



Bilgiyi Enerjiye Dönüştüren Üniversite

**BATMAN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**



BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

Ocak 2022

Başkanlığımızın Görevleri

- * Kurum içi ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etmek,
- * Daire Başkanlığının harcama yetkililiği görevini yürütmek,
- * Daire Başkanlığına gelen evrakın ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak,
- * Akademik takvim organizasyonunu yapmak,
- * Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlamak,
- * Başkanlığın her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak,
- * Başkanlığın her türlü taşınır mal işlemlerini yaptırmak,
- * Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını ve brifing dosyasını hazırlamak ve üst yönetime sunmak,
- * Başkanlığın kanunlaşan bütçesinin uygulanmasını sağlamak,
- * Başkanlığın mali yönetiminin ve kontrolünün mevzuata uygun yapılmasını sağlamak,
- * Üst Yönetim ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- * Öğrenci İşleri ile ilgili her türlü yazışmanın ve dosyalamanın yapılmasını sağlamak,
- * Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek. Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Genel Sekreterlik Makamına iletmek.

Başkanlığımız tarafından sunulan hizmetler;

Yazı İşleri

- * Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- * Daire Başkanlığına gelen evrakların ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak,
- * Daire Başkanlığı ile diğer Daire Başkanlık ve Akademik birimler arasında evrak ve bilgi akışı açısından koordinasyonu sağlamak,
- * Ders kayıtları organizasyonunu yapmak (süreçler, kayıt kılavuzlarının hazırlanması),
- * Kurum içi, kurumlar arası yatay geçiş ve çift anadal organizasyonunun yazışmalarını yapmak,
- * ÖSYM, YÖK, kurum içi, kurumlar arası ve öğrenci kontenjanlarının organizasyonu yapmak ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- * Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını ve brifing dosyasını hazırlamak,
- * Daire Başkanlığının her türlü bakım-onarım, temizlik, tabela yazım, basım ve taşıt ihtiyacını belirlemek ve kurum içi birimler vasıtasıyla yaptırılmasını sağlamak, → Yurtdışından gelen ve kendi imkanlarıyla öğrenim gören yabancı uyruklu öğrenciler

ile ilgili yazışmaları yapmak,

* Mezun durumunda olup, henüz diploması hazırlanmamış öğrencilere mezun olduğuna dair yazı vermek,

* Öğrenci disiplin cezalarının otomasyon sistemine işlenmek ve gerekli yazışmaları yapmak,

* Harçsız pasaport talebinde bulunan öğrencilerin İl Emniyet Müdürlüğüyle yapılan yazışmalar,

* Öğrenci aflatı ile ilgili yazışmalar.

Mezuniyet İşleri

* Diploma hazırlamak ve dağıtım sürecinin takip etmek,

* Mezun öğrenci bilgilerini kütüğe işlemek,

* Diploma hazırlanırken bilgilerin eksik, hatalı yazılımı veya öğrenci bilgilerinde sonradan yapılmış olan değişiklikler nedeniyle diplomaların arka kısmına şerh düşülme işlemini yapma,

* Diploma kaybı başvurularında mezuniyet yerine geçerli belge hazırlamak veya ikinci kez diploma düzenlemek,

* Mezun ve ilişkisi kesilen öğrencilerle ilgili kurum ve kuruluşlardan gelen yazılara amirlerine danışarak gerekli cevapları yazılı olarak bildirmek,

* Mezun ve kaydı silik öğrencilerden gelen dilekçe taleplerine amirlerine danışarak gerekli cevapları yazılı olarak bildirmek,

* Mezun ve kaydı silik öğrencilerle ilgili diğer işlemleri yapmak,

* Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,

* Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak,

* Diploma hazırlama ve dağıtım sürecinin organizasyonu ile takibini yapmak,

* Diploma kaybı başvurularında mezuniyet yerine geçerli belge hazırlatmak veya ikinci kez diploma düzenlemek ve kontrol etmek,

* Mezuniyet not ortalaması sıralamalarını hazırlatmak ve kontrol etmek,

* Hazırlanan diplomaların dağıtım sürecini hazırlamak ve teslimini yaptırmak,

* Mezunlar için Diploma Eki hazırlatmak, kontrol etmek ve teslimini yaptırmak,

* Mezun olan ve kaydı silinen öğrencilerin ilişik kesme sürecini takip etmek ve onaylarını kontrol etmek,

* Mezun olan öğrencilerin adres bilgilerinin son halini otomasyon sistemine girilmesini ve güncellenmesini sağlamak,

- * Talep eden mezunlar için diploma ve diploma eki fotokopilerinin “ASLI GİBİDİR” onayını yaptırmak,
- * Düzenlenen diplomanın bir nüshası öğrencinin dosyasına konulmak üzere arşivlenmesi,
- * Onur, Yüksek Onur belgelerinin hazırlanarak Fakülte/Yüksekokullara gönderilmesi.

Not İşlemleri

- * Fakülte Yönetim Kurullarında öğrencilerle ilgili alınan kararların otomasyon sisteminden kontrol etmek ve bir suretlerinin öğrencilerin dosyalarına kaldırılmasını sağlamak,
- * Öğrencilerin intibak çizelgelerinin eğitim planlarına uygunluğunu ve otomasyon sistemine girişlerini kontrol etmek,
- * Af kapsamında gelen öğrencilerin öğrenim durumlarını takip etmek,
- * Sınav listelerinin dosyalanarak arşivlenmesini yaptırmak,
- * Mezun durumuna gelen öğrencilerin (bölüm öğretim planları ile almış oldukları dersler bire bir karşılaştırılarak) tespitini yapmak,
- * Mezuniyette dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak,
- * Öğrencilerden gelen yazılı ve sözlü talepleri incelemek ve gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
- * Not Başarı Çizelgelerinin, Gençlik ve Spor Bakanlığı Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğüne bildirmek,
- * Mezuniyet Tek Ders Not Bildirim Formlarının sisteme girilmesi,
- * Yatay geçiş, dikey geçiş vb. muafiyet notlarının sistemine işlenmesi,
- * Sınav listelerinin teslim alınması ve arşivlenmesi.

Öğrenci İşlemleri

- * Mezuniyete hak kazanan öğrencilerle ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- * Kurum içi, kurumlar arası yatay geçiş ve kendi isteği gibi nedenler ile kaydı silinecek öğrencilerin gerekli yazışmaları yapmak,
- * Staj belgelerinin; otomasyon sistem bilgisi ile kontrolünü yapmak ve dosyalamak,
- * Askerlik işlemlerini yapmak,
- * Merkezi sistemle alınan öğrencilerin kayıtlarının yapılarak kimlik kartlarının verilmesini sağlamak,

- * Kimlik hologram uygulama işlemlerini yapmak,
- * Sosyal Güvenlik Kurumundan yetim aylığı alan öğrencilerin öğrenim durumlarını takip etmek ve Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili yazışmaları yapmak,
- * Yatay geçişle gelen öğrencilerin evraklarını geldikleri Üniversitelerden yazı ile istemek ve alındığına dair bilgilendirme yazışmalarını yapmak,
- * Yeni kayıt dosyalarını kontrol etmek ve ek kontenjanları belirlemek,
- * İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,
- * Yatay ve Dikey geçiş kontenjanlarını derlemek ve zamanında web sayfasında ilan etmek,
- * Burslarla ilgili işlemlerin yapılmasını ve takibini sağlamak,
- * Stajlarla ilgili öğrenci kontenjanlarını ilgili birimlere bildirmek,
- * Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,
- * Akademik takvimin hazırlanması, ilgili yerlere bildirilmesi ve web sayfasında ilan edilmesini sağlamak,
- * Yeni Kayıt olacak öğrencilere ilişkin kayıt duyurularını (kayıt yeri,kayıt tarihi,kayıt için gerekli belgeler) web sayfasında yayımlamak, kayıt işlemlerini gerçekleştirmesini sağlamak,
- * Özel Yetenek sınavını kazanarak kayıt yaptıran öğrencileri ÖSYM Başkanlığına bildirmek,
- * Farabi ile yurt içinde öğrenim gören öğrencilerimizin ders intibakları hakkında alınan kararların sisteme işlenmesi vb. işlemler,
- * Öğrenci Bilgi Sisteminin yürütülmesini sağlamak,
- * Ders Kayıtları ile İlgili İşlemlerin takip edilmesi,
- * Fakülte/Yüksekokul/Enstitülerin Kullanıcı, Öğretim Üyesi ve Öğrencilere sistem hakkında teknik destek vermek,
- * Normal, Ek ve Dikey Geçiş kontenjanların ÖSYM Başkanlığına bildirmek,
- * Yeni kayıt yaptıran, yatay geçiş, dikey geçişle gelen ve yabancı uyruklu öğrencilerin bilgi formlarının ilgili kurumlara gönderilmesi,
- * Yönerge değişiklikleri ile ilgili yazışmalar,
- * Diğer öğrencilik işlemlerini yapmak,
- * Öğrencilerden gelen dilekçe taleplerine gerekli cevapları yazılı olarak bildirmek.

Yabancı Uyruklu Öğrenciler

- * Yabancı uyruklu öğrenci kontenjanlarının belirlenmesi ve ÖSYM Başkanlığına bildirilmesi,
- * Yabancı uyruklu öğrenci kontenjanlarının web’de ilan edilmesi,
- * Yabancı uyruklu öğrenci başvurularının değerlendirilmesi, yerleştirmenin yapılarak sonucun

web’de ilan edilmesi,

* Boş kalan kontenjanların belirlenerek, ilan edilmesi ve başvurusu kabul edilen öğrencilerin yerleştirilmesi,

* Üniversitemize kabul edilen yabancı uyruklu öğrenci listelerinin ilgili Fakülte/Yüksekokullara gönderilmesi,

* Mezun, ilişği kesilen, kendi isteği ile kayıt alan, izinli sayılan yabancı uyruklu öğrencilerin ilgili kurum ve kuruluşlara bildirilmesi,

* Yabancı uyruklu öğrenci istatistiklerinin hazırlanması,

* Yabancı uyruklu öğrencilere ait her türlü işlemleri yapmak.

Satın Alma ve Tahakkuk İşleri

* Daire Başkanlığı ihtiyaçlarının tespiti ve ödenek istek formlarının doldurulması,

* Malzeme alımı için gerekli yazışmaları yapmak, kurulan komisyonca alımın gerçekleştirilmesi,

* Alınan malzeme ve malzeme miktarının ilgili komisyon tarafından kabulü, Taşınır Kayıt Sistemine işlenmesi ve ödeme evraklarının düzenlenmesi,

* Alınan malzemenin birim içinde ihtiyaca göre dağıtımının yapılması,

* Her türlü taşınır giriş, tüketim ve çıkış işlem fiş/raporlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi,

* Yolluk, avans gibi hesaplamaların muhasebeleştirilmesi,

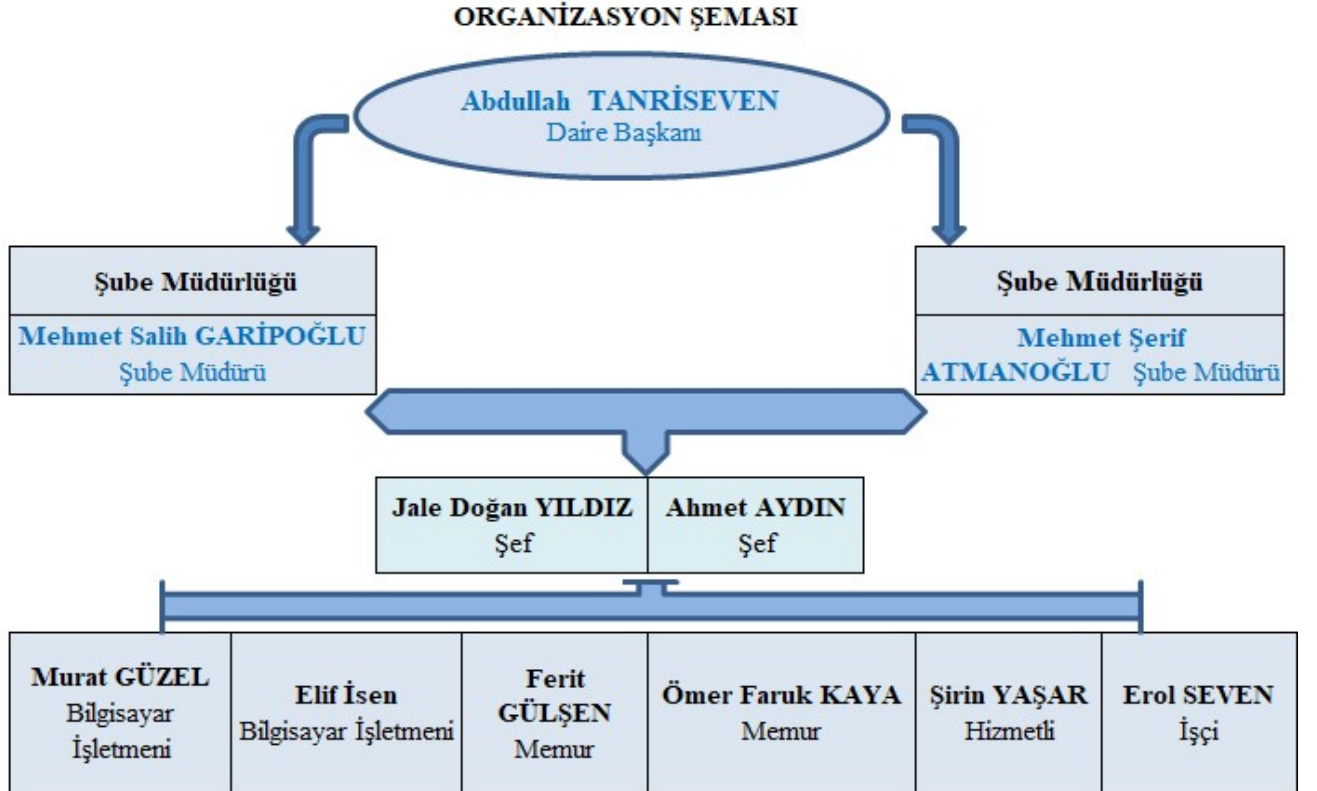
* Satın alma ve tahakkuk ile ilgili diğer işler.

Birim Kalite Komisyonu

Birimimizde kalite yönetim sistemi kapsamında kalite faaliyetlerini gerçekleştirmek ve koordine etmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bağlı İdari Birim Kalite Komisyonu kurulmuş olup faaliyetlerine başlamıştır.

A. Organizasyon Şeması

Başkanlığımız görevlerini belirtilen hükümler kapsamında aşağıda belirtilen Organizasyon Şeması doğrultusunda yürütmektedir.



B. İletişim Bilgileri

Üniversitemiz Kalite Güvencesi Yönergesi kapsamında Başkanlığımız İdari Birim Kalite Komisyonu aşağıdaki bilgileri yazılı personelden oluşturulmuştur.

AD SOYAD	UNVAN	E-POSTA	DAHİLİ
Mehmet Şerif ATMANOĞLU	Şube Müdürü	serif.atmanoglu@batman.edu.tr	3609
Jale DOĞAN YILDIZ	Şef	jale.dogan@batman.edu.tr	4110
Ahmet AYDIN	Şef	Ahmet.Aydin@batman.edu.tr	
Elif İSEN	Bilgisayar İşletmeni	elif.isen@batman.edu.tr	

C. Misyon, Vizyon, Temel değerler ve Hedefler

Misyonumuz

Teknolojik imkânlar doğrultusunda, hizmet kalitemizi arttırmak, hızlı ve eşit bir biçimde hizmet sunmak, mevzuat hakkında rehberlik yapmak, Üniversitemize bağlı Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Enstitüler ile eğitim-öğretim anlamında her türlü iletişim görevini yürütmek.

Vizyonumuz;

Hizmet kalitesi açısından üniversitemizi örnek bir üniversite haline getirmek için çağdaş, bilimsel düşünen, teknolojiye ayak uyduran, değişime açık ve konusunda uzmanlaşmış personel ile kaynakları etkin ve verimli bir şekilde kullanarak zamanın ihtiyaçlarına eksiksiz yanıt verebilmek.

Temel Değerlerimiz;

- Değişim,
- Eşitlik,
- Güvenilirlik,
- Hesap Verilebilirlik,
- İletişim ve İşbirliği,
- İsteklilik,
- Katılımcılık,
- Liyakat,
- Öngörü,
- Şeffaflık.

Hedeflerimiz;

- Mali hizmetlerin etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde yerine getirilmesine yönelik kurumsal ve teknolojik yapıyı güçlendirmek.
- Hizmet kalitesini arttırmak.
- Hizmet alanların ve çalışanlarımızın memnuniyetini arttırmak.
- Başkanlığımız personeli tarafından etik kuralların bilinmesi ve uygulanmasını

sağlamak.

- Başkanlığımız personeline mevzuat ve teknolojik gelişmeler çerçevesinde yürütülen iş ve işlemler yönünden sürekli hizmet içi eğitim vermek.

Kalite Güvence Sistemi

Üniversitemiz 2023-2027 yıllarını kapsayan Stratejik Planı, kalite politikası ve yönetim politikası ile uyumlu olarak hazırlanan birim stratejik planı ile Başkanlığımız misyon ve vizyonu doğrultusunda yürütülecek faaliyetler ve yıllık bazda performans göstergeleri çalışmaları devam etmektedir. Birim stratejik planımıza yönelik performans gerçekleştirmeleri yıllık olarak takip edilerek sonuçları raporlanacaktır.

Birim performans programlarının hazırlanması ile birim stratejik planı ile başkanlığımız bütçesi arasında bağ kurularak bütçe hazırlık çalışmalarının daha etkin yürütülmesi sağlanacaktır.

Ayrıca Başkanlığımız stratejik planında ISO 9001 kalite belgesi alınması hedefi konularak konu ile ilgili çalışmaların 2022 yılı itibari ile tamamlanması beklenmektedir.

Kalite güvencesi çalışmalarını yürütmek üzere Başkanlığımız bünyesinde oluşturulan İdari Birim Kalite Komisyonu görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- ✓ Batman Üniversitesi Kalite Komisyonunun belirleyeceği usul ve esaslar doğrultusunda faaliyetleri yürütür,
- ✓ Birimin kalite hedeflerini hazırlar,
- ✓ Birim Kalite Komisyonu, Üniversitenin hedefleri doğrultusunda, birimdeki akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitenin geliştirilmesi ve akreditasyon sürecinde gerçekleştirilecek faaliyetlerin yürütülmesini sağlar,
- ✓ Birim İç Değerlendirme Raporu'nu hazırlar,
- ✓ Birimde Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili bağımsız kuruluşlar tarafından yapılacak olan belgelendirme çalışmaları için gerekli hazırlıkları yapar,
- ✓ Kalite Komisyonunun kararlarını ilgili birimin alt birimlerine duyurur uygulamalarına katkı sağlar ve sonuçlarını izler,
- ✓ Birimin faaliyetleriyle ilgili olarak hazırlayacakları yıllık raporu Aralık ayı sonuna kadar Kalite Komisyonuna sunar.

Ayrıca birimimizde kalite geliştirme faaliyetlerini koordine etmek ve başkanlığımız kalite güvence çalışmalarının daha etkin yürütülmesinde de sorumluluk üstlenmektedir.

Kalite Güvencesi süreçleri, iç değerlendirme süreçleri ve İç Kontrol Sistemi çalışmaları kapsamında Başkanlığımızın teşkilat şeması güncellenmiş, birim ve unvan görev tanımları yapılmış, iş ve işlemlere ilişkin süreçler belirlenerek iş akış şemaları düzenlenmiş olup dokümanlar ve yazılı olarak belirlenen görev dağılımları ilgili personele iletilmiştir.

Başkanlığımızın ilgili süreçlerine yönelik olarak düzenlenmiş iş akış şemaları üzerinden, süreç bazlı risk değerlendirmesi ve kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi çalışmaları devam

etmektedir.

Eğitim ve Öğretim

A. Programların Tasarımı ve Onayı

Üniversitemizin akademik birimleri, eğitim programlarının belirlenmesinde ve tasarımında kendi kurumsal yaklaşımlarının yanı sıra ulusal düzeyde dış paydaşlarla da benzer kuruluşların eğitim programlarını da göz önünde bulundurarak hazırladıkları programlarını Üniversite Senatosunun onayına sunarlar.

Üniversitemizde verilen her dersin hem ulusal hem de AKTS kredisi mevcuttur. Bir dersin ulusal kredisi, haftalık teorik ders saati ile uygulama ders saatinin yarısından oluşur.

B. Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme

Üniversitemize kayıt yaptıran öğrenciler eğitimleri süresince tabii olacakları yönetmelik ve yönergeler konusunda ilgili birimler ve üniversitemizin web sayfası aracılığıyla bilgilendirilmektedir. Sınavların doğru, adil ve tutarlı bir şekilde yapılması ve değerlendirilmesi ilgili yönetmeliklerle güvence altına alınmıştır. Sınav sonuçları öğretim elemanları tarafından Öğrenci Bilgi Sistemi'ne işlenmektedir. Öğrenciler ihtiyaç duydukları bilgi ve belgeye bu sistem üzerinden ulaşabilmektedir

Öğrencilerin başarı ölçme ve değerlendirmeleri Bologna sürecinde belirtilen kriterlere göre gerçekleştirilmektedir. Buna göre; Bir dersin öğrenme çıktıları başarı notu ile belirlenir. Başarı notu; uygulamalı çalışmalar, ara sınav, yarıyıl/yılsonu ve bütünleme sınavlarının birlikte değerlendirilmesiyle elde edilir. Sınav sonuçlarının ilanında puan ve harf sistemi kullanılmaktadır.

Öğrencilerin sınav notu itirazları, akademik birimin bağlı bulunduğu yönetmelik çerçevesinde değerlendirilmekte ve sonuçlandırılmaktadır. Öğrencinin devamına veya sınava girmesine engel teşkil eden mazeretleri, mevzuat çerçevesinde ilgili birim yönetim kurulu veya üniversite senatosu tarafından değerlendirilmekte ve karara bağlanmaktadır.

C. Öğrencinin Kabulü ve Gelişimi, Tanınma ve Sertifikalandırma

ÖSYM kuralları çerçevesinde öğrenci kabulü sürecinde, öğrencinin başvuru unsurları ve bilgilendirilmesinde gerekli tüm kriterler titizlikle uygulanmaktadır. Buna ek olarak, Güzel Sanatlar Fakültesi Resim ve Müzik Bölümleri ile Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulunun özel yetenek sınavı gerektiren eğitim programlarının duyuru, başvuru ve yönlendirme kriterleri, seçme ve değerlendirme yöntemleri üniversite senatosunca belirlenmekte ve üniversitemizin web sayfasında yayınlanmaktadır.

Ayrıca lisans ve önlisans programlarına başvurmak isteyen yabancı uyruklu öğrencilerin ve lisansüstü öğrencilerin alımı ise üniversite senatosu tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Süreçle ilgili tüm bilgilendirmeler web sayfası üzerinden yapılmaktadır

D. Eğitim-Öğretim Kadrosu

Üniversitemizde enstitü, fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulları bünyesinde Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi gibi her düzeyde öğretim elemanı ile eğitim-öğretim süreci etkin bir şekilde devam etmektedir.

E. Öğrenme Kaynakları, Erişilebilirlik ve Destekler

Fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarının mevcut binalarındaki laboratuvar, derslik ve konferans salonları dışında, merkezi araştırma laboratuvarı, prefabrik yapılar ve merkezi konferans salonları mevcuttur. Üniversitemiz, eğitimde yeni teknolojilerin takip edilmesi ve kullanılması hedefiyle hareket etmektedir. Bu bağlamda teknolojik altyapının güçlendirilmesi çalışmaları devam etmektedir. Öğrencilerin Stajlarına yönelik esaslar ilgili yönergelerle düzenlenmiş olup, öğrencilerin staj ve işyeri eğitimi gibi kurum dışı deneyim edinmeleri için mesleki alanları ile ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılmaktadır

F. Programların Sürekli İzlenmesi ve Güncellenmesi

Programların gözden geçirilmesi için Akademik Birimlerce kurul toplantıları ve değerlendirmeleri yapılmaktadır. Eğitim Öğretim Komisyonu toplantılarında birimlerden gelen talepler değerlendirilmekte ve gerekli güncelleme çalışmaları yapılmaktadır.

2. Araştırma ve Geliştirme

A. Araştırma Stratejisi ve Hedefleri

Başkanlığımızda bu madde ile ilgili faaliyet bulunmamaktadır.

B. Araştırma Kaynakları

Başkanlığımızda bu madde ile ilgili faaliyet bulunmamaktadır.

C. Araştırma Kadrosu

Başkanlığımızda bu madde ile ilgili faaliyet bulunmamaktadır.

D. Araştırma Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi

Başkanlığımızda bu madde ile ilgili faaliyet bulunmamaktadır.

3. Yönetim Sistemi

Başkanlığımız; görev ve sorumluluk alanına giren faaliyetlerin yürütülmesinde ve süreçlerin izlenmesinde katılımcı, saydam, çalışma uyumlu, paylaşımcı ve geleceğe yönelik bir bakış açısına dayalı yönetim anlayışı hedeflemiştir.

A. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

Başkanlığımız belirlenen teşkilat yapısına uygun olarak iç yapısını oluşturmuş ve bu esaslar dahilinde hizmet vermektedir.

Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında Başkanlığımızın teşkilat şeması

güncellenmiş, görev tanımları yapılmış, dokümanlar ulaşılabilirliğin sağlanması açısından birim internet sitesi üzerinden yayımlanmıştır.

B. Kaynakların Yönetimi

İnsan Kaynakları Yönetimi

Başkanlığımız personelinin mevzuat anlamında yetkinliğinin artırılması amacıyla gerek üniversitemiz gerekse diğer kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen eğitim programlarına katılım sağlanmaktadır.

Taşınır ve Taşınmaz Kaynakların Yönetimi

Üniversitemiz taşınırları, Maliye Bakanlığı tarafından kamu idarelerinin kullanımına açılan Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) içerisinde bulunan Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) kullanılarak takip edilmektedir. Kullanılmakta olan sistem ile tüm birimlerin taşınır giriş ve çıkışları, devir işlemleri, stok durumları takip edilebilmektedir. Ayrıca sistem Maliye Bakanlığı Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi ile de entegre çalışarak kayıt ve raporların güvenilirliği sağlanmaktadır.

C. Bilgi Yönetim Sistemi

Başkanlığımızca yürütülen faaliyetlerde kullanılmakta olan yazılımlara aşağıda yer verilmiştir. Bu yazılım sistemlerinden bazıları kurumsal, bazıları ise Bakanlıklar tarafından hazırlanmış olan kurum dışı yazılım sistemlerinden oluşmaktadır.

Kurumsal Sistemler;

- ✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
- ✓ Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi (OİBS)
- ✓ Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS)

Kurum Dışı Sistemler;

- ✓ Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS)
- ✓ Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
- ✓ Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe)
- ✓ SGK E-Kesenek Sistemi

D. Kurum Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi

Başkanlığımızın kurum dışından tedarik etmiş olduğu herhangi bir hizmet bulunmamaktadır.

E. Kamuoyunu Bilgilendirme

Başkanlığımız tarafından yürütülen faaliyetler ve hazırlanan raporlar mevzuat hükümleri doğrultusunda Başkanlığımız ve Üniversitemiz web sayfaları aracılığıyla kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Bununla birlikte, Başkanlığımızca yürütülen diğer iş ve işlemlere ilişkin bilgilere Başkanlığımızın internet sayfasından ulaşılabilirliktedir.

F. Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği

Başkanlığımız mevcut yönetim ve idari sistemini, özelliklerini ve verimliliklerini, iç

kontrol sisteminin devam ettirilmesi ve belirli aralıklarla gözden geçirilmesi, iç denetim yoluyla devamlı gözlenme ile açık, şeffaf bir raporlama yöntemiyle ölçme ve izlemeye imkan tanıyacak şekilde tasarlanmaktadır.

Kurumun idare faaliyet raporları, performans programları, mali durum ve beklentiler raporları, yatırım izleme ve değerlendirme raporları yıllık olarak, gelir ve giderlere ilişkin mali tabloları da hesap verebilirlik kapsamında kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.

4. Sonuç ve Değerlendirme

Yükseköğretim Kalite Kurulu Dış Değerlendirme Takımı tarafından düzenlenen Kurumsal Geri Bildirim Raporunun “Gelişmeye Açık Yönler” bölümünde belirtilen doğrudan birimimizi ilgilendiren faaliyetlere yönelik iyileştirme çalışmaları birimiz bazında yürütülmekte olup kurum bazında kalite geliştirme faaliyetlerine ilişkin iyileştirme çalışmalarında da üniversitemiz birimlerine ve Kalite Koordinatörlüğüne destek sağlanmaktadır.