

2025

2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

İÇİNDEKİLER

<u>BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU</u>	3
<u>I- GENEL BİLGİLER</u>	4
A- <u>Misyon ve Vizyon</u>	4
B- <u>Yetki, Görev ve Sorumluluklar</u>	4
C- <u>İdareye İlişkin Bilgiler</u>	6
1. <u>Fiziksel Yapı</u>	6
2. <u>Örgüt Yapısı</u>	11
3. <u>Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar</u>	11
4. <u>İnsan Kaynakları</u>	12
5. <u>Sunulan Hizmetler</u>	16
6- <u>Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</u>	20
D- <u>Diğer Hususlar</u>	20
<u>II- AMAC ve HEDEFLER</u>	20
A- <u>Birimin Amaç ve Hedefleri</u>	20
B- <u>Temel Politikalar ve Öncelikler</u>	21
C- <u>Diğer Hususlar</u>	21
<u>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</u>	21
A- <u>Mali Bilgiler</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1- <u>Bütçe Uygulama Sonuçları</u>	21
2- <u>Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar</u>	22
3- <u>Mali Denetim Sonuçları</u>	22
4- <u>Diğer Hususlar</u>	22
B- <u>Performans Bilgileri</u>	22
1- <u>Faaliyet ve Proje Bilgileri</u>	22
2- <u>Performans Sonuçları Tablosu</u>	24
3- <u>Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi</u>	24
4- <u>Diğer Hususlar</u>	24
<u>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</u>	24
A- <u>Üstünlükler</u>	24
B- <u>Zayıflıklar</u>	24
C- <u>Değerlendirme</u>	24
<u>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER</u>	24

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan, 7141 sayılı “Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” kapsamında kurulan Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi, ülkemiz ve dünya insanlığına hizmet etmeyi amaçlayan, bilimin ve insanlığın geleceğine yön veren, güncel konulara duyarlı ve topluma rehberlik eden bir üniversite olma hedefiyle yola çıkmıştır.

Bu hedefler doğrultusunda, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı olarak, üniversitemizin stratejik amaç ve ilkelerine bağlı kalarak, bilimsel yaklaşımlar ışığında hizmet vermekteyiz. Görevlerimizi doğru, güvenilir ve mevzuata uygun bir şekilde yerine getirerek; fedakârlık, gayret ve profesyonellik anlayışıyla birimimizin dinamik ve etkili bir yapıya kavuşmasına katkı sağlamaktayız.

Kurumsal kimlik ve kültürün temellerini oluşturmayı misyon edinen birimiz, sadece hizmet sunan bir yapı değil, aynı zamanda bizden hizmet alan tüm öğrencilerimizin ve diğer paydaşlarımızın memnuniyetle ayrılmasını sağlamak temel önceliğimizdir. Bu doğrultuda, geleceğe güvenle bakan bireylerin yetişmesine katkı sunmaya devam edeceğiz.

İsmail KAYA
Öğrenci İşleri Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

❖ Misyon

Üniversitemizin tüm birimleriyle koordinasyon içinde çalışarak, eğitim-öğretim sürecinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve öğrencilerimizin sorunsuz, sağlıklı bir öğrenim hayatı sürdürmeleri için kaliteli ve hızlı hizmet sunmak öncelikli hedefimizdir.

❖ Vizyon

Öğrenci odaklı hizmet anlayışı doğrultusunda, güler yüzlü ve samimi ilişkiler kurarak, sürekli gelişen bilgi ve teknolojileri etkin bir şekilde kullanmak; tüm öğrencilerimizin ve paydaşlarımızın yapılan iş ve işlemlerden memnuniyet duymasını sağlamak ve ulusal ile uluslararası standartlarda hizmet sunmak temel hedefimizdir.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

❖ Birimin Kuruluş Kanunu

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığımız, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. maddesi genel hükümlerine ve 7 Ekim 1983 tarihli, 124 sayılı "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" hükümlerine dayanılarak kurulmuştur.

Söz konusu Kanun Hükmünde Kararname'nin 31. maddesi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görevlerini şu şekilde tanımlamaktadır:

- Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumlarıyla ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- Mezuniyet, kimlik, burs ve mezunların izlenmesiyle ilgili işlemleri yürütmek,
- Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek.

Bu ilkeler çerçevesinde; Daire Başkanlığımız, aşağıda belirtilen faaliyetleri, belirlenen ilkeler çerçevesinde, iç ve dış paydaşlara yönelik olarak yürütmektedir:

• Kayıt İşlemleri:

- ÖSYM tarafından üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin kayıt işlemlerinin organize edilmesi,
- Yeni kayıt olan öğrencilerin ders kayıtlarının ve danışman atamalarının takibi,
- Program müfredatlarının ilgili birimlerden alınarak Bilgi Sistemine tanımlanması.

• Akademik İşlemler:

- Sınav sonuçlarının takibi ve Bilgi Sistemine not girişlerinin sağlanması,
- Mezuniyete hak kazanan öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesi,
- Kayıt silme durumunda olan öğrencilerin tespiti ve gerekli yazışmaların yapılması,
- Kayıt dondurma, izin başvuruları, disiplin/ceza durumları, nüfus ve ikamet değişikliklerinin takibi.

- **Belge ve Kimlik İşlemleri:**
 - Öğrenci kimlik kartlarının basımı ve dağıtımı,
 - Öğrencilere ait belgelerin düzenlenmesi,
 - Diploma ve diploma eki hazırlanması, basımı ve teslimi,
 - Onur ve yüksek onur belgelerinin hazırlanması ve teslimi.
- **Geçiş ve Uyarlama İşlemleri:**
 - Yatay geçiş, dikey geçiş, lisans tamamlama ve muafiyet taleplerinin değerlendirilmesi,
 - YÖKSİS üzerinden yatay geçiş kontenjanlarının girilmesi ve koordinasyonu.
- **Koordinasyon ve Mevzuat İşlemleri:**
 - Üniversite içi ve dışı kurumlarla uyum ve koordinasyonun sağlanması,
 - Akademik takvimin hazırlanması ve yayınlanması,
 - Eğitim-öğretim mevzuat çalışmalarının yürütülmesi ve koordinasyonu,
 - Eğitim-öğretim ile ilgili kararların tüm akademik birimlerde uygulanmasının sağlanması.
- **Burs ve Krediler:**
 - Burs başvurularının alınması ve sonuçlandırılması,
 - Öğrenim kredisi ve burs alan öğrencilerin takip edilmesi.
- **Arşivleme ve İstatistik:**
 - Evrak arşivleme işlemleri,
 - Öğrenciye ait her türlü istatistiki bilgilerin düzenlenmesi,
 - Mezun ve ilişkisi kesilen öğrencilerle ilgili yazışmalar.
- **Stratejik ve Mali Yönetim:**
 - Daire Başkanlığı stratejik planının, faaliyet raporlarının ve brifing dosyasının hazırlanması,
 - Bütçenin hazırlanması ve uygulanmasının sağlanması,
 - Mali yönetim ve kontrol süreçlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesi.
- **Uluslararası Öğrenciler:**
 - Üniversitemize kabul edilen yabancı uyruklu öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması.
- **Azami Süre İşlemleri:**
 - Azami süreleri dolmuş öğrencilerin tespiti ve ilgili harç tahakkuklarının yapılması.
- **Diğer İş ve İşlemler:**
 - Öğrencilerle ilgili Yönetim Kurulu Kararlarının Bilgi Sistemine işlenmesi,
 - Eğitim Komisyonu sekretaryası işlemlerinin yürütülmesi,
 - Ek sınav esaslarının belirlenmesi ve uygulanması,
 - Diğer öğrencilik iş ve işlemlerinin yürütülmesi.

Daire Başkanlığımız, belirtilen tüm hizmetleri yasal düzenlemelere uygun olarak ve kalite standartlarında gerçekleştirmeye devam etmektedir.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı

1.1. Alt Yapı ve Tesisler

Tablo X: Yerleşke Alanları

Yerleşkeler	Taşınmaz Alanların Dağılımı (m ²)	Kapalı Alanların Dağılımı (m ²)
TOPLAM		

* Bu kısım Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacak

1.2.Taşıtlar

Tablo X: Taşıtlar

Taşıtlar	
Taşıtın Cinsi	Adet
Binek Otomobil	
Minibüs (sürücü dahil en fazla 15 kişilik)	
.....	
.....	
.....	
.....	
Toplam	

* Bu kısım İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacak

1.3.Eğitim Alanları ve Derslikler

Tablo X: Eğitim Alan Derslik

Eğitim Alanları Derslikler						
Eğitim Alanı	Konferans Salonu	Sınıf	Bilgisayar Lab.	Diğer Lab.	Toplam	Dersliklerin Payı (%)
0-50 Kişilik	-	16	2	20	38	92,68
51-75 Kişilik	-	2	-	-	2	4,88
76-100 Kişilik	-	-	-	-	-	-
101-150 Kişilik	1	-	-	-	1	2,44
151-250 Kişilik	-	-	-	-	-	-
251-Üzeri Kişilik	-	-	-	-	-	-
Toplam	1	18	2	20	41	100

1.4.Sosyal Alanlar

Tablo X: Lojmanlar

Lojmanlar			
Kapasitesi	Sayısı/Adet		Kapalı alanı/ m ²
	Dolu	Boş	
Toplam			

* Bu kısım İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacak

1.5. Hizmet Alanları

Tablo X: Akademik Personel Hizmet Alanı

Akademik Personel Hizmet Alanı			
	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası			
Toplam			

Tablo X: İdari Personel Hizmet Alanı

İdari Personel Hizmet Alanı			
	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	-	-	-
Çalışma Odası	2	-	4
Toplam	2	-	4

Tablo X: Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

	Sayı	Alan (m ²)
Ambar		
Arşiv		
Atölye		
Toplam		

1.6. Taşınır Malzeme Listesi

Tablo X: Taşınır Malzeme Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey	TAŞINIR MALZEME LİSTESİ DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253	01		Tesisler Grubu	Adet	
253	01		Taşınmaz olarak değerlendirildiğinden Taşınır Kod Listesine alınmamıştır. Sadece muhasebe detay hesap planlarında yer alacaktır.	Adet	
253	02		Makineler ve Aletler Grubu	Adet	
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	Adet	
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	Adet	
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	
253	02	06	Posta Makineleri	Adet	
253	02	07	Paketleme Makineleri	Adet	
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	Adet	
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	Adet	
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu	Adet	
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	Adet	
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	Adet	
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	

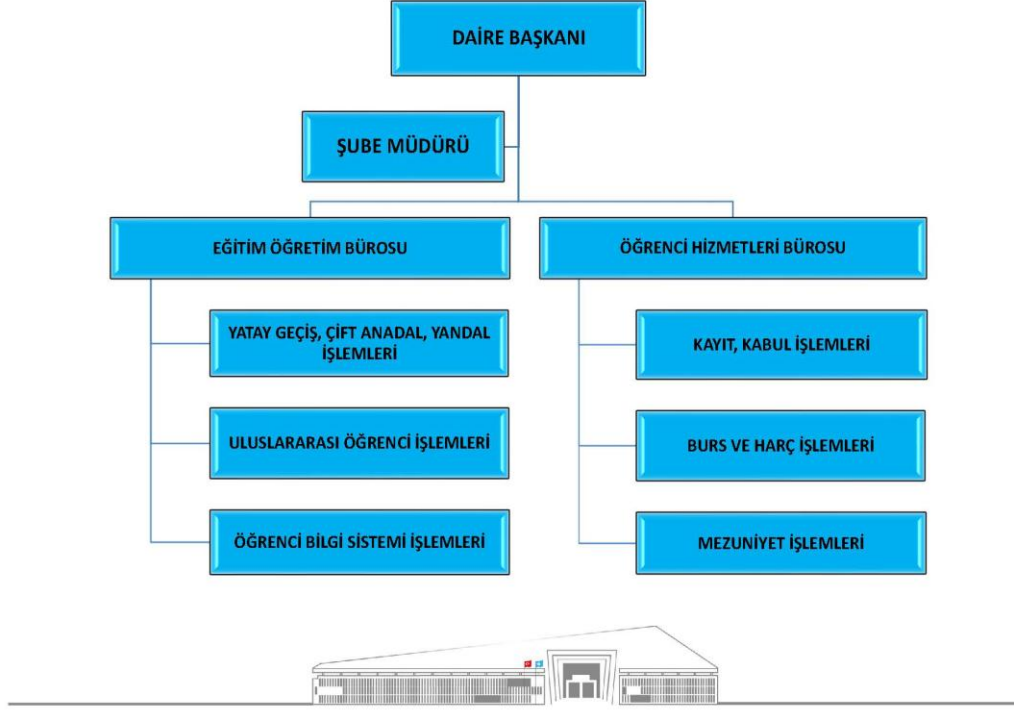
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	Adet	
254			Taşıtlar Grubu	Adet	
254	01		Karayolu Taşıtları Grubu	Adet	
254	01	01	Otomobiller	Adet	
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları	Adet	
254	01	03	Yük Taşıma Araçları	Adet	
254	01	04	Arazi Taşıtları	Adet	
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar	Adet	
254	01	06	Mopet ve Motosikletler	Adet	
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları	Adet	
254	02		Su ve Deniz Taşıtları Grubu	Adet	
254	02	01	Gemiler	Adet	
254	02	02	Tankerler	Adet	
254	02	03	Deniz Altılar	Adet	
254	02	04	Römorkörler ve İtici Gemiler	Adet	
254	02	05	Yüzer Yapılar	Adet	
254	02	06	Tekneler	Adet	
254	02	07	Botlar	Adet	
254	02	08	Yelkenliler	Adet	
254	02	09	Kanolar ve Kayıklar	Adet	
254	02	10	Yatlar ve Kotralar	Adet	
254	02	11	Sandallar ve Sallar	Adet	
254	03		Hava Taşıtları Grubu	Adet	
254	03	01	Motorlu Hava Taşıtları	Adet	
254	03	02	Motorsuz Hava Taşıtları	Adet	
254	03	03	Uzay Araçları	Adet	
254	04		Demiryolu ve Tramvay Taşıtları Grubu	Adet	
254	04	01	Lokomotifler ve Elektrikli Trolleybüsler	Adet	
254	04	02	Demiryolu Araçları	Adet	
255			Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu	Adet	
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	3
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	Adet	
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	
255	02		Büro Makineleri Grubu	Adet	
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	7
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	2
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	4
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	4
255	03		Mobilyalar Grubu	Adet	
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	51
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	
255	03	04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları	Adet	
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu	Adet	

255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	
255	05		Canlı Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	05	01	Çiftlik Hayvanları	Adet	
255	05	02	Hizmet Amaçlı Hayvanlar	Adet	
255	05	03	Gösteri Amaçlı Hayvanlar	Adet	
255	05	04	Koruma Altına Alınan Hayvanlar	Adet	
255	06		Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	06	01	Etnografik Eserler	Adet	
255	06	02	Arkeolojik Eserler	Adet	
255	06	03	Geleneksel Türk Süslemeleri	Adet	
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri	Adet	
255	06	05	Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler	Adet	
255	06	06	Para, Pul, Sikke ve Madalyonlar	Adet	
255	06	07	Tabletler	Adet	
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları	Adet	
255	06	09	Arşiv Vesikaları	Adet	
255	06	10	Fosiller	Adet	
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu	Adet	
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	
255	07	02	Basılı Yayınlar	Adet	
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	Adet	
255	07	04	Bilgi Saklama Üniteleri	Adet	
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu	Adet	
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	Adet	
255	08	03	Derslik Süslemeleri	Adet	
255	08	04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları	Adet	
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	Adet	
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	Adet	
255	11	01	Vitrinde Sergilenen Eşyaları	Adet	
255	11	02	Duvarında Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	
255	12		Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Değerli Eşyalar	Adet	
255	12	01	Yemek, Servis ve Çatal-Bıçak Takımları	Adet	
255	12	02	Büro Malzemeleri	Adet	
255	99		Diğer Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	Adet	
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	Adet	
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınırlar	Adet	

2. Örgüt Yapısı



TEŞKİLAT ŞEMASI



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Yazılımlar

3.2. Bilgisayarlar

Tablo X: Bilgisayar Sayıları

BİLGİSAYAR SAYILARI	
Türü	Adet
Masa üstü bilgisayar Sayısı	4
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	1
.....	
Toplam	5

Birimimize ait 5 (Beş) adet bilgisayar mevcut olup Zimmet kaydıyla birimizde kullanılmaktadır.

3.3. Kütüphane Kaynakları

Tablo X: Kütüphane Kaynaklarının Dağılımı

Yıllar	Basılı Kitap	Basılı Dergi	Tez	Elektronik Kitap	Elektronik Dergi	Elektronik Tez	Online Veri Tabanı
2024								

3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

TabloX: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon			
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	1		
Faks			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar			
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
.....			
.....			
.....			

Birimimize ait 1 (Bir) adet Fotokopi Makinası mevcut olup Zimmet kaydıyla birimizde kullanılmaktadır.

4. İnsan Kaynakları

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

4.1. Akademik Personel

Tablo X: 2023 Yılı Öğretim Elemanı Sayıları

Yıllar	Prof.	Doç.	Dr. Öğretim Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	Toplam
2024						

Tablo X: Kadro Doluluk Oranlarına Göre Akademik Personel Sayıları

AKADEMİK PERSONEL					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Dr. Öğretim Üyesi					
Öğretim Görevlisi					
Araştırma Görevlisi					
.....					
Toplam					

4.2.Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Tablo X: Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Sayıları

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Dr. Öğretim Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Araştırma Görevlisi		
.....		
Toplam		

4.3. Sözleşmeli Akademik Personel

Tablo X: Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Dr. Öğretim Üyesi	
Öğretim Görevlisi	
Araştırma Görevlisi	
Toplam	

4.4. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo X: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı							
	18-24 Yaş	25-29 Yaş	30-34 Yaş	35-39 Yaş	40-44 Yaş	45-49 Yaş	50- Üzeri
Kişi Sayısı							
Yüzde							

4.5. Akademik Personelin Birim Dağılımı

Tablo X: Akademik Personelin Birim Dağılımı

	PROFESÖR	DOÇENT	DR. ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	DAİRE BAŞKANI VEKİLİ	ŞEF	ÜCRETLİ ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	TOPLAM
SAYI									
GENEL TOPLAM									

4.6. İdari Personel

Tablo X: Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Dağılımı

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	6	8	14
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
Toplam	6	8	14

4.7. İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo X: İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı				4	
Yüzde				%100	

4.8.İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo X: İdari Personelin Hizmet Süresi

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı				2		2
Yüzde				%50		%50

4.9.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo X: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı							
	18-24 Yaş	25-29 Yaş	30-34 Yaş	35-39 Yaş	40-44 Yaş	45-49 Yaş	50- Üzeri
Kişi Sayısı				1	1	1	1
Yüzde				%25	%25	%25	%25

4.10. İşçiler

Tablo X: İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler			
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
.....			
Toplam			

4.11. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Tablo X: Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

4.12. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo X: Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş altı	23-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

5.Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

Tablo X: Öğrenci Sayıları Tablosu

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	E	K	
Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi	69	33	102	-	-	-	69	33	102
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	200	105	305	-	-	-	200	105	305
Tarım Bilimleri ve Teknoloji Fakültesi	47	30	77	-	-	-	47	30	77
Sivas Meslek Yüksek Okulu	20	12	32	-	-	-	20	12	32
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	125	87	212	-	-	-	125	87	212
Toplam	461	267	728	-	-	-	461	267	728

Tablo X: 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			Toplam	Yüzde*	
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı		
Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi	26	13	39	-	-	-	39	0,38	
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	98	50	148	-	-	-	148	0,48	
Tarım Bilimleri ve Teknoloji Fakültesi	4	6	10	-	-	-	10	0,12	
Sivas Meslek Yüksek Okulu	1	-	1	-	-	-	1	0,031	
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	3	3	6	-	-	-	6	0,028	

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı)

Tablo X: Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı Tablosu

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	Kontenjan	Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi	31	31	0	%100
Mühendislik ve Doğa Bil. Fakültesi	144	141	3	%98
Tarım Bilimleri ve Teknoloji Fakültesi	22	22	0	%100
Sivas Meslek Yüksek Okulu	32	32	0	%100
Toplam	229	226	3	%99,5

Tablo X: Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Uçak Mühendisliği Anabilim Dalı	4	-	-	4
	Savunma Tekn. Anabilim Dalı (Disiplinlerarası)	69	-	30	99
	Tarım Bilimleri Anabilim Dalı (Disiplinlerarası)	28	-	-	28
	Bitkisel Üretim ve Teknolojileri Anabilim Dalı	17	-	10	27
	Bitki Koruma Anabilim Dalı	3	-	13	16
	Elektrik-Elektronik Müh. Anabilim Dalı	4	-	13	17
	Bilgisayar Mühendisliği Anabilim Dalı	8	-	10	18
	Makine Mühendisliği Anabilim Dalı	3	-	-	3
Toplam		136	-	76	212

5.1.1. Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Tablo X: Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri				
Birim Adı	Programı			
		Kadın	Erkek	Toplam
Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi	Uçak Mühendisliği	1	10	11
Mühendislik ve Doğa Bil. Fakültesi	Bilgisayar Mühendisliği	4	5	9
	Elektrik-Elektronik Mühendisliği	1	11	12
	Makine Mühendisliği	-	1	1
	Kimya Mühendisliği	1	0	1
Tarım Bilimleri ve Teknoloji Fakültesi	Bitki Koruma	2	3	5
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Uçak Mühendisliği Tezli YL	-	-	-
	Tarım Bilimleri Tezli YL	-	2	2
	Bitki Koruma Tezli YL	-	-	-
	Bitki Koruma Doktora	1	1	2
	Bitkisel Üretim ve Teknolojileri Yüksek Lisans	-	1	1
	Bitkisel Üretim ve Teknolojileri Doktora	3	-	3
	Savunma Teknolojileri Tezli Yüksek Lisans	1	4	5
	Savunma Teknolojileri Doktora	-	-	-
	Bilgisayar Mühendisliği Tezli Yüksek Lisans	-	-	-
	Bilgisayar Mühendisliği Doktora	-	-	-
	Elektrik-Elektronik Mühendisliği Tezli YL	-	-	-
	Elektrik-Elektronik Mühendisliği Doktora	-	-	-
	Makine Mühendisliği Tezli YL	-	-	-
Toplam		5	8	13

5.1.2. Mezun Öğrenciler

Tablo X: Mezun Öğrenci Sayısı

Birim Adı	Toplam
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	66
Toplam	66

5.1.3. Öğrenci Kulüpleri

Tablo X: Kulüpler

SBTÜ Kulüpleri		Fakülte / Bölüm Kulüpleri

5.2. Sağlık Hizmetleri

5.3.İdari Hizmetler

Başkanlığımız Ön Lisans, Lisans, Yüksek Lisans ve Doktora öğrencilerine hizmet vermekte olup ÖSYM, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile ilgili işlemlerin takibi, burs takibi ve öğrenci işleri ile ilgili dış paydaşlarla yazışmalar yapmakta ve takip etmektedir. Ayrıca özel bütçeli idare olması nedeniyle başkanlığın ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik satın alma faaliyetleri, makine teçhizat bakım onarım giderleri yapmaktadır.

5.4-Diğer Hizmetler

5.5.Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri Alan Kişi Sayısı

Tablo X: Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri Alan Kişi Sayısı

Ödül türü	2023	2024
Bilim Ödülü		
Bilimde Hizmet Ödülü		
Bilimde Teşvik Ödülü		
.....		
Toplam Ödül		

5.6. Uluslararası Kuruluşlara Üyelikler

Tablo X: Uluslararası Kuruluşlara Üyelikler

Sıra No	Kuruluş Adı
1	
2	
3	
...

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Harcama Yetkilisi	: İsmail KAYA
Gerçekleştirme Görevlisi	: Ali KAYA
Taşınır Kontrol Yetkilisi	: Ali KAYA
Taşınır Kayıt Yetkilisi	: Reyhan BİRİNCİ

6.1.Ön Mali Kontrol Faaliyetleri

6.2.İç Denetim Faaliyetleri

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

Tablo X: Stratejik Amaçlar ve Hedefler

	STRATEJİK HEDEFLER
STRATEJİK AMAÇLAR Stratejik Amaç-1 İç ve Dış Paydaşlara verilen hizmet kalitesinin artırılması	Hedef-1 Öğrenci Bilgi Sistemi'nin geliştirilmesi, yeniliklere uyum sağlayacak şekilde güncellenmesi ve hem öğrencilerin hem de Öğrenci İşleri personelinin bu sistemi en verimli şekilde kullanmalarının sağlanması.
	Hedef-2 Danışmanlık hizmetlerini etkin hale getirmek amacıyla kayıt döneminden önce akademik danışmanlık hizmeti veren öğretim elemanlarına yönelik bilgilendirme toplantılarını artırmak.
	Hedef-3 Çalışanların aktif olarak karar alma sürecine dâhil oldukları, yöneticilerin ortak akıl ve güçlü ilişkilerin önemine inandıkları ortamlar oluşturmaları, tüm paydaşlarıyla doğrudan iletişime geçen, çalışanların sundukları yenilikçi fikirleri ve kavramları kabul eden ve uygulayan bir birim olmak.
	Hedef-4 Yasa, yönetmelik ve ilgili mevzuatların en iyi şekilde öğrenilmesini ve etkin bir biçimde uygulanmasını sağlamak.
	Hedef-5 Öğrenci İşleri çalışanlarının performansını artırmak amacıyla kurum içi eğitim seminerleri düzenlemek ve çalışanların bu seminerlere aktif katılımını sağlamak.

	Hedef-6 Çok çalışmaktan ziyade etkin çalışma sistemini geliştirmek, yüksek performans, çalışan memnuniyeti, öğrenci memnuniyeti ve paydaşların memnuniyetini sağlamak.
	Hedef-7 Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Enstitü Öğrenci İşleri personellerine yönelik, Üniversite Bilgi Sistemi kullanımına dair eğitim seminerlerinin sayısını artırmak.
	Hedef-8 Daire Başkanlığımız web sitesinin daha kullanışlı ve bilgilendirici hale getirilmesi, görsel içeriklerin artırılarak sunum kalitesinin yükseltilmesi.
	Hedef-9 Mezun öğrencilerimizin Mezunlar Partasına katılım oranını %100'e çıkarmak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri birimin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından belirlenen politika ve öncelikler,
- Kalkınma Planları ve Yılı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Orta Vadeli Mali Plan,

C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

TabloX: Bütçe Giderleri Tablosu

	2024 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2024 GERÇEK LEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			
01 - Personel Giderleri			

02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri			
03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri			
05 - Cari Transferler			
06 - Sermaye Giderleri			

1.2.Bütçe Gelirleri

Tablo X: Bütçe Gelirleri Tablosu

	2024 BÜTÇE TAHMİNİ	2024 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			
02 – Vergi Dışı Gelirler			
03 – Sermaye Gelirleri			
04 – Alınan Bağış ve Yardımlar			

2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3.Mali Denetim Sonuçları

4.Diğer Hususlar

B-Performans Bilgileri

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

a. Faaliyet Bilgileri

Tablo X: Faaliyet Bilgileri Tablosu

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	

Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	
Mezuniyet Töreni	
Oryantasyon	1
Toplam	1

b. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Tablo X: İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar	SAYISI
Uluslararası Makale	
Ulusal Makale	
Uluslararası Bildiri	
Ulusal Bildiri	
Kitap	
.....	
.....	

c. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Tablo X: Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
Ondokuz Mayıs Üniversitesi	Uluslararası öğrencilere YÖS sınavı yapılarak yerleştirme ve kayıt işlemlerinin yapılması.

d. Proje Bilgileri

Tablo X: Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2024				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
TÜBİTAK					
A.B.					
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ					
DİĞER					
TOPLAM					

2.Performans Sonuçları Tablosu

3.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

4.Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Üst yönetimin yeniliklere açık olması ve birimimizi desteklemesi,
- Çalışanların dinamik, paylaşımcı ve özverili bir yapıya sahip olması,
- Personelin kanun ve yönetmeliklere titizlikle uyması,
- Hizmet sunumunda öğrencilere adil davranılması ve çalışanların bu konuda hassasiyet göstermesi,
- Birimin teknolojik gelişmelere açık olması,
- Talep ve isteklerin kısa sürede sonuçlandırılması,
- Türkiye'nin savunma sanayi ve tarım alanındaki potansiyelinin yüksek olması ve mezunların bu alanlarda çalışma fırsatlarına sahip olması,
- Yönetim yaklaşımlarının (tanıma ve takdir, insan ilişkileri, yetki paylaşımı vb.) yeterli düzeyde olması,
- Üniversite ve sanayi kuruluşları gibi diğer kurumlarla güçlü ilişkiler sayesinde ulusal ve uluslararası büyük çaplı projelerin geliştirilmesi.

B- Zayıflıklar

- Öğrenci Bilgi Sistemi'nde yaşanan sorunların çözümünde gecikmeler,
- Çalışanların yabancı dil yetersizliği,
- Personel sayısının yetersiz olması nedeniyle aşırı iş yükü ve bu durumun sistem geliştirmeye yeterli zaman bırakmaması,
- Yeni kurulan bir üniversite olmamızdan kaynaklı yönetmelik, yönerge ve prosedürlerin hazırlanmasında yaşanan personel eksikliği,
- Mezunlarla ilişkilerin beklenen düzeyde olmaması

A- . Değerlendirme

Öğrenci sayısındaki artışla birlikte, Başkanlığımızın sunduğu hizmetlerin kapsamı da genişlemektedir. Yükseköğretim Veri Tabanı (YÖKSİS), Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Bilgi Paylaşım Merkezi (NVİ), Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM), Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS) ve T.C. Ziraat Bankası A.Ş. ile entegre bir Öğrenci Bilgi Sistemi kullanımı, hizmet kalitesini olumlu yönde etkilemektedir. Bu entegre sistemler sayesinde, hizmet sunumunda zaman, mekân ve personel tasarrufu sağlanmakta; ayrıca mali kaynakların daha verimli kullanılmasına imkân tanınmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımız personel sayısı, sunulan hizmetlerin kapsamı ve niteliği ile kıyaslandığında yetersizdir. Ancak, mevcut personelimiz eğitilmiş, öğrenmeye açık ve ekip çalışmasına yatkın özellikleriyle hizmetlerin sunumunda ve iyileştirilmesinde özverili bir şekilde görev yapmaktadır.

Hizmetlerin istenilen kalitede sürdürülebilmesi için:

1. Teknolojik Gelişmelerin Takibi ve Uygulaması

- **Dijitalleşme:** Öğrenci Bilgi Sistemi'nin daha kullanıcı dostu, hızlı ve entegre bir yapıya dönüştürülmesini sağlamak.
- **Mobil Erişim:** Öğrencilerin ihtiyaç duydukları bilgilere kolay erişim için mobil uygulamalar geliştirmek.

2. İnsan Kaynakları ve Eğitim

- **Personel Eğitimi:** Çalışanların yetkinliklerini artırmak için düzenli olarak yabancı dil, dijital beceriler ve öğrenci ilişkileri konularında eğitim programları düzenlemek.
- **Motivasyon Artışı:** Performans değerlendirme sistemleriyle başarılı çalışanları ödüllendirmek. Çalışan memnuniyeti anketleri yaparak motivasyon artırıcı uygulamalar geliştirmek.
- **Personel Sayısının Artırılması:** İş yükünü dengelemek ve hizmet kalitesini artırmak için ek personel alımı yapmak.

3. Öğrenci Memnuniyeti Odaklı Çalışmalar

- **Geri Bildirim Sistemleri:** Öğrencilerin memnuniyetini ölçmek için düzenli anketler yapmak ve bu geri bildirimlere dayalı iyileştirmeler gerçekleştirmek.
- **Online Hizmetler:** Öğrencilerin fiziksel olarak birime gelme gereksinimini azaltmak için online belge talepleri, başvurular ve sonuç bildirimini gibi hizmetleri artırmak.

4. Mezunlarla İlişkilerin Güçlendirilmesi

- **Mezun Portalı:** Mezunların üniversiteyle bağını sürdürebilmeleri için Mezunlar Portalı'nı geliştirmek ve aktif kullanımını teşvik etmek.

5. Süreçlerin ve Mevzuatın Geliştirilmesi

- **Yönetmelik ve Prosedürler:** İhtiyaç duyulan yönetmelik, yönerge ve prosedürlerin hazırlanması ve mevcutların güncellenmesi.

6. İletişim ve Tanıtım

- **Web Sitesi ve Sosyal Medya:** Başkanlığımız web sitesini daha bilgilendirici ve görsel açıdan zengin hale getirerek, sosyal medya platformları aracılığıyla iletişim faaliyetlerini güçlendirmek.

İsmail KAYA
Öğrenci İşleri Daire Başkanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI ^[6]

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 yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı 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. ^[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. ^[8] (03.01.2025)

İsmail KAYA
Öğrenci İşleri Daire Başkanı

^[6] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^[7] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^[8] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.