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	1	
Tekniker/Teknisyen	2	
Memur	6	
Toplam	30	

4.2. Personelin Eğitim Durumu

Tablo 4: Fiilen Görevli Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU					
	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora
Kişi Sayısı	2	5	21	2	0
Yüzde	6,66	16,68	70,00	6,66	0,00

4.3. Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 5: Personelin Hizmet Süreleri

İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRESİNE GÖRE DAĞILIMI						
	1-5 yıl	6-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21-25 yıl	26 yıl üzeri
Kişi Sayısı	3	1	5	6	7	8
Yüzde	10,00	3,33	16,69	19,99	23,34	26,65

4.4. Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 6: Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI						
	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-45 Yaş	46-50 Yaş	51- ve üzeri
Kişi Sayısı	3	3	2	8	4	10
Yüzde	10,00	10,00	6,67	26,67	13,33	33,33

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımız bünyesinde idari süreçlerin kontrolleri sürekli olarak yapılmaktadır.

6. Sunulan Hizmetler

6.1 Eğitim Hizmetleri

İşlemlerin zamanında ve en az hata oranı ile yapılabilmesi için birimizce yeni öğrenci kayıtları hakkında tüm personelimize ve akademik birimlerde kayıt kabul personeline eğitimler verilmiş izlenecek yöntemler ve yapılması gerekenler hakkında bilgilendirmeler yapılmıştır. Akreditasyon değerlendirmesine ilişkin olarak kalite çalışmaları ve süreçleri hakkında bilgilendirme yapmak üzere personel toplantıları gerçekleştirilmiştir. Aday memurlara hizmet içi eğitimler verilmiştir.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar ve Hedefler

Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yenilikçi yaklaşımlarla sürekli gelişimini sağlamak amacıyla eğitim ve öğretimin niteliğini artırarak eğitim programlarının 2024 yılına kadar ulusal ve uluslararası ilgili standartlara uyumluluğunu sağlamak hedeflenmiştir. Kaliteyi güvence altına alarak kurumsal yönetim süreçlerini yapılandırmak ve kurumsallaşmayı sürekli geliştirmek amacıyla süreçlerin etkinliğini artırarak kalitenin geliştirilmesi hedeflenmiştir. 2024-2028 stratejik plan taslağında bu amaç ve hedefler güncellenmiştir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 7: Birim Bütçe Giderleri Tablosu

BÜTÇE GİDERLERİ / 2024					
	KBÖ	Toplam Ödenek Gönderme (y)	Kesin Harcama(x)	Kalan Ödenek	Gerçekleşme Durumu % (x*100)/y
01- Personel Giderleri					
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri					
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	149.000	799.000	631.887,78	167.112,22	79,08
05- Cari Transferler					
06- Sermaye Giderleri					
Toplam	149.000	799.000	631.887,78	167.112,22	79,08

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Sıra No	Harcama Kalemi	Cins	Miktar	Birim Fiyat	Tutar
1	03-02	Renkli Ribon	10	5.160,00	51.600
2	03-02	Öğrenci Kimlik Kartı	13.000	14,40	187.200
3	03-02	Dönem Hologramı	55.000	1,20	66.000
4	03-02	Diploma Kâğıdı	10.000	23,05	230.500
5	03-02	Diploma Eki	10.000	8,64	86.400
6	03-02	Diploma Eki	750	13,44	10.100
7	03.02	Teslim Dosyası	5.000	16,20	81.000
8	03.02	Onur Belgesi	750	12,00	9.000
Toplam:					721.800,00
Damga Vergisi ve Tevkifat Toplamı:					89.912,22
Ödenen Genel Toplam:					631.887,78

3. Mali Denetim Sonuçları

Birimimiz 2024 yılı içinde herhangi bir iç ya da dış denetime tabi tutulmamıştır.

B- Performans Bilgileri

i. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

ii. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

a. Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleştirme sonuçları ve değerlendirmeler

Sıra No	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Sorumlu Birim	2024 Yılı Gerçekleşmeleri				Hesaplama Yöntemi
				I. Üç Aylık	II. Üç Aylık	III. Üç Aylık	IV. Üç Aylık	
23	Yükseköğretim Kurulu tarafından sağlanan araştırma desteklerinden yararlananların sayısı	Sayı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı					
24	YÖK tarafından öncelikli alanlarında sağlanan burslardan yararlanan doktora öğrenci sayısı	Sayı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı					YÖK'ün belirlemiş olduğu kriterler
26	Doktora eğitimini tamamlayanların sayısı	Sayı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	26	13	27	5	Kurumsal Veri Değerlendirme Sistemi> Öğrenci Verileri> Öğretim Türüne Göre Öğrenci Sayıları (Mezun öğrenciler ve ilgili tarih seçilerek hazırlanıyor)
27	Eğitim bilimleri kontenjan doluluk oranı	Oran	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	80,00%	80,00%	68,00%	68,00%	Kurumsal Veri Değerlendirme Sistemi> Öğrenci Verileri> Lisansüstü Öğrenci Verileri ve "Kontenjan Doluluk Oranları"
28	Eğitimin program süresinde bitirilme oranı	Oran	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	17,93%	38,98%	62,71%	48,53%	Kurumsal Veri Değerlendirme Sistemi> Mezuniyet Sürelerine Öğrenci Sayıları
29	Fen bilimleri kontenjan doluluk oranı	Oran	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	90,89%	90,89%	86,93%	86,93%	Kurumsal Veri Değerlendirme Sistemi> Öğrenci Verileri> Lisansüstü Öğrenci Verileri ve "Kontenjan Doluluk Oranları"
33	Lisansüstü öğrencilerin toplam öğrenciler içindeki payı	Oran	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	6,78	7,04	6,21	6,45	Kurumsal Veri Değerlendirme Sistemi> Öğrenci Verileri> Öğrenci Sayıları (Enstitü / Önlisans+Lisans+Enstitü)

36	Öğrenci değişim programlarından yararlanan öğrencilerin oranı	Oran	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	0	0	0	0	
37	Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı	Sayı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	21,24	20,24	23,28	21,99	Kurumsal Veri Değerlendirme Sistemi> Personel Verileri> Personel Sayıları
38	Sağlık bilimleri kontenjan doluluk oranı	Oran	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	96,31%	96,31%	94,12%	94,12%	Kurumsal Veri Değerlendirme Sistemi> Öğrenci Verileri> Lisansüstü Öğrenci Verileri ve "Kontenjan Doluluk Oranları"
39	Sosyal bilimler kontenjan doluluk oranı	Oran	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	96,83%	96,83%	85,68%	85,68%	Kurumsal Veri Değerlendirme Sistemi> Öğrenci Verileri> Lisansüstü Öğrenci Verileri ve "Kontenjan Doluluk Oranları"
41	Uluslararası kuruluşlarla ortak uygulanan eğitim programı sayısı	Sayı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	2	2	2	2	İİBF (Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Pr. (İngilizce) (UOLP-SUNY CORTLAND) (Ücretli)- Ekonomi Pr. (İngilizce) (UOLP-SUNY CORTLAND) (Ücretli)
42	Yabancı dilde eğitim veren program sayısı	Sayı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	16	16	16	16	Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi> Merkez Öğrenci İşleri> Program Bilgileri Güncelleme (Hazırlık durumu %100 İngilizce olan program sayısına bakıldı)
44	Yabancı uyruklu öğrenci sayısı	Sayı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1407	1379	1348	1253	Kurumsal Veri Değerlendirme Sistemi> Öğrenci Verileri> Öğrenci Uyrukları
45	Yan dal ve çift ana dal programından mezun olanların toplam mezun sayısına oranı	Oran	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	0,01	0,01	0,01	0,01	Kurumsal Veri Değerlendirme Sistemi> Öğrenci Verileri> Çift Ana Dal / Yan Dal Öğrenci Sayıları

a. Performans denetim sonuçları

iii. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

PERFORMANS GÖSTERGESİ DURUM LİSTESİ

BİRİM ADI: ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI **DÖNEM ADI:** 2024-2028

13.02.2025

			Göstergeler		
			2024		
İlişkilendirilmiş Birim Hedefleri	Birim Hedeflerine Bağlı Göstergeler	Ölçü Türü	Planlanan	Gerçekleşen	
SA1H1	Eğitim ve öğretim altyapısı geliştirilecektir	G3. Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı*	Adet	18	
		G4. Uluslararası kuruluşlarla ortak uygulanan eğitim programı sayısı	Adet	3	
		G5. Yabancı uyruklu öğrenci sayısı	Adet	1550	
SA1H3	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilecektir.	G1. Doktora eğitimini tamamlayanların sayısı	Adet	85	
		G2. Lisansüstü öğrencilerin toplam öğrenciler içindeki payı	%	8	
		G3. Öğrenci değişim programlarından yararlanan öğrencilerin toplam öğrenci sayısına oranı	%	0	
		G4. Yabancı dilde eğitim veren program sayısı	Adet	10	
SA2H2	Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilecektir.	G2. Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenecek öncelikli alanlarda sağlanan burslardan yararlanan doktora öğrenci sayısı	Adet	19	
SA3H2	Dış paydaşların üniversiteden aldıkları hizmetlerin niteliği ve niceliği arttırılacaktır.	G3. Mezunlara yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı	Adet	25	
SA4H2	Yönetim Yapısı Sürdürülebilir Hale Getirilecek, Yönetimin Etkinlik ve Etkililik Düzeyi Arttırılacaktır.	G1. Harcama Birimi yöneticileri ve yürütücülerine yönelik düzenlenen bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarının sayısı	Adet	6	

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler/Zayıflıklar

PUSULA Bilgi Sisteminin kurumumuzca geliştirilmiş olması, herhangi bir mali kaynağa ihtiyaç duymadan gerekli yazılımsal eklemelerin yapılabilmesini sağlamaktadır. Ayrıca istatistiki verilere web üzerinden erişilebilmesi, Eğitim Bilgi Sisteminin tamamlanmış olması ve birimizin bilişim teknolojileri ile güçlü bir bilgisayar ağı altyapısına sahip olması ve sistem uygulama esnasında karşılaşılan sorunların Bilgi İşlem Daire Başkanlığımız tarafından anında müdahale edilmesi ve çözüm üretilmesi önemli avantajlarımız arasında ki üstünlüğümüzdür.

Bununla birlikte, PUSULA bilgi sisteminde yer alan Eğitim Bilgi Sistemi'nde meydana gelen aksaklıklar ya da ihtiyaç duyulan güncellemeler için gerekli olan yetkinlikteki ekibin birim içinde olmayışı ve ofis donanım araç gereçleri ile teçhizatlarının belirli periyotlarla yenilenmesi ihtiyacının zamanında yapılamaması zayıf yanlarımız olarak değerlendirilmektedir.

Güçlü Alanlar/Tehditler

Uluslararası eğitim standartlarına uyum, güçlü yönlerimiz arasında yer almaktadır. Avrupa Komisyonunca verilen, mezunlarımıza ulusal ve uluslararası arenada istihdam edilebilme imkânı sağlayan "Diploma Eki" ve "AKTS Etiket", diploma ekinde europass logosunun yer alması ve bazı programlar için Diploma Ekine TYÇ logosunun basılıyor olması güçlü alanlarımızdandır. Üniversitelere Avrupa çapında tanınma, kabul görme ve üniversiteler arası hareketlilik imkânı sunan bu etiketlere sahip olan üniversite mezunlarının aldıkları eğitimin diğer ülke ve eğitim sistemlerinde tanıtılmasına yardımcı olmakta, aynı zamanda akademik derece düzeyi, içeriği ve mesleki yetkinlikler hakkında ayrıntılı bilgi vermektedir. Avrupa Komisyonunca verilen Diploma Eki, yükseköğretim diploması ile birlikte öğrencinin eğitim seviyesini gösteren prestijli belge niteliğine sahiptir. Ayrıca, akredite edilmiş üç programımız bulunmakta olup, bu sayının artırılmasına yönelik çalışmalarımız kesintisiz devam etmektedir.

Nitelikli ve deneyimli idari kadroya sahip olmamız güçlü yönümüzdür.

Ulusal ve uluslararası üniversitelerle iş birliklerinin olması, güçlü alanlarımızdır. (Adım, Farabi, Mevlâna, Erasmus, Sunny vb.). Uluslararası üniversitelerle iş birliği yapılacak program sayısının artırılmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.

Eğitim ve öğretime ilişkin yönetmelik, yönerge, usul ve esas mevzuat çalışmalarına birimiz tarafından gerekli koordinasyon sağlanması ve destek verilmesi güçlü alanlarımızdır.

Öğrencilerin psikolojik, sosyolojik ve kariyer planlama sorunlarına destek olmak amacıyla kurulan Öğrenci Destek Biriminin iş ve işlemlerine ait sekreteryaya görevinin birimizce yürütülmesi güçlü alanlarımızdır.

PUSULA üzerinde öğrencilerimizin dilek, talep, şikâyet ve sorunlarının hızlı bir şekilde iletildiği ve çözümlendiği genel bildirim merkezinin ve ayrıca bir çağrı merkezinin bulunması güçlü alanlarımızdır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Öğrenci ile ilgili iş ve işlemlerde mevzuatların güncel hale getirebilmesi için yönetmelik ve yönergelerde ihtiyaç duyulan iyileştirmeler 2024 yılı içerisinde planlanıp çalışmalara başlanılmış ve 2025 yılı içerisinde devam etmektedir.

Pusula Bilgi sisteminde birimimiz faaliyetlerini içeren bölümlerde anında müdahale yapılabilmesi için yetkin bir ekibin Dairemizde görevlendirilmesi süreçlerin hızlı yürütülmesi için önem arz etmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. .../02/2025/DENİZLİ

Emine YIKILMAZ
Daire Başkanı Vekili

¹ Harcama Yetkilisinin Islak İmzası ile verilmelidir.