



2024 Yılı

BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

Çiftlikköy Yerleşkesi

Mersin

20 /01 /2025

İçindekiler

Birim Hakkında Bilgiler	3
1. Tarihsel Gelişim ve Birim Faaliyetleri	3-4
2. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri	5
A.LİDERLİK, YÖNETİM VE KALİTE	6
A.1. Liderlik ve Kalite	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
A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar	17
A.2.1. Misyon, Vizyon, Politikalar, Stratejik Amaçlar ve Hedefler.....	17
A.3. Yönetim Sistemleri	19
A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi.....	19
A.4. Paydaş Katılımı	20
A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı.....	20
A.4.2. Mezun İlişkileri Yönetimi.....	20
B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM	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
SONUÇ VE DEĞERLENDİRME	30
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	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 2024-2025 Eğitim-Öğretim yılı itibariyle yaklaşık 44.299 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
Eğitim	Ortaokul	0
	Lise	2
	Önlisans	5
	Lisans	13
	Yüksek lisans	9
	Doktora	0
Yaş	20-25 Yaş	1
	26-30 Yaş	5
	31-35 Yaş	3
	36-40 Yaş	6
	41-50 Yaş	8
	51 ve Üzeri	6
Kadro Pozisyonu	Genel İdari Hizmetler Sınıfı	21
	Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1
	Teknik Hizmetler Sınıfı	3
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı	4
Hizmet Süresi	1 – 3 Yıl	2
	4 – 6 Yıl	3
	7 – 10 Yıl	7
	11 – 15 Yıl	4
	16 – 20 Yıl	3
	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 Birimimiz 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. 2024 yılında lisansüstü, yatay geçiş ve uluslararası öğrenci başvuru sisteminin geliştirilmesi amacı ile lisansüstü ve uluslararası öğrenci başvuru sisteminde görülen eksiklikler giderilerek güncellemeler yapılmış ve yataş geçiş başvuru işlemlerinin de OBS üzerinden yapılması sağlanmıştır. Ayrıca öğrencilerin Üniversitemiz ile ilgili ihtiyaç duyacağı her türlü bilgiye kolayca ulaşılabilmesi ve oryantasyon sürecine katkı sağlaması amacı ile QR kod ile telefonlarına indirebilecekleri bir Öğrenci Cep Kitabı hazırlanarak kullanılmaya başlanmıştır.

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	
SÜRECİN AMACI	Üniversitemize bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında yürütülen eğitim-öğretim ve sınav esaslarının faaliyet adımlarının açıklanması.			
KAPSAMI	Üniversitemizde verilen eğitimleri kapsar.			
GİRDİLERİ	Akademik takvim, kayıtlı yoklama listesi			
KAYNAKLAR	İNSAN Akademik ve idari personel	CALISMA ORTAMI Sınıflar, Laboratuvarlar, Atölyeler	ALTYAPI Bilgisayar, Eğitim-Öğretim cihazları, İletişim, ölçme ve değerlendirme cihazları	
ETKİLENDİĞİ SÜREC	Satın alma, Lisansistisi	ETKİLENDİĞİ SÜREC	Satın alma, Lisansistisi	
PERFORMANS KRİTERLERİ	Müşteri memnuniyeti oranı, İhtiyaç/memnuniyeti oranı, Mezuniyet not ortalaması, Akademik takvime uyum, Zamanında yapılmayan ders sayısı			
KONTROL KRİTERLERİ	2547 Sayılı YÖK Kanunu, MEÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, ilgili birimlerin Eğitim-Öğretim yöneticileri, Meslekî Ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İçerilerindeki Eğitim, Uygulama Ve Stajlarına İlişkin Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik, Mersin Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilen Fakülte, Yüksekokul/Bölüm Staj esasları			
GÖZ GEÇİRME PERİYODU	Yılda en az bir defa	SÜREC HEDEFİ	Sınav Faaliyet Planlamasında belirtilen performans hedeflerine %100 uygunluk	
SÜREC SORUMLUSU	Eğitimden sorumlu Rektör Yardımcısı			
SÜREC RİSK VE FIRSATLARI	Riskler ve fırsatlar listesi (MEÜ.KY.S-014) dokümanında belirtilmiştir.			
SÜREC İZLEME KRİTERLERİ	"Sınav/faaliyet planlaması" (MEÜ.KY.PL-003) ve "Sınav/ faaliyet izleme formlarında" (MEÜ.KY.FR-048) belirtilmiştir.			
SORUMLU	SÜREC AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Sekretarya	Akademik Takvim, Kayıtlı Öğrenci Yoklama Listesi	Kayıtlı öğrenci adı sayımı	MEÜ.EÖ.FR-044 MEÜ.EÖ.FR-224	
Öğretim Elemanı	Dersin işlenişi	Kayıtlı öğrenci adı sayımı	MEÜ.EÖ.FR-044'e MEÜ.EÖ.FR-224 öğretim notları	Öğretim Elemanı
Öğretim Elemanı	Teorik Eğitim	MEÜ.ÖLE.ÖS Yönetmeliği	MEÜ.EÖ.FR-044 MEÜ.EÖ.FR-224	Öğretim Elemanı
Öğretim Elemanı	Uygulamalı Eğitim	MEÜ.ÖLE.ÖS Yönetmeliği	MEÜ.EÖ.FR-044 MEÜ.EÖ.FR-224	Öğretim Elemanı
Öğretim Elemanı	Atölye-Lab.-Staj Çalışması	MEÜ.ÖLE.ÖS Yönetmeliği	MEÜ.EÖ.FR-044 MEÜ.EÖ.FR-224 MEÜ.EÖ.FR-062	Öğretim Elemanı
Öğretim Elemanı	Değerlendirme	MEÜ.ÖLE.ÖS Yönetmeliği	MEÜ.EÖ.FR-044 MEÜ.EÖ.FR-224 MEÜ.EÖ.FR-062	Öğretim Elemanı
	Başarılı			
	Başarısız			
	Ders / sınav sonuçlarının ve yoklamasının teslimi	MEÜ.ÖLE.ÖS Yönetmeliği	MEÜ.EÖ.FR-044 MEÜ.EÖ.FR-224 MEÜ.EÖ.FR-062 ÖS, İstatistik ortamı, İletişim 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: 11.03.2020 11:19
Sayı: E-37706818-302.99-0000133-033
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-imzalıdır
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



Hedef no	*KALİTE HEDEFLERİ	*Mevcut Durum	Kaynak**	YAPILACAK FAALİYETLER	FAALİYETİN			
					Öngörülen Bitiş tarih	Sorumlusu	İzleme Sıklığı***	Açıklama
1	[Lisansüstü başvuru, yatay geçiş başvuru ve uluslararası öğrenci başvuru sisteminin geliştirilmesi]	[Lisansüstü ve uluslararası öğrenci başvuru işlemleri OBS üzerindeki yapılılabilmekte, yatay geçiş başvuru OBS üzerindeki yapılamamaktadır.]	[İnsan,OBS,Bilgisayar]	[Lisansüstü ve uluslararası öğrenci başvuru sisteminde görülen eksikliklerin giderilerek güncellenmesi ve yatay geçiş başvuru sisteminin OBS üzerinden yapılmasının sağlanması]	[31.12.2024]	[Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü]	[6 ay]	[Lisansüstü ve uluslararası öğrenci başvuru sisteminde görülen eksikliklerin giderilerek güncellenmesi ve yatay geçiş başvurularının OBS üzerinden yapılmasının sağlanmıştır.]

MEÜ.KY.FR-037/05

Sayfa 1/4

Yayın Tarihi : 10.01.2022



Hedef no	*KALİTE HEDEFLERİ	*Mevcut Durum	Kaynak**	YAPILACAK FAALİYETLER	FAALİYETİN			
					Öngörülen Bitiş tarih	Sorumlusu	İzleme Sıklığı***	Açıklama
2	[Birimlerde yürütülen idari süreçlerin zamanlamasını yapmak amacıyla uygulama takvimi oluşturulması]	[2024 Yılı için mevcut bir uygulama takvimi bulunmamaktadır.]	[Bilgisayar, İnsan]	[Uygulama takvimi hazırlanması]	[31.01.2024]	[Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü]	[12 Ay]	[]
3	[Mevzuatı olmayan iş ve işlemler için yeni mevzuat ve güncellemelerin yapılması]	[]	[İnsan, Doküman, Bilgisayar]	[Mevzuat, Yönerge, Usul ve Esasları olmayan iş ve işlemler için yeni mevzuat oluşturulacak, olanlar üzerinde ise gerekli güncelleme yapılacaktır.]	[31.12.2024]	[Planlama mevzuat Şube Müdürlüğü]	[12 Ay]	[]
4	[Öğrenci Cep Kitabı Hazırlanması]	[Mevcut Öğrenci Cep]	[İnsan, Doküman, Bilgisayar]	[Öğrencilerin Üniversitemiz ile ilgili ihtiyaç duyacağı her]	[03.06.2024]	[Eğitim-Öğretim ve Diploma Şube Müdürlüğü]	[6 ay]	[]

MEÜ.KY.FR-037/05

Sayfa 2/4

Yayın Tarihi : 10.01.2022



BİRİM ADI YIL	*KALİTE HEDEFLERİ	*Mevcut Durum	Kaynak**	YAPILACAK FAALİYETLER	FAALİYETİN			
					Öngörülen Bitiş tarihi	Sorumlusu	İzleme Sıklığı***	Açıklama
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI 2024		Kitabı bulunm amakta dır.]		türlü bilgiye kolayca ulaşabilmesi ve oryantasyon sürecine katkı sağlaması amacı ile QR kod ile telefonlarına indirebilecekleri bir Öğrenci Cep Kitabı hazırlanacaktır.]				

- *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 iyileştirme Eylem Planları
 - Birim Hedefleri
 - Mevcut durum
- ** Kaynaklar: İnsan, makine, teçhizat, zaman, doküman, enerji v.b. unsurlardır.

KALİTE HEDEFLERİNE AİT FAALİYETLERİN İZLEME VE DEĞERLENDİRMESİ

MEÜ.KY.FR-037/05

Sayfa 3/4

Yayın Tarihi : 10.01.2022



Hedef No	İzleme No***	Tarih	İZLEME/ GERÇEKLEŞME SONUCU		AÇIKLAMA (mevcut durum ve yapılan faaliyetlerin etkinlik durumu yazılacaktır)
			Sayı	Yüzde	
1	1/2	28.06.2024	1	100	Kalite hedefleri ve eylem planı formunda belirtilen faaliyetlere ilişkin eksikler giderilerek gerekli güncellemeler yapılmış ve yatay geçiş başvurularının ÖBS üzerinden yapılması sağlanmıştır.
1	2/2	19.12.2024	2	100	Kalite hedefleri ve eylem planı formunda belirtilen faaliyetlere ilişkin eksikler giderilerek gerekli güncellemeler yapılmış ve yatay geçiş başvurularının ÖBS üzerinden yapılması ilk 6 aylık süreçte tamamlanmıştır.
2	1/1	19.12.2024	1	100	Birimlerde yürütülen idari süreçlerin zamanlamasını yapmak amacı ile 2024-2025 eğitim-öğretim yılı uygulama takvimi oluşturularak web sayfasında yayınlanmıştır.
3	11	19.12.2024	1	100	Mevzuat, Yönerge, Usül ve Esasları olmayan iş ve işlemler için yeni mevzuat oluşturulmuş, olanlar üzerinde ise gerekli güncelleme yapılarak Dış Kaynaklı Doküman İzleme Formuna işlenmiştir.
4	1/2	25.04.2024	1	100	Öğrencilerin QR kod ile telefonlarına indirebilecekleri Öğrenci Cep Kitabı hazırlanarak 25.04.2024 tarihinde Üniversitemiz web sayfasında yayınlanmıştır.
4	2/2	19.12.2024	2	100	Öğrencilerin QR kod ile telefonlarına indirebilecekleri Öğrenci Cep Kitabı hazırlanarak 25.04.2024 tarihinde Üniversitemiz web sayfasında yayınlanmıştır.
Hedeflerin Genel Gerçekleşme Oranı (İlgili Yıl için 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.

MEÜ.KY.FR-037/05

Sayfa 4/4

Yayın Tarihi : 10.01.2022

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 performansla 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 bulunmaktadır.) 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.

A.1.3 Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

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.

MERSİN ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

ANASAYFA | HAKKIMIZDA | MEVZUAT | ÖĞRENCİ | ADAY ÖĞRENCİ | ULUSLARARASI ÖĞRENCİ | KALİTE KAYITLARI | DİLEK VE ÖNERİ FORMU

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
HAYAT BİR YOLCULUKTUR. EN İYİSİNDEN BAŞLA.
<http://oidb.mersin.edu.tr>

KREDİ YÜKLEME KURULUMU | ÖZG | EKOLÖJİNA BİLGİ SİSTEMİ | MURFEDAT DEĞİŞLERİ | ÖĞRENCİ SATILARIMIZ | MEZUN DİPLOMA SORGULAMA | MEZUN BİLGİ SİSTEMİ | ÖZGS BİLGİ BANKASI | AKADEMİK BİRİMLER İLETİŞİM

HABERLER

Güncel Haber bulunmamaktadır.

DUYURULAR / İLANLAR

20 2024-2025 Eğitim- Öğretim Yılı Bahar Yarıyılı Lisansüstü Programlarına Başvuru Duyurusu
Güncelleme
Devamını Oku →

05 Zorunlu Yabancı Dil Hazırlık Sınıflarında Başarısız Olan Öğrencilerin Türkçe Öğretim Yapan Yükseköğretim Programlarına Kayıt İşlemleri
Güncelleme
Devamını Oku →

KEP Adresi: mersinuniversitesi@hs01.kep.tr | Faks: +90 324 361 06 48 | Telefon: +90 324 361 0100 | e-Posta: meuoidb@mersin.edu.tr | Dilek, öneri ve şikâyet: oneri@mersin.edu.tr

Bilgi Güncelleme | Stratejik Planlama | Bilgiye Sazıcı | MEU Radyosu | CİMER | ÖSYM | Akademik Takvim | Kurumsal İ. ve Dış. Değerlendirmesi Raporları | Mezun İletişim | Yeşil Kampüs | İlan Portalı

Çiğdemköy Kampüsü 33043/ Yeryüzü / MERSİN
Copyright © 2024 Mersin Üniversitesi. Tüm hakları saklıdır.

Admin Girişi

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.

2024 yılı hedeflerimiz lisanüstü ve uluslararası öğrenci başvuru sisteminde görülen eksikliklerin giderilerek güncellenmesi ve yatay geçiş başvurularının OBS üzerinden yapılmasının sağlanması, Birimlerde yürütülen idari süreçlerin zamanlamasını yapmak amacı ile uygulama takvimi oluşturulması ve Öğrencilerin Üniversitemiz ile ilgili ihtiyaç duyacağı her türlü bilgiye kolayca ulaşabilmesi ve oryantasyon sürecine katkı sağlaması amacı ile QR kod ile telefonlarına indirebilecekleri bir Öğrenci Cep Kitabı hazırlanmıştır. 2024 yılı Aralık ayı itibari ile hedeflerimize ulaşmış bulunmaktayız. Lisanüstü ve uluslararası öğrenci başvuru sisteminde görülen eksiklikler giderilerek güncellemeler yapılmış ve yatay geçiş başvurularının OBS üzerinden yapılması sağlanmıştır. Birimlerde yürütülen idari süreçlerin zamanlamasını yapmak amacı ile uygulama takvimi oluşturularak işlemler bu takvime uygun olarak yürütülmüştür. 25.04.2024 tarihli ve 2700785 sayılı yazı ile hazırlanan Öğrenci Cep Kitabı'na <https://indd.adobe.com/view/41b32d78-cd6b-485a-a841-04bf5f34f76b> linkinden erişilebileceğine dair bilgi ile öğrencilerin hizmetine sunulmuştur.

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.









English

[ANASAYFA](#) [HAKKIMIZDA](#) [MEVZUAT](#) [ÖĞRENCİ](#) [ADAY ÖĞRENCİ](#) [ULUSLARARASI ÖĞRENCİ](#) [KALİTE KAYITLARI](#) [DİLEK VE ÖNERİ FORMU](#)

[İdari](#) > [Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı](#) > [Öğrenci](#)

Akademik Takvim-Uygulama Takvimi

[AKADEMİK TAKVİM](#) [UYGULAMA TAKVİMİ](#)



Bilgi Edinme Stratejik Planlama Bologna Süreci MEU Radyosu Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi ÖSYM Akademik Takvim Kurumsal İç ve Dış Değerlendirme Raporları Mezun İletişim Yeşil Kampüs İlan Portalı



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

2024 yılında Öğrenci Bilgi Siteminde yetkisi bulunan personelin incelenerek Öğrenci Bilgi Siteminde idari yetkisi devam eden personeller için 15.11.2024 tarihine kadar "Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) Kullanıcı Tanımlama Formu'nun doldurarak ıslak imza ile imzalamasının sağlanması, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden resmi yazıyla ve ayrıca formların fiziksel olarak Rektörlüğümüze gönderilmesi istenmiş ve yetki tanımlama güncellemelerinin Birimiz 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



Tarih: 05/11/2024 14:56
Sayı: E-37706818-302.99-2905203
OTOMASYON VE RAPORLAMA
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ



2905203

Sayı : E-37706818-302.99-2905203
Konu : Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS)
Kullanıcı Tanımlama Formunun
İmzalanarak Gönderilmesi

DAĞITIM YERLERİNE

Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) de işlem yapma yetkisi birimlerimizin talebi üzerine ilgili personele tanımlanmaktadır. Ancak, çoğunlukla yetki tanımlaması yapılan personelin birim içi veya birimler arası görev ve görev yeri değişikliği bilgisi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilmediği için ilgili personelde yetki sonlandırma işlemi yapılamamaktadır. Bunun sonucu olarak da başka bir birim ya da görevde bulunan bir personel görev alanı dışında yetkiye sahip olmakta, bu da veri güvenliği açısından uygun bulunmamaktadır.

Bu kapsamda Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) kullanıcıları için yetki güncellemeleri yapılarak takibinin daha sistematik yürütülmesi planlanmış olup Kalite Yönetim Sisteminde yer alan **MEÜ.EÖ.FR-641 kodlu "Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) yetki formu"** kaldırılarak yerine **MEÜ.İD.FR-445/00 kodlu "Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) Kullanıcı Tanımlama Formu"** eklenmiştir.

Öğrenci Bilgi Sisteminde (ÖBS) idari kullanıcı (Dekan-Müdür, Dekan Yardımcısı-Müdür Yardımcısı Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı, Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Sekreteri Öğrenci İşleri, Bölüm Sekreteri, Daire başkanlık personeli ve diğer) yetkisi bulunan personelin incelenip halen biriminizde görevli olup Öğrenci Bilgi Sisteminde (ÖBS) idari yetkisi devam eden personeller için 15.11.2024 tarihine kadar **MEÜ.İD.FR-445/00 kodlu "Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) Kullanıcı Tanımlama Formu"**nun doldurarak ıslak imza ile imzalamasının sağlanması, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden resmi yazıyla ve ayrıca formların fiziksel olarak Rektörlüğümüze gönderilmesi gerekmekte olup anılan tarihe kadar formu gelmeyen personeller için yetkisinin sonlandırıldığı düşünüldükçe sistemden yetkileri kapatılacaktır.

Bu süreç sonrasında ise idari görevi sona eren Öğrenci Bilgi Sisteminde (ÖBS) de işlem yetkisi bulunan personel bilgilerinin ivedi olarak Rektörlüğümüze bildirilmesi, bildirilmediği takdirde sorumluluğun birim amirinde olacağını bilmesi hususunda;

Bilgilerini ve gereğini önemle rica ederim.

Prof. Dr. Mehmet İsmail YAĞCI
Rektör Yardımcısı

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: E81D7D4A-F13F-4032-B13E-0A11A97556EE

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

Adres: Mersin Üniversitesi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Çiftlikköy Kampüsü

Ayrıntılı bilgi için: Musa KARABIYIK

33110 Yenişehir / MERSİN

Bilgisayar İşletmeni

Telefon No: 0 324 361 00 01(34763) Faks No: 0324 361 06 48

Telefon No: 0 324 361 00 01(34763)

e-Posta: karabiyikmusa@mersin.edu.tr İnternet Adresi: www.mersin.edu.tr

KEP Adresi: mersinuniversitesi@hs01.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
2311008	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	İŞL183	İŞLETME MATEMATİĞİ I	Zorunlu	Türkçe	2 - 2 - 3	4
						38

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
						38

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

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 8446	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	İİL481	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
2018033	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 Sİ	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 Müdürlüğünce 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/mersinumi-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'nın 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'nın 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

(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 yarıyıla 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 yaptıramaz.

(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 ikiye 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 KaliteEl 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 üzerindetam 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 olarakvermektedir.

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		
		2022	2023	2024
1. Kurumsal Bilgiler				
1. İdari Personel Sayısı	31 Aralık itibari ile birimdeki idari personel sayısı	33	26	
2. Kalite Güvencesi Sistemi				
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	İç paydaşlara yönelik (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	Dış paydaşlara yönelik (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	64	71,8	-
3. Yönetim Sistemi				
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, hizmetler , harçlar, yemek, barınma vb.)			
3. Personel Giderleri	Personel giderleri (SGK giderleri dâhil)	3.375.363,99	6.217.580,12	11.469.408,10
4. Yönetim Giderleri	Tüketim mal ve malzeme alımları, yolluklar, hizmet alımları, küçük onarım (menkul ve gayrimenkul) vb.	153.765,50	115.832,69	282.110,00
5. Yatırım Giderleri	Taşınmaz, makine, teçhizat vb. giderler			
Birim Faaliyetleri Kapsamında İzlenen Kurum Performans Göstergeleri				
Kurumsal Bilgiler				
1. Fakülte Sayısı	31 Aralık itibari ile Aktif Fakülte sayısını ifade etmektedir		17	19
2. Enstitü Sayısı	31 Aralık itibari ile Aktif Enstitü sayısını ifade etmektedir		5	5
3. Yüksekokul Sayısı	31 Aralık itibari ile Aktif Yüksekokul sayısını ifade etmektedir		7	6
4. Meslek Yüksekokulu Sayısı	31 Aralık itibari ile Aktif MYO sayısını ifade etmektedir		11	11
5. Ön Lisans Program Sayısı	31 Aralık itibari ile Aktif Ön Lisans Program sayısını ifade etmektedir.	89	89	75
6. Lisans Program Sayısı	31 Aralık itibari ile Aktif Lisans Program sayısını ifade etmektedir	73	74	77
7. Yüksek Lisans Program Sayısı	31 Aralık itibari ile Aktif Yüksek Lisans Program sayısını ifade etmektedir	138	147	148

8. Doktora Program Sayısı	31 Aralık itibari ile Aktif Doktora Program sayısını ifade etmektedir	65	67	66
9. Sanatta Yeterlilik Program Sayısı	31 Aralık itibari ile Aktif 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.	15890	17066	16737
11. Lisans Programlarındaki öğrenci sayısı	31 Aralık itibari ile Lisans Programlarındaki Aktif öğrenci sayısını ifade etmektedir. Öğrenci Uyuşu fark etmeksizin veri girişi yapılacaktır	22477	23142	23092
12. Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı	31 Aralık itibari ile Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısını ifade etmektedir. Yabancı uyruklu öğrencilerin birime/bölüme ve geldikleri ülkelere göre dağılımlarını ve sayılarını gösteren kanıt belge hazırlanmalıdır.	2533	2613	2420
13. Tezli Yüksek Lisans Öğrenci Sayısı	31 Aralık itibari ile Tezli Yüksek Lisans Programlarındaki Aktif öğrenci sayısını ifade etmektedir. Öğrenci Uyuşu fark etmeksizin veri girişi yapılacaktır.	2820	2498	2346
14. Tezsiz Yüksek Lisans yapan Öğrenci Sayısı	31 Aralık itibari ile Tezsiz Yüksek Lisans Programlarındaki Aktif öğrenci sayısını ifade etmektedir. Öğrenci Uyuşu fark etmeksizin veri girişi yapılacaktır.	902	1028	642
15. Toplam Yüksek Lisans yapan Öğrenci Sayısı	(Tezli ve tezsiz yüksek lisans yapan öğrencilerin toplamı)	3722	3526	2986
16. Doktora Öğrenci Sayısı	31 Aralık itibari ile Doktora Programlarındaki Aktif öğrenci sayısını ifade etmektedir. Öğrenci Uyuşu fark etmeksizin veri girişi yapılacaktır.	735	671	618
17. Toplam Öğrenci Sayısı		42824	44405	43435
18. Ön Lisans Mezun Sayısı	01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında ilgili yıldaki Ön Lisans Programlarından Mezun olan öğrenci sayısını ifade etmektedir.	2253	2184	2122
19. Lisans Mezun Sayısı	01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında ilgili yıldaki Lisans Programlarından Mezun olan öğrenci sayısını ifade etmektedir.	2895	2783	2463
20. Yüksek Lisans Mezun Sayısı	01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında ilgili yıldaki Yüksek Lisans Programlarından Mezun olan öğrenci sayısını ifade etmektedir	577	890	887
21. Doktora Mezun Sayısı	01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında ilgili yıldaki Doktora Programlarından Mezun olan öğrenci sayısını ifade etmektedir.	75	118	95
22. Toplam Mezun Sayısı		7016	5975	5567
23. Üniversiteden ayrılan toplam yıllık öğrenci sayısı (Mezunlar Hariç)	01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında ilgili yılda mezun olanlar hariç okulu bırakan, kaydını sildiren, herhangi bir sebeple ilişiği kesilen öğrenci sayısını ifade etmektedir.	5299	4376	5779
23.1.Üniversiteden ayrılan ön lisans öğrenci sayısı (Mezunlar hariç)	01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında ilgili yılda mezun olanlar hariç okulu bırakan, kaydını sildiren, herhangi bir sebeple ilişiği kesilen öğrenci sayısını ifade etmektedir.	2352	2083	2592
23.2.Üniversiteden ayrılan lisans öğrenci sayısı (Mezunlar hariç)	01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında ilgili yılda mezun olanlar hariç okulu bırakan, kaydını sildiren, herhangi bir sebeple ilişiği kesilen öğrenci sayısını ifade etmektedir.	2313	1732	2093

23.3.Üniversiteden ayrılan yüksek lisans öğrenci sayısı (Mezunlar hariç)	01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında ilgili yılda mezun olanlar hariç okulu bırakan, kaydını sildiren, herhangi bir sebeple ilişkisi kesilen öğrenci sayısını ifade etmektedir.	598	527	1041
23.4.Üniversiteden ayrılan doktora öğrenci sayısı (Mezunlar hariç)	01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında ilgili yılda mezun olanlar hariç okulu bırakan, kaydını sildiren, herhangi bir sebeple ilişkisi kesilen öğrenci sayısını ifade etmektedir.		36	53
Eğitim ve Öğretim				
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	23	19
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	22	22
3. Yan Dal Yapan Lisans Öğrenci Sayısı	31 Aralık itibari ile yan dal yapan lisans öğrenci sayısını ifade etmektedir.	35	1	0
3.1.Yan Dala İzin Veren Lisans Programı Sayısı	31 Aralık itibari ile yan dala izin veren lisans program sayısını ifade etmektedir.	3	18	18
4. Çift Ana Dal Yapan Lisans Öğrenci Oranı	(Birimde Çift Ana Dal Yapan Öğrenci Sayısı) / (Birimdeki Toplam Öğrenci Sayısı)	0,09	0,09	0,04
5. Yan Dal Yapan Lisans Öğrenci Oranı	(Birimde Yan Dal Yapan Öğrenci Sayısı) / (Birimdeki Toplam Öğrenci Sayısı)	0,008	0,004	0
6. Disiplinlerarası Tezli Yüksek Lisans Program Sayısı	31 Aralık itibari ile Aktif Disiplinlerarası Tezli Yüksek Lisans Program Sayısını ifade etmektedir.	7	8	8
7. Disiplinlerarası Tezsiz Yüksek Lisans Program Sayısı	31 Aralık itibari ile Aktif Disiplinlerarası Tezsiz Yüksek Lisans Program Sayısını ifade etmektedir.	6	7	7
8. Disiplinlerarası Doktora Program Sayısı	31 Aralık itibari ile Aktif Disiplinlerarası Doktora Program Sayısını ifade etmektedir.	5	6	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 $2857/210 = 13,60$ 'dır.			
10. İşe Yerleşmiş Mezun Sayısı	31 Aralık itibari ile Mezun Bilgi Sistemi, derneği, portalı vb. yapılar aracılığı ile aldığımız 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	<i>(Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı) / (Toplam Öğrenci Sayısı) Oranı</i>	5,91	5,88	5,57
12. Doktora Öğrenci Oranı	<i>(Doktora Öğrenci Sayısı) / (Toplam Öğrenci Sayısı) Oranı</i>	0,017	0,015	0,014

Ülke Adı	Atıf Öğrenci Sayısı
BELJİMEYEN ÜLKELER/DİZER	4
A.B.D.	5
AFGANİSTAN	45
ALMANYA	31
ANTİGUA VE BARBUDA	1
ARJENTİNA	1
AZERBAİCAN	265
BANGLADEŞ	3
BELGİYA	2
BELJİK	4
BENİN	2
BERAZ RUSYA	1
BOTSİVANA	1
BREZİLYA	4
BULGARİSTAN	1
BURKİNA FASO	2
BURMA	1
BURUNDİ	4
CAO	1
CEVAYİR	2
OLBERTİ	2
ÇİN	2
EMVATOR	1
ENDONEZYA	8
ETİOPYA	6
FAS	2
FİLİPİN	3
FİLİSTİN DEHAETİ	35
FRANSA	4
GANBEA	2
GANA	2
GİNE	1
GİNE-BİSSAU	1
GÜRCİSTAN	1
HİNDİSTAN	2
HOLLANDA	4
İRAN	107
İNGİLTERE-BİRLEŞİK KRALLIK	1
İRAN	145
İSRAİL	3
İVEÇ	2
İTALYA	4
KAMERUN	1
KANPULYA	1
KAZAKİSTAN	1
KENYA	96
KIRGIZİSTAN	3
KORİYE	26
KOMORLAR	1
KONGO	3
KOSOVA	2
KÜÇEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ	16
LESOTHO	1
LİBYA	2
LİBERYA	15
MAKEDONİYA	1
MALİ	2
MEKİSİKA	1
MESİR	13
MOĞOLİSTAN	5
MOLDOVA	1
MORİTANİYA	4
NEER	1
NİJERİYA	4
ORTA AFRIKA CUMHURİYETLERİ	2
ÖZBEKİSTAN	17
PAKİSTAN	4
POLONYA	1
ROMANYA	3
RUANDA	1
RUSYA	53
SENİGAL	1
SİERRA LEONE	3
SOMALİ	35
SUDAN	11
SÜRDİYE ARAP CUMHURİYETİ	1270
SVAZİLAND	1
TACİKİSTAN	2
TANZANYA	1
TAYLAND	1
TÜRKMENİSTAN	20
UGANDA	3
UKRAYNA	4
URUGVAY	18
VENEZUELA	2
VIETNAM	1
YEMEN	26
YIMANİSTAN	1
ZAMBİYA	1

