



2023

YILI

**ORDU ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

FAALİYET RAPORU

SUNUŐ

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

İÇİNDEKİLER

I - GENEL BİLGİLER	4
A- Misyon ve Vizyon	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C- Birime İlişkin Bilgiler	5
1- Fiziksel Yapı	5
2- Teşkilat Yapısı	6
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	7
4- İnsan Kaynakları	9
5- Sunulan Hizmetler	11
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	16
D- Diğer Hususlar	17
II- AMAÇ ve HEDEFLER	17
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	17
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	18
C- Diğer Hususlar	19
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	19
A - Mali Bilgileri	19
B - Performans Bilgileri	20
1- Program, Alt Program,Faaliyet Bilgileri	20
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	20
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	21
A-Üstünlükler	21
B- Zayıflıklar	21
C- Değerlendirme	21
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	22
VI- EKLER	23

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 yılı için Akademik Takvim hazırlanması ve eğitim-öğretim faaliyetlerinin Akademik Takvim doğrultusunda yürütülmesinin sağlanması,
- ÖSYM, Dikey Geçiş, Özel Yetenek, 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 Sisteminin ders müfredatlarına göre hazırlanarak öğrencilerin ders kayıtlarının yapılmasını sağlamak.
- Her eğitim öğretim yılı için Üniversitemize alınacak öğrenci kontenjanlarının tespit edilmesi işlemlerinin yürütülmesi,
- Öğrenci Bilgi Sisteminde 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 öğrenci kontenjanları ve başvuru şartlarının tespiti, gelen ve giden öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesi,
- 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,
- Üniversitemiz Yönetmelik, Yönerge ve Uygulama Esasları ile ilgili çalışmalar yapmak ve uygulamak,
- Her yıl eğitim-öğretim rehberini hazırlamak,
- Üniversitemiz öğrenci sayıları ile ilgili gerekli istatistik verilerin hazırlanması ve arşivlenmesi,
- Disiplin cezası alan öğrencilerle ilgili işlemlerin yürütülmesi,
- Farabi, Erasmus ve Özel Öğrenci değişim ile Üniversitemize gelen ve giden öğrenci işlemlerinin yürütülmesi,
- Hizmetlerin istenilen hız ve kalitede sunulmasında, personel yeterliliği ve merkezi otomasyon sisteminin daha etkin, istenilen seviyeye çıkarılmasında Üniversitemizin üst yönetim desteği ve koordinasyonu ile gerekli çalışmalar sürdürülmektedir.
- YÖK destek bursu ödeme işlemleri.
- Staj Katkısı ödeme işlemleri.
- Birim personeli maaş ve fazla çalışma tahakkuk işlemleri

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

1.1. Hizmet Alanları

Tablo 1: Hizmet Alanları

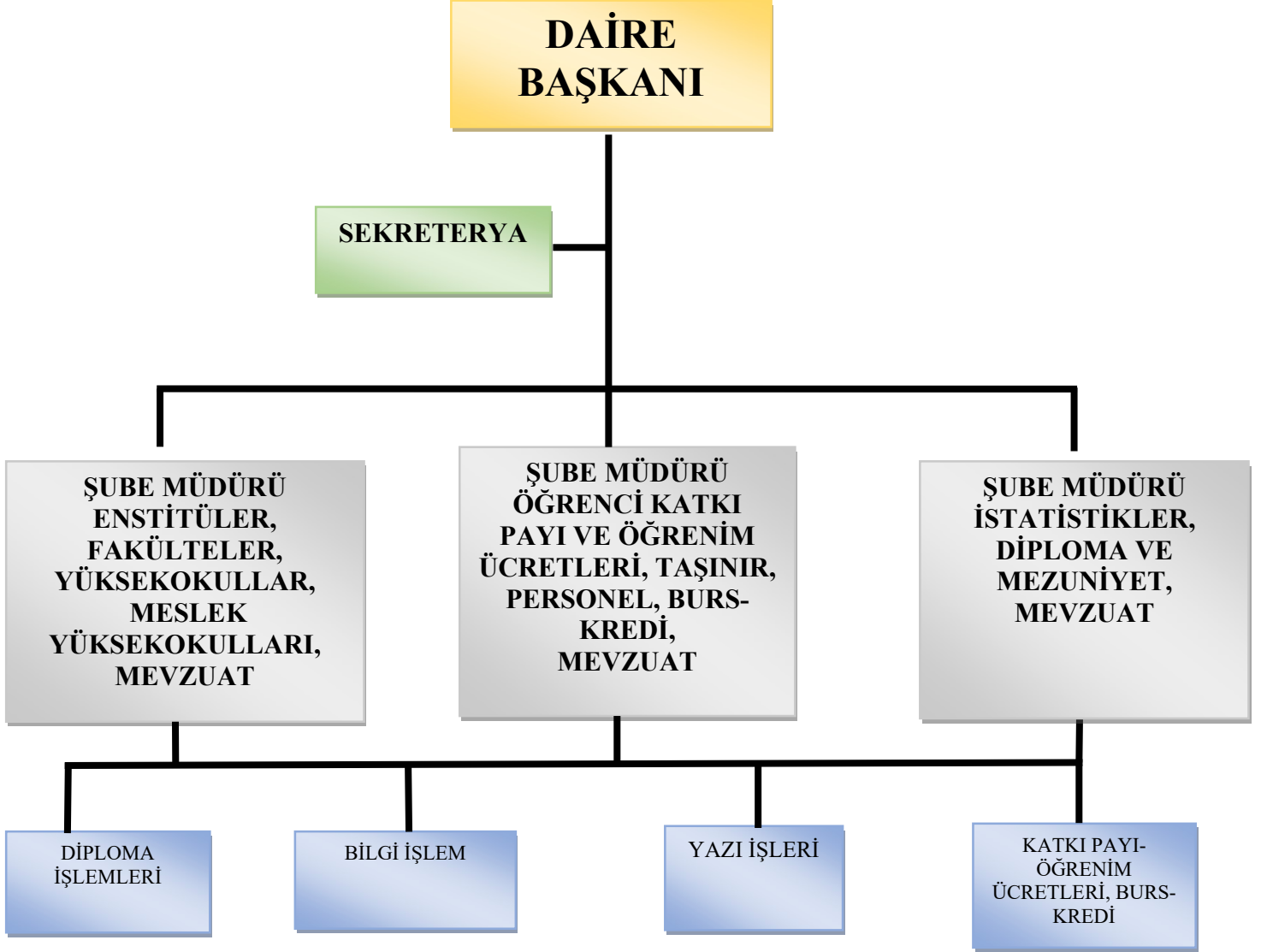
Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	-	-	-
İdari Personel Hizmet Alanları	11	234,54	13
TOPLAM	11	234,54	13

1.2. Ambar ve Arşiv Alanları

Tablo 2 : Ambar ve Arşiv Alanları

Hizmet Alanları	Adet	Alan (m ²)
Arşiv Alanları	2	87,42
Toplam	2	87,42

2-Teşkilat Yapısı



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 öğrenci bilgi sisteminde şifre oluşturarak 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 3 : Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2022 (Adet)	2023 (Adet)	Artış Oranı (%)
Sunucular	-	-	-
Yazılımlar	-	-	-
Masaüstü Bilgisayar	13	13	%0
Dizüstü Bilgisayar	2	2	%0
Tablet Bilgisayar	-	-	-
Cep Bilgisayar	-	-	-
Projeksiyon	-	-	-
Slayt Makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Yazıcı	13	13	%0
Baskı Makinesi	-	-	-
Fotokopi Makinesi	3	3	%0
Faks	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	-	-	-
Tarayıcılar	2	2	%0
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-
Akıllı Tahta	-	-	-
Kağıt İmha Makinesi	1	1	%0
TOPLAM	34	34	%0

3.3. Teknolojik Hizmetler

Tablo 4 : Dönem İçerisinde Sunulan Teknolojik Hizmetler

Hizmet Türü	2023
Önlisans ve lisans öğrencileri için ders kayıtlanma (Otomasyon)	---
Önlisans ve lisans öğrencileri için sınav notu görüntüleme (Otomasyon)	---
Akademik personele sınav not girişleri yetkisi (Otomasyon)	---
Ders bilgi paketi (akademik birimlerimizin müfredatları ve ders içerikleri)	---
Yabancı Uyruklu Öğrenci Yazılımı	---
Mobil Uygulama Yazılımı	---
Ek Ders Yazılımı	---
Anket Yazılımı	---
Tıp Fakültesi Yazılımı	---
Hazırlık Sınıfı Yazılımı	---
Enstitü Yazılımı	---
Online Kayıtlanma Modülü	---
Yatay Geçiş Müracaat Modülü	---

4. İnsan Kaynakları

4.1. İdari Personel Kadro Dağılımı

Tablo 5 : İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2021	2022	2023
Genel İdare Hizmetleri	9	9	9
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1	1	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-	-
4/d Kapsamında Görevli (Sürekli İşçi) Personel	3	3	3
Toplam	13	13	13

4.2.2.İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 6 :İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	0	0	0	13	0	13
Yüzde (%)	0	0	0	100	0	100

4.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 7 : İdari Personel Hizmet Süresi

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	TOPLAM
Toplam Kişi Sayısı	1	-	2	5	1	4	13
Yüzde (%)	7,7	-	15,4	38,4	7,7	30,8	100

4.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 8 : İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 Üzeri	TOPLAM
Toplam Kişi Sayısı	-	-	-	4	6	3	13
Yüzde (%)	-	-	-	30,77	46,16	23,07	100

4.5.Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Tablo 9 : Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oranı(%)
	K	E	Toplam	
Genel İdari Hizmetler				
Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
Teknik Hizmetler Sınıfı				
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetler Sınıfı				
TOPLAM	0	0	0	0

5.Sunulan Hizmetler

5.1.Öğrencilere Sunulan Hizmetler

5.1.1. Eğitim Hizmetleri

5.1.2.Ön Lisans, Lisans, Lisansüstü Programları Öğrenci Sayıları

Tablo 10 : 2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları (Ekim Ayı Verileri)

Birim	1.Öğretim	2.Öğretim	TOPLAM
Yüksekokullar	253	13	266
Meslek Yüksekokulları	6547	37	6584
Fakülteler	8836	1389	10225
Enstitüler	2493	184	2677
Toplam	18129	1623	19752

5.1.4. Mezun Öğrenciler

Tablo 11 : Mezun Öğrenci Sayısı

Açıklama	2022	2023
Meslek Yüksekokullarından Mezun Öğrenci Sayısı	1081	1036
Yüksekokullardan Mezun Öğrenci Sayısı	157	75
Fakültelerden Mezun Öğrenci Sayısı	1401	1277
Tezli Yüksek Lisanstan Mezun Öğrenci Sayısı	162	201
Tezsiz Yüksek Lisanstan Mezun Öğrenci Sayısı	30	216
Doktoradan Mezun Öğrenci Sayısı	12	30

5.1.5. Engelli Öğrenci Sayıları

Tablo 12 : Engelli Öğrenci Sayıları

Programın Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	Toplam
Ön Lisans	13	0	13
Lisans	24	9	33
Lisansüstü	8	0	8

5.1.6. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Tablo 13 : Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

OKUL ADI	KONTENJAN	KAYIT*	BOŞ KONTENJAN	%
TIP FAKÜLTESİ	113	113	0	100
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	103	103	0	100
EĞİTİM FAKÜLTESİ	362	362	0	100
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	568	549	19	97
ÜNVE İKT. VE İDAR BİL. FAK	209	200	9	96
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	198	158	40	80

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	148	143	5	97
FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	104	97	7	93
ZİRAAT FAKÜLTESİ	140	112	28	80
İLÂHİYAT FAKÜLTESİ	107	101	6	94
MÜZİK VE SAHNE SANATLARI FAKÜLTESİ	80	75	5	94
TURİZM FAKÜLTESİ	64	56	8	88
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	80	67	13	84
FAKÜLTE TOPLAM	2276	2136	140	%94
TEKNİK BİLİMLER MYO	510	476	34	93
SOSYAL BİLİMLER MYO	404	375	29	93
MESUDİYE MYO	54	46	8	85
ULUBEY MYO	254	222	32	87
ÜNYE MYO	342	304	38	89
FATSA MYO	364	336	28	92
AKKUŞ MYO	64	62	2	97
İKİZCE MYO	162	156	6	96
AYBASTI MYO	32	25	7	78
GÖLKÖY MYO	27	20	7	74
MYO TOPLAM	2213	2022	191	%91
TOPLAM	4489	4158	331	%93

*Okul birincisi ve ek kontenjanlardan gelen öğrencilerle birlikte hesaplanmıştır.

5.1.7. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Programlara Göre Dağılımı

Tablo 14: Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Programlara Göre Dağılımı

BİRİM ADI / PROGRAM ADI	GELDİĞİ ÜLKE	TOPLAM
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ / DİŞ	AZERBAYCAN	3
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ / DİŞ	SURİYE	2
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ / DİŞ	İRAN	3
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ / DİŞ	KAZAKİSTAN	2
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ / DİŞ	AFGANİSTAN	1
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ / DİŞ	TACİKİSTAN	1
TIP FAKÜLTESİ/TIP	AZERBAYCAN	6
TIP FAKÜLTESİ/TIP	TC / SURİYE	3

TIP FAKÜLTESİ/TIP	ENDONEZYA	2
TIP FAKÜLTESİ/TIP	GÜRCİSTAN	2
TIP FAKÜLTESİ/TIP	İRAN	4
TIP FAKÜLTESİ/TIP	SURİYE	8
TIP FAKÜLTESİ/TIP	AFGANİSTAN	3
TIP FAKÜLTESİ/TIP	SRİ LANKA	1
TIP FAKÜLTESİ/TIP	GAMBİYA	1
TIP FAKÜLTESİ/TIP	RUANDA	1
TIP FAKÜLTESİ/TIP	TC / IRAK	1
TIP FAKÜLTESİ/TIP	TC	1
TIP FAKÜLTESİ/TIP	ALMANYA	1
EĞİTİM FAKÜLTESİ / OKUL ÖNCESİ ÖĞRETMENLİĞİ	TC	2
EĞİTİM FAKÜLTESİ / SINIF ÖĞRETMENLİĞİ	SURİYE	1
EĞİTİM FAKÜLTESİ / REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK	FRANSA	1
EĞİTİM FAKÜLTESİ / REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK	AFGANİSTAN	1
EĞİTİM FAKÜLTESİ / REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK	KAZAKİSTAN	1
EĞİTİM FAKÜLTESİ / İLKÖĞRETİM MATEMATİK ÖĞRETMENLİĞİ	TC / SURİYE	2
EĞİTİM FAKÜLTESİ / SOSYAL BİLGİLER ÖĞRETMENLİĞİ	KAZAKİSTAN	1
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ / İNGİLİZ DİLİ VE EDEBİYATI (İ.Ö)	IRAK	1
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ / İNGİLİZ DİLİ VE EDEBİYATI (İNGİLİZCE)	IRAK	1
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ / MATEMATİK	IRAK	1
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ / SOSYOLOJİ	FRANSA	1
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ / İNGİLİZ DİLİ VE EDEBİYATI (İNGİLİZCE)	AFGANİSTAN	1
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ / İNGİLİZ DİLİ VE EDEBİYATI (İ.Ö)	KAZAKİSTAN	3
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ / MOLEKÜLER BİYOLOJİ VE GENETİK	LÜBNAN	1
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ / TARİH	KAZAKİSTAN	1
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ / TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	KAZAKİSTAN	1
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ / RADYO,TELEVİZYON VE SİNEMA	KAZAKİSTAN	1
İLAHİYAT FAKÜLTESİ / İLAHİYAT	TC / SURİYE	1
İLAHİYAT FAKÜLTESİ / İLAHİYAT	SURİYE	1
İLAHİYAT FAKÜLTESİ / İLAHİYAT	BANGLADEŞ	1
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ/ SAĞLIK YÖNETİMİ	SURİYE	1
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ/ SAĞLIK YÖNETİMİ	MYNMAR	1
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ/ SAĞLIK YÖNETİMİ	ENDONEZYA	1
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ/ SAĞLIK YÖNETİMİ	GÜNEY AFRİKA	1
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ/ HEMŞİRELİK	İRAN	2
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ/ HEMŞİRELİK	KAZAKİSTAN	1
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU / MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI	YEMEN	1
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU/ İŞLETME YÖNETİMİ	AFGANİSTAN	1
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ / BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR ÖĞRETMENLİĞİ	KAZAKİSTAN	3
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ / SPOR YÖNETİCİLİĞİ	KAZAKİSTAN	2
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU / BİLGİSAYAR PROGRAMCILIĞI	KAZAKİSTAN	2
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU / MİMARİ DEKORATİF SANATLAR	IRAK	1
TURİZM FAKÜLTESİ / GASTARONOMİ VE MUTFAK SANATLARI	KAZAKİSTAN	1

ÜNVE İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ / ÇALIŞMA EKONOMİSİ VE ENDÜSTRİ İLİŞKİLERİ	ALMANYA	1
ÜNVE İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ / İŞLETME	KAZAKİSTAN	1
ÜNVE İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ / SİYASET BİLİMİ VE KAMU YÖNETİMİ	A.B.D.	1
ÜNVE İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ / SİYASET BİLİMİ VE KAMU YÖNETİMİ	KAZAKİSTAN	2
ZİRAAT FAKÜLTESİ / GIDA MÜHENDİSLİĞİ	SURİYE	1
ZİRAAT FAKÜLTESİ / PEYZAJ MİMARLIĞI	KAZAKİSTAN	4
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ / TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	KAZAKİSTAN	3
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ / İŞLETME	TANZANYA	1
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ / İŞLETME	AZERBAYCAN	2
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ / DENİZ ULAŞTIRMA MÜHENDİSLİĞİ	CİBUTİ	3
TOPLAM		107

5.1.8. Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

Tablo 15: Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

	Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı	Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı
Meslek Yüksekokulları	41	0
Yüksekokullar	1	0
Fakülteler	182	68
Enstitüler	6	0
Toplam	230	68

5.1.9. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları

Tablo 16: Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları

	Kendi İsteği ile Ayrılan	Başarısızlık (Azami Süre)	Yatay Geçiş	Diğer	Toplam
Meslek Yüksekokulları	181	519	68	9	777
Yüksekokulları	3	4	0	14	21
Fakülteler	182	240	137	185	744
Enstitüler	39	162	12	61	274
TOPLAM	405	925	217	269	1816

5.1.10. Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayıları

Tablo:17

Birim	2022-2023			2023-2024		
	Çift Anadal	Yandal	Toplam	Çift Anadal	Yandal	Toplam
Sağlık Bilimleri Fakültesi	0	2	2	0	2	2
Toplam	0	2	2	0	2	4

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.

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,
- Yök destek bursu ödeme işlemleri,
- Staj Katkısı ödeme işlemleri,
- Birim personeli maaş ve fazla çalışma tahakkuk işlemleri,

Mezuniyet-Diploma İşlemleri:

- Diplomaların ve Diploma Eklerinin basımı,
- Onur ve Yüksek Onur Belgeleri,
- Mezuniyet belgeleri ile ilgili akademik birimlerle yapılan yazışmalar,
- 669 KHK kapsamında kapatılan askeri okullardan Üniversitemize aktarılan mezun öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemine kayıtlanma işlemleri yapılmış olup; Mezuniyet ve diploma işlemleri,

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A.Birimin Amaç ve Hedefleri

Tablo:18

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 büyüme	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

Tablo:19

Amaç	A1. Eğitim-Öğretim Hizmetinin Kalitesini Geliştirmek	Çalışmalar (İşbirliği)
Hedef 1.1. Bölüm ve Programların Niceliğini Artırmak	Performans Göstergesi 1.1.1 İlk Defa Öğrenci Alımı Yapacak Bölüm ve Programların Sayısı	İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları (ESP modülüne veri girişi yapılacaktır.)
	Performans Göstergesi 1.1.2 ÖSYM Tercih Kılavuzunda Yer Alan Bölüm ve Programların Sayısı	
	Performans Göstergesi 1.1.3 Lisansüstü Program Sayısı	
Hedef 1.2. Öğretim Programlarının Niteliğini Artırmak	Performans Göstergesi 1.2.1 Akredite Olan Ön Lisans, Lisans ve Lisansüstü Programı Sayısı	
	Performans Göstergesi 1.2.2 Çift Ana Dal / Yan Dala İzin Veren Program Sayısı	
	Performans Göstergesi 1.2.3 Öğrencilerin Diğer Programlardan Alabilecekleri Seçmeli Ders Sayısının Toplam Ders Sayısına Oranı	
	Performans Göstergesi 1.2.4 Disiplinler Arası Lisansüstü Program Sayısı	
Hedef 1.3. Öğrencilerin Niteliğini Artırmak	Performans Göstergesi 1.3.1 Öğrencilerin Yaptığı Sosyal ve Endüstriyel Proje Sayısı	
	Performans Göstergesi 1.3.2 Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı	
	Performans Göstergesi 1.3.3 Uygulama ve Araştırma Merkezi Sayısı	

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

A. Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 20: Ödenek Durumu

	KBÖ (₺)	Yıl İçinde Eklenen Ödenek (₺)	Yıl Sonu Ödenek Toplamı (₺)	Yıl Sonu Harcama Toplamı (₺)
2022	801.000,00	444.385,00	1.243.685,00	1.242.625,21
2023	2.387.000,00	84.000,00	2.471.000,00	2.359.234,65

1.1. Bütçe Giderleri

Tablo 21: Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)

NO	GİDER TÜRLERİ	2022YILI 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	2.387.000,00	84.000,00	----	2.471.000,00	2.359.234,65	% 95
GENEL TOPLAM		801.000,00	444.385,00	----	2.471.000,00	2.359.234,65	% 95

B.Performans Bilgileri

1-Program, Alt Program , Faaliyet Bilgileri

Tablo 22: Program , Alt Program ve Faaliyet Bilgileri

PROGRAM	ALT PROGRAM	FAALİYET
YÖNETİM ve DESTEK PROGRAMI	ÜST YÖNETİM İDARİ ve MALİ HİZMETLER	Yükseköğretimde Öğrencilere Yönelik İdari Hizmetler

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Tablo 23: Performans Göstergesi Sonuçları Tablosu

GÖSTERGE ADI	AÇIKLAMALAR	DEĞER
Eğitim bilimleri kontenjan doluluk oranı	Eğitim bilimleri alanında bulunan bölümlere kayıtlı öğrenci sayıları dikkate alınacaktır. Kayıt yaptıran öğrenci sayısı / Toplam kontenjan sayısı	1
Sağlık bilimleri kontenjan doluluk oranı	Sağlık bilimleri alanında bulunan bölümlere kayıtlı öğrenci sayıları dikkate alınacaktır. Kayıt yaptıran öğrenci sayısı / Toplam kontenjan sayısı	0,9
Sosyal bilimler kontenjan doluluk oranı	Sosyal bilimleri alanında bulunan bölümlere kayıtlı öğrenci sayıları dikkate alınacaktır. Kayıt yaptıran öğrenci sayısı / Toplam kontenjan sayısı	0,9
Eğitimin program süresinde bitirilme oranı	Öğrencilerin kayıtlı oldukları programların öğrenim süreleri dikkate alınacak olup öğrenim süresini uzatan öğrenciler hesaplamaya dâhil edilmeyecektir. Öğrenim süresi içerisinde mezun olan öğrenci sayısı / Toplam öğrenci sayısı	0,68
Fen bilimleri kontenjan doluluk oranı	Fen bilimleri alanında bulunan bölümlere kayıtlı öğrenci sayıları dikkate alınacaktır. Kayıt yaptıran öğrenci sayısı / Toplam kontenjan sayısı	0,9
Kütüphanede bulunan <u>öğrenci başına</u> düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı	31/12/2023 tarihi itibariyle toplam öğrenci sayısı (Lisansüstü hariç)	144,53
Yabancı uyruklu öğrenci sayısı	Kayıtlı yabancı uyruklu öğrenci sayısı	107

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

- 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.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve birim öğrenci işlerinin yürütmüş olduğu işlemlerin yeniden gözden geçirilerek, işlemlerin daha hızlı ve etkin olabilmesi için görev tanımlarının yeniden yapılması.

Birimlerde her yıl ders müfredatlarında yapılan değişiklikler iş yükünü artırmakla beraber 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.

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 birimizde 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 04.01.2024)

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.