



SELÇUK  
ÜNİVERSİTESİ  
KONYA - 1975

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI  
BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU (BİDR)

2023

Şubat/2024

# İçindekiler

ÖZET .....	2
BİRİM HAKKINDA GENEL BİLGİLER .....	2
1. İletişim Bilgileri .....	2
2. Tarihsel Gelişimi .....	2
<b>2.1. Akademik ve İdari Personel Bilgileri</b> .....	2
3. Birim Misyonu, Vizyonu, Değerler ve Hedefleri .....	3
<b>3.1. Misyon</b> .....	3
<b>3.2. Vizyon</b> .....	3
<b>3.3. Değerler</b> .....	3
<b>3.4. Hedefler</b> .....	4
A. LİDERLİK, YÖNETİM VE KALİTE .....	4
<b>A.1. Liderlik ve Kalite</b> .....	4
<b>A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı</b> .....	4
<b>A.1.2. Liderlik</b> .....	5
<b>A.1.3. Birimsel dönüşüm kapasitesi</b> .....	5
<b>A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları</b> .....	6
<b>A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik</b> .....	7
A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar .....	7
A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar.....	7
<b>A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler</b> .....	8
A.3. Yönetim Sistemleri .....	8
<b>A.3.1. Bilgi yönetim sistemi</b> .....	8
A.4. Paydaş Katılımı .....	10
<b>A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı</b> .....	10
<b>B.1.6. Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi</b> .....	11
<b>B.2.3. Öğrenci kabulü ve önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi</b> .....	12
<b>B.2.4.Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma</b> .....	13
SONUÇ ve DEĞERLENDİRME .....	14

## ÖZET

Bu rapor kalite komisyonu tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında 2023 yılında birim iç değerlendirme raporu kapsamında yürütülen iş ve işlemler hakkında bilgi vermek amacıyla hazırlanmıştır.

## BİRİM HAKKINDA GENEL BİLGİLER

Harçlar ve Otomasyon Şube Müdürlüğü ve Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü olmak üzere Başkanlığımız iki alt birimden oluşmaktadır. Başkanlığımıza ait bilgiler aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

### 1. İletişim Bilgileri

Tablo 1. Birimin iletişim bilgileri ve ilgili birim yöneticileri

Birim Hakkında Genel Bilgiler			
Birim Adı	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		
Adres	Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü Akademi Mah. Yeni İstanbul Cad. No:369 Selçuklu/KONYA		
Telefon/Faks	0 332 223 84 13 / 0 332 223 80 20		
E-Posta	ogrisleri@selcuk.edu.tr		
Web Adresi	<a href="https://www.selcuk.edu.tr/Birim/daire-baskanliklari/ogrenci_isleri/1954">https://www.selcuk.edu.tr/Birim/daire-baskanliklari/ogrenci_isleri/1954</a>		
Birim Yöneticileri			
Görev	Ad-Soyad	Telefon	E-Posta
Daire Başkanı V.	Arif AYIKBABA	0 332 223 8413	aayikbaba@selcuk.edu.tr
Şube Müdürü	Nazire YILMAZ	0 332 223 8025	nazyilmaz@selcuk.edu.tr
Şube Müdürü	Mustafa ÖNEL	0 332 223 8021	mustafaonel@selcuk.edu.tr
Şube Müdürü V.	Hüsamettin ÇELİK	0 332 223 2583	husamettin@selcuk.edu.tr
Kalite Komisyon Başkanı	Arif AYIKBABA	0.332 223 8413	aayikbaba@selcuk.edu.tr
Kalite Temsilcisi	Saliha KAYA	0.332.223 80 26	saliha@selcuk.edu.tr

### 2. Tarihsel Gelişimi

Başkanlığımız Üniversitemizin kuruluşundan bu yana hizmet vermektedir. Daha iyi hizmet verebilmek için yenilikleri takip eden, kendini geliştiren personellerden oluşan bir birimdir. 2023 yılında Üniversitemiz toplam öğrenci sayısı 60.173 dür. Birimizde 1 akademik personel ve 18 idari personel görev yapmaktadır. Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü Rektörlük Binasında, Harçlar ve Otomasyon Şube Müdürlüğü ise eski Rektörlük binasında çalışmalarını yürütmektedir.

#### 2.1.Akademik ve İdari Personel Bilgileri

Başkanlığımız bünyesinde kadrolu olarak çalışmakta olan öğretim elemanı sayısı ve idari personel hizmet dağılımı Tablo 2 ve Tablo 3'te verilmiştir.

**Tablo 2. Kadrolu çalışan akademik personel sayısı**

Bölüm/Program	Profesör	Doçent	Dr. Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Toplam
Öğrenci İşl. Dai.Bşk				1	1

**Tablo 3. İdari personel hizmet sınıfı dağılımı**

Hizmet sınıfı	Ünvanı	Kişi Sayısı
	Daire Başkanı V.	1
Genel İdare Hizmetleri	Şube Müdürü	3
Genel İdare Hizmetleri	Şef	5
Genel İdare Hizmetleri	Bilgisayar İşletmeni	6
Teknik Hizmetler	Tekniker	1
Teknik Hizmetler	Teknisyen	1
Yardımcı Hizmetler	Hizmetli	1

### 3. Birim Misyonu, Vizyonu, Değerler ve Hedefleri

#### 3.1.Misyon

Akademik birimler ile eşgüdüm halinde eğitim-öğretim planlarının düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak; öğrencilere, öğretim elemanlarına, mezunlara ve ilişki içinde olduğumuz kamu kurum ve kuruluşlara bilgi ve belge hizmeti sunmak.

Adil, şeffaf ve öğrenci odaklı hizmet sunarak öğrencilerin akademik ve kişisel gelişimine katkıda bulunmak, bu bağlamda öğrenci memnuniyetini arttırmak.

#### 3.2.Vizyon

Gelişmekte olan bilgi ve teknolojileri kullanarak nitelikli ve beklentilere uygun hizmet sunmak için sürekli kendini yenileyen öncü ve yaratıcı bir birim olmak

Öğrencilere destek sağlamak, eğitim deneyimlerini zenginleştirmek ve başarılarını teşvik etmek.

#### 3.3. Değerler

Sorumluluk bilincine sahip olmak

Adaletli olmak

Yeni fikirlere açık olmak

Veriye ve bilgiye dayalı karar almak

Dürüstlük ilkesine sahip olmak

İşbirliğine önem vermek

Takım bilinci ve katılımı desteklemek

Etik değerlere bağlı olmak

### 3.4. Hedefler

Başkanlığımızdaki çalışmaların Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde devam ettirilmesini sağlamak  
Öğrencilerimizin ve personelimizin ihtiyaçlarını ve beklentilerini karşılamaya yönelik çözüm odaklı hizmet sunmak

Kurum içi ve kurum dışı dinamikleri göz önünde bulundurarak çalışmalarımızı geliştirmek

Kurumsal hedefler doğrultusunda araştırmacı ve yenilikçi kültürün geliştirilmesine katkıda bulunmak

Memnuniyet odaklı beklentileri karşılamak

## A. LİDERLİK, YÖNETİM VE KALİTE

### A.1. Liderlik ve Kalite

Başkanlığımız; köklü geçmişinden gelen deneyimi ile toplumsal değerleri ön planda tutarak tüm paydaşları için bilim, kültür, sanat ve sporda değer üreten, yaşam boyu öğrenmeye verdiği önemle sürdürülebilirliği hedefleyen adil, şeffaf ve öğrenci odaklı misyonu doğrultusunda ülkemize nitelikli, verimli, etkin ve üretken mezunlar yetiştirilmesini sağlamak için çalışmaktadır.

#### A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı

Başkanlığımızın görev, yetki ve sorumlulukları bağlı alt birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları ile organizasyon şeması [\(A.1.1.1\)](#) birimimiz web sayfasında yayınlanarak iç ve dış paydaşlarla paylaşılmıştır. Birimimizde 1 daire başkanı, 3 şube müdürü, 1 öğretim görevlisi, 5 şef, 6 bilgisayar işletmeni, 1 tekniker, 1 teknisyen ve 1 hizmetli olmak üzere toplam 19 personel ile çalışmalar yürütülmektedir. [\(A.1.1.1.2\)](#), [\(A.1.1.3\)](#), [\(A.1.1.4\)](#).

Başkanlığımız personellerinin görev tanımları belirlenmiş olup herhangi bir değişiklik olması durumunda güncellenmektedir. [\(A.1.1.5\)](#)

Yürütülen iş ve işlemlere ilişkin gerekli formlar web sayfamızda yayınlanmıştır. [\(A.1.1.6\)](#)

#### Olgunluk Düzeyi

- 1- Birimin misyonuyla uyumlu ve stratejik hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak bir yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması bulunmamaktadır
- 2- Birimin misyon ve stratejik hedeflerine ulaşmasını güvence altına alan ve süreçleriyle uyumlu yönetim modeli ve idari yapılanması belirlenmiştir.
- 3- **Birimin yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması birim ve alanların genelini kapsayacak şekilde faaliyet göstermektedir.**
- 4- Birimin yönetim ve organizasyonel yapılanmasına ilişkin uygulamaları izlenmekte ve iyileştirilmektedir.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

## Kanıtlar

### A.1.1.1. Organizasyon Seması

### A.1.1.2. Yönetim

### A.1.1.3. Akademik Personel

### A.1.1.4. İdari Personel

### A.1.1.5. Görev Tanımları

### A.1.1.6. Formlar ve Tablolar

## A.1.2. Liderlik

Daire başkanımız ve şube müdürleri mevzuata hâkim, teknolojik gelişmelere açık, insan odaklı, vizyoner ve Kamu Etik İlkelerine uygun olarak görevlerini sürdürmektedir. Hizmet içi eğitimler düzenlenerek personel görüşlerine oldukça önem verilmektedir. Yöneticiler belirli aralıklarla personelle bir araya gelerek onların talep ve beklentilerini dinlemektedir. Bu sayede personellerin moral ve motivasyonunun yüksek tutulması amaçlanmaktadır. [\(A.1.2.1\)](#)

## Olgunluk Düzeyi

- 1- Birimde kalite güvencesi sisteminin yönetilmesi ve kalite kültürünün içselleştirilmesini destekleyen etkin bir liderlik yaklaşımı bulunmamaktadır.
- 2- Birimde liderlerin kalite güvencesi sisteminin yönetimi ve kültürünün içselleştirilmesi konusunda sahipliği ve motivasyonu bulunmaktadır.
- 3- Birimin geneline yayılmış, kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimini destekleyen etkin liderlik uygulamaları bulunmaktadır.**
- 4- Liderlik uygulamaları ve bu uygulamaların kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimine katkısı izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

## Kanıtlar

### A.1.2.1 Toplantılar

## A.1.3. Birimsel dönüşüm kapasitesi

Başkanlığımızda yükseköğretim küresel eğilimleri, ulusal hedefleri ve paydaş beklentilerini dikkate alarak iyileştirme ve dönüştürme faaliyetleri yürütülmektedir. Bunun için amaç misyon ve hedefler doğrultusunda birimi dönüştürmek üzere değişim yönetimi ve yenilik yönetimi gibi yaklaşımlar kullanır. Yatay geçiş başvurularının online yapılması için geliştirilen başvuru sistemi ile adaylara büyük kolaylık sağlanmıştır. [\(A.1.3.1\)](#)

Öğrenci Bilgi Sistemi (OBİS) ihtiyaçlar doğrultusunda geliştirilmekte ve yeni modüller eklenmektedir.  
[\(A.1.3.2\)](#)

### **Olgunluk Düzeyi**

- 1- Birimde değişim yönetimi bulunmamaktadır.
- 2- Birimde değişim ihtiyacı belirlenmiştir.
- 3- Birimde değişim yönetimi yaklaşımı birimin geneline yayılmış ve bütüncül olarak yürütülmektedir.**
- 4- Amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda gerçekleştirilen değişim yönetimi uygulamaları izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

### **Kanıtlar**

[A.1.3.1. Yatay Geçiş Başvuru Online](#)

[A.1.3.2 .OBİS](#)

### **A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları**

Kalite yönetim sistemi ile ilgili standartların belirlenmesi, uygulanması, izlenmesi, iyileştirilmesi ve raporlanması amacıyla birim kalite komisyonu oluşturulmuş olup başkanlığımız web sayfasında yayınlanmıştır. [\(A.1.4.1\)](#) Birimin iş akış şemaları belirlenmiştir. [\(A.1.4.2\)](#) Birimlerin görev tanımları oluşturulmuş olup, görev dağılımları yapılmıştır. [\(A.1.4.3\)](#) Standart formlar oluşturularak kurum içinde tüm birimler tarafından aynı formların kullanılması sağlanmaktadır. [\(A.1.4.4\)](#) Oluşturulan formlar ihtiyaca göre revize edilerek web sayfasında yayınlanmaktadır. Mevzuatlarla ilgili güncel bilgiler başkanlığımız web sayfasında paylaşmaktadır. [\(A.1.4.5\)](#) Başkanlığımıza Üniversitemiz SİMER sistemi aracılığıyla gönderilen talep ve şikâyetler ivedilikle değerlendirilerek yasal süresi içerisinde cevaplandırılmaktadır. [\(A.1.4.6\)](#)

### **Olgunluk Düzeyi**

- 1- Birimin tanımlanmış bir iç kalite güvencesi sistemi bulunmamaktadır.
- 2- Birimin iç kalite güvencesi süreç ve mekanizmaları tanımlanmıştır.
- 3- İç kalite güvencesi sistemi birimin geneline yayılmış, şeffaf ve bütüncül olarak yürütülmektedir.**
- 4- İç kalite güvencesi sistemi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla birlikte iyileştirilmektedir.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

### **Kanıtlar**

[A.1.4.1. Kalite Komisyonu](#)

[A.1.4.2. İş Akış Şemaları](#)

#### [A.1.4.3. Görev Dağılımı](#)

#### [A.1.4.4. Formlar ve Tablolar](#)

#### [A.1.4.5. Mevzuat](#)

#### [A.1.4.6. SİMER](#)

### **A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik**

Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ilkesi çerçevesinde Başkanlığımız web sayfası etkin bir şekilde kullanılmakta; doğru, güncel ve kolay erişilebilir bilgiler birim web sayfasından verilmektedir.

#### [\(A.1.5.1\)](#)

#### **Olgunluk Düzeyi**

- 1- Birimde kamuoyunu bilgilendirmek ve hesap verebilirliği gerçekleştirmek üzere mekanizmalar bulunmamaktadır.
- 2- Birimde şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirmek üzere tanımlı süreçler bulunmaktadır.
- 3- **Birim tanımlı süreçleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarını işletmektedir.**
- 4- Birimin kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmaları izlenmekte ve paydaş görüşleri doğrultusunda iyileştirilmektedir.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

#### **Kanıtlar**

#### [A.1.5.1 Birim web Sayfası](#)

## **A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar**

### **A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar**

Başkanlığımız belirlenen misyon, vizyon ve politikalar doğrultusunda faaliyetlerini sürdürmektedir. Belirlediği amaçlara ulaşmak için izlediği yol ya da yollar kalite yönetimi politikaları ile uyumlu olmakla birlikte vizyona ulaşmak için liderlik, sürekli gelişme, katılımcı yönetim, yetkin bir işleyiş sistemi oluşturulması ortak temel hareket noktamızdır. [\(A.2.1.1\)](#) Üniversitemizin kalite politikası birimiz web sayfasında yayımlanmıştır. [\(A.2.1.2\)](#) Mevzuatlar çerçevesinde iyileştirmeler yapılmakta personel yetkinliğini artırmak için çalışılmaktadır. Başkanlığımızda hizmet kalitemizin artırılması ve iyileştirilmesinin sağlanması amacıyla ortak kararlar alınmaktadır. Daire başkanlığımızın köklü tarihsel geçmişi ve çalışma kültürünün çalışanlara aktarımı, çalışanların tecrübe düzeyini artırmakta, kalite güvence politikası dahilinde hizmet standartlarında belirtilen sürelerin daha etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamaktadır.



## Olgunluk Düzeyi

- 1- Birimde tanımlanmış misyon, vizyon ve politikalar bulunmamaktadır.
- 2- Birimin tanımlanmış ve birime özgü misyon, vizyon ve politikaları bulunmaktadır.
- 3- **Birimin genelinde misyon, vizyon ve politikalarla uyumlu uygulamalar bulunmaktadır.**
- 4- Misyon, vizyon ve politikalar doğrultusunda gerçekleştirilen uygulamalar izlenmekte ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

## Kanıtlar

### [\(A.2.1.1\) Misyon ve Vizyon](#)

### [A.2.1.2 Kalite Politikamız](#)

## A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler

- \* Öğrenci memnuniyetini artırmak, öğrencilerin eğitim deneyimlerinden memnun olmalarını sağlamak ve onların ihtiyaçlarını karşılamak için hizmetlerini iyileştirmek.
- \* Farklı kültürel, sosyo-ekonomik ve demografik yapılardan gelen öğrencilere eşit fırsatlar sağlamak için çeşitliliği ve kapsayıcılığı teşvik etmek. [\(A.2.2.1\)](#)

## Olgunluk Düzeyi

- 1- Birimin stratejik planı bulunmamaktadır.
- 2- Birimin ilan edilmiş bir stratejik planı bulunmaktadır.
- 3- **Birimin bütünsel, tüm birimleri tarafından benimsenmiş ve paydaşlarınca bilinen stratejik planı ve bu planıyla uyumlu uygulamaları vardır.**
- 4- Birim uyguladığı stratejik planı izlemekte ve ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirilerek gelecek planlarına yansıtılmaktadır.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır

## A.3. Yönetim Sistemleri

Daire Başkanlığımız stratejik hedeflere ulaşmak için mali, beşeri ve bilgi kaynaklarını üniversitemiz uygulamaları ile gerçekleştirmektedir. Öğrenci işleri bilişim altyapısını geliştirerek, sunulan öğrenci işleri hizmetlerinin, zamanında etkili sürdürülebilir bir yapıya kavuşması için çalışılmaktadır. Başkanlığımız öğrencilerimizin bilgi ve belge taleplerini en kısa sürede karşılar, web sitemizdeki duyurular çerçevesinde gerekli yönlendirmelerin yapılması sağlar.

### A.3.1. Bilgi yönetim sistemi

EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi): Gizli yazışmalar dışında her türlü resmi yazışmalar EBYS üzerinden yapılmaktadır. [\(A.3.1.1\)](#)

YÖKSİS (Yükseköğretim Kurulu Bilgi Sistemi): Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından geliştirilen bu sisteme üniversitemiz öğrenci ve mezunlarına ilişkin bilgiler yüklenmektedir. Öğrencilerle ilgili durum değişiklikleri de sistem üzerinden anlık olarak güncellenmektedir. [\(A.3.1.2\)](#)

Öğrenci Bilgi Sistemi (OBİS): Ders programı, ders seçme ve not işlemleri başta olmak üzere akademik işlemin her aşaması için, öğrencilerin kullanımı üzerine hazırlanmış sistemdir. [\(A.3.1.3\)](#)

Lisansüstü Öğrenci Giriş Sistemi: Lisansüstü öğrencilerin ders programı, ders seçme ve not işlemleri başta olmak üzere akademik işlemin her aşaması için öğrencilerin kullanımı üzerine hazırlanmış sistemdir. [\(A.3.1.4\)](#)

Öğrenci Otomasyon Sistemi: Öğrencilerin kayıt olduğu tarihten itibaren işlemlerinin elektronik ortamda yürütülmesini sağlayan öğrenci otomasyon sistemi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, fakülteler, yüksekokullar, meslek yüksekokulları ve enstitüler tarafından kullanılmaktadır. [\(A.3.1.5\)](#)

Öğrenci E-Posta Sistemi: Üniversitemize kayıt yaptıran öğrencilere verilen selcuk.edu.tr uzantılı mail sistemidir. [\(A.3.1.6\)](#)

Öğrenci İlişik Kesme Sistemi: Öğrencilerimizin ilişkilerini kesmek için online olarak başvurdukları sistemdir. [\(A.3.1.7\)](#)

Uzaktan Eğitime Giriş Sistemi: Uzaktan Eğitim yoluyla derslerin verildiği sistemdir. [\(A.3.1.8\)](#)

Uzaktan Sınava Giriş Sistemi: Uzaktan Eğitim yoluyla alınan derslerin sınavlarının yapıldığı sistemdir. [\(A.3.1.9\)](#)

KBS (Kamu Harcama ve Bilişim Sistemi): Maaş işlemleri gibi hizmetlerin internet üzerinden yürütülmesini sağlayan programdır. [\(A.3.1.10\)](#)

MYS (Muhasebe Yönetim Sistemi): 100/2000 YÖK Doktora Bursu ve YÖK Destek Burslarının ödeme ve kesintilerinin yapıldığı sistemdir. [\(A.3.1.11\)](#)

### **Olgunluk Düzeyi**

- 1- Birimde bilgi yönetim sistemi bulunmamaktadır.
- 2- Birimde birimsel bilginin edinimi, saklanması, kullanılması, işlenmesi ve değerlendirilmesine destek olacak bilgi yönetim sistemleri oluşturulmuştur.
- 3- Birim genelinde temel süreçleri (eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, kalite güvencesi) destekleyen entegre bilgi yönetim sistemi işletilmektedir.**
- 4- Birimde entegre bilgi yönetim sistemi izlenmekte ve iyileştirilmektedir.
- 5- İleşleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

## **Kanıtlar**

[A.3.1.1. EBYS](#)

[A.3.1.2. YÖKSİS](#)

[A.3.1.3. OBİS](#)

[A.3.1.4. Lisnasüstü Öğrenci Giriş Sistemi](#)

[A.3.1.5. Öğrenci Otomasyon Sistemi](#)

[A.3.1.6. Öğrenci e-posta Sistemi](#)

[A.3.1.7. Öğrenci İlişik Kesme Sistemi](#)

[A.3.1.8. Uzaktan Eğitime Giriş Sistemi](#)

[A.3.1.9. Uzaktan Sınava Giriş Sitemi](#)

[A.3.1.10. KBS](#)

[A.3.1.11. MYS](#)

## **A.4. Paydaş Katılımı**

Paydaşların katılımını sağlamak üzere Üniversitemizce anket uygulamaları yapılarak görüşleri alınmaktadır.

### **A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı**

Başkanlığımıza ait hizmet standartlarımız, internet sayfası aracılığıyla iç ve dış paydaşlara duyurulmaktadır. [\(A.4.1.1\)](#) İç paydaşlarımız Üniversitemiz internet adresinde yer alan tüm birimlerimiz ve öğrencilerimizdir. Başkanlığımız kalite politikamızın içselleştirilmesi ve benimsenmesi için birim kalite komisyonu oluşturulmuştur. [\(A.4.1.2\)](#) Bazı konularda ve mevzuatın uygulanmasında kararsızlıkların giderilmesi ile ilgili dış paydaşların görüşüne başvurulur. Hazırlanan yönetmelik ve yönergelerde (mevzuat konusunda) hem iç hem de dış paydaş görüşleri dikkate alınmakta ve önem verilmektedir. [\(A.4.1.3\)](#) İç Paydaşlarımız; öğrenciler, birim yöneticileri, idari personel, akademik personel, fakülteler, yüksekokullar, meslek yüksekokulları ve enstitülerdir. Dış Paydaşlarımız; Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı, Gençlik ve Spor Bakanlığı Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğü, YÖK, ÖSYM, Konya Valiliği, Konya Valiliğine bağlı birimler, üniversiteler, belediyeler, kaymakamlıklar. [\(A.4.1.4\)](#), [\(A.1.4.5\)](#)

### **Olgunluk Düzeyi**

- 1- Birimin iç kalite güvencesi sistemine paydaş katılımını sağlayacak mekanizmalar bulunmamaktadır.
- 2- Birimde kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma süreçlerinin PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak için planlamalar bulunmaktadır.

- 3- **Tüm süreçlerdeki PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak üzere Birimin geneline yayılmış mekanizmalar bulunmaktadır.**
- 4- Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişi izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

## **Kanıtlar**

### [A.4.1.1. Birim Web Sayfası](#)

### [A.4.1.2. Birim Kalite Komisyonu](#)

### [A.4.1.3. Mevzuat](#)

### [A.4.1.4. Dış Paydaş Memnuniyet Anketi](#)

### [A.4.1.5. Mezun Memnuniyet Anketi](#)

- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

## **B.1.6. Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi**

Başkanlığımız, eğitim ve öğretim süreçlerini zamanında ve sağlıklı bir şekilde yürütmek üzere; donanımlı insan kaynağına ve Öğrenci Bilgi Sistemine sahiptir. Eğitim ve öğretim süreçleri eğitim ve öğretimden sorumlu Rektör Yardımcısı koordinasyonunda yürütülmektedir. Eğitim ve öğretim programlarının tasarlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve güncellenmesi faaliyetlerine ilişkin üniversite genelinde ilke, esaslar ile takvim belirlidir. Öğretim programı (müfredat), eğitim hizmetinin verilme biçimi (örgün, uzaktan, karma, açıktan), öğretim yöntemi ve ölçme değerlendirme uyumu ve tüm bu süreçlerin koordinasyonu Senato tarafından düzenlenerek takip edilmektedir. Eğitim-Öğretim ile ilgili mevcut yönetmelik ve yönergeler ilgili birimlerin kararları doğrultusunda mevzuata uygun olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından güncellenmekte, Senato tarafından değerlendirilmektedir. [\(B.1.6.1\)](#) Öğrenci merkezli anlayış doğrultusunda öğrenciler eğitim-öğretim ile ilgili tüm süreçlerden haberdar edilmektedir. [\(B.1.6.2\)](#)

## **Olgunluk Düzeyi**

- 1- Birimde eğitim ve öğretim süreçlerini bütüncül olarak yönetmek üzere bir sistem bulunmamaktadır.
- 2- Birimde eğitim ve öğretim süreçlerini bütüncül olarak yönetmek üzere sistem, ilke ve kurallar bulunmaktadır.
- 3- **Birimin genelinde eğitim ve öğretim süreçleri belirlenmiş ilke ve kuralara uygun yönetilmektedir.**

- 4- Birimde eğitim ve öğretim yönetim sistemine ilişkin uygulamalar izlenmekte ve izlem sonuçlarına göre iyileştirme yapılmaktadır.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

## **Kanıtlar**

### [B.1.6.1. Selçuk Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#)

### [B.1.6.2. Akademik Takvim](#)

## **B.2.3. Öğrenci kabulü ve önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi**

Yükseköğretim Kurumları Sınavı (YKS) sonucuna göre Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) tarafından Üniversitemize yerleştirilen adaylar için kayıt duyurusu web sayfamızdan [\(B.2.3.1\)](#) yapılır ve kayıt tarihleri [\(B.2.3.2\)](#), [\(B.2.2.3\)](#) arasında kaydı kesinleştiren öğrencilerin işlemleri Harçlar ve Otomasyon birimi tarafından yürütülür.

“Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik” [\(B.2.3.4\)](#) kapsamında; ÖSYM tarafından yapılan merkezi yerleştirme sınavı puanıyla yatay geçiş, [\(B.2.3.5\)](#) diğer yükseköğretim kurumlarından Üniversitemizin eşdeğer programlarına kurumlararası yatay geçiş, [\(B.2.3.6\)](#) Üniversitenin eşdeğer düzeydeki programlarına ise kurum içi yatay geçiş [\(B.2.3.7\)](#) ile öğrenci kabulüne ilişkin esaslar Senato tarafından belirlenir.

Öğrenciler gerekli koşulları sağlamaları hâlinde çift anadal ve yandal programlarına kayıt yaptırabilmektedirler. [\(B.2.3.8\)](#), [\(B.2.3.9\)](#)

Özel Öğrenci olarak Üniversitemiz programlarına "Selçuk Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi" hükümleri gereğince, özel öğrenci statüsünde öğrenci kabul edilmektedir. [\(B.2.3.10\)](#)

Yurt Dışından öğrencilerin kabulü işlemleri, Ön Lisans ve Lisans Programlarına Uluslararası Öğrencilerin Başvuru Kabul ve Kayıt Yönergesi esaslarına göre yapılmaktadır. [\(B.2.3.11\)](#)

## **Olgunluk Düzeyi**

- 1- Birimde öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.
- 2- Birimde öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin ilke, kural ve bağlı planlar bulunmaktadır.
- 3- Birimin genelinde planlar dahilinde uygulamalar bulunmaktadır.**
- 4- Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin süreçler izlenmekte, iyileştirilmekte ve güncellemeler ilan edilmektedir.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

## **Kanıtlar**

### [B.2.3.1 Kayıt Duyurusu](#)

### [B.2.3.2. 2022-2023 Eğitim Öğretim Yılı Genel Akademik Takvimi](#)

### [B.2.3.3. Selçuk Üniversitesi 2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılı Bahar Yarıyılı Uzaktan Eğitim Genel Akademik Takvimi](#)

[B.2.3.4. Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlararası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik](#)

[B.2.3.5. Güz ve Bahar Dönemi Ek Madde-1 Uygulama İlkeleri](#)

[B.2.3.6. Kurumlararası Yatay Geçiş Uygulama İlkeleri](#)

[B.2.3.7. Kurum İçi Yatay Geçiş Uygulama İlkeleri](#)

[B.2.3.8. Çift Ana Dal Yönergesi](#)

[B.2.3.9. Yan Dal Yönergesi](#)

[B.2.3.10. Selçuk Üniversitesi Özel Öğrenci Yönergesi](#)

[B.2.3.11. Selçuk Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Düzeyinde Yurt Dışından Veya Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabulü Yönergesi](#)

## **B.2.4. Yeterliliklerin Sertifikalandırılması ve Diploma**

Diploma, Diploma Eki ve Diğer Bilgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge (B.2.4.1) esasları Senato tarafından belirlenmektedir. Ayrıca Diploma ve Diploma Eki onayı yapılmaktadır.

### **Olgunluk Düzeyi**

- 1- Birimde diploma onayı ve diğer yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.
- 2- Birimde diploma onayı ve diğer yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin kapsamlı, tutarlı ve ilan edilmiş ilke, kural ve süreçler bulunmaktadır.
- 3- **Birimin genelinde diploma onayı ve diğer yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin uygulamalar bulunmaktadır.**
- 4- Uygulamalar izlenmekte ve tanımlı süreçler iyileştirilmektedir.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

### **Kanıtlar**

[B.2.4.1. Selçuk Üniversitesi Diploma, Diploma Eki Ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge](#)

## SONUÇ ve DEĞERLENDİRME

Daire Başkanlığımızda; adil, şeffaf, hesap verilebilir politikalar üretilip yürütülmektedir. Karar alma süreçlerinde katılımın yoğun olarak sağlandığı yönetim modelleri uygulanmaktadır.

Başkanlığımız bünyesine katılan her yeni çalışma arkadaşlarımızın oryantasyonu ve eğitimi süreçlerinde, yapılan ve yapılacak iş ve işlemlerde inisiyatif alma ve karar verme aşamasında personelin daha aktif rol alması sağlanmaktadır.

Eğitim-Öğretim süreçlerini, güncel ve yenilikçi yaklaşımlarla destekleyerek hem öğrencilerimizin hem de diğer paydaşlarımızın daha kaliteli hizmet almalarını sağladık. Her yerden erişilebilir, başvuru mekanizmalarını aktif ederek online sistem ekolojisi oluşturduk. Bu sayede internet üzerinde modellemeler yaparak, işlemlerin analizini de kolaylaştırmış olduk.

Hizmetlerimizin kalitesini artırabilmek için iç ve dış paydaş görüşlerinin periyodik olarak belirli aralıklarla alınması, görüşlerin derlenip analizi yapıldıktan sonra çıkan sonucun hizmet kalitemize yansıtılması hedeflenmektedir. Bu noktada PUKÖ döngüsü oluşturulması için çalışmalarımız devam etmektedir.