2022

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 10
5- İnsan Kaynakları 10
6- Sunulan Hizmetler 133
7- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 133
II- AMAÇ VE HEDEFLER **133**
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri **133**
B- Temel Politikalar ve Öncelikler **144**
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER **144**
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .. **29**
A-ÜSTÜNLÜKLER **29**
B- ZAYIFLIKLAR **29**
C- DEĞERLENDİRME **30**
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER **30**

TABLOLAR

TABLO 1 - BAŞKANLIĞIMIZA AİT BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI.....10
TABLO 2 - GÖREVLİ PERSONEL SAYISI.…….10
TABLO 3 - YILLARA GÖRE PERSONEL SAYISI...……..……10
TABLO 4 - İDARİ PERSONELİN KADROLARA GÖRE DAĞILIMI...……..……..……..…11
TABLO 5 - İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARİYLE DAĞILIMI..…….……..……...11
TABLO 6 - İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ İTİBARİYLE DAĞILIMI ……..……...11
TABLO 7 - 2022 YILINDA AYRILAN İDARİ PERSONEL SAYISI……...12
TABLO 8 - İDARİ PERSONELİNİN EĞİTİM DURUMU …...……..……..12
TABLO 9 - PERSONELİN YAŞ İTİBARİYLE DAĞILIMI.…….……..……..12
TABLO 10 - PERSONELİN HİZMET SÜRESİ DAĞILIMI..…… ……..……...13
TABLO 11 - PERSONELİNİN EĞİTİM DURUMU DAĞILIMI…….....……..……..13
TABLO 12 - 2022-2023 EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI ÖĞRENCİ SAYILARI……....14
TABLO 13 - PEDOGOJİK FORMASYON SERTİFİKA PROGRAMI ÖĞRENCİ SAYISI ……14
TABLO 14 – LİSANSÜSTÜ PROGRAMLARDAKİ ÖĞRENCİ SAYILARI……..15
TABLO 15 – LİSANS PROGRAMLARINDAKİ ÖĞRENCİ SAYILARI 17
TABLO 16 - ÖNLİSANS PROGRAMLARINDAKİ ÖĞRENCİ SAYILARI 19
TABLO 17 – ÜNİVERSİTEMİZDE EĞİTİM GÖREN ULUSLARARASI (YABANCI UYRUKLU) ÖĞR. SAYILARI.....20
TABLO 18 - 2021-2022 EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI DİSİPLİN CEZASI ALAN ÖĞRENCİ SAYILARI 22
TABLO 19 - 2022-2023 EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI ÖĞRENCİ KONTENJANLARI VE DOLULUK ORANLARI 23
TABLO 20 - 2021-2022 EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI KAYDI SİLİNEN ÖĞRENCİ SAYILARI 24
TABLO 21 – 2021-2022 EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI YATAY VE DİKEY GEÇİŞLE GELEN ÖĞR. SAYILARI 25
TABLO 22 - 2021-2022 EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI YATAY GEÇİŞLE GELEN, GİDEN ÖĞR. SAYILARI 26
TABLO 23 - 2021-2022 EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI MEZUN OLAN ÖĞRENCİ SAYILARI 27
TABLO 24 - YILLAR İTİBARİYLE ÖNLİSANS VE LİSANS PROGRAMLARINDAN MEZUN ÖĞRENCİ SAYILARI28
TABLO 25 - YILLARA GÖRE LİSANSÜSTÜ PROGRAMLARDAN MEZUN ÖĞRENCİ SAYILARI 29

GRAFİKLER

GRAFİK 01: YILLAR İTİBARİYLE ÖĞRENCİ SAYILARI ……..….14

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

GRAFİK 03: 2022-2023 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…….. 23

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....…..…. 26

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,
- ✓ 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.

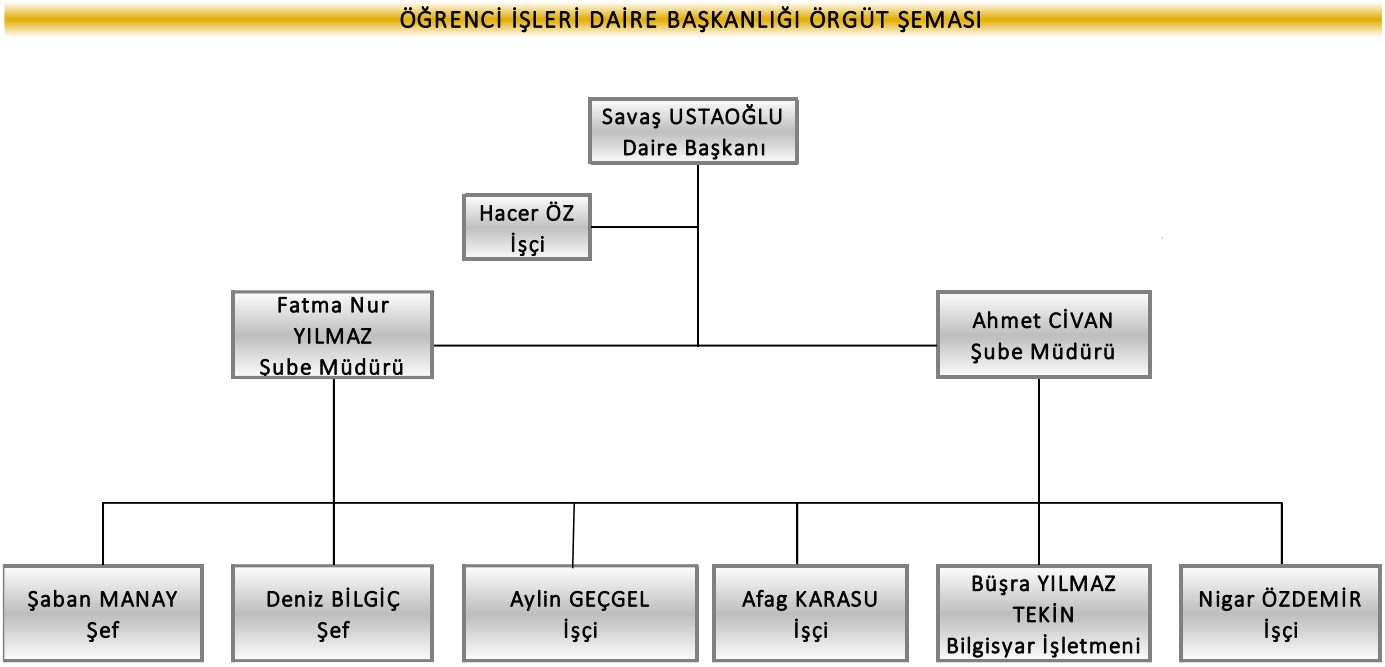
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Başkanlığımız, Üniversitemiz Rektörlük binasının Zemin katında 6 adet büro, 1 adet arşiv odası ve 1 adet mutfak ile hizmet vermektedir.

2 - Örgüt Yapısı

SİNOP ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Örgüt Şeması



3- Görev Dağılımı

Daire Başkanı Görev Tanımı

✓ Daire Başkanlığı birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
✓ Daire Başkanlığı misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm çalışanlar ile paylaşmak, 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,
✓ Daire Başkanlığı birimleri fiziki donanımının personel tarafından etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
✓ Başkanlığın Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak,
✓ Kurum/kuruluş ve şahıslardan Daire Başkanlığına gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak,
✓ Daire Başkanlığı personelinin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
✓ Bilgi edinme yasası çerçevesinde, Bilgi Edinme birimince talep edilen yazılara cevap vermek,
✓ 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,

✓ 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.

Şube Müdürü Görev Tanımı

✓ Daire Başkanı görevde olmadığı durumlarda Daire Başkanına vekalet etmek,

✓ Daire Başkanlığı 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 Başkanlığı 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,

✓ Daire Başkanlığı 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,

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

✓ Birim arşiv sorumlusu olarak Genel Evrak Birim Arşiv Görevlisi ile Diploma ve Mezuniyet Evrakı Arşiv Görevlisi personelinin evrak iş ve işlemlerini usulüne uygun gerçekleştirmesini sağlamak.

✓ 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.

Şef Görev Tanımı

✓ Daire Başkanlığının 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,
✓ Öğrenci Bilgi Sistemi kullanıcılarına yazılım ile ilgili destek vermek,
✓ 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,
✓ Daire Başkanlığı 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,
✓ 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.

-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,
✓ Genel Evrak Birim Arşiv Görevlisi olarak evrak iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.

✓ 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.

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

✓ Bologna süreci kapsamında yürütülen işleri takip etmek.

✓ Ulusal/uluslararası üniversiteler ile diğer kurum/kuruluşlarla yapılacak/yapılmış iş birliği 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.

✓ Diploma ve Mezuniyet Evrakı Arşiv Görevlisi olarak evrak iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.

✓ 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.

- **Birim Kalite Temsilcisi/Temsilci Yardımcısı**

✓ KYS istekleri doğrultusunda gerekli proseslerin oluşturulması, uygulanması, işlerliğinin kontrolü, güncel tutulması, denetimi ve sürekli iyileştirilmesinden sorumlu olmak,

✓ Birimin iç kontrol/kalite/kalite güvence gibi maksatlarla oluşturulan web sayfasının güncel ve üniversitenin geneliyle standart şekilde tutulmasından sorumlu olmak,

✓ Birimde tutulması gereken Kalite Güvence Dosyalarının kalite komisyonu ile koordineli bir şekilde güncel ve üniversitenin geneliyle standart şekilde tutulmasından sorumlu olmak,

✓ Birimde yapılması gereken Oryantasyon ve İdame Eğitimlerini planlayarak uygulanmasından ve eğitim tutanaklarının Oryantasyon ve İdame Eğitimi Dosyasında tutulmasından sorumlu olmak,

✓ Birimde Kalite Komisyonu ve alt komisyonlarıyla koordineli şekilde uygulanması gereken genel paydaş anketleri ve birimin kendi paydaş anketlerinin planlanması ve uygulanmasından, anket sonuçlarının değerlendirilerek işlem yapılmasından sorumlu olmak,

✓ Planlaması ve uygulaması yapılan anketlere yönelik paydaşlarla toplantılar yapılarak bu toplantı sonuçlarının değerlendirilerek yapılması gereken faaliyetlerin, kurumun GZTF ve Çevre Analizlerinin planlanmasından sorumlu olmak,

✓ Birimde kalite güvence çerçevesinde düzenli olarak tüm personele (akademik personel, idari, sürekli işçi, sözleşmeli personel vb.) başlangıç, yeterlilik, idame ve görev yeri değişimi eğitimlerinin yapılmasından sorumlu olmak,

✓ Kalite güvencesine yönelik gerçekleştirilen eğitimler her dönem düzenli olarak yapılmasını ve tutanakla kayıt altına almasını sağlamak,

✓ Birimde kalite güvence standartlarının karşılanması için ihtiyaç duyulan şekilsel yeterlilikler olan (kapılarda personel bilgi ve mesai durum kartları, odalarda ve malzemelerde sorumluluk kartları, malzeme kullanma/emniyet/bakım talimatları, iş prosesleri, personel görev tanım formları, misyon/vizyon/Politika/Değerleri gösteren panolar, görev yeri sorumluluk ve kontrol çizelgeleri, ikaz ve yönlendirici yazı ve levhalar vb. şekilsel ve yapısal gerekliliklerin kalite komisyonu ve alt komisyonlarla koordineli bir şekilde üniversitenin geneliyle standart olacak şekilde olmasını sağlamak,

✓ Üniversitenin stratejik planı çerçevesinde bağlı olduğu birimin iç değerlendirme raporunu hazırlamak,

✓ GZTF ve Çevre Analizlerinin güncel bir şekilde tutulmasını sağlamak,

✓ Her akademik dönem başlangıcında akademik personel ile Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesi, Stratejik Plan, Paydaş Anketleri ve Toplantılarının sonuçlarının farkındalığı ve bu çıktılarla birlikte ders bilgi paketlerinin düzenlenmesine ilişkin toplantı yapılmasını sağlamak,

✓ Ortadan kaldırılan risklerin kurumsal bilgi olarak kayıt altına alınmasını sağlamak,

✓ Birimlerin temel faaliyet alanları olan eğitim-öğretim, araştırma, yönetim ve sosyal sorumluluk alanlarındaki faaliyetlerin mevzuatlara uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,

✓ Akademik personelin temel vazifesinin eğitim-öğretim ve araştırma olmasını sağlayacak yasal tedbirleri almak,

✓ Eğitim ve Öğretim faaliyetinin aksamaması için her türlü yasal tedbiri almaktan ve önermekten sorumludur. Alınacak tedbirlere rağmen yaşanacak aksaklıkları tutanak altına alarak gerekli birimlerle koordine edip ileride yaşanacak aksaklıkları engellemeye çalışır.

✓ Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından gelen duyuruların ilgili birimlere iletilmesi ile ilgili işlemlerin kontrolünü 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
Fotokopi Makinası	1
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	3
Yazıcı	9
Tarayıcılar	2
Yazılımlar	1
Kâğıt İmha Makinesi	1
Diğer (Güç kaynağı)	9

5- İnsan Kaynakları

TABLO 2: GÖREVLİ PERSONEL SAYISI

Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	2
Şef	2
Bilgisayar İşletmeni	1
İşçi	4
Toplam	**10**

TABLO 3: YILLARA GÖRE PERSONEL SAYISI

PERSONEL SINIFI	2021 Yılı	2022 Yılı	2022 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	4	4	0
TOPLAM	10	10	0

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	-	-	**1**	**2**	**3**	-
Teknik Hizmetler	-	-	-	-	-	-
Sağlık Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	1	2	3	-
YÜZDE	-	-	16,67	33,33	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	-	-	**2**	**2**	-	**2**
Teknik Hizmetler	-	-	-	-	-	-
Sağlık Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	2	2	-	2
YÜZDE	-	-	33,33	33,33	-	33,34

TABLO 7: 2022 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	-	-	1	2	7	-
Yüzde (%)	-	-	10,00	20,00	70,00	-

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	-	-	3	3	2	2
Yüzde (%)	-	-	30,00	30,00	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.

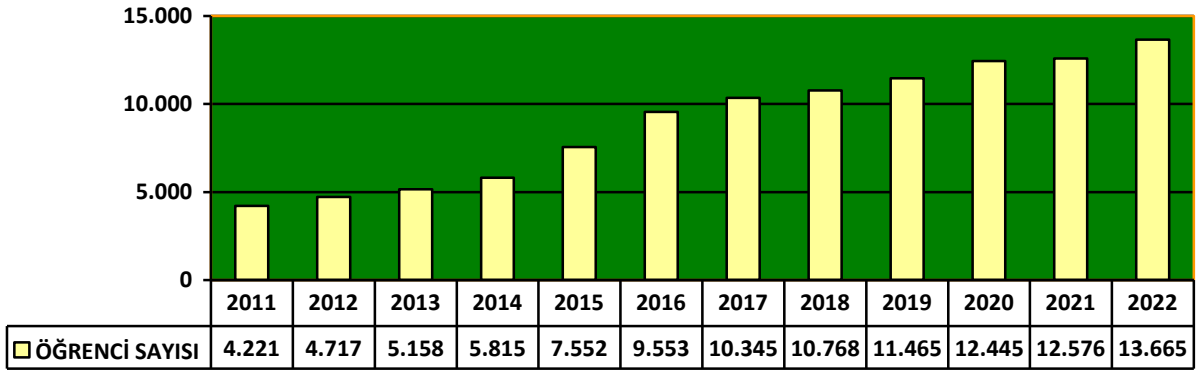
Üniversitenin kuruluş felsefesi ve hedeflerine paralel olarak; Sinop Üniversitesi'ne kabul edilen öğrencilerin kayıttan mezuniyete kadar tüm işlemlerini çağdaş normlara uygun olarak objektif, güvenilir ve şeffaf bir şekilde öğrenci memnuniyetini esas alarak gerçekleştirmek temel politikamızdır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

TABLO 12: 2022-2023 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI ÖĞRENCİ SAYILARI (31.12.2022 tarih itibariyle)

TOPLAM	KIZ	ERKEK	TOPLAM
TEZLİ YÜKSEKLİSANS	395	423	**818**
TEZSİZ YÜKSEKLİSANS	61	261	**322**
DOKTORA	8	12	**20**
LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ TOPLAMI	**464**	**696**	**1.160**
LİSANS I. ÖĞRETİM	3.481	2.621	**6.102**
LİSANS II. ÖĞRETİM	493	607	**1.100**
LİSANS ÖĞRENCİ TOPLAMI	**3.974**	**3.228**	**7.202**
ÖNLİSANS I. ÖĞRETİM	2.036	2.691	**4.727**
ÖNLİSANS II. ÖĞRETİM	218	358	**576**
ÖNLİSANS ÖĞRENCİ TOPLAMI	**2.254**	**3.049**	**5.303**
I. ÖĞRETİM TOPLAMI	5.517	5.312	**10.829**
II. ÖĞRETİM TOPLAMI	711	965	**1.676**
LİSANSÜSTÜ TOPLAMI	464	696	**1.160**
GENEL TOPLAM	**6.692**	**6.973**	**13.665**

GRAFİK 01: YILLAR İTİBARİYLE ÖĞRENCİ SAYILARI *
*** Her Yılın aralık ayı sonu öğrenci sayıları baz alınmıştır.**



TABLO 13: PEDOGOJİK FORMASYON SERTİFİKA PROGRAMI ÖĞRENCİ SAYISI (31.12.2022 tarih itibariyle)

PROGRAM ADI	NORMAL ÖĞRETİM		
	KIZ	ERKEK	TOPLAM
PEDOGOJİK FORMASYON SERTİFİKA PROGRAMI	104	51	**155**
TOPLAM	**104**	**51**	**155**

TABLO 14: LİSANSÜSTÜ PROGRAMLARDAKİ ÖĞRENCİ SAYILARI (31.12.2022 tarih itibariyle)

AKADEMİK BİRİM	PROGRAM/BÖLÜM ADI	YÜKSEK LİSANS			İKİNCİ ÖĞR.			TOPLAM
		KIZ	ERKEK	TOPLAM	KIZ	ERKEK	TOPLAM	
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ	ANTRENÖRLÜK EĞİTİMİ	27	52	79	0	0	0	79
	BİYOLOJİ	3	8	11	0	0	0	11
	DİSİPLİNLERARASI ARKEOMETRİ	9	4	13	0	0	0	13
	DİSİPLİNLERARASI BİLEŞİK SANATLAR	15	6	21	0	0	0	21
	DİSİPLİNLERARASI ÇEVRE SAĞLIĞI	30	44	74	0	0	0	74
	DİSİPLİNLERARASI KUANTUM SİSTEMLERİ MODELLEME	4	3	7	0	0	0	7
	DİSİPLİNLERARASI NÜKLEER ENERJİ VE ENERJİ SİSTEMLERİ	8	14	22	0	0	0	22
	EĞİTİM PROGRAMLARI VE ÖĞRETİM	3	6	9	0	0	0	9
	FEN BİLGİSİ EĞİTİMİ	10	2	12	0	0	0	12
	İSTATİSTİK	0	2	2	0	0	0	2
	İŞLETME TEZSİZ	0	0	0	20	94	114	114
	KİMYA	3	2	5	0	0	0	5
	MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ	0	15	15	0	0	0	15
	MATEMATİK	11	11	22	0	0	0	22
	NÜKLEER ENERJİ MÜHENDİSLİĞİ	6	14	20	0	0	0	20
	OKUL ÖNCESİ EĞİTİMİ	22	3	25	0	0	0	25
	REKREASYON YÖNETİMİ	2	4	6	0	0	0	6
	SINIF EĞİTİMİ	27	14	41	0	0	0	41
	SİYASET BİLİMİ VE KAMU YÖNETİMİ (TEZLİ)	32	62	94	0	0	0	94
	SİYASET BİLİMİ VE KAMU YÖNETİMİ (TEZSİZ)	0	0	0	25	120	145	145
	SOSYAL BİLGİLER EĞİTİMİ	26	26	52	0	0	0	52
	SU ÜRÜNLERİ AVLAMA VE İŞLEME TEKNOLOJİSİ	4	3	7	0	0	0	7
	SU ÜRÜNLERİ TEMEL BİLİMLER	1	1	2	0	0	0	2
	SU ÜRÜNLERİ YETİŞTİRİCİLİĞİ	2	8	10	0	0	0	10
	TARİH	36	30	66	0	0	0	66
	TEMEL İSLAM BİLİMLERİ	22	45	67	0	0	0	67
	TURİZM İŞLETMECİLİĞİ (TEZSİZ)	16	47	63	0	0	0	63
	TÜRK DİLİ VE EDEBİYAT	75	27	102	0	0	0	102
	TOPLAM	**394**	**453**	**847**	**45**	**214**	**259**	**1.106**

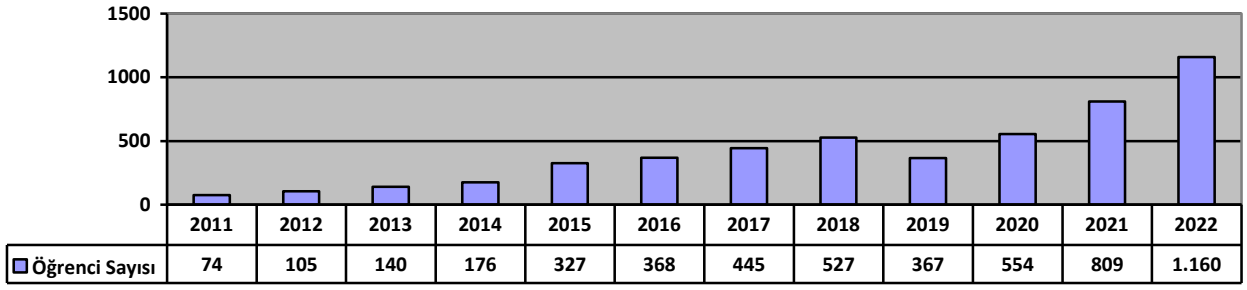
AKADEMİK BİRİM	PROGRAM/BÖLÜM ADI	DOKTORA		
		KIZ	ERKEK	TOPLAM
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ	BİYOLOJİ	1	1	2
	DİSİPLİNLERARASI SPOR BİLİMLERİ	1	2	3
	KİMYA	1	0	1
	MATEMATİK	0	1	1
	SU ÜRÜNLERİ AVLAMA VE İŞLEME TEKNOLOJİSİ	1	1	2
	SU ÜRÜNLERİ TEMEL BİLİMLER	1	0	1
	SU ÜRÜNLERİ YETİŞTİRİCİLİĞİ	1	0	1
	YAKINÇAĞ TARİHİ	1	2	3
	TOPLAM	**7**	**7**	**14**

AKADEMİK BİRİM	PROGRAM/BÖLÜM ADI	YÜKSEK LİSANS			DOKTORA			TOPLAM
		KIZ	ERKEK	TOPLAM	KIZ	ERKEK	TOPLAM	
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	DİSİPLİNLERARASI ÇEVRE SAĞLIĞI	0	2	2	0	0	0	2
	DİSİPLİNLERARASI NÜKLEER ENERJİ VE ENERJİ SİSTEMLERİ	1	3	4	0	0	0	4
	FEN BİLGİSİ EĞİTİMİ	8	3	11	0	0	0	11
	KİMYA	0	0	0	0	0	0	0
	MATEMATİK	0	0	0	1	1	2	2
	SU ÜRÜNLERİ AVLAMA VE İŞLEME TEKNOLOJİSİ	0	0	0	0	2	2	2
	SU ÜRÜNLERİ TEMEL BİLİMLER	0	0	0	0	1	1	1
	SU ÜRÜNLERİ YETİŞTİRİCİLİĞİ	0	0	0	0	1	1	1
	TOPLAM	**9**	**8**	**17**	**1**	**5**	**6**	**23**

AKADEMİK BİRİM	PROGRAM/BÖLÜM ADI	NORMAL ÖĞR.			İKİNCİ ÖĞR.			TOPLAM
		KIZ	ERKEK	TOPLAM	KIZ	ERKEK	TOPLAM	
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	ANTRENÖRLÜK EĞİTİMİ	1	2	3	0	0	0	3
	SİYASET BİLİMİ VE KAMU YÖNETİMİ TEZLİ	1	4	5	0	0	0	5
	SOSYAL BİLGİLER EĞİTİMİ TEZLİ	3	0	3	0	0	0	3
	TARİH TEZLİ	3	3	6	0	0	0	6
	TOPLAM	**8**	**9**	**17**	**0**	**0**	**0**	**17**

ENSTİTÜ TOPLAMI	YÜKSEKLİSANS			DOKTORA			TOPLAM
	KIZ	ERKEK	TOPLAM	KIZ	ERKEK	TOPLAM	
	456	**684**	**1.140**	**8**	**12**	**20**	**1.160**

GRAFİK 01.01: YILLAR İTİBARİYLE ENSTİTÜ ÖĞRENCİ SAYILARI *
*** Her yılın aralık ayı sonu öğrenci sayıları baz alınmıştır.**



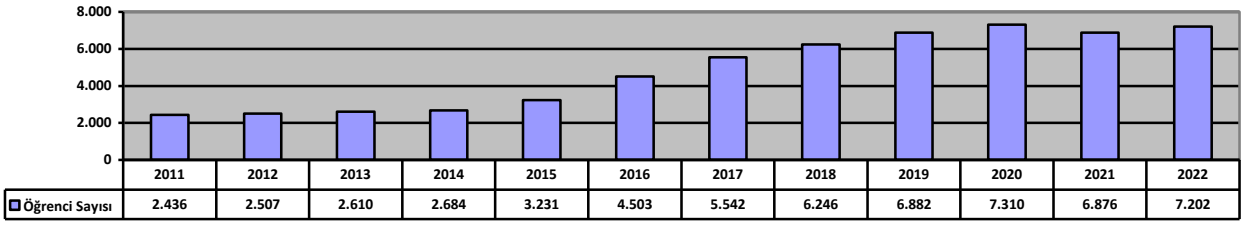
TABLO 15: LİSANS PROGRAMLARINDAKİ ÖĞRENCİ SAYILARI (31.12.2022 tarih itibariyle)

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	15	32	47	0	0	0	47
	İKTİSAT	5	13	18	1	6	7	25
	İŞLETME	7	11	18	6	11	17	35
	SAĞLIK YÖNETİMİ	129	52	181	0	0	0	181
	SİYASET BİLİMİ ve KAMU YÖNETİMİ	104	113	217	2	12	14	231
	ULUSLARARASI İŞLETMECİLİK VE TİCARET	2	8	10	0	0	0	10
	ULUSLARARASI TİCARET VE İŞLETMECİLİK	19	31	50	0	0	0	50
	TOPLAM	**281**	**260**	**541**	**9**	**29**	**38**	**579**
EĞİTİM FAKÜLTESİ	FEN BİLGİSİ ÖĞRETMENLİĞİ	47	17	64	0	0	0	64
	İLKÖĞRETİM MATEMATİK ÖĞRETMENLİĞİ	122	50	172	0	0	0	172
	İNGİLİZCE ÖĞRETMENLİĞİ	148	84	232	0	0	0	232
	OKUL ÖNCESİ ÖĞRETMENLİĞİ	230	65	295	0	0	0	295
	REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK	170	74	244	0	0	0	244
	SINIF ÖĞRETMENLİĞİ	154	79	233	0	0	0	233
	SOSYAL BİLGİLER ÖĞRETMENLİĞİ	129	85	214	0	1	1	215
	TÜRKÇE ÖĞRETMENLİĞİ	123	71	194	0	0	0	194
	TOPLAM	**1.123**	**525**	**1.648**	**0**	**1**	**1**	**1.649**
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	ARKEOLOJİ	15	26	41	3	31	34	75
	BİYOLOJİ	43	17	60	0	0	0	60
	İSTATİSTİK	0	0	0	2	0	2	2
	MATEMATİK	63	46	109	0	0	0	109
	SOSYOLOJİ	153	55	208	0	0	0	208
	TARİH	135	197	332	67	154	221	553
	TÜRK DİLİ ve EDEBİYATI	237	96	333	170	78	248	581
	TOPLAM	**646**	**437**	**1.083**	**242**	**263**	**505**	**1.588**
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	MÜZİK BİLİMLERİ	7	15	22	0	0	0	22
	MÜZİKOLOJİ	9	8	17	0	0	0	17
	RESİM	34	9	43	0	0	0	43
	TOPLAM	**50**	**32**	**82**	**0**	**0**	**0**	**82**
GÜZEL SANATLAR ve TASARIM FAKÜLTESİ	GELENEKSEL TÜRK SANATLARI	1	2	3	0	0	0	3
	MÜZİKOLOJİ	11	12	23	0	0	0	23
	RESİM	29	8	37	0	0	0	37
	TOPLAM	**41**	**22**	**63**	**0**	**0**	**0**	**63**
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	İLAHİYAT	289	255	544	187	236	423	967
	TOPLAM	**289**	**255**	**544**	**187**	**236**	**423**	**967**
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	ENERJİ SİSTEMLERİ MÜHENDİSLİĞİ	1	10	11	0	0	0	11
	NÜKLEER ENERJİ MÜHENDİSLİĞİ	20	72	92	0	0	0	92
	TOPLAM	**21**	**82**	**103**	**0**	**0**	**0**	**103**
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	EBELİK	31	0	31	0	0	0	31
	HEMŞİRELİK	227	125	352	0	0	0	352
	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	44	44	88	0	0	0	88
	SOSYAL HİZMET	140	25	165	0	0	0	165
	TOPLAM	**442**	**194**	**636**	**0**	**0**	**0**	**636**
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	ANTRENÖRLÜK EĞİTİMİ	78	146	224	0	0	0	224
	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR ÖĞRETMENLİĞİ	22	70	92	0	0	0	92
	SPOR YÖNETİCİLİĞİ	25	87	112	0	0	0	112
	TOPLAM	**125**	**303**	**428**	**0**	**0**	**0**	**428**
SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ	SU ÜRÜNLERİ MÜHENDİSLİĞİ	24	33	57	0	0	0	57
	TOPLAM	**24**	**33**	**57**	**0**	**0**	**0**	**57**
	FAKÜLTELER TOPLAMI	**3.042**	**2.143**	**5.185**	**438**	**529**	**967**	**6.152**
SAĞLIK YÜKSEKOKULU	HEMŞİRELİK	83	58	141	0	0	0	141
	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	33	52	85	0	0	0	85
	TOPLAM	**116**	**110**	**226**	**0**	**0**	**0**	**226**
TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU	GASTRONOMİ VE MUTFAK SANATLARI	125	72	197	0	0	0	197
	KONAKLAMA İŞLETMECİLİĞİ	13	59	72	3	15	18	90
	REKREASYON YÖNETİMİ	46	94	140	0	0	0	140
	TURİZM REHBERLİĞİ	132	125	257	49	53	102	359
	YİYECEK İÇECEK İŞLETMECİLİĞİ	7	18	25	3	10	13	38
	TOPLAM	**323**	**368**	**691**	**55**	**78**	**133**	**824**
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU (1)	ZORUNLU İNGİLİZCE HAZIRLIK PROGRAMI	34	11	45	0	0	0	45
	İSTEĞE BAĞLI ARAPÇA HAZIRLIK PROGRAMI	12	5	17	4	5	9	26
	İSTEĞE BAĞLI İNGİLİZCE HAZIRLIK PROGRAMI	13	20	33	0	0	0	33
	TOPLAM	**59**	**36**	**95**	**4**	**5**	**9**	**104**
	YÜKSEKOKULLAR TOPLAMI	**439**	**478**	**917**	**55**	**78**	**133**	**1.050**

(1) Yabancı Diller Yüksekokulunda hazırlık eğimine devam eden öğrenciler, kayıtlı bulundukları akademik birim öğrenci sayılarına dahil edilmektedirler.

	NORMAL ÖĞRETİM			İKİNCİ ÖĞRETİM			GENEL TOPLAM
	KIZ	ERKEK	TOPLAM	KIZ	ERKEK	TOPLAM	
FAKÜLTELER TOPLAMI	3.042	2.143	**5.185**	438	529	**967**	**6.152**
YÜKSEKOKULLAR TOPLAMI	439	478	**917**	55	78	**133**	**1.050**
TOPLAM	**3.481**	**2.621**	**6.102**	**493**	**607**	**1.100**	**7.202**

GRAFİK 01.02: YILLAR İTİBARİYLE LİSANS ÖĞRENCİ SAYILARI *



	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Öğrenci Sayısı	2.436	2.507	2.610	2.684	3.231	4.503	5.542	6.246	6.882	7.310	6.876	7.202

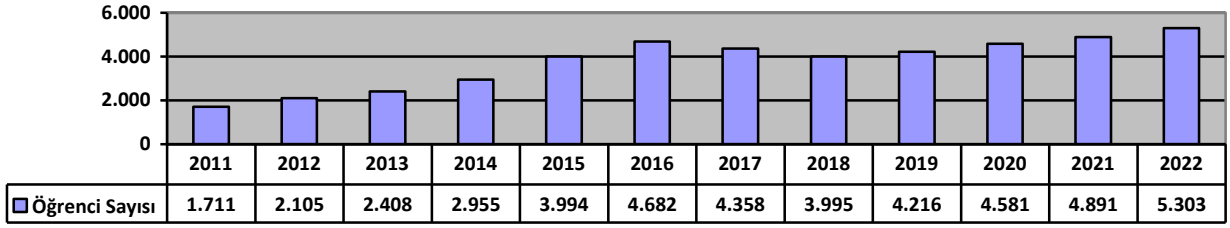
*** Her yılın aralık ayı sonu öğrenci sayıları baz alınmıştır.**

TABLO 16: ÖNLİSANS PROGRAMLARINDAKİ ÖĞRENCİ SAYILARI (31.12.2022 tarih itibariyle)

AKADEMİK BİRİM	PROGRAM/BÖLÜM ADI	NORMAL ÖĞR.			İKİNCİ ÖĞR.			TOPLAM
		KIZ	ERKEK	TOPLAM	KIZ	ERKEK	TOPLAM	
AYANCIK MESLEK YÜKSEKOKULU	BİLGİSAYAR PROGRAMCILIĞI PROGRAMI	0	3	3	0	1	1	4
	ÇOCUK GELİŞİMİ PROGRAMI	197	3	200	95	8	103	303
	DIŞ TİCARET PROGRAMI	28	50	78	0	0	0	78
	ELEKTRONİK TEKNOLOJİSİ PROG.	0	1	1	0	0	0	1
	İNTERNET AĞ TEKNOLOJİLERİ PROG.	16	103	119	0	0	0	119
	İÇ MEKAN TASARIMI PROG.	31	27	58	0	0	0	58
	KONTROL ve OTOMASYON TEKNOLOJİSİ PROGRAMI	3	93	96	0	0	0	96
	LOJİSTİK PROGRAMI	52	119	171	5	13	18	189
	MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI	0	0	0	0	0	0	0
	ORMANCILIK ve ORMAN ÜRÜNLERİ PROGRAMI	31	125	156	0	0	0	156
	TOPLAM	**358**	**524**	**882**	**100**	**22**	**122**	**1.004**
BOYABAT MESLEK YÜKSEKOKULU	COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMLERİ PROGRAMI	20	34	54	0	0	0	54
	EMLAK ve EMLAK YÖNETİMİ PROGRAMI	1	5	6	0	0	0	6
	HARİTA ve KADASTRO PROGRAMI	61	91	152	14	34	48	200
	İNŞAAT TEKNOLOJİSİ PROGRAMI	25	122	147	0	3	3	150
	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ PROGRAMI	65	110	175	24	42	66	241
	LABARATUVARA TEKNOLOJİSİ PROG.	60	21	81	0	0	0	81
	MİMARİ RESTORASYON	69	44	113	0	0	0	113
	SİVİL SAVUNMA VE İTFAİYECİLİK	18	84	102	0	0	0	102
	TOPLAM	**319**	**511**	**830**	**38**	**79**	**117**	**947**
DURAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU	ECZANE HİZMETLERİ	79	45	124	0	0	0	124
	İLK VE ACİL YARDIM PROGRAMI	93	45	138	0	0	0	138
	TOPLAM	**172**	**90**	**262**	**0**	**0**	**0**	**262**
GERZE MESLEK YÜKSEKOKULU	AŞÇILIK PROGAMI	79	49	128	0	0	0	128
	BANKACILIK VE SİGORTACILIK	62	55	117	0	0	0	117
	BASIM VE YAYIN TEKNOLOJİLERİ PROGRAMI	4	3	7	0	0	0	7
	BİLGİSAYAR PROGRAMCILIĞI PROGRAMI (UZAKTAN EĞİTİM)	0	0	0	41	174	215	215
	DENİZ VE LİMAN İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI	17	104	121	0	0	0	121
	GRAFİK TASARIM PROGRAMI	70	89	159	28	63	91	250
	KÜLTÜREL MİRAS ve TURİZM PROGRAMI	0	2	2	0	0	0	2
	MODA YÖNETİMİ PROGRAMI	3	1	4	0	0	0	4
	MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI	1	1	2	0	0	0	2
	OTOBÜS KAPTANLIĞI PROGRAMI	4	33	37	0	0	0	37
	RADYO VE TELEVİZYON PROGRAMCILIĞI PROGRAMI	66	75	141	9	20	29	170
	SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ TEKNİKERLİĞİ	62	63	125	0	0	0	125
	TEKSTİL TEKNOLOJİSİ PROGRAMI	14	26	40	0	0	0	40
	TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI	41	76	117	0	0	0	117
	TOPLAM	**423**	**577**	**1.000**	**78**	**257**	**335**	**1.335**
MESLEK YÜKSEKOKULU	BİLGİSAYAR PROGRAMCILIĞI PROGRAMI	38	135	173	1	0	1	174
	ÇEVRE SAĞLIĞI PROGRAMI	0	0	0	0	0	0	0
	ELEKTRİK PROGRAMI	0	145	145	0	0	0	145
	KÜLTÜREL MİRAS VE TURİZM PROGRAMI	0	0	0	0	0	0	0
	MAKİNE PROGRAMI	4	135	139	0	0	0	139
	MEKATRONİK PROGRAMI	13	123	136	0	0	0	136
	MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI	76	116	192	1	0	1	193
	SU ALTI TEKNOLOJİSİ PROGRAMI	7	79	86	0	0	0	86
	SU ÜRÜNLERİ PROGRAMI	0	0	0	0	0	0	0
	TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI	0	0	0	0	0	0	0
	TOPLAM	**138**	**733**	**871**	**2**	**0**	**2**	**873**
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	ANESTEZİ PROGRAMI	24	7	31	0	0	0	31
	ÇEVRE SAĞLIĞI PROGRAMI	48	42	90	0	0	0	90
	DİYALİZ	78	34	112	0	0	0	112
	TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI	92	43	135	0	0	0	135
	TIBBİ LABARATUVAR TEKNİKLERİ PROGRAMI	116	59	175	0	0	0	175
	TOPLAM	**358**	**185**	**543**	**0**	**0**	**0**	**543**
TÜRKELİ MESLEK YÜKSEKOKULU	ACİL DURUM VE AFET YÖNETİMİ PĞROG.	44	25	69	0	0	0	69
	ÇOCUK KORUMA VE BAKIM HİZMETLERİ	127	6	133	0	0	0	133
	EVDE HASTA BAKIMI	97	40	137	0	0	0	137
	TOPLAM	**268**	**71**	**339**	**0**	**0**	**0**	**339**
	MESLEK YÜKSEKOKULLARI TOPLAMI	**2.036**	**2.691**	**4.727**	**218**	**358**	**576**	**5.303**

GRAFİK 01.03: YILLAR İTİBARİYLE ÖNLİSANS ÖĞRENCİ SAYILARI *

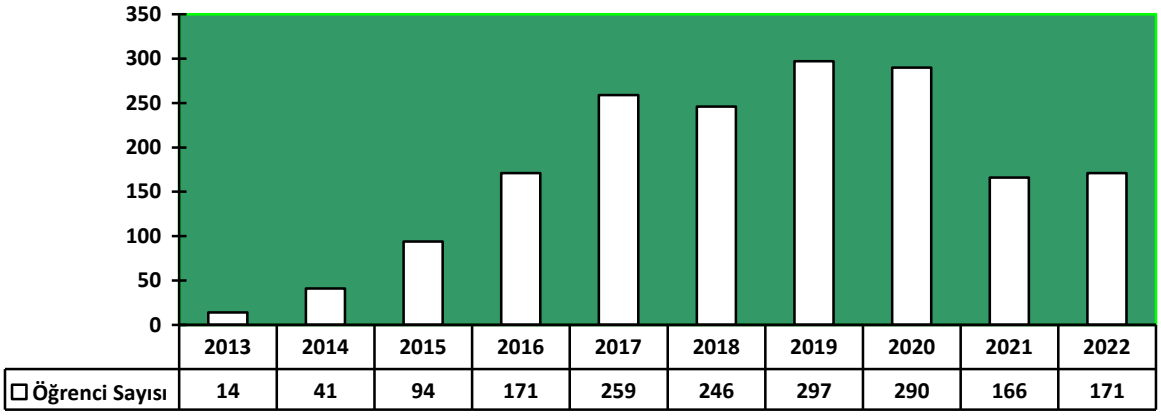
*** Her yılın aralık ayı sonu öğrenci sayıları baz alınmıştır.**



TABLO 17: ÜNİVERSİTEMİZDE EĞİTİM GÖREN ULUSLARARASI (YABANCI UYRUKLU) ÖĞRENCİ SAYILARI (31.12.2022 tarih itibariyle)

FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/MESLEK YÜKSEKOKULU	I. ÖĞRETİM		II. ÖĞRETİM		GENEL TOPLAM	
	KIZ	ERKEK	KIZ	ERKEK	KIZ	ERKEK
BOYABAT İ.İ.B.F.	4	5	1	1	**5**	**6**
EĞİTİM FAKÜLTESİ	6	8	0	0	**6**	**8**
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	4	5	0	3	**4**	**8**
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	0	0	0	0	**0**	**0**
GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ	0	0	0	0	**0**	**0**
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	2	3	1	1	**3**	**4**
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	1	1	0	0	**1**	**1**
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	1	7	0	0	**1**	**7**
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	0	2	0	0	**0**	**2**
SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ	3	4	0	0	**3**	**4**
SAĞLIK YÜKSEKOKULU	1	6	0	0	**1**	**6**
TURİZM VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU	4	32	0	9	**4**	**41**
AYANCIK MESLEK YÜKSEKOKULU	2	10	1	1	**3**	**11**
BOYABAT MESLEK YÜKSEKOKULU	2	3	0	1	**2**	**4**
DURAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU	0	2	0	0	**0**	**2**
GERZE MESLEK YÜKSEKOKULU	3	10	0	2	**3**	**12**
MESLEK YÜKSEKOKULU	0	11	0	0	**0**	**11**
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	1	0	0	0	**1**	**0**
TÜRKELİ MESLEK YÜKSEKOKULU	0	0	0	0	**0**	**0**
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ	1	6	0	0	**1**	**6**
TOPLAM	**35**	**115**	**3**	**18**	**38**	**133**
GENEL TOPLAM	**171**					

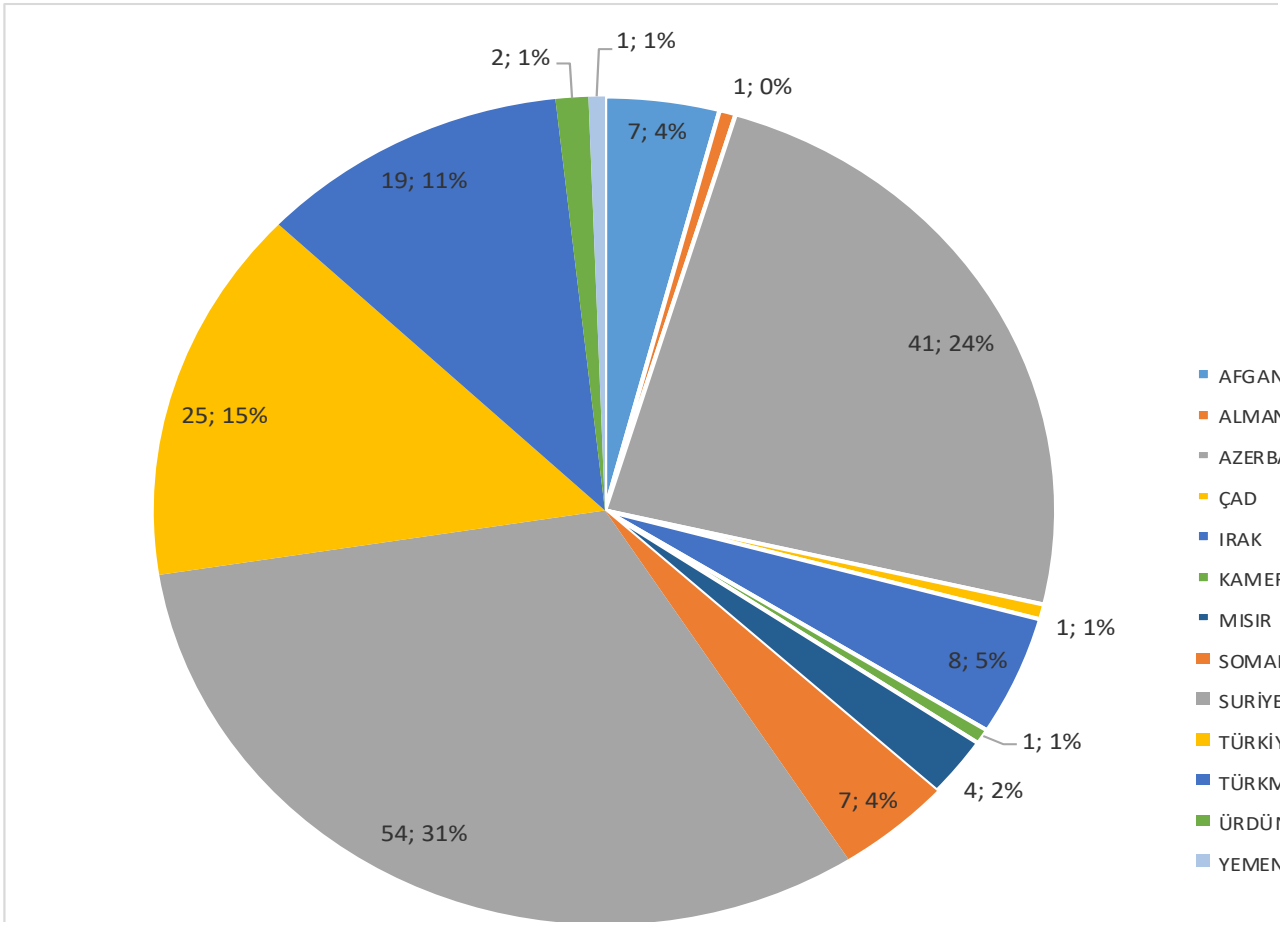
GRAFİK 02: YILLAR İTİBARİYLE ULUSLARARASI (YABANCI UYRUKLU) ÖĞRENCİLERİN SAYILARI*



	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Öğrenci Sayısı	14	41	94	171	259	246	297	290	166	171

*** Her yılın aralık ayı sonu öğrenci sayıları baz alınmıştır.**

GRAFİK 03: 2022-2022 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILINDA ÖĞRENİMİNE DEVAM EDEN ULUSLARARASI (YABANCI UYRUKLU) ÖĞRENCİLERİN UYRUKLARINA GÖRE DAĞILIMI

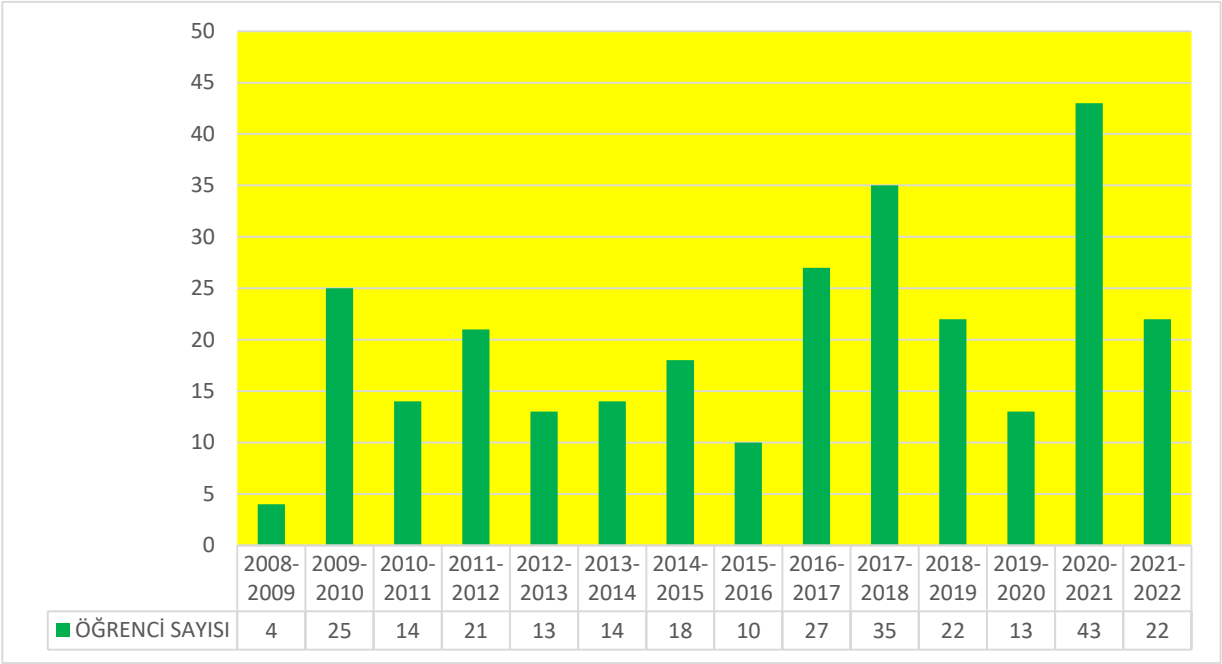


TABLO 18: 2021-2022 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI DİSİPLİN CEZASI ALAN ÖĞRENCİ SAYILARI*

AKADEMİK BİRİM	BİRİNCİ ÖĞRETİM				İKİNCİ ÖĞRETİM			
	UYARMA	KINAMA	UZAKLAŞTIRMA	ÇIKARMA	UYARMA	KINAMA	UZAKLAŞTIRMA	ÇIKARMA
BOYABAT İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	-	-	-	-	-	-	-	-
EĞİTİM FAKÜLTESİ	-	1	-	-	-	-	-	-
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	-	-	2	-	1	-	-	-
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	-	-	2	-	-	-	-	-
GÜZEL SANATLAR ve TASARIM. FAKÜLTESİ	-	-	-	-	-	-	-	-
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	-	-	-	-	-	1	-	-
MÜHENDİSLİK ve MİMARLIK FAKÜLTESİ	-	-	-	-	-	-	-	-
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	-	-	-	-	-	-	-	-
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	-	-	-	-	-	-	-	-
SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ	-	-	-	-	-	-	-	-
SAĞLIK YÜKSEKOKULU	-	-	-	-	-	-	-	-
TURİZM İŞLETMECİLİĞİ ve OTELCİLİK YÜKSEKOKULU	-	2	1	-	-	-	1	-
AYANCIK MESLEK YÜKSEKOKULU	-	-	-	-	-	-	-	-
BOYABAT MESLEK YÜKSEKOKULU	-	4	1	-	-	-	2	-
DURAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU	1	-	-	-	-	-	-	-
GERZE MESLEK YÜKSEKOKULU	-	1	1	-	-	-	-	-
MESLEK YÜKSEKOKULU	-	-	1	-	-	-	-	-
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	-	-	-	-	-	-	-	-
TÜRKELİ MESLEK YÜKSEKOKULU	-	-	-	-	-	-	-	-
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ	-	-	-	-	-	-	-	-
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	-	-	-	-	-	-	-	-
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	**1**	**8**	**8**	**-**	**1**	**1**	**3**	**-**

*** 01/09/2021-01/09/2022 tarihleri arasında**

GRAFİK 04: YILLAR İTİBARİYLE DİSİPLİN CEZASI ALAN ÖĞRENCİ SAYILARI



TABLO 19: 2022-2023 EĞİTİM- ÖĞRETİM YILI ÖĞRENCİ KONTENJANLARI VE DOLULUK ORANLARI (YKS PUANLARINA GÖRE) *

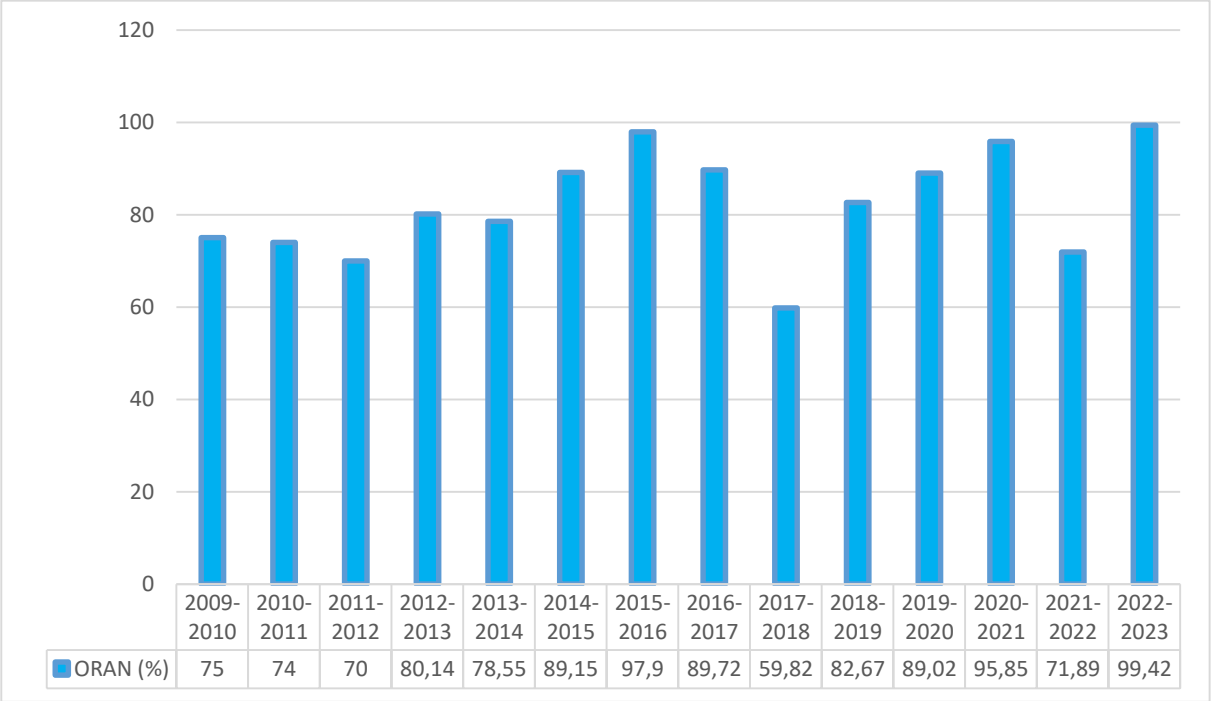
FAKÜLTE/Y.OKUL	KONTENJAN	YERLEŞEN	KAYITLANAN	YERLEŞEN / KONTENJAN	KAYITLANAN / KONTENJAN
BOYABAT İ.İ.B.F.	181	181	167	1,00	0,92
EĞİTİM FAKÜLTESİ	404	398	393	0,99	0,97
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	392	392	363	1,00	0,93
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	185	185	179	1,00	0,97
MÜH. MİM. FAK.	31	16	15	0,52	0,48
SAĞLIK BİL. FAK.	217	217	212	1,00	0,98
SU ÜRÜNLERİ FAK.	21	21	17	1,00	0,81
TURİZM VE OTELCİLİK Y.O.	155	155	145	1,00	0,94
AYANCIK M.Y.O.	341	341	284	1,00	0,83
BOYABAT M.Y.O.	333	333	272	1,00	0,82
DURAĞAN M.Y.O.	124	124	103	1,00	0,83
GERZE M.Y.O.	517	517	409	1,00	0,79
M.Y.O.	316	316	275	1,00	0,87
SAĞLIK HİZ. M.Y.O.	258	258	247	1,00	0,96
TÜRKELİ M.Y.O.	165	165	148	1,00	0,90
TOPLAM ÜNİVERSİTE DOLULUK ORANI	3.640	3.619	3.229	0,99	0,89

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

(ÖZEL YETENEK PUANINA GÖRE)

ENSTİTÜ/FAKÜLTE/Y.OKUL	KONTENJAN	KAYITLANAN	KAYITLANAN / KONTENJAN
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	120	106	0,88
GÜZEL SANATLAR ve TASARIM FAKÜLTESİ	80	36	0,45
TOPLAM DOLULUK ORANI	200	142	0,71

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

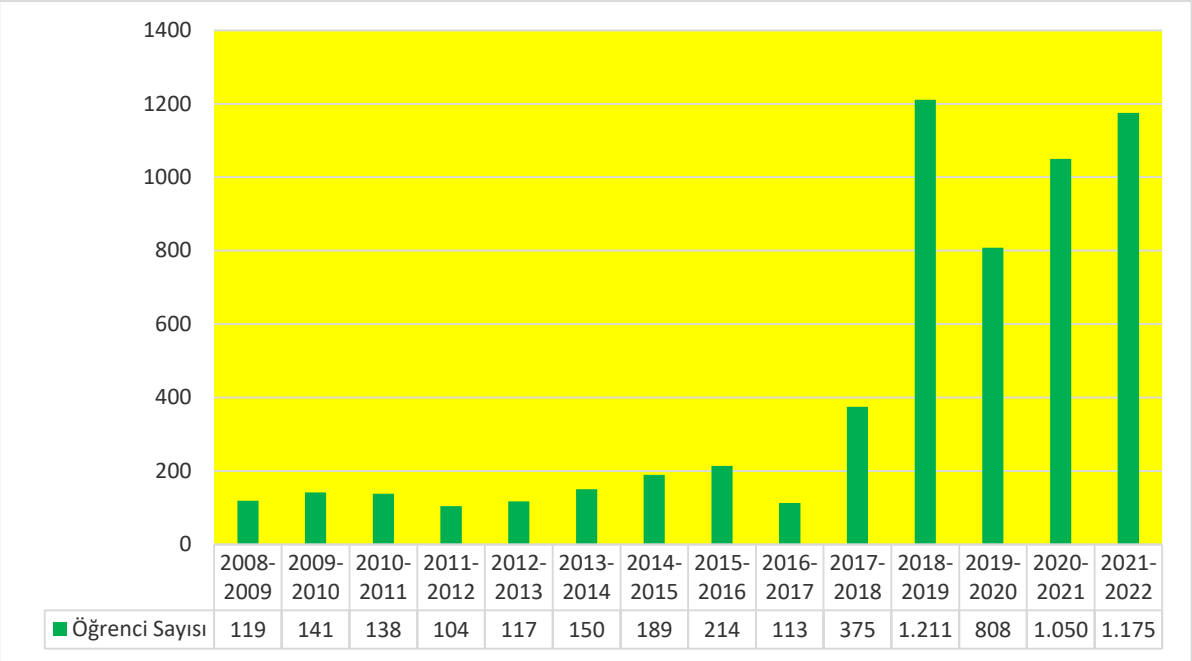


TABLO 20: 2021-2022 EĞİTİM- ÖĞRETİM YILI KAYDI SİLİNEN ÖĞRENCİ SAYILARI*

KAYIT SİLME NEDENİ	TÜRK ÖĞRENCİ			ULUSLARARASI ÖĞRENCİ			TOPLAM
	KIZ	ERKEK	TOPLAM	KIZ	ERKEK	TOPLAM	
DİĞER	7	9	**16**	9	16	**25**	**41**
DİSİPLİN	0	0	**0**	0	0	**0**	**0**
AZAMİ ÖĞRENİM SÜRESİNİ DOLDURDU	167	413	**580**	1	6	**7**	**587**
DEVAMSIZLIK	0	0	**0**	0	0	**0**	**0**
VEFAT	1	0	**1**	0	0	**0**	**1**
HAZIRLIKTA BAŞARISIZ	0	0	**0**	12	34	**46**	**46**
KENDİ İSTEĞİ İLE	176	281	**457**	5	19	**24**	**481**
BAŞARISIZLIK	1	18	**19**	0	0	**0**	**19**
TOPLAM	352	**721**	**1.073**	**27**	**75**	**102**	**1.175**

*** 01/09/2021-01/09/2022 tarihleri arasında.**

GRAFİK 06: YILLAR İTİBARİYLE KAYDI SİLİNEN ÖĞRENCİ SAYILARI



TABLO 21: 2021-2022 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	1	0	1	0	0	**0**
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	0	0	0	0	0	**0**
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	0	0	0	0	0	**0**
ENSTİTÜLER	**1**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**
BOYABAT İ.İ.B.F.	8	1	9	6	3	**9**
EĞİTİM FAKÜLTESİ	28	21	49	6	0	**6**
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	5	11	16	2	0	**2**
GÜZEL SAN. ve TAS. FAKÜLTESİ	0	0	0	0	0	**0**
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	0	0	0	0	0	**0**
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	6	11	17	9	3	**12**
MÜH. ve MİM. FAKÜLTESİ	0	0	0	0	3	**3**
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	21	10	31	8	4	**12**
SPOR BİLİMLER FAKÜLTESİ	2	4	6	0	2	**2**
SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ	0	1	1	0	0	**0**
FAKÜLTELER	**70**	**59**	**129**	**31**	**15**	**46**
SAĞLIK YÜKSEKOKULU	4	3	7	1	0	**1**
TURİZM İŞLET. ve OTELCİLİK Y.O.	2	4	6	5	1	**6**
YÜKSEKOKULLAR	**6**	**7**	**13**	**6**	**1**	**7**
AYANCIK MESLEK YÜKSEKOKULU	4	2	6	0	0	**0**
BOYABAT MESLEK YÜKSEKOKULU	2	4	6	0	0	**0**
DURAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU	2	3	5	0	0	**0**
GERZE MESLEK YÜKSEKOKULU	1	9	10	0	0	**0**
MESLEK YÜKSEKOKULU	3	9	12	0	0	**0**
SAĞLIK HİZMETLERİ M.Y.O.	10	5	15	0	0	**0**
TÜRKELİ MESLEK YÜKSEKOKULU	2	0	2	0	0	**0**
MESLEK YÜKSEKOKULLARI	**24**	**32**	**56**	**0**	**0**	**0**
TOPLAM	**96**	**100**	**196**	**37**	**16**	**53**

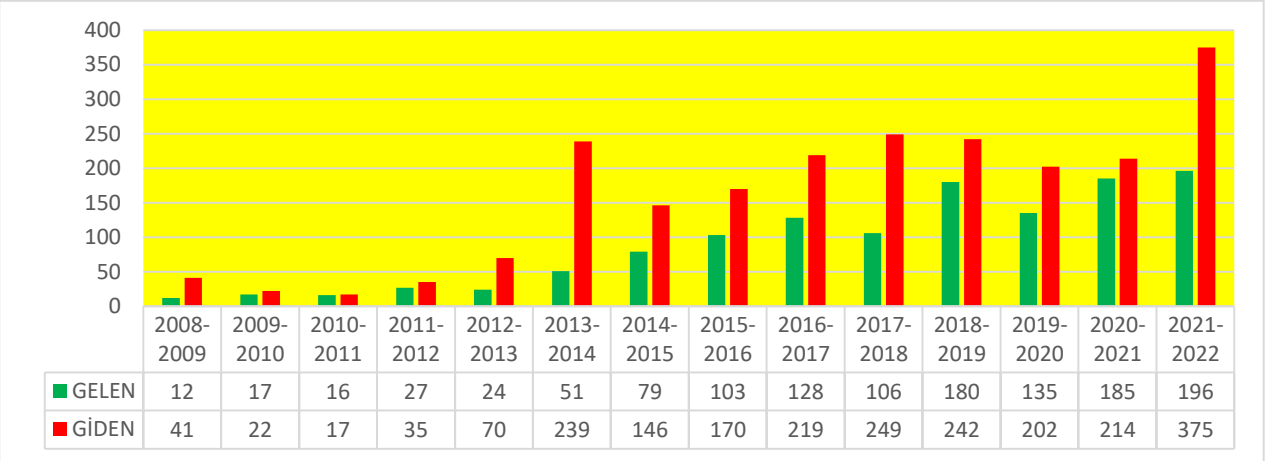
*** Dikey geçişle gelenlerde sadece ilk yerleştirme dikkate alınmıştır.**
Yatay geçişlerde sadece kurum dışı yatay geçişle gelenler dikkate alınmıştır.
01/09/2021-01/09/2022 tarihleri arasında.

TABLO 22: 2021-2022 EĞİTİM- ÖĞRETİM YILI YATAY GEÇİŞLE GELEN, GİDEN ÖĞRENCİ SAYILARI*

BIRIM ADI	KURUM DIŞI		KURUM İÇİ	
	GELEN	GIDEN	GELEN	GIDEN
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ	1	8	1	1
FEN BILIMLERI ENSTİTÜSÜ	0	0	0	0
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	0	0	0	0
ENSTİTÜLER	**1**	**8**	**1**	**1**
BOYABAT İ.İ.B.F.	9	29	1	1
EĞİTİM FAKÜLTESİ	49	89	0	0
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	16	54	10	7
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	0	3	0	0
GÜZEL SANATLAR VE TAS. FAKÜLTESİ	0	0	0	0
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	17	8	3	7
MÜHENDİSLİK VE MİM. FAK.	0	1	0	0
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	31	11	0	0
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	6	18	0	0
SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ	1	0	0	0
FAKÜLTELER	**129**	**213**	**14**	**15**
SAĞLIK YÜKSEKOKULU	7	5	0	0
TURİZM İŞLET. VE OTELCİLİK Y.O.	6	16	1	0
YÜKSEKOKULLAR	**13**	**21**	**1**	**0**
AYANCIK MESLEK YÜKSEKOKULU	6	25	3	4
BOYABAT MESLEK YÜKSEKOKULU	6	15	1	0
DURAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU	5	16	0	0
GERZE MESLEK YÜKSEKOKULU	10	28	1	0
MESLEK YÜKSEKOKULU	12	19	0	1
SAĞLIK HİZMETLERİ M.Y.O.	15	23	0	0
TÜRKELİ MESLEK YÜKSEKOKULU	2	7	1	1
MESLEK YÜKSEKOKULLARI	**56**	**133**	**6**	**6**
TOPLAM	**196**	**375**	**22**	**22**

*** 01/09/2021-01/09/2022 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	2020-2021	2021-2022
GELEN	12	17	16	27	24	51	79	103	128	106	180	135	185	196
GİDEN	41	22	17	35	70	239	146	170	219	249	242	202	214	375

TABLO 23: 2021-2022 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.	21	25	6	9	***61***
EĞİTİM FAKÜLTESİ	255	93	0	0	***348***
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	124	59	71	54	***308***
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	3	6	0	0	***9***
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	62	45	49	44	***200***
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	4	20	0	0	***24***
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	23	26	0	0	***49***
SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ	0	2	0	0	***2***
FAKÜLTE TOPLAMI	**492**	**276**	**126**	**107**	***1.001***
SAĞLIK YÜKSEKOKULU	90	55	0	0	***145***
TURİZM İŞL. VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU	26	35	15	33	***109***
YÜKSEKOKUL TOPLAMI	***116***	***90***	***15***	***33***	***254***
AYANCIK MESLEK YÜKSEKOKULU	84	76	42	12	***214***
BOYABAT MESLEK YÜKSEKOKULU	51	58	9	33	***151***
DURAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU	68	27	0	0	***95***
GERZE MESLEK YÜKSEKOKULU	105	114	13	26	***258***
MESLEK YÜKSEKOKULU	38	129	0	1	***168***
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	122	51	0	0	***173***
TÜRKELİ MESLEK YÜKSEKOKULU	74	27	0	0	***101***
ÖNLİSANS TOPLAMI	***542***	***482***	***64***	***72***	***1.160***
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ	7	9	22	32	***70***
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	12	4	0	0	***16***
SOSYAL BİLİMERL ENSTİTÜSÜ	10	7	0	0	***17***
ENSTİTÜ TOPLAMI	**29**	**20**	**22**	**32**	***103***
GENEL TOPLAM	***1.179***	***868***	**227**	***244***	***2.518***

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

ENSTİTÜ/FAKÜLTE/Y.O.		1987-2017		2017-2018		2018-2019		2019-2020		2020-2021		2021-2022		TOPLAM
		K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
BOYABAT İ.İ.B.F.	I.ÖĞR.	71	43	20	8	20	11	45	28	48	40	21	25	380
	II.ÖĞR.	-	-	-	-	14	15	29	35	27	45	6	9	180
EĞİTİM FAKÜLTESİ	I.ÖĞR.	1.330	609	187	66	262	92	235	90	223	92	255	93	3.534
	II.ÖĞR.	192	96	1	0	-	-	-	-	-	-	-	-	289
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	I.ÖĞR.	505	446	72	22	61	36	82	43	125	74	124	59	1.649
	II.ÖĞR.	119	98	55	37	44	26	65	52	72	46	71	54	739
GÜZEL SANATLAR FAK.	I.ÖĞR.	0	0	-	-	-	-	-	-	10	2	3	6	21
	II.ÖĞR.	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
İLAHİYAT FAK.	I.ÖĞR.	0	0	-	-	56	36	56	43	51	39	62	45	388
	II.ÖĞR.	0	0	-	-	27	23	26	14	40	32	49	44	255
MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAK.	I.ÖĞR.	0	0	-	-	12	40	15	42	8	20	4	20	161
	II.ÖĞR.	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	I.ÖĞR.	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	II.ÖĞR.	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	I.ÖĞR.	0	0	-	-	-	-	11	20	22	34	23	26	136
	II.ÖĞR.	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ	I.ÖĞR.	328	935	0	1	0	1	2	6	0	3	-	2	1.278
	II.ÖĞR.	147	413	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	560
SAĞLIK YÜKSEKOKULU	I.ÖĞR.	711	98	70	30	56	27	79	42	80	61	90	55	1.399
	II.ÖĞR.	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TURİZM İŞL. VE OTELCİLİK Y.O.	I.ÖĞR.	10	5	17	18	12	18	41	30	43	32	26	35	287
	II.ÖĞR.	0	0	-	-	3	8	28	39	34	29	15	33	189
AYANCIK M.Y.O.	I.ÖĞR.	281	425	86	60	89	68	75	69	92	60	84	76	1.465
	II.ÖĞR.	152	271	50	24	65	19	61	9	67	21	42	12	793
BOYABAT M.Y.O.	I.ÖĞR.	418	646	24	50	29	44	32	45	49	97	51	58	1.543
	II.ÖĞR.	176	176	12	47	18	39	13	21	15	32	9	33	591
DURAĞAN M.Y.O.	I.ÖĞR.	0	0	-	-	-	-	47	26	67	25	68	27	260
	II.ÖĞR.	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
GERZE M.Y.O.	I.ÖĞR.	610	527	105	82	79	89	73	103	108	138	105	114	2.133
	II.ÖĞR.	101	240	24	61	18	46	25	49	13	21	13	26	637
M.Y.O.	I.ÖĞR.	471	1.198	42	121	21	96	24	93	41	124	38	129	2.398
	II.ÖĞR.	162	845	17	92	9	48	2	12	1	7	0	1	1.196
SAĞLIK HİZMETLERİ M.Y.O.	I.ÖĞR.	18	15	49	8	79	26	91	28	106	56	122	51	649
	II.ÖĞR.	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TÜRKELİ M.Y.O.	I.ÖĞR.	0	0	-	-	-	-	-	-	70	11	74	27	182
	II.ÖĞR.	0	0	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	I.ÖĞR.	4.753	4.947	672	466	776	584	908	708	1.143	908	1.150	848	17.893
	II.ÖĞR.	1.049	2.139	159	261	198	224	249	231	269	233	205	212	5.429
GENEL TOPLAM		12.888		1.558		1.782		2.096		2553		2.415		23.292

TABLO 25: YILLARA GÖRE LİSANSÜSTÜ PROGRAMLARDAN MEZUN ÖĞR. SAYILARI

PROGRAM		2007-2017		2017-2018		2018-2019		2019-2020		2020-2021		2021-2022		TOPLAM
		Y. LİSANS	DOKTORA	Y. LİSANS	DOKTORA	Y. LİSANS	DOKTORA	Y. LİSANS	DOKTORA	Y. LİSANS	DOKTORA	Y. LİSANS	DOKTORA	
SU ÜRÜNLERİ TEMEL BİLİMLER	K	4	4	1	-	2	-	-	-	-	-	-	4	**15**
	E	9	-	1	-	3	-	-	-	-	-	-	-	**13**
SU ÜRÜNLERİ AVLAMA VE İŞLEME TEKNOLOJİSİ	K	5	3	1	-	1	-	-	-	2	-	-	-	**12**
	E	14	5	1	1	6	2	-	-	-	4	-	-	**33**
SU ÜRÜNLERİ YETİŞTİRİCİLİĞİ	K	12	9	-	1	2	1	-	-	-	1	-	-	**26**
	E	9	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	**11**
MATEMATİK	K	11	1	2	1	4	2	1	-	1	-	1	-	**24**
	E	9	-	-	-	2	-	1	2	-	-	-	-	**14**
İSTATİSTİK	K	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2**
	E	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**1**
SİYASET BİLİMİ VE KAMU YÖNETİMİ (TEZLİ)	K	-	-	-	-	-	-	1	-	3	-	3	-	**7**
	E	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	**2**
SİYASET BİLİMİ VE KAMU YÖNETİMİ (TEZSİZ)	K	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	**1**
	E	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	**3**
SİYASET BİLİMİ VE KAMU YÖNETİMİ (TEZSİZ) (İ.Ö.)	K	-	-	-	-	-	-	5	-	4	-	10	-	**19**
	E	-	-	-	-	-	-	16	-	6	-	19	-	**41**
SOSYAL BİLGİLER EĞİTİMİ	K	-	-	-	-	-	-	1	-	3	-	3	-	**7**
	E	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	**2**
ANTRENÖRLÜK EĞİTİMİ	K	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	4	-	**5**
	E	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-	3	-	**5**
BİYOLOJİ	K	12	-	3	-	2	-	-	-	-	-	-	-	**17**
	E	3	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	**5**
DİSİPLİNLER ARASI KUANTUM SİSTEMLERİ MODELLEME	K	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	**1**
	E	1	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	**3**
DİSİPLİNLER ARASI ÇEVRE SAĞLIĞI	K	-	-	2	-	7	-	2	-	4	-	4	-	**19**
	E	2	-	2	-	4	-	5	-	2	-	2	-	**17**
DİS. AR. NÜK. ENERJİ VE EN. SİS.	K	1	-	1	-	2	-	-	-	-	-	6	-	**10**
	E	1	-	3	-	4	-	3	-	7	-	3	-	**21**
FEN BİLGİSİ EĞİTİMİ	K	-	-	1	-	6	-	-	-	-	-	1	-	**8**
	E	-	-	-	-	1	-	-	-	6	-	-	-	**7**
KİMYA	K	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	**1**
	E	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	**2**
TARİH (TEZLİ)	K	2	-	4	-	7	-	3	-	7	-	4	-	**27**
	E	2	-	5	-	5	-	4	-	3	-	6	-	**25**
TARİH (TEZSİZ)(İ.Ö.)	K	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**6**
	E	5	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	**7**
İŞLETME (TEZSİZ)(İ.Ö.)	K	-	-	-	-	5		-	-	3	-	12	-	**20**
	E	-	-	-	-	5		3	-	1	-	13	-	**22**
TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	K	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	**1**
	E	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	**1**
TOPLAM	K	**55**	**17**	**15**	**2**	**39**	**3**	**14**	**-**	**28**	**1**	**50**	**4**	**228**
	E	**56**	**6**	**14**	**1**	**33**	**2**	**37**	**2**	**31**	**4**	**49**	**0**	**235**
GENEL TOPLAM		**134**		**32**		**77**		**53**		**64**		**103**		**463**

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 iş birliğinin sağlanması,
- Bologna Süreci kapsamında Başkanlığımıza düşen görev ve sorumlulukların en kısa süre zarfında yerine getirilmesi,
- Erasmus, Farabi ve Mevlâna 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, mekân, personel tasarrufu ve buna bağlı olarak mali kaynakların optimal değerlendirilebilmesi imkânı 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. (…./01/2023 SİNOP)

Savaş USTAOĞLU
Daire Başkanı