



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

OCAK 2025

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 çabamızdır.

Başkanlığımız; 2024 yılı sonu itibarıyla Üniversitemizde kayıtlı 11.072'si (on bir bin yetmiş iki) uluslararası öğrenci olmak üzere toplamda 42.146 (kırk iki bin yüz kırk altı) 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
ŞEKİLLER	4
TABLolar	4
I. GENEL BİLGİLER	5
A. MİSYON VE VİZYON	5
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	6
1. Fiziksel Yapı.....	6
1.1. Sosyal Alanlar	6
a. Kantin ve Kafeteryalar	6
b. Yemekhaneler.....	6
c. Spor Tesisleri.....	7
d. Toplantı ve Konferans Salonları	7
1.2. Hizmet Alanları	7
a. Personel Hizmet Alanları.....	7
b. Diğer Hizmet Alanları	7
2. Teşkilat Yapısı.....	8
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	8
3.1 Yazılımlar, Sistemler	8
3.1.1 Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS).....	8
3.1.2 Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemi (OBS)	8
3.1.3 Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS).....	9
3.1.4 Kamu Harcama ve Bilişim Sistemi (KBS)	9
3.1.5 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	9
4. İnsan Kaynakları.....	10
4.1. 2547 Sayılı Kanun'un 13-b/4 Maddesine Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları.....	10
4.2. İdari Personel Sayıları	10
4.3. İdari Personelin Eğitim Durumu	11
4.4. İdari Personelin Hizmet Süresi.....	12
4.5. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	13
4.6. Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları.....	14
5. Sunulan Hizmetler.....	14
5.1. İdari Hizmetler	14
5.2. Öğrenci Bilgileri / 2023 - 2024 Eğitim Öğretim Yılı	14
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	20
D. DİĞER HUSUSLAR	21
II. AMAÇLAR VE HEDEFLER	21
A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	21
B. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER	21
C. DİĞER HUSUSLAR	22
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	24
A. MALİ BİLGİLER	24
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	24
1.1. Bütçe Giderleri	24
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	26
3. Mali Denetim Sonuçları.....	27
4. Diğer Hususlar.....	27
4.1. Performans Denetim Sonuçları.....	27
5. Diğer Hususlar.....	27
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	28
A. ÜSTÜNLÜKLER	28
A. ZAYIFLIKLAR.....	28
B. DEĞERLENDİRME.....	28
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	29
EKLER	30

Şekiller

Şekil 1. Teşkilat Yapısı	8
Şekil 2. İdari Personelin Cinsiyet Dağılım Grafiği	11
Şekil 3. İdari Personelin Eğitim Durumu Dağılım Grafiği	12
Şekil 4. İdari Personelin Hizmet Süresi Dağılım Grafiği.....	13
Şekil 5. İdari Personelin Yaş Aralığı Dağılım Grafiği	14

Tablolar

Tablo 1. Toplantı ve Konferans Salonları	7
Tablo 2. Personel Hizmet Alanları.....	7
Tablo 3. Diğer Hizmet Alanları.....	7
Tablo 4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	9
Tablo 5. İdari Personel Sayıları.....	10
Tablo 6. İdari Personelin Eğitim Durumu.....	11
Tablo 7. İdari Personelin Hizmet Süresi	12
Tablo 8. İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı	13
Tablo 9. Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları	14
Tablo 10. 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları	17
Tablo 11. 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları (Yerleşkelere Göre).....	17
Tablo 12. 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları (Program Düzeyine Göre).....	17
Tablo 13. 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Doluluk Oranları	18
Tablo 14. 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Yatay/Dikey Geçiş Gelen Öğrenci Sayıları	18
Tablo 15. 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Uluslararası Öğrenci Sayıları	18
Tablo 16. 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Engelli Öğrenci Sayıları.....	19
Tablo 17. 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Çift Anadal Öğrenci Sayıları.....	19
Tablo 18. 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Ayrılan Öğrenci Sayıları	19
Tablo 19. 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Mezun Öğrenci Sayıları	20
Tablo 20. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Görev/Yetki Türleri	20
Tablo 21. Stratejik Plan.....	22
Tablo 22. Bütçe Giderleri.....	25
Tablo 23. Bütçe Giderleri Alt Kalemler.....	25
Tablo 24. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	26

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, teknolojiye en üst düzeyde yararlanarak, yüksek verimlilik ve iş birliği çerçevesinde en iyi şekilde yapılmasını sağlamak; öğrenci odaklı bir şekilde ve hizmet kalitesini sürekli arttırarak, Üniversitemiz vizyonunun hayata geçirilmesi çalışmalarında üzerimize düşen sorumlulukları yerine getirmektedir.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimin Kuruluş Mevzuatı	<ul style="list-style-type: none">- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile belirlenmiş görevleri gerçekleştirmek üzere kurulmuştur.
Yetki, Görev ve Sorumluluklar	<p>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 sıralanan görevleri yapmaktadır.</p> <ol style="list-style-type: none">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 sekretarya görevini yürütmek.8. Açılacak olan yaz okulu derslerinin belirlenmesine ilişkin süreçleri yürütmek,9. Üniversitemiz mezun öğrencilerinin diploma ve diploma eklerini teslim etmek,

	<ol style="list-style-type: none">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. <p>Başkanlığımızın sorumluluğu; Yaptığı her türlü işlemin ilgili mevzuatlara uygun olarak, en verimli şekilde gerçekleşmesini sağlamaktır.</p>
--	--

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

1.1. Sosyal Alanlar

a. Kantin ve Kafeteryalar

Kantin sayısı: 0 adet

Kantin alanı: 0 m²

b. Yemekhaneler

Yemekhane alanı: 0 m²

Yemekhane kapasitesi: 0 kişi

c. Spor Tesisleri

Kapalı spor tesisleri alanı: 0 m²

Açık spor tesisleri alanı: 0 m²

d. Toplantı ve Konferans Salonları

Tablo 1. Toplantı ve Konferans Salonları

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

1.2. Hizmet Alanları

a. Personel Hizmet Alanları

Tablo 2. Personel Hizmet Alanları

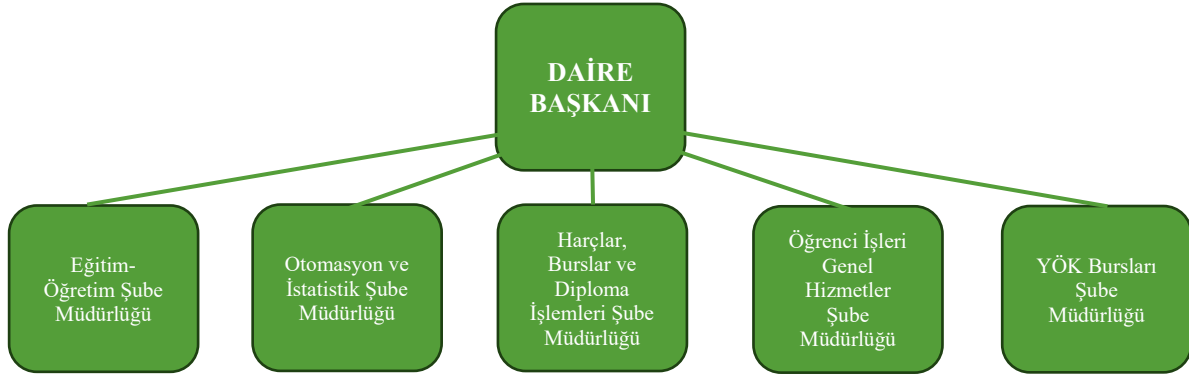
Fiziki Alan Adı	Sayı	Toplam Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Ofisi	14	374	28
Servis	1	257	10
Mutfak	1	9	-
Toplam	16	640	38

b. Diğer Hizmet Alanları

Tablo 3. Diğer Hizmet Alanları

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

2. Teşkilat Yapısı



Şekil 1. Teşkilat Yapısı

3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1 Yazılımlar, Sistemler

3.1.1 Elektronik Belge Yönetim Sisteminin (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.

3.1.2 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.

Öğrenci Bilgi Sisteminde (OBS) yapılan çalışmalar;

- 1) Öğrenciye ait mevcut bilgilerin korunarak KVKK'na riayet edilmesi,
- 2) Notların akademik takvimde belirtilen tarihlerde OBS'ye girilmesinin takibi,
- 3) Bağlı Değerlendirme Not Sisteminin doğru çalışması,
- 4) Ders programı ve ders açma işlemlerinin takibi,
- 5) Katkı payı ve öğrenim ücretlerinin doğru hesaplanması ve banka verilerinin öğrenci otomasyon sistemine doğru çekilmesi,
- 6) OBS'de yer alan öğrenci raporlarının birbiriyle uyumlu olması ve doğru çalışması,
- 7) YÖKSİS'e aktarılan verilerin güncel olması,
- 8) Mevzuatla otomasyonun uyumlu olması,
- 9) OBS Asal Servisi'nin doğru çalışması,
- 10) Öğrencilerin ders kayıtlarının belirli bir düzen içerisinde yürütülmesi,

11) Diplomaların, Diploma Ekinin ve Diğer Belgelerin Basımı ve Muhafazası.

3.1.3 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 v.b.) ilişkin bilgiler de sistem üzerinden anlık olarak güncellenmektedir.

3.1.4 Kamu Harcama ve Bilişim Sistemi (KBS)

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

3.1.5 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Sıra No	Cinsi	Taahhüt Kodu	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı	Araştırma Amaçlı
1	Masaüstü bilgisayar	255.02.01.01.01.01	34	-	-
2	Taşınabilir bilgisayar	255.02.01.01.02	3	-	-
3	Kitap	255.07.02.01	-	-	-
4	Projeksiyon	255.02.05.01.01	1	-	-
5	Slayt makinesi	255.02.05.01.02	-	-	-
6	Tepegöz	255.02.05.01.02	-	-	-
7	Episkop	255.02.05.01.03	-	-	-
8	Barkod Okuyucu	255.02.02.01.13	-	-	-
9	Baskı makinesi	255.02.03.99	-	-	-
10	Fotokopi makinesi	255.02.03.01	6	-	-
11	Faks	255.02.04.02	1	-	-
12	Fotoğraf makinesi	255.02.05.04.02	-	-	-
13	Kameralar	255.02.05.04.01	-	-	-
14	Televizyonlar	255.02.05.04.02	2	-	-

15	Tarayıcılar	255.02.02.02	6	-	-
16	Müzik setleri	255.02.05.02.01	-	-	-
17	Mikroskop (01)	253.03.06.06.01	-	-	-
18	Mikroskop (02)	253.03.06.06.02	-	-	-
19	DVD'ler	255.07.03.07	-	-	-
20	Diğer	-	-	-	-

4. İnsan Kaynakları

4.1. 2547 Sayılı Kanun'un 13-b/4 Maddesine Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları

Başkanlığımız bünyesinde 2024 yılı içerisinde 2547 Sayılı Kanun'un 13-b/4 maddesine göre görevlendirilen akademik personel bulunmamaktadır.

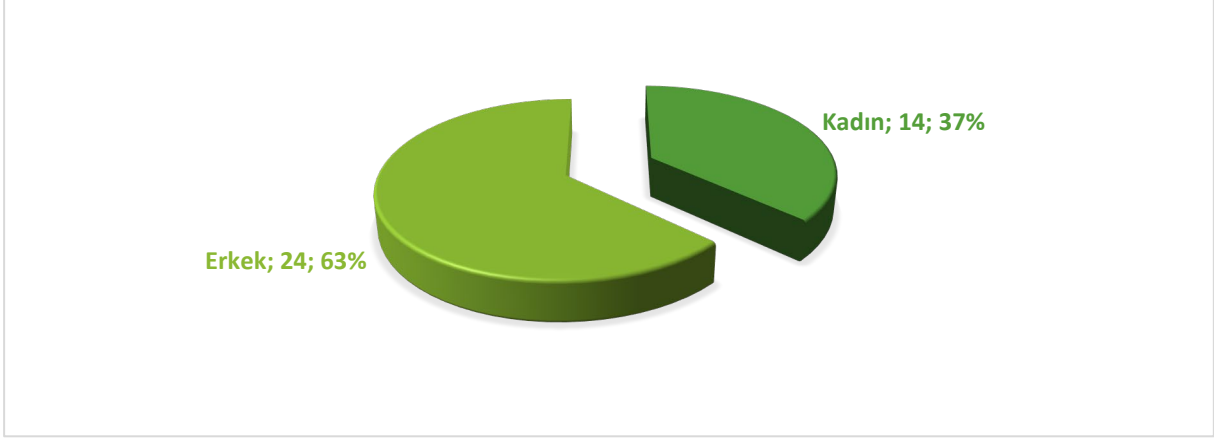
4.2. İdari Personel Sayıları¹

Tablo 5. İdari Personel Sayıları

Hizmet Sınıfı	Kadın	Erkek	Toplam
Genel İdari Hizmetler	6	21	27
Sağlık Hizmetleri	-	-	-
Teknik Hizmetler	1	1	2
Eğitim Öğretim Hizmetleri	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-
Din Hizmetleri	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	-	-	-
Sürekli İşçiler	7	2	9
657 4/B Sözleşmeli Personel	-	-	-

¹ 31.12.2024 tarihindeki rakamlar esas alınmıştır.

Toplam	14	24	38
---------------	-----------	-----------	-----------



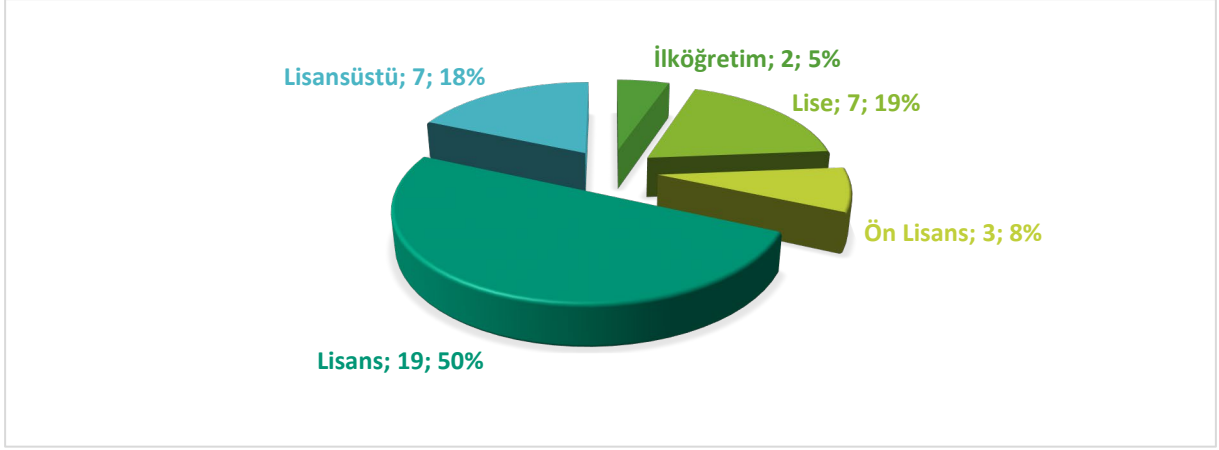
Şekil 2. İdari Personelin Cinsiyet Dağılım Grafiği

4.3. İdari Personelin Eğitim Durumu²

Tablo 6. İdari Personelin Eğitim Durumu

Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü
Genel İdari Hizmetler	-	-	3	18	6
Sağlık Hizmetleri	-	-	-	1	1
Teknik Hizmetler	-	-	-	-	-
Eğitim Öğretim Hizmetleri	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-	-	-
Din Hizmetleri	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	2	7	-	-	-
Toplam	2	7	3	19	7

² 31.12.2024 tarihindeki birimde fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınmıştır.



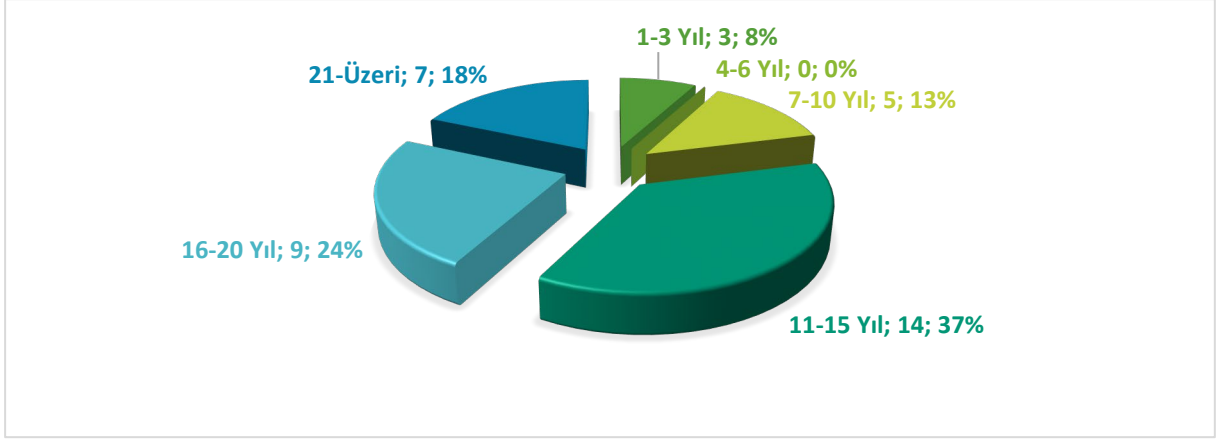
Şekil 3. İdari Personelin Eğitim Durumu Dağılım Grafiği

4.4. İdari Personelin Hizmet Süresi³

Tablo 7. İdari Personelin Hizmet Süresi

Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi					
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Genel İdari Hizmetler	1	-	2	12	6	7
Sağlık Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Teknik Hizmetler	-	-	-	-	1	-
Eğitim Öğretim Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Din Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	2	-	3	2	2	-
Toplam	3	-	5	14	9	7

³ 31.12.2024 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınmıştır.



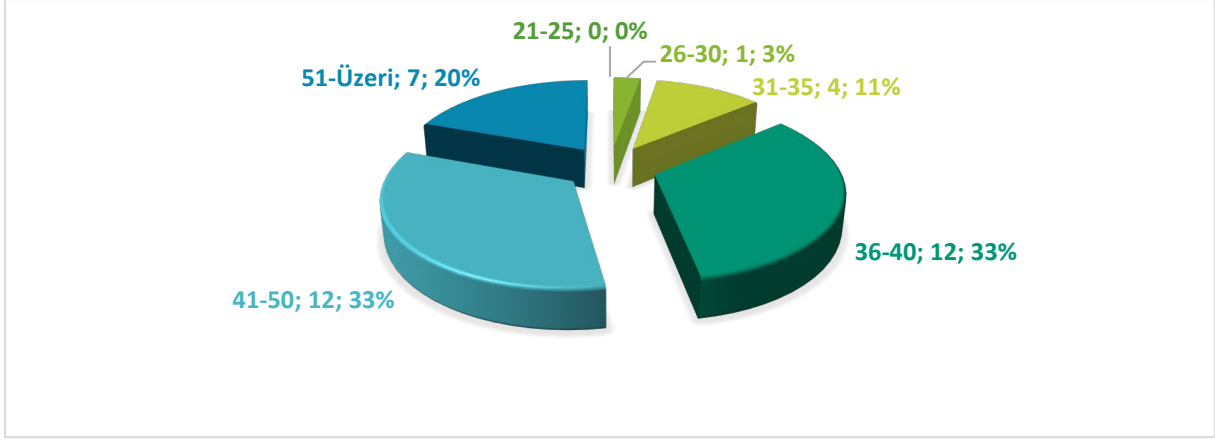
Şekil 4. İdari Personelin Hizmet Süresi Dağılımı Grafiği

4.5. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı⁴

Tablo 8. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Genel İdari Hizmetler	-	1	3	9	8	6
Sağlık Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Teknik Hizmetler	-	-	-	-	2	-
Eğitim Öğretim Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Din Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	-	-	1	3	2	3
Toplam	-	1	4	12	12	9

⁴ 31.12.2024 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınmıştır.



Şekil 5. İdari Personelin Yaş Aralığı Dağılım Grafiği

4.6. Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları

Tablo 9. Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları

Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları	Erkek	Kadın	Toplam
	-	1	1

5. Sunulan Hizmetler

5.1. İdari Hizmetler

Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü:

- ÖSYM kontenjanlarının belirlenmesi ve YÖK'e bildirilmesi
- Yatay geçiş kontenjanları ve takviminin belirlenmesi ve YÖK'e bildirilmesi
- Çift anadal ve yandal kontenjanları ve takviminin belirlenmesi
- Açılacak olan yaz okulu derslerinin belirlenmesine ilişkin süreçlerin yürütülmesi
- Eğitim Komisyonu iş ve işlemlerinin yürütülmesi
- Öğrenci Konseyi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi
- Akademik takvim taslaklarının hazırlanması süreçlerinin yürütülmesi
- Kısmi zamanlı öğrenci ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ve Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER) üzerinden yapılan müracaatlara ilişkin süreçlerin yürütülmesi
- Yeni bölüm/program açılması süreçlerinin yürütülmesi
- Üniversitemize yatay geçiş yoluyla gelen ve/veya Üniversitemizden yatay geçiş yoluyla giden öğrencilerin ilgili Üniversite Rektörlükleri ile yazışmalarının yapılması
- Özel öğrencilik kararlarına ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması
- Üniversitemiz yaz okulundan ders alan diğer yükseköğretim kurumu öğrencilerinin yaz okulu notlarının ilgili Rektörlüklere gönderilmesi
- Öğrencilerin talepleri doğrultusunda ilgili makama yazılan yazıların öğrencilere teslim edilmesi

- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması
- Başkanlık personel işlerinin yürütülmesi
- Başkanlık personellerinin maaş işlemlerinin yürütülmesi
- Taşınır işlemlerine ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi
- Birim Kalite Komisyonu ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi

Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü:

- Üniversitemize kayıt hakkı kazanan ve sonrasında kayıt yaptıran öğrencilerin otomasyon sistemine kayıtlarının yapılması
- Üniversitemiz Senatosunda kabul edilen öğretim planlarının otomasyon sistemine girişinin yapılması
- Öğrencilerin kayıt silme ve kayıt dondurma taleplerinin öğrenci otomasyon sistemine girişinin yapılması
- İlgili birimlerden gönderilen kayıt silme, kayıt dondurma, disiplin cezası, mezuniyet vb. Yönetim Kurulu Kararlarının otomasyon sistemine girişinin yapılması
- Not girişi ve düzeltmelerine ilişkin ilgili birimlerden gönderilen Yönetim Kurulu Kararlarının otomasyon sistemine girişinin yapılması
- Diploma ve diploma eklerinin düzenlenmesi işlemlerinin yapılması
- Disiplin cezası alan öğrencilere ait işlemlerin yapılması
- Başarı oranları ile ilgili işlemlerin yapılması
- Yatay Geçiş, Yaz Okulu, Özel Yetenek Başvuru Modülüne gerekli tanımlamaların yapılarak, öğrencilerin online başvuru yapabilmelerini sağlamak ve yerleştirme işlemlerinin yapılması
- YÖKSİS ile ilgili iş ve işlemleri takip edilmesi
- Öğrenci İşleri Otomasyonu ile ilgili Akademik ve İdari personele teknik destek verilmesi
- Öğrenci İşleri Otomasyonu ile ilgili öğrencilere teknik destek verilmesi
- Azami öğrenim süresini dolduran öğrenciler ve Ek Sınavlar ile ilgili süreçleri takip edilmesi
- Öğrenci İşleri otomasyonuna akademik ve idari kullanıcı tanımlamalarının yapılması
- Formasyon birimine ait otomasyonla ilgili teknik destek verilmesi
- Öğrenci İşleri otomasyonu ile ilgili tüm süreçlerin ve iş akışının takip edilmesi
- Öğrenci otomasyon sisteminin geliştirilmesine yönelik, Proliz firması ile gerekli çalışmaların yapılması
- Kurumsal istatistik işlemlerinin yürütülmesi
- Görev alanı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması
- ÜSD Koordinatörlüğü iş ve işlemlerinin yürütülmesi
- Bologna sürecine ilişkin Müdürlük yetkisindeki iş ve işlemlerin yürütülmesi
- Mezuniyeti yapılan öğrencilerin, diplomalarının kontrol edilerek onaylanmak üzere EBYS Sistemine e-imza için gönderilmesi
- İç kontrol ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi

Harçlar, Burslar ve Diploma İşlemleri Şube Müdürlüğü-YÖK Bursları Takip Şube Müdürlüğü:

- Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretlerinin banka sistemine tanımlanması ve öğrencilerin ilgili tarihlerde bu ücretleri yatırması ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin yürütülmesi
- YÖK bursları dahil olmak üzere her türlü burs ve kredilere ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi
- Üniversitemiz mezun öğrencilerinin diploma ve diploma eklerinin basımının yapılması ve ilgililere teslim edilmesi

- Islak imzalı öğrenci belgesi, transkript vb. talep eden öğrencilere belge düzenlenerek teslim edilmesi
- Öğrencilerin yüz yüze, telefon ve e-posta yoluyla talep etmiş oldukları konulara ilişkin bilgilendirme yapılması
- Üniversiteye ilk kayıt yaptıran öğrencilerin varsa kayıt evraklarının teslim alınması
- Sağlık İl Müdürlüğüne onay için gönderilmesi gereken diplomaların ilgili Müdürlüğe onaya gönderilmesi ve onaydan gelen diplomaların ilgililere teslim edilmesi
- Tıp Fakültesi ve Diş Hekimliği Fakültesi mezun öğrencilerinin diplomalarının basımının yapılması, Sağlık Bakanlığına onaya gönderilmesi ve onaydan gelen diplomaların ilgililere teslim edilmesi
- Öğrenci kayıt süreçlerine ilişkin Müdürlük yetkisindeki iş ve işlemlerin yürütülmesi
- Uluslararası öğrenciler ile ilgili Müdürlük yetkisindeki iş ve işlemlerin yürütülmesi
- Başkanlık evrak kayıt işlemlerinin yürütülmesi
- Öğrenci kimlik kartları, e-posta işlemleri ve araç giriş kartları ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması
- Başkanlık web sayfası ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi
- Birim Stratejik Plan ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi
- Birim İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi
- Birim Sivil Savunma ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi
- Görev alanları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması

Öğrenci İşleri Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü:

- Öğrenci İşleri Merkez Binasının Çevre, temizlik, bakım-onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
- Öğrenci İşleri Merkez Binasının bakım-onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak ve Arıza Kayıt Sistemi üzerinden ilgili birimlere iletmek.
- Öğrenci İşleri Merkez Binasının ısıtma ve soğutma sistemlerinin düzenli olarak çalışması ile ilgili gerekli tedbirleri almak.
- Öğrenci İşleri Merkez Binasında kullanılan asansörlerin aylık periyodik bakımları ve etiket işlemlerinin takibini yapmak.
- Öğrenci İşleri Merkez Binasının fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik çalışmalar yapmak.
- Öğrenci İşleri Merkez Binasına alınan her türlü hizmet ve malzemeye ait evrakların tahakkukunu gerçekleştirme görevlisi olarak incelemek, imzalamak ve Başkanlığa sunmak.
- Öğrenci İşleri Merkez Binası temizlik personelinin denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
- Öğrenci İşleri Merkez Binası temizlik personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim vb. katılımını sağlamak.
- Öğrenci İşleri Merkez Binası Temizlik personeli ile ilgili gerekli planlama taslaklarını Başkanlığa sunmak.

5.2.Öğrenci Bilgileri / 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı

Tablo 10. 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları

Birim	I. Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	
Fakülte	9340	12602	21942	1240	2154	3394	12	27	39	10592	14783	25375
Yüksekokul	117	283	400	2	12	14	0	0	0	119	295	414
Meslek Yüksekokulu	3942	5193	9135	1171	1287	2458	347	152	499	5460	6632	12092
Yüksek Lisans	1181	1538	2719	0	0	0	112	293	405	1293	1831	3124
Doktora	299	842	1141	0	0	0	0	0	0	299	842	1141
*Pedagojik Formasyon	247	177	424	0	0	0	0	0	0	247	177	424
TOPLAM	15126	20635	35761	2413	3453	5866	471	472	943	18010	24560	42570

Tablo 11. 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları (Yerleşkelere Göre)

Yerleşke Adı	Kadın	Erkek	Toplam
Merkez	11639	18533	30172
Safranbolu	5529	4244	9773
Eskipazar	300	1077	1377
Yenice	112	351	463
Eflani	183	178	361
TOPLAM	17763	24383	42146

Tablo 12. 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları (Program Düzeyine Göre)

Program Düzeyi	2024-2025 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları
Ön Lisans	11593
Uzaktan Ön Lisans	499
Lisans	25750
Uzaktan Lisans	39
Tezli Yüksek Lisans	2719
Tezsiz Yüksek Lisans	405
Doktora	1140
Sanatta Yeterlilik	1
Toplam	42146

Tablo 13. 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Doluluk Oranları

Akademik Birim	YKS/DGS/Kontenjan (Ek Yerleştirme Dahil)		YKS/DGS/Özel Yetenek Sınav Sonucu Yerleşen		Boş Kalan		Doluluk Oran (%)
	YKS	DGS	YKS	DGS	YKS	DGS	
BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	93	0	93	0	0	0	100,00
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	72	0	72	0	0	0	100,00
EDEBİYAT FAKÜLTESİ	525	9	385	5	140	4	73,03
EFLANİ MESLEK YÜKSEKOKULU	155	0	155	0	0	0	100,00
ESKİPAZAR MESLEK YÜKSEKOKULU	342	0	342	0	0	0	100,00
FEN FAKÜLTESİ	78	3	78	3	0	0	100,00
HASAN DOĞAN SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	112	0	112	0	0	0	100,00
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	295	21	295	9	0	12	96,20
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	90	0	90	0	0	0	100,00
İŞLETME FAKÜLTESİ	236	18	236	14	0	4	98,43
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	692	26	662	23	30	3	95,40
ORMAN FAKÜLTESİ	31	2	31	2	0	0	100,00
SAFRANBOLU BAŞAK CENGİZ MİMARLIK FAKÜLTESİ	16	0	1	0	15	0	6,25
SAFRANBOLU FETHİ TOKER GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ	162	9	162	9	0	0	100,00
SAFRANBOLU ŞEFİK YILMAZ DİZDAR MESLEK YÜKSEKOKULU	651	0	651	0	0	0	100,00
SAFRANBOLU TURİZM FAKÜLTESİ	150	14	150	5	0	9	94,51
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	339	18	339	17	0	1	99,72
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	799	0	799	0	0	0	100,00
TIP FAKÜLTESİ	123	0	123	0	0	0	100,00
TÜRKER İNANOĞLU İLETİŞİM FAKÜLTESİ	93	7	93	3	0	4	96,00
T.O.B.B. TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	589	0	589	0	0	0	100,00
YENİCE MESLEK YÜKSEKOKULU	156	0	156	0	0	0	100,00
TOPLAM	5799	127	5614	90	185	37	96,25

Tablo 14. 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Yatay/Dikey Geçiş Gelen Öğrenci Sayıları

Fakülte / Meslek Yüksekokulu / Enstitü	Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı			Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı		
	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	1	2	3	0	0	0
EDEBİYAT FAKÜLTESİ	9	11	20	8	0	8
EFLANİ MESLEK YÜKSEKOKULU	0	1	1	0	0	0
ESKİPAZAR MESLEK YÜKSEKOKULU	3	4	7	0	0	0
FEN FAKÜLTESİ	1	0	1	2	1	3
SAFRANBOLU FETHİ TOKER GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ	0	1	1	3	7	10
HASAN DOĞAN SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	0	2	2	0	0	0
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	9	13	22	5	2	7
TÜRKER İNANOĞLU İLETİŞİM FAKÜLTESİ	1	2	3	1	2	3
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ	6	5	11	1	1	2
İŞLETME FAKÜLTESİ	3	3	6	8	6	14
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ	6	12	18	0	0	0
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	21	50	71	1	22	23
ORMAN FAKÜLTESİ	2	5	7	1	1	2
SAFRANBOLU TURİZM FAKÜLTESİ	1	4	5	3	2	5
SAFRANBOLU BAŞAK CENGİZ MİMARLIK FAKÜLTESİ	2	3	5	0	0	0
SAFRANBOLU ŞEFİK YILMAZ DİZDAR MESLEK YÜKSEKOKULU	18	12	30	0	0	0
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	17	4	21	15	2	17
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	21	9	30	0	0	0
T.O.B.B. TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	3	9	12	0	0	0
TIP FAKÜLTESİ	7	6	13	0	0	0
YENİCE MESLEK YÜKSEKOKULU	0	2	2	0	0	0
TOPLAM	131	160	291	48	46	94

Tablo 15. 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Uluslararası Öğrenci Sayıları

Akademik Birim	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler	2538	6071	8609
Yüksekokullar	6	70	76
Meslek Yüksekokulları	309	642	951
Enstitü	359	1077	1436
Toplam	3212	7860	11072

Tablo 16. 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Engelli Öğrenci Sayıları

Öğrenim Türü	Kadın	Erkek	Toplam
Ön Lisans	3	5	8
Lisans	5	11	16
Yüksek Lisans	2	3	5
Doktora	0	2	2
TOPLAM	10	21	31

Tablo 17. 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Çift Anadal Öğrenci Sayıları

Çift Anadal Programları	Kontenjan	Öğrenci Sayısı
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU-ADALET	20	0
EDEBİYAT FAKÜLTESİ-ARKEOLOJİ	20	1
EDEBİYAT FAKÜLTESİ-SOSYOLOJİ	26	0
EDEBİYAT FAKÜLTESİ- FELSEFE	8	0
EDEBİYAT FAKÜLTESİ- COĞRAFYA	15	0
SAFRANBOLU TURİZM FAKÜLTESİ- TURİZM İŞLETMECİLİĞİ	6	0
SAFRANBOLU TURİZM FAKÜLTESİ- TURİZM REHBERLİĞİ	3	0
SAFRANBOLU TURİZM FAKÜLTESİ GASTRONOMİ VE MUTFAK SANATLARI	2	1
İŞLETME FAKÜLTESİ-İŞLETME	10	0
İŞLETME FAKÜLTESİ- HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM	6	0
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ- ULUSLARARASI İLİŞKİLER	8	0
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ- SİYASET BİLİMİ VE KAMU YÖNETİMİ	30	2
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ- İKTİSAT	10	0
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ-MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ	15	0
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ-TIP MÜHENDİSLİĞİ (%30 İNGİLİZCE)	12	0
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ-ENDÜSTRİ MÜHENDİSLİĞİ	17	4
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ- BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ (%30 İngilizce)	6	2
İŞLETME FAKÜLTESİ-HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM	4	0
İŞLETME FAKÜLTESİ-İŞLETME	1	1
TOPLAM	219	11

Tablo 18. 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Ayrılan Öğrenci Sayıları

Program	Kendi İsteği İle Ayrılan	Kayıt Yenilememe	Yüksek Öğr. Çıkarma	Başarısızlık	Azami Öğrenim Süresini Doldurdu	Yatay Geçiş	Diğer	Toplam
Önlisans	359	0	0	152	1049	71	9	1640
Lisans	960	161	2	546	521	428	29	2647
Yüksek Lisans	97	0	1	342	328	2	1	771
Doktora	23	0	0	94	6	3	4	130
TOPLAM	1439	161	3	1134	1904	504	43	5188

Tablo 19. 2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Mezun Öğrenci Sayıları

Program	Kadın	Erkek	Toplam
Ön Lisans	1593	1115	2708
Lisans	1964	1986	3950
Yüksek Lisans	257	311	568
Tezsiz Yüksek Lisans	124	127	251
Doktora	26	102	128
Toplam	3964	3641	7605

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

- Harcama yetkilisinin görevlendirdiği, Gerçekleştirme Görevlisi, Satın Alma Sorumlusu tarafından satın alma işlemleri yürütülmektedir. Harcama Yetkilisi, satın alma işlemleri ile ilgili komisyonları (ihale, doğrudan temin, muayene komisyonları) oluşturulur. İşin gerçekleştirilmesi aşamasında Gerçekleştirme Görevlisine harcama talimatı veya alım onayı verilmekte. İdarenin faaliyet alanları doğrultusunda işlerin yürütülmesi sağlanır. Tüm mali kayıtlarımız Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca titizlikle incelenmekte ve muhasebeleştirilmektedir.

- Yönetmelik, yönerge ve mevzuattaki değişikliklerin çalışanlara bildirilmesi bu değişikliklerdeki ayrıntıların görüşülmesi amacıyla periyodik olarak bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.

- Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarından gelen Yönetim Kurulu Kararları, Disiplin Kurulu Kararları Daire Başkanımız tarafından yönetmelikler göz önüne alınarak incelendikten sonra, ilgili birim sorumluları tarafından kararlar ve ilgili işlemler öğrenci işleri otomasyon sistemine ve öğrencilerin şahsi dosyalarına işlenmektedir.

Tablo 20. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Görev/Yetki Türleri

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
Harcama Yetkilisi Vekili -3	Şube Müdürü	Raşit KOCAOĞLU
Harcama Yetkilisi Vekili-4	Şube Müdürü	Orhan KAYA
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	Serkan IŞIK
Görev / Yetki Türü	Unvan	Adı Soyadı
Taşınır Kontrol Yetkilisi Vekili	Şube Müdürü	Raşit KOCAOĞLU

D. DİĞER HUSUSLAR

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca sunulan hizmetler yukarıdaki başlıklarda ayrıntılı olarak yazılmış ve listelenmiştir. Ayrıca açıklanması gereken husus bulunmamaktadır.

II. AMAÇLAR VE HEDEFLER

A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı olarak temel politikamız; yasalara uygun şekilde, dürüstlük çerçevesinde, şeffaf, hesap verebilir ve güvenilir olarak, kaliteli hizmet vermektir. Bunun yanı sıra iş ve işlemlerimizin en hızlı ve en verimli şekilde gerçekleşmesini sağlamak amacıyla etkili iletişim kurmaktır.

Önceliklerimiz ise;

- Üniversitemizin genel politika ve uygulamalarında bütün birimlerle koordineli hareket etmek.
- Karar alma ve uygulama noktasında personelimizin katılımını sağlayıp, sorumluluk vererek, takım bilinciyle çalışmalarını sağlamak ve motivasyonlarının artırılacağı imkânlar oluşturmak.
- Tüm yeniliklere açık olarak hizmet kalitemizi artıracak şekilde teknolojinin imkânlarından yararlanmak ve kullandığımız sistemlerin geliştirilmesine fayda sağlamak.
- Paydaşlarımızın memnuniyetini sağlamak adına hoşgörü ve saygı çerçevesinde, etik değerlere bağlı olarak çalışmalarımızı yürütmek.
- Toplumsal sorumluluğumuzun farkında olmak ve üzerimize düşen görevleri yerine getirmek

B. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER

Üniversitemiz 2021-2025 Stratejik Planında sorumlu birim olarak Başkanlığımızca sayılarının tespit edilmesi istenilen amaçlar ve hedefler aşağıda yer almaktadır.

Tablo 21. Stratejik Plan

Sorumlu Birim		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			
Stratejik Amaç		Stratejik Hedef		Performans Göstergeleri	Hedef Etkisi (%)
Amaç (A1)	Uluslararası bir üniversite olmak	Hedef (H 1.1)	Plan dönemi sonuna kadar en az üç bölüm için 2+2 eğitim modelini hayata geçirmek	2+2 eğitim modeli uygulanan bölüm sayısı	100
Amaç (A1)	Uluslararası bir üniversite olmak	Hedef (H 1.4)	Plan dönemi sonuna kadar en az üç bölüm için 2+2 eğitim modelini hayata geçirmek	* 2+2 eğitim modeli ile giden öğrenci sayısı ** 2+2 eğitim modeli ile gelen öğrenci sayısı	10 10
Amaç (A1)	Uluslararası bir üniversite olmak	Hedef (H 1.6)	Plan dönemi sonuna kadar yabancı dilde eğitim verilen bölüm/program sayısını arttırmak	Yabancı dilde eğitim verilen bölüm/program sayısı	100
Amaç (A2)	Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde kaliteyi arttırmak	Hedef (H 2.1)	Geleceğin mesleklerine yönelik eğitim-öğretimi desteklemek	* Seçmeli ders havuzunda geleceğin mesleklerine yönelik ders sayısı ** Seçmeli ders havuzunda geleceğin mesleklerine yönelik dersi seçen öğrenci sayısı	50 50
Amaç (A2)	Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde kaliteyi arttırmak	Hedef (H 2.2)	Plan dönemi sonuna kadar en az 10 bölüm/program akredite etmek	Akredite edilen bölüm/program sayısı	100
Amaç (A4)	Üniversitemizde girişimcilik kültürünü yaygınlaştırmak	Hedef (H 4.2)	Girişimci öğrenciler yetiştirmek	* Girişimcilik dersi alan öğrenci sayısı * Girişimcilik dersini okutan bölüm sayısı	60 40

C. DİĞER HUSUSLAR

Üniversitemiz Safranbolu Yerleşkesinde yer alan birimlerin öğrenci işleri hizmetlerini Başkanlığımız adına yürütmek üzere 2018 yılında faaliyete geçen Safranbolu Öğrenci İşleri Şube Müdürlüğümüz 2024 yılında kapatılmıştır.

Sorumluluğu Başkanlığımızda bulunan Öğrenci İşleri Merkez Binasının iş ve işlemlerini yürütmek adına Öğrenci İşleri Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü kurulmuştur.

2023 yılı İç Denetim Programı kapsamında Başkanlığımızda yapılan denetimde arşiv alanına ilişkin bulgularda, öğrenci verilerinin muhafaza edildiği birim arşivinde (Öğrenci İşleri Merkez Binası Kat -3) yangın güvenliği önlemi için su ile söndürme yapan Yangın Sprinkler Sistemi ve su yangın vanası kullanıldığı tespit edildiği belirtilmiştir. Bu durumun olası bir yangın sırasında Yangın Sprinkler Sisteminin devreye girmesi veya su yangın vanasının kullanılmasında dosyaların su ile etkileşimi sonucunda veri barındıran dosyaların özelliğini kaybederek kullanılamayacak hale geleceği, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyinin temin edilmemesi neticesinde kişisel veri barındıran belgelerin yanı sıra kurumumuzun imaj ve itibarının zedelenmesi riskini barındırdığı ifade edilmiştir. Konu ile ilgili gerekli teknik çalışmaların yapılması amacıyla Üniversitemiz Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığına talep iletilmiş olsa da yapılan inceleme ve araştırma sonucunda oluşan yüksek maliyet nedeniyle arşiv alanı ile ilgili herhangi bir işlem yapılamamıştır. Bunun sonucunda konu Başkanlığımız tarafından yeniden değerlendirilmiş ve arşiv alanında bulunan öğrenci dosyalarındaki lise mezuniyet belgelerinin asılları dosyalararak bunların dışındaki belgeler imha için ayrılmış ve lise mezuniyet belgelerinin bulunduğu dosyalar Başkanlığımız katında yer alan ve su ile söndürme yapan Yangın Sprinkler Sistemi bulunmayan diğer arşiv alanımızda muhafaza altına alınmıştır. Sonuç olarak; Başkanlığımızın arşivinde maliyet gerektiren herhangi bir işlem yapılmadan gerekli düzenlemeler tamamlanmıştır.

Başkanlığımız tarafından verilen hizmetler için öğrencilerin memnuniyet düzeylerinin ölçülmesi ve geri bildirimlere göre gerekli iyileştirmelerin yapılması adına “Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi” hazırlanmış olup, mobil üzerinden karekod uygulaması kullanılarak öğrenciler tarafından anket formuna erişim sağlanmaktadır. Her öğrencinin formu yalnızca bir kez doldurabilmesi ve daha sağlıklı sonuç alınabilmesi adına anket başlangıcında gmail hesabını tanımlaması zorunlu tutulmuştur.

Daha önce Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yürütülen öğrenci e-posta tanımlaması/iptali ve öğrenci araç kartı tanımlama/iptali işlemleri 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı itibarıyla Başkanlığımız tarafından yürütülmeye başlanmıştır.

2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı itibarıyla Lisansüstü Eğitim Enstitüsü diplomaları ve uluslararası öğrenci diplomalarının da Başkanlığımız tarafından teslim edilmeye başlaması ile Üniversitemizden mezun olan tüm öğrencilerin diplomaları Başkanlığımız tarafından teslim edilmektedir.

Üniversitemizden mezun olan öğrencilere diplomaları ile birlikte Karabük Üniversitesi Üniversite Seçmeli Dersler Yönergesi kapsamında almış ve başarmış olduğu üniversite seçmeli derslerinin tamamı için tek sertifika verilmekte iken 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı itibarıyla öğrencilere her ders için ayrı ayrı sertifika basılarak teslim edilmekte olup, e-sertifika ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.

Başkanlığımız tarafından kurumsal e-posta adresi olarak kullanılan “ogrenci.isleri@karabuk.edu.tr” adresi daha yalın ve kolay anlaşılabilir olacağı düşünülerek “oidb@karabuk.edu.tr” olarak değiştirilmiştir.

Başkanlığımız tarafından düzenlenen ve mezun öğrencilere diplomaları ile birlikte verilen diploma eklerinin elektronik imza ile imzalanmaya başlaması ile diploma teslim işlemleri daha hızlı bir şekilde tamamlanmaktadır.

Bunların dışında gerekli ve zorunlu hallerde Başkanlığımız web sayfası ile öğrencileri ilgilendiren standart formlarda güncelleme ve değişiklikler yapılmaktadır.

Başkanlığımızın başlıca amaç ve hedefleri;

- Planlanan eğitim öğretim sürecinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
- Akademik Takvimde belirlenen işlemlerin süresinde gerçekleştirilmesi için üzerimize düşen görevleri yerine getirmek.
- Akademik Takvimi hazırlarken öğrencilerin zamanla ilgili problemlerini göz önüne alarak titiz bir çalışma yürütmek.
- Hizmet içi eğitimlerimizle Başkanlığımız personelinin, Üniversitemizin saygınlığını olumsuz yönde etkileyecek ve kurumsal kimliğimizin zedelenmesine neden olacak davranışlardan kaçınmalarını sağlamak.
- Başkanlığımız bünyesinde yer alan personellerin görev dağılımını yaparken, kişilerin eğitim durumlarını ve daha önceki hizmetlerini göz önünde bulundurmaktır.
- Tüm personelimizin, yer aldığı birime yönelik görev bilincine sahip olmasını ve memnuniyetini sağlamak.
- Öğrenci otomasyon sistemi ile ilgili revize edilmesi gereken alanları belirlemek ve sistemin yazılımından sorumlu olan Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile sürekli irtibat halinde olmak.
- Hizmet kalitesini ve personelimizin verimliliğini artırmak adına fiziki mekân koşullarının optimizasyonunu sağlamak.
- Üniversitemize ilk kayıt işlemlerinin e-devlet kapısı üzerinden yapılması için öğrencileri yönlendirmek. Öğrencilerimiz şahsen kayıt yaptırdıklarında ise alınan belgelerin güvenilir şekilde arşivlenmesi sağlamak.
- Çalışanların yenilikler ve değişiklikler konusunda bilgilendirilmesini sağlayarak, paydaşlarımızın bilgi ve belge taleplerine en hızlı şekilde güvenilir cevap vermek.
- Öğrencilerin mezun olması durumunda diploma ve diploma ekinin zamanında teslim edilmesini sağlamak.
- Başkanlığımız personelinin, kendi birimlerini ilgilendiren mevzuata hâkim olmasını sağlamak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri⁵

⁵ E-Bütçe üzerinden kurum işlemleri altındaki ödenek durum/masraf cetvelleri seçilmiştir. Bütçe yılı 2024, ay Aralık olarak seçilmiştir. Kurumsal kod yazıldıktan sonra ödenek durum raporları altındaki tertip bazında ödenek durum listesi seçilerek rapor hazırlatılarak elde edilen rapordaki harcama sütunundaki rakamlar yukarıdaki tabloda Gerçekleşme Toplamı sütununa yazılmıştır.

Tablo 22. Bütçe Giderleri

TÜRÜ	KBÖ	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı ⁶
	TL	TL	%
01 – Personel Giderleri	14.738.000,00	13.988.566,25	94,91
02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.699.300,00	1.694.810,44	99,73
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	22.000,00	18.000,00	81,81
05 – Cari Transferler	2.983.178,66	2.084.207,18	69,86
06 – Sermaye Giderleri	0	0	0
07 –Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	6.500,00	6.480,00	99,69
08 – Gayri Menkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	26.400,00	26.400,00	100
TOPLAM	19.475.378,66	17.818.463,87	91,49

Tablo 23. Bütçe Giderleri Alt Kalemler

TÜRÜ	KBÖ	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı ⁷
	TL	TL	%
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	65.900,00	57.124,00	86,68
03.02 Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları	-	-	-
03.03 Yolluklar	11.000,00	6.244,00	56,76
03.05 Hizmet Alımları	22.000,00	18.000,00	81,81
03.07 Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	6.500,00	6.480,00	99,69
03.08 Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	26.400,00	26.400,00	100
06 – Sermaye Giderleri	-	-	-
06.1 Mamul Mal Alımları	-	-	-

⁶ Gerçekleşme Toplamının KBÖ'ye bölünmesi sonucu elde edilen yüzde oranı yazılmıştır.

⁷ Gerçekleşme Toplamının KBÖ'ye bölünmesi sonucu elde edilen yüzde oranı yazılmıştır.

06.3 Gayri Maddi Hak Alımları	-	-	-
06.4 Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırma	-	-	-
TOPLAM	65.900,00	57.124,00	86,68

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Tablo 24. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

	ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ YURTDIŞI ARAŞTIRMA BURS U HİZMETLERİ
62.240.746.4680-0475.0009-13-05.04	- Bu tertibe 2024 yılında 105.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup 105.000,00 TL ödeneğin yıl içerisinde 90.000,00 TL'si harcanmış, geriye kalan 15.000,00 TL iptal edilmiştir. Harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı %85,71'dir.
	DOKTORA ÖĞRENCİLERİNE YÖNELİK BURS HİZMETLERİ
62.239.744.4679-0475.0009-13-05.04	- Bu tertibe 2024 yılı başında 959.910,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup 959.910,00 TL ödeneğin yıl içerisinde 713.000,00 TL'si harcanmış, geriye kalan 246.910,00 TL iptal edilmiştir. Harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı %74,27'dir.
	LİSANS ÖĞRENCİLERİNE YÖNELİK BURS HİZMETLERİ
62.239.743.4678-0475.0009-13-05.04	- Bu tertibe 2024 yılı başında 312.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup 312.000,00 TL ödeneğin yıl içerisinde 239.250,00 TL'si harcanmış, geriye kalan 72.750,00 TL iptal edilmiştir. Harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı %76,68'dir.
	YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ PROGRAMI KAPSAMINDA YÜRÜTÜLEN HİZMETLER
62.239.742.4677-0475.0009-13-05.04	- Bu tertibe 2024 yılı başında 1.606.268,66 TL ödenek tahsis edilmiş olup 1.606.268,66 TL ödeneğin yıl içerisinde 1.041.957,18 TL'si harcanmış, geriye kalan 546.311,48 TL iptal edilmiştir. Harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı %64,86'dir.
	YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI BİRİNCİ ÖĞRETİM KAPSAMINDA YÜRÜTÜLEN HİZMETLER
62.239.756.4689-0475.0009-02-03.07	- Bu tertibe 2024 yılı başında 6.500,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup 6.500,00 TL ödeneğin yıl içerisinde 6.480,00 TL'si harcanmış, geriye kalan 20,00 TL iptal edilmiştir. Harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı %99,69'tur.
	PERSONEL
98.900.9037.13413-0475.0009-02-01.01	- Bu tertibe 2024 yılı başında 14.738.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup 14.738.000,00 TL ödeneğin yıl içerisinde 13.988.566,25 TL'si harcanmış, geriye kalan 479.433,75 TL iptal edilmiştir. Harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı %94,91'dir.
	SGK
98.900.9037.13413-0475.0009-02-02.01	- Bu tertibe 2024 yılı başında 1.629.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup, daha sonra 74.300,00 TL ekleme yapılmıştır. Toplam 1.699.300,00 TL ödeneğin yıl içerisinde 1.694.810,44 TL'si harcanmıştır, geriye kalan 4.489,56 TL iptal edilmiştir. Harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı %99,73'tür.
	TAŞINMAZ MAL GELİRLERİYLE YÜRÜTÜLECEK HİZMETLER
98.900.9038.13292-0475.0009-13-03.08	- Bu tertibe 2024 yılı başında 26.400,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup 26.400,00 TL ödeneğin yıl içerisinde 26.400,00 TL'si harcanmıştır. Harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı %100'dür.
	YOLLUK

98.900.9037.13413-0475.0009-02-03.03.10	- Bu tertibe 2024 yılı başında 11.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup 11.000,00 TL ödeneğin yıl içerisinde 6.244,00 TL'si harcanmış, geriye kalan 4.756,00 TL iptal edilmiştir. Harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı %56,76'dır.
	HİZMET ALIMLARI
98.900.9037.13413-0475.0009-02-03.05	- Bu tertibe 2024 yılı başında 4.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup, daha sonra 18.000,00 TL ekleme yapılmıştır. Toplam 22.000,00 TL ödeneğin yıl içerisinde 18.000,00 TL'si harcanmıştır, geriye kalan 4.000,00 TL iptal edilmiştir. Harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı %81,81'dir.

3. Mali Denetim Sonuçları

Birimimiz görev alanı kapsamında 2023 yılı iç ve dış mali denetim uygulanmamıştır.

4. Diğer Hususlar

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

4.1. Performans Denetim Sonuçları

2024 yılı içerisinde Başkanlığımız ile ilgili herhangi bir denetim işlemi gerçekleştirilmemiştir.

5. Diğer Hususlar

Birimimiz görev alanı kapsamında sunulması gereken bilgiler yukarıda yer alan başlıklar altında sunulmuş olup, ayrıca ilave edilmesi gereken bilgi ve açıklama bulunmamaktadır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Üniversitemiz üst yönetimi yeniliklere açık bir şekilde birimimize destek olmaktadır.
- Başkanlığımız yönetimi ve idari personeli öğrencilerle iyi ilişkiler kurmaktadır.
- Öğrenci İşlerinin merkezi olması nedeniyle daha hızlı ve verimli hizmet verilmektedir.
- Hizmetin tek elden yürütülmesi, meydana gelebilecek hata ve aksamaları minimize etmiştir.
- İş farklılıklarının olması nedeniyle profesyonellik isteyen alanlarda şube müdürlükleri mevcuttur.
- Birimimiz faaliyetlerini diğer birimlerle işbirliği içerisinde ve eşgüdümlü olarak yürütmektedir.
- Öğrenci otomasyon sisteminde taleplerimiz doğrultusunda değişiklikler yapılabilmekte ve süreçler kolaylaştırılmaktadır.
- Başkanlığımızda personelin görüş ve önerileri önemsenmektedir ve katılımcı yönetim sergilenmektedir.
- Başkanlığımızın fiziki şartları personelimizin memnuniyeti göz önüne alınarak iyileştirilmektedir.
- Başkanlığımızda ekip ruhu, birlik ve beraberlik hâkimdir.
- Başkanlığımız personelleri teknolojik gelişmelere açıktır.
- Başkanlığımız bünyesinde bilgili, tecrübeli ve özverili elemanlar yer almaktadır.
- Bütün çalışmalarımız mevzuat hükümlerine uygun şekilde yürütülmektedir.
- Öğrencilerimizin bilgi-belge talepleri ve mezuniyet işlemleri kısa sürede sonuçlanmaktadır.

A. Zayıflıklar

- Öğretim elemanları tarafından akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde tamamlanmayan ders onayı, not girişi gibi işlemlerin ilgili kurul kararları ile birlikte akademik birimler tarafından Başkanlığımıza gönderilmesi iş yükümüzü artırmaktadır.
- Akademik birimlerden istenilen bilgi ve belgelerin eksik, hatalı olması veya zamanında gönderilmemesi durumunda hizmetlerimiz aksaklığa uğramaktadır.
- Başkanlığımızın mevcut fiziki durumu sebebiyle personelimizin büyük çoğunluğunun aynı ortamı paylaşması iş yoğunluğunun yüksek olduğu durumlarda (kayıtlar, ders almalar v.b.) gürlütülü ve stresli bir ortama zemin hazırlamaktadır.

B. Değerlendirme

- Birimlerde çalışan öğrenci işleri büro personeline OBS kullanımı eğitimi, OBS şifresinin sorumluluğu, KVKK kapsamında OBS kullanımı ve mevzuat değişiklikleri ile ilgili bilgilendirme toplantıları yapılmasının uygun olacağı düşünülmektedir.

- Birim öğrenci işleri personellerinin sık aralıklarla değişmesi nedeniyle OBS'yi yeterince tanıyamaması ve gerektiği gibi kullanamaması, yapılan işlerin hatalı ve gecikmeli olarak yapılmasına, düzeltme işlemi için gerek daire başkanlığı personeline OBS personeline yardım istenmesine, bu durum da zaman ve işgücü kaybına neden olduğu gözlenmektedir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Planlanan eğitim öğretim sürecinin düzenli yürütülmesi için tüm birimler üzerine düşen görevleri tam olarak ve zamanında yerine getirmelidir.
- Akademik takvimi hazırlarken öğrencilerin zamanla ilgili problemlerini göz önüne almak, bir sonraki eğitim öğretim yılında yaşanacak sorunları en aza indirmektedir. Bu doğrultuda üst yönetim, birim yöneticileriyle bir araya gelerek gerekli planlamalar yapılabilir. Akademik takvimi zorlayan hususlar; bütünleme ve yaz okulunun olması esnekliği ortadan kaldırmaktadır.
- Yönetmelik, yönerge ve öğretim planlarına ilişkin değişiklik talepleri yapılırken, öğrenci otomasyon sistemi ile uyumunun gözetilmesi gerekmektedir.
- Not girişlerinin öğretim elemanları tarafından verilen tarihler arasında girilmesinin sağlanması gerekmektedir.
- Ders kayıtları gibi danışmanlık hizmeti gerektiren işlemlerde gerekli özenin gösterilmesi iş ve evrak sirkülasyonunu önemli ölçüde azaltacaktır. Birim yöneticilerinin bu dönemlerde danışmanlara bilgilendirme toplantıları yapması süreci oldukça rahatlatacaktır.
- Öğrencilerimizi e-devlet üzerinden kayıt yapmaya yönlendirmek, bu kayıt türünde evrak talep edilmediği için arşiv hizmetinde rahatlık sağlayacaktır. Bu nedenle Üniversitemiz web sayfasında e-devlet tanıtımının yapılması faydalı olacaktır.
- Öğrenci otomasyonunda yaşanan sorunların karşılıklı iletişimle ortadan kaldırılmasıyla akademik takvimde yer alan süreçler aksaklığa uğramayacaktır ve personelimizin iş yükü artmayacaktır.
- Mezun olan öğrencilerimizle iletişim kurabilme ve onları izleme yönünden çalışmalar yapmak gerekmektedir.
- Başkanlığımız bünyesinde mümkünse bilgisayar mühendisi ve istatistikçi görevlendirilmesi otomasyon tarafı ile ilgili kısmı daha güçlü hale getireceği düşünülmektedir.

EKLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI⁸

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.⁹

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.¹⁰

İmza

Mustafa CÜNÜK

Öğrenci İşleri Daire Başkanı

Karabük Üniversitesi
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Öğrenci İşleri Merkez Binası / Karabük

..... / 01 / 2025

⁸ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenmiştir.

⁹ Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenmiştir.

¹⁰ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilmiştir.