2023

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 2
3- Görev Dağılımı 3
4- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 10
5- İnsan Kaynakları 10
6- Sunulan Hizmetler 133
7- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 143
II- AMAÇ VE HEDEFLER **143**
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri **143**
B- Temel Politikalar ve Öncelikler **144**
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER **154**
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .. **30**
A-ÜSTÜNLÜKLER **30**
B- ZAYIFLIKLAR **30**
C- DEĞERLENDİRME **31**
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER **31**

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 - 2022-2023 EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI DİSİPLİN CEZASI ALAN ÖĞRENCİ SAYILARI 22
TABLO 19 - 2023-2024 EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI ÖĞRENCİ KONTENJANLARI VE DOLULUK ORANLARI 23
TABLO 20 - 2022-2023 EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI KAYDI SİLİNEN ÖĞRENCİ SAYILARI 24
TABLO 21 - 2022-2023 EĞİTİM- ÖĞRETİM YILI YATAY VE DİKEY GEÇİŞLE GELEN ÖĞR. SAYILARI 25
TABLO 22 - 2022-2023 EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI YATAY GEÇİŞLE GELEN, GİDEN ÖĞR. SAYILARI 26
TABLO 23 - 2022-2023 EĞİTİM - ÖĞRETİM YILI MEZUN OLAN ÖĞRENCİ SAYILARI 27
TABLO 24 - YILLAR İTİBARİYLE ÖNLİSANS VE LİSANS PROGRAMLARINDAN MEZUN ÖĞRENCİ SAYILARI 28
TABLO 25 - YILLARA GÖRE LİSANSÜSTÜ PROGRAMLARDAN MEZUN ÖĞRENCİ SAYILARI 29

GRAFİKLER

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

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

GRAFİK 03: 2023-2024 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, 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 (ÖBS) 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 olup elektronik ortamda imzalanacak (EBYS) belgelerin (Diploma, Diploma Eki, Transkript, Öğrenci Belgesi, Onur/Yüksek Onur Belgesi, Geçici Mezuniyet Belgesi, Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifikası) ÖBS üzerinden düzenlenebilmesi için altyapının sağlanması,

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

✓ Görev alanına giren konularda YÖK, ÖSYM ve ilgili diğer kurum, kuruluş ve kişilerle yazışmaların yapılması,

✓ Eğitim–öğretimle ilgili Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu tarafından alınan kararların uygulanması amacıyla ÖBS üzerinde güncellemelerin yapılmasının sağlanması,

✓ Hizmetlerin istenilen hız ve kalitede sunulabilmesi amacıyla ÖBS'nin daha etkin ve verimli hale getirmek için gerekli çalışmaların sürdürülmesi,

✓ Başarı bakımından %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 hazırlanarak güncel tutulabilmesi 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 ÖBS ve eğitim-öğretim mevzuatı konusunda destek sağlanması, bilgi ve eğitim verilmesi.

✓ ÖBS üzerinden öğrencilere anket uygulanması.

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

✓ ÖBS ve ÖBS'ye bağlı olarak kullanılan Uluslararası (Yabancı Uyruklu) Öğrenci Modülü, Yatay Geçiş Modülü, Enstitü Başvuru Modülü, Hazırlık Eğitimi Modülü, Çift Anadal/Yandal Modülünün çalışır vaziyette bulunmasını sağlamak.

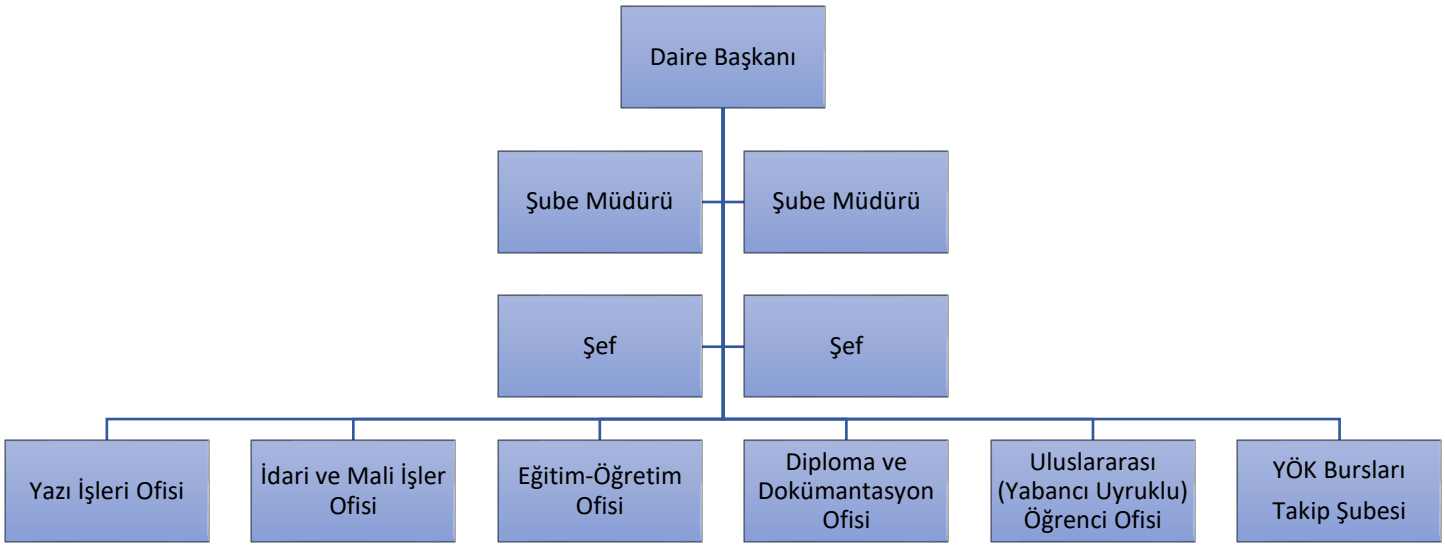
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

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 sekretarya 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.
✓ 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.
✓ Sağlık alanında mezun olan öğrencilerin diplomalarının İl Sağlık Müdürlüğünde tescil işlemlerinin yaptırılmasını sağlamak.
✓ 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.

✓ 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	6
Tarayıcılar	2
Yazılımlar	1
Kâğıt İmha Makinesi	1
Diğer (Güç kaynağı)	10

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	2022 Yılı	2023 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**	**1**	**3**	**1**
Teknik Hizmetler	-	-	-	-	-	-
Sağlık Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	1	1	3	-
YÜZDE	-	-	16,67	16,67	50,00	16,66

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	**-**	**-**	**1**	**3**	**-**	**2**
Teknik Hizmetler	-	-	-	-	-	-
Sağlık Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	1	3	-	2
YÜZDE	-	-	16,67	50,00	-	33,33

TABLO 7: 2023 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	-	-	-	**4**	**2**
Teknik Hizmetler	-	-	-	-	-
Sağlık Hizmetleri	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	-		-	-	-
TOPLAM	-	-	-	4	2
YÜZDE	-	-	-	66,66	33,34

TABLO 9: PERSONELİN YAŞ İTİBARİYLE DAĞILIMI

	Yaş Aralığı					
	21-25	**26-30**	**31-35**	**36-40**	**41-50**	**51- Üzeri**
Kişi Sayısı	-	-	1	1	6	2
Yüzde (%)	-	-	10,00	10,00	60,00	20,00

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	-	-	2	3	1	4
Yüzde (%)	-	-	20,00	30,00	10,00	40,00

TABLO 11: PERSONELİN EĞİTİM DURUMU DAĞILIMI

	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	**Lise**	**Önlisans**	**Lisans**	**Lisansüstü**
Kişi Sayısı	-	-	3	4	3
Yüzde (%)	-	-	30,00	40,00	30,00

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.

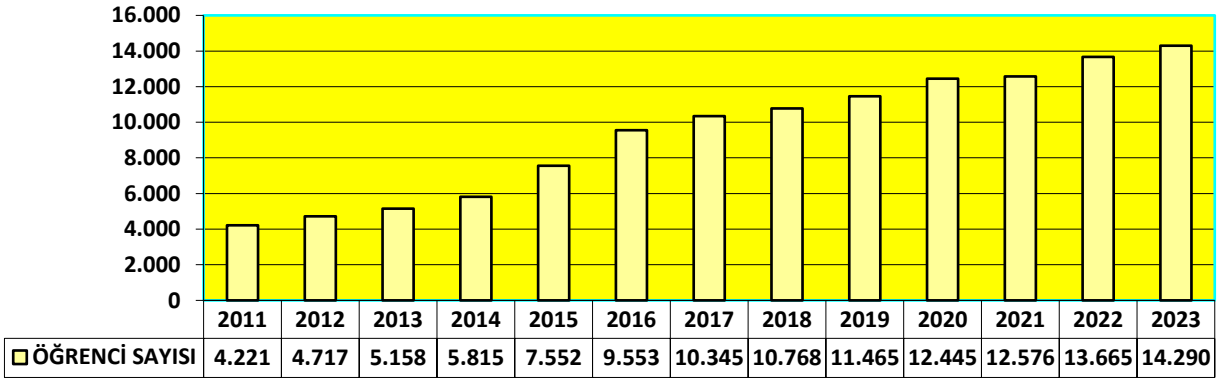
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

TABLO 12: 2023-2024 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI ÖĞRENCİ SAYILARI (31.12.2023 tarih itibariyle)

TOPLAM	KIZ	ERKEK	TOPLAM
TEZLİ YÜKSEKLİSANS	433	427	**860**
TEZSİZ YÜKSEKLİSANS	55	183	**238**
DOKTORA	12	11	**23**
LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ TOPLAMI	**500**	**621**	**1.121**
LİSANS I. ÖĞRETİM	3.879	2.657	**6.536**
LİSANS II. ÖĞRETİM	510	546	**1.056**
LİSANS ÖĞRENCİ TOPLAMI	**4.389**	**3.203**	**7.592**
ÖNLİSANS I. ÖĞRETİM	2.353	2.742	**5.095**
ÖNLİSANS II. ÖĞRETİM	156	326	**482**
ÖNLİSANS ÖĞRENCİ TOPLAMI	**2.509**	**3.068**	**5.577**
I. ÖĞRETİM TOPLAMI	6.232	5.399	**11.631**
II. ÖĞRETİM TOPLAMI	666	872	**1.538**
LİSANSÜSTÜ TOPLAMI	500	621	**1.121**
GENEL TOPLAM	**7.398**	**6.892**	**14.290**

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	6	3	**9**
TOPLAM	**6**	**3**	**9**

TABLO 14: LİSANSÜSTÜ PROGRAMLARDAKİ ÖĞRENCİ SAYILARI (31.12.2023 tarih itibariyle)

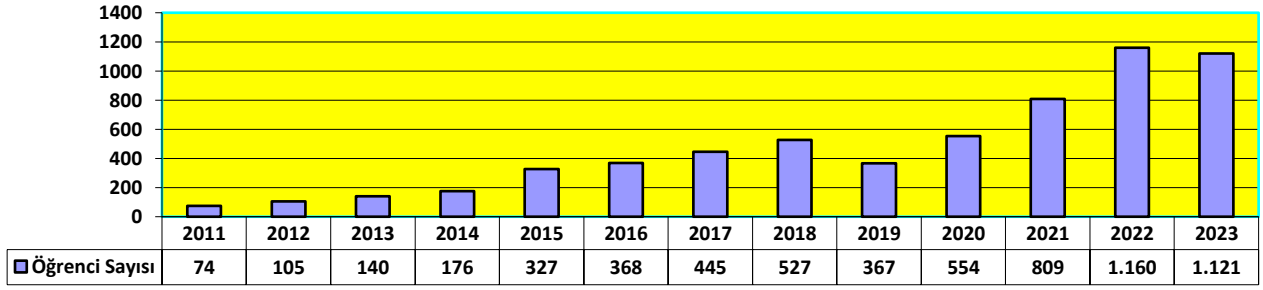
AKADEMİK BİRİM	PROGRAM/BÖLÜM ADI	YÜKSEK LİSANS			İKİNCİ ÖĞR.			TOPLAM
		KIZ	ERKEK	TOPLAM	KIZ	ERKEK	TOPLAM	
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ	ANTRENÖRLÜK EĞİTİMİ	26	52	78	0	0	0	78
	ARKEOLOJİ	1	0	1	0	0	0	1
	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR	2	5	7	0	0	0	7
	BİYOLOJİ	3	8	11	0	0	0	11
	DİSİPLİNLERARASI ARKEOMETRİ	7	5	12	0	0	0	12
	DİSİPLİNLERARASI BİLEŞİK SANATLAR	16	8	24	0	0	0	24
	DİSİPLİNLERARASI ÇEVRE SAĞLIĞI	28	30	58	0	0	0	58
	DİSİPLİNLERARASI KUANTUM SİSTEMLERİ MODELLEME	4	1	5	0	0	0	5
	DİSİPLİNLERARASI NÜKLEER ENERJİ VE ENERJİ SİSTEMLERİ	10	16	26	0	0	0	26
	EĞİTİM PROGRAMLARI VE ÖĞRETİM	16	7	23	0	0	0	23
	FEN BİLGİSİ EĞİTİMİ	13	5	18	0	0	0	18
	İSTATİSTİK	1	1	2	0	0	0	2
	İŞLETME (TEZSİZ)	0	0	0	13	53	66	66
	KİMYA	4	3	7	0	0	0	7
	MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ	1	23	24	0	0	0	24
	MATEMATİK	11	9	20	0	0	0	20
	NÜKLEER ENERJİ MÜHENDİSLİĞİ	7	11	18	0	0	0	18
	OKUL ÖNCESİ EĞİTİMİ	29	4	33	0	0	0	33
	REKREASYON YÖNETİMİ	6	12	18	0	0	0	18
	SINIF EĞİTİMİ	30	11	41	0	0	0	41
	SİYASET BİLİMİ VE KAMU YÖNETİMİ (TEZLİ)	39	60	99	0	0	0	99
	SİYASET BİLİMİ VE KAMU YÖNETİMİ (TEZSİZ)	0	0	0	11	94	105	105
	SOSYAL BİLGİLER EĞİTİMİ	27	25	52	0	0	0	52
	SOSYOLOJİ	7	4	11	0	0	0	11
	SU ÜRÜNLERİ AVLAMA VE İŞLEME TEKNOLOJİSİ	3	4	7	0	0	0	7
	SU ÜRÜNLERİ TEMEL BİLİMLER	1	1	2	0	0	0	2
	SU ÜRÜNLERİ YETİŞTİRİCİLİĞİ	2	5	7	0	0	0	7
	TARİH	40	24	64	0	0	0	64
	TEMEL İSLAM BİLİMLERİ	29	53	82	0	0	0	82
	TURİZM İŞLETMECİLİĞİ (TEZLİ)	7	7	14	0	0	0	14
	TURİZM İŞLETMECİLİĞİ (TEZSİZ)	31	36	67	0	0	0	67
	TÜRK DİLİ VE EDEBİYAT	63	30	93	0	0	0	93
	TOPLAM	**464**	**460**	**924**	**24**	**147**	**171**	**1.095**

AKADEMİK BİRİM	PROGRAM/BÖLÜM ADI	DOKTORA		
		KIZ	ERKEK	TOPLAM
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ	BİYOLOJİ	2	0	2
	DİSİPLİNLERARASI SPOR BİLİMLERİ	2	1	3
	KİMYA	1	0	1
	MATEMATİK	1	1	2
	SU ÜRÜNLERİ AVLAMA VE İŞLEME TEKNOLOJİSİ	1	1	2
	SU ÜRÜNLERİ TEMEL BİLİMLER	1	0	1
	SU ÜRÜNLERİ YETİŞTİRİCİLİĞİ	1	0	1
	YAKINÇAĞ TARİHİ	2	4	6
	TOPLAM	**11**	**7**	**18**

AKADEMİK BİRİM	PROGRAM/BÖLÜM ADI	YÜKSEK LİSANS			DOKTORA			TOPLAM
		KIZ	ERKEK	TOPLAM	KIZ	ERKEK	TOPLAM	
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	DİSİPLİNLERARASI ÇEVRE SAĞLIĞI	0	1	1	0	0	0	1
	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
	TOPLAM	**0**	**1**	**1**	**1**	**4**	**5**	**6**

AKADEMİK BİRİM	PROGRAM/BÖLÜM ADI	NORMAL ÖĞR.			İKİNCİ ÖĞR.			TOPLAM
		KIZ	ERKEK	TOPLAM	KIZ	ERKEK	TOPLAM	
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	ANTRENÖRLÜK EĞİTİMİ	0	1	1	0	0	0	1
	SİYASET BİLİMİ VE KAMU YÖNETİMİ TEZLİ	0	1	1	0	0	0	1
	TOPLAM	**0**	**2**	**2**	**0**	**0**	**0**	**2**

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



TABLO 15: LİSANS PROGRAMLARINDAKİ ÖĞRENCİ SAYILARI (31.12.2023 tarih itibariyle)

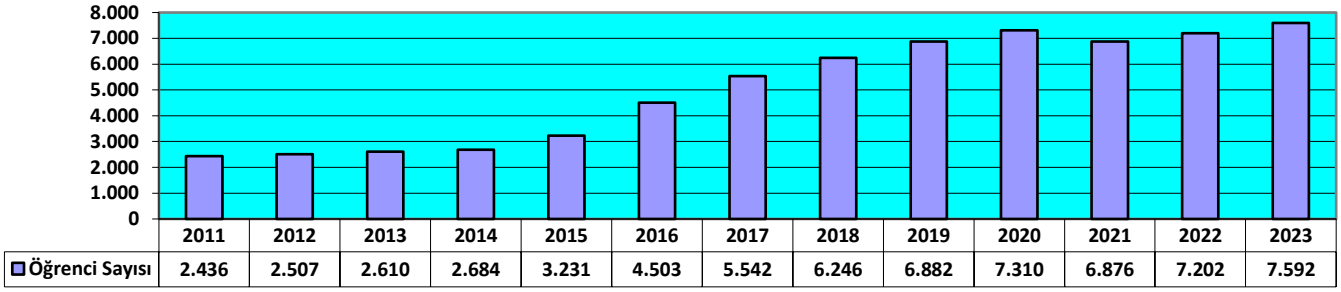
AKADEMİK BİRİM	PROGRAM/BÖLÜM ADI	NORMAL ÖĞR.			İKİNCİ ÖĞR.			TOPLAM
		KIZ	ERKEK	TOPLAM	KIZ	ERKEK	TOPLAM	
BOYABAT İKTİSADİ ve İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	GAYRİMENKUL GELİŞTİRME VE YÖNETİMİ	25	55	80	0	0	0	80
	İKTİSAT	1	4	5	0	2	2	7
	İŞLETME	3	2	5	0	1	1	6
	SAĞLIK YÖNETİMİ	140	55	195	0	0	0	195
	SİYASET BİLİMİ ve KAMU YÖNETİMİ	103	120	223	1	8	9	232
	ULUSLARARASI İŞLETMECİLİK VE TİCARET	1	3	4	0	0	0	4
	ULUSLARARASI TİCARET VE İŞLETMECİLİK	26	47	73	0	0	0	73
	TOPLAM	**299**	**286**	**585**	**1**	**11**	**12**	**597**
EĞİTİM FAKÜLTESİ	FEN BİLGİSİ ÖĞRETMENLİĞİ	55	18	73	0	0	0	73
	İLKÖĞRETİM MATEMATİK ÖĞRETMENLİĞİ	131	41	172	0	0	0	172
	İNGİLİZCE ÖĞRETMENLİĞİ	183	90	273	0	0	0	273
	OKUL ÖNCESİ ÖĞRETMENLİĞİ	217	59	276	0	0	0	276
	REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK	190	67	257	0	0	0	257
	SINIF ÖĞRETMENLİĞİ	165	82	247	0	0	0	247
	SOSYAL BİLGİLER ÖĞRETMENLİĞİ	136	72	208	0	0	0	208
	TÜRKÇE ÖĞRETMENLİĞİ	132	64	196	0	0	0	196
	TOPLAM	**1.209**	**493**	**1702**	**0**	**0**	**0**	**1.702**
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	ARKEOLOJİ	6	12	18	1	13	14	32
	BİYOLOJİ	51	14	65	0	0	0	65
	İSTATİSTİK	0	0	0	2	0	2	2
	MATEMATİK	70	60	130	0	0	0	130
	SOSYOLOJİ	165	60	225	0	0	0	225
	TARİH	155	204	359	74	166	240	599
	TÜRK DİLİ ve EDEBİYATI	293	93	386	204	84	288	674
	TOPLAM	**740**	**443**	**1.183**	**281**	**263**	**544**	**1.727**
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	MÜZİK BİLİMLERİ	7	13	20	0	0	0	20
	MÜZİKOLOJİ	9	8	17	0	0	0	17
	RESİM	32	8	40	0	0	0	40
	TOPLAM	**48**	**29**	**77**	**0**	**0**	**0**	**77**
GÜZEL SANATLAR ve TASARIM FAKÜLTESİ	GELENEKSEL TÜRK SANATLARI	2	5	7	0	0	0	7
	MÜZİKOLOJİ	25	18	43	0	0	0	43
	RESİM	42	12	54	0	0	0	54
	TOPLAM	**69**	**35**	**104**	**0**	**0**	**0**	**104**
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	İLAHİYAT	288	260	548	198	231	429	977
	TOPLAM	**288**	**260**	**548**	**198**	**231**	**429**	**977**
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	ENERJİ SİSTEMLERİ MÜHENDİSLİĞİ	0	4	4	0	0	0	4
	NÜKLEER ENERJİ MÜHENDİSLİĞİ	26	84	110	0	0	0	110
	TOPLAM	**26**	**88**	**114**	**0**	**0**	**0**	**114**
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	EBELİK	71	0	71	0	0	0	71
	HEMŞİRELİK	315	168	483	0	0	0	483
	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	62	58	120	0	0	0	120
	SOSYAL HİZMET	186	27	213	0	0	0	213
	TOPLAM	**634**	**253**	**887**	**0**	**0**	**0**	**887**
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	ANTRENÖRLÜK EĞİTİMİ	81	148	229	0	0	0	229
	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR ÖĞRETMENLİĞİ	29	88	117	0	0	0	117
	SPOR YÖNETİCİLİĞİ	39	99	138	0	0	0	138
	TOPLAM	**149**	**335**	**484**	**0**	**0**	**0**	**484**
SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ	SU ÜRÜNLERİ MÜHENDİSLİĞİ	32	48	80	0	0	0	80
	TOPLAM	**32**	**48**	**80**	**0**	**0**	**0**	**80**
	FAKÜLTELER TOPLAMI	**3.494**	**2.270**	**5.764**	**480**	**505**	**985**	**6.749**

AKADEMİK BİRİM	PROGRAM/BÖLÜM ADI	NORMAL ÖĞR.			İKİNCİ ÖĞR.			TOPLAM
		KIZ	ERKEK	TOPLAM	KIZ	ERKEK	TOPLAM	
SAĞLIK YÜKSEKOKULU	HEMŞİRELİK	16	18	34	0	0	0	34
	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	10	18	28	0	0	0	28
	TOPLAM	**26**	**36**	**62**	**0**	**0**	**0**	**62**
TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU	GASTRONOMİ VE MUTFAK SANATLARI	147	92	239	0	0	0	239
	KONAKLAMA İŞLETMECİLİĞİ	6	20	26	0	1	1	27
	REKREASYON YÖNETİMİ	53	100	153	0	0	0	153
	TURİZM REHBERLİĞİ	149	131	280	29	38	67	347
	YİYECEK İÇECEK İŞLETMECİLİĞİ	4	8	12	1	2	3	15
	TOPLAM	**359**	**351**	**710**	**30**	**41**	**71**	**781**
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU (1)	ZORUNLU İNGİLİZCE HAZIRLIK PROGRAMI	46	11	57	0	0	0	57
	İSTEĞE BAĞLI ARAPÇA HAZIRLIK PROGRAMI	7	5	12	3	0	3	15
	İSTEĞE BAĞLI İNGİLİZCE HAZIRLIK PROGRAMI	26	12	38	0	0	0	38
	TOPLAM	**79**	**28**	**107**	**3**	**0**	**3**	**110**
	YÜKSEKOKULLAR TOPLAMI	**385**	**387**	**772**	**30**	**41**	**71**	**843**

(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	3.494	2.270	**5.764**	480	505	**985**	**6.749**
YÜKSEKOKULLAR TOPLAMI	385	387	**772**	30	41	**71**	**843**
TOPLAM	**3.879**	**2.657**	**6.536**	**510**	**546**	**1.056**	**7.592**

GRAFİK 01.02: YILLAR İTİBARİYLE LİSANS ÖĞRENCİ SAYILARI *



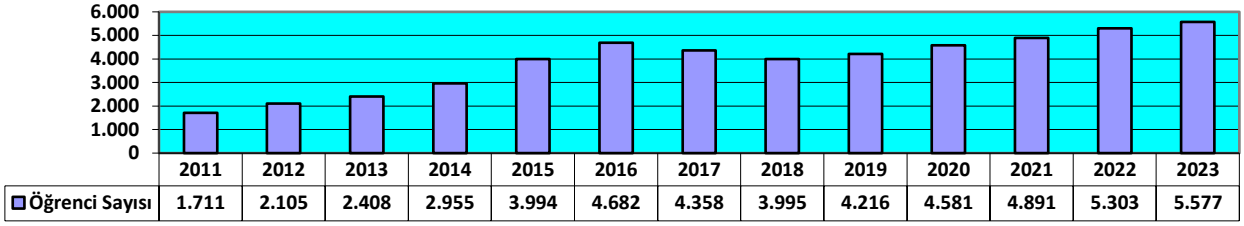
*** Her yılın aralık ayı sonu öğrenci sayıları baz alınmıştır.**

TABLO 16: ÖNLİSANS PROGRAMLARINDAKİ ÖĞRENCİ SAYILARI (31.12.2023 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	2	2	0	1	1	3
	ÇOCUK GELİŞİMİ PROGRAMI	221	7	228	41	5	46	274
	DIŞ TİCARET PROGRAMI	34	53	87	0	0	0	87
	ELEKTRONİK TEKNOLOJİSİ PROG.	0	1	1	0	0	0	1
	İÇ MEKAN TASARIMI PROG.	38	31	69	0	0	0	69
	İNTERNET AĞ TEKNOLOJİLERİ PROG.	21	111	132	0	0	0	132
	KONTROL ve OTOMASYON TEKNOLOJİSİ PROGRAMI	6	99	105	0	0	0	105
	LOJİSTİK PROGRAMI	67	128	195	1	2	3	198
	ORMANCILIK ve ORMAN ÜRÜNLERİ PROGRAMI	34	134	168	0	0	0	168
	TOPLAM	**421**	**566**	**987**	**42**	**8**	**50**	**1.037**
BOYABAT MESLEK YÜKSEKOKULU	COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMLERİ PROGRAMI	28	33	61	0	0	0	61
	EMLAK ve EMLAK YÖNETİMİ PROGRAMI	0	1	1	0	0	0	1
	HARİTA ve KADASTRO PROGRAMI	73	105	178	11	16	27	205
	İNŞAAT TEKNOLOJİSİ PROGRAMI	25	130	155	0	2	2	157
	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ PROGRAMI	77	103	180	12	26	38	218
	LABARATUVAR TEKNOLOJİSİ PROG.	74	25	99	0	0	0	99
	MİMARİ RESTORASYON PROGRAMI	64	51	115	0	0	0	115
	SİVİL SAVUNMA VE İTFAİYECİLİK PROGRAMI	23	78	101	0	0	0	101
	TOPLAM	**364**	**526**	**890**	**23**	**44**	**67**	**957**
DURAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU	ECZANE HİZMETLERİ PROGRAMI	90	34	124	0	0	0	124
	İLK VE ACİL YARDIM PROGRAMI	98	41	139	0	0	0	139
	TOPLAM	**188**	**75**	**263**	**0**	**0**	**0**	**263**
GERZE MESLEK YÜKSEKOKULU	AŞÇILIK PROGAMI	95	39	134	0	0	0	134
	BANKACILIK VE SİGORTACILIK PROGRAMI	69	55	124	0	0	0	124
	BASIM VE YAYIN TEKNOLOJİLERİ PROGRAMI	2	1	3	0	0	0	3
	BİLGİSAYAR PROGRAMCILIĞI PROGRAMI (UZAKTAN EĞİTİM)	0	0	0	64	233	297	297
	DENİZ VE LİMAN İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI	22	93	115	0	0	0	115
	GRAFİK TASARIM PROGRAMI	74	89	163	20	35	55	218
	KÜLTÜREL MİRAS ve TURİZM PROGRAMI	0	2	2	0	0	0	2
	MODA YÖNETİMİ PROGRAMI	0	1	1	0	0	0	1
	MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI	1	1	2	0	0	0	2
	OTOBÜS KAPTANLIĞI PROGRAMI	13	51	64	0	0	0	64
	RADYO VE TELEVİZYON PROGRAMCILIĞI PROGRAMI	80	69	149	7	6	13	162
	SAĞLIK BİLGİ SİSTEMLERİ TEKNİKERLİĞİ PROGRAMI	70	65	135	0	0	0	135
	TEKSTİL TEKNOLOJİSİ PROGRAMI	28	27	55	0	0	0	55
	TURİZM VE OTEL İŞLETMECİLİĞİ PROGRAMI	42	69	111	0	0	0	111
	TOPLAM	**496**	**562**	**1.058**	**91**	**274**	**365**	**1.423**
MESLEK YÜKSEKOKULU	BİLGİSAYAR PROGRAMCILIĞI PROGRAMI	41	143	184	0	0	0	184
	ELEKTRİK PROGRAMI	3	152	155	0	0	0	155
	MAKİNE PROGRAMI	7	146	153	0	0	0	153
	MEKATRONİK PROGRAMI	17	129	146	0	0	0	146
	MUHASEBE VE VERGİ UYGULAMALARI PROGRAMI	85	115	200	0	0	0	200
	SU ALTI TEKNOLOJİSİ PROGRAMI	6	67	73	0	0	0	73
	TOPLAM	**159**	**752**	**911**	**0**	**0**	**0**	**911**
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	ANESTEZİ PROGRAMI	49	15	64	0	0	0	64
	ÇEVRE SAĞLIĞI PROGRAMI	55	42	97	0	0	0	97
	DİYALİZ PROGRAMI	90	31	121	0	0	0	121
	TIBBİ DOKÜMANTASYON VE SEKRETERLİK PROGRAMI	104	42	146	0	0	0	146
	TIBBİ LABARATUVAR TEKNİKLERİ PROGRAMI	114	49	163	0	0	0	163
	TOPLAM	**412**	**179**	**591**	**0**	**0**	**0**	**591**
TÜRKELİ MESLEK YÜKSEKOKULU	ACİL DURUM VE AFET YÖNETİMİ PROGRAMI	55	28	83	0	0	0	83
	ÇOCUK KORUMA VE BAKIM HİZMETLERİ PROGRAMI	146	9	155	0	0	0	155
	EVDE HASTA BAKIMI PROGRAMI	112	45	157	0	0	0	157
	TOPLAM	**313**	**82**	**395**	**0**	**0**	**0**	**395**
	MESLEK YÜKSEKOKULLARI TOPLAMI	**2353**	**2742**	**5.095**	**156**	**326**	**482**	**5.577**

GRAFİK 01.03: YILLAR İTİBARİYLE ÖNLİSANS ÖĞRENCİ SAYILARI *

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

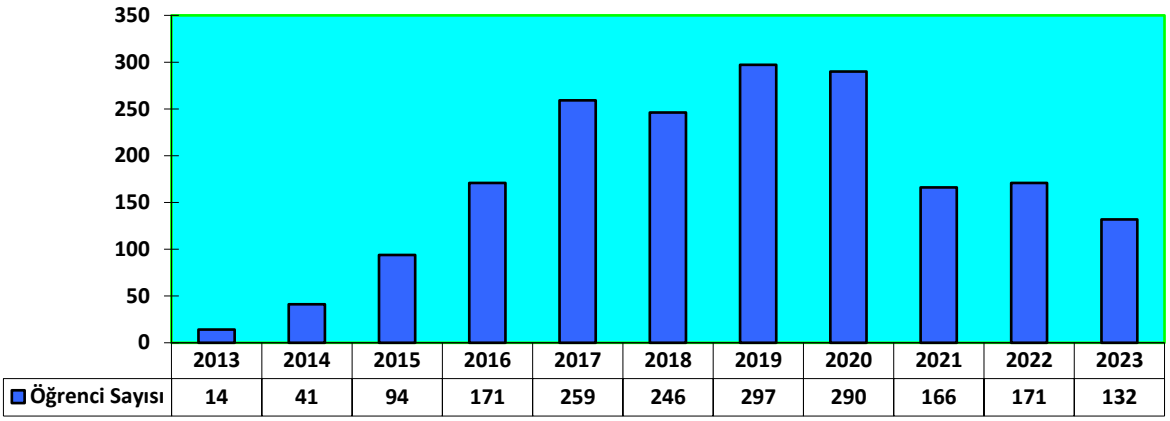


	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Öğrenci Sayısı	1.711	2.105	2.408	2.955	3.994	4.682	4.358	3.995	4.216	4.581	4.891	5.303	5.577

TABLO 17: ÜNİVERSİTEMİZDE EĞİTİM GÖREN ULUSLARARASI (YABANCI UYRUKLU) ÖĞRENCİ SAYILARI (31.12.2023 tarih itibariyle)

FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/MESLEK YÜKSEKOKULU	I. ÖĞRETİM		II. ÖĞRETİM		GENEL TOPLAM	
	KIZ	ERKEK	KIZ	ERKEK	KIZ	ERKEK
BOYABAT İ.İ.B.F.	3	4	0	1	**3**	**5**
EĞİTİM FAKÜLTESİ	2	5	0	0	**2**	**5**
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	4	7	1	2	**5**	**9**
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	0	0	0	0	**0**	**0**
GÜZEL SANATLAR VE TASARIM FAKÜLTESİ	0	0	0	0	**0**	**0**
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	2	2	1	1	**3**	**3**
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	1	2	0	0	**1**	**2**
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	3	8	0	0	**3**	**8**
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	0	2	0	0	**0**	**2**
SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ	0	4	0	0	**0**	**4**
SAĞLIK YÜKSEKOKULU	0	2	0	0	**0**	**2**
TURİZM VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU	3	18	0	6	**3**	**24**
AYANCIK MESLEK YÜKSEKOKULU	2	7	1	0	**3**	**7**
BOYABAT MESLEK YÜKSEKOKULU	3	5	0	1	**3**	**6**
DURAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU	0	2	0	0	**0**	**2**
GERZE MESLEK YÜKSEKOKULU	2	10	1	3	**2**	**13**
MESLEK YÜKSEKOKULU	0	8	0	0	**0**	**8**
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	2	0	0	0	**2**	**0**
TÜRKELİ MESLEK YÜKSEKOKULU	0	0	0	0	**0**	**0**
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ	1	1	0	0	**1**	**1**
TOPLAM	**28**	**87**	**4**	**14**	**31**	**101**
GENEL TOPLAM	**132**					

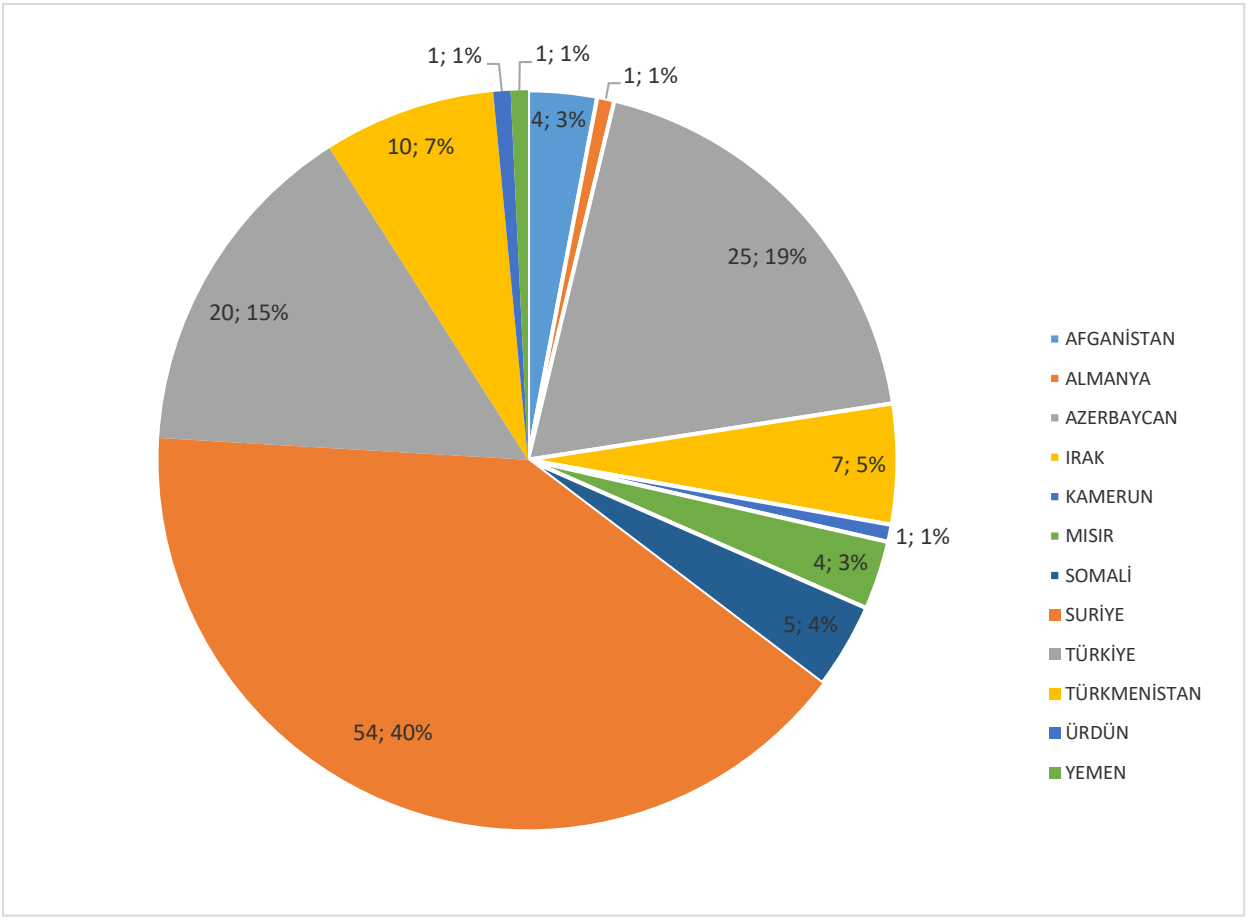
GRAFİK 02: YILLAR İTİBARİYLE ULUSLARARASI (YABANCI UYRUKLU) ÖĞRENCİLERİN SAYILARI*



	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Öğrenci Sayısı	14	41	94	171	259	246	297	290	166	171	132

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

GRAFİK 03: 2023-2024 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILINDA ÖĞRENİMİNE DEVAM EDEN ULUSLARARASI (YABANCI UYRUKLU) ÖĞRENCİLERİN UYRUKLARINA GÖRE DAĞILIMI

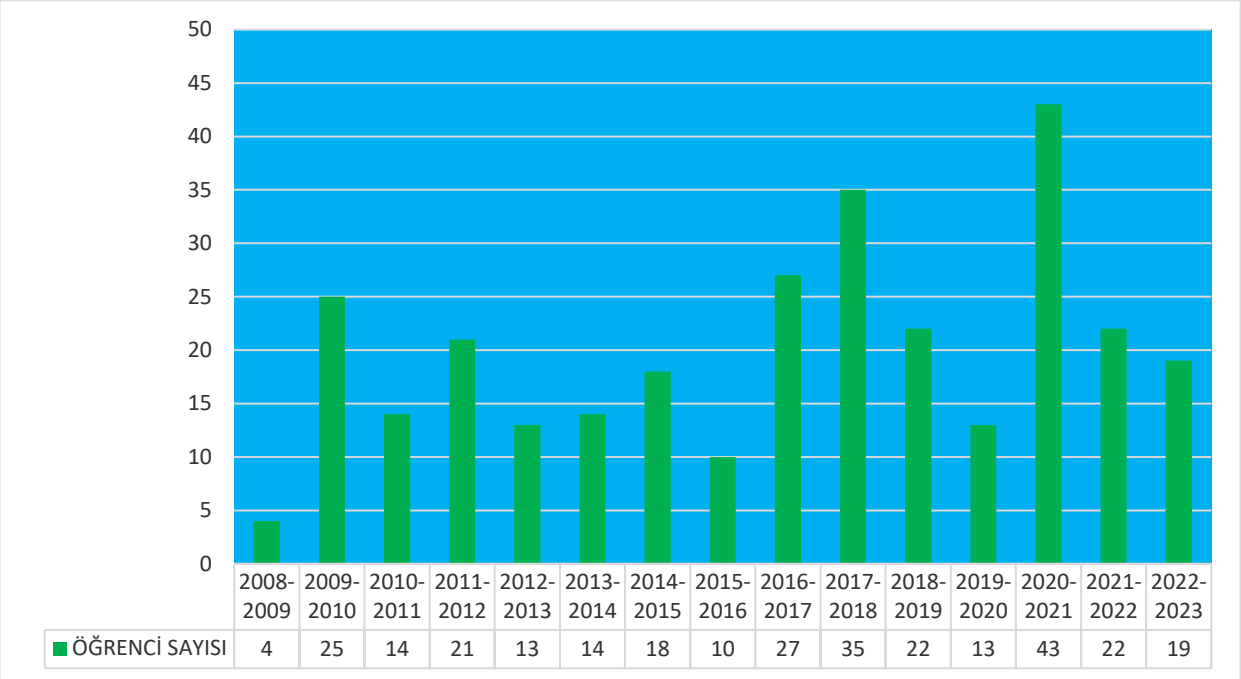


TABLO 18: 2022-2023 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI DİSİPLİN CEZASI ALAN ÖĞRENCİ SAYILARI*

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

*** 01/09/2022-01/09/2023 tarihleri arasında**

GRAFİK 04: YILLAR İTİBARİYLE DİSİPLİN CEZASI ALAN ÖĞRENCİ SAYILARI



TABLO 19: 2023-2024 EĞİTİM- ÖĞRETİM YILI ÖĞRENCİ KONTENJANLARI VE DOLULUK ORANLARI (YKS PUANLARINA GÖRE) *

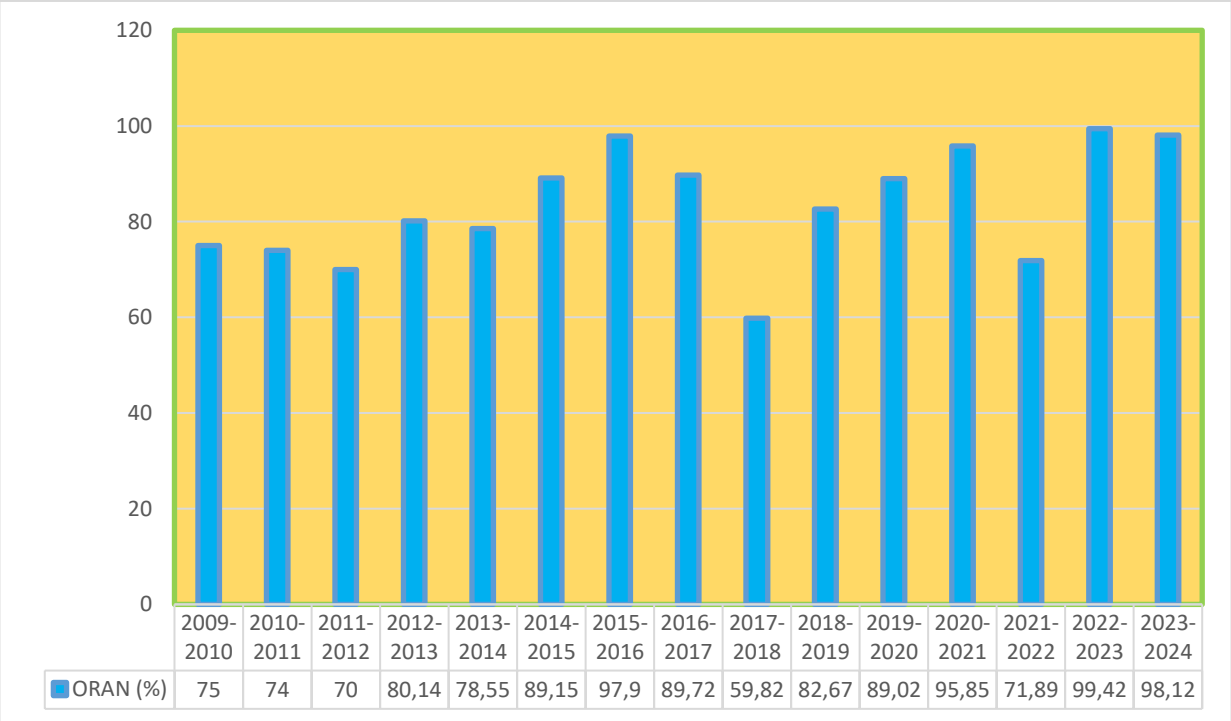
FAKÜLTE/Y.OKUL	KONTENJAN	YERLEŞEN	KAYITLANAN	YERLEŞEN / KONTENJAN	KAYITLANAN / KONTENJAN
BOYABAT İ.İ.B.F.	187	183	160	0,97861	0,855615
EĞİTİM FAKÜLTESİ	424	407	403	0,959906	0,950472
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	404	397	374	0,982673	0,925743
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	192	190	175	0,989583	0,911458
MÜH. MİM. FAK.	31	27	27	0,870968	0,870968
SAĞLIK BİL. FAK.	244	239	233	0,979508	0,954918
SU ÜRÜNLERİ FAK.	32	32	29	1	0,90625
TURİZM VE OTELCİLİK Y.O.	160	156	144	0,975	0,9
AYANCIK M.Y.O.	352	349	293	0,991477	0,832386
BOYABAT M.Y.O.	342	340	270	0,994152	0,789474
DURAĞAN M.Y.O.	128	125	106	0,976563	0,828125
GERZE M.Y.O.	534	531	430	0,994382	0,805243
M.Y.O.	327	320	276	0,978593	0,844037
SAĞLIK HİZ. M.Y.O.	266	261	251	0,981203	0,943609
TÜRKELİ M.Y.O.	170	170	147	1	0,864706
TOPLAM ÜNİVERSİTE DOLULUK ORANI				0,976841	0,878867

*** Ek yerleştirmeler dikkate alınmamıştır.**
Okul Birincileri Kontenjanları dâhil edilmiştir.
34 Yaş Üstü Kadın Kontenjanları dahil edilmiştir.

(ÖZEL YETENEK PUANINA GÖRE)

ENSTİTÜ/FAKÜLTE/Y.OKUL	KONTENJAN	KAYITLANAN	KAYITLANAN / KONTENJAN
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	130	128	0,98
GÜZEL SANATLAR ve TASARIM FAKÜLTESİ	80	47	0,59
TOPLAM DOLULUK ORANI			0,79

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

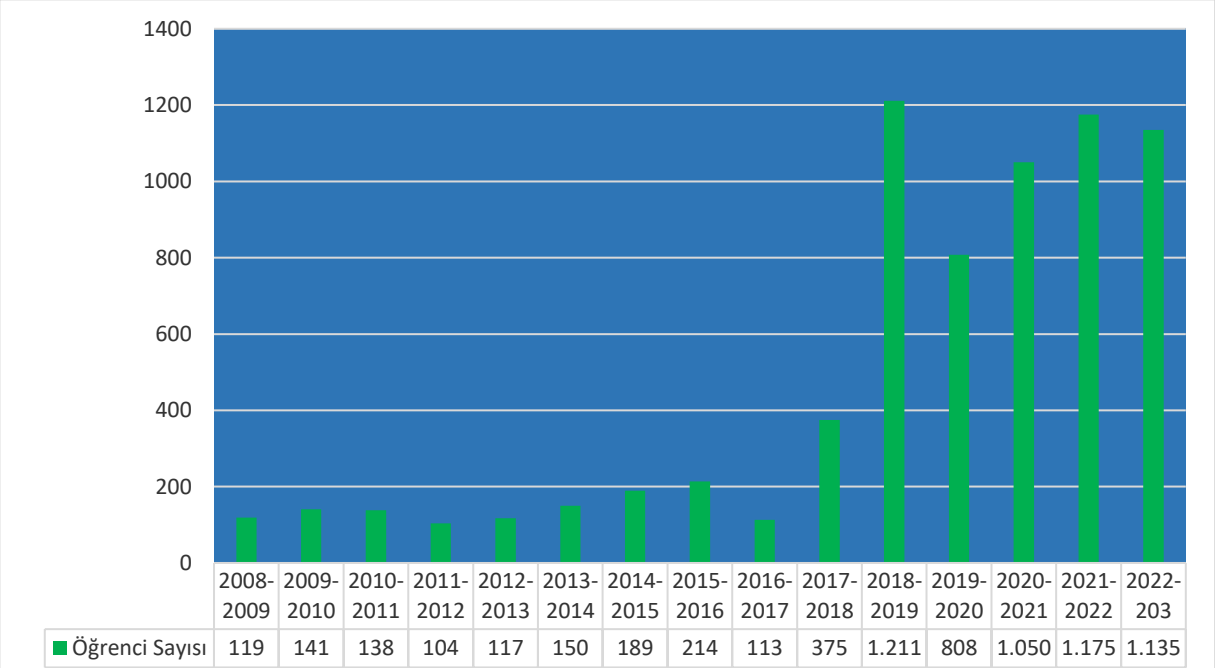


TABLO 20: 2022-2023 EĞİTİM- ÖĞRETİM YILI KAYDI SİLİNEN ÖĞRENCİ SAYILARI*

KAYIT SİLME NEDENİ	TÜRK ÖĞRENCİ			ULUSLARARASI ÖĞRENCİ			TOPLAM
	KIZ	ERKEK	TOPLAM	KIZ	ERKEK	TOPLAM	
AZAMİ ÖĞRENİM SÜRESİNİ DOLDURDU	178	415	**593**	4	6	**10**	**603**
BAŞARISIZLIK	32	69	**101**	1	5	**6**	**107**
BİLİMSEL HAZIRLIK SINIFINDA BAŞARISIZLIK	1	1	**2**	0	0	**0**	**2**
DEVAMSIZLIK	0	0	**0**	0	0	**0**	**0**
DİĞER	0	3	**3**	0	0	**0**	**3**
DİSİPLİN	0	0	**0**	0	0	**0**	**0**
GEÇİCİ KAYIT	2	0	**2**	0	0	**0**	**2**
HAZIRLIKTA BAŞARISIZ	0	0	**0**	1	7	**8**	**8**
KENDİ İSTEĞİ İLE	171	215	**386**	5	16	**21**	**407**
VEFAT	2	1	**3**	0	0	**0**	**3**
TOPLAM	386	**704**	**1090**	**11**	**34**	**45**	**1135**

*** 01/09/2022-01/09/2023 tarihleri arasında.**

GRAFİK 06: YILLAR İTİBARİYLE KAYDI SİLİNEN ÖĞRENCİ SAYILARI



TABLO 21: 2022-2023 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	3	3	6	0	0	**0**
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	0	0	0	0	0	**0**
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	0	0	0	0	0	**0**
ENSTİTÜLER	**3**	**3**	**6**	**0**	**0**	**0**
BOYABAT İ.İ.B.F.	3	3	6	1	3	**4**
EĞİTİM FAKÜLTESİ	31	17	48	6	0	**6**
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	7	11	18	3	1	**4**
GÜZEL SAN. ve TAS. FAKÜLTESİ	0	0	0	0	0	**0**
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	0	0	0	0	0	**0**
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	11	3	14	7	5	**12**
MÜH. ve MİM. FAKÜLTESİ	0	0	0	1	1	**2**
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	8	4	12	10	5	**15**
SPOR BİLİMLER FAKÜLTESİ	1	4	5	0	1	**1**
SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ	1	1	2	0	1	**1**
FAKÜLTELER	**62**	**43**	**105**	**28**	**17**	**45**
SAĞLIK YÜKSEKOKULU	1	0	1	0	0	**0**
TURİZM İŞLET. ve OTELCİLİK Y.O.	4	11	15	2	3	**5**
YÜKSEKOKULLAR	**5**	**11**	**16**	**2**	**3**	**5**
AYANCIK MESLEK YÜKSEKOKULU	2	6	8	0	0	**0**
BOYABAT MESLEK YÜKSEKOKULU	7	3	10	0	0	**0**
DURAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU	1	0	1	0	0	**0**
GERZE MESLEK YÜKSEKOKULU	1	16	17	0	0	**0**
MESLEK YÜKSEKOKULU	0	8	8	0	0	**0**
SAĞLIK HİZMETLERİ M.Y.O.	7	4	11	0	0	**0**
TÜRKELİ MESLEK YÜKSEKOKULU	0	1	1	0	0	**0**
MESLEK YÜKSEKOKULLARI	**18**	**45**	**65**	**0**	**0**	**0**
TOPLAM	**88**	**104**	**203**	**28**	**17**	**45**

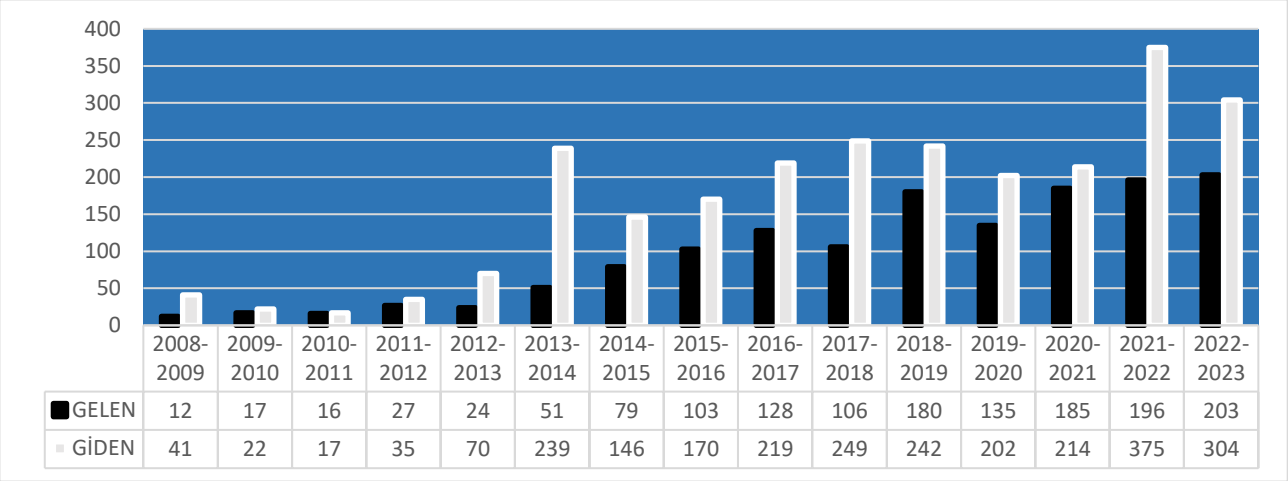
*** Dikey geçişle gelenlerde sadece ilk yerleştirme dikkate alınmıştır.**
Yatay geçişlerde sadece kurum dışı yatay geçişle gelenler dikkate alınmıştır.
01/07/2022-30/06/2023 tarihleri arasında.

TABLO 22: 2022-2023 EĞİTİM- ÖĞRETİM YILI YATAY GEÇİŞLE GELEN, GİDEN ÖĞRENCİ SAYILARI*

BIRIM ADI	KURUM DIŞI		KURUM İÇİ	
	GELEN	GIDEN	GELEN	GIDEN
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ	6	4	9	9
FEN BILIMLERI ENSTİTÜSÜ	0	0	0	0
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	0	0	0	0
ENSTİTÜLER	**6**	**4**	**9**	**9**
BOYABAT İ.İ.B.F.	6	18	0	0
EĞİTİM FAKÜLTESİ	48	77	1	1
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	18	27	3	1
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	0	1	0	0
GÜZEL SANATLAR VE TAS. FAKÜLTESİ	0	1	0	0
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	14	13	3	10
MÜHENDİSLİK VE MİM. FAK.	0	0	0	0
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	12	20	0	0
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	5	11	3	0
SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ	2	1	0	0
FAKÜLTELER	**105**	**169**	**10**	**12**
SAĞLIK YÜKSEKOKULU	1	1	0	0
TURİZM İŞLET. VE OTELCİLİK Y.O.	15	14	0	0
YÜKSEKOKULLAR	**16**	**15**	**0**	**0**
AYANCIK MESLEK YÜKSEKOKULU	8	23	0	1
BOYABAT MESLEK YÜKSEKOKULU	10	27	3	3
DURAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU	1	11	0	0
GERZE MESLEK YÜKSEKOKULU	17	26	6	4
MESLEK YÜKSEKOKULU	8	20	3	4
SAĞLIK HİZMETLERİ M.Y.O.	11	4	1	0
TÜRKELİ MESLEK YÜKSEKOKULU	1	5	1	0
MESLEK YÜKSEKOKULLARI	**65**	**116**	**14**	**12**
TOPLAM	**203**	**304**	**33**	**33**

*** 01/07/2022-30/06/2023 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	2022-2023
GELEN	12	17	16	27	24	51	79	103	128	106	180	135	185	196	203
GİDEN	41	22	17	35	70	239	146	170	219	249	242	202	214	375	304

TABLO 23: 2022-2023 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.	52	43	1	4	***100***
EĞİTİM FAKÜLTESİ	216	96	0	0	***312***
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	62	48	21	21	***152***
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	2	3	0	0	***5***
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	57	28	29	43	***157***
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ	4	18	0	0	***22***
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	15	31	0	0	***46***
SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ	2	0	0	0	***2***
FAKÜLTE TOPLAMI	**410**	**267**	**51**	**68**	***796***
SAĞLIK YÜKSEKOKULU	79	59	0	0	***138***
TURİZM İŞL. VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU	46	32	16	10	***104***
YÜKSEKOKUL TOPLAMI	***125***	***91***	***16***	***10***	***242***
AYANCIK MESLEK YÜKSEKOKULU	80	69	43	8	***200***
BOYABAT MESLEK YÜKSEKOKULU	70	92	11	14	***187***
DURAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU	53	26	0	0	***79***
GERZE MESLEK YÜKSEKOKULU	98	141	8	28	***275***
MESLEK YÜKSEKOKULU	33	162	1	0	***196***
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	127	74	0	0	***201***
TÜRKELİ MESLEK YÜKSEKOKULU	72	16	0	0	***88***
ÖNLİSANS TOPLAMI	***533***	***580***	***63***	***50***	***1.226***
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ	31	36	32	60	***159***
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	3	4	0	0	***7***
SOSYAL BİLİMERL ENSTİTÜSÜ	3	3	0	0	***6***
ENSTİTÜ TOPLAMI	**37**	**43**	**32**	**60**	***172***
GENEL TOPLAM	***1.105***	***981***	**162**	***188***	***2.436***

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

ENSTİTÜ/FAKÜLTE/Y.O.		1987-2018		2018-2019		2019-2020		2020-2021		2021-2022		2022-2023		TOPLAM
		K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
BOYABAT İ.İ.B.F.	I.ÖĞR.	91	51	20	11	45	28	48	40	21	25	52	43	475
	II.ÖĞR.	0	0	14	15	29	35	27	45	6	9	1	4	185
EĞİTİM FAKÜLTESİ	I.ÖĞR.	1.517	675	262	92	235	90	223	92	255	93	216	96	3.846
	II.ÖĞR.	193	96	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	289
FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ	I.ÖĞR.	577	468	61	36	82	43	125	74	124	59	62	48	1.759
	II.ÖĞR.	174	135	44	26	65	52	72	46	71	54	21	21	781
GÜZEL SANATLAR FAK.	I.ÖĞR.	0	0	0	0	0	0	10	2	3	6	2	3	26
	II.ÖĞR.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
İLAHİYAT FAK.	I.ÖĞR.	0	0	56	36	56	43	51	39	62	45	57	28	473
	II.ÖĞR.	0	0	27	23	26	14	40	32	49	44	29	43	327
MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAK.	I.ÖĞR.	0	0	12	40	15	42	8	20	4	20	4	18	183
	II.ÖĞR.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	I.ÖĞR.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	II.ÖĞR.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	I.ÖĞR.	0	0	0	0	11	20	22	34	23	26	15	31	182
	II.ÖĞR.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ	I.ÖĞR.	328	936	0	1	2	6	0	3	0	2	2	0	1.280
	II.ÖĞR.	147	413	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	560
SAĞLIK YÜKSEKOKULU	I.ÖĞR.	781	128	56	27	79	42	80	61	90	55	79	59	1.537
	II.ÖĞR.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TURİZM İŞL. VE OTELCİLİK Y.O.	I.ÖĞR.	27	23	12	18	41	30	43	32	26	35	46	32	365
	II.ÖĞR.	0	0	3	8	28	39	34	29	15	33	16	10	215
AYANCIK M.Y.O.	I.ÖĞR.	367	485	89	68	75	69	92	60	84	76	80	69	1.614
	II.ÖĞR.	202	295	65	19	61	9	67	21	42	12	43	8	844
BOYABAT M.Y.O.	I.ÖĞR.	442	696	29	44	32	45	49	97	51	58	70	92	1.705
	II.ÖĞR.	188	223	18	39	13	21	15	32	9	33	11	14	616
DURAĞAN M.Y.O.	I.ÖĞR.	0	0	0	0	47	26	67	25	68	27	53	26	339
	II.ÖĞR.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GERZE M.Y.O.	I.ÖĞR.	715	609	79	89	73	103	108	138	105	114	98	141	2.372
	II.ÖĞR.	125	301	18	46	25	49	13	21	13	26	8	28	673
M.Y.O.	I.ÖĞR.	513	1.319	21	96	24	93	41	124	38	129	33	162	2.593
	II.ÖĞR.	179	937	9	48	2	12	1	7	0	1	1	0	1.197
SAĞLIK HİZMETLERİ M.Y.O.	I.ÖĞR.	67	23	79	26	91	28	106	56	122	51	127	74	850
	II.ÖĞR.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TÜRKELİ M.Y.O.	I.ÖĞR.	0	0	0	0	0	0	70	11	74	27	72	16	270
	II.ÖĞR.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOPLAM	I.ÖĞR.	5.425	5.413	776	584	908	708	1.143	908	1.150	848	1.068	938	19.869
	II.ÖĞR.	1.208	2.400	198	224	249	231	269	233	205	212	130	128	5.687
GENEL TOPLAM		14.446		1.782		2.096		2.553		2.415		2.264		25.556

TABLO 25: YILLARA GÖRE LİSANSÜSTÜ PROGRAMLARDAN MEZUN ÖĞR. SAYILARI

PROGRAM		2007-2018		2018-2019		2019-2020		2020-2021		2021-2022		2022-2023		TOPLAM
		Y. LİSANS	DOKTORA	Y. LİSANS	DOKTORA	Y. LİSANS	DOKTORA	Y. LİSANS	DOKTORA	Y. LİSANS	DOKTORA	Y. LİSANS	DOKTORA	
SU ÜRÜNLERİ TEMEL BİLİMLER	K	5	4	2	0	0	0	0	0	0	4	0	0	**15**
	E	10	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**13**
SU ÜRÜNLERİ AVLAMA VE İŞLEME TEKNOLOJİSİ	K	6	3	1	0	0	0	2	0	0	0	0	0	**12**
	E	15	6	6	2	0	0	0	4	0	0	0	0	**33**
SU ÜRÜNLERİ YETİŞTİRİCİLİĞİ	K	12	10	2	1	0	0	0	1	0	0	0	0	**26**
	E	9	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3	**14**
MATEMATİK	K	13	2	4	2	1	0	1	0	1	0	1	0	**25**
	E	9	0	2	0	1	2	0	0	0	0	0	0	**14**
İSTATİSTİK	K	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**2**
	E	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**1**
SİYASET BİLİMİ VE KAMU YÖNETİMİ (TEZLİ)	K	0	0	0	0	1	0	3	0	3	0	1	0	**8**
	E	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	3	0	**5**
SİYASET BİLİMİ VE KAMU YÖNETİMİ (TEZSİZ)	K	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	**1**
	E	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	**3**
SİYASET BİLİMİ VE KAMU YÖNETİMİ (TEZSİZ) (İ.Ö.)	K	0	0	0	0	5	0	4	0	10	0	17	0	**36**
	E	0	0	0	0	16	0	6	0	19	0	31	0	**72**
SOSYAL BİLGİLER EĞİTİMİ	K	0	0	0	0	1	0	3	0	3	0	6	0	**13**
	E	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	3	0	**5**
ANTRENÖRLÜK EĞİTİMİ	K	0	0	0	0	0	0	1	0	4	0	3	0	**8**
	E	0	0	0	0	1	0	1	0	3	0	6	0	**11**
BİYOLOJİ	K	15	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**17**
	E	3	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	**5**
DİSİPLİNLER ARASI KUANTUM SİSTEMLERİ MODELLEME	K	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	**2**
	E	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	**4**
DİSİPLİNLER ARASI ÇEVRE SAĞLIĞI	K	2	0	7	0	2	0	4	0	4	0	5	0	**24**
	E	4	0	4	0	5	0	2	0	2	0	3	0	**20**
DİS. AR. NÜK. ENERJİ VE EN. SİS.	K	2	0	2	0	0	0	0	0	6	0	1	0	**11**
	E	4	0	4	0	3	0	7	0	3	0	5	0	**26**
DİS. AR. ARKEOMETRİ	K	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	**1**
	E	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
FEN BİLGİSİ EĞİTİMİ	K	1	0	6	0	0	0	0	0	1	0	2	0	**10**
	E	0	0	1	0	0	0	6	0	0	0	1	0	**8**
KİMYA	K	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	**2**
	E	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	**2**
TARİH (TEZLİ)	K	6	0	7	0	3	0	7	0	4	0	3	0	**30**
	E	7	0	5	0	4	0	3	0	6	0	4	0	**29**
TARİH (TEZSİZ)(İ.Ö.)	K	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**6**
	E	6	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**7**
İŞLETME (TEZSİZ)(İ.Ö.)	K	0	0	5	0	0	0	3	0	12	0	15	0	**35**
	E	0	0	5	0	3	0	1	0	13	0	29	0	**51**
TEMEL İSLAM BİLİMLERİ	K	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	**1**
	E	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	**1**
TURİZM İŞLETMECİLİĞİ (TEZSİZ)	K	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	**3**
	E	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	0	**13**
TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI	K	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	8	0	**9**
	E	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	**2**
TOPLAM	K	70	19	39	3	14	0	28	1	50	4	69	0	**297**
	E	70	7	33	2	37	2	31	4	49	0	101	3	**339**
GENEL TOPLAM		**166**		**77**		**53**		**64**		**103**		**173**		**636**

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), Yükseköğretim Mekânları Yatırım Karar Destek Sistemi (MEKSİS), Nüfus Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü Kimlik Paylaşım Sistemi (KPS), Asker Alma Genel Müdürlüğü (ASAL), Kredi ve Yurtlar Kurumu (KYK), 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 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. (…./01/2024 SİNOP)

Savaş USTAOĞLU
Daire Başkanı