

# **KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU**

**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**

**Konuralp Yerleşkesi DÜZCE**

**15.06.2016**

## İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

### A. Kurum Hakkında Bilgiler

#### İletişim Bilgileri

Şef Sakine Cankurt

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Tel: 0380 542 11 18 Dahili: 1404

[sakinecankurt@duzce.edu.tr](mailto:sakinecankurt@duzce.edu.tr)

#### Tarihsel Gelişimi

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.03.2006 tarihi itibarıyla yürürlüğe giren 5467 sayılı Kanun ile tüzel kişiliğini kazanmış olan Düzce Üniversitesi ek madde 58 ile kurulmuştur. Takiben Genel Sekreterlik ve diğer Daire Başkanlıkları ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığımızda oluşturulmuştur. Üniversitemiz bünyesindeki 11 Fakülte, 4 Yüksekokul ve 9 Meslek Yüksekokulunda okuyan öğrencilerin her türlü özlük işleri 2011 yılı içerisinde yenilenen Yaz Okulu Yönergesi, Ön Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği çerçevesinde birimimiz tarafından yürütülmektedir.

	Ofis Sayısı	Alan(m <sup>2</sup> )	Personel Sayısı
İdari Personel	9	334,13	13
<b>TOPLAM</b>	9	334,13	13

	Öğrenci Sayısı (02.06.2016)
Toplam Öğrenci Sayısı	23711

Birim bazında büro olarak kullanılan kapalı alan miktarı

	2014	2015
Kapalı Alan Miktarı (m <sup>2</sup> )	314,13	334,13
Personel Başına Düşen Kapalı Alan Miktarı (m <sup>2</sup> )	22,43	23,43

**Arşiv Alanları**

	2014		2015	
	Sayı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Sayı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )
Arşiv	1	125	1	125
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>125</b>	<b>1</b>	<b>125</b>

**Teknolojik Kaynaklar**

	2014	2015	Artış Oranı (%)
Masaüstü Bilgisayar	27	31	14,81
Dizüstü Bilgisayar	1	1	0
<b>TOPLAM</b>	<b>28</b>	<b>32</b>	

**Diğer Teknolojik Kaynaklar**

	2013	2014	2015
Projeksiyon	2	2	16
Fotokopi Makinesi	1	2	4
Faks	1	1	1
Fotoğraf Makinesi	-	-	2
Televizyon	2	2	1
Yazıcı	10	10	11
Tarayıcı	2	2	0

**Görev ve Sorumlulukları**

Başkanlığımızca bu hizmetlerin yerine getirilmesi için sorumluluğunda bulunan görevler şunlardır;

- a) Öğrenci kayıt öncesi işlemleri planlamak ve yürütmek,
- b) Öğrenci yeni kayıt işlemlerini yürütmek,
- c) Dönem ders kayıt işlemleri öncesinde yapılması gereken işlemleri planlamak ve yürütmek,
- ç) Ders açma işlemlerinin takibini yapmak (Genel Kontrol),

- d) Tüm öğrencilerin ders kayıt işlemlerini (ÖSYM-DGS-Yatay Geçiş-Değişim Programları-Uluslararası Öğrenciler) yürütmek,
- e) Askerlik işlemlerin takibini yapmak,
- f) Af, yatay geçiş ve yabancı uyruklu öğrenci işlemlerini yürütmek,
- g) Not giriş ve manuel not girişlerini yürütmek,
- ğ) Mezuniyet işlemleri yürütmek,
- h) Diploma ve diploma ekinin hazırlanması, basılması ve teslim işlemlerini yürütmek,
- ı) Yaz okulu sürecini yürütmek,
- i) Gelen-giden resmi ve özel evrakların ilgili birim personeline havalesini gerçekleştirmek,
- j) Mevzuat değişikliklerinde yeni düzenlemeler yapmak ve onaya sunmak,
- k) Fakülte, bölüm ve birim açma işlemlerini yürütmek,
- l) Taşınır ve ihtiyaç bildirim işlemleri yönetmek,
- m) Kurumsal işlemler, yüzde on hesaplamaları ve rapor gönderimlerini planlamak ve yürütmek,
- n) Erasmus, Farabi ve Mevlana yoluyla öğrenci değişimlerini takip etmek ve yürütmek,
- o) İstatistiksel işlemleri (TÜİK, YÖKSİS vb.) planlamak ve yürütmek,
- ö) Akademik Takvim taslağını hazırlamak,
- p) Öğrenci Konseyi Seçim sürecini yürütmek,
- r) Öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek,

- s) Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato konuları ile ilgili işleyişi yürütmek,
- ş) Öğrenci sorunlarının çözümünü sağlamak,
- t) Öğrenci toplantıları planlamak ve hazırlık işlemlerini yürütmek,
- u) Daire Başkanlığı personelinin görev dağılımını yapmak,
- ü) Daire Başkanlığı stratejik planlamasını hazırlamak, güncellemek, risk analizlerini yapmak, öğrencilere anket uygulamak, verileri ilgili birimlere göndermek,
- v) Daire Başkanlığı personeli için haftalık, aylık toplantıları planlamak ve yürütmek,
- y) Daire Başkanlığı personelinin sosyal faaliyetlerine öncülük etmek ve planlamak,
- z) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı internet erişim sayfasını planlamak, düzenlemek ve yürütmek.

#### **Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri**

**Misyon:** Akademik ve idari birimler ile eşgüdüm sağlayarak, planlanan eğitim-öğretim sürecinin düzenli yürütülmesini sağlamak, öğrencilere, mezunlara, öğretim elemanlarına ve ilişkide olduğu kurumlara bilgi - belge hizmeti sunmaktır.

**Vizyon :** Çağın bilgi ve teknolojilerini kullanarak, güvenli ve hızlı bilgi-belge hizmeti sunulan, öğrenci, öğretim elemanı ve çalışanlarının memnuniyetini ön plana çıkaran, takım çalışmasını teşvik eden, diğer birimlerle ve kuruluşlarla yakın işbirliği içinde bulunan, evrensel değerlere saygılı olan, katılımcı ve paylaşımcı bir yönetim anlayışını uygulayan, ulusal düzeyde örnek oluşturan ve fark oluşturan, hizmet verdiği ve sunduğu bilgi ile örnek gösterilen ve mensubu olmaktan onur duyulan bir birim olmaktadır.

Birim çalışanları fiziki şartlar ve teknolojinin elverdiği ölçüde üst düzeyde bir performansla görevlerini yürütmektedir. 2015 yılında kalite çalışmaları kapsamında bir çok toplantılar yapılmış ve önemli kararlar alınarak uygulamaya dahil edilmiştir. Stratejik hedeflerimiz arasında yer alan öğrenci memnuniyeti kapsamında

öğrencilerle ilgili toplantılar yapılmış ve yaşanan sorunlar ile ilgili iyileştirmeler yapılarak eğitim-öğretimde verimlilik sağlanmıştır.

2015 -2016 eğitim-öğretim yılında önlisans, lisans ve lisansüstü düzeyinde 7111 yeni öğrencilerimiz ile birlikte toplam 24336 öğrencimiz bulunmaktadır. Öğrenci sayısında 2015 - 2016 eğitim-öğretim yılında 2014-2015 eğitim-öğretim yılına oranla %23 artış olmuştur.

2015 yılında özellikle kayıt yaptıran yabancı uyruklu öğrenci sayısında bir önceki eğitim-öğretim yılına göre %141'lik bir artışla 282'ye ulaşmıştır. Yabancı uyruklu öğrenciler ile toplantılar yapılmış ve kapsamda iyileştirme çalışmaları yürütülmüştür.

Eğitim-öğretim dönemlerinde öğrencilerimize öğrenci memnuniyeti anketi ve ders değerlendirme anketi uygulanarak, öğrencilerimizin Üniversitemizde verilen hizmetlerde görüşleri anılmakta ve değerlendirilmektedir. Bu kapsamda verimlilik ve iyileştirme çalışmaları yürütülmektedir. Eğitim-öğretim alanında tüm hizmetler akademik birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmekte olup, sorunlar ivedilikle çözülmektedir. Bimer veya kişisel olarak sorun bildiren öğrenci sayısında hissedilir bir azalma söz konusudur.

Sonuç olarak tüm eğitim-öğretim süreçlerinde iş ve işlemlerde öncelikle öğrenci memnuniyetini ön planda tutulmuş ve bağlı olduğumuz kanun, tebliğ, yönetmelik, yönerge diğer mevzuat hükümlerine bağlı kalınarak hizmetler titizlikle yürütülmüş ve geri bildirimlerde memnuniyeti yüksek olan bir Daire Başkanlığı izlenimi oluşmuştur.

Bununla birlikte; 2016 yılı Haziran ayı itibariyle Daire Başkanlığımızda; 1 Daire Başkanı, 1 Şube Müdürü, 3 Şef, 4 Bilgisayar işletmeni, 4 Memur olmak üzere 13 personel görev yapmaktadır.

### Eğitim-Öğretim Hizmeti Sunan Birimleri

BİRİMİ	BÖLÜMÜ
Tıp Fakültesi	Tıp
Orman Fakültesi	Orman Mühendisliği
Orman Fakültesi	Peyzaj Mimarlığı
Fen Edebiyat Fakültesi	Arkeoloji
Fen Edebiyat Fakültesi	Çerkez Dili ve Edebiyatı
Fen Edebiyat Fakültesi	Gürcü Dili ve Edebiyatı
Fen Edebiyat Fakültesi	Matematik
Fen Edebiyat Fakültesi	Sosyoloji
Fen Edebiyat Fakültesi	Tarih
Fen Edebiyat Fakültesi	Türk Dili ve Edebiyatı
Fen Edebiyat Fakültesi	Türk Dili ve Edebiyatı (İÖ)
Mühendislik Fakültesi	Bilgisayar Mühendisliği
Mühendislik Fakültesi	Bilgisayar Mühendisliği (İÖ)
Mühendislik Fakültesi	Biyomedikal Mühendisliği
Mühendislik Fakültesi	Çevre Mühendisliği
Mühendislik Fakültesi	Elektrik-Elektronik Mühendisliği
Mühendislik Fakültesi	Elektrik-Elektronik Mühendisliği (İÖ)
Mühendislik Fakültesi	Endüstri Mühendisliği
Mühendislik Fakültesi	Makine Mühendisliği
Mühendislik Fakültesi	Makine Mühendisliği (İÖ)
Mühendislik Fakültesi	Mekatronik Mühendisliği
İşletme Fakültesi	İşletme
İşletme Fakültesi	İşletme (İÖ)
İşletme Fakültesi	Sağlık Yönetimi
İşletme Fakültesi	Sağlık Yönetimi (İÖ)
İşletme Fakültesi	Sigortacılık ve Sosyal Güvenlik
İşletme Fakültesi	Sigortacılık ve Sosyal Güvenlik (İÖ)
İşletme Fakültesi	Uluslararası İlişkiler
İşletme Fakültesi	Uluslararası İlişkiler (İÖ)
İşletme Fakültesi	Uluslararası Ticaret
İşletme Fakültesi	Uluslararası Ticaret (İÖ)
İşletme Fakültesi	Yönetim Bilişim Sistemleri
İşletme Fakültesi	Yönetim Bilişim Sistemleri (İÖ)
Teknoloji Fakültesi	Bilgisayar Mühendisliği
Teknoloji Fakültesi	Bilgisayar Mühendisliği (İÖ)
Teknoloji Fakültesi	Bilgisayar Mühendisliği (M.T.O.K.)
Teknoloji Fakültesi	Bilgisayar Mühendisliği (M.T.O.K.) (İÖ)
Teknoloji Fakültesi	Elektrik-Elektronik Mühendisliği
Teknoloji Fakültesi	Elektrik-Elektronik Mühendisliği (İÖ)
Teknoloji Fakültesi	Elektrik-Elektronik Mühendisliği

	(M.T.O.K.)
Teknoloji Fakültesi	Elektrik-Elektronik Mühendisliği (M.T.O.K.) (İÖ)
Teknoloji Fakültesi	İmalat Mühendisliği
Teknoloji Fakültesi	İmalat Mühendisliği (M.T.O.K.)
Teknoloji Fakültesi	İnşaat Mühendisliği
Teknoloji Fakültesi	İnşaat Mühendisliği (İÖ)
Teknoloji Fakültesi	İnşaat Mühendisliği (M.T.O.K.)
Teknoloji Fakültesi	İnşaat Mühendisliği (M.T.O.K.) (İÖ)
Eğitim Fakültesi	Fen Bilgisi Öğretmenliği
Eğitim Fakültesi	İngilizce Öğretmenliği (İngilizce)
Eğitim Fakültesi	Okul Öncesi Öğretmenliği
Eğitim Fakültesi	Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık
Eğitim Fakültesi	Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık (İÖ)
Eğitim Fakültesi	Sınıf Öğretmenliği
Eğitim Fakültesi	Türkçe Öğretmenliği
Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi	Mimarlık
Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi	Heykel
Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi	Resim
Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi	Türk Müziği
Ziraat ve Doğa Bilimleri Fakültesi	Bitki Koruma
İlahiyat Fakültesi	ilahiyat
Spor Bilimleri Fakültesi	Antrenörlük Eğitimi
Spor Bilimleri Fakültesi	Antrenörlük Eğitimi (İÖ) (Bk.2)
Spor Bilimleri Fakültesi	Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği
Spor Bilimleri Fakültesi	Spor Yöneticiliği
Spor Bilimleri Fakültesi	Spor Yöneticiliği (İÖ) (Bk.2)
Akçakoca Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	Akçakoca Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik
Akçakoca Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	Akçakoca Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik (İÖ)
Sağlık Yüksekokulu	Hemşirelik
Sağlık Yüksekokulu	Sosyal Hizmet
Meslek Yüksekokulu	Arıcılık
Meslek Yüksekokulu	Bilgisayar Programcılığı
Meslek Yüksekokulu	Elektrik
Meslek Yüksekokulu	Elektrik (İÖ)
Meslek Yüksekokulu	Elektronik Haberleşme Teknolojisi
Meslek Yüksekokulu	Elektronik Haberleşme Teknolojisi (İÖ)
Meslek Yüksekokulu	Elektronik Teknolojisi
Meslek Yüksekokulu	İklimlendirme ve Soğutma Teknolojisi
Meslek Yüksekokulu	İnşaat Teknolojisi
Meslek Yüksekokulu	İnşaat Teknolojisi (İÖ)



Meslek Yüksekokulu	Kontrol ve Otomasyon Teknolojisi
Meslek Yüksekokulu	Makine
Meslek Yüksekokulu	Makine (İÖ)
Meslek Yüksekokulu	Mobilya ve Dekorasyon
Meslek Yüksekokulu	Moda Tasarımı
Meslek Yüksekokulu	Otomotiv Teknolojisi
Meslek Yüksekokulu	Otomotiv Teknolojisi (İÖ)
Meslek Yüksekokulu	Tarım Makineleri
Akçakoca Meslek Yüksekokulu	Bilgisayar Programcılığı
Akçakoca Meslek Yüksekokulu	Bilgisayar Programcılığı (İÖ)
Akçakoca Meslek Yüksekokulu	Dış Ticaret
Akçakoca Meslek Yüksekokulu	Dış Ticaret (İÖ)
Akçakoca Meslek Yüksekokulu	Gıda Teknolojisi
Akçakoca Meslek Yüksekokulu	Gıda Teknolojisi (İÖ)
Akçakoca Meslek Yüksekokulu	İşletme Yönetimi
Akçakoca Meslek Yüksekokulu	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
Akçakoca Meslek Yüksekokulu	Turizm ve Otel İşletmeciliği
Akçakoca Meslek Yüksekokulu	Turizm ve Otel İşletmeciliği (İÖ)
Gölyaka Meslek Yüksekokulu	Alternatif Enerji Kaynakları Teknolojisi
Gölyaka Meslek Yüksekokulu	Bilgisayar Programcılığı
Gölyaka Meslek Yüksekokulu	Grafik Tasarımı
Gölyaka Meslek Yüksekokulu	Halkla İlişkiler ve Tanıtım
Gölyaka Meslek Yüksekokulu	Pazarlama
Gölyaka Meslek Yüksekokulu	Turizm ve Otel İşletmeciliği
Gümüşova Meslek Yüksekokulu	İş Sağlığı ve Güvenliği
Gümüşova Meslek Yüksekokulu	Kaynak Teknolojisi
Gümüşova Meslek Yüksekokulu	Makine, Resim ve Konstrüksiyon
Gümüşova Meslek Yüksekokulu	Metalurji
Gümüşova Meslek Yüksekokulu	Üretimde Kalite Kontrol
Kaynaşlı Meslek Yüksekokulu	Çevre Koruma ve Kontrol
Kaynaşlı Meslek Yüksekokulu	Dış Ticaret
Kaynaşlı Meslek Yüksekokulu	Geleneksel El Sanatları
Kaynaşlı Meslek Yüksekokulu	Harita ve Kadastro
Kaynaşlı Meslek Yüksekokulu	Harita ve Kadastro (İÖ)
Kaynaşlı Meslek Yüksekokulu	Lojistik
Kaynaşlı Meslek Yüksekokulu	Lojistik (İÖ)
Kaynaşlı Meslek Yüksekokulu	Yapı Ressamlığı
Kaynaşlı Meslek Yüksekokulu	Yapı Ressamlığı (KKTC Uyraklı)
Çilimli Meslek Yüksekokulu	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
Çilimli Meslek Yüksekokulu	Tıbbi ve Aromatik Bitkiler
Cumayeri Meslek Yüksekokulu	Endüstriyel Kalıpcılık
Cumayeri Meslek Yüksekokulu	Makine
Cumayeri Meslek Yüksekokulu	Mekatronik

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Çocuk Gelişimi
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	İlk ve Acil Yardım
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Yaşlı Bakımı
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	Çağrı Merkezi Hizmetleri
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	Çağrı Merkezi Hizmetleri (İÖ)
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	İşletme Yönetimi
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	İşletme Yönetimi (İÖ)
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları (İÖ)
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	Sosyal Güvenlik
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	Sosyal Güvenlik (İÖ)

### **Araştırma Faaliyetinin Yürütüldüğü Birimleri**

-

### **İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar**

Yönetmelik ve Yönergeleri karşılaşılan sorunlar ve değişen mevzuat doğrultusunda yeniden ele alarak güncelleme ve değişiklikler gerçekleştirilmiştir. Ayrıca Tüm öğrenci ve akademisyenlere hizmet sunan Öğrenci Bilgi Sistemi Otomasyonu da yeni gelişmelere ve ihtiyaçlara göre güncellenmiş ve ek modüller eklenmiştir.

### **Kalite Güvencesi Sistemi**

Stratejik yönetim ve planlama fonksiyonu:

- a) İdarenin öğrenci işleri konusunda stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde öğrenci işleri konularında eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak, öğrenci hareketliliği, mevzuat ve istatistiksel verileri temin etmek.
- b) Stratejik planlamada öğrenci işleri konularında veri akışını sağlamak,
- c) İdarenin eğitim-öğretim konuları ile ilgili işlemlerini yürütmek,

- ç) İdarenin eğitim-öğretimde verimlilik ve sürdürülebilirlik konularında araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- d) İdarenin öğrenci sayıları ve bölüm-programların doluluk oranları konusundaki hedefleri istikametinde planlama yapmak,
- e) İdarenin lisansüstü düzeyde ortak ve disiplinler arası yeni programların açılması konusunda planlama yapmak.

### **C. Eğitim ve Öğretim**

Eğitim ve öğretim ile ilgili idareyi ilgilendiren süreç akışı ve performans kriterleri ekte belirtilmiştir.

#### **Programların Tasarımı ve Onayı**

Program tasarımı enstitü fakülte ve yüksekokulların ilgili kurulları tarafından yapıldıktan sonra Başkanlığımızca Üniversitemiz Senatosuna onay için sunulur. Senatonun olumlu kararından sonra YÖK'e gönderilen programlardan uygun görülenler açılır.

#### **Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğrenme ve Değerlendirme**

##### **- Programların Yürütülmesinde Öğrenci Katılımının Sağlanması**

Programların yürütülmesinde öğrencilerin aktif rol almalarının sağlanması için üniversitemiz Senatosunda eğitim-öğretim süreçleri ile ilgili alınan kararlara öğrenci temsilcisi katılımı sağlanmakta ve görüş ve önerileri dikkate alınmaktadır. Bölüm/program bazında öğrenci temsilcileri aracılığı ile programların yürütülmesi sürecinde görüş ve öneriler alınmaktadır. **Ayrıca her akademik yılın açılışında öğrencilerle bölüm/programlar düzeyinde oryantasyon toplantıları** (örnek olarak Fen Edebiyat Fakültesi Oryantasyon Programı için bkz. Ek-32) düzenlenerek, programların yürütülmesi süreçleri ile ilgili görüş ve önerileri alınmaktadır. Bu toplantıların tutanakları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilmektedir.

#### **Öğrenci Kabulü ve Gelişimi, Tanıma ve Sertifikalandırma**

Üniversitemiz Senatosu tarafından kabul edilen kontenjanlar YÖK ve ÖSYM üzerinden kesinlik kazandıktan sonra ulusal sınav sonuçlarına göre öğrenci kabulü gerçekleştirilir.

### **Eğitim-Öğretim Kadrosu**

-

### **Öğrenme Kaynakları, Erişilebilirlik ve Destekler**

-

### **Programların Sürekli İzlenmesi ve Güncellenmesi**

-

### **Ç. Araştırma ve Geliştirme**

-

### **Araştırma Stratejisi ve Hedefleri**

-

### **Araştırma Kaynakları**

-

### **Araştırma Kadrosu**

-

### **Araştırma Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi**

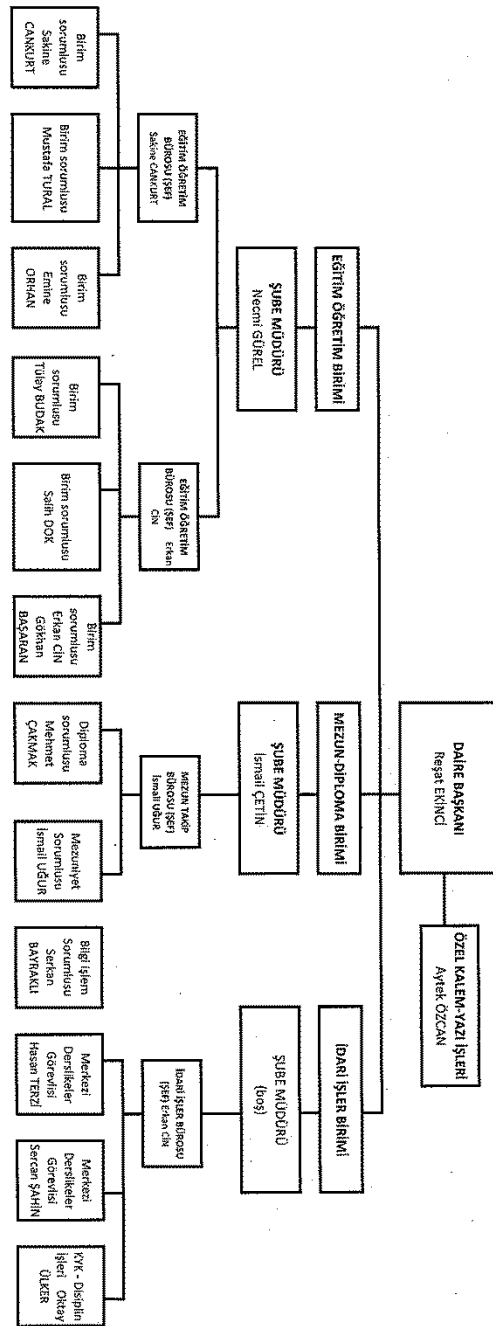
Eğitim-Öğretim birimleri, Üniversite, İş dünyası, Meslek kuruluşları ve İlgili koordinatörlükler.

## **B. Yönetim Sistemi**

Performans ve kalite ölçütleri geliştirme fonksiyonu

- a) İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,
- b) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi noktasında performans ölçütleri belirlemek ve bu kapsamda öğrencilere ve mezunlara anketler uygulatmak,
- c) Öğrencilerin ve mezunların beklentilerini belirlemek, öğrenci işleri ile ilgili aksayan konularda iyileştirme çalışmalarını yapmak ve kapsamda kalite ölçütlerini uygulamak.

### **Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı**



## Kaynakların Yönetimi

## **Bilgi Yönetim Sistemi**

Öğrenci Bilgi Sistemi Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmaktadır.

## **Kurum Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi**

Öğrenci Bilgi Sistemi hizmet alma yolu ile dışardan sağlanmakta olup yeterli görülmemektedir. Bu nedenle Üniversitemize ait kendi öğrenci bilgi sistemi kurma çalışmaları başlatılmıştır.

## **Kamuoyunu Bilgilendirme**

Öğrencilere kişisel ve özlük verileri haricinde gizliliği olmayan istatistiki ve sayısal veriler ilgili birimlere verilerek kamuoyuyla paylaşılmaktadır. Ayrıca birim web sayfasından da güncel bilgilendirmeler yapılmaktadır.

## **Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği**

Birim idarecileri görevlerini yerine getirirken mevzuat hükümlerine titizlikle riayet etmek sureti ile yerine getirilen her hizmet sonucunda yasal mercilere, üst idarecilere, öğrencilere ve paydaşlara ister yazılı ister yasal yollarla isterse Bilgi Edinme Kanunu yolu ile bilgi ve hesap verebilmektedir.

## **E. Sonuç ve Değerlendirme**


### **Kalite Güvencesi**

### **Eğitim-Öğretim**

### **Araştırma-Geliştirme**

### **Yönetim Sistemi**


**EKLER:**

	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>Akademik Takvim Süreci</b>		Yayın tarihi
			Rev. Tar./Rev. No
DOKÜMAN	İŞLEM		SORUMLU
Akademik Takvim Taslağı	Akademik takvim taslağının oluşturulması		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Akademik Takvim Taslağı	Akademik takvim taslağı hakkında birimlerden görüş istenmesi		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Akademik Takvim Taslağı	Akademik birim görüşleri doğrultusunda taslağın gözden geçirilmesi		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Genel Sekreterlik Makamı'na Senato Gündemine alınmak üzere gönderilen yazı	Akademik takvim taslağının görüşülmesi için Üniversite Senatosu'na sunulması		Genel Sekreterlik
Senato Kararı	Akademik takvim taslağının Üniversite Senatosu'nda onaylanması ve ilan edilmesi		Üniversite Senato'su
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından YÖK Bşk.lığına yazı ile bildirilmesi	Akademik takvimin Yükseköğretim Kurumu Başkanlığı'na sunulması		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	SÜREÇ SONU		




<b>SÜREÇ KİMLİK KARTI</b>	
<b>SÜREÇ ADI</b>	Akademik Takvim Süreci
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (Eğitim-Öğretim Birimi)
<b>SÜREÇ SORUMLULARI</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü
<b>TEDARİKÇİLER</b>	Akademik Birimler
<b>MÜŞTERİLER</b>	Öğrenciler
<b>GİRDİLER</b>	Akademik birimlerin kayıt, başvuru, dönem başlangıçları ve dönem sonları, sınavlar, mezuniyet töreni, staj dönemi gibi aktivitelerin tarihleri
<b>ÇIKTILAR</b>	Genel Akademik Takvim, Tıp Fakültesi Akademik Takvimi, Hazırlık Sınıfları Akademik Takvimi
<b>SÜREÇ AÇIKLAMALARI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Harçların öğrenci bilgi sistemine işlenmesi</li> <li>2. Akademik takvim taslağı hakkında birimlerden görüş istenmesi</li> <li>3. Akademik birim görüşleri doğrultusunda taslağın gözden geçirilmesi</li> <li>4. Akademik takvim taslağının onaylanması için Üniversite Senatosu'na sunulması</li> <li>5. Akademik takvim taslağının Üniversite Senatosu'nda kesinleşmesi ve ilan edilmesi</li> <li>6. Akademik takvimin Yükseköğretim Kurumu Başkanlığı'na sunulması</li> <li>7.</li> <li>8.</li> <li>9.</li> </ol>
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akademik takvimlerin Temmuz ayına kadar kesinleşmesi</li> <li>2. Akademik takvimlerin eğitim-öğretime sürecinde verimliliğe katkı oranı</li> <li>3. Öğrenci memnuniyeti oranı</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> </ol>
<i>[Düzce Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı- Kurum İç Değerlendirme Raporu ] 15 /06/2016]</i>	
<b>Doküman Kodu</b>	KYT-FR-02
<b>Yayın tarihi</b>	
<b>Rev. No/Tar.</b>	00/00



	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>Fakülte /Yüksekokul/Bölüm/Program/Ortak Program Açma Süreci</b>		Yayın tarihi
			Rev. Tar./Rev. No
DOKÜMAN	İŞLEM	SORUMLU	
Talep yazısı	Akademik birimlerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvuruda bulunması	Akademik Birimler	
Talep yazısı	Öğrenci Kontenjanı talebinde bulunacak akademik birimlerin en geç Şubat ayında Öğrenci İşleri Daire Bşk.lığına başvuruda bulunması	Akademik Birimler	
Üniversitemiz Senato gündemine alınması için talep yazısı	Taleplerin karara bağlanmak üzere Üniversitemiz Senatosu'na sunulması	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
Genel Sekreterlik tarafından oluşturulan Senato gündemi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Üniversitemiz Senatosu tarafından uygun ? mu         </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Birimine iade edilir         </div>	Üniversite Senatosu
Öğrenci İşleri Daire Bşk.lığı tarafında dosya halinde YÖK Bşk.lığına gönderilen yazı	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Taleplerin karara bağlanmak üzere Yükseköğretim Başkanlığı'na sunulması         </div>		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
YÖK Başkanlığı'nın ilgili Kurulu / Bakanlar Kurulu gündemi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Yükseköğretim/ Bakanlar kurulu Kurulu tarafından uygun bulundu mu         </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Yazı ile olumsuz olarak bildirilir         </div>	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
Yükseköğretim Başkanlığı tarafından olumlu yazı ile Üniversite Rektörlüğü'ne bildirilmesi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           Fakülte /Yüksekokul/Bölüm/Program/Ortak Program Açılması         </div>		Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           SÜREÇ SONU         </div>		

<b>SÜREÇ KİMLİK KARTI</b>	
<b>SÜREÇ ADI</b>	Fakülte /Yüksekokul/Bölüm/Program/Ortak Program Açma Süreci
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (Eğitim-Öğretim Birimi)
<b>SÜREÇ SORUMLULARI</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur
<b>TEDARİKÇİLER</b>	Üniversite Senatosu
<b>MÜŞTERİLER</b>	Akademik birimler
<b>GİRDİLER</b>	Akademik birimlerin ihtiyacına göre gerekli form ve evraklar ile birlikte başvuruda bulunması
<b>ÇIKTILAR</b>	Fakülte /Yüksekokul/Bölüm/Program/Ortak Program
<b>SÜREÇ AÇIKLAMALARI</b>	<p>1. Akademik birimlerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başvuruda bulunması</p> <p>2. Öğrenci Kontenjanı talebinde bulunacak akademik birimlerin en geç Şubat ayında Öğrenci İşleri Daire Bşk.lığına başvuruda bulunması</p> <p>3. Taleplerin karara bağlanmak üzere Üniversitemiz Senatosu'na sunulması</p> <p>4. Üniversitemiz Senatosunda gelen başvuruların karara bağlanması</p> <p>5. Taleplerin karara bağlanmak üzere Yükseköğretim Başkanlığı'na sunulması</p> <p>6. Yükseköğretim Kurulu / Bakanlar Kurulu tarafından onaylanması</p> <p>7.</p> <p>8.</p> <p>9.</p>
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<p>1. Fakülte /Yüksekokul/Bölüm/Program/Ortak Programın başvuruya göre %80'inin açılması</p> <p>2. Akademik birim, bölüm, program, ortak programın her yıl en az %20 oranında açılması</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p>
<i>[Düzce Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı- Kurum İç Değerlendirme Raporu ] 15 /06/2016]</i>	
<b>Doküman Kodu</b>	KYT-FR-02
<b>Yayın tarihi</b>	
<b>Rev. No/Tar.</b>	00/00


Doküman Kodu KYT-FR-02		Yayın tarihi		Rev. No/Tar. 00/00																								
SÜREÇ PERFORMANS KARTI																												
SÜREÇ ADI	Fakülte /Yüksekokul/Bölüm/Program/Ortak Program Açma Süreci	1. ÖLÇÜM	2. ÖLÇÜM	3. ÖLÇÜM	4. ÖLÇÜM	5. ÖLÇÜM	6. ÖLÇÜM	7. ÖLÇÜM	8. ÖLÇÜM	9. ÖLÇÜM	10. ÖLÇÜM	11. ÖLÇÜM	12. ÖLÇÜM	ORTALAMA	1. HEDEF	2. HEDEF	3. HEDEF	4. HEDEF	5. HEDEF	6. HEDEF	7. HEDEF	8. HEDEF	9. HEDEF	10. HEDEF	11. HEDEF	12. HEDEF	ORTALAMA	
PERFORMANS KRİTERLERİ	1. Fakülte /Yüksekokul/Bölüm/Program/Ortak Programın başvuruya göre %80'inin açılması	1	2											1,5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	2. Akademik birim, bölüm, program, ortak programın her yıl en az %20 oranında açılması	1	1											1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	3.	1	1											1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	4.	1	1											1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	5.	1	1											1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	6.	1	1											1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>1. PERFORMANS KRİTERİ</b>																												
<b>2. PERFORMANS KRİTERİ</b>																												
<b>3. PERFORMANS KRİTERİ</b>																												
<b>4. PERFORMANS KRİTERİ</b>																												
<b>5. PERFORMANS KRİTERİ</b>																												
<b>6. PERFORMANS KRİTERİ</b>																												
Doküman Kodu KYT-FR-02		Yayın tarihi		Rev. No/Tar. 00/00																								

	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>Öğrenci Kontenjanı Belirleme Süreci</b>	Yayın tarihi	
		Rev. Tar./Rev. No	
DOKÜMAN	İŞLEM	SORUMLU	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından gönderilen istek yazısı	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Akademik birimlerden (ÖSYS, yatay-dikey geçiş, yabancı uyruklu öğrenci) öğrenci kontenjanı istenmesi</div>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
Akademik birimlerden gelen talep yazısı	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Akademik birimlerden öğrenci kontenjan taleplerinin ÖİDB gönderilmesi</div>	Akademik Birimler	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından gönderilen öğrenci kontenjanı teklif listesi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Akademik birimlerden gelen öğrenci kontenjanlarının Genel Sekreterlik kanalıyla Üniversite Senatosu'na sunulması</div>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
Genel Sekreterlik tarafından belirlenen Senato Kararları	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Üniversite Senatosu'nda öğrenci kontenjanlarının karara bağlanması</p> </div> </div>	Üniversite Senatosu	
Kesin öğrenci kontenjan listesi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Öğrenci kontenjanlarının YÖKSİS veritabanına işlenmesi</div>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">SÜREÇ SONU</div>		

<b>SÜREÇ KİMLİK KARTI</b>	
<b>SÜREÇ ADI</b>	Öğrenci Kontenjanı Belirleme Süreci
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (Eğitim-Öğretim Birimi)
<b>SÜREÇ SORUMLULARI</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Bilgisayar İşletmeni
<b>TEDARİKÇİLER</b>	Yükseköğretim Kurulu (YÖK)
<b>MÜŞTERİLER</b>	Akademik Birimler (Enstitü-Fakülte-Yüksekokul-Meslek Yüksekokulu)
<b>GİRDİLER</b>	Yükseköğretim Kurulu (YÖK) YÖKSİS veritabanına Senato tarafından onaylanan öğrenci kontenjanları
<b>ÇIKTILAR</b>	Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından kesinleşen öğrenci kontenjanları
<b>SÜREÇ AÇIKLAMALARI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Her eğitim-öğretim yılı için akademik birimlerden (ÖSYS, yatay-dikey geçiş, yabancı uyruklu öğrenci) öğrenci kontenjanı istenmesi için yazışma yapılması</li> <li>2. Akademik birimlerden öğrenci kontenjan taleplerinin ÖİDB gönderilmesi</li> <li>3. Akademik birimlerden gelen öğrenci kontenjanlarının Genel Sekreterlik kanalıyla Üniversite Senato'suna sunulması</li> <li>4. Üniversite Senatosu'nda öğrenci kontenjanlarının karara bağlanması</li> <li>5. Öğrenci kontenjanlarının YÖKSİS veritabanına işlenmesi</li> <li>6.</li> <li>7.</li> <li>8.</li> <li>9.</li> </ol>
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akademik birimlerin ihtiyaç duyduğu sayıda öğrencilerin temin edilmesi</li> <li>2. Akademik birimlerin memnuniyeti</li> <li>3. Öğrenci memnuniyeti</li> <li>4. Üniversitenin sayısal olarak öğrenci sayısına ulaşma hedefi</li> <li>5.</li> <li>6.</li> </ol>

Doküman Kodu KYT-FR-02		Yayın tarihi		Rev. No/Tar. 00/00																							
SÜREÇ PERFORMANS KARTI																											
SÜREÇ ADI	Öğrenci Kontenjanı Belirleme Süreci																										
PERFORMANS KRİTERLERİ	1. ÖLÇÜM	2. ÖLÇÜM	3. ÖLÇÜM	4. ÖLÇÜM	5. ÖLÇÜM	6. ÖLÇÜM	7. ÖLÇÜM	8. ÖLÇÜM	9. ÖLÇÜM	10. ÖLÇÜM	11. ÖLÇÜM	12. ÖLÇÜM	ORTALAMA	1. HEDEF	2. HEDEF	3. HEDEF	4. HEDEF	5. HEDEF	6. HEDEF	7. HEDEF	8. HEDEF	9. HEDEF	10. HEDEF	11. HEDEF	12. HEDEF	ORTALAMA	
1. Akademik birimlerin ihtiyaç duyduğu sayıda öğrencilerin temin edilmesi	1	2											1,5	1												1	
2. Akademik birimlerin memnuniyeti	1	1											1	1												1	
3. Öğrenci memnuniyeti	1	1											1	1												1	
4. Üniversitenin sayısal olarak öğrenci sayısına ulaşma hedefi	1	1											1	1												1	
5.	1	1											1	1												1	
6.	1	1											1	1												1	
<b>1. PERFORMANS KRİTERİ</b>														<b>2. PERFORMANS KRİTERİ</b>													
<b>3. PERFORMANS KRİTERİ</b>														<b>4. PERFORMANS KRİTERİ</b>													
<b>5. PERFORMANS KRİTERİ</b>														<b>6. PERFORMANS KRİTERİ</b>													
Doküman Kodu KYT-FR-02		Yayın tarihi		Rev. No/Tar. 00/00																							



	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>ÖSYM Tarafından Yerleştirilen İlk Öğrenci Kayıt Süreci</b>		Yayın tarihi
			Rev. Tar./Rev. No
DOKÜMAN	İŞLEM		SORUMLU
Duyuru Metni	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Kayıt tarihleri, başvuru belgeleri ve kayıt yerlerinin Üniversitemiz web sitesinde ilan edilmesi         </div>		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Kayıt Evrakları	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Öğrenci şahsi dosyalarının, kayıt belgeleri ve tanıtım broşürlerinin akademik birimlere dağıtılması         </div>		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Akademik birimlerden gelen görevli bildirim listesi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Akademik birimlerce görevlendirilen öğrenci kayıt görevlilerinin öğrenci bilgi sistemine kayıtlarının yapılması / güncellenmesi         </div>		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Banka Listesi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Öğrenci kimlik kartları için öğrenci bilgi girişlerinin Bankaya gönderilmesi         </div>		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Banka Hesap Numaraları ve işlem kodu listesi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Harç borçlandırması için akademik birimlerin banka hesap numaralarının ve işlem kodlarının öğrenci bilgi sistemine girilmesi         </div>		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
ÖSYM veri tabanı	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Yerleşen öğrencilerin ÖSYM verisinin öğrenci bilgi sistemine aktarılması         </div>		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Öğrenci Cari Hizmet Maliyetleri Tablosu	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Bakanlar Kurulu / Üniversite Yönetim Kurulu Kararına göre harç miktarlarının öğrenci bilgi sistemine işlenmesi         </div>		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Öğrenci Harç Listesi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Öğrenci bilgi sisteminde öğrenci harçlarının hesaplanıp bankaya gönderilmesi         </div>		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Öğrenci Listesi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Kayıt sonrası yenisigelen öğrenci şahsi dosyalarının kontrolü ve arşivlenmesi         </div>		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <b>SÜREÇ SONU</b> </div>		


<b>SÜREÇ KİMLİK KARTI</b>	
<b>SÜREÇ ADI</b>	ÖSYM Tarafından Yerleştirilen İlk Öğrenci Kayıt Süreci
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (Eğitim-Öğretim Birimi)
<b>SÜREÇ SORUMLULARI</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Bilgisayar İşletmeni, Memur
<b>TEDARİKÇİLER</b>	ÖSYM (Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi)
<b>MÜŞTERİLER</b>	Akademik Birimler (Enstitü-Fakülte-Yüksekokul-Meslek Yüksekokulu)
<b>GİRDİLER</b>	ÖSYM tarafından yerleşen öğrenciler
<b>ÇIKTILAR</b>	ÖSYM tarafından yerleştirilip kesin kayıt yapan öğrenciler
<b>SÜREÇ AÇIKLAMALARI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kayıt tarihleri, başvuru belgeleri ve kayıt yerlerinin Üniversitemiz web sitesinde ilan edilmesi</li> <li>2. Öğrenci şahsi dosyalarının, kayıt belgeleri ve tanıtım broşürlerinin akademik birimlere dağıtılması</li> <li>3. Akademik birimlerce görevlendirilen öğrenci kayıt görevlilerinin öğrenci bilgi sistemine kayıtlarının yapılması / güncellenmesi</li> <li>4. Öğrenci kimlik kartları için öğrenci bilgi girişlerinin Bankaya gönderilmesi</li> <li>5. Harç borçlandırması için akademik birimlerin banka hesap numaralarının ve işlem kodlarının öğrenci bilgi sistemine girilmesi</li> <li>6. Yerleşen öğrencilerin ÖSYM verisinin öğrenci bilgi sistemine aktarılması</li> <li>7. Bakanlar Kurulu / Üniversite Yönetim Kurulu Kararına göre harç miktarlarının öğrenci bilgi sistemine işlenmesi</li> <li>8. Öğrenci bilgi sisteminde öğrenci harçlarının hesaplanıp bankaya gönderilmesi</li> <li>9. Kayıt sonrası yenigelen öğrenci şahsi dosyalarının kontrolü ve arşivlenmesi</li> </ol>
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin tamamının kaydının yapılması</li> <li>2. Yerleşen öğrencilerin en az %80'inin kaydının yapılması</li> <li>3. Üniversitenin sayısal öğrenci sayısına ulaşma hedefi</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> </ol>
<i>[Düzce Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı- Kurum İç Değerlendirme Raporu ] 15 /06/2016]</i>	
<b>Doküman Kodu</b>	KYT-FR-02
<b>Yayın tarihi</b>	
<b>Rev. No/Tar.</b>	00/00

Doküman Kodu KYT-FR-02		Yayın tarihi		Rev. No/Tar. 00/00																								
SÜREÇ PERFORMANS KARTI																												
SÜREÇ ADI	ÖSYM Tarafından Yerleştirilen İlik Öğrenci Kayıt Süreci																											
PERFORMANS KRİTERLERİ	1. ÖLÇÜM	2. ÖLÇÜM	3. ÖLÇÜM	4. ÖLÇÜM	5. ÖLÇÜM	6. ÖLÇÜM	7. ÖLÇÜM	8. ÖLÇÜM	9. ÖLÇÜM	10. ÖLÇÜM	11. ÖLÇÜM	12. ÖLÇÜM	ORTALAMA	1. HEDEF	2. HEDEF	3. HEDEF	4. HEDEF	5. HEDEF	6. HEDEF	7. HEDEF	8. HEDEF	9. HEDEF	10. HEDEF	11. HEDEF	12. HEDEF	ORTALAMA		
1. ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin tamamının kaydının yapılması	1	1	2										1,5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2. Yerleşen öğrencilerin en az %80'inin kaydının yapılması	1	1																										
3. Üniversitenin sayısal öğrenci sayısına ulaşma hedefi	1	1																										
4.	1	1																										
5.	1	1																										
6.	1	1																										

1. PERFORMANS KRİTERİ	2. PERFORMANS KRİTERİ

Doküman Kodu KYT-FR-02		Yayın tarihi		Rev. No/Tar. 00/00	
------------------------	--	--------------	--	--------------------	--

	<b>ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>Diploma Verme Süreci</b>		Yayın tarihi
			Rev. Tar./Rev. No
DOKÜMAN	İŞLEM		SORUMLU
Öğrenci bilgi sisteminde mezun öğrenci listesi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Mezun öğrencilerin diplomalarının hazırlanarak diploma defterine işlenmesi         </div>		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
www.ogrencisleri.duzce.edu.tr adresi "Diploma Takip" menüsü	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Diploma takip işlemlerinin web'te mezunlara duyurulması         </div>		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Diploma Eki	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           Diploma ile birlikte Diploma Ekinin de verilmesi         </div>		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           SÜREÇ SONU         </div>		

<b>SÜREÇ KİMLİK KARTI</b>	
<b>SÜREÇ ADI</b>	Diploma Verme Süreci
<b>SÜREÇ SAHİBİ</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (İlişik Kesme Birimi)
<b>SÜREÇ SORUMLULARI</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Bilgisayar İşletmeni / Memur
<b>TEDARİKÇİLER</b>	Bölüm Başkanlıkları
<b>MÜŞTERİLER</b>	Öğrenciler
<b>GİRDİLER</b>	İlişik kesme belgesi veya Geçici mezuniyet belgesi ile başvuruda bulunulması
<b>ÇIKTILAR</b>	Diploma ve diploma eki
<b>SÜREÇ AÇIKLAMALARI</b>	<p>1. Mezun öğrencilerin diplomalarının hazırlanarak diploma defterine işlenmesi</p> <p>2. Diploma takip işlemlerinin web'te mezunlara duyurulması</p> <p>3. Diploma ile birlikte Diploma Ekinin de verilmesi</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p> <p>8.</p> <p>9.</p>
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	<p>1. Giriş yılına göre okuyan öğrenci sayısının mezun olan öğrenci sayısına oranı</p> <p>2. Diplomanın mezuniyet tarihinden itibaren en geç (üç) ay içinde verilmesi</p> <p>3. Öğrenci memnuniyeti</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p>
<i>[Düzce Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Kurum İç Değerlendirme Raporu ] 15 /06/2016]</i>	
<b>Doküman Kodu</b>	KYT-FR-02
<b>Yayın tarihi</b>	
<b>Rev. No/Tar.</b>	00/00

Doküman Kodu KYT-FR-02		Yayın tarihi												Rev. No/Tar. 00/00													
SÜREÇ PERFORMANS KARTI																											
SÜREÇ ADI	Diploma Verme Süreci	1. ÖLÇÜM	2. ÖLÇÜM	3. ÖLÇÜM	4. ÖLÇÜM	5. ÖLÇÜM	6. ÖLÇÜM	7. ÖLÇÜM	8. ÖLÇÜM	9. ÖLÇÜM	10. ÖLÇÜM	11. ÖLÇÜM	12. ÖLÇÜM	ORTALAMA	1. HEDEF	2. HEDEF	3. HEDEF	4. HEDEF	5. HEDEF	6. HEDEF	7. HEDEF	8. HEDEF	9. HEDEF	10. HEDEF	11. HEDEF	12. HEDEF	ORTALAMA
PERFORMANS KRİTERLERİ	1. Giriş yılına göre okuyan öğrenci sayısının mezun olan öğrenci sayısına oranı	1	2											1,5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	2. Diplomanın mezuniyet tarihinden itibaren en geç (üç) ay içinde verilmesi	1	1											1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	3. Öğrenci memnuniyeti	1	1											1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	4.	1	1											1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	5.	1	1											1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	6.	1	1											1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>1. PERFORMANS KRİTERİ</b>																											
<b>2. PERFORMANS KRİTERİ</b>																											
<b>3. PERFORMANS KRİTERİ</b>																											
<b>4. PERFORMANS KRİTERİ</b>																											
<b>5. PERFORMANS KRİTERİ</b>																											
<b>6. PERFORMANS KRİTERİ</b>																											
Doküman Kodu KYT-FR-02		Yayın tarihi												Rev. No/Tar. 00/00													