



**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU**

**Gazi Üniversitesi Rektörlüğü**  
**06500 Teknikokullar ANKARA**

**2018**

# İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

## 1. BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

### 1.1 İletişim Bilgileri

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı: M. Dilaver YAR

Adres: GÜ Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı

e-Posta: dyar@gazi.edu.tr

Tel: 0312 202 28 00-01

Birim Kalite Koordinatörü: F. İlkay TAŞÇI

Adres: GÜ Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı

e-Posta: ilkaytasci@gazi.edu.tr

Tel: 0312 202 38 87

### 1.2 Tarihsel Gelişimi

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 bihakkın yerine getirmek üzere kurulmuştur.

İlerleyen zaman içerisinde yönetim anlayışında ve teknolojide meydana gelen değişimlere uyum sağlayarak 2000 yılında Merkezi Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine geçilmiş; böylelikle Başkanlığımız, öğrencilere ait her notun kütük defteri olarak adlandırılan defterlere işlendiği, mezuniyet ve diğer belgeler için kişi ve kurumların günlerce bekletildiği bir yapıdan modern ve iletişim çağının getirdiği yenilikleri kullanan bir birim haline gelmiştir.

Başkanlığımız, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname uyarınca aşağıda sıralanan görevleri yapmaktadır.

- 1- ÖSYM tarafından yapılacak sınav ve değerlendirme sonucunda Üniversitemiz Yükseköğretim Kurumlarını kazanan öğrencilerin kayıt kabul işlemlerinin yürütülmesi,
- 2- Öğrencilere gerekli belgelerin verilmesi,
- 3- Üniversitemiz Yükseköğretim Kurumlarından mezun olan öğrencilerin diplomalarının ihtiyaca göre basımının ve dağıtımının yapılması, Üniversitemiz Yükseköğretim Kurumları tarafından doldurularak gelen diplomaların imzalanmasını sağlamak amacıyla Makama arz ederek, ilgili yere tutanak karşılığı tesliminin sağlanması,
- 4- Üniversitemiz Özel Yetenek sınavı sonuçlarına göre öğrenci alan yükseköğretim programlarına girmek isteyen adayların Özel Yetenek Sınavlarına müracaatları

- sırasında gerekli işlerin yapılması, müracaatlarının kabulü ve yapılacak özel yetenek sınavında verilecek görevlerin yapılması,
- 5- Üniversitemize yapılacak Yatay Geçiş müracaatlarının işlemlerinin yapılması ve koordinasyonunun yapılması,
  - 6- Üniversitemiz Öğrenci Konseyi Başkanı ve Başkan Yardımcısı Seçiminin gerçekleştirilmesi,
  - 7- MEB, Emniyet Genel Müdürlüğü, Valilik, Askeri Mahkemeler, Askerlik Şubeleri, İcra Daireleri, YÖK Başkanlığı gibi makamlarla tüm öğrenciler ile ilgili (Türk Cumhuriyetleri ile Türk ve Akıaba Topluluklarından gelen öğrenciler dâhil) yazışmaların takibinin yapılması,
  - 8- Akademik takvim, ders programları, yatay geçiş kontenjanları, yönetmelik – yönerge değişiklikleri, Öğrenci Birim Temsilcisi seçimleri, Üniversitemize alınacak öğrenci kontenjanları, anabilim dalı-bölüm-yüksekokul-fakülte açılması ve programlara öğrenci alınması, yüksek lisans-doktora programları açılması, yabancı dil hazırlık sınıfı açılması, programlara alınacak öğrenciler için puan türünün değiştirilmesi ve özel şartların konulması gibi konularında Üniversitemiz Yönetim Kurulu ve Senatosu tarafından alınması gereken kararlar için gerekli evrakın hazırlığı ve bu konularda alınan kararlar hakkında ilgili yerlerle yazışmalarının yapılması,
  - 9- Öğrenci sayılarına ilişkin (Kız-Erkek, Mezun, Toplam, Türk-Yabancı) istatistiki bilgilerinin toplanması,
  - 10- Disiplin cezalarının takibinin yapılarak istatistiki bilgilerinin toplanması ve ceza alan öğrencilerin bilgi formlarının Kredi Yurtlar Kurumu, Yükseköğretim Kurulu, Yükseköğretim Kurumları, Emniyet Makamları, Askerlik Şubeleri ile Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı gibi ilgili yerlere gönderilmesi,
  - 11- Kayıt kabul, kimlik ve mezuniyet törenlerinde gereken dosya, form gibi belgelerin basımının ve dağıtımının sağlanması,
  - 12- Kimlik kartlarını zayı eden öğrenciler için yeni kartların basımının yaptırılması,
  - 13- Üniversitemiz Rektörlüğünce düzenlenecek mezuniyet töreninde dağıtımı yapılacak katılım belgelerinin hazırlanması ve törende gereken düzenin sağlanması konularında verilecek görevlerin yapılması,
  - 14- Öğrencilerden gelecek dilekçelerin değerlendirilmesi ve/veya gerekli yazışmalarının yapılması,
  - 15- Üniversitemize yeni kayıt olan öğrencilerin kimlik belgelerinin basımı ve dağıtımının sağlanması; mevcut öğrencilere ait kimliklerin bandrollerinin yapım ve dağıtımının sağlanması,
  - 16- Üst makamlar tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması.

Başkanlığımız 1 başkan odası, 1 yönetici odası, 1 programcı odası, 19 çalışma ofisi, 1 server odası, 1 çay ocağı, 1 sistem odası olmak üzere toplam 26 odada 740 metrekare alanda hizmet vermektedir.

Başkanlığımız bünyesinde müstakil bir arşiv bulunmamaktadır. Öte yandan otoparkta tahsis edilen alan ise henüz arşiv olma şartlarına sahip değildir.

Başkanlığımız, 1 daire başkanı, 3 şube müdürü, 5 şef, 3 programcı, 2 mevzuat, 3 evrak kayıt çalışanı, 3 bilgi işlem çalışanı, 3 yazışma ofisi görevlisi, 2 diploma ofisi görevlisi, 1 çift anadal/yandal görevlisi, 1 sekreter, 1 yabancı uyruklu/yatay geçiş işlemleri çalışanı, 1 YÖKSİS görevlisi, 26 fakülte-yüksekokul temsilcisi ve 2 yardımcı hizmetler elemanı olmak üzere toplam 57 personel ile hizmet vermektedir. Personelin eğitim durumu ve yaş dağılımı aşağıdaki tablolarda özetlenmiştir:

| Personelin Eğitim Durumu |            |      |           |        |               |         |        |
|--------------------------|------------|------|-----------|--------|---------------|---------|--------|
|                          | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Yüksek Lisans | Doktora | TOPLAM |
| Kişi Sayısı              | 1          | 18   | 10        | 19     | 6             | 3       | 57     |

| Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı |           |           |           |           |          |        |
|------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|--------|
|                                    | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51-Üzeri | TOPLAM |
| Kişi Sayısı                        | 1         | 7         | 11        | 30        | 8        | 57     |

### 1.3 Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

#### Misyon

Misyonumuz, güncel bilgi teknolojilerini takip ederek uygulamak; iç ve dış paydaşlara sürekli, etkin ve doğru bilgi-belge hizmeti sunarak bu işlemlerin eğitim birimleri ile eşgüdümlü yürütülmesini sağlamaktır.

#### Vizyon

Başkanlığımız vizyonu, öğrenci odaklı hizmet anlayışı çerçevesinde kaliteden ödün vermeden, hizmet kalitesini sürekli arttırarak Üniversitemiz vizyonunun hayata geçirilmesi çalışmalarında üzerine düşen sorumluluğu yerine getirmeye devam etmektedir.

#### Değerler

- Evrensel değerlere ve insan haklarına saygılı olmak,
- Etik anlayışa sahip olmak,
- Zamanı iyi kullanarak kaliteli ve öğrenci merkezli hizmet vermek,
- Gelişime açık bir yönetim politikası izlemek

- Yönetimde adil ve tutarlı olmak
- Teknolojik gelişime açık olmak,
- Etkin kurumsal iletişime açık olmaktır.

## **Hedefler**

- Eğitim –öğretim-araştırma alt yapısını geliştirmek,
- Öğrencilerimize kaliteli, hızlı ve eşit hizmet vermek,
- Uluslararası standartlarda hizmet sunmak,
- Mezuniyet sonrası üniversite-öğrenci bağlarını geliştirmek,
- 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.

## **2. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ**

Üniversitemiz amaç ve hedefler doğrultusunda yürütülen faaliyetlerle Başkanlığımızın misyon ve vizyonuna ulaşmaya çalışılmaktadır. Bu kapsamda, her yıl faaliyet raporu hazırlanarak Başkanlığımız iş ve işlemlerinin takibi gerçekleştirilmektedir.

Kalite Güvencesi süreçleri ve iç değerlendirme süreçleri kapsamında Başkanlığımızda iş ve işlemlere ilişkin süreçler internet sayfamızda ilan edilmiş ve personelin iş tanımları kendilerine yazılı olarak bildirilmiştir.

Üniversitemiz ilgili birimlerince Başkanlığımızın denetlenmesi sonucu raporlanan bulgular hakkında ilgili personel bilgilendirilmekte ve sorunların giderilmesi sağlanmaktadır.

## **3. EĞİTİM - ÖĞRETİM**

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.

### **3.1 Programların Tasarımı ve Onayı**

Üniversitemizde program tasarımı; Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi temel alınarak hazırlanan Program Açma-Kapatma, Müfredat Oluşturma ve Güncelleme Yönergesi hükümleri uyarınca yapılmaktadır. Söz konusu Yönerge’de program açma, kapatma, müfredat oluşturma ve güncelleme işlemlerine ait tüm aşamalar detaylandırılmış ve matbu formlar oluşturulmuştur. Yönerge kapsamındaki başvurular, Eğitim Komisyonu incelemesi sonrasında Senato tarafından karara bağlanmaktadır.

Programlar ve derslere ilişkin tüm bilgiler, akademik birimler tarafından Üniversitemiz resmî internet sayfasında yer alan Gazi Bilgi Paketi ( <http://gbp.gazi.edu.tr/?lang=0&baslik=1> )’nden yayınlanmaktadır.

### 3.2 Programların Sürekli İzlenmesi ve Güncellenmesi

Program izleme ve güncelleme işlemleri, akademik birimler tarafından (gerekli hallerde Eğitim- Öğretim ve Dışilişkiler Koordinatörlüğü eşgüdümüyle) Program Açma-Kapatma, Müfredat Oluşturma ve Güncelleme Yönergesi kapsamında yürütülmektedir.

### 3.3 Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme

Başkanlığımızca öğrenci başarılarının izlenmesine ilişkin veriler, Öğrenci Bilgi Sistemi(ÖBS) üzerinden temin edilebilmektedir. Her yarıyıl/ yıl sonunda ÖBS üzerinden öğretim üyesi değerlendirme anketi aktive edilmekte ve veriler ÖBS üzerinden anabilim dalı başkanlıklarının/ bölüm başkanlıklarının incelemesine sunulmaktadır.

- İş yüküne dayalı kredi değerlerinin belirlenmesi, Program Açma-Kapatma, Müfredat Oluşturma ve Güncelleme Yönergesi hükümlerince,
- Kredi transferi ve intibak işlemleri, Önlisans ve Lisans Kredi Transferi ve İntibak İşlemleri Yönergesi kapsamında,
- Akademik danışmanlık işlemleri, Akademik Danışmanlık Yönergesi hükümleri uyarınca,
- Öğrencinin devamsızlığını veya sınava girmeyi engelleyen haklı ve geçerli nedenlerinin oluşması durumunda bunlara ilişkin işlemler, Haklı ve Geçerli Nedenler Yönergesi kapsamında,
- Öğrencilerin tabi oldukları uygulamalı eğitimlerde (staj, mesleki uygulama vb.) Staj-İşyeri Eğitimi Yönergesi hükümleri uyarınca akademik birimler tarafından yapılmaktadır.

Ayrıca, 2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Yarıyılı başında gerçekleştirilen müfredat güncelleme çalışmalarıyla tüm programların müfredatına alan dışı seçmeli dersler eklenmiştir.

Öğrencilerimiz, Başkanlığımıza ilişkin görüş ve şikâyetlerini ÖBS forum sayfası ile [ogris@gazi.edu.tr](mailto:ogris@gazi.edu.tr) adresine e-posta göndererek iletebilmektedir.

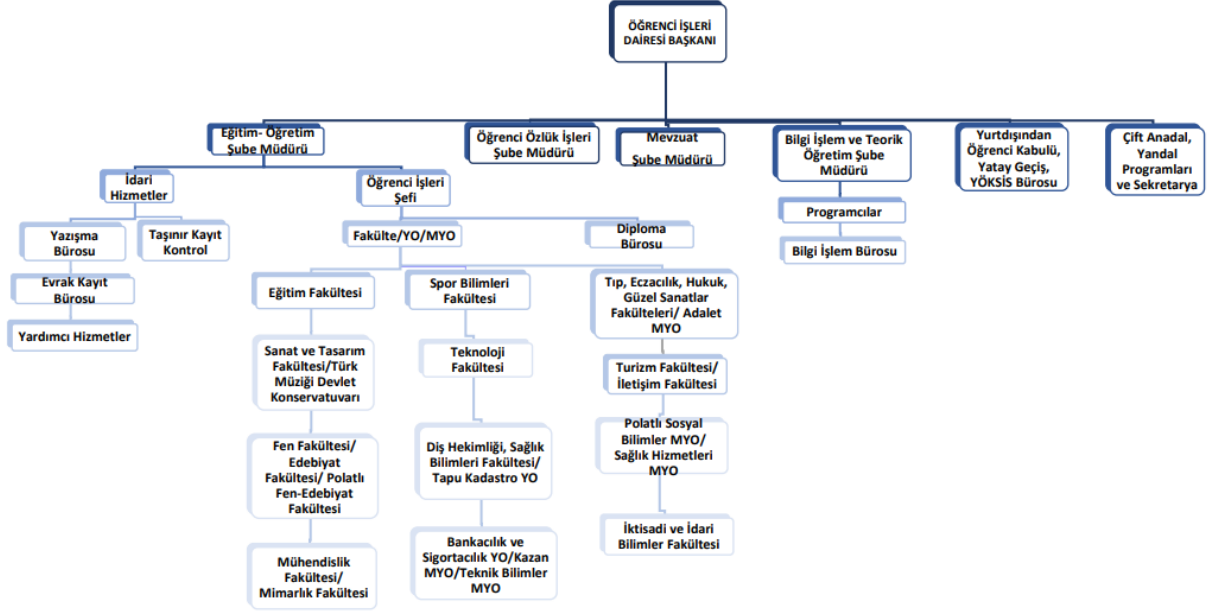
### 3.4 Öğrencinin Kabulü ve Gelişimi, Tanıma ve Sertifikalandırma

Üniversitemize merkezi yerleştirmeye kayıt olanlar dışında;

- Kendi imkânlarıyla öğrenim gören yabancı uyruklu öğrencilerin kabulünde Yurtdışından Öğrenci Kabulü Yönergesi,
- Yatay geçişle gelen öğrenciler için Yatay Geçiş Yönergesi,
- Özel veya misafir öğrenci olarak gelenler için Özel ve Misafir Öğrenci Yönergesi,
- Mühendislik Tamamlama eğitimi için yerleştirilenler için Mühendislik Tamamlama Yönergesi,
- Çift anadal programları için Çift Anadal Programı Yönergesi,
- Yan dal programları için Yan Dal Programı Yönergesi,
- Dikey Geçiş Sınavıyla gelenler için Yükseköğretim Kurulu Kararları uygulanmaktadır.

## 4. YÖNETİM SİSTEMİ

### 4.1 İdari Yapısı



### 4.2 İyileştirme Kanıtları

31.12.2018 tarihi itibarıyla Başkanlığımızın daha verimli bir yapıya kavuşturulması amacıyla yeni bir yapılanma önerisi hazırlanarak Genel Sekreterlik makamına sunulmuştur.

## 5. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

### 5.1 Üstünlükler

- Gelişme ve değişmelere açık olunması,
- Kanunlara ve yönetmeliklere uyulması,
- Öğrenci sayısı fazla olduğu halde talep ve isteklerin kısa sürede sonuçlandırılması,
- Diplomaların, mezuniyetten kısa süre sonra düzenlenmesi,
- Öğrenci Otomasyon programının olması,
- Öğrenci Bilgi Sisteminin Üniversite personeli tarafından geliştirilmesi ve desteklenmesi,
- Personel sayısı.

### Zayıflıklar

- Öğrenci İşleri Bilgi Sisteminin Üniversite personeli tarafından geliştirilmesi ve desteklenmesine rağmen mevcut personelin bilgi birikimini aktarabileceği yeni bilişimcilerin istihdam edilmemesi,
- Bilişim alt yapısını ve donanımının yetersiz olması,
- Jeneratörün bulunmaması
- Personel aidiyet duygusunun ve motivasyonunun zayıf olması,
- Öğrenci işleri bakımında yeterliliği olmayan personelin başkanlığımızda görevlendirilmesi ve bu personelin eğitime açık olmaması,

- Öğrenci işleri personelinin çalışma alanına giren konularla ilgili toplantı, seminer vb. hizmet içi eğitimlere katılmada isteksizlik göstermesi,
- Yabancı uyruklu öğrencilerle meşgul olacak yeterli sayıda dil bilen personelin olmaması,
- Takım çalışmasındaki eksikliler
- İş akışları ve görev tanımlarının tekemmül etmemiş olması,
- Başkanlıktaki idari kadroda eksikliklerin bulunması,
- Akademik danışmanlarının, ders kayıtlarına ve danışmanlık hizmetine gereken önemi vermeyip bunu bir angarya olarak görmesi,
- Akademik personel faaliyetlerinin izleme sistemlerinin olmaması
- Mezun ilişkilerinin zayıf olması,
- Engelli dostu bir yapılanma olmaması,
- Öğrenciye hizmet veren kısımların fiziksel ve teknik donanım bakımından yetersiz olması,
- Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığının müstakil binaya sahip olunmaması,
- Güvenlik önlemleri bakımından kamera sisteminin ve kullanımının yetersiz olması,
- Öğrenci dosyalarının arşivlenmesi konusunda Üniversitemiz bünyesinde farklı bir mekân tahsis edilmemesi,
- Öğrenci kontenjanlarının sürekli ve plansız artması,
- Yönetmelik, yönerge ve ders programı değişikliklerinin sık aralıklarla yapılması,
- Öğrenci affına ilişkin yasaların sıklıkla kabul edilmesi,
- Eğitim birimlerinin dağınık olması,
- Çalışanların servis imkânlarının olmamasıdır.