



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

**2025 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU**

2026 OCAK

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Karabük Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı olarak; öğrenci dostu, bilim merkezli bir Üniversite olmanın bilinci doğrultusunda akademik ve idari birimler ile uyum içerisinde çalışarak planlanan eğitim-öğretim süreçlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak birinci önceliğimizdir. Bu doğrultuda aday öğrencilere, öğrencilerimize, mezunlarımıza, Üniversitemiz akademik ve idari personeline, hizmet vermekte olduğumuz kurumlara, gelişen bilgi ve teknolojilerle, güler yüzlü çalışma ortamında, güvenli ve hızlı bilgi-belge hizmeti sunarak tüm paydaşların memnuniyetinin ön planda tutulduğu fark yaratan bir birim olması çabamızdayız.

Başkanlığımız; 2025 yılı sonu itibarıyla Üniversitemizde kayıtlı 10681'i (on bin altı yüz seksen bir) uluslararası öğrenci olmak üzere toplamda 39044 (otuz dokuz bin kırk dört) öğrenciye hizmet sunmakta olup, tüm personellerimizin özverili çalışmaları sayesinde sunulan bu hizmetin kalitesini artırma gayretini daima sürdürmekteyiz.

Bu kapsamda, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda ve yine bu kanunla düzenlenmiş olan işleyiş, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde Başkanlığımıza verilmiş olan tüm görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmekteyiz.

Başkanlığımızda görev yapan tüm personellerimize bu görevlerin yerine getirilmesi süreçlerinde yapmış oldukları özverili çalışmalarından dolayı teşekkürlerimi sunuyorum.

Mustafa CÜNÜK

Öğrenci İşleri Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	ii
İÇİNDEKİLER	iii
I. GENEL BİLGİLER	5
A. MİSYON VE VİZYON	5
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	7
1. Fiziksel Yapı	7
1.1. Toplam Kapalı Alan (m ²).....	7
1.2. Eğitim Alanları.....	7
1.3. Sosyal Alanlar	7
a. Kantin ve Kafeterya, Spor Tesisi.....	7
b. Toplantı – Konferans Salonları.....	8
1.4. Hizmet Alanları	8
a. Personel Hizmet Alanları.....	8
b. Diğer Hizmet Alanları	8
2. Teşkilat Yapısı	9
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	10
a. Kullanılan Yazılımlar.....	10
b. Taşınırılar	11
4. İnsan Kaynakları	11
4.1. 2547 Sayılı Kanun’un 13-b/4 Maddesine Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları.....	11
4.2. İdari Personel Sayıları	12
4.3. İdari Personelin Eğitim Durumu	13
4.4. İdari Personelin Hizmet Süresi.....	13
4.5. İdari Personel Yaş Aralığı	14
4.6. İdari Personel Eğitim Faaliyetleri.....	15
4.7. Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları.....	15
4.8. İş Kur Gençlik Programı Öğrenci Sayıları	15
5. Sunulan Hizmetler	16
5.1. İdari Hizmetler	16
5.2. Toplumsal Katkı / Sosyal Faaliyetler	18
a. Düzenlenen Bilimsel Toplantılar-Etkinlikler-Sosyal Faaliyetler.....	18
5.3. Başarılar	18
D. İÇ KONTROL SİSTEMİ	18
E. DİĞER HUSUSLAR	20
II. AMAÇLAR VE HEDEFLER	30
A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	30
B. BİRİMİN 2026-2030 STRATEJİK PLAN DÖNEMİ MİSYON, VİZYON, AMAÇ VE HEDEFLERİ .	31

C. DİĞER HUSUSLAR	31
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	32
A. MALİ BİLGİLER	32
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	32
1.1. Bütçe Giderleri	32
a. Birim Giderleri	32
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	33
3. Mali Denetim Sonuçları	34
4. Performans Denetim Sonuçları	34
5. Diğer Hususlar	34
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	34
A. GÜÇLÜ YÖNLER	34
B. GELİŞMEYE AÇIK YÖNLER	34
C. DEĞERLENDİRME.....	35
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	35
EKLER	36

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyon	Üniversitemiz öğrencilerine, mezunlarına, ilişkili olduğumuz kurum ve kuruluşlara en iyi hizmeti sunabilmek adına; akademik birimler ve diğer idari birimler ile eşgüdüm sağlayarak, güncel bilgi ve teknolojiler doğrultusunda hizmetleri sürekli iyileştirerek, yasalar ve mevzuatlar çerçevesinde etkin ve verimli bir şekilde iş ve işlemleri gerçekleştirmektedir.
Vizyon	Başkanlığımızca yürütülen hizmetlerin, belirlenen ilke ve değerler doğrultusunda, teknolojiyen en üst düzeyde yararlanarak, yüksek verimlilik ve iş birliği çerçevesinde en iyi şekilde yapılmasını sağlamak; öğrenci odaklı bir şekilde ve hizmet kalitesini sürekli artırarak, Üniversitemiz vizyonunun hayata geçirilmesi çalışmalarında üzerimize düşen sorumlulukları yerine getirmektedir.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimin Kuruluş Mevzuatı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile belirlenmiş görevleri gerçekleştirmek üzere kurulmuştur.
Yetki, Görev ve Sorumluluklar	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname uyarınca aşağıda belirtilen görevleri yapmaktadır. 1. Senato tarafından belirlenen ÖSYM kontenjanlarını YÖK'e bildirmek, 2. Senato tarafından belirlenen yatay geçiş kontenjanları ve takvimini YÖK'e bildirmek, 3. Çift anadal ve yandal kontenjanları ve takvimi taslağını hazırlamak, 4. Üniversitenin akademik takvimi taslağını hazırlayarak Senatoya sunmak ve eğitim öğretim faaliyetlerinin buna göre yürütülmesini takip etmek. 5. Öğrencilerin yeni kayıt iş ve işlemlerini yürütmek, 6. Öğrenci belgesi, transkript vb. talep eden öğrencilere belgeleri teslim etmek, 7. Üniversite Eğitim Komisyonu sekreteryaya görevini yürütmek. 8. Açılacak olan yaz okulu derslerinin belirlenmesine ilişkin süreçleri yürütmek,

	9. Üniversitemiz mezun öğrencilerinin diploma ve diploma eklerini teslim etmek, 10. Eğitim- öğretim ve öğrencilerle ilgili her türlü iş, işlem ve yazışmaların yapılmasını sağlamak. 11. Öğrencilerin kayıt dondurma, kayıt silme ve mezuniyet işlemlerini yürütmek, 12. Uluslararası öğrenciler ile ilgili Başkanlık görev alanındaki iş ve işlemleri yürütmek, 13. Eğitim-öğretim ve öğrenci işleri ile ilgili akademik birimlere bilgi akışını sağlamak. 14. Öğrenci burs ve öğrenci katkı payı/öğrenim ücreti işlemleri ile ilgili gerekli işleri yapmak, 15. Öğrenci araç plaka tanımlama işlemleri ile ilgili gerekli işleri yapmak, 16. Öğrenci e- posta tanımlama işlemleri ile ilgili gerekli işleri yapmak, 17. Öğrenci kart başvuru ve güncelleme işlemleri ile ilgili gerekli işleri yapmak, 18. Daire Başkanlığı bünyesindeki birimlerinin etkili ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak. 19. Görevi ile ilgili süreçleri, Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri doğrultusunda yürütmek, 20. Öğrenci Otomasyon Sistemini kurmak ve işletilmesini ilgili diğer Kurumlar, Üniversitemiz birimleri ve yetkilileri ile koordineli bir şekilde yürütmek, 21. Öğrenci Belgesi, transkript, ders ve not durumları, Öğrenci durum belgesi işlemlerini ve Otomasyon Sistemindeki diğer belge işlemlerini yürütmek, 22. Üniversitemiz Ön Lisans ve Lisans Akademik Birimlerin OBS işlemlerini yürütmek, 23. OBS Yetkilendirme işlemlerinin yapılması, 24. Öğrenci İşleri Merkezi Binasının, bina sorumluluğu ile ilgili iş ve işleri takip etmek ve yürütmek. 25. Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. Başkanlığımızın sorumluluğu; Yaptığı her türlü işlemin ilgili mevzuatlara uygun olarak, en verimli şekilde gerçekleşmesini sağlamaktır.
--	--

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER¹**1. Fiziksel Yapı²****1.1. Toplam Kapalı Alan (m²)**

İdari Bina Alanları	Eğitim Alanları				Sosyal Alanlar	Sirkülasyon Alanı	Spor Alanları		Toplam Alan
	A	B	C	D	E		Açık	Kapalı	
	-	-	-	-	-	-	-	-	-

A= Derslik; B= Bilgisayar Lab.; C=Diğer Lab., D=Atölye; E= Kantin, Kafeterya, Yemekhane vb.

1.2. Eğitim Alanları

Eğitim Alanı	Kapasitesi (Kişi)					
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri
Amfi	-	-	-	-	-	-
Sınıf	-	-	-	-	-	-
Bilgisayar Lab.	-	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	-	-	-	-	-	-
Atölye	-	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-	-

1.3. Sosyal Alanlar**a. Kantin ve Kafeterya, Spor Tesisi**

Sosyal Alan	Sayısı	Alanı (m ²)
Kantin ve Kafeterya	-	-
Yemekhaneler	-	-
Spor Tesisi (Açık/Kapalı)	-	-

¹ Harcama birimine ilişkin bilgi tabloları oluşturulacaktır.

² Tüm fiziksel yapı bilgileri için 31.12.2025 tarihindeki rakamlar esas alınır.

b. Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasite (Kişi)					
	0–50	51–75	76–100	101–150	151–250	251–Üzeri
Toplantı Salonu Sayısı	1	-	-	-	-	-
Konferans Salonu Sayısı	-	-	-	-	-	-
Toplam	1	-	-	-	-	-

1.4. Hizmet Alanları**a. Personel Hizmet Alanları**

Fiziki Alan Adı	Sayı	Toplam Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Ofisi	-	-	-
İdari Personel Ofisi	14	374	28
Ortak Kullanım Alanı	1	257	11
Toplam	15	631	39

b. Diğer Hizmet Alanları

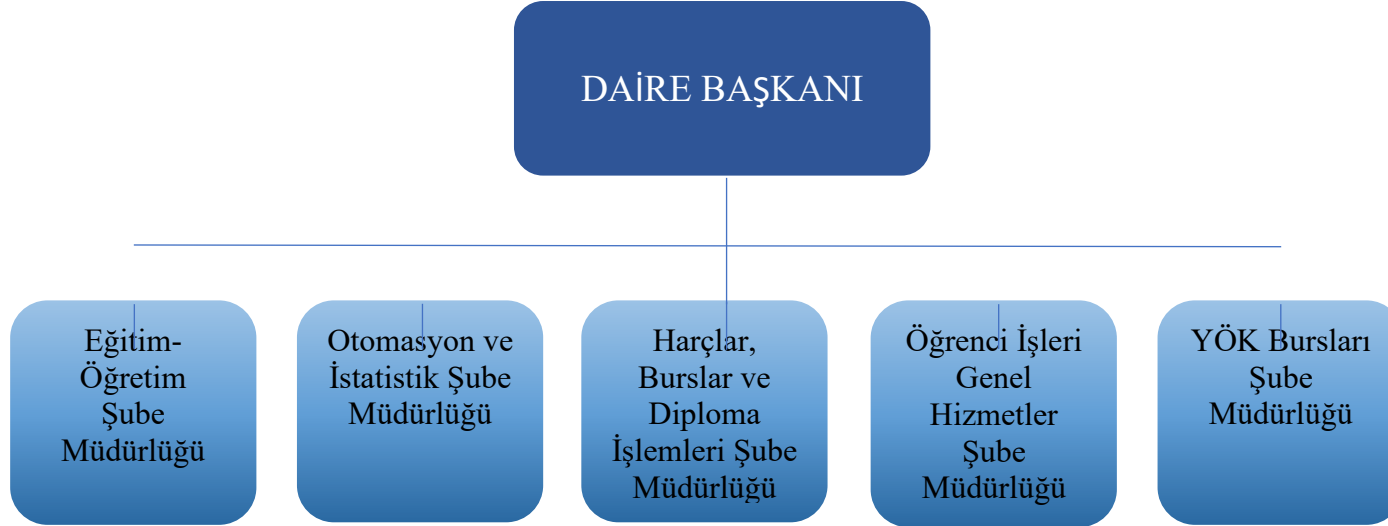
Alan Adı	Sayı	Toplam Alan (m ²)
Ambar/Depo	3	67
Arşiv	2	300
Atölye	-	-
Toplam	5	367

2. Teşkilat Yapısı



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI

Doküman No	KBÜ-FRM-0210
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0



Şekil 1. Teşkilat Yapısı

3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

a. Kullanılan Yazılımlar

Eğitim Amaçlı Kullanılan Yazılımlar	İdari Amaçlı Kullanılan Yazılımlar	Mali Amaçlı Kullanılan Yazılımlar	Diğer Yazılımlar
	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)	
	Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemi (OBS)	Harcama Yönetim Sistemi (HYS)	
	Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS)		

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

Üniversitemiz tarafından yazılımı geliştirilip Mayıs 2018 tarihinden itibaren uygulamaya konulan yeni Elektronik Belge Yönetim Sistemimiz ile hizmet şartlarımız iyileştirilmiştir. Kullanmakta olduğumuz bu sistem ile üretilen belgelerin uygun bir biçimde dağıtımına kadar her türlü işlem kontrol edilebilmektedir. EBYS sayesinde işlemler daha hızlı gerçekleştirilmekte ve aynı zaman da kâğıt israfı önlenmektedir.

Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemi (OBS)

Kısa adı OBS olan Öğrenci Bilgi Sistemi, üniversitelerin tüm akademik ve idari süreçlerini yönetebilme yeteneği olan web tabanlı bir otomasyon sistemidir. OBS modüler bir yapıdan meydana gelmektedir. İlgili personel için tüm raporlamalar ve öğrencilerin kayıttan itibaren bütün bilgileri sistemde yer almaktadır. Ayrıca öğrencilerimiz transkript, öğrenci belgesi vb. belgeleri sistem üzerinden talep edip elektronik imzalı olarak çıktı alabilmektedirler.

Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS)

Yükseköğretim ortak veri tabanı olan bu sistem, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından üniversitelerin ve diğer kamu kuruluşlarının tek merkezli veri paylaşımı amacıyla geliştirilmiştir. Bu sistem ile devlet ve vakıf üniversitelerinin öğrencileri ile mezunlarının eğitim bilgilerine ulaşılmasına imkân sağlanmaktadır. Üniversitemize kayıtlı tüm öğrencilerin bilgileri bu sistemde yer almaktadır. Öğrenci durum değişikliklerine (nüfus bilgileri, yatay ve dikey geçiş vb.) ilişkin bilgiler de sistem üzerinden anlık olarak güncellenmektedir.

Kamu Harcama ve Bilişim Sistemi (KBS)

Taşınır işlemleri, satın alma işlemleri, maaş işlemleri, mesai işlemleri, burs ödenek işlemleri gibi hizmetlerin internet üzerinden yürütülmesini sağlayan programdır.

Harcama Yönetim Sistemi (HYS)

Harcama Yönetim Sistemi, “Harcama Talimatı Onay Belgesi” ile “Ödeme Emri Belgesi” nin e-belge standartlarına uygun olarak elektronik ortamda hazırlamasına ve harcama işlemlerini yürütebilmesine imkân tanıyan bilişim sistemidir.

b. Taşınırlar

No	Cinsi	Toplam (Adet)
1	Masaüstü bilgisayar	33
2	Taşınabilir bilgisayar	3
3	Kitap	-
4	Projeksiyon	-
5	Slayt makinesi	-
6	Tepegöz	-
7	Episkop	-
8	Barkod Okuyucu	-
9	Baskı makinesi	-
10	Fotokopi makinesi	7
11	Faks	1
12	Fotoğraf makinesi	-
13	Kameralar	-
14	Televizyonlar	2
15	Tarayıcılar	7
16	Müzik setleri	-
17	Akıllı Tahta	-
18	Diğer	1

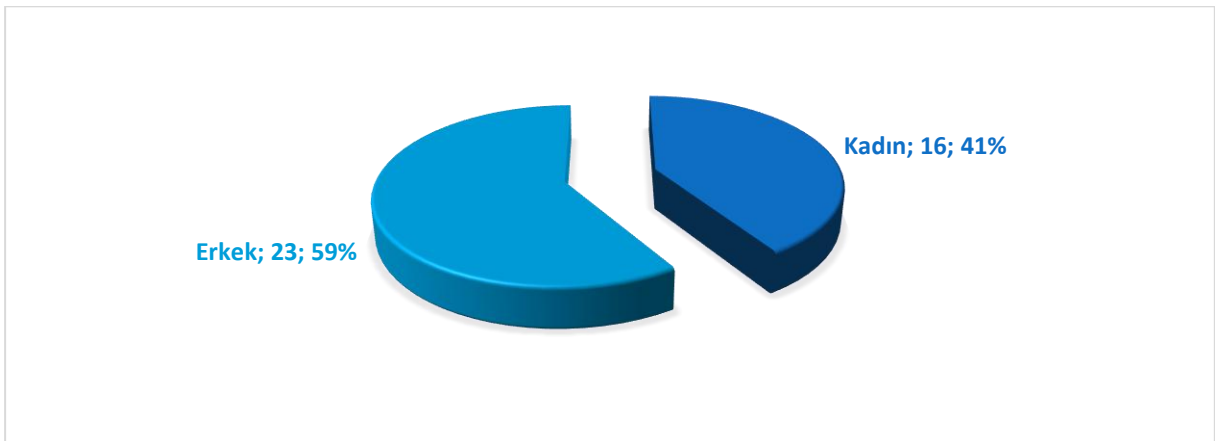
4. İnsan Kaynakları**4.1.2547 Sayılı Kanun'un 13-b/4 Maddesine Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları**

Kadro Unvanı	Kadın	Erkek	Toplam
Profesör	-	-	-
Doçent	-	-	-
Doktor Öğretim Üyesi	-	-	-

Öğretim Görevlisi	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-
Toplam	-	-	-

4.2. İdari Personel Sayıları

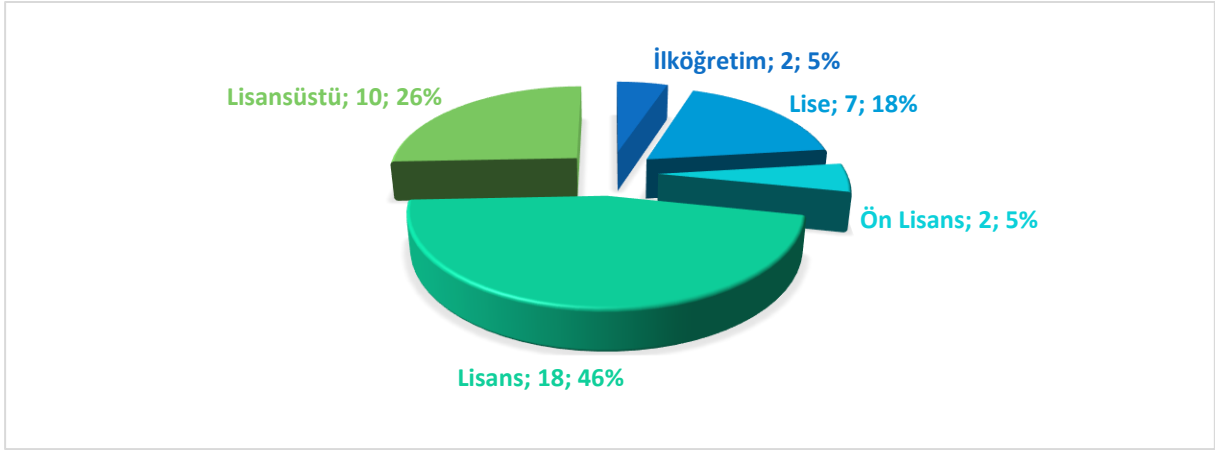
Görevi	Kadın	Erkek	Toplam
Genel İdari Hizmetler	7	21	28
Sağlık Hizmetleri	-	-	-
Teknik Hizmetler	-	-	-
Eğitim Öğretim Hizmetleri	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-
Din Hizmetleri	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	-	-	-
Sürekli İşçiler	7	2	9
657 4/B Sözleşmeli Personel	2	-	2
Toplam	16	23	39



Şekil 2. İdari Personelin Cinsiyet Dağılım Grafiği

4.3.İdari Personelin Eğitim Durumu³

Eğitim Derecesi	Kişi Sayısı		
	Kadın	Erkek	Toplam
İlköğretim	2	-	2
Lise	5	2	7
Ön lisans	1	1	2
Lisans	5	13	18
Lisansüstü	3	7	10
Toplam	16	23	39



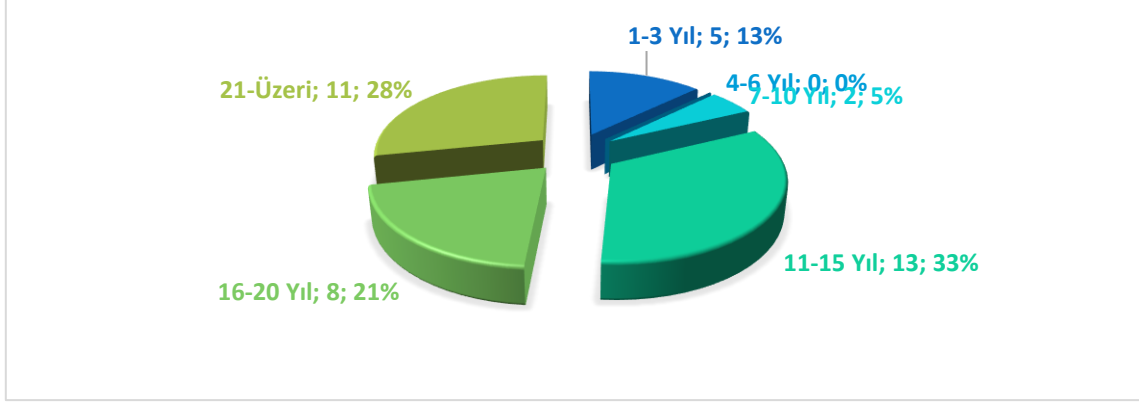
Şekil 3. İdari Personelin Eğitim Durumu Dağılım Grafiği

4.4. İdari Personelin Hizmet Süresi

Hizmet Süresi	Kişi Sayısı		
	Kadın	Erkek	Toplam
1–3 Yıl	4	1	5
4–6 Yıl	-	-	-
7–10 Yıl	1	1	2
11–15 Yıl	9	4	13

³ 31.12.2025 tarihindeki birimde fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

16–20 Yıl	1	7	8
21–Üzeri	1	10	11
Toplam⁴	16	23	39

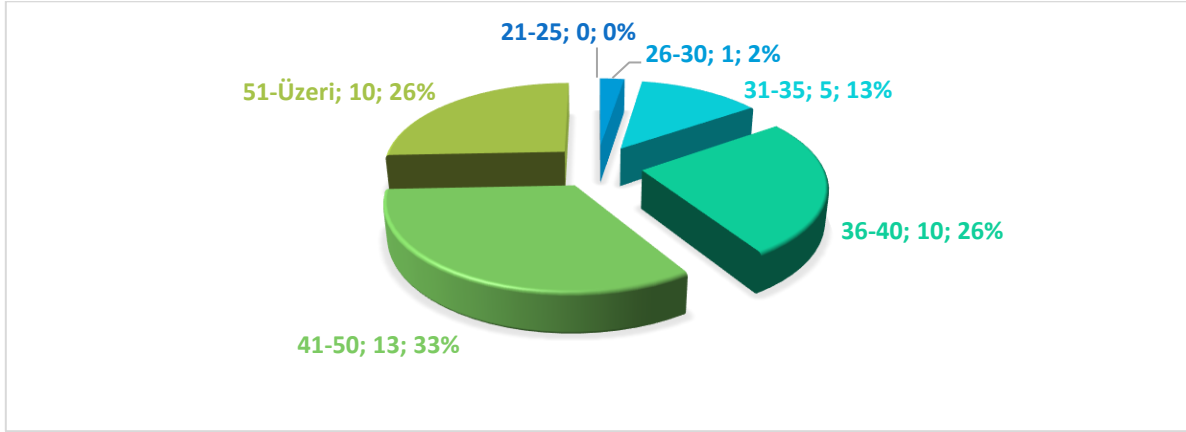


Şekil 4. İdari Personelin Hizmet Süresi Dağılım Grafiği

4.5. İdari Personel Yaş Aralığı

Yaş Aralığı	Kişi Sayısı		
	Kadın	Erkek	Toplam
25 Yaş ve Altı	-	-	-
26-30	-	1	1
31-35	4	1	5
36-40	5	5	10
41-50	3	10	13
51- Üzeri	4	6	10
Toplam	16	23	39

⁴ Tüm birimler kendi personeline aldirdığı eğitim bilgilerini kaydedecek, Personel Daire Başkanlığı ise kendi personeline aldirdığı eğitim bilgilerini ayrı Üniversite geneline aldirdığı eğitim bilgilerini ise ayrıca girecektir.



Şekil 5. İdari Personelin Yaş Aralığı Dağılım Grafiği

4.6. İdari Personel Eğitim Faaliyetleri⁵

Programın Türü ve Adı (Hizmet İçi Eğitim /Kurs/ Diğer)	Programın Tarihi	Katılan Kişi Sayısı
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

4.7. Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları⁶

Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları	Kadın	Erkek	Toplam
	1	-	1

4.8. İş Kur Gençlik Programı Öğrenci Sayıları

İş Kur Gençlik Programı Öğrenci Sayıları	Kadın	Erkek	Toplam
	12	5	17

⁵Tüm birimler kendi personeline aldıkları eğitim bilgilerini kaydedecek, Personel Daire Başkanlığı ise kendi personeline aldıkları eğitim bilgilerini ayrı Üniversite geneline aldıkları eğitim bilgilerini ise ayrıca girecektir.

⁶ 2025 tarihindeki rakamlar esas alınır.

5. Sunulan Hizmetler

5.1. İdari Hizmetler

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin mevzuata uygun, etkin ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla öğrenci merkezli bir hizmet anlayışı ile faaliyet göstermektedir. Başkanlığımız, öğrencilerin üniversiteye ilk kayıt aşamasından mezuniyet ve sonrası süreçlere kadar tüm akademik yaşam döngüsünü kapsayan idari ve akademik işlemleri yürütmektedir.

Bu kapsamda sunulan hizmetler aşağıda ayrıntılı olarak belirtilmiştir:

Öğrenci Kayıt ve Kabul Hizmetleri

- Yeni kayıt ve kayıt yenileme işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Yatay geçiş, dikey geçiş, kurum içi ve kurumlar arası geçiş işlemlerinin koordinasyonu
- Özel öğrenci, misafir öğrenci, çift anadal ve yandal programlarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi

Ders ve Akademik Süreç Yönetimi

- Ders kayıtları, ders ekleme-silme ve danışman onay süreçlerinin yürütülmesi
- Akademik takvimin uygulanması ve takibinin sağlanması
- Not girişleri, not itirazları ve başarı durumlarının değerlendirilmesi

Belge ve Öğrenci Hizmetleri

- Öğrenci belgesi, transkript, disiplin durumu belgesi gibi resmî belgelerin düzenlenmesi
- Diploma ve diploma eki düzenleme işlemleri
- Mezunlara yönelik arşiv ve belge taleplerinin karşılanması

Mezuniyet ve İlişik Kesme İşlemleri

- Mezuniyet koşullarının kontrol edilmesi
- Mezuniyet kararlarının öğrenci otomasyon sistemine işlenmesi
- İlişik kesme işlemlerinin yürütülmesi

Öğrenci Bilgi Sistemleri ve Dijital Hizmetler

- Öğrenci bilgi sisteminin güncel ve etkin şekilde kullanılmasının sağlanması
- Dijital belge üretimi ve e-Devlet entegrasyonlarının yürütülmesi
- Akademik ve idari birimlere sistem kullanımı konusunda teknik destek sağlanması
- Veri güvenliği ve kişisel verilerin korunmasına yönelik tedbirlerin uygulanması

Mevzuat, Planlama ve Koordinasyon Hizmetleri

- Yükseköğretim mevzuatı, yönetmelik, yönerge ve senato kararlarının uygulanması
- Üniversite içi akademik ve idari birimlerle koordinasyonun sağlanması
- YÖK, ÖSYM ve diğer kurumlarla yazışma ve raporlama süreçlerinin yürütülmesi
- Birim faaliyet raporları, istatistikî veriler ve stratejik plan çalışmalarına katkı sağlanması

Danışmanlık ve Rehberlik Hizmetleri

- Öğrencilere akademik mevzuat ve uygulamalar konusunda bilgilendirme yapılması
- Akademik personel ve idari birimlere rehberlik hizmeti verilmesi
- Öğrenci taleplerinin, şikâyet ve önerilerinin değerlendirilmesi

Kalite, Sürekli İyileştirme ve Öğrenci Memnuniyeti Çalışmaları

- Kalite güvence sistemi kapsamında süreçlerin izlenmesi ve iyileştirilmesi
- Öğrenci memnuniyet anketlerinin değerlendirilmesi
- Hizmet süreçlerinde dijitalleşme ve sadeleştirme çalışmalarının yürütülmesi

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, sunduğu hizmetlerde şeffaflık, hesap verebilirlik, hız ve doğruluk ilkelerini esas almakta; öğrenci memnuniyetini artırmaya yönelik yenilikçi uygulamalar geliştirmeye ve hizmet kalitesini sürekli iyileştirmeye devam etmektedir.

HİZMET ADI	Gerçekleşme Rakamı
Kayıt Dondurma Belgesi	175
Öğrenci Belgesi	9840
Öğrenci Belgesi (İngilizce)	1225
Öğrenci Disiplin Cezası Detaylı Belgesi	1052
Öğrenci Durum Belgesi	2893
Öğrenci Hazırlık Durum Belgesi	414
Transkript Belgesi	2430
Transkript Belgesi (İngilizce)	1153
Teknoloji Fakültesi Bilimsel İntibak Belgesi	45
Yatay Geçiş Ek Madde 1 Yapmayan Öğrenci	254
Diploma ve Diploma Eki	4935
Öğrenci Kimlik Kartı	10719
Kurum İçi Yazışma	1137
Kurum Dışı Yazışma	2257

5.2. Toplumsal Katkı / Sosyal Faaliyetler**a. Düzenlenen Bilimsel Toplantılar-Etkinlikler-Sosyal Faaliyetler⁷**

Faaliyet Türü	Ulusal	Uluslararası	Toplam
Sempozyum	-	-	-
Kongre	-	-	-
Konferans	-	-	-
Panel	-	-	-
Seminer	-	-	-
Açık Oturum	-	-	-
Söyleşi	-	-	-
Tiyatro	-	-	-
Konser	-	-	-
Sergi	-	-	-
Turnuva	-	-	-
Teknik Gezi	-	-	-
Eğitim Semineri	-	-	-
.....	-	-	-
Toplam	0	0	0

5.3. Başarılar

2025 mali yılı içerisinde birimin sunduğu hizmetler kapsamında başarı olarak değerlendirilebilecek ve raporlanabilir nitelikte herhangi bir çalışma bulunmamaktadır. İlerleyen dönemlerde bu başlık altında yer alabilecek faaliyet ve başarıların ortaya konulması hedeflenmektedir.

D. İÇ KONTROL SİSTEMİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında iç kontrol sistemi; faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, mali ve idari işlemlerin mevzuata uygunluğunu, varlıkların

⁷ Organizasyonu harcama birimi tarafından yapılan faaliyetler yazılır.

korunmasını ve güvenilir bilgi üretilmesini sağlamak amacıyla uygulanmaktadır. Bu kapsamda görev, yetki ve sorumluluklar açık bir şekilde belirlenerek yazılı hale getirilmiştir.

İç kontrol sistemi kapsamında, Daire Başkanlığı bünyesinde faaliyet gösteren şube müdürlüklerinin görev tanımları hazırlanmış olup, söz konusu görev, yetki ve sorumluluklar kurumsal web sayfasında yayımlanarak erişime açılmıştır. Böylece görev dağılımında açıklık sağlanmış, yetki ve sorumlulukların netliği temin edilerek hesap verebilirlik ve şeffaflık ilkeleri güçlendirilmiştir.

Mali süreçlere ilişkin olarak; harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve satın alma sorumlusu tarafından yürütülen işlemler, görevler ayrılığı ilkesi gözetilerek gerçekleştirilmektedir. Satın alma süreçlerinde ihale, doğrudan temin ve muayene-kabul komisyonları oluşturulmakta, tüm mali işlemler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilerek muhasebeleştirilmektedir.

Mevzuatta meydana gelen değişiklikler düzenli olarak takip edilmekte, bu değişikliklerin personele duyurulması ve uygulamada birlik sağlanması amacıyla bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır. Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarından gelen Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararları, ilgili mevzuat çerçevesinde incelenerek öğrenci işleri otomasyon sistemine işlenmekte ve öğrenci dosyalarında muhafaza edilmektedir.

Bu uygulamalarla, Daire Başkanlığımızda risklerin önceden tespit edilmesi, kontrol faaliyetlerinin etkinliğinin artırılması ve kurumsal hedeflere ulaşılmasına yönelik güvence sağlanması amaçlanmaktadır.

Görev / Yetki Türü	Unvan	Adı Soyadı
Harcama Yetkilisi	Daire Başkanı	Mustafa CÜNÜK
Harcama Yetkilisi Vekili -1	Şube Müdürü	İbrahim DEMİRCİ
Harcama Yetkilisi Vekili -2	Şube Müdürü	Serkan IŞIK
Gerçekleştirme Görevlisi -1	Şube Müdürü	İbrahim DEMİRCİ
Gerçekleştirme Görevlisi -2	Şube Müdürü	Serkan IŞIK
Gerçekleştirme Görevlisi -3	Şube Müdürü	Raşit KOCAOĞLU
Gerçekleştirme Görevlisi -4	Şube Müdürü	Orhan KAYA
Harcama Yetkilisi Mutemedi	Şef	Mehmet AKCAN
Harcama Yetkilisi Mutemedi Vekili	Bilgisayar İşletmeni	Mehmet ER
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Şef	Mehmet AKCAN
Taşınır Kayıt Yetkilisi Vekili	Bilgisayar İşletmeni	Mehmet ER
Taşınır Kontrol Yetkilisi	Şube Müdürü	Orhan KAYA
Taşınır Kontrol Yetkilisi Vekili	Şube Müdürü	İbrahim DEMİRCİ

E. DİĞER HUSUSLAR**1. Öğrenci Bilgileri / 2025-2026 Eğitim Öğretim Yılı**

2025-2026 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI ÖĞRENCİ KONTENJANLARI VE DOLULUK ORANLARI							
Akademik Birim	YKS/DGS/Özel Yetenek Kontenjan		YKS/DGS/Özel Yetenek Kayıt Olan		Boş Kalan		Doluluk Oranı (%)
	YKS	DGS	YKS	DGS	YKS	DGS	
BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	206	0	201	0	5	0	97,57
BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	192	0	176	0	16	0	91,67
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	31	0	31	0	0	0	100,00
EFLANİ MESLEK YÜKSEKOKULU	150	0	119	0	31	0	79,33
ESKİPAZAR MESLEK YÜKSEKOKULU	278	0	245	0	33	0	88,13
HASAN DOĞAN SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	114	0	42	0	72	0	36,84
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	253	35	233	8	20	27	83,68
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	92	8	88	7	4	1	95,00
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	335	0	300	0	35	0	89,55
İŞLETME FAKÜLTESİ	258	29	239	8	19	21	86,06
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	534	0	512	0	22	0	95,88
ORMAN FAKÜLTESİ	64	2	55	2	9	0	86,36
SAFRANBOLU BAŞAK CENGİZ MİMARLIK FAKÜLTESİ	11	1	10	1	1	0	91,67
SAFRANBOLU FETHİ TOKER GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ	189	10	116	8	73	2	62,31
SAFRANBOLU ŞEFİK YILMAZ DİZDAR MESLEK YÜKSEKOKULU	382	0	344	0	38	0	90,05
SAFRANBOLU TURİZM FAKÜLTESİ	160	18	147	7	13	11	86,52
SAFRANBOLU TÜRKER İNANOĞLU İLETİŞİM FAKÜLTESİ	74	0	69	0	5	0	93,24
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	264	20	261	18	3	2	98,24

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	591	0	559	0	32	0	94,59
TIP FAKÜLTESİ	134	0	134	0	0	0	100,00
TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	608	0	526	0	82	0	86,51
YENİCE MESLEK YÜKSEKOKULU	150	0	129	0	21	0	86,00
Toplam	5070	123	4536	59	534	64	88,48

YATAY GEÇİŞ KAYIT SAYILARI			
Akademik Birim	Kadın	Erkek	Toplam
BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	0	3	3
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	1	3	4
EDEBİYAT FAKÜLTESİ	9	5	14
EFLANİ MESLEK YÜKSEKOKULU	2	2	4
ESKİPAZAR MESLEK YÜKSEKOKULU	2	1	3
FEN FAKÜLTESİ	0	1	1
SAFRANBOLU FETHİ TOKER GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ	0	1	1
HASAN DOĞAN SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	0	1	1
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	14	6	20
İLÂHİYAT FAKÜLTESİ	2	1	3
İŞLETME FAKÜLTESİ	6	2	8
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ	3	2	5
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	0	1	1
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	25	90	115
ORMAN FAKÜLTESİ	0	2	2
SAFRANBOLU BAŞAK CENGİZ MİMARLIK FAKÜLTESİ	0	0	0
SAFRANBOLU TÜRKER İNANOĞLU İLETİŞİM FAKÜLTESİ	1	3	4
SAFRANBOLU TURİZM FAKÜLTESİ	8	6	14
SAFRANBOLU ŞEFİK YILMAZ DİZDAR MESLEK YÜKSEKOKULU	9	6	15
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	18	1	19

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	21	10	31
TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ MESLEK YÜKSEKOKULU	0	7	7
TIP FAKÜLTESİ	5	11	16
Toplam	126	165	291

ÖĞRENCİ SAYILARI												
Birim	I. Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	
Fakülte	9034	12613	21647	965	1535	2500	11	27	38	10010	14175	24185
Yüksekokul	80	184	264	2	9	11	0	0	0	82	193	275
Meslek Yüksekokulu	3603	5402	9005	546	749	1295	226	109	335	4375	6260	10635
Enstitü	1463	2237	3700	0	0	0	59	190	249	1522	2427	3949
Pedagojik Formasyon	71	7	78	0	0	0	0	0	0	71	7	78
Toplam	14251	20443	34694	1513	2293	3806	296	326	622	16060	23062	39122

ÖĞRENCİ SAYILARI			
Yerleşke	Kadın	Erkek	Toplam
Demir Çelik Kampüsü (Merkez)	10577	15757	26334
Kale Köyü OSB (TOBB Teknik Bilimler MYO)	276	1903	2179
Safranbolu	4527	3861	8388
Eskipazar	285	916	1201
Yenice	113	395	508
Eflani	211	223	434
Toplam	15989	23055	39044

ÖĞRENCİ SAYILARI	
Program Düzeyi	Öğrenci Sayısı
Ön Lisans	10300
Ön Lisans (Uzaktan Öğretim)	335
Lisans	24422
Lisans (Uzaktan Öğretim)	38
Tezli Yüksek Lisans	2670
Tezsiz Yüksek Lisans	249
Doktora	1030
Toplam	39044

ÖĞRENCİ SAYILARI				
Akademik Birim	I. Öğretim	II. Öğretim	Uzaktan Öğretim	Toplam
EDEBİYAT FAKÜLTESİ	1978	810	13	2801
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	4804	876	25	5705
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	2300	370	0	2670
İŞLETME FAKÜLTESİ	1958	30	0	1988
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	451	11	0	462
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ	536	400	0	936
SAFRANBOLU TURİZM FAKÜLTESİ	958	1	0	959
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	2491	2	0	2493
FEN FAKÜLTESİ	362	0	0	362
SAFRANBOLU FETHİ TOKER GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ	768	0	0	768
TIP FAKÜLTESİ	927	0	0	927
SAFRANBOLU BAŞAK CENGİZ MİMARLIK FAKÜLTESİ	334	0	0	334
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	462	0	0	462
ORMAN FAKÜLTESİ	194	0	0	194

SAFRANBOLU TÜRKER İNANOĞLU İLETİŞİM FAKÜLTESİ	476	0	0	476
TEKNİK EĞİTİM FAKÜLTESİ	15	0	0	15
HASAN DOĞAN SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	226	0	0	226
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	268	0	0	268
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	649	0	0	649
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	1023	0	0	1023
BİLGİSAYAR VE BİLİŞİM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	467	0	0	467
HASAN DOĞAN BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU	263	9	0	272
SAĞLIK YÜKSEKOKULU	1	2	0	3
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ	3700	0	249	3949
SAFRANBOLU ŞEFİK YILMAZ DİZDAR MESLEK YÜKSEKOKULU	2481	497	185	3163
ESKİPAZAR MESLEK YÜKSEKOKULU	820	236	145	1201
TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ MESLEK YÜKSEKOKULU	2053	121	5	2179
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	2302	386	0	2688
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU	79	55	0	134
YENİCE MESLEK YÜKSEKOKULU	508	0	0	508
EFLANİ MESLEK YÜKSEKOKULU	434	0	0	434
BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	328	0	0	328
Toplam	34616	3806	622	39044

ULUSLARARASI ÖĞRENCİ SAYISI			
Birim	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülte	2326	5798	8124
Yüksekokul	3	18	21
Meslek Yüksekokulu	301	829	1130

Enstitü	344	1062	1406
Toplam	2974	7707	10681

ULUSLARARASI ÖĞRENCİ SAYISI			
Uyruk	Erkek	Kadın	Toplam
AZERBAIJAN CUMHURİYETİ	315	58	373
TÜRKMENİSTAN	159	164	323
ÇAD CUMHURİYETİ	1114	139	1253
IRAK CUMHURİYETİ	324	167	491
SOMALİ FEDERAL CUMHURİYETİ	309	131	440
ÜRDÜN HAŞİMİ KRALLIĞI	229	48	277
SURİYE ARAP CUMHURİYETİ	895	412	1307
AFGANİSTAN İSLAM CUMHURİYETİ	340	76	416
YEMEN CUMHURİYETİ	347	48	395
İRAN İSLAM CUMHURİYETİ	95	120	215
FİLİSTİN DEVLETİ	203	34	237
ALMANYA FEDERAL CUMHURİYETİ	6	3	9
MISIR ARAP CUMHURİYETİ	554	91	645
GİNE BİSSAU	41	34	75
ÖZBEKİSTAN CUMHURİYETİ	293	88	381
TACİKİSTAN	17	5	22
TANZANYA	23	26	49
ÇİN HALK CUMHURİYETİ	1	4	5
SUDAN CUMHURİYETİ	485	87	572
LİBYA DEVLETİ	188	27	215
MYANMAR BİRLİĞİ CUMHURİYETİ	25	14	39
BANGLADEŞ HALK CUMHURİYETİ	14	7	21
MORİTANYA	68	20	88
NİJERYA FEDERAL CUMHURİYETİ	22	10	32

CİBUTİ CUMHURİYETİ	75	47	122
FİLDİSİ	40	18	58
GABON	107	88	195
PAKİSTAN İSLAM CUMHURİYETİ	259	27	286
KAMERUN CUMHURİYETİ	70	27	97
SİERRA LEONE	1	2	3
MALİ CUMHURİYETİ	18	7	25
LÜBNAN CUMHURİYETİ	13	0	13
ETİYOPYA	37	10	47
ERİTRE	9	5	14
FAS KRALLIĞI	154	165	319
KAZAKİSTAN CUMHURİYETİ	280	405	685
ENDONEZYA	134	107	241
TUNUS	11	17	28
SENEGAL	183	62	245
KENYA CUMHURİYETİ	40	24	64
KONGO	62	33	95
GİNE	14	3	17
TOGO	2	0	2
BOSNA-HERSEK	5	0	5
GANNA	4	5	9
BULGARİSTAN CUMHURİYETİ	6	5	11
SİRBİSTAN CUMHURİYETİ	1	2	3
KIRGIZ CUMHURİYETİ	46	27	73
MOĞOLİSTAN	2	0	2
ORTA AFRİKA CUMHURİYETLER	3	1	4
NİJER	6	1	7
BURKİNA FASO	5	4	9
GÜNEY SUDAN CUMHURİYETİ	6	3	9

KONGO DEMOKRATİK CUMHURİYETİ	7	4	11
CEZAYİR	13	15	28
İSRAİL DEVLETİ	1	3	4
ZİMBABVE	2	3	5
RUSYA FEDERASYONU	30	9	39
EKVATOR GİNESİ	3	0	3
KOMORLAR	9	5	14
UGANDA CUMHURİYETİ	3	3	6
UKRAYNA	2	1	3
ARNAVUTLUK CUMHURİYETİ	0	2	2
HOLLANDA KRALLIĞI	0	1	1
BENİN	3	2	5
BREZİLYA	4	0	4
HAİTİ	5	1	6
TAYLAND	0	1	1
SUUDİ ARABİSTAN KRALLIĞI	2	2	4
AMERİKA BİRLEŞİK DEVLETLERİ	3	1	4
BURUNDİ CUMHURİYETİ	2	4	6
FRANSA CUMHURİYETİ	3	0	3
AVUSTURYA CUMHURİYETİ	0	1	1
ŞİLİ	1	0	1
HİNDİSTAN	4	0	4
İSVİÇRE	0	1	1
KANADA	1	1	2
KOLOMBİA	1	0	1
RUANDA	0	2	2
KOSOVA CUMHURİYETİ	0	1	1
PANAMA	1	0	1
UMMAN	1	0	1

MALDİV	0	1	1
KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ	1	0	1
BELÇİKA	0	1	1
MOLDOVA CUMHURİYETİ	1	0	1
SRI LANKA	1	0	1
LİBERYA CUMHURİYETİ	2	0	2
ROMANYA	0	1	1
MALAVİ CUMHURİYETİ	1	0	1
GAMBİA	1	0	1
Toplam	7768	2974	10742

ENGELLİ ÖĞRENCİ SAYISI			
Program Düzeyi	Kadın	Erkek	Toplam
Ön Lisans	4	18	22
Lisans	29	22	51
Yüksek Lisans	1	0	1
Doktora	1	0	1
Toplam	35	40	75

ÇİFT ANADAL ÖĞRENCİ SAYISI		
Akademik Birim	Program	Öğrenci Sayısı
EDEBİYAT FAKÜLTESİ	Arkeoloji	5
EDEBİYAT FAKÜLTESİ	Sosyoloji	1
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi	3
İŞLETME FAKÜLTESİ	Finans ve Bankacılık	1
İŞLETME FAKÜLTESİ	İşletme	2
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	Bilgisayar Mühendisliği (%30 İngilizce)	5
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	Bilgisayar Mühendisliği (İngilizce)	1
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	Elektrik-Elektronik Mühendisliği (%30 İngilizce)	2

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	Endüstri Mühendisliği	3
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	Makine Mühendisliği (%30 İngilizce)	1
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	Otomotiv Mühendisliği (%30 İngilizce)	2
SAFRANBOLU TURİZM FAKÜLTESİ	Gastronomi ve Mutfak Sanatları	1
SAFRANBOLU TURİZM FAKÜLTESİ	Turizm İşletmeciliği	1
SAFRANBOLU TURİZM FAKÜLTESİ	Turizm Rehberliği	2
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	Mekatronik Mühendisliği	1
Toplam		31

YANDAL ÖĞRENCİ SAYISI		
Akademik Birim	Program	Öğrenci Sayısı
İŞLETME FAKÜLTESİ	İşletme	1
Toplam		1

İLİŞİĞİ KESİLEN ÖĞRENCİ SAYISI								
Program Düzeyi	Kendi İsteği ile Ayrılan	Kayıt Yenilememe	Çıkarma Cezası	Başarısızlık	Azami Öğrenim Süresini Doldurdu	Yatay Geçiş	Diğer	Toplam
Ön Lisans	361	182	0	116	1142	61	1	1863
Lisans	952	716	0	493	706	281	13	3161
Yüksek Lisans	126	0	0	782	37	2	16	963
Doktora	24	1	0	82	0	0	3	110
Toplam	1463	899	0	1473	1885	344	33	6097

MEZUN ÖĞRENCİ SAYISI			
Program Düzeyi	Kadın	Erkek	Toplam
Ön Lisans	1531	1044	2575
Lisans	1547	1801	3348
Tezli Yüksek Lisans	244	278	522

Tezsiz Yüksek Lisans	74	88	162
Doktora	37	132	169
Toplam	3433	3343	6776

II. AMAÇLAR VE HEDEFLER

A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Karabük Üniversitesi 2026-2030 Stratejik Planında yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenen temel politika ve öncelikler aşağıda yer almaktadır:

Temel Politikalar

- Öğrenci odaklı hizmet anlayışını esas alarak, öğrencilerin eğitim-öğretim sürecine ilişkin tüm idari işlemlerinin hızlı, doğru ve şeffaf bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin ilgili mevzuat, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde etkin bir biçimde uygulanmasını temin etmek.
- Dijitalleşme ve e-devlet uygulamalarını yaygınlaştırarak öğrenci hizmetlerinde bürokrasiyi azaltmak ve hizmet kalitesini artırmak.
- Kurumsal veri güvenliği ve kişisel verilerin korunmasına yönelik tedbirleri güçlendirmek.
- İç kontrol ve kalite güvence sistemleri doğrultusunda süreçleri sürekli izlemek ve iyileştirmek.

Öncelikler

- Öğrenci bilgi sistemlerinin etkin, güncel ve güvenli şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Kayıt, ders, sınav, mezuniyet ve belge süreçlerinde standartlaşmayı artırmak.
- Akademik birimler ile koordinasyonu güçlendirerek karar alma ve uygulama süreçlerinde zaman kaybını azaltmak.
- Öğrenci memnuniyetini artırmaya yönelik geri bildirim mekanizmalarını etkin kullanmak.
- Mevzuat değişikliklerine hızlı uyum sağlayarak uygulamada birlikteliği temin etmek.
- Ulusal ve uluslararası öğrenci hareketliliğine ilişkin idari süreçleri etkin şekilde yönetmek.

Bu politika ve öncelikler doğrultusunda, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülen faaliyetlerle üniversitenin stratejik amaç ve hedeflerine katkı sağlanması amaçlanmaktadır.

B. BİRİMİN 2026-2030 STRATEJİK PLAN DÖNEMİ MİSYON, VİZYON, AMAÇ VE HEDEFLERİ**a. Misyon**

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı olarak; eleştirel düşünceyi ve sürekli iyileştirmeyi temel alan, yenilikçi ve çözüm odaklı bir hizmet anlayışıyla öğrencilerin akademik ve idari süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri etkin doğru ve zamanında yürütmek; bilimsel etik ve mevzuata uygun uygulamalarla öğrenci memnuniyetini artırarak üniversitemizin bilim merkezli ve öğrenci dostu bir üniversite olma misyonuna katkı sağlamaktır.

b. Vizyon

Yenilikçi güvenilir ve erişilebilir uygulamalar geliştiren, dijitalleşmeyi etkin kullanan, kalite ve sürekli iyileştirme kültürünü benimseyen öğrenci odaklı hizmet anlayışıyla hizmet kalitesini sürekli arttırarak, Üniversitemiz vizyonunun hayata geçirilmesi çalışmalarında üzerimize düşen sorumlulukları yerine getirmektedir.

c. Amaç ve Hedefler**Amaçlar**

- Öğrencilere sunulan idari ve akademik hizmetlerin etkinliğini, kalitesini ve erişilebilirliğini artırmak.
- Eğitim-öğretim süreçlerinin ilgili mevzuat, yönetmelik ve stratejik plan hedefleri doğrultusunda düzenli ve sağlıklı şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Dijital dönüşüm ve kalite güvence sistemleri kapsamında öğrenci işleri süreçlerini sürekli iyileştirmek.

Hedefler

- Öğrenci kayıt, ders, sınav, mezuniyet ve belge işlemlerinin standartlaştırılarak hızlı ve hatasız biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Öğrenci bilgi sistemlerinin etkin ve güvenli kullanımını artırarak dijital hizmet kapasitesini geliştirmek.
- Akademik birimler ile koordinasyonu güçlendirerek karar alma ve uygulama süreçlerinde etkinliği artırmak.
- Mevzuat değişikliklerine hızlı uyum sağlamak ve uygulamada birlikteliği temin etmek.
- İç kontrol ve kalite güvence sistemi kapsamında riskleri azaltmaya yönelik önleyici ve iyileştirici tedbirler almak.
- Öğrenci memnuniyetini artırmaya yönelik geri bildirim mekanizmalarını etkin şekilde kullanmak ve hizmet süreçlerini bu doğrultuda geliştirmek.

C. DİĞER HUSUSLAR

Amaç ve hedeflerin belirlenmesi ve uygulanması sürecinde Karabük Üniversitesi 2026-2030 Stratejik Planı, ilgili mevzuat, politika belgeleri ve üst yönetim kararları esas alınmakta; iç kontrol sistemi, görevler ayrılığı ilkesi ve risk yönetimi yaklaşımı doğrultusunda süreçler izlenmekte ve değerlendirilmektedir. Dijitalleşme ve süreç iyileştirme çalışmalarıyla hizmet kalitesinin artırılması hedeflenirken, amaç ve hedeflerin gerçekleşme düzeyi faaliyet raporları, performans göstergeleri ve istatistikî veriler aracılığıyla takip edilmekte, ihtiyaç duyulan durumlarda iyileştirici tedbirler alınmaktadır. Öğrenci, akademik ve idari birimlerden gelen geri bildirimler doğrultusunda uygulamalar güncellenmekte; kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanımı ile personelin bilgi ve yetkinliğinin artırılmasına yönelik faaliyetlere önem verilmektedir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri⁸

a. Birim Giderleri

TÜRÜ	KBÖ	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı ⁹
	TL	TL	%
01 – Personel Giderleri	18.721.000,00	18.717.103,74	99,97
02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	2.299.000,00	2.276.255,24	99,01
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	769.795,00	283.899,40	36,87
05 – Cari Transferler	2.982.931,48	1.870.033,70	62,69
06 – Sermaye Giderleri	-	-	-
08 – Gayri Menkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	365.452,00	140.982,00	38,57
Toplam	25.138.178,48	23.288.274,08	92,64

TÜRÜ	KBÖ	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı ¹⁰
	TL	TL	%
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	769.795,00	283.899,40	36,87
03.02 Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları	398.343,00	137.944,90	34,62
03.03 Yolluklar	15.533,00	7.927,00	51,03
03.05 Hizmet Alımları	6.000,00	4.972,50	82,875
03.07 Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	-	-	-
03.08 Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	365.452,00	140.982,00	38,57
Toplam	769.795,0	283.899,40	36,87

⁸ E-Bütçe üzerinden kurum işlemleri altındaki ödenek durum/masraf cetvelleri seçilir. Bütçe yılı 2025, ay Aralık olarak seçilir. Kurumsal kod yazıldıktan sonra ödenek durum raporları altındaki tertip bazında ödenek durum listesi seçilerek rapor hazırlatılır. Elde edilen rapordaki harcama sütunundaki rakamlar yukarıdaki tabloda Gerçekleşme Toplamı sütununa yazılır.

⁹ Gerçekleşme Toplamının KBÖ'ye bölünmesi sonucu elde edilen yüzde oranı yazılır.

¹⁰ Gerçekleşme Toplamının KBÖ'ye bölünmesi sonucu elde edilen yüzde oranı yazılır.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

62.240.746.4680-0475.0009-13-05.04	ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ YURTDIŞI ARAŞTIRMA BURS HİZMETLERİ
	- Bu tertibe 2025 yılında 165.500,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup 165.500,00 TL ödeneğin yıl içerisinde 15.000,00 TL'si harcanmış, geriye kalan 150.500,00 TL iptal edilmiştir. Harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı %9,06'dır.
62.239.744.4679-0475.0009-13-05.04	DOKTORA ÖĞRENCİLERİNE YÖNELİK BURS HİZMETLERİ
	- Bu tertibe 2025 yılı başında 630.910,00TL ödenek tahsis edilmiş olup 630.910,00ödenegin yıl içerisinde 618.399,67 TL'si harcanmış, geriye kalan 12.510,33 TL iptal edilmiştir. Harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı %98,01'dir.
62.239.743.4678-0475.0009-13-05.04	LİSANS ÖĞRENCİLERİNE YÖNELİK BURS HİZMETLERİ
	- Bu tertibe 2025 yılı başında 168.750,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup 168.750,00 TL ödeneğin yıl içerisinde 128.000,00'si harcanmış, geriye kalan 40.750,00 TL iptal edilmiştir. Harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı %75,85'tir.
62.239.742.4677-0475.0009-13-05.04	YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ PROGRAMI KAPSAMINDA YÜRÜTÜLEN HİZMETLER
	- Bu tertibe 2025 yılı başında 2.017.771,48 TL ödenek tahsis edilmiş olup 2.017.771,48 TL ödeneğin yıl içerisinde 1.108.634,03 TL'si harcanmış, geriye kalan 909.137,45 TL iptal edilmiştir. Harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı %54,94'tür.
98.900.9037.13413-0475.0009-02-01.01	PERSONEL
	- Bu tertibe 2025 yılı başında 18.721.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup 18.721.000,00 TL ödeneğin yıl içerisinde 18.717.103,74 TL'si harcanmış, geriye kalan 3.896,26TL iptal edilmiştir. Harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı %99,97'dir.
98.900.9037.13413-0475.0009-02-02.01	SGK
	- Bu tertibe 2025 yılı başında 2.299.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup 2.299.000,00TL ödeneğin yıl içerisinde 2.276.255,24 TL'si harcanmıştır, geriye kalan 22.744,76TL iptal edilmiştir. Harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı %99,01'dir.
98.900.9038.13292-0475.0009-13-03.08	TAŞINMAZ MAL GELİRLERİYLE YÜRÜTÜLECEK HİZMETLER
	- Bu tertibe 2025 yılı başında 365.452,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup 365.452,00 TL ödeneğin yıl içerisinde 140.982,00 TL'si harcanmış geriye kalan 224.470,00 TL iptal edilmiştir. Harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı %38,57'dir.
98.900.9037.13413-0475.0009-02-03.03.10	YOLLUK
	- Bu tertibe 2025 yılı başında 15.533,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup 15.533,00TL ödeneğin yıl içerisinde 7.927,00 TL'si harcanmış, geriye kalan 7.606,00 TL iptal edilmiştir. Harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı %51,03'tür.
98.900.9037.13413-0475.0009-02-03.05	HİZMET ALIMLARI

	- Bu tertibe 2025 yılı başında 6.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup 6.000,00 TL ödeneğin yıl içerisinde 4.972,50 TL'si harcanmıştır, geriye kalan 1.027,50 TL iptal edilmiştir. Harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı %82,87'dir.
--	---

3. Mali Denetim Sonuçları

Birimimiz görev alanı kapsamında 2025 yılı iç ve dış mali denetim uygulanmamıştır.

4. Performans Denetim Sonuçları

Birimimiz görev alanı kapsamında performansa ilişkin 2025 yılı iç ve dış denetim uygulanmamıştır.

5. Diğer Hususlar

Birimimiz mali bilgilerine ilişkin açıklanması gerekli görülen bilgiler yukarıda yer alan başlıklar altında sunulmuş olup, ayrıca ilave edilmesi gereken bilgi ve açıklama bulunmamaktadır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. GÜÇLÜ YÖNLER

- Öğrenci odaklı hizmet anlayışının benimsenmiş olması.
- Eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin iş ve işlemlerin mevzuata uygun, düzenli ve sistematik şekilde yürütülmesi.
- Öğrenci bilgi sistemlerinin etkin ve yaygın olarak kullanılması.
- Kayıt, ders, sınav, mezuniyet ve belge işlemlerinde standartlaşmanın sağlanmış olması.
- Dijital belge üretimi ve e-Devlet entegrasyonlarının etkin kullanımı.
- Akademik ve idari birimler ile güçlü koordinasyon ve iletişim yapısının bulunması.
- Deneyimli ve mevzuata hâkim idari personelin görev yapması.
- İç kontrol ve kalite güvence sistemlerine uyumlu çalışma anlayışının benimsenmiş olması.
- Mevzuat değişikliklerinin yakından takip edilerek uygulamaya hızlı şekilde yansıtılması.
- Öğrenci taleplerine hızlı geri dönüş sağlanmasına yönelik işleyişin bulunması.
- Kurumsal arşiv ve öğrenci dosyalarının düzenli şekilde tutulması.

B. GELİŞMEYE AÇIK YÖNLER

- Dijital hizmetlerin kapsamının ve kullanıcı dostu uygulamaların artırılmasına ihtiyaç duyulması.
- Öğrenci bilgi sistemlerinde raporlama ve veri analiz kapasitesinin geliştirilmesi gerekliliği.
- İş süreçlerinin sadeleştirilmesi ve otomasyon düzeyinin artırılması ihtiyacı.
- Hizmet sunumunda birimler arası uygulama farklılıklarının tamamen giderilememesi.
- Öğrenci memnuniyetini ölçmeye yönelik sistematik geri bildirim mekanizmalarının geliştirilmesine ihtiyaç duyulması.
- Mevzuat değişikliklerinin uygulamaya aktarılmasında zaman zaman yaşanan uyum süreci zorlukları.
- Uluslararası öğrencilere yönelik idari süreçlerde dil ve bilgilendirme altyapısının güçlendirilmesi gerekliliği.

- Arşiv ve belge yönetiminde dijital dönüşümün tamamlanmasına duyulan ihtiyaç.
- İç kontrol ve risk yönetimi uygulamalarında izleme ve raporlama faaliyetlerinin daha da güçlendirilmesi.

C. DEĞERLENDİRME

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, üniversitemizin eğitim-öğretim süreçlerinin mevzuata uygun, düzenli ve etkin şekilde yürütülmesini sağlayan merkezi bir birim olarak güçlü bir kurumsal yapıya sahiptir. Öğrenci odaklı hizmet anlayışı, deneyimli personeli, dijitalleşmiş öğrenci bilgi sistemleri, standartlaşmış kayıt ve belge süreçleri ile akademik birimler arasındaki koordinasyon, birimin en belirgin güçlü yönlerini oluşturmaktadır.

Bununla birlikte, hizmet kalitesinin ve süreç etkinliğinin daha da artırılması için bazı alanlarda gelişmeye açık yönler mevcuttur. Dijital hizmetlerin kapsamının genişletilmesi, raporlama ve veri analiz kapasitesinin güçlendirilmesi, süreçlerin otomasyon düzeyinin artırılması, öğrenci memnuniyetine yönelik geri bildirim mekanizmalarının iyileştirilmesi ve uluslararası öğrencilere yönelik idari altyapının güçlendirilmesi gibi hususlar öncelikli iyileştirme alanları olarak öne çıkmaktadır.

Genel olarak, birim mevcut güçlü yönlerini koruyarak, gelişmeye açık alanlarda yapılacak iyileştirmelerle hizmet kalitesini daha da yükseltecek, süreçleri daha etkin ve verimli hale getirecek ve üniversitenin stratejik hedeflerine olan katkısını artıracaktır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının hizmet kalitesinin artırılması ve süreçlerin etkinliğinin güçlendirilmesi amacıyla dijitalleşme ve otomasyonun yaygınlaştırılması, veri analizi ve raporlama kapasitesinin geliştirilmesi, kayıt, ders, sınav, mezuniyet ve belge işlemlerinde standartlaşma ve süreç iyileştirmelerinin yapılması, iç kontrol ve risk yönetimi uygulamalarının güçlendirilmesi, öğrenci memnuniyeti ve geri bildirim mekanizmalarının etkinleştirilmesi, personelin bilgi ve yetkinliğinin artırılmasına yönelik eğitim faaliyetlerinin planlı şekilde yürütülmesi, uluslararası öğrenci işlemlerinde iletişim ve bilgilendirme altyapısının güçlendirilmesi, dijital arşiv ve belge yönetimi uygulamalarının geliştirilmesi ve akademik birimlerle koordinasyon mekanizmalarının etkinleştirilmesi gibi tedbirler alınmalıdır. Ayrıca, belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda periyodik izleme ve değerlendirme çalışmaları yürütülerek sürekli iyileştirme anlayışı benimsenmelidir.

EKLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹¹

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.¹²

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.¹³

(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / 26.01.2026)

İmza

Mustafa CÜNÜK

Öğrenci İşleri Daire Başkanı

¹¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

¹² Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

¹³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.