



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI 2019 Birim Faaliyet Raporu



Ocak 2020 Trabzon

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A- Misyon ve Vizyon	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C- İdareye İlişkin Bilgiler	4
1- Fiziksel Yapı.....	5
1.1 Karadeniz Teknik Üniversitesi Taşınmazlarının Dağılımı	5
1.2 Karadeniz Teknik Üniversitesi Kapalı Alanlar	6
1.3 Eğitim Alanlarının Teknolojik Donanımı	
1.4 Taşıtlar	
1.5 Sosyal Alanlar	
1.6 Hizmet Alanları	6
1.7 Hastane Alanları	
2- Örgüt Yapısı.....	7
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	8
3.1 Kullanılan Bilişim Sistemleri	8
3.2 Yazılımlar ve Bilgisayarlar	8
3.3 Kütüphane Kaynakları	
3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4- İnsan Kaynakları	9
4.1 Akademik Personel	
4.2 Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı	
4.3 Yabancı Uyruklu Akademik Personel	
4.4 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel	
4.5 Birimler Düzeyinde Öğretim Elemanı Sayıları	
4.6 Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen A.Personel	
4.7 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	
4.8 İdari Personel	9
4.9 İdari Personelin Eğitim Durumu	9
4.10 İdari Personelin Hizmet Süresi	9
4.11 İdari Personelin Yaş İtibarı ile Dağılımı	9
4.12 Personelin Cinsiyet Dağılımı	10
4.13 Sözleşmeli Personel ve İşçiler	
4.14 Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı	10
5- Sunulan Hizmetler	10
5.1 Eğitim Öğretim Hizmetleri	10
5.2 Sağlık Hizmetleri	
5.3 Sosyal Hizmetler	
5.4 Araştırma Hizmetleri	
5.5 Kültür Hizmetleri	
5.6 Bilgi İşlem ve Kütüphane Hizmetleri	
5.7 Spor Hizmetleri	
5.8 Öğrenci Kulüpleri Faaliyetleri	
5.9 Eğitim Öğretimle İlgili Diğer Faaliyetler	

6- İç Kontrol ve Kalite Güvence Sistemi	22
6.1 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	22
6.2 Kalite Güvence Sistemi	22
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	25
B- 2019-2023 Stratejik Plan 2019 Yılı İzleme ve Değerlendirmesi	26
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	26
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	26
1.1 Bütçe Giderleri	26
1.2 Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar	26
2- Mali Denetim Sonuçları	26
2.1 İç Denetim	
2.2 Dış Denetim	
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
1.1 Faaliyet Bilgileri	
1.2 Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri	
1.3 Ödüller	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	28
B- Zayıflıklar	28
C- Fırsatlar	28
D-Tehditler	28
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	29

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

2019 Yılı Bütçe Faaliyet Raporların ekte sunulması 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanun'un 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 2019 Yılı Bütçe Faaliyet Raporu hazırlanarak ekte sunulmuştur.

Saygılarımla,

İrfan CANDAS
Öğrenci İşleri Daire Başkanı
İmza

C- İdareye İlişkin Bilgiler

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 kastlaşmış yapıya sahip kuruluşları tavsiye edeceğini biliyoruz. Hizmet alanı olarak yüklediğimiz 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 dışı 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.

1- Fiziksel Yapı

(Birim kullanımı olan hizmet binası, taşıt aracı, varsa iş makineleri, telefon, faks, bilgisayar, yazıcı vb. varlıklara ilişkin faaliyet dönemi bilgilerine ve fiziki kaynakların elde edilmesi ve kullanımı hususunda izlenen politikalara yer verilir. Fiziki kaynaklara ilişkin bilgiler tablolaştırılarak rapora eklenir.)

1.1 Karadeniz Teknik Üniversitesi Taşınmazlarının Dağılımı (*)

Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Alanı (m ²)			Toplam (m ²)
	Üniversite	Maliye Haz.	Diğer	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1.690,55 m ²			1.690,55

1.2 Karadeniz Teknik Üniversitesi Kapalı Alanların Dağılımı (*)

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	İDARİ ALANLAR				EĞİTİM ALANLARI				LABORATUVAR	
	AKADEMİK		İDARİ		DERSLİK		AMFİ		Eğitim Labor.	
	Mekan Sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2	Mekan Sayısı	m2
			41	1.691m2						

1.3 Eğitim Alanlarının Teknolojik Donanımı

1.4. Taşıtlar

1.5- Sosyal Alanlar

1.5.1 Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar(*)

1.5.2 Eğitim ve Dinlenme Tesisleri / Misafirhaneler (*)

1.5.3 Öğrenci Yurtları (*)

1.5.4 Lojmanlar (*)

1.5.5 Spor Tesisleri

1.5.6 Kongre ve Kültür Merkezleri/Çok Amaçlı Salonlar (*)

1.6- Hizmet Alanları

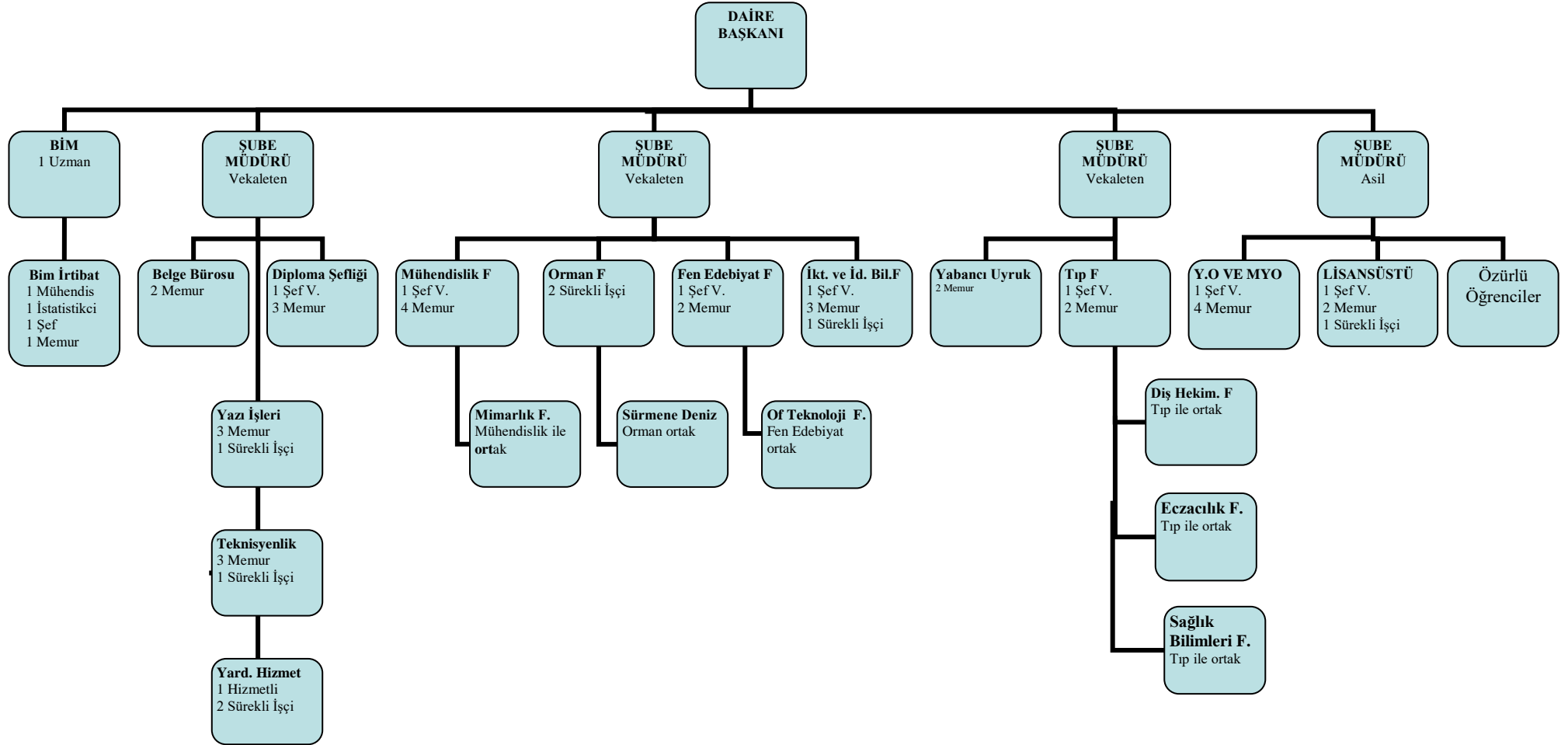
1.6.1 Akademik/İdari Personel Hizmet Alanları (*)

	Sayısı(Adet)	Alanı(m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
İdari Yönetici Ofisleri (MI)	5	139,40 m2	5
İdari Personel Ofisleri (MP)	16	718,33m2	53
Diğer (O)	20	832,82	0
Toplam	41	1.690,55 m2	58

1.6.2 Kütüphane Hizmet Alanları (*)

1.7 Hastane Alanları (*)

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 Kullanılan Bilişim Sistemleri (*)

Birimler	Bilişim Sisteminin Adı	Kullanıcı Sayı
Mali İşler	Harcama Yönetim Sistemi (HYS)	1
	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)	1
Yönetim İşleri		
Eğitim İşleri	Öğrenci Otamasyon Sistemi	58

3.2 Yazılımlar ve Bilgisayarlar (*)

Cinsi	Kullanımda Olan			Depoda bulunan	Toplam
	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)		
Masa Üstü Bilgisayar	59			1	60
Taşınabilir (Dizüstü) Bilgisayar	3				3

3.3 Kütüphane Kaynakları (*)

3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Lazer yazıcı	36			Faks	1		
Projeksiyon	1			Tarayıcılar	3		
Doküman Tarayıcı	1			Klima	22		
Kamera	8			Buz Dolabı	1		
Tuşlu telefon	57			Fotokopi makinesi	2		
Televizyon	1			Baskı makinesi	1		

4- İnsan Kaynakları(*)

4.1 Akademik Personel

4.2 Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı

4.3 Yabancı Uyruklu Akademik Personel

4.4 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

4.5 Birimler Düzeyinde Öğretim Elemanı Sayıları

4.6 Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

4.7 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.8 İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetleri	31	16	47
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1		1
Toplam	32	16	48

Hizmet Sınıfları	Birimde Kadrolu Çalışan	13/b-4 ile Gelen	13/b-4 ile Giden
Genel İdari Hizmetleri	31	24	
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1	1	
Yardımcı Hizmetler Sınıfı		2	
Toplam	32	27	

4.9 İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu

Kişi Sayısı	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek L.ve Doktora
	1	6	9	14	2
Yüzde	3,13	18,75	28,13	43,75	6,23

4.10 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	1	2	6	23
Yüzde	0	0	3,13	6,25	18,75	71,88

4.11 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	3	11	17
Yüzde	0	0	3,13	9,38	34,38	53,13

4.12 Personelin Cinsiyet Dağılımı

Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları

	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
İdari Personel	6	26	32	%19	%81
TOPLAM	6	26	32	%19	%81

4.13 Sözleşmeli Personel ve İşçiler

4.14 Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı

Personel Sınıfı	2017 Yılı	2018 Yılı	2019 Yılı
İdari Personel	41	39	32
Sürekli İşçiler	7	8	8
TOPLAM	48	47	40

5-Sunulan Hizmetler

5.1 Eğitim Öğretim Hizmetleri

5.1.1 Eğitim Öğretim Hizmeti Sunan Birimler

5.1.2 Öğrenci Sayıları (*)

		Fakülteler	Yüksekokullar	Enstitüler	Meslek Yüksekokulları	Toplam
I. Öğretim	Erkek	12517	1	2188	2731	17437
	Kız	9978	11	2007	1671	13667
	Toplam	22495	12	4195	4402	31104
II. Öğretim	Erkek	4338		7	57	4402
	Kız	2867		2	10	2879
	Toplam	7205		9	67	7281
Uzaktan Eğitim	Erkek	48		80	11	139
	Kız	70		33	3	106
	Toplam	118		113	14	245
Toplam Erkek		16903	1	2275	2799	21978
Toplam Kız		12915	11	2042	1684	16652
Genel Toplam		29818	12	4317	4483	38630

	ERKEK	KIZ	TOPLAM	
1	FEN FAKÜLTESİ	863	845	1708
2	EDEBİYAT FAKÜLTESİ	930	1601	2531
3	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	5629	1592	7221
4	MİMARLIK FAKÜLTESİ	480	860	1340
5	ORMAN FAKÜLTESİ	914	453	1367
6	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİML.FAK.	4904	4886	9790
7	TIP FAKÜLTESİ	685	857	1542
8	SÜRMENE DENİZ BİLİM.FAK.	934	74	1008
9	DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	246	312	558
10	ECZACILIK FAKÜLTESİ	141	300	441
11	OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	874	288	1162
12	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	303	847	1150
13	FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	1429	1025	2454
14	SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	714	673	1387
15	SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	132	344	476
16	KARADENİZ ARAŞ. ENSTİTÜSÜ			
17	DENİZ BİL.VE TEK.ENSTİTÜSÜ			
18	ADLİ BİLİMLER ENSTİTÜSÜ			
19	TRABZON SAĞLIK YO	1	11	12
20	YABANCI DİLLER YO			
21	TRABZON MYO	1407	438	1845
22	TRABZON İLAHİYAT MYO			
23	SAĞLIK HİZMETLERİ MYO	197	503	700
24	MAÇKA MYO	240	531	771
25	SÜRMENE ABDULLAH KANCA MYO	667	36	703
26	ARSİN MYO	140	55	195
27	ARAKLI MYO	148	121	269
28	ÇAYKARA MYO			
29	OF MYO			
	KTÜ TOPLAM	21978	16652	38630

5.1.3 Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Birim Adı	Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								Yüzde*
	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı	Toplam Öğrenci Sayısı	
	E	K	Top.	E	K	Top.			
Fakülteler	430	296	726	4	5	9	735	38630	%1,90
Yüksek Lisans	366	304	670				670	38630	%1,74

5.1.4 Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Birimin Adı	LYS Toplam Kontenjanı	LYS sonucu Yerleşen (Ek Yerleştirme dahil)	Doluluk Oranı
Fakülteler	3906	3798	%97,23
Meslek Yüksekokulları	1436	1369	%95,33
Toplam	5342	5167	%96,72

Bölüm/Program	Genel Kontenjan	Toplam Yerleşen	Ek Kontenjan	Toplam Kayıt Olan	Doluluk Oranı
Diş Hekimliği Fakültesi/Diş Hekimliği	93	93	0	93	100
Eczacılık Fakültesi/Eczacılık Fakültesi	82	82	0	82	100
Edebiyat Fakültesi/Arkeoloji	31	31	7	30	97
Edebiyat Fakültesi/İngiliz Dili ve Edebiyatı (İngilizce)	82	82	4	82	100
Edebiyat Fakültesi/Rus Dili ve Edebiyatı (Rusça)	21	21	1	18	86
Edebiyat Fakültesi/Sosyoloji	52	52	3	52	100
Edebiyat Fakültesi/Tarih	82	82	3	82	100
Edebiyat Fakültesi/Türk Dili ve Edebiyatı	82	82	3	82	100
Fen Fakültesi/Biyoloji	31	31	1	31	100
Fen Fakültesi/Fizik	21	21	1	21	100
Fen Fakültesi/İstatistik ve Bilgisayar Bilimleri	62	62	2	62	100
Fen Fakültesi/Kimya	31	31	1	31	100
Fen Fakültesi/Matematik	93	93	1	93	100
Fen Fakültesi/Moleküler Biyoloji ve Genetik	31	31	0	31	100
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi/Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri	103	103	0	103	100
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi/Ekonometri	41	41	3	41	100
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi/İktisat	154	154	4	154	100
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi/İşletme	175	175	5	174	100
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi/Kamu Yönetimi	123	123	1	123	100
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi/Maliye	205	205	4	205	100
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi/Uluslararası İlişkiler	123	123	3	123	100
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi/Uluslararası İlişkiler (İngilizce)	62	62	0	62	100
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi/Yönetim Bilişim Sistemleri	72	72	1	72	100

Mimarlık Fakültesi/İç Mimarlık	72	72	2	72	100
Mimarlık Fakültesi/Mimarlık	103	103	0	103	100
Mimarlık Fakültesi/Şehir ve Bölge Planlama	72	72	3	72	100
Mühendislik Fakültesi/Bilgisayar Mühendisliği	82	82	1	82	100
Mühendislik Fakültesi/Elektrik-Elektronik Mühendisliği	103	103	2	103	100
Mühendislik Fakültesi/Elektrik-Elektronik Mühendisliği (İngilizce)	52	52	0	52	100
Mühendislik Fakültesi/Endüstri Mühendisliği	62	62	0	62	100
Mühendislik Fakültesi/Harita Mühendisliği	82	82	2	82	100
Mühendislik Fakültesi/İnşaat Mühendisliği	113	113	2	113	100
Mühendislik Fakültesi/İnşaat Mühendisliği (İngilizce)	52	52	1	52	100
Mühendislik Fakültesi/Jeofizik Mühendisliği	16	0	0	0	0
Mühendislik Fakültesi/Jeoloji Mühendisliği	16	1	0	1	6
Mühendislik Fakültesi/Maden Mühendisliği	21	4	0	4	19
Mühendislik Fakültesi/Makine Mühendisliği	113	113	1	113	100
Mühendislik Fakültesi/Metalurji ve Malzeme Mühendisliği	62	62	1	62	100
Of Teknoloji Fakültesi/Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği	33	33	1	33	100
Of Teknoloji Fakültesi/Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği (M.T.O.K.)	9	4	0	4	44
Of Teknoloji Fakültesi/Enerji Sistemleri Mühendisliği	41	19	1	19	46
Of Teknoloji Fakültesi/İnşaat Mühendisliği	66	66	2	67	102
Of Teknoloji Fakültesi/İnşaat Mühendisliği (M.T.O.K.)	17	10	0	9	53
Of Teknoloji Fakültesi/Yazılım Mühendisliği	58	58	0	58	100
Of Teknoloji Fakültesi/Yazılım Mühendisliği (M.T.O.K.)	15	15	0	15	100
Orman Fakültesi/Orman Endüstrisi Mühendisliği	31	31	2	31	100
Orman Fakültesi/Orman Mühendisliği	82	82	0	82	100
Orman Fakültesi/Peyzaj Mimarlığı	62	62	1	62	100
Orman Fakültesi/Yaban Hayatı Ekolojisi ve Yönetimi	21	15	0	13	62
Orman Fakültesi/Yaban Hayatı Ekolojisi ve Yönetimi (KKTC Uyraklı)	1	0	0	0	0
Sağlık Bilimleri Fakültesi/Hemşirelik	164	164	0	164	100
Sağlık Bilimleri Fakültesi/Sağlık Yönetimi	62	62	3	62	100
Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi/Balıkçılık Teknolojisi Mühendisliği	21	12	1	13	62

Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi/Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği	82	82	1	79	96
Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi/Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği (KKTC Uyraklu)	1	0	0	0	0
Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi/Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği	62	62	2	62	100
Tıp Fakültesi/Tıp Fakültesi	205	205	0	205	100
Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu/İş Sağlığı ve Güvenliği	57	57	6	51	89
Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu/Lojistik	57	57	4	51	89
Arsin Meslek Yüksekokulu/Gaz ve Tesisatı Teknolojisi	21	21	0	20	95
Arsin Meslek Yüksekokulu/Grafik Tasarımı	41	41	0	32	78
Maçka Meslek Yüksekokulu/Biyokimya	62	62	4	62	100
Maçka Meslek Yüksekokulu/Gıda Kalite Kontrolü ve Analizi	41	41	5	41	100
Maçka Meslek Yüksekokulu/Gıda Teknolojisi	36	36	2	33	92
Maçka Meslek Yüksekokulu/Laborant ve Veteriner Sağlık	41	41	3	41	100
Maçka Meslek Yüksekokulu/Laboratuvar Teknolojisi	47	47	3	47	100
Maçka Meslek Yüksekokulu/Turizm ve Otel İşletmeciliği	36	36	4	29	81
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu/İlk ve Acil Yardım	67	67	0	67	100
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu/Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	67	67	3	67	100
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu/Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	67	67	2	67	100
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu/Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	67	67	1	67	100
Sürmene Abdullah Kanca Meslek Yüksekokulu/Elektrik	41	41	2	41	100
Sürmene Abdullah Kanca Meslek Yüksekokulu/Elektronik Teknolojisi	26	26	0	26	100
Sürmene Abdullah Kanca Meslek Yüksekokulu/Gemi İnşaatı	52	52	4	46	89
Sürmene Abdullah Kanca Meslek Yüksekokulu/Gemi Makineleri İşletme	47	47	2	39	83
Sürmene Abdullah Kanca Meslek Yüksekokulu/Makine	41	41	1	41	100
Sürmene Abdullah Kanca Meslek Yüksekokulu/Mekatronik	47	47	1	45	96
Trabzon Meslek Yüksekokulu/Bilgisayar Programcılığı	72	72	3	70	97
Trabzon Meslek Yüksekokulu/Biyomedikal Cihaz Teknolojisi	62	62	8	59	95

Trabzon Meslek Yüksekokulu/Elektrik	72	72	2	71	99
Trabzon Meslek Yüksekokulu/Elektronik Teknolojisi	52	52	5	52	100
Trabzon Meslek Yüksekokulu/Geleneksel El Sanatları	31	31	2	23	74
Trabzon Meslek Yüksekokulu/Harita ve Kadastro	62	62	4	60	97
Trabzon Meslek Yüksekokulu/İnşaat Teknolojisi	62	62	3	60	97
Trabzon Meslek Yüksekokulu/Makine	62	62	3	61	98
TOPLAM	5342	5243	143	5167	97

5.1.5 Öğrenim Düzeyinde Program Sayıları

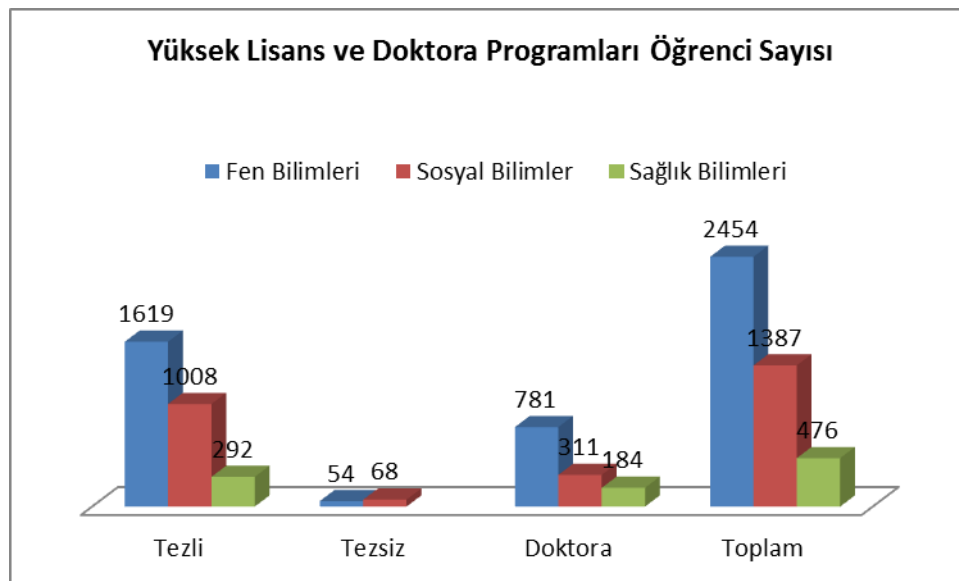
Program Sayıları	Ön Lisans	Lisans Program	Yüksek lisans	Doktora
	43/ 28*	81 / 57*	72	55

(*) 2019 yılı Lisans ve Önlisans Programlarına öğrenci alan program sayısı

5.1.6 Yüksek Lisans ve Doktora Programları (*)

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı

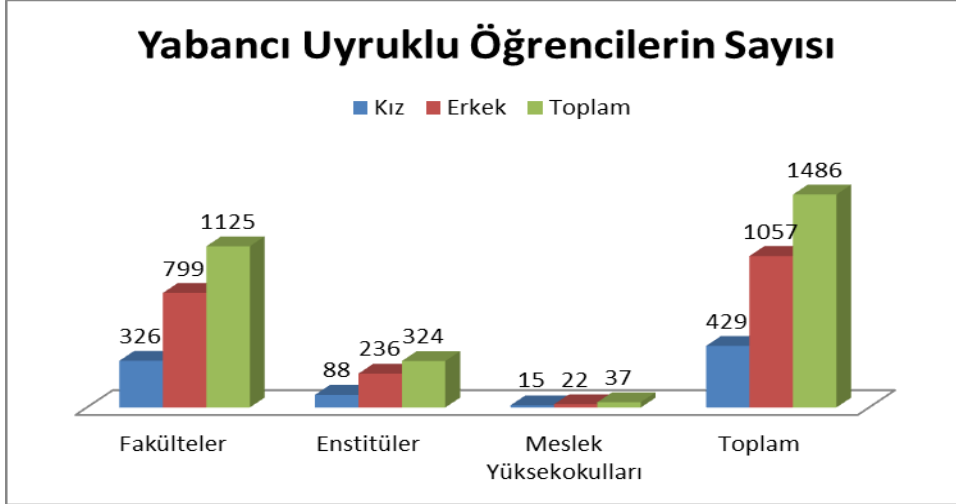
Birim Adı	Program Sayısı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Fen Bilimleri	61	1619	54	781	2454
Sosyal Bilimler	31	1008	68	311	1387
Sağlık Bilimleri	35	292		184	476
Toplam	127	2919	122	1276	4317



5.1.7 Yabancı Uyruklu Öğrenciler(*)

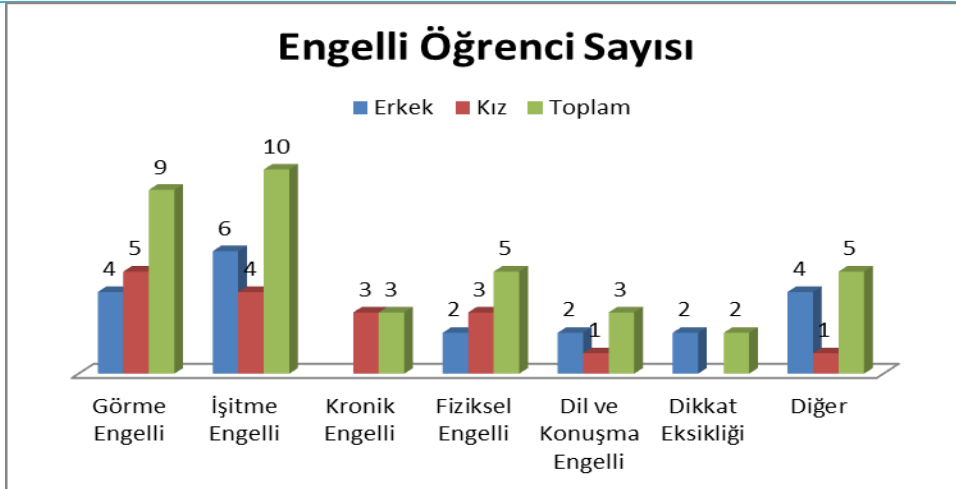
Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri

	Kız	Erkek	Toplam
Fakülteler	326	799	1125
Yüksekokullar			
Enstitüler	88	236	324
Meslek Yüksekokulları	15	22	37
Toplam	429	1057	1486



5.1.8 Engelli Öğrenci Sayıları

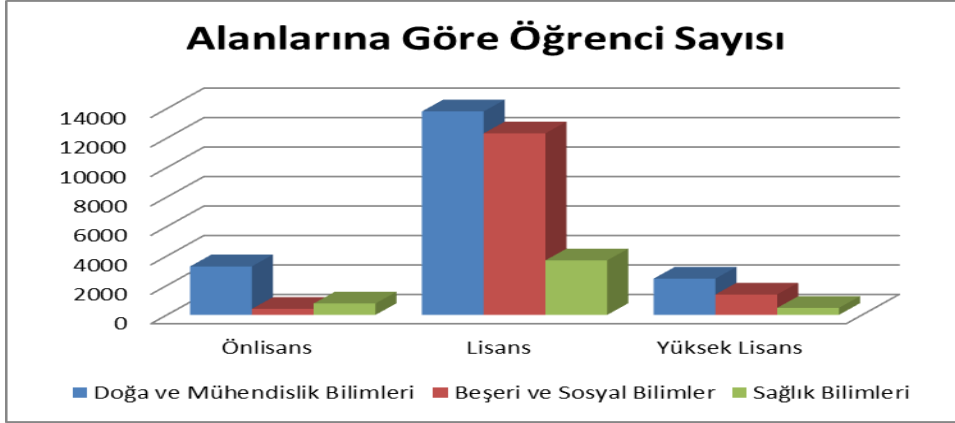
Engel Türü	Erkek	Kız	Toplam
Görme Engelli	4	5	9
İşitme Engelli	6	4	10
Kronik Engelli		3	3
Fiziksel Engelli	2	3	5
Dil ve Konuşma Engelli	2	1	3
Dikkat Eksikliği	2		2
Diğer	4	1	5



5.1.9 Alanlarına göre öğrenci sayıları

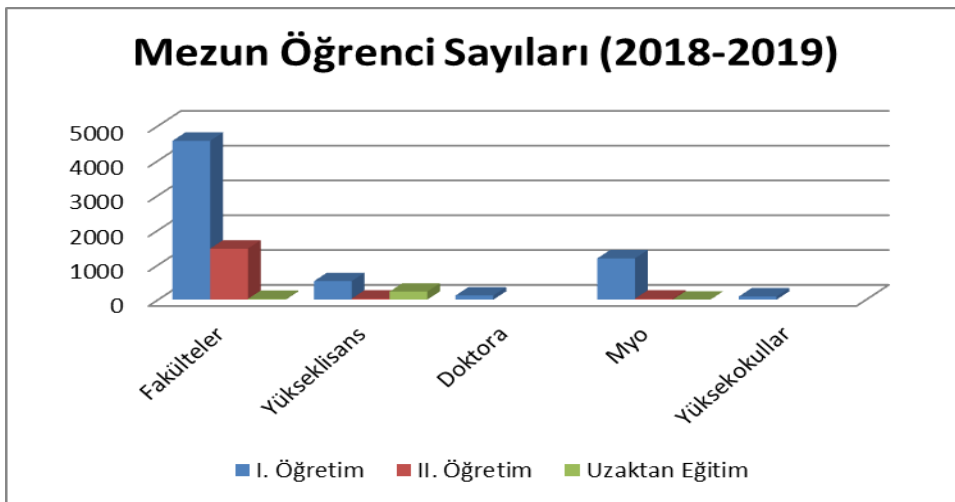
Öğrenci Sayıları

Birimin Adı	Ön lisans	Lisans	Yüksek Lisans
Doğa ve Mühendislik Bilimleri Programları Toplam Öğrenci Sayısı	3294	13806	2458
Beşeri ve Sosyal Bilimler Programları Toplam Öğrenci Sayısı	413	12320	1384
Sağlık Bilimleri Programları Toplam Öğrenci Sayısı	776	3703	476
Toplam	4483	29829	4318



5.1.10 Mezun Öğrenci Sayıları (2018-2019)

	Fakülteler	Yüksekokullar	Enstitüler		Meslek Yüksekokullar	Toplam
			Yükseklisans	Doktora		
I. Öğretim	4566	91	534	121	1186	6498
II. Öğretim	1468		32		29	1529
Uzaktan Eğitim	22		232		1	255
Toplam	6056	91	798	121	1216	8282



5.1.10.1 Kuruluşundan Bugüne Kadar Mezun Öğrenci Sayıları

Fakülte/ Meslek Yüksekokul/ Enstitü	Kız	Erkek	Toplam
Mühendislik	5002	20643	25645
Fen	4997	5343	10340
Orman	2349	5353	7702
İktisadi ve İdari Bilimler	12720	13672	26392
Sürmene Deniz Bilimleri	303	2465	2768
İletişim	306	324	630
Of Teknoloji	96	208	304
Mimarlık	2380	1748	4128
Edebiyat	2812	1528	4340
Sağlık Bilimleri Fakültesi	674	200	874
Tıp	1880	2826	4706
Diş Hekimliği	339	217	556
Eczacılık	119	69	188
Trabzon Sağlık	2266	113	2379
Trabzon Meslek Yüksekokulu	3085	5725	8810
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	1856	779	2635
Maçka Meslek Yüksekokulu	1969	1344	3313
Abdullah Kanca Meslek Yüksekokulu	24	658	682
Arsin Meslek Yüksekokulu	29	240	269
Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu	48	44	92
Tonya Meslek Yüksekokulu	49	9	58
Fen Bilimleri Enstitüsü	1991	3800	5791
Sosyal Bilimler Enstitüsü	711	1117	1828
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	359	177	536
Toplam	46364	68602	114966

5.1.11 Yatay Geçiş Sayıları

Bölüm/Program	Yatay Geçiş	Merkezi Yatay Geçiş	Merk. Yatay Geçiş ve Yatay Geçiş	Kurum İçi
	Gelen	Gelen	Giden	Geçiş yapan
	112	169	385+168	14
Toplam	112	169	553	14

Uyruklarına Göre Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları

ÜLKE	Fakülteler	Meslek Yüksekokullar	Enstitüler	Toplam
Afganistan	99	8	28	135
Almanya	36		1	37
Amerika Bir. Dev.	3			3
Amerika Birleşik Devletleri	2			2
Angola	1			1
Arnavutluk	3		2	5
Avustralya	2			2
Avusturya	6			6
Azerbaycan	205		15	220
Bangladeş	5		5	10
Belçika	1		1	2
Bosna Hersek	2			2
Bulgaristan	15		1	16
Burkina Faso	2		2	4
Burundi	1		1	2
Cezayir	2		10	12
Cibuti	3	1	2	6
Çad	3		6	9
Çeçenistan	1			1
Çin	10	1	5	16
Demokratik Kongo	3		1	4
Endonezya	6		7	13
Eritre	2		2	4
Ermenistan	1			1
Etiyopya	4		6	10
Fas	11		5	16
Fildişi Sahili			1	1
Filipinler	2			2
Filistin	17		16	33
Fransa	4			4
Gana	2		1	3
Gine	5		1	6
Gine-Bissau	1			1

Gürcistan	31		2	33
Haiti	1		1	2
Hindistan			2	2
Hollanda	14			14
Honduras			1	1
Irak	29	2	17	48
İngiltere	2			2
İran	124	6	63	193
İspanya	1			1
İsviçre	1			1
Japonya	1			1
Kamerun	10		4	14
Kanada	1			1
Kazakistan	11		7	18
Kenya	4		1	5
Kırgızistan	19		4	23
Kolombiya			3	3
Komar	4			4
Kongo	5			5
Kosova	1			1
Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti	7			7
Liberya	1		2	3
Libya	1		1	2
Lübnan	1	1		2
Macaristan	1			1
Madagaskar			3	3
Makedonya	1			1
Malawi	6			6
Malezya	1			1
Mali			3	3
Mauritius	1			1
Mısır	8		2	10
Moğolistan	8		4	12
Moldova	7			7
Moritanya	2			2
Nijer			4	4
Nijerya	2		3	5
Orta Afrika Cumhuriyeti	2			2
Özbekistan	5		1	6
Pakistan	2		12	14
Peru			1	1
Ruanda	5		2	7
Rusya	8		4	12
Rusya/Ahıska	1			1

Sırbistan	3			3
Somali	21		8	29
Sudan	12		6	18
Suriye	136	8	19	163
Suudi Arabistan	2			2
Sweden	1			1
Tacikistan	3		2	5
Tanzanya	4			4
Tataristan	2			2
Tayland	2			2
Togo	1			1
Tunus			3	3
Türkmenistan	97	9	6	112
Uganda			1	1
Ukrayna	4		3	7
Ürdün	11	1	3	15
Venezuela			1	1
Vietnam			1	1
Yemen	19		4	23
Yunanistan	9		1	10
Zambia	7			7
Zimbabve	2			2
TOPLAM	1.125	37	324	1.486

5.2 Sağlık Hizmetleri

5.3 Sosyal Hizmetler

5.3.1 Barınma Hizmetleri

5.3.2 Beslenme Hizmetleri

5.4 Bilimsel Araştırma Faaliyetleri

5.4.1 2019 Yılı BAP Proje Bilgileri(*)

5.4.2 2019 Yılında Kabul Edilen BAP Projelerinin Birimlere Göre Dağılımı(*)

5.4.3 2019 Yılında Kabul Edilen BAP Projelerinin Gruplara Göre Dağılımı(*)

5.4.4 2019 Yılında Kabul Edilen BAP Projelerinin Türlerine Göre Dağılımı(*)

5.4.5 2019 Yılı Kurum Dışı Proje Bilgileri

5.5 Kültür Hizmetleri (*)

5.6 Bilgi İşlem ve Kütüphane Hizmetleri

5.6.1 2019 Yılı WEB Ziyaretçi Sayıları ve 2019 Yılı Destek Talepleri

5.7 Spor Hizmetleri

5.8 Öğrenci Kulüpleri Faaliyetleri

5.9 Eğitim Öğretim ve Diğer Faaliyetler

5.9.1 Talep, Şikayet ve İhbarlar

6- İç Kontrol ve Kalite Güvence Sistemi

6.1 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 birimimizle ilgili önemli hususların görüşülmesine yönelik belirli periyotlar da bilgilendirme toplantıları düzenlenmektedir.

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

Yazı işleri 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.

6.1.1 Düzenlenen Eğitimler (Strateji Geliştirme D.B.)**6.1.2 Hazırlanan İç Kontrol Dokümanları**

CİMER	Öğrenci, Personel ve Diğer	Açıklama
Şikayet, Talep/Öneri/Bilgi ve İhbar	235	Birimimizde 235 adet CİMER başvuru olmuş, birimizimize cevaplanmıştır.
TOPLAM	235	

Temel Politikalar ve Öncelikler

- Daire Başkanlığımızda yürütülen faaliyetlerin zamanlı, eksiksiz ve aksamadan Yürütülmesi.
- Akademik Takvim ve Yıllık Çalışma Takvimi ile iş planı doğrultusunda Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından istenen bilgilerin ulaştırılması.
- 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.

6.1.3 İç Kontrol Standartlarına Yönelik Yapılan Çalışmalar (*)

BİLEŞENLER	STANDARTLAR	GERÇEKLEŞTİRİLEN EYLEMLER
KONTROL ORTAMI	Standart 1: Etik Değerler ve Dürüstlük	<ul style="list-style-type: none"> Yıl içerisinde görevli personel'e "Etik Sözleşme" belirtilen etik kurallara dikkat edilmesi konusunda uyarılarda bulunuldu.
	Standart 2: Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	<ul style="list-style-type: none"> Ünvan bazlı (Bölüm başkanı, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur vb.) "görev tanımı" tebliğ edildi. Organizasyon yapısı, güncellenerek duyuruldu.
	Standart 3: Personelin Yeterliliği ve Performansı	<ul style="list-style-type: none"> Personelin yeterliliği ve performansını arttırmak amacıyla Genel Sekreterlik tarafından düzenlenen Memur Akademisi AFET BİLİNCİ, İÇ KONTROL , BÜTÇE HAZIRLIK, RESMİ YAZIŞMA USUL VE ESASLARI, DOĞRUDAN TEMİN SATIN ALMA İŞLEMLERİ, TAŞINIR MAL DÜŞÜMÜ, FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR, AYRINTILI FİNAN PROGRAMI, 2914 V3 2547 SAYILI KANUNLARIN AÇIKANMASI, İŞ AHLAKI VE MEMUR ETİĞİ eğitim programlarına personelin tamamına yakınının katılımı sağlandı.
RİSK DEĞERLENDİRME	Standart 5: Planlama ve Programlama	<ul style="list-style-type: none"> 2019-2023 dönemi stratejik plan için, veri girişi düzenli olarak yapılmaktadır.
	Standart 6: Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> Kontrol formları ile risklere karşı önleyici tedbirler alınmakta ve sonuçları raporlanmaktadır.
	Standart 11: Faaliyetlerin Sürekliliği	<ul style="list-style-type: none"> Vekil Personel Listesi güncellendi, personele duyuruldu.
	Standart 12: Bilgi Sistemleri Kontrolleri	<ul style="list-style-type: none"> Veri kaybına karşı bilgileri yedekleme ve lisanslı virüs programı (ESET ENDPOINT SECURITY) kullanma gibi koruyucu tedbirler alındı. Bilgi sistemlerini kullanacak, veri girişi yapacak uygun personele görevleri resmi yazı ile bildirildi. Görevden ayrılan, veya görev yeri değişen personelin yetkileri kaldırıldı, yeni göreve başlayanlara yetki verildi. Yeni uygulamaya giren Öğrenci Bilgi Sistemi için de uygun personele yetki verildi.
	Standart 14: Raporlama	<ul style="list-style-type: none"> Stratejik plan, faaliyet raporu web sayfasından yayımlanarak, kamuoyu ile paylaşıldı.
	Standart 15: Kayıt ve Dosyalama Sistemi	<ul style="list-style-type: none"> ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) ile 2019 yılı içerisinde birimize 9446 kurum içi yazışma yapıldı. ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) ile 2019 yılı içerisinde birimize 4145 gelen ve 1830 giden olmak üzere kurum dışı yazışma yapıldı.
İZLEME	Standart 17: İç Kontrolün Değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> Uyum eylem planı kapsamında yürütülen faaliyetler bu raporla paylaşıldı.
	Standart 18: İç Denetim	<ul style="list-style-type: none"> İÇ DENETİM: 2019 yılı içerisinde Dairemizde herhangi bir denetim veya izleme faaliyeti yapılmadı.

6.1.4 Ön Mali Kontrol

EKONOMİK DÜZEYDE 2019 ÖDENEK KULLANIM DURUMU				
	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	TOPLAM HARCAMA	GERÇEK. ORANI %
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	2.508.500	2.691.616	2.682.830.34	%100
PERSONEL GİDERLERİ	2.013.500	2.160.149	2.160.148,55	%100
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	414.000	446.567	446.566,52	%100
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	81.000	84.900	76.115,27	%90

6.1.5 Personel Memnuniyet Anket

6.2- Kalite Güvence Sistemi

A- KTÜ 2019-2023 Stratejik Planı Amaç ve Hedefler

Amaç 1- İdari Personelin performansını arttırmak, bilgi eksikliklerini gidermek	
Hedef 1. 2	Her yıl artan öğrenci sayısı dikkate alınarak, idari personelin istihdamını sağlamak
Hedef 1.2	Personelin yönetmelik ve yönergelerle ilgili bilgi eksikliklerini gidermek amacıyla merkez ve birim öğrenci işlerine çalışanlarına yönelik seminerler, eğitim programlarının düzenlenmesi
Hedef 1.3	İdari personelin motivasyonunu arttırmak
Amaç 2- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının Hizmet Yapısının Geliştirilmesi	
Hedef 2. 1	Engelli öğrencilerin fiziksel, eğitimsel ve sosyal alanlardaki erişilebilirliği arttırılacaktır
Hedef 2. 2	Ders kayıtlarının Akademik Takvimde belirtilen süreler içerisinde en az hata ile yapılmasının sağlanması
Hedef 2. 3	Stratejik Plan döneminde her öğretim yılında yeni kazanan öğrencilerin internet üzerinden ön kayıtlarını yapmalarını ve kesin kayıtlarını eksiksiz yapmak
Hedef 2. 4	Diploma Eki'ni 2006 yılından itibaren vermek Diploma
Amaç 3- Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek	
Hedef 3. 1	Mevcut hizmet alanlarından en verimli şekilde yararlanma yollarını aramak.
Hedef 3. 2	Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak
Hedef 3. 3	Kaynakları etkin ve kalite kültürünü yaygınlaştırılacaktır.

B. 2019-2023 Stratejik Plan 2019 Yılı İzleme ve Değerlendirmesi**III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER****A-Mali Bilgiler****1- Bütçe Uygulama Sonuçları****1.1.Bütçe Giderleri****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 2019 yılında yürütülen faaliyetler aşağıda açıklanmıştır.

2- Performans Programı Sonuçları Tablosu

Hedeften Sorumlu Birim		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		
Performans Hedefi-7		Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısının Artırılması		
Performans Göstergeleri		2019 Hedef	2019 Gerçekleşme	Gerçekleşme %
1	Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı	1.450	1486	% 102

2019 yılı yabancı uyruklu öğrenci sayısı 1486 kişi olup Üniversitemizin 2019 yılı yabancı uyruklu öğrenci kontenjanı 496 kişi olarak belirlenmiştir. Bu sayılar doğrultusunda yabancı uyruklu öğrenci sayımızı hedef 1700 kişi olarak belirlemiş olup kayıt yaptıran öğrenci sayısı 342 kişi olmuştur. Mezun olan ve diğer nedenlerle ayrılan öğrencilerimiz'den sonra yabancı uyruklu öğrenci sayımız 1486 kişidir.

1.2. Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar

Mali tablolar için başlangıç ödenekler ve harcamalar I. Öğretim ve II. Öğretim baz alınarak hazırlanmıştır. Birimimize 2019 yılında tahsis edilen 2.691.616 TL'nin 2.682.830,34 TL' lirası harcanmıştır.

Kurumumuzun amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller yapılmıştır.

a)Personel Giderleri :

Personel giderleri için başlangıçta ayrılan 2.013.500 TL miktarlık ödeneye 146.649 TL eklenerek toplam 2.160.149 liralık bir ödenek tahsis edilmiştir.

b) Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri :

Birimimizin işveren sıfatıyla, çalışanları için ödenecek sigorta ve sağlık primi ödemeleri ile ilgili ekonomik gider **kodunda 414.000 TL** bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüş, yıl içinde Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi giderleri ekonomik kodundan yapılan ekleme/düşme işlemleri sonucunda **oluşan 32.567 TL toplam ödenekten** 446.566,52 TL harcama yapılmış,

c) Mal ve Hizmet Alımı Giderleri:

Birimimizin cari nitelikli giderlerinden olan büro ve kırtasiye malzemesi, su ve temizlik malzemeleri, yakıt, elektrik alımları, laboratuvar malzemeleri, büro ve işyeri demirbaş onarımları, rutin bakım onarım giderleri, telefon ve haberleşme giderleri, personelimize mevzuatları çerçevesinde ödenen yurtiçi ve yurtdışı geçici ve sürekli görev yolluğu giderleri ile ilgili **ekonomik kodunda 81.000 TL bütçe** başlangıç ödeneği öngörülmüştür.

Bütçe yılı içerisinde ihtiyaç duyulan tertiplere **toplam 3.900 TL** ekleme işlemi yapılmış; Toplam **ödenekten 76.115,27 TL** harcanmıştır.

d) Cari Transferler:**e) Sermaye Giderleri****2- Mali Denetim Sonuçları****2.1. İç Denetim Birimi****2.2. Dış Denetim****B- Performans Bilgileri****1- Faaliyet ve Proje Bilgileri****1.1. Faaliyet Bilgileri**

1.1.1. Kurum ve Diğer Kuruluşlar/ Üniversiteler Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantı Sayısı/Katılan sayı

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri**1.3 Ödüller**

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- Eğitim-Öğretim programı açmaya olan duyarlılık ve değişime olan yatkınlık
- Talep ve isteklerin kısa sürede sonuçlandırılması.
- 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.
- Öğrenci memnuniyetinin ön planda tutulması.
- Çalışanlarımızın iş akış takvimine titizlikle uyması.
- Kanunlara ve yönetmeliklere uyulması.

Zayıflıklar

- Öğretim üyesi- öğrenci diyalogundaki kısmen yetersizlik.
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerinin yetersizliği.
- Öğrencilerin derse yazılımlarını zamanında ve gereken özeni göstermemeleri doğru şekilde yapamamaları.
- Mezunlarla iletişim ve takip sisteminin yetersizliği.
- Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının eksikliği.
- Ders planlarında çok sık değişikliğe gidilmesi.
- Öğrenci otomasyon programının yeni ve tamamlanma sürecinde olması.
- Öğretim elemanları tarafından not girişlerinde hatalar yapılması, not girişlerinin zamanında yapılmaması, not giriş sürelerinin sürekli uzatılması öğrenci otomasyonunda sorunlarla karşılaşılmasına neden olmaktadır.

Fırsatlar

- Yeni öğrenci otomasyon sisteminin daha kullanışlı ve içerik yönünden zengin olması Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı çalışanlarına anlatılması ve yoğun kullanımının sağlanması ile kullanıcıların iş yükünü hafifletecek, gerek personel gerek öğrenciler daha fazla verim alacaktır.
- Diplomanın e-imza ile imzalanması belgenin güvenliği ve işlerin hızlı yürümesi açısından olumlu bir gelişmedir.

Tehditler

- Yeni öğrenci otomasyon sisteminin geçiş sürecinde yaşanacak olumsuz sıkıntılar, öğrenci işlerindeki personelin programın öğrenilme sürecindeki zaman kaybı olumsuzluktur.
- Öğrenci bilgilerinin güvenliği ve gizliliğinin sağlanmasının önemi
- Öğrencilerden gelen telefonlara, e-posta, dilekçelere zamanında ve sağlıklı (açıklayıcı, doğru, güvenilir) cevap verilmediği takdirde CİMER'e vb. şikayetlerde bulunma ihtimali
- Öğrenci bilgilerinin UBYS üzerinden YÖKSİS,e-devlet ve ASAL vb. sistemler üzerinden doğru ve güvenilir paylaşımın önemi
- Mevzuatla otomasyonun uyumlu olmasının önemi.

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 2019 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.

İlgili akademik birimlerde her dönem başında ders kayıt dönemine ilişkin bilgilendirmenin yapılması, ders kayıtlarında yaşanan sorunların azalmasını sağlayacaktır.

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.

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

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. (28/01/2020)

İrfan CANDAS
Daire Başkanı