

BİRİM ADI : Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		YIL : 2026		FAALİYETİN				
Hedef no	*KALİTE HEDEFLERİ	*Mevcut Durum	Kaynak**	YAPILACAK FAALİYETLER	Öngörülen Bitiş tarih	Sorumlusu	İzleme Sıklığı***	Açıklama
1	Otomasyon eğitimlerinin planlanması ve gerçekleştirilmesi	Her yıl birimlere düzenli olarak otomasyon eğitimleri verilmektedir.	İnsan, Bilgisayar, Doküman	<ul style="list-style-type: none">Daire Başkanlığı tarafından kullanılan otomasyon sistemlerine ilişkin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi amacıyla birim içi ve birim dışı personele yönelik anket çalışmaları yapılması.Anket sonuçları doğrultusunda otomasyon eğitimlerinin kapsamının ve içeriğinin belirlenmesi.Belirlenen eğitim planı çerçevesinde otomasyon sistemlerinin kullanımına yönelik bilgilendirme ve uygulamalı eğitimlerin gerçekleştirilmesi.Eğitime katılımın kayıt altına alınması ve geri bildirimlerin değerlendirilmesi.	31.12.2026	Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü	Altı ayda bir	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde kullanılan otomasyon sistemlerinin etkin, doğru ve mevzuata uygun kullanımını sağlamak amacıyla, ilgili personele yönelik planlı otomasyon eğitimlerinin 2026 yılı içerisinde gerçekleştirilmesi.
2	Birimdeki tadilat işlemleri kapsamında arşivin çatı tadilatının	Arşiv alanının çatı	İnsan, Bütçe,	<ul style="list-style-type: none">Arşiv alanına ilişkin mevcut fiziki durumun tespit edilmesi.	31.12.2026	Genel İdari Hizmetler Birimi	Yılda bir	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı arşivinde bulunan fiziki dosyaların güvenliğinin sağlanması, çevresel

BİRİM ADI : Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		YIL : 2026		FAALİYETİN				
Hedef no	*KALİTE HEDEFLERİ	*Mevcut Durum	Kaynak**	YAPILACAK FAALİYETLER	Öngörülen Bitiş tarih	Sorumlusu	İzleme Sıklığı***	Açıklama
	gerçekleştirilmesi	kısımında meydana gelebilecek fiziki riskler nedeniyle dosyaların zarar görmeye ihtimali bulunmaktadır. Mevcut yapı, arşiv güvenliği ve belge korunması açısından iyileştirme ihtiyacı duymaktadır.		<ul style="list-style-type: none">Arşivde bulunan dosyaların korunması ve risklerin azaltılması amacıyla çatı tadilatına yönelik ihtiyaç analizinin yapılması.İlgili birimlere arşiv çatısının tadilatının yapılmasına ilişkin resmi taleplerin iletilmesi.Tadilat sürecinin takip edilmesi ve tamamlanmasının sağlanması.				risklerin azaltılması ve arşiv koşullarının iyileştirilmesi amacıyla arşiv alanına ait çatı tadilatının 2026 yılı içerisinde gerçekleştirilmesi.
3	Elektrik kesintileri hakkında önlemlerin alınması	Elektrik kesintileri sırasında otomasyon sistemleri ve hizmet süreçleri	İnsan	<ul style="list-style-type: none">Elektrik kesintilerinin hizmet süreçleri üzerindeki etkilerinin değerlendirilmesi.Elektrik kesintilerinin olumsuz etkilerini azaltmak amacıyla jeneratör teminine	31.12.2026	Genel İdare Hizmetler Birimi	Yılda bir	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında yürütülen hizmetlerin kesintisiz devam etmesini sağlamak amacıyla, elektrik kesintilerinin olumsuz etkilerini azaltmaya yönelik gerekli tedbirlerin alınması.

BİRİM ADI : Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı								
YIL : 2026								
Hedef no	*KALİTE HEDEFLERİ	*Mevcut Durum	Kaynak**	YAPILACAK FAALİYETLER	FAALİYETİN			
					Öngörülen Bitiş tarih	Sorumlusu	İzleme Sıklığı***	Açıklama
		nde aksamalar yaşanabilmektedir. Mevcut durumda kesintisiz güç kaynağına yönelik yeterli altyapı bulunmamaktadır.		<ul style="list-style-type: none">yönelik ihtiyaç tespitinin yapılması.Jeneratör talebine ilişkin gerekli resmi yazışmaların gerçekleştirilmesi.				
4	Mevzuatı olmayan iş ve işlemler için yeni mevzuat hazırlanması ile mevcut mevzuatlarda güncellemelerin yapılması.	Bazı iş ve işlemler için mevzuat, yönerge veya usul ve esaslar bulunmamaktadır; mevcut mevzuatların bir kısmı ise güncellenme ihtiyacı taşımaktadır.	İnsan, Doküman	<ul style="list-style-type: none">Mevzuatı bulunmayan iş ve işlemlerin tespit edilmesi.İlgili iş ve işlemler için yeni mevzuat, yönerge, usul ve esasların hazırlanması.Mevcut mevzuatların güncellenmesine yönelik çalışmaların yapılması.	31.12.2026	Planlama ve Mevzuat İşlemleri Şube Müdürlüğü, Eğitim ve Öğretim ve Diploma Şube Müdürlüğü	Altı ayda bir	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında yürütülen iş ve işlemlerin mevzuata uygun, standart ve sürdürülebilir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla mevzuat altyapısının güçlendirilmesi.

BİRİM ADI : Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		YIL : 2026		FAALİYETİN				
Hedef no	*KALİTE HEDEFLERİ	*Mevcut Durum	Kaynak**	YAPILACAK FAALİYETLER	Öngörülen Bitiş tarih	Sorumlusu	İzleme Sıklığı***	Açıklama
		adır.						
5	Önceki Öğrenmenin Tanınması hakkında yönerge hazırlanması.	Önceki öğrenmenin tanınmasına ilişkin kurumsal düzeyde hazırlanmış özel bir yönerge bulunmamaktadır.	İnsan, Doküman	<ul style="list-style-type: none">Önceki öğrenmenin tanınmasına ilişkin mevcut uygulamaların incelenmesi.İlgili mevzuat ve iyi uygulama örneklerinin değerlendirilmesi.“Önceki Öğrenmenin Tanınması” hakkında yönerge taslağının hazırlanması ve ilgili kurullara sunulması.	31.12.2026	Planlama ve Mevzuat İşlemleri Şube Müdürlüğü	On iki ayda bir	Öğrencilerin önceki öğrenimlerinin tanınmasına yönelik süreçlerin açık, şeffaf ve standart bir yapıya kavuşturulması amacıyla “Önceki Öğrenmenin Tanınması” konulu yönergenin hazırlanması.
6	Daire başkanlığımız için yapılandırılmış “Bizi Değerlendirin” anketlerinin uygulanması.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın internet sayfasında öğrenciler için Türkçe ve İngilizce “Bizi Değerlendirin”	İnsan, Bilgisayar	<ul style="list-style-type: none">Daire Başkanlığının internet sayfasında yer alan “Bizi Değerlendirin” anketine ilişkin verilerin düzenli aralıklarla toplanması.Anket sonuçlarının iki ayda bir değerlendirilmesi.Elde edilen geri bildirimlerin hizmet süreçlerine	31.12.2026	Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü	İki ayda bir	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından sunulan hizmetlerin kalitesini artırmak amacıyla, paydaş geri bildirimlerinin düzenli ve sistematik şekilde değerlendirilmesi amacıyla daire başkanlığında bulunan “Bizi Değerlendirin” anketinin öğrenciler tarafından doldurulmasının teşvik edilmesi.

BİRİM ADI : Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		YIL : 2026		FAALİYETİN				
Hedef no	*KALİTE HEDEFLERİ	*Mevcut Durum	Kaynak**	YAPILACAK FAALİYETLER	Öngörülen Bitiş tarih	Sorumlusu	İzleme Sıklığı***	Açıklama
		anketi mevcut olmakla birlikte değerlendirilmeler düzenli ve periyodik olarak yapılmaktadır.		yansıtılması.				
7	Yan Dal sertifika programlarının geliştirilmesi ve sayıca artırılması için gereken idari ve teknik süreçlerin tamamlanması.	Yan dal sertifika programlarının sayısı ve kapsamı sınırlı olup geliştirme ve ihtiyaç duyulmaktadır.	İnsan	<ul style="list-style-type: none">Öğrencilerin ilgi duyduğu alanlara yönelik ihtiyaç analizinin yapılması.Yan dal sertifika programlarına ilişkin idari ve teknik süreçlerin planlanması.Sertifika programlarının içerik ve sayı bakımından zenginleştirilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesi.	31.12.2026	Eğitim ve Öğretim ve Diploma Şube Müdürlüğü	Altı ayda bir	Öğrencilerin ilgi alanları ve kariyer gelişimlerini desteklemek amacıyla yan dal sertifika programlarının içerik ve sayı bakımından geliştirilmesine yönelik idari ve teknik süreçlerin tamamlanması.
8	Yatay geçiş süreç düzenlenmesi.	Yatay geçiş başvuru ve kayıt süreçleri	İnsan, Bilgisayar	<ul style="list-style-type: none">Mevcut yatay geçiş başvuru ve kayıt süreçlerinin gözden geçirilmesi.2026-2027 eğitim-	31.12.2026	Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü Eğitim ve Öğretim ve Diploma Şube Müdürlüğü	On iki ayda bir	Yatay geçiş başvuru ve kayıt süreçlerinin açık, standart ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla 2026-2027 eğitim-öğretim yılına yönelik süreç

BİRİM ADI : Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		YIL : 2026		FAALİYETİN				
Hedef no	*KALİTE HEDEFLERİ	*Mevcut Durum	Kaynak**	YAPILACAK FAALİYETLER	Öngörülen Bitiş tarih	Sorumlusu	İzleme Sıklığı***	Açıklama
		nde uygulam a farklılıklar ı ve süreç yoğunluğ u yaşanabil mektedir.		öğretim yılı için yatay geçiş süreçlerine ilişkin iş akışlarının düzenlenmesi. • Süreçlere ilişkin bilgilendirme ve duyuruların güncellenmesi.				düzenlemelerinin yapılması.
[9]	[İş süreçlerinin bir personelden ötekine aktarımının sağlanması.]	[Personel değişikli klerinde iş ve işlemlere ilişkin bilgi aktarımı sistemati k bir yapıya sahip değildir. Bu konuda yazılı bir doküman bulunma maktadır.]	[İnsan, Doküman]	• [Personel tarafından yürütülen iş ve işlemlerin tespit edilmesi. • Daireden ayrılan personelin yaptığı iş ve işlemler hakkında gelen personele bilgi aktarımını sağlayacak standart bir form hazırlanması. • Hazırlanan formun birim genelinde kullanıma alınması.]	[31.12.2026]	[Planlama ve Mevzuat İşlemleri Şube Müdürlüğü]	[Yılda bir]	[Birimde görev değişikli ği veya ayrılma durumlarında hizmet süreklili ğini sağlamak amacıyla iş süreçlerinin standart ve izlenebilir şekilde personele aktarılmasını temin etmek.]
[10]	[İç ve dış paydaşlarla etkinlikler]	[Paydaşla rla]	[İnsan, Zaman]	• [Birim iç ve dış paydaşlarıyla toplantı]	[31.12.2026]	[Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (Tüm	[Üç ayda bir]	[İç ve dış paydaşlarla iletişimi güçlendirmek, görüş alışverişini]

BİRİM ADI : Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		YIL : 2026		FAALİYETİN				
Hedef no	*KALİTE HEDEFLERİ	*Mevcut Durum	Kaynak**	YAPILACAK FAALİYETLER	Öngörülen Bitiş tarih	Sorumlusu	İzleme Sıklığı***	Açıklama
	gerçekleştirilmesi.	gerçekleştirilen toplantılar sınırlı ve düzensizdir.		<ul style="list-style-type: none">ve etkinlikler düzenlenmesi.Gerçekleştirilen toplantılarda paydaş görüşlerinin alınması ve değerlendirilmesi.Elde edilen görüşlerin hizmet süreçlerine yansıtılması.		Birimler)		artırmak ve hizmet süreçlerini paydaş geri bildirimleri doğrultusunda geliştirmek.
11	Zorunlu ve seçmeli servis derslerinin işleyişleri hakkında düzenlenme yapılması.	Zorunlu ve seçmeli servis derslerinin ortak yürütülmesine ilişkin idari ve teknik süreçler netleşme miştir.	İnsan	<ul style="list-style-type: none">Servis derslerine ilişkin mevcut uygulamaların incelenmesi.İdari ve teknik gerekliliklerin belirlenmesi.Ortak yürütülecek derslere ilişkin hazırlık süreçlerinin tamamlanması.	31.12.2026	Eğitim Öğretim ve Diploma Şube Müdürlüğü, Planlama ve Mevzuat İşlemleri Şube Müdürlüğü	Yılda bir	2026-2027 eğitim-öğretim yılından itibaren ortaklaşa yürütülecek zorunlu ve seçmeli servis derslerinin sağlıklı şekilde uygulanabilmesi için idari ve teknik hazırlıkların 2026 yılı içerisinde tamamlanması.
12	Üniversitemiz nizamnamesinde plaka tanıma sistemi (PTS) kurulum ve yetkilendirme işlemlerinin yapılması.	Üniversite girişlerinde araç geçişleri manuel olarak kontrol edilmekte	İnsan, Bilgisayar	<ul style="list-style-type: none">Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının iş birliğiyle PTS kurulmasına yönelik çalışmaların	31.12.2026	Genel İdare Hizmetleri Birimi	Yılda bir	Üniversite yerleşkelerinde giriş-çıkış süreçlerinin güvenli ve etkin şekilde yönetilmesini sağlamak amacıyla Plaka Tanıma Sistemi'nin (PTS) kurulması ve devreye alınması.

BİRİM ADI : Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		YIL : 2026		FAALİYETİN				
Hedef no	*KALİTE HEDEFLERİ	*Mevcut Durum	Kaynak**	YAPILACAK FAALİYETLER	Öngörülen Bitiş tarih	Sorumlusu	İzleme Sıklığı***	Açıklama
		olup otomatik bir sistem bulunma maktadır.		<ul style="list-style-type: none">yürütülmesi.Sistem kullanıcı rollerinin belirlenmesi.PTS'ye ilişkin mevzuat çalışmalarının yapılması.Nizamiye kapılarında sistemin devreye alınması.				
13	ÖBS sınav akreditasyon modülünün kullanımına başlanması	Sınav akreditasyon iş ve işlemleri bölüm ve program bazında manuel olarak yürütülmektedir.	İnsan ve Otomasyon	<ul style="list-style-type: none">Modül satın alımının yapılması.2026 yazında modül eğitimlerinin akademik birimlere verilmesi.2026-2027 Güz dönemi sınavlarından itibaren uygulamaya geçilmesi.	31.12.2026	Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü Eğitim ve Öğretim ve Diploma Şube Müdürlüğü	Her akademik yarıyıl	Üniversitemize Kasım 2025'te yapılan YÖKAK ziyareti sonrası tarafımıza iletilen Kurumsal Akreditasyon Raporunda (KAR) bulgu olarak ifade edilen: • Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının ders kazanımları ve program yeterlilikleriyle ilişkilendirilmesi hususunun Üniversite geneline yaygınlaştırılması hususunun bertaraf edilmesini sağlayacaktır.

*Hedefler ve hedeflerle ilgili bir önceki döneme ait mevcut durum aşağıdaki formlardan alınır:

- Stratejik Amaç ve Hedeflerimiz
- Faaliyet Bilgi Sistemi (FBS), Nihai Performans Programı ve bu kapsamdaki İyileştirme Eylem Planları
- Birim Hedefleri
- Mevcut durum

** Kaynaklar: İnsan, makine, teçhizat, zaman, doküman, enerji v.b. unsurlardır.

KALİTE HEDEFLERİNE AİT FAALİYETLERİN İZLEME VE DEĞERLENDİRMESİ

