



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI 2017 Birim Faaliyet Raporu



Ocak 2018 Trabzon

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	1
I- GENEL BİLGİLER	2
A- Misyon ve Vizyon	3
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C- İdareye İlişkin Bilgiler	4
1- Fiziksel Yapı.....	4
2- Örgüt Yapısı.....	4
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	5
4- İnsan Kaynakları	6
5- Sunulan Hizmetler	7
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	12
II- AMAÇ ve HEDEFLER	14
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	14
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	15
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	15
A- Mali Bilgiler	15
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	15
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	15
B- Performans Bilgileri	15
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	15
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	16
A- Üstünlükler	16
B- Zayıflıklar	17
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	17

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

2017 Yılı Bütçe Faaliyet Raporların ekte sunulması 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanun'unun 41 maddesine dayanılarak 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı resmi gazetede yayımlanan " Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları hakkında Yönetmelik" hükümlerince üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl için faaliyet raporu hazırlanması gerekmektedir. Kurumların daha rasyonel yatırım yapması, geleceği görebilmesi ve gelişebilmesi bakımından gerekli olan yıllık faaliyet raporları kurumsal kimliği ve gelişimi yansıtır. Bu yönde hazırlanan Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ait 2017 Yılı Bütçe Faaliyet Raporu hazırlanarak ekte sunulmuştur.

Saygılarımla,

İrfan CANDAS
Öğrenci İşleri Daire Başkanı
İmza

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

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

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

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

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

Vizyon

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

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

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

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

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

Bu çerçevede Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından genel olarak;

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

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

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.2.Karadeniz Teknik Üniversitesi Kapalı Alanların Dağılımı (*)

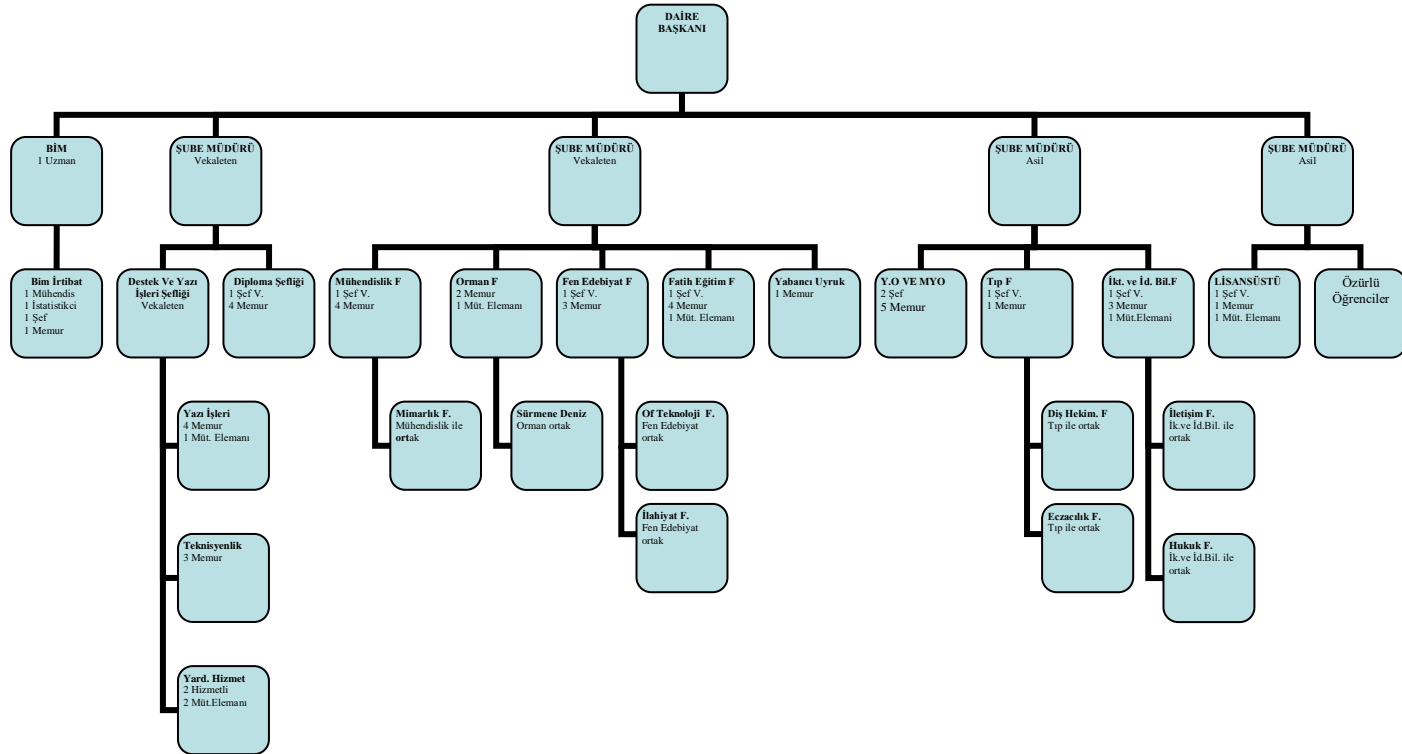
BİRİM	MEVCUT FİZİKİ KAPALI ALANLAR m ²							TOPLAM m ²	
	İDARİ ALANLAR (Akademik ve İdari Personel alanları)		EĞİTİM ALANLARI		SOSYAL ALANLAR m ²	SİRKİL ASYON ALANI m ²	SPOR ALANLARI		
	(Akademik)	(İdari)	DERSLİK m ²	LABORA. m ²			AÇIK SPOR TESİS. m ²		KAPALI SPOR TES. m ²
Öğr. İşl. D.Bşk.		704m ²	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

1.6- Hizmet Alanları

1.6.1- İdari Personel Hizmet Alanları (*)

	Sayısı(Adet)	Alanı(m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	13	489 m ²	50
İdari Çalışma Odası	9	233 m ²	10
Toplam	22	704 m²	60

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

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

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

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

3.1- Yazılımlar ve Bilgisayarlar (*)

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

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	1		
Lazer yazıcı	34		
Klima	21		
Doküman tarayıcı	1		
Tuşlu telefon	46		
Baskı makinesi	1		
Fotokopi makinesi	2		
Faks	1		
Kameralar	8		
Televizyonlar	1		
Tarayıcılar	2		

4- İnsan Kaynakları

4.6- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetleri	39	8	47
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1	0	1
Toplam	40	8	48

4.7- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek L.ve Doktora
Kişi Sayısı	1	9	13	15	2
Yüzde	2,5	22,5	32,5	37,5	5

4.8- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	0	0	2	5	7	26
Yüzde	0	0	5	12,5	17,5	65

4.9- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	0	1	6	13	20
Yüzde	0	0	2,5	15	32,5	50

4.10- Personelin Cinsiyet Dağılımı

Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları *					
	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
İdari Personel	9	31	40	22,5	77,5
TOPLAM	9	31	40	22,5	77,5

4.14- Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı

Personel Sınıfı	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı
İdari Personel	42	42	41
TOPLAM	42	42	41

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları (*)

		Fakülteler	Yüksekokullar	Enstitüler	Meslek Yüksekokulları	Toplam
I. Öğretim	Erkek	13886	378	3464	6529	24257
	Kız	14271	176	2949	4304	21700
	Toplam	28157	554	6413	10833	45957
II. Öğretim	Erkek	6141		95	892	7128
	Kız	4542		32	261	4835
	Toplam	10683		127	1153	11963
Uzaktan Eğitim	Erkek	73		1042	112	1227
	Kız	79		204	27	310
	Toplam	152		1246	139	1537
Sertifika	Erkek	264				264
	Kız	537				537
	Toplam	801				801
Toplam Erkek		20364	378	4601	7533	32876
Toplam Kız		19429	176	3185	4592	27382
Genel Toplam		39793	554	7786	12125	60258

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a) Sayı	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.		
Fakülteler	834	566	1400	97	89	186	1586	%2,63
Enstitüler	638	504	1142	8	3	11	1153	%1,91

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birim Adı	LYS Kontenjanı	LYS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	6814	6600	214	%96,86
Yüksekokullar	130	109	21	%64,93
Meslek Yüksekokulları	6000	3896	2104	%83,85
Toplam	12944	10605	2339	%81,93

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birim Adı	Program Sayısı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Fen Bilimleri	58	2077	669	817	3563
Sosyal Bilimler	38	1444	486	333	2263
Sağlık Bilimleri	39	369		177	546
Eğitim Bilimleri	38	920	249	245	1414
Toplam	173	4810	1404	1572	7786

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler	327	792	1119
Yüksekokullar	0	13	13
Enstitüler	76	243	319
Meslek Yüksekokulları	6	25	31
Toplam	409	1073	1482

Yabancı Uyruklu Öğrenci Bilgileri					
ÜLKE	Fakülteler	Yüksekokullar	Enstitüler	Meslek Yüksekokulları	Toplam
Abhazya Cumhuriyeti	1				1
Afganistan	84		20	3	107
Almanya	48		1		49
Amerika Bir. Dev.	4				4
Angola	2				2
Arnavutluk	2		2		4
Avustralya	1				1
Avusturya	8				8
Azerbaycan	200	6	11	5	222
Bangladeş	7		3		10
Belarus			1		1
Belçika	2				2
Bosna Hersek	4				4
Bulgaristan	22		1		23
Burkina Faso	1		3		4
Cezayir	1		6		7
Cibuti	2		2		4
Çad	3		4		7
Çeçenistan	1				1
Çin	13		8	1	22
Dağıstan	1				1

ÜLKE	Fakülteler	Yüksekokullar	Enstitüler	Meslek Yüksekokulları	Toplam
Demokratik Kongo	4		2		6
Endonezya	19		2		21
Eritre	2		2		4
Etiyopya	5		9		14
Fas	11		4		15
Fildişi Sahili	1		1		2
Filipinler	1		1		2
Filistin	6		6		12
Fransa	6				6
Gana	1		3		4
Gine	4				4
Güney Afrika	2				2
Güney Kore			1		1
Gürcistan	58		5	7	70
Haiti	1		1		2
Hindistan			1		1
Hollanda	23		2		25
Honduras			1		1
Irak	13		8	2	23
İngiltere	1		1		2
İran	90		87	3	180
İspanya	1		1		2
İsviçre	2				2
Japonya	1				1
Kamerun	6		4	1	11
Kanada	2				2
Kazakistan	12		6		18
Kenya	5				5
Kırgızistan	28		2		30
Kolombiya			2		2
Komar	2				2
Kongo	6		1		7
Kosova	2				2
Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti	9			2	11
Liberya	1		2		3
Libya			2		2
Litvanya/Baltık	8				8
Lübnan			2		2
Macaristan			1		1
Madagaskar	1		3		4
Makedonya	2				2
Malawi	7				7

Malezya	1				1
Mali	2		4		6
Mauritius	1				1
Meksika	1				1
Mısır	6				6
Moğolistan	9		4		13
Moldova	3				3
Moritanya	1		2		3
Mozambik	1				1
Nijer	1		4		5
Nijerya	1		2		3
Orta Afrika Cumhuriy	3				3
Özbekistan	3		1		4
Pakistan	3		6		9
Peru			1		1
Romanya			2		2
Ruanda	4		1		5
Rusya	5		2	1	8
Rusya/Ahıska	1				1
Sırbistan	3				3
Slovakya			3		3
Somali	26		7		33
Sudan	8		5		13
Suriye	114	2	19	4	139
Sweden	1				1
Tacikistan	3		2		5
Tanzanya	6		1		7
Tataristan	3				3
Tayland	5				5
Togo	3		1		4
Tunus	1		2		3
Türkmenistan	108	5	5	2	120
Uganda	2		2		4
Ukrayna	5		6		11
Ürdün	3		4		7
Venezuela			2		2
Vietnam			1		1
Yemen	15		4		19
Yunanistan	10		1		11
Zambia	6				6
Zimbabve	1				1
TOPLAM	1119	13	319	31	1482

5.1.6- Engelli öğrenci Sayıları

Birim Adı	Engelli Öğrenci Sayıları		
	Erkek	Kız	Toplam
Önlisans/Lisans/Yükseklisans	29	29	58

5.1.7- Alanlarına göre öğrenci sayıları

Öğrenci Sayıları			
Birim Adı	Ön lisans	Lisans	Yüksek Lisans
Doğa ve Mühendislik Bilimleri Programları Toplam Öğrenci Sayısı	6074	15254	3665
Beşeri ve Sosyal Bilimler Programları Toplam Öğrenci S	5224	21612	3578
Sağlık Bilimleri Programları Toplam Öğrenci Sayısı	821	3484	546
Toplam	12119	40350	7789

5.1.8- Yatay Geçişle 2017-2018 Eğitim Öğretim Yılında Yatay Geçiş Sayıları

	Kurum Dışı		Merkezi Yerleştirme Puanı		Kurum İçi
	Gelen	Giden	Gelen	Giden	Geçiş yapan
Toplam	222	217	277	367	21

5.1.12- Mezun Öğrenci sayıları

	Fakülteler	Yüksekokullar	Enstitüler	Meslek Yüksekokulları	Toplam
I. Öğretim	4303	62	348	1331	6044
II. Öğretim	1843		10	69	1922
Uzaktan Eğitim	96		379	5	480
Toplam	6242	62	737	1405	8446

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

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

Yazı İşleri Bürosu;

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

Önlisans, Lisans, Lisansüstü ve Diploma büroları ;

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

Bilgi İşlem Bürosu ;

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

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-Amaçlar

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

B- Hedefler

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

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

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

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

EKONOMİK DÜZEYDE 2017 ÖDENEK KULLANIM DURUMU				
	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	TOPLAM HARCAMA	GERÇEK. ORANI %
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	2.235.000.00	2.272.600.00	2.265.593.15	%100
PERSONEL GİDERLERİ	1.808.000.00	1.846.400.00	1.846.324.76	%100
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	378.000.00	377.200.00	377.147.55	%100
MAL VE HİZMET ALIMI GİDERLERİ	49.000.00	49.000.00	42.120.84	%86

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

436 sayılı Kanununun 15. maddesiyle Üniversitemiz öğrenci işleri hizmetlerini yürütmek üzere kurulan Başkanlığımız öğrenci işlerinin faaliyetlerini yürütmek üzere; dört (Şube Müdürlüğü) ve bir (Bilgi İşlem İrtibat Bürosu) şeklinde teşkilatlanmıştır. Alt birimler itibariyle 2017 yılında yürütülen faaliyetler aşağıda açıklanmıştır.

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

	Üniversitemiz tarafından düzenlenen ulusal ve uluslararası bilimsel toplantıların sayısı		Diğer Üniversiteler ve diğer kuruluşlar tarafından düzenlenen ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılara katılan öğretim elemanlarının sayısı	
	Ulusal	Uluslararası	Ulusal	Uluslararası
Kongre				
Sempozyum				
Konferans				
Panel				
Eğitim Semineri	1			
Açık Oturum				
Söyleşi				
Konser				
Sergi				
Toplam	1			
Hedeften Sorumlu Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			
Performans Hedefi-7	Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısının Artırılması			
Performans Göstergeleri			2017 Hedef	2017 Gerçekleşme
			Gerçekleşme %	
1	Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı		2000	1482
				%74
2017 yılı yabancı uyruklu öğrenci sayısı 1482 kişi olup Üniversitemizin 2017-2018 yılı yabancı uyruklu öğrenci kontenjanı 629 kişi olarak belirlenmiştir.Bu sayılar doğrultusunda yabancı uyruklu öğrenci sayımızı hedef 1600 kişi olarak belirlemiş olup kayıt yaptıran öğrenci sayısı 154 kişi olmuştur. Mezun olan ve diğer nedenlerle ayrılan öğrencilerimiz'den sonra yabancı uyruklu öğrenci sayımız 1482 kişidir.				

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**A- Üstünlükler**

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

B- Zayıflıklar

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

B- Değerlendirme

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

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

Akademik birimlerin;

- Mevzuatları sözlü olarak daire başkanlığımızdan öğrenmeye çalışmaları,
- Öğrenci hizmetleri ile ilgili değişiklik taleplerini sözlü olarak yapmak istemeleri,
- Öğrenci bilgi sistemini yeterince tanıyamaması ve gerektiği gibi kullanamaması, yapılan işlerde hataya ve gecikmeye neden olmakta, düzeltme işlemi zaman ve işgücü kaybına olduğu gözlenmektedir.
- Yönetmelik – yönergelerin, ders müfredatlarının sık aralıklarla değişmesi işlerin devamlılığında aksamalara neden olmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yeni bütçe imkanlarından mevcut eksikliklerin giderilmesi yönünde desteklenmesi beklentimizdir. Ayrıca yeni binada gerekli tefrişat ve alt yapı yatırımları için (teknik ve diğer her türlü donanım) gerekli bütçemizin 2017 yılı bütçesine konulacağı düşünülmektedir. Bunun yanında güvenlik açısından gerekli donanımın ve yatırım için gerekli tedbirlerin alınabilmesi için finans kaynakları ayrılacağı varsayılmaktadır.

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

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (15.01.2018)

İrfan CANDAS
Daire Başkanı