2019

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

İDARİ BİRİM FAALİYET RAPORU

İçindekiler

I - GENEL BİLGİLER **1**
A- MİSYON ve VİZYON **1**
B- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR **1**
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER **2**
1- Fiziksel Yapı 2
2- Örgüt Yapısı 3
3- Görev Dağılımı 3
4- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 10
5- İnsan Kaynakları 10
6- Sunulan Hizmetler 14
7- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 14
II- AMAÇ VE HEDEFLER **14**
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri **14**
B- Temel Politikalar ve Öncelikler **15**
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER **15**
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .. **31**
A-ÜSTÜNLÜKLER **31**
B- ZAYIFLIKLAR **31**
C- DEĞERLENDİRME **32**
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER **32**

TABLOLAR

TABLO 1 – BAŞKANLIĞIMIZA AİT BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI 10
TABLO 2 - GÖREVLİ PERSONEL SAYISI.…….10
TABLO 3 - YILLARA GÖRE PERSONEL SAYISI...……..……11
TABLO 4 - İDARİ PERSONELİN KADROLARA GÖRE DAĞILIMI...……..……..……..…….…..…11
TABLO 5 - İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARİYLE DAĞILIMI..…….……..……..11
TABLO 6 - İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ İTİBARİYLE DAĞILIMI ……...……..12
TABLO 7 - 2019 YILINDA AYRILAN İDARİ PERSONEL SAYISI……..12
TABLO 8 - İDARİ PERSONELİNİN EĞİTİM DURUMU …...……..……..13
TABLO 9 - PERSONELİN YAŞ İTİBARİYLE DAĞILIMI.…..……..……..13
TABLO 10 - PERSONELİN HİZMET SÜRESİ DAĞILIMI.…… ……..……..13
TABLO 11 - PERSONELİNİN EĞİTİM DURUMU DAĞILIMI……...…….……..14
TABLO 12 - 2019-2020 EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI ÖĞRENCİ SAYILARI……....15
TABLO 13 - PEDOGOJİK FORMASYON SERTİFİKA PROG. VE SİNOP ÜNİ. TÜRKÇE ÖĞRETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ (SİNTÖMER) ÖĞR. SAYISI ……..16
TABLO 14 – LİSANSÜSTÜ PROGRAMLARDAKİ ÖĞRENCİ SAYILARI……..16
TABLO 15 – LİSANS PROGRAMLARINDAKİ ÖĞRENCİ SAYILARI 17
TABLO 16 - ÖNLİSANS PROGRAMLARINDAKİ ÖĞRENCİ SAYILARI 19
TABLO 17 – LİSANS VE ÖNLİSANS PR. EĞİTİM GÖREN ULUSLARARASI (YABANCI UYRUKLU) ÖĞR. SAYILARI.....20
TABLO 18 - 2018-2019 EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI DİSİPLİN CEZASI ALAN ÖĞRENCİ SAYILARI 22
TABLO 19 - 2019-2020 EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI ÖĞRENCİ KONTENJANLARI VE DOLULUK ORANLARI 23
TABLO 20 - 2018-2019 EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI KAYDI SİLİNEN ÖĞRENCİ SAYILARI 24
TABLO 21 – 2018-2019 EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI YATAY VE DİKEY GEÇİŞLE GELEN ÖĞR. SAYILARI 25
TABLO 22 - 2018-2019 EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI YATAY GEÇİŞLE GELEN, GİDEN ÖĞR. SAYILARI 26
TABLO 23 - 2018-2019 EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI MEZUN OLAN ÖĞRENCİ SAYILARI 27
TABLO 24 - YILLAR İTİBARİYLE ÖNLİSANS VE LİSANS PROGRAMLARINDAN MEZUN ÖĞRENCİ SAYILARI 28
TABLO 25 - YILLARA GÖRE LİSANSÜSTÜ PROGRAMLARDAN MEZUN ÖĞRENCİ SAYILARI 29
TABLO 26 - 2019 YILINDA YURTİÇİNDE İŞBİRLİĞİ PROTOKOLLERİ DEVAM EDEN ÜNİVERSİTELER 30
TABLO 27 - 2019 YILINDA YURTDIŞINDA İŞBİRLİĞİ PROTOKOLLERİ DEVAM EDEN ÜNİVERSİTELER 30

GRAFİKLER

GRAFİK 01: YILLAR İTİBARİYLE ÖĞRENCİ SAYILARI ……..….20

GRAFİK 02: YILLAR İTİBARİYLE ULUSLARARASI (YABANCI UYRUKLU) ÖĞRENCİ SAYILARI…...21

GRAFİK 03: 2019-2020 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILINDA ÖĞRENİMİNE DEVAM EDEN ULUSLARARASI (YABANCI UYRUKLU) ÖĞRENCİLERİN UYRUKLARINA GÖRE SAYILARI VE ORANLARI…..……..21

GRAFİK 04: YILLAR İTİBARİYLE DİSİPLİN CEZASI ALAN ÖĞRENCİ SAYILARI……..….. 22

GRAFİK 05: YILLAR İTİBARİYLE YÜKSEKÖĞRETİM PROGRAMLARININ DOLULUK ORANLARI ...24

GRAFİK 06: YILLAR İTİBARİYLE KAYDI SİLİNEN ÖĞRENCİ SAYILARI …….……..…..….. 25

GRAFİK 07: YILLAR İTİBARİYLE YATAY GEÇİŞLE GELEN ve GİDEN ÖĞRENCİ SAYILARI....…..…. 27

I - GENEL BİLGİLER

A- MİSYON ve VİZYON

MİSYONUMUZ:

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve buna bağlı olarak düzenlenen Sinop Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim–Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Sinop Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre öğrencilerimizin; öğrenim süreleri boyunca sorunsuz ve huzurlu bir öğrenim hayatı sürdürebilmeleri için çağdaş, uygun teknoloji ve yöntemler ile en kaliteli hizmeti en kısa sürede vererek öğrenimlerini tamamlamalarına yardımcı olmak.

VİZYONUMUZ:

Kurum kültürünü ve kimliğini koruyan ve güçlendiren, günümüz teknolojilerine ayak uyduran, güler yüzle; güvenilir, doğru bilgi ve belgelerle hizmet veren, sürekli gelişen, öğrencilerin, öğretim elemanlarının ve çalışanların özgüvenini ve motivasyonunu göz önünde bulunduran ülke içinde örnek bir birim olmak.

B- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Başkanlığımızın yetki, görev ve sorumlulukları 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve buna bağlı olarak düzenlenen Sinop Üniversitesi Önlisans, Lisans Eğitim–Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ve Sinop Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'yle ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre belirlenmiştir.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının yetki, görev ve sorumluklarını aşağıdaki şekilde özetlemek mümkündür.

- ✓Her eğitim–öğretim yılı için Üniversitemize alınacak öğrencilere ilişkin kontenjanların tespit edilmesi ve Üniversitemiz Senatosunun onayından sonra ÖSYM Başkanlığı'na bildirilmesi,
- ✓Üniversitemize yerleşen öğrencilerin kayıtlarının yapılacağı tarih ve yerlerin ÖSYM Başkanlığı'na bildirilmesi, ÖSYM tarafından Üniversitemize yerleştirilen öğrenci bilgilerinin Üniversitemiz öğrenci bilgi sistemine aktarılması, kayıt ile ilgili duyuruların yapılması, kayıt sürecinin planlanması, kayıtların sorunsuz, kolay ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için çalışmaların yapılması, kesin kayıtların ve ders kayıtlarının yapılması için altyapının hazırlanması,
- ✓Eğitim–öğretimi devam eden öğrencilerin, Öğrenci Bilgi Sistemi (Ö.B.S.) üzerinden ders kayıtlarını yenilemeleri için her dönem ders kayıtları ile ilgili çalışmaların yapılması,
- ✓Her eğitim–öğretim yılı için yükseköğretim programlarının ihtiyaçlarına göre akademik takvim taslaklarının hazırlanması ve senato onayından sonra eğitim-öğretim faaliyetlerinin akademik takvimler doğrultusunda yürütülmesi,
- ✓Eğitim–öğretim yılı başında kesin kayıt yaptırmayan öğrenci sayılarının tespit edilerek ek kontenjanların belirlenmesi ve ÖSYM Başkanlığı'na bildirilmesi; ek yerleştirme ile yerleşen öğrencilerin kesin kayıt işlemleri ve ders kayıtları için altyapının hazırlanması,
- ✓Her eğitim–öğretim döneminde yatay geçiş ile akademik birimlerimize kabul edilecek öğrenci kontenjanları, başvuru şartlarının tespiti ve başvuru-kayıt takviminin hazırlanarak senato onayından sonra Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi,
- ✓Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ile Üniversitemize yerleşen öğrencilerin kesin kayıt işlemleri ve ders kayıtları için altyapının hazırlanması,
- ✓Farabi, Erasmus, Mevlana gibi değişim programları veya özel öğrenci olarak Üniversitemize gelen ya da Üniversitemizden giden öğrenci bilgilerinin işlemlerinin ve yazışmalarının yapılması,

✓Öğrencilerin burs ya da öğrenim kredisi ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi, Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü ile diğer kurum ve kuruluşlarla yazışmaların yapılması,

✓Disiplin cezası alan öğrenciler ile ilgili bilgilerin öğrenci bilgi sistemine işlenmesi ve derlenmesinin kontrolü ile YÖKSİS üzerinden Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına ve gerektiğinde diğer kurumlara bildirilmesi,

✓Engelli öğrenciler ile ilgili bilgilerin öğrenci bilgi sistemine işlenmesi ve derlenmesinin kontrolü ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve ilgili diğer kurum/kuruluşlara bildirilmesi,

✓Öğrencilere ilişkin not ve diğer veri girişlerinin öğrenci bilgi sistemine sorunsuz bir şekilde yapılmasının sağlanması,

✓Öğrencilere ait belgelerin (Transkript, öğrenci belgesi, vb.) öğrenci bilgi sistemi üzerinden düzenlenebilmesi için altyapının sağlanması,

✓Ara dönemlerde başarı belgesi verilecek öğrencilerin tespiti ve belgelerin düzenlenerek akademik birimlere dağıtımının sağlanması,

✓Mezun öğrenciler için, Diploma, Diploma Eki, Onur ve Yüksek Onur belgelerinin hazırlanması ve teslim edilmesi,

✓YÖK, ÖSYM ve ilgili diğer kurum, kuruluş ve kişilerle yazışmaların yapılması,

✓Eğitim–öğretimle ilgili Üniversitemiz Senatosu ve Yönetim Kurulu tarafından alınan kararların uygulanmasının sağlanması,

✓Hizmetlerin istenilen hız ve kalitede sunulabilmesi amacıyla öğrenci bilgi sisteminin daha etkin ve verimli hale getirmek için gerekli çalışmaların sürdürülmesi,

✓Öğrencilerin intibak işlemlerinin öğrenci bilgi sistemine aktarılmasının kontrolü,

✓Af kapsamında gelen öğrencilerin öğrenim durumlarının takip edilmesi,

✓%10'a giren ikinci öğretim öğrencilerinin ödeme işlemlerinin takibi,

✓Öğrencilerin ödediği öğrenim ücretleri ve katkı paylarının takibi ve iadesi ile ilgili yazışmalar.

✓Öğrenci Bilgi Paketinin hazırlanması ve güncel tutulması için gerekli altyapının sağlanması,

✓ Gerekiyor ise, yurt dışına çıkacak öğrencilere verilecek pasaport yazılarının hazırlanması,

✓Uluslararası (Yabancı uyruklu) öğrencilerin, başvuru, yerleştirme ve kayıt işlemlerinin yapılması, ikamet tezkeresi ve diğer işlemlerde rehberlik hizmeti verilmesi,

✓YÖKSİS veri tabanına öğrenci bilgilerinin aktarılması, güncel tutulması için gerekli tedbirlerin alınması,

✓Öğrencilere, akademik ve idari personele öğrenci bilgi sistemi ve eğitim-öğretim mevzuatı konusunda destek sağlanması, bilgi ve eğitim verilmesi.

✓Öğretim elemanı/ders değerlendirme, mezuniyet aşamasındaki öğrencilere memnuniyet ve Üniversitemize yeni kayıt yaptıran öğrencilere ilk kayıt anketlerinin ÖBS üzerinden uygulanması.

✓Sağlık alanında mezun olan öğrencilerin diplomalarının İl Sağlık Müdürlüğünde tescil işlemlerinin yaptırılması.

✓Azami öğrenim süreleri sonunda 2547 s. Kanunun 44. Md. (c) fıkrası uyarınca yapılan ek sınavların hazırlıklarının yapılması.

✓Ortak seçmeli derslere ilişkin ders açma taleplerinin toplanması ve Senatoya sunulması.

✓Yabancı dilde ortak seçmeli derslere ilişkin ders açma taleplerinin toplanması ve Senatoya sunulması.

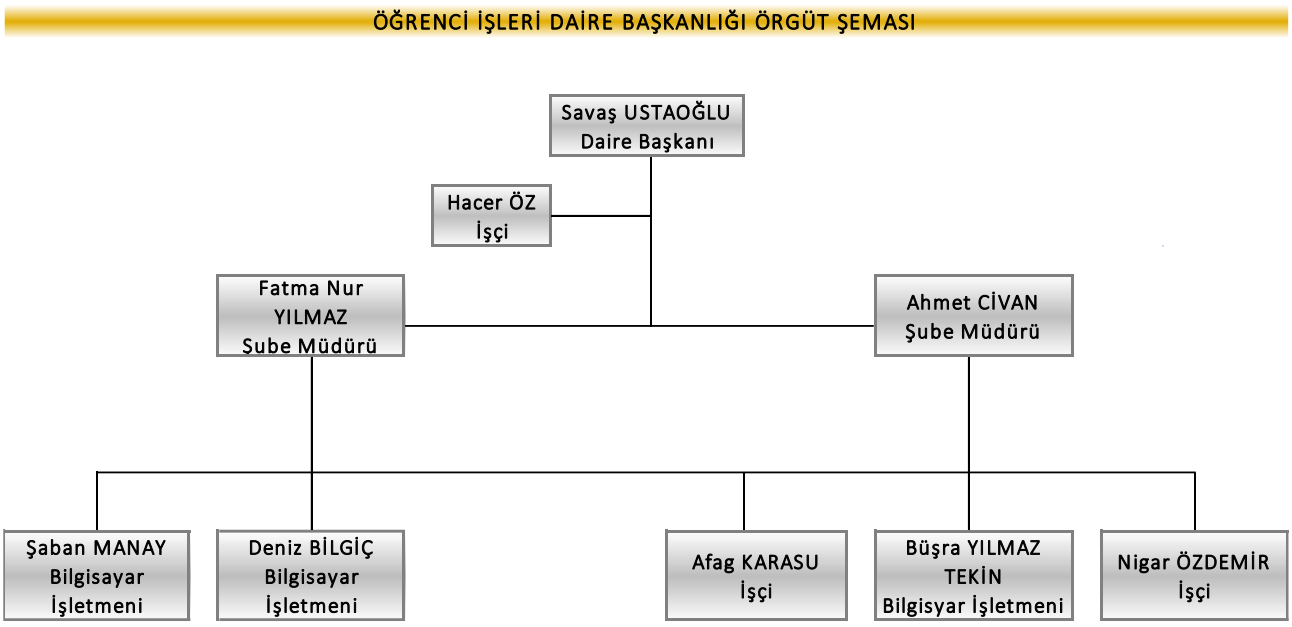
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Başkanlığımız, Üniversitemiz Rektörlük binasının Zemin katında 7 adet büro ve 2 adet arşiv odası ile hizmet vermektedir.

2 - Örgüt Yapısı

SİNOP ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Örgüt Şeması



3- Görev Dağılımı

Daire Başkanı Savaş USTAOĞLU

✓ Daire Başkanlığının Yazı İşleri Ofisi, Eğitim-Öğretim Ofisi, Uluslararası (Yabancı Uyruklu) Öğrenci Ofisi, Diploma ve Dokümantasyon Ofisi, İdari ve Mali İşler Ofisi'nden oluşan birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında etkin ve verimli çalışmayı sağlamak,

✓ Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm çalışanlar ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,

✓ Daire Başkanlığı personeli üzerinde gözetim ve denetim görevini yapmak,

✓ Daire Başkanlığı personelinin sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek,

✓ Başkanlık birimlerinde bulunan fiziki donanımın personel tarafından etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,

✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,

✓ Başkanlığın Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak,

✓ Kurum/kuruluş ve şahıslardan Daire Başkanlığına gelen yazılarla ilgili gerekli işlemleri yapmak,

✓ Daire Başkanlığı personelinin özlük haklarına ilişkin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

✓ Daire Başkanlığı personelinin izinlerini planlamak,

✓ Daire Başkanlığı ile ilgili birim faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,

✓ Daire Başkanlığı için gerekli olan her türlü taşınır işlemlerinde taşınır mal yönetmeliğine göre işlem yapmak,

✓ Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri ve mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek üzere kullanılan Öğrenci Bilgi Sistemi yazılımının sürekli olarak mevzuatına uygun, ihtiyaca cevap verir şekilde çalışır durumda bulunmasını sağlamak. Yazılım ile ilgili olarak Daire Başkanlığı ve Kurum personelinin eğitilmesi konusunda tedbirler almak,

✓ Daire Başkanlığının harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri yürütmek.

✓ Bologna Eşgüdüm Komisyonu üyesi olarak Kurumun Bologna Süreci dahilinde yapması gereken iş ve işlemlere ilişkin görev alanına giren işleri yapmak,

✓ Sinop Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Kabul Komisyonu üyesi olarak Kuruma kabul edilecek Uluslararası (Yabancı Uyruklu) öğrenciler ile ilgili görev alanına giren işleri yapmak,

✓ Kurum Engelli Öğrenci Birimi üyesi olarak görev alanına giren işleri yapmak,

✓ Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

Şube Müdürü Ahmet CİVAN

✓ Daire Başkanı görevde olmadığı durumlarda, Daire Başkanına vekalet etmek,

✓ Daire Başkanlığının Yazı İşleri Ofisi, Eğitim-Öğretim Ofisi, Uluslararası (Yabancı Uyruklu) Öğrenci Ofisi, Diploma ve Dokümantasyon Ofisi, İdari ve Mali İşler Ofisi'nden oluşan birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında etkin ve verimli çalışmayı sağlama konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak,

✓ Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu tüm çalışanlar ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etme konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak,

✓ Daire Başkanlığının personeli üzerinde gözetim ve denetim görevini yaparken Daire Başkanına yardımcı olmak,

✓ Daire Başkanlığı personelinin sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak ve gerektiğinde üst makamlara iletme konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak,

✓ Başkanlık birimlerinde bulunan fiziki donanımın personel tarafından etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlama konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak,

✓ Başkanlığın Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasını ve işletilmesini sağlama konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak,

✓ Kurum/kuruluş ve şahıslardan Daire Başkanlığına gelen yazılarla ilgili işlemleri yapma konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak,

✓ Daire Başkanlığı personelinin özlük haklarına ilişkin işlemlerinin yürütülmesini sağlamada Daire Başkanına yardımcı olmak,

✓ Daire Başkanlığı personelinin izinlerini planlamada Daire Başkanına yardımcı olmak,

✓ Daire Başkanlığı ile ilgili birim faaliyet raporunun hazırlanmasında Daire Başkanına yardımcı olmak,

✓ Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri ve mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek üzere kullanılan Öğrenci Bilgi Sistemi yazılımının sürekli olarak mevzuatına uygun, ihtiyaca cevap verir şekilde çalışır olarak bulunması sağlamak,

✓ Öğrenci Bilgi Sistemi yazılımı ile ilgili olarak Daire Başkanlığı ve Kurum personelinin eğitilmesi konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak,

✓ Daire Başkanlığının gerçekleştirme görevlisi olarak iş ve işlemleri yürütmek.

✓ EBYS üzerinden gereğine havale edilen yazı ve dilekçelere ilişkin olarak iş, işlem ve yazışmaları yapmak,

✓ Başkanlığın internet sayfasının görev alanına giren kısımlarında güncelleme yapılmasını sağlamak,

✓ Sorumluluğunda bulunan veya kullanımına verilen demirbaş ve sarf malzemesini hizmetin gerektirdiği şekilde kullanmak, gerektiğinde temizlik, bakım ve onarımını yapmak veya yapılmasını sağlamak, tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,

✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

✓ Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

Şube Müdürü Fatma Nur YILMAZ

✓ Daire Başkanlığının Yazı İşleri Ofisi, Eğitim-Öğretim Ofisi, Uluslararası (Yabancı Uyruklu) Öğrenci Ofisi, Diploma ve Dokümantasyon Ofisi, İdari ve Mali İşler Ofisi'nden oluşan birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında etkin ve verimli çalışmayı sağlama konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak,

✓ Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri ve mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek üzere kullanılan Öğrenci Bilgi Sistemi yazılımının sürekli olarak mevzuatına uygun, ihtiyaca cevap verir şekilde çalışır durumda bulunması sağlamak,

✓ Öğrenci Bilgi Sistemi kullanıcılarının tanımını ve yetkilendirmesini yapmak,

✓ Daire Başkanlığı için gerekli olan her türlü taşınır işlemlerinde taşınır mal yönetmeliğine göre Taşınır Kayıt Kontrol işlemlerini yapmak,

✓ Öğrenci Bilgi Sistemi kullanıcılarına yazılım ile ilgili destek vermek,

✓ YÖK bursları iş ve işlemlerini yapmak,

✓ Akademik birimlerimiz tarafından düzenlenen ve işlem yapılan not bildirim ve not düzeltme formlarının Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden kontrolünü yapmak,

✓ Akademik birimlerimiz tarafından işlem yapılan yatay geçiş, dikey geçiş vb. yollarla Üniversitemize kayıt yaptıran öğrencilerin önceki öğrenimlerinin tanınmasına ilişkin kredi ve başarı puanı transferi ve muafiyet işlemlerinin Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden kontrolünü sağlamak,

✓ Yeni kurulan yükseköğretim programlarının müfredat ve diğer bilgilerinin Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinde oluşturulmasını ve güncellenmesini sağlamak,

✓ Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden öğrenci ve personele e-posta, kısa mesaj (sms) ve duyuru yolu ile bilgilendirme yapmak,

✓ Başkanlığımız personelinin izinleri, yollukları, raporlarının takibini yapmak ve diğer ilgili Daire Başkanlıklarına bildirmek,

✓ EBYS üzerinden gereğine havale edilen yazı ve dilekçelere ilişkin olarak iş, işlem ve yazışmaları yapmak,

✓ Başkanlığımızın internet sayfasının görev alanına giren kısımlarında veri girişi ve güncelleme yapmak,

✓ Sorumluluğunda bulunan veya kullanımına verilen demirbaş ve sarf malzemesini hizmetin gerektirdiği şekilde kullanmak, gerektiğinde temizlik, bakım ve onarımını yapmak veya yapılmasını sağlamak, tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,

✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

✓ Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

Deniz BİLGİÇ (Bilgisayar İşletmeni)

✓ Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri ve mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek üzere kullanılan Öğrenci Bilgi Sistemi yazılımının sürekli olarak mevzuatına uygun, ihtiyaca cevap verir şekilde çalışır olarak bulunması sağlamak,

✓ Not bildirim ve not düzeltme formlarının Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden kontrolünü yapmak,

✓ Akademik birimlerimiz tarafından işlem yapılan yatay geçiş, dikey geçiş vb. yollarla Üniversitemize kayıt yaptıran öğrencilerin önceki öğrenimlerinin tanınmasına ilişkin kredi ve başarı puanı transferi ve muafiyet işlemlerinin Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden kontrolünü sağlamak,

✓ Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden öğrenci ve personele e-posta, kısa mesaj (sms) ve duyuru yolu ile bilgilendirme yapmak,

✓ Öğrencilere ve akademik birimlere ilişkin istatistiki verileri hazırlamak,

✓ EBYS dışında düzenlenmesi gereken öğrenci belgesi ve transkript vb. belgeleri düzenlemek,

✓ Disiplin cezası alan öğrencilerin öğrenci bilgi sistemi üzerinden takibini yapmak ve gerekli durumlarda YÖK Başkanlığına bildirmek,

✓ Bologna süreci kapsamında yürütülen işleri takip etmek,

✓ Ulusal/uluslararası üniversiteler ile diğer kurum/kuruluşlarla yapılacak/yapılmış işbirliği protokollerinin iş ve işlemlerini yürütmek,

✓ Öğrenci Bilgi Paketi içeriğinin hazırlanması konusunda sorumlu akademik personele destek vermek,

✓ Öğrenci Bilgi Paketinin Üniversitemiz internet sayfasında yayınlanmasını ve içeriğinin güncel olmasını sağlamak,

✓ YÖK Başkanlığı tarafından oluşturulan ve yayınlanan Studyinturkey.gov.tr internet sayfasında, Üniversitemiz ile ilgili bilgilerin güncel olarak bulunmasını sağlamak,

✓ Sinop Üniversitesi Mezun Takip Sistemi ile ilgili Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı görev alanına giren iş ve işlemleri yapmak,

✓ Uluslararası (yabancı uyruklu) öğrencilerin kontenjan tespiti, başvuruların kabulü, yerleştirme işlemleri ile kayıt ve kayıt sonrası iş ve işlemlerini yürütmek,

✓ Uluslararası (yabancı uyruklu) öğrencilere danışmanlık hizmeti vermek,

✓ Uluslararası (yabancı uyruklu) öğrencilere ve akademik birimlere ilişkin istatistiki verileri hazırlamak,

✓ Türkiye Burslusu Uluslararası (yabancı uyruklu) öğrencilerin iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,

✓ Uluslararası (yabancı uyruklu) öğrencilerin İkamet belgesi müracaatına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve ilgili belgeleri Sinop İl Göç İdaresi Müdürlüğüne teslim etmek,

✓ Uluslararası (yabancı uyruklu) öğrencilere ilişkin kayıtlı oldukları Akademik Birimlerden gelen durum değişikliklerini İl Göç İdaresi Müdürlüğüne bildirmek,

✓ Üniversitemize kabul edilecek öğrencilere ilişkin kontenjanların teklif, tespit ve tanımların yapılması ile YÖK ve ÖSYM Başkanlığına bildirilmesi iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,

✓ Öğrenim ücreti ve katkı paylarının tahakkuk, tahsilat ve iade işlemlerini gerçekleştirmesi iş ve işlemlerini yürütmek,

✓ Kredi ve burslar ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

✓ Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak,

✓ Öğrencilere ve akademik birimlere ilişkin istatistiki verileri hazırlamak,

✓ Başkanlığımız personelinin taşınır (demirbaş) işlemlerini takip etmek,

✓ Başkanlığımız hizmetlerinde kullanılan sarf malzemelerinin tespitini ve tedarik işlemlerini yapmak,

✓ 667 sayılı KHK ile kapatılan Üniversitelerin öğrencilerinden ÖSYM tarafından Üniversitemize yerleştirilenlerin ücretlerine ilişkin ve işlemleri gerçekleştirmek,

✓ EBYS üzerinden gereğine havale edilen yazı ve dilekçelere ilişkin olarak iş, işlem ve yazışmaları yapmak,

✓ Başkanlığın internet sayfasının görev alanına giren kısımlarında güncelleme yapılmasını sağlamak,

✓ Sorumluluğunda bulunan veya kullanımına verilen demirbaş ve sarf malzemesini hizmetin gerektirdiği şekilde kullanmak, gerektiğinde temizlik, bakım ve onarımını yapmak veya yapılmasını sağlamak, tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,

✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

✓ Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

Şaban MANAY (Bilgisayar İşletmeni)

✓ Birim EBYS Yetkilisi olarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca teslim alınan harici evrakın EBYS' ne girişini yapmak,

✓ EBYS dışında düzenlenmesi gereken öğrenci belgesi ve transkript vb. belgeleri düzenlemek,

✓ Disiplin cezası alan öğrencilerin öğrenci bilgi sistemi üzerinden takibini yapmak ve gerekli durumlarda YÖK Başkanlığına bildirmek,
Genel evrak arşivi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

✓ Öğrenci not listelerinin teslim alınması, not arşivinin tasnifi ve denetimi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

✓ Üniversitemize kabul edilecek öğrencilere ilişkin kontenjanların teklif, tespit ve tanımların yapılması ile YÖK ve ÖSYM Başkanlığına bildirilmesi iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,

✓ Öğrenim ücreti ve katkı paylarının tahakkuk, tahsilat ve iade işlemlerini gerçekleştirmesi iş ve işlemlerini yürütmek,

✓ Kredi ve burslar ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,

✓ Birim harcama yetkilisi mutemetliği iş ve işlemlerini yürütmek,

✓ Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak,

✓ Öğrencilere ve akademik birimlere ilişkin istatistiki verileri hazırlamak,

✓ Başkanlığımız personelinin taşınır (demirbaş) işlemlerini takip etmek,

✓ Başkanlığımız hizmetlerinde kullanılan sarf malzemelerinin tespitini ve tedarik işlemlerini yapmak,

✓ 667 sayılı KHK ile kapatılan Üniversitelerin öğrencilerinden ÖSYM tarafından Üniversitemize yerleştirilenlerin ücretlerine ilişkin ve işlemleri gerçekleştirmek,

✓ EBYS üzerinden gereğine havale edilen yazı ve dilekçelere ilişkin olarak iş, işlem ve yazışmaları yapmak,

✓ Başkanlığımızın internet sayfasının görev alanına giren kısımlarında veri girişi ve güncelleme yapmak,

✓ Sorumluluğunda bulunan veya kullanımına verilen demirbaş ve sarf malzemesini hizmetin gerektirdiği şekilde kullanmak, gerektiğinde temizlik, bakım ve onarımını yapmak veya yapılmasını sağlamak, tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,

✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

✓ Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

Büşra YILMAZ (Bilgisayar İşletmeni)

✓ Akademik birimlerimizden öğrencilerin mezuniyetine ilişkin olarak gönderilen Kurul Kararlarına istinaden mezun öğrencilerin diplomalarını hazırlamak, basımını gerçekleştirmek ve imzaya sunmak,

✓ Diploma kayıt kütüğünü hazırlamak,

✓ Onur/Yüksek Onur belgelerini hazırlamak, basımını gerçekleştirmek ve imzaya sunmak,

✓ Başarı belgelerini düzenlemek, basımını gerçekleştirmek, imzaya sunmak ve öğrencilere teslim edilmek üzere akademik birimlerimize göndermek,

✓ Mezunlarımıza ilişkin kurum, kuruluş ve kişilerden gelen yazıları yanıtlamak,

✓ Diploma arşivini hazırlamak ve güvenliğini sağlamak,

✓ Diploma, diploma eki, onur ve yüksek onur belgelerini mezun öğrencilere teslim etmek,

✓ Öğrencilerin mezuniyetleriyle ilgili belgelerin hazırlanmasında Yükseköğretim Kurulundan gelen yazılara istinaden yapılacak değişikliklerin ve yeni düzenlemelerin takibini yaparak Öğrenci Bilgi Sisteminde gerekli düzenlemeleri yapmak veya yapılmasını sağlamak,

✓ EBYS üzerinden gereğine havale edilen yazı ve dilekçelere ilişkin olarak iş, işlem ve yazışmaları yapmak,

✓ Başkanlığın internet sayfasının görev alanına giren kısımlarında güncelleme yapılmasını sağlamak,

✓ Ödül Yönergesi uyarınca öğrencilere verilecek belgeler için işlemleri yapmak,

✓ Sorumluluğunda bulunan veya kullanımına verilen demirbaş ve sarf malzemesini hizmetin gerektirdiği şekilde kullanmak, gerektiğinde temizlik, bakım ve onarımını yapmak veya yapılmasını sağlamak, tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,

✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

✓ Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

Nigar ÖZDEMİR (Daimi İşçi)

✓ Akademik birimlerimizden öğrencilerin mezuniyetine ilişkin olarak gönderilen Kurul Kararlarına istinaden mezun öğrencilerin diplomalarını hazırlamak, basımını gerçekleştirmek ve imzaya sunmak,

✓ Diploma kayıt kütüğünü hazırlamak,

✓ Onur/Yüksek Onur belgelerini hazırlamak, basımını gerçekleştirmek ve imzaya sunmak,

✓ Başarı belgelerini düzenlemek, basımını gerçekleştirmek, imzaya sunmak ve öğrencilere teslim edilmek üzere akademik birimlerimize göndermek,

✓ Mezunlarımıza ilişkin kurum, kuruluş ve kişilerden gelen yazıları yanıtlamak,

✓ Diploma arşivini hazırlamak ve güvenliğini sağlamak,

✓ Diploma, diploma eki, onur ve yüksek onur belgelerini mezun öğrencilere teslim etmek,

✓ Öğrencilerin mezuniyetleriyle ilgili belgelerin hazırlanmasında Yükseköğretim Kurulundan gelen yazılara istinaden yapılacak değişikliklerin ve yeni düzenlemelerin takibini yaparak Öğrenci Bilgi Sisteminde gerekli düzenlemeleri yapmak veya yapılmasını sağlamak,

✓ EBYS üzerinden gereğine havale edilen yazı ve dilekçelere ilişkin olarak iş, işlem ve yazışmaları yapmak,

✓ Başkanlığın internet sayfasının görev alanına giren kısımlarında güncelleme yapılmasını sağlamak,

✓ Ödül Yönergesi uyarınca öğrencilere verilecek belgeler için işlemleri yapmak,

✓ Sorumluluğunda bulunan veya kullanımına verilen demirbaş ve sarf malzemesini hizmetin gerektirdiği şekilde kullanmak, gerektiğinde temizlik, bakım ve onarımını yapmak veya yapılmasını sağlamak, tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,

✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

✓ Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

Afag KARASU (Sürekli İşçi)

✓ Uluslararası (yabancı uyruklu) öğrencilerin kontenjan tespiti, başvuruların kabulü, yerleştirme işlemleri ile kayıt ve kayıt sonrası iş ve işlemlerini yürütmek,

✓ Uluslararası (yabancı uyruklu) öğrencilere danışmanlık hizmeti vermek,

✓ Uluslararası (yabancı uyruklu) öğrencilere ve akademik birimlere ilişkin istatistiki verileri hazırlamak,

✓ Türkiye Burslusu Uluslararası (yabancı uyruklu) öğrencilerin iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,

✓ Uluslararası (yabancı uyruklu) öğrencilerin İkamet belgesi müracaatına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve ilgili belgeleri Sinop İl Göç İdaresi Müdürlüğüne teslim etmek,

✓ Uluslararası (yabancı uyruklu) öğrencilere ilişkin kayıtlı oldukları Akademik Birimlerden gelen durum değişikliklerini İl Göç İdaresi Müdürlüğüne bildirmek,

✓ EBYS üzerinden gereğine havale edilen yazı ve dilekçelere ilişkin olarak iş, işlem ve yazışmaları yapmak,

✓ Başkanlığın internet sayfasının görev alanına giren kısımlarında güncelleme yapılmasını sağlamak,

✓ Sorumluluğunda bulunan veya kullanımına verilen demirbaş ve sarf malzemesini hizmetin gerektirdiği şekilde kullanmak, gerektiğinde temizlik, bakım ve onarımını yapmak veya yapılmasını sağlamak, tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,

✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

✓ Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

Hacer ÖZ (Sürekli İşçi)

✓ Daire Başkanlığının sekreterya ve telefon/belgegeçer hizmetleri ile ilgili işlemleri yapmak,

✓ EBYS üzerinden imzalanan belgelerden kep haricinde gönderilecek/teslim edilecek evrakın iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,

✓ Başkanlığımıza bizzat başvuran ziyaretçileri karşılamak ve ilgili birimlere/kişilere yönlendirmek,

✓ Yöneticinin kırtasiye, demirbaş, temizlik vb. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak,

✓ EBYS üzerinden gereğine havale edilen yazı ve dilekçelere ilişkin olarak iş, işlem ve yazışmaları yapmak,

✓ Başkanlığın internet sayfasının görev alanına giren kısımlarında güncelleme yapılmasını sağlamak,

✓ Sorumluluğunda bulunan veya kullanımına verilen demirbaş ve sarf malzemesini hizmetin gerektirdiği şekilde kullanmak, gerektiğinde temizlik, bakım ve onarımını yapmak veya yapılmasını sağlamak, tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,

✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

✓ Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

4- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Başkanlığımız Öğrenci Bilgi Sisteminin kullanımında Üniversitemiz tarafından sağlanan internet hizmetlerinden yararlanmaktadır.

TABLO 1: BAŞKANLIĞIMIZA AİT BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

Teknolojik Kaynaklar	Adet
Masaüstü Bilgisayar	10
Dizüstü Bilgisayar	2
Projeksiyon	1
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	1
Yazıcı	9
Fotokopi Makinesi	1
Tarayıcılar	2
Faks	1
Yazılımlar	1
Kâğıt İmha Makinesi	1
Diğer (Güç kaynağı)	9
TOPLAM	**45**

5- İnsan Kaynakları

TABLO 2: GÖREVLİ PERSONEL SAYISI

Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	2
Bilgisayar İşletmeni	3
İşçi	3
Toplam	**9**

TABLO 3: YILLARA GÖRE PERSONEL SAYISI

PERSONEL SINIFI	2018 Yılı	2019 Yılı	2018 Yılının Önceki Yıla Göre Artış ve Azalışı (%)
Akademik Personel	1	0	-100
Yabancı Uyruklu Akademik Personel	0	0	0
İdari Personel	6	6	0
Sözleşmeli İdari Personel	2	0	-100
İşçi	2	3	50
TOPLAM	11	9	-18

TABLO 4: İDARİ PERSONELİN KADROLARA GÖRE DAĞILIMI

BİRİMİ	GİH	THS	SHS	AHS	YHS	Genel Toplam
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	6	0	0	0	0	6
TOPLAM	6	0	0	0	0	6

TABLO 5: İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARİYLE DAĞILIMI

Hizmet Sınıfı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Genel İdari Hizmetler	-	-	**2**	**2**	**2**	-
Teknik Hizmetler	-	-	-	-	-	-
Sağlık Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	2	2	2	-
YÜZDE	-	-	33,33	33,33	33,34	-

TABLO 6: İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ İTİBARİYLE DAĞILIMI

Hizmet Sınıfı	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Genel İdari Hizmetler	-	-	4	-	-	2
Teknik Hizmetler	-	-	-	-	-	-
Sağlık Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	4	-	-	2
YÜZDE	-	-	66,67	-	-	33,33

TABLO 7: 2018 YILINDA AYRILAN İDARİ PERSONEL SAYISI

AYRILMA NEDENİ	GİH	THS	SHS	AHS	YHS	Genel Toplam
Nakil	-	-	-	-	-	-
Kurum İçi Nakil	-	-	-	-	-	-
İstifa	-	-	-	-	-	-
Vefat	-	-	-	-	-	-
Emekli	-	-	-	-	-	-
Devlet Memurluğundan Çıkarılma	-	-	-	-	-	-
Genel Toplam	-	-	-	-	-	-

TABLO 8: İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

Hizmet Sınıfı	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü
Genel İdari Hizmetler	-	-	-	**5**	**1**
Teknik Hizmetler	-	-	-	-	-
Sağlık Hizmetleri	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	-		-	-	-
TOPLAM	-	-	-	5	1
YÜZDE	-	-	-	83,34	16,66

TABLO 9: PERSONELİN YAŞ İTİBARİYLE DAĞILIMI

	Yaş Aralığı					
	21-25	**26-30**	**31-35**	**36-40**	**41-50**	**51- Üzeri**
Kişi Sayısı	-	-	2	3	4	-
Yüzde(%)	-	-	22,22	33,33	44,45	-

TABLO 10: PERSONELİN HİZMET SÜRESİ DAĞILIMI

	Hizmet Süresi					
	1–3 Yıl	**4–6 Yıl**	**7–10 Yıl**	**11–15 Yıl**	**16–20 Yıl**	**21–Üzeri**
Kişi Sayısı	-	-	5	1	1	2
Yüzde (%)	-	-	55,56	11,11	11,11	22,22

TABLO 11: PERSONELİN EĞİTİM DURUMU DAĞILIMI

	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	**Lise**	**Önlisans**	**Lisans**	**Lisansüstü**
Kişi Sayısı	-	-	2	5	2
Yüzde (%)	-	-	22,22	55,56	22,22

6- Sunulan Hizmetler

Başkanlığımız tarafından sunulan hizmetler "B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar" kısmında açıklanmıştır.

7- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımız; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile buna bağlı olarak düzenlenen Sinop Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmelikleri, diğer Kanun ve ilgili diğer mevzuata uygun olarak çalışmalarını yürütmektir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

- Üniversitemiz öğrencilerine çağın gerektirdiği düzeyde ve çağdaş bir yaklaşımla hizmet verebilmek için çalışmak.
- Eğitim ve öğretim programlarının Avrupa Birliği Yükseköğrenim Normları ile uyumunu sağlamak.
- İlimizin ve bölgemizin sürdürülebilir kalkınmasına katkıda bulunmak.
- Kurumsallaşmayı sağlamak.
- Her yıl öğrenci memnuniyetini ölçmek ve değerlendirilmek üzere sonuçlarını muhataplarına teslim etmek.
- Öğrencilerimiz ve mezunlarımız ile akademik ve idari personelimizin iş ve işlemlerinin gerektirdiği bilgilere Üniversitemiz öğrenci bilgi sistemi ve Başkanlığımız internet sayfası üzerinden zamanında, hızlı ve doğru bir şekilde ulaşmalarını sağlamak,
- Çağdaş uygulamaları takip etmek ve hizmetlerimize imkânlar dâhilinde uyarlamak,
- Hizmet kalitesini artırmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek,
- Hizmet alanımıza giren konularda öğrencilerimiz ve mezunlarımız ile akademik ve idari personelimize mevzuat konusunda destek vermek,
- Öğrencilerin Üniversitemizi üst sıralarda tercih etmesi için çalışmak,

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Başkanlığımız, tüm faaliyetlerinin saydamlık ve hesap verilebilirlik anlayışıyla yerine getirilmesinin sağlanması amacıyla, görev yapan tüm personelin karar alma ve uygulamaya katılımının ön planda tutulması ve sorumluluk verilmesi ilkesini benimsemektedir. Bu amaçla personelimizin takım bilinci içinde, bilgi ve becerilerini ön plana çıkaracak, katılım ve motivasyonlarını artıracak çalışma imkânını sağlamak önceliğimizdir.

Üniversitenin kuruluş felsefesi ve hedeflerine paralel olarak; Sinop Üniversitesi'ne kabul edilen öğrencilerin kayıttan mezuniyete kadar tüm işlemlerini çağdaş normlara uygun olarak objektif, güvenilir ve şeffaf bir şekilde öğrenci memnuniyetini esas alarak gerçekleştirmek temel politikamızdır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

TABLO 12: 2019-2020 EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI ÖĞRENCİ SAYILARI (31.12.2019 tarih itibariyle)

TOPLAM	KIZ	ERKEK	TOPLAM
TEZLİ YÜKSEKLİSANS	119	191	310
TEZSİZ YÜKSEKLİSANS	7	35	42
DOKTORA	5	10	15
LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ TOPLAMI	131	236	367
LİSANS I. ÖĞRETİM	2975	2299	5274
LİSANS II. ÖĞRETİM	741	867	1608
LİSANS ÖĞRENCİ TOPLAMI	3716	3166	6882
ÖNLİSANS I. ÖĞRETİM	1371	1995	3366
ÖNLİSANS II. ÖĞRETİM	343	507	850
ÖNLİSANS ÖĞRENCİ TOPLAMI	1714	2502	4216
I. ÖĞRETİM TOPLAMI	4346	4294	8640
II. ÖĞRETİM TOPLAMI	1084	1374	2458
LİSANSÜSTÜ TOPLAMI	131	236	367
GENEL TOPLAM	5561	5904	11465

TABLO 13: PEDOGOJİK FORMASYON SERTİFİKA PROGRAMI VE SİNOP ÜNİVERSİTESİ TÜRKÇE ÖĞRETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ (SİNTÖMER) ÖĞRENCİ SAYISI (31.12.2019 tarih itibariyle)

PROGRAM ADI	NORMAL ÖĞRETİM		
	KIZ	ERKEK	TOPLAM
PEDOGOJİK FORMASYON SERTİFİKA PROGRAMI	160	96	256
SİNTÖMER	0	0	0
TOPLAM	160	96	256

TABLO 14: LİSANSÜSTÜ PROGRAMLARDAKİ ÖĞRENCİ SAYILARI (31.12.2019 tarih itibariyle)

AKADEMİK BİRİM	PROGRAM ADI	YÜKSEK LİSANS			DOKTORA			TOPLAM
		KIZ	ERKEK	TOPLAM	KIZ	ERKEK	TOPLAM	
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	SU ÜRÜNLERİ AVLAMA VE İŞLEME TEKNOLOJİSİ	2	1	3	0	7	7	10
	SU ÜRÜNLERİ TEMEL BİLİMLER	0	0	0	2	1	3	3
	SU ÜRÜNLERİ YETİŞTİRİCİLİĞİ	0	3	3	2	1	3	6
	KİMYA	1	2	3	0	0	0	3
	MATEMATİK	7	10	17	1	1	2	19
	İSTATİSTİK	0	0	0	0	0	0	0
	BİYOLOJİ	4	6	10	0	0	0	10
	FEN BİLGİSİ EĞİTİMİ	16	13	29	0	0	0	29
	DİSİPLİNLERARASI ÇEVRE SAĞLIĞI	7	23	30	0	0	0	30
	DİSİPLİNLERARASI KUANTUM SİSTEMLERİ MODELLEME	0	0	0	0	0	0	0
	DİSİPLİNLERARASI NÜKLEER ENERJİ VE ENERJİ SİSTEMLERİ	6	32	38	0	0	0	38
	TOPLAM	43	90	133	5	10	15	148
AKADEMİK BİRİM	PROGRAM ADI	NORMAL ÖĞR.			İKİNCİ ÖĞR.			TOPLAM
		KIZ	ERKEK	TOPLAM	KIZ	ERKEK	TOPLAM	
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	ANTRENÖRLÜK EĞİTİMİ	7	14	21	0	0	0	21
	İŞLETME TEZSİZ	0	0	0	1	13	14	14
	SİYASET BİLİMİ VE KAMU YÖNETİMİ TEZLİ	14	23	37	0	0	0	37
	SİYASET BİLİMİ VE KAMU YÖNETİMİ TEZSİZ	0	1	1	6	21	27	28
	SOSYAL BİLGİLER EĞİTİMİ TEZLİ	17	18	35	0	0	0	35
	TARİH TEZLİ	38	46	84	0	0	0	84
	TARİH TEZSİZ	0	0	0	0	0	0	0
	TOPLAM	76	102	178	7	34	41	219

ENSTİTÜLER TOPLAMI	YÜKSEKLİSANS			DOKTORA			TOPLAM
	KIZ	ERKEK	TOPLAM	KIZ	ERKEK	TOPLAM	
	126	226	352	5	10	15	367

TABLO 15: LİSANS PROGRAMLARINDAKİ ÖĞRENCİ SAYILARI (31.12.2019 tarih itibariyle)

AKADEMİK BİRİM	PROGRAM/BÖLÜM ADI	NORMAL ÖĞR.			İKİNCİ ÖĞR.			TOPLAM
		KIZ	ERKEK	TOPLAM	KIZ	ERKEK	TOPLAM	
BOYABAT İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	İKTİSAT	49	38	87	19	39	58	145
	İŞLETME	41	47	88	27	45	72	160
	SAĞLIK YÖNETİMİ	33	18	51	0	0	0	51
	SİYASET BİLİMİ ve KAMU YÖNETİMİ	86	89	175	32	49	81	256
	ULUSLARARASI İŞLETMECİLİK VE TİCARET	2	10	12	0	0	0	12
	TOPLAM	**211**	**202**	**413**	**78**	**133**	**211**	**624**
EĞİTİM FAKÜLTESİ	FEN BİLGİSİ ÖĞRETMENLİĞİ	55	26	81	0	1	1	82
	İLKÖĞRETİM MATEMATİK ÖĞRETMENLİĞİ	113	54	167	0	0	0	167
	İNGİLİZCE ÖĞRETMENLİĞİ	42	19	61	0	0	0	61
	OKUL ÖNCESİ ÖĞRETMENLİĞİ	289	72	361	0	0	0	361
	REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK	86	41	127	0	0	0	127
	SINIF ÖĞRETMENLİĞİ	244	100	344	0	1	1	345
	SOSYAL BİLGİLER ÖĞRETMENLİĞİ	141	97	238	0	1	1	239
	TÜRKÇE ÖĞRETMENLİĞİ	116	68	184	0	0	0	184
	TOPLAM	**1086**	**477**	**1563**	**0**	**3**	**3**	**1566**
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	ARKEOLOJİ	38	72	110	21	68	89	199
	BİYOLOJİ	32	25	57	0	0	0	57
	İSTATİSTİK	3	4	7	3	2	5	12
	MATEMATİK	49	34	83	2	4	6	89
	SOSYOLOJİ	144	43	187	0	0	0	187
	TARİH	141	155	296	117	169	286	582
	TÜRK DİLİ ve EDEBİYATI	226	78	304	204	94	298	602
	TOPLAM	**633**	**411**	**1044**	**347**	**337**	**684**	**1728**
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	MÜZİK BİLİMİ	11	18	29	0	0	0	29
	RESİM	33	15	48	0	0	0	48
	TOPLAM	**44**	**33**	**77**	**0**	**0**	**0**	**77**
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	İLAHİYAT	278	269	547	196	221	417	964
	TOPLAM	**278**	**269**	**547**	**196**	**221**	**417**	**964**
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	ÇEVRE MÜHENDİSLİĞİ	0	0	0	0	0	0	0
	METALURJİ VE MALZEME MÜHENDİSLİĞİ	4	27	31	0	0	0	31
	ENERJİ SİSTEMLERİ MÜHENDİSLİĞİ	12	38	50	0	0	0	50
	NÜKLEER ENERJİ MÜHENDİSLİĞİ	22	81	103	0	0	0	103
	TOPLAM	38	146	184	0	0	0	184
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	ANTRENÖRLÜK EĞİTİMİ	83	143	226	0	0	0	226
	SPOR YÖNETİCİLİĞİ	5	35	40	0	0	0	40
	TOPLAM	**88**	**178**	**266**	**0**	**0**	**0**	**266**
SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ	SU ÜRÜNLERİ MÜHENDİSLİĞİ	6	23	29	0	4	4	33
	TOPLAM	**6**	**23**	**29**	**0**	**4**	**4**	**33**
	FAKÜLTELER TOPLAMI	**2384**	**1739**	**4123**	**621**	**698**	**1319**	**5442**

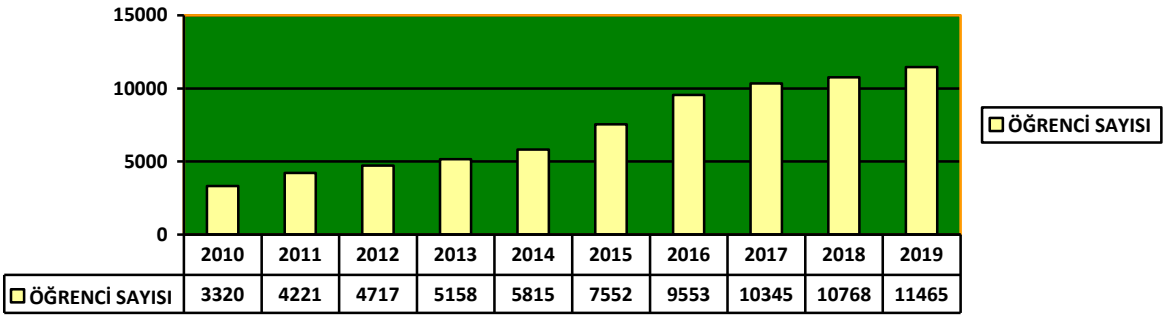
AKADEMİK BİRİM	PROGRAM/BÖLÜM ADI	NORMAL ÖĞR.			İKİNCİ ÖĞR.			TOPLAM
		KIZ	ERKEK	TOPLAM	KIZ	ERKEK	TOPLAM	
SAĞLIK YÜKSEKOKULU	HEMŞİRELİK	288	153	441	0	0	0	441
	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	82	122	204	0	0	0	204
	TOPLAM	**370**	**275**	**645**	**0**	**0**	**0**	**645**
TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU	GASTRONOMİ VE MUTFAK SANATLARI	25	16	41	0	0	0	41
	KONAKLAMA İŞLETMECİLİĞİ	43	112	155	19	47	66	221
	REKREASYON YÖNETİMİ	12	28	40	0	0	0	40
	TURİZM REHBERLİĞİ	87	83	170	80	74	154	324
	YİYECEK İÇECEK İŞLETMECİLİĞİ	54	46	100	21	48	69	169
	TOPLAM	**221**	**285**	**506**	**120**	**169**	**289**	**795**
	YÜKSEKOKULLAR TOPLAMI	**591**	**560**	**1151**	**120**	**169**	**289**	**1440**

	NORMAL ÖĞRETİM			İKİNCİ ÖĞRETİM			GENEL TOPLAM
	KIZ	ERKEK	TOPLAM	KIZ	ERKEK	TOPLAM	
FAKÜLTELER TOPLAMI	**2384**	**1739**	**4123**	**621**	**698**	**1319**	**5442**
YÜKSEKOKULLAR TOPLAMI	**591**	**560**	**1151**	**120**	**169**	**289**	**1440**
TOPLAM	**2975**	**2299**	**5274**	**741**	**867**	**1608**	**6882**

TABLO 16: ÖNLİSANS PROGRAMLARINDAKİ ÖĞRENCİ SAYILARI (31.12.2019 tarih itibariyle)

AKADEMİK BİRİM	PROGRAM/BÖLÜM ADI	NORMAL ÖĞR.			İKİNCİ ÖĞR.			TOPLAM
		KIZ	ERKEK	TOPLAM	KIZ	ERKEK	TOPLAM	
AYANCIK MESLEK YÜKSEKOKULU	BİLGİSAYAR PROGRAMCILIĞI	5	13	18	0	1	1	19
	ÇOCUK GELİŞİMİ	160	21	181	170	13	183	364
	DIŞ TİCARET	9	11	20	0	0	0	20
	ELEKTRONİK TEKNOLOJİSİ	0	16	16	0	0	0	16
	İNTERNET AĞ TEKNOLOJİLERİ	5	34	39	0	0	0	39
	KONTROL ve OTOMASYON TEKNOLOJİSİ PROGRAMI	0	58	58	0	0	0	58
	LOJİSTİK PROGRAMI	55	70	125	24	75	99	224
	MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI	7	10	17	0	0	0	17
	ORMANCILIK ve ORMAN ÜRÜNLERİ PROGRAMI	16	105	121	0	0	0	121
	TOPLAM	**257**	**338**	**595**	**194**	**89**	**283**	**878**
BOYABAT MESLEK YÜKSEKOKULU	COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMLERİ PROGRAMI	2	10	12	0	0	0	12
	EMLAK ve EMLAK YÖNETİMİ PROGRAMI	9	27	36	0	0	0	36
	HARİTA ve KADASTRO PROGRAMI	49	84	133	22	57	79	212
	İNŞAAT TEKNOLOJİSİ PROGRAMI	14	89	103	3	14	17	120
	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ PROGRAMI	64	84	148	38	83	121	269
	MİMARİ RESTORASYON	15	14	29	0	0	0	29
	SİVİL SAVUNMA VE İTFAİYECİLİK	1	38	39	0	0	0	39
	TEKSTİL TEKNOLOJİSİ PROGRAMI	2	1	3	0	0	0	3
	TOPLAM	**156**	**347**	**503**	**63**	**154**	**217**	**720**
DURAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU	ECZANE HİZMETLERİ	82	35	117	0	0	0	117
	İLK VE ACİL YARDIM PROGRAMI	58	43	101	0	0	0	101
	TOPLAM	**140**	**78**	**218**	**0**	**0**	**0**	**218**
GERZE MESLEK YÜKSEKOKULU	AŞÇILIK PROGAMI	51	34	85	0	0	0	85
	BANKACILIK VE SİGORTACILIK	24	16	40	0	0	0	40
	BASIM VE YAYIN TEKNOLOJİLERİ PROGRAMI	24	37	61	0	0	0	61
	BİLGİSAYAR PROGRAMCILIĞI PROGRAMI	5	22	27	2	8	10	37
	DENİZ VE LİMAN İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI	9	100	109	1	14	15	124
	GİYİM ÜRETİM TEKNOLOJİSİ PROGRAMI	14	2	16	0	0	0	16
	GRAFİK TASARIM PROGRAMI	67	74	141	42	84	126	267
	KÜLTÜREL MİRAS ve TURİZM PROGRAMI	18	23	41	0	0	0	41
	MODA YÖNETİMİ PROGRAMI	25	10	35	0	0	0	35
	MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI	11	15	26	1	0	1	27
	OTOBÜS KAPTANLIĞI PROGRAMI	0	28	28	0	0	0	28
	RADYO VE TELEVİZYON PROGRAMCILIĞI PROGRAMI	58	85	143	19	64	83	226
	SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ TEKNİKERLİĞİ	24	26	50	0	0	0	50
	TEKSTİL TEKNOLOJİSİ PROGRAMI	8	9	17	0	0	0	17
	TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI	26	75	101	5	4	9	110
	TOPLAM	**364**	**556**	**920**	**70**	**174**	**244**	**1164**
MESLEK YÜKSEKOKULU	BİLGİSAYAR PROGRAMCILIĞI PROGRAMI	29	101	130	5	25	30	160
	ÇEVRE SAĞLIĞI PROGRAMI	2	2	4	1	0	1	5
	ÇOCUK GELİŞİMİ PROGRAMI	0	0	0	0	0	0	0
	COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMLERİ PROGRAMI	0	1	1	0	3	3	4
	ELEKTRİK PROGRAMI	1	99	100	0	16	16	116
	KÜLTÜREL MİRAS VE TURİZM PROGRAMI	1	1	2	1	2	3	5
	MAKİNE PROGRAMI	1	63	64	0	20	20	84
	MEKATRONİK PROGRAMI	3	112	115	0	13	13	128
	MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI	79	86	165	7	9	16	181
	SAĞLIK KURUMLARI İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI	5	2	7	2	2	4	11
	SU ALTI TEKNOLOJİSİ PROGRAMI	4	71	75	0	0	0	75
	SU ÜRÜNLERİ PROGRAMI	0	1	1	0	0	0	1
	TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI	3	2	5	0	0	0	5
	TOPLAM	**128**	**541**	**669**	**16**	**90**	**106**	**775**
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	ÇEVRE SAĞLIĞI PROGRAMI	41	26	67	0	0	0	67
	TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI	93	51	144	0	0	0	144
	TIBBİ LABARATUVAR TEKNİKLERİ PROGRAMI	106	41	147	0	0	0	147
	TOPLAM	**240**	**118**	**358**	**0**	**0**	**0**	**358**
TÜRKELİ MESLEK YÜKSEKOKULU	ÇOCUK KORUMA VE BAKIM HİZMETLERİ	49	2	51	0	0	0	51
	EVDE HASTA BAKIMI	37	15	52	0	0	0	52
	TOPLAM	**86**	**17**	**103**	**0**	**0**	**0**	**103**
	MESLEK YÜKSEKOKULLARI TOPLAMI	**1371**	**1995**	**3366**	**343**	**507**	**850**	**4216**

GRAFİK 01: YILLAR İTİBARİYLE ÖĞRENCİ SAYILARI *



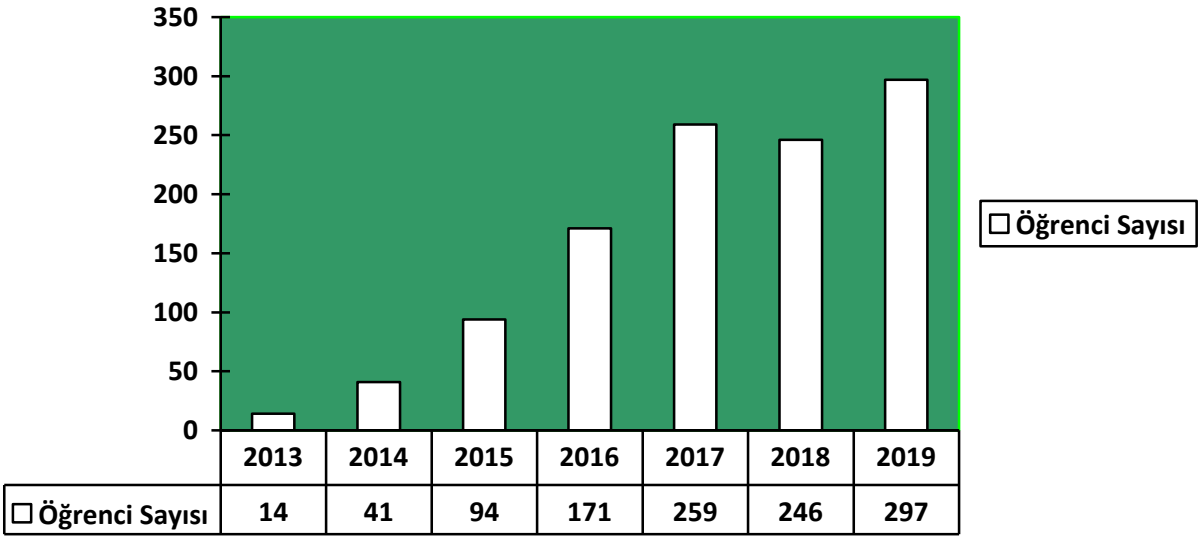
	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
ÖĞRENCİ SAYISI	3320	4221	4717	5158	5815	7552	9553	10345	10768	11465

*** Her Yılın Aralık sonu öğrenci sayıları baz alınmıştır.**

TABLO 17: LİSANS VE ÖNLİSANS PROGRAMLARINDA EĞİTİM GÖREN ULUSLARARASI (YABANCI UYRUKLU) ÖĞRENCİ SAYILARI (31.12.2019 tarih itibariyle)

FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/MESLEK YÜKSEKOKULU	I. ÖĞRETİM		II. ÖĞRETİM		GENEL TOPLAM	
	KIZ	ERKEK	KIZ	ERKEK	KIZ	ERKEK
BOYABAT İ.İ.B.F.	1	2	2	5	3	7
EĞİTİM FAKÜLTESİ	22	24	0	0	22	24
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	6	10	4	12	10	22
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	0	0	0	0	0	0
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	1	4	1	1	2	5
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	0	3	0	0	0	3
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	0	0	0	0	0	0
SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ	2	9	0	0	2	9
SAĞLIK YÜKSEKOKULU	8	13	0	0	8	13
TURİZM VE OTELCİLİK Y.O.	3	46	0	20	3	66
AYANCIK MESLEK YÜKSEKOKULU	9	22	4	3	13	25
BOYABAT MESLEK YÜKSEKOKULU	3	12	0	1	3	13
DURAĞAN M.Y.O.	0	0			0	0
GERZE MESLEK YÜKSEKOKULU	10	17	1	3	11	20
MESLEK YÜKSEKOKULU	1	9	0	0	1	9
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	0	3	0	0	0	3
TÜRKELİ M.Y.O.	0	0	0	0	0	0
TOPLAM	**66**	**174**	**12**	**45**	**78**	**219**
GENEL TOPLAM	**297**					

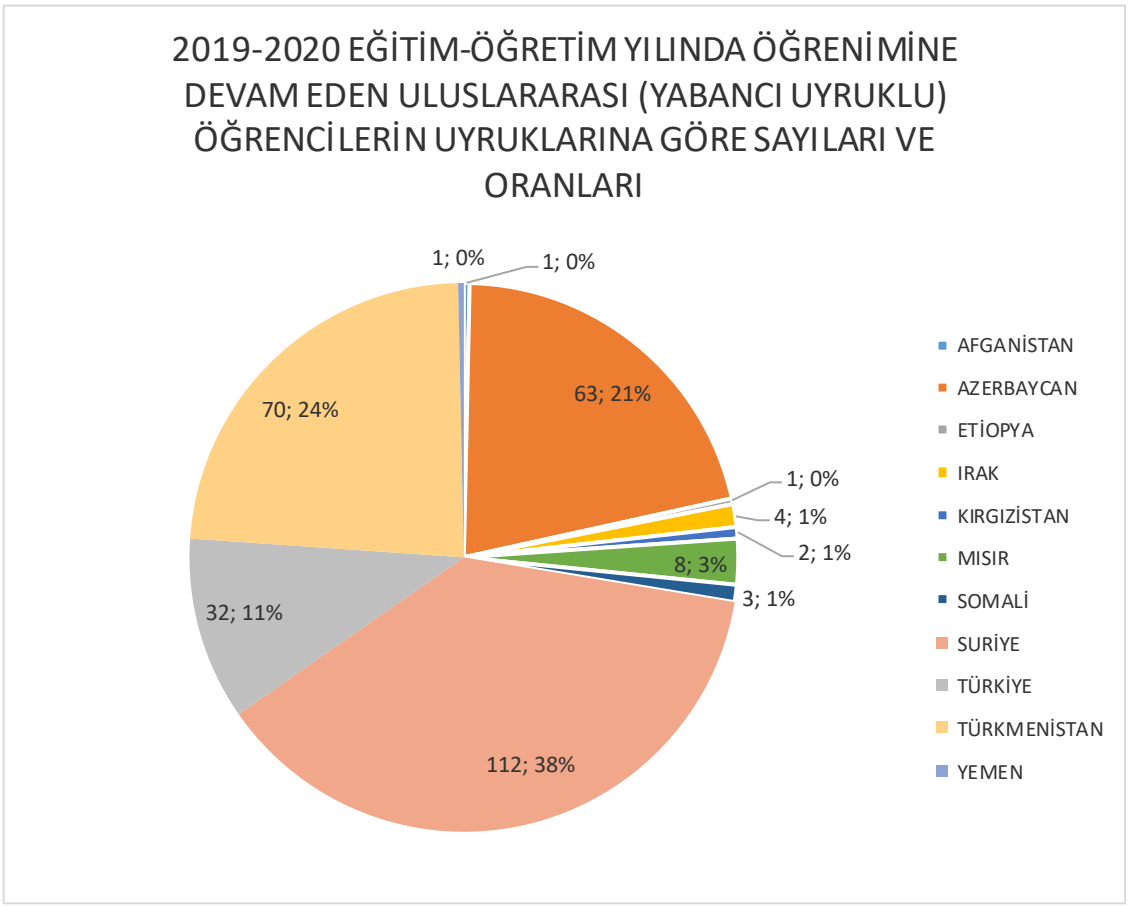
GRAFİK 02: YILLAR İTİBARİYLE ULUSLARARASI (YABANCI UYRUKLU) ÖĞRENCİLERİN SAYILARI*



	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Öğrenci Sayısı	14	41	94	171	259	246	297

*** Her Yılın Aralık sonu öğrenci sayıları baz alınmıştır.**

GRAFİK 03: 2019-2020 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILINDA ÖĞRENİMİNE DEVAM EDEN ULUSLARARASI (YABANCI UYRUKLU) ÖĞRENCİLERİN UYRUKLARINA GÖRE DAĞILIMI

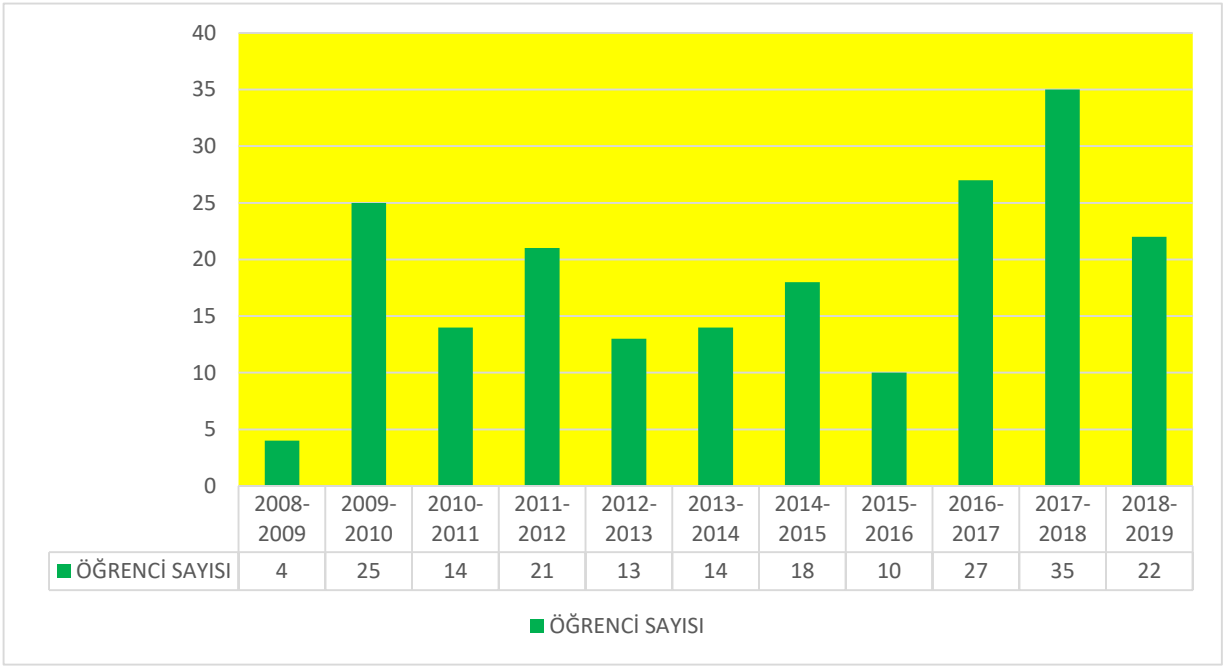


TABLO 18: 2018-2019 EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI DİSİPLİN CEZASI ALAN ÖĞRENCİ SAYILARI*

ENSTİTÜ/FAKÜLTE/Y.O.	BİRİNCİ ÖĞRETİM				İKİNCİ ÖĞRETİM			
	UYARMA	KINAMA	UZAKLAŞTIRMA	ÇIKARMA	UYARMA	KINAMA	UZAKLAŞTIRMA	ÇIKARMA
BOYABAT İ.İ.B.F.								
EĞİTİM FAKÜLTESİ			1					
FEN-EDEBİYAT FAK.	2				2		1	
GÜZEL SANATLAR FAK.								
İLAHİYAT	2	1			1			
MÜH. MİMARLIK FAK.								
SPOR BİLİMLERİ FAK.								
SU ÜRÜNLERİ FAK.								
SAĞLIK Y.O.								
TUR. VE OTELCİLİK Y.O.			4		2		1	
AYANCIK M.Y.O.								
BOYABAT M.Y.O.						2		
DURAĞAN M.Y.O.								
GERZE M.Y.O.			3					
M.Y.O.								
SAĞLIK HİZ. M.Y.O.								
TÜRKELİ M.Y.O.								
FEN BİLİMLERİ ENS.								
SOSYAL BİLİMLER ENS.								
TOPLAM	4	1	8		5	2	2	-

*** 01/09/2018-01/09/2019 tarihleri arasında**

GRAFİK 04: YILLAR İTİBARİYLE DİSİPLİN CEZASI ALAN ÖĞRENCİ SAYILARI



TABLO 19: 2019-2020 EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI ÖĞRENCİ KONTENJANLARI VE DOLULUK ORANLARI
(YKS PUANLARINA GÖRE)*

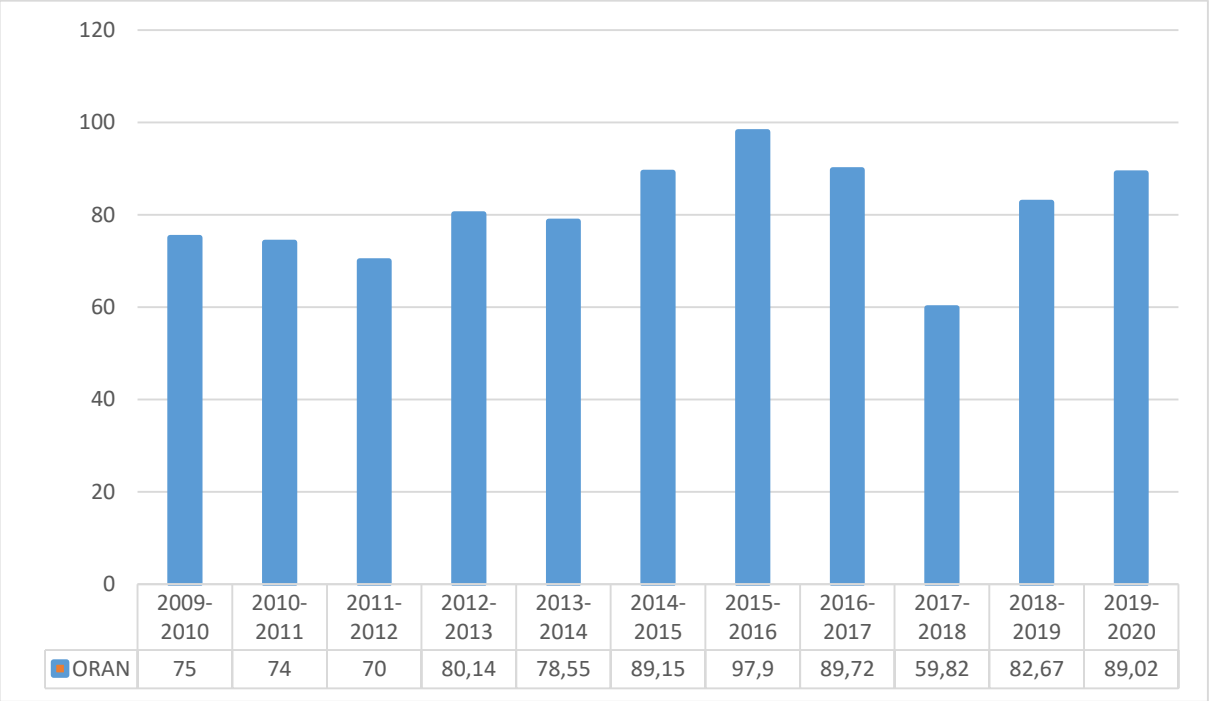
ENSTİTÜ/FAKÜLTE/Y.OKUL	KONTENJAN	YERLEŞEN	KAYITLANAN	YERLEŞEN / KONTENJAN	KAYITLANAN / KONTENJAN
BOYABAT İ.İ.B.F.	207	144	135	0,70	0,65
EĞİTİM FAKÜLTESİ	403	386	382	0,96	0,95
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	401	401	375	1,00	0,94
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	185	185	176	1,00	0,95
MÜH. MİM. FAK.	47	19	16	0,40	0,34
SPOR BİL. FAK.	41	41	33	1,00	0,80
SAĞLIK YÜKSEKOKULU	145	124	124	0,86	0,86
TURİZM VE OTELCİLİK Y.O.	159	159	141	1,00	0,89
AYANCIK M.Y.O.	397	350	328	0,89	0,83
BOYABAT M.Y.O.	365	313	272	0,86	0,75
DURAĞAN M.Y.O.	124	124	115	1,00	0,93
GERZE M.Y.O.	564	403	347	0,71	0,62
M.Y.O.	247	247	221	1,00	0,89
SAĞLIK HİZ. M.Y.O.	155	155	149	1,00	0,96
TÜRKELİ M.Y.O.	104	104	94	1,00	0,90
TOPLAM ÜNİVERSİTE DOLULUK ORANI	3544	3155	2908	0,89	0,82

*** Ek yerleştirmeler dikkate alınmamıştır.**
Okul birincileri kontenjanları dâhil edilmiştir.

(ÖZEL YETENEK PUANINA GÖRE)

ENSTİTÜ/FAKÜLTE/Y.OKUL	KONTENJAN	KAYITLANAN	KAYITLANAN / KONTENJAN
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	60	60	1,00
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	50	36	0,72
TOPLAM DOLULUK ORANI	110	96	0,87

GRAFİK 05: YILLAR İTİBARİYLE YÜKSEKÖĞRETİM PROGRAMLARININ DOLULUK ORANLARI (YERLEŞEN/KONTENJAN)

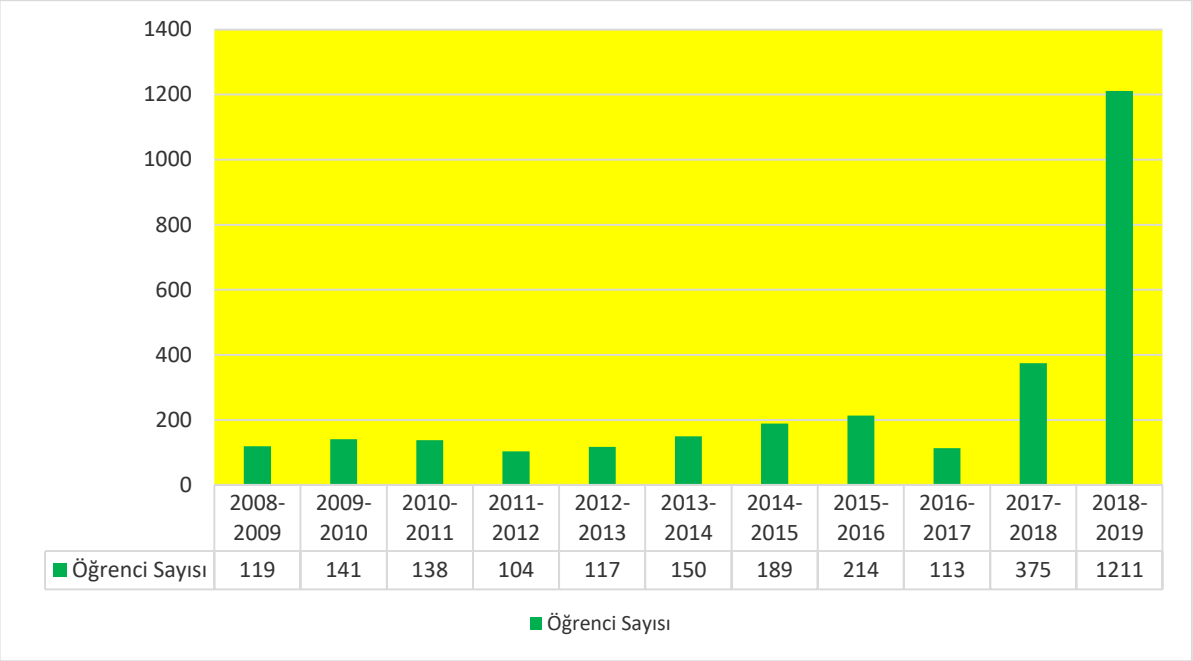


TABLO 20: 2018-2019 EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI KAYDI SİLİNEN ÖĞRENCİ SAYILARI*

KAYIT SİLME NEDENİ	TÜRK ÖĞRENCİ			ULUSLARARASI ÖĞRENCİ			TOPLAM
	KIZ	ERKEK	TOPLAM	KIZ	ERKEK	TOPLAM	
DİĞER	-	5	**5**	-	1	**1**	**6**
DİSİPLİN	-	-	**-**	-	-	**-**	**-**
AZAMİ ÖĞRENİM SÜRESİNİ DOLDURDU	177	556	**733**	-	1	**1**	**734**
DEVAMSIZLIK	-	1	**1**	-	-	**-**	**1**
VEFAT	-	1	**1**	-	-	**-**	**1**
HAZIRLIKTA BAŞARISIZ	-	1	**1**	4	7	**11**	**12**
KENDİ İSTEĞİ İLE	110	267	**377**	18	25	**43**	**420**
BAŞARISIZLIK	3	34	**37**	-	-	**-**	**37**
TOPLAM	290	865	**1155**	22	34	**56**	**1211**

*** 01/09/2018-01/09/2019 tarihleri arasında**

GRAFİK 06: YILLAR İTİBARİYLE KAYDI SİLİNEN ÖĞRENCİ SAYILARI



TABLO 21: 2018-2019 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILINDA YATAY VE DİKEY GEÇİŞLE GELEN ÖĞRENCİ SAYISI

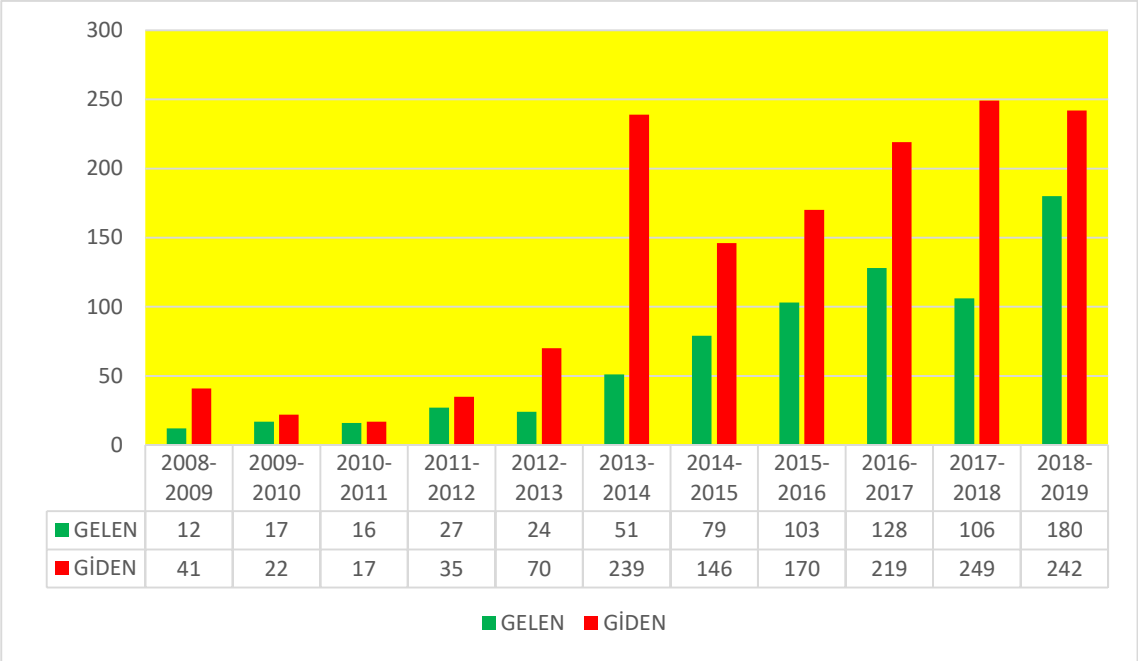
Ana Bilim Dalı	Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı			Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam
FEN BİL. ENS.	0	0	**0**	-	-	-
SOSYAL BİL. ENS.	0	0	**0**	-	-	-
ENSTİTÜLER	**0**	**0**	**0**	-	-	-
BOYABAT İ.İ.B.F.	2	1	**3**	7	4	**11**
EĞİTİM FAK.	29	20	**49**	8	0	**8**
FEN EDEBİYAT FAK.	6	6	**12**	0	0	**0**
GÜZEL SAN. FAK.	0	0	**0**	0	0	**0**
İLAHİYAT FAK.	24	38	**62**	8	5	**13**
MÜH. VE MİM. FAK	0	0	**0**	1	4	
SPOR BİL. FAK.	0	2	**2**	0	0	**0**
SU ÜRÜNLERİ FAK.	0	0	**0**	1	0	**1**
FAKÜLTELER	**61**	**67**	**128**	**25**	**13**	**38**
SAĞLIK Y.O.	13	3	**16**	7	6	**13**
TUR. VE OTEL. Y.O.	2	1	**3**	4	9	**13**
YÜKSEKOKULLAR	**15**	**4**	**19**	**11**	**15**	**26**
AYANCIK M.Y.O	3	7	**10**	-	-	-
BOYABAT M.Y.O.	3	1	**4**	-	-	-
DURAĞAN M.Y.O.	1	1	**2**	-	-	-
GERZE M.Y.O	1	4	**5**	-	-	-
MESLEK Y.O.	0	4	**4**	-	-	-
SAĞLIK HİZ. M.Y.O.	4	4	**8**	-	-	-
TÜRKELİ M.Y.O.	0	0	**0**	-	-	-
MESLEK YÜKSEKOKULLARI	**12**	**21**	**33**	-	-	-
TOPLAM	**88**	**92**	**180**	**36**	**28**	**64**

TABLO 22: 2018-2019 EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI YATAY GEÇİŞLE GELEN, GİDEN ÖĞRENCİ SAYILARI*

BIRIM ADI	KURUM DIŞI		KURUM İÇİ	
	GELEN	GIDEN	GELEN	GIDEN
FEN BILIMLERI ENSTITÜSÜ	0	0		
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	0	4		
ENSTİTÜLER	**0**	**4**		
BOYABAT İ.İ.B.F.	3	28	1	1
EĞİTİM FAKÜLTESİ	49	50	4	
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	12	47	5	7
GÜZEL SANATLAR FAK.	0	0		
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	62	14		4
MÜHENDİSLİK VE MİM. FAK	0	4	1	
SPOR BİLİMLERİ FAK.	2	8		
SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ	0	3		
FAKÜLTELER	**128**	**154**	**11**	**12**
SAĞLIK YÜKSEKOKULU	16	10		1
TURİZM VE OTELCİLİK Y.O.	3	4	2	2
YÜKSEKOKULLAR	**19**	**14**	**2**	**3**
AYANCIK MESLEK YÜKSEKOKULU	10	14	4	3
BOYABAT MESLEK YÜKSEKOKULU	4	19		
DURAĞAN M.Y.O.	2	2		
GERZE MESLEK YÜKSEKOKULU	5	20	1	1
MESLEK YÜKSEKOKULU	4	9		
SAĞLIK HİZMETLERİ M.Y.O.	8	6	2	1
TÜRKELİ M.Y.O.	0	0		
MESLEK YÜKSEKOKULLARI	**33**	**70**	**7**	**5**
TOPLAM	**180**	**242**	**20**	**20**

*** 01/08/2018-30/06/2019 tarihleri arasında**

GRAFİK 07: YILLAR İTİBARİYLE KURUMDIŞI YATAY GEÇİŞLE GELEN VE GİDEN ÖĞRENCİ SAYILARI



TABLO 23: 2018-2019 EĞİTİM - ÖĞRETİM YILINDA MEZUN OLAN ÖĞRENCİ SAYILARI

FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/M.Y.O./ENSTİTÜ	ÖĞRETİM TÜRÜ				TOPLAM
	I.ÖĞRETİM		II. ÖĞRETİM		
	KIZ	ERKEK	KIZ	ERKEK	
BOYABAT İ.İ.B.F.	20	11	14	15	*60*
EĞİTİM FAKÜLTESİ	262	92	-	-	*354*
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	61	36	44	26	*167*
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	-	-	-	-	-
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	56	36	27	23	*142*
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	12	40	-	-	*52*
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	-	-	-	-	-
SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ	0	1	-	-	*1*
FAKÜLTE TOPLAMI	411	216	85	64	*776*
SAĞLIK YÜKSEKOKULU	56	27	-	-	*83*
TURİZM İŞL. VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU	12	18	3	8	*41*
YÜKSEKOKUL TOPLAMI	*68*	*45*	*3*	*8*	*124*
AYANCIK M.Y.O.	89	68	65	19	*241*
BOYABAT M.Y.O.	29	44	18	39	*130*
DURAĞAN M.Y.O.	-	-	-	-	-
GERZE M.Y.O.	79	89	18	46	*232*
M.Y.O.	21	96	9	48	*174*
SAĞLIK HİZMETLERİ M.Y.O.	79	26	-	-	*105*
TÜRKELİ M.Y.O.	-	-	-	-	-
ÖNLİSANS TOPLAMI	*297*	*323*	*110*	*152*	*882*
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ					
SOSYAL BİLİMERL ENSTİTÜSÜ					
ENSTİTÜ TOPLAMI					
GENEL TOPLAM	*776*	*584*	*198*	*224*	*1782*

TABLO 24: YILLAR İTİBARİYLE ÖNLİSANS VE LİSANS PROGRAMLARINDAN MEZUN ÖĞRENCİ SAYILARI

ENSTİTÜ/FAKÜLTE/Y.O.		1987-2014		2014-2015		2015-2016		2016-2017		2017-2018		2018-2019		TOPLAM
		K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
BOYABAT İ.İ.B.F.	I.ÖĞR.	-	-	10	1	36	18	25	24	20	8	20	11	173
	II.ÖĞR.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	14	15	29
EĞİTİM FAKÜLTESİ	I.ÖĞR.	920	423	133	63	141	62	136	61	187	66	262	92	2.546
	II.ÖĞR.	90	46	101	49	1	1	-	-	1	0	-	-	289
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	I.ÖĞR.	345	326	58	50	60	45	42	25	72	22	61	36	1.142
	II.ÖĞR.	10	6	45	29	31	33	33	30	55	37	44	26	379
GÜZEL SANATLAR FAK.	I.ÖĞR.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	II.ÖĞR.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İLAHİYAT FAK.	I.ÖĞR.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	56	36	92
	II.ÖĞR.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	27	23	50
MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAK.	I.ÖĞR.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	40	52
	II.ÖĞR.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	I.ÖĞR.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	II.ÖĞR.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ	I.ÖĞR.	323	905	3	20	1	7	1	3	0	1	0	1	1.265
	II.ÖĞR.	147	411	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	560
SAĞLIK YÜKSEKOKULU	I.ÖĞR.	564	45	43	18	53	21	51	14	70	30	56	27	992
	II.ÖĞR.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TURİZM İŞL. VE OTELCİLİK Y.O.	I.ÖĞR.	-	-	-	-	-	-	10	5	17	18	12	18	80
	II.ÖĞR.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	8	11
AYANCIK M.Y.O.	I.ÖĞR.	106	253	62	50	68	60	45	62	86	60	89	68	1.009
	II.ÖĞR.	40	212	34	22	35	20	43	17	50	24	65	19	581
BOYABAT M.Y.O.	I.ÖĞR.	358	514	20	37	17	44	23	51	24	50	29	44	1.211
	II.ÖĞR.	123	89	11	21	20	38	22	28	12	47	18	39	468
DURAĞAN M.Y.O.	I.ÖĞR.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	II.ÖĞR.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
GERZE M.Y.O.	I.ÖĞR.	373	252	58	57	69	98	110	120	105	82	79	89	1.492
	II.ÖĞR.	49	106	14	40	19	49	19	45	24	61	18	46	490
M.Y.O.	I.ÖĞR.	266	842	46	129	83	117	76	110	42	121	21	96	1.949
	II.ÖĞR.	122	595	9	101	12	74	19	75	17	92	9	48	1.173
SAĞLIK HİZMETLERİ M.Y.O.	I.ÖĞR.	-	-	-	-	-	-	18	15	49	8	79	26	195
	II.ÖĞR.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TÜRKELİ M.Y.O.	I.ÖĞR.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	II.ÖĞR.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	I.ÖĞR.	3.255	3.560	433	425	528	472	537	490	672	466	776	584	12.198
	II.ÖĞR.	581	1.465	214	263	118	216	136	195	159	261	198	224	4.030
GENEL TOPLAM		8.861		1.335		1.334		1.358		1.558		1.782		16.228

TABLO 25: YILLARA GÖRE LİSANSÜSTÜ PROGRAMLARDAN MEZUN ÖĞR. SAYILARI

ANABİLİM DALI		2007-2014		2014-2015		2015-2016		2016-2017		2017-2018		2018-2019		TOPLAM
		Y. LİSANS	DOKTORA	Y. LİSANS	DOKTORA	Y. LİSANS	DOKTORA	Y. LİSANS	DOKTORA	Y. LİSANS	DOKTORA	Y. LİSANS	DOKTORA	
SU ÜRÜNLERİ TEMEL BİLİMLER	K	2	-	1	1	-	2	1	1	1	-	2	-	11
	E	2	-	3	-	4	-	-	-	1	-	3	-	13
SU ÜRÜNLERİ AVLAMA VE İŞLEME TEKNOLOJİSİ	K	4	2	1	1	-	-	-	-	1	-	1	-	10
	E	8	4	2	-	2	1	2	-	1	1	6	2	29
SU ÜRÜNLERİ YETİŞTİRİCİLİĞİ	K	10	8	-	-	-	-	2	1	-	1	2	1	25
	E	3	1	2	-	2	-	2	-	-	-	1	-	11
MATEMATİK	K	7	-	1	-	1	-	2	1	2	1	4	2	21
	E	5	-	3	-	-	-	1	-	-	-	2	-	11
İSTATİSTİK	K	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
	E	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
BİYOLOJİ	K	4	-	3	-	5	-	-	-	3	-	2	-	17
	E	2	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	3
DİSİPLİNLER ARASI KUANTUM SİSTEMLERİ MODELLEME	K	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
	E	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	1	-	3
DİSİPLİNLER ARASI ÇEVRE SAĞLIĞI	K	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	7	-	9
	E	-	-	-	-	-	-	2	-	2	-	4	-	8
DİS. AR. NÜK. ENERJİ VE EN. SİS.	K	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	2	-	4
	E	-	-	-	-	-	-	1	-	3	-	4	-	8
FEN BİLGİSİ EĞİTİMİ	K	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	6	-	7
	E	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-	1	-	1
TARİH (TEZLİ)	K	-	-	-	-	-	-	2	-	4	-	7	-	13
	E	-	-	-	-	1	-	1	-	5	-	5	-	12
TARİH (TEZSİZ)	K	-	-	-	-	2	-	4	-	-	-	-	-	6
	E	-	-	-	-	5	-	-	-	1	-	1	-	7
İŞLETME (TEZSİZ)	K	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5		5
	E	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5		5
TOPLAM	K	29	10	6	2	8	2	12	3	15	2	39	3	131
	E	21	5	10	-	15	1	10	-	14	1	33	2	112
GENEL TOPLAM		65		18		26		25		32		77		243

TABLO 26: 2019 YILINDA YURTİÇİNDE İŞBİRLİĞİ PROTOKOLLERİ DEVAM EDEN ÜNİVERSİTELER

Protokol İmzalanan Üniversite	Kapsamı	İmzalandığı Tarih	Bitiş Tarihi
Ordu Üniversitesi	Sosyal Bilimler Enstitüleri Arasında İmzalanan İşbirliği ve Yardımlaşma Protokolü2013	2013	Süresiz
Bitlis Eren Üniversitesi	Ortak Lisansüstü Program Açılmasına İlişkin Protokol	2013	Süresiz
Atatürk Üniversitesi	AOF Sınav Hizmetleri İşbirliği Protokolü	2016	2021
DOKAP Bölgesi Üniversiteler Birliği	DOKAP Bölgesi Üniversiteler İşbirliği Protokolü	2016	2021
Yıldız Teknik Üniversitesi	Yıldız Teknik Üniversitesi Güney Kampüs Alanı Master Planı ve Mimari Proje Hazırlanmasına İlişkin Protokol	2018	2019

TABLO 27: 2018 YILINDA YURTDIŞINDA İŞBİRLİĞİ PROTOKOLLERİ DEVAM EDEN ÜNİVERSİTELER

Akademik İşbirliği Protokolü İmzalanan Yurtdışı Üniversite	Ülke	İmzalandığı Tarih	Bitiş Tarihi
Azerbaycan Devlet Pedagoji Üniversitesi	Azerbaycan	2013	Süresiz
Khazar Üniversitesi	Azerbaycan	2013	Süresiz
Bakü Devlet Üniversitesi	Azerbaycan	2013	Süresiz
Saraybosna Üniversitesi	Bosna-Hersek	2014	Süresiz
Yakın Doğu Üniversitesi	K.K.T.C.	2016	2021
Girne Üniversitesi	K.K.T.C.	2016	2021
Batum Şota Rustavelli Üniversitesi	Gürcüstan	2018	Süresiz
Lenkeran Devlet Üniversitesi	Azerbaycan	2018	Süresiz
Kırgızistan Türkiye-Manas Üniversitesi	Kırgızistan	2019	2024

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- Başkanlığımız çalışanlarının özverili çalışmaları, kendilerini geliştirmeleri, yaptıkları işleri doğru ve en iyi şekilde yapma azimleri,
- Öğrenci Bilgi Sisteminin, Üniversitemizin bütün Akademik Birimlerini kapsaması, öğrencilerin, akademik ve idari personelin elektronik ortamda tüm işlemlerini tek bir yazılım üzerinden gerçekleştirebilmeleri,
- Birimler arasında iletişim ve işbirliğinin sağlanması,
- Bologna Süreci kapsamında Başkanlığımıza düşen görev ve sorumlulukların en kısa süre zarfında yerine getirilmesi,
- Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarının uygulanması,
- Çalışanlarımızın iş tanımlarına ve çalışma takvimine titizlikle uyması,
- Personelimizin kanunlar, yönetmelikler ve ilgili diğer mevzuata hâkim olması,
- Taleplerin kısa sürede sonuçlandırılması,
- Başkanlığımızda katılımcı yönetimin sergilenmesi,
- Yönetimde personelin görüş ve önerilerinin önemsenmesi ve karar almada katılımcı yaklaşım benimsenmesi,
- Başkanlığımız personelinin hizmet verdikleri öğrenciler, akademik ve idari personel ile iyi ilişkiler içinde olması,

B- ZAYIFLIKLAR

- Akademik birimlerin tamamının merkezi yerleşke içerisine faaliyet sürdürmüyor olmaları nedeniyle hizmetlerin ve imkânların öğrencilere eşit, hızlı ve verimli bir şekilde ulaştırılamaması.
- Akademik ve idari personel sayısının yetersiz oluşu,
- Hizmet içi eğitimlerin yeterli sayıda ve sürede uygulanamaması,
- Öğrenci Bilgi Sisteminin tüm kabiliyetlerinin kullanıcılar tarafından gerektiği gibi kullanılamaması,
- Sinop İlinin küçük bir il olması nedeniyle Üniversite dışında öğrencilere sunulan sosyal, kültürel imkânlar ile barınma imkânlarının yetersiz olması,
- Kredi Ve Yurtlar Kurumuna bağlı yurtların kapasitesinin yetersiz olması,
- Üniversitenin akademik birimlerinin bulunduğu bölgelerde toplu taşıma araçlarının yetersiz olması,
- Üniversitemizin tanınırlık seviyesinin ve marka değerinin istenilen seviyede olmaması,
- Özellikle yeni kurulan akademik birimlerimizdeki öğrenci işleri bürolarında yeterli sayıda ve alanında yetkin personel bulunmaması,
- Akademik birimlerimizdeki öğrenci işleri bürolarında görev yapan personelin rotasyon ve diğer nedenlerle değiştirilmesi,

C- DEĞERLENDİRME

Başkanlığımız hizmetlerinde Yükseköğretim Veri Tabanı (YÖKSİS), Nüfus Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Kimlik Paylaşım Sistemi (KPS), Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM), Sinop Üniversitesi Elektronik Bilgi ve Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve T.C. Ziraat Bankası A.Ş., ile entegre bir Öğrenci Bilgi Sistemi kullanıyor olmamız hizmet kalitesini olumlu ve sürekli gelişime açık olarak olumlu etkilemektedir. Tüm hizmetlerin sunumunda birbirine entegre edilmiş bu sistemin kullanılması zaman, mekan, personel tasarrufu ve buna bağlı olarak mali kaynakların optimal değerlendirilebilmesi imkanı sağlamaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımız personeli sunulan hizmetlerin kapsamı ve niteliği ile kıyaslandığında sayı olarak yetersizdir. Bununla birlikte genç, eğitimli, öğrenmeye açık ve ekip çalışması yatkın bulunan personelimiz hizmetlerin sunumunda ve iyileştirilmesinde yeterli gayret ile hizmet vermektedirler. Hizmetlerin istenilen kalitede yürütülmesine imkân sağlamak amacıyla Başkanlığımıza ilave personel sağlanmalıdır. Ayrıca personel motivasyonunu artırmaya yönelik imkânlar sağlanması uygun değerlendirilmektedir.

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 değerlendirilmeler, iç kontrol raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (…./…../2020 SİNOP)

Savaş USTAOĞLU
Daire Başkanı