



2017 YILI

**ORDU ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

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
A - Mali Bilgileri	19
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	20
A-Üstünlükler	20
B- Zayıflıklar	20
C- Değerlendirme	20
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	21
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-ğretim 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 ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	-	-	-
İdari Personel Hizmet Alanları	8	234,54	13
TOPLAM	8	234,54	13

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 aktararak, 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 işlerle ilgili raporlar alınabilmektedir.

Tablo 2: Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2016 (Adet)	2017 (Adet)	Artış Oranı (%)
Sunucular	-	-	
Yazılımlar	1	1	
Masaüstü Bilgisayar	20	21	
Dizüstü Bilgisayar	2	2	
Tablet Bilgisayar	-	-	
Cep Bilgisayar	-	-	
Projeksiyon	-	-	
Slayt Makinesi	-	-	
Tepegöz	-	-	
Episkop	-	-	
Barkot Okuyucu	2	1	
Yazıcı	12	14	
Baskı Makinesi	-	-	
Fotokopi Makinesi	2	2	
Faks	1	1	
Fotoğraf Makinesi	-	-	
Kameralar	-	-	
Televizyonlar	-	-	
Tarayıcılar	1	2	
Müzik Setleri	-	-	
Mikroskoplar	-	-	
DVD ler	-	-	
Akıllı Tahta	-	-	
Kağıt İmha Makinesi	1	1	
TOPLAM	42	45	

4. İnsan Kaynakları

4.1. İdari Personel Kadro Dağılımı

Tablo 3: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2015	2016	2017
Genel İdare Hizmetleri	10	11	10
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam			

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	%10
Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
Teknik Hizmetler Sınıfı				
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetler Sınıfı				
TOPLAM		1	1	%10

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	
Toplam Kişi Sayısı		2	1		1			2		1	1	2	10
Yüzde (%)		%20	%10		%10			%20		%10	%10	%20	

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	
Toplam Kişi Sayısı				1	1	1	1	3	1	2			10
Yüzde (%)				%10	%10	%10	%10	%30	%10	%20			

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: 2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları

Birim	1.Öğretim			2.Öğretim			TOPLAM		
	K	E	T	K	E	T	K	E	T
Fakülteler	3765	2606	6371	1158	1228	2386	4923	3834	8757
Yüksekokullar	138	221	359	68	103	171	206	324	530
Meslek Yüksekokulları	2349	4858	7207	976	2587	3563	3325	7445	10770
TOPLAM	6252	7685	13937	2202	3918	6120	8454	11603	20057

Tablo 8: 2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılı Birim Bazında Öğrenci Sayıları

Birim Adı	Birinci Öğretim			İkinci Öğretim			Genel Toplam		
	K	E	T	K	E	T	K	E	T
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	812	481	1293	519	417	936	1331	898	2229
ÜNYE İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	813	576	1389	548	646	1194	1361	1222	2583
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	189	111	300				189	111	300
EĞİTİM FAKÜLTESİ	793	254	1047				793	254	1047
MÜZİK VE SAHNE SANATLARI FAKÜLTESİ	102	119	221	55	63	118	157	182	339
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	125	164	289	36	100	136	161	264	425
TIP FAKÜLTESİ	187	183	370				187	183	370
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	158	143	301				158	143	301
ZİRAAT FAKÜLTESİ	249	357	606				249	357	606
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	328	130	458				328	130	458
FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	9	88	97	0	2	2	9	90	99
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU	138	221	359	68	103	171	206	324	530
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	405	2464	2869	138	1080	1218	543	3544	4087
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	525	539	1064	346	542	888	871	1081	1952
ULUBEY MESLEK YÜKSEKOKULU	350	231	581				350	231	581
MESUDİYE MESLEK YÜKSEKOKULU	79	193	272	5	9	14	84	202	286
FATSA MESLEK YÜKSEKOKULU	378	657	1035	269	460	729	647	1117	1764
ÜNYE MESLEK YÜKSEKOKULU	364	610	974	195	471	666	559	1081	1640
AKKUŞ MESLEK YÜKSEKOKULU	61	93	154	23	25	48	84	118	202
İKİZCE MESLEK YÜKSEKOKULU	187	71	258				187	71	258

5.1.1.2. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Tablo 9: Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

OKUL ADI	KONTENJAN	KAYIT	BOŞ KONTENJAN	%
TIP FAKÜLTESİ	72	72	0	100
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	82	82	0	100
EĞİTİM FAKÜLTESİ	310	291	19	93,87
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	569	559	10	98,24
ÜNYE İKT. VE İDAR BİL. FAK	610	332	278	54,43
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	174	145	29	83,33
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	103	103	0	100
FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	47	35	12	74,47
ZİRAAT FAKÜLTESİ	119	99	20	83,19
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	93	93	0	100
MÜZİK VE SAHNE SANATLARI FAKÜLTESİ	110	109	1	99,09
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU	130	130	0	100
FAKÜLTE TOPLAM	2419	2050	369	84,75
TEKNİK BİLİMLER MYO	997	350	647	35,11
SOSYAL BİLİMLER MYO	748	472	276	63,1
MESUDİYE MYO	83	11	72	13,25
ULUBEY MYO	290	135	155	46,55
ÜNYE MYO	578	275	303	47,58
FATSA MYO	662	305	357	46,07
AKKUŞ MYO	103	22	81	21,36
İKİZCE MYO	186	61	125	32,8
MYO TOPLAM	3647	1631	2016	44,72
TOPLAM	6066	3681	2385	60,68

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	İRAN	-	1	1
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ / DIŞ	SURİYE	-	2	2
TIP FAKÜLTESİ / TIP	AFGANİSTAN	-	6	6
TIP FAKÜLTESİ / TIP	FİLİSTİN	-	3	3
TIP FAKÜLTESİ / TIP	KARADAĞ	-	1	1
TIP FAKÜLTESİ / TIP	YEMEN	-	3	3
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ / MATEMATİK	AFGANİSTAN	-	1	1
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ / İNGİLİZ DİLİ VE EDEBİYATI (İ.Ö)	AZERBAYCAN	2	-	2
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ / TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	SURİYE	-	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 / TARİH	TÜRKMENİSTAN	-	1	1
ÜNİVERSİTE İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ /İŞLETME	AFGANİSTAN	-	1	1
ÜNİVERSİTE İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ /İŞLETME (İ.Ö)	AZERBAYCAN	-	2	2
ÜNİVERSİTE İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ /İKTİSAT (İ.Ö)	AZERBAYCAN	-	1	1
ÜNİVERSİTE İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ /ÇEKO (İ.Ö)	AZERBAYCAN	-	1	1
ÜNİVERSİTE İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ /İŞLETME	AZERBAYCAN	-	1	1
ÜNİVERSİTE İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ /İŞLETME	SURİYE	-	1	1
SAĞLIK YÜKSEKOKULU / HEMŞİRELİK	T.C / RUSYA	1	-	1
SAĞLIK YÜKSEKOKULU / HEMŞİRELİK	TÜRKMENİSTAN	-	1	1
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU / SPOR YÖNETİCİLİĞİ	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
TOPLAM		6	37	43

5.1.1.4. Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

Tablo 11: Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

	Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı			Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı		
	K	E	T	K	E	T
Fakülteler	74	45	119	39	35	74
Yüksekokul	6	8	14	-	1	1
Meslek Yüksekokulları	18	43	61	-	-	-
TOPLAM	98	96	194	39	36	75

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 Geçiş	Diğer	Toplam
Fakülteler	185	-	-	102	1	288
Enstitüler	39	-	1	7	3	50
Yüksekokulları	2	-	-	7		9
Meslek Yüksekokulları	430	-	-	43	1	474
TOPLAM	656	-	1	159	5	821

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,
- Kayıtlı 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,
- 669 KHK kapsamında kapatılan askeri okullardan Üniversitemize aktarılan mezun öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemine kayıtlanma işlemleri yapılmış olup; Mezuniyet ve diploma işlemleri,
- Akademik Birimlerimize ait bölüm/programların AKTS'ye uygun olan müfredatlarının program tanımı, program çıktıları ve ders içeriklerinin Türkçe ve İngilizcilerinin 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,

D- Diğer Hususlar**II- AMAÇ ve HEDEFLER****A. İdarenin Amaç ve Hedefleri**

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

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

Tablo 82: Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)

NO	GİDER TÜRLERİ	2017 YILI KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YILSONU ÖDENEĞİ	TOPLAM HARCAMA	HARCAMA ORANI
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ						
02	SAVUNMA HİZMETLERİ						
03	KAMU DÜZENİ VE GÜV. HİZ.						
05	DİNLENME, KÜL. VE DİN HİZ.						
09	EĞİTİM HİZMETLERİ	341.500	40.950	3.000	379.450	379.021	% 99
GENEL TOPLAM		341.500	40.950	3.000	379.450	379.021	% 99

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 kapsaması, 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 ya da 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, birimimizin 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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.²

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.³ (Ordu 15.01.2018)

R. Olcay ÇANAK
Daire Başkanı

¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

² Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.