T.C.
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

2024 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

Metin SAYGILI
Daire Başkanı

ERZURUM 2025

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 çalışmaktır.

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	37
Toplam	**22**	**1600**	**37**

1.1.2. Ambar Alanı

Ambar Sayısı: *1 adet*

Ambar Alanı: *20 m^2*

1.1.3. Arşiv Alanı

Arşiv Sayısı: *1 adet*

Arşiv Alanı: *20 m^2*

Kompakt Arşiv: *1 adet*

Arşiv Alanı: *200 m^2*

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1 Yazılımlar

Başkanlığımızda bulunan tüm bilgisayarlar internet erişimlidir.

Başkanlığımıza ait web sayfası idaremizce sürekli güncellenmektedir.

Başkanlığımızda kullanılan yazılımlar / sistemler;

- Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS),
- Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS),
- Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (KBS),
- Mali Yönetim Sistemi (MYS)

3.2 Bilgisayarlar

3.2.1 Masa Üstü Bilgisayar Sayısı: *40 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	**33**
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	**34**

4.8 İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	5	6	21	2
Yüzde	% 0	% 14,70	% 17,65	% 61,76	% 5,88

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.	-	-	3	9	2	20
Yüzde	% 0	% 0	% 8,82	% 26,47	% 5,88	% 58,82

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	7	6	19
Yüzde	%0	%2,94	%2,94	%20,59	%17,65	%55,88

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

2024-2025 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	**189.528**	**268.980**	**458.508**	**87.961**	**96.368**	**184.329**	**4.538**	**4.565**	**9.103**	**23**	**30**	**53**	**1.309**	**1.203**	**2.512**	**654.505**
Açık Öğretim	180.932	261.838	442.770	69.383	74.590	143.973										**586.743**
İkinci Öğretim	1.316	557	1.873	2.954	2.038	4.992	22	35	57							**6.922**
Örgün Öğretim	7.280	6.585	13.865	15.095	18.881	33.976	3.973	4.155	8.128	23	30	53	1.309	1.203	2.512	**58.534**
Uzaktan Eğitim				529	859	1.388	543	375	918							**2.306**

5.1.2 Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayısı

Erkek	Kız	Toplam
313	513	826

5.1.3 Öğrenci Kontenjanları

2024-2025 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI ÖSYM YERLEŞTİRME BİLGİLERİ

		GENEL KONTENJAN		
		KONTENJAN	**YERLEŞEN***	**YERLEŞME ORANI**
Lisans	Örgün Öğretim	5.913	5.877	%99
	Açıköğretim	9.050	9.273	%102
	Toplam	14.963	15.150	%101
Ön Lisans	Örgün öğretim	4.310	4.411	%102
	Açıköğretim	42.900	44.001	%102
	Toplam	47.210	48.412	%102
Üniversite Geneli		**62.173**	**63.562**	**%102**

* Okul birincisi kontenjanından yerleşen 134 öğrenci bu sayılara dahil değildir. (73 örgün, 5 AÖF lisans programlarına toplam 78 öğrenci ; 35 örgün, 22 AÖF önlisans programlarına 56 öğrenci olmak üzere toplam 135 öğrenci.)

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

2024-2025 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	3.973	4.155	8.128	23	30	53	1.309	1.203	2.512	**10.693**
İkinci Öğretim	22	35	57							**57**
Uzaktan Eğitim	543	375	918							**918**
Toplam	**4.538**	**4.565**	**9.103**	**23**	**30**	**53**	**1.309**	**1.203**	**2.512**	**11.668**

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ															
2024-2025 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	
448	744	1.192	4.498	6.362	10.860	294	194	488	0	0	0	98	46	144	12.684

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

	2024 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2024 GERÇEKLEŞEN TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
Memurlar	4.188.367,00	3.369.742,00	80,5
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	232.411,00	232.208,00	99,9
Yolluklar	12.308,00	12.307,90	99,9
Hizmet Alımları	0	0	0
Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	72.500,00	72.417,20	99,9

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. 07.01.2025

Metin SAYGILI
Daire Başkanı