

# 2020 Yılı Kalite Öz Değerlendirme Raporu

## ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

### 1. BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

#### 1) Genel Bilgiler

##### 1.1-İletişim Bilgileri

Adres :Giresun Üniversitesi Rektörlük Gaziler Mahallesi, Prof. Dr. Ahmet Taner Kışlalı CD, 28200 Merkez/Giresun

Tel:+90 (454) 310 10 00

e-mail : oidb@giresun.edu.tr

##### 1.2-Tarihsel Gelişimi

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 2006 yılında 5467 Sayılı Kanun ve Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulan Giresun Üniversite'sinin faaliyete geçmesiyle birlikte 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi gereği genel hükümlere göre kurulmuştur.

Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuatla kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından, Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamınca alınan çalışma alanı ile ilgili kararların uygulanmasından ve öğrenci işlerine ait tüm bilgi ve belgelerin saklanmasıyla sorumludur.

##### 1.3-Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

**Misyon :** Üniversitemiz öğrencileri ile personeline, güncel mevzuat çerçevesinde sürekli gelişen bilgi ve teknolojileri kullanarak; kaliteli ve güvenilir hizmet sunmak.

**Vizyon :** Evrensel değerlerin ön planda tutulduğu, şeffaf ve sürekli gelişmeye açık bir anlayışla; ulusal ve uluslararası standartlarda kaliteli hizmet veren, örnek bir birim olmaktır.

Tüm personeli ile;teknolojiyi ve mali kaynakları,yasalar çerçevesinde etkin kullanarak; Giresun Üniversitesi'nin yürüttüğü eğitim,araştırma ve toplum hizmetlerine güçlü ve güvenilir bir destek vermek en büyük hedefimizdir. Bu amaçla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı olarak; kurumumuzun gelecek planlamasında; daha iyi bir performans, daha verimli ve daha çağdaş hizmet üretme sürecindeki faaliyetlere büyük bir özenle katılma gayreti içerisindeyiz. Genel olarak Üniversitemizin belirlediği hedeflere ulaşmasında en önemli hizmet alanlarından biri olan Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın, kurumumuzun dışı bakan vitrinlerinden biri olduğu, bu nedenle ne kadar düzenli, üretken ve verimli olursa o kadar yüz akı olacağı gözden uzak tutulmamalıdır. Bu amaçla birimizi istenilen düzeye ulaştırmak azim ve çabası içerisindeyiz.

## 1.6-Birimin Organizasyon Yapısı

| ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI        |  |                                                |   |                                   |
|----------------------------------------|--|------------------------------------------------|---|-----------------------------------|
| EĞİTİM- ÖĞRETİM<br>ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ      |  | PLANLAMA VE<br>DOKÜMANTASYON<br>ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |   | İDARİ HİZMETLER<br>ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |
| * Kayıt İşlemleri                      |  | * İstatistik İşlemleri                         | * | Yazı İşleri                       |
| * Öğretim Planları                     |  | * YÖKSİS İşlemleri                             | * | Taşınır Kayıt<br>İşlemleri        |
| * Katkı Payı İşlemleri                 |  | * Mezuniyet İşlemleri                          | * | Özlük İşleri                      |
| * Disiplin İşlemleri                   |  | * Diploma ve Diploma Eki<br>İşlemleri          | * | Sağlama İşleri                    |
| * Yabancı Uyraklı<br>Öğrenci İşlemleri |  | * Burs İşlemleri                               | * | Birim Açma-<br>Kapama İşlemleri   |
| * Yatay Geçiş İşlemleri                |  | * Hizmet İçi Eğitim ve<br>Oryantasyon          | * | Kontenjan İşlemleri               |

## 1.7-İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar

-Gelişmekte olan bir üniversite olmamız münasebeti ile iş sürecinde karşılaşılan zorluklar,

-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından eğitim birimlerine gönderilen ve gelen cevaplar doğrultusunda sisteme verilerin yükleneceği önemli yazışmalarda; (ders programlarının oluşturulması gibi) gerekli verilerin doğru şekilde oluşturulması noktasında karşılaşılan zorluklar,

-ÖBS’de beklenmeyen sorunların çıkması ve kısa sürede çözülememesi; yazılım sistemiyle ilgili konulara hakim bir bilgi işlem personelinin kadromuzda yer almaması,

-Özellikle belirli dönemlerde çoğalan(YKS sonuçlarının açıklanması, yeni kayıt yaptırma, ders kayıtlanmaları vs.) öğrenci, veli ve diğer paydaşlarımızın; danışmanlık, başvuru vs. ile ilgili yoğun taleplerine aynı sayıdaki personelle cevap verildiği halde; talep sayısının çokluğu karşısında gerekli cevaplar verilemediği şeklinde bir tablonun ortaya çıkması.

## 2. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

### 1) A.1. Misyon ve Stratejik Amaçlar

#### 1.1-A.1.1. Misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler

**Misyon :** Üniversitemiz öğrencileri ile personeline, güncel mevzuat çerçevesinde sürekli gelişen bilgi ve teknolojileri kullanarak; kaliteli ve güvenilir hizmet sunmak.

**Vizyon :** Evrensel değerlerin ön planda tutulduğu, şeffaf ve sürekli gelişmeye açık bir anlayışla; ulusal ve uluslararası standartlarda kaliteli hizmet veren, örnek bir birim olmaktır.

Tüm personeli ile; teknolojiyi ve mali kaynakları,yasalar çerçevesinde etkin kullanarak;Giresun Üniversitesi'nin yürüttüğü eğitim,araştırma ve toplum hizmetlerine güçlü ve güvenilir bir destek vermek en büyük hedefimizdir.Bu amaçla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı olarak;kurumumuzun gelecek planlamasında;daha iyi bir performans,daha verimli ve daha çağdaş hizmet üretme sürecindeki faaliyetlere büyük bir özenle katılma

gayreti içerisindeyiz.Genel olarak Üniversitemizin belirlediği hedeflere ulaşmasında en önemli hizmet alanlarından biri olan Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın ,kurumumuzun dışı bakan vitrinlerinden biri olduğu,bu nedenle ne kadar düzenli ,üretken ve verimli olursa o kadar yüz akı olacağı gözden uzak tutulmamalıdır.Bu amaçla birimimizi istenilen düzeye ulaştırmak azim ve çabası içerisindeyiz.

#### **1.2-A.1.2. Kalite güvencesi, eğitim öğretim, araştırma geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi politikaları**

Kurumumuzun Kalite Politikası Belgesi web sayfamızda ilan edildi. Üniversitemiz Politika Belgesi tüm paydaşlarımızın göreceği şekilde birimizde ilan edilmiştir.

#### **1.3-A.1.3. Kurumsal performans yönetimi**

Bu konu ile ilgili henüz gerçekleşmiş bir çalışmamız bulunmamaktadır.

### **2) A.2. İç Kalite Güvencesi**

#### **2.1-A.2.1. Kalite Komisyonu**

Doğan TUNÇ(Daire Başkanı) Kader ÇELEBİ (Şube Müdürü) Selim ARSLAN (Şef)

#### **2.2-A.2.2. İç kalite güvencesi mekanizmaları (PUKÖ çevrimleri, takvim, birimlerin yapısı)**

Görev Tanımları ve İş akışları Kanıt Bölümüne link olarak verilmiştir.

#### **Kanıtlar**

<http://oidb.giresun.edu.tr/Files/ckFiles/79-123-150-29/%C3%96%C4%9Frenci%20%C4%B0%C5%9Fleri%20Daire%20Ba%C5%9Fkanl%C4%B1%C4%9F%C4%B1/%C4%B0%C3%A7%20Kontrol%20G%C3%B6rev%20tan%C4%B1mlar%C4%B1/baskan.pdf>

[http://oidb.giresun.edu.tr/Files/ckFiles/79-123-150-29/%C3%96%C4%9Frenci%20%C4%B0%C5%9Fleri%20Daire%20Ba%C5%9Fkanl%C4%B1%C4%9F%C4%B1/%C4%B0%C3%A7%20Kontrol%20G%C3%B6rev%20tan%C4%B1mlar%C4%B1/SB\\_MUED..pdf](http://oidb.giresun.edu.tr/Files/ckFiles/79-123-150-29/%C3%96%C4%9Frenci%20%C4%B0%C5%9Fleri%20Daire%20Ba%C5%9Fkanl%C4%B1%C4%9F%C4%B1/%C4%B0%C3%A7%20Kontrol%20G%C3%B6rev%20tan%C4%B1mlar%C4%B1/SB_MUED..pdf)

[http://oidb.giresun.edu.tr/Files/ckFiles/79-123-150-29/%C3%96%C4%9Frenci%20%C4%B0%C5%9Fleri%20Daire%20Ba%C5%9Fkanl%C4%B1%C4%9F%C4%B1/%C4%B0%C3%A7%20Kontrol%20G%C3%B6rev%20tan%C4%B1mlar%C4%B1/Idari\\_hizmetler\\_yeni.pdf](http://oidb.giresun.edu.tr/Files/ckFiles/79-123-150-29/%C3%96%C4%9Frenci%20%C4%B0%C5%9Fleri%20Daire%20Ba%C5%9Fkanl%C4%B1%C4%9F%C4%B1/%C4%B0%C3%A7%20Kontrol%20G%C3%B6rev%20tan%C4%B1mlar%C4%B1/Idari_hizmetler_yeni.pdf)

<http://oidb.giresun.edu.tr/Files/ckFiles/79-123-150-29/%C3%96%C4%9Frenci%20%C4%B0%C5%9Fleri%20Daire%20Ba%C5%9Fkanl%C4%B1%C4%9F%C4%B1/%C4%B0%C3%A7%20Kontrol%20G%C3%B6rev%20tan%C4%B1mlar%C4%B1/personel.pdf>

[http://oidb.giresun.edu.tr/Files/ckFiles/79-123-150-29/%C3%96%C4%9Frenci%20%C4%B0%C5%9Fleri%20Daire%20Ba%C5%9Fkanl%C4%B1%C4%9F%C4%B1/%C4%B0%C3%A7%20Kontrol%20G%C3%B6rev%20tan%C4%B1mlar%C4%B1/personelin\\_yaptigi\\_isler\\_hepsi.pdf](http://oidb.giresun.edu.tr/Files/ckFiles/79-123-150-29/%C3%96%C4%9Frenci%20%C4%B0%C5%9Fleri%20Daire%20Ba%C5%9Fkanl%C4%B1%C4%9F%C4%B1/%C4%B0%C3%A7%20Kontrol%20G%C3%B6rev%20tan%C4%B1mlar%C4%B1/personelin_yaptigi_isler_hepsi.pdf)

<http://oidb.giresun.edu.tr/tr/page/is-akis-semasi/2800>

### 2.3-A.2.3. Liderlik ve kalite güvencesi kültürü

Her ne kadar ; konuyla ilgili olarak bizlere gönderilen Giresun Üniversitesi Birim Öz Değerlendirme Raporu Kılavuzu'na sahip olsak da kılavuzun içerisindeki birçok tanım ve kavrama yabancıyız. Birimimizdeki kalite kültürünü geliştirmek için; kurumumuzda yapılacak bilgilendirici eğitimlerin bekletisi içerisindeyiz.

### 3) A.3. Paydaş Katılımı

3.1-A.3.1. İç ve dış paydaşların kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, yönetim ve uluslararasılaşma süreçlerine katılımı

### PAYDAŞLARIN TESBİTİ TABLOSU

| Paydaşlar         | İç paydaş | Dış Paydaş | Paydaş Olma Nedeni                                             | Paydaş Olma Öncel |
|-------------------|-----------|------------|----------------------------------------------------------------|-------------------|
| Rektörlük         | X         | -          | Stratejik karar ve politikaları yönlendirme, etkileme.         | Yüksek            |
| İdari Birimler    | X         |            | İş süreci ortaklığı                                            | Yüksek            |
| Akademik Birimler | X         |            | İş süreci ortaklığı                                            | yüksek            |
| Öğrenciler        | X         |            | Eğitim-öğretim sürecinde hizmetlerimizden yararlanma, etkileme | Yüksek            |
| YÖK               |           | X          | Stratejik karar ve politikalarımızda yönlendirme, etkileme     | Yüksek            |
| ÖSYM              |           | X          | “                                                              | Yüksek            |
| MEB               |           | X          | Kurumlar arası ortaklık ve dayanışma                           | Orta              |
| MSB               |           | X          | “                                                              | Orta              |
| Sağlık Bakanlığı  |           |            | “                                                              |                   |
| SGK               |           | X          | “                                                              | Orta              |
| Diğer Kurumlar    |           | X          | “                                                              | Orta              |

Birimimizin stratejik planı çalışmaları devam etmektedir. Bu çerçevede hazırlanan paydaş tablomuz yukarıda sunulmuştur.

#### **4) A.4. Uluslararasılaşma**

##### **4.1-A.4.1. Uluslararasılaşma politikası**

Üniversitemizin uluslararasılaşma politikası ve hedeflerini yakından takip etmekteyiz. Bu çerçevede uluslararası öğrencilerin kabulünde ve ardından kayıtlanmasındaki görev paydaşımız Uluslararası Öğrenci Ofisi yetkilileri ile yakın işbirliği içerisindeyiz. Bilhassa fiziksel komşuluğumuzun da bunda önemli katkısı bulunmaktadır. Öğrencilerimizin üniversitemizle ilk tanışmaları esnasında, görevimizin hassasiyeti ile gelecekteki Türkiye Dostu öğrencilerin yetişmesi gayreti içerisindeyiz.

##### **4.2-A.4.2. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı**

Giresun Üniversitesi Yabancı Öğrenci Yönergesi çerçevesinde Uluslararası Öğrenci Ofisi tarafından kabul edilen öğrencilerin, dairemizde kayıt işlemleri gerçekleştirilmektedir. Belirlenen tarihler arasında belgelerini tam olarak sunan öğrencilerin diplomaları, Dış İşleri Bakanlığı aracılığıyla teyit ettirilmekte, gerekli yazışmalar tarafımızdan yapılmaktadır. İşlemleri tamamlanan öğrenci dosyaları ilgili okullarımıza teslim edilmektedir.

### **3. EĞİTİM - ÖĞRETİM**

#### **1) B.1. Programların Tasarımı ve Onayı**

##### **1.1-B.1.1. Programların tasarımı ve onayı**

Üniversitemizde programların açılması ile ilgili işleyiş şu şekilde yürütülmektedir:

- 1-Akademik birimlerde hazırlanan bölüm program açma teklifleri ÖİDB'na gönderilir,
- 2-Evraklar üzerinde yapılan incelemelerden sonra teklifler sırasıyla Eğitim Komisyonu ve Senato'ya sunulur,
- 3-Üniversitemiz Senatosunda değerlendirilen teklifler karara bağlanır,
- 4-Senatodan çıkan kararın olumlu olması halinde, akademik birimlerden alınan dosyalar senatodan çıkan kararın üst yazıyla düzenlenmiş haliyle beraber YÖK'e gönderilir,
- 5- YÖK' te dosyalarla ilgili değerlendirmeler yapılarak karara bağlanır.
- 6-YÖK'ten gelen birim,bölüm,program açılması kararları ilgili birimlere gönderilir.(Ayrıca açılmasıYÖK tarafından kabul edilen program bilgisini içeren yazı , bilgi amaçlı diğer üniversitelere de gönderilir.)

##### **1.2-B.1.2. Programın ders dağılım dengesi**

Programların ders dağılım dengesi; YÖK ün belirlediği kriterler ve Giresun Üniversitesi Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği çerçevesinde ilgili birimin Yönetim Kurulu kararı ile belirlenerek Başkanlığımıza gönderilir. Eğitim Komisyonunda değerlendirilerek

Üniversitemiz Senatosuna sunulur. Üniversitemiz Senatosunda onaylanan öğretim planları, Başkanlığımız tarafından öğrenci bilgi sistemine işlenir.

#### **1.3-B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktıları ile uyumu**

Üniversitemizin resmi web sayfasında ders bilgi paketi bulunmaktadır. İlgili Link kanıt bölümünde mevcuttur.

##### **Kanıtlar**

<https://ubs.giresun.edu.tr/ogrenci/ebp/tr/index.html>

#### **1.4-B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı tasarım**

Giresun Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim sınav yönetmeliğinin 10. maddesi çerçevesinde derslerin AKTS değeri, ilgili birimler tarafından belirlenmektedir.

- [Giresun Üniversitesi Yüksekokul Staj Yönergesi](#)
- [Giresun Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi](#)
- [Giresun Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Mesleki Uygulamalar Eğitim Yönergesi](#)

##### **Kanıtlar**

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=15197&MevzuatTur=8&MevzuatTertip=5>

[http://79.123.150.29:127/Files/ckFiles/79-123-150-29/myo%20koordinat%C3%B6r/mesleki\\_uygulama\\_yoenergesi\\_taslagi-senato\\_icin.pdf](http://79.123.150.29:127/Files/ckFiles/79-123-150-29/myo%20koordinat%C3%B6r/mesleki_uygulama_yoenergesi_taslagi-senato_icin.pdf)

[https://oidb.giresun.edu.tr/Files/ckFiles/79-123-150-29/%C3%96%C4%9Frenç%C4%B0%C5%9Fleri%20Daire%20Ba%C5%9Fkanl%C4%B1%C4%9F%C4%B1/y%C3%B6nergeler/Staj\\_Yoenergesi.PDF](https://oidb.giresun.edu.tr/Files/ckFiles/79-123-150-29/%C3%96%C4%9Frenç%C4%B0%C5%9Fleri%20Daire%20Ba%C5%9Fkanl%C4%B1%C4%9F%C4%B1/y%C3%B6nergeler/Staj_Yoenergesi.PDF)

[https://oidb.giresun.edu.tr/Files/ckFiles/79-123-150-29/%C3%96%C4%9Frenç%C4%B0%C5%9Fleri%20Daire%20Ba%C5%9Fkanl%C4%B1%C4%9F%C4%B1/y%C3%B6nergeler/MUEHENDISLIK\\_FAKUELTESI\\_STAJ\\_YOENERGESI.pdf](https://oidb.giresun.edu.tr/Files/ckFiles/79-123-150-29/%C3%96%C4%9Frenç%C4%B0%C5%9Fleri%20Daire%20Ba%C5%9Fkanl%C4%B1%C4%9F%C4%B1/y%C3%B6nergeler/MUEHENDISLIK_FAKUELTESI_STAJ_YOENERGESI.pdf)

#### **1.5-B.1.5. Ölçme ve değerlendirme sistemi**

Birimimizin görev alanı gereği; tasarlanmış ölçme ve değerlendirme sistemi mevcut değildir.

### **2) B.2. Öğrenci Kabulü ve Gelişimi**

#### **2.1-B.2.1. Öğrenci kabulü ve önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi**

Üniversitemiz merkezi yerleştirme , dgs,yatay geçiş, özel yetenek,yös ve lisansüstü eğitimi olarak; öğrenci kabul etmektedir.

Merkezi yerleşirme,dgs ve yatay geçiş koşulları YÖK'ün belirlediği kriterlere göre gerçekleşmektedir. Özel yetenek ile öğrenci alımları birimlerin belirlediği koşullara göre yapılmaktadır.Yabancı öğrenci alımları ise; Giresun Üniversitesi Yabancı Uyruklu Öğrenci Yönergesi çerçevesinde yapılmaktadır.

#### **2.2-B.2.2. Diploma, derece ve diğer yeterliliklerin tanınması ve sertifikalandırılması**

Son bir yıl içerisinde mezuniyet koşullarına dair herhangi bir değişiklik yapılmamıştır.

### **3) B.3. Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme**

#### **3.2-B.3.2. Ölçme ve değerlendirme**

Öğrencinin mezuniyet koşullarını sağlayıp sağlamadığına ilişkin karar; mevzuatlar çerçevesinde ilgili birimlerde belirlenir. Mezun duruma gelen öğrenciler için birim ,yönetim kurulu kararı alarak başkanlığımıza gönderir. Başkanlığımız öğrenci bilgi sisteminde öğrenciyi mezun ederek YÖKSİS' e bildirir.

#### **3.3-B.3.3. Öğrenci geri bildirimleri**

Birimimizin yürüttüğü görevlerle ilgili öğrencilerimizin istek, öneri ve eleştirileri çalışanlarımızın resmi e-postaları ve birim telefonları ve mailleri cevaplanmaktadır.

#### **5.4-B.5.4. Engelsiz üniversite**

Birimimizde Engelsiz Üniversite ile ilgili herhangi bir çalışma bulunmamaktadır. Üniversitemiz Engelsiz Üniversite Birimi'nin çalışmaları kapsamında birim temsilcimiz seçilmiştir.Üniversitemiz Engelsiz Üniversite Biriminin çalışmaları takip edilmektedir.

### **6) B.6. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi**

#### **6.1-B.6.1. Program çıktılarının izlenmesi ve güncellenmesi**

Mevcut programların yeterliliklerine ulaşıp /ulaşılamadığı veya programların izlenmesi ve değerlendirilmesi aşamasında bir görevimiz bulunmamaktadır. Ancak ;birimlerimizden gelen program açma /kapama veya öğretim programı değişiklikleri gibi taleplerin eğitim komisyonu ardından senatoya sunulması aşamasında görev almaktayız. Senatonun kararları doğrultusunda öğrenci bilgi sistemine gerekli bilgilerin işlenmesi, konuyla ilgili YÖK ile yapılacak yazışmalar da de yine başkanlığımızın görevleri arasında bulunmaktadır.

## **4. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME**

### **1) C.1. Araştırma Stratejisi**

#### **1.1-C.1.1. Kurumun araştırma politikası, hedefleri ve stratejisi**

Birimimizde tanımlı görevlerimiz gerçekleştirilirken; kurumsal stratejik planımız takip edilmektedir. Birimize ait stratejik plan çalışmaları devam etmektedir.

### **2) C.2 Araştırma Kaynakları**

#### **2.1-C.2.1. Araştırma kaynakları**

İdari birim oluşumuz nedeniyle araştırma kaynağımız bulunmamaktadır.

## **6. YÖNETİM SİSTEMİ**

## 1) E.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

### 1.1-E.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı

| ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI |                                      |   |                                                |   |                                   |
|---------------------------------|--------------------------------------|---|------------------------------------------------|---|-----------------------------------|
|                                 | EĞİTİM- ÖĞRETİM<br>ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ    |   | PLANLAMA VE<br>DOKÜMANTASYON<br>ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |   | İDARİ HİZMETLER<br>ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |
| *                               | Kayıt İşlemleri                      | * | İstatistik İşlemleri                           | * | Yazı İşleri                       |
| *                               | Öğretim Planları                     | * | YÖKSİS İşlemleri                               | * | Taşınır Kayıt<br>İşlemleri        |
| *                               | Katkı Payı İşlemleri                 | * | Mezuniyet İşlemleri                            | * | Özlük İşleri                      |
| *                               | Disiplin İşlemleri                   | * | Diploma ve Diploma Eki<br>İşlemleri            | * | Sağlama İşleri                    |
| *                               | Yabancı Uyruklu Öğrenci<br>İşlemleri | * | Burs İşlemleri                                 | * | Birim Açma-<br>Kapama İşlemleri   |
| *                               | Yatay Geçiş İşlemleri                | * | Hizmet İçi Eğitim ve<br>Oryantasyon            | * | Kontenjan İşlemleri               |

### 1.2-E.1.2. Süreç yönetimi

Görev Tanımları ve İş akışları Kanıt Bölümüne link olarak verilmiştir.

#### Kanıtlar

<https://oidb.giresun.edu.tr/tr/page/gorev-tanimlari/2797>

<https://oidb.giresun.edu.tr/tr/page/is-akis-semasi/2800>

## 2) E.2. Kaynakların Yönetimi

### 2.1-E.2.1. İnsan kaynakları yönetimi

Birimimizde personelin performansını değerlendirme esas ve usullerine yönelik bir yönerge çalışması başlatılmıştır.Hazırlık aşamasındaki bu çalışma kanıt bölümüne dosya olarak yüklenmiştir. Birimimizde gerçekleştirilen çalışan memnuniyeti ve personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemeye yönelik anketler de kanıt bölümüne yüklenmiştir.

#### Kanıtlar

[MX-2310U 20210310 085907.pdf](#)

[MX-2310U 20210310 085930.pdf](#)

[PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME ESAS VE USULERİ YÖNERGESİ \(Otomatik olarak kaydedildi\).docx](#)

### 2.2-E.2.2. Finansal kaynakların yönetimi

Birimimiz,faaliyetleri ile ilgili mali karar ve işlemlerini ,mevcut düzenlemelere göre belirlenen yazılı prosedürler çerçevesinde sürdürmektedir.

## 3) E.3. Bilgi Yönetim Sistemi

### 3.1-E.3.1. Entegre bilgi yönetim sistemi

Kurumumuzda Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve Öğrenci Bilgi Sistemi mevcuttur.

### **3.2-E 3.2. Bilgi güvenliği ve güvenilirliği**

Kurumumuzda ve birimimizde kullanılan EBYS ile ilgili güvenlik işlemleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinesinde , ÖBS ile ilgili sistem güvenliği Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve ilgili yazılım firmasının koordinesinde yürütülmektedir.

### **4) E.4. Destek Hizmetleri**

#### **4.1-E 4.1. Hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği**

Birimimiz,faaliyetleri ile ilgili mali karar ve işlemlerini ,mevcut düzenlemelere göre belirlenen yazılı prosedürler çerçevesinde sürdürmektedir.

### **5) E.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik**

#### **5.1-E.5.1. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik**

Web sayfamızdaki geri bildirim mekanizmaları (e-posta,form vb.) mensuplar, birimimiz personeli için tanımlı e-posta adresleri, EBYS mevcuttur.Kurum içi ve dışından olası veya süregelen usulsüzlük, yolsuzlukve şikayetlerin bildirilebilmesi için cimer veya doğrudan kurumdan yazışma yolları gibi mekanizmalar bulunmaktadır. Yöneticiler; bilgilendirilen konular hakkında kapsamlı ve yeterli incelemenin yapılmasını sağlamaktadır.

## **7. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME**

### **1) Sonuç ve Değerlendirme**

#### **1.1-Güçlü Yönleri ile İyileşmeye Açık Yönler**

#### **Üstünlükler**

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı yönetici ve çalışanları arasında sevgi, saygı ve paylaşımcılığın hakim olması,
- Başkanlığımız çalışanlarının öğrencilerle iyi ilişkiler kurması,
- Daire Başkanlığımız yönetiminin, çalışanların ve öğrencilerin sorunlarına duyarlı olması,
- Tüm iş süreçlerinde kanun ve yönetmeliklere titizlikle uyulması, akademik takvime bağlı kalınması,
- Talep ve isteklerin kısa sürede sonuçlandırılması,
- Birimimizin tüm çalışmaları, diğer birimlerle iş birliği içerisinde ve eş güdümlü olarak yürütmesi,
- Yeni kayıt olan öğrencilerimize kısa süre içerisinde öğrenci kimlik kartı verilmesi: kimlik kartlarının kaybolması ve yıpranması durumunda bekletilmeden yeni kimlik kartı verilmesi,
- Öğrencilerimizin mezuniyetlerinden sonra en kısa sürede, diplomalarının diploma eki ile birlikte verilmesi,
- Öğrenci otomasyon programlarının kullanılması sonucunda; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve birimlerin öğrenci işleri bünyesinde verilen bilgi ve belge hizmetlerinin hızlı ve sağlıklı şekilde yürütülmesi,
- Öğrenci istatistiklerinin sağlıklı yapılması,

- Birimimizin teknolojik gelişmelere açık olması,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının Güre Yerleşkesi içerisinde kolay ulaşılabilir bir konumda olması,
- Çalışma ortamının fiziki koşullarının personelin verimliliğini olumlu yönde etkileyen özellikte olması, ferah ve aydınlık bir yapıya sahip olması, çalışma alanlarında iklimlendirme sisteminin mevcut olması.

### **Zayıflıklar**

- Gelişmekte olan bir üniversite olmamız münasebeti ile iş sürecinde karşılaşılan zorluklar,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından eğitim birimlerine gönderilen ve gelen cevaplar doğrultusunda sisteme verilerin yükleneceği önemli yazışmalarda; (ders programlarının oluşturulması gibi) gerekli verilerin doğru şekilde oluşturulması noktasında karşılaşılan zorluklar,
- ÖBS’ de beklenmeyen sorunların çıkması ve kısa sürede çözilememesi; yazılım sistemiyle ilgili konulara hakim bir bilgi işlem personelinin kadromuzda yer almaması,
- Özellikle belirli dönemlerde çoğalan (YKS sonuçlarının açıklanması, yeni kayıt yaptırma, ders kayıtları vs.) öğrenci, veli ve diğer paydaşlarımızın; danışmanlık, başvuru vs. ile ilgili yoğun taleplerine aynı sayıdaki personelle cevap verildiği halde; talep sayısının çokluğu karşısında gerekli cevaplar verilemediği şeklinde bir tablonun ortaya çıkması.