ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

2025 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

YALOVA ÜNİVERSİTESİ

2025 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

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.

SUNUŞ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Birimlerle uyum içinde çalışmakta olup planlanan akademik yıl içinde eğitim- öğretim sürecinin düzenli yürütülmesi ile 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.

2025 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. GENEL BİLGİLER 5

A. MİSYON VE VİZYON 5
B. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR 5
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER 7
1. FİZİKSEL YAPI 7
1.1. Eğitim Alanları Derslikler 7
1.2. Hizmet Alanları 8
2. ÖRGÜT YAPISI 9
3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR 10
3.1. YAZILIMLAR 10
3.2. BİLGİSAYAR ALT YAPISI VE AĞ SİSTEMLERİ 10
3.3. DİĞER TEKNOLOJİK KAYNAKLAR 11
4. İNSAN KAYNAKLARI 12
4.1. Personel Sayısı 12
4.2. Personelin Katıldığı Eğitimler 12
5. SUNULAN HİZMETLER 13
5.1. EĞİTİM HİZMETLERİ 13
5.2. İDARİ HİZMETLER 19
6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ 19

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 20

A. MALİ BİLGİLER 20
1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI 20
B. PERFORMANS BİLGİLERİ 21
1. PERFORMANS GÖSTERGELERİNİN TAKİBİ 21

III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 22

A. GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ 22
B. ZAYIF YÖNLERİMİZ 22
C. FIRSATLARIMIZ 23
D. TEHDİTLERİMİZ 23
E. DEĞERLENDİRME 24

IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER 24

TABLOLAR

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

2025 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

I. GENEL BİLGİLER

Birimin tarihçesi, bölüm ve programları, akademik kadrosu, staj ve kariyer planlaması çalışmaları, akademik danışmanlık hizmetleri, fiziki imkanları vb. konularda detaylı olarak bilgilere yer verilir. 2023 yılı içerisinde gerçekleştirdiği faaliyetler hakkında bilgi verilir.

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

C. 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
Akademik Personel Ofisleri	-	-	-
İdari Personel Ofisleri	6	133	13
Diploma Muhafaza Odası	1	29	-
Toplam	**8**	**187**	**14**

Tablo 3: Ofis Alanları

1.2.2. Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar

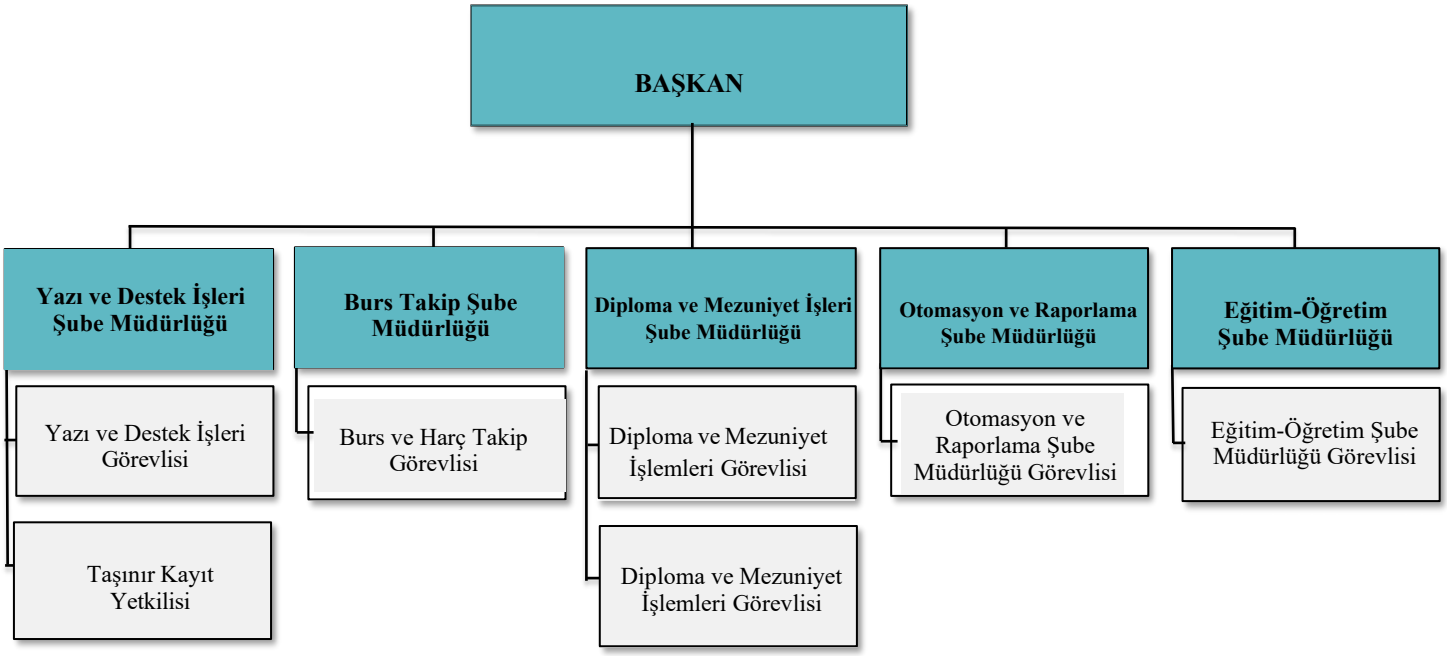
(Temizlik odaları, güvenlik merkezleri vb de diğer bölümüne yazılacaktır.)

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

Tablo 4: Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar

2. ÖRGÜT YAPISI

(Birim teşkilat şeması; **iç kontrol çalışmaları kapsamında oluşturulan** 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.)

3.1. 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

3.2. 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

3.3. 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 Router	-	
Kâğıt İmha Makinesi	1	
Nem Alma Makinesi	1	
TABLODA YER ALMAYAN TEKNOLOJİK KAYNAKLAR EKLENECEKTİR		

Tablo 7: Diğer Teknolojik Kaynaklar

4. İNSAN KAYNAKLARI

4.1. Personel Sayısı

Personel Ünvanı	Sayı
Akademik Personel	
İdari Personel	**15**
TOPLAM	**15**

Tablo 8: Personel Sayıları

4.2. Personelin Katıldığı Eğitimler

Eğitimin Konusu	Hangi Kaynaktan Sağlandığı (Kurum İçi/Kurum Dışı)	Süresi	Katılan Personel Sayısı	Personelin Ünvanı
Protokol Kuralları	Kurum İçi	2	6	Memur
Temel Yönetim ve Yöneticilik Eğitimi	Kurum İçi	2,5	2	Şube Müdürü, Memur
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	Kurum İçi	2,5	6	Memur
Belge Yönetimi ve Arşiv Uygulamaları Eğitimi	Kurum İçi	2	2	Memur
Zaman Yönetimi	Kurum İçi	2	3	Memur
Öğrenim Ücretleri ve katkı Payları	Kurum İçi	2	14	Memur
Mezuniyet ve İlişik Kesme İşlemleri Eğitimi	Kurum İçi	2	14	Memur
Öğrenci İkamet İşlerinde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar	Kurum İçi	2	14	Memur
Toplam		17	61	

Tablo 9 Personelin Katıldığı Eğitimler

5. SUNULAN HİZMETLER

5.1. EĞİTİM HİZMETLERİ

5.1.1. ÖSYM Tarafından Yerleştirilen ve Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayıları

Mevcut Öğrenci Sayısı ve Kapasite Kullanım Oranları					
Birimin Adı	**Mevcut Öğrenci Kapasitesi**	**ÖSYM Kontenjanı**	**ÖSYM Sonucu Yerleşen**	**Boş Kalan**	**Doluluk Oranı**
Fakülteler	10579	1829	1555	1	%99,94
Meslek Yüksekokulları	5329	1367	1365	2	%99,90
Toplam	**15908**	**3196**	**2920**	**3**	**%99,92**

Tablo 10: ÖSYM Tarafından Yerleştirilen ve Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayıları

5.1.2. Erişilebilen Ders Bilgi Paketi Oranı

Bölüm veya programların erişime açık ders bilgi paketi sayısının programlardaki toplam ders sayısına oranı **%94,27**

5.1.3. 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: %3,40'tır.

5.1.4. 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

5.1.5.Örgün ve İkinci Öğretimdeki Öğrenci Sayıları

Akademik Birim	Öğretim Modeli	Kız	Erkek	Toplam
Hukuk Fakültesi	1. Öğretim	488	632	1120
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	1. Öğretim	1162	1386	2548
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	2. Öğretim	11	3	14
İslami İlimler Fakültesi	1. Öğretim	367	605	972
Mühendislik Fakültesi	1. Öğretim	1585	838	2423
Sanat ve Tasarım Fakültesi	1. Öğretim	215	537	752
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	1. Öğretim	361	744	1105
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	2. Öğretim	32	92	124
Sağlık Bilimleri Fakültesi	1. Öğretim	215	478	693
Spor Bilimleri Fakültesi	1. Öğretim	367	226	593
Tıp Fakültesi	1. Öğretim	118	117	235
			FAKÜLTELER TOPLAM	**10579**
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Tezli Yüksek Lisans	580	525	1105
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Doktora	185	100	285
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Tezsiz Yüksek Lisans	30	20	50
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Tezli Yüksek Lisans		1	1
			ENSTİTÜLER TOPLAM	**1441**
Altınova Meslek Yüksekokulu	1. Öğretim	195	25	220
Armutlu Meslek Yüksekokulu	1. Öğretim	286	451	737
Çınarcık Meslek Yüksekokulu	1. Öğretim	428	767	1195
Çınarcık Meslek Yüksekokulu	2. Öğretim	126	148	274
Termal Meslek Yüksekokulu	1. Öğretim	153	232	385
Termal Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	1. Öğretim	117	375	492
Yalova Meslek Yüksekokulu	1. Öğretim	1104	613	1717
Yalova Meslek Yüksekokulu	2. Öğretim	238	71	309
			MESLEK YÜKSEKOKULLARI TOPLAM	**5329**
			GENEL TOPLAM	**17349**

Tablo 12: Örgün ve İkinci Öğretim Öğrenci Sayıları

5.1.6.Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı

Enstitü / Fakülte / Yüksekokul	Öğretim Modeli	Toplam	Genel Toplam	Yüzde
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	1. Öğretim	279	279	1,608
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	1. Öğretim	6	6	0,034
İslami İlimler Fakültesi	1. Öğretim	138	132	0,7610
Mühendislik Fakültesi	1. Öğretim	197	197	1,136
Hukuk Fakültesi	1. Öğretim	2	2	0,0115
Altınova Meslek Yüksekokulu	1. Öğretim	1	1	0,0057
Sanat ve Tasarım Fakültesi	1. Öğretim	1	1	0,0057
Yalova Meslek Yüksekokulu	1. Öğretim	7	7	0,0403
Termal Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	1. Öğretim	2	2	0,0115
GENEL TOPLAM			**627**	

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

5.1.7.Uluslararası Öğrenci Sayısı

Kız Öğrenci	Erkek Öğrenci	Toplam
438	**675**	**1113**

Tablo 14: Uluslararası öğrenci sayısı

5.1.8.Engelli Öğrenci Sayısı

Programın Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	
Ön Lisans	7	3	**10**	2		**2**			12
Lisans Programları	8	9	**17**						17
Lisansüstü Programları			**0**			0			0
Toplam									29

Tablo 15: Engelli öğrenci sayısı

5.1.8.Yaz Dönemi Öğrenci Sayısı

	Üniversite İçinden Katılan Öğrenci Sayısı	Üniversite Dışından Katılan Öğrenci Sayısı	Toplam
Yaz Dönemi Öğrenci Sayıları	471	422	**893**

Tablo 16: Yaz Dönemi Öğrenci Sayısı

5.1.9. Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı

Fakülte/MYO Adı	Gelen Öğrenci Sayısı
Altınova Meslek Yüksekokulu	1
Çınarcık Meslek Yüksekokulu	3
Hukuk Fakültesi	12
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	17
İslami İlimler Fakültesi	22
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	2
Mühendislik Fakültesi	24
Sağlık Bilimleri Fakültesi	16
Sanat ve Tasarım Fakültesi	4
Spor Bilimleri Fakültesi	9
Termal Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	3
Tıp Fakültesi	6
Yalova İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	49
Yalova Meslek Yüksekokulu	15
Toplam	**183**

Tablo 17: Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı

5.1.10. Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı

Fakülte/MYO Adı	Gelen Öğrenci Sayısı
Hukuk Fakültesi	3
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	13
İslami İlimler Fakültesi	8
Mühendislik Fakültesi	13
Sağlık Bilimleri Fakültesi	12
Sanat ve Tasarım Fakültesi	8
Spor Bilimleri Fakültesi	5
Yalova İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	30
Toplam	**92**

Tablo 18: Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı

5.1.11. 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	8	2	12	0	1	3	**26**
Armutlu Meslek Yüksekokulu	35	8	58	0	1	6	**108**
Çınarcık Meslek Yüksekokulu	185	65	280	0	6	23	**559**
Termal Meslek Yüksekokulu	9	1	10	0	1	0	**21**
Termal Sağlık Hizmetleri MYO	10	0	1	0	5	0	**16**
Yalova Meslek Yüksekokulu	285	45	135	0	13	13	**491**
Lisans							
Hukuk Fakültesi	17	2	15	0	12	2	**48**
İnsan ve Toplum Bilimleri Fak.	25	4	19	0	8	2	**58**
İslami İlimler Fakültesi	30	5	45	0	19	2	**101**
Mühendislik Fakültesi	65	15	60	0	32	10	**182**
Sağlık Bilimleri Fakültesi	10	1	6	0	2	1	**20**
Sanat ve Tasarım Fakültesi	20	5	10	0	12	3	**50**
Spor Bilimleri Fakültesi	19	2	10	0	2	0	**33**
Tıp Fakültesi	1	0	8	0	0	0	**9**
Yalova İktisadi ve İdari Bil. Fak.	72	25	80	10	47	11	**245**
Lisansüstü							
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	45	2	122	0	0	175	**344**
Toplam	**709**	**182**	**861**	**10**	**161**	**249**	**2.172**

Tablo 19: Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları

5.1.12. Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı

Programın Adı	Çift Anadal Programına Katılan Öğrenci Sayısı	Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı	Toplam
Makine Mühendisliği	1	-	**1**
Bilgisayar Mühendisliği	1	-	**1**
Aşçılık	4	-	**4**
Elektrik- Elektronik Mühendisliği	1	-	**1**
Turizm ve Otel İşletmeciliği (2.Öğretim)	1	-	**1**
Tarih	1	-	**1**
Sosyal Hizmet	1	-	**1**
Enerji Sistemleri Mühendisliği	2	-	**2**
Toplam	**12**	**0**	**12**

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

Dönemler	Hafta Sayısı	Toplam Ders Saati	Haftalık Ders Saati (B/A)	Kadrolu Öğr. Elem. Sayısı	Öğr.Elem. Ders Yükü (C/D)
2024-2025 Bahar / 2025-2026 Güz	28	293188	10471	551	19

5.1.15 Öğrencilere Sağlanan Bursların Niteliği

Burs Adı	Burs Türü	Kişi başı Burs Miktarı Yıllık (TL)	Yaralanan Kişi Sayısı	Yıllık Ödeme Sayısı
Yemek Yardımı				
Xxx Vakfı Bursu				
TOPLAM				

Tablo 21: Sağlanan Bursların Niteliği

5.2. İDARİ HİZMETLER

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

5.2.1. 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		
	22/e		
DMO			
TOPLAM			

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

6. 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				
	2025 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	2025 BÜTÇE YIL SONU ÖDENEĞİ (TL)	2025 HARCANAN BÜTÇE TOPLAMI (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
01-PERSONEL GİDERLERİ	14.939.000,00	8.989.000,00	8.832.857,10	98,26
02- SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	7.599.000,00	1.256.800,00	1.017.905,96	80,99
03- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	32.000,00	32.000,00	0,00	0,00
05-CARİ TRANSFERLER	0,00	204.000,00	204.000,00	100,00
06- SERMAYE GİDERLERİ				
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	**22.570.000,00**	**10.481.800,00**	**10.054.763,06**	**95,93**

Tablo 24: Bütçe Giderleri

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. PERFORMANS GÖSTERGELERİNİN TAKİBİ

BKYS'ye geçilmesiyle birlikte biriminize tanımlı performans göstergelerine ilişkin verilerin sisteme girilmesi gerekmektedir. **İkinci altı aylık döneme ait veriler BKYS üzerinden kaydedilecektir**. Biriminizin sorumlu olduğu göstergeler ekte gönderilmiş olup, sisteme veri girişleri hazırlanan kılavuz doğrultusunda yapılacaktır. Ancak sistemin ilk uygulama yılı olması nedeniyle oluşabilecek olası hata ve veri kayıplarını en aza indirmek amacıyla, kılavuzda gösterilen şekilde, sistemden alınacak yıl sonu raporunun faaliyet raporu ekiyle birlikte Başkanlığımıza gönderilmesi beklenmektedir.

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

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.

2025 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı :Zeynep BİROL

Unvanı :Büro Memuru

Telefonu :5370

İmza :

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. [1]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (05.01.2026)

Rasim ÇETİK

Öğrenci İşleri Daire Başkanı