



# KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI 2016 Birim Faaliyet Raporu



Ocak 2017 Trabzon

## **İÇİNDEKİLER**

<b>ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU</b> .....	1
<b>I- GENEL BİLGİLER</b> .....	2
<b>A-Misyon ve Vizyon</b> .....	2
<b>B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar</b> .....	3
<b>C-İdareye İlişkin Bilgiler</b> .....	4
1-Fiziksel Yapı.....	4
2-Örgüt Yapısı.....	5
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	5
4-İnsan Kaynakları .....	6
5-Sunulan Hizmetler .....	8
6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	13
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER</b> .....	16
<b>A-İdarenin Amaç ve Hedefleri</b> .....	16
<b>B-Temel Politikalar ve Öncelikler</b> .....	17
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	17
<b>A-Mali Bilgiler</b> .....	17
1-Bütçe Uygulama Sonuçları .....	17
<b>B-Performans Bilgileri</b> .....	17
1-Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	17
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN</b> <b>DEĞERLENDİRİLMESİ</b> .....	18
<b>A-Üstünlükler</b> .....	18
<b>B-Zayıflıklar</b> .....	18
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER</b> .....	19

**BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU**

2016 Yılı Bütçe Faaliyet Raporların ekte sunulması 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanun'un 41 maddesine dayanılarak 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı resmi gazetede yayımlanan " Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları hakkında Yönetmelik" hükümlerince üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl için faaliyet raporu hazırlanması gerekmektedir. Kurumların daha rasyonel yatırım yapması, geleceği görebilmesi ve gelişebilmesi bakımından gerekli olan yıllık faaliyet raporları kurumsal kimliği ve gelişimi yansıtır. Bu yönde hazırlanan Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ait 2016 Yılı Bütçe Faaliyet Raporu hazırlanarak ekte sunulmuştur.

**İrfan CANDAS**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanı**  
**İmza**

## I- GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyon

Dinamik idari teşkilat ve personel yapısı ile teknolojiyi ve mali kaynakları, yasalar çerçevesinde etkin kullanarak; Karadeniz Teknik Üniversitesinin yürüttüğü eğitim, araştırma ve toplum hizmetlerine güçlü ve güvenilir bir destek vermek.

Bu amaçla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı olarak kuruluşumuzun gelecek planlamasını yapmak, daha iyi performans, daha iyi, verimli ve daha çağdaş hizmet üretmeyi sağlayacaktır.

Gelişen ve değişen dünyanın daha global ve daha esnek yapıya sahip kuruluşları bünyesinde barındıracağını, çağa uygun olmayan ve kastaşmış yapıya sahip kuruluşları tavsiye edeceğini biliyoruz. Hizmet alanı olarak yüklendiğimiz misyon açısından bu mecburiyetimizin olduğunu da biliyoruz. Zira sadece yurt içi değil yurt dışı ilişkiler ve hizmetler de üretmekteyiz. Ünlversal yapımız gereği bu hizmeti en çağdaş ve en genel kabul görür biçimde yapmak zorunluluğu vardır.

Eğitim-Öğretim ilkeleri içerisinde yaptığımız çalışmalar sadece kurum içerisinde dar bir alanı değil diğer kurum ve kuruluşlar ile ilişki içinde bulunulan ya da bulunabilecek diğer kurum ve kuruluşları da ilgilendirmektedir.

#### Vizyon

Ulusal ve uluslararası platformda kabul edilen; sürdürülebilir gelişime açık, çağdaş bir idari yapı oluşturmak. Kaliteli hizmet kaliteli personel, kaliteli araç-gereç ve bunlara bağlı kaliteli üretimden oluşur. Eğer bu faktörlerden biri veya bir kaç noksan ise kaliteli hizmetten (üretimden) söz edilemez. Zira kurumsal olarak hizmet üretmekteyiz.

Genel olarak Üniversitemizin çağdaş hedeflere ulaşmasında en önemli olan öğrenci hizmetlerinin alt yapısını oluşturan Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın, Üniversitemizin dışa bakan vitrinlerinden biri olduğu, bu nedenle ne kadar düzenli, üretken ve çağdaş olursa o kadar yüz akı olacağı gözden uzak tutulmamalıdır. Başlıca amaç bu birimi istenilen düzeye ulaştırmak olmalıdır.

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Başkanlık ile ilgili yazışmaları ve verilecek belgeleri imzalama yetkisine, aynı zamanda da Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamınca uygun görülen kararlarla ilgili uygulama yetkisine sahiptir.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi gereği genel hükümlere göre kurulmuştur. "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" nin 31. maddesinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görevleri:

- a) Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak,
- b) Mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek,
- c) Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek şeklinde belirtilmiştir.

### ***Bu çerçevede Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından genel olarak;***

- Öğrencilerin kayıt-kabulü ile ilgili gerekli işlemlerini organize etmek ve yapılmasını sağlamak,
- Eğitim-öğretimle ilgili kararların uygulanmasını sağlamak,
- Katkı kredisi, öğrenim kredisi ve burs kazanan öğrencilerin takibini yapmak,
- Katkı payı/öğrenim ücreti alınacak öğrencilerin kontrollerini yapmak,
- Mezuniyete hak kazanan öğrencilerle ilgili işlemleri yapmak,
- ÖSYM ve her türlü istatistiki bilgileri düzenlemek,
- Gelecek eğitim öğretim yılına ait Çalışma Takvimini oluşturmak ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak,
- Daire Başkanlığının Stratejik Planını, Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasını sağlamak,
- Genel Sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yapmak.

Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuatla kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından; Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamınca alınan kararların uygulanmasından ve öğrenci işlerine ait tüm bilgi ve belgelerin korunması ve saklanmasından sorumludur.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

## 1- Fiziksel Yapı

## 1.1.Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Kapalı Alanların Dağılımı (\*)

BİRİM	MEVCUT FİZİKİ KAPALI ALANLAR m <sup>2</sup>							TOPLAM m <sup>2</sup>
	İDARİ ALANLAR (Akademik ve İdari Personel alanları) (Akademik) (İdari)	EĞİTİM ALANLARI		SOSYAL ALANLAR m <sup>2</sup>	SİRKİL ASYON ALANI m <sup>2</sup>	SPOR ALANLARI		
		DERSLİK m <sup>2</sup>	LABORA. m <sup>2</sup>			AÇIK SPOR TESİS. m <sup>2</sup>	KAPALI SPOR TES. m <sup>2</sup>	
Öğr. İşl. D.Bşk.		704m <sup>2</sup>						704m <sup>2</sup>

## 1.2.1.Taşınır Malzeme Listesi

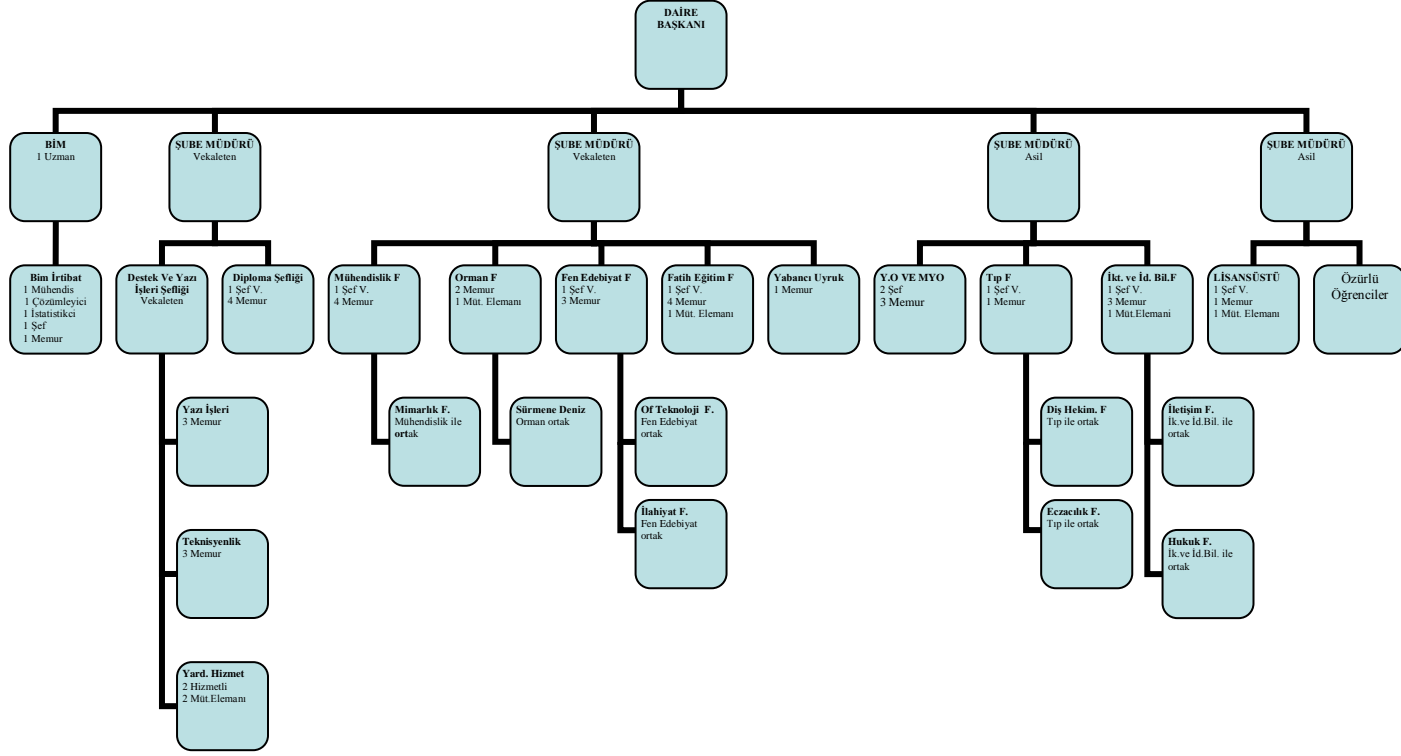
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253			<b>Tesis, Makine ve Cihazlar</b>		
253	2		Makineler ve Aletler Grubu		
253	2	2	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	1
253	2	3	Atölye Makineleri ve Aletleri		
253	2	5	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri	Adet	1
255			<b>Demirbaşlar Grubu</b>		
255	1	2	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	3
255	1	3	Koruyucu Giysi ve Malzemeler		
255	2		Büro Makineleri Grubu		
255	2	1	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	67+42=109
255	2	2	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	2
255	2	3	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	1+2=3
255	2	4	Haberleşme Cihazları	Adet	43
255	2	5	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	1 +8 +1=10
255	2	6	Aydınlatma Cihazları		
255	2	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	1+20+3=24
255	3		Mobilyalar Grubu		
255	3	1	Büro Mobilyaları	Adet	253
255	3	2	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	29

## 1.2. Hizmet Alanları

## 1.2.1. İdari Personel Hizmet Alanları (\*)

	Sayısı(Adet)	Alanı(m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	13	489 m2	50
Çalışma Odası	9	233 m2	10
<b>Toplam</b>	<b>22</b>	<b>704 m2</b>	<b>60</b>

## 2- Örgüt Yapısı



## 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Öğrenci işlerinin elektronik ortamda yürütülmesini sağlayan Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi, Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, enstitüler, fakülteler ve yüksekokullar ve meslek yüksekokullarımız tarafından kullanılmaktadır. Öğrenci Bilgi Sistemi; ilgili personel, danışmanlar, öğretim görevlileri ve öğrenciler için yerel ağ veya internet üzerinden çalışan web tabanlı uygulamadan oluşmaktadır. Öğrenciler online kayıttan itibaren tüm işlemlerini bu program aracılığıyla yapabilmektedirler.

ÖSYM tarafından Üniversitemize yerleştirilen öğrenci bilgileri ÖSYM den alınarak OBİS'e aktarılarak, yatay geçiş, yurt dışı öğrenci kabulü ile üniversitemize kayıt yaptıran öğrenci bilgileri tarafımızdan girilerek veritabanı oluşturulur. Sistemde yer alan bilgilere dayanılarak; öğrencilere eğitim-öğretim hizmeti verilmektedir. Sistemde yer alan bilgilere ve veri tabanına dayanılarak; devam cetveli, öğrenci belgesi, askerlik durumu belgesi, transkript, ilişik kesme belgesi, diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi v.b. gibi gerekli belge ve raporlar sistemden alınabilmektedir. Öğrenciler kesin kayıttan itibaren tüm işlemlerini bu sistem aracılığıyla yapabilmektedirler .

### Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

Üniversite bilgi sitemi evrak kayıt modülü ile başkanlığımıza gelen ve giden her türlü evrak elektronik ortamda kayıt altına alınmakta ve bu kayıtlara göre dosyalama ve arşivleme gerçekleştirilmektedir.

**3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar (\*)**

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Masa Üstü Bilgisayar	67			67
Taşınabilir Bilgisayar	2			2

**3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	1		
Baskı makinesi	1		
Fotokopi makinesi	2		
Faks	1		
Kameralar	8		
Televizyonlar	1		
Tarayıcılar	3		

**4- İnsan Kaynakları(\*)****4.1- İdari Personel**

	İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	(2547 13/b-4) ve Diğer Personel	Toplam
Genel İdari Hizmetleri	42	7	24	73
Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1	0	0	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetler Sınıfı				
<b>Toplam</b>	<b>43</b>	<b>7</b>	<b>24</b>	<b>74</b>

**4.1- İdari Personelin Eğitim Durumu**

	İdari Personelin Eğitim Durumu				
	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek L.ve Doktora
<b>Kişi Sayısı</b>	1	20	21	23	2
<b>Yüzde</b>	%2	%30	%31	%34	%3



**4.8- İdari Personelin Hizmet Süreleri**

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	4	1	7	13	8	34
<b>Yüzde</b>	%6	%2	%10	%19	%12	%51

**4.9- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	2	2	4	16	19	24
<b>Yüzde</b>	%3	%3	%6	%24	%28	%36

**4.10- Personelin Cinsiyet Dağılımı**

Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları *					
	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
<b>İdari Personel</b>	25	42	67	%37	%63
<b>TOPLAM</b>	<b>25</b>	<b>42</b>	<b>67</b>	<b>%37</b>	<b>%63</b>

**4.14- Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı**

Personel Sınıfı	2016 Yılı		
İdari Personel	66		
Sözleşmeli İdari Personel(4/b)	1		
<b>TOPLAM</b>	<b>67</b>		

## 5- Sunulan Hizmetler

## 5.1- Eğitim Hizmetleri

## 5.1.1- Öğrenci Sayıları (\*)

		Fakülteler	Yüksekokullar	Enstitüler	Meslek Yüksekokulları	Toplam
I. Öğretim	Erkek	13655	348	3533	6342	23878
	Kız	14015	152	2890	4128	21185
	<b>Toplam</b>	<b>27670</b>	<b>500</b>	<b>6423</b>	<b>10470</b>	<b>45063</b>
II. Öğretim	Erkek	6286		53	948	7287
	Kız	4798		19	278	5095
	<b>Toplam</b>	<b>11084</b>		<b>72</b>	<b>1226</b>	<b>12382</b>
Uzaktan Eğitim	Erkek	100		892	120	1112
	Kız	130		182	28	340
	<b>Toplam</b>	<b>230</b>		<b>1074</b>	<b>148</b>	<b>1452</b>
Sertifika	Erkek	<b>398</b>				<b>398</b>
	Kız	<b>815</b>				<b>815</b>
	<b>Toplam</b>	<b>1213</b>				<b>1213</b>
Toplam Erkek		20439	348	4478	7410	32675
Toplam Kız		19758	152	3091	4434	27435
<b>Genel Toplam</b>		<b>40197</b>	<b>500</b>	<b>7569</b>	<b>11844</b>	<b>60110</b>

## 5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a) Sayı	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.		
<b>Fakülteler</b>	757	509	1266	95	107	202	1468	%2.44
<b>Enstitüler</b>	721	593	1314				1314	%2.18
<b>Genel Toplam</b>	<b>1478</b>	<b>1102</b>	<b>2580</b>	<b>95</b>	<b>107</b>	<b>202</b>	<b>2782</b>	<b>%5</b>

## 5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birim Adı	LYS Kontenjanı	LYS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
<b>Fakülteler</b>	6548	6471	77	%98.8
<b>Yüksekokullar</b>	120	119	1	%99
<b>Meslek Yüksekokulları</b>	2611	2583	39	%98.9
<b>Toplam</b>	<b>9279</b>	<b>9173</b>	<b>117</b>	<b>%98.8</b>

## 5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birim Adı	Program Sayısı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Fen Bilimleri	54	2141	305	760	3206
Sosyal Bilimler	34	1461	566	330	2357
Sağlık Bilimleri	35	326		155	481
Eğitim Bilimleri	40	987	306	232	1525
<b>Toplam</b>	<b>163</b>	<b>4915</b>	<b>1177</b>	<b>1477</b>	<b>7569</b>

## 5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler	294	745	1039
Yüksekokullar	0	13	13
Enstitüler	78	217	295
Meslek Yüksekokulları	3	23	26
<b>Toplam</b>	<b>375</b>	<b>987</b>	<b>1373</b>

Yabancı Uyruklu Öğrenci Bilgileri					
ÜLKE	Fakülteler	Yüksekokullar	Enstitüler	Meslek Yüksekokulları	Toplam
ABHAZYA	1				1
AFGANİSTAN	83		16	2	101
ALMANYA	38				38
AMERİKA BİR. DE	2				2
ANGOLA	1				1
AVUSTRALYA	1				1
AVUSTURYA	6		2		8
ARNAVUTLUK	2				2
AZERBAYCAN	187	6	10	7	210
BANGLADEŞ	6		2		8
BELARUS			1		1
BELÇİKA	1				1
BOSNA HERSEK	4				4
BULGARİSTAN	18		1		19
BURUNDİ	1		1		2
BURKINA FASO	1		2		3
ÇAD	2		3		5
CİBUTİ	3		2		5
ÇEÇENİSTAN	1				1
CEZAYİR			4		4
ÇİN	13		8		21
DAĞISTAN	1				1

ÜLKE	Fakülteler	Yüksekokullar	Enstitüler	Meslek Yüksekokulları	Toplam
DEMOKRATİK KONG	4		1		5
ENDONEZYA	28		2		30
ETİYOPYA	4		8		12
ERİTRE	1		2		3
FAS	11		2		13
FİLİSTİN	6		6		12
FİLDİŞİ SAHİLİ	1		1		2
FİLİPİNLER	1		1		2
FRANSA	5				5
GANNA	1		4		5
GİNE	2				2
GÜNEY AFRİKA	3				3
GÜRCİSTAN	61		7	7	75
GÜNEY KORE			1		1
HOLLANDA	21		2		23
HAİTİ	1		1		2
IRAK	11		4		15
İNGİLTERE	1		1		2
İRAN	83		99	1	183
İSPANYA	1		1		2
İSVİÇRE	3				3
KAMERUN	3		3		6
KANADA	1				1
KAZAKİSTAN	9		4		13
KENYA	6		1		7
KIRGIZİSTAN	32		4		36
KIRIM	1				1
KOLOMBİYA			1		1
KOMAR	1				1
KONGO	6		1		7
KOSOVA	2				2
LİBYA			1		1
KUZEY KIBRIS T	13		1	4	18
LİTVANYA/BALTIK	7				7
LİBERYA	1		1		2
LÜBNAN			2		2
MOĞOLİSTAN			6		6
MADAGASKAR	1		2		3
MAKEDONYA	2				2
MALAWİ	7				7
MALEZYA	1				1
MALİ	2		4		6
MEKSİKA	1				1

ÜLKE	Fakülteler	Yüksekokullar	Enstitüler	Meslek Yüksekokulları	Toplam
MISIR	4				4
MOLDOVA	3				3
MOĞOLİSTAN	12				12
MORİTANYA	1		1		2
MAURİTİUS	1				1
MOZAMBİK	1				1
NİJER	1		4		5
NİJERYA	1		2		3
ORT. AFİRKA CUM.	1				1
ÖZBEKİSTAN	2		1		3
PAKİSTAN	6		7		13
RUANDA	3		1		4
RUSYA	6		4	1	11
RUSYA/AHISKA	1				1
ROMANYA	1		2		3
SİRBİSTAN	3				3
SLOVAKYA			3		3
SIERRA LEONE			1		1
SOMALİ	23		6		29
SUDAN	7		4		11
SURİYE	88	2	8	3	101
SWEDEN	1				1
TACİKİSTAN	2		2		4
TANZANYA	6		1		7
TATARİSTAN	1				1
TAYLAND	5				5
TOGO	3		1		4
TUNUS			2		2
TÜRKMENİSTAN	101	5	3	1	110
UGANDA	2		1		3
UKRAYNA	4		5		9
ÜRDÜN	3		4		7
VENEZUELA			2		2
VİETNAM			1		1
YEMEN	12		2		14
YUNANİSTAN	10		1		11
ZAMBİA	6				6
ZİMBABVE	1				1
<b>TOPLAM</b>					<b>1373</b>

## 5.1.6- Engelli Öğrenci Sayıları

	Engelli Öğrenci Sayıları		
	Erkek	Kız	Toplam
Önlisans/Lisans/Yükseklisans	24	21	45

## 5.1.7- Alanlarına Göre Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları			
Birimin Adı	Ön lisans	Lisans	Yüksek Lisans
Doğa ve Mühendislik Bilimleri Programları Toplam Öğrenci Sayısı	6068	14421	3213
Beşeri ve Sosyal Bilimler Programları Toplam Öğrenci Sayısı	5047	22814	3880
Sağlık Bilimleri Programları Toplam Öğrenci Sayısı	729	3462	476
<b>Toplam</b>	<b>11844</b>	<b>40697</b>	<b>7569</b>

## 5.1.8- Yatay Geçişle 2016-2017 Eğitim Öğretim Yılında Yatay Geçiş Sayıları

	Kurum Dışı		Kurum İçi
	Gelen	Giden	Geçiş yapan
<b>Toplam</b>	<b>567</b>	<b>573</b>	<b>33</b>

## 5.1.9- Mezun Öğrenci Sayıları

	Fakülteler	Yüksekokullar	Enstitüler	Meslek Yüksekokulları	Sertifika	Toplam
<b>I. Öğretim</b>	4100	103	591	1124	970	<b>6888</b>
<b>II. Öğretim</b>	2090		1	201		<b>2292</b>

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Daire Başkanlığımız Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamına bağlı bir hizmet birimidir. Daire Başkanlığımızda; Daire Başkanının yönetiminde, Şube Müdürlerinin kontrolünde 67 personelle ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda hizmetler yürütülmektedir. Yönetmelikteki ve mevzuattaki değişikliklerin çalışan personele bildirilmesi, bu değişikliklerdeki ayrıntıların görüşülmesi ve birimimizle ilgili önemli hususların görüşülmesine yönelik belirli periyotlar da bilgilendirme toplantıları düzenlenmektedir.

Yazı İşleri, Önlisans, Lisans, Lisansüstü, Diploma-Mezuniyet ve Bilgi İşlem bürolarından oluşan birimimizin yürüttüğü hizmetlerle ilgili süreçler genel itibariyle aşağıdaki gibidir.

### **Yazı işleri bürosu;**

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Yazı İşleri Bürosunda yürütülen temel işler; gelen evrakın kaydı, havale için Daire Başkanına sunulması, havaleden sonra ilgili birimlere iletilmesi, giden evrakın hazırlanması, paraf ve imza onayından çıkmasının takibi, imzalanan evrakın kaydedilmesi, dağıtımının yapılması ve postaya hazırlanmasıdır.

### **Önlisans, Lisans, Lisansüstü ve Diploma büroları ;**

- Öğrenci belgesi, transkript, yurt dışına çıkacak öğrenciler için pasaport yazısı, öğrenim durum yazısı, mezun öğrenciler için gecici mezuniyet belgesi, disiplin cezası hakkında belge, yabancı uyruklu öğrencilere oturma izin belgesi düzenlemek
- ÖSYM, Ek Kontenjan, DGS, Özel Yetenek, Yatay Geçiş, ÇiftAnadal/Yandal, Lisans Tamamlama, Değişim Programları, Lisansüstü ve Yabancı öğrenci olarak kayıt yapacak öğrencilerin bilgilerini öğrenci bilgi sistemine aktarmak.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları düzenlemek, kaydedilen evrakları ilgili bölümlere sevk etmek, gelen yazıları inceleyerek cevap oluşturmak, yazıları EBYS de hazırlayıp imzaya çıkarmak. Rektörlük makamından, fakültelerden, yüksekokullardan ve meslek yüksekokullarından gelen her türlü bilgi ve isteği izleyerek cevap vermek. Üniversite senato ve Üniversite yönetim kurulunda görüşülecek konularla ilgili yazıları yazmak.
- Mezun durumdaki öğrencileri tespit etmek, mezun etmek, transkrip düzenlemek, fakülte yönetim kurulu kararı alınması için ilgili fakülteye göndermek ve geçici mezuniyet gelgesi düzenlemek.
- Öğrencilere öğrenci işleri ile ilgili şahsen, telefonla ve e-mail yoluyla danışmanlık yapmak,
- Ders programlarını güncellemek, onay için ilgili birimlere göndermek, onaylanmış ders programlarını bilgisayarda güncellemek. Derse yazılım süresinde yazılamayan öğrencilerin dilekçelerini karar almak üzere bölüme göndermek, alınan karar doğrultusunda nişlem yapmak.
- Mezun olan öğrencileri diploma kütüğüne kaydetmek, diploma eki vermek ve diploma düzenlemek.
- Daire Başkanının vereceği diğer işleri yapmak,

**Bilgi İşlem Bürosu ;**

- ÖSYM, Ek Kontenjan, DGS, Özel Yetenek, Yatay Geçiş, ÇiftAnadal/Yandal, Lisans Tamamlama, Değişim Programları, Lisansüstü ve Yabancı öğrenci olarak kayıt yapacak öğrencilerin bilgilerini öğrenci bilgi sistemine aktarmak.
- Öğrencilerin kimlik (düzenleme, yenileme, kayıp) işlemlerini yapmak.
- Öğrencilerin ödeyeceği katkı payı ve öğrenim ücretlerini hesaplamak.
- Öğrencilerin ders kayıt (hazırlık aşaması, interaktif ve toplu ders atama) işlemlerini yapmak.
- Öğrencilerin yarıyıl ve genel not ortalamalarını hesaplamak, onaylanan notları sisteme aktarmak.
- Öğrencinin başarı durumunu, dönem ve akademik ortalamasını interaktif olarak takip edebileceği ortama aktarmak.
- YÖKSİS (istatistik, teyitleşme, öğrenci bilgilerini ekleme, duyuruları takip etme, disiplin/ceza vb.) işlemlerini yapmak.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gelen istatistik bilgi taleplerini hazırlama (kurum içi-kurum dışı) işlemleri.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının stratejik plan ve faaliyet raporlarını hazırlamak.
- Öğrenci Bilgi Sistemi işlemlerini yürütmek. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak.
- Başarı oranlarını (Güz-Bahar dönemleri) hesaplamak.
- Teknik araçların (tespit, kabul, bakım, kurulum ve güncelleme) işlemlerini yapmak
- Yönetmeliklerdeki değişiklikler veya gerekli güncellemeler için BİD Başkanlığı ile koordinasyon sağlanması, program değişikliklerinin denemesi kontrolünü yapmak,
- <http://www.ktu.edu.tr/oidb> uzantılı web sayfamızı düzenlemek, duyurular eklemek.
- [ktuogradmin@ktu.edu.tr](mailto:ktuogradmin@ktu.edu.tr) e-posta adresini takip edip, gelen e-postalara cevap vermek.



## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A-Amaçlar

- İdari çalışanların liyakat ve başarısına önem vermek
- Evrensel değerlere ve insan haklarına saygılı olmak
- Etik anlayışa sahip olmak
- Ulusallıkla evrenselliği birlikte düşünmek
- Çevreye duyarlı olmak
- Gelişime açık bir yönetim politikası izlemek
- Kaynakları etkin kullanmak
- Yönetimde adil ve tutarlı olmak
- Özgürlük ile disiplini birlikte gözetmek
- Teknolojik gelişime açık olma
- Etkin kurumsal iletişime açık olma

### B- Hedefler

- Eğitim -öğretim-araştırma alt yapısını geliştirmek
- Kampusu 24 saat aktif hale getirmek
- Öğrencilerimize en iyi hizmeti sunmak
- E-üniversite yapılarını geliştirmek
- AB Standartlarına uyum sağlamak
- Dünya üniversiteler ile işbirliğini geliştirmek
- Tanıtım ve kamuoyu oluşturma çalışmalarını arttırmak
- Üniversite-toplum işbirliğini geliştirmek
- Halka yönelik hizmet ve ürünlerin kalitesi yükseltmek
- Mezuniyet sonrası üniversite-öğrenci bağlarını geliştirmek
- Eğitim danışmanlığı ve rehberlik hizmetlerine ağırlık vermek
- Bürokrasiyi azaltmak ve etkin bir idari yapı kurmak
- İdari personel konusunda norm kadro uygulamasına geçmek
- Başarı ve performansı ödüllendirici mekanizmalar kurmak
- Karadeniz Teknik Üniversitesinin Kurum Kültürünü ve Kimliğini geliştirmek bu konuda alt çalışmalar yapmak ve yapılan çalışmalara katkı sağlamak.

**B-Temel Politikalar ve Öncelikler**

- Daire Başkanlığımızda yürütülen faaliyetlerin zamanlı, eksiksiz ve aksamadan yürütülmesi
- Akademik Takvim ve Yıllık Çalışma Takvimi ile iş planı doğrultusunda Yükseköğretim
- Oluşturulması gereken Bilgi Paketi çalışmalarının tamamlanması
- Mevzuatta gerekli olan düzenleme ve güncellemelerin yapılması,
- Çalışanların yenilikler ve değişiklikler konusunda bilgilendirilmesi ve uygulamanın da önceliklerimiz olarak sıralanabilir. bu çerçevede yürütülmesine yönelik çalışmalar

**III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER****A-Mali Bilgiler****1- Bütçe Uygulama Sonuçları****1.1.Bütçe Giderleri**

<b>EKONOMİK DÜZEYDE 2016 ÖDENEK KULLANIM DURUMU</b>				
	<b>BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ</b>	<b>TOPLAM ÖDENEK</b>	<b>TOPLAM HARCAMA</b>	<b>GERÇEK. ORANI %</b>
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>2.125.000.00</b>	<b>2.125.000.00</b>	<b>2.120.856.87</b>	<b>%100</b>
PERSONEL GİDERLERİ	1.731.000.00	1.731.000.00	1.730.843.95	%100
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	348.000.00	348.000.00	347.727.49	%100
MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	46.000.00	46.000.00	42.285.43	%92

**B- Performans Bilgileri****1- Faaliyet ve Proje Bilgileri**

436 sayılı Kanununun 15. maddesiyle Üniversitemiz öğrenci işleri hizmetlerini yürütmek üzere kurulan Başkanlığımız öğrenci işlerinin faaliyetlerini yürütmek üzere; dört (Şube Müdürlüğü) ve bir (Bilgi İşlem irtibat bürosu) şeklinde teşkilatlanmıştır. Alt birimler itibariyle 2016 yılında yürütülen faaliyetler aşağıda açıklanmıştır.

**Faaliyet Bilgileri****1.1.1.Kurum ve Diğer Kuruluşlar/ Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantı Sayısı/Katılan sayısı**

	Üniversitemiz tarafından düzenlenen ulusal ve uluslararası bilimsel toplantıların sayısı		Diğer Üniversiteler ve diğer kuruluşlar tarafından düzenlenen ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılara katılan öğretim elemanlarının sayısı	
	Ulusal	Uluslararası	Ulusal	Uluslararası
Kongre				
Sempozyum				
Konferans				
Panel				
Eğitim Semineri	2			
Açık Oturum				
Söyleşi				
Tiyatro				
Konser				
Sergi				
<b>Toplam</b>	<b>2</b>			

<b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</b>				
--	--	--	--	--

<b>Hedeften Sorumlu Birim</b>	<b>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</b>			
-------------------------------	--	--	--	--

<b>Performans Hedefi-7</b>	Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısının Artırılması			
----------------------------	---	--	--	--

Performans Göstergeleri		2016 Hedef	2016 Gerçekleşme	Gerçekleşme %
-------------------------	--	------------	------------------	---------------

1	Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı	1.600	1373	%86
---	--------------------------------	-------	------	-----

2015 yılı yabancı uyruklu öğrenci sayısı 1307 kişi olup Üniversitemizin 2015-2016 yılı yabancı uyruklu öğrenci kontenjanı 793 kişi olarak belirlenmiştir.Bu sayılar doğrultusunda yabancı uyruklu öğrenci sayımızı hedef 1600 kişi olarak belirlemiş olup kayıt yaptıran öğrenci sayısı 191 kişi olmuştur. Mezun olan ve diğer nedenlerle ayrılan öğrencilerimiz'den sonra yabancı uyruklu öğrenci sayımız 1373 kişidir.

#### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##### A- Üstünlükler

- Eğitim-Öğretim programı açmaya olan duyarlılık ve değişime olan yatkınlık
- Diploma ekinin onaylanmış olması.
- Öğrenci bilgi sisteminin varlığı ve aktif kullanımı.
- Güçlü bilişim teknolojileri ve bilgisayar ağı alt yapısına sahip olunması.
- 60 yıllık üniversite birikimi ve zengin bir kurum kültürü varlığı.
- 2000 öğrenci kapasiteli İngilizce hazırlık okulunun varlığı.
- Öğrenci kulüplerinin aktif çalışmaları
- Öğrencilerle yüz yüze görüşmeler ve doğrudan Rektöre ulaşma kolaylığı
- Çalışanlarımızın iş akış takvimine titizlikle uyması
- Kanunlara ve yönetmeliklere uyulması

##### B- Zayıflıklar

- Öğretim üyesi- öğrenci diyalogundaki kısmen yetersizlik
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerinin yetersizliği
- Öğrencilerin ezberci sistem alışkanlığı
- Yabancı dil eğitiminde yeterli başarıya ulaşılamaması
- İdari kadrolardaki yetersizlik
- Öğrencilerde motivasyon eksikliği

##### B- Değerlendirme

Derse kayıt işlemleri konusunda öğrencilerin akademik takvime bağlı kalmamaları, dönem sonlarına kadar derse kayıt istekleri gerek akademik birimler, gerekse daire başkanlığımız için sorun oluşturmaktadır. Tüm öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerinin zamanında ve öğrenci bilgi sisteminden yapılmasının sağlanması için akademik birimlerin ve öğrencilerin daha dikkatli davranmaları,

Öğretim elemanları tarafından not girişlerinin zamanında yapılmaması, not giriş sürelerinin sürekli uzatılması öğrenci otomasyonunda sorunla karşılaşılmasına neden olmaktadır. Not girişlerinde akademik takvime bağlı kalınması, gereksiz yazışmaları ve iş yükünü önleyecektir.

Akademik birimlerin;

- Mevzuatları sözlü olarak daire başkanlığımızdan öğrenmeye çalışmaları,
- Öğrenci hizmetleri ile ilgili değişiklik taleplerini sözlü olarak yapmak istemeleri,
- Öğrenci bilgi sistemini yeterince tanıyamaması ve gerektiği gibi kullanamaması, yapılan işlerde hataya ve gecikmeye neden olmakta, düzeltme işlemi zaman ve işgücü kaybına olduğu gözlenmektedir.

Yönetmelik – yönergelerin, ders müfredatlarının sık aralıklarla değişmesi işlerin devamlılığında aksamalara neden olmaktadır.

**V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Yeni bütçe imkanlarından mevcut eksikliklerin giderilmesi yönünde desteklenmesi beklentimizdir. Ayrıca yeni binada gerekli tefrişat ve alt yapı yatırımları için (teknik ve diğer her türlü donanım) gerekli bütçemizin 2016 yılı bütçesine konulacağı düşünülmektedir. Bunun yanında güvenlik açısından gerekli donanımın ve yatırım için gerekli tedbirlerin alınabilmesi için finans kaynakları ayrılacağı varsayılmaktadır.

Öğrenci otomasyon sisteminin bütün akademik personele ve birim öğrenci işleri çalışanlarına anlatılması ve yoğun kullanımının sağlanması ile kullanıcıların iş yükünü hafifletecektir.

İşlemlerin zamanında ve en az hata oranı ile yapılabilmesi için birimizce yeni öğrenci kayıtları, tüm öğrencilerimiz için kayıt yenilemeler, otomasyon programı, yönetmelik değişiklikleri, not giriş işlemleri, v.b. diğer işlemlerle ilgili, zaman zaman eğitimler verilmesi, izlenecek yöntemler ve yapılması gerekenler hakkında diğer birimlerle toplantılar yapılması yararlı olacaktır.

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (16.01.2017)

İrfan CANDAŞ  
Daire Başkanı