



**2023 Yılı**

**BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU**

**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

**Çiftlikköy Yerleşkesi**

**Mersin**

**26 /01 /2024**

## İçindekiler

---

<b>Birim Hakkında Bilgiler</b> .....	3
<b>1. Tarihsel Gelişim ve Birim Faaliyetleri</b> .....	3-4
<b>2. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri</b> .....	5
<b>A.LİDERLİK, YÖNETİM VE KALİTE</b> .....	6
<b>A.1. Liderlik ve Kalite</b> .....	6
A.1.1. Yönetim Modeli ve İdari Yapı .....	6
A.1.2. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları.....	10
A.1.3. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik.....	15
<b>A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar</b> .....	17
A.2.1. Misyon, Vizyon, Politikalar, Stratejik Amaçlar ve Hedefler.....	17
<b>A.3. Yönetim Sistemleri</b> .....	19
A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi.....	19
<b>A.4. Paydaş Katılımı</b> .....	20
A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı.....	20
A.4.2 Mezun İlişkileri Yönetimi.....	20
<b>B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM</b> .....	21
B.1. Programların Yürütülmesi.....	21
B.1.1. Öğrenci Kabulü ve önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi.....	21
B.1.2. Yeterliliklerin Sertifikalandırılması ve diploma.....	25
<b>SONUÇ VE DEĞERLENDİRME</b> .....	30
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b> .....	31

# BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

## 1. Tarihsel Gelişim ve Birim Faaliyetleri

Mersin Üniversitesi, TBMM'nin 3 Temmuz 1992 tarihinde kabul ettiği 3837 sayılı Kanun ile kurulmuş, 10 Kasım 1992 tarihinde de faaliyete geçmiştir. Üniversitemiz Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile belirlenmiş görevleri gerçekleştirmek üzere kurulmuştur. Birimimiz 2022-2023 Eğitim-Öğretim yılı itibariyle yaklaşık 40.676 öğrencinin işlemlerinin yürütüldüğü ve Merkezi Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden takip edildiği; akademik birimlerimiz için de eğitim-öğretim mevzuatı hakkında bilgi alışverişi yapılmasına olanak sağlayan bir idari yapıya sahiptir. Ayrıca eğitim birimleri ile eşgüdüm sağlayarak planlanan eğitim-öğretim sürecinin düzenli yürütülmesini sağlamak; öğrencilere, mezunlara, öğretim elemanlarına ve ilişkide olduğumuz kurumlara bilgi - belge hizmeti sunmak görev ve sorumluluklar çerçevesinde faaliyet yürütmektedir.

Başkanlığımızdaki işlemler Üniversitemiz Yönetim Kurulunca kabul edilen; Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü, Planlama ve Mevzuat Şube Müdürlüğü, Eğitim- Öğretim ve Diploma Şube Müdürlüğü, Uluslararası Öğrenci İşlemleri Şube Müdürlüğü ve Genel İdari Hizmetler Birimi tarafından yürütülmektedir. Yapılan faaliyetler;

- 1- ÖSYM tarafından yapılan sınav ve değerlendirme sonucunda Üniversitemiz programlarına yerleştirilen öğrencilerin kayıt ve kabul işlemleri,
- 2- Öğrenciler tarafından talep edilen belgelerin verilmesi,
- 3-Programlarımızdan mezun olanlara verilecek diplomaların basılması, akademik birim yetkililerine ve Rektör imzasına sunulması,
- 4- Programlarımızdan mezun olan yabancı uyruklu öğrencilere verilecek diplomaların basılması, akademik birim yetkililerine ve Rektör imzasına sunulması, imza süreci tamamlanan diplomaların dağıtılması,
- 5- Özel yetenek sınavıyla öğrenci alan programların yapacakları sınavlara alınacak başvurular için gerekli idari süreçlerin yürütülmesi sonuçlarının ilanı ve Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine yüklenmesi,
- 6- Üniversitemize yapılacak yatay geçiş müracaatlarına ilişkin işlemlerin koordinasyonu,
- 7- Öğrenci Konseyi seçimlerinin organizasyonu,
- 8- Gerekli hallerde Üniversitemizle öğrencilik bağı bulunan/ bulunmuş ilgililer hakkında Milli Eğitim Bakanlığı, Emniyet Genel Müdürlüğü, Ankara Valiliği, Mahkemeler, Askerlik Şubeleri, İcra Daireleri, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı gibi kurumlarla yazışma yapılması,
- 9- Akademik takvim, yatay geçiş kontenjanları, yönetmelik – yönerge ve Usul Esaslar değişiklikleri, Öğrenci Birim Temsilcisi seçimleri, Üniversitemize alınacak öğrenci kontenjanları, anabilim dalı-bölüm-program, yüksekokul-fakülte açılması ve bunlara öğrenci alınması, lisansüstü eğitim programlarının açılması, yabancı dil hazırlık sınıfı açılması, müfredat değişikliği, programlara alınacak öğrenciler için puan türünün değiştirilmesi ve/veya özel şartların konulması gibi konularda Üniversitemiz Yönetim Kurulu ve/veya Senatosu tarafından alınması gereken kararlar için gerekli evrakın hazırlığı ve bu konularda alınan kararlar hakkında ilgili yerlerle yazışmalarının yapılması,
- 10- Öğrenci sayılarına ilişkin istatistikî bilgilerin toplanması ve yayımlanması,

11- Disiplin cezalarının takibi, ceza alan öğrencilere ilişkin bilgilerin Yükseköğretim Kurulu, diğer yükseköğretim kurumları, Kredi ve Yurtlar Kurumu, Emniyet Makamları, Askerlik Şubeleri ile Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı gibi ilgili kurumlara iletilmesi,

12- Kayıt, Eğitim Öğretim dönemlerinde ve mezuniyet işlemlerinde gereken belge, dosya ve form gibi belgelerin bastırılması ve teslim edilmesi,

13- Üniversitemiz Rektörlüğünce düzenlenecek mezuniyet, taltif, töreninde dağıtılacak katılım belgelerinin hazırlanması ile törende gereken düzenin sağlanması hususlarında verilecek görevlerin yerine getirilmesi,

14- Öğrenci dilekçelerinin incelenerek cevaplanması ve/veya dilekçelere ilişkin gerekli yazışmaların yapılması,

15- Yabancı Uyruklu öğrencilerin kabulleri ve kayıt işlemlerinin yapılması,

16- Mersin Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sisteminin yönetimi ve ilgili yazılımcı firma ile koordinasyonu sağlamak,

17- Üst makamlar tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması.

Personel Demografik Yapısı	Gruplar	Sayılar
<b>Eğitim</b>	Ortaokul	0
	Lise	5
	Önlisans	6
	Lisans	8
	Yüksek lisans	10
	Doktora	0
<b>Yaş</b>	20-25 Yaş	1
	26-30 Yaş	5
	31-35 Yaş	4
	36-40 Yaş	4
	41-50 Yaş	9
	51 ve Üzeri	6
<b>Kadro Pozisyonu</b>	Genel İdari Hizmetler Sınıfı	20
	Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1
	Teknik Hizmetler Sınıfı	4
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı	4
<b>Hizmet Süresi</b>	1 – 3 Yıl	4
	4 – 6 Yıl	2
	7 – 10 Yıl	6
	11 – 15 Yıl	3
	16 – 20 Yıl	4
	21 - Üzeri	10

## 2. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının misyonu Üniversitemizin Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde öğrenciler ile akademik ve idari birimlerin ihtiyaç duyduğu hizmetleri kanun ve yönetmelikler çerçevesinde tam ve zamanında vermektir.

Katılımcı ve paylaşımcı yönetim anlayışıyla; çalışanların motivasyonunu artırarak performansını yükseltmek, istenen hedefleri gerçekleştirme sürecinde zamanı etkin ve verimli kullanmak. İletişim ve bilgi sistemlerini kullanarak paydaşlarımıza daha iyi hizmet sunmak, sunulan hizmetten yararlananların memnuniyetlerini ölçerek, yükseltilmesini sağlamak ve verilen hizmet ve faaliyetleri sürekli iyileştirmek.

### Değerler

Başkanlığımız, Üniversitemizin Mersin’de kurulan ilk Devlet Üniversitesinin getirdiği kent ile bütünleşik yapıya ve geçmişe sahip bir üniversite olması doğrultusunda;

- Evrensel değerlere ve insan haklarına saygılı olma yaklaşımını
- Etik değerlere bağlılığı
- Zamanı etkili ve verimli kullanarak kaliteli öğrenci odaklı hizmet vermeyi
- Teknolojik gelişmeleri takip etmeyi ve ihtiyaçları hizmet edecek yapıda yenilikçi süreç kurmayı
- Kurumsal iletişimin en etkin biçimde uygulanmasını
- Gelişime açık, adaletli, istikrarlı ve liyakat esaslı bir yönetim politikası benimsemeyi
- Mensubu olmakla gurur duyulan ve bunun sorumluluğunu taşıyabilen bir birim olmayana değerler olarak görmeyi hedefler.

### Hedefler

- Eğitim –öğretime dair bilişim alt yapısını güçlendirmek.
- Öğrencilerimize kaliteli, hızlı, eşit ve uluslararası standartlarda hizmet vermek.
- Mezuniyet sonrası üniversite-öğrenci bağlarını geliştirmeye yardımcı olmak.
- Personel açısından başarı ve performansı ödüllendirici mekanizmalar kurmak.
- Evrensel hukuk ilkelerine uymak, çevreye ve insan haklarına saygılı çağdaş bir birim olmak.
- Yasa, yönetmelik ve ilgili mevzuat açısından rehberlik hizmeti yürütmektir.

## A. LİDERLİK, YÖNETİM VE KALİTE

Mersin Üniversitesi Kalite Güvence Sistemi'nin kapsamı ve unsurları stratejik planlama, kalite yönetim sistemi, Bologna Süreci, çevre yönetim sistemi, iş sağlığı ve güvenliği, kalite komisyonu ve program akreditasyon çalışmalarından oluşmaktadır.

Başkanlığımızda; kalite yönetim sistemine ilişkin çalışmaların, Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü ile eşgüdümlü olarak yürütülmesini sağlamak üzere; Mersin Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesinin 8. Maddesi 3/b fıkrası uyarınca Birim Sorumlusu Gaye TUĞUZ, Birim Kalite Temsilcisi Başak ÖZTÜRK görevlendirilmiş ve ayrıca Birim Kalite Komisyonu oluşturulmuştur.

Başkanlığımız, Kalite Yönetim Sistemi kapsamında her yıl düzenli aralıklarla iç ve dış tetkikten geçmekte, belirlemiş olduğumuz kalite politika ve hedeflerimiz, bunlara yönelik eylem planlarımız, öz değerlendirmelerimiz ve iyileştirme planlarımız gözden geçirilmektedir.

### A.1. Liderlik ve Kalite

Birim Kalite hedefleri doğrultusunda öğrencilere yönelik daha hizmet verilmesi amacıyla 2021 yılında Birimiz web sayfasında "Öğrenci Bilgi" sayfası oluşturulması, Uluslararası Öğrenciler ile mezun olan öğrencilere yönelik aynı etkili ve verimli hizmet kalitesini artırmak amacıyla 2 Şube Müdürlüğü kurulmuştur. 2023 yılında Öğrenci Bilgi Sisteminin daha etkin, doğru ve verimli kullanımını sağlamak amacıyla OBS sisteminde yer alan menülere ait kılavuzlar doğrultusunda videolar oluşturulmuş ve öğrencilere sunulan hizmetlerin uzaktan erişim yöntemiyle ve elektronik ortamda sunulmasını sağlamak amacı ile öğrenci belgesi ve transkript belgelerinin EBYS ve OBS arasında entegrasyonu sağlanıp öğrencilerin kullanımına açılmıştır.

#### A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı

##### Olgunluk düzeyi

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Birimde, Kurumun misyonu ile uyumlu ve stratejik hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak bir yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması bulunmaktadır.	Birimde, Kurumun misyon ve stratejik hedeflerine ulaşmasını güvence altına alan ve süreçleriyle uyumlu yönetim modeli ve idari yapılanması belirlenmiştir.	Yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması birim ve alanların genelini kapsayacak şekilde faaliyet göstermektedir.	Yönetim ve organizasyonel yapılanmasına ilişkin uygulamaları izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

# ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI



MERSİN ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS – LİSANS EĞİTİM SÜRECİ		Doküman Kodu	MEÜ.EÖ.SR-001	
		Yürürlük Tarihi	14.05.2010	
		Revizyon Tarihi/No	22.11.2022/07	
		Baskı Tarihi/No	10.10.2017/01	
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Üniversitemize bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında yürütülen eğitim-öğretim ve sınav esaslarının faaliyet adımlarını açıklanarak,			
<b>KAPSAMI</b>	Üniversitemizde verilen eğitimleri kapsar.			
<b>GİRDİLERİ</b>	Akademik takvim, kayıtlı yoklama listesi			
<b>KAYNAKLAR</b>	<b>İNSAN</b> Akademik ve idari personel	<b>CALISMA ORTAMI</b> Sınıflar, Laboratuvarlar, Atölyeler	<b>ALTYAPI</b> Bilgisayar, Eğitim-Öğretim cihazları, Eyleme, ölçme ve analiz cihazları	
<b>ETKİLENDİĞİ SÜREC</b>	Satın alma, Lisansüstü	<b>ETKİLENDİĞİ SÜREC</b>	Satın alma, Lisansüstü	
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	Müşteri memnuniyeti oranı, Başvuru/meczuniyet oranı, Mezuniyet not ortalaması, Akademik takvime uyum, Zamanında yapılmayan ders sayısı			
<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>	2547 Sayılı YÖK Kanunu, MEÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, İlgili birimlerin Eğitim-Öğretim yöneticileri, Mesleki Ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama Ve Stajlarına İykin Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Mersin Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilen Fakülte, Yüksekokul/Bölüm Staj esasları			
<b>GÖZ GEÇİRME PERİYODU</b>	Yılda en az bir defa	<b>SÜREC HEDEFİ</b>	Sınav Faaliyet Planlamasında belirtilen performans hedeflerine %100 uygunluk.	
<b>SÜREC SORUMLUSU</b>	Eğitimden sorumlu Rektör Yardımcısı			
<b>SÜREC RİSK VE FIRSATLARI</b>	Riskler ve fırsatlar listesi (MEÜ.KY.A.S-014) dokümanında belirtilmiştir.			
<b>SÜREC İZLEME KRİTERLERİ</b>	"Sınav/faaliyet planlaması" (MEÜ.KY.PL-003) ve "Sınav/ faaliyet izleme formlarında" (MEÜ.KY.FR-048) belirtilmiştir.			
SORUMLU	SÜREC AKIS PLANI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Sekretarya	Akademik Takvim, Kayıtlı Öğrenci Yoklama Listesi	Kayıtlı öğrenci adı sayıdır.	MEÜ.EÖ.FR-044 MEÜ.EÖ.FR-224	
Öğretim Elemanı	Dersin işlenişi	Kayıtlı öğrenci adı sayıdır.	MEÜ.EÖ.FR-044 g. MEÜ.EÖ.FR-224 öğrenci imzaları	Öğretim Elemanı
Öğretim Elemanı	Teorik Eğitim	MEÜ.ÖLE.GS Yönetmeliği	MEÜ.EÖ.FR-044 MEÜ.EÖ.FR-224	Öğretim Elemanı
Öğretim Elemanı	Uygulamalı Eğitim	MEÜ.ÖLE.GS Yönetmeliği	MEÜ.EÖ.FR-044 MEÜ.EÖ.FR-224	Öğretim Elemanı
Öğretim Elemanı	Atölye-Lab.-Staj Çalışması	MEÜ.ÖLE.GS Yönetmeliği	MEÜ.EÖ.FR-044 MEÜ.EÖ.FR-224	Öğretim Elemanı
Öğretim Elemanı	Değerlendirme	MEÜ.ÖLE.GS Yönetmeliği	MEÜ.EÖ.FR-044 MEÜ.EÖ.FR-224 MEÜ.EÖ.FR-062	Öğretim Elemanı
	Başarılı			
	Başarısız			
	Ders / sınav sonuçlarının ve yoklamasının teslimi		MEÜ.EÖ.FR-044 MEÜ.EÖ.FR-224 MEÜ.EÖ.FR-062 ODS, Elektronik ortam, İlan pasaportu	Öğretim Elemanı
Sekretarya	DİPLOMA	Sınav Sonuç Listesi	MEÜ.EÖ.FR-044 Teslim Tutanağı	Öğrenci İşleri
Hazırlayan Yönetim Temsilcisi		Onaylayan REKTÖR		Sayfa No 1/1



T.C.  
**MERSİN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü**

Tarih: 11.05.2020 11:19  
Sayı: E-37706818-302.99-00001334033  
OTOMASYON VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ



1334833

**Sayı** : 37706818-302.99  
**Konu** : Proliz Öğrenci İşleri Otomasyon  
Programı İletişim Personeli

**DAĞITIM**

Üniversitemiz Akademik ve İdari birimlerinde, Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi Otomasyon programı (Proliz) kullanılmaya başlanması planlanmaktadır. Yazılım şirketi tarafından programa geçiş ve kullanım aşamasında oluşabilecek sorunların daha etkin ve hızlı bir şekilde giderilmesi adına programın kullanımı ile ilgili eğitim verilecek ve ilerleyen süreçlerde yazılım ile ilgili görevlendirilen personellerle iletişim sağlanacaktır. Bu kapsamında öğrenci işlerinden sorumlu dekan/müdür yardımcısı ve öğrenci işleri biriminde görevli bir idari personel görevlendirilmesi ve iletişim bilgilerinin ekli listeye işlenerek Rektörlüğümüze gönderilmesi hususunda;

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

e-İmzalıdır  
Prof. Dr. Mehmet İsmail YAĞCI  
Rektör Yardımcısı

Ek: Proliz ÖİBS Kullanıcı İletişim Bilgileri Listesi

Dağıtım:  
Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne  
Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne

Adres: Mersin Üniversitesi, Öğrenci İşleri  
Daire Başkanlığı Çiftlikköy Kampüsü  
33110 Yeminehür / MERSİN  
E-posta: karabiyikmusa@mersin.edu.tr

Telefon: +90 0 324 361 00 01(34763)

Ayrıntılı bilgi için: Musa KARABİYİK

Fax: +90 0324 361 06 48

Elektronik ağı: www.mersin.edu.tr



1/3





T.C.  
MERSİN ÜNİVERSİTESİ  
KALİTE HEDEFLERİ VE EYLEM PLANI FORMU



Hedef no	*KALİTE HEDEFLERİ	*Mevcut Durum	Kaynak**	YAPILACAK FAALİYETLER	FAALİYETİN			
					Öngörülen Bitiş tarihi	Sorumlusu	İzleme Sıklığı***	Açıklama
1	Öğrenci Bilgi Sisteminin daha etkin, doğru ve verimli kullanımını sağlamak.	Öğrenci Bilgi Sistemi'nde mevcut eğitim videosu yoktur.	İnsan, ÖBS, Bilgi sayar, Video kayıt Cihazı	[OBS sisteminde yer alan menülere ait kılavuzlar doğrultusunda videoların oluşturulması	31.12.2023	Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü	3 ayda bir	22.12.2023 tarihli 2574632 sayılı yazı ile, hazırlanan videolara obsegitim.mersin.edu.tr adresinden erişilebileceğine dair yazı ile kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.
2	Öğrenciye sunulan hizmetin uzaktan erişim yöntemiyle ve elektronik ortamda sunulmasını sağlamak.	Öğrenci Bilgi Sistemin den elektorn ik imzalı Öğreni Belgesi ve Transkript verilem emekte dir.	Bilgisayar	Öğrenci Belgesi ve Transkript Belgesinin EBYS ile OBS arasında entegrasyonu sağlayıp öğrencilerin kullanımına açmak	31.12.2023	Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü	3 ayda bir	Öğrenci Belgesi ve Transkript Belgesinin EBYS ile OBS arasında entegrasyonu sağlanıp öğrencilerin kullanımına açılmıştır.

MEÜ.KY.FR-037/05

Sayfa 1/3

Yayın Tarihi : 10.01.2022



T.C.  
MERSİN ÜNİVERSİTESİ  
KALİTE HEDEFLERİ VE EYLEM PLANI FORMU



Hedef no	*KALİTE HEDEFLERİ	*Mevcut Durum	Kaynak**	YAPILACAK FAALİYETLER	FAALİYETİN			
					Öngörülen Bitiş tarihi	Sorumlusu	İzleme Sıklığı***	Açıklama
3	Öğrenci Memnuniyet Anketi yapmak	0	Bilgisayar	Memnuniyet anketi düzenlemek	31.12.2023	Eğitim Öğretim diploma Şube Müdürlüğü	12 Ay	Öğrenci Memnuniyet anketi uygulanmak üzere Öğrenci Bilgi Sistemine yüklenmiştir.
4	Mevcut mevzuatlardan güncelliğini kaybedenlerin tespit edilerek güncellenmesi ve yeni mevzuat ihtiyaçlarının belirlenerek hazırlıklarının tamamlanması	Mevzuat, Yönerge, Usul ve Esaslar revize edilecektir.	İnsan, zaman, doküman	Öğrenci işleri süreçleriyle ilgili yeni mevzuatların hazırlanması ile mevcut mevzuatların güncellenmesi	31.12.2023	Planlama mevzuat Şube Müdürlüğü	6 ay	Eğitim-Öğretim süreci ile ilgili mevzuat ve yönergeler güncellenerek uygulamaya konulmuştur.

\*Hedefler ve hedeflerle ilgili bir önceki döneme ait mevcut durum aşağıdaki formlardan alınır:

- Stratejik Amaç ve Hedeflerimiz
- Faaliyet Bilgi Sistemi (FBS), Nihai Performans Programı ve bu kapsamdaki İyileştirme Eylem Planları
- Birim Hedefleri
- Mevcut durum

\*\* Kaynaklar: İnsan, makine, teçhizat, zaman, doküman, enerji v.b. unsurlardır.

MEÜ.KY.FR-037/05

Sayfa 2/3

Yayın Tarihi : 10.01.2022



KALİTE HEDEFLERİNE AİT FAALİYETLERİN İZLEME VE DEĞERLENDİRMESİ

Hedef No	İzleme No***	Tarih	İZLEME/ GERÇEKLEŞME SONUCU		AÇIKLAMA (mevcut durum ve yapılan faaliyetlerin etkinlik durumu yazılacaktır)
			Sayı	Yüzde	
1	4/4	22.12.2023	21	100	Kalite hedefleri ve eylem planı formunda belirtilen faaliyete ilişkin çalışmalar 22.12.2023 tarihinde tamamlanmış olup hedef kitlenin kullanımına açılmıştır.
2	4/3	11.09.2023	4	100	Kalite hedefleri ve eylem planı formunda belirtilen hedefler 9. ayda sonuçlandırılarak öğrencilerin hizmetine sunulmuştur.
3	1	31.12.2023	1	100	Kalite hedefleri ve eylem planı formunda belirtilen hedef kapsamında öğrencilerimizin memnuniyet anketi istenilen şekilde hazırlanıp, Öğrenci Bilgi Sistemi'nde öğrencilerin ankete katılması sağlanmıştır.
4	2/2	24.09.2023	26	100	Eğitim-Öğretim süreçleri ile ilgili ihtiyaç duyulan mevzuatlar doğrultusunda gerekli tüm işlemler 24.09.2023 tarihinde tamamlanmıştır.
Hedeflerin Genel Gerçekleşme Oranı (İlgili Yıl İçin Tüm Hedeflerin Gerçekleşme Oranlarının Ortalaması)			100		

Hedeflerde sapma (negatif/pozitif) oluşması durumunda "Riskler Fırsatlar Listesi" doldurulur.

\*\*\*Her hedef için birim tarafından belirlenen izleme sıklığı kadar izleme değerlendirme satırı, belirlenen tarih aralıklarına göre doldurulacaktır.

### A.1.2. İç kalite güvencesi mekanizmaları

#### Olgunluk düzeyi

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kurumda/Birimde kalite güvencesi sisteminin yönetilmesi ve kalite kültürünün içselleştirilmesini destekleyen etkin bir liderlik yaklaşımı bulunmamaktadır.	Kurumda/Birimde liderlerin kalite güvencesi sisteminin yönetimi ve kültürünün içselleştirilmesi konusunda sahipliği ve motivasyonu bulunmaktadır.	Kurumun geneline yayılmış, kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimini destekleyen etkin liderlik uygulamaları bulunmaktadır.	Liderlik uygulamaları ve bu uygulamaların kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimine katkısı izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Üniversitemiz, Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve toplumsal hizmet alanlarında, etkin, verimli, rekabetçi olmayı, üstün performansa odaklanmayı, uluslararası tanınırlığı ve saygınlığı hedeflemiş paydaşları ile birlikte sürekli iyileştirmeyi benimsemiştir.

Üniversitemizin 2023 -2027 Stratejik Planı, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 4. Amaç Maddesi (c) bendi (Yükseköğretim kurumları olarak yüksek düzeyde bilimsel çalışma ve araştırma yapmak, bilgi ve teknoloji üretmek, bilim verilerini yaymak, ulusal alanda gelişme ve kalkınmaya destek olmak, yurt içi ve yurt dışı kurumlarla işbirliği yapmak suretiyle bilim dünyasının seçkin bir üyesi

haline gelmek, evrensel ve çağdaş gelişmeye katkıda bulunmaktır.) doğrultusunda, Üniversite'nin misyon ve vizyonu esas alınarak hazırlanmış ve bu doğrultuda stratejik amaç ve hedefleri belirlenmiştir. Üniversitemiz kaynaklarını etkin ve verimli kullanarak sunduğu hizmetlerin kalitesini sürekli iyileştirmek, paydaş ve çalışanların memnuniyetini arttırmak için belirlediği stratejik yönetim anlayışını uygulamaya devam edecektir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı da Üniversitenin stratejik planına uygun hizmet vermek için gerekli işlemleri gerçekleştirmektedir.

Kalite politikasının tüm çalışanlar tarafından bilinirliği, Kalite El Kitabı (MEU.KEK.01), web sayfası, tüm birimlerde görünür yerlere asılan panolar, iç tetkik uygulamaları ve Kalite Yönetim koordinatörlüğü tarafından verilen eğitimlerle sağlanmaya çalışılmaktadır.

Başkanlığımızda kalite kültürünün yaygınlaştırılması ve kalite güvence sistemi kapsamındaki çalışmaların ve uygulamaların etkin bir şekilde yürütülmesini sağlayabilmek amacıyla Mersin Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesinin 8. Maddesi 3/b fıkrası uyarınca "Birim Kalite Sorumlusu ve Temsilcisi" belirlenmiştir. Aynı Yönergenin 10. Maddesine göre görevlendirilen Birim Kalite Temsilcileri aracılığıyla birimlerde iç değerlendirme ve sürekli iyileştirme faaliyetleri yürütülmektedir.

Birimimizde yeni başlayan personele oryantasyon eğitimi kapsamında kalite sistemi ile ilgili genel bir bilgilendirme yapılmaktadır. Birimiz personelleri işinin gereği kullanması gereken kalite sisteminde yer alan formları takip etmekte ve Kalite Yönetim Sistemini aktif olarak kullanmaktadır. Birim hedefleri riskleri ve süreçleri ile ilgili Şube Müdürlüklerinde görevli personeller bilgilendirilmekte ve katkıları toplantılarda sorulmaktadır.



T.C.  
MERSİN ÜNİVERSİTESİ  
İÇ TETKİK RAPORU



RAPOR NO: 2023/1-52

TETKİK TARİHİ : 24 / 01 / 2023  
TETKİK EDİLEN BİRİM : Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  
BİRİM SORUMLUSU : Daire Başkanı Gaye TUĞUZ

TETKİKÇİLER	Telefon No	e-posta adresi
Baş Tetkikçi Öğr.Gör. Şahap BARLAS	5300401964	sahapbarlas@mersin.edu.tr
1) .....	.....	.....
2) .....	.....	.....

TETKİK

**TETKİK SONUCU:** 2023 Yılı Kalite Koordinatörlüğü tarafından planlanan İç Tehtik Planı doğrultusunda yukarıda belirtilen tarihte yapılan İç Tehtik sonucu olarak tektikle ilgili tüm uygulamaların, faaliyetlerin yerine getirildiği, iyileştirmelere yönelik önlemlerin alındığı ve planların yapıldığı tespit edilmiş olup herhangi bir uygunsuzluğa rastlanmamıştır.

ONAY

Birim Sorumlusu 24 / 01 / 2023 İmza Daire Başkanı Gaye TUĞUZ	Baş Tetkikçi 24 / 01 / 2023 İmza Öğr.Gör. Şahap BARLAS	1. Tetkikçi ..... İmza 2. Tetkikçi ..... İmza
--	---	--

\*AŞAĞIDAKİ KISIM TAKİP TETKİKİ GEREKİYORSA DOLDURULACAKTIR.

TAKİP TETKİKİ

TAKİP TETKİKİ PLANLANIYORSA; TARİHİ: .. / .. / .....
YAPILMASI GEREKEN FAALİYETLER:



MERSİN ÜNİVERSİTESİ  
İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

Doküman Kodu	MEÜ.KY.LS-012
Yürürlük Tarihi	14.05.2010
Revizyon Tarihi / No	02.01.2023 / 10
Sayfa No	1/6

Tetkik Yapılan Birim Adı : Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			
Açılış Toplantısına Katılanlar		Kapanış Toplantısına Katılanlar	
Adı Soyadı	İmza	Adı Soyadı	İmza
Gaye TUĞUZ (Birim Sorumlusu)		Gaye TUĞUZ (Birim Sorumlusu)	
Osman Nuri RAMAZAN (Şube Müdürü)		Osman Nuri RAMAZAN (Şube Müdürü)	
Teslime DEMİR (Birim Kalite Sorumlusu)		Teslime DEMİR (Birim Kalite Sorumlusu)	
Canan ŞİMŞEK (Alt Birim Risk Koordinatörü)		Canan ŞİMŞEK (Alt Birim Risk Koordinatörü)	
Elif ASLAN (Şube Müdürü)		Elif ASLAN (Şube Müdürü)	
Sevim KILINÇ (Alt Birim Risk Koordinatörü)		Sevim KILINÇ (Alt Birim Risk Koordinatörü)	
Yıldırım ADAK (Birim Kalite Temsilcisi)		Yıldırım ADAK (Birim Kalite Temsilcisi)	
Öğr. Gör. Şahap BARLAS (İç Tetkikçi)		Öğr. Gör. Şahap BARLAS (İç Tetkikçi)	

Soru No	İLGİLİ BİRİM / PERSONEL	İncelenen Dokümanlar / Görüşülen Kişiler	Soru Ç (R/B)
<b>TÜM PERSONEL</b>			
1	Bir önceki iç tetkik raporu mevcut mu?	28/01/2022 Tarihli bir önceki iç tetkik raporu görülmüştür.	
2	Kalite politikası biliniyor mu?	Yıldırım ADAK (Birim Kalite Temsilcisi ve Birim Kalite Sorumlusu Teslime DEMİR, Semiha EREN, Sümeyye KIZILCA' ya soruldu kalite politikası biliniyor.	
3	Birim riskleri nelerdir? Satın alma riskleri, Süreç-Hizmet-Hedef ve Faaliyet riskleri belirlenmiş mi? (MEÜ.KY.LS-014). Risklerin bertaraf edilmesi için neler yapılmış? (risk sorumlusu, yapılacak faaliyet, termin vb. belirlenmiş mi?)	(MEÜ.KY.LS-014) Riskler Fırsatlar Listesi görülmüştür. Süreç-Hizmet-Hedef ve Faaliyet riskleri belirlenmiştir. Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü, Eğitim Öğretim ve Diploma Şube Müdürlüğü, Canan ŞİMŞEK, Sevim KILINÇ olarak sorumlular belirlenmiştir.	
4	Sorumluluk ve yetkiler tanımlanmış mı?	MEÜ.İD.FR-016/01 İdari Personel Görev Yetki ve Sorumluluklar dağıtım listesi görülmüştür. Sorumluluk ve yetkiler tanımlanmıştır.18/01/2023 tarihli Semiha EREN' nin görevlendirme yazısı görülmüştür.	
5	Doküman ve veri sistemi çalışanlar tarafından biliniyor mu?	Demet CAN, Semiha EREN ve Sümeyye KIZILCA' ya soruldu. Doküman ve veri sistemi çalışanlar tarafından biliniyor.	
6	İç iletişim metotları biliniyor mu? Kullanılıyor mu?	İç iletişim metotları olarak EBYS, E-Mail, Telefon, İmza karşılığı yapılan İç Çalışmalar, Web Sayfası İletişim metotları kullanılıyor. 26/12/2022 tarihli 22/23081 sayılı toplantı beyanı yazısına belgesi görülmüştür.	
7	Kalite kayıtları çerçevesindeki sorumluluklar ve resmi yazışmalar Kayıtların Kontrolü Prosedürüne uygun yürütülüyor mu?	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 24/01/2023 tarihli 2250906 sayılı Orhan SELVİ' nin arşiv sorumlusu olarak görevlendirme yazısı görülmüştür.	
8	Birimi ilgilendiren dış kaynaklı dokümanların (yasalar, mevzuatlar vb.) güncelliği hangi periyotlarla, kim tarafından nasıl sağlanıyor? (Dış Kaynaklı Doküman İzleme Formu (MEÜ.KY.FR-167))	15/02/2022 tarihli 1912087 sayılı Dış Kaynaklı Dokümanlı görevlendirme yazısı Filiz ÖZDEMİR adına yapıldığı görülmüştür.MEÜ.KY.FR-067/00 Dış Kaynaklı Doküman İzleme Formu düzenlenmiştir.	



## MERSİN ÜNİVERSİTESİ İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

Doküman Kodu	MEÜ.KY.LS-012
Yürürlük Tarihi	14.05.2010
Revizyon Tarihi / No	02.01.2023 / 10
Sayfa No	2/6

1	Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet (UDF) konusunda herhangi bir öneride bulunduğunuz mu? Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet (UDF) takip formu kullanılıyor mu?	Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğünün planladığı eğitimlere katılarak sağlandığı. Birim çalışanları tarafından talep edilen bir eğitim olmadığı, ancak birim dışından gelen taleplere eğitim verdiği 02/02/2022 tarihli ve 1899271 sayılı eğitim duyurusu yazısı ile yerine getirildiği görülmüştür. MEÜ.KY.FR -029 Eğitim Değerlendirme Formu görülmüştür. 07/02/2022 tarihli Eğitim Katılım Formu görülmüştür. 29/04/2022 tarih ve 1985 sayılı Şube Müdürü Elif ASLAN'ın Eğitmeni olarak görevlendirildiği yazı görülmüştür. 09/09/2022 tarihli 2113278 sayılı Eğitim Talep Formları ile ilgili Resmi yazı görülmüştür. MEÜ.KY.PL-002 2023 yılı eğitim planı listesi görülmüştür.
1	Biriminizle ilgili hedefiniz nedir? Kurumunuzun genel hedefleri nelerdir?	2023 yılına ait MEÜ.KY.FR0-037 Kalite Hedefleri Eylem Planı Formu görülmüştür. Birimin ilgili hedefleri belirlenmiştir.
Not: (14-34 arası sorular Rektörlük ve Üst yönetime ait sorulardır).		
<b>SATINALMA</b>		
3	Değerlendirilen tedarikçi listesi güncel mi?	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Sinan SARI'nın 22/12/2022 tarih ve 2220903 sayılı Satın Alma sorumlusu olarak görevlendirme yazısı görülmüştür. Satın Alma Birim tarafından yürütülmektedir/, satın almaya dair hiçbir işlem yapılmamaktadır. Satın alma işlemleri Rektörlük tarafından genel satın alım uygulaması ile satın alma sürecine (MEÜ.ID.SR-001) uygun olarak yürütülmektedir.
3	Değerlendirilen tedarikçiler değerlendirilerek kriterler ölçülmüş mü?	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Sinan SARI'nın 22/12/2022 tarih ve 2220903 sayılı Satın Alma sorumlusu olarak görevlendirme yazısı görülmüştür. Satın Alma Birim tarafından yürütülmektedir/, satın almaya dair hiçbir işlem yapılmamaktadır. Satın alma işlemleri Rektörlük tarafından genel satın alım uygulaması ile satın alma sürecine (MEÜ.ID.SR-001) uygun olarak yürütülmektedir.
3	Satın alma bilgileri değerlendirilerek satın alma doğrulamaları yapılıyor mu? Tedarikçi bilgi formları oluşturulmuş mu?	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Sinan SARI'nın 22/12/2022 tarih ve 2220903 sayılı Satın Alma sorumlusu olarak görevlendirme yazısı görülmüştür. Satın Alma Birim tarafından yürütülmektedir/, satın almaya dair hiçbir işlem yapılmamaktadır. Satın alma işlemleri Rektörlük tarafından genel satın alım uygulaması ile satın alma sürecine (MEÜ.ID.SR-001) uygun olarak yürütülmektedir.
3	Satın alma işlemleri Satın alma Sürecine (MEÜ.ID.SR-001) uygun olarak yürütülerek izleniyor mu?	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Sinan SARI'nın 22/12/2022 tarih ve 2220903 sayılı Satın Alma sorumlusu olarak görevlendirme yazısı görülmüştür. Satın Alma Birim tarafından yürütülmektedir/, satın almaya dair hiçbir işlem yapılmamaktadır. Satın alma işlemleri Rektörlük tarafından genel satın alım uygulaması ile satın alma sürecine (MEÜ.ID.SR-001) uygun olarak yürütülmektedir.




## MERSİN ÜNİVERSİTESİ İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

Doküman Kodu	MEÜ.KY.LS-012
Yürürlük Tarihi	14.05.2010
Revizyon Tarihi / No	02.01.2023 / 10
Sayfa No	3/6

4	Süreçlerin/Faaliyetlerin hedefi veya etkinliği için ne tür kaynak ihtiyacı var? Herhangi bir talepte bulunulmuş mu?	Etkileşim ve MEÜ.KY.FR-41 Süreç Sorumlular Tablosunda görülmüştür. Birimin Ön Lisans ve Lisans süreci ile ilgili olarak ihtiyaç duyulan Satın alma işlemleri Rektörlük tarafından genel satın alım uygulaması ile satın alma sürecine (MEÜ.ID.SR-001) uygun olarak yürütülmektedir.
4	Sürecin Kontrol kriterleri nelerdir? Süreçlerin/Faaliyetlerin izleme ve ölçümleri kayıt altına alınmış mı?	2022 yılı Süreç Faaliyet İzleme Formu ve 2023 yılına ait Süreç Faaliyet İzleme Formu görülmüştür. Faaliyetlerin izleme ve ölçümleri kayıt altına alındığı ve ölçümlerinin yapıldığı görülmüştür.
<b>KALİTE KAYITLARI VE ARŞİV</b>		
4	Birim arşivi arşiv talimatına uygun mu ?	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 24/01/2023 tarihli 2250906 sayılı Orhan SELVI' nin arşiv sorumlusu olarak görevlendirme yazısı görülmüştür.
4	Arşiv yangına, haşarata, ışığa, toza, neme, suya karşı nasıl korunuyor? Önlemler nelerdir?	2023 yılı İç Tektikleri Kalite Koordinatörü tarafından alınan kararlar doğrultusunda birime ait koltuk arşivi olduğu öğrenilmiş gerekli olan yangına haşarata, ışığa, toza, neme ve suya karşı korunması ile ilgili gerekli önlemlerin alındığının birim yöneticisi Gaye TUĞUZ tarafından belirtilmiştir.
<b>KAYNAKLAR (Altyapı-Çalışma-Bakım Onarım)</b>		
4	Altyapı ile ilgili herhangi bir sorun var mı?	07/09/2022 tarih ve 2109710 sayılı su borusunun patlamasıyla meydana gelen su birikintisi nedeniyle elektrik panosunun kapağı olmadığından içindeki parçalar nemlenmiş, santral telefonu çalışmadığından Yapı İşleri Daire Başkanlığına yazılan Resmi yazı görülmüştür.
4	Bakım onarım planları hazırlanmış mı?	MEÜ.KY.PL-007 Yıllık Bakım Planlaması listesine 2023 yılına ait bakım onarım planlarının yapıldığı görülmüştür.28/09/2022 tarih ve 2135066 sayılı Minolta 367 yazıcısı çalışmadığından Bilgi İşlem Daire Başkanlığına yazılan Resmi yazı görülmüştür.
4	Çalışma ortamı ile ilgili herhangi bir sorun var mı?	2023 yılı yapılan İç Tektik görüşmelerini birim yöneticisi Gaye TUĞUZ ve Şube Müdürleri ile çalışan Sümeyye KIZILCA, Demet CAN ve Semiha EREN'ne soruldu, Ofis Mobilyaları, Temizlik, İşiklandırma, Isıtma ve Soğutma gibi unsurlardan dolayı çalışma ortamı etkileyecek bir unsur bulunmadığı ancak açık ofis olması nedeni ile gürültü ile ilgili istem dışı sorunların görüldüğü bunun giderilmesi için eldeki olanakların yeterli olmadığı görülmüştür.
<b>EGİTİM (Hizmet İçi eğitim, Kurumsal veya bireysel mestek ve teknik eğitimler)</b>		
5	Yıllık eğitim planı hazırlanmış mı, yapılan eğitimler bu	MEÜ.KY.PL-002 Doküman Kodlu 2022 Yılı Eğitim Planı görülmüştür. MEÜ.KY.PL-002 Doküman Kodlu 2023 Yılı Eğitim Planı tasarlanmış konu ile ilgili yazışmalar Personel

 <b>MERSİN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İÇ TETKİK SORU LİSTESİ</b>		Doküman Kodu	MEÜ.KY.LS-012
		Yürürlük Tarihi	14.05.2010
		Revizyon Tarihi / No	02.01.2023 / 10
		Sayfa No	4/6
		Eğitim Şube Müdürlüğünün planladığı eğitimlere katılarak sağlandığı. Birim çalışanları tarafından talep edilen bir eğitim olmadı, ancak birim dışından gelen taleplere eğitim verdiği 02/02/2022 tarihli ve 1899271 sayılı eğitim duyurusu yazısı ile yerine getirildiği görülmüştür. MEÜ.KY.FR -029 Eğitim Değerlendirme Formu görülmüştür. 07/02/2022 tarihli Eğitim Katılım Formu görülmüştür. 25/04/2022 tarih ve 1985 sayılı Şube Müdürü Elif ASLAN'ın Eğitimci olarak görevlendirildiği yazı görülmüştür. 09/09/2022 tarihli 2113278 sayılı Eğitim Talep Formları ile ilgili Resmi yazı görülmüştür. MEÜ.KY.PL-002 2023 yılı eğitim planı listesi görülmüştür.	
5 3	Personelin aldığı eğitimler sicil kartlarına işlenmiş mi?	Yıldırım ADAK'ın Personel Daire Başkanlığı'na ait Personel Bilgi Sisteminde aldığı eğitimlerin sicil kartına işlendiği görülmüştür. <a href="http://personel.mersin.edu.tr:8180/birim/egitim_alinan.jsp">http://personel.mersin.edu.tr:8180/birim/egitim_alinan.jsp</a>	
<b>TASARIM</b>			
5 4	Tasarım planı hazırlanmış mı?	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı eğitim birimi olmaması nedeni ile tasarım ile ilgili bir planlaması bulunmamaktadır. 2022 yılına ait sonuçlandırılmış bir tasarım planı yoktur. 2023 yılı içinde herhangi bir plan tasarımı olmadığı belirlenmiştir.	
5 5	Tasarım girdi ve çıktı şartları birbirini karşılıyor mu?	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı eğitim birimi olmaması nedeni ile tasarım ile ilgili bir planlaması bulunmamaktadır. 2022 yılına ait sonuçlandırılmış bir tasarım planı yoktur. 2023 yılı içinde herhangi bir plan tasarımı olmadığı belirlenmiştir.	
5 6	Tasarım gözden geçirme, doğrulama ve geçerti kılma kayıtları tutuluyor mu?	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı eğitim birimi olmaması nedeni ile tasarım ile ilgili bir planlaması bulunmamaktadır. 2022 yılına ait sonuçlandırılmış bir tasarım planı yoktur. 2023 yılı içinde herhangi bir plan tasarımı olmadığı belirlenmiştir.	
5 7	Tasarımdaki değişiklik kontrolleri için kayıtlar tutuluyor mu?	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı eğitim birimi olmaması nedeni ile tasarım ile ilgili bir planlaması bulunmamaktadır. 2022 yılına ait sonuçlandırılmış bir tasarım planı yoktur. 2023 yılı içinde herhangi bir plan tasarımı olmadığı belirlenmiştir.	
<b>DİĞER SORULAR</b>			
5 8	Birim Kalite Komisyonu oluşturulmuş mu? Komisyon üyelerinin görevlendirmeleri yapılmış mı?	22/12/2022 tarih ve 2220903 sayılı görevlendirme yazısı görülmüştür. Birim Kalite Sorumlusu Şube Müdürü Teslime DEMİR, Birim Kalite Temsilcisi Teknisyen Yıldırım ADAK ve Birim Yöneticisi Daire Başkanı Gaye TUĞUZ olarak belirlendiği görülmüştür.	
5 9	Birim Mezun İzleme Komisyonu oluşturulmuş mu? (Akademik Birimler), mezunları izlemek için ne gibi çalışmalar yapıyor, Karar alınmış mı? Alınan kararların sayı ve tarihleri nelerdir? Program müfredat izleme komisyonu toplantıları	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı eğitim birimi olmaması nedeni ile mezun izleme komisyonu bulunmamaktadır.	



 <b>MERSİN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İÇ TETKİK SORU LİSTESİ</b>		Doküman Kodu	MEÜ.KY.LS-012
		Yürürlük Tarihi	14.05.2010
		Revizyon Tarihi / No	02.01.2023 / 10
		Sayfa No	5/6
		25/04/2022 tarih ve 1979241 sayılı yazı , 26/04/2022 tarih ve 1981520 sayılı yazı, 15/05/2022 tarih ve 1994191 sayılı yazı görülmüştür. İç ve Dış Paydaşlarla İlgili Haziran-Ekim ayları arasında muhtelif tarihlerde yapılan toplantı katılım formu MEÜ.ID.FR-129 görülmüştür. 26/12/2022 karar sayısı 2022/01 Kalite Komisyon Toplantı Kararı ve 27/05/2022 tarihli Toplantı Katılım Formu düzenlendiği tespit edilmiştir.	
6 2	Ders içerikleri (Türkçe ve İngilizce) hazırlanarak tarafların erişimine açılmış mı? (Bologna süreci ders bilgi paketi güncel mi, web sayfalarında paylaşılmış mı?)	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı olması nedeni ile ders içerikleri ve Bologna süreci ders bilgi paketi ile ilgili bir faaliyeti bulunmamaktadır.	
6 3	Birim/bölüm iç değerlendirme raporu web sayfası üzerinden paylaşılmış mı?	Birim İç Değerlendirme 2023 yılı raporu web sayfasında yer aldığı görülmüştür. Birim Kalite Temsilcisi Teknisyen Yıldırım ADAK ve Web Sayfası Sorumlusu Ayşegül ARIKAN ile birlikte web sayfasında eksik olan 2022 yılı İç Değerlendirme Raporu yayınlanmak üzere gerekli önlemleri aldıkları görülmüştür.	
6 4	Birim /bölüm web sayfasında kalite başlığı altında paylaşılan veri ve dokümanlar güncel mi?	Birim Web Sayfasında kalite başlığı altında paylaşılan veri ve dokümanların güncel olduğu görülmüştür.	
6 5	Birimin taraf olduğu işbirliği protokollerinin (varsa) yıllık etkinlik değerlendirilmesi yapılıyor mu?	Birimin taraf olduğu iş birliği protokolleri bulunmadığından web sayfasından yayınlanan herhangi bir protokol bulunmamaktadır.	
6 6	Risk talimatında belirtilen risk değerlendirme ekibi oluşturulup (ARK, BRK), görevlendirmeler yapılmış mı?	22/12/2022 tarih ve 2220978 sayılı Risk Değerlendirme ekibinin oluşturulduğu Resmi yazıyla sorumlulara tebliğ edildiği görülmüştür. Alt Birim Risk Koordinatörü Şube Müdürü Sevim KILINÇ, Alt Birim Risk Koordinatörü Canan ŞİMŞEK ve Birim Risk Koordinatörü Daire Başkanı Gaye TUĞUZ olduğu belirlenmiştir.	
6 7	Kalite komisyonunun ilan ettiği MEÜ. Kalite Güvencesi Periyodik İşlem Eylem Planı 5.maddesi gereğince; genel memnuniyet anketlerinde düşük puanlı alanlar için iyileştirme çalışmaları yapılmış mı? (İyileştirme Eylem Planı Formu. MEÜ.KY.FR-344)	Kalite komisyonunun ilan ettiği MEÜ. Kalite Güvencesi Periyodik İşlem Eylem Planı 5.maddesi gereğince; genel memnuniyet anketlerinde düşük puanlı alanlar için iyileştirme çalışmaları yapılmıştır. Ancak 2023 İç Tektik Planı doğrultusunda yapılan izleme sonucunda memnuniyet anketleri ile ilgili veriler tamamlanmadığından 2021 yılının memnuniyet anket sonucu 66.3 olarak birimin web sayfasında yayınlandığı görülmüştür. 2. ve 4. Maddede yer alan memnuniyetsizliklerin iyileştirildiği, 07/09/2022 tarih ve 2109710 sayılı su borusunun patlamasıyla meydana gelen su birikintisi nedeniyle elektrik panosunun kapağı olmadığından içindeki parçalar nemlenmiş, santral telefonu çalışmadığından Yapı İşleri Daire Başkanlığına yazılan Resmi yazı görülmüştür. 2023 yılı yapılan İç Tektik görüşmelerini birim yöneticisi Gaye TUĞUZ ve Şube Müdürleri ile çalışan Sümeyye KIZILCA Demet CAN ve Semiha EREN ne soruldu, Ofis Mobilyaları, Temizlik, Işıklandırma, Isıtma ve Soğutma gibi unsurlardan dolayı çalışma ortamı etkileyecek bir unsur bulunmadığı ancak açık ofis olması nedeni ile ötürü ile	

### A.1.3 Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında 2023 Eğitim Planında belirtilen ve Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen Ders Ekleme ve Değişiklik İşlemleri Eğitimi 29.03.2023-06.04.2023 tarihlerinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı personellerine verilmiş olup Eğitim Değerlendirmeleri yapılmıştır. Başkanlığımızca yürütülen diğer iş ve işlemlerle ilgili duyurular Başkanlığımızın <http://oidb.mersin.edu.tr/> adresli resmi internet sayfasından yapılmakta, gerekli hallerde Üniversitemiz web sayfasından yönlendirme gerçekleştirilmektedir.

#### Olgunluk düzeyi

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kurumda/Birimde kamuoyunu bilgilendirmek ve hesap verebilirliği gerçekleştirmek üzere mekanizmalar bulunmamaktadır.	Kurumda/Birimde şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirmek üzere tanımlı süreçler bulunmaktadır.	Birim, kurumun tanımlı süreçleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarını işletmektedir.	Birimde, kurumun kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmaları izlenmekte ve paydaş görüşleri doğrultusunda iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

 T.C. MERSİN ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM DEĞERLENDİRME FORMU 

EĞİTİMİN KONUSU	: Ders Ekleme ve Değişiklik İşlemleri
EĞİTİM TARİHİ/YERİ	: 29.03.2023/06.04.2023 - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
EĞİTİMİ VEREN KİŞİ VEYA KURUM	: Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü
EĞİTİME KATILAN KİŞİNİN YAŞI*	: 43
EĞİTİME KATILAN KİŞİNİN EĞİTİM DURUMU*	: LİSE
EĞİTİME KATILAN KİŞİNİN CİNSİYETİ*	: KADIN

Değerli katılımcı,  
Alınış olduğunuz eğitimle ilgili olarak belirteceğiniz görüşleriniz gelecekte daha kaliteli hizmet sunmamız için bize yol gösterecektir. Bu nedenle anket formunu içtenlikle ve önemseyerek doldurmanızı diler, ilginize teşekkür ederiz.

\*\*\* LÜTFEN AŞAĞIDAKİ SORULARI EKŞİKSİZ DOLDURUNUZ \*\*\*

Mesleki ve cihaz kullanma eğitimi dışındaki eğitimlerde isim yazma zorunluluğu yoktur.

\*T.C. Kanununda 5429 no'lu kanun kapsamında istenilen zorunlu verilerdir.

DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	DEĞERLENDİRME PUANLAMA				
	Çok İyi (10)	İyi (8)	Orta (6)	Zayıf (4)	Çok Zayıf (2)
1-Eğitimi veren kişiyi, eğitim konu alanı açısından ne derece yeterli buldunuz?	X				
2- Eğitici sorulara ne derecede tatmin edici cevaplar verebildi?	X				
3- Eğitimi veren kişinin anlatımı ne kadar anlaşılabilir?		X			
4- Eğitim yapılan ortam söz konusu eğitim için ne derece uygundu?			X		
5- Eğitimin süresi ne derecede yeterliydi?			X		
6- Eğitim içeriği olarak beklentilerinizi ne kadar karşılayabildi?			X		
7- Eğitimin kullandığı materyaller söz konusu eğitim için ne kadar uygundu?				X	
8- Eğitimin örneklemeleri sizin için ne derece yeterliydi?		X			
9- Eğitim sırasında anlaşılmayan noktalara ilişkin soruların ne derece yeterliydi?	X				
10- Eğitim somut problem durumlarıyla ne derece ilişkilendirilebildi?			X		

PUANLAMA: 100 - 81 arası çok iyi 80 - 61 arası iyi 60 - 41 arası orta 40 - 21 arası zayıf 20 - 0 çok zayıf

TOPLAM PUAN: 68

BU BÖLÜM VERİLEN EĞİTİM MESLEKİ VEYA CİHAZ KULLANIMI İLE İLGİLİ YERİNE GELİRİLE BİRİM SORUMLULARI TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

Eğitim Alanın Adı-Soyadı	:	
Birimi	:	
Yukarıda belirtilen konuda eğitim alan personel ..... ve ..... tarihleri arasında aldığı eğitim konusunda gözlenerek başarılı / başarısız bulunmuştur.		
Birim Sorumlusunun Adı-Soyadı	:	
Ünvanı	:	
Tarih	:	29.03.2023
İmza	:	
Varsa Görüş ve Önerileriniz:		
Eğitim Verilmesini İstedığınız Konular Varsa Lütfen Yazınız		
1)	:	
2)	:	
3)	:	

\*\*\* DEĞERLENDİRME VE ÖNERİLERİNİZ İÇİN TEŞEKKÜR EDERİZ \*\*\*

MEÜ KY FR-529/03 Sayfa 1/1 Yayın Tarihi: 22/02/2018



T.C.  
MERSİN ÜNİVERSİTESİ  
EĞİTİM DEĞERLENDİRME FORMU



EĞİTİMİN KONUSU	: Ders Ekleme ve Değişiklik İşlemleri
EĞİTİM TARİHİ/YERİ	: 29.03.2023/06.04.2023 - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
EĞİTİMİ VEREN KİŞİ VEYA KURUM	: Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü
EĞİTİME KATILAN KİŞİNİN YAŞI*	: 41
EĞİTİME KATILAN KİŞİNİN EĞİTİM DURUMU*	: ÖNLisans
EĞİTİME KATILAN KİŞİNİN CİNSİYETİ*	: KADIN
Değerli katılımcı, Almış olduğunuz eğitimle ilgili olarak belirteceğiniz görüşleriniz gelecekte daha kaliteli hizmet sunmamız için bize yol gösterecektir. Bu nedenle anket formunu içtenlikle ve önemseyerek doldurmanızı diler, ilginize teşekkür ederiz.	
*** LÜTFEN AŞAĞIDAKİ SORULARI EKSKİSİZ DOLDURUNUZ ***	
Mesleki ve cihaz kullanma Eğitimi dışındaki eğitimlerde isim yazma zorunluluğu yoktur.	
* F11K tarafından 5429 no'lu kanun kapsamında istenilen zorunlu verilerdir.	
DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	
DEĞERLENDİRME PUANLAMA	
1- Eğitimi veren kişiyi, eğitim konu alanı açısından ne derece yeterli buldunuz?	Cok iyi (10) İyi (8) Orta (6) Zayıf (4) Çok zayıf (2)
2- Eğitici sorulara ne derecede tatmin edici cevaplar verebildi?	
3- Eğitimi veren kişinin anlatımı ne kadar anlaşılirdi?	
4- Eğitim yapılan ortam söz konusu eğitim için ne derece uygundu?	
5- Eğitimin süresi ne derecede yeterliydi?	
6- Eğitim içeriği olarak beklentilerinizi ne kadar karşılayabildi?	
7- Eğitimin kullandığı materyaller söz konusu eğitim için ne kadar uygundu?	
8- Eğitimin örneklemeleri sizin için ne derece yeterliydi?	
9- Eğitim sırasında anlaşılmayan noktalara ilişkin sorgulamalar ne derece yeterliydi?	
10- Eğitim somut problem durumlarıyla ne derece ilişkilendirilebildi?	
PUANLAMA:	100 - 81 arası çok iyi 80 - 61 arası iyi 60 - 41 arası orta 40 - 21 arası zayıf 20 - 0 çok zayıf
TOPLAM PUAN:	70

BU BÖLÜM VERİLEN EĞİTİM MESLEKİ VEYA CİHAZ KULLANIMI İLE İLGİLİYE BİRİM SORUMLULARI TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

Eğitim Alanın Adı-Soyadı: \_\_\_\_\_

Birimi: \_\_\_\_\_

Yukarıda belirtilen konuda eğitim alan personel ..... ve ..... tarihleri arasında aldığı eğitim konusunda gözlenerek başarılı / başarısız bulunmuştur.

Birim Sorumlusu Adı Soyadı: \_\_\_\_\_

Unvanı: \_\_\_\_\_

Tarih: ...../20....

İmza: \_\_\_\_\_

Varsa Görüş ve Önerileriniz: \_\_\_\_\_

Eğitim Verilmesini İstedığınız Konular Varsa Lütfen Yazınız

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

\*\*\* DEĞERLENDİRME VE ÖNERİLERİNİZ İÇİN TEŞEKKÜR EDERİZ\*\*\*

MEÜ.K.Y.FR-029/03

Sayfa 1/1

Yayın Tarihi: 22/02/2016



T.C.  
MERSİN ÜNİVERSİTESİ  
EĞİTİM DEĞERLENDİRME FORMU



EĞİTİMİN KONUSU	: Ders Ekleme ve Değişiklik İşlemleri
EĞİTİM TARİHİ/YERİ	: 29.03.2023/06.04.2023 - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
EĞİTİMİ VEREN KİŞİ VEYA KURUM	: Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü
EĞİTİME KATILAN KİŞİNİN YAŞI*	: 28
EĞİTİME KATILAN KİŞİNİN EĞİTİM DURUMU*	: Yüksek Lisans
EĞİTİME KATILAN KİŞİNİN CİNSİYETİ*	: Kadın
Değerli katılımcı, Almış olduğunuz eğitimle ilgili olarak belirteceğiniz görüşleriniz gelecekte daha kaliteli hizmet sunmamız için bize yol gösterecektir. Bu nedenle anket formunu içtenlikle ve önemseyerek doldurmanızı diler, ilginize teşekkür ederiz.	
*** LÜTFEN AŞAĞIDAKİ SORULARI EKSKİSİZ DOLDURUNUZ ***	
Mesleki ve cihaz kullanma Eğitimi dışındaki eğitimlerde isim yazma zorunluluğu yoktur.	
* F11K tarafından 5429 no'lu kanun kapsamında istenilen zorunlu verilerdir.	
DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ	
DEĞERLENDİRME PUANLAMA	
1- Eğitimi veren kişiyi, eğitim konu alanı açısından ne derece yeterli buldunuz?	Cok iyi (10) İyi (8) Orta (6) Zayıf (4) Çok zayıf (2)
2- Eğitici sorulara ne derecede tatmin edici cevaplar verebildi?	
3- Eğitimi veren kişinin anlatımı ne kadar anlaşılirdi?	
4- Eğitim yapılan ortam söz konusu eğitim için ne derece uygundu?	
5- Eğitimin süresi ne derecede yeterliydi?	
6- Eğitim içeriği olarak beklentilerinizi ne kadar karşılayabildi?	
7- Eğitimin kullandığı materyaller söz konusu eğitim için ne kadar uygundu?	
8- Eğitimin örneklemeleri sizin için ne derece yeterliydi?	
9- Eğitim sırasında anlaşılmayan noktalara ilişkin sorgulamalar ne derece yeterliydi?	
10- Eğitim somut problem durumlarıyla ne derece ilişkilendirilebildi?	
PUANLAMA:	100 - 81 arası çok iyi 80 - 61 arası iyi 60 - 41 arası orta 40 - 21 arası zayıf 20 - 0 çok zayıf
TOPLAM PUAN:	60

BU BÖLÜM VERİLEN EĞİTİM MESLEKİ VEYA CİHAZ KULLANIMI İLE İLGİLİYE BİRİM SORUMLULARI TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR

Eğitim Alanın Adı-Soyadı: \_\_\_\_\_

Birimi: \_\_\_\_\_

Yukarıda belirtilen konuda eğitim alan personel ..... ve ..... tarihleri arasında aldığı eğitim konusunda gözlenerek başarılı / başarısız bulunmuştur.

Birim Sorumlusu Adı Soyadı: \_\_\_\_\_

Unvanı: \_\_\_\_\_

Tarih: ...../20....

İmza: \_\_\_\_\_

Varsa Görüş ve Önerileriniz: \_\_\_\_\_

Eğitim Verilmesini İsteddiğiniz Konular Varsa Lütfen Yazınız

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

\*\*\* DEĞERLENDİRME VE ÖNERİLERİNİZ İÇİN TEŞEKKÜR EDERİZ\*\*\*

MEÜ.K.Y.FR-029/03

Sayfa 1/1

Yayın Tarihi: 22/02/2016



## A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

### A.2.1. Misyon, vizyon, politikalar, stratejik amaçlar ve hedefler

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının misyonu; eğitim birimleri ile eşgüdüm sağlayarak planlanan eğitim-öğretim sürecinin düzenli yürütülmesini sağlamak; öğrencilere, mezunlara, öğretim elemanlarına ve ilişkide olduğumuz kurumlara bilgi - belge hizmeti sunmaktır.

2023 yılı hedeflerimiz OBS sisteminde yer alan menülere ait kılavuzlar doğrultusunda videolar oluşturarak OBS sisteminin daha verimli kullanılmasını sağlamak, Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğüne Öğrenci Belgesi ve Transkript Belgesinin EBYS ile OBS arasında entegrasyonunu sağlayıp öğrencilerin kullanımına açmaktır. 2023 yılı Aralık ayı itibari ile hedeflerimize ulaşmış bulunmaktayız. 22.12.2023 tarihli 2574632 sayılı yazı ile, hazırlanan videolara obsegitim.mersin.edu.tr adresinden erişilebileceğine dair yazı ile kullanıcıların hizmetine sunulmuştur. Ayrıca Öğrenci Belgesi ve Transkript Belgesinin EBYS ile OBS arasında entegrasyonu sağlanıp öğrencilerin kullanımına açılmıştır.

#### Olgunluk düzeyi

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kurumda, Birimde/Bölümde, tanımlanmış misyon, vizyon ve politikalar bulunmamaktadır.	Kurumda, Birimde/Bölümde, tanımlanmış misyon, vizyon ve politikalar bulunmaktadır.	Kurumun genelinde misyon, vizyon ve politikalarla uyumlu uygulamalar bulunmaktadır.	Misyon, vizyon ve politikalar doğrultusunda gerçekleştirilen uygulamalar izlenmekte ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kullanıcı Adı:

Şifre:

Sayılarla Tiplen:

Oturum Açmak İçin Kalan Süre: 04:32

**Açıklamalar :**

Öğrenci Bilgi Sisteminde Akademik ve İdari personelin şifre güncelleme işlemleri <http://prolize destek.mersin.edu.tr/otrs/customer.pl> linkinden talep atması halinde yapılacaktır.

-Öğrenci Bilgi Sistemi Eğitim Dökümanlarına [obsegitim.mersin.edu.tr/oturum/ac](http://obsegitim.mersin.edu.tr/oturum/ac) Linkinden ulaşabilirsiniz.

- Öğrenci Bilgi Sistemine giriş için Google Chrome tarayıcısı kullanmanız önerilir.

- İdari Kullanıcılarımıza Kullanım Kolaylığı sağlanması konusunda yapılan iyileştirme ve güncelleme işlemleri kapsamında Öğrenci Bilgi Sistemine E-Devlet Girişi desteği getirilmiştir. Birden fazla idari görev yetkisine sahip kullanıcılar E-Devlet ile giriş yaptıktan sonra sol üst tarafta ara butonunun altında bulunan sekmeden idari görev yetkileri arasından geçiş yapabilecektir.



T.C.  
MERSİN ÜNİVERSİTESİ  
ÖĞRENCİ BELGESİ



Kayıt No :  
TC. / Yb. Kimlik No : 40135134416  
Adı Soyadı : MELEK TEKTAŞ  
Fakülte / Yüksekokul : ECZACILIK FAKÜLTESİ  
Bölüm / Program : Lisans Programları / ECZACILIK  
Sınıf ve Numarası : 2 - 22120010087  
Baba Adı : VEYSİ  
Anne Adı : SEMRA  
Doğum Yeri ve Tarihi : DİYARBAKIR (28.04.2002)  
Öğretim Yılı : 2023-2024  
Kayıt Tarihi : 22.08.2022  
Kayıt Türü : ÖSYM



Yukarıda açık kimliği yazılı kişinin Üniversitemiz öğrencisi olduğunu tasdik ederiz.

Onay

e-İmzalıdır  
Volkan DARÇIN  
Fakülte Sekreteri



Evrakın e-İnzalı suretine <https://www.natik.gov.tr/mersinuni-ebys> adresinden 6053051d-a8de-4c91-9b6a-6c699031eb11 kodu ile erişebilirsiniz.  
Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

### A.3. Yönetim Sistemleri

Birimimizde Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Öğrenci Bilgi Sistemi, Üniversite web sayfası, elektronik haberleşme (e-mail), vb. bilgi yönetim sistemine ilişkin dijital yöntemler kullanılmaktadır.

#### A.3.1. Bilgi yönetim sistemi

2023 yılında Müfredat İşlemleri konusunda yapılan yeniliklerin iyileştirilmesi amacı ile; Birimlerden "2023-2024 Eğitim-Öğretim yılı Güz ve Bahar Dönemi Ders Ekleme ve Değişikliklerin Rektörlüğe Bildirilmesi" için belli bir zaman aralığı belirlenerek müfredat değişikliği var ise bu değişikliklerin Birimimiz tarafından yapılması sağlanmıştır.

#### Olgunluk düzeyi

1	2	3	4	5
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kurumda bilgi yönetim sistemi bulunmamaktadır.	Kurumda kurumsal bilginin edinimi, saklanması, kullanılması, işlenmesi ve değerlendirilmesine destek olacak bilgi yönetim sistemleri oluşturulmuştur.	Kurum genelinde temel süreçleri (eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, kalite güvencesi) destekleyen entegre bilgi yönetim sistemi işletilmektedir.	Kurumda entegre bilgi yönetim sistemi izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.



T.C.  
MERSİN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı  
Planlama ve Mevzuat Şube Müdürlüğü



Sayı : E-43541497-300-2302440  
Konu : 2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılı Güz  
ve Bahar Dönemi Ders Ekleme ve  
Değişiklikleri

23.03.2023

#### DAĞITIM YERLERİNE

Üniversitemizde uygulanan Akademik Takvime göre "2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılı Güz ve Bahar Dönemi Ders Ekleme ve Değişikliklerinin Rektörlüğe Bildirilmesi" için 03.04.2023-14.04.2023 tarihleri arası belirlenmiştir. Buna göre 2023-2024 Eğitim-Öğretim yılı ders ekleme/çıkarma ve müfredat değişikliği önerilerinizin programın gereklilikleri doğrultusunda değerlendirilerek aktif öğrencilerin mezuniyetlerinde sorun olmayacak şekilde planlanarak ve herhangi bir değişiklik yok ise mevcut halinin Enstitü/Fakülte/Yüksekokul Kurul kararları ile 14.04.2023 tarihine kadar Rektörlüğümüze gönderilmesi hususunda;

Bilgilerinizi ve gereğini önemle rica ederim.

Prof. Dr. Mehmet Çağrı ÇETİN  
Rektör Yardımcısı

Dağıtım:  
Tüm Enstitüler  
Tüm Fakülteler  
Tüm Meslek Yüksekokulları  
Tüm Yüksekokullar

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 5EF706F5-7FF2-4A3C-9652-DFD795251B92 Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/mersinimi-ebys>  
Adres: Mersin Üniversitesi Çiftlikköy Kampüsü Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Ayırtılı bilgi için: Gizem SARIMSARCI  
Yenişehir-MERSİN Sürekli İşçi  
Telefon No: (0324)3610001-13903 Faks No: (0324)3610648  
e-Posta: [gizem.sarimsarici@mersin.edu.tr](mailto:gizem.sarimsarici@mersin.edu.tr) İnternet Adresi: [www.mersin.edu.tr](http://www.mersin.edu.tr) Telefon No: (0324)3610001-13903  
KEP Adresi: [mersinuniversitesi@ku01.kep.tr](mailto:mersinuniversitesi@ku01.kep.tr)



## A.4. Paydaş Katılımı

### A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı

Kayıtlarla ilgili olarak bütün girişimler Üniversitemiz Genel Sekreterliği tarafından yapılmaktadır.

#### Olgunluk düzeyi

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İç kalite güvencesi sistemine paydaş katılımını sağlayacak mekanizmalar bulunmamaktadır.	Kurumda/birimde kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma süreçlerinin PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak için planlamalar bulunmaktadır.	Tüm süreçlerdeki PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak üzere Kurumun geneline yayılmış mekanizmalar bulunmaktadır.	Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişi izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

### A.4.2. Mezun ilişkileri yönetimi

Üniversitemiz genelinde izleme ve programların iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile sosyal medya hesapları üzerinden (whatsapp, instagram, facebook) güncelleştirme ve iyileştirmeler yapılmıştır.

#### Olgunluk düzeyi

1	2	3	4	5
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kurumda/birimde mezun izleme sistemi bulunmamaktadır.	Programların amaç ve hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığının irdelenmesi amacıyla bir mezun izleme sistemine ilişkin planlama bulunmaktadır.	Kurumdaki/birimdeki programların genelinde mezun izleme sistemi uygulamaları vardır.	Mezun izleme sistemi uygulamaları izlenmekte ve ihtiyaçlar doğrultusunda programlarda güncellemeler yapılmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

## B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

### B.1. Programların Yürütülmesi

Başkanlığımız, eğitim-öğretim süreçlerinde doğrudan karar verici ya da politika belirleyici konumunda bulunmamakla beraber bu konularda idari bakımdan görüş sunmakta ve idari olarak öğrenci iş ve idari işlemlerini yürütmektedir.

#### B.1.1. Öğrenci kabulü ve önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi

Üniversitemize merkezi yerleştirmeye kayıt olanlar dışında;

- Kendi imkânlarıyla öğrenim gören yabancı uyruklu öğrencilerin kabulünde Mersin Üniversitesi Lisansüstü Programlarına Yurt Dışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Esaslar- Mersin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programlarına Yurt Dışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Esasları,
- Yatay geçişle gelen öğrenciler ile Özel veya misafir öğrenci olarak gelenler, Çift ana dal ve yandal Programları için, Mersin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılmasına İlişkin Esasları
- Dikey Geçiş Sınavıyla gelenler için Yükseköğretim Kurulu Kararları uygulanmaktadır.

#### Olgunluk düzeyi

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.	Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin ilke, kural ve bağlı planlar bulunmaktadır.	Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin ilke, kural ve bağlı planlar dahilinde uygulamalar bulunmaktadır.	Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin süreçler izlenmekte, iyileştirilmekte ve güncellemeler ilan edilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Türkiye Türkçe English 2017-2018 2018-2019 2019-2020

**Mersin Üniversitesi**  
"bilimin ve çağdaşlığın ışığında, bir dünya üniversitesi"

**Bilgi Paketi**  
**Ders Kataloğu**

**Program Bilgileri**

**İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme**

**Tüm Yıl Zorunlu Dersleri**

BİM Kodu	Dersin Kodu	Adı	Türü	Dili	T + U + K	AKTS Kredisi
2310001	YH1101	SÖZCÜK VARLIĞINI GELİŞTİRME	Zorunlu	İngilizce	4 - 0 - 4	
2310002	YH1102	DİL BİLGİSİ	Zorunlu	İngilizce	8 - 0 - 8	
2310003	YH1103	OKUMA VE YAZMA	Zorunlu	İngilizce	6 - 0 - 6	
2310004	YH1104	DİNLEME VE KONUŞMA	Zorunlu	İngilizce	6 - 0 - 6	

**1. Dönem Zorunlu Dersleri**

BİM Kodu	Dersin Kodu	Adı	Türü	Dili	T + U + K	AKTS Kredisi
2311008	TD101	TÜRK DİLİ I	Zorunlu	Türkçe	2 - 0 - 2	2
2311009	ABL101	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ I	Zorunlu	Türkçe	2 - 0 - 2	2
2311012	YDH101	İNGİLİZCE I	Zorunlu	Türkçe	4 - 0 - 4	4
2311018	İBL197	TOPLUM BİLİMİ	Zorunlu	Türkçe	3 - 0 - 3	3
2311018	İBL161	GENEL MUHAŞEBE I	Zorunlu	Türkçe	2 - 2 - 3	4
2311020	İBL196	HUKUKUN TEMEL KAVRAMLARI	Zorunlu	Türkçe	3 - 0 - 3	3
2311022	BU 8131	INTRODUCTION TO BUSINESS I	Zorunlu	İngilizce	3 - 0 - 3	4
2311023	BU 8111	INTRODUCTION TO ECONOMIC S I	Zorunlu	İngilizce	2 - 2 - 3	4
2311024	İŞL193	İŞLETME MATEMATİĞİ I	Zorunlu	Türkçe	2 - 2 - 3	4
						36

**2. Dönem Zorunlu Dersleri**

BİM Kodu	Dersin Kodu	Adı	Türü	Dili	T + U + K	AKTS Kredisi
2312008	TD102	TÜRK DİLİ II	Zorunlu	Türkçe	2 - 0 - 2	2
2312007	ABL102	ATATÜRK İLKELERİ VE İNKILAP TARİHİ II	Zorunlu	Türkçe	2 - 0 - 2	2
2312008	YDH102	İNGİLİZCE II	Zorunlu	İngilizce	4 - 0 - 4	4
2312021	İBL162	GENEL MUHAŞEBE II	Zorunlu	Türkçe	2 - 2 - 3	6
2312024	İŞL194	İŞLETME MATEMATİĞİ II	Zorunlu	Türkçe	2 - 2 - 3	3
2312025	BU 8132	INTRODUCTION TO BUSINESS II	Zorunlu	İngilizce	3 - 0 - 3	4
2312026	BU 8112	INTRODUCTION TO ECONOMIC S II	Zorunlu	İngilizce	2 - 2 - 3	4
2312027	İŞL198	TİCARET HUKUKU	Zorunlu	Türkçe	2 - 2 - 3	3
2312029	ENF108	BİLGİSAYAR BECERİ VE UYGULAMALARI	Zorunlu	Türkçe	2 - 2 - 3	3
						30

**İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme**

**3. Dönem Zorunlu Dersleri**

BİM Kodu	Dersin Kodu	Adı	Türü	Dili	T + U + K	AKTS Kredisi
2313031	BU5271	PRINCIPLES OF MARKETING	Zorunlu	İngilizce	3 - 0 - 3	7
2313032	İŞL241	YÖNETİM VE ORGANİZASYON	Zorunlu	Türkçe	3 - 0 - 3	6
2313034	BU5293	STATISTICS I	Zorunlu	İngilizce	3 - 0 - 3	6
2313035	İSL253	ŞİRKETLER MUHAŞEBESİ	Zorunlu	Türkçe	3 - 0 - 3	5
2313036	BU5215	MICRO ECONOMIC S	Zorunlu	İngilizce	2 - 2 - 3	6
						30

**4. Dönem Zorunlu Dersleri**

BİM Kodu	Dersin Kodu	Adı	Türü	Dili	T + U + K	AKTS Kredisi
2314028	İŞL244	ÖRGÜTLERDE DAVRANIŞ	Zorunlu	Türkçe	3 - 0 - 3	7
2314029	BU5214	MACRO ECONOMIC S	Zorunlu	İngilizce	2 - 2 - 3	6
2314030	BU5292	STATISTICS II	Zorunlu	İngilizce	3 - 0 - 3	6
2314031	İSL264	FINANSAL TABLO ANALİZİ	Zorunlu	Türkçe	2 - 2 - 3	6
2314032	İŞL274	PAZARLAMA YÖNETİMİ	Zorunlu	Türkçe	3 - 0 - 3	5
						30

**İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi  
İşletme**

**6. Dönem Zorunlu Dersleri**

BİM Kodu	Dersin Kodu	Adı	Türü	Dil	T + U + K	AKTS Kredisi
2216027	İİİL361	MALİYET MUHAHEBE İ	Zorunlu	Türkçe	2 - 2 - 3	5
2216028	İİİL393	TÜRK VERGİ SİSTEMİ	Zorunlu	Türkçe	2 - 2 - 3	5
2216037	BU 8331	OPERATION & RESEARCH I	Zorunlu	Türkçe	3 - 0 - 3	5
2216033	İİİL361	İŞLETME FİNANSMANI	Zorunlu	Türkçe	3 - 0 - 3	5
2216307	8EÇ301	SEÇMELİ GRUP Bu gruptan en az 2 ders seçilmelidir	8eğ. Havuz	Türkçe	2 - 0 - 2	10
						30

**6. Dönem Seçmeli Dersleri (SEÇMELİ GRUP)**

BİM Kodu	Dersin Kodu	Adı	Türü	Dil	T + U + K	AKTS Kredisi
2216028	İİİL373	SATIŞ YÖNETİMİ	8eğmeli	Türkçe	3 - 0 - 3	5
2216030	İİİL376	HİZMET PAZARLAMA İ	8eğmeli	Türkçe	3 - 0 - 3	5
2216031	İİİL363	ENVANTER VE BİLANÇO	8eğmeli	Türkçe	3 - 0 - 3	5
2216033	BU 8331	APPLIED STATISTICS	8eğmeli	İngilizce	3 - 0 - 3	5
2216036	BU 8336	FINANCIAL MATHEMATICS	8eğmeli	İngilizce	3 - 0 - 3	5
2216038	BU 8336	MANAGEMENT INFORMATION SYSTEMS	8eğmeli	İngilizce	3 - 0 - 3	5

**8. Dönem Zorunlu Dersleri**

BİM Kodu	Dersin Kodu	Adı	Türü	Dil	T + U + K	AKTS Kredisi
2218036	BU 8364	MANAGERIAL ACCOUNTING	Zorunlu	İngilizce	2 - 2 - 3	4
2218037	BU 8332	OPERATION & RESEARCH II	Zorunlu	Türkçe	3 - 0 - 3	5
2218038	İİİL382	FİNANSAAL YÖNETİM	Zorunlu	Türkçe	3 - 0 - 3	4
2218301	8EÇ302	SEÇMELİ GRUP I Bu gruptan en az 2 ders seçilmelidir	8eğ. Havuz	Türkçe	3 - 0 - 3	11
2218302	8EÇ304	SEÇMELİ GRUP II Bu gruptan en az 1 ders seçilmelidir	8eğ. Havuz	İngilizce	3 - 0 - 3	5
						30

**8. Dönem Seçmeli Dersleri (SEÇMELİ GRUP I)**

BİM Kodu	Dersin Kodu	Adı	Türü	Dil	T + U + K	AKTS Kredisi
2218027	İİİL374	MÜŞTERİ İLİŞKİLERİ YÖNETİMİ	8eğmeli	Türkçe	3 - 0 - 3	4
2218028	İİİL364	BİLGİ SAYAR UYGULAMALI MUHAHEBE	8eğmeli	Türkçe	3 - 0 - 3	4
2218030	İİİL342	AİLE İŞLETMELERİ VE KOBİ'LER	8eğmeli	Türkçe	3 - 0 - 3	4
2218031	İİİL364	YENİ FİNANSAAL TEKNİKLER	8eğmeli	Türkçe	3 - 0 - 3	4
2218033	İİİL398	İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU	8eğmeli	Türkçe	3 - 0 - 3	5
2218034	İİİL398	AVRUPA BİRLİĞİ VE ULUSLARARASI BÖTÜNLEŞMELER	8eğmeli	Türkçe	3 - 0 - 3	5

**8. Dönem Seçmeli Dersleri (SEÇMELİ GRUP II)**

BİM Kodu	Dersin Kodu	Adı	Türü	Dil	T + U + K	AKTS Kredisi
2218023	BU 8372	INTEGRATED MARKETING COMMUNICATIONS	8eğmeli	İngilizce	3 - 0 - 3	5
2218038	BU 8384	SUPPLY CHAIN AND LOGISTICS MANAGEMENT	8eğmeli	İngilizce	3 - 0 - 3	5

7. Dönem Zorunlu Dersleri

Bİm Kodu	Dersin Kodu	Adı	Türü	Dil	T + U + K	AKT & Kredisi
2017021	İİL471	PAZARLAMA ARAŞTIRMA I	Zorunlu	Türkçe	3 - 0 - 3	6
2017023	İİL441	İNŞAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ	Zorunlu	Türkçe	3 - 0 - 3	6
2017028	BU 8481	OPERATION & MANAGEMENT I	Zorunlu	Türkçe	3 - 0 - 3	6
2017801	BEÇ401	BEÇMELİ GRUP Bu gruptan en az 3 ders seçilmelidir	Beç. Havuz	Türkçe	2 - 0 - 2	16
						30

7. Dönem Seçmeli Dersleri (SEÇMELİ GRUP I)

Bİm Kodu	Dersin Kodu	Adı	Türü	Dil	T + U + K	AKT & Kredisi
2017027	İİL473	TÜKETİCİ DAVRANIŞI	Seçmeli	Türkçe	3 - 0 - 3	6
2017023	İİL475	PAZARLAMADA GÜNCEL KONULAR	Seçmeli	Türkçe	3 - 0 - 3	6
2017029	İİL451	MALİ DENETİM	Seçmeli	Türkçe	3 - 0 - 3	6
2017030	BU 8445	INNOVATION MANAGEMENT	Seçmeli	İngilizce	3 - 0 - 3	6
2017031	İİL483	BANKA VE SİGORTA İŞLETMELERİ	Seçmeli	Türkçe	3 - 0 - 3	6
2017032	İİL481	FİNANSA L KURUMLAR VE PİYASALAR	Seçmeli	Türkçe	3 - 0 - 3	6
2017033	İİL491	ARAŞTIRMA YÖNTEM VE TEKNİKLERİ	Seçmeli	Türkçe	3 - 0 - 3	6
2017034	İİL483	ANAYASA HUKUKU	Seçmeli	Türkçe	3 - 0 - 3	6

8. Dönem Zorunlu Dersleri

Bİm Kodu	Dersin Kodu	Adı	Türü	Dil	T + U + K	AKT & Kredisi
2018038	BU 8442	STRATEGIC MANAGEMENT	Zorunlu	İngilizce	2 - 2 - 3	8
2018039	BU 8482	OPERATION & MANAGEMENT II	Zorunlu	Türkçe	3 - 0 - 3	6
2018801	BEÇ402	BEÇMELİ GRUP I Bu gruptan en az 3 ders seçilmelidir	Beç. Havuz	Türkçe	3 - 0 - 3	16
2018802	BEÇ404	BEÇMELİ GRUP II Bu gruptan en az 1 ders seçilmelidir	Beç. Havuz	İngilizce	3 - 0 - 3	4
						30

8. Dönem Seçmeli Dersleri (SEÇMELİ GRUP II)

Bİm Kodu	Dersin Kodu	Adı	Türü	Dil	T + U + K	AKT & Kredisi
2018040	BU 8472	INTERNATIONAL MARKETING	Seçmeli	İngilizce	3 - 0 - 3	4
2018047	BU 8484	SİSTEM & SIMULATION	Seçmeli	İngilizce	3 - 0 - 3	4
2018049	BU 8488	FINANCIAL MODELING	Seçmeli	İngilizce	3 - 0 - 3	4

8. Dönem Seçmeli Dersleri (SEÇMELİ GRUP I)

Bİm Kodu	Dersin Kodu	Adı	Türü	Dil	T + U + K	AKT & Kredisi
2018041	İİL474	SOSYAL PAZARLAMA	Seçmeli	Türkçe	3 - 0 - 3	6
2018042	İİL462	BANKA VE SİGORTA İŞLETMELERİ MUHABEBE	Seçmeli	Türkçe	3 - 0 - 3	6
2018043	İİL448	GÜNCEL YÖNETİSEL TEKNİKLER	Seçmeli	Türkçe	3 - 0 - 3	6
2018044	İİL484	BİLGİSAYAR UYGULAMALI FİNANSA	Seçmeli	Türkçe	3 - 0 - 3	6
2018045	İİL482	YATIRIM PROJE VE ANALİZİ	Seçmeli	Türkçe	3 - 0 - 3	6
2018048	İİL488	ULUSLARARASI FİNANSMAN	Seçmeli	Türkçe	3 - 0 - 3	6
2018043	İİL434	TÜRKİYE EKONOMİSİ	Seçmeli	Türkçe	3 - 0 - 3	6



## B.1.2. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma

### Olgunluk düzeyi

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kurumda diploma onayı ve diğer yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.	Kurumda diploma onayı ve diğer yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin kapsamlı, tutarlı ve ilan edilmiş ilke, kural ve süreçler bulunmaktadır.	Kurumun genelinde diploma onayı ve diğer yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin uygulamalar bulunmaktadır.	Uygulamalar izlenmekte ve tanımlı süreçler iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Bölüm Yönetim Kurulu Kararı ile mezun kararı alınan öğrenciler ile ilgili Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına birimlerden gelen yazılar Birimimiz Eğitim-Öğretim ve Diploma Şube Müdürlüğüne incelendikten sonra öğrencinin mezuniyetini onaylanarak diplomalar E-imzalı olarak basılıp birimlere gönderilmektedir.



T.C.  
MERSİN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü



Tarih: 25.01.2024 09:48  
Sayı: E-23927388-302.15.02-2609427  
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ  
2609427

Sayı : E-23927388-302.15.02-2609427  
Konu : Diploma Basımı

### REKTÖRLÜK MAKAMINA (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

Enstitümüz lisansüstü öğrencilerine ait 22.01.2024 tarih ve 04 sayılı oturumunda alınan 2024/05/06/07/08/09/10/11/12/13/14/15/16/17/18 nolu Yönetim Kurulu Kararları ve öğrenci durum bilgisi ekte gönderilmiş olup, diplomalarının basılması hususunda bilgilerinize arz ederim.

Prof. Dr. Hakan AKDAĞ  
Enstitü Müdürü

EK:  
1-Yönetim Kurulu Kararı (1 Adet 14 Sayfa )  
2- Öğrenci Durum Bilgisi (1 Adet)

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: E465C993-2C8F-44DE-9771-14A0E3109212  
Adres: EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ  
Telefon No: 03243610001/11057 Faks No: 03243412804  
e-Posta: murat33@mersin.edu.tr İnternet Adresi: www.mersin.edu.tr  
KEP Adresi:

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/mersinuni-ebys>

Ayrıntılı bilgi için: Murat AKYILDIZ  
Bilgisayar İşletmeni  
Telefon No: 03243610001/11057



(2) Lisansüstü programlara başvuru sonuçları, ilgili ABD/ASD tarafından değerlendirilir ve sonuç EYK ile kesinleştirilerek Üniversitenin internet sitesinde duyurulur. Lisansüstü programlara kayıt hakkı kazananların kesin kayıt işlemi, ilanda belirtilen tarihlerde olması koşuluyla istenen belgelerin aslının ya da onaylı örneğinin ilgili enstitüye adayın kendisi veya resmî vekilleri tarafından verilmesi suretiyle yapılır. Öğrenciliği kesinleşen adayların listesi, EYK kararı ile onaylanır. Süresi içerisinde yapılmayan kayıt işlemleri için sonradan yapılacak itiraz veya mazeret beyanları dikkate alınmaz.

(3) Gerçeğe aykırı beyana ve/veya sahte veya tahrif edilmiş belgeye dayalı olarak kesin kayıt yaptırılanların kayıtları, programa kayıt tarihi itibarıyla iptal edilir. Mezun olanların diploma dâhil tüm belgeleri de iptal edilir. Öğrenci katkı payı/öğrenim ücretleri geri ödenmez.

#### **Yabancı uyruklu öğrencilerin kabulü**

**MADDE 9-** (1) Yabancı uyruklu öğrenciler, ilgili ABD/ASD görüşü ve EYK kararıyla belirlenen kontenjan dâhilinde Senato tarafından belirlenen esaslar doğrultusunda lisansüstü programlara kabul edilirler.

#### **Özel öğrenci kabulü**

**MADDE 10-** (1) Bir yükseköğretim kurumunda yüksek lisans, doktora ya da sanatta yeterlik programına kayıt yaptırmış öğrenciler, bağlı oldukları enstitü ABD/ASD başkanlığının uygun görmesi üzerine, akademik takvimde belirtilen tarihlerde ilgili enstitüye özel öğrencilik başvurusunda bulunabilirler. Başvuru talebi, ilgili ABD/ASD tarafından kabul edilen ve EYK tarafından onaylanan öğrencilerin, özel öğrenci statüsünde aldığı ve başardığı lisansüstü derslerin denklik/muafiyet işlemleri, esas olarak kayıtlı oldukları enstitü ABD/ASD başkanlığı tarafından yürütülür.

#### **Yatay geçiş ve değişim programları yoluyla öğrenci kabulü**

**MADDE 11-** (1) Üniversitedeki veya diğer bir yükseköğretim kurumundaki bir lisansüstü programda en az bir yılını başarı ile tamamlamış öğrenciler, lisansüstü programlara yatay geçiş yoluyla kabul edilebilir. Yatay geçiş yapılabilecek programlar, kontenjanlar ile başvuru koşulları ABD/ASD başkanlıklarının görüşü alınarak ABD/ASD kurulu kararı ile ilgili enstitüye bildirilir, EYK kararıyla kesinleşir ve ilan edilmek üzere Rektörlüğe bildirilir.

(2) Tezsiz yüksek lisans hariç, yüksek lisans programlarında normal öğrenim süresinin son bir yılında; doktora/sanatta yeterlik programlarında ise normal öğrenim süresinin son iki yılında yatay geçiş yapılamaz.

(3) Yatay geçiş değerlendirmesi, ilgili ABD/ASD kurulu kararı ile enstitüye bildirilir. Yatay geçiş işlemi, ilgili EYK kararı ile kesinleşir.

(4) Yatay geçiş yoluyla kabul edilen öğrencilerin dosyası ilgili enstitüden istenir ve intibak işlemleri yapılır.

(5) ABD/ASD kurulu, ilgili öğrencinin başvurduğu programa intibakı sonrası ek dersler almasını önerebilir.

(6) Yatay geçiş yoluyla enstitüden ayrılan bir öğrencinin dosya muhteviyatı ise yatay geçiş yaptığı yükseköğretim kurumundaki enstitünün talebi sonrasında bir örneği alındıktan sonra gönderilir.

(7) Öğrenci değişim programlarına ilişkin uygulamalar, ilgili mevzuat ve Senatonun belirlediği esaslar çerçevesinde yürütülür.

#### **Öğretim dili**

#### **MADDE 12- (Değişik:RG-2/1/2024-32417)**

(1) Enstitü programlarında öğretim dili Türkçedir. EK'nin önerisi ve Senatonun kararı ile belirli programlarda belirlenen dersler Yükseköğretim Kurulu tarafından izin verilen dillerden birinde verilebilir. Sınavlar ve seminerler, belirtilen dillerden birinde yapılabilir.

(2) Ders, uygulama ve sınavların yabancı dilde yapılabilmesi için ilgili öğretim üyelerinin, Yükseköğretim Kurulunun belirlediği şartlara sahip olmaları koşulu aranır.

#### **Derslerin açılması ve yürütülmesi**

**MADDE 13-** (1) Lisansüstü programlarda ilk kez açılacak dersler, ilgili ABD/ASD kurulunun önerisi, EK'nin kararı ve Senatonun onayıyla belirlenir.

(2) Lisansüstü programlardaki dersler, ABD/ASD'deki öğretim üyeleri tarafından verilir. Ancak ilgili ABD/ASD'de yeterli öğretim üyesinin olmadığı durumlarda, ilgili öğretim elemanının talebine

sadece birisiyle başvuru yapabilirler.

(4) Fikir ve eylemleri ile Türkiye Cumhuriyeti aleyhine faaliyette bulunmuş veya Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlığından bir yaptırım olarak çıkarılmış bulunan kişilerin, başvuruları kabul edilmez.

(5) Başvuru yapacak adaylar için Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanan sınavlardan; ortaöğretim (lise) bitirme sınavları statüsündeki eş değer sınavların geçerlilik süreleri konusunda herhangi bir sınırlama yoktur. Ancak üniversite giriş sınavı statüsünde olan sınavların (MEÜYÖS ve Komisyonca eş değer kabul edilmiş sınavlar) geçerlilik süreleri iki yıldır.

(6) Başvurular, ilanda belirtilen tarihler arasında istenen belgelerle birlikte internet üzerinden çevrim içi yapılır. Bunun dışındaki başvurular ile başvuru koşullarını taşımayan veya başvuru belgelerini tamamlamayan adayların başvuruları değerlendirilmeye alınmaz.

#### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

##### **Mersin Üniversitesi Yurt Dışından Öğrenci Seçme Sınavı**

##### **Yurt dışından öğrenci seçme sınavı (MEÜYÖS)**

**MADDE 9-** (1) MEÜYÖS her yıl takvimde belirtilen tarihte yapılır. Gerek görüldüğü takdirde Komisyon kararı doğrultusunda takvimde belirtilen tarihteki sınavdan başka ek sınavlar yapılabilir.

(2) MEÜYÖS Üniversite Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından yapılır.

(3) MEÜYÖS Temel Öğrenme Becerileri Testinden oluşmaktadır.

(4) MEÜYÖS, Komisyon tarafından belirlenen nitelikte sorular içerir. Soruların niteliği, soru sayısı, sınavın şekli ve sınav değerlendirme yöntemi Üniversitenin internet sayfasında ilan edilir ve adaylara duyurulur.

(5) MEÜYÖS Sonuç Belgesi sınav tarihini izleyen iki eğitim-öğretim yılı için geçerlidir.

#### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

##### **Tercih İşlemleri, Özel Yetenek Sınavı, Başvuruların Değerlendirilmesi, Yerleştirme ve Kayıtlar**

##### **Programlara tercih işlemleri**

**MADDE 10-** (1) Aday, Üniversitede yerleşmek istediği programlardan her yerleştirme için en fazla 5 (beş) tercih yapabilir.

(2) MEÜYÖS'ten ve MEÜYÖS'e eş değer kabul edilen sınavlardan alınan puanlardan en az 50 puana sahip olan aday tercih yapma hakkı kazanır.

(3) Bir program için yerleştirme ile ilgili Komisyon tarafından belirlenen taban puanın altında puana sahip olan adaylar o programı tercih edemezler. Tercih etmeleri durumunda ilgili programa yerleştirme işlemi yapılmaz.

##### **Özel yetenek sınavı**



Esaslar hükümleri dışında ilave şartlar belirlenebilir.

#### **Yabancı uyruktu öğrenciler**

**MADDE 13 - (1)** Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen yabancı ülkelere gelecek o ülkenin uyruğunda bulunan yabancı öğrencilerin kontenjanı bu Esasların 12 inci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen sınırlamaya tabi değildir.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Çift Anadal, Yandal ve Kurumlar Arası Kredi Transferi**

##### **Çift anadal programı**

**MADDE 14 - (1)** Çift anadal eğitim-öğretim programı açılması, önlisans diploma programları ile diğer önlisans programları arasında, lisans programları ile diğer lisans programları veya önlisans programları arasında ilgili Alt Birimlerin isteği, ilgili Birim Yönetim Kurullarının önerisi ve Senatonun onayı ile kesinleşir. Öğretmenlik eğitimi verilen Birimler için, Senato kararı Yükseköğretim Kurulunun onayına sunulur.

(2) Öğrencilerin ikinci anadal diploma programına kabulü, o programın yürütüldüğü ilgili Alt Birimin önerisi üzerine Birim Yönetim Kurulunun onayı ile yapılır.

(3) Aynı anda birden fazla ikinci anadal diploma programına kayıt yapılamaz. Öğrenci aynı anda bir yandal veya bir ikinci anadal diploma programına kayıt yapılabilir.

(4) İkinci anadal diploma programındaki öğrenci, anadal diploma programında kurum içi geçiş hükümlerine uygun koşulları sağladığında ikinci anadal diploma programına yatay geçiş yapabilir.

(5) Yetenek sınavı ile öğrenci alan çift anadal diploma programına öğrenci kabulünde yetenek sınavında da başarılı olma şartı aranır.

(6) İlgili Birim her akademik yıl için **çift anadal** programını ve kontenjanlarını Akademik Takvimde belirtilen başvuru tarihinden en geç bir ay öncesine kadar Rektörlüğe bildirir ve kontenjanlar ilan edilir.

(7) Çift anadal programına başvurusu kabul edilen öğrenci, çift anadal programı kapsamında, Alt Birim Kurulu önerisi ve Birim Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenmiş olan dersleri almak ve bu dersleri başarmak zorundadır. Bu dersler ilgili Alt Birimler arasında kararlaştırılır.

(8) Çift anadal programına kayıtlı öğrencilerin bu programları tamamlamaları için, her iki program için ortak alınmış ve/veya karşılıklı her iki programa birden sayılmış olan dersler dışında ilgili çift anadal programında yer alan ve çift anadal programını açan Alt Birimce verilen en az 72 AKTS'lik ders almaları gerekir.

(9) **(Değişik: Senato 16/01/2020 2020/12)** Başarı sıralaması şartı aranan programlarda çift anadal yapmak isteyen öğrencinin, bu Yönetmelikte belirlenen diğer şartların yanı sıra kayıt olduğu yıldaki ilgili programın Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen başarı sıralaması şartını sağlamış olması gerekir.

##### **Başvuru süresi ve değerlendirme**

**MADDE 15 - (1)** Öğrenci ikinci anadal diploma programına, anadal lisans diploma programında en erken üçüncü yarıyılın başında, en geç ise dört yıllık programlarda beşinci yarıyılın başında, beş yıllık programlarda yedinci yarıyılın başında, altı yıllık programlarda ise dokuzuncu yarıyılın başında, anadal önlisans diploma programında en erken ikinci yarıyılın başında, en geç ise üçüncü yarıyılın başında başvurabilir.

(2) Başvuru anında anadal diploma programındaki genel not ortalaması en az 100 üzerinden 70,00 olan ve anadal diploma programının ilgili sınıfında başarı sıralaması itibarı ile en üst yüzde yirmisinde bulunan öğrenciler ikinci anadal diploma programına başvurabilirler.

(3) Çift anadal diploma programına başvurabilmesi için öğrencinin başvurduğu yarıyıla kadar anadal diploma programında aldığı tüm dersleri başarıyla tamamlaması gerekir.

(4) Kabul işlemi öğrencinin genel not ortalaması göz önünde bulundurularak başvuru Alt Birimin önerisi ve ilgili Birim Yönetim Kurulu kararı ile tamamlanır ve Rektörlüğe bildirilir.

(5) **(Değişik: Senato 16/01/2020 2020/12)** Öğrencinin çift anadal programından mezun olabilmesi için genel not ortalamasının en az 100 üzerinden 70,00 olması gerekir. Tüm çift anadal öğrenimi süresince öğrencinin genel not ortalaması bir defaya mahsus olmak üzere 100 üzerinden 65,00'e kadar düşebilir. Genel not ortalaması ikinci kez 100 üzerinden 70,00'in altına düşen öğrencinin ikinci anadal diploma programından kaydı silinir.

(6) İkinci anadal programına devam eden öğrenciye mezuniyet diploması ancak devam ettiği birinci anadal diploma programından mezun olması halinde verilebilir.

(7) Çift anadal ikinci diploma programında öğrenim gören öğrencinin anadal programında almış olduğu ve eşdeğerlikleri kabul edilen dersler not çizelgesinde gösterilir.

(8) Anadal diploma programından mezuniyet hakkını elde eden ancak ikinci anadal diploma programını bitiremeyen öğrencilerin öğrenim süresi ikinci anadal diploma programına kayıt yaptırdığı eğitim öğretim yılından itibaren 2547 sayılı Kanunun 44 üncü maddesinin (c) fıkrasında belirtilen azami süredir.

(9) Öğrenciler ek süre boyunca çift anadal yaptıkları Alt Birime ait öğrenci katkı payını lisans programında geçirdikleri toplam dönem sayısı göz önüne alınarak ödemeye devam ederler. Yüksek lisans programına kayıt oldukları takdirde de ayrıca yüksek lisans öğrenci katkı payını da öderler.

(10) Çift anadal programından iki yarıyıl üst üste ders almayan öğrencinin ikinci anadal diploma programından kaydı silinir.

(11) Çift anadal programından çıkarılan öğrencilerin ikinci anadal programında almış ve başarılı oldukları derslerin anadalda eşdeğerinin bulunması durumunda bu derslerin muafiyeti ilgili yönetmelik hükümlerine göre yapılır. Öğrencinin anadal programında kabul edilmeyen ikinci anadal programında başarılı olduğu dersler, genel not ortalamasına dahil edilmeksizin transkript ve diploma ekinde yer alır.

(12) Çift anadal programlarına öğrenci kabul eden ve öğrenci gönderen Alt Birimlerde öğrencilerin alacağı dersleri saptamada, derslerin alınacağı dönemleri planlamada öğrencilere yardımcı olmak ve çift anadal programının amacına uygun biçimde yürütülmesini sağlamak üzere ilgili Alt Birim Kurulunca Çift Anadal Program Koordinatörü atanır. Çift Anadal Program Koordinatörü öğrencilerin anadal lisans programı danışmanları ile iletişim içinde görev yapar.

(13) Anadal ve çift anadal programları stajları, Alt Birimler arası karşılıklı anlaşma çerçevesinde yürütülür.

#### **Yandal programı**

**MADDE 16 -** (1) Yandal eğitim-öğretim programı açılması, ilgili Alt Birimin isteği, ilgili Birim Yönetim Kurulunun önerisi ve Senatonun kararı ile kesinleşir

(2) Yandal programlarını tamamlayanlara eğitim aldıkları alanda sadece başarı belgesi (yandal sertifikası) düzenlenir. Bu belgeler diploma yerine geçmez.

(3) Yandal programlarının kontenjanları, Alt Birimin Kurulunun önerisi üzerine Birim Yönetim Kurulunun tarafından her akademik yıl için Akademik Takvimde belirtilen başvuru tarihinden en geç bir ay öncesine kadar Rektörlüğe bildirir ve kontenjanlar ilan edilir.

(4) Yandal programına başvurusu kabul edilen öğrenci, yandal programı kapsamında, Alt Birim Kurulu önerisi ve Birim Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenmiş olan dersleri almak ve bu dersleri başarmak zorundadır. Bu dersler ilgili Alt Birimler arasında kararlaştırılır.

(5) Yandal programına kayıtlı öğrencilerin bu programları tamamlamaları için, her iki program için ortak alınmış ve/veya karşılıklı her iki programa birden sayılmış olan dersler dışında ilgili yandal programında yer alan ve yandal programını açan Alt Birimce verilen en az 24 AKTS'lik ders almaları gerekir.

#### **Başvuru süresi ve değerlendirme**

**MADDE 17 -** (1) Öğrenci, yandal programına, anadal lisans programının en erken üçüncü, en geç altıncı yarıyılın başında başvurabilir.

(2) Yandal programına, başvurduğu yarıyla kadar aldığı lisans programındaki tüm kredili dersleri başarıyla tamamlamış olan öğrenciler başvurabilir.

(3) Öğrencinin başvuru sırasında anadal programındaki genel not ortalamasının en az 100 üzerinden 65,00 olması gerekir.

(4) Kabul işlemi öğrencinin genel not ortalaması göz önünde bulundurularak başvuru Alt Birimin önerisi ve ilgili Birim Yönetim Kurulu kararı ile tamamlanır ve Rektörlüğe bildirilir.

(5) Öğrencinin anadal programına devam edebilmesi için anadal programındaki not ortalamasının en az 100 üzerinden 60,00 olması şarttır. Bu şartı sağlamayan öğrencinin yandal programından kaydı silinir.

(6) Anadal programından mezuniyet hakkını elde eden ancak yandal programını bitiremeyen öğrencilere Birim Yönetim Kurullarının kararı ile en fazla iki yarıyıl ek süre tanınır.

(7) Öğrencinin yandal programındaki başarı durumu, anadal programındaki mezuniyetini etkilemez.

(8) Yandal öğrencisi, öğrenim sürecinin herhangi bir yarıyılında programı kendi isteğiyle bırakabilir. Yandal programından kayıt sildiren öğrenci, aynı yandal programına tekrar kayıt yaptırılmaz.

(9) Yandal programından iki yarıyıl üst üste ders almayan öğrencinin bu programdan kaydı silinir.

(10) Yandal programından çıkarılan öğrencilerin anadal programında kabul edilmeyen yandal programında almış oldukları dersler, genel not ortalamasına dahil edilmeksizin transkript ve diploma ekinde yer alır.

#### **Değişim programları ve özel öğrenci olarak ders alma**

**MADDE 18 -** (1) Üniversiteye kayıtlı olan öğrencinin, ulusal ve uluslararası öğrenci değişim programları kapsamında veya özel öğrenci olarak aynı düzeyde başka bir yükseköğretim kurumundan aldığı ders veya uygulamaların kredileri, ilgili Birim Yönetim Kurulu kararı ile kayıtlı olduğu diploma programındaki yükümlülüklerinin yerine sayılabilir.

(2) Öğrencinin özel öğrencilikte ve değişim programında geçirdiği süre, öğretim süresine dahildir.

(3) Özel öğrencilikte ve değişim programındaki öğrenciler katkı payını kayıtlı olduğu yükseköğretim kurumuna öder.

(4) Öğretim dili Türkçe olan programlarda öğrenim gören öğrencilerin öğretim dili yabancı dil olan programlardan da ders alabilmeleri için yabancı dil düzeylerinin yeterli olduğunu belgelemeleri gerekir.

(5) Değişim programlarına ilişkin esaslar ilgili mevzuat kapsamında yürütülür.

(6) Üniversiteye kayıtlı olan öğrenci geçerli mazereti olması durumunda, ön lisans programları için toplamda en fazla iki yarıyıl, lisans programları için toplamda en fazla dört yarıyıl, ilgili yönetim kurulu kararı ile aynı düzeyde başka bir yükseköğretim kurumundan özel öğrenci olarak ikişer yarıyıl süreler ile ders alabilir. Söz konusu nedenlerin devamı halinde verilen süre en fazla bir yarıyıl daha uzatılabilir.

(7) Başka bir üniversiteye özel öğrenci olarak gitmek isteyen öğrenci, Alt Birim Kurulunun uygun görmesi durumunda farklı bir yükseköğretim ortamı, kültürü, kazanımı edinmek isteğine veya resmi sağlık kurumlarından alınacak olan sağlık kurulu raporu ile

## SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Birimimizde yönetim süreci, birbirileri ile koordineli tüm şube müdürlüklerinde idari personelin görevli olduğu işlerle katılımcı bir yaklaşımla yürütülmektedir. Birimimiz bünyesinde yürütülen kalite güvence sistemi çalışmaları kapsamında yönetsel süreçlere ilişkin bilgilerin yer aldığı Kalite El Kitabı, başlıkları altında özet olarak sunulmaktadır. Yürütülen faaliyetler OBS, Mezun Web Sayfası, EBYS, FBS, KİDBİS, KBS, PBS otomasyon sistemleri üzerinden yürütülmektedir. Birim içi iletişim yüzüze, telefon, e-mail, telegram, whatsapp vb. platformlar ile sağlanmaktadır.

Kalite Güvencesi alanında Üniversitemiz TSE Kalite süreçlerine dahil olan Birimimiz Kalite Güvencesi için kurulan organizasyon ve Kalite Güvencesi için gereken İç Kontrol Uyum Eylem Planı ve Kalite El Kitabı, Süreç El Kitabı dokümantasyonunda belirtilen süreçlere uymaktadır. Birimimiz olarak verilen eğitim öğretim hizmetlerinde etkin ve verimliliği artırmak amacıyla hedefler ve stratejiler belirlenmekte süreçler, planlamalar, riskler takip edilmekte olduğundan güçlü yanları olarak değerlendirilebilir. Kalite sürecinde zayıf yanları ise bunların tüm personel üzerinde tam olarak uyumlu olması sağlanamamasıdır. Bir başka güçlü nokta ise birimimizin kendi misyon-vizyonunu belirlemiş olması ve kendi içinde buna bağlı hedef ve süreç belirlemiş olmasıdır. Dış ve iç paydaşlar ile etkileşim olmaması hedef belirlemede zayıf yön olarak durmaktadır. Kalite süreçleri Üniversitemiz tarafından belirlenen politikaları ve özellikle TSE tarafından belge verme süreçlerinde tam uyum sağlamış olsa da Birimde bunun anlaşılması ve kavranması personeller tarafından yapılamamıştır. Belirlenen hedefler 3 aylık periyodlarla takip edilmekte, oluşan riskler daha önce tespit edildiği üzere aşılmaktadır. Tüm bunların sonucunda Üniversitemizin belirlemiş olduğu misyon ve vizyona bağlı Kalite güvence sistemine tam uyum çalışmaları Birimimiz tarafından dikkatli ve özen gösterilerek takip edilmeye çalışılmaktadır.

Üniversitemiz Programlarına kayıt sürecinden mezuniyete kadar Üniversitemizin stratejik planları ve Kalite süreçleri ile Eğitim Öğretim Mevzuatları çerçevesinde hizmetleri etkili ve verimli olarak vermektedir.

### Üstünlükler

- Gelişme ve değişmelere açık olunması,
- Mevzuata hâkim personelin bulunması,
- Öğrenci talep ve isteklerin kısa sürede sonuçlandırılması,
- Diplomaların, mezuniyetten kısa süre sonra düzenlenmesi,
- Öğrenci otomasyon programının olması,
- Mezun Bilgi Sisteminin olması

### Zayıflıklar

- Kesintisiz Güç Kaynağı bulunmaması,
- Personel değişikliğinin sık olmasından yetişmiş personelin başka birimlere görevlendirilmesi ve yerine görevlendirilen personelin öğrenci işleri konusunda yetkin olmaması,
- Akademik Birimlerin resmi olarak yetkinliklerinin arttırılmış olması dolayısı ile yapmaları gereken gereklilikleri zamanında oluşturmamaları ve hatalı sonuçlandırmaları sonrasında başkanlığımız üzerine düşen iş yükünün artması,
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik doğrultusunda arşivlenmesi ve saklanması gereken resmi evrakların muhafazası için ihtiyaç duyulan alanın yetersiz olması
- Yönetmelik, yönerge ve ders programı değişikliklerinin sık aralıklarla yapılması,

## PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Gösterge	Açıklamalar	Değerlendirme Yılı İtibari İle Son Üç Yılın Gösterge Değerleri		
		2021	2022	2023
<b>1. Kurumsal Bilgiler</b>				
1. İdari Personel Sayısı	31 Aralık itibari ile birimdeki idari personel sayısı	37	33	26
<b>2. Kalite Güvencesi Sistemi</b>				
1. Kalite kültürünü yaygınlaştırma amacıyla ilgili yılda biriminizde düzenlenen faaliyet (toplantı, çalıştay vb.) sayısı	1 Ocak-31 Aralık tarihleri arasında biriminizde yapılan/düzenlenen toplantı çalıştay vb. faaliyet sayısını giriniz. (birim kalite komisyonları tarafından yapılan komisyon toplantıları hariç)			
2. Birimin İç Paydaşları İle Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Yıllık Geribildirim ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı	<b>İç paydaşlara yönelik</b> (Öğrenci, İdari Personel, Akademik Personel vb.) yürüttüğü faaliyetlere ve uygulamalara ilişkin geribildirim ve değerlendirme toplantı sayıları			
3. Birimin Dış Paydaşları İle Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Yıllık Geribildirim ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı	<b>Dış paydaşlara yönelik</b> (Sektör, Tedarikçiler, Mezunlar, Bakanlıklar, Belediyeler gibi) yürüttüğü geribildirim ve değerlendirme toplantı sayıları			
4. İdari Personel Memnuniyet Oranı (%)	Birim idari personelinin değerlendirme yılı itibari ile memnuniyet düzeyi	71,5	64	-
<b>3. Yönetim Sistemi</b>				
1. Merkezi Bütçe	Merkezi bütçeden gelen ve araştırma-geliştirme kategorisindeki faaliyetlere ait olmayan gelirler			
2. Öğrenci Gelirleri	Kaynağı öğrenci olan tüm gelirler (2. Öğretim, tezsiz yüksek lisans, yaz okulu, <b>hizmetler</b> , harçlar, yemek, barınma vb.)			
3. Personel Giderleri	Personel giderleri (SGK giderleri dâhil)		3.375.363,99	6.217.580,12
4. Yönetim Giderleri	Tüketim mal ve malzeme alımları, yolluklar, hizmet alımları, küçük onarım (menkul ve gayrimenkul) vb.		153.765,50	115.832,69
5. Yatırım Giderleri	Taşınmaz, makine, teçhizat vb. giderler			
<b>Birim Faaliyetleri Kapsamında İzlenen Kurum Performans Göstergeleri</b>				
<b>Kurumsal Bilgiler</b>				
1. Fakülte Sayısı	31 Aralık itibari ile <b>Aktif</b> Fakülte sayısını ifade etmektedir			17
2. Enstitü Sayısı	31 Aralık itibari ile <b>Aktif</b> Enstitü sayısını ifade etmektedir			5
3. Yüksekokul Sayısı	31 Aralık itibari ile <b>Aktif</b> Yüksekokul sayısını ifade etmektedir			7
4. Meslek Yüksekokulu Sayısı	31 Aralık itibari ile <b>Aktif</b> MYO sayısını ifade etmektedir			11
5. Ön Lisans Program Sayısı	31 Aralık itibari ile <b>Aktif</b> Ön Lisans Program sayısını ifade etmektedir.	88	89	89
6. Lisans Program Sayısı	31 Aralık itibari ile <b>Aktif</b> Lisans Program sayısını ifade etmektedir	73	74	76

7. Yüksek Lisans Program Sayısı	31 Aralık itibari ile <b>Aktif</b> Yüksek Lisans Program sayısını ifade etmektedir	134	138	147
8. Doktora Program Sayısı	31 Aralık itibari ile <b>Aktif</b> Doktora Program sayısını ifade etmektedir	62	65	67
9. Sanatta Yeterlilik Program Sayısı	31 Aralık itibari ile <b>Aktif</b> Sanatta Yeterlilik Program sayısını ifade etmektedir	2	2	2
10. Ön Lisans Programlarındaki Öğrenci Sayısı	31 Aralık itibari ile Ön Lisans Programlarındaki Aktif öğrenci sayısını ifade etmektedir. Öğrenci Uyuşu fark etmeksizin veri girişi yapılacaktır.	13930	15890	17066
11. Lisans Programlarındaki öğrenci sayısı	31 Aralık itibari ile Lisans Programlarındaki Aktif öğrenci sayısını ifade etmektedir. Öğrenci Uyuşu fark etmeksizin veri girişi yapılacaktır	21997	22477	23142
12. Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı	31 Aralık itibari ile Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısını ifade etmektedir. <b>Yabancı uyruklu öğrencilerin birime/bölüme ve geldikleri ülkelere göre dağılımlarını ve sayılarını gösteren kanıt belge hazırlanmalıdır.</b>	2718	2533	2613
13. Tezli Yüksek Lisans Öğrenci Sayısı	31 Aralık itibari ile Tezli Yüksek Lisans Programlarındaki <b>Aktif</b> öğrenci sayısını ifade etmektedir. Öğrenci Uyuşu fark etmeksizin veri girişi yapılacaktır.	3651	2820	2498
14. Tezsiz Yüksek Lisans yapan Öğrenci Sayısı	31 Aralık itibari ile Tezsiz Yüksek Lisans Programlarındaki <b>Aktif</b> öğrenci sayısını ifade etmektedir. Öğrenci Uyuşu fark etmeksizin veri girişi yapılacaktır.	1	902	1028
15. Toplam Yüksek Lisans yapan Öğrenci Sayısı	(Tezli ve tezsiz yüksek lisans yapan öğrencilerin toplamı)	3652	3722	3526
16. Doktora Öğrenci Sayısı	31 Aralık itibari ile Doktora Programlarındaki Aktif öğrenci sayısını ifade etmektedir. Öğrenci Uyuşu fark etmeksizin veri girişi yapılacaktır.	686	735	671
17. Toplam Öğrenci Sayısı		40265	42824	44405
18. Ön Lisans Mezun Sayısı	01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında ilgili yıldaki Ön Lisans Programlarından Mezun olan öğrenci sayısını ifade etmektedir.	2712	2253	2184
19. Lisans Mezun Sayısı	01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında ilgili yıldaki Lisans Programlarından Mezun olan öğrenci sayısını ifade etmektedir.	3597	2895	2783
20. Yüksek Lisans Mezun Sayısı	01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında ilgili yıldaki Yüksek Lisans Programlarından Mezun olan öğrenci sayısını ifade etmektedir	637	577	890
21. Doktora Mezun Sayısı	01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında ilgili yıldaki Doktora Programlarından Mezun olan öğrenci sayısını ifade etmektedir.	70	75	118
22. Toplam Mezun Sayısı		5800	7016	5975
23. Üniversiteden ayrılan toplam yıllık öğrenci sayısı (Mezunlar Hariç)	01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında ilgili yılda <b>mezun olanlar hariç</b> okulu bırakan, kaydını sildiren, herhangi bir sebeple ilişiği kesilen öğrenci sayısını ifade etmektedir.	5429	5299	4376
23.1. Üniversiteden ayrılan ön lisans öğrenci sayısı (Mezunlar hariç)	01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında ilgili yılda <b>mezun olanlar hariç</b> okulu bırakan, kaydını sildiren, herhangi bir sebeple ilişiği kesilen öğrenci sayısını ifade etmektedir.		2352	2083
23.2. Üniversiteden ayrılan lisans öğrenci sayısı (Mezunlar hariç)	01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında ilgili yılda <b>mezun olanlar hariç</b> okulu bırakan, kaydını sildiren, herhangi bir sebeple ilişiği kesilen öğrenci sayısını ifade etmektedir.		2313	1732
23.3. Üniversiteden ayrılan yüksek lisans öğrenci sayısı (Mezunlar hariç)	01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında ilgili yılda <b>mezun olanlar hariç</b> okulu bırakan, kaydını sildiren, herhangi bir sebeple ilişiği kesilen öğrenci		598	527



	<i>sayısını ifade etmektedir.</i>			
23.4.Üniversiteden ayrılan doktora öğrenci sayısı (Mezunlar hariç)	01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında ilgili yılda <b>mezun olanlar hariç</b> okulu bırakan, kaydını sildiren, herhangi bir sebeple ilişiği kesilen öğrenci sayısını ifade etmektedir.			36
<b>Eğitim ve Öğretim</b>				
1. Kurumun Web Sayfasından İzlenebilen, Program Bilgi Paketi Tamamlanmış Lisans Programı Sayısının Birimdeki Toplam Lisans Program Sayısına Oranı	31 Aralık itibari ile kamuoyu ile paylaşılabilen (kurum web sitesinde yayımlanmış) Bilgi paketini tamamlamış (Bologna Süreci tamamlanmış, AKTS tanımlanmış, Ders içerikleri girilmiş vb.) aktif program sayısının toplam aktif Program sayısına oranı. Bu oran 0 ile 1 arasında olmak zorundadır			
2. Çift Ana Dal Yapan Lisans Öğrenci sayısı	31 Aralık itibari ile çift ana dal yapan lisans öğrenci sayısını ifade etmektedir.	31	31	23
2.1.Çift Ana Dala İzin Veren Lisans Programı Sayısı	31 Aralık itibari ile çift ana dala izin veren lisans program sayısını ifade etmektedir.	17	17	22
3. Yan Dal Yapan Lisans Öğrenci Sayısı	31 Aralık itibari ile yan dal yapan lisans öğrenci sayısını ifade etmektedir.	35	35	1
3.1.Yan Dala İzin Veren Lisans Programı Sayısı	31 Aralık itibari ile yan dala izin veren lisans program sayısını ifade etmektedir.	3	3	18
4. Çift Ana Dal Yapan Lisans Öğrenci Oranı	(Birimde Çift Ana Dal Yapan Öğrenci Sayısı) / (Birimdeki Toplam Öğrenci Sayısı)	0,09	0,09	0,09
5. Yan Dal Yapan Lisans Öğrenci Oranı	(Birimde Yan Dal Yapan Öğrenci Sayısı) / (Birimdeki Toplam Öğrenci Sayısı)	0,008	0,008	0,004
6. Disiplinlerarası Tezli Yüksek Lisans Program Sayısı	31 Aralık itibari ile Aktif Disiplinlerarası Tezli Yüksek Lisans Program Sayısını ifade etmektedir.	7	7	8
7. Disiplinlerarası Tezsiz Yüksek Lisans Program Sayısı	31 Aralık itibari ile Aktif Disiplinlerarası Tezsiz Yüksek Lisans Program Sayısını ifade etmektedir.	6	6	7
8. Disiplinlerarası Doktora Program Sayısı	31 Aralık itibari ile Aktif Disiplinlerarası Doktora Program Sayısını ifade etmektedir.	5	5	6
9. Ders Veren Öğretim Elemanlarının Haftalık Ders Saati Sayısının İki Dönemlik Ortalaması	01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında kadrolu öğretim elemanı başına düşen haftalık ders ortalaması sorulmaktadır. Örneğin 2019 yılı (raporu) veri girişi için; 2021-2022 Bahar ve 2022-2023 güz dönemlerinde toplam 80.000 saat teorik + pratik ders verilmiş, Bahar döneminde 14, Güz döneminde 14 hafta olmak üzere toplam 28 hafta eğitim verilmiş ise 1 haftada ortalama: $80000/28 = 2857$ saat eğitim verilmiş demektir. Toplam kadrolu Öğretim elemanı sayısı ise 210 ise istenilen sonuç $2857/210 = 13,60$ 'dir.			
10. İşe Yerleşmiş Mezun Sayısı	31 Aralık itibari ile Mezun Bilgi Sistemi, derneği, portalı vb. yapılar aracılığı ile aldığınız işe yerleşmiş mezun sayısını ifade etmektedir. Veriler kümülatif olarak girilecektir. Örneğin: portal/dernek vb. aracılığı ile edindiğiniz bilgiye göre 2020 yılında 2300, 2021 yılında ise 2400 mezununuz işe yerleşmiş ise 2020 yılına 2300, 2021 yılına ise 4700 sayısını giriniz.			
11. Yabancı Uyruklu Öğrenci Oranı	(Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı) / (Toplam Öğrenci Sayısı) Oranı	6,34	5,91	5,88
12. Doktora Öğrenci Oranı	(Doktora Öğrenci Sayısı) / (Toplam Öğrenci Sayısı) Oranı	1,70	1,71	1,51





