ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

2024 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

YALOVA ÜNİVERSİTESİ

Bu kılavuz, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'nci maddesine dayanılarak hazırlanan ve 22.04.2021 tarih ve 31462 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" gereği Üniversitemiz birim ve idare faaliyet raporlarının hazırlanmasında esas teşkil etmektedir.

Raporlama İlkeleri:

- ✓ Mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanmalıdır.
- ✓ Raporlarda yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur.
- ✓ İlgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanır.
- ✓ Raporlarda yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerekir.
- ✓ Yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanmalıdır.
- ✓ Faaliyet raporları, bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanmalıdır.

Birim faaliyet raporlarında yer alan veriler Üniversitemiz 2024 Yılı İdare Faaliyet Raporunun hazırlanmasına kaynak teşkil edeceğinden; birim faaliyet raporlarının hazırlanmasında aşağıda yer alan hususlara dikkat edilmesi önem taşımaktadır.

- ☒ Birim faaliyet raporlarında sadece ilgili birime ilişkin bilgilere ve tablolara yer verilmesi, birimin sorumluluk alanı dışında kalan bilgilere yer verilmemesi,
- ☒ Tüm bilgilerin uygulama yılını kapsayacak şekilde (1 Ocak-31 Aralık 2024) doldurulması,
- ☒ Birimi ilgilendiren tüm tabloların eksiksiz ve gerçeği yansıtacak şekilde doldurulması,
- ☒ Kılavuzda yer alan başlıklarla ilgili açıklamalara detaylı olarak yer verilmesi,
- ☒ Mali tablolar ile raporların tutarlılığını sağlamak için envanter kayıtlarına ilişkin bilgilerin birimin taşınır kayıtlarında yer alan bilgilerle eşleşecek şekilde doldurulması,
- ☒ Birimlerin misyon, vizyon ve organizasyon şemalarının İç Kontrol çalışmaları kapsamında oluşturulan standartlar doğrultusunda hazırlanması,
- ☒ Üniversitemizin ana faaliyet alanları kapsamında yer alan bilimsel çalışmalarla ilgili tabloların akademik birimler tarafından eksiksiz olarak doldurulması,
- ☒ Fırsat ve tehditlerin açıklamalar doğrultusunda ve somut ifadelerle eksiksiz olarak yazılması gerekmektedir.
- ☒ İdare Faaliyet Raporunun zamanında tamamlanabilmesi için birim faaliyet raporlarının **en geç 24 Ocak 2025 tarihine kadar** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- ☒ İç Kontrol Güvence Beyanlarının Harcama Yetkilileri tarafından imzalanarak rapora eklenmesi gerekmektedir.

2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

!!! İDARE FAALİYET RAPORU İÇİN GÖNDERİLEN TÜM VERİLER BİRLEŞTİRİLECEĞİNDEN, RAPORU SİZE GÖNDERİLEN ŞEKİL VE FORMATTA GÖNDERİNİZ.

YAZI KARAKTERLERİNİ, BOYUTUNU, TABLO ŞEKİL VE RENKLERİNİ DEĞİŞTİRMEYİNİZ. PDF vb FORMATLARDA GÖNDERMEYİNİZ.

Göstereceğiniz özen ve hassasiyet için teşekkür ederiz.

Birim faaliyet raporlarının hazırlanmasında tereddüt yaşanan hususlarla ilgili olarak Stratejik Geliştirme Daire Başkanlığı / Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi ile irtibata geçilecektir.

Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Sorumlu Personeli:

Kübra AYDOĞAN / Mali Hizmetler Uzmanı

Dahili :5491

E-mail : sgdb@yalova.edu.tr

Yalova Üniversitesi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

SUNUŞ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Birimlerle uyum içinde çalışmakta olup, planlanan akademik yıl içinde eğitim - öğretim sürecinin düzenli yürütülmesi ile birlikte öğrencilere, mezunlara, adaylara, öğretim elemanlarına, hizmet vermekte olduğu paydaşlarına gelişen bilgi ve teknoloji ışığında güvenli ve hızlı bilgi belge hizmeti sunmaktadır.

Başkanlığımız, mevzuatların vermiş olduğu yetki çerçevesinde temel değerlere saygılı, ekip çalışmasına önem veren, toplumla etkileşim içinde, insanı önceleyen, uluslararası standartları yakalayan, eğitim veren, araştırma yapan, hizmet sunan ve çözümler üreten misyonunun yanında öğrencilerinin seçecekleri mesleklerde de birer profesyonel olmaları ve yaşadıkları çağın, etkin ve katılımcı bireyleri olmalarını sağlayacak şekilde özveriyle çalışmaktadır.

2024 Yılı faaliyet raporumuzla bir kez daha sizlere hizmetlerimizin kalitesini, niceliğini ve niteliğini göstermek üzere gerekli çalışmalarımızı tamamlamış bulunmaktayız.

Bilgi ve bilişimin tüm insanlığın hayrına kullanılacak birer argüman olarak kalması dileğiyle

Rasim ÇETİK

Öğrenci İşleri Daire Başkanı

İçindekiler Tablosu

I. 7

A. 7
B. 7
C. 9
1. FİZİKSEL YAPI 8
1.1. Eğitim Alanları Derslikler 8
1.2. Hizmet Alanları 9
2. ÖRGÜT YAPISI 10
3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR 11
3.1. YAZILIMLAR 11
3.2. BİLGİSAYAR ALT YAPISI VE AĞ SİSTEMLERİ 11
3.3. DİĞER TEKNOLOJİK KAYNAKLAR 12
4. İNSAN KAYNAKLARI 13
4.1. Personel Sayısı 13
4.2. Personelin Katıldığı Eğitimler 13
5. SUNULAN HİZMETLER 14
5.1. EĞİTİM HİZMETLERİ 14
5.2. İDARİ HİZMETLER 20
6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ 20

II. 22

A. 22
1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI 21
B. 23
1. STRATEJİK PLAN PERFORMANS GÖSTERGELERİ 22
1.1. PERFORMANS PROGRAMI HEDEF GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ 22

III. 24

A. 24
B. 24
C. 25
D. 25
E. 26

IV. 26

TABLOLAR

Tablo 1: Toplantı, Konferans ve Eğitim Salonları 8
Tablo 2: Diğer Sosyal Alanlar 8
Tablo 3: Ofis Alanları 9
Tablo 4: Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar 9
Tablo 5: Kullanılan Yazılımlar ve Yönetim Bilgi Sistemleri 11
Tablo 6: Bilgisayar Sayıları 11
Tablo 7: Diğer Teknolojik Kaynaklar 12
Tablo 8: Personel Sayıları 13
Tablo 9 Personelin Katıldığı Eğitimler 13
Tablo 10: ÖSYM Tarafından Yerleştirilen ve Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayıları 14
Tablo 11: Disiplinler arası Tezli/Tezsiz Yüksek Lisans ve Doktora Program Sayısı 15
Tablo 12: Örgün ve İkinci Öğretim Öğrenci Sayıları 15
Tablo 13: Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı 16
Tablo 14: Uluslararası öğrenci sayısı 16
Tablo 15: Engelli öğrenci sayısı 16
Tablo 16: Yaz Dönemi Öğrenci Sayısı 16
Tablo 17: Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı 17
Tablo 18: Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı 17
Tablo 19: Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları 18
Tablo 20: Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı 18
Tablo 21: Mezun Takip Sistemi 19
Tablo 22: Sağlanan Bursların Niteliği 19
Tablo 23: 4734 Sayılı Kanun Kapsamında Yıl İçinde Yapılan Satın Alma İşlemleri 20
Tablo 24: Bütçe Giderleri 21
Tablo 25: Gösterge Gerçekleşme Bilgileri 22

2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

MİSYON

Üniversitemizde öğrenim gören tüm öğrencilerin sorunsuz ve huzurlu bir öğrenim hayatı sürdürülebilmeleri için yasalar ve ilgili mevzuat çerçevesinde, uygun teknolojiyi kullanarak en kaliteli hizmeti, en kısa sürede vermek.

VİZYON

Kurumsal kimliğimizi koruyarak belirlenen ilke ve değerler çerçevesinde, ulusal ve uluslararası standartlarda ve elektronik ortamda hizmet vermek.

B. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı ve Görevleri bölümünde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı başlıklı 31. maddesine göre

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığının görevleri;

*Öğrencilerin kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak,
*Mezuniyet, kimlik, burs işlemleri ile mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek,
*Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmektir.

İlgili mevzuat bağlamında genel olarak görevlerimiz;

1-Yönetmelik, Yönerge ve Uygulama Esasları ile ilgili işlemlerin yapılması
2-Akademik takvimin hazırlanması, Rektörlüğe arzı ve ilan edilmesi
3-Akademik takvimin düzenlenmesi, değişikliklerin işlenmesi
4-Kontenjan ve Kayıt durumlarının YÖK'e bildirilmesi
5- Yatay geçiş süreçlerinin yönetilmesi
6-Dikey geçiş süreçlerinin yönetilmesi
7-Çift anadal, yandal süreçlerinin yönetilmesi
8-Yabancı dil hazırlık seviye tespit ve muafiyet sınavları işlemlerinin yapılması
9-Azami süre işlemlerinin yapılması
10-Yeni açılacak bölüm/anabilim/anasanat dalı ve programların YÖKSİS ABAYS girişlerinin yapılması ve takibi
11-Eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili YÖK yazışmaları ve ilgili diğer işlemlerin yapılması
12-Arşiv ile ilgili çalışmaların yapılması
13-Müfredat, ders plan ve programlarının güncellenmesi ile intibak işlemlerinin yapılması
14-Belgelerin ilgili birimler tarafından verilmesinin sağlanması (transkript belgesi, öğrenci belgesi, vd.)

15-Diploma ve diploma eki belgesi işlemlerinin yapılması
16-Öğrenim ücreti/katkı payı işlemlerinin yapılması
17-YÖK bursları ve diğer burs ve harç işlemlerinin yapılması
18-Diğer kurumlar ile (YÖK, ÖSYM, NVİ, MSB) entegrasyon dahilinde gelen ve giden verinin işlenmesi, takibi, kontrolü
19-İstatistiki işlemlerin, raporlamaların yapılması
20-UBYS öğrenci modülünün yönetilmesi, takibi
21-Öğrenci kampüs kart süreçlerinin yönetimi
22-Öğrenci işleri internet sayfasının yönetimi ve güncellenmesi
23-Yurt dışından öğrenci kabulü, kayıt süreçleri
24-Yabancı uyruklu öğrencilerin yazı/belge işlemleri
25-Türkiye burslusu öğrenci işlemlerinin yapılması
26-Erasmus/Farabi/Mevlana öğrenci işlemlerinin takibi
27-Akademik işbirliği, protokol ve anlaşmalarla ilgili işlemler

A. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI

1.1. Eğitim Alanları Derslikler

1.1.1. Toplantı/Konferans/Eğitim Salonları

Birimin Adı	Adedi			Alanı (m^2)	Kapasite (kişi)
	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Eğitim Salonu		

Tablo 1: Toplantı, Konferans ve Eğitim Salonları

1.1.2. Diğer Sosyal Alanlar

Kullanım Amacı	Adet	Alan (m^2)	Kapasite (Kişi)
Kulüp Odaları			
Mezun Öğrenciler Derneği Odası			
Akademik/İdari Personel Dinleme Odası			
Etüt/Çalışma Odaları			
Diğer (Belirtilecektir)			
TOPLAM			

Tablo 2: Diğer Sosyal Alanlar

1.2. Hizmet Alanları

1.2.1. Ofis Alanları

Alt Birim	Ofis Sayısı	m^2	Kullanan Kişi Sayısı
Yönetim Ofisleri	1	25	1/1
Akademik Personel Ofisleri	-	-	-
İdari Personel Ofisleri	6	19/19/19/19/19/38	1/2/2/1/2/5
Diğer (Diploma Muhafaza Odası)	1	29	-
Toplam	**8**	**187**	**14**

Tablo 3: Ofis Alanları

1.2.2. Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar

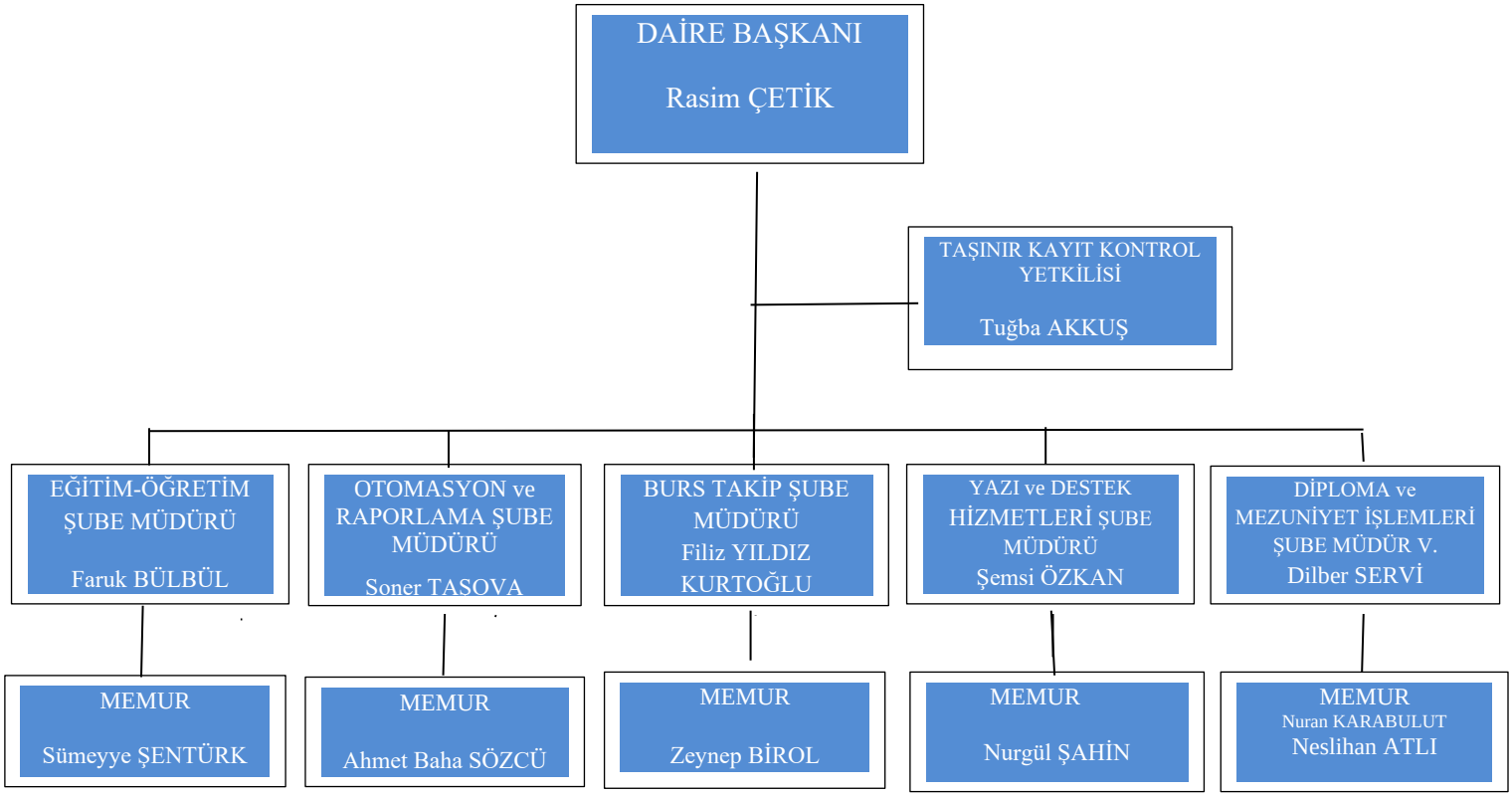
(Temizlik odaları, güvenlik merkezleri vb de diğer bölümüne yazılacaktır.)

Kullanım Amacı	Adet	Alan (m^2)
Ambar Alanları	-	-
Arşiv Alanları	-	-
Diğer (Depo)	1	10
Diğer (Temizlik Odası)	1	3
TOPLAM	2	13

Tablo 4: Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar

2. ÖRGÜT YAPISI

(Birim teşkilat şeması; **<u>iç kontrol çalışmaları kapsamında oluşturulan</u>** standartlar doğrultusunda ve hiyerarşik yapıyı gösterecek şekilde oluşturulacaktır. Akademik birimler hem akademik teşkilatı hem de idari teşkilatı hakkında bilgi vereceklerdir. (İç Kontrol ve Risk Yönetim Sisteminde birim teşkilat şemaları yer almaktadır)



3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

(Birimin bilişim sisteminin faaliyetlere katkısına, karşılaşılan sorunlara, faaliyet raporu döneminde bilişim sisteminde yapılan değişikliklere, bilişim sisteminin diğer birim bilişim sistemleri ile uyumuna ve bilgi paylaşımına yer verilir.)

2.1. YAZILIMLAR

3.1.1 Kullanılan Yazılımlar ve Yönetim Bilgi Sistemleri

(Üniversitemiz faaliyetlerinde kullanılan yazılımlarla ilgili bilgilere yer verilecektir. Tüm birimler birimlerinde kullanılan yazılımları yazacaklardır. Ayrıca Akademik birimler bölüm başkanlıklarında başka bir yazılım kullanılıp kullanılmadığını belirleyerek tabloyu doldurmalıdır.)

Yazılım/Yönetim Bilgi Sistemi Adı	Kullanım amacı	Kullanan Birim
Öğrenci Bilgi Sistemi	Öğrencilerin Kayıt ve Not Giriş İşlemleri	Başkanlığımız ve Akademik Personel

Tablo 5: Kullanılan Yazılımlar ve Yönetim Bilgi Sistemleri

2.2. BİLGİSAYAR ALT YAPISI VE AĞ SİSTEMLERİ

3.2.1 Bilgisayar Sayıları

Birimin faaliyetlerinde kullanılan bilgisayar sayıları taşınır kayıtlarında yer alan bilgisayar sayıları ile tutarlı olarak belirtilir.

Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı
Masaüstü Bilgisayar	15	
Dizüstü Bilgisayar	1	1
Tablet	-	
Diğer (Belirtilecektir)	-	
Toplam	16	1

Tablo 6: Bilgisayar Sayıları

2.3. DİĞER TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı
Akıllı Tahta	-	
Projeksiyon	-	
Tepegöz	-	
Barkod Okuyucu	-	
Kimlik Baskı Makinesi	-	
Optik Okuyucu	-	
Yazıcı	9	
Fotokopi Makinesi	-	
Faks	-	
Fotoğraf Makinesi	-	
Kameralar	2	
Televizyonlar	1	
Tarayıcılar	1	
Müzik Setleri	-	
Ses Sistemi	-	
Mikroskoplar	-	
Ultrason Cihazı	-	
DVD-ROM	-	
Server	-	
Omurga Switch	-	
Kenar Switch	-	
Gigabit Switch	-	
Harici Disk	1	
Firewall	-	
Wireless Reuters	-	
Kâğıt İmha Makinesi	1	
Nem Alma Makinesi	1	
TABLODA YER ALMAYAN TEKNOLOJİK KAYNAKLAR EKLENECEKTİR		

Tablo 7: Diğer Teknolojik Kaynaklar

4. İNSAN KAYNAKLARI

3.1. Personel Sayısı

Personel Ünvanı	Sayı
Akademik Personel	
İdari Personel	**14**
TOPLAM	**14**

Tablo 8: Personel Sayıları

3.2. Personelin Katıldığı Eğitimler

Eğitimin Konusu	Hangi Kaynaktan Sağlandığı (Kurum İçi/Kurum Dışı)	Süresi	Katılan Personel Sayısı	Personelin Ünvanı
Kamuda Etkili İletişim	Kurum İçi	2	2	Memur
Resmi Yazışma Kuralları Eğitimi	Kurum İçi	3	3	Şube Müdürü, Memur
6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu	Kurum İçi	1	1	Memur
Belge Yönetimi ve Arşiv Süreçleri Eğitimi	Kurum İçi	2	1	Memur
Çalışanların Verimliliği Açısından Motivasyonun Önemi ve Çatışma Yönetimi	Kurum İçi	2	2	Memur
Öğrenci Bilgi Sistemi	Kurum İçi	1	4	Memur
Toplam		11	13	

Tablo 9 Personelin Katıldığı Eğitimler

5. SUNULAN HİZMETLER

4.1. EĞİTİM HİZMETLERİ

4.1.1. ÖSYM Tarafından Yerleştirilen ve Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayıları

Mevcut Öğrenci Sayısı ve Kapasite Kullanım Oranları					
Birimin Adı	**Mevcut Öğrenci Kapasitesi**	**ÖYMS Kontenjanı**	**ÖSYM Sonucu Yerleşen**	**Boş Kalan**	**Doluluk Oranı**
Fakülteler	10468	1956	2009	4	%99,90
Meslek Yüksekokulları	6140	1677	1677	6	%99,68
Toplam	**16608**	**3633**	**3686**	**10**	**%99,79**

Tablo 10: ÖSYM Tarafından Yerleştirilen ve Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayıları

4.1.2. Erişilebilen Ders Bilgi Paketi Oranı

(Bölüm veya programların erişime açık ders bilgi paketi sayısının programlardaki toplam ders sayısına oranı **:%75,78**)

4.1.3. Öğrencilerin Kayıtlı Oldukları Program Dışındaki Diğer Programlardan Alabildikleri Ortalama Seçmeli Ders Oranı

Eğitim ve öğretim yılında öğrencilerin kayıtlı oldukları programlar dışında fakülte içi ve fakülte dışı farklı programlardan aldıkları ders sayısının toplam ders sayısına oranı: **%4,5**'tir..

- (2024-2025 eğitim ve öğretim yılında öğrencilerin kayıtlı oldukları programlar dışında fakülte içi ve fakülte dışı farklı programlardan aldıkları ders sayısının toplam ders sayısına oranı Programın zorunlu dersleri kapsamında olup diğer programlardan alınan dersler değerlendirmeye dâhildir.
- Programın zorunlu dersleri kapsamında olup diğer programlardan alınan dersler değerlendirmeye dâhil edilmiştir.
- Açık öğretim ve uzaktan eğitim programları hesaplamaya dâhil edilmemiştir.
- Lisansüstü programlar hesaplamaya dâhil edilmemiştir)

4.1.4. Disiplinler arası Tezli/Tezsiz Yüksek Lisans ve Doktora Program Sayısı

Tezli Yüksek Lisans	2
Tezsiz Yüksek Lisans	-
Doktora	-

Tablo 11: Disiplinler arası Tezli/Tezsiz Yüksek Lisans ve Doktora Program Sayısı

4.1.5. Örgün ve İkinci Öğretimdeki Öğrenci Sayıları

Akademik Birim	Öğretim Modeli	Kız	Erkek	Toplam
Hukuk Fakültesi	1. Öğretim	680	555	1235
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	1. Öğretim	702	343	1045
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	2. Öğretim	140	40	180
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	1. Öğretim	1265	1207	2472
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	2. Öğretim	12	15	27
İslami İlimler Fakültesi	1. Öğretim	637	334	971
Mühendislik Fakültesi	1. Öğretim	770	1598	2368
Sağlık Bilimleri Fakültesi	1. Öğretim	445	204	649
Spor Bilimleri Fakültesi	1. Öğretim	190	368	558
Tıp Fakültesi	1. Öğretim	98	88	186
Sanat ve Tasarım Fakültesi	1. Öğretim	554	231	785
			FAKÜLTELER TOPLAM	**10476**
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Tezli Yüksek Lisans	436	545	981
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Tezsiz Yüksek Lisans	22	50	72
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Doktora	98	169	267
			ENSTİTÜLER TOPLAM	**1321**
Armutlu Meslek Yüksekokulu	1. Öğretim	407	292	699
Armutlu Meslek Yüksekokulu	2. Öğretim	-	-	-
Altınova Meslek Yüksekokulu	1. Öğretim	25	190	215
Altınova Meslek Yüksekokulu	2. Öğretim	-	-	-
Çınarcık Meslek Yüksekokulu	1. Öğretim	885	481	1366
Çınarcık Meslek Yüksekokulu	2. Öğretim	362	279	641
Termal Meslek Yüksekokulu	1. Öğretim	415	207	622
Termal Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	1. Öğretim	224	75	299
Yalova Meslek Yüksekokulu	1. Öğretim	596	1180	1776
Yalova Meslek Yüksekokulu	2. Öğretim	109	418	527
			MESLEK YÜKSEKOKULLARI TOPLAM	**6145**
			GENEL TOPLAM	**17942**

Tablo 12: Örgün ve İkinci Öğretim Öğrenci Sayıları

4.1.6. Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı

Enstitü / Fakülte / Yüksekokul	Öğretim Modeli	Toplam	Genel Toplam	Yüzde
Armutlu Meslek Yüksekokulu	1. Öğretim	2	2	0.011
Hukuk Fakültesi	1. Öğretim	3	3	0.0167
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	1. Öğretim	294	294	1.639
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	1. Öğretim	5	5	0.02787
İslami İlimler Fakültesi	1. Öğretim	126	126	0.7025
Mühendislik Fakültesi	1. Öğretim	200	200	1.115
Rektörlük	1. Öğretim	1	1	0.00557
Sanat ve Tasarım Fakültesi	1. Öğretim	1	1	0.00557
Spor Bilimleri Fakültesi	1. Öğretim	2	2	0.011
Yalova Meslek Yüksekokulu	1. Öğretim	13	13	0.07246
Termal Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	1. Öğretim	1	1	0.00557
GENEL TOPLAM			**648**	**3.613**

Tablo 13: Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı

4.1.7. Uluslararası Öğrenci Sayısı

Kız Öğrenci	Erkek Öğrenci	Toplam
460	**790**	**1250**

Tablo 14: Uluslararası öğrenci sayısı

4.1.8. Engelli Öğrenci Sayısı

Programın Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	
Ön Lisans	8	2	**10**	2	1	**3**	**10**	3	13
Lisans Programları	7	9	**16**	0	0	0	**7**	9	16
Toplam	15	11	26	2	1	3	17	12	29

Tablo 15: Engelli öğrenci sayısı

4.1.9. Yaz Dönemi Öğrenci Sayısı

	Üniversite İçinden Katılan Öğrenci Sayısı	Üniversite Dışından Katılan Öğrenci Sayısı	Toplam
Yaz Dönemi Öğrenci Sayıları	544	309	**853**

Tablo 16: Yaz Dönemi Öğrenci Sayısı

4.1.10. Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı

Fakülte/MYO Adı	Gelen Öğrenci Sayısı
Armutlu Meslek Yüksekokulu	**1**
Çınarcık Meslek Yüksekokulu	**4**
Hukuk Fakültesi	**15**
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	**12**
İslami İlimler Fakültesi	**34**
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	**1**
Mühendislik Fakültesi	**37**
Sağlık Bilimleri Fakültesi	**8**
Sanat ve Tasarım Fakültesi	**4**
Spor Bilimleri Fakültesi	**4**
Termal Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	**5**
Tıp Fakültesi	**7**
Yalova İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	**48**
Yalova Meslek Yüksekokulu	**10**
Toplam	**190**

Tablo 17: Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı

4.1.11. Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı

Fakülte/MYO Adı	Gelen Öğrenci Sayısı
Hukuk Fakültesi	3
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	10
İslami İlimler Fakültesi	11
Mühendislik Fakültesi	13
Sağlık Bilimleri Fakültesi	10
Sanat ve Tasarım Fakültesi	9
Spor Bilimleri Fakültesi	3
Yalova İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	23
Toplam	**82**

Tablo 18: Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı

4.1.12. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayısı

Akademik Birim Adı	Kendi İsteği İle Ayrılan	Öğr. Ücr. ve Katkı Payı Yatırmayanlar	Başarısızlık (Azami Süre vb.)	Yük. Öğr. Çıkarma	Yatay Geçiş	Diğer	Toplam
Ön Lisans							
Altınova Meslek Yüksekokulu	6		22				**28**
Armutlu Meslek Yüksekokulu	35		113		11	4	**163**
Çınarcık Meslek Yüksekokulu	66	19	210		17	31	**343**
Termal Meslek Yüksekokulu	13				7	2	**22**
Termal Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	2						**2**
Yalova Meslek Yüksekokulu	42		306		22	17	**387**
Lisans							
Hukuk Fakültesi	11				21	2	**34**
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	18				19	8	**45**
İslami İlimler Fakültesi	19		18		26	10	**73**
Mühendislik Fakültesi	63	8	9		58	3	**141**
Sağlık Bilimleri Fakültesi	5				13	6	**24**
Sanat ve Tasarım Fakültesi	18	15			9	3	**45**
Spor Bilimleri Fakültesi	3				4	4	**11**
Tıp Fakültesi					12		**12**
Yalova İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	43	151	196		63	34	**487**
Lisansüstü							
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	40		1	1	6	365	**413**
Toplam	**350**	**185**	**765**		**290**	**596**	**2186**

Tablo 19: Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları

4.1.13. Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı

Programın Adı	Çift Anadal Programına Katılan Öğrenci Sayısı	Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı	Toplam
Aşçılık	1	0	**1**
Bilgisayar Mühendisliği	1	0	**1**
Endüstri Mühendisliği	2	0	**2**
Psikoloji	2	0	**2**
Turizm ve Otel İşletmeciliği	2	0	**2**
Toplam	**8**	**0**	**8**

Tablo 20: Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı

5.1.14 Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanlarının Haftalık Ders Saati Sayısının İki Dönemlik Ortalaması

5.1.14 Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanlarının Haftalık Ders Saati Sayısının İki Dönemlik Ortalaması

Dönemler	(A) Hafta Sayısı	(B) Toplam Ders Saati	(C) Haftalık Ders Saati (B/A)	(D) Kadrolu Öğr. Elem. Sayısı	(E) Öğr.Elem. Ders Yükü (C/D)
2023-2024 Bahar + 2024-2025 Güz	28	251636	8987	570	**15,77**

0.0.15 Öğrencilere Sağlanan Bursların Niteliği

Burs Adı	Burs Türü	Kişi başı Burs Miktarı Yıllık (TL)	Yaralanan Kişi Sayısı	Yıllık Ödeme Sayısı
100/2000 Doktora Bursu	YÖK Bursu	*130500*	*3*	*47*
TOPLAM				

Tablo 22: Sağlanan Bursların Niteliği

4.2. İDARİ HİZMETLER

Bu kısımda idarenin veya harcama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

4.2.1. Satın Alma İşlemleri

Satın Alma Türü		Sayı	Tutar
Açık İhale			
Belli İstekliler Arasında İhale			
Pazarlık Usulü	21/a		
	21/b		
	21/d		
	21/e		
	21/f		
Doğrudan Temin	22/a		
	22/b		
	22/c		
	22/d	1	122.070,42 TL
	22/e		
DMO			
TOPLAM			**122.070,42 TL**

Tablo 23: 4734 Sayılı Kanun Kapsamında Yıl İçinde Yapılan Satın Alma İşlemleri

1. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

(Birimin atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin yer alan tespit ve değerlendirmeler yer alır.

(İç kontrol ve Risk Yönetimi Sistemi kapsamında birimde yapılan çalışmalar ve çalışmaların uygulanma düzeyi hakkında bilgi verilir.)

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

BÜTÇE GİDERLERİ				
	2023 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	2023 BÜTÇE YIL SONU ÖDENEĞİ (TL)	2023 HARCANAN BÜTÇE TOPLAMI (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
01-PERSONEL GİDERLERİ	10.347.000,00	7.457.000,00	7.352.925,06	98,60
02- SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	849.000,00	853.156,00	853.155,30	100,00
03- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	22.000,00	173.000,00	163.205,00	94,34
05-CARİ TRANSFERLER	0,00	616.500,00	508.500,00	82,48
06- SERMAYE GİDERLERİ				
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	11.218.000,00	9.099.656,00	8.877.785,36	97,56

Tablo 24: Bütçe Giderleri

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. STRATEJİK PLAN PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Stratejik planın yıl sonu değerlendirmesi için ilgili tablo ayrıca ekte sunulmuştur. 2024 yılı verilerinin ekteki **Stratejik Plan Göstergeleri İzleme Tablolarına** girilmesi gerekmektedir.

1.1. PERFORMANS PROGRAMI HEDEF GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ

2024 Performans Programı ile belirlenen performans göstergeleri aşağıda sıralanmıştır. İlgili göstergenin gerçekleşme değerini ve 2024 yılı başında belirlenen hedeflerin altında veya üstünde kalınması durumunda nedenlerinin ilgili sütuna yazılması gerekmektedir.

Gösterge Adı	Gösterge gerçekleşme değeri	Beklenenin altında ya da üstünde gerçekleşen göstergeler ve sapma nedenleri
Eğitimin program süresinde bitirilme oranı	%32,64	
Fen bilimleri kontenjan doluluk oranı	**%95,28**	
Lisansüstü öğrencilerin toplam öğrenciler içindeki payı	**%7,36**	
Sağlık bilimleri kontenjan doluluk oranı	**%98,97**	
Sosyal bilimler kontenjan doluluk oranı	**%98,4**	
Yabancı dilde eğitim veren program sayısı	**6**	
Yabancı uyruklu öğrenci sayısı	**1295**	
Yan dal ve çift ana dal programından mezun olanların toplam mezun sayısına oranı	**%0,06**	
YÖK tarafından öncelikli alanlarında sağlanan burslardan yararlanan doktora öğrenci sayısı	4	

Tablo 25: Gösterge Gerçekleşme Bilgileri

Stratejik Planın Değerlendirilmesi: Ayrıca 2024-2028 Yılı Stratejik Planımız kapsamında hedeflenen değerlerin takibini sağlamak amacıyla ilgili tablo ekte sunulmuştur. Biriminize ait göstergelerin 2024 yılı gerçekleşmelerinin, ekte yer alan **Stratejik Plan Göstergeleri İzleme Tablolarına** girilmesi gerekmektedir.

III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 26. maddesinin "Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi:" başlığı altında yer alan "Orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde; teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından içsel bir durum değerlendirmesi yapılarak idarenin üstün ve zayıf yanlarına yer verilir" hükmü uyarınca doldurulacaktır.

(GZFT analizi, kurumun mevcut durumunu ve geleceğini etkileyebilecek, içsel durumunu ve onu çevreleyen dışsal faktörleri tahlil etmek için kullanılan yöntemlerden biridir. Bir anlamda, mevcut durumun tüm yönleriyle, iç ve dış dinamiklerin de göz önünde bulundurulmasıyla, fotoğrafının çekilmesidir.)

A. GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ

1-Gelişme ve değişmelere açık olmamız,

2- Çalışanlarımızın eğitim düzeyinin yüksek olması

3- Çalışanlarımızın iş akış takvimine titizlikle uyması,

4- Kanunlara ve yönetmeliklere uyulması,

5- Öğrenci Otomasyon programının olması,

6- Öğrenci memnuniyetinin ön planda tutulması,

7- Talep ve isteklerin kısa sürede sonuçlandırılması,

8- Diplomaların, mezuniyetten kısa süre sonra düzenlenmesi,

9- Takım çalışması yapılması,

10- Mezuniyet Bilgi Sisteminin olması.

11- Personellerimizin hizmet içi eğitimlere katılması

B. ZAYIF YÖNLERİMİZ

1- Farklı yerleşkelerde eğitim birimlerinin bulunması.

2- Birim öğrenci işleri bürosu personelinin sıklıkla yer değiştirmesi,

3- Öğrenci Otomasyonunda güncellemelerin sık yapılmasından dolayı kullanıcı hatalarının fazla yaşanması,

4- Öğrenci danışmanlarının, ders kayıtlarını süresi içinde onaylamamasından kaynaklı sıkıntılar.

5- Eğitim-Öğretim ile ilgili çıktıların yetersizliği,

6- Personel ve öğrenci memnuniyet anketlerinin istenilen düzeyde yapılmaması

7- Başkanlığımızın mekânsal yerleşiminin yetersizliği.

C. FIRSATLARIMIZ

1-Yalova ilinin coğrafi ve ekonomik olarak konumunun getirdiği avantajlar.

2- Merkez ve ilçe yerleşkelerine ulaşımın kolaylığı

3- Sanayi sektörü ile üniversitemizin iş birliğindeki artışı

4- Ekonomik alanda nitelikli işgücüne olan talep,

5- Avrupa Birliği (AB) ve diğer uluslararası iş birliği imkanları,

6- Araştırmacı ve dinamik bir öğretim kadrosuna sahip, hızlı gelişen bir üniversite olması,

7- Potansiyeli ile uluslararası açılımlar yapmada öncü üniversitelerden birisi olması,

8- Türkiye'nin Bologna süreci içerisinde yer alıyor olması,

9- Yalova Üniversitesinin, üniversite adaylarının en yoğun olduğu Marmara bölgesinde bulunması,

10- Üniversitemizin sanayi, turizm ve tarım bölgelerine oldukça yakın olması,

11-Personel, idari faaliyetlerin hızla sonuçlandırılmasına imkân sağlayan bir niceliğe sahipti.

12-Personel, özverili çalışma sergileyen bir niteliğe sahiptir.

13-Üniversitenin toplumdaki kurumsal imajı ve Başkanlığın öğrenciyi esas alan iş ve işlemlerinin eğitim faaliyetleri içerisindeki etkisi çalışanlarda aidiyet duygusu yaratmaktadır.

14-Öğrencinin Başkanlık yönetime kolay erişebilir olması, sorunları çözümünde yetkinlik yaratmaktadır.

D. TEHDİTLERİMİZ

1- Yükseköğretimi İlgilendiren hızlı ve uygulamaya dayalı Mevzuat Değişiklikleri,

2- Kurumun İradesi Dışında Belirlenen Öğrenci Kontenjanları,

3- Açılan vakıf, özel, devlet üniversitelerinin sayısının fazlalaşması

4- Mezun olunmasından sonra gençlerin iş hayatında istihdamla ilgili yaşamış oldukları sıkıntılar nedeniyle arz talep dengesi

5- Yetersiz ücret politikasının neden olduğu akademik ve idari personelin vakıf yada özel üniversiteleri talep etmesi,
6- MYO' ların ülke düzeyinde yeterli oranda desteklenmemesi, mezunların meslek kolları olarak istihdamında yaşanan süreçler ,

E. DEĞERLENDİRME

Yukarıda belirttiğimiz hususlar çerçevesinde;

Öğrenci otomasyon sisteminin (OBS) kullanılması sonucunda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve birim öğrenci işleri bünyesinde verilen bilgi ve belge hizmetleri hızlı ve sağlıklı bir şekilde yürütülmektedir.

Öğrenci sayısının her yıl artmasına karşılık personel sayısının istenen seviyede artmaması, konusunda yetişmiş personelin görevlendirme şeklinde başka birimlere alınmasının yol açtığı aksaklık ve Başkanlığımıza görevlendirilen personellerin işi öğrenme süreside göz önüne alındığında iş sürecine katılım diliminde iş ve işlemlerde geçicide olsa gecikmelere etkisi olmaktadır.

Akademik Danışmanlar; öğrencilerin ders kayıtları sonrasındaki onay işlemini yaparken, hatalı seçilen dersleri düzeltmediklerinden büyük karışıklıklar ve aksaklıklar yaşanmaktadır.

Öğretim Elemanları; öğrenci otomasyon sistemine sınav sonrası not girişlerini doğru ve zamanında yapmadıkları için gerek birimimizdeki hizmet standartları ve gerekse öğrenci bilgi sisteminin sağlıklı çalışmasını engelleyerek, hizmetin etkinliğini azaltmaktadır.

IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının stratejik amaçlarını gerçekleştirebilmesi için belirlenen hedeflere ulaşması için yapılması gerekenler;

Akademik birimlerde üst yöneticilerin akademik ve sorumlu idari personele her dönem başında danışmanlık, ders kayıt, not girişi ve diğer eğitim süreçlerinin iş ve işlemleriyle ilgili olarak Bilgilendirme yapılmış olması süreçte yaşanacak aksaklıkları minimize edecektir.

Gerek merkez, gerekse birim öğrenci işleri bürolarında çalışmakta olan personele yönelik değişik konularda bilgilendirme toplantıları, seminer vb. etkinlikler düzenlenerek bilgilendirme çalışmaların yapılması yararlı olacaktır.

Başkanlığımızda öğrenci işleri otomasyon programından kaynaklanan sorunları çözebilecek bir bilgisayar programcısının istihdamının sağlanması yararlı olacaktır.

Personel desteği ivedi olarak sağlanarak bütün personele hizmet içi eğitim, kişisel ve kurumsal gelişim seminerleri planlanmalıdır.

2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

16.01.2025

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı : Zeynep BİROL

Unvanı : Büro Personeli

Telefonu :5370

İmza :

(Raporu Hazırlayan Personelin Bilgileri Yazılacaktır.)

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 16.01.2025

Rasim ÇETİK

Öğrenci İşleri Daire Başkanı

[