



**2022**

**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	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	20
A - Mali Bilgileri	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, 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 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 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.
- YK destek bursu ödeme işlemleri.
- Staj Katkısı deme işlemleri.
- Birim personeli maaş ve fazla çalışma tahakkuk işlemleri

## C. Birime İlişkin Bilgiler

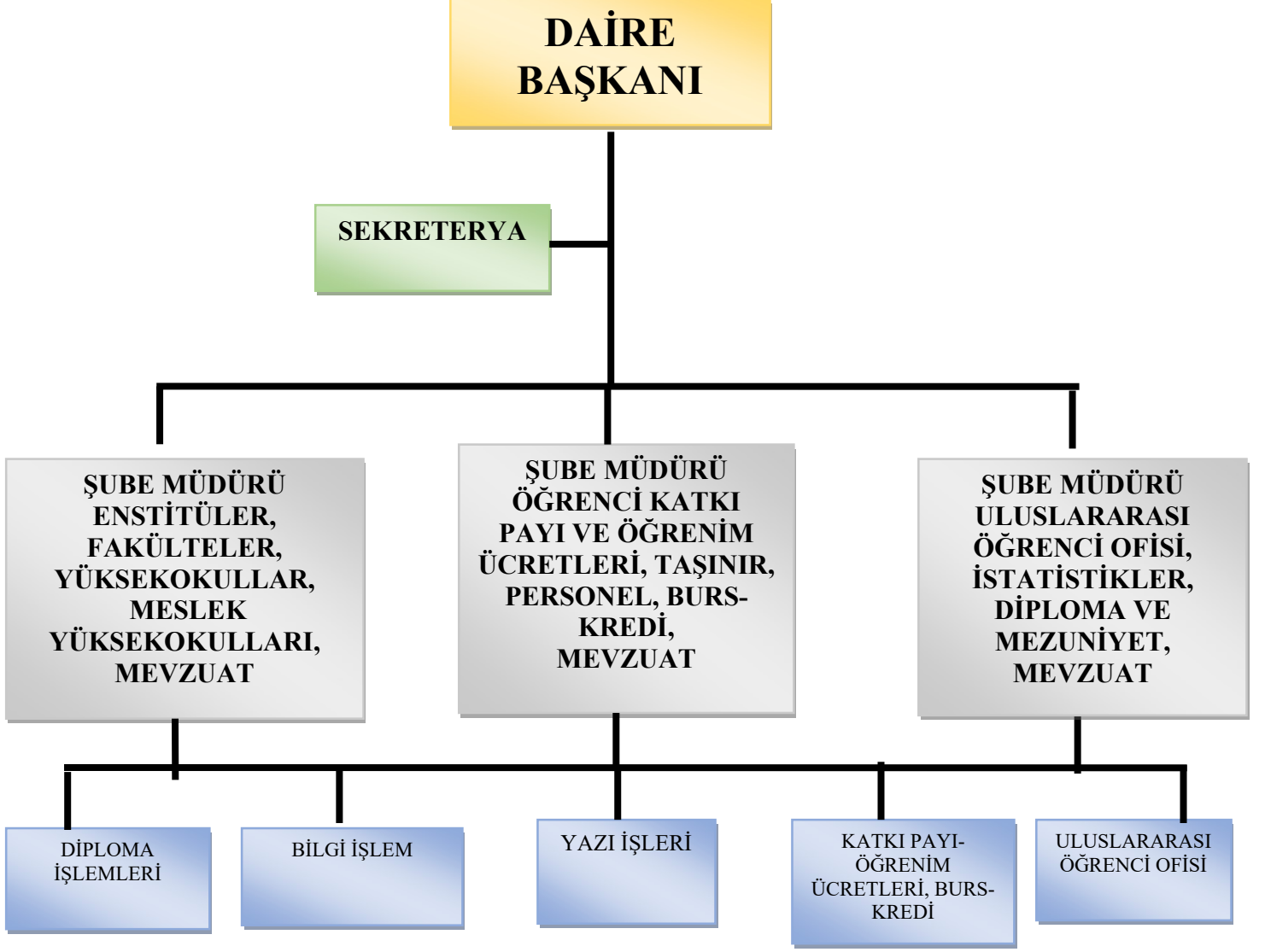
### 1. Fiziksel Yapı

#### 1.1. Hizmet Alanları

**Tablo 1: Hizmet Alanları**

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

## 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 2: Teknolojik Kaynaklar**

<b>Teknolojik Kaynaklar</b>	<b>2021 (Adet)</b>	<b>2022 (Adet)</b>	<b>Artış Oranı (%)</b>
Sunucular	-	-	-
Yazılımlar	-	-	-
Masaüstü Bilgisayar	27	27	0
Dizüstü Bilgisayar	2	3	%50
Tablet Bilgisayar	-	-	-
Cep Bilgisayar	-	-	-
Projeksiyon	-	-	-
Slayt Makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	1	1	-
Yazıcı	18	19	%5
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
<b>TOPLAM</b>	<b>54</b>	<b>56</b>	<b>%3</b>



### 3.3. Teknolojik Hizmetler

Tablo 3: Dönem İçerisinde Sunulan Teknolojik Hizmetler

Hizmet Türü	2022
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 4: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2020	2021	2022
Genel İdare Hizmetleri	8	9	9
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	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
<b>Toplam</b>	<b>11</b>	<b>13</b>	<b>13</b>

#### 4.2.2.İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 5:İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	0	0	1	12	0	13
Yüzde (%)	0	0	7,7	92,3	0	100

#### 4.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 6: 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	1			1		1	3	3	1		1	2	13
Yüzde (%)	7,7			7,7		7,7	23	23	7,7		7,7	15,4	100

#### 4.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 7: İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51 Üzeri		TOP LAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı					1	1	2	1	2	3	1	2	13
Yüzde (%)					7,7	7,7	15,4	7,7	15,4	23	7,7	15,4	100

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

Tablo 8: 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				
<b>TOPLAM</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

#### 5.Sunulan Hizmetler

##### 5.1.Öğrencilere Sunulan Hizmetler

###### 5.1.1. Eğitim Hizmetleri

##### 5.1.2.Ön Lisans, Lisans, Lisansüstü Programları Öğrenci Sayıları

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

Birim	1.Öğretim			2.Öğretim			TOPLAM		
	K	E	T	K	E	T	K	E	T
<b>Fakülteler</b>	4649	3571	8220	621	768	1389	5270	4339	9609
<b>Yüksekokullar</b>	121	204	325	11	18	29	132	222	354
<b>Meslek Yüksekokulları</b>	2462	3676	6138	57	111	168	2519	3787	6306
<b>Enstitüler</b>	984	758	1742	149	157	306	1133	915	2048
<b>TOPLAM</b>	<b>8216</b>	<b>8209</b>	<b>16425</b>	<b>838</b>	<b>1054</b>	<b>1892</b>	<b>9054</b>	<b>9263</b>	<b>18317</b>

#### 5.1.4. Mezun Öğrenciler

Tablo 9: Mezun Öğrenci Sayısı

Açıklama	2021	2022
Meslek Yüksekokullarından Mezun Öğrenci Sayısı	1279	1081
Yüksekokullardan Mezun Öğrenci Sayısı	120	157
Fakültelerden Mezun Öğrenci Sayısı	1858	1401
Tezli Yüksek Lisanstan Mezun Öğrenci Sayısı	136	162
Tezsiz Yüksek Lisanstan Mezun Öğrenci Sayısı	34	30
Doktoradan Mezun Öğrenci Sayısı	14	12

#### 5.1.5. Engelli Öğrenci Sayıları

Tablo 10: Engelli Öğrenci Sayıları

Programın Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	Toplam
Ön Lisans	8	0	8
Lisans	19	9	28
Lisansüstü	5	0	5

### 5.1.6. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Tablo 11: 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	352	351	1	99
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	527	525	2	99
ÜNYE İKT. VE İDAR BİL. FAK	186	185	1	99
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	194	179	15	92
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	144	141	3	98
FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	98	96	2	98
ZİRAAT FAKÜLTESİ	130	110	20	85
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	103	100	3	97
MÜZİK VE SAHNE SANATLARI FAKÜLTESİ	80	75	5	94
TURİZM FAKÜLTESİ	62	59	3	95,16
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	80	80	0	100
<b>FAKÜLTE TOPLAM</b>	<b>2172</b>	<b>2117</b>	<b>55</b>	<b>%97</b>
TEKNİK BİLİMLER MYO	495	483	12	98
SOSYAL BİLİMLER MYO	392	384	8	98
MESUDİYE MYO	50	47	3	94
ULUBEY MYO	247	231	16	94
ÜNYE MYO	331	327	4	99
FATSA MYO	352	342	10	97
AKKUŞ MYO	62	57	5	92
İKİZCE MYO	156	144	12	92
<b>MYO TOPLAM</b>	<b>2085</b>	<b>2015</b>	<b>70</b>	<b>%97</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>4257</b>	<b>4132</b>	<b>125</b>	<b>%97</b>

\*Okul birincisi ve ek kontenjanlardan gelen öğrencilerle birlikte hesaplanmıştır.

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

**Tablo 12: Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Programlara Göre Dağılımı**

PROGRAMIN ADI / BİRİM	GELDİĞİ ÜLKE	CİNSİYETİ		TOPLAM
		KIZ	ERKEK	
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ / DIŞ	İRAN	3	0	3
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ / DIŞ	SURİYE	0	1	1
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ / DIŞ	AZERBAYCAN	2	0	2
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ / DIŞ	KAZAKİSTAN	1	0	1
TIP FAKÜLTESİ / TIP	AFGANİSTAN	0	3	3
TIP FAKÜLTESİ / TIP	AZERBAYCAN	2	1	3
TIP FAKÜLTESİ / TIP	KARADAĞ	0	1	1
TIP FAKÜLTESİ / TIP	YEMEN	0	1	1
TIP FAKÜLTESİ / TIP	SURİYE	2	2	4
TIP FAKÜLTESİ / TIP	ALMANYA	0	1	1
TIP FAKÜLTESİ / TIP	İRAN	0	2	2
TIP FAKÜLTESİ / TIP	T.C	0	1	1
TIP FAKÜLTESİ / TIP	TC/SURİYE	1	1	2
TIP FAKÜLTESİ / TIP	TC/IRAK	0	1	1
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ / İNGİLİZ DİLİ VE EDEBİYATI (İ.Ö)	IRAK	0	1	1
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ / İNGİLİZ DİLİ VE EDEBİYATI (İNGİLİZCE)	IRAK	0	1	1
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ / MATEMATİK	IRAK	0	1	1
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ / SOSYOLOJİ	FRANSA	1	0	1
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ / İNGİLİZ DİLİ VE EDEBİYATI (İNGİLİZCE)	AFGANİSTAN	0	1	1
ÜNYE İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ /ÇEKO	ALMANYA	1	0	1
ÜNYE İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ /İŞLETME	SURİYE	0	1	1
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ / MATEMATİK VE FEN BİLİMLERİ EĞİTİMİ	GÜRCİSTAN	0	1	1
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ / DENİZ ULAŞTIRMA MÜHENDİSLİĞİ	DIĞER	0	3	3
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ/ TÜRK DİLİ EDEBİYATI	KAZAKİSTAN	3	0	3
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ / TÜRKÇE VE SOSYAL BİLİMLER EĞİTİMİ	AFGANİSTAN	0	1	1
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ / TÜRKÇE VE SOSYAL BİLİMLER EĞİTİMİ	AZERBAYCAN	1	0	1
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ / İŞLETME	TANZANYA	1	0	1
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ / İŞLETME	AZERBAYCAN	0	2	2
ZİRAAT FAKÜLTESİ / BAHÇE BİTKİLERİ	AZERBAYCAN	0	1	1
ZİRAAT FAKÜLTESİ / GIDA MÜHENDİSLİĞİ	SURİYE	0	1	1
EĞİTİM FAKÜLTESİ / SINIF ÖĞRETMENLİĞİ	SURİYE	1	0	1
EĞİTİM FAKÜLTESİ / TÜRKÇE ÖĞRETMENLİĞİ	T.C.	0	1	1
EĞİTİM FAKÜLTESİ / OKUL ÖNCESİ ÖĞRETMENLİĞİ	T.C.	2	0	2
EĞİTİM FAKÜLTESİ / REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK	FRANSA	1	0	1
EĞİTİM FAKÜLTESİ / İLKÖĞRETİM MATEMATİK ÖĞRETMENLİĞİ	TC	1	0	1
EĞİTİM FAKÜLTESİ / REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK	AFGANİSTAN	0	1	1
İLAHİYAT/İLAHİYAT	TC	1	0	1
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ/ SAĞLIK YÖNETİMİ	SURİYE	0	1	1
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ/ HEMŞİRELİK	İRAN	1	0	1
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU/ MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI	YEMEN	0	1	1
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU/ İŞLETME YÖNETİMİ	AFGANİSTAN	1	0	1
	<b>TOPLAM</b>	<b>26</b>	<b>33</b>	<b>59</b>

### 5.1.8. Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

Tablo 13: Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

	Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı			Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı		
	K	E	T	K	E	T
Fakülteler	120	70	190	42	34	76
Yüksekokul	0	6	6	0	0	0
Meslek Yüksekokulları	20	43	63	0	0	0
<b>TOPLAM</b>	<b>140</b>	<b>119</b>	<b>259</b>	<b>42</b>	<b>34</b>	<b>76</b>

### 5.1.9. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları

Tablo 14: Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları

	Kendi İsteği ile Ayrılan	Öğrenim Ücreti ve Katkı Payı Yatırmayanlar	Başarısızlık (Azami Süre)	Yatay Geçiş	Diğer	Toplam
Fakülteler	193	0	484	164	22	863
Yüksekokulları	2	0	1	1	4	8
Meslek Yüksekokulları	237	0	698	74	5	1014
<b>TOPLAM</b>	<b>432</b>	<b>0</b>	<b>1183</b>	<b>239</b>	<b>31</b>	<b>1885</b>

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

Tablo:15

Birim	2021-2022			2022-2023		
	Çift Anadal	Yandal	Toplam	Çift Anadal	Yandal	Toplam
Sağlık Bilimleri Fakültesi	0	0	0	0	2	2
<b>Toplam</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

Tablo 16: 2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılı Birim Bazında Öğrenci Sayıları

Birim Adı	Birinci Öğretim			İkinci Öğretim			Genel Toplam		
	E	K	T	E	K	T	E	K	T
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	694	1049	1743	424	475	899	1118	1524	2642
ÜNYE İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	460	374	834	152	81	233	612	455	1067
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	208	296	504				208	296	504
EĞİTİM FAKÜLTESİ	417	1095	1512				417	1095	1512
MÜZİK VE SAHNE SANATLARI FAKÜLTESİ	116	89	205	13	8	21	129	97	226
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	274	230	504	179	57	236	453	287	740
TIP FAKÜLTESİ	341	321	662				341	321	662
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	246	347	593				246	347	593
ZİRAAT FAKÜLTESİ	239	219	458				239	219	458
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	179	470	649				179	470	649
FATSA DENİZ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	311	45	356				311	45	356
TURİZM FAKÜLTESİ	39	86	125				39	86	125
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	52	31	83				52	31	83
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU	199	118	317	18	11	29	217	129	346
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	1234	298	1532	14	3	17	1248	301	1549
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	649	588	1237	49	29	78	698	617	1315
ULUBEY MESLEK YÜKSEKOKULU	274	391	665				274	391	665
MESUDİYE MESLEK YÜKSEKOKULU	81	52	133	1	1	2	82	53	135
FATSA MESLEK YÜKSEKOKULU	576	432	1008	15	11	26	591	443	1034
ÜNYE MESLEK YÜKSEKOKULU	652	404	1056	32	13	45	684	417	1101
AKKUŞ MESLEK YÜKSEKOKULU	107	43	150				107	43	150
İKİZCE MESLEK YÜKSEKOKULU	103	254	357				103	254	357



## 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,
- 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
<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

Tablo:19

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

## 1.1. Bütçe Giderleri

**Tablo 20: 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	801.000,00	444.385,00	1.700,00	1.243.685,00	1.242.625,21	99,9
<b>GENEL TOPLAM</b>		801.000,00	444.385,00	1.700,00	1.243.685,00	1.242.625,21	99,9

## 2- Performans Sonuçları Tablosu Tablo:21

YIL DÖNEM	2022				
İDARE ADI	38.68-ORDU ÜNİVERSİTESİ				
PROGRAM ADI	YÜKSEKÖĞRETİM HİZMETLERİ				
ALT PROGRAM ADI	ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM				
PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Ölçü Birimi	2022 Hedef	Yılsonu Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı (%)	Hedeften Sapma Nedeni
Eğitim bilimleri kontenjan doluluk oranı	Oran	%99	%99	%100	-
Eğitimin program süresinde bitirilme oranı	Oran	%60	%58	%97	-
Fen bilimleri kontenjan doluluk oranı	Oran	%88	%87	%98	-
Lisansüstü öğrencilerin toplam öğrenciler içindeki payı	Sayı	-	%12,5	-	-
Sağlık bilimleri kontenjan doluluk oranı	Oran	%100	%94	%94	Meslek Yüksekokulu Programlarında Talep Azalması
Sosyal bilimler kontenjan doluluk oranı	Oran	75	88	%117	-
Kütüphanede bulunan öğrenci başına (Lisansüstü hariç) düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı	Oran	-	13	-	Elektronik Kitap Sayısında Azalma
Yabancı uyruklu öğrenci sayısı	Sayı	50	59	%118	-

## 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,
- Birimizde 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, 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

#### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>

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.<sup>2</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>3</sup> (Ordu 12.01.2023)

R. Olcay ÇANAK  
Daire Başkanı

---

<sup>1</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>2</sup> Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

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