



# ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

---

## 2023 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

---

OCAK 2024

---

## BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Karabük Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı olarak; öğrenci dostu, bilim merkezli bir Üniversite olmanın bilinci doğrultusunda Akademik ve İdari birimler ile uyum içinde çalışarak planlanan eğitim-öğretim sürecinin düzenli yürütülmesini sağlayıp; öğrencilere, adaylara, mezunlara, öğretim elemanlarına ve 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; 11.872’i 103 ülkeden gelen uluslararası öğrenci olmak üzere toplamda 45.890 öğrenciye hizmet sunmakta, bir yandan hizmet kalitesini artırma gayretini sürdürürken diğer yandan her yıl artan öğrenci sayımıza yönelik olarak altyapı çalışmalarını tüm personelimizin özverisi ile devam ettirmektedir.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı olarak Üniversitemiz Eğitim Komisyonunun sekreteryası işlemleri ve Üniversite Seçmeli Dersler Koordinatörlüğünün sekreteryası işlemlerini yürütmekteyiz.

Birimimiz bölüm ve program açma teklifleri ile yeni öğrenci alım süreçlerinin senato ve YÖK yazışmalarını ve ABAYS sistemine verilerin giriş işlemlerini de titizlikle yürütmektedir.

Yine bunların yanında öğrencilerimiz Başkanlığımıza gelmeden birçok belgeyi, otomasyon sistemi üzerinden başvurusunu yaparak elektronik imza ile kendi ekranından alabilmektedir.

Bu doğrultuda Karabük Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu hazırlanarak Ek’te sunulmuştur.

**Mustafa CÜNÜK**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanı**

# İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU .....	ii
İÇİNDEKİLER .....	iii
ŞEKİLLER .....	4
TABLolar .....	4
<b>I. GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>5</b>
A. MİSYON VE VİZYON .....	5
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	5
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	7
1. Fiziksel Yapı.....	7
1.1. Sosyal Alanlar .....	7
a. Kantin ve Kafeteryalar .....	7
b. Yemekhaneler.....	7
c. Spor Tesisleri.....	7
d. Toplantı ve Konferans Salonları .....	7
1.2. Hizmet Alanları .....	7
a. Personel Hizmet Alanları.....	7
b. Diğer Hizmet Alanları .....	8
2. Teşkilat Yapısı.....	8
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı .....	9
3.1 Yazılımlar, Sistemler .....	9
3.1.1 Elektronik Belge Yönetim Sisteminin (EBYS) .....	9
3.1.2 Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemi (OBS) .....	9
3.1.3 Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS).....	9
3.1.4 Kamu Harcama ve Bilişim Sistemi (KBS) .....	9
3.1 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	10
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 .....	11
4.3. İdari Personelin Eğitim Durumu .....	12
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 .....	15
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	19
D. DİĞER HUSUSLAR .....	20
<b>II. AMAÇLAR VE HEDEFLER .....</b>	<b>21</b>
A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER .....	21
B. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER .....	21
C. DİĞER HUSUSLAR .....	22
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>23</b>
A. MALİ BİLGİLER .....	23
1. Bütçe Uygulama Sonuçları .....	23
1.1. Bütçe Giderleri .....	23
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	24
3. Mali Denetim Sonuçları.....	25
4. Diğer Hususlar.....	25
4.1. Performans Denetim Sonuçları.....	25
5. Diğer Hususlar.....	25
<b>IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b>	<b>26</b>
A. ÜSTÜNLÜKLER .....	26
A. ZAYIFLIKLAR.....	26
B. DEĞERLENDİRME.....	26
<b>V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>27</b>
<b>EKLER .....</b>	<b>28</b>

## Şekiller

Şekil 1. Teşkilat Yapısı .....	8
Şekil 2. İdari Personelin Hizmet Süresi Grafiği .....	12
Şekil 3. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı Grafiği .....	13

## Tablolar

Tablo 1. Toplantı ve Konferans Salonları .....	7
Tablo 2. Personel Hizmet Alanları .....	7
Tablo 3. Diğer Hizmet Alanları .....	8
Tablo 4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	10
Tablo 5. İdari Personel Sayıları .....	11
Tablo 6. İdari Personelin Eğitim Durumu .....	12
Tablo 7. İdari Personelin Hizmet Süresi .....	12
Tablo 8. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı .....	13
Tablo 9. Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları .....	14
Tablo 10. İdari Hizmetler .....	14
Tablo 11. Öğretim Türlerine Göre Öğrenci Sayıları .....	15
Tablo 12. Program Türünde Öğrenci Sayıları .....	15
Tablo 13. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları .....	16
Tablo 14. Akademik Birimlere Göre Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları .....	16
Tablo 15. Programları Tercih Eden Yerleşen Öğrenci Sayıları .....	17
Tablo 16. Yatay Geçiş ve Dikey Geçişle Üniversiteye Gelen Öğrenci Sayıları .....	17
Tablo 17. Uluslararası Öğrenci Sayısı .....	18
Tablo 18. Engelli Öğrenci Sayıları .....	18
Tablo 19. Çift Anadal Programları/Kontenjan/Öğrenci Sayısı .....	18
Tablo 20. 2023 Yılında Mezun Olan Öğrenci Sayıları .....	19
Tablo 21. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Görev/Yetki Türleri .....	20
Tablo 22. Stratejik Plan .....	21
Tablo 23. Bütçe Giderleri .....	23
Tablo 24. Bütçe Giderleri Alt Kalemler .....	23
Tablo 25. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	24

## I.GENEL BİLGİLER

### A. MİSYON VE VİZYON

<b>Misyon</b>	<b>Başkanlığımızın misyonu;</b>  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.
<b>Vizyon</b>	<b>Başkanlığımızın vizyonu;</b>  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 arttırarak, Üniversitemiz vizyonunun hayata geçirilmesi çalışmalarında üzerimize düşen sorumlulukları yerine getirmektedir.

### B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

<b>Birimin Kuruluş Mevzuatı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,</li><li>- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile belirlenmiş görevleri gerçekleştirmek üzere kurulmuştur.</li></ul>
<b>Yetki, Görev ve Sorumluluklar</b>	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.

**Başkanlığımızın görevleri;**

- 1- Öğrenci işleri ile ilgili yönetmelik ve yönergelerin düzenlenmesi,
- 2- Ön lisans ve lisans anabilim dalı, bölüm, program açma iş ve işlemleri,
- 3- Üniversitemize alınacak öğrenci kontenjanları iş ve işlemleri,
- 4- Üniversitemiz Ön Lisans ve Lisans akademik takviminin hazırlanması,
- 5- Yatay geçiş takvim ve kontenjanlarının belirlenmesi ve ilanı ile koordinasyonunun sağlanması,
- 6- ÖSYM tarafından yapılacak sınav ve değerlendirme sonucunda Üniversitemize kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıt günlerinde otomasyon sistemine aktarılması ve kaydedilmesi,
- 7- Kayıt yaptıran öğrencileri tespit ederek ÖSYM Başkanlığına boş kalan kontenjanların bildirilmesi
- 8- Üniversitemize yeni kaydolan öğrencilerin kimlik kartlarının basımının yaptırılması,
- 9- Kimlik kartlarını zayi eden öğrenciler için yeni kartların basımının yaptırılması,
- 10 - Çift anadal ve yandal programı kontenjanlarının ve başvuru koşullarının Senato gündemine alınması, kontenjanların bilgi sistemine işlenmesi ve kontenjan ilanının takibinin yapılması,
- 11- Özel öğrenci ile gelen veya giden öğrencilerin yazışmalarının yapılması,
- 12- Öğrenim kredisi ve burs kazanan öğrencilerin takibinin yapılması,
- 13- Katkı payı/öğrenim ücreti alınacak öğrencilerin kontrollerinin yapılması,
- 14- 100/2000 Doktora Bursu, YÖK Destek Lisans Bursu ve diğer bursların takip edilmesi,
- 15- Disiplin cezalarının takibinin yapılarak istatistiki bilgilerinin toplanması ve ceza alan öğrencilerin bilgi formlarının Kredi Yurtlar Kurumu, Yükseköğretim Kurulu, Yükseköğretim Kurumları, Emniyet Makamları, Askerlik Şubeleri ile Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı gibi ilgili yerlere gönderilmesi,
- 16- Üniversitemiz Öğrenci Konseyi ve Öğrenci Temsilcilerinin seçimlerinin gerçekleştirilmesi,
- 17- Üniversitemizden mezun olan öğrencilerin diplomalarının, transkriptlerinin, Kişisel Kariyer ve Gelişim Başarı Belgesi basımlarının yapılması,
- 18- Valilik, MEB, YÖK Başkanlığı, Emniyet Genel Müdürlüğü, Mahkemeler, Askerlik Şubeleri, İcra Daireleri gibi makamlarla tüm öğrencilerle ilgili (Türk Cumhuriyetleri ile Türk ve Akriba Topuluklarından gelen öğrenciler dâhil) yazışmaların takibinin yapılması,
- 19- Öğrencilerden gelecek dilekçelerin değerlendirilmesi ve / veya gerekli yazışmalarının yapılması,
- 20- Öğrencilere gerekli belgelerin verilmesi,
- 21- Üst makamlar tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması,
- 22- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından istenilen bilgilerin sağlanması,
- 23- Verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesi.

**Başkanlığımızın sorumluluğu;** Yaptığı her türlü işlemin ilgili mevzuatlara uygun olarak, en verimli şekilde gerçekleşmesini sağlamaktır.

## C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1. Fiziksel Yapı

#### 1.1.Sosyal Alanlar

##### a. Kantin ve Kafeteryalar

Kantin sayısı: 0 adet

Kantin alanı: 0 m<sup>2</sup>

##### b. Yemekhaneler

Yemekhane alanı: 0 m<sup>2</sup>

Yemekhane kapasitesi: 0 kişi

##### c. Spor Tesisleri

Kapalı spor tesisleri alanı: 0 m<sup>2</sup>

Açık spor tesisleri alanı: 0 m<sup>2</sup>

##### 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	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	-	-	-	-	-

#### 1.2.Hizmet Alanları

##### a. Personel Hizmet Alanları

Tablo 2. Personel Hizmet Alanları

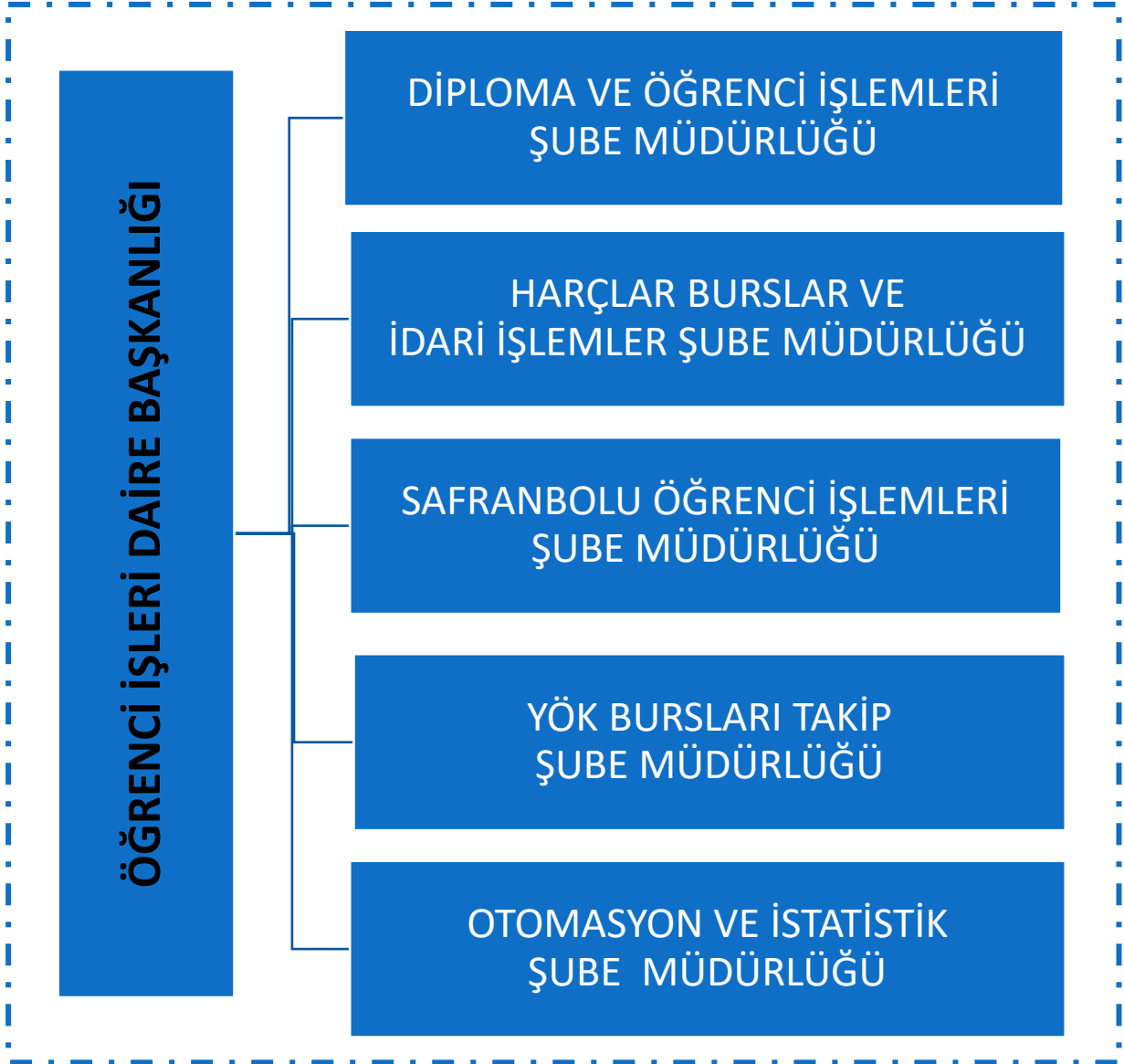
Fiziki Alan Adı	Sayı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Ofisi	13	386	21
Servis	2	235	13
Mutfak	1	8	-
<b>Toplam</b>	<b>16</b>	<b>629</b>	<b>34</b>

## b. Diğer Hizmet Alanları

Tablo 3. Diğer Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )
Ambar/Depo	1	20
Arşiv	3	317,7
<b>Toplam</b>	<b>6</b>	<b>360,7</b>

## 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) Bağıl 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, yata ve dikey geçiş v.b.) ilişkin bilgiler de sistem üzerinden anlık olarak güncellenmektedir.

##### **3.1.4 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.

### 3.1 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Sıra No	Cinsi	Taşınır Kodu	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı	Araştırma Amaçlı
1	Masaüstü bilgisayar	255.02.01.01.01.01	41	-	-
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	1	-	-
14	Televizyonlar	255.02.05.04.02	1	-	-
15	Tarayıcılar	255.02.02.02	7	-	-
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<sup>1</sup>

Kadro Unvanı	Sayı
Profesör	-
Doçent	-
Doktor Öğretim Üyesi	-
Öğretim Görevlisi	-
Okutman	-
Araştırma Görevlisi	-
Uzman	-
Çevirici	-
EÖP	-
<b>Toplam</b>	<b>-</b>

##### 4.2. İdari Personel Sayıları

Tablo 5. İdari Personel Sayıları

Hizmet Sınıfı	Kadın	Erkek	Fiilen Görev Yapan Toplam
Genel İdari Hizmetler	7	22	29
Sağlık Hizmetleri	1	-	1
Teknik Hizmetler	1	2	3
Eğitim Öğretim Hizmetleri	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-
Din Hizmetleri	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	-	-	-
Sürekli İşçiler	1	-	1
657 4/B Sözleşmeli Personel	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>10</b>	<b>24</b>	<b>34</b>

<sup>1</sup> 31.12.2023 tarihindeki rakamlar esas alınmıştır.

### 4.3. İdari Personelin Eğitim Durumu<sup>2</sup>

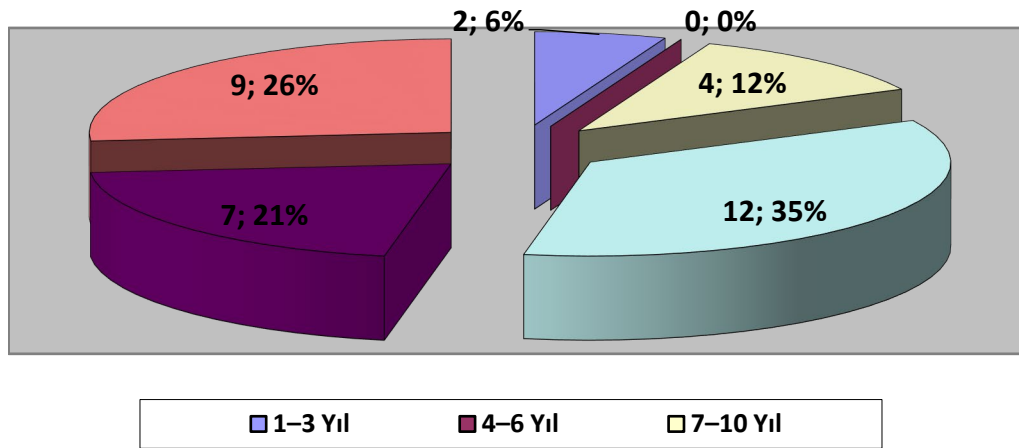
Tablo 6. İdari Personelin Eğitim Durumu

Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Lisansüstü
Genel İdari Hizmetler	-	1	3	19	6
Sağlık Hizmetleri	-	-	-	-	1
Teknik Hizmetler	-	-	1	1	1
Eğitim Öğretim Hizmetleri	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-	-	-
Din Hizmetleri	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	-	1	-	-	-
<b>Toplam</b>	-	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>20</b>	<b>8</b>

### 4.4. İdari Personelin Hizmet Süresi<sup>3</sup>

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	-	3	11	5	9
Sağlık Hizmetleri	-	-	-	-	1	-
Teknik Hizmetler	1	-	-	1	1	-
Eğitim Öğretim Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Din Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	-	-	1	-	-	-
<b>Toplam<sup>4</sup></b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>7</b>	<b>9</b>



Şekil 2. İdari Personelin Hizmet Süresi Grafiği

<sup>2</sup> 31.12.2023 tarihindeki birimde fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınmıştır.

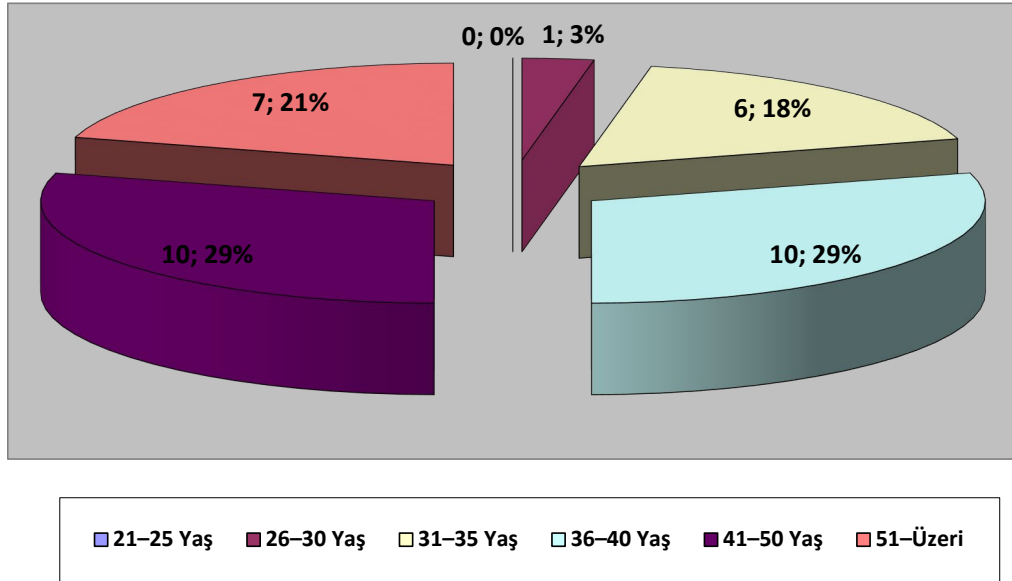
<sup>3</sup> 31.12.2023 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınmıştır.

<sup>4</sup> 31.12.2023 tarihindeki fiilen görev yapan toplam idari personel sayısının hizmet süresi grafiği hazırlanmıştır.

#### 4.5. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı<sup>5</sup>

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	-	-	4	10	8	7
Sağlık Hizmetleri	-	-	1	-	-	-
Teknik Hizmetler	-	1	-	-	2	-
Eğitim Öğretim Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Din Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	-	-	1	-	-	-
<b>Toplam<sup>6</sup></b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>7</b>



Şekil 3. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı Grafiği

<sup>5</sup> 31.12.2023 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınmıştır.

<sup>6</sup> 31.12.2023 tarihindeki fiilen görev yapan toplam idari personel sayısının yaş grafiği hazırlanır.

#### 4.6. Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları<sup>7</sup>

Tablo 9. Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları

Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları	Erkek	Kadın	Toplam
	-	1	1

#### 5. Sunulan Hizmetler

##### 5.1. İdari Hizmetler

Tablo 10. İdari Hizmetler

HİZMET ADI
<b>Diploma ve Öğrenci İşlemleri Şube Müdürlüğü</b>
Ön lisans, lisans ve lisansüstü bölüm/program/anabilim dalı açma iş ve işlemleri
Ön lisans ve lisans ilk kontenjan başvuruları iş ve işlemleri
Üniversite Seçmeli Ders (ÜSD) iş ve işlemleri
Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden yapılan İhbar, Şikâyet, Bilgi Edinme, Görüş Öneri, İstek, Teşekkür konularındaki başvurulara verilen cevap
Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER) üzerinden yapılan Bilgi Edinme, Öneri, Şikâyet konularında başvurulara verilen cevap
Öğrenci Diploma Basımı ve Teslimi
Öğrenci Transkript Belgesi Basımı ve Teslimi
Öğrenci Kişisel Gelişim ve Kariyer Dersleri Belgesi Basımı ve Teslimi
Öğrenci Belgesi İşlemleri – Elektronik İmzalı
Öğrenci Belgesi Basımı ve Teslimi ( Islak İmzalı )
Diğer Belge Tanzimi ve Teslimi (Disiplin Belgesi, Yatay Geçiş Belgesi vb.)
<b>Safranbolu Öğrenci İşlemleri Şube Müdürlüğü</b>
Öğrenci Diploma Basımı ve Teslimi
Öğrenci Transkript Belgesi Basımı ve Teslimi
Öğrenci Kişisel Gelişim ve Kariyer Dersleri Belgesi Basımı ve Teslimi
Öğrenci Belgesi İşlemleri – Elektronik İmzalı
Öğrenci Belgesi Basımı ve Teslimi ( Islak İmzalı )
Diğer Belge Tanzimi ve Teslimi (Disiplin Belgesi, Yatay Geçiş Belgesi vb.)
Elektronik kayıt yapan öğrencilerin YÖKSİS’e aktarımı ve yüz yüze kayıt yapan öğrencilerin kayıt işlemleri
Akademik ve İdari Personel OBS kullanıcı tanımlama, silme ve güncelleme işlemleri
Resmî Kurumlar, Üniversitemiz birimleri ve akademik personel tarafından gelen yazılar doğrultusunda istatistiksel rapor hazırlama işlemleri
OBS üzerinden Ön Lisans ve Lisans Öğrenci İlişik Kesme işlemleri
EBYS üzerinden elektronik imzalı diploma hazırlanması işlemleri

<b>Otomasyon ve İstatistik Şube Müdürlüğü</b>
Elektronik kayıt yapan öğrencilerin YÖKSİS'e aktarımı ve yüz yüze kayıt yapan öğrencilerin kayıt işlemleri
Akademik ve İdari Personel OBS kullanıcı tanımlama, silme ve güncelleme işlemleri
Resmî Kurumlar, Üniversitemiz birimleri ve akademik personel tarafından gelen yazılar doğrultusunda istatistiksel rapor hazırlama işlemleri
OBS üzerinden Ön Lisans ve Lisans Öğrenci İlişik Kesme işlemleri
EBYS üzerinden elektronik imzalı diploma hazırlanması işlemleri
<b>Harçlar, Burslar ve İdari İşlemler Şube Müdürlüğü</b>
Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretlerinin banka sistemine tanımlanması ve öğrencilerin ilgili tarihlerde bu ücretleri yatırması ile ilgili her türlü iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak
YÖK bursları dahil olmak üzere her türlü burs ve kredilere ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak
Öğrenci Harç İade İşlemleri
Öğrenci Kart İşlemleri ( Yeni Kayıt ve Kayıp Kart İşlemleri Dahil )

## 5.2. Öğrenci Bilgileri / 2023 - 2024 Eğitim Öğretim Yılı

Tablo 11. Öğretim Türlerine Göre Öğrenci Sayıları

<b>Öğrenci Sayıları Tablosu</b>												
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	
Fakülte	9656	12795	22451	1738	2938	4676	17	31	48	11411	15764	27175
Yüksekokul	172	416	588	6	37	43	0	0	0	178	453	631
Meslek Yüksekokul	4018	4943	8961	1842	1792	3634	465	157	622	6325	6892	13217
Yüksek Lisans	1081	2043	3124	0	0	0	357	164	521	1438	2207	3645
Doktora	309	913	1222	0	0	0	0	0	0	309	913	1222
<b>TOPLAM</b>	<b>15236</b>	<b>21110</b>	<b>36346</b>	<b>3586</b>	<b>4767</b>	<b>8353</b>	<b>839</b>	<b>352</b>	<b>1191</b>	<b>19661</b>	<b>26229</b>	<b>45890</b>

Tablo 12. Program Türünde Öğrenci Sayıları

Program	2023 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları
Ön Lisans	12595
Uzaktan Ön Lisans	622
Lisans	27758
Uzaktan Lisans	48
Tezli Yüksek Lisans	3123
Tezsiz Yüksek Lisans	521
Doktora	1222
Sanatta Yeterlilik	1
<b>Toplam</b>	<b>45890</b>

Tablo 13. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları							
Akademik Birim	YKS/DGS/Kontenjanı (Ek Yerleştirme Dahil)		YKS/DGS/Özel Yetenek Sınav Sonucu Yerleşen		Boş Kalan		Doluluk Oranı (%)
	YKS	DGS	YKS	DGS	YKS	DGS	
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU	106	0	105	0	1	0	99
BAŞAK CENGİZ MİMARLIK FAKÜLTESİ	20	3	5	3	15	0	35
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	72	0	72	0	72	0	100
EDEBİYAT FAKÜLTESİ	800	13	792	10	8	3	99
EFLANİ MESLEK YÜKSEKOKULU	128	0	110	0	18	0	86
ESKİPAZAR MESLEK YÜKSEKOKULU	510	0	449	0	61	0	88
FEN FAKÜLTESİ	78	3	78	3	0	0	100
HASAN DOĞAN BEDEN EĞİTİMİ ve SPOR YÜKSEKOKULU	132	2	81	2	51	0	62
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	385	24	382	12	3	12	96
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ	252	14	251	14	1	0	100
İŞLETME FAKÜLTESİ	207	17	207	16	0	1	100
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	879	36	828	36	51	0	94
ORMAN FAKÜLTESİ	32	1	32	1	0	0	100
SAFRANBOLU FETHİ TOKER GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ	202	8	127	8	75	0	64
SAFRANBOLU ŞEFİK YILMAZ DİZDAR MESLEK YÜKSEKOKULU	1137	0	1092	0	45	0	96
SAFRANBOLU TURİZM FAKÜLTESİ	154	13	152	7	2	6	95
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	345	24	345	23	0	1	100
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	1321	0	1314	0	7	0	99
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	21	1	21	1	0	0	100
TIP FAKÜLTESİ	123	0	123	0	0	0	100
TÜRKER İNANOĞLU İLETİŞİM FAKÜLTESİ	94	5	89	3	5	2	93
TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	712	0	674	0	38	0	95
YENİCE MESLEK YÜKSEKOKULU	158	0	149	0	9	0	94
<b>TOPLAM</b>	<b>7868</b>	<b>164</b>	<b>7478</b>	<b>139</b>	<b>462</b>	<b>25</b>	<b>95</b>

Tablo 14. Akademik Birimlere Göre Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları				
Akademik Birim	YKS/DGS Kontenjanı (Ek Yerleştirme Dahil)	YKS/DGS/Özel Yetenek Sınav Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı (%)
<b>Fakülteler</b>	<b>3826</b>	<b>3641</b>	<b>185</b>	<b>95</b>
<b>Yüksekokullar</b>	<b>134</b>	<b>83</b>	<b>51</b>	<b>62</b>
<b>Meslek Yüksekokulları</b>	<b>4072</b>	<b>3893</b>	<b>179</b>	<b>96</b>
<b>Toplam</b>	<b>8032</b>	<b>7617</b>	<b>415</b>	<b>95</b>



Tablo 15. Programları Tercih Eden Yerleşen Öğrenci Sayıları

Gösterge	Öğrenci Sayısı
Lisans programlarını tercih eden öğrenci sayısı	3915
Lisans programlarına yerleşen öğrenci sayısı	3724
Ön Lisans programlarını tercih eden öğrenci sayısı	4550
Ön Lisans programlarına yerleşen öğrenci sayısı	3893

Tablo 16. Yatay Geçiş ve Dikey Geçişle Üniversiteye Gelen Öğrenci Sayıları

2023 Yılında Yatay Geçiş ve Dikey Geçişle Üniversiteye Gelen Öğrenci Sayısı						
Fakülte Adı	Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı			Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı		
	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU	7	2	9	0	0	0
BAŞAK CENGİZ MİMARLIK FAKÜLTESİ	2	0	2	0	3	3
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	0	1	1	0	0	0
EDEBİYAT FAKÜLTESİ	24	13	37	5	1	6
EFLANİ MESLEK YÜKSEKOKULU	0	2	2	0	0	0
ESKİPAZAR MESLEK YÜKSEKOKULU	3	7	10	0	0	0
FEN FAKÜLTESİ	5	5	10	3	0	3
SAFRANBOLU FETHİ TOKER GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ	2	2	4	2	6	8
HASAN DOĞAN BEDEN EĞİTİMİ ve SPOR YÜKSEKOKULU	0	1	1	0	2	2
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	16	13	29	6	6	12
SAFRANBOLU TÜRKER İNANOĞLU İLETİŞİM FAKÜLTESİ	2	1	3	3	0	3
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ	29	44	73	9	4	13
İŞLETME FAKÜLTESİ	3	5	8	4	8	12
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ	8	13	21	0	0	0
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	22	60	82	4	31	35
ORMAN FAKÜLTESİ	1	2	3	0	1	1
SAFRANBOLU TURİZM FAKÜLTESİ	0	4	4	2	3	5
SAFRANBOLU ŞEFİK YILMAZ DİZDAR MESLEK YÜKSEKOKULU	22	11	33	0	0	0
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	19	3	22	20	3	23
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	16	12	28	0	0	0
TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	3	11	14	0	0	0
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	0	1	1	0	1	1
TIP FAKÜLTESİ	11	16	27	0	0	0
YENİCE MESLEK YÜKSEKOKULU	1	2	3	0	0	0
<b>TOPLAM</b>	196	231	427	58	69	127

Tablo 17. Uluslararası Öğrenci Sayısı

Uluslararası Öğrenci Sayısı			
Akademik Birim	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler	2616	6526	9142
Yüksekokullar	8	84	92
Meslek Yüksekokulları	312	601	913
Enstitü	449	1276	1725
<b>Toplam</b>	<b>3385</b>	<b>8487</b>	<b>11872</b>

Tablo 18. Engelli Öğrenci Sayıları

Engelli Öğrenci Sayıları			
Öğrenim Türü	Kadın	Erkek	Toplam
Ön Lisans	4	6	10
Lisans	4	9	13
Yüksek Lisans	1	0	1
Doktora	1	0	1
<b>TOPLAM</b>	<b>10</b>	<b>15</b>	<b>25</b>

Tablo 19. Çift Anadal Programları/Kontenjan/Öğrenci Sayısı

Çift Anadal Programları/Kontenjan/Öğrenci Sayısı		
Çift Ana Dala İzin veren Lisans Programları	Kontenjan	Öğrenci Sayısı
Adalet Meslek Yüksek Okulu/Adalet	20	0
Edebiyat Fakültesi/Arkeoloji	20	2
Edebiyat Fakültesi/Sosyoloji	26	1
Edebiyat Fakültesi/Felsefe	8	0
Edebiyat Fakültesi/Coğrafya	15	0
Safranbolu Turizm Fakültesi/Turizm İşletmeciliği	6	0
Safranbolu Turizm Fakültesi/Turizm Rehberliği	3	1
Safranbolu Turizm Fakültesi/Gastronomi ve Mutfak Sanatları	2	0
İşletme Fakültesi/İşletme	10	0
İşletme Fakültesi/Halkla İlişkiler ve Tanıtım	6	0
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi/Uluslararası İlişkiler	8	0
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi/Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi	30	1
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi/İktisat	10	0
Mühendislik Fakültesi/ Makine Mühendisliği	15	0
Mühendislik Fakültesi/Tıp Mühendisliği (%30 İng.)	12	0
Mühendislik Fakültesi/ Endüstri Mühendisliği	17	1
Mühendislik Fakültesi/ Elektrik ve Elektronik Mühendisliği (%30 İng.)	16	1
Mühendislik Fakültesi/ Bilgisayar Mühendisliği (%30 İng.)	6	0
<b>TOPLAM</b>	<b>230</b>	<b>7</b>

Tablo 20. 2023 Yılında Mezun Olan Öğrenci Sayıları

2023 Yılında Mezun Olan Toplam Öğrenci Sayısı			
Program	Kadın	Erkek	Toplam
Ön Lisans	1272	1010	2282
Lisans	1495	1811	3306
Tezli Yüksek Lisans	307	426	733
Tezsiz Yüksek Lisans	160	161	321
Doktora	25	75	100
<b>Toplam</b>	<b>3259</b>	<b>3483</b>	<b>6742</b>

## 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 21. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Görev/Yetki Türleri

<b>Görev / Yetki Türü</b>	<b>Unvan</b>	<b>Adı Soyadı</b>
<b>Harcama Yetkilisi</b>	Daire Başkanı	Mustafa CÜNÜK
<b>Harcama Yetkilisi Vekili -1</b>	Şube Müdürü	İbrahim DEMİRCİ
<b>Harcama Yetkilisi Vekili -2</b>	Şube Müdürü	Serkan IŞIK
<b>Harcama Yetkilisi Vekili -3</b>	Şube Müdürü	Raşit KOCAOĞLU
<b>Harcama Yetkilisi Vekili -4</b>	Şube Müdürü	Orhan KAYA
<b>Gerçekleştirme Görevlisi -1</b>	Şube Müdürü	İbrahim DEMİRCİ
<b>Gerçekleştirme Görevlisi -2</b>	Şube Müdürü	Serkan IŞIK
<b>Gerçekleştirme Görevlisi -3</b>	Şube Müdürü	Raşit KOCAOĞLU
<b>Gerçekleştirme Görevlisi -4</b>	Şube Müdürü	Orhan KAYA
<b>Harcama Yetkilisi Mutemedi</b>	Şef	Mehmet AKCAN
<b>Harcama Yetkilisi Mutemedi Vekili</b>	Bilgisayar İşletmeni	Serkan KAYA
<b>Taşınır Kayıt Yetkilisi</b>	Şef	Mehmet AKCAN
<b>Taşınır Kayıt Yetkilisi Vekili</b>	Bilgisayar İşletmeni	Serkan KAYA
<b>Taşınır Kontrol Yetkilisi</b>	Şube Müdürü	İbrahim DEMİRCİ
<b>Taşınır Kontrol Yetkilisi Vekili</b>	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 22. 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	50
				** Seçmeli ders havuzunda geleceğin mesleklerine yönelik dersi seçen öğrenci sayısı	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	60
				* Girişimcilik dersini okutan bölüm sayısı	40

### C. DİĞER HUSUSLAR

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 bulundurmak.
- 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 Giderleri<sup>8</sup>

Tablo 23. Bütçe Giderleri

TÜRÜ	KBÖ	Gerçekleşme	Gerçekleşme
	TL	Toplamı	Oranı <sup>9</sup>
		TL	%
01 – Personel Giderleri	6.256.502,80	6.256.502,80	100,00
02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	957.362,29	957.362,29	100,00
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.000,00	4.723,59	94,47
05 – Cari Transferler	2.706.237,00	2.216.622,57	81,90
06 – Sermaye Giderleri	0	0	0
<b>TOPLAM</b>	<b>9.925.102,09</b>	<b>9.435.211,25</b>	<b>95</b>

Tablo 24. Bütçe Giderleri Alt Kalemler

TÜRÜ	KBÖ	Gerçekleşme	Gerçekleşme
	TL	Toplamı	Oranı <sup>10</sup>
		TL	%
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	-	-	
03.02 Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları	5.000,00	4.723,59	94,47
03.03 Yolluklar	6.000,00	0,00	0
03.05 Hizmet Alımları	2.000,00	0,00	0
03.07 Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	-	-	-
03.08 Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	127.000,00	4.320,00	0,034
06 – Sermaye Giderleri	-	-	-
06.1 Mamul Mal Alımları	-	-	-
06.3 Gayri Maddi Hak Alımları	-	-	-
06.4 Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırma	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>140.000,00</b>	<b>9.043,59</b>	<b>0,064</b>

<sup>8</sup> E-Bütçe üzerinden kurum işlemleri altındaki ödenek durum/masraf cetvelleri seçilmiştir. Bütçe yılı 2023, 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.

<sup>9</sup> Gerçekleşme Toplamının KBÖ'ye bölünmesi sonucu elde edilen yüzde oranı yazılmıştır.

<sup>10</sup> Gerçekleşme Toplamının KBÖ'ye bölünmesi sonucu elde edilen yüzde oranı yazılmıştır.

## 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Tablo 25. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

62.239.744.4679-0475.0009-13-05.04	<b>Doktora Öğrencilerine Yönelik Burs Hizmetleri</b>
	- Bu tertibe 2023 yılında 1.180.085,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup 1.180.085,00 TL ödeneğin yıl içerisinde 964.175,00 TL'si harcanmış, geriye kalan 215.910,00 TL iptal edilmiştir. Harcamanın ödeneğe göre gerçekleşme oranı % 82'dir.
62.239.743.4678-0475.0009-13-05.04	<b>Lisans Öğrencilerine Yönelik Burs Hizmetleri</b>
	- Bu tertibe 2023 yılı başında 321.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup 321.000 TL ödeneğin yıl içerisinde 33.000 TL'si harcanmış, geriye kalan 261.000 TL iptal edilmiştir. Harcamanın ödeneğe göre gerçekleşme oranı % 81'dir.
62.239.742.4677-0475.0009-13-05.04	<b>Yabancı Uyruklu Öğrenci Programı Kapsamında Yürütülen Hizmetler</b>
	- Bu tertibe 2023 yılı başında 1.199.152,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup 1.199.152,00 TL ödeneğin yıl içerisinde 986.458,53 TL'si harcanmış, geriye kalan 212.693,47 TL iptal edilmiştir. Harcamanın ödeneğe göre gerçekleşme oranı % 82'dir.
62.239.756.4689-0475.0009-02-03.08	<b>Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim Kapsamında Yürütülen Hizmetler</b>
	- Bu tertibe 2023 yılı başında 6.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup 6.000,00 TL ödeneğin yıl içerisinde 4.989,04 TL'si harcanmış, geriye kalan 1.010,96 TL iptal edilmiştir. Harcamanın ödeneğe göre gerçekleşme oranı % 83'tür.
98.900.9037.13413-0475.0009-02-01.01	<b>PERSONEL</b>
	- Bu tertibe 2023 yılı başında 5.972.000 TL ödenek tahsis edilmiş olup, daha sonra 284.502,80 TL ekleme yapılmıştır. Toplam 6.256.502,80 TL ödeneğin yıl içerisinde 6.256.502,80 TL'si harcanmıştır. Harcamanın ödeneğe göre gerçekleşme oranı % 100'dür.
98.900.9037.13413-0475.0009-02-02.01	<b>SGK</b>
	- Bu tertibe 2023 yılı başında 786.000 TL ödenek tahsis edilmiş olup, daha sonra 171.362,29 TL ekleme yapılmıştır. Toplam 957.362,29 TL ödeneğin yıl içerisinde 957.362,29 TL'si harcanmıştır. Harcamanın ödeneğe göre gerçekleşme oranı %100'dür.
98.900.9037.13413-0475.0009-02-03.02	<b>MAL VE HİZMET ALIMLARI</b>
	- Bu tertibe 2023 yılı başında 5.000 TL ödenek tahsis edilmiş olup 5.000 TL ödeneğin yıl içerisinde 4.723,59 TL'si harcanmış, geriye kalan 276,41 TL iptal edilmiştir. Harcamanın ödeneğe göre gerçekleşme oranı % 94,47'dir.
98.900.9037.13413-0475.0009-02-03.03.10	<b>YOLLUK</b>
	- Bu tertibe 2023 yılı başında 6.000 TL ödenek tahsis edilmiş olup 6.000 TL ödeneğin yıl içerisinde 0 TL'si harcanmış, geriye kalan 6.000 TL iptal edilmiştir. Harcamanın ödeneğe göre gerçekleşme oranı % 0'dır.
98.900.9037.13413-0475.0009-02-03.05	<b>HİZMET ALIMLARI</b>
	- Bu tertibe 2023 yılı başında 2.000 TL ödenek tahsis edilmiş olup 2.000 TL ödeneğin yıl içerisinde 0 TL'si harcanmış, geriye kalan 2.000 TL iptal edilmiştir. Harcamanın ödeneğe göre gerçekleşme oranı % 0'dır.



### 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 görülen bilgiler yukarıda yer alan başlıklar altında sunulmuş olup, ayrıca ilave edilmesi gereken bilgi ve açıklama bulunmamaktadır.

#### 4.1. Performans Denetim Sonuçları

Rektörlük Makamının 02/01/2023 tarih ve E-32599410-661.01-201569 sayılı onayı doğrultusunda yürütülmekte olan 2023 yılı İç Denetim Programı kapsamında Başkanlığımızda "Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uyum faaliyetleri denetimi" yürütülmüştür. Söz konusu denetim 02/10/2023 tarihinde başlamış ve 04/12/2023 tarihinde denetimin tamamlanmıştır.

Denetimin kapsamı temel olarak; Başkanlığımız İş Süreçlerinden "Kişisel Verilerin İşlendiği Süreç Faaliyetleri"dir.

Biriminizle ilgili bulgular önem derecesine göre sınıflandırılarak Bulgu Paylaşım Formları ile Başkanlığımıza bildirilmiştir.

Paylaşım Formları Başkanlığımızca düzenlenerek ekleri ile birlikte 13.12.2023 tarih ve "E-11527290-660-301445" sayılı yazı ile İç Denetim Birimi Başkanlığına gönderilmiştir.

#### Ekler:

- 1- Arşiv Bulgusu (2 Sayfa)
- 2- İş Akış Süreçlerinin Güncel Olmaması Bulgusu (2 Sayfa)
- 3- Kamera Aydınlatma Metni Bulgusu (2 Sayfa)
- 4- Personel Gizlilik Taahhütnamesi Bulgusu (3 Sayfa)
- 5- Yetki Matrisi Bulgusu (5 Sayfa)
- 6- Kişisel Verilerin İşlenmesi ve Gerekli Önlemlerin Alınması Bulgusu (2 Sayfa)

### 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.
- Birimiz 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 beraberliğin hâkimdir.
- Başkanlığımızın 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.
- Elektronik imzalı belgeler ve diploma.
- Başkanlığımız bünyesinde çalışan bir memurumuzun Şube Müdürü olarak atanması.

### A. Zayıflıklar

- Üniversitemizin hızla artan öğrenci ve bölüm sayısı personelimizin iş yükünü oldukça artırmasından dolayı idari personel eksikliği.
- Not girişlerinin öğretim elemanları tarafından verilen tarihler arasında girilmemesi ve ders kayıtlarındaki ihmaller, iş yükümüzü artırmaktadır.
- Akademik birimlerden istenilen bilgi ve belgelerin eksik, hatalı olması ya da zamanında gelmemesi durumunda hizmetlerimiz aksaklığa uğramaktadır.
- Personelimizin büyük çoğunluğunun aynı fiziki ortamı paylaşması yoğun süreçlerde (kayıtlar, ders almalar vb.) gürültülü ve stresli bir ortama zemin hazırlamaktadır.
- Yalnızca arşivden sorumlu personelimizin olmaması mevcut çalışanlarımızın iş yükünü artırmaktadır.

### B. Değerlendirme

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

- Birim öğrenci işleri personelinin 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 personelinin OBS personelinin 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 müfredata ilişkin değişiklik talepleri yapılırken, öğrenci otomasyon sistemi ile uyumunun gözetilmesi gerekmektedir.
- Not girişlerinin öğretim elemanları tarafından verilen tarihler arasında girilmesi zaman kaybını önleyecektir.
- 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.
- Başkanlık bünyesine Bilgisayar Mühendisi temini ile otomasyon kısmı daha güçlü hale getirilebilir.

## EKLER

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>11</sup>

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.<sup>12</sup>

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.<sup>13</sup> (Yer-Tarih)

İmza

**Mustafa CÜNÜK**

**Öğrenci İşleri Daire Başkanı**

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

..... / 01 / 2024

<sup>11</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenmiştir.

<sup>12</sup> Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenmiştir.

<sup>13</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilmiştir.