MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI 2018-2022 DÖNEMİ STRATEJİK PLANI

Ocak 2017

ÖNSÖZ

A. ORGANİZASYON ŞEMASI

A.1 Görev Tanımları

B. ÜNİVERSİTEMİZİN TARİHSEL GELİŞİMİ

C. SUNULAN HİZMETLER

C.1- Eğitim ve Öğretim Hizmetleri

C.1.1Öğrenci Sayıları

C.1.2. 2015- 2016 Eğitim Öğretim Yılındaüniversitemize Yatay Geçiş İle Gelen-Giden, Dikey Geçiş İle Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayıları.

C.1.3. Öğrenci Kontenjanları, Mezun Sayıları ve Doluluk Oranları

C.1.4.Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

C.1.5. 2015-2016 Eğitim-Öğretim Döneminde Mezun Olan Öğrenci Sayısı

C.1.6. Öğrenci Değişim Programları İle Giden Öğrenci Sayısı

C.1.7. Öğrenci Değişim Programları İle Gelen Öğrenci Sayısı

D. PAYDAŞ ANALİZİ

D.1. Paydaşlarımızın Sıralanması

D.1.1. İç Paydaşlar

D.1.2. Dış Paydaşlar

E- BİRİM İÇİ ANALİZ

E.1- İnsan Kaynakları

E.1.1. Akademik Personel Durumu

E.1.2. İdari Personel Durumu

E.1.2.1. Unvan Durumuna Göre İdari Personel

E.1.2.2. Sınıflarına Göre İdari Personel Sayıları

E.1.2.3. Eğitim Durumuna Göre İdari Personel Durumu

E.1.2.4. İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

E.2. Sosyal Alanlar

E.2.1- Toplantı ve Konferans Salonları

E.3. Hizmet Alanları

E.3.1. İdari Personel Hizmet Alanları

E.4. Depo, Arşiv, Atölye Alanları

E.4.1. Depo, Arşiv ve Atölye Alanları

E.4.2. Teknik Donanım ve Sahip Olunan Araçlar

E.4.2.1. Sahip Olunan Teknik Donanım ve Taşınırlar

F. MİSYON VİZYON

F.1. Misyon

F.2. Vizyon

G. SWOT (GZTF) ANALİZİ

G.1. Güçlü Yönlerimiz

G.2. Zayıf Yönlerimiz

G.3. Fırsatlarımız

G.4. Tehditlerimiz

H. DEĞERLENDİRME

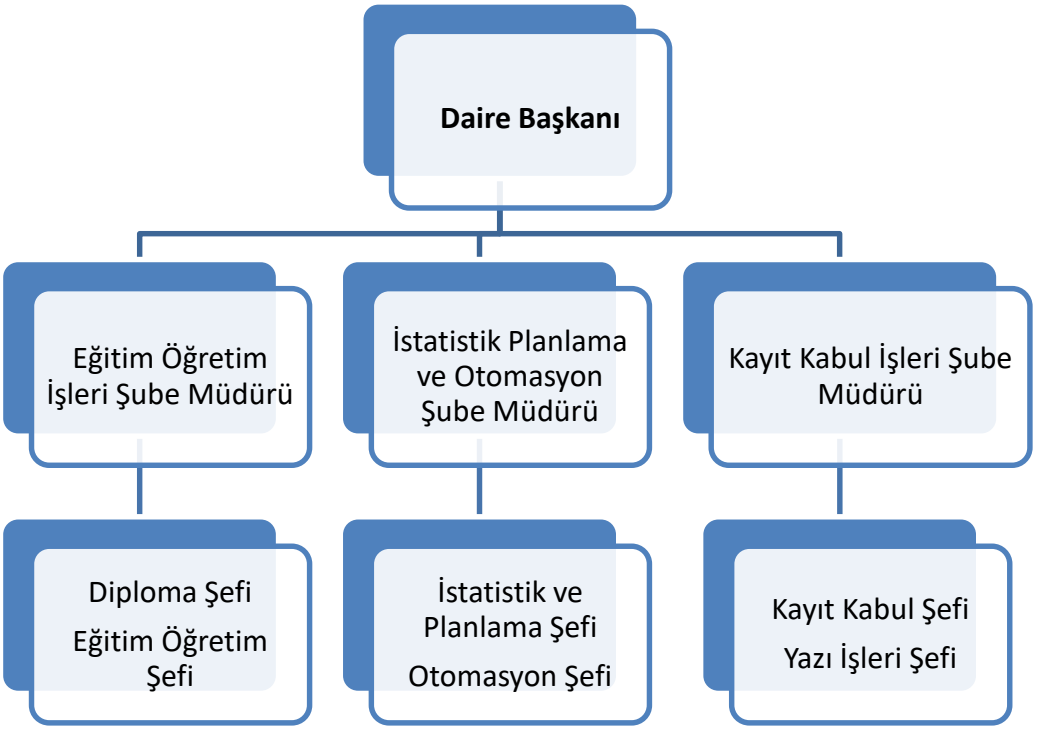
ÖNSÖZ

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığımızın stratejik amaçları, belirli bir zaman diliminde ulaşmayı istediği kavramsal sonuçları içermekte olup misyon ve vizyonumuza uygun olarak saptanmıştır. Amaçların iddialı olunmasına çalışılmış ancak yapamayacaklarımıza yer verilmeyerek iddiaların gerçekçi ve ulaşılabilir olmasına da özen gösterilmiştir. Gelecek yıllar için belirlenen hedefleri doğrultusunda birimlerle uyum içinde çalışmayı sağlayıp, planlanan eğitim-öğretim sürecinin düzenli yürütülmesini, öğrencilere, adaylara, mezunlara, öğretim elemanlarına ve hizmet vermekte olduğumuz kurumlara, gelişen bilgi ve teknolojileri kullanıp, güler yüzlü bir ortamda güvenli ve hızlı bilgi-belge hizmeti sunarak öğrenci, öğretim elemanı ve çalışanlarının memnuniyetini ön plana çıkarıp fark yaratan ve toplumun değer yargılarına saygılı bir birim olmak gayreti içindeyiz.

Şahabettin İPEKTEN
Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı V.

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

A.ORGANİZASYON ŞEMASI



A.1. BİRİM GÖREV TANIMLARI

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	**Kurumu**	Muş Alparslan Üniversitesi Rektörlüğü
	Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	Görevi	Daire Başkanı
	Üst Birim Yetkilisi	Genel Sekreter

Bu Form;

- 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları
- 124 numaralı Yüksek Öğrenim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu iç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu idarelerinde iç Kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- Diğer ilgili mevzuat kapsamında hazırlanmıştır.

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANI

1. GÖREVİN KISA TANIMI

İlgili Mevzuatlar çerçevesinde başkanlığa verilen görevlerin düzenli, hızlı, etkin ve zamanında yürütülmesini sağlamak.

1. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

2.1. Kurum içi ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etmek,
2.2. Üniversite Eğitim-Öğretim komisyon üyeliğini yapmak,
2.3. Başkanlığın bütçesini hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,
2.4. Başkanlığa bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
2.5. Başkanlığa bağlı birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek ve faaliyet raporunu hazırlamak,
2.6. Daire Başkanlığına gelen evrakın ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak,
2.7. Akademik takvim organizasyonunu yapmak,
2.8. Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlamak,
2.9. Başkanlığın her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak,
2.10. Başkanlığın her türlü taşınır mal işlemlerini yaptırmak,
2.11. Daire Başkanlığının stratejik planını, performans programını ve bilgilendirme dosyasını hazırlatmak ve üst yönetime sunmak,
2.12. Üniversitenin Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği ve Yönergeleri ile ilgili gerekli duyulan değişiklikleri yapmak,
2.13. Öğrencilere ait kayıtların kusursuz tutulmasını, bilgilerin değerlendirilmesini ve belgelerin düzenlenmesini koordine etmek.
2.14. Üniversiteye kayıtlı öğrencilerin özlük ve akademik işlemlerinin yürütülmesini koordine etmek,
2.15. Beklentilere uygun hizmet sunmak için öğrenci bilgi sisteminin sürekli iyileştirilmesini sağlamak ve kontrollerini yapmak,
2.16. Gelişen bilgi ve teknolojileri kullanarak, güvenli ve hızlı bilgi-belge hizmetinin sunulmasını sağlamak,
2.17. Yürütülen işlere ilişkin mevzuat ve yönetmelik hakkında personeli bilgilendirmek,
2.18. Öğrenci Bilgi Sistemi yazılım şirketi ile ilgili destek ve yazışmaları koordine etmek,
2.19. Yüksek Öğretim Kurulundan gelen yazışmaların takibini yapmak,
2.20. Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak, birimin sevk ve idaresini sağlamak,
2.21. Rektörün vereceği diğer görevleri yapmak

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	**Kurumu**	Muş Alparslan Üniversitesi Rektörlüğü
	Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	Görevi	Eğitim - Öğretim İşleri Şube Müdürü
	Üst Birim Yetkilisi	Daire Başkanı

Bu Form;

- 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları
- 124 numaralı Yüksek Öğrenim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu iç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu idarelerinde iç Kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- Diğer ilgili mevzuat kapsamında hazırlanmıştır.

EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1.GÖREVİN KISA TANIMI

Şube müdürlüğünün faaliyet alanına giren iş ve işlemler.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

2.1. Daire Başkanlığına vekalet etmek,
2.2. Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
2.3. Daire Başkanlığına gelen evrakların ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak,
2.4. Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında evrak ve bilgi akışı açısından koordinasyonu sağlamak,
2.5. ÖSYM, kurum içi, kurumlar arası yatay geçiş kontenjanlarının organizasyonunu yapmak ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
2.6. Yatay geçiş ile ilgili başvuru ve değerlendirme takvimlerini hazırlamak ve YÖKSİS'e girilmesini sağlamak,
2.7. Yükseköğretim Kurulu Eğitim Öğretim Dairesi Başkanlığından gelen kararları takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
2.8. Üniversiteye alınacak Lisans ve Ön lisans öğrenci kontenjanlarının birimlerden istenmesi ve koşullarının tespitine ilişkin işlemlerin ÖSYM'nin sistemine girilmesinin sağlamak,
2.9. Birime ait web sayfası düzenleme ve güncelleme işlemlerini yapmak,
2.10. Eğitim-öğretimle ilgili alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
2.11. Akademik birimlerden alınan Akademik Takvimle ilgili kararların Senatoya sunulmak üzere hazırlık çalışmalarını yapmak,
2.12. Öğrencilerin kimlik, burs, belge, diploma ve mezuniyet işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
2.13. Daire başkanlığının stratejik planını, faaliyet ve denetleme Raporlarını ve Performans programını hazırlaması,
2.14. Eğitim öğretimle ilgili Senato, Üniversite Yönetim Kurulu ve Tüm akademik birimlerin kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak,
2.15. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin kayıt kabul işlemlerinin takibi yapmak,
2.16. YÖKSİS Birim kontrol işlemleri ve entegrasyon işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
2.17. Akademik birimlerin açılacak yarıyıl dersleri ile ilgili yazışmaları yürütmek,
2.18. Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak,
2.19. Arşiv ile ilgili işlemlerin yürütülmesini koordine etmek,
2.20. Müdürlüğün her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak,

2.21. Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	**Kurumu**	Muş Alparslan Üniversitesi Rektörlüğü
	Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	Görevi	Kayıt Kabul İşleri Şube Müdürü
	Üst Birim Yetkilisi	Daire Başkanı

Bu Form;

- **KAYIT KABUL İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**2547 sayılı Yükseköğretim kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları
- 124 numaralı Yüksek Öğrenim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu iç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu idarelerinde iç Kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- Diğer ilgili mevzuat kapsamında hazırlanmıştır.

1.GÖREVİN KISA TANIMI

Şube müdürlüğünün faaliyet alanına giren iş ve işlemler.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

2.1. Daire Başkanlığına vekalet etmek,
2.2. Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
2.3. Lisans ve ön lisans öğrencilerin kesin kayıt-kabul işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
2.4. ÖSYM tarafından yerleştirilen yeni öğrencilerle ile ilgili danışmanlık ve yönlendirme hizmetlerinin verilmesi ve e-devlet üzerinden kayıtlarını takip etmek,
2.5. ÖSYS, DGS, ÖSYS EK, DGS EK ile kayıt yapacak öğrencilere yönelik duyurularını yapılmasını sağlamak,
2.6. ÖSYS İlk kayıt ve ek yerleştirme ile üniversitemize kayıt yaptıracak öğrencilerin kayıt organizasyonunu yapmak,
2.7. ÖSYM, kurum içi, kurumlar arası yatay geçiş kontenjanlarının organizasyonunu yapmak ve gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
2.8. Birime ait web sayfası düzenleme ve güncelleme işlemlerini yapmak,
2.9. Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını, Performans programı ve brifing dosyasını hazırlamak,
2.10. Hazırlık sınıfı öğrenci bilgi sistemi ile ilgili tüm çalışmaları takip etmek,
2.11. Öğrenci Bilgi Sisteminde izinli/kayıt donduran tüm öğrencilerin takibinden sorumlu olmak,
2.12. Özel öğrenci, Erasmus ve Farabi öğrencilerinin yazışmaları ile akademik işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
2.13. Öğrencilerin, disiplin işlemleri ile ilgili kararlarını öğrenci bilgi sistemine işlenmesini ve takibini yapmak,
2.14. Birimin taşınır mal yönetmeliğinin uygulanmasını ve tahakkuk ile ilgili işlemlerini yapmak,
2.15. Akademik personelin Öğrenci bilgi sistemine kayıtlarını yapmak ve kurumdan ayrılan akademik personel bilgilerini arşivlemek,
2.16. Birim sorumlusu olarak Elektronik Belge Yönetim sistemi hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
2.17. Öğrencilerin mezuniyet, dosya arşivleme ve diploma defteri hazırlık işlemlerini yapmak ve takip etmek,
2.18. Personel özlük işleri, göreve başlama, istifa, terfi vb. yazışmaları yapmak,

2.19. Sosyal Güvenlik Kurumlarından gelen öğrencilerle ilgili yazışmaları takip etmek ve yapmak,
2.20. Arşiv ile ilgili işlemlerin yürütülmesini kontrol etmek,
2.21. Müdürlüğün her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak,
2.22. Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	**Kurumu**	Muş Alparslan Üniversitesi Rektörlüğü
	Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	Görevi	İstatistik Planlama ve Otomasyon Şube Müdürü
	Üst Birim Yetkilisi	Daire Başkanı

Bu Form;

- 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları
- 124 numaralı Yüksek Öğrenim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu iç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu idarelerinde iç Kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- Diğer ilgili mevzuat kapsamında hazırlanmıştır.

İSTATİSTİK, PLANLAMA VE OTOMASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1.GÖREVİN KISA TANIMI

Şube müdürlüğü faaliyet alanına giren iş ve işlemler.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

2.1. Daire Başkanlığına vekâlet etmek,
2.2. Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaların usulüne uygun yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
2.3. Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında evrak ve bilgi akışı açısından koordinasyonu sağlamak,
2.4. Yıl içi, yarıyılsonu ve bütünleme sınavlarının tanımlanma organizasyonunu yapmak,
2.5. Yaz okulu organizasyonunu yapmak,
2.6. Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını ve performans programı bilgilendirme dosyasını hazırlamak.
2.7. Akademik takvime göre Lisans ve Ön lisans öğrencilerinin ders kayıtlarının yapılması için güz ve bahar yarıyılında Öğrenci Bilgi sistemini açmak ve süreci sonlandırmak,
2.8. Akademik personellerin öğrenci bilgi sistemi ile ilgili işlemlerini yapmak,
2.9. Bölüm, Program tanımları, ders kayıt kredi, AKTS'lerin düzenlemek, eşdeğer derslerin tanınırlıklarının öğrenci bilgi sistemine işlemek,
2.10. Müfredat işlemleri, müfredat sınıf dönem tanımları, dönemlik ders açma işlemleri, ders hareket işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
2.11. Öğrencilerle ilgili istatistiki raporların hazırlanmak ve sunumunu yapmak,
2.12. Üniversitemize yeni kayıt yapan öğrencilerin toplu ders kayıt işlemlerini öğrenci bilgi sistemi üzerinden yapmak ve kontrol ekmek,
2.13. Sınıflarında %10'a giren, onur-yüksekonur öğrencilerinin tespiti ve web sayfasında ilanını takip etmek,
2.14. Yıl içi, mazeret sınavları, yarıyıl sonu, bütünleme ve tek ders sınavlarının açılmasını, kapatılmasını ve not girişlerini takip etmek,
2.15. Akademik birimlerden gelen sehven girilen notlarla ilgili yönetim kurulu kararlarının gereğini yapmak,
2.16. Mezuniyet töreni için dereceli öğrencilerin tespitini yaparak, bilgileri ilgili birimlere göndermek,
2.17. Öğrenci bilgi sisteminde sınav kontrol işlemlerini yapmak ve ilgili akademik birime bilgi vermek,

2.18. Mezun olan öğrencilerin onay işlemlerini sistem üzerinden ilgili personele göndermek ve mezun işlemlerini takip etmek,
2.19. Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden muafiyet işlemlerinin kontrollerini yapmak,
2.20. Öğretim elemanlarının web modüllerini takip etmek, sıkıntıları gidermek, sınav tanımlamalarında yol göstermek,
2.21. Öğretim elemanlarının öğrenci bilgi sistemine dersleri ve not girişleri ile ilgili danışmanlık hizmetlerini yürütmek,
2.22. Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	**Kurumu**	Muş Alparslan Üniversitesi Rektörlüğü
	Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	Görevi	Şef
	Üst Birim Yetkilisi	Daire Başkanı

Bu Form;

- 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları
- 124 numaralı Yüksek Öğrenim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu iç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu idarelerinde iç Kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- Diğer ilgili mevzuat kapsamında hazırlanmıştır.

ŞEF

1.GÖREVİN KISA TANIMI

Daire Başkanlığının faaliyet alanına giren iş ve işlemler.

2. EVRAK KAYIT VE YAZI İŞLERİ

2.1. Üniversite içi birimler ve üniversite dışı kurumlarla yazışmaları usulüne uygun yapmak,
2.2. Birimin gerektirdiği bilgi teknolojilerini kullanmak,
2.3. Birimin taşınır ihtiyaçlarını tespit etmek ve temini için gerekli belgeleri hazırlayıp imzaya sunmak,
2.4. Üniversitemizin taşınır mal kayıt ve yıl sonu işlemlerini yapmak, ilgili birime göndermek,
2.5. Birimin Tahakkuk işlemlerini yapmak,
2.6. Sosyal Güvenlik Kurumlarından gelen öğrencilerle ilgili yazışmaları yazmak ve sonuçlandırmak,
2.7. Öğrencilerin talepleri ile ilgili yazışmalara cevap vermek,
2.8. Sağlık Yüksekokulu Hemşirelik Bölümü öğrencilerine ait diplomaların tescilini yapılmak üzere Sağlık Müdürlüğüne göndermek ve takibini yapmak,
2.9. Yatay geçiş, Erasmus, Özel Öğrenci, Farabi ve diğer vb. öğrencilerin yazışmalarını yapmak ve birim sorumlularına bildirmek,
2.10. Yatay geçişle gelen öğrencilerin özlük dosyalarını ilgili üniversitelerinden istemek,
2.11. Yatay geçişle giden öğrencilerin özlük dosyalarını ilgili üniversitelerine göndermek,
2.12. Fırat ve Yüzüncü Yıl Üniversitesi adı ile mezun olan eski öğrencilerimizin kayıp diploma ile ilgili yazışmalarını yapmak,
2.13. Eğitim-Öğretim ile ilgili Senato ve Kurul Kararlarını EBYS üzerinden alarak dosyalamak,
2.14. Akademik birimlerden gelen soruşturmalı öğrencilerin disiplin cezaları ile ilgili yazışmaları yapmak,
2.15. Birim personelinin özlük dosyalarını tutmak ve izin/mazeret vb. işlerin takibini yapmak,
2.16. Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak,
2.17.

	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi Rektörlüğü

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	**Birimi**	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
	Görevi	Memur/Bilgisayar İşletmeni
	Üst Birim Yetkilisi	Daire Başkanı

Bu Form;

- 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları
- 124 numaralı Yüksek Öğrenim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu iç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu idarelerinde iç Kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- Diğer ilgili mevzuat kapsamında hazırlanmıştır.

MEMUR/BİLGİSAYAR İŞLETMENİ

1.GÖREVİN KISA TANIMI

Daire Başkanlığının faaliyet alanına giren iş ve işlemler.

2. ÖĞRENCİ KAYIT VE MEZUNİYET İŞLERİ BÜROSU

1.1. Görevlendirilmiş olduğu Birim/Bölüm/Programların iş ve işlemlerini yapmak,
1.2. Senato tarafından kabul edilen eğitim-öğretim planındaki derslerin, program müfredatına uygun olarak öğrenci bilgi sistemine girişlerini yapmak,
1.3. Bölüme Yatay geçiş, Farabi, Özel öğrenci, Erasmus vb. ile gelen öğrencilerin öğrenci bilgi sistemine kayıtlarını yapmak,
2.4. ÖSYM, ÖSYM EK, DGS, DGS Ek ve YÖS ile gelen öğrencilerin tüm kayıt işlemlerini öğrenci bilgi sistemi üzerinden yapmak,
2.5. Erasmus, Farabi, Özel Öğrenci kapsamında Bölüme gelen-giden öğrencilerin Akademik işlemlerini yürütmek,
2.6. Sorumlu olduğu birimin öğretim planlarının hazırlanması, açılan dersler, değişiklikler, intibak, yılsonu ve bütünleme sınavlarının tanımlanması gibi işlemleri yapmak,
2.7. Şube Müdürlüğünden ya da ilgili birim şeflerinden havale edilen yazışmaların gereğini yapmak,
2.8. Öğrencilerle ilgili birime ait kurul kararlarının öğrenci bilgi sistemine girilmesi,
2.9. Kendi isteği ile kayıt silen öğrencilerin ilişiklerinin kesilmesini sistem üzerinden yapmak ve arşivlemek,
2.10. Sorumlu olduğu birim öğrencilerinin mezuniyet işlemlerini yapmak, arşivlemek ve diploma defterine kayıt etmek,
2.11. Mezuniyet işlemi yapılmış tüm öğrencilerin diplomalarının basımını sağlamak,
2.12. Yeni açılacak bölüm/programa ait birim tanımlarını yaparak müfredatlarını öğrenci bilgi sistemine kayıt etmek ,
2.13. Birimine ait öğrencilerin kimlik hazırlama işlemlerini yapmak,
2.14. Dönem sonlarında bölümün ders başarı istatistiklerini yapmak
2.17. Öğrenci özlük dosyası arşiv işlemlerini yapmak,
2.18. Talep eden öğrencilere transkript, diploma eki ve öğrenci belgesi (Türkçe-İngilizce) vermek,
2.19. Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

B- ÜNİVERSİTEMİZİN TARİHİ GELİŞİMİ

Muş Alparslan Üniversitesi; 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 Kanunun 29/05/2007 tarihinde Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmesiyle kurulan, 17 yeni üniversiteden biridir.

Muş Alparslan Üniversitesi bünyesinde; altı Fakülte (Eğitim Fakültesi, Fen Edebiyat Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, İslami İlimler Fakültesi, İletişim Fakültesi, ve Mühendislik-Mimarlık Fakültesi), iki Enstitü (Fen Bilimleri Enstitüsü ve Sosyal Bilimler Enstitüsü), iki Yüksekokul (Sağlık Yüksekokulu ve Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu) ve dört Meslek Yüksekokulu (Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu, Malazgirt Meslek Yüksekokulu ve Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu) yer almaktadır.

C- SUNULAN HİZMETLER

C.1- Eğitim ve Öğretim Hizmetleri

C.1.1. Öğrenci Sayıları

Tablo: 1

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ'NİN 2016-2017 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI ÖĞRENCİ SAYILARI

ENSTİTÜLER / FAKÜLTELER / YÜKSEKOKULLAR VE MESLEK YÜKSEKOKULLARI		BİRİNCİ ÖĞRETİM ÖĞRENCİ SAYISI			İKİNCİ ÖĞRETİM ÖĞRENCİ SAYISI			TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISI		
		KIZ	ERKEK	TOPLAM	KIZ	ERKEK	TOPLAM	KIZ	ERKEK	TOPLAM
EĞİTİM FAKÜLTESİ	OKUL ÖNCESİ ÖĞRETMENLİK	186	69	255	0	0	0	69	186	255
	TÜRKÇE ÖĞRETMENLİĞİ	105	100	205	0	0	0	100	105	205
	FEN BİLGİSİ ÖĞRETMENLİĞİ	54	88	142	2	5	7	90	59	149
	İLKÖĞRETİM MATEMATİK ÖĞR.	114	84	198	0	0	0	114	84	198
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	1	4	5	2	7	9	3	11	14
	SOSYAL BİLGİLER ÖĞRETMENLİĞİ	86	117	203	1	1	2	87	118	205
	SINIF ÖĞRETMENLİĞİ	182	135	317	0	0	0	182	135	317
	TOPLAM	**762**	**563**	**1325**	**5**	**13**	**18**	**645**	**698**	**1343**
FEN EDE. FAK	BİYOLOJİ	0	3	3	0	0	0	0	3	3
	KÜRT DİLİ VE EDEBİYATI	61	95	156	0	0	0	61	95	156
	FELSEFE	176	83	259	53	50	103	229	133	362
	SOSYOLOJİ	184	61	245	68	40	108	252	101	353
	MATEMATİK	2	10	12	1	8	9	3	18	21
	TARİH	126	140	266	36	64	100	162	204	366
	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	145	71	216	0	0	0	145	71	216
	TOPLAM	**226**	**234**	**460**	**203**	**170**	**373**	**429**	**404**	**833**
İİBF	SİYASET BİLİMİ VE KAMU YÖNETİMİ	125	136	261	36	66	102	161	202	363
	İKTİSAT	138	118	256	23	51	74	161	169	330
	İŞLETME	104	85	189	10	27	37	114	112	226
	TOPLAM	**367**	**339**	**706**	**69**	**144**	**213**	**436**	**483**	**919**
İSLAMİ MİLİLER	**İSLAMİ İLİMLER**	352	368	720	92	112	204	444	480	924
	İLAHİYAT	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	44	52	96	30	74	104	74	126	200
	TOPLAM	**396**	**420**	**816**	**30**	**74**	**308**	**518**	**606**	**1124**
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK	BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ	40	87	127	11	58	69	51	145	196
	MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOPLAM	*40*	*87*	*127*	*11*	*58*	*69*	*51*	*145*	*196*
SAĞLIK YÜK. OKULU	HEMŞİRELİK	138	146	284	0	0	0	138	146	284
	SAĞLIK YÖNETİMİ	50	64	114	0	0	0	50	64	114
	SAĞLIK KURUMLARI YÖNETİCİLİĞİ	48	60	108	0	0	0	48	60	108
	TOPLAM	**236**	**270**	**506**	**0**	**0**	**0**	**236**	**270**	**506**
MALAZGİRT MESLEK YÜKSEKOKULU	BANKACILIK VE SİGORTALIK	49	26	75	0	0	0	49	26	75
	BÜRO YÖNETİMİ VE YÖN. ASİSTAN.	36	52	88	0	0	0	36	52	88
	ÇOCUK GELİŞİMİ	71	5	76	0	0	0	71	5	76
	HALKLA İLİŞKİLER	27	35	62	0	0	0	27	35	62
	MALİYE	13	14	27	0	0	0	13	14	27
	İŞLETME YÖNETİMİ	5	19	24	0	0	0	5	19	24
	İNŞAAT TEKNOLOJİ	3	23	26	0	0	0	3	23	26
	TOPLAM	**204**	**174**	**378**	**0**	**0**	**0**	**204**	**174**	**378**
SAĞLIK HİZMETLERİ MYO	YAŞLI BAKIMI	29	11	40	0	0	0	29	11	40
	ÇOCUK GELİŞİMİ	35	5	40	0	0	0	35	5	40
	TIBBI LABORATUV. TEKNİK. PROG.	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TIBBI DÖKÜMATAS. SEKRETER. PROG.	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	İLK VE ACİL YARDIM	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ENGELLİ BAKIM VE REHABİTASYON	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	TOPLAM	**64**	**16**	**80**	**0**	**0**	**0**	**64**	**16**	**80**
SOSYAL BİLİMLER	BANKACILIK VE SİGORTALIK	84	69	153	8	27	35	99	85	184
	BÜRO YÖNETİMİ VE YÖN. ASİSTAN.	36	72	108	15	16	31	44	99	143
	MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMA.	81	99	180	9	20	29	90	119	209

	İŞLETME YÖNETİMİ	44	90	134	3	9	12	47	99	146
	HALKLA İLİŞKİLER	47	57	104	15	20	35	62	77	139
	YEREL YÖNETİMLER	45	61	106	2	26	28	47	87	134
	SAĞLIK KUR. İŞLET.	60	68	128	9	28	37	69	96	165
	ÇOCUK GELİŞİMİ	54	4	58	19	1	20	73	5	78
	YAŞLI BAKIMI	33	18	51	4	3	7	37	21	58
	RADYO VE TEL. TEK.	35	65	100	0	0	0	35	65	100
	TOPLAM	**588**	**644**	**1232**	**85**	**150**	**235**	**603**	**753**	**1356**
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	BİLGİSAYAR PROGRAMCILIĞI	40	98	138	1	28	29	41	126	167
	ELEKTRİK	3	157	160	0	79	79	3	236	239
	ELEKTRONİK TEKNOLOJİSİ	3	80	83	0	18	18	3	98	101
	RADYO TELEVİZ TEK.	3	13	16	1	1	2	4	14	18
	MAKİNE	4	125	129	0	50	50	4	175	179
	OTOMOTİV TEK.	0	32	32	0	18	18	0	50	50
	İNŞAAT TEKNOLOJİSİ	15	134	149	0	0	0	15	134	149
	YAPI DENETİMİ	20	91	111	1	19	20	21	110	131
	ORGANİK TARIM	16	48	64	0	0	0	16	48	64
	GIDA TEKNOLOJİSİ	67	39	106	1	0	1	68	39	107
	SÜT VE ÜRÜNLERİ TEKNOLOJİSİ	5	14	19	0	0	0	5	14	19
	ULAŞTIRMA VE TRAFİK	10	68	78	0	0	0	10	68	78
	RAYLI SİSTEMLER İŞ.	4	80	84	0	0	0	0	0	0
	TOPLAM	**356**	**244**	**600**	**4**	**213**	**217**	**194**	**1192**	**1386**
G E N E L T O P L A M		**3540**	**3951**	**7491**	**453**	**928**	**1381**	**3923**	**4838**	**8761**

C.1.2. 2015- 2016 Eğitim Öğretim Yılında üniversitemize Yatay Geçiş İle Gelen-Giden, Dikey Geçiş İle Kayıt Yaptıran Ve 6569 Sayılı Af Yasası İle Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayıları.

Tablo 2

Birim Adı	Yatay geçiş ile gelen	Yatay geçiş ile giden	Dikey geçiş ile kayıt yaptıran	6569 sayılı Af Kanunu ile kayıt yaptıran
Eğitim Fakültesi	82	69	12	1
Fen Edebiyat Fakültesi	28	58	6	3
İktisadi ve İdari Bilimler	22	41	26	0
İslami İlimler Fakültesi	34	52	15	0
Müh. Mimarlık Fakültesi	2	21	8	0
Sağlık Yüksekokulu	22	14	13	1
Sağlık Hizmetler MYO	0	0	0	0
Sosyal Bilimler MYO	17	10	0	0
Teknik Bilimler MYO	20	6	0	0
Malazgirt MYO	5	11	0	0
TOPLAM	**232**	**282**	**80**	**5**

Tablo:3

BİRİM ADI		2015-2016 YILI MEZUN SAILARI	ÖSYM KONTENJANLARI	ÖSYM'CE YERLEŞEN	2016 YILI KAYIT YAPTIRAN	BOŞ KONTENJAN	DOLULUK ORANI (%)
EĞİTİM	OKUL ÖNCESİ ÖĞRETMENLİK	58	40	41	41	0	100

	TÜRKÇE ÖĞRETMENLİĞİ	47	40	41	41	0	100
	FEN BİLGİSİ ÖĞRETMENLİĞİ	63	40	41	41	0	100
	İLKÖĞRETİM MATEMATİK ÖĞR.	42	40	41	41	0	100
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	9	0	0	0	0	100
	SOSYAL BİLGİLER ÖĞRETMENLİĞİ	60	40	41	41	0	100
	SINIF ÖĞRETMENLİĞİ	76	40	41	41	0	100
	TOPLAM	**355**	**240**	**246**	**246**	**0**	**100**
FEN EDE. FAK	BİYOLOJİ	0	0	0	0	0	0
	KÜRT DİLİ VE EDEBİYATI	61	30	30	30	0	100
	FELSEFE	50	60	62	62	0	100
	SOSYOLOJİ	75	60	62	62	0	100
	MATEMATİK	40	0	0	0	0	0
	TARİH	126	60	62	62	0	100
	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	35	50	51	51	0	100
	TOPLAM	**249**	**260**	**269**	**266**	**170**	**100**
İİBF	SİYASET BİLİMİ VE KAMU YÖNETİMİ	68	60	62	62	0	100
	İKTİSAT	68	60	62	62	0	100
	İŞLETME	0	60	62	62	0	100
	TOPLAM	**136**	**180**	**186**	**186**	**0**	**100**
İSLAMİ MİLİLER	**İSLAMİ İLİMLER**	18	180	185	185	0	100
	İLAHİYAT	70	0	0	0	0	0
	DİN KÜLTÜRÜ VE AHLAK BİLGİSİ	140	0	0	0	0	0
	TOPLAM	**228**	**180**	**816**	**185**	**0**	**100**
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK	BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ	0	50	19	18	32	39
	MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ	0	0	0	0	0	0
	TOPLAM	*0*	*50*	*19*	*18*	*32*	*39*
SAĞLIK	HEMŞİRELİK	52	60	62	62	0	100

	SAĞLIK YÖNETİMİ	0	60	62	59	2	0,98
	SAĞLIK KURUMLARI YÖNETİCİLİĞİ	38	0	0	0	0	0
	TOPLAM	**90**	**120**	**124**	**121**	**2**	**0,99**
MALAZGİRT MESLEK YÜKSEKOKULU	BANKACILIK VE SİGORTALIK	24	40	41	40	0	100
	BÜRO YÖNETİMİ VE YÖN. ASİSTAN.	34	40	41	33	7	0,83
	ÇOCUK GELİŞİMİ	30	40	41	39	1	0,98
	HALKLA İLİŞKİLER	19	30	28	28	2	0,96
	MALİYE	0	30	31	28	2	0,96
	İŞLETME YÖNETİMİ	8	0	0	0	0	0
	İNŞAAT TEKNOLOJİ	28	0	0	0	0	0
	TOPLAM	**143**	**180**	**180**	**168**	**12**	**0,94**
SAĞLIK HİZMETLERİ MYO	YAŞLI BAKIMI	0	40	40	40	0	100
	ÇOCUK GELİŞİMİ	0	40	40	39	1	0,99
	TIBBI LABORATUV. TEKNİK. PROG.	0	0	0	0	0	0
	TIBBI DÖKÜMATAS. SEKRETER. PROG.	0	0	0	0	0	0
	İLK VE ACİL YARDIM	0	0	0	0	0	0
	ENGELLİ BAKIM VE REHABİTASYON	0	0	0	0	0	0
	TOPLAM	**0**	**80**	**80**	**79**	**1**	**100**
SOSYAL BİLİMLER MESLEK Y.OKULU	BANKACILIK VE SİGORTALIK	68	40	41	39	1	0,98
	BÜRO YÖNETİMİ VE YÖN. ASİSTAN.	51	40	41	39	1	0,98
	MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMA.	27	40	41	41	0	100
	İŞLETME YÖNETİMİ	24	40	41	39	1	0,98
	HALKLA İLİŞKİLER	47	40	41	41	0	100
	YEREL YÖNETİMLER	50	40	41	39	1	0,98
	SAĞLIK KUR. İŞLET.	32	40	41	39	1	0,98
	ÇOCUK GELİŞİMİ	62	40	0	0	0	0
	YAŞLI BAKIMI	75	0	0	0	0	0

	RADYO VE TEL. PROG.	0	40	100	0	0	0
	TOPLAM	**459**	**320**	**328**	**318**	**5**	**0,99**
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	BİLGİSAYAR PROGRAMCILIĞI	37	40	40	40	0	100
	ELEKTRİK	49	40	41	40	0	100
	ELEKTRONİK TEKNOLOJİSİ	11	30	22	22	8	0,65
	RADYO TELEVİZ TEK.	4	0	0	0	0	0
	MAKİNE	25	40	32	32	8	0,73
	OTOMOTİV TEK.	4	0	0	0	0	0
	İNŞAAT TEKNOLOJİSİ	39	40	41	40	0	100
	YAPI DENETİMİ	60	40	41	41	0	100
	ORGANİK TARIM	12	35	22	22	12	0,61
	GIDA TEKNOLOJİSİ	16	35	21	20	1	0,58
	SÜT VE ÜRÜNLERİ TEKNOLOJİSİ	0	0	0	0	0	0
	ULAŞTIRMA VE TRAFİK	30	40	41	37	3	0,94
	RAYLI SİSTEMLER İŞ.	23	40	41	40	0	100
	TOPLAM	**310**	**380**	**338**	**334**	**46**	**0,85**
G E N E L T O P L A M		**1970**	**1990**	**7491**	**453**	**928**	**1381**

C.1.3.Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Tablo: 4

Birim Adı	2016-2017 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI					
	Kontenjan	Yerleşen	YG DGS ve Af ile gelen	Kayıt Yaptıran	Doluluk Oranı %	Boş Kalan Kontenjan

Eğitim Fakültesi	240	246	6	246	100	0
Fen Edebiyat Fakültesi	260	269	4	266	0,96	0
İktisadi ve İdari Bilimler	180	186	15	186	100	0
İslami İlimler Fakültesi	180	185	15	185	100	0
Müh. Mimarlık Fakültesi	50	19	5	18	0,37	32
Sağlık Yüksekokulu	120	124	10	121	100	0
Sağlık Hizmetler MYO	80	82	0	79	0,99	1
Sosyal Bilimler MYO	320	328	0	318	0,99	2
Teknik Bilimler MYO	380	338	0	334	0,85	46
Malazgirt Meslek Y.Okulu	180	180	0	168	0,91	12
Toplam	**1990**	**1957**	**55**	**1744**	**0,91**	**93**

C.1.4. 2015-2016 Eğitim-Öğretim Döneminde Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Tablo: 5

Birimin Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	Toplam
Eğitim Fakültesi	337	18	355
Fen Edebiyat Fakültesi	136	113	249
İktisadi ve İdari Bilimler	68	68	136
İslami İlimler Fakültesi	126	102	228
Müh. Mimarlık Fakültesi	-	-	-
Sağlık Yüksekokulu	90	-	90
Sağlık Hizmetler MYO	-	-	-
Sosyal Bilimler MYO	256	203	459
Teknik Bilimler MYO	220	90	310
Malazgirt Meslek Y.Okulu	133	10	143

Toplam	**1366**	**604**	**1970**

C.1.5. Öğrenci Değişim Programları İle Giden Öğrenci Sayısı

Tablo: 6

Birimin Adı	Gittiği Ülke	Giden Öğrenci Sayısı
Eğitim Fakültesi	İspanya/ Romanya	5
İktidadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İspanya/ Romanya	4
Sağlık Yüksekokulu	Fransa/Almanya	2
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	Portekiz	1
Toplam		13

C.1.6. Öğrenci Değişim Programları İle Gelen Öğrenci Sayısı

Tablo: 7

Birimin Adı	Geldiği Ülke	Gelen Öğrenci Sayısı
Eğitim Fakültesi	0	0
Fen Edebiyat Fakültesi	0	0
İktisadi ve İdari Bilimler	0	0
İslami İlimler Fakültesi	0	0
Müh. Mimarlık Fakültesi	0	0
Sağlık Yüksekokulu	0	0
Sağlık Hizmetler MYO	0	0
Toplam	0	**0**

D- PAYDAŞ ANALİZİ

D.1. Paydaşlarımızın Sıralanması

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Paydaşları

Tablo: 8

PAYDAŞLAR	Çalışan			

1- İÇ PAYDAŞLAR		Hizmet Alan	Temel Ortak	Stratejik Ortak
Öğrenci		X		
Akademik Personel	X			
İdari Personel	X			X
2- DIŞ PAYDAŞLAR				
Halk		X		X
YÖK			X	
Valilik (İl Müdürlükleri)			X	
Devlet Planlama Teşkilatı			X	
Kredi Yurtlar Kurumu			X	
Maliye Bakanlığı			X	
ÖSYM			X	
Anadolu Üniversitesi Açık Öğretim Fakültesi			X	
Sosyal Güvenlik Kurumu			X	
Milli Eğitim Bakanlığı			X	
Belediye			X	
TUBITAK-TUBA			X	
Üniversiteler				X
Bankalar				X
Basın-Yayın Kuruluşları				X
Sağlık Bakanlığı			X	
ÜAK			X	
Ulusal Ajans				X
Merkezi Finans İhale Birimi				X
Mezunlar				X
Diğer Bakanlıklar			X	
Sivil Toplum Kuruluşları		X		X
Özel Sektör (Şirketler vs.)				X
Yasama ve Yargı Organları				X
AB Komisyonu Türkiye Delegasyonu				X
ASAL				X

E- BİRİM İÇİ ANALİZ

E.1- İnsan Kaynakları

E1.1. Akademik Personel Durumu

Birimimizde, 2016 yılsonu itibariyle; akademik unvana sahip personel mevcut değildir.

E.1.2. İdari Personel Durumu

Birimimizin; 2016 yıl sonu itibariyle, 13 kadrolu idari personeli mevcut olup, bu personelin, hizmet sınıfı, kadro durumu, yaş dağılımı ve eğitim durumlarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tablolarda belirtildiği şekildedir.

E.1.2.1. Unvan Durumuna Göre İdari Personel

Tablo: 9

Unvan Durumuna Göre İdari Personel Sayısı	
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	1
Şef	2
Bilgisayar İşletmeni	7
V.H.K.İ.	-
Memur	2
Hizmetli	-
Toplam	**13**

E.1.2.2. Sınıflarına Göre İdari Personel Sayıları

Tablo: 10

Sınıflara Göre	**Kadro Durumu**		**Cinsiyete Göre Dolu Kadro Durumu**		**Toplam**
	Dolu	**Boş**	**K**	**E**	
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	13	-	4	9	13
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı	0	0	0	0	0
Teknik Hizmetler Sınıfı	0	0	0	0	0
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	0	0	0	0	0
Toplam	**13**	**0**	**0**	**0**	**13**

E.1.2.3. Eğitim Durumuna Göre İdari Personel Durumu

Tablo: 11

Eğitim Durumuna Göre İdari Personel Sayısı	
İlkokul	0

Orta ve Dengi Okullar	0
Lise ve Dengi Okullar	1
2 Yıllık Yüksekokul	2
3 Yıllık Yüksekokul	0
4 Yıl ve Üstü	10
Yüksek Lisans	0
Doktora	0
Toplam	**13**

E.1.2.4. İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

Tablo:12

Hizmet Süreleri	1– 11 Ay	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı	-	2	6	2	-	1	2
Oran	% 0	% 15	% 46	% 15	% 0	% 8	% 16

E.2. Sosyal Alanlar

E.2.1- Toplantı ve Konferans Salonları

Tablo:13

Sosyal Alan Adı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m^2)	Kapasitesi (Kişi)
Toplantı Salonu	0	0	0
Konferans Salonu	0	0	0
Toplam	**0**	**0**	**0**

E.3. Hizmet Alanları

E.3.1. İdari Personel Hizmet Alanları

Tablo:14

Hizmet Alanın Adı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m^2)	Kullanan Sayısı (Kişi)

Çalışma Odası	8	150 **(m²)**	13
Toplam	**8**	150 **(m²)**	**13**

E.4. Depo, Arşiv, Atölye Alanları

E.4.1. Depo, Arşiv ve Atölye Alanları

Tablo: **15**

Hizmet Alanın Adı	**Sayısı (Adet)**	**Alanı (m²)**
Depo	0	0
Arşiv	3	60
Atölye	0	0
Toplam	**3**	**60**

E.4.2. Teknik Donanım ve Sahip Olunan Araçlar

E.4.2.1. Sahip Olunan Teknik Donanım ve Taşınırlar

Tablo:16

Teknik Donanımın/Taşınırın Cinsi	**Niteliği**	**Miktarı**	**Açıklama**
Masaüstü Bilgisayar	Exper	14	
Dizüstü Bilgisayar	-	-	-
Yazıcılar	HP Laserjet/ Xerox	8	-
Fotokopi Makinası	1	1	-
Projeksiyon Cihazı	-	-	-
Fotoğraf Makinası	-	-	-
Kimlik Baskı Makinesi	Fargo hdp 5000	2	
Diploma Baskı Makinesi (Yazıcı)	Xerox -7835	1	
Web Kamera	Masaüstü	2	
Telefon	Analog	9	-

Tarayıcı	canon	1	
Faks	Panasonic	1	
Toplam		**39**	

F. MİSYON VİZYON

F.1. MİSYON

Üniversitemizde Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde, öğrenciler ile akademik birimlerin ihtiyaç duyduğu idari hizmetleri diğer birimler ile işbirliği yaparak tam ve zamanında vermek, bu faaliyetler içinde öğrencilere ait kayıtların kusursuz tutulmasını, bilgilerin değerlendirilmesini ve belgelerin düzenlenmesini sağlamak.

Teknolojiyi en iyi biçimde kullanıp verilere en kısa zamanda doğru olarak ulaşarak, donanımlı insan yetiştirme görevine katkı sağlamak, Var olan güçlü yönler ile olanaklardan en iyi şekilde ve en üst düzeyde yararlanarak olumsuzlukların ve zayıf yanların etkisini en aza indirecek plan ve izlenecek yolu belirleyerek geliştirmek, çeşitli yönetmelik ve yönergelerle öğrencinin yararına ve öğrencilik haklarını koruyacak kararlar alınmasına katkı sağlamaktır.

F.2. VİZYON

Süratli, nitelikli ve beklentilere uygun hizmet sunmak için sistemin sürekli iyileştirilmesini sağlamak, gelişen bilgi ve teknolojileri kullanarak, güleryüzlü bir ortamda güvenli ve hızlı bilgi-belge hizmeti sunmak; öğrenci, öğretim elemanı ve çalışanlarının memnuniyetlerini ön plana çıkaran, örnek olmaya çalışan ve fark yaratan bir birim olmak.

G. SWOT (GZFT) ANALİZİ

G.1. Güçlü Yönlerimiz

(1) Üniversite personeli ile öğrencilerin kolay iletişim kurabilmeleri,

(2) Üniversitenin Erasmus programından yararlanma hakkını elde etmiş olması,

(3) Öğrenci değişimleri için yurtdışındaki üniversitelerle iş birliği yapılması.

(4) Diplomaların her yıl hazırlanıyor olması,

(5) Çalışanlarımızın çalışma takvimimize titizlikle uyması,

(6) Kanun ve yönetmeliklere titizlikle uyulması,

(7) Öğrenci işleri otomasyon sisteminin kullanılabilir olması

(8) Teknolojik alt yapımızın yeni ve yeterli olması,

(9)Akademik ve idari birimlerle uyum içinde çalışıyor olması,

G.2. Zayıf Yönlerimiz

(1)Personel başına düşen öğrenci sayısının fazla olması

(2) İşlerin merkezi sistem ile yürütülmesi nedeni ile iş yükünün fazla olması,

(3) Modern arşiv alanımızın olmaması,

(4) Eğitim birimlerinin çalışma takvimine yeterli önem göstermemesi,

(5) Hizmet binamızın Öğrenci İşleri için elverişli olmaması

G.3. Fırsatlarımız

(1) Erasmus projesi kapsamında yurtdışındaki üniversitelerle öğrenci ve öğretim elemanı değişiminin teşvik edilmesi

(2) Üniversitemizin kış turizmine uygun bir turizm bölgesinde yer alması

(3) Öğrenciler için sosyal tesislerin artırılması

G.4. Tehditlerimiz

(1) Öğrenciler için kentte sosyal imkanların yetersizliği,

(2) Muş ilinin tanıtım eksikliği,

(3) Öğrencilerin bölge ve doğa şartlarından dolayı Üniversitemizi tercihte bulunmaması,

(4) Öğrencilerin Kampüs gidip gelmelerinde ulaşımda zaman zaman sıkıntı yaşanması.

H. DEĞERLENDİRME

Daire başkanlığımızın etkin ve verimli çalışabilmesi için, üstün ve zayıf yönlerimizin üzerinde durulması gerekmektedir. Birimimiz 13 personel ile hizmet vermekte olup iş yükünün fazlalığına rağmen mevcut personelimiz özveri ve titizlilikle çalışmaktadır.