2020

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

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 14
5- İnsan Kaynakları 15
6- Sunulan Hizmetler 18
7- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 18
II- AMAÇ VE HEDEFLER **18**
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri **18**
B- Temel Politikalar ve Öncelikler **19**
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER **19**
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .. **35**
A-ÜSTÜNLÜKLER **35**
B- ZAYIFLIKLAR **35**
C- DEĞERLENDİRME **36**
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER **36**

TABLOLAR

TABLO 1 – BAŞKANLIĞIMIZA AİT BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI 14
TABLO 2 - GÖREVLİ PERSONEL SAYISI.…….15
TABLO 3 - YILLARA GÖRE PERSONEL SAYISI...……..……15
TABLO 4 - İDARİ PERSONELİN KADROLARA GÖRE DAĞILIMI...……..……..……..…15
TABLO 5 - İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARİYLE DAĞILIMI..…….……..……..15
TABLO 6 - İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ İTİBARİYLE DAĞILIMI ……...……..16
TABLO 7 - 2020 YILINDA AYRILAN İDARİ PERSONEL SAYISI……..16
TABLO 8 - İDARİ PERSONELİNİN EĞİTİM DURUMU …...……..……..17
TABLO 9 - PERSONELİN YAŞ İTİBARİYLE DAĞILIMI.…..……..……..17
TABLO 10 - PERSONELİN HİZMET SÜRESİ DAĞILIMI.…… ……..……..17
TABLO 11 - PERSONELİNİN EĞİTİM DURUMU DAĞILIMI……...…….……..18
TABLO 12 - 2020-2021 EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI ÖĞRENCİ SAYILARI……....19
TABLO 13 - PEDOGOJİK FORMASYON SERTİFİKA PROG. VE SİNOP ÜNİ. TÜRKÇE ÖĞRETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ (SİNTÖMER) ÖĞR. SAYISI ……..20
TABLO 14 – LİSANSÜSTÜ PROGRAMLARDAKİ ÖĞRENCİ SAYILARI……..20
TABLO 15 – LİSANS PROGRAMLARINDAKİ ÖĞRENCİ SAYILARI 20
TABLO 16 - ÖNLİSANS PROGRAMLARINDAKİ ÖĞRENCİ SAYILARI 23
TABLO 17 – LİSANS VE ÖNLİSANS PR. EĞİTİM GÖREN ULUSLARARASI (YABANCI UYRUKLU) ÖĞR. SAYILARI.....24
TABLO 18 - 2019-2020 EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI DİSİPLİN CEZASI ALAN ÖĞRENCİ SAYILARI 26
TABLO 19 - 2020-2021 EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI ÖĞRENCİ KONTENJANLARI VE DOLULUK ORANLARI 27
TABLO 20 - 2019-2020 EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI KAYDI SİLİNEN ÖĞRENCİ SAYILARI 28
TABLO 21 – 2019-2020 EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI YATAY VE DİKEY GEÇİŞLE GELEN ÖĞR. SAYILARI 29
TABLO 22 - 2019-2020 EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI YATAY GEÇİŞLE GELEN, GİDEN ÖĞR. SAYILARI 30
TABLO 23 - 2019-2020 EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI MEZUN OLAN ÖĞRENCİ SAYILARI 31
TABLO 24 - YILLAR İTİBARİYLE ÖNLİSANS VE LİSANS PROGRAMLARINDAN MEZUN ÖĞRENCİ SAYILARI 32
TABLO 25 - YILLARA GÖRE LİSANSÜSTÜ PROGRAMLARDAN MEZUN ÖĞRENCİ SAYILARI 33
TABLO 26 - YURTİÇİNDE İŞBİRLİĞİ PROTOKOLLERİ DEVAM EDEN ÜNİVERSİTELER.....34
TABLO 27 - YURTDIŞINDA İŞBİRLİĞİ PROTOKOLLERİ DEVAM EDEN ÜNİVERSİTELER.....34

GRAFİKLER

GRAFİK 01: YILLAR İTİBARİYLE ÖĞRENCİ SAYILARI ……..….24

GRAFİK 02: YILLAR İTİBARİYLE ULUSLARARASI (YABANCI UYRUKLU) ÖĞRENCİ SAYILARI…...25

GRAFİK 03: 2020-2021 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILINDA ÖĞRENİMİNE DEVAM EDEN ULUSLARARASI (YABANCI UYRUKLU) ÖĞRENCİLERİN UYRUKLARINA GÖRE SAYILARI VE ORANLARI….……..25

GRAFİK 04: YILLAR İTİBARİYLE DİSİPLİN CEZASI ALAN ÖĞRENCİ SAYILARI…….….. 26

GRAFİK 05: YILLAR İTİBARİYLE YÜKSEKÖĞRETİM PROGRAMLARININ DOLULUK ORANLARI ...28

GRAFİK 06: YILLAR İTİBARİYLE KAYDI SİLİNEN ÖĞRENCİ SAYILARI …….……..…. 29

GRAFİK 07: YILLAR İTİBARİYLE YATAY GEÇİŞLE GELEN ve GİDEN ÖĞRENCİ SAYILARI....…..…. 31

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.

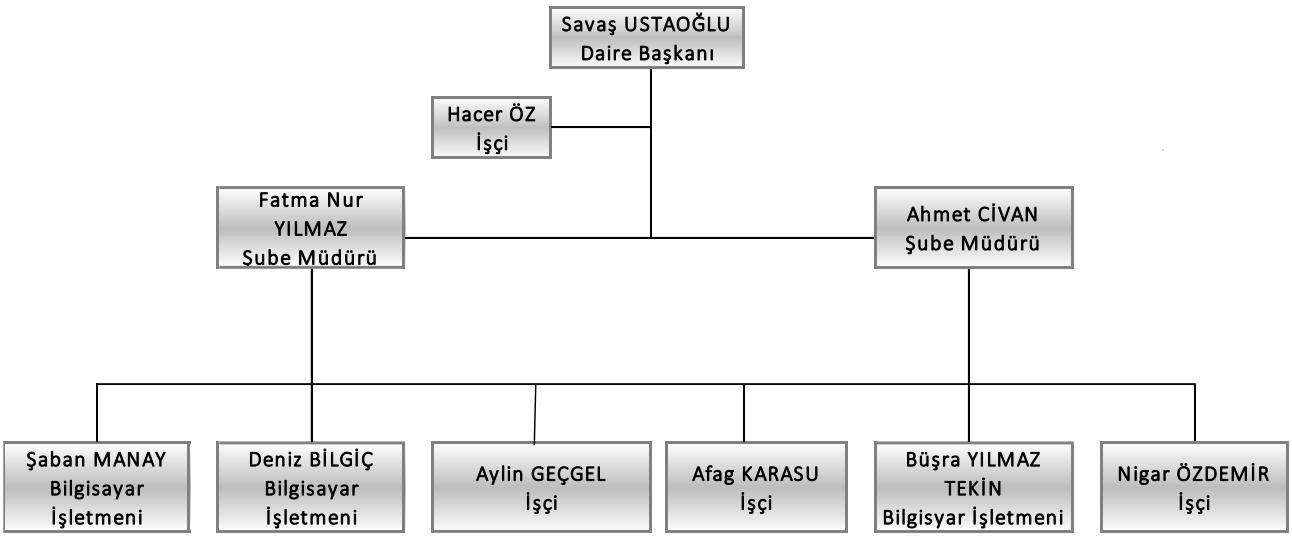
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

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 TEKİN (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 (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 (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 (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.

Aylin GEÇGEL (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,

✓ 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, 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,

✓ 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.

- Yazı İşleri Ofisi

✓ 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.

✓ Daire Başkanlığına bizzat başvuran ziyaretçileri karşılamak ve ilgili birimlere/kişilere yönlendirmek.

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

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

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

✓ Başkanlığın 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 sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)

✓ Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak**.**

- **Eğitim-Öğretim Ofisi**

✓ 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.

✓ 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.

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

✓ Başkanlığın 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 sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)

✓ Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

- **Uluslararası (Yabancı Uyruklu) Öğrenci Ofisi**

✓ 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 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 sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)

✓ Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

- **Diploma ve Dokümantasyon Ofisi**

✓ 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 Eki belgelerini hazırlamak, basımını gerçekleştirmek ve imzaya sunmak.

✓ 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.

✓ Genel evrak arşivi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

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

✓ Başkanlığın internet sayfasında mezun öğrencilere ilişkin bilgilerin veri girişleri ve güncellemelerini 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 sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)

✓ Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

- **İdari ve Mali İşler Ofisi**

✓ 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.

✓ Başkanlığın 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 sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)

✓ Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

- **YÖK Bursları Takip Şubesi**

✓ YÖK tarafından verilen burslara İlişkin üniversitemiz bünyesinde yapılması gereken iş ve işlemleri takip etmek ve yürütmek.

✓ 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 sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)

✓ Yetkili 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	4
Toplam	**10**

TABLO 3: YILLARA GÖRE PERSONEL SAYISI

PERSONEL SINIFI	2018 Yılı	2019 Yılı	2018 Yılının Önceki Yıla Göre Artış ve Azalışı (%)
Akademik Personel	0	0	0
Yabancı Uyruklu Akademik Personel	0	0	0
İdari Personel	6	6	0
Sözleşmeli İdari Personel	0	0	0
İşçi	3	4	33,34
TOPLAM	9	10	11,12

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**	**1**	**3**	-
Teknik Hizmetler	-	-	-	-	-	-
Sağlık Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	2	1	3	-
YÜZDE	-	-	33,33	16,17	50	-

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: 2020 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	5	-
Yüzde(%)	-	-	30,00	20,00	50,00	-

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	2	2
Yüzde (%)	-	-	50,00	10,00	20,00	20,00

TABLO 11: PERSONELİN EĞİTİM DURUMU DAĞILIMI

	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Kişi Sayısı	-	-	3	5	2
Yüzde (%)	-	-	30,00	50,00	20,00

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: 2020-2021 EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI ÖĞRENCİ SAYILARI (31.12.2020 tarih itibariyle)

TOPLAM	KIZ	ERKEK	TOPLAM
TEZLİ YÜKSEKLİSANS	183	244	427
TEZSİZ YÜKSEKLİSANS	25	87	112
DOKTORA	5	10	15
LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ TOPLAMI	213	341	554
LİSANS I. ÖĞRETİM	3.214	2.559	5.773
LİSANS II. ÖĞRETİM	722	815	1.537
LİSANS ÖĞRENCİ TOPLAMI	3.936	3.374	7.310
ÖNLİSANS I. ÖĞRETİM	1.689	2.185	3.874
ÖNLİSANS II. ÖĞRETİM	311	396	707
ÖNLİSANS ÖĞRENCİ TOPLAMI	2.000	2.581	4.581
I. ÖĞRETİM TOPLAMI	3.936	3.374	7.310
II. ÖĞRETİM TOPLAMI	2.000	2.581	4.581
LİSANSÜSTÜ TOPLAMI	213	341	554
GENEL TOPLAM	6.149	6.296	12.445

TABLO 13: PEDOGOJİK FORMASYON SERTİFİKA PROGRAMI VE SİNOP ÜNİVERSİTESİ TÜRKÇE ÖĞRETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ (SİNTÖMER) ÖĞRENCİ SAYISI (31.12.2020 tarih itibariyle)

PROGRAM ADI	NORMAL ÖĞRETİM		
	KIZ	ERKEK	TOPLAM
PEDOGOJİK FORMASYON SERTİFİKA PROGRAMI	12	22	34
SİNTÖMER	0	0	0
TOPLAM	12	22	34

TABLO 14: LİSANSÜSTÜ PROGRAMLARDAKİ ÖĞRENCİ SAYILARI (31.12.2020 tarih itibariyle)

AKADEMİK BİRİM	PROGRAM ADI	YÜKSEK LİSANS (1. ÖĞRT.)			YÜKSEK LİSANS (2. ÖĞRT.)			TOPLAM
		KIZ	ERKEK	TOPLAM	KIZ	ERKEK	TOPLAM	
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	SU ÜRÜNLERİ AVLAMA VE İŞLEME TEKNOLOJİSİ	1	1	2	0	0	0	2
	KİMYA	1	1	2	0	0	0	2
	MATEMATİK	3	4	7	0	0	0	7
	BİYOLOJİ	2	4	6	0	0	0	6
	FEN BİLGİSİ EĞİTİMİ	12	9	21	0	0	0	21
	DİSİPLİNLERARASI ÇEVRE SAĞLIĞI	4	13	17	0	0	0	17
	DİSİPLİNLERARASI NÜKLEER ENERJİ VE ENERJİ SİST.	5	26	31	0	0	0	31
	TOPLAM	**28**	**58**	**86**	**0**	**0**	**0**	**86**

AKADEMİK BİRİM	PROGRAM ADI	YÜKSEK LİSANS (1. ÖĞRT.)			YÜKSEK LİSANS (2. ÖĞRT.)			TOPLAM
		KIZ	ERKEK	TOPLAM	KIZ	ERKEK	TOPLAM	
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	ANTRENÖRLÜK EĞİTİMİ	5	8	13	0	0	0	13
	İŞLETME TEZSİZ	0	0	0	1	7	8	8
	SİYASET BİLİMİ VE KAMU YÖNETİMİ TEZLİ	12	20	32	0	0	0	32
	SİYASET BİLİMİ VE KAMU YÖNETİMİ TEZSİZ	0	0	0	2	12	14	14
	SOSYAL BİLGİLER EĞİTİMİ TEZLİ	15	13	28	0	0	0	28
	TARİH TEZLİ	27	22	49	0	0	0	49
	TOPLAM	**59**	**63**	**122**	**3**	**19**	**22**	**144**

AKADEMİK BİRİM	PROGRAM ADI	YÜKSEK LİSANS (1. ÖĞRT.)			YÜKSEK LİSANS (2. ÖĞRT.)			TOPLAM
		KIZ	ERKEK	TOPLAM	KIZ	ERKEK	TOPLAM	
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ	SU ÜRÜNLERİ AVLAMA VE İŞLEME TEKNOLOJİSİ	0	1	1	0	0	0	1
	SU ÜRÜNLERİ YETİŞTİRİCİLİĞİ	0	1	1	0	0	0	1
	KİMYA	3	1	4	0	0	0	4
	MATEMATİK	2	1	3	0	0	0	3
	BİYOLOJİ	1	3	4	0	0	0	4
	FEN BİLGİSİ EĞİTİMİ	5	0	5	0	0	0	5
	DİSİPLİNLERARASI ÇEVRE SAĞLIĞI	9	18	27	0	0	0	27
	DİSİPLİNLERARASI NÜKLEER ENERJİ VE ENERJİ SİST.	2	12	14	0	0	0	14
	DİSİPLİNLERARASI KUANTUM SİSTEMLERİ MODELLEME	2	1	3	0	0	0	3
	DİSİPLİNLERARASI ARKEOMETRİ	6	3	9	0	0	0	9
	TEMEL İSLAM BİLİMLERİ	8	9	17	0	0	0	17
	ANTRENÖRLÜK EĞİTİMİ	9	21	30	0	0	0	30
	İŞLETME TEZSİZ	0	0	0	8	18	26	26
	SİYASET BİLİMİ VE KAMU YÖNETİMİ TEZLİ	4	16	20	0	0	0	20
	SİYASET BİLİMİ VE KAMU YÖNETİMİ TEZSİZ	0	0	0	14	50	64	64
	SOSYAL BİLGİLER EĞİTİMİ TEZLİ	6	12	18	0	0	0	18
	TARİH	10	15	25	0	0	0	25
	TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	29	9	38	0	0	0	38
	TOPLAM	**96**	**123**	**219**	**22**	**68**	**90**	**309**

AKADEMİK BİRİM	PROGRAM ADI	DOKTORA		
		KIZ	ERKEK	TOPLAM
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ (DOKTORA)	SU ÜRÜNLERİ AVLAMA VE İŞLEME TEKNOLOJİSİ	0	7	7
	SU ÜRÜNLERİ TEMEL BİLİMLER	2	1	3
	SU ÜRÜNLERİ YETİŞTİRİCİLİĞİ	2	1	3
	MATEMATİK	1	1	2
	TOPLAM	**5**	**10**	**15**

	BİRİNCİ ÖĞRETİM			İKİNCİ ÖĞRETİM			TOPLAM
	KIZ	ERKEK	TOPLAM	KIZ	ERKEK	TOPLAM	
LİSANSÜSTÜ YÜKSEKLİSANS TOPLAM	**183**	**244**	**427**	**25**	**87**	**112**	**539**
LİSANSÜSTÜ DOKTORA TOPLAM	**5**	**10**	**15**	**0**	**0**	**0**	**15**
LİSANSÜSTÜ YÜKSEKLİSANS TOPLAM	**188**	**254**	**442**	**25**	**87**	**112**	**554**

TABLO 15: LİSANS PROGRAMLARINDAKİ ÖĞRENCİ SAYILARI (31.12.2020 tarih itibariyle)

AKADEMİK BİRİM	PROGRAM/BÖLÜM ADI	NORMAL ÖĞR.			İKİNCİ ÖĞR.			TOPLAM
		KIZ	ERKEK	TOPLAM	KIZ	ERKEK	TOPLAM	
BOYABAT İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	GAYRİMENKUL GELİŞTİRME VE YÖNETİMİ	5	12	17	0	0	0	17
	İKTİSAT	19	21	40	4	24	28	68
	İŞLETME	24	31	55	12	24	36	91
	SAĞLIK YÖNETİMİ	71	38	109	0	0	0	109
	SİYASET BİLİMİ ve KAMU YÖNETİMİ	124	137	261	27	41	68	329
	ULUSLARARASI İŞLETMECİLİK VE TİCARET	1	9	10	0	0	0	10
	ULUSLARARASI TİCARET VE İŞLETMECİLİK	11	15	26	0	0	0	26
	TOPLAM	**255**	**263**	**518**	**43**	**89**	**132**	**650**
EĞİTİM FAKÜLTESİ	FEN BİLGİSİ ÖĞRETMENLİĞİ	37	21	58	0	1	1	59
	İLKÖĞRETİM MATEMATİK ÖĞRETMENLİĞİ	121	53	174	0	0	0	174
	İNGİLİZCE ÖĞRETMENLİĞİ	68	53	121	0	0	0	121
	OKUL ÖNCESİ ÖĞRETMENLİĞİ	260	79	339	0	0	0	339
	REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK	123	62	185	0	0	0	185
	SINIF ÖĞRETMENLİĞİ	215	95	310	0	1	1	311
	SOSYAL BİLGİLER ÖĞRETMENLİĞİ	152	79	231	0	1	1	232
	TÜRKÇE ÖĞRETMENLİĞİ	120	77	197	0	0	0	197
	TOPLAM	**1.096**	**519**	**1.615**	**0**	**3**	**3**	**1.618**
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	ARKEOLOJİ	29	64	93	14	54	68	161
	BİYOLOJİ	45	26	71	0	0	0	71
	İSTATİSTİK	3	4	7	3	2	5	12
	MATEMATİK	56	54	110	2	4	6	116
	SOSYOLOJİ	188	57	245	0	0	0	245
	TARİH	147	182	329	112	179	291	620
	TÜRK DİLİ ve EDEBİYATI	229	77	306	217	97	314	620
	TOPLAM	**697**	**464**	**1.161**	**348**	**336**	**684**	**1.845**
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	MÜZİK BİLİMLERİ	9	17	26	0	0	0	26
	MÜZİKOLOJİ	11	9	20	0	0	0	20
	RESİM	48	15	63	0	0	0	63
	TOPLAM	**68**	**41**	**109**	**0**	**0**	**0**	**109**
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	İLAHİYAT	278	271	549	221	239	460	1009
	TOPLAM	**278**	**271**	**549**	**221**	**239**	**460**	**1.009**
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	ENERJİ SİSTEMLERİ MÜHENDİSLİĞİ	5	31	36	0	0	0	36
	METALURJİ VE MALZEME MÜHENDİSLİĞİ	0	9	9	0	0	0	9
	NÜKLEER ENERJİ MÜHENDİSLİĞİ	20	74	94	0	0	0	94
	TOPLAM	**25**	**114**	**139**	**0**	**0**	**0**	**139**
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	HEMŞİRELİK	64	39	103	0	0	0	103
	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	25	28	53	0	0	0	53
	SOSYAL HİZMET	39	12	51	0	0	0	51
	TOPLAM	**128**	**79**	**207**	**0**	**0**	**0**	**207**
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	ANTRENÖRLÜK EĞİTİMİ	89	152	241	0	0	0	241
	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR ÖĞRETMENLİĞİ	14	26	40	0	0	0	40
	SPOR YÖNETİCİLİĞİ	13	53	66	0	0	0	66
	TOPLAM	**116**	**231**	**347**	**0**	**0**	**0**	**347**
SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ	SU ÜRÜNLERİ MÜHENDİSLİĞİ	11	31	42	0	4	4	46
	TOPLAM	**11**	**31**	**42**	**0**	**4**	**4**	**46**
	FAKÜLTELER TOPLAMI	**2.674**	**2.013**	**4.687**	**612**	**671**	**1.283**	**5.970**

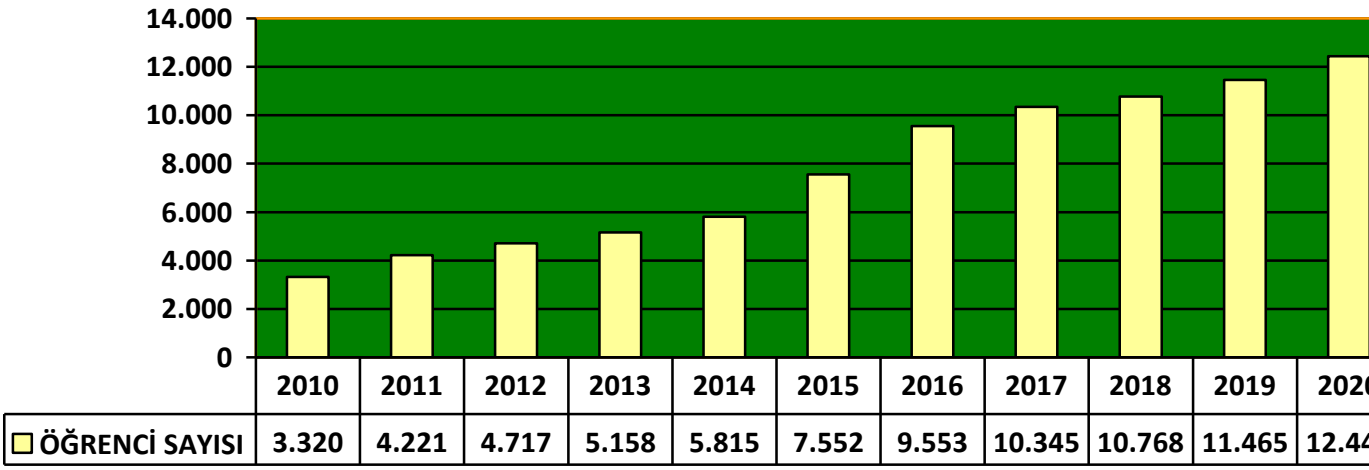
AKADEMİK BİRİM	PROGRAM/BÖLÜM ADI	NORMAL ÖĞR.			İKİNCİ ÖĞR.			TOPLAM
		KIZ	ERKEK	TOPLAM	KIZ	ERKEK	TOPLAM	
SAĞLIK YÜKSEKOKULU	HEMŞİRELİK	218	132	350	0	0	0	350
	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	74	108	182	0	0	0	182
	TOPLAM	**292**	**240**	**532**	**0**	**0**	**0**	**532**
TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU	GASTRONOMİ VE MUTFAK SANATLARI	60	31	91	0	0	0	91
	KONAKLAMA İŞLETMECİLİĞİ	28	96	124	10	26	36	160
	REKREASYON YÖNETİMİ	29	53	82	0	0	0	82
	TURİZM REHBERLİĞİ	92	94	186	85	83	168	354
	YİYECEK İÇECEK İŞLETMECİLİĞİ	39	32	71	15	35	50	121
	TOPLAM	**248**	**306**	**554**	**110**	**144**	**254**	**808**
	YÜKSEKOKULLAR TOPLAMI	**540**	**546**	**1.086**	**110**	**144**	**254**	**1.340**

	NORMAL ÖĞRETİM			İKİNCİ ÖĞRETİM			GENEL TOPLAM
	KIZ	ERKEK	TOPLAM	KIZ	ERKEK	TOPLAM	
FAKÜLTELER TOPLAMI	2.674	2.013	4.687	612	671	1.283	5.970
YÜKSEKOKULLAR TOPLAMI	540	546	1.086	110	144	254	1.340
TOPLAM	**3.214**	**2.559**	**5.773**	**722**	**815**	**1.537**	**7.310**

TABLO 16: ÖNLİSANS PROGRAMLARINDAKİ ÖĞRENCİ SAYILARI (31.12.2020 tarih itibariyle)

AKADEMİK BİRİM	PROGRAM/BÖLÜM ADI	NORMAL ÖĞR.			İKİNCİ ÖĞR.			TOPLAM
		KIZ	ERKEK	TOPLAM	KIZ	ERKEK	TOPLAM	
AYANCIK MESLEK YÜKSEKOKULU	BİLGİSAYAR PROGRAMCILIĞI PROGRAMI	3	9	12	0	1	1	13
	ÇOCUK GELİŞİMİ PROGRAMI	170	15	185	161	15	176	361
	DIŞ TİCARET PROGRAMI	12	33	45	0	0	0	45
	ELEKTRONİK TEKNOLOJİSİ PROG.	0	6	6	0	0	0	6
	İNTERNET AĞ TEKNOLOJİLERİ PROG.	13	66	79	0	0	0	79
	KONTROL ve OTOMASYON TEKNOLOJİSİ PROGRAMI	1	58	59	0	0	0	59
	LOJİSTİK PROGRAMI	59	92	151	21	66	87	238
	MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI	5	5	10	0	0	0	10
	ORMANCILIK ve ORMAN ÜRÜNLERİ PROGRAMI	22	125	147	0	0	0	147
	TOPLAM	**285**	**409**	**694**	**182**	**82**	**264**	**958**
BOYABAT MESLEK YÜKSEKOKULU	COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMLERİ PROGRAMI	11	11	22	0	0	0	22
	EMLAK ve EMLAK YÖNETİMİ PROGRAMI	5	23	28	0	0	0	28
	HARİTA ve KADASTRO PROGRAMI	55	79	134	21	65	86	220
	İNŞAAT TEKNOLOJİSİ PROGRAMI	14	81	95	2	3	5	100
	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ PROGRAMI	79	94	173	36	89	125	298
	MİMARİ RESTORASYON	45	22	67	0	0	0	67
	SİVİL SAVUNMA VE İTFAİYECİLİK	8	69	77	0	0	0	77
	TOPLAM	**217**	**379**	**596**	**59**	**157**	**216**	**812**
DURAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU	ECZANE HİZMETLERİ	91	41	132	0	0	0	132
	İLK VE ACİL YARDIM PROGRAMI	86	40	126	0	0	0	126
	TOPLAM	**177**	**81**	**258**	**0**	**0**	**0**	**258**
GERZE MESLEK YÜKSEKOKULU	AŞÇILIK PROGAMI	73	40	113	0	0	0	113
	BANKACILIK VE SİGORTACILIK	51	30	81	0	0	0	81
	BASIM VE YAYIN TEKNOLOJİLERİ PROGRAMI	11	23	34	0	0	0	34
	BİLGİSAYAR PROGRAMCILIĞI PROGRAMI	2	7	9	0	0	0	9
	DENİZ VE LİMAN İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI	8	95	103	0	2	2	105
	GİYİM ÜRETİM TEKNOLOJİSİ PROGRAMI	4	0	4	0	0	0	4
	GRAFİK TASARIM PROGRAMI	74	89	163	43	83	126	289
	KÜLTÜREL MİRAS ve TURİZM PROGRAMI	12	16	28	0	0	0	28
	MODA YÖNETİMİ PROGRAMI	10	6	16	0	0	0	16
	MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI	1	3	4	1	0	1	5
	OTOBÜS KAPTANLIĞI PROGRAMI	0	11	11	0	0	0	11
	RADYO VE TELEVİZYON PROGRAMCILIĞI PROGRAMI	62	83	145	17	45	62	207
	SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ TEKNİKERLİĞİ	50	52	102	0	0	0	102
	TEKSTİL TEKNOLOJİSİ PROGRAMI	4	10	14	0	0	0	14
	TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI	34	76	110	0	0	0	110
	TOPLAM	**396**	**541**	**937**	**61**	**130**	**191**	**1.128**
MESLEK YÜKSEKOKULU	BİLGİSAYAR PROGRAMCILIĞI PROGRAMI	27	106	133	2	6	8	141
	ÇEVRE SAĞLIĞI PROGRAMI	1	1	2	0	0	0	2
	COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMLERİ PROGRAMI	0	0	0	0	2	2	2
	ELEKTRİK PROGRAMI	1	93	94	0	5	5	99
	KÜLTÜREL MİRAS VE TURİZM PROGRAMI	0	1	1	1	0	1	2
	MAKİNE PROGRAMI	6	98	104	0	7	7	111
	MEKATRONİK PROGRAMI	7	105	112	0	3	3	115
	MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI	85	100	185	4	3	7	192
	SAĞLIK KURUMLARI İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI	2	1	3	2	1	3	6
	SU ALTI TEKNOLOJİSİ PROGRAMI	4	78	82	0	0	0	82
	SU ÜRÜNLERİ PROGRAMI	0	1	1	0	0	0	1
	TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI	3	2	5	0	0	0	5
	TOPLAM	**136**	**586**	**722**	**9**	**27**	**36**	**758**
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	ÇEVRE SAĞLIĞI PROGRAMI	53	41	94	0	0	0	94
	DİYALİZ	35	6	41	0	0	0	41
	TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI	95	46	141	0	0	0	141
	TIBBİ LABARATUVAR TEKNİKLERİ PROGRAMI	113	47	160	0	0	0	160
	TOPLAM	**296**	**140**	**436**	**0**	**0**	**0**	**436**
TÜRKELİ MESLEK YÜKSEKOKULU	ÇOCUK KORUMA VE BAKIM HİZMETLERİ	108	4	112	0	0	0	112
	EVDE HASTA BAKIMI	74	45	119	0	0	0	119
	TOPLAM	**182**	**49**	**231**	**0**	**0**	**0**	**231**
	MESLEK YÜKSEKOKULLARI TOPLAMI	**1689**	**2185**	**3874**	**311**	**396**	**707**	**4581**

GRAFİK 01: YILLAR İTİBARİYLE ÖĞRENCİ SAYILARI *

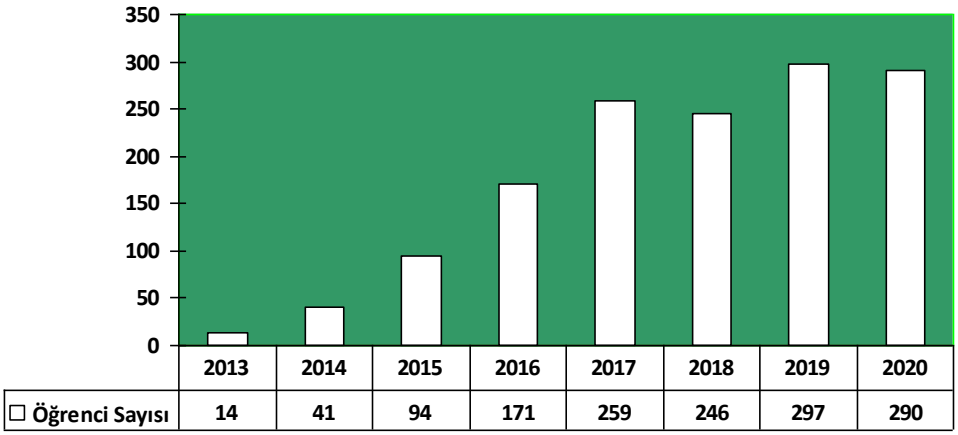


*** Her Yılın Aralık sonu öğrenci sayıları baz alınmıştır.**

TABLO 17: LİSANS VE ÖNLİSANS PROGRAMLARINDA EĞİTİM GÖREN ULUSLARARASI (YABANCI UYRUKLU) ÖĞRENCİ SAYILARI (31.12.2020 tarih itibariyle)

FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/MESLEK YÜKSEKOKULU	I. ÖĞRETİM		II. ÖĞRETİM		GENEL TOPLAM	
	KIZ	ERKEK	KIZ	ERKEK	KIZ	ERKEK
BOYABAT İ.İ.B.F.	3	2	2	3	5	15
EĞİTİM FAKÜLTESİ	18	18	0	0	18	18
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	7	10	3	11	10	21
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	0	0	0	0	0	0
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	1	3	1	1	2	4
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	0	0	0	0	0	0
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	0	0	0	0	0	0
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	0	0	0	0	0	0
SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ	2	6	0	0	2	6
SAĞLIK YÜKSEKOKULU	6	12	0	0	6	12
TURİZM VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU	2	46	0	18	2	64
AYANCIK MESLEK YÜKSEKOKULU	9	20	4	1	13	21
BOYABAT MESLEK YÜKSEKOKULU	6	14	1	2	7	16
DURAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU	0	1	0	0	0	1
GERZE MESLEK YÜKSEKOKULU	7	15	1	5	8	20
MESLEK YÜKSEKOKULU	1	11	0	0	1	11
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	0	1	0	0	0	1
TÜRKELİ MESLEK YÜKSEKOKULU	1	1	0	0	1	1
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ	0	4	0	0	0	4
TOPLAM	63	164	12	41	75	215
GENEL TOPLAM	290					

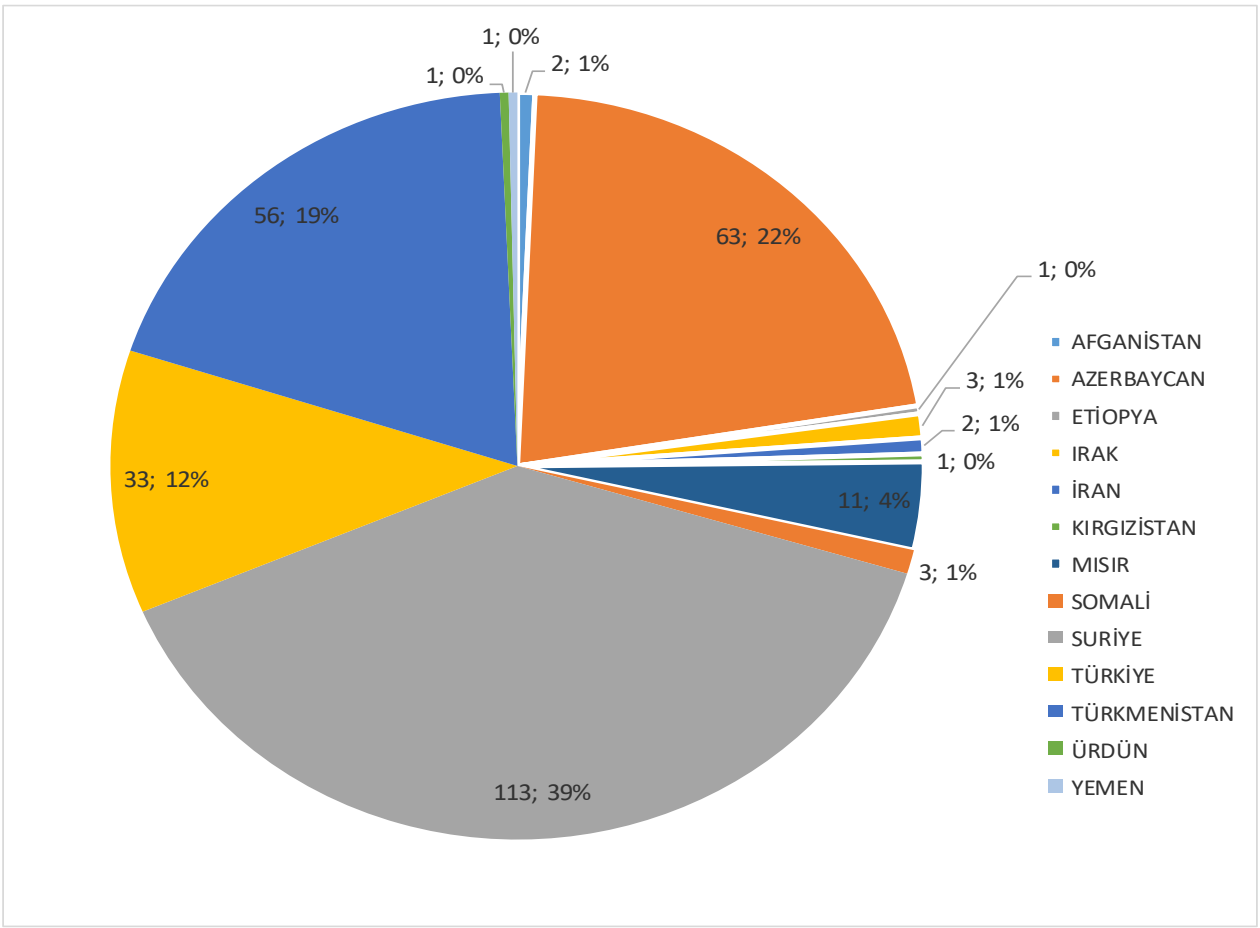
GRAFİK 02: YILLAR İTİBARİYLE ULUSLARARASI (YABANCI UYRUKLU) ÖĞRENCİLERİN SAYILARI*



	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Öğrenci Sayısı	14	41	94	171	259	246	297	290

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

GRAFİK 03: 2020-2021 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILINDA ÖĞRENİMİNE DEVAM EDEN ULUSLARARASI (YABANCI UYRUKLU) ÖĞRENCİLERİN UYRUKLARINA GÖRE DAĞILIMI

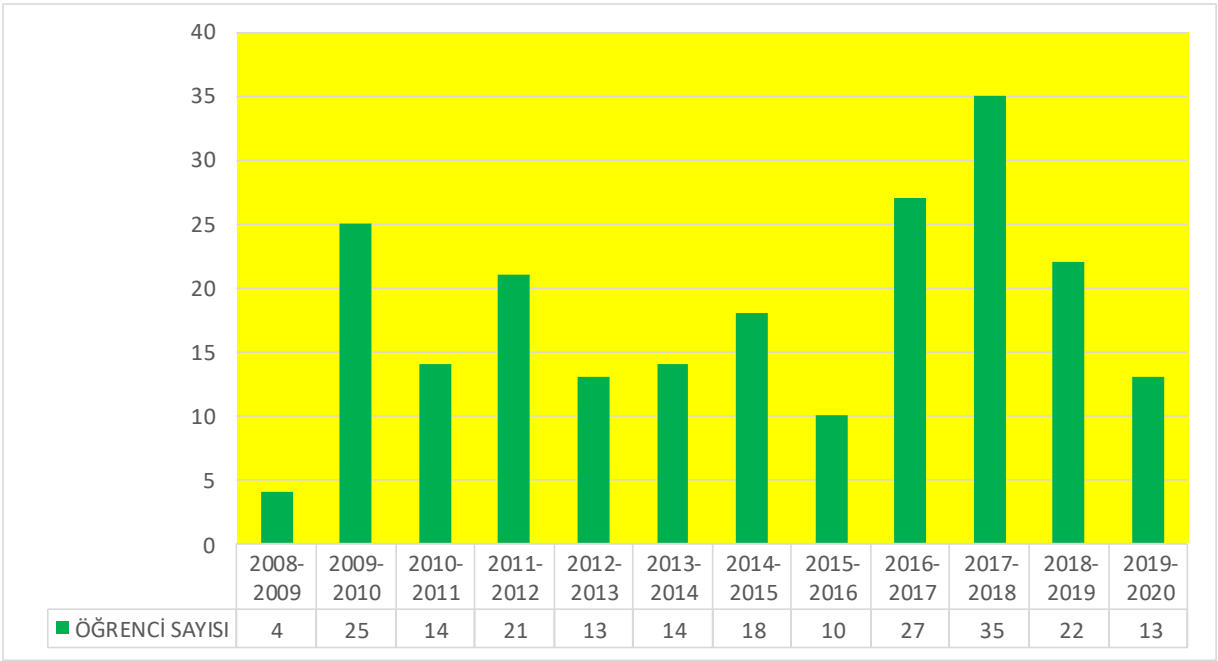


TABLO 18: 2019-2020 EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI DİSİPLİN CEZASI ALAN ÖĞRENCİ SAYILARI*

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	-	-	-	-	-	-	-	-
MÜH. MİMARLIK FAK.	-	-	-	-	-	-	-	-
SAĞLIK BİL. FAK.	-	-	-	-	-	-	-	-
SPOR BİLİMLERİ FAK.	-	-	-	-	-	-	-	-
SU ÜRÜNLERİ FAK.	-	-	-	-	-	-	-	-
SAĞLIK Y.O.	-	-	-	-	-	-	-	-
TUR. VE OTELCİLİK Y.O.	-	-	-	-	-	-	-	-
AYANCIK M.Y.O.	-	-	1	-	-	-	-	-
BOYABAT M.Y.O.	-	5	1	-	-	-	-	-
DURAĞAN M.Y.O.	-	-	-	-	-	-	-	-
GERZE M.Y.O.	-	-	-	-	-	-	-	-
M.Y.O.	-	-	-	-	-	-	-	-
SAĞLIK HİZ. M.Y.O.	-	-	-	-	-	-	-	-
TÜRKELİ M.Y.O.	-	-	-	-	-	-	-	-
LİSANSÜSTÜ EĞİT. ENS.	-	-	-	-	-	-	-	-
FEN BİLİMLERİ ENS.	-	-	-	-	-	-	-	-
SOSYAL BİLİMLER ENS.	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM		7	4	1	1		-	

*** 01/09/2019-01/09/2020 tarihleri arasında**

GRAFİK 04: YILLAR İTİBARİYLE DİSİPLİN CEZASI ALAN ÖĞRENCİ SAYILARI



TABLO 19: 2020-2021 EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI ÖĞRENCİ KONTENJANLARI VE DOLULUK ORANLARI (YKS PUANLARINA GÖRE)*

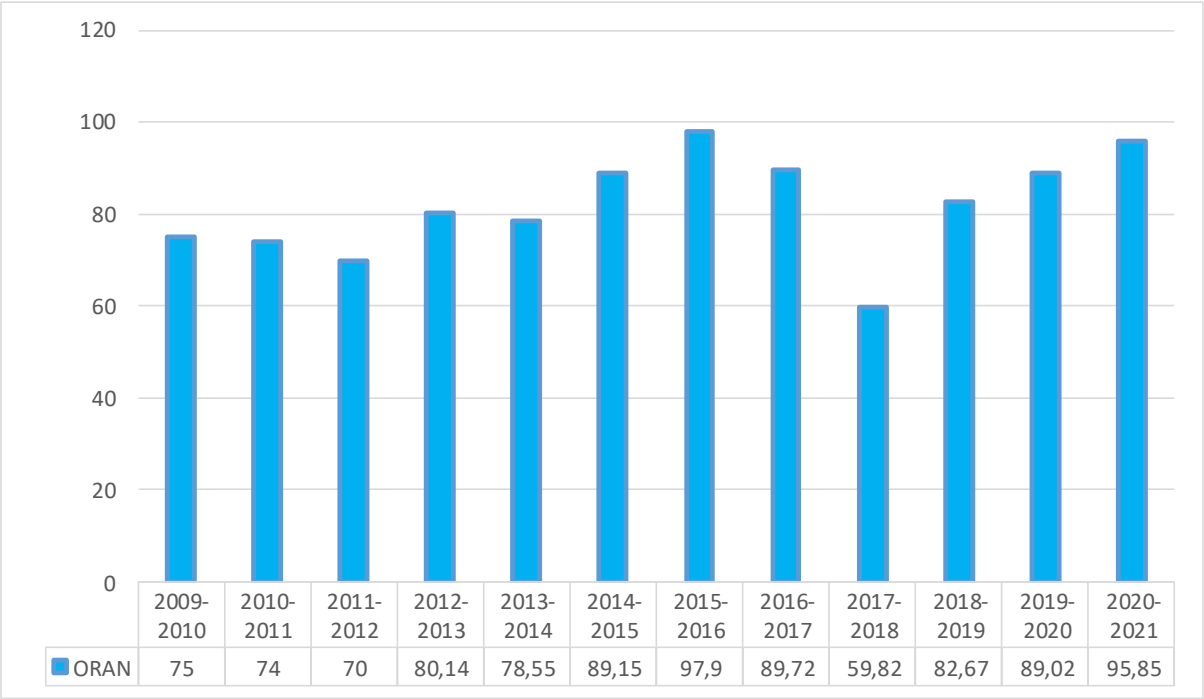
ENSTİTÜ/FAKÜLTE/Y.OKUL	KONTENJAN	YERLEŞEN	KAYITLANAN	YERLEŞEN / KONTENJAN	KAYITLANAN / KONTENJAN
BOYABAT İ.İ.B.F.	212	172	167	0,81	0,79
EĞİTİM FAKÜLTESİ	414	414	412	1	0,99
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	412	412	392	1	0,95
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	185	185	181	1	0,98
MÜH. MİM. FAK.	31	14	14	0,45	0,45
SAĞLIK BİL. FAK.	207	207	205	1	0,99
SPOR BİL. FAK.	41	41	36	1	0,88
SU ÜRÜNLERİ FAK.	21	21	20	1	0,95
TURİZM VE OTELCİLİK Y.O.	170	170	162	1	0,95
AYANCIK M.Y.O.	361	347	326	0,96	0,90
BOYABAT M.Y.O.	350	312	283	0,89	0,81
DURAĞAN M.Y.O.	124	124	115	1	0,93
GERZE M.Y.O.	466	425	376	0,91	0,81
M.Y.O.	285	285	268	1	0,94
SAĞLIK HİZ. M.Y.O.	216	216	208	1	0,96
TÜRKELİ M.Y.O.	124	124	118	1	0,95
TOPLAM ÜNİVERSİTE DOLULUK ORANI	3.619	3.469	3283	0,96	0,91

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

(ÖZEL YETENEK PUANINA GÖRE)

ENSTİTÜ/FAKÜLTE/Y.OKUL	KONTENJAN	KAYITLANAN	KAYITLANAN / KONTENJAN
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	90	90	1,00
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	50	40	0,8
TOPLAM DOLULUK ORANI	140	130	0,93

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

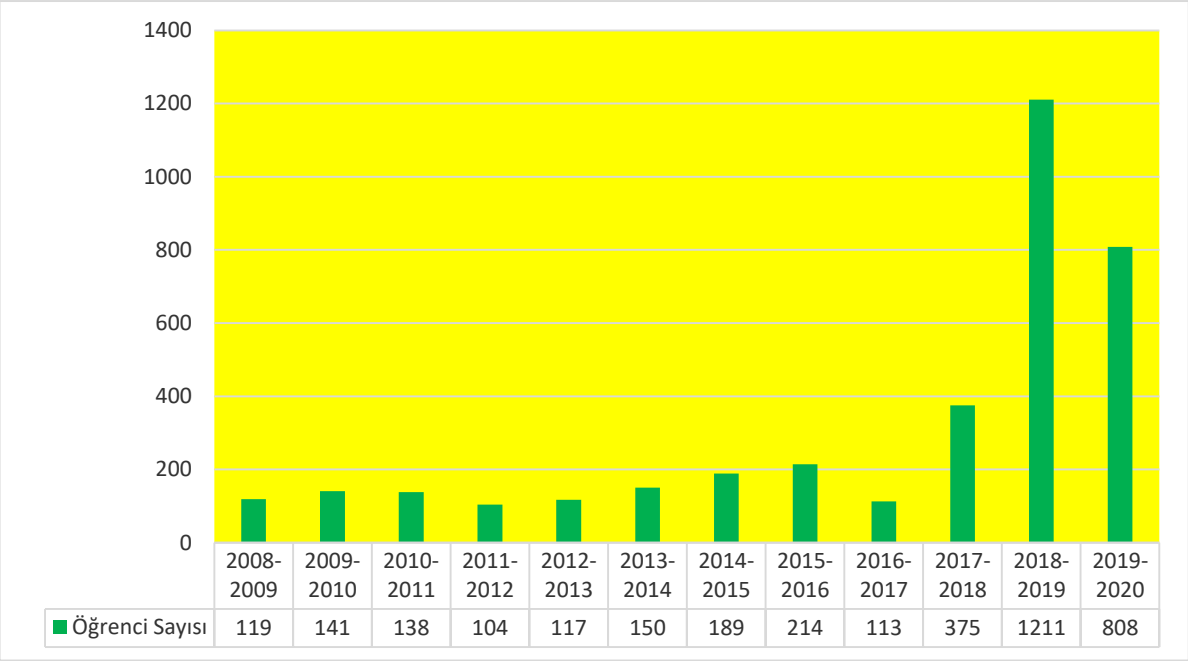


TABLO 20: 2019-2020 EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI KAYDI SİLİNEN ÖĞRENCİ SAYILARI*

KAYIT SİLME NEDENİ	TÜRK ÖĞRENCİ			ULUSLARARASI ÖĞRENCİ			TOPLAM
	KIZ	ERKEK	TOPLAM	KIZ	ERKEK	TOPLAM	
DİĞER	2	3	**5**	0	0	**0**	**5**
DİSİPLİN	0	1	**1**	0	0	**0**	**1**
AZAMİ ÖĞRENİM SÜRESİNİ DOLDURDU	124	325	**449**	2	4	**6**	**455**
DEVAMSIZLIK	0	0	**0**	0	0	**0**	**0**
VEFAT	0	1	**1**	0	0	**0**	**1**
HAZIRLIKTA BAŞARISIZ	0	0	**0**	1	9	**10**	**10**
KENDİ İSTEĞİ İLE	86	163	**249**	18	42	**60**	**309**
BAŞARISIZLIK	5	22	**27**	0	0	**0**	**27**
TOPLAM	217	515	**732**	21	55	**76**	**808**

*** 01/09/2019-01/09/2020 tarihleri arasında**

GRAFİK 06: YILLAR İTİBARİYLE KAYDI SİLİNEN ÖĞRENCİ SAYILARI



TABLO 21: 2019-2020 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILINDA YATAY VE DİKEY GEÇİŞLE GELEN ÖĞRENCİ SAYISI

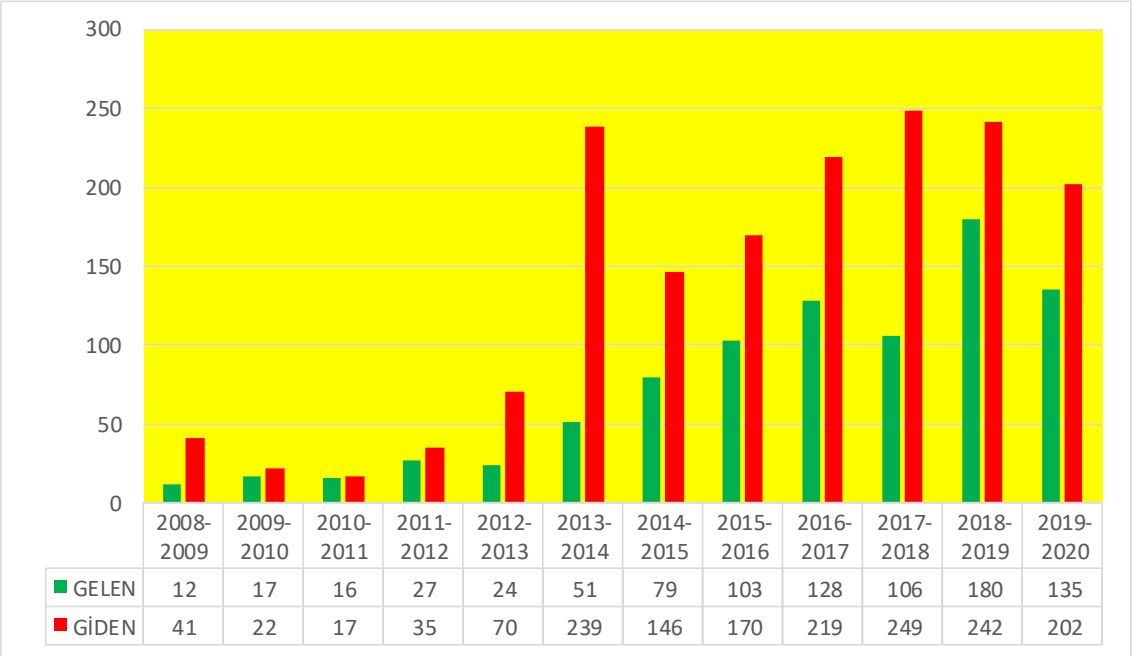
Ana Bilim Dalı	Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı			Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ	0	0	**0**	-	-	-
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	0	1	**1**	-	-	-
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	1	0	**1**	-	-	-
ENSTİTÜLER	**1**	**1**	**2**	-	-	-
BOYABAT İ.İ.B.F.	2	4	**6**	3	3	**6**
EĞİTİM FAKÜLTESİ	21	12	**33**	8	0	**8**
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	6	6	**12**	2	0	**2**
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	0	0	**0**	0	0	**0**
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	14	15	**29**	8	4	**12**
MÜH. VE MİM. FAKÜLTESİ	0	1	**1**	1	8	**9**
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	0	0	**0**	0	0	**0**
SPOR BİLİMLER FAKÜLTESİ	0	1	**1**	0	0	**0**
SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ	0	0	**0**	0	0	**0**
FAKÜLTELER	**43**	**39**	**82**	**22**	**15**	**37**
SAĞLIK YÜKSEKOKULU	4	5	**9**	8	7	**15**
TURİZM İŞLET. VE OTELCİLİK Y.O.	1	1	**2**	0	1	**1**
YÜKSEKOKULLAR	**5**	**6**	**11**	**8**	**8**	**16**
AYANCIK MESLEK YÜKSEKOKULU	1	7	**8**	-	-	-
BOYABAT MESLEK YÜKSEKOKULU	2	3	**5**	-	-	-
DURAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU	2	1	**3**	-	-	-
GERZE MESLEK YÜKSEKOKULU	1	9	**10**	-	-	-
MESLEK YÜKSEKOKULU	0	8	**8**	-	-	-
SAĞLIK HİZMETLERİ M.Y.O.	3	1	**4**	-	-	-
TÜRKELİ MESLEK YÜKSEKOKULU	1	1	**2**	-	-	-
MESLEK YÜKSEKOKULLARI	**10**	**30**	**40**	-	-	-
TOPLAM	**59**	**76**	**135**	**30**	**23**	**53**

TABLO 22: 2019-2020 EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI YATAY GEÇİŞLE GELEN, GİDEN ÖĞRENCİ SAYILARI*

BIRIM ADI	KURUM DIŞI		KURUM İÇİ	
	GELEN	GIDEN	GELEN	GIDEN
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ	0	0	0	0
FEN BILIMLERI ENSTİTÜSÜ	1	0	0	0
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	1	2	0	0
ENSTİTÜLER	**2**	**2**	**0**	**0**
BOYABAT İ.İ.B.F.	6	26	5	4
EĞİTİM FAKÜLTESİ	33	42	0	0
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	12	29	4	5
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	0	1	0	0
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	29	19	2	2
MÜHENDİSLİK VE MİM. FAK.	1	2	0	0
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	0	0	0	0
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	1	3	0	0
SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ	0	0	0	0
FAKÜLTELER	**82**	**122**	**11**	**11**
SAĞLIK YÜKSEKOKULU	9	5	1	0
TURİZM İŞLET. VE OTELCİLİK Y.O.	2	0	0	0
YÜKSEKOKULLAR	**11**	**5**	**1**	**0**
AYANCIK MESLEK YÜKSEKOKULU	8	21	2	2
BOYABAT MESLEK YÜKSEKOKULU	5	14	0	1
DURAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU	3	7	1	0
GERZE MESLEK YÜKSEKOKULU	10	17	2	2
MESLEK YÜKSEKOKULU	8	8	2	2
SAĞLIK HİZMETLERİ M.Y.O.	4	6	1	2
TÜRKELİ MESLEK YÜKSEKOKULU	2	0	1	1
MESLEK YÜKSEKOKULLARI	**40**	**73**	**9**	**10**
TOPLAM	**135**	**202**	**21**	**21**

*** 01/08/2019-30/06/2020 tarihleri arasında**

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



	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012	2012-2013	2013-2014	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019	2019-2020
GELEN	12	17	16	27	24	51	79	103	128	106	180	135
GİDEN	41	22	17	35	70	239	146	170	219	249	242	202

TABLO 23: 2019-2020 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.	45	28	29	35	*137*
EĞİTİM FAKÜLTESİ	235	90	0	0	*325*
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	82	43	65	52	*242*
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	0	0	0	0	*0*
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	56	43	26	14	*139*
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	15	42	0	0	*57*
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	11	20	0	0	*31*
SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ	2	6	0	0	*8*
FAKÜLTE TOPLAMI	446	272	120	101	*939*
SAĞLIK YÜKSEKOKULU	79	42	0	0	*121*
TURİZM İŞL. VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU	41	30	28	39	*138*
YÜKSEKOKUL TOPLAMI	*120*	*72*	*28*	*39*	*259*
AYANCIK MESLEK YÜKSEKOKULU	75	69	61	9	*214*
BOYABAT MESLEK YÜKSEKOKULU	32	45	13	21	*111*
DURAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU	47	26	0	0	*73*
GERZE MESLEK YÜKSEKOKULU	73	103	25	49	*250*
MESLEK YÜKSEKOKULU	24	93	2	12	*131*
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	91	28	0	0	*119*
TÜRKELİ MESLEK YÜKSEKOKULU	0	0	0	0	*0*
ÖNLİSANS TOPLAMI	*342*	*364*	*101*	*91*	*898*
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ	0	0	0	0	*0*
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	3	12	0	0	*15*
SOSYAL BİLİMERL ENSTİTÜSÜ	6	8	5	19	*38*
ENSTİTÜ TOPLAMI	9	20	5	19	*53*
GENEL TOPLAM	*917*	*728*	254	*250*	*2.149*

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

ENSTİTÜ/FAKÜLTE/Y.O.		1987-2015		2015-2016		2016-2017		2017-2018		2018-2019		2019-2020		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	45	28	246
	II.ÖĞR.	-	-	-	-	-	-	-	-	14	15	29	35	93
EĞİTİM FAKÜLTESİ	I.ÖĞR.	1.053	486	141	62	136	61	187	66	262	92	235	90	2.871
	II.ÖĞR.	191	95	1	1	-	-	1	0	-	-	-	-	289
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	I.ÖĞR.	403	376	60	45	42	25	72	22	61	36	82	43	1.267
	II.ÖĞR.	55	35	31	33	33	30	55	37	44	26	65	52	496
GÜZEL SANATLAR FAK.	I.ÖĞR.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	II.ÖĞR.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İLAHİYAT FAK.	I.ÖĞR.	-	-	-	-	-	-	-	-	56	36	56	43	191
	II.ÖĞR.	-	-	-	-	-	-	-	-	27	23	26	14	90
MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAK.	I.ÖĞR.	-	-	-	-	-	-	-	-	12	40	15	42	109
	II.ÖĞR.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	I.ÖĞR.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	II.ÖĞR.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	I.ÖĞR.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11	20	31
	II.ÖĞR.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ	I.ÖĞR.	326	925	1	7	1	3	0	1	0	1	2	6	1.273
	II.ÖĞR.	147	412	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	560
SAĞLIK YÜKSEKOKULU	I.ÖĞR.	607	63	53	21	51	14	70	30	56	27	79	42	1.113
	II.ÖĞR.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TURİZM İŞL. VE OTELCİLİK Y.O.	I.ÖĞR.	-	-	-	-	10	5	17	18	12	18	41	30	151
	II.ÖĞR.	-	-	-	-	-	-	-	-	3	8	28	39	78
AYANCIK M.Y.O.	I.ÖĞR.	168	303	68	60	45	62	86	60	89	68	75	69	1.153
	II.ÖĞR.	74	234	35	20	43	17	50	24	65	19	61	9	651
BOYABAT M.Y.O.	I.ÖĞR.	378	551	17	44	23	51	24	50	29	44	32	45	1.288
	II.ÖĞR.	134	110	20	38	22	28	12	47	18	39	13	21	502
DURAĞAN M.Y.O.	I.ÖĞR.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	47	26	73
	II.ÖĞR.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
GERZE M.Y.O.	I.ÖĞR.	431	309	69	98	110	120	105	82	79	89	73	103	1.668
	II.ÖĞR.	63	146	19	49	19	45	24	61	18	46	25	49	564
M.Y.O.	I.ÖĞR.	312	971	83	117	76	110	42	121	21	96	24	93	2.066
	II.ÖĞR.	131	696	12	74	19	75	17	92	9	48	2	12	1.187
SAĞLIK HİZMETLERİ M.Y.O.	I.ÖĞR.	-	-	-	-	18	15	49	8	79	26	91	28	314
	II.ÖĞR.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TÜRKELİ M.Y.O.	I.ÖĞR.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	II.ÖĞR.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	I.ÖĞR.	3.688	3.985	528	472	537	490	672	466	776	584	908	708	13.814
	II.ÖĞR.	795	1.728	118	216	136	195	159	261	198	224	249	231	4.510
GENEL TOPLAM		10.196		1.334		1.358		1.558		1.782		2.096		18.324

TABLO 25: YILLARA GÖRE LİSANSÜSTÜ PROGRAMLARDAN MEZUN ÖĞR. SAYILARI

ANABİLİM DALI		2007-2015		2015-2016		2016-2017		2017-2018		2018-2019		2019-2020		TOPLAM
		Y. LİSANS	DOKTORA	Y. LİSANS	DOKTORA	Y. LİSANS	DOKTORA	Y. LİSANS	DOKTORA	Y. LİSANS	DOKTORA	Y. LİSANS	DOKTORA	
SU ÜRÜNLERİ TEMEL BİLİMLER	K	3	1	-	2	1	1	1	-	2	-	-	-	**11**
	E	5	-	4	-	-	-	1	-	3	-	-	-	**13**
SU ÜRÜNLERİ AVLAMA VE İŞLEME TEKNOLOJİSİ	K	5	3	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	**10**
	E	10	4	2	1	2	-	1	1	6	2	-	-	**29**
SU ÜRÜNLERİ YETİŞTİRİCİLİĞİ	K	10	8	-	-	2	1	-	1	2	1	-	-	**25**
	E	5	1	2	-	2	-	-	-	1	-	-	-	**11**
MATEMATİK	K	8	-	1	-	2	1	2	1	4	2	1	0	**22**
	E	8	-	-	-	1	-	-	-	2	-	1	2	**14**
İSTATİSTİK	K	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2**
	E	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1**
SİYASET BİLİMİ VE KAMU YÖNETİMİ (TEZLİ)	K	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	**1**
	E	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-	**0**
SİYASET BİLİMİ VE KAMU YÖNETİMİ (TEZSİZ)	K	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	**1**
	E	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	**3**
SİYASET BİLİMİ VE KAMU YÖNETİMİ (TEZSİZ) (İ.Ö.)	K	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	**5**
	E	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16	-	**16**
SOSYAL BİLGİLER EĞİTİMİ	K	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	**1**
	E	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-	**0**
ANTRENÖRLÜK EĞİTİMİ	K	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-	**0**
	E	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	**1**
BİYOLOJİ	K	7	-	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	-	2	-	**11**
	E	-	-	-	-	2	-	2	-	4	-	5	-	**13**
DİS. AR. NÜK. ENERJİ VE EN. SİS.	K	-	-	-	-	1	-	1	-	2	-	0	-	**4**
	E	-	-	-	-	1	-	3	-	4	-	3	-	**11**
FEN BİLGİSİ EĞİTİMİ	K	-	-	-	-	-	-	1	-	6	-	-	-	**7**
	E	-	-	-	-	-	-	0	-	1	-	-	-	**1**
KİMYA	K											0	-	**0**
	E											1	-	**1**
TARİH (TEZLİ)	K	-	-	-	-	2	-	4	-	7	-	3	-	**16**
	E	-	-	1	-	1	-	5	-	5	-	4	-	**16**
TARİH (TEZSİZ)(İ.Ö.)	K	-	-	2	-	4	-	-	-	-	-	-	-	**6**
	E	-	-	5	-	-	-	1	-	1	-	-	-	**7**
İŞLETME (TEZSİZ)(İ.Ö.)	K	-	-	-	-	-	-	-	-	5		0	-	**5**
	E	-	-	-	-	-	-	-	-	5		3	-	**8**
TOPLAM	**K**	**35**	**12**	**8**	**2**	**12**	**3**	**15**	**2**	**39**	**3**	**14**	**0**	**145**
	E	**31**	**5**	**15**	**1**	**10**	**-**	**14**	**1**	**33**	**2**	**37**	**2**	**151**
GENEL TOPLAM		**83**		**26**		**25**		**32**		**77**		**53**		**296**

TABLO 26: 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: 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), Yemekhane Kartlı Geçiş Sistemi, Ek Ders Otomasyonu Modülü 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. (…./…../2021 SİNOP)

Savaş USTAOĞLU
Daire Başkanı