



MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

2025

ÖZET	1
BİRİM HAKKINDA BİLGİLER	1
1. İletişim Bilgileri	1
2. Tarihsel Gelişim	1
3. Misyonu, Vizyonu, Temel Değerleri ve Hedefleri	6
4. Eğitim Öğretim Hizmeti Sunan Birimler	7
5. Kurumsal İstatistikler	8
A.LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE	10
A.1. Liderlik ve Kalite	10
A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar	12
A.3. Yönetim Sistemleri	13
A.4. Paydaş Katılımı	15
A.5. Uluslararasılaşma	16
B. EĞİTİM ÖĞRETİM	18
B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi	18
B.2. Programların Yürütülmesi	20
B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri	22
B.4. Öğretim Kadrosu	24
C.ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	25
C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları	25
C.2. Araştırma Yetkinliği, İşbirlikleri ve Destekler	25
C.3. Araştırma Performansı	26
D.TOPLUMSAL KATKI	27
D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları	27
D.2. Toplumsal Katkı Performansı	27
E. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME	28
A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE	28
B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM	29
C.ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	30
D. TOPLUMSAL KATKI	30

ÖZET

Bu rapor, Muş Alparslan Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının kalite güvencesi, eğitim-öğretim, yönetim sistemleri, araştırma ve toplumsal katkı süreçlerine ilişkin mevcut durumunu değerlendirmek amacıyla hazırlanmıştır. Rapor kapsamında; Başkanlığın yürütmekte olduğu faaliyetler, ilgili mevzuat, stratejik plan ve kurumsal hedefler doğrultusunda ele alınmış, birimin güçlü yönleri ile geliştirmeye açık alanları ortaya konulmuştur.

Raporun hazırlanma sürecinde; birim iç değerlendirme çalışmaları, mevcut veri ve raporlar, iş akış süreçleri, performans göstergeleri ve paydaş geri bildirimleri dikkate alınmıştır. Bu doğrultuda, Başkanlığın süreç yönetimi, dijital altyapı kullanımı, öğrenci odaklı hizmet anlayışı ve mevzuata uyum konularında güçlü bir yapıya sahip olduğu tespit edilmiştir.

Öte yandan, kalite güvencesi sisteminin yaygınlaştırılması, paydaş katılımının artırılması, veri temelli karar alma süreçlerinin daha etkin kullanılması ve bazı alanlarda kurumsal entegrasyonun güçlendirilmesine ihtiyaç duyulduğu belirlenmiştir. Genel olarak değerlendirildiğinde, Başkanlığın tanımlı süreçlere sahip, şeffaf ve sürdürülebilir bir yönetim anlayışıyla faaliyetlerini yürüttüğü ve sürekli iyileştirme yaklaşımını benimsediği sonucuna ulaşılmıştır.

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

1. İletişim Bilgileri

Rektör	: Prof. Dr. Mustafa ALİCAN
Daire Başkanı	: Sedat DEMİR
Adres	: Muş Alparslan Üniv. Külliyesi, Öğrenci İşleri Daire Bşk. 49250-MUŞ
Telefon	: 0 (436) 249 49 49
Faks	: 0 (436) 249 13 21
e-posta	: oidb@alparslan.edu.tr
web	: https://www.alparslan.edu.tr/tr

2. Tarihsel Gelişim

Muş Alparslan Üniversitesi Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, Üniversitemiz ile birlikte; 29/05/2007 tarihli Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “5662 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununda ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” kapsamında ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 51/a maddesi hükümlerine dayanılarak kurulmuştur.

Başkanlığımız; Eğitim-Öğretim İşleri Şube Müdürlüğü, İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürlüğü ile Kayıt Kabul İşleri Şube Müdürlüğü olmak üzere üç alt birimden oluşmaktadır. Aralık 2025 itibarıyla Başkanlığımız bünyesinde 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 3 Şef, 2 Bilgisayar İşletmeni, 1 Memur ve 1 Teknisyen olmak üzere toplam 10 personel görev yapmaktadır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak
2. Öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yürütmek
3. Talepte bulunan öğrencilerin kayıtlarını silmek
4. Öğrenci Kimlik kartlarını düzenlemek
5. Öğrencilerin yatay geçiş işlemlerini yürütmek
6. Öğrencilere web hizmetlerini sunmak
7. Rektör tarafından verilecek benzer görevleri yapmak
8. Kurum içi ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etmek
9. Üniversite Eğitim-Öğretim komisyon üyeliğini yapmak
10. Başkanlığın bütçesini hazırlayıp Rektörlüğe sunmak
11. Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek
12. Başkanlığa bağlı birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek ve faaliyet raporunu hazırlamak
13. Daire Başkanlığına gelen evrakın ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak
14. Akademik takvim organizasyonunu yapmak
15. Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlamak
16. Başkanlığın her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak
17. Başkanlığın her türlü taşınır mal işlemlerini yaptırmak
18. Daire Başkanlığının stratejik planını, performans programını ve bilgilendirme dosyasını hazırlamak ve üst yönetime sunmak
19. Üniversitenin Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği ve Yönergeleri ile ilgili gerekli duyulan değişiklikleri yapmak
20. Öğrencilere ait kayıtların kusursuz tutulmasını bilgilerin değerlendirilmesini ve belgelerin düzenlenmesini koordine etmek
21. Üniversiteye kayıtlı öğrencilerin özlük ve akademik işlemlerinin yürütülmesini koordine etmek
22. Beklentilere uygun hizmet sunmak için öğrenci bilgi sisteminin sürekli iyileştirilmesini sağlamak ve kontrollerini yapmak
23. Gelişen bilgi ve teknolojileri kullanarak, güvenli ve hızlı bilgi-belge hizmetinin sunulmasını sağlamak
24. Yürütülen işlere ilişkin mevzuat ve yönetmelik hakkında personeli bilgilendirmek
25. Öğrenci Bilgi Sistemi yazılım şirketi ile ilgili destek ve yazışmaları koordine etmek
26. Yüksek Öğretim Kurulundan gelen yazışmaların takibini yapmak
27. Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak, birimin sevk ve idaresini sağlamak

Eğitim-Öğretim İşleri Şube Müdürlüğü

1. Daire Başkanlığına vekâlet etmek
2. Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek
3. Daire Başkanlığına gelen evrakların ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak
4. Başkanlığına bağlı birimler arasında evrak ve bilgi akışı açısından koordinasyonu sağlamak
5. Yükseköğretim Kurulu Eğitim Öğretim Dairesi Başkanlığından gelen kararları takip etmek ve uygulanmasını sağlamak
6. Üniversiteye alınacak Lisans ve Ön lisans öğrenci kontenjanlarının birimlerden istenmesi ve koşullarının tespitine ilişkin işlemlerin ÖSYM'nin sistemine girilmesinin sağlamak
7. Birime ait web sayfası düzenleme ve güncelleme işlemlerini yapmak
8. Eğitim-öğretimle ilgili alınan kararların uygulanmasını sağlamak
9. Akademik birimlerden alınan Akademik Takvimle ilgili kararların Senatoya sunulmak üzere hazırlık çalışmalarını yapmak
10. Öğrencilerin kimlik, burs, belge, diploma ve mezuniyet işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
11. Daire başkanlığının stratejik planını, faaliyet ve denetleme Raporlarını ve Performans programını hazırlaması
12. Eğitim öğretimle ilgili Senato, Üniversite Yönetim Kurulu ve Tüm akademik birimlerin kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak
13. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin kayıt kabul işlemlerinin takibi yapmak
14. YÖKSİS Birim kontrol işlemleri ve entegrasyon işlemlerinin yapılmasını sağlamak
15. Akademik birimlerin açılacak yarıyıl dersleri ile ilgili yazışmaları yürütmek
16. Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak
17. Arşiv ile ilgili işlemlerin yürütülmesini koordine etmek
18. Müdürlüğün her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak
19. Daire Başkanı tarafından tevdi edilen diğer görevleri yerine getirmek

Kayıt Kabul İşleri Şube Müdürlüğü

1. Üniversite içi birimler ve kurum dışı paydaşlarla yürütülen yazışmaların ilgili mevzuata uygunluğunu sağlamak, kontrol etmek ve sürecin yönetimini gerçekleştirmek,
2. Lisans ve ön lisans öğrencilerin kesin kayıt-kabul işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
3. ÖSYM tarafından yerleştirilen yeni öğrencilerle ilgili danışmanlık ve yönlendirme hizmetlerinin verilmesi ve e-devlet üzerinden kayıtlarını takip etmek
4. YKS, DGS, YKS-Ek, DGS-Ek ÖZ-YES sonuçlarına göre yerleşen öğrencilere yönelik duyuruların yapılması ve bu öğrencilerin OBS üzerinden kayıtlarının alınmasını sağlamak
5. ÖSYS (YKS) merkezi yerleştirme sonuçlarına göre üniversitemize kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıt süreçlerini organize etmek belirlenen tarihlere göre koordinasyonunu sağlamak,
6. ÖSYM, kurum içi, kurumlar arası yatay geçiş kontenjanlarının organize edilmesi, birimlerden gelen kontenjan verilerinin YÖKSİS'e girilmesi ve tüm yazışmaların yürütülmesini sağlamak
7. Birime ait web sayfası düzenleme ve güncelleme işlemlerini yapmak

8. Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını, Performans programını ve brifing dosyasını hazırlamak
9. Öğrenci Bilgi Sisteminde (OBS) izinli veya kayıt dondurmuş olan tüm öğrencilerin süreç takibi, süre kontrolleri ve veri girişlerinden ilgili birimlerden sorumlu personellerin işlemlerinin yapılmasını sağlamak
10. Özel (misafir) öğrenci statüsündeki öğrencilerin akademik süreçlerine ilişkin yazışmaların gerçekleştirilmesi ve işlemlerin yürütülmesi sağlamak,
11. Öğrencilerin, disiplin işlemleri ile ilgili kararlarını öğrenci bilgi sistemine işlenmesini ve takibini yapmak
12. Birimin taşınır mal yönetmeliğinin uygulanmasını ve tahakkuk ile ilgili işlemlerini yapmak
13. Akademik personelin Öğrenci bilgi sistemine kayıtlarını yapmak ve kurumdan ayrılan akademik personel bilgilerini arşivlemek
14. Birim sorumlusu olarak Elektronik Belge Yönetim sistemi hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak
15. Öğrencilerin mezuniyet, dosya arşivleme ve diploma defteri hazırlık işlemlerini yapmak ve takip etmek
16. Personel özlük işleri, göreve başlama, istifa, terfi vb. yazışmaları yapmak
17. Sosyal Güvenlik Kurumlarından gelen öğrencilerle ilgili yazışmaları takip etmek ve yapmak
18. Arşivleme faaliyetlerinin düzenli olarak yürütülmesini denetlemek,
19. Müdürlüğün her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak
20. Daire Başkanı tarafından tevdi edilen diğer görevleri yerine getirmek

İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürlüğü

1. Yıl içi, yarıyıl sonu ve bütünleme sınavlarının tanımlanma ve organizasyon işlemlerini gerçekleştirmek
2. Yaz okulu organizasyon süreçlerini yönetmek
3. Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını ve performans programı bilgilendirme dosyasını hazırlamak
4. Akademik takvim doğrultusunda; ön lisans ve lisans öğrencilerinin ders kayıt işlemlerini yönetmek, bu kapsamda Öğrenci Bilgi Sistemi'ni (OBS) erişimine açmak ve süreci sonuçlandırmak
5. Akademik personelin Öğrenci Bilgi Sistemi üzerindeki yetkilendirme ve kullanım işlemlerini yürütmek
6. Bölüm ve program tanımları, ders kredi/AKTS düzenlemeleri ile muafiyet/eşdeğerlik işlemlerini sisteme işlemek
7. Müfredat işlemleri, sınıf- dönem tanımlamaları, dönemlik ders ve hareketlilik süreçlerinin takibini sağlamak
8. Öğrencilere yönelik istatistiki raporları hazırlanmak ve ilgili makamlara sunmak
9. Üniversitemize yeni kayıt yapan öğrencilerin toplu ders kayıt işlemlerini öğrenci bilgi sistemi üzerinden yapmak ve kontrol etmek
10. Onur ve Yüksek Onur öğrencilerinin tespitini yaparak web sayfasında ilan edilmesini sağlamak
11. Yıl içi, mazeret, yarıyıl sonu, bütünleme ve tek ders sınavlarının sistemsel açılış-kapanış ve not giriş süreçlerini takip etmek
12. Akademik birimlerden gelen “sehven girilen notlara” ilişkin yönetim kurulu kararlarının gereğini yapmak ve sisteme işlemek

13. Mezuniyet töreni öncesinde dereceye giren öğrencilerin tespitini yaparak, bilgileri ilgili birimlere iletmek
14. Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden sınav kontrol işlemlerini yürütmek ve ilgili akademik birimleri süreçler hakkında bilgilendirmek
15. Mezuniyet aşamasındaki öğrencilerin onay işlemlerini sistem üzerinden ilgili öğretim elemanına iletmek ve mezuniyet süreçlerini takip etmek
16. Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden yürütülen muafiyet işlemlerinin kontrollerini gerçekleştirmek
17. Öğretim elemanlarının web modüllerini takip etmek; yaşanan teknik aksaklıkların giderilmesini sağlamak ve sistem tanımlamalarını konusunda rehberlik etmek
18. Öğretim elemanlarının Öğrenci Bilgi Sistemi'ne ders ve not girişlerini takip etmek; sistemin kullanımıyla ilgili danışmanlık hizmetlerini yürütmek
19. Daire Başkanı tarafından tevdi edilen diğer görevleri yerine getirmek

Kalite Yönetim Fonksiyonu

Birimimizde kalite geliştirme faaliyetlerini koordine etmek ve destek hizmetlerini yürütmek amacıyla, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde Kalite Kurulu kurulmuş olup, söz konusu kurul 20/03/2019 tarih ve E.4117 sayılı karar ile faaliyetlerine başlamıştır.

Örgüt Yapısı

Başkanlığımız, görevlerini Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 4. maddesinde belirtilen fonksiyonlar kapsamında yürütmektedir.

ORGANİZASYON ŞEMASI



Birim Kalite Komisyonu Üyeleri

Üniversitemiz Kalite Güvencesi Yönergesi kapsamında, Başkanlığımız Kalite Komisyonu Koordinatörlüğü üyeleri aşağıda bilgileri yer alan personelden oluşturulmuştur.

AD SOYAD	UNVAN	E-POSTA	DAHİLİ
Sedat DEMİR	Daire Başkanı	s.demir@alparslan.edu.tr	1120
Murat ÜNAL	Şube Müdürü	m.unal@alparslan.edu.tr	1122
Ayetullah GÜNDÜZ	Şef	a.gunduz@alparslan.edu.tr	1126
Deniz ÖTER	Bilgisayar İşletmeni	d.oter@alparslan.edu.tr	1123

3. Misyonu, Vizyonu, Temel Değerleri ve Hedefleri

Misyonumuz

Öğrenciye hizmeti temel görevleri arasında sayan, kalite ve standartlara uygun teknolojiyi en iyi şekilde kullanarak, planlanan eğitim-öğretim sürecinin düzenli yürütülmesini sağlamayı; öğrencilere, mezunlara, öğretim elemanlarına ve paydaşları olduğumuz kurumlara sağlıklı bilgi-belge hizmeti sunmayı ve fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokullarında yürütülen lisans ve ön lisans düzeyinde, kayıt-kabul, eğitim-öğretim ve sınavlara ilişkin yönetmelik esaslarını uygulamayı ve güvenilirliği esas edinmiştir.

Vizyonumuz

Üniversitemizin çağdaş insan yetiştirme görevine katkı sağlayan eğitim-öğretim etkinliklerinin verimli bir biçimde gerçekleştirilmesinde gelişen bilgi ve teknolojileri kullanarak, güler yüzlü bir ortamda, örnek oluşturan ve fark yaratan bir birim olmak.

Temel Değerlerimiz

Üniversiteye kayıtlı öğrencilerin özlük İşlemlerini Yürütmek
Kurumsallaşmış toplam kalite anlayışını benimseme
Liyakati esas alma ve emeği göz ardı etmeme
Bilgi ve belgeye hızlı ulaşmak anlayışını ön plana çıkarmak
Şeffaf ve katılımcı bir yönetim anlayışını benimseme
Birimlerle koordineli ve Üniversitemiz paydaşları ile işbirliğini geliştirme
Kaynakları; ekonomik, etkin ve verimli kullanma

Hedeflerimiz

Eğitim-Öğretim hizmetlerinin yerine getirilmesine yönelik kurumsal ve teknolojik yapıyı güçlendirmek
Eğitim-Öğretim kalitesini arttırmak
Birim çalışanlarının memnuniyetini artırmak

Başkanlığımız personeli tarafından etik kuralların bilinmesi ve uygulanmasını sağlamak
Başkanlığımız personeline mevzuat ve teknolojik gelişmeler çerçevesinde yürütülen iş ve işlemler yönünden hizmet içi eğitim vermek
Eğitim-Öğretim hizmetlerinin değerlendirilmesine yönelik geliştirilen Otomasyon sisteminin güncellenmiş haliyle hayata geçirilmesini sağlamak

4. Eğitim Öğretim Hizmeti Sunan Birimler

Üniversitemizde 2 Enstitü, 10 Fakülte, 1 Yüksekokul ve 6 Meslek Yüksekokulu bulunmaktadır. Bu birimlerde, eğitim-öğretim süreci etkin bir şekilde devam etmektedir. Üniversitemizde şuan itibariyle mevcut olan akademik birimler aşağıda belirtilmiştir.

1-Enstitüler

1. Fen Bilimleri Enstitüsü
2. Sosyal Bilimler Enstitüsü

2-Fakülteler

1. Eğitim Fakültesi
2. Fen-Edebiyat Fakültesi
3. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
4. İlahiyat Fakültesi
5. Mimarlık-Mühendislik Fakültesi
6. İletişim Fakültesi
7. Sağlık Bilimleri Fakültesi
8. Spor Bilimleri Fakültesi
9. Uygulamalı Bilimler Fakültesi
10. Diş Hekimliği Fakültesi

3- Yüksekokullar

1. Yabancı Diller Yüksekokulu
2. Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu (Yarı Pasif)
3. Sağlık Yüksekokulu (Yarı Pasif)

4-Meslek Yüksekokulları

1. Bulanık Meslek Yüksekokulu
2. Malazgirt Meslek Yüksekokulu
3. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
4. Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
5. Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
6. Varto Meslek Yüksekokulu

5. Kurumsal İstatistikler

2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılı Akademik Birimlere Göre Güz ve Bahar Yarıyılında Ders Dağılımları

Birim	Güz	Bahar
Eğitim Fakültesi	397	426
Fen Edebiyat Fakültesi	329	311
İletişim Fakültesi	32	30
İslami İlimler Fakültesi (İlahiyat Fakültesi)	180	178
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	116	118
Mühendislik Mimarlık Fakültesi	43	38
Uygulamalı Bilimler Fakültesi	140	130
Sağlık Bilimleri Fakültesi	167	158
Spor Bilimleri Fakültesi	190	195
Sağlık Yüksekokulu	8	5
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	0	0
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	290	313
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	235	310
Malazgirt Meslek Yüksekokulu	108	101
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	201	181
Varto Meslek Yüksekokulu	82	90
Bulanık Meslek Yüksekokulu	99	90
Toplam	3919	4112

2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılı Akademik Birimlere Göre Öğrenci Sayıları

Birim	Kız	Erkek	Toplam
Eğitim Fakültesi	1093	593	1686
Fen Edebiyat Fakültesi	1069	668	1737
İletişim Fakültesi	81	117	198
İslami İlimler Fakültesi(İlahiyat Fakültesi)	503	300	803
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	199	296	495
Mühendislik Mimarlık Fakültesi	37	156	193
Uygulamalı Bilimler Fakültesi	85	260	345
Sağlık Bilimleri Fakültesi	646	455	1101
Spor Bilimleri Fakültesi	256	457	713
Sağlık Yüksekokulu	57	77	134
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	13	19	32
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	358	1424	1782
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	594	607	1201
Malazgirt Meslek Yüksekokulu	441	204	645
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	873	462	1335
Bulanık Meslek Yüksekokulu	380	167	547
Varto Meslek Yüksekokulu	325	311	636

Fen Bilimleri Enstitüsü	97	116	213
Sosyal Bilimler Enstitüsü	333	474	807
Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Pr.	171	58	229
Genel Toplam	7611	7221	14832

Öğrencilerimizin Bölgelere Göre Dağılımı

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ	BAYAN	ERKEK	TOPLAM
Akdeniz Bölgesi	279	202	481
Doğu Anadolu Bölgesi	4765	4882	9647
Ege Bölgesi	74	81	155
Güneydoğu Bölgesi	2188	1493	3681
İç Anadolu Bölgesi	173	169	342
Karadeniz Bölgesi	129	167	296
Marmara Bölgesi	60	72	132
GENEL TOPLAM	7668	7066	14734

Üniversite Lisans/Önlisans Program Dışı Alınan Seçmeli Ders Oran Raporu

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ	Toplam Seçmeli Ders Sayısı	Program Dışı Alınan Seçmeli Ders Sayısı	Oran %
2024-2025 Güz Dönemi	649	82	12.63
2024-2025 Bahar Dönemi	897	81	9.03

2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılı Uzaktan Eğitim Dersleri

Dersin Adı	Güz Yarıyılında Dersi Alan Öğrenci Sayısı	Bahar Yarıyılında Ders Alan Öğrenci Sayısı
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi	4084	2996
Türk Dili	3795	2961
İngilizce	4259	2877
Temel Bilgisayar Kullanımı	1559	149
Dijital Okuryazarlık	0	123

A.LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı

Daire Başkanlığımızın yönetim modeli ve organizasyon yapılanması, birim ve alanların tamamını kapsayacak şekilde faaliyet göstermektedir. Organizasyon yapısı, personel talepleri ile yürütülen iş ve işlemlerin yoğunluğu dikkate alınarak düzenlenmiştir. Görev dağılımları ve görev tanımları, tüm çalışanların katılımıyla gerçekleştirilen toplantılar sonucunda belirlenmiş ve EBYS üzerinden tebliğ edilmiştir [\(OD3\)](#), [\(OD3\)](#), [\(OD3\)](#).

Daire Başkanlığımız bünyesinde yürütülen iş süreçlerine ilişkin organizasyon şeması, görev tanımları, iş akış süreçleri ve görev tanımı formları internet sayfamızda ilan edilmiştir. [\(OD3\)](#), [\(OD3\)](#), [\(OD3\)](#).

Olgunluk Düzeyi (3): Kurumun yönetim modeli ve organizasyon yapısı, tüm birim ve faaliyet alanlarını kapsayacak şekilde bütüncül bir yaklaşımla oluşturulmuş olup etkin bir biçimde uygulanmaktadır.

A.1.2. Liderlik

Kalite güvence sistemi ve kültürünün oluşturulmasına yönelik olarak, Daire Başkanlığımızda yürütülen faaliyetler; tüm iç paydaşların görüş ve katkıları alınarak gerçekleştirilmektedir. Stratejik Planda belirlenen hedeflere ulaşılabilmesi amacıyla, gerek başkanlığımız bünyesinde gerekse akademik birimlere yönelik gerekli destekler sağlanmaktadır. Kalite güvence sisteminin birimimizdeki tüm paydaşlara yayılım düzeyi henüz istenilen seviyeye ulaşmamış olmakla birlikte, bu doğrultuda iyileştirme çalışmaları titizlikle sürdürülmektedir. Daire Başkanlığımızca yürütülen süreçler, belirli periyotlarla Kalite Komisyonunda değerlendirilmekte ve alınan kararlar tutanak altına alınmaktadır. [\(OD3\)](#), [\(OD3\)](#), [\(OD3\)](#).

Üniversitemiz genelinde gerçekleştirilen kalite odaklı toplantılara, Daire Başkanlığımızın yanı sıra ilgili Şube Müdürleri ile diğer personelimiz aktif katılım sağlamaktadır. Üniversitemizde kalite geliştirme faaliyetlerinin koordinasyonuna katkı sağlamak amacıyla, Başkanlığımız personeli Üniversite Kalite Komisyonu üyeliğinde görev yapmaktadır. [\(OD2\)](#).

Başkanlığımızın ilgili süreçlerine yönelik olarak oluşturulan iş akış şemaları üzerinden süreç değerlendirme ve kontrol faaliyetlerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar devam etmektedir. [\(OD3\)](#).

Olgunluk Düzeyi (3): Kurum genelinde yaygınlaştırılmış, kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimini destekleyen etkin liderlik uygulamaları bulunmaktadır.

A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi

Muş Alparslan Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, yükseköğretimde yaşanan dijitalleşme, kalite güvencesi ve öğrenci odaklı hizmet anlayışı doğrultusunda kurumsal dönüşüm kapasitesini sürekli geliştirmektedir.

Öğrenci hizmetlerinin etkin, hızlı ve şeffaf bir şekilde yürütülmesi amacıyla **Öğrenci Bilgi Sistemi** başta olmak üzere dijital sistemler aktif olarak kullanılmakta ve sürekli iyileştirilmektedir. (OD2) İş süreçlerinin standardizasyonu ve sürdürülebilirliği için görev tanımları, iş akış şemaları ve hizmet standartları güncellenmektedir. (OD3), (OD3) Kalite güvencesi sistemi ile uyumlu olarak veri temelli karar alma süreçleri desteklenmekte, performans göstergeleri izlenmektedir. Mevzuat değişiklikleri ve yükseköğretim politikalarındaki güncellemeler yakından takip edilerek süreçlere hızlı bir şekilde entegre edilmektedir. (OD2) Kurum içi koordinasyon toplantıları, eğitimler ve bilgilendirme faaliyetleri aracılığıyla değişime uyum kültürü desteklenmektedir. (OD3)

Bu doğrultuda Başkanlığımız, değişen ihtiyaçlara uyum sağlayabilen, yenilikçi, esnek ve sürdürülebilir bir yönetim anlayışı ile kurumsal dönüşüm kapasitesini güçlendirmeye devam etmektedir.

Olgunluk Düzeyi (3): Kurumda değişim yönetimi yaklaşımı kurumun geneline yayılmış ve bütüncül olarak yürütülmektedir.

A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları

Daire Başkanlığımızda 4 kişiden oluşmaktadır. Kalite Komisyonu ise 9 kişi görev yapmaktadır. (OD2). Başkanlığımıza sevk edilen faaliyet raporu, stratejik plan çalışmaları kalite komisyonu üyelerince hazırlanmaktadır. (OD3), (OD3). İç kalite güvencesi mekanizmaları kapsamında iş akış şemaları, görev tanımları, güncel duyurular, dilek şikâyet bildirimi, hassas görevler Başkanlığımızın internet sayfasında tüm paydaşlarımızın erişimine açıktır. (OD3), (OD3). Yapılan iş ve işlemlerin niteliği gereği (öğrenci özlük bilgileri, diplomaları, notları vb.) süreçlerimizde dış paydaşlara istenilen düzeyde yer verilememektedir.

Olgunluk Düzeyi (3): İç kalite güvencesi sistemi kurumun geneline yayılmış, şeffaf ve bütüncül olarak yürütülmektedir.

A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı olarak kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere çalışmalarımız yürütülmektedir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfası etkin bir şekilde kullanılarak, eğitim-öğretim ile ilgili bilgi, belgeler ile etkinlik ve faaliyetler kamuoyuyla güncel olarak paylaşılmaktadır. (OD3).

Birim web sayfasının dışında öğrencilerimizin göndermiş oldukları e-postalara ilgili personeller tarafından dönüşler sağlanmaktadır. Daire Başkanlığımızın yıllara göre yürütmüş olduğu çalışmaları gösteren tüm Faaliyet Raporları ile Birim İç Değerlendirme Raporları internet sayfasında tüm iç ve dış paydaşların erişimine açıktır. (OD3), (OD2).

Olgunluk Düzeyi (3): Kurum tanımlı süreçleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarını işletmektedir.

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar

Misyonumuz; Dijital teknolojiyi en iyi biçimde kullanıp üniversitemiz öğrencilerinin öğrenim süreleri boyunca yapılması gereken iş ve işlemlerini, ilgili mevzuat çerçevesinde ve diğer birimler ile iş birliği içerisinde eksiksiz ve kısa sürede gerçekleştirerek öğrenci ve paydaş memnuniyetini sağlamaktır.

Vizyonumuz; Süratli, nitelikli ve beklentilere uygun hizmet sunmak için sistemin sürekli iyileştirilmesini sağlamak, gelişen bilgi ve teknolojileri kullanarak güler yüzle, güvenli ve hızlı bir şekilde bilgi ve belge hizmeti sunan, Katılımcı, paylaşımcı ve ekip çalışmasını teşvik eden, sürekli gelişen, bilgi ve teknolojileri kullanan, Üst düzeyde paydaş memnuniyetini sağlamak ve örnek bir birim olma yolunda nitelikli insan gücü yetiştirerek ilerlemektir.

Değerlerimiz; Kurumsallaşmış toplam kalite anlayışını benimsemek. Tüm bireylerin öğrenme deneyimlerini kolaylaştırmak ve geliştirmek. Gösterilecek çaba ve başarılarla saygı göstermek. Ülkemizin değerlerine bağlılığın yanında evrensel değerlere de sahip çıkmak. Kalitede etkinliği artıracak alanlarda yeni ve farklı uygulamaları hayata geçirmek. [\(OD2\)](#).

Olgunluk Düzeyi (2): Kurumun tanımlanmış ve kuruma özgü misyon, vizyon ve politikaları bulunmaktadır.

A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler

Muş Alparslan Üniversitesi bünyesinde, öğrenim gören tüm öğrencilerin sorunsuz ve etkin bir eğitim-öğretim süreci geçirebilmeleri amacıyla; uygun teknoloji ve yöntemler, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde kullanılarak kaliteli hizmetin hızlı, güvenilir ve erişilebilir şekilde sunulması hedeflenmektedir. Bu doğrultuda, güçlü kurumsal kültür ve kimlik korunarak, belirlenen ilke ve değerler çerçevesinde ulusal ve uluslararası standartlarda hizmet sunulmaktadır.

Üniversitemiz; değişen çevresel koşullara ve yükseköğretim alanında artan rekabet ortamına uyum sağlamak, mevcut kaynakları etkin ve verimli kullanmak, kurumsal gelişimi sürdürülebilir kılmak ve iç-dış paydaşlarla etkili iletişim ve iş birliği geliştirmek amacıyla **2021-2025 Stratejik Planını** hazırlamış ve uygulamaya koymuştur.

Söz konusu stratejik planda; misyon ve vizyon doğrultusunda belirlenen temel ilke ve politikalar, idarenin görev, yetki ve sorumlulukları, organizasyon yapısı, bilgi ve teknolojik altyapı, insan kaynakları kapasitesi, sunulan hizmetler ile faaliyet alanları ayrıntılı olarak tanımlanmış; ayrıca orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflere yer verilmiştir. Bu hedefler doğrultusunda performans göstergeleri belirlenerek izleme ve değerlendirme süreçleri yürütülmektedir [\(OD3\)](#).

Olgunluk Düzeyi (3): Kurumun bütünsel, tüm birimleri tarafından benimsenmiş ve paydaşlarınca bilinen stratejik planı ve bu planıyla uyumlu uygulamaları vardır.

A.2.3. Performans yönetimi

Muş Alparslan Üniversitesi bünyesinde performans yönetimi süreçleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. maddesi doğrultusunda yürütülmektedir. Bu kapsamda, kurumsal performansın izlenmesine olanak sağlayacak performans göstergeleri, Üniversitemizin 2021-2025 Stratejik Planı'nda tanımlanmıştır. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına tanımlanan performans göstergelerine ilişkin veriler, düzenli olarak izlenmekte ve üçer aylık dönemler halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na raporlanmaktadır. Bu süreç, performansın sistematik olarak değerlendirilmesine ve gerekli iyileştirme adımlarının zamanında atılmasına katkı sağlamaktadır [\(OD3\)](#).

Üniversitemizin “Uluslararası alanda tercih edilebilir bir üniversite olmak” ve “Program doluluk oranlarının sürdürülebilirliğini sağlamak” hedeflerine yönelik performans çıktıları, 2025 Yılı Faaliyet Raporu'nda yer almakta olup, ilgili göstergelerin yıllar içerisindeki değişimleri düzenli olarak takip edilmekte ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır [\(OD3\)](#). Ayrıca, faaliyet raporları kapsamında güçlü ve zayıf yönler ile fırsat ve tehditler analiz edilerek üst yönetime sunulmakta; elde edilen bulgular doğrultusunda kurumsal düzeyde planlama ve iyileştirme çalışmaları gerçekleştirilmektedir.

Bu doğrultuda, Başkanlığımız performans yönetimi süreçlerine aktif katkı sağlayarak, veri temelli karar alma, hesap verebilirlik ve şeffaflık ilkeleri doğrultusunda faaliyetlerini sürdürmektedir.

Olgunluk Düzeyi (3): Kurumun geneline yayılmış performans yönetimi uygulamaları bulunmaktadır.

A.3. Yönetim Sistemleri

A.3.1. Bilgi yönetim sistemi

Muş Alparslan Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülen tüm akademik ve idari süreçler, etkin bir bilgi yönetim sistemi altyapısı ile dijital ortamda yönetilmektedir. Öğrenciye ilişkin tüm veriler güvenli, bütünsel ve erişilebilir bir sistem üzerinden izlenmekte ve değerlendirilmektedir [\(OD3\)](#).

Başkanlığımızda kullanılan Proliz **Öğrenci Bilgi Sistemi** [\(OD3\)](#), öğrenci kayıt, ders seçimi, not işlemleri, muafiyet ve intibak, mezuniyet, belge üretimi ve raporlama gibi süreçlerin entegre bir yapıda yürütülmesini sağlamaktadır. Sistem üzerinden elde edilen veriler düzenli olarak analiz edilmekte ve karar alma süreçlerinde etkin biçimde kullanılmaktadır.

Tüm veriler dijital ortamda kayıt altına alınarak doğruluk, güncellik ve veri bütünlüğü sağlanmakta, Yetkilendirme esaslı erişim modeli ile veri güvenliği temin edilmekte, Yedekleme ve veri koruma süreçleri düzenli olarak yürütülmekte, Yükseköğretim Kurulu sistemleri başta olmak üzere ilgili dış sistemlerle veri entegrasyonu sağlanmakta, Kullanıcı dostu ara yüzler sayesinde öğrenci ve personelin işlemlerini hızlı ve etkin bir şekilde gerçekleştirmesi mümkün olmaktadır. Ayrıca, sistemin etkin kullanımını artırmak amacıyla personele yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri düzenlenmekte, kullanıcı geri bildirimleri doğrultusunda sistem iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır. Bu doğrultuda, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bilgi

yönetim sistemi; kurumsal hafızayı güçlendiren, karar alma süreçlerini destekleyen ve hizmet kalitesini artıran stratejik bir araç olarak etkin şekilde kullanılmaktadır [\(OD3\)](#).

Olgunluk Düzeyi (3): Kurum genelinde temel süreçleri (eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, kalite güvencesi) destekleyen entegre bilgi yönetim sistemi işletilmektedir.

A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi

Muş Alparslan Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, 29/05/2007 tarihli ve 5662 sayılı Kanun ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi kapsamında kurulmuş olup, yükseköğretim mevzuatı çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmektedir. Başkanlığımız; Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü, Kayıt İşleri Şube Müdürlüğü ile İstatistik, Planlama ve Otomasyon Raporlama Şube Müdürlüğü olmak üzere üç alt birimden oluşan bir organizasyon yapısına sahiptir. Bu yapı, görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde tanımlanmasını sağlayarak iş süreçlerinin etkin ve koordineli bir şekilde yürütülmesine imkân tanımaktadır. Aralık 2025 itibarıyla Başkanlığımızda; 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 3 Şef, 2 Bilgisayar İşletmeni, 1 Memur ve 1 Teknisyen olmak üzere toplam 10 personel görev yapmaktadır. İnsan kaynakları yönetimi; hizmetlerin etkin, verimli ve kesintisiz yürütülmesini sağlayacak şekilde planlanmakta ve yürütülmektedir [\(OD3\)](#).

Personelin görev dağılımları ve iş tanımları belirlenmiş olup, iş süreçleri bu doğrultuda yürütülmektedir, Hizmet içi eğitimler ve bilgilendirme faaliyetleri ile personelin mesleki ve teknik gelişimi desteklenmektedir, İş yükü dengesi gözetilerek kaynakların etkin kullanımı sağlanmaktadır, Kurum içi iletişim ve koordinasyon güçlendirilerek ekip çalışması teşvik edilmektedir, Değişen mevzuat ve dijital dönüşüm süreçlerine uyum sağlanması amacıyla personelin adaptasyon kapasitesi artırılmaktadır [\(OD3\)](#).

Bu doğrultuda, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı insan kaynakları yönetimi; kurumsal hedeflerle uyumlu, nitelikli, gelişime açık ve sürdürülebilir bir yapı içerisinde yürütülmektedir.

Olgunluk Düzeyi (3): Kurumun genelinde insan kaynakları yönetimi doğrultusunda uygulamalar tanımlı süreçlere uygun bir biçimde yürütülmektedir.

A.3.3. Finansal yönetim

Muş Alparslan Üniversitesi bünyesinde finansal yönetim süreçleri, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda merkezi ve koordineli bir yapı içerisinde yürütülmektedir. Bu kapsamda, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Üniversiteye tahsis edilen ödenekler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından planlanmakta, izlenmekte ve yönetilmektedir. Her yıl Cumhurbaşkanlığı kararı ile belirlenen öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretleri ile yabancı uyruklu öğrencilere ilişkin ücretler ve yaz okulu ücretleri, Üniversite Senatosu tarafından karara bağlanmaktadır. Tahsil edilen söz konusu gelirler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesaplarına gelir olarak kaydedilmekte ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılmak üzere ilgili birimlere aktarılmaktadır [\(OD3\)](#).

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın mali ihtiyaçları kapsamında; sarf malzemeleri ve demirbaş talepleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından karşılanmakta olup, Başkanlığımız tarafından doğrudan temin veya ihale süreci yürütülmemektedir. Bu doğrultuda, finansal

yönetim süreçleri; kaynakların etkin, verimli ve mevzuata uygun kullanımını sağlayacak şekilde merkezi bir yapı içerisinde yürütülmekte olup, Başkanlığımız bu sürece ihtiyaçların doğru planlanması ve zamanında iletilmesi yoluyla katkı sağlamaktadır [\(OD3\)](#).

Olgunluk Düzeyi (3): Kurumun genelinde finansal kaynakların yönetime ilişkin uygulamalar tanımlı süreçlere uygun biçimde yürütülmektedir.

A.3.4. Süreç yönetimi

Muş Alparslan Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülen tüm faaliyetler; ilgili mevzuat, yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda sistematik bir süreç yönetimi anlayışı ile gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda iş ve işlemler; iş akış şemaları, hassas görevler, hizmet standartları ve hizmet envanteri çerçevesinde tanımlanmakta ve yürütülmektedir [\(OD3\)](#).

Başkanlığımızda uygulanan yönetim modeli kapsamında, personelin görev, yetki ve sorumlulukları görev tanım formları ile açık bir şekilde belirlenmekte ve ilgili personele tebliğ edilmektedir. Bu sayede iş süreçlerinde standartlaşma sağlanmakta, görevler arası koordinasyon güçlendirilmekte ve hizmet sunumunda etkinlik artırılmaktadır [\(OD3\)](#).

Başkanlığımızda süreç yönetimi, kurumsal faaliyetlerin etkin, verimli ve sürdürülebilir bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla tanımlı iş süreçleri çerçevesinde gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda, Başkanlığımızın tüm faaliyetlerine ilişkin süreçler ve alt süreçler Süreç Yönetimi El Kitabı (SYEK) ile tanımlanmış olup, standartlaştırılmış bir yapı içerisinde uygulanmaktadır. Tanımlanan süreçler; iş akış şemaları, görev tanımları ve hizmet standartları ile desteklenmekte, böylece süreçlerin bütüncül bir anlayışla yürütülmesi sağlanmaktadır. Ayrıca süreçlerin mevzuata uyumu düzenli olarak gözetilmekte ve gerekli güncellemeler yapılarak kurumsal iyileştirme sürecine katkı sağlanmaktadır [\(OD3\)](#).

Tüm iş ve işlemler yazılı ve tanımlı süreçler doğrultusunda yürütülmekte, Süreçlere ilişkin dokümanlar düzenli olarak güncellenmekte, Mevzuat değişikliklerine hızlı uyum sağlanmakta, Süreçlere ilişkin bilgi ve belgeler şeffaflık ilkesi gereği Başkanlığımız internet sayfasında kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Bu doğrultuda, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı süreç yönetimi; etkinlik, şeffaflık, hesap verebilirlik ve sürekli iyileştirme ilkeleri çerçevesinde yürütülmekte olup, kurumsal hizmet kalitesinin artırılmasına katkı sağlamaktadır [\(OD2\)](#).

Olgunluk Düzeyi (3): Kurumun genelinde tanımlı süreçler yönetilmektedir.

A.4. Paydaş Katılımı

A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı

Stratejik plan hazırlık sürecinde, Başkanlığımızı doğrudan veya dolaylı olarak etkileyen iç ve dış paydaşlar sistematik bir şekilde belirlenmiştir. Bu kapsamda, kalite yönetim sistemi çerçevesinde paydaş görüşlerinin alınmasına yönelik mekanizmalar oluşturulmuş olup; anketler, dilek/şikâyet/öneri formları ve e-posta gibi çeşitli iletişim kanalları aracılığıyla paydaş geri bildirimleri düzenli olarak toplanmıştır. Elde edilen veriler analiz edilerek stratejik planlama süreçlerine yansıtılmış, bu sayede paydaş katılımı esaslı, veri temelli ve sürekli iyileştirmeye dayalı bir yaklaşım benimsenmiştir. [\(OD3\)](#), [\(OD3\)](#).

Olgunluk Düzeyi (3): Tüm süreçlerdeki PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak üzere Kurumun geneline yayılmış mekanizmalar bulunmaktadır.

A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri

Öğrenci geri bildirimleri; kurumsal anket ve değerlendirme araçları, program ve öğrenme çıktısı odaklı ölçme uygulamaları, öğrenci görüşleri, memnuniyet anketleri ile öğrenci ve personel ile gerçekleştirilen yüz yüze görüşmeler ve yeterlilik odaklı anketler aracılığıyla sistematik bir şekilde toplanmaktadır. Bu kapsamda, genel öğrenci memnuniyet düzeyini ölçmeye yönelik çevrimiçi anketler düzenli olarak uygulanmakta olup, öğrencilerin üniversite deneyimine ilişkin temel veriler elde edilmektedir. Elde edilen geri bildirimler analiz edilerek hizmet kalitesinin artırılması ve süreçlerin iyileştirilmesine yönelik çalışmalarda kullanılmaktadır [\(OD3\)](#), [\(OD3\)](#).

Olgunluk Düzeyi (3): Programların genelinde öğrenci geri bildirimleri (her yarıyıl ya da her akademik yıl sonunda) alınmaktadır.

A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi

Üniversitemiz bünyesinde mezunlarla iletişimin sürdürülebilir biçimde yürütülmesi amacıyla kurumsal düzeyde Mezun Bilgi Yönetim Sistemi oluşturulmuştur. Üniversitenin resmî internet sayfası üzerinden erişilebilen bu sistem aracılığıyla iç ve dış paydaşlar mezun portalına ulaşabilmekte, mezunlar ise “Mezun Girişi” sekmesi üzerinden sisteme kayıt olabilmektedir [\(OD3\)](#). Sistem üzerinden mezunların demografik bilgileri, iletişim bilgileri, akademik geçmişleri ve çalışma hayatına ilişkin verileri düzenli olarak güncellenmekte ve kapsamlı bir mezun veri tabanı oluşturulmaktadır.

Mezunların kariyer gelişimlerinin izlenmesi amacıyla istihdam durumları, lisansüstü eğitime devam etme oranları, gelir düzeyleri ve memnuniyetlerine ilişkin veriler düzenli olarak toplanmaktadır. Bu kapsamda Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından yürütülen Mezun Memnuniyet Anketi ile yeni geliştirilen Mezun Yeterlilik Değerlendirme Anketi sonuçları sistem üzerinden analiz edilmekte ve raporlanmaktadır [\(OD3\)](#).

Olgunluk Düzeyi (3): Kurumdaki programların genelinde mezun izleme sistemi uygulamaları vardır.

A.5. Uluslararasılaşma

A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi

Muş Alparslan Üniversitesi uluslararasılaşma faaliyetleri; öğrenci ve personel hareketliliği, yabancı uyruklu öğrenci kabul süreçleri ve uluslararası iş birliklerinin geliştirilmesi kapsamında sistematik bir yapı içerisinde yürütülmektedir. Bu kapsamda uluslararası faaliyetlerin planlanması, yürütülmesi ve geliştirilmesinden sorumlu birim olan Uluslararası Ofis’in görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişi; Üniversitemiz Uluslararası Ofis Yönergesi ile düzenlenmiştir. Uluslararası Ofis; Erasmus+, Mevlana, Farabi ve ikili anlaşmalar kapsamında yürütülen değişim programları ile uluslararası öğrenci ve personel hareketliliğine ilişkin süreçleri koordine etmektedir. Üniversitemiz programlarında öğrenim görecekt uluslararası

öğrencilerin başvuru, değerlendirme, kabul, kayıt ve yerleştirme süreçleri, Uluslararası Öğrenci Kabul Yönergesi hükümleri doğrultusunda yürütülmektedir. Bu süreçlerde başvuru kriterleri, puan türleri ve kayıt şartları açık ve şeffaf şekilde tanımlanmıştır. Uluslararası Ofis tarafından yabancı uyruklu öğrencilerin başvuru evraklarının kontrolü yapılmaktadır. Kayıt işlemleri Başkanlığımız tarafından yürütülmekte olup, diğer tüm süreçler Uluslararası Ofis tarafından koordine edilmekte ve takip edilmektedir. Bu doğrultuda, uluslararasılaşma süreçleri kurumsal düzeyde koordineli, mevzuata uygun ve sürdürülebilir bir yapı içerisinde yönetilmektedir [\(OD3\)](#).

Olgunluk Düzeyi (3): Kurumda uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimine ilişkin organizasyonel yapılanma tamamlanmış olup; şeffaf, kapsayıcı ve katılımcı biçimde işlemektedir.

A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları

Üniversitemiz uluslararasılaşma politikalarının uygulanması ve uluslararası faaliyetlerin koordinasyonu, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü ve Erasmus Koordinatörlüğü tarafından yürütülmektedir. Bu birimler aracılığıyla öğrenci ve personel hareketliliği, ikili anlaşmalar ve değişim programları gibi uluslararası faaliyetler planlanmakta, uygulanmakta ve izlenmektedir [\(OD2\)](#), [\(OD2\)](#).

Olgunluk Düzeyi (2): Kurumun uluslararasılaşma faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakların oluşturulmasına yönelik planları bulunmaktadır.

A.5.3. Uluslararasılaşma performansı

Üniversitemiz uluslararasılaşma performansı; uluslararası öğrenci sayısı, öğrenci ve personel hareketliliği, uluslararası iş birliği anlaşmaları, uluslararası proje faaliyetleri ve akademik personelin yurt dışı araştırma faaliyetlerine katılımı gibi göstergeler üzerinden izlenmektedir. Bu kapsamda söz konusu performans göstergeleri, Erasmus Koordinatörlüğü tarafından koordine edilmekte ve düzenli olarak takip edilmektedir. Elde edilen veriler doğrultusunda uluslararasılaşma faaliyetlerinin etkinliği değerlendirilmekte ve geliştirilmesine yönelik planlamalar yapılmaktadır. [\(OD2\)](#).

Olgunluk Düzeyi (2): Kurumda uluslararasılaşma politikasıyla uyumlu faaliyetlere yönelik planlamalar bulunmaktadır.

B. EĞİTİM ÖĞRETİM

B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

B.1.1. Programların tasarımı ve onayı

Üniversitemiz bünyesinde programların tasarımı, değerlendirilmesi ve onayına ilişkin süreçler; Eğitim-Öğretim Komisyonu ve ilgili akademik birimlerin görev ve yetki alanında yürütülmektedir. Bu nedenle, söz konusu başlık altında yer alan faaliyetler ağırlıklı olarak ilgili akademik birimler tarafından gerçekleştirilmektedir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ise eğitim-öğretim süreçlerinin planlanması, uygulanması ve koordinasyonuna yönelik idari destek sağlamaktadır. Bu kapsamda her yıl Nisan ayında bir sonraki eğitim-öğretim yılına ilişkin akademik takvim taslağı hazırlanmakta, Senato onayının ardından tüm akademik birimlere tebliğ edilmekte ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Akademik takvimde yer alan; yatay geçiş başvuruları, ders kayıtları, yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavları, bütünleme ve tek ders sınavlarına ilişkin tarihler Başkanlığımız internet sayfası üzerinden duyurulmaktadır [\(OD3\)](#). [\(OD3\)](#).

2025 yılı itibarıyla Üniversitemiz bünyesinde çeşitli programlar akreditasyon süreçlerini başarıyla tamamlamıştır. Eğitim Fakültesi Okul Öncesi Öğretmenliği, Sınıf Öğretmenliği ve Sosyal Bilgiler Öğretmenliği programları ile İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İktisat programı 3 yıl süreyle; aynı fakültede İşletme ile Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi programları ve Fen-Edebiyat Fakültesi Matematik, Tarih ile Türk Dili ve Edebiyatı programları ise 2 yıl süreyle akredite edilmiştir. Söz konusu programlar Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi (TYÇ) logosunu kullanma hakkı kazanmıştır [\(OD3\)](#).

Yeni kayıt yaptıran öğrencilere yönelik oryantasyon faaliyetleri akademik birimler tarafından desteklenmekte, Öğrencilerin ve birimlerin ihtiyaç duyduğu başvuru ve işlem dokümanları hazırlanmakta ve paylaşılmakta, İlgili mevzuat hakkında iç ve dış paydaşlara bilgilendirme ve rehberlik yapılmaktadır. Bu doğrultuda, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı eğitim-öğretim süreçlerinin etkin, düzenli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesine katkı sağlamaktadır [\(OD3\)](#).

Olgunluk Düzeyi (3): Tanımlı süreçler doğrultusunda; Kurumun genelinde, tasarımı ve onayı gerçekleşen programlar, programların amaç ve öğrenme çıktılarına uygun olarak yürütülmektedir.

B.1.2. Programın ders dağılım dengesi

Üniversitemiz bünyesinde programların ders dağılım dengesi, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda akademik birimler tarafından oluşturulmakta ve yürütülmektedir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ise bu süreçte uygulamaya yönelik idari destek sağlamakta, ders programlarının, kontrolü ve işlemlerini takibini sağlamaktadır. Bu doğrultuda, ders dağılımına ilişkin süreçler akademik birimler tarafından yönetilmekte olup, Başkanlığımız süreçlerin düzenli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesine katkı sağlamaktadır [\(OD3\)](#).

Olgunluk Düzeyi (3): Ders dağılımı dengesine ilişkin tanımlı süreçlere uygun olarak kurum genelinde uygulamalar bulunmaktadır.

B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu

Üniversitemiz bünyesinde yürütülen tüm programların öğrenim çıktıları, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ile uyumlu olacak şekilde eşleştirilmiştir. Program çıktıları hazırlanırken ilgili programın düzeyine uygun TYYÇ seviyesi esas alınmaktadır.

Tüm ön lisans, lisans ve lisansüstü programlara ait program çıktıları ile ders öğrenme kazanımlarına Öğrenci Bilgi Sistemi (Ders Bilgi Paketi Bologna) üzerinden erişim sağlanabilmektedir. Bologna Ders Bilgi Paketleri hazırlanırken; ders amaçları ve öğrenme kazanımlarının yazımında gözlenebilir ve ölçülebilir aktif fiillerin kullanılması esas alınmakta, bilişsel düzeyler dikkate alınarak derslerin program çıktıları ile ilişkisi kurulmaktadır. Bu doğrultuda, program çıktıları ve öğrenme kazanımları akademik birimler tarafından belirlenmekte olup, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bu bilgilerin sisteme tanımlanması, güncellenmesi ve erişilebilirliğinin sağlanması süreçlerine idari destek sunmaktadır [\(OD3\)](#).

Olgunluk Düzeyi (3): Ders kazanımları programların genelinde program çıktılarıyla uyumlandırılmıştır ve ders bilgi paketleri ile paylaşılmaktadır.

B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı

Muş Alparslan Üniversitesi bünyesinde öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı (AKTS), ilgili mevzuat ve Bologna süreci doğrultusunda akademik birimler tarafından planlanmakta ve yürütülmektedir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ise bu süreçte ders bilgi paketlerinin ve AKTS verilerinin Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden tanımlanması, güncellenmesi ve ilan edilmesi aşamalarında idari destek sağlamaktadır. Bu doğrultuda, öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı akademik birimler tarafından yürütülmekte olup, Başkanlığımız süreçlerin düzenli, şeffaf ve mevzuata uygun şekilde uygulanmasına katkı sunmaktadır. [\(OD3\)](#). [\(OD3\)](#). [\(OD3\)](#).

Olgunluk Düzeyi (3): Dersler öğrenci iş yüküne uygun olarak tasarlanmış, ilan edilmiş ve uygulamaya konulmuştur.

B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi

Üniversitemizde yürütülen programların izlenmesi ve güncellenmesi süreçlerine, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenci verileri, akademik başarı durumları, mezuniyet istatistikleri ve ders kayıt süreçlerine ilişkin sağlanan düzenli veri akışı ile katkı sunulmaktadır. Programların etkinliğinin değerlendirilmesine yönelik olarak; ders bazlı başarı oranları, mezuniyet süreleri, kayıt yenileme durumları ve öğrenci hareketlilik verileri ilgili akademik birimlerle paylaşılmakta, bu doğrultuda programların gözden geçirilmesi ve iyileştirilmesi süreçleri desteklenmektedir. [\(OD3\)](#). Ayrıca, müfredat değişiklikleri, ders açma-kapama işlemleri ve program güncellemeleri, ilgili kurul kararları doğrultusunda Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden uygulanmakta ve süreçlerin mevzuata uygun şekilde yürütülmesi sağlanmaktadır. Programların güncellenmesine yönelik alınan kararların öğrencilere doğru ve zamanında duyurulması sağlanarak uygulama süreçlerinde şeffaflık ve sürdürülebilirlik desteklenmektedir. [\(OD2\)](#).

Olgunluk Düzeyi (3): Programların genelinde program çıktılarının izlenmesine ve güncellenmesine ilişkin mekanizmalar işletilmektedir.

B.1.6. Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi

Üniversitemizde eğitim ve öğretim süreçleri, ilgili mevzuat hükümleri ve akademik takvim doğrultusunda planlanmakta ve yürütülmektedir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, söz konusu süreçlerin etkin, düzenli ve koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli idari ve teknik desteği sunmaktadır (OD3). Akademik takvimin oluşturulması, ders kayıt, kayıt yenileme, muafiyet ve intibak işlemleri, sınav süreçleri, not girişleri ve mezuniyet işlemleri Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden yürütülmekte ve süreçlerin sağlıklı işlemesi sağlanmaktadır (OD3). Eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemler, ilgili akademik birimler ile sürekli koordinasyon içerisinde gerçekleştirilmekte; alınan kurul kararları doğrultusunda sistemsel düzenlemeler zamanında uygulanmaktadır. Ayrıca, öğrencilere yönelik bilgilendirme süreçleri etkin bir şekilde yürütülmekte, duyurular ve güncellemeler resmi kanallar aracılığıyla paylaşılmaktadır.

Bu kapsamda eğitim ve öğretim süreçlerinin şeffaf, izlenebilir ve sürdürülebilir bir yapıda yönetilmesine katkı sağlanmaktadır (OD3). Eğitim-öğretim faaliyetlerinin temel çerçevesi; Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönergesi ile Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi doğrultusunda belirlenmektedir. Söz konusu mevzuat; öğrenci kabulü, ders süreçleri, ölçme ve değerlendirme ile mezuniyet kriterlerini standartlaştırarak eğitim-öğretim faaliyetlerinin şeffaf, tutarlı ve sürdürülebilir bir şekilde yürütülmesini sağlamaktadır. Ayrıca, lisansüstü eğitim süreçlerine ilişkin özel düzenlemeler ile Lisansüstü Programlara Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuru ve Kabul Yönergesi kapsamında uluslararası öğrenci kabulüne yönelik esaslar da belirlenmiş olup, bu durum eğitim-öğretim süreçlerinde uluslararasılaşma ve çeşitliliğin güçlendirilmesine katkı sunmaktadır (OD3).

Olgunluk Düzeyi (3): Kurumun genelinde eğitim ve öğretim süreçleri belirlenmiş ilke ve kuralara uygun yönetilmektedir.

B.2. Programların Yürütülmesi

B.2.1. Öğretim yöntem ve teknikleri

Üniversitemizde öğretim yöntem ve teknikleri, öğrenci merkezli öğrenme yaklaşımı doğrultusunda ilgili akademik birimler tarafından belirlenmekte ve uygulanmaktadır. Bu kapsamda aktif öğrenme, uygulama temelli eğitim, proje ve ödev çalışmaları ile ölçme-değerlendirme süreçleri çeşitlendirilerek öğrencilerin öğrenme sürecine etkin katılımı sağlanmaktadır.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, söz konusu süreçlerin etkin bir şekilde yürütülmesine Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden sağladığı altyapı desteği ile katkı sunmaktadır. Ders kayıt işlemleri, ders içeriklerinin tanımlanması, not girişleri ve başarı değerlendirme süreçleri sistem üzerinden yürütülerek öğretim faaliyetlerinin düzenli ve izlenebilir olması sağlanmaktadır. Ayrıca, öğretim yöntem ve tekniklerinin uygulanmasına ilişkin süreçlerde akademik birimler ile koordinasyon sağlanmakta; alınan kurul kararları doğrultusunda gerekli sistemsel düzenlemeler zamanında gerçekleştirilmektedir. Bu sayede öğrenci merkezli öğretim uygulamalarının sürdürülebilir ve etkin bir şekilde yürütülmesine katkı sağlanmaktadır (OD3), (OD3).

Olgunluk Düzeyi (3): Programların genelinde öğrenci merkezli öğretim yöntem teknikleri tanımlı süreçler doğrultusunda uygulanmaktadır.

B.2.2. Ölçme ve değerlendirme

Üniversitemizde ölçme ve değerlendirme süreçleri, ilgili eğitim-öğretim mevzuatı ve akademik birimler tarafından belirlenen esaslar doğrultusunda yürütülmektedir. Bu kapsamda ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, bütünleme sınavı, mazeret sınavı ve diğer değerlendirme uygulamaları planlı ve sistematik bir şekilde gerçekleştirilmektedir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, ölçme ve değerlendirme süreçlerinin sağlıklı ve düzenli bir şekilde yürütülmesine Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden sağladığı teknik ve idari destek ile katkı sunmaktadır. Sınav tanımlamaları, not giriş işlemleri, başarı değerlendirmeleri ve sonuçların ilanı sistem üzerinden gerçekleştirilerek süreçlerin şeffaf ve izlenebilir olması sağlanmaktadır. Ayrıca, notların ilanı, itiraz süreçleri, not düzeltme işlemleri ve başarı durumlarının kesinleştirilmesi ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmekte; akademik birimler ile koordinasyon içerisinde gerekli kontroller sağlanmaktadır. Bu doğrultuda ölçme ve değerlendirme süreçlerinin güvenilir, tutarlı ve sürdürülebilir bir yapıda yürütülmesine katkı sunulmaktadır [\(OD3\)](#), [\(OD3\)](#).

Olgunluk Düzeyi (3): Programların genelinde öğrenci merkezli ve çeşitlendirilmiş ölçme ve değerlendirme uygulamaları bulunmaktadır.

B.2.3. Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi

Üniversitemizde öğrenci kabulü süreçleri, ilgili mevzuat hükümleri ve Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen esaslar doğrultusunda yürütülmektedir. Lisans ve ön lisans programlarına öğrenci kabulü merkezi yerleştirme, yatay geçiş, dikey geçiş ve özel öğrenci statüsü gibi farklı yollarla gerçekleştirilmekte; lisansüstü programlara kabul işlemleri ise ilgili yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde yürütülmektedir [\(OD3\)](#), [\(OD3\)](#).

Önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi süreçleri; muafiyet ve intibak işlemleri kapsamında değerlendirilmekte olup, öğrencilerin daha önce almış oldukları dersler ilgili akademik birimler tarafından incelenerek uygun bulunan dersler için kredi ve not transferi yapılmaktadır. Bu süreçler, belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda şeffaf ve tutarlı bir şekilde yürütülmektedir [\(OD3\)](#).

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, söz konusu süreçlerin koordinasyonunu sağlamakta; başvuruların alınması, değerlendirme sonuçlarının sisteme işlenmesi ve ilgili işlemlerin Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden yürütülmesine yönelik idari ve teknik destek sunmaktadır. Ayrıca, süreçlerin mevzuata uygunluğu titizlikle takip edilmekte ve öğrencilerin bilgilendirilmesi sağlanmaktadır. Bu kapsamda, öğrenci kabulü ile önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin tüm işlemler sistematik, izlenebilir ve sürdürülebilir bir yapıda yürütülmektedir [\(OD3\)](#), [\(OD3\)](#).

Olgunluk Düzeyi (3): Kurumun genelinde öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin planlar dahilinde uygulamalar bulunmaktadır.

B.2.4. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma

Üniversitemizde yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma işlemleri, ilgili mevzuat hükümleri ve akademik birimlerin kararları doğrultusunda yürütülmektedir. Mezuniyet koşullarını sağlayan öğrencilerin durumları, not ortalaması, AKTS tamamlanma durumu ve diğer akademik yükümlülükler dikkate alınarak titizlikle kontrol edilmektedir [\(OD3\)](#).

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından mezuniyet işlemleri, Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden yürütülmekte; mezuniyet onayları ilgili kurul kararlarına istinaden gerçekleştirilmektedir. Mezun olmaya hak kazanan öğrencilere diploma, diploma eki ve gerekli diğer belgeler düzenlenerek teslim edilmektedir [\(OD3\)](#).

Diploma ve sertifikalandırma süreçlerinde belge güvenliği, doğruluk ve mevzuata uygunluk esas alınmakta; tüm işlemler kayıt altına alınarak izlenebilirlik sağlanmaktadır. Ayrıca, diploma doğrulama, belge talebi ve mezun bilgi güncelleme işlemleri de sistematik bir şekilde yürütülmektedir. Bu kapsamda yeterliliklerin belgelendirilmesine ilişkin süreçler şeffaf, güvenilir ve sürdürülebilir bir yapıda yürütülmekte olup, öğrenci ve mezun memnuniyetinin artırılmasına katkı sağlanmaktadır [\(OD3\)](#).

Olgunluk Düzeyi (3): Kurumun genelinde diploma onayı ve diğer yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin uygulamalar bulunmaktadır.

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

B.3.1. Öğrenme ortam ve kaynakları

Üniversitemizde öğrenme ortam ve kaynakları, öğrencilerin akademik gelişimini destekleyecek şekilde ilgili birimler tarafından planlanmakta ve sunulmaktadır. Derslikler, laboratuvarlar, kütüphane hizmetleri ve dijital öğrenme platformları aracılığıyla öğrencilerin bilgiye erişimi kolaylaştırılmaktadır [\(OD3\)](#).

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, öğrencilerin söz konusu öğrenme ortam ve kaynaklarından etkin bir şekilde yararlanabilmesine yönelik idari ve teknik destek sağlamaktadır. Bu kapsamda ders kayıt işlemleri, ders programlarının oluşturulması ve ilanı, akademik takvimin duyurulması ile öğrencilerin eğitim süreçlerine erişimi düzenli ve sistematik bir şekilde yürütülmektedir [\(OD3\)](#). Ayrıca, Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden ders içerikleri, program bilgileri ve akademik süreçlere ilişkin bilgilere erişim sağlanmakta; öğrencilerin ihtiyaç duydukları bilgilere hızlı ve doğru şekilde ulaşmaları desteklenmektedir. [\(OD3\)](#). Bu doğrultuda öğrenme ortam ve kaynaklarına erişimin kolaylaştırılması, süreçlerin şeffaf ve izlenebilir bir yapıda yürütülmesi ve öğrenci odaklı hizmet anlayışının güçlendirilmesine katkı sağlanmaktadır.

Olgunluk Düzeyi (3): Kurumun genelinde öğrenme kaynaklarının yönetimi alana özgü koşullar, erişilebilirlik ve birimler arası denge gözetilerek gerçekleştirilmektedir.

B.3.2. Akademik destek hizmetleri

Üniversitemizde akademik destek hizmetleri, öğrencilerin eğitim süreçlerini etkin ve başarılı bir şekilde sürdürebilmeleri amacıyla ilgili akademik birimler, tarafından yürütülmektedir. Bu kapsamda akademik danışmanlık hizmetleri, öğrencilerin ders seçimi, akademik planlama ve kariyer gelişimi süreçlerinde rehberlik sağlamaktadır [\(OD3\)](#), [\(OD3\)](#).

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, akademik destek hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesine yönelik idari ve teknik destek sunmaktadır. Ders kayıt ve kayıt yenileme işlemlerinde danışman onay süreçleri Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden yürütülmekte, öğrencilerin akademik danışmanları ile etkileşimi sistem aracılığıyla desteklenmektedir [\(OD3\)](#).

Ayrıca, akademik süreçlere ilişkin bilgilendirme faaliyetleri düzenli olarak gerçekleştirilmekte; yönetmelik, yönerge ve uygulamalara dair güncel bilgiler öğrencilerle paylaşılmaktadır. Öğrencilerin karşılaştıkları sorunlara yönelik çözüm süreçleri ilgili birimler ile koordinasyon içerisinde yürütülmektedir. Bu doğrultuda akademik destek hizmetlerinin erişilebilir, düzenli ve öğrenci odaklı bir yapıda sunulmasına katkı sağlanmaktadır [\(OD3\)](#).

Olgunluk Düzeyi (3): Kurumda öğrencilerin akademik gelişim ve kariyer planlamasına yönelik destek hizmetleri tanımlı ilke ve kurallar dahilinde yürütülmektedir.

B.3.3. Tesis ve altyapılar

Üniversitemizde eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesine yönelik tesis ve altyapılar ilgili birimler tarafından sağlanmaktadır. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, öğrencilerin bu imkânlara erişimini etkileyen ders kayıt, sınav planlama ve akademik süreçlerin düzenli yürütülmesine katkı sunarak dolaylı olarak süreçlerin etkinliğini desteklemektedir [\(OD2\)](#).

Olgunluk Düzeyi (2): Kurumda uygun nitelik ve nicelikte tesis ve altyapının (yemekhane, yurt, sağlık, kütüphane, ulaşım, bilgi ve iletişim altyapısı, uzaktan eğitim altyapısı vb.) kurulmasına ve kullanımına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.

B.3.4. Dezavantajlı gruplar

Dezavantajlı gruplara yönelik hizmetler; Akademik Birimler, Engelli Öğrenci Birimi, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Uygulama ve Araştırma Merkezleri ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. [\(OD2\)](#), [\(OD2\)](#).

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, bu süreçlere ilişkin öğrenci bilgilerinin sağlanması, kayıt işlemlerinin yürütülmesi ve ilgili birimlerle koordinasyonun sağlanması yoluyla sürece destek vermektedir [\(OD2\)](#).

Olgunluk Düzeyi (2): Dezavantajlı grupların eğitim olanaklarına nitelikli ve adil erişimine ilişkin planlamalar bulunmaktadır.

B.3.5. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler

Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler ilgili birimler tarafından yürütülmekte olup, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı öğrenci kayıt ve veri süreçleri ile bilgilendirme aşamalarında sürece destek sağlamaktadır.

Olgunluk Düzeyi (2): Sosyal, kültürel ve sportif faaliyet olanaklarının yaratılmasına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.

B.4. Öğretim Kadrosu

B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri

Akademik personelin atama, yükseltme ve görevlendirme süreçleri ilgili birimler tarafından yürütülmekte olup, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının doğrudan bir sorumluluğu bulunmamaktadır.

Olgunluk Düzeyi (2): Kurumun atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri tanımlanmış; ancak planlamada alana özgü ihtiyaçlar irdelenmemiştir.

B.4.2. Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi

Öğretim elemanlarının yetkinlikleri ve gelişim süreçleri akademik birimler tarafından yürütülmekte olup, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bu sürece doğrudan dâhil değildir.

Olgunluk Düzeyi (2): Kurumun öğretim elemanlarının; öğrenci merkezli öğrenme, uzaktan eğitim, ölçme değerlendirme, materyal geliştirme ve kalite güvencesi sistemi gibi alanlardaki yetkinliklerinin geliştirilmesine ilişkin planlar bulunmaktadır.

B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme

Teşvik ve ödüllendirme süreçleri ilgili birimler tarafından yürütülmekte olup, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı yalnızca idari süreçlerde gerekli koordinasyon desteğini sağlamaktadır.

Olgunluk Düzeyi (2): Teşvik ve ödüllendirme mekanizmalarının; yetkinlik temelli, adil ve şeffaf biçimde oluşturulmasına yönelik planlar bulunmaktadır.

C.ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

C.1.1. Araştırma süreçlerinin yönetimi

Araştırma süreçleri ilgili akademik birimler tarafından yürütülmekte olup, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının doğrudan bir görevi bulunmamaktadır.

Olgunluk Düzeyi (2): Kurumun araştırma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin yönlendirme ve motive etme gibi hususları dikkate alan planlamaları bulunmaktadır.

C.1.2. İç ve dış kaynaklar

Araştırma kaynaklarının yönetimi ilgili birimler tarafından yürütülmekte olup, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı sürece dahil değildir.

Olgunluk Düzeyi (2): Kurumun araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakların oluşturulmasına yönelik planları bulunmaktadır.

C.1.3. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar

Doktora programları ve ilgili süreçler Enstitüler tarafından yürütülmekte olup, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı yalnızca kayıt ve öğrenci işlemleri aşamasında destek sağlamaktadır.

Olgunluk Düzeyi (2): Kurumun araştırma politikası, hedefleri ve stratejileri ile uyumlu doktora programı ve doktora sonrası imkânlarına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.

C.2. Araştırma Yetkinliği, İşbirlikleri ve Destekler

C.2.1. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler

Araştırma yetkinliği ve iş birliği süreçleri ilgili birimler tarafından yürütülmekte olup, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının doğrudan sorumluluğu bulunmamaktadır.

Olgunluk Düzeyi (2): Kurumda, öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik planlar bulunmaktadır.

C.2.2. Ulusal ve uluslararası ortak programlar ve ortak araştırma birimleri

Ortak programlar ve araştırma faaliyetleri ilgili birimler tarafından yürütülmekte olup, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı öğrenci kayıt ve işlem süreçlerinde destek sunmaktadır [\(OD2\)](#), [\(OD2\)](#).

Olgunluk Düzeyi (2): Kurumda ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma birimleri ile araştırma ağlarına katılım ve iş birlikleri kurma gibi çoklu araştırma faaliyetlerine yönelik planlamalar ve mekanizmalar bulunmaktadır.

C.3. Araştırma Performansı

C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi ilgili birimler tarafından yürütülmekte olup, ęrenci İşleri Daire Başkanlığı sürece dahil değildir.

Olgunluk Düzeyi (2): Kurumda araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik ilke, kural ve göstergeler bulunmaktadır.

C.3.2. Öğretim elemanı/araştırmacı performansının değerlendirilmesi

Akademik personel performans değerlendirme süreçleri ilgili birimler tarafından yürütülmekte olup, ęrenci İşleri Daire Başkanlığının doğrudan bir görevi bulunmamaktadır.

Olgunluk Düzeyi (2): Kurumda ęretim elemanlarının araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik ilke, kural ve göstergeler bulunmaktadır.

D.TOPLUMSAL KATKI

D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları

D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi

Toplumsal katkı süreçleri ilgili birimler tarafından yürütülmekte olup, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı öğrenci verileri ve idari süreçlerde destek sağlamaktadır.

Olgunluk Düzeyi (2): Kurumun toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin planlamaları bulunmaktadır.

D.1.2. Kaynaklar

Toplumsal katkı faaliyetlerine ilişkin kaynak yönetimi ilgili birimlerin sorumluluğundadır. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının doğrudan bir görevi bulunmamaktadır.

Olgunluk Düzeyi (2): Kurumun toplumsal katkı faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakların oluşturulmasına yönelik planları bulunmaktadır.

D.2. Toplumsal Katkı Performansı

D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

Toplumsal katkı performansı ilgili birimler tarafından izlenmekte ve değerlendirilmektedir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı sürece dolaylı veri ve koordinasyon desteği sağlamaktadır ([OD2](#)).

Olgunluk Düzeyi (2): Kurumda toplumsal katkı performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik ilke, kural ve göstergeler bulunmaktadır.

E. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

Güçlü Yönler

1. Yönetişim modeli ve organizasyon yapısının tüm birimleri kapsayacak şekilde tanımlanmış olması
2. Görev tanımları ve iş akışlarının katılımcı şekilde belirlenmiş olması
3. Organizasyon şeması ve süreçlerin web sitesinde şeffaf şekilde yayımlanması
4. Kalite komisyonu üzerinden düzenli değerlendirme yapılması
5. Dijital sistemlerin (OBS vb.) aktif ve etkin kullanımı
6. Mevzuat değişikliklerine hızlı uyum sağlanması
7. Süreçlerin standartlaştırılması ve güncellenmesi
8. İş akış şemaları ve görev tanımlarının açık olması
9. Süreçlerin şeffaf şekilde internet sayfasında paylaşılması
10. SYEK ile süreçlerin standart hale getirilmesi
11. İç kalite güvencesi mekanizmalarının yaygın uygulanması
12. Faaliyet raporlarının düzenli yayımlanması
13. Web sayfası üzerinden aktif bilgilendirme yapılması
14. E-posta ve dijital iletişim kanallarının etkin kullanımı
15. Proliz Öğrenci Bilgi Sisteminin entegre yapıda kullanılması
16. Veri güvenliği ve erişim kontrolünün sağlanması
17. Görev tanımlarının net olması
18. İş yükü dağılımının planlı yapılması
19. Hizmet içi eğitimlerle personel gelişiminin desteklenmesi
20. Anket, öneri ve şikâyet mekanizmalarının aktif olması
21. Öğrenci geri bildirimlerinin sistematik alınması
22. Mezun bilgi sisteminin kurulmuş olması

Geliştirmeye Açık Yönler

1. Kalite kültürünün tüm birimlerde aynı düzeyde yaygınlaşmaması
2. Paydaş katılımının bazı süreçlerde sınırlı kalması
3. Süreç performans ölçüm mekanizmalarının daha sistematik hale getirilmesi
4. Dijital dönüşümün bazı süreçlerde henüz tam olgunlaşmaması
5. Veri analitiği ve raporlama kapasitesinin güçlendirilmesi
6. Dış paydaş katılımının süreçlere sınırlı yansması
7. Kalite kültürünün tabana yayılımının geliştirilmesi
8. Süreç iyileştirme döngülerinin daha düzenli işletilmesi
9. Performans göstergelerinin daha detaylı izlenmesi
10. Öğrenci geri bildirimlerinin karar süreçlerine daha güçlü entegrasyonu
11. Mezun Bilgi Sisteminin daha aktif kullanımı
12. Dış paydaş katılımının artırılması

B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM

Güçlü Yönler

1. Daire Başkanlığında görev tanımlarının ve iş akışlarının katılımcı şekilde belirlenmiş olması ve EBYS üzerinden tebliğ edilmesi
2. Organizasyon şeması, görev tanımları ve iş akış süreçlerinin web sayfası üzerinden şeffaf biçimde yayımlanması
3. Akademik takvimin düzenli hazırlanması, Senato onayından sonra web sayfası üzerinden şeffaf biçimde yayımlanması
4. Eğitim-öğretim süreçlerinde akademik birimler ile güçlü koordinasyon sağlanması
5. Program çıktılarının TYYÇ ile uyumlu şekilde hazırlanması ve Bologna sistemi üzerinden erişilebilir olması
6. Öğrenci Bilgi Sistemi (Proliz) üzerinden tüm akademik ve idari süreçlerin entegre şekilde yürütülmesi
7. Öğrenci verilerinin dijital ortamda güvenli, güncel ve bütünlük şeklinde yönetilmesi
8. Ölçme-değerlendirme, ders kayıt, mezuniyet ve muafiyet işlemlerinin sistem üzerinden şeffaf yürütülmesi
9. Akademik takvim, sınav süreçleri ve öğrenci işlemlerinin düzenli ve planlı şekilde işletilmesi
10. Akreditasyon süreçlerinin başarıyla yürütülmesi ve programların TYÇ logolu hale gelmesi
11. İç ve dış paydaş görüşlerinin anketler, e-posta ve geri bildirim mekanizmalarıyla sistematik olarak alınması
12. Mezun Bilgi Sistemi ile mezunların izlenmesi ve veri tabanının düzenli güncellenmesi
13. Uluslararası öğrenci kabul süreçlerinin tanımlı yönergelerle göre şeffaf şekilde yürütülmesi
14. Süreç yönetiminin iş akışları, hizmet standartları ve SYEK ile tanımlı olması
15. Öğrenme kaynaklarına erişimin dijital sistemler ve akademik birimlerle koordineli şekilde sağlanması
16. Diploma ve sertifikalandırma süreçlerinin mevzuata uygun, güvenli ve izlenebilir olması
17. Eğitim-öğretim süreçlerinde mevzuata tam uyum ve standartlaşmış uygulamaların bulunması
18. Kurumsal web sayfası üzerinden bilgi ve belgelerin düzenli ve güncel şekilde paylaşılması

Geliştirmeye Açık Yönler

1. Kalite güvencesi sisteminin tüm paydaşlara yayılım düzeyinin istenilen seviyeye henüz ulaşmamış olması
2. İç kalite güvencesi süreçlerinde dış paydaş katılımının sınırlı kalması
3. Mezun izleme sisteminden elde edilen verilerin süreç iyileştirmelerinde daha etkin kullanılmasına ihtiyaç duyulması
4. Öğrenci geri bildirimlerinin daha sistematik analiz edilmesi ve sonuçlarının yaygınlaştırılması gerekliliği
5. Dijital sistemlerin kullanımına yönelik personel eğitimlerinin daha da artırılması gerekliliği
6. Dezavantajlı gruplara yönelik hizmetlerin daha kapsayıcı ve erişilebilir hale getirilmesi gerekliliği

C.ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

Güçlü Yönler

1. Araştırma süreçlerinin ilgili akademik birimler tarafından planlı ve organizasyonel bir yapı içerisinde yürütülmesi
2. Araştırma faaliyetleri için fiziki, teknik ve mali kaynak oluşturulmasına yönelik planların mevcut olması
3. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının doktora ve lisansüstü süreçlerde kayıt ve öğrenci işlemleri açısından destek sağlaması
4. Araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik kurumsal planların bulunması
5. Ulusal ve uluslararası ortak programlar ve araştırma iş birliklerine yönelik kurumsal planlama ve mekanizmaların mevcut olması
6. Ortak programlarda öğrenci işlemlerinin düzenli ve sistematik şekilde yürütülmesi
7. Araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirilmesine yönelik ilke ve göstergelerin tanımlı olması

Geliştirmeye Açık Yönler

1. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının araştırma süreçlerine doğrudan katkısının sınırlı olması
2. Araştırma süreçleri ile idari birimler arasında entegrasyonun artırılmasına ihtiyaç duyulması
3. Araştırma kaynaklarının etkin kullanımına yönelik uygulama düzeyinin güçlendirilmesi gerekliliği
4. Araştırma yetkinliğini artırmaya yönelik uygulamaların yaygınlaştırılması gerekliliği
5. Araştırma performans verilerinin daha etkin izlenmesi ve karar süreçlerinde kullanımının güçlendirilmesi gerekliliği
6. Araştırma süreçlerine ilişkin farkındalık ve koordinasyonun idari birimler düzeyinde artırılması gerekliliği

D. TOPLUMSAL KATKI

Güçlü Yönler

1. Toplumsal katkı süreçlerinin kurumsal düzeyde planlı şekilde yürütülmesi
2. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının veri ve idari süreçlerde destek sağlaması
3. Toplumsal katkı faaliyetleri için fiziki, teknik ve mali kaynak planlarının mevcut olması
4. İlgili birimler arasında koordinasyon ve iş birliği mekanizmalarının bulunması
5. Veri temelli izleme süreçlerine Öğrenci İşleri tarafından katkı sağlanması

Geliştirmeye Açık Yönler

1. Toplumsal katkı süreçleri ile idari birimler arasındaki entegrasyonun artırılması gerekliliği
2. Kaynakların etkin kullanımına yönelik izleme ve değerlendirme mekanizmalarının geliştirilmesi gerekliliği
3. Performans sonuçlarının iyileştirme süreçlerine daha fazla yansıtılması gerekliliği
4. Paydaş katılımının ve görünürlüğünün artırılması ihtiyacı
5. Toplumsal katkı faaliyetlerine yönelik kurumsal farkındalığın güçlendirilmesi gerekliliği