

**T.C.  
ORDU ÜNİVERSİTESİ**

**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI  
2016 YILI  
FAALİYET RAPORU**

## İÇİNDEKİLER

I - GENEL BİLGİLER.....	4
A- Misyon ve Vizyon.....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C- Birime İlişkin Bilgiler.....	6
1- Fiziksel Yapı.....	6
2- Teşkilat Yapısı.....	7
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	8
4- İnsan Kaynakları.....	10
5- Sunulan Hizmetler.....	12
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	17
D- Diğer Hususlar.....	18
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	18
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	18
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	19
C- Diğer Hususlar.....	19
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	19
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	19
A-Üstünlükler.....	19
B- Zayıflıklar.....	19
C- Değerlendirme.....	19
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	20
VI- EKLER.....	21

## SUNUŞ

---

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı olarak, Üniversitemizin genel politikaları, hedefleri ve stratejik planları ile vizyon ve misyonu doğrultusunda sürekli kendimizi geliştirmek, istenilen hız ve kalitede hizmet vermek, hizmet alan birey ve kurumların beklentilerine çağdaş bir altyapı ve yönetim süreci ile cevap vermek hiç kuşkusuz eğitim-öğretim kalitesinin artmasında doğrudan etki yapacaktır.

Akademik Birimler ile eşgüdüm sağlayıp planlanan eğitim-öğretim sürecinin düzenli yürütülmesini, öğrencilere, 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 çalışanların memnuniyetini ön plana çıkarıp, ulusal düzeyde örnek oluşturan ve fark yaratan birim olma çabamızdayız.

Recep Olcay ÇANAK  
Daire Başkanı

## I- GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyon

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve buna bağlı olarak düzenlenen Ordu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğine göre Ordu Üniversitesi öğrencilerinin kesin kayıtlarından mezuniyetlerine kadar olan işlemlerini doğru ve yanlışsız olarak yapmak,

Evrensel değerler ışığında Üniversitemizde öğrenim gören tüm öğrencilerin sorunsuz ve sağlıklı bir öğrenim hayatı sürdürebilmeleri için, çağdaş, araştırmacı, uygun teknolojiyi ve yöntemleri yasalar çerçevesinde kullanarak kaliteli ve hızlı bir şekilde hizmet vermek.

#### Vizyon

Ulusal ve uluslararası düzeyde bilgi üreten, güçlü kurumsal kültür ve kimliğini koruyarak, günümüz teknolojilerine ayak uyduran, huzurlu ve sıcak bir ortamda güvenilir ve doğru bilgi ve belgelerle hizmet veren, sürekli gelişen, öğrenci, öğretim elemanı, çalışanlarımızın özgüvenini ve memnuniyetini göz önünde bulunduran ve herkese örnek olacak bir birim olmak.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Başkanlığımızın yetki, görev ve sorumlulukları 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve buna bağlı olarak düzenlenen Ordu Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile belirlenmiştir.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının yetki, görev ve sorumluluklarını aşağıdaki şekilde özetlemek mümkündür.

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın yetki, görev ve sorumlulukları genel olarak;
- Her öğretim yılında Akademik Takvim hazırlanması ve eğitim-öğretim faaliyetlerinin Akademik Takvim doğrultusunda yürütülmesinin sağlanması,
- ÖSYM, Dikey Geçiş, Özel Yetenek, Uluslararası Öğrenci, Yatay Geçiş ve KHK ile Üniversitemize yerleşen öğrenci bilgilerinin, öğrenci otomasyon sistemine aktarılması, kayıtların sorunsuz ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesinin sağlanması,
- Üniversitemiz Enstitülerine Öğrenci Bilgi Sisteminde destek hizmetlerinin sağlanması,
- Her eğitim-öğretim yılı başında Öğrenci Otomasyon Sistemi ders müfredatlarına göre hazırlanarak öğrencilerin ders kayıtlarının yapılmasını sağlamak.
- Her eğitim öğretim yılı için Üniversitemize alınacak öğrenci kontenjanlarının tespit edilmesi işlemlerinin yürütülmesi,
- Not girişlerinin sorunsuz bir şekilde yapılmasının sağlanması, öğretim elemanları tarafından girişleri yapılan notların öğrenci transkriptlerine aktarılması, not girişlerinde hataların giderilmesi ve maddi hataların sistemde düzeltilmesinin sağlanması,
- Burs, öğrenim ve katkı kredisi haklarından yararlanan öğrenciler hakkında Kredi ve Yurtları Kurumu Genel Müdürlüğü ile gerekli yazışmaların yapılması,
- Bakanlar Kurulunca belirlenen katkı payı ve öğrenim ücretleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesi,
- Mezun öğrenciler için Geçici Mezuniyet Belgesi, Diploma, Diploma Eki, Onur ve Yükseköğretim belgelerinin hazırlanması,
- Öğrenci bilgilerinin günlük YÖKSİS'e entegre edilmesi,
- Eğitim-öğretim ve öğrenci ile ilgili YÖK, ÖSYM, KYK, Valilik ve diğer kuruluşlarla ilgili yazışmaların yapılması,

- Yatay geçiş ile birimlere kabul edilecek ğrenci kontenjanları ve başvuru şartlarının tespiti, gelen ve giden öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesi,
- 667 sayılı KHK ile kapatılan vakıf yükseköğretim kurumlarından ÖSYM tarafından niversitemize yerleştirilen öğrenciler ile 667 sayılı KHK kapsamında niversitemizde zel ğrenci olarak öğrenim gören öğrencilerin işlemleri,
- Üniversitemiz Yönetmelik, Yönerge ve Uygulama Esasları ile ilgili çalışmalar yapmak ve uygulamak,
- Her yıl eğitim-đretim rehberini hazırlamak,
- Üniversitemiz ğrenci sayıları ile ilgili gerekli istatistik verilerin hazırlanması ve arşivlenmesi,
- Disiplin cezası alan öğrencilerle ilgili işlemlerin yürütülmesi,
- Farabi, Erasmus ve özel ğrenci değişim ile niversitemize gelen ve giden ğrenci işlemlerinin yürütülmesi,
- Hizmetlerin istenilen hız ve kalitede sunulmasında, personel yeterliliği ve merkezi otomasyon sisteminin daha etkin, istenilen seviyeye çıkarılmasında niversitemizin st yönetim desteği ve koordinasyonu ile gerekli çalışmalar sürdürülmektedir.

## C. Birime İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı

#### 1.1. Hizmet Alanları

**Tablo 1: Hizmet Alanları**

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları			
İdari Personel Hizmet Alanları	8	234,54	14
<b>TOPLAM</b>	<b>8</b>	<b>234,54</b>	<b>14</b>

## 2-Teşkilat Yapısı

**DAİRE  
BAŞKANI**

**SEKRETERYA**

**ŞUBE MÜDÜRÜ  
ENSTİTÜLER,  
FAKÜLTELER,  
YÜKSEKOKULLAR,  
MESLEK  
YÜKSEKOKULLARI,  
MEVZUAT**

**ŞUBE MÜDÜRÜ  
ÖĞRENCİ KATKI  
PAYI VE ÖĞRENİM  
ÜCRETLERİ, TAŞINIR,  
PERSONEL,  
İSTATİSTİK,  
MEVZUAT**

**ŞUBE MÜDÜRÜ  
ULUSLARARASI  
ÖĞRENCİ OFİSİ,  
BURS-KREDİ, ,  
DİPLOMA VE  
MEZUNİYET,  
MEVZUAT**

**DİPLOMA  
İŞLEMLERİ**

**BİLGİ İŞLEM**

**YAZI İŞLERİ**

**KATKI PAYI-  
ÖĞRENİM  
ÜCRETLERİ, BURS-  
KREDİ**

**ULUSLARARASI  
ÖĞRENCİ OFİSİ**

### **3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

#### **3.1- Teknolojik Kaynaklar**

Öğrenci İşlemlerinin elektronik ortamda yürütülmesi için Üniversitemizin kuruluşundan itibaren Öğrenci Bilgi Sistemi kullanılmaktadır.

Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, enstitüler, fakülteler, yüksekokullar ve meslek yüksekokulları Öğrenci Bilgi Sistemini kullanmaktadır.

Üniversitemize kayıtlanan tüm öğrenciler şifreleri ile ders kayıtlarını, öğretim elemanlarımız ise not girişlerini internet üzerinden yapabilmekte, sisteme aktarılmış notları görebilmektedirler.

ÖSYM tarafından Üniversitemize yerleştirilen öğrenci bilgileri ÖSYM'den alınıp otomasyon sistemine aktarılarak, özel yetenek sınavı ile kayıt yaptıran öğrenci bilgileri birimler tarafından girilerek öğrenci bilgileri veri tabanı oluşturulur. Birim öğrenci işleri personeli tarafından öğrencilerin sorumlu olduğu dersler sisteme tanımlanır. Kayıt yenileme işlemi ile de öğrencinin sorumlu olduğu dersler belirlenir. Bu şekilde öğrencinin ders durumu ile ilgili veritabanı oluşturulur.

Sistemde yer alan bilgilere dayanarak, öğrenci belgesi, askerlik belgesi, transkript, diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi gibi belgelerin sistemden alınması sağlanır.

Sistem üzerinden; ders işlemleri, öğrenci işlemleri, not bilgileri, harç işlemleri ve yapılan işlemlerle ilgili raporlar alınabilmektedir.



**Tablo 2: Teknolojik Kaynaklar**

<b>Teknolojik Kaynaklar</b>	<b>2015 (Adet)</b>	<b>2016 (Adet)</b>	<b>Artış Oranı (%)</b>
Sunucular			
Yazılımlar	1	1	
Masaüstü Bilgisayar	18	20	
Dizüstü Bilgisayar	2	2	
Tablet Bilgisayar			
Cep Bilgisayar			
Projeksiyon			
Slayt Makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu	2	2	
Yazıcı	10	12	
Baskı Makinesi			
Fotokopi Makinesi	2	2	
Faks	1	1	
Fotoğraf Makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar		1	
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
Akıllı Tahta			
Diğer			
<b>TOPLAM</b>	<b>36</b>	<b>41</b>	

#### 4. İnsan Kaynakları

##### 4.1. İdari Personel Kadro Dağılımı

**Tablo 3: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı**

	2014	2015	2016
Genel İdare Hizmetleri	11	10	11
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
<b>Toplam</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>11</b>

##### 4.2.Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

**Tablo 4: Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı**

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oranı(%)
	K	E	Toplam	
Genel İdari Hizmetler		1	1	%9
Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
Teknik Hizmetler Sınıfı				
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetler Sınıfı				
<b>TOPLAM</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>%9</b>

#### 4.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 5: İdari Personel Hizmet Süresi

	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
<b>Toplam Kişi Sayısı</b>		2	2		1	1			1		2	2	11
<b>Yüzde (%)</b>		%18	%18		%9	%9			%9		%18	%18	

#### 4.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 6: İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
<b>Toplam Kişi Sayısı</b>			2		3		2		2	2			11
<b>Yüzde (%)</b>			%18		%27		%18		%18	%18			

## 5.Sunulan Hizmetler

### 5.1.Öğrencilere Sunulan Hizmetler

#### 5.1.1. Eğitim Hizmetleri

##### 5.1.1.1.Ön Lisans ve Lisans Programları Öğrenci Sayıları

Tablo 7: 2015-2016 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları

Birim	1.Öğretim			2.Öğretim			TOPLAM		
	K	E	T	K	E	T	K	E	T
<b>Fakülteler</b>	3432	2303	5735	1194	1207	2401	4626	3510	8136
<b>Yüksekokullar</b>	119	182	301	63	99	182	182	281	463
<b>Meslek Yüksekokulları</b>	2432	4885	7317	947	2760	3707	3379	7645	11024
<b>TOPLAM</b>	<b>5983</b>	<b>7370</b>	<b>13353</b>	<b>2204</b>	<b>4066</b>	<b>6270</b>	<b>8187</b>	<b>11436</b>	<b>19623</b>

**Tablo 8: 2015-2016 Eğitim-Öğretim Yılı Birim Bazında Öğrenci Sayıları**

Birim Adı	Birinci Öğretim			İkinci Öğretim			GENEL TOPLAM		
	K	E	T	K	E	T	K	E	T
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	119	182	301	63	99	162	182	281	463
Dış Hekimliği Fakültesi	155	89	244				155	89	244
Eğitim Fakültesi	686	217	903				686	217	903
Fatsa Deniz Bilimleri Fakültesi	4	62	66	0	2	2	4	64	68
Fen Edebiyat Fakültesi	729	432	1161	505	384	889	1234	816	2050
Güzel Sanatlar Fakültesi	104	119	223	22	65	87	126	184	310
İlahiyat Fakültesi	97	83	180				97	83	180
Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi	100	116	216	45	65	110	145	181	326
Sağlık Bilimleri Fakültesi	315	137	452				315	137	452
Tıp Fakültesi	166	158	324				166	158	324
Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	795	512	1307	622	691	1313	1417	1203	2620
Ziraat Fakültesi	281	378	659				281	378	659
Akkuş Meslek Yüksekokulu	56	97	153	23	28	51	79	125	204
Fatsa Meslek Yüksekokulu	370	673	1043	248	565	813	618	1238	1856
İkizce Meslek Yüksekokulu	242	80	322				242	80	322
Mesudiye Meslek Yüksekokulu	95	214	309	5	9	14	100	223	323
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	526	473	999	345	554	899	871	1027	1898
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	388	2499	2887	125	1123	1248	513	3622	4135
Ulubey Meslek Yüksekokulu	375	216	591				375	216	591
Ünye Meslek Yüksekokulu	380	633	1013	201	481	682	581	1114	1695
<b>TOPLAM</b>	<b>5983</b>	<b>7370</b>	<b>13353</b>	<b>2204</b>	<b>4066</b>	<b>6270</b>	<b>8187</b>	<b>11436</b>	<b>19623</b>

### 5.1.1.2. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

**Tablo 9: Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları**

2016 ÖSYS KONTENJANLARI VE DOLULUK ORANLARI						
Birimin Adı	ÖSYS KONT.	ÖSYS-KAYIT YAPTIRAN	BOŞ KALAN KONT.	EK KONTENJAN KAYIT YAPTIRAN	TOPLAM KAYIT YAPTIRAN	DOLULUK ORANI
TIP FAKÜLTESİ	62	62	0	0	62	100,00
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	62	62	0	0	62	100,00
EĞİTİM FAKÜLTESİ	248	241	7	5	246	99,19
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	544	508	36	29	537	98,71
ÜNYE İKT. VE İDAR BİL. FAK	590	573	17	17	590	100,00
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	157	137	20	3	140	89,17
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	103	103	0	0	103	100,00
FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAK.	36	31	5	0	31	86,11
ZİRAAT FAKÜLTESİ	156	104	52	3	107	68,59
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	82	70	12	2	72	87,80
MÜZİK VE SAHNE SANATLARI FAK.	110	76	-	-	76	69,09
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YO	130	130	-	-	130	100,00
TEKNİK BİLİMLER MYO	1015	782	233	139	921	90,74
SOSYAL BİLİMLER MYO	697	567	130	87	654	93,83
MESUDİYE MYO	108	54	54	14	68	62,96
ULUBEY MYO	276	208	68	35	243	88,04
ÜNYE MYO	542	416	126	75	491	90,59
FATSA MYO	633	491	142	71	562	88,78
AKKUŞ MYO	123	87	36	14	101	82,11
İKİZCE MYO	153	130	23	16	146	95,42
<b>TOPLAM</b>	<b>5587</b>	<b>4626</b>	<b>961</b>	<b>510</b>	<b>5136</b>	<b>91,93</b>

### 5.1.1.3. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Programlara Göre Dağılımı

**Tablo 10: Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Programlara Göre Dağılımı**

PROGRAMIN ADI / BİRİM	GELDİĞİ ÜLKE	CİNSİYETİ		TOPLAM
		KIZ	ERKEK	
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ / SİNEMA VE TELEVİZYON	RUSYA	1		1
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ / TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	KIRGIZİSTAN	1		1
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ / DIŞ	AFGANİSTAN		2	2
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ / DIŞ	IRAK		1	1
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ / DIŞ	İRAN		1	1
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ / DIŞ	SURİYE		1	1
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ / DIŞ	UKRAYNA		1	1
TIP FAKÜLTESİ / TIP	AFGANİSTAN		6	6
TIP FAKÜLTESİ / TIP	FİLİSTİN		3	3
TIP FAKÜLTESİ / TIP	KARADAĞ		1	1
TIP FAKÜLTESİ / TIP	YEMEN		4	4
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ / MATEMATİK	AFGANİSTAN		1	1
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ / TARİH	AZERBAYCAN	1		1
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ / İNGİLİZ DİLİ VE EDEBİYATI (İ.Ö)	AZERBAYCAN	2		2
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ / TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI (İ.Ö)	AZERBAYCAN	1		1
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ / BİYOLOJİ	AZERBAYCAN		1	1
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ / İNGİLİZ DİLİ VE EDEBİYATI	BANGLADESH		2	2
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ / BİYOLOJİ	KIRGIZİSTAN		1	1
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ / İNGİLİZ DİLİ VE EDEBİYATI (İ.Ö)	T.C		1	1
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ / BİYOLOJİ	TÜRKMENİSTAN		1	1
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ / TARİH	TÜRKMENİSTAN		1	1
ÜNVE İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ /İŞLETME	AFGANİSTAN		1	1
ÜNVE İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ /İŞLETME (İ.Ö)	AZERBAYCAN		2	2
ÜNVE İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ /İKTİSAT (İ.Ö)	AZERBAYCAN		1	1
ÜNVE İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ /ÇEKO (İ.Ö)	AZERBAYCAN		1	1
ÜNVE İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ /İŞLETME	AZERBAYCAN		1	1
ÜNVE İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ /İŞLETME	SURİYE		1	1
ÜNVE İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ /İKTİSAT	SURİYE		1	1
ZİRAAT FAKÜLTESİ / BAHÇE BİTKİLERİ	TÜRKMENİSTAN	1		1
SAĞLIK YÜKSEKOKULU / HEMŞİRELİK	T.C / RUSYA	1		1
SAĞLIK YÜKSEKOKULU / HEMŞİRELİK	TC / HOLLANDA	1		1
SAĞLIK YÜKSEKOKULU / HEMŞİRELİK	TÜRKMENİSTAN		1	1
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU / SPOR YÖNETİCİLİĞİ	TÜRKMENİSTAN		1	1
FATSA MESLEK YÜKSEKOKULU / MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI	TÜRKMENİSTAN		1	1
MESUDİYE MESLEK YÜKSEKOKULU / MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI	AZERBAYCAN		1	1
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU / YEREL YÖNETİMLER	ALMANYA	1		1
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU / MAKİNE (İ.Ö)	TÜRKMENİSTAN		1	1
	<b>TOPLAM</b>	<b>10</b>	<b>41</b>	<b>51</b>

#### 5.1.1.4. Yatay ve Dikey GeçiŖle Gelen Öğrenci Sayıları

Tablo 11: Yatay ve Dikey GeçiŖle Gelen Öğrenci Sayıları

	Yatay GeçiŖle Gelen Öğrenci Sayısı			Dikey GeçiŖle Gelen Öğrenci Sayısı		
	K	E	T	K	E	T
Fakülteler	85	78	163	50	37	87
Yüksekokul	7	8	15	-	2	2
Meslek Yüksekokulları	17	32	49	-	-	0
<b>TOPLAM</b>	<b>109</b>	<b>118</b>	<b>227</b>	<b>50</b>	<b>39</b>	<b>89</b>

#### 5.1.1.5. Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayıları

Üniversitemizde Çift anadal ve Yandal Programı bulunmamaktadır.

#### 5.1.1.6. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları

Tablo 12: Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları

	Kendi İsteği ile Ayrılan	Öğrenim Ücreti ve Katkı Payı Yatırmayanlar	Başarısızlık (Azami Süre)	Yatay GeçiŖ	Diğer	Toplam
Fakülteler	142	-	-	77	4	223
Enstitüler	28	1	-	11	-	40
Yüksekokulları	56	-	-	7	2	65
Meslek Yüksekokulları	431	-	-	50	4	485
<b>TOPLAM</b>	<b>657</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>145</b>	<b>10</b>	<b>813</b>



## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

### **Sekretarya**

- Faks, telefon

### **Bilgi İşlem-Öğrenci Bilgi Sistemi:**

- Notların otomasyona işlenmesi,
- Kullanıcı şifrelerinin verilmesi,
- Ders değişikliklerinin işlenmesi,
- Diploma bilgilerinin kontrolü,
- Transkript,
- Üniversitemizi yeni kazanan öğrencilerin bilgilerinin ÖSYM'den otomasyona aktarılması,
- Vize, final ve bütünleme not girişleri sisteminin açılması,
- Not girişleri bittikten sonra notların aktarılması gibi çalışmalar yapılır.

### **Uluslararası Öğrenci Ofisi:**

- Üniversitemize Türkiye Burslusu ve yurtdışından öğrenci kabulü ile yerleşen yabancı uyruklu öğrencilerimizle ilgili gerekli işlemler yapılmaktadır.

### **Yazı İşleri:**

- ÖSYS kontenjanları,
- Kesin kayıt işlemleri,
- Özel yetenek,
- Ders kayıtları,
- Sınavlar,
- Kayıt dondurma,
- Kaydını alanlar,
- Disiplin işleri,
- Kayıtlarla ilgili ilan,
- Dikey geçiş kontenjanları,
- Kaydı silinen öğrenciler ile ilgili işlemler,
- Yatay geçiş kontenjanları ile ilgili çalışmalar,
- İntibak kontenjanları ile ilgili çalışmalar yapılır,
- Öğrenci sayılarının tutulması işlemini yapmaktadır.

### **Katkı Payı ve Öğrenim Ücreti İşlemleri-Burs Kredi**

- Eğitim öğretim dönemi başında Öğrenci Bilgi Sisteminde katkı payı ve öğrenim ücretlerinin güncellenmesi,
- Ders kayıtlarının yapılması döneminde katkı payı ve öğrenim ücretlerinin tahsili,
- Katkı payı ve öğrenim ücretlerinden muaf olan öğrencilere harç iadelerinin yapılması,
- Katkı kredisi, burs ve öğrenim kredisi ile ilgili çalışmalar,
- 667 sayılı KHK ile kapatılan vakıf yükseköğretim kurumlarından ÖSYM tarafından Üniversitemize yerleştirilen öğrenciler ile 667 sayılı KHK kapsamında Üniversitemizde özel öğrenci olarak öğrenim gören öğrencilerin işlemleri,
- Akademik Birimlerimize ait bölüm/programların AKTS'ye uygun olan müfredatlarının program tanımı, program çıktıları ve ders içeriklerinin Türkçe ve İngilizcelerinin Öğrenci Bilgi Sistemine girişlerini organize etmek ve Bilgi Paketinde yayınlanmasını sağlamak.

### Mezuniyet-Diploma İşlemleri:

- Diplomaların ve Diploma Eklerinin basımı,
- Onur ve Yüksek Onur Belgeleri,
- Mezuniyet belgeleri ile ilgili akademik birimlerle yapılan yazışmalar,
- Yüksek Lisans ve Doktora derece programlarının eğitim ve öğretim faaliyetlerini organize etmek.

## D- Diğer Hususlar

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç-1</b> Üniversitemize yeni kayıt yaptıracak öğrencilerin kesin kayıtlarının sağlıklı ve hızlı bir şekilde yapabilmek	<b>Hedef-1</b> Üniversitemize yerleşen öğrencilerin kayıtlarının elektronik ortamda yapılması.
<b>Stratejik Amaç-2</b> Merkez ve birim öğrenci işleri çalışanlarının performansını artırmak, bilgi eksikliklerini gidermek ve öğrencinin kurumu tanınmasını sağlamak	<b>Hedef-1</b> Kesin kayıtlardan önce kesin kayıt ve kayıt yenileme döneminde yapılması gereken işlemlerle ilgili toplantı yapılması.
	<b>Hedef-2</b> Eğitim-öğretim dönemi başında yönetmelik ve yönergelerle ilgili bilgi eksiklerini gidermek amacıyla merkez ve birim öğrenci işleri çalışanları ile toplantı yapılması.
<b>Stratejik Amaç-3</b> Sunulan eğitim öğretim programlarının kalitesini artırmak ve güvence altına almak	<b>Hedef-1</b> Eğitimde kurumsallaşmayı sağlamak
<b>Stratejik Amaç-4</b> Öğrenci/Öğretim elemanı ve Lisans Öğrenci Sayısı/Lisansüstü öğrenci sayısı oranlarını koruyarak ve öğrenci sayısını artırarak dengeli bir şekilde büyüme	<b>Hedef-1</b> Öğrenci sayısını mevcut oranı bozmadan artırmak
<b>Stratejik Amaç-5</b> İdari ve akademik faaliyetlerle ilgili iş süreçlerini daha etkili ve verimli hale getirmek	<b>Hedef-1</b> Etkin bir yönetim bilgi sisteminin oluşturulması

## **B. Temel Politikalar ve Öncelikler**

Tüm faaliyetlerin saydamlık ve hesap verilebilirlik anlayışıyla yerine getirilmesinin sağlanması, karar alma ve uygulamada çalışan personelin katılımının ön planda tutulması ve sorumluluk verilmesi. Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının artırılacağı imkânlar oluşturmak.

## **C. Diğer Hususlar**

### **III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

#### **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

##### **A- Üstünlükler**

- Üst yönetimin yeniliklere açık olması, birimimizi desteklemesi,
- Çalışanlarımızın iş akış takvimine titizlikle uyması,
- Birimimizin teknolojik gelişmelere açık olması
- Öğrenci Bilgi Sisteminin hayata geçirilerek, Üniversitemizin bütün Fakülte/yüksekokul ve meslek yüksekokullarını kapsamayı, öğrencilerin elektronik ortamda kayıtlarını yapmaları, sınav sonuçlarını, karnelerini görebilmeleri,
- Başkanlığımız çalışanlarının özverili çalışarak, kendi çabalarıyla kendilerini geliştirmeleri, yaptıkları işleri doğru ve en iyi şekilde yapmaları,

##### **B- Zayıflıklar**

- Başkanlık büromuzun fiziki açıdan yetersizliği,
- Fiziki alan yetersizliğinden arşiv düzeninin sağlanamaması,
- Üniversitemiz birimlerinde bulunan öğrenci işleri şubelerindeki idari personel eksikliğinden kaynaklanan problemler,
- Fakülte/yüksekokul ve meslek yüksekokullarda öğrenci, danışman, öğretim elemanı ve okul yönetiminin organizasyon eksikliğinden kaynaklanan problemler,
- Birimimizde yeterli sayıda personelimizin olmaması,
- Öğrenci ve öğrenci danışmalarının, ders kayıtlarında gereken titizliği göstermemesi,
- Birimlerde her yıl ders müfredatlarında yapılan değişiklikler, hem iş yükünü artırmakta ve uygulamada tereddütlere zemin hazırlamaktadır,
- Birimlere yazılan günlük yazıların cevaplarının geç yada eksik gelmesi işin aksamasına neden olmaktadır.

##### **C- Değerlendirme**

Öğrencilerin ders yazılımlarına gerekli özeni göstermemeleri ve eksik seçtikleri dersleri, danışmanların da gerekli kontrolleri yapmadan onaylamaları sonuca yaşanan karışıklıklar.

Ders veren öğretim elemanları; öğrenci otomasyon sistemine sınav sonrası not girişlerini doğru ve zamanında yapmamaları, iş akışını olumsuz yönde etkilemekte verilen hizmetin etkinliğini azaltmaktadır.

Üniversitemize gelen öğrenci sayısının her yıl artmasına karşılık personel sayısının az olması, personel başına düşen öğrenci sayısının artmasına neden olmaktadır.

Birimlere yazılan yazıların, özellikle günlük yazıların cevaplarının geç gelmesi ya da eksik gelmesi iş aksamalarına neden olmaktadır.

Birimlerde her yıl ders müfredatlarında yapılan değişiklikler hem iş yükünü artırmakta hem de ciddi anlamda karışıklıklara neden olmaktadır.

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı olarak stratejik amaçlar ve bu amaçlara ulaştıracak hedefleri gerçekleştirebilmek için gerekli personel desteği sağlanması yararlı olacaktır.

Öğrenci ve Danışmanlarımızın ders yazılımlarına gerekli hassasiyeti göstermesi olası karmaşıklıkları azaltacaktır. Ders veren akademik personelin notlarını doğru ve zamanında girmesi, birimizin iş yükünü hafifletecek olup gereksiz yazışmalar ortadan kalkacaktır. Gönderilen günlük yazılara zamanında eksiksiz cevap verilmesi birçok aksaklığı ortadan kaldıracaktır.

## **VI – EKLER**

### **EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**