



T.C.
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

2023 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

Metin SAYGILI
Daire Başkanı

ERZURUM 2024

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

SUNUŞ

07 Haziran 1957 tarihinde yürürlüğe giren 6990 sayılı Atatürk Üniversitesi Kanunu ile kurulan Üniversitemizde eğitim alacak öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek amacıyla günün şartlarına bağlı olarak idari bürolar oluşturulmuştur.

Birimimiz, 7/10/1983 tarih ve 124 sayılı “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” ile oluşturulan Üniversite idari teşkilatında “Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı” olarak yer almıştır.

Söz konusu mevzuat gereğince kurulan başkanlığımız görevleri yine aynı Kararnamenin 31 inci maddesinde şu şekilde belirlenmiştir;

- 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.

Başkanlığımız görevlerini bu faaliyet raporunda belirtilen organizasyon yapılanmasına bağlı olarak yürütmektedir.

Temel hedefimiz; başta öğrencilerimiz olmak üzere tüm paydaşlarımıza kaliteli hizmet sunup, öğrencilerimizin Üniversitemizde eğitim gördüğü süre içerisinde eğitimleriyle ilgili bilgileri almasında gereken kolaylıkları sağlamak ve öğrencilikleri süresince eğitimleriyle alakalı her türlü bilgi paylaşımını yaparak onlara rehberlik etmektir.

Bu bağlamda bu hizmetleri daha kaliteli verebilmek için gerekli teknik ve idari yapılanma çalışmalarımız gelişen ve değişen şartlara ve süreçlere bağlı olarak sürdürülmektedir.

Metin SAYGILI
Öğrenci İşleri Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon:

Başkanlığımız katılımcı, paylaşımcı ve ekip çalışmasını teşvik eden, sürekli gelişen bilgi ve teknolojileri kullanan, güler yüzlü, güvenli ve hızlı bir şekilde bilgi ve belge hizmeti sunan bir anlayışla paydaş memnuniyetini en üst düzeye çıkarmayı kendisine misyon edinmiştir.

Vizyon:

Üniversitemiz öğrencilerinin öğrenim süreleri boyunca yapılması gereken iş ve işlemlerini, ilgili mevzuat çerçevesinde, diğer birimler ile iş birliği içerisinde eksiksiz ve kısa sürede gerçekleştirerek öğrenci ve paydaş memnuniyetini sağlamaya çalışmaktadır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

7/10/1983 tarih ve 124 sayılı “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” ile belirlenen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde Başkanlığımızın görev alanını;

Öğrencilere yönelik yürütülen iş ve işlemlere yönelik olarak ile ilgili birimlere öneride bulunmak, konu ile ilgili yetkili merciler tarafından alınan kararları uygulamak ve gerekli yazışmaları yapmak başta olmak üzere öğrencilerin Üniversiteye kayıt-kabullerinden başlayan ve mezuniyetleriyle devam eden eğitim-öğretim süreçlerindeki tüm iş ve işlemleri gerçekleştirmek oluşturmaktadır.

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

C. İdareye İlişkin Bilgiler

Başkanlığımızın fiziksel yapısı, örgüt yapısı, bilgi ve teknolojik kaynakları, insan kaynakları, sunulan hizmetler ve yönetim ve iç kontrol sistemi hakkında ki bilgiler aşağıya çıkarılmıştır.

1- Fiziksel Yapı

Başkanlığımız hizmet binası merkez kampüste yer almakta olup, kullanım alanı ile ilgili bilgiler aşağıya çıkarılmıştır.

Başkanlığımızda genel hizmet aracı bulunmamaktadır.

1.1 Hizmet Alanları

1.1.1. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
--	--------	-------------------------	-----------------

Çalışma Odası	22	1600	38
Toplam	22	1600	38

1.1.2. Ambar Alanı

Ambar Sayısı: 1 adet

Ambar Alanı: 20 m²

1.1.3. Arşiv Alanı

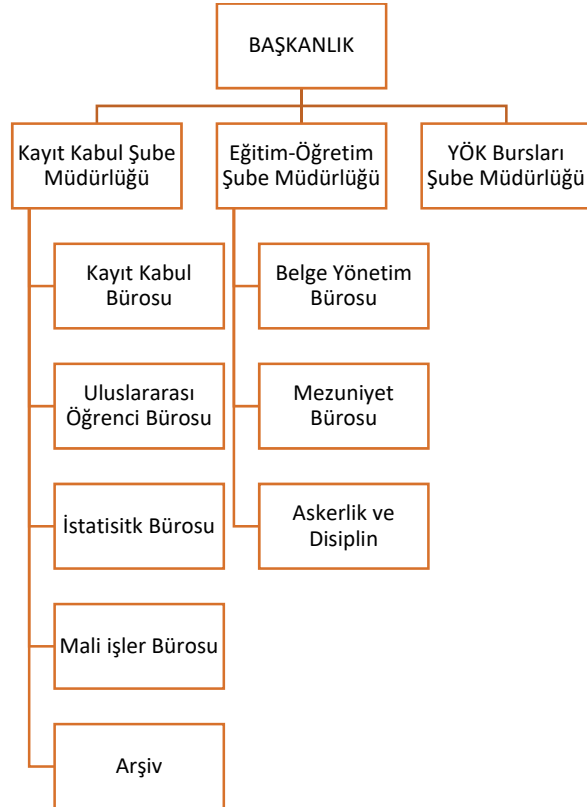
Arşiv Sayısı: 1 adet

Arşiv Alanı: 20 m²

Kompakt Arşiv: 1 adet

Arşiv Alanı: 200 m²

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1 Yazılımlar

Başkanlığımızda bulunan tüm bilgisayarlar internet erişimlidir. Başkanlığımıza ait web sayfası idareimizce sürekli güncellenmektedir.

Başkanlığımızda kullanılan yazılımlar; “Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS)”, “Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS)”, “Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (KBS)” ve “Mali Yönetim Sistemi (MYS)” programlarıdır.

3.2 Bilgisayarlar

3.2.1 Masa Üstü Bilgisayar Sayısı: 45 adet

3.2.2 Taşınabilir Bilgisayar Sayısı: 2 adet

3.3 Kütüphane Kaynakları

Başkanlığımız bünyesinde kütüphane bulunmamaktadır.

3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon			
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu	6		
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	4		
Yazıcı	40		
Faks	1		
Fotoğraf makinesi			
Kameralar	28		
Televizyonlar	2		
Tarayıcılar	1		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
Video			

4- İnsan Kaynakları

4.1 Akademik Personel: Yok

4.2 Yabancı Uyruklu Akademik Personel: Yok

4.3 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel: Yok

4.4 Başka Üniversiteden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel: Yok

4.5 Sözleşmeli Akademik Personel: Yok

4.6 Akademik Personelin Yaş İtibari İle Dağılımı: Yok

4.7 İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Durumu

İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Durumu	
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	34
Teknik Hizmetler Sınıfı	
Sağlık Hizmetleri Ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	
Eğitim Ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı:	
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı:	
Din Hizmetleri Sınıfı:	
Emniyet Hizmetleri Sınıfı	
Jandarma Hizmetleri Sınıfı	
Sahil Güvenlik Hizmetleri Sınıfı	
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1
Toplam	35

4.8 İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	6	6	21	2
Yüzde	-	%17,14	%17,14	%60	%5,71

4.9 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 Say.	-	1	5	6	1	22
Yüzde	%0	%2,85	%14,28	%17,14	%2,85	%62,88

4.10 İdari Personelin Yaş İtibari İle 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	-	1	1	6	7	20
Yüzde	%0	%2,85	%2,85	%17,14	%20	%57,16

4.11 İşçiler

Başkanlığımızda, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kadrosunda bulunan 3 (üç) adet işçi statüsünde eleman bulunmaktadır.

5 Sunulan Hizmetler

5.1 Eğitim Hizmetleri

5.1.1. Öğrenci Sayıları

2023-2024 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI KAYITLI ÖĞRENCİ BİLGİLERİ																
ÖĞRETİM TÜRÜ & ÖĞRETİM SEVİYESİ & CİNSİYET																
	Önlisans			Lisans			Yüksek Lisans			Sanatta Yeterlik			Doktora			Toplam
	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam	
Toplam	161.343	223.520	384.863	81.722	92.108	173.830	5.366	4.960	10.326	29	32	61	1.506	1.343	2.849	571.929
Açık Öğretim	152.732	216.629	369.361	62.127	69.519	131.646										501.007
İkinci Öğretim	1.702	746	2.448	3.851	2.789	6.640	40	64	104							9.192
Örgün Öğretim	6.909	6.145	13.054	15.029	18.539	33.568	4.705	4.468	9.173	29	32	61	1.506	1.343	2.849	58.705
Uzaktan Eğitim				715	1.261	1.976	621	428	1.049							3.025

5.1.2 Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayısı

Erkek	Kız	Toplam
495	648	1.143

5.1.3 Öğrenci Kontenjanları

2023-2024 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI ÖSYM YERLEŞTİRME BİLGİLERİ

		Genel Kontenjan			Okul Birincisi			35 Yaş Üzeri Kadın			Toplam		
		Kontenjan	Yerleşen	Yerleşme Oranı	Kontenjan	Yerleşen	Yerleşme Oranı	Kontenjan	Yerleşen	Yerleşme Oranı	Kontenjan	Yerleşen	Yerleşme Oranı
Lisans	Örgün Öğretim	7.405	7.419	%100	222	76	%34	155	125	%81	7.782	7.620	%98
	Açıköğretim	10.300	10.554	%102	260	6	%2	260	260	%100	10.820	10.820	%100
	Toplam	17.705	17.973	%102	482	82	%17	415	385	%93	18.602	18.440	%99
Ön Lisans	Örgün Öğretim	4.964	5.102	%103	156	19	%12	156	153	%98	5.277	5.274	%100
	Açıköğretim	35.000	35.860	%102	882	22	%2	882	882	%100	36.764	36.764	%100
	Toplam	39.965	40.962	%102	1.038	41	%4	1.038	1.035	%100	42.041	42.038	%100
Üniversite Geneli		57.670	58.935	%102	1.52	123	%8	1.453	1.420	%98	60.643	60.478	%100

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

2023-2024 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI KAYITLI LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

	Yüksek Lisans			Sanatta Yeterlik			Doktora			Genel Toplam
	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam	
Örgün Öğretim	4.705	4.468	9.173	29	32	61	1.506	1.343	2.849	12.083
İkinci Öğretim	40	64	104							104
Uzaktan Eğitim	621	428	1.049							1.049
Toplam	5.096	4.605	9.701	29	32	61	1.506	1.343	2.849	13.236

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ															
2023-2024 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI KAYITLI ULUSLARARASI ÖĞRENCİ BİLGİLERİ															
Önlisans			Lisans			Yüksek Lisans			Sanatta Yeterlilik			Doktora			Toplam
Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam	
457	663	1.120	4.168	5.496	9.664	301	185	486	0	0	0	114	61	175	11.445

5.2 Sağlık Hizmetleri

Başkanlığımızca herhangi bir sağlık hizmeti yürütülmemektedir.

5.3 İdari Hizmetler

Başkanlığımız, kendisine ayrılan kamu kaynaklarını en verimli şekilde kullanarak, kanunlarla verilen eğitim ve öğretim hizmetini en iyi şekilde yerine getirmektedir. Bu hizmetin yerine getirilmesinde tüm idari işlemlerin, kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yürütülmesine dikkat edilmektedir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımızdaki tüm atamalar Rektörlük Makamınca yapılmakta olup iç görevlendirmeler Daire Başkanı tarafından gerçekleştirilmektedir.

Başkanlık bünyesinde gerçekleştirilen hizmetler görevlendirilen memurlar tarafından yürütülmektedir.

Harcama miktarları “doğrudan temin usulü” içerisinde olması sebebi ile harcama öncesi kontrol, harcama yetkilisi (Daire Başkanı) ve gerçekleştirme görevlisi (Şube Müdürü) tarafından yapılmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birim Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1	Hedef-1: Eğitim ve öğretimin aksatılmadan yürütülmesi
	Hedef-2: Eğitimde dünya standartlarını yakalayacak kaliteye ulaşılması ve bu alanda hizmet verilmesi.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Başkanlığımızın temel politika ve öncelikleri birim amaç ve hedeflerinde yer aldığı şekliyle belirlenmiştir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1 Bütçe Giderleri

	2023 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2023 GERÇEKLEŞEN TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
Memurlar	4.840.969,99	4.840.969,99	100
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	183.219,07	183.219,07	100
Yolluklar	2.967,00	2.967,00	100
Hizmet Alımları	15.000,00	9.931,00	66
Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	12.120,00	10.204,00	88

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- 1- Başkanlığımızın üniversitemiz kuruluşundan bu yana olan hizmetlerinden dolayı yeterli tecrübeye sahip olması,
- 2- Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)'nin üniversitenin kendi personeli tarafından analiz edilip, yazılımının gerçekleştirilmesi,
- 3- Merkezi bir fiziki yapı içerisinde hizmet verilmesi,
- 4- İç ve dış paydaşlar ile uyumlu bir çalışma yürütülmesi,
- 5- Teknolojik gelişim ve yeniliklere açık bir anlayışa sahip olunması
- 6- Öğrencilerin kayıt sürecinden başlayıp mezuniyetine kadar tüm işlemleri dijital olarak gerçekleştirmeleri.

B- Zayıflıklar

- 1- Mezun takip sisteminin istenilen düzeyde olmaması
- 2- Dijital arşiv hizmetlerinden istenilen düzeyde yararlanılamaması

C- Değerlendirme

Başkanlığımız emrinde görev yapan personelin gayretleri ve paydaşlarla kurulan etkileşimli iletişim ağı sayesinde hizmet seviyesi daha iyileştirilecek ve kamu kaynaklarının verimli kullanılması sağlanacaktır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımız, rutin olarak yürütmekte olduğu çalışmalar ile birlikte, yapılan iş ve işlemler ile ilgili olarak iş süreçlerinin optimizasyonu çalışmalarını yaparak paydaş memnuniyetini artırmaya yönelik çalışmalarını da sürdürmektedir.

Bu kapsamda olmak üzere aşağıda yer alan çalışmaların gerçekleştirilmesi planlanmaktadır.

- ❖ Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)'inde yapılan iş ve işlemler ile ilgili süreçlerin daha verimli hale getirilebilmesini sağlamak,
- ❖ YÖKSİS uygulamasının daha etkin kullanımını gerçekleştirmek,
- ❖ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı çatısı altında bir araya getirilen personel iş gücünün daha rasyonel kullanımı sağlamak,
- ❖ Yürütülmekte olan kurumsallaşma faaliyetlerini sürdürmek.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 10.01.2024



Metin SAYGILI

Daire Başkanı