

2021

2021 Yılı Birim Faaliyet Raporu

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

İÇİNDEKİLER

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A- Misyon ve Vizyon.....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C- İdareye İlişkin Bilgiler	6
1.Fiziksel Yapı.....	6
2. Örgüt Yapısı.....	11
3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	11
4.İnsan Kaynakları	12
5.Sunulan Hizmetler	16
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	19
D- Diğer Hususlar	19
II- AMAÇ ve HEDEFLER	19
A- Birimin Amaç ve Hedefleri.....	19
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	20
C- Diğer Hususlar	20
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	20
A- Mali Bilgiler	20
1.Bütçe Uygulama Sonuçları	20
2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	21
3.Mali Denetim Sonuçları.....	21
4.Diğer Hususlar	21
B- Performans Bilgileri.....	21
1.Faaliyet ve Proje Bilgileri	21
2.Performans Sonuçları Tablosu	23
3.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	23
4.Diğer Hususlar	23
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	23
A- Üstünlükler	23
B- Zayıflıklar	23
C- Değerlendirme	23
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	24

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

2021 Yılı Faaliyet Raporu 18.05.2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmi Gazete 'de 7141 sayılı Yükseköğretim Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun kapsamında kurulan Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı olarak Ülkemiz ve dünya insanlığına hizmet edecek, bilimin ve insanlığın geleceğine yön verecek, güncel konulara duyarlı, ülkeye ve topluma yön gösteren bir üniversite olma hedefi ile yola çıkan üniversitemizin stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda hizmetlerimizi yürütemediğimiz konusunda bizlere ışık tutacaktır.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı olarak Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi'nin kabul ettiği ilkeler ve belirlemiş olduğu hedeflere kısa zamanda, doğru ve güvenilir bir şekilde ulaşılabilmesi için her türlü mevzuata bağlı kalarak görevlerini fedakarca ve gayretle yerine getiren, profesyonel mantıkla birimizin dinamik bir yapıya kavuşmasına katkıda bulunan, kurumsal kültürün ve kimliğin oluşturulmasının temellerini atan, ülkemizde başarılamayamı başarıp birimize gelen-giden tüm öğrenci ve diğer muhataplarımızın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan mutlu bir yüz ifadesiyle ayrılmasını sağlamaktır.

Rüştü YILMAZ
Öğrenci İşleri Daire Başkanı V.

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

❖ Misyon

Üniversitemizin tüm birimleri ile koordinasyon sağlayarak eğitim-öğretim sürecinin düzenli olarak yürütülmesi, öğrencilerimizin sorunsuz ve sağlıklı bir öğrenim hayatı sürdürebilmeleri için kaliteli ve hızlı hizmet sunmaktır.

❖ Vizyon

Öğrenci odaklı hizmet anlayışı çerçevesinde, ilişkilerinde güler yüzlü ve samimi olan, sürekli gelişen bilgi ve teknolojileri kullanarak, tüm öğrencilerimizin ve paydaşlarımızın yapılan iş ve işlemlerden memnun olmasını sağlayarak, ulusal ve uluslararası standartlarda hizmet vermektir.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

❖ Birimin Kuruluş Kanunu

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığımız 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51.maddesi genel hükümlerine göre ve 07.10.1983 tarih ve 124 sayılı "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" hükümlerine dayanılarak kurulmuştur. 07.10.1983 tarih ve 124 sayılı "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 işlemleri yapmak,
- b) Mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek,
- c) Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek şeklinde belirtilmiştir.

Bu ilkeler çerçevesinde; faaliyetleri aşağıda belirtilen iç ve dış paydaşlara sunulan hizmetler, Daire Başkanlığımız tarafından yürütülmektedir.

- ÖSYM tarafından üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin kayıt işlemleri ile ilgili tüm organizasyonunun yapılması
- Yeni kayıt olan öğrencilerin ders kayıt işlemlerinin ve danışman atamalarının takip edilmesi,
- Programların müfredatlarını ilgili birimlerden talep edilerek Bilgi Sistemine tanımlanması,
- Bilgi Sistemine sınavların takip edilerek not girişlerinin sağlanması,
- Mezuniyete hak kazanan öğrencilerle ilgili gerekli işlemleri yapılması,
- Öğrenci Kimlik Kartının basılarak kayıt sırasında öğrencilere dağıtılması,
- Öğrenci Kimlik Kartlarına akademik yıl pulu yapıştirılarak güncellenmesi,
- Kayıt silme durumuna gelen öğrencilerin tespitinin ve gerekli yazışmaların yapılması,

- Kayıt sildirme ve izin başvurularının alınması ve sonlandırılması,
- Öğrencilerin kayıt dondurma, izin, disiplin/ceza durumları, nüfus ve ikamet değişikliklerinin takibinin yapılması,
- Eğitim Komisyonu sekretaryası işlemlerinin yürütülmesi,
- Ek sınav esaslarının belirlenip işlemlerinin yürütülmesi,
- Öğrenci belgesi verilmesi
- Transkript verilmesi
- Askerlik işlemleri ile ilgili başvurular alınarak yazışmaların yapılması,
- Burs başvurularının alınması ve sonuçlandırılması,
- Öğrenim kredisi ve burs alan öğrencilerin takibini yapılması,
- Yatay geçiş, dikey geçiş, lisans tamamlama ile gelen öğrencilerin ve muafiyet talebinde bulunan öğrencilerin intibak işlemlerinin yapılması,
- Üniversite içi birimler ile üniversite dışındaki kurumlarla yapılması,
- Her türlü istatistiki bilgileri düzenlenmesi,
- Akademik takvim organizasyonu yapılması,
- YÖKSİS üzerinden ÖSYM ve kurumlararası yatay geçiş kontenjanlarının girilmesi,
- Eğitim-öğretim mevzuatının çalışmalarının yapılması,
- Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlamak,
- Diploma ve diploma eki hazırlanması ve teslimi,
- Onur ve yüksek onur öğrencilerinin tespiti,
- Arşivleme işlemleri,
- Mezun ve ilişkisi kesilen öğrenciler ile ilgili diğer yazışmalar.
- Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını ve brifing dosyasını hazırlamak.
- Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, kanunlaşan bütçesinin uygulanmasını sağlamak,
- Daire Başkanlığının mali yönetiminin ve kontrolünün mevzuata uygun yapılmasını sağlamak,
- Lisansüstü programlara öğrenci kabulü ile ilgili olarak kontenjanları ve kriterleri alma,
- Bu belirlenen kriterlere uygun olarak sınavların düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Lisansüstü programlara kabul edilen öğrencilerin kayıtlarını almak,
- Üniversitemize kabul edilen yabancı uyruklu öğrencilerimizin kayıtlarını yapmak,
- Azami süreleri dolmuş öğrencilerimizin tespitini yapmak ve onlara Bakanlar Kurulunun belirlemiş olduğu ilgili yıla ait harç tahakkukunu yapmak,
- Öğrencilerimiz ile ilgili Yönetim Kurulu Kararlarını öğrenci kartlarına işlemek,
- Diğer öğrencilik işlemleri,

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	Anfi	Sınıf	Bilgisayar Lab.	Diğer Lab.	Toplam	Dersliklerin Payı (%)
0-50						
51-75						
76-100						
101-150						
151-250						
251-Üzeri						
Toplam						

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)
Çalışma Odası	1	20	2
Toplam	1	20	2

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

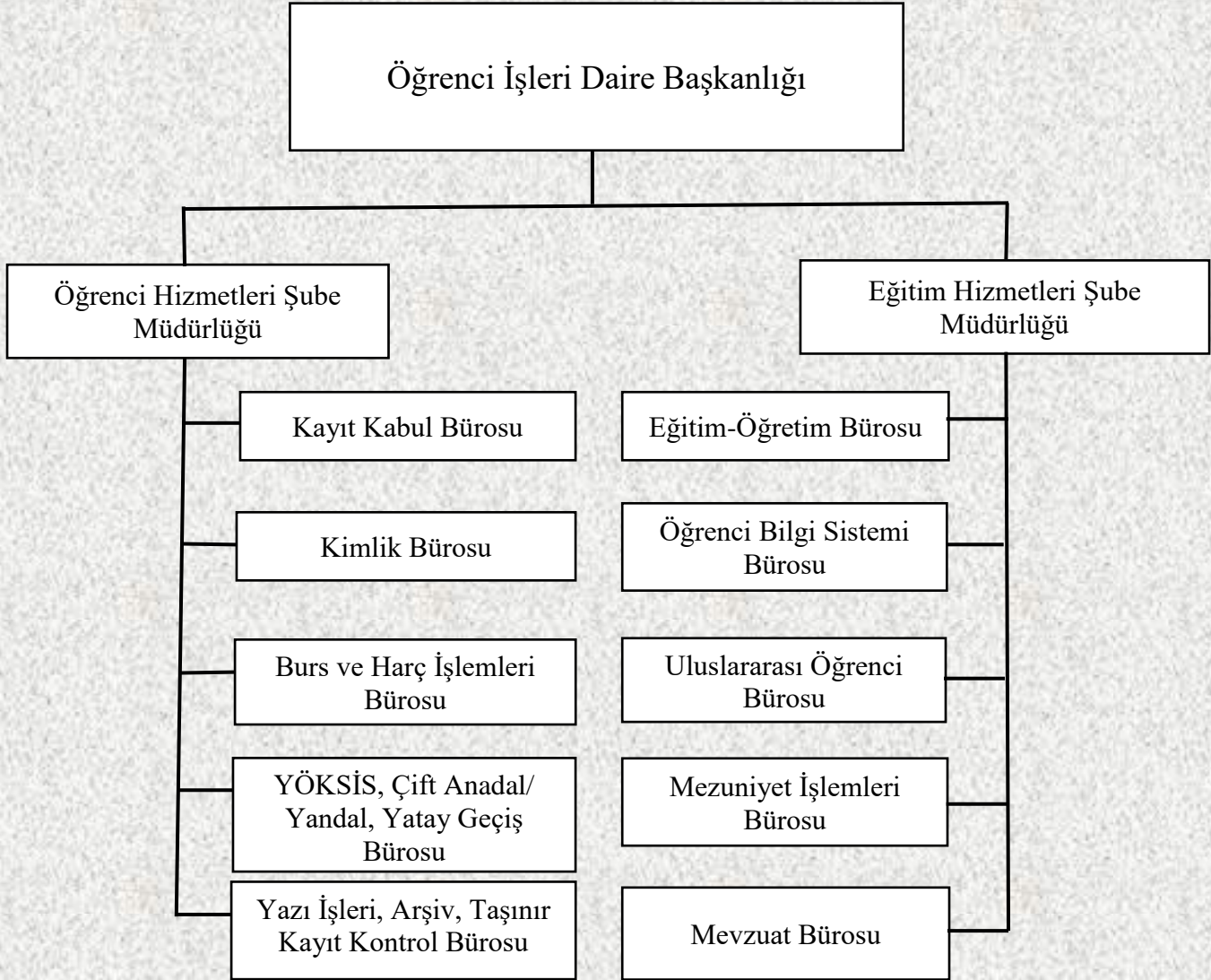
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey	TAŞINIR MALZEME LİSTESİ DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253	01		Tesisler Grubu	Adet	
253	01		Taşınmaz olarak değerlendirildiğinden Taşınır Kod Listesine alınmamıştır. Sadece muhasebe detay hesap planlarında yer alacaktır.	Adet	
253	02		Makineler ve Aletler Grubu	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	
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	2
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	2
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	1
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	1
255	03		Mobilyalar Grubu	Adet	
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	2
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	2
255	06	09	Arşiv Vesikaları	Adet	
255	06	10	Fosiller	Adet	
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu	Adet	
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	2
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	Öđrenmeyi 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	Dođa 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 Eřyaları	Adet	
255	11	01	Vitrinde Sergilenen Eřyaları	Adet	
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eřyaları	Adet	
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eřyaları	Adet	
255	12		Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Deđerli Eřyalar	Adet	
255	12	01	Yemek, Servis ve atal-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 Taşınrlar	Adet	

Birimimize ait 2 adet mühür Taşınır kayıtlarımızda mevcut olup diğer malzemeler zimmet kaydıyla birimizde kullanılmaktadır.

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Yazılımlar

3.2. Bilgisayarlar

Tablo X: Bilgisayar Sayıları

BİLGİSAYAR SAYILARI	
Türü	Adet
Masa üstü bilgisayar Sayısı	2
Dizüstü Bilgisayar (Laptop)	1
Toplam	2

Birimimize ait 3 adet bilgisayar mevcut olup Zimmet kaydıyla birimizde kullanılmaktadır. Taşınır kayıtlarımızda bulunmamaktadır.

3.3. Kütüphane Kaynakları

Tablo X: Kütüphane Kaynaklarının Dağılımı

Yıllar	Basılı Kitap	Basılı Dergi	Tez	Elektronik Kitap	Elektronik Dergi	Elektronik Tez	Online Veri Tabanı
2020								

3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo X: 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			
TOPLAM	1		

Birimimize ait 1 adet Fotokopi Makinası mevcut olup Zimmet kaydıyla birimimizde kullanılmaktadır. Taşınır kayıtlarımızda bulunmamaktadır.

4. İnsan Kaynakları

4.1. Akademik Personel

Tablo X: 2020 Yılı Öğretim Elemanı Sayıları

Yıllar	Prof.	Doç.	Dr. Öğretim Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	Toplam
2020						

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	2		
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
Toplam			

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				2	
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			1		1	
Yüzde			100		100	

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		
Yüzde				100	100		

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.	Kız	Erkek	
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	79	39	118				39	79	118
Toplam	79	39	118				39	79	118

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			I. ve II. Öğretim Toplamı(a) Sayı	Yüzde*	
	E	K	Top.	E	K	Top.			

*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
Toplam				

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	Savunma Teknolojileri ABD	77		17	94
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Tarım Bilimleri ABD	18		6	24
Toplam		95		23	118

5.1.1. Yabancı Uyrıklı Öğrenciler

Tablo X: Yabancı Uyrıklı Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri

Yabancı Uyrıklı Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
Birim Adı	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Tarım Bilimleri Anabilim Dalı Bitki Koruma (DR)		2	2
Toplam			

5.1.2. Mezun Öğrenciler (2021)

Tablo X: Mezun Öğrenci Sayısı

Birim Adı	Toplam
Toplam	

5.1.3. Öğrenci Kulüpleri

Tablo X: Kulüpler

SBTÜ Kulüpleri	Fakülte / Bölüm Kulüpleri

5.2. Sağlık Hizmetleri

5.3. İdari Hizmetler

Başkanlığımız Yüksek Lisans, Doktora öğrencilerine hizmet vermekte (öğrenci işleri), 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	2020
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

Birimin satın alma, ihale vb. karar alma süreçleri sorumluluk yapısı:

Harcama Yetkilisi : Rüştü YILMAZ

Gerçekleştirme Görevlisi : Ali KAYA

Taşınır Kontrol Yetkilisi : Rüştü YILMAZ

Taşınır Kayıt Yetkilisi : Ali KAYA

6.1. Ön Mali Kontrol Faaliyetleri

6.2. İç Denetim Faaliyetleri

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

	STRATEJİK HEDEFLER
	<p>Hedef-1 Öğrenci bilgi sisteminin geliştirilmesi, yeniliklere uyum sağlaması ve öğrencilerin bu sistemi maksimum kapasitede kullanmalarını sağlamak.</p>
	<p>Hedef-2 Danışmanlık hizmetlerini etkin hale getirmek amacıyla kayıt döneminden önce akademik danışmanlık hizmeti veren öğretim elemanlarına yönelik bilgilendirme toplantılarını artırmak.</p>
	<p>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.</p>

STRATEJİK AMAÇLAR Stratejik Amaç-1 İç ve Dış Paydaşlara verilen hizmet kalitesinin artırılması	Hedef-4 Yasa, yönetmelik ve ilgili mevzuatların en iyi şekilde öğrenilmesi ve uygulanmasını sağlamak.
	Hedef-5 Öğrenci işleri çalışanlarının performansını arttırmaya yönelik olarak kurum içi eğitim seminerleri düzenlenmesi ve çalışanların bu seminerlere katılımının sağlanması.
	Hedef-6 Çok çalışma yerine etkin çalışma sisteminin gelişmesi, yüksek performans, çalışan memnuniyeti, öğrenci memnuniyeti, paydaşların memnuniyeti sağlamak.
	Hedef-7 Fakülte/Yüksekokul/MYO/Enstitü Öğrenci İşleri Personellerine Üniversite Bilgi Sistemi kullanımına yönelik eğitim seminerlerinin artırılmasını sağlamak.
	Hedef-8 Daire Başkanlığımız web sitesinin daha kullanışlı, bilgilendirici ve görsellerin artırılarak sunumunun sağlanmasını sağlamak.
	Hedef-9 Mezun öğrencilerimizin mezunlar portalına katılımlarının % 100 sağlanması.

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

Tablo X: Bütçe Giderleri Tablosu

	2020 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2020 GERÇEKLE ŞME 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	0	0	0
06 - Sermaye Giderleri	0	0	0

1.2.Bütçe Gelirleri

Tablo X: Bütçe Gelirleri Tablosu

	2020 BÜTÇE TAHMINİ	2020 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

1.1. 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	

a. 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	

b. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar**Tablo X: Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar**

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ	İŞ BİRLİĞİ PROTOKOLÜ

c. Proje Bilgileri**Tablo X: Proje Bilgileri**

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2020				
	Önceki Yıldan 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, birimimizi desteklemesi,
- Çalışanlarımızın dinamik, paylaşımcı ve özverili olması,
- Personelimizin kanunlara ve yönetmeliklere titizlikle uyması,
- Öğrenciye hizmet esnasında adil davranılması ve bu konuda çalışanlarımızın hassas olması,
- Birimimizin teknolojik gelişmelere açık olması,
- Talep ve isteklerin kısa sürede sonuçlandırılması.
- Türkiye'nin savunma sanayi ve tarım alanında potansiyelinin olması ve mezunların bu alanda çalışabilecek olması,
- Diğer kurumlarla (üniversite ve sanayi kuruluşları) ilişkilerin kuvvetli olmasından büyük çaplı ulusal ve uluslararası projelerin geliştirilmesi,

B- Zayıflıklar

- Yeni kurulan bir üniversite olması sebebiyle yaşanan altyapı, kampüs alanı, kadro vb. eksikliklerin mevcudiyeti.
- Öğrencilerimizle ilişkilerin yetersizliğinden kaynaklanan geri beslemede istenilen düzeye henüz ulaşamaması,
- Yetmiş öğretim üyelerinin elde tutulamaması hususunda kadroda yaşanan sıkıntılar.

C- Değerlendirme

Sürekli artan öğrenci sayısı, iş yükü ve çeşitliliğin personel sayısının yeterli sayıda olmaması, yükseköğretim kurumunca eğitim-öğretimle ilgili uygulamalarda yapılan ani değişiklikler, öğrencilerimizin mağdur edilmeden çalışan personelimizin üstün gayreti ile telafi edilmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli bir biçimde sürdürülebilmesi için gerekli olan mekân, bilgisayar ve diğer teçhizat olanaklarının iyileştirilmesi.
- Daire Başkanlığımızda işlerin daha hızlı ve hatasız yürütülebilmesi için en kısa sürede gerekli personel desteğinin sağlanması gerekmektedir. Bununla birlikte iş ve işlemlerin tamamının otomasyon sistemine aktarılması insan kaynaklı hata payının azaltılmasına ve işlerin daha hızlı yürütülmesine katkıda bulunacaktır.

Rüştü YILMAZ
Öğrenci İşleri Daire Başkanı V.

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

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 mail kararları 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] (Yer-Tarih)

Rüştü YILMAZ
Öğrenci İşleri Daire Başkanı V.

^[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.