

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

2023 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU



YALOVA ÜNİVERSİTESİ

Bu kılavuz, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41 inci maddesine dayanılarak hazırlanan ve 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları 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.

BİRİM FAALİYET RAPORLARI HAZIRLANIRKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

Birim faaliyet raporlarında yer alan veriler Üniversitemiz 2022 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 2022) 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 15 Ocak 2024 tarihine kadar** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- ☒ İç Kontrol Güvence Beyanlarının Harcama Yetkilileri tarafından imzalanarak rapora eklenmesi gerekmektedir.

!!! 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 :5936

E-mail : sgdb@yaloa.edu.tr

Yalova Üniversitesi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

SUNUŞ

Öğrenci İşleri Yükseköğretim kurumunun vazgeçilmez bir organıdır. Öğrencilerin sadece teknik işlemleriyle değil mezuniyet sonrasında hayata atılacakları bu meşakkatli yolda onlara rehber olabilmek adına da önemli görevler üstlenmiştir.

Yaklaşık 2 yıldır tüm dünyada yaşanan olağanüstü durumlar bizlere bir kez daha öğretti ki bilgi en değerli varlıktır. Doğru bilgiyi en kısa sürede doğru yerlere iletmek artık tüm kurumların misyonu haline gelmiştir. Bu değerli varlığı elinde tutmayı bilen tüm kurumlar ve kişiler gelecekte kazanmaya devam edeceklerdir. Üniversitemiz genç bir üniversite olması sebebiyle çağı yakalayan, teknolojiye ayak uyduran ve vizyonuyla her zaman adından söz ettiren bir üniversite olma yolundaki hedeflerinden bir an olsun vazgeçmemiştir. Hayatta hiçbir başarı tesadüf eseri ortaya çıkmamıştır. İz bırakan tüm eserlerin arkasında büyük bir alın teri ve özveri bulunmaktadır. Bu faaliyet raporuyla bir kez daha sizlere hizmetlerimizin kalitesini, niceliğini ve niteliğini göstermek üzere gerekli çalışmalarımızı tamamladık.

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

Rasim ÇETİK

Öğrenci İşleri Daire Başkanı

İçindekiler Tablosu

I. GENEL BİLGİLER	1
A. MİSYON VE VİZYON.....	1
B. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	1
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	2
1. FİZİKSEL YAPI.....	2
1.1. Eğitim Alanları Derslikler.....	2
1.2. Hizmet Alanları.....	3
2. ÖRGÜT YAPISI	4
3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....	4
3.1. YAZILIMLAR.....	5
3.2. BİLGİSAYAR ALT YAPISI VE AĞ SİSTEMLERİ	5
3.3. DİĞER TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	6
4. İNSAN KAYNAKLARI.....	7
4.1. Personel Sayısı	7
4.2. Personelin Katıldığı Eğitimler	7
5. SUNULAN HİZMETLER.....	8
5.1. EĞİTİM HİZMETLERİ	8
5.2. İDARİ HİZMETLER	14
6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	14
II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	15
A. MALİ BİLGİLER.....	15
1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI.....	15
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	15
1. STRATEJİK PLAN PERFORMANS GÖSTERGELERİ	15
1.1. PERFORMANS PROGRAMI HEDEF GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ	18
III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	19
A. GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ.....	19
B. ZAYIF YÖNLERİMİZ	19
C. FIRSATLARIMIZ	20
D. TEHDİTLERİMİZ	20
E. DEĞERLENDİRME.....	21
IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER	21

TABLOLAR

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

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

Görevler:

- Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak,
- Mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek,
- Eğitim-Öğretimle ilgili istatistiki verileri hazırlamak,
- Benzeri diğer görevleri yerine getirmektir.

Yetki:

- Başkanlığa ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar dahilinde yürütülmesi için karar verme, tedbir alma, uygulama yetkisi,
- Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi,
- İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi,

Sorumluluk:

Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, Kanun, Karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Genel Sekretere karşı sorumludur.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**1. FİZİKSEL YAPI****1.1. Eğitim Alanları Derslikler****1.1.1. Toplantı/Konferans/Eğitim Salonları**

Birim 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	2/1/1/1/1/3
Diğer (Diploma Muhafaza Odası)	1	29	-
Toplam	9	187	10

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 Malzeme 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)



Başkanlığımız 1 Daire Başkanı, 3 Şube Müdürü, 1 Şube Müdür V., 2 Bilgisayar İşletmeni, 1 Memur, 2 Büro Personeli olmak üzere toplam 10 personel ile çalışmalarını sürdürmektedir.

3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Başkanlığımız Öğrenci Otomasyon Sistemini kullanmada Üniversitemiz tarafından sağlanan internet hizmetlerinden yararlanmaktadır. Öğrencileriniz oidb@yalova.edu.tr e-mail adresinden ve Rektörlük İletişim Merkezinden (RİMER) sorun ve şikayetlerini Başkanlığımıza iletebilmekte, sorunlarının yanıtını alabilmekte ayrıca diğer birimlerin iletişim sistemleri ile uyumlu olup bilgi paylaşımında bulunabilmektedirler.

3.1. YAZILIMLAR

3.1.1 Kullanılan Yazılımlar ve Yönetim Bilgi Sistemleri

Üniversitemiz faaliyetlerinde kullanılan yazılımlarla ilgili bilgilere yer verilecektir.

Yazılım/Yönetim Bilgi Sistemi Adı	Kullanım amacı	Kullanan Birim
Öğrenci Bilgi Sistemi	Öğrencilerin kayıt ve not işleri	Başkanlığımız ve akademik

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	12	
Dizüstü Bilgisayar	1	2
Tablet		
Diğer (Belirtilecektir)		
Toplam	13	2

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	7	
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		
Kağıt 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	10
TOPLAM	10

Tablo 8: Personel Sayıları

4.2. Personelin Katıldığı Eğitimler

Eğitimin Konusu	Hangi Kaynaktan Sağlandığı (Kurum İçi/Kurum Dışı)	Süresi	Katılan Personel Sayısı	Personelin Ünvanı
Yalova Üniversitesi Kalite Komisyonu	Kurum İçi Rektörlük (13.01.2023)	3 Saat	1	Daire Başkanı Rasim ÇETİK
Yalova Üniversitesi KVKNET Eğitim Toplantısı	Kurum İçi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (14.03.2023)	1,5 Saat	1	Yazı İşleri Müdürü Şemsi ÖZKAN
UBYS Eğitimi	İzmir Katip Çelebi Üniversitesi	24 Saat	4	Eğitim Müdürü Faruk BÜLBÜL Bolonya Müdür V. Dilber SERVİ Büro Personeli Nuran KARABULUT Büro Personeli Özlem ÖNCEL
Toplam		28,5 Saat	6	

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 Sayısı	ÖSYM Kontenjanı	ÖSYM Sonucu Yerleşen	Kesin Kayıt Yaptıran	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	9988	1930	1950	1954	0	%102
Meslek Yüksekokulları	6678	2040	2098	1960	80	%96
Toplam	16666	3970	4048	3914	80	%98

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: **%75,19'** dur.

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'** dür.

5.1.4. Disiplinlerarası Tezli/Tezsiz Yüksek Lisans Ve Doktora Program Sayısı

Tezli Yüksek Lisans	2
Tezsiz Yüksek Lisans	-
Doktora	-

Tablo 11: Disiplinlerarası 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	606	570	1176
Tıp Fakültesi	1. Öğretim	69	69	138
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	1. Öğretim	1196	1313	2509
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	2. Öğretim	44	94	138
İslami İlimler Fakültesi	1. Öğretim	285	610	895
Mühendislik Fakültesi	1. Öğretim	743	1518	2261
Sanat ve Tasarım Fakültesi	1. Öğretim	241	514	755
Sağlık Bilimleri Fakültesi	1. Öğretim	213	389	602
Spor Bilimleri Fakültesi	1. Öğretim	290	137	427
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	1. Öğretim	291	571	862
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	2. Öğretim	55	170	225
FAKÜLTELER TOPLAM				9988
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Tezli Yüksek Lisans	635	443	1079
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Tezsiz Yüksek Lisans	67	33	100
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Doktora	157	109	266
ENSTİTÜLER TOPLAM				1445
Armutlu Meslek Yüksekokulu	1. Öğretim	407	326	733
Armutlu Meslek Yüksekokulu	2. Öğretim	-	-	-
Çınarcık Meslek Yüksekokulu	1. Öğretim	921	497	1418
Çınarcık Meslek Yüksekokulu	2. Öğretim	531	387	918
Termal Meslek Yüksekokulu	1. Öğretim	581	254	835
Yalova Meslek Yüksekokulu	1. Öğretim	568	1264	1832
Yalova Meslek Yüksekokulu	2. Öğretim	154	579	733
Altınova Meslek Yüksekokulu	1. Öğretim	25	184	209
MESLEK YÜKSEKOKULLARI TOPLAM				6678
GENEL TOPLAM				18111

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	378	378	% 2,08
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	2. Öğretim	0		
İslami İlimler Fakültesi	1. Öğretim	108	108	%0,59
Mühendislik Fakültesi	1. Öğretim	234	234	%1,29
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	1. Öğretim	1	1	%0,005
Yalova Meslek Yüksekokulu	1. Öğretim	10	12	%0,06
Yalova Meslek Yüksekokulu	2. Öğretim	2		
Çınarcık Meslek Yüksekokulu	1. Öğretim	-	-	
Hukuk Fakültesi	1. Öğretim	1	1	%0,005
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	1. Öğretim	4	4	%0,02
Sanat ve Tasarım Fakültesi	1. Öğretim	1	1	%0,005
Spor Bilimleri Fakültesi	1. Öğretim	-	-	
Termal Meslek Yüksekokulu	1. Öğretim	-	-	
GENEL TOPLAM			739	%4,07

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

5.1.7. Uluslararası öğrenci sayısı

Kız Öğrenci	Erkek Öğrenci	Toplam
501	815	1316

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	3	2	5	5	7	12	8	9	17
Lisans Programları	9	8	17	0	0	0	9	8	17
Toplam	12	10	22	5	7	12	17	17	34

Tablo 15: Engelli öğrenci sayısı

5.1.9. Yaz Dönemi Öğrenci Sayısı

	Üniversite İçinden Katılan Öğrenci Sayısı	Üniversite Dışından Katılan Öğrenci Sayısı	Toplam
Yaz Dönemi Öğrenci Sayıları	220	37	257

Tablo 16: Yaz Dönemi Öğrenci Sayısı

5.1.10. Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı

Fakülte/MYO Adı	Gelen Öğrenci Sayısı
Çınarcık Meslek Yüksekokulu	4
Hukuk Fakültesi	19
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	5
İslami İlimler Fakültesi	19
Mühendislik Fakültesi	16
Sağlık Bilimleri Fakültesi	2
Sanat ve Tasarım Fakültesi	1
Spor Bilimleri Fakültesi	-
Termal Meslek Yüksekokulu	4
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	41
Yalova Meslek Yüksekokulu	10
Altınova Meslek Yüksekokulu	1
Tıp Fakültesi	1
Toplam	123

Tablo 17: Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı

5.1.11. Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı

Fakülte/MYO Adı	Gelen Öğrenci Sayısı
Hukuk Fakültesi	4
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	10
İslami İlimler Fakültesi	9
Mühendislik Fakültesi	13
Sağlık Bilimleri Fakültesi	9
Sanat ve Tasarım Fakültesi	6
Spor Bilimleri Fakültesi	3
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	17
Toplam	71

Tablo 18: Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı

5.1.12. 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	5	-	-	-	1	-	
Armutlu Meslek Yüksekokulu	38	-	-	-	9	-	
Çınarcık Meslek Yüksekokulu	48	-	-	-	12	1	
Termal Meslek Yüksekokulu	17	-	-	-	5	-	
Yalova Meslek Yüksekokulu	33	-	-	-	11	-	
Lisans							
Hukuk Fakültesi	2	-	-	-	2	-	
İslami İlimler Fakültesi	17	-	-	-	12	-	
Mühendislik Fakültesi	17	-	2	-	32	-	
Sanat ve Tasarım Fakültesi	16	-	-	-	7	-	
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	32	-	3	-	41	-	
Spor Bilimleri Fakültesi	8	-	-	-	7	-	
Tıp Fakültesi	-	-	-	-	1	-	
Sağlık Bilimleri Fakültesi	2	-	-	-	4	1	
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	16	-	-	-	8	-	
Lisansüstü							
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	21	-	-	-	10	3	
Toplam	272		5		162	5	444

Tablo 19: Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları

5.1.13. Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı

Programın Adı	Çift Anadal Programına Katılan Öğrenci Sayısı	Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayısı	Toplam
Tarih Bölümü	1	0	1
Turizm ve Otel İşletmeciliği	4	0	4
Sosyal Hizmet Bölümü	1	0	1
Toplam	6	0	6

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

(01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında kadrolu öğretim elemanı başına düşen haftalık ders ortalaması sorulmaktadır. Örneğin 2019 yılı (raporu) veri girişi için; 2018-2019 Bahar ve 2019-2020 güz dönemlerinde toplam 80.000 saat teorik + pratik ders verilmiş, Bahar döneminde 13, Güz döneminde 14 hafta olmak üzere 27 hafta eğitim verilmiş ise 1 haftada ortalama : $80000/27 = 2962$ saat eğitim verilmiş demektir. Toplam kadrolu Öğretim elemanı sayısı ise 210 ise istenilen sonuç $2962/210 = 14,10$ 'dur.)

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)
2022-2023 Bahar + 2023-2024 Güz	28	277382	9906,5	537	18,45

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	1	60.58,16 00TL
	22/e		
DMO			
TOPLAM	1	60.58,16 00TL	

Tablo 21: 4734 Sayılı Kanun Kapsamında Yıl İçinde Yapılan Satın Alma İşlemleri

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Akademik birimlerden gelen mezuniyet kararları, yatay geçiş kararları, özel öğrenci kararları gibi öğrencileri ilgilendiren kararlar başkanlığımız tarafından ilgili mevzuatlar göz önüne alınarak incelendikten sonra, ilgili birim sorumluları tarafından gerekli işlemler yapılmaktadır.

Eğitim ve Öğretim faaliyetleri süreci altındaki süreç ve alt doğrultusunda ilgili personelimiz görevlerini yerine getirmektedir.

Satın alma işlemlerimizin az olması nedeniyle tecrübeli personelimiz yoktur. Ancak bu konuda üniversitemiz diğer idari birimlerinden destek alarak sorun yaşamadan işlemlerimizi gerçekleştiriyoruz.

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	3.285.000,00	3.293.368,00	3.293.367,07	100,00
02- SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	422.000,00	452.488,00	452.487,22	100,00
03- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	12.000,00	87.000,00	78.647,50	90,40
05-CARİ TRANSFERLER	0,00	527.390,00	392.390,00	74,40
06- SERMAYE GİDERLERİ				
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	3719.000,00	4.360.246,00	4.216.891,79	96,71

Tablo 22: Bütçe Giderleri

B. PERFORMANS BİLGİLERİ**1. STRATEJİK PLAN PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

Değerlendirme Kriteri	Değerlendirme Soruları
-----------------------	------------------------

İlgililik	<p>·Planın başlangıç döneminden itibaren iç ve dış çevrede ciddi değişiklikler meydana geldi mi?</p> <p>·Bu değişiklikler tespitler ve ihtiyaçları ne ölçüde değiştirdi?</p> <p>·Tespitlerve ihtiyaçlardaki değişim hedef ve performans göstergelerinde bir değişiklik ihtiyacı doğurdu mu?</p>
Etkililik	<p>·Performans göstergesi değerlerine ulaşıldı mı?</p> <p>·Performans göstergesine ulaşma düzeyiyle tespit edilen ihtiyaçlar karşılandı mı?</p> <p>·Performans göstergelerinde istenilen düzeye ulaşılmadıysa hedeflenen değere ulaşabilmek için yıllar itibarıyla gerçekleşmesi öngörülen hedef ve göstergelere ilişkin güncelleme ihtiyacı var mı?</p> <p>·Performans göstergesi gerçekleştirmelerinin kalkınma planında yer alan ilgiliamaç, hedef ve politikalara katkısı ne oldu?</p>
Etkinlik	<p>·Performans gösterge değerlerine ulaşılırken öngörülemeyen maliyetler ortaya çıktı mı?</p> <p>·Tahmini maliyet tablosunda değişiklik ihtiyacı var mı?</p> <p>·Yüksek maliyetlerin ortaya çıkması durumunda hedefte ve performans göstergesi değerlerinde değişiklik ihtiyacı oluştu mu?</p>
Sürdürülebilirlik	<p>·Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel vb. unsurlar açısından riskler nelerdir?</p> <p>·Bu riskleri ortadan kaldırmak ve sürdürülebilirliği sağlamak için hangi tedbirlerin alınması gerekir?</p>

Yıl sonu için değerlendirme :

İlgili hedefe ait performans göstergelerinin performans düzeyi dikkate alınarak değerlendirmenin yapıldığı yılın sonu itibarıyla hedeflenen değere ulaşıp ulaşılmadığının analizi yapılır. Bu analiz, hedefe ilişkin sapmanın nedeni ile hedefe ilişkin alınacak önlemleri de içerecek şekilde, Yukarıdaki tabloda yer alan kriter ve sorular çerçevesinde özet bir biçimde yapılır.

Tablo 23: Stratejik Plan Değerlendirme Kriterleri ve Soruları

- İzleme dönemindeki yılsonu hedeflenen değer (B) Üniversitenin toplam hedef değeridir.
- Her birim sadece yeşil renkle belirlenen satır ve sütunları dolduracaktır.

- Performans göstergesine yönelik değerlendirme için yukarıda ki tabloda belirtilen değerlendirme kriterleri ve değerlendirme sorularını baz alınarak değerlendirme yapılacaktır.

A1	Eğitim ve Öğretimde Kaliteyi, Fiziki ve Teknik Altyapı İle Destekleyerek, Ulusal ve Uluslararası Alanda Yeterliliğe Ulaşmak.			
H1.3	Yabancı Dil Eğitimine Önem Verilecek ve Yabancı Dil Bilgisi Yeterliliği Artırılacaktır.			
Hedefe İlişkin Sapmanın Nedeni	Akademik birimler tarafından öğrenci kontenjanlarının artırılması ve Uluslararası Öğrenci ofisimizin aktif hale getirilmesi hedefi aşmamıza neden olmuştur.			
Hedefe İlişkin Alınacak Önlemler				
Sorumlu Birim	Rektörlük			
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Akademik Birimler.			
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri(A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)
PG1.3.1. Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısının Toplam Öğrenci Sayısına Oranı	20%	0,01	0,02	0,07
Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler				

Tablo 24 : Stratejik Plan Hedef Kartları

1.1. PERFORMANS PROGRAMI HEDEF GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ

2022 Performans Programı ile belirlenen performans göstergeleri aşağıda sıralanmıştır. İlgili göstergenin gerçekleşme değerini ve 2022 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 (Mezun olan öğrenci sayısı/mezun olması gereken öğrenci sayısı)	%89	
Fen bilimleri kontenjan doluluk oranı	%86	
Lisansüstü öğrencilerin toplam öğrenciler içindeki payı	%8	
Sağlık bilimleri kontenjan doluluk oranı	%99	
Sosyal bilimler kontenjan doluluk oranı	%88	
Yabancı dilde eğitim veren program sayısı	6	
Yabancı uyruklu öğrenci sayısı	1316	
Yan dal ve çift ana dal programından mezun olanların toplam mezun sayısına oranı	%0,13	

Tablo 25 : Gösterge Gerçekleşme Bilgileri

III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18. 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.

B. ZAYIF YÖNLERİMİZ

- 1-Eğitim birimlerinin dağınık olması,
- 2- Birim öğrenci işleri bürosu personelinin sıklıkla yer değiştirmesi,
- 3- Öğrenci Otomasyonunun sık değişmesinden dolayı kullanıcı hatalarının fazla olması,
- 4- KHK ile gelen sorunlu öğrenciler nedeniyle iş yükünün artması,
- 5- Öğrenci danışmanlarının, ders kayıtlarına gereken önemi vermemesi,

- 6- Eğitim-Öğretim ile ilgili çıktıların yetersizliği,
- 7- Personel ve öğrenci memnuniyet anketlerinin istenilen düzeyde yapılmaması

C. FIRSATLARIMIZ

- 1-Okulumuzun bulunduğu çevrenin sosyal ve ekonomik özellikleri iyi bir düzeydedir.
- 2- Merkez yerleşkenin konumu,
- 3- Sanayi üniversite iş birliğindeki artış,
- 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- Yükseköğretime olan talebin büyüklüğü,
- 9- Türkiye'nin Bologna süreci içerisinde yer alıyor olması,
- 10- Yalova Üniversitesinin, üniversite adaylarının en yoğun olduğu Marmara bölgesinde bulunması,
- 11- Üniversitemizin sanayi, turizm ve tarım bölgelerine oldukça yakın olması,
- 12- Üniversitemizin coğrafi konum itibari ile iyi bir konumda olması,

D. TEHDİTLERİMİZ

- 1- Yükseköğretimi İlgilendiren Mevzuat Değişiklikleri,
- 2- Kurumun İradesi Dışında Belirlenen Öğrenci Kontenjanları,
- 3- Çok sayıda yeni üniversite açılması,
- 3- Gençlerin işsizliğinde gözlenen yüksek artış,
- 4- Beyin göçünün mevcudiyeti, özellikle vakıf üniversitelerine geçiş,
- 5- MYO' ların ülke düzeyinde yeterli oranda desteklenmemesi, başarılı öğrencilerin ilgisini

çekmemesi.

E. DEĞERLENDİRME

Yukarıda belirttiğiniz 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 artmaması, personel başına düşen iş hacminin artmasına neden olmakta ve verdiğimiz hizmetin kalitesi ve hızını ve çalışma sistemimizi de olumsuz şekilde etkilemektedir.

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

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

IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, stratejik amaçlarını gerçekleştirebilmesi için belirlenen hedeflere ulaşması gerekir.

Bunun için yapılması gerekenleri sıralamak gerekirse;

Akademik birimlerde eğitimden sorumlu dekan/müdür yardımcıları tarafından akademik danışmanlara her dönem başında ders kayıt dönemine ilişkin bilgilendirmelerin yapılması, ders kayıtlarında yaşanan sorunların azalmasını sağlayacaktır.

Gerek merkez, gerekse birim öğrenci işleri bürolarında çalışmakta olan personele yönelik değişik konularda bilgilendirme toplantıları, seminer vb. etkinlikler düzenlenerek bilgilendirme çalışmalarına başlanması 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 planlanmalı ve böylece sorunlar minimize edilebilir.

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı : Özlem ÖNCEL

Unvanı : Büro Personeli

Telefonu : 5770

İmza :

(Raporu Hazırlayan Personelin Bilgileri Yazılacaktır.)

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 sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.¹

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.² (Yer-Tarih)

Harcama Yetkilisi

İmza

Adı-Soyadı

Unvanı

Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkilerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi eklenir.¹

Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.²