

**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**2020 Birim Faaliyet Raporu**



## BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

2020 Yılı Bütçe Faaliyet Raporların ekte sunulması 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanun'un 41 maddesine dayanılarak 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı resmi gazetede yayımlanan " Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları hakkında Yönetmelik" hükümlerince üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl için faaliyet raporu hazırlanması gerekmektedir. Kurumların daha rasyonel yatırım yapması, geleceği görebilmesi ve gelişebilmesi bakımından gerekli olan yıllık faaliyet raporları kurumsal kimliği ve gelişimi yansıtır. Bu yönde hazırlanan Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ait 2020 Yılı Bütçe Faaliyet Raporu hazırlanarak ekte sunulmuştur.

Saygılarımla,

**İrfan CANDAS**  
Öğrenci İşleri Daire Başkanı  
İmza

## İÇİNDEKİLER

<b>ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU .....</b>	<b>3</b>
<b>I- GENEL BİLGİLER</b>	<b>5</b>
<b>A- Misyon ve Vizyon.....</b>	<b>6</b>
<b>B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....</b>	<b>6</b>
<b>C- İdareye İlişkin Bilgiler.....</b>	<b>7</b>
1- Fiziksel Yapı .....	<b>8</b>
1.1 Karadeniz Teknik Üniversitesi Taşınmazlarının Dağılımı .....	<b>5</b>
1.2 Karadeniz Teknik Üniversitesi Kapalı Alanlar .....	<b>5</b>
1.3 Eğitim Alanlarının Teknolojik Donanımı .....	
1.4 Taşıtlar	
1.5 Sosyal Alanlar	<b>8</b>
1.6 Hizmet Alanları	
1.7 Hastane Alanları	
2- Örgüt Yapısı.....	<b>8</b>
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	<b>8</b>
3.1 Kullanılan Bilişim Sistemleri .....	<b>8</b>
3.2 Yazılımlar ve Bilgisayarlar .....	<b>9</b>
3.3 Kütüphane Kaynakları .....	
3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	
4- İnsan Kaynakları .....	<b>10</b>
4.1 Akademik Personel	
4.2 Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı	
4.3 Yabancı Uyruklu Akademik Personel	
4.4 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel	
4.5 Birimler Düzeyinde Öğretim Elemanı Sayıları	
4.6 Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen A.Personel	
4.7 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	
4.8 İdari Personel	
4.9 İdari Personelin Eğitim Durumu	
4.10 İdari Personelin Hizmet Süresi	<b>10</b>
4.11 İdari Personelin Yaş İtibarı ile Dağılımı	<b>10</b>
4.12 Personelin Cinsiyet Dağılımı	<b>11</b>
4.13 Sözleşmeli Personel ve İşçiler	<b>11</b>
4.14 Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı	<b>11</b>
5- Sunulan Hizmetler .....	<b>11</b>
5.1 Eğitim Öğretim Hizmetleri	<b>12</b>
5.2 Sağlık Hizmetleri	<b>14</b>
5.3 Sosyal Hizmetler	
5.4 Araştırma Hizmetleri	
5.5 Kültür Hizmetleri	

5.6 Bilgi İşlem ve Kütüphane Hizmetleri	
5.7 Spor Hizmetleri	
5.8 Öğrenci Kulüpleri Faaliyetleri	
5.9 Eğitim Öğretimle İlgili Diğer İdari Faaliyetler	22
5.10 Talep, Şikayet ve İhbarlar	24
6- İç Kontrol ve Kalite Güvence Sistemi .....	24
6.1 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	24
6.2 Kalite Güvence Sistemi	26
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER</b>	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	28
B- 2020-2024 Stratejik Plan 2020 Yılı İzleme ve Değerlendirmesi .....	29
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b>	
A- Mali Bilgiler .....	29
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	29
1.1 Bütçe Giderleri	30
1.2 Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar	30
2- Mali Denetim Sonuçları .....	
2.1 İç Denetim	
2.2 Dış Denetim	
B- Performans Bilgileri .....	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	
1.1 Faaliyet Bilgileri	
1.2 Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri	
1.3 Ödüller	
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b>	
A- Üstünlükler .....	31
B- Zayıflıklar .....	31
C- Fırsatlar .....	31
D-Tehditler.....	31
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....</b>	32

## I- GENEL BİLGİLER

### A- Misyon ve Vizyon

#### Misyon

Dinamik idari teşkilat ve personel yapısı ile teknolojiyi ve mali kaynakları, yasalar çerçevesinde etkin kullanarak; Karadeniz Teknik Üniversitesinin yürüttüğü eğitim, araştırma ve toplum hizmetlerine güçlü ve güvenilir bir destek vermek.

Bu amaçla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı olarak kuruluşumuzun gelecek planlamasını yapmak, daha iyi performans, daha iyi, verimli ve daha çağdaş hizmet üretmeyi sağlayacaktır.

Gelişen ve değişen dünyanın daha global ve daha esnek yapıya sahip kuruluşları bünyesinde barındıracağını, çağa uygun olmayan ve kastaşmış yapıya sahip kuruluşları tavsiye edeceğini biliyoruz. Hizmet alanı olarak yüklendiğimiz misyon açısından bu mecburiyetimizin olduğunu da biliyoruz. Zira sadece yurt içi değil yurt dışı ilişkiler ve hizmetler de üretmekteyiz. Ünlversal yapımız gereği bu hizmeti en çağdaş ve en genel kabul görür biçimde yapmak zorunluluğu vardır.

Eğitim-Öğretim ilkeleri içerisinde yaptığımız çalışmalar sadece kurum içerisinde dar bir alanı değil diğer kurum ve kuruluşlar ile ilişki içinde bulunulan ya da bulunabilecek diğer kurum ve kuruluşları da ilgilendirmektedir.

#### Vizyon

Ulusal ve uluslararası platformda kabul edilen; sürdürülebilir gelişime açık, çağdaş bir idari yapı oluşturmak. Kaliteli hizmet kaliteli personel, kaliteli araç-gereç ve bunlara bağlı kaliteli üretimden oluşur. Eğer bu faktörlerden biri veya bir kaç noksan ise kaliteli hizmetten (üretimden) söz edilemez. Zira kurumsal olarak hizmet üretmekteyiz.

Genel olarak Üniversitemizin çağdaş hedeflere ulaşmasında en önemli olan öğrenci hizmetlerinin alt yapısını oluşturan Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın, Üniversitemizin dışı bakan vitrinlerinden biri olduğu, bu nedenle ne kadar düzenli, üretken ve çağdaş olursa o kadar yüz akı olacağı gözden uzak tutulmamalıdır. Başlıca amaç bu birimi istenilen düzeye ulaştırmak olmalıdır.

## B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Başkanlık ile ilgili yazışmaları ve verilecek belgeleri imzalama yetkisine, aynı zamanda da Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamınca uygun görülen kararlarla ilgili uygulama yetkisine sahiptir.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi gereği genel hükümlere göre kurulmuştur. "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" nin 31. maddesinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görevleri:

- a) Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak,
- b) Mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek,
- c) Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek şeklinde belirtilmiştir.

### *Bu çerçevede Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından genel olarak;*

- Öğrencilerin kayıt-kabulü ile ilgili gerekli işlemlerini organize etmek ve yapılmasını sağlamak,
- Eğitim-öğretimle ilgili kararların uygulanmasını sağlamak,
- Katkı kredisi, öğrenim kredisi ve burs kazanan öğrencilerin takibini yapmak,
- Katkı payı/öğrenim ücreti alınacak öğrencilerin kontrollerini yapmak,
- Mezuniyete hak kazanan öğrencilerle ilgili işlemleri yapmak,
- ÖSYM ve her türlü istatistiki bilgileri düzenlemek,
- Gelecek eğitim öğretim yılına ait Çalışma Takvimini oluşturmak ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak,
- Daire Başkanlığının Stratejik Planını, Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasını sağlamak,
- Genel Sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yapmak.

Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuatla kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından; Rektörlük ve

Genel Sekreterlik Makamınca alınan kararların uygulanmasından ve öğrenci işlerine ait tüm bilgi ve belgelerin korunması ve saklanması sorumludur.

## C- İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

#### 1.1 Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Taşınmazlarının Dağılımı (\*)

Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Alanı (m <sup>2</sup> )			Toplam (m <sup>2</sup> )
	Üniversite	Maliye Haz.	Diğer	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1.690,55 m <sup>2</sup>			1.690,55

#### 1.2 Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Kapalı Alanların Dağılımı (\*)

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	İDARİ ALANLAR				EĞİTİM ALANLARI				LABORAT	
	AKADEMİK		İDARİ		DERSLİK		AMFİ		Eğitim Labor.	
	Mekan Sayısı	m <sup>2</sup>	Mekan Sayısı	m <sup>2</sup>	Mekan Sayısı	m <sup>2</sup>	Mekan Sayısı	m <sup>2</sup>	Mekan Sayısı	m <sup>2</sup>
			41	1.691						

#### 1.3 Eğitim Alanlarının Teknolojik Donanımı

#### 1.4. Taşıtlar

#### 1.5- Sosyal Alanlar

#### 1.5.1 Yemekhaneler, Kantinler ve Kafeteryalar(\*)

#### 1.5.2 Eğitim ve Dinlenme Tesisleri / Misafirhaneler (\*)

#### 1.5.3 Öğrenci Yurtları (\*)

#### 1.5.4 Lojmanlar (\*)

#### 1.5.5 Spor Tesisleri

1.5.6 Kongre ve Kültür Merkezleri/Çok Amaçlı Salonlar (\*)

1.6- Hizmet Alanları

1.6.1 İdari Personel Hizmet Alanları (\*)

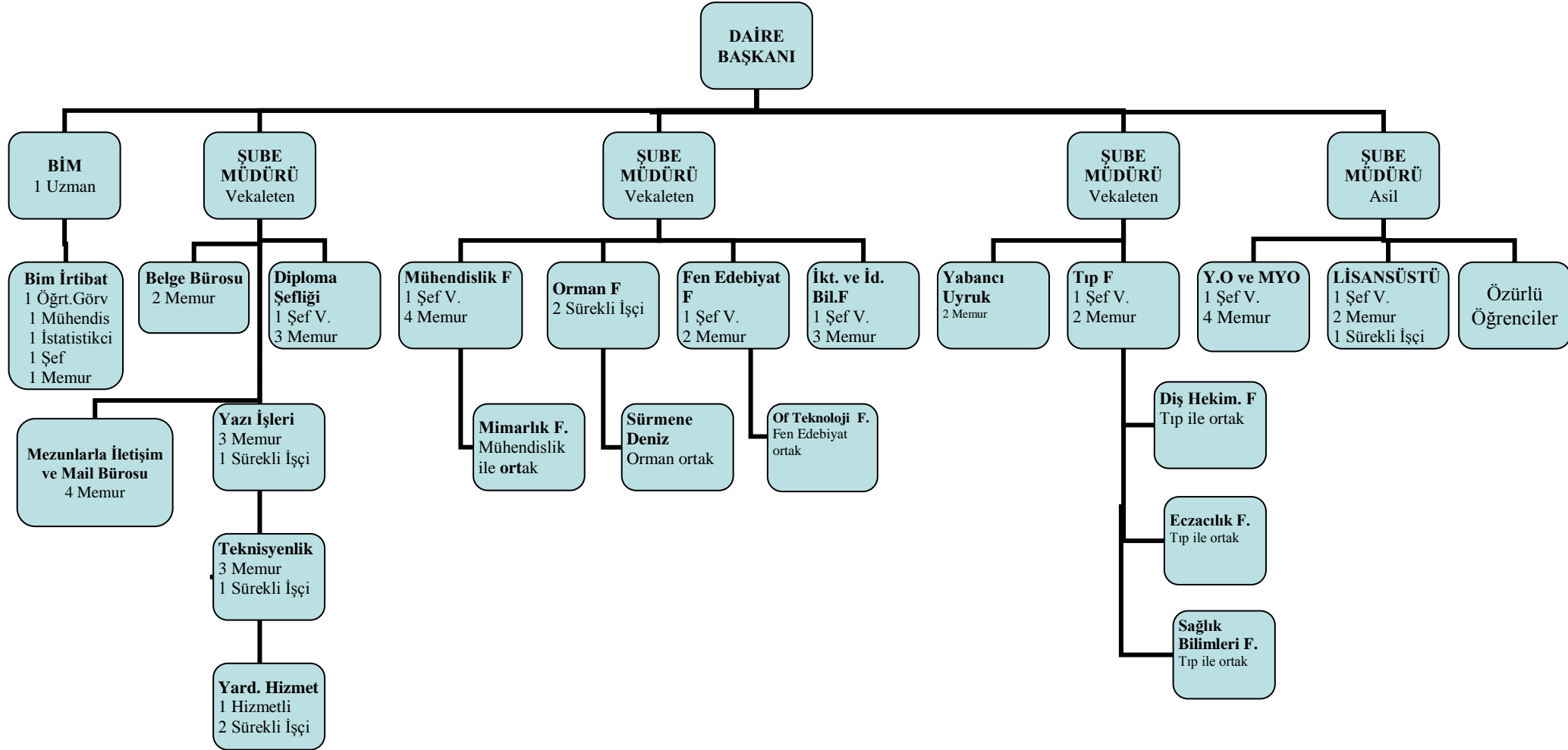
	Sayısı(Adet)	Alanı(m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
İdari Yönetici Ofisleri (MI)	5	13,940	5
İdari Personel Çalışma Odası (MP)	16	718,33	53
Diğer (O)	20	832,82	0
<b>Toplam</b>	<b>41</b>	<b>1.690,55</b>	<b>58</b>

1.6.2 Kütüphane Hizmet Alanları (\*, \*\*)

1.7 Hastane Alanları (\*)



## 2- Örgüt Yapısı



### 3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Öğrenci işlerinin elektronik ortamda yürütülmesini sağlayan Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi, Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, enstitüler, fakülteler ve yüksekokullar ve meslek yüksekokullarımız tarafından kullanılmaktadır. Öğrenci Bilgi Sistemi; ilgili personel, danışmanlar, öğretim görevlileri ve öğrenciler için yerel ağ veya internet üzerinden çalışan web tabanlı uygulamadan oluşmaktadır. Öğrenciler online kayıttan itibaren tüm işlemlerini bu program aracılığıyla yapabilmektedirler.

ÖSYM tarafından Üniversitemize yerleştirilen öğrenci bilgileri ÖSYM den alınarak OBİS'e aktarılarak, yatay geçiş, yurt dışı öğrenci kabulü ile üniversitemize kayıt yaptıran öğrenci bilgileri tarafımızdan girilerek veritabanı oluşturulur. Sistemde yer alan bilgilere dayanılarak; öğrencilere eğitim-öğretim hizmeti verilmektedir. Sistemde yer alan bilgilere ve veri tabanına dayanılarak; devam cetveli, öğrenci belgesi, askerlik durumu belgesi, transkript, ilişik kesme belgesi, diploma, diploma eki, geçici mezuniyet belgesi v.b. gibi gerekli belge ve raporlar sistemden alınabilmektedir. Öğrenciler kesin kayıttan itibaren tüm işlemlerini bu sistem aracılığıyla yapabilmektedirler.

#### Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

Üniversite bilgi sistemi evrak kayıt modülü ile başkanlığımıza gelen ve giden her türlü evrak elektronik ortamda kayıt altına alınmakta ve bu kayıtlara göre dosyalama ve arşivleme gerçekleştirilmektedir.

#### 3.1 Kullanılan Bilişim Sistemleri (\*)

Birimler	Bilişim Sisteminin Adı	Kullanıcı Sayı
Mali İşler	Harcama Yönetim Sistemi (HYS)	1
	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)	1
Eğitim İşleri	Öğrenci Otamasyon Sistemi	58

#### 3.2 Yazılımlar ve Bilgisayarlar (\*)

Cinsi	Kullanımda Olan			Depoda bulunan	Toplam
	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)		
Masa Üstü Bilgisayar	61				61
Taşınabilir (Dizüstü) Bilgisayar	3			3	3

#### 3.3 Kütüphane Kaynakları (\*)

### 3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Lazer yazıcı	36			Faks	1		
Projeksiyon	1			Tarayıcılar	3		
Doküman Tarayıcı	1			Klima	22		
Kamera	8			Buz Dolabı	1		
Tuşlu telefon	57			Fotokopi makinesi	2		
Televizyon	1			Baskı makinesi	2		

## 4- İnsan Kaynakları(\*)

### 4.1 Akademik Personel

### 4.2 Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı

### 4.3 Yabancı Uyruklu Akademik Personel

### 4.4 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

### 4.5 Birimler Düzeyinde Öğretim Elemanı Sayıları

### 4.6 Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

### 4.7 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

### 4.8 İdari Personel

Hizmet Sınıfları	Kadrosu Biriminizde Bulunup aynı zamanda Biriminizde Çalışan Personel Sayısı	13/b-4 ile Biriminizde Görevlendirilen Personel Sayısı
Genel İdari Hizmetleri	29	16
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1	
<b>Toplam</b>	<b>30</b>	<b>16</b>

Hizmet Sınıfları	Birimde Kadrolu Çalışan	13/b-4 ile Gelen	13/b-4 ile Giden
Genel İdari Hizmetleri	22	24	7
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1		1
Akademik		2	
<b>Toplam</b>	<b>23</b>	<b>29</b>	<b>8</b>

### 4.9 İdari Personelin Eğitim Durumu

#### Kadrosu Biriminizde Bulunan İdari Personelin Eğitim Durumu

Kişi Sayısı	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Yükseklisans ve Doktora
	1	5	9	14	1
<b>Yüzde</b>	<b>3,33</b>	<b>16,67</b>	<b>36</b>	<b>46,67</b>	<b>3,33</b>

#### 4.10 İdari Personelin Hizmet Süreleri

Kadrosu Biriminizde Bulunan İdari Personelin Hizmet Süresi

	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	0	0	0	2	4	24
Yüzde	0	0	0	6,67	13,33	80

#### 4.11 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Kadrosu Biriminizde Bulunan İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	0	0	1	12	17
Yüzde	0	0	0	3,33	40	56,67

#### 4.12 Personelin Cinsiyet Dağılımı

Kadrosu Biriminizde Bulunan Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları

	Kadın	Erkek	Toplam	K %	E %
İdari Personel	5	25	30	16,67	83,33
TOPLAM	5	25	30	16,67	83,33

#### 4.13 Sözleşmeli Personel ve İşçiler

#### 4.14 Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı

Personel Sınıfı	2018 Yılı	2019 Yılı	2020 Yılı
İdari Personel	39	32	30
Sürekli İşçiler	8	8	9
TOPLAM	47	40	39

## 5-Sunulan Hizmetler

### 5.1 Eğitim Öğretim Hizmetleri

#### 5.1.1 Eğitim Öğretim Hizmeti Sunan Birimler

Meslek Yüksekokul Adı	Program Adı	Süre
Trabzon Meslek Yüksekokulu	Bilgisayar Programcılığı	2
Trabzon Meslek Yüksekokulu	Biyomedikal Cihaz Teknolojisi	2
Trabzon Meslek Yüksekokulu	Elektrik	2
Trabzon Meslek Yüksekokulu	Elektronik Teknolojisi	2
Trabzon Meslek Yüksekokulu	Geleneksel El Sanatları	2
Trabzon Meslek Yüksekokulu	Harita ve Kadastro	2
Trabzon Meslek Yüksekokulu	İnşaat Teknolojisi	2
Trabzon Meslek Yüksekokulu	Makine	2
Trabzon Meslek Yüksekokulu	Tekstil Teknolojisi	2
Sağlık Hizmetleri Meslek Y.O.	İlk ve Acil Yardım	2
Sağlık Hizmetleri Meslek Y.O.	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	2
Sağlık Hizmetleri Meslek Y.O.	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	2
Sağlık Hizmetleri Meslek Y.O.	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	2
Maçka Meslek Yüksekokulu	Biyokimya	2
Maçka Meslek Yüksekokulu	Gıda Kalite Kontrolü ve Analizi	2
Maçka Meslek Yüksekokulu	Gıda Teknolojisi	2
Maçka Meslek Yüksekokulu	Laborant ve Veteriner Sağlık	2
Maçka Meslek Yüksekokulu	Laboratuvar Teknolojisi	2
Maçka Meslek Yüksekokulu	Turizm ve Otel İşletmeciliği	2
Sürmene Abdullah Kanca Meslek Yüksekokulu	Elektrik	2
Sürmene Abdullah Kanca Meslek Yüksekokulu	Elektronik Teknolojisi	2
Sürmene Abdullah Kanca Meslek Yüksekokulu	Gemi İnşaatı	2
Sürmene Abdullah Kanca Meslek Yüksekokulu	Gemi Makineleri İşletme	2

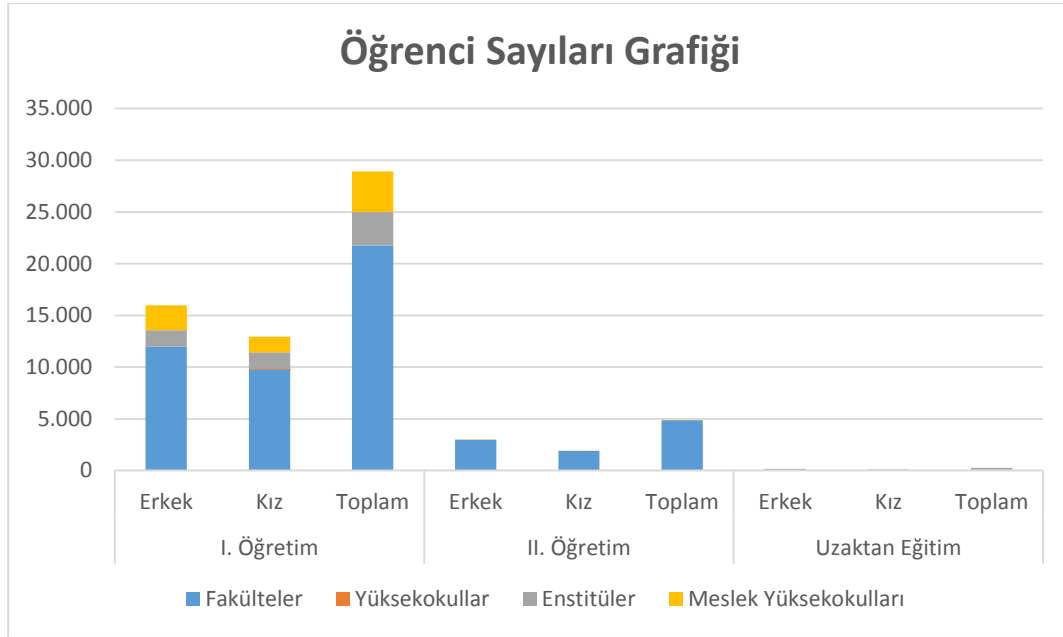
Sürmene Abdullah Kanca Meslek Yüksekokulu	Kaynak Teknolojisi	2
Sürmene Abdullah Kanca Meslek Yüksekokulu	Makine	2
Sürmene Abdullah Kanca Meslek Yüksekokulu	Mekatronik	2
Arsin Meslek Yüksekokulu	Gaz ve Tesisatı Teknolojisi	2
Arsin Meslek Yüksekokulu	Grafik Tasarımı	2
Arsin Meslek Yüksekokulu	Mobilya ve Dekorasyon	2
Araklı Meslek Yüksekokulu	İş Sağlığı ve Güvenliği	2
Araklı Meslek Yüksekokulu	Lojistik	2

Fakülte Adı	Program Adı	Süre
Diş Hekimliği Fakültesi		5
Eczacılık Fakültesi		5
Edebiyat Fakültesi	Arkeoloji	4
Edebiyat Fakültesi	İngiliz Dili ve Edebiyatı (İngilizce)	4
Edebiyat Fakültesi	İngiliz Dili ve Edebiyatı (İngilizce) (İÖ)	4
Edebiyat Fakültesi	Rus Dili ve Edebiyatı (Rusça)	4
Edebiyat Fakültesi	Sosyoloji	4
Edebiyat Fakültesi	Tarih	4
Edebiyat Fakültesi	Tarih (İÖ)	4
Edebiyat Fakültesi	Türk Dili ve Edebiyatı	4
Edebiyat Fakültesi	Türk Dili ve Edebiyatı (İÖ)	4
Fen Fakültesi	Biyoloji	4
Fen Fakültesi	Fizik	4
Fen Fakültesi	İstatistik ve Bilgisayar Bilimleri	4
Fen Fakültesi	Kimya	4
Fen Fakültesi	Matematik	4
Fen Fakültesi	Moleküler Biyoloji ve Genetik	4
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri	4
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri (İÖ)	4
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Ekonometri	4
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Ekonometri (İÖ)	4
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İktisat	4
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İktisat (İÖ)	4
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İşletme	4
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İşletme (İÖ)	4
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Kamu Yönetimi	4
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Kamu Yönetimi (İÖ)	4
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Maliye	4
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Maliye (İÖ)	4
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Uluslararası İlişkiler	4
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Uluslararası İlişkiler (İÖ)	4

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Uluslararası İlişkiler (İngilizce)	4
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Yönetim Bilişim Sistemleri	4
Mimarlık Fakültesi	İç Mimarlık	4
Mimarlık Fakültesi	Mimarlık	4
Mimarlık Fakültesi	Şehir ve Bölge Planlama	4
Mühendislik Fakültesi	Bilgisayar Mühendisliği	4
Mühendislik Fakültesi	Bilgisayar Mühendisliği (İÖ)	4
Mühendislik Fakültesi	Elektrik-Elektronik Mühendisliği	4
Mühendislik Fakültesi	Elektrik-Elektronik Mühendisliği (İÖ)	4
Mühendislik Fakültesi	Elektrik-Elektronik Mühendisliği (İngilizce)	4
Mühendislik Fakültesi	Endüstri Mühendisliği	4
Mühendislik Fakültesi	Harita Mühendisliği	4
Mühendislik Fakültesi	Harita Mühendisliği (İÖ)	4
Mühendislik Fakültesi	İnşaat Mühendisliği	4
Mühendislik Fakültesi	İnşaat Mühendisliği (İngilizce)	4
Mühendislik Fakültesi	Jeofizik Mühendisliği	4
Mühendislik Fakültesi	Jeoloji Mühendisliği	4
Mühendislik Fakültesi	Maden Mühendisliği	4
Mühendislik Fakültesi	Makine Mühendisliği	4
Mühendislik Fakültesi	Makine Mühendisliği (İÖ)	4
Mühendislik Fakültesi	Metaller ve Malzeme Mühendisliği	4
Orman Fakültesi	Orman Endüstrisi Mühendisliği	4
Orman Fakültesi	Orman Mühendisliği	4
Orman Fakültesi	Peyzaj Mimarlığı	4
Orman Fakültesi	Yaban Hayatı Ekolojisi ve Yönetimi	4
Sağlık Bilimleri Fakültesi	Hemşirelik	4
Sağlık Bilimleri Fakültesi	Sağlık Yönetimi	4
Tıp Fakültesi		6
Of Teknoloji Fakültesi	Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği	4
Of Teknoloji Fakültesi	Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği (M.T.O.K.)	4
Of Teknoloji Fakültesi	Enerji Sistemleri Mühendisliği	4
Of Teknoloji Fakültesi	Enerji Sistemleri Mühendisliği (M.T.O.K.)	4
Of Teknoloji Fakültesi	İnşaat Mühendisliği	4
Of Teknoloji Fakültesi	İnşaat Mühendisliği (M.T.O.K.)	4
Of Teknoloji Fakültesi	Yazılım Mühendisliği	4
Of Teknoloji Fakültesi	Yazılım Mühendisliği (M.T.O.K.)	4
Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi	Balıkçılık Teknolojisi Mühendisliği	4
Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi	Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği	4
Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi	Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği (KKTC Uyraklu)	4
Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi	Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği	4

### 5.1.2 Öğrenci Sayıları (\*)

		Fakülteler	Yüksekokullar	Enstitüler	Meslek Yüksekokulları	Toplam
I. Öğretim	Erkek	11.985	0	1.589	2.393	15.967
	Kız	9.792	2	1.620	1.544	12.958
	<b>Toplam</b>	<b>21.777</b>	<b>0</b>	<b>3.209</b>	<b>3.937</b>	<b>28.925</b>
II. Öğretim	Erkek	2.968	0	0	4	2.972
	Kız	1.907	0	0	1	1.908
	<b>Toplam</b>	<b>4.875</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>4.880</b>
Uzaktan Eğitim	Erkek	30	0	140	0	170
	Kız	33	0	64	0	97
	<b>Toplam</b>	<b>63</b>	<b>0</b>	<b>204</b>	<b>0</b>	<b>267</b>
<b>Toplam Erkek</b>		14.983	0	1.729	2.397	19.109
<b>Toplam Kız</b>		11.732	2	1.684	1.545	14.963
<b>Genel Toplam</b>		<b>26.715</b>	<b>2</b>	<b>3.413</b>	<b>3.942</b>	<b>34.072</b>



**KTÜ Öğrenci Sayısı**

Fakülte/ Meslek Yüksekokul/ Enstitü	Erkek	Kız	Toplam
FEN FAKÜLTESİ	769	788	1.557
EDEBİYAT FAKÜLTESİ	823	1.456	2.279
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	4.767	1.409	6.176
MİMARLIK FAKÜLTESİ	489	839	1.328
ORMAN FAKÜLTESİ	776	432	1.208
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİML. FAKÜLTESİ	4.159	4.152	8.311
TIP FAKÜLTESİ	697	868	1.565

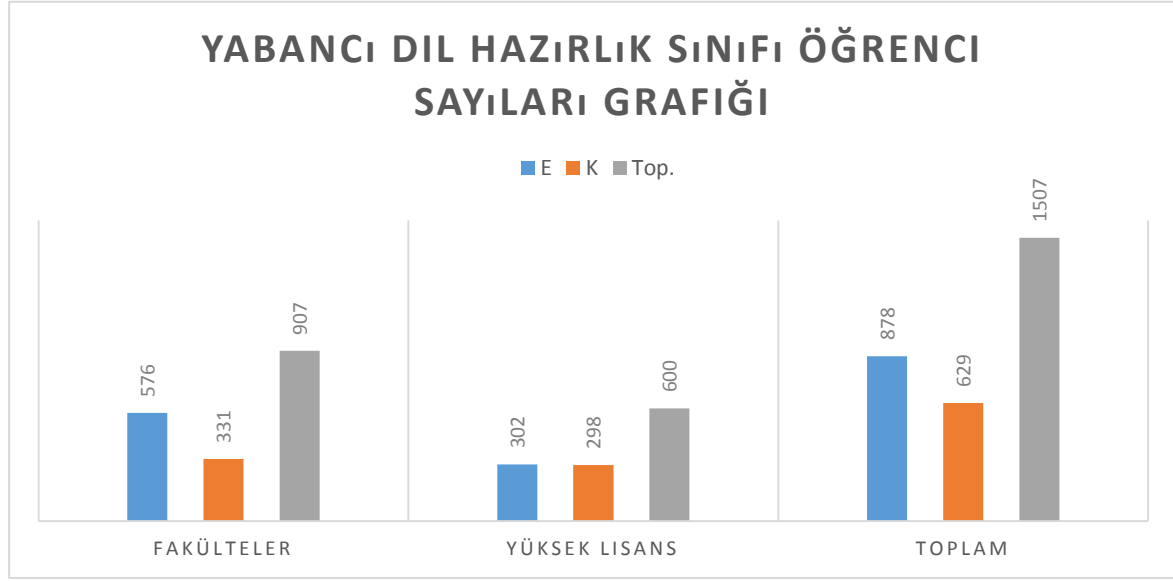


SÜRMENE DENİZ BİLİM.FAKÜLTESİ	925	77	1.002
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	248	305	553
ECZACILIK FAKÜLTESİ	153	317	470
OF TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	861	289	1.150
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	316	800	1.116
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	1.126	881	2.007
SOSYAL BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	512	527	1.039
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	91	276	367
ARSİN MYO	126	68	198
ARAKLI MYO	140	157	297
TRABZON SAĞLIK YO		2	2
SÜRMENE ABBULLAH KANCA MYO	567	45	612
TRABZON MYO	1.114	339	1.453
SAĞLIK HİZMETLERİ MYO	222	459	681
MAÇKA MYO	228	477	705
<b>Toplam</b>	<b>19.109</b>	<b>14.963</b>	<b>34.072</b>



### 5.1.3 Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Birim Adı	Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı	Toplam Öğrenci Sayısı	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.			
<b>Fakülteler</b>	576	331	907				907	907	%2,6
<b>Yüksek Lisans</b>	302	298	600				600	600	%1,7
<b>TOPLAM</b>	878	629	1507				1507	1507	%4,3



#### 5.1.4 Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Bölüm/Program	Genel Kontenjan	Toplam Yerleşen	Ek Kontenjan	Toplam Kayıt Olan	Doluluk Oranı
Diş Hekimliği Fakültesi/Diş Hekimliği	93	93	0	93	100
Eczacılık Fakültesi/Eczacılık Fakültesi	82	82	0	82	100
Edebiyat Fakültesi/Arkeoloji	31	31	5	31	100
Edebiyat Fakültesi/İngiliz Dili ve Edebiyatı (İngilizce)	82	82	1	82	100
Edebiyat Fakültesi/Rus Dili ve Edebiyatı (Rusça)	21	21	0	19	90,47
Edebiyat Fakültesi/Sosyoloji	52	52	1	52	100
Edebiyat Fakültesi/Tarih	82	82	1	82	100
Edebiyat Fakültesi/Türk Dili ve Edebiyatı	82	82	0	82	100
Fen Fakültesi/Biyoloji	31	31	0	31	100
Fen Fakültesi/Fizik	21	21	2	21	100
Fen Fakültesi/İstatistik ve Bilgisayar Bilimleri	62	62	1	62	100
Fen Fakültesi/Kimya	31	31	0	30	98
Fen Fakültesi/Matematik	93	93	2	93	100
Fen Fakültesi/Moleküler Biyoloji ve Genetik	31	31	1	31	100
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi/Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri	103	103	4	103	100
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi/Ekonometri	41	41	1	41	100
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi/İktisat	123	123	1	122	99

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi/İşletme	154	154	5	154	100
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi/Kamu Yönetimi	123	123	1	123	100
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi/Maliye	164	164	2	164	100
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi/Uluslararası İlişkiler	123	123	1	123	100
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi/Uluslararası İlişkiler (İngilizce)	62	62	0	62	100
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi/Yönetim Bilişim Sistemleri	72	72	1	72	100
Mimarlık Fakültesi/İç Mimarlık	72	72	2	72	100
Mimarlık Fakültesi/Mimarlık	113	113	1	113	100
Mimarlık Fakültesi/Şehir ve Bölge Planlama	72	72	1	71	99
Mühendislik Fakültesi/Bilgisayar Mühendisliği	82	82	0	82	100
Mühendislik Fakültesi/Elektrik-Elektronik Mühendisliği	103	103	0	103	100
Mühendislik Fakültesi/Elektrik-Elektronik Mühendisliği (İngilizce)	52	52	0	52	100
Mühendislik Fakültesi/Endüstri Mühendisliği	62	62	0	62	100
Mühendislik Fakültesi/Harita Mühendisliği	82	81	1	79	96
Mühendislik Fakültesi/İnşaat Mühendisliği	103	103	3	102	99
Mühendislik Fakültesi/İnşaat Mühendisliği (İngilizce)	52	52	0	52	100
Mühendislik Fakültesi/Jeofizik Mühendisliği	16	0	0	0	0
Mühendislik Fakültesi/Jeoloji Mühendisliği	16	1	0	1	6
Mühendislik Fakültesi/Maden Mühendisliği	21	5	0	5	24
Mühendislik Fakültesi/Makine Mühendisliği	113	112	1	113	100
Mühendislik Fakültesi/Metalurji ve Malzeme Mühendisliği	62	62	1	60	97
Of Teknoloji Fakültesi/Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği	33	33	2	33	100
Of Teknoloji Fakültesi/Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği (M.T.O.K.)	9	1	0	1	11
Of Teknoloji Fakültesi/Enerji Sistemleri Mühendisliği	41	5	0	4	10
Of Teknoloji Fakültesi/İnşaat Mühendisliği	66	66	1	66	100
Of Teknoloji Fakültesi/İnşaat Mühendisliği (M.T.O.K.)	17	1	0	1	6
Of Teknoloji Fakültesi/Yazılım Mühendisliği	58	58	0	58	100
Of Teknoloji Fakültesi/Yazılım Mühendisliği (M.T.O.K.)	15	15	0	15	100
Orman Fakültesi/Orman Endüstrisi Mühendisliği	31	31	2	31	100
Orman Fakültesi/Orman Mühendisliği	82	82	1	82	100

Orman Fakültesi/Peyzaj Mimarlığı	62	62	1	62	100
Orman Fakültesi/Yaban Hayatı Ekolojisi ve Yönetimi	21	21	1	21	100
Orman Fakültesi/Yaban Hayatı Ekolojisi ve Yönetimi (KKTC Uyraklu)	1	0	0	0	0
Sağlık Bilimleri Fakültesi/Hemşirelik	164	164	0	164	100
Sağlık Bilimleri Fakültesi/Sağlık Yönetimi	62	62	0	62	100
Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi/Balıkçılık Teknolojisi Mühendisliği	21	14	8	21	100
Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi/Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği	82	82	4	82	100
Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi/Deniz Ulaştırma İşletme Mühendisliği (KKTC Uyraklu)	2	0	0	0	0
Sürmene Deniz Bilimleri Fakültesi/Gemi İnşaatı ve Gemi Makineleri Mühendisliği	62	62	1	62	100
Tıp Fakültesi/Tıp Fakültesi	185	185	0	185	100
Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu/İş Sağlığı ve Güvenliği	57	57	8	56	98
Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu/Lojistik	62	62	6	62	100
Arsin Meslek Yüksekokulu/Doğalgaz ve Tesisatı Teknolojisi	31	31	2	31	100
Arsin Meslek Yüksekokulu/Grafik Tasarımı	41	41	5	41	100
Arsin Meslek Yüksekokulu/İç Mekan Tasarımı	31	31	5	31	100
Maçka Meslek Yüksekokulu/Biyokimya	62	62	7	62	100
Maçka Meslek Yüksekokulu/Gıda Kalite Kontrolü ve Analizi	41	41	6	41	100
Maçka Meslek Yüksekokulu/Gıda Teknolojisi	36	36	3	36	100
Maçka Meslek Yüksekokulu/Laborant ve Veteriner Sağlık	41	41	3	41	100
Maçka Meslek Yüksekokulu/Laboratuvar Teknolojisi	47	47	1	47	100
Maçka Meslek Yüksekokulu/Turizm ve Otel İşletmeciliği	36	36	4	32	89
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu/İlk ve Acil Yardım	67	67	0	67	100
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu/Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	67	67	1	67	100
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu/Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	67	67	2	67	100
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu/Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	67	67	1	67	100
Sürmene Abdullah Kanca Meslek Yüksekokulu/Elektrik	41	41	0	40	98
Sürmene Abdullah Kanca Meslek Yüksekokulu/Elektronik Teknolojisi	36	36	2	36	100
Sürmene Abdullah Kanca Meslek Yüksekokulu/Gemi İnşaatı	52	52	3	52	100

Sürmene Abdullah Kanca Meslek Yüksekokulu/Gemi Makineleri İşletmeciliği	47	47	3	44	94
Sürmene Abdullah Kanca Meslek Yüksekokulu/Makine	41	41	1	41	100
Sürmene Abdullah Kanca Meslek Yüksekokulu/Mekatronik	47	47	1	47	100
Trabzon Meslek Yüksekokulu/Bilgisayar Programcılığı	72	72	0	72	100
Trabzon Meslek Yüksekokulu/Biyomedikal Cihaz Teknolojisi	62	62	5	62	100
Trabzon Meslek Yüksekokulu/Elektrik	72	72	2	72	100
Trabzon Meslek Yüksekokulu/Elektronik Teknolojisi	52	52	2	51	98
Trabzon Meslek Yüksekokulu/Geleneksel El Sanatları	31	31	1	27	87
Trabzon Meslek Yüksekokulu/Harita ve Kadastro	62	62	5	62	100
Trabzon Meslek Yüksekokulu/İnşaat Teknolojisi	62	62	3	61	98
Trabzon Meslek Yüksekokulu/Makine	62	62	4	62	100
<b>TOPLAM</b>	<b>5286</b>	<b>5166</b>	<b>150</b>	<b>5149</b>	<b>97,40</b>

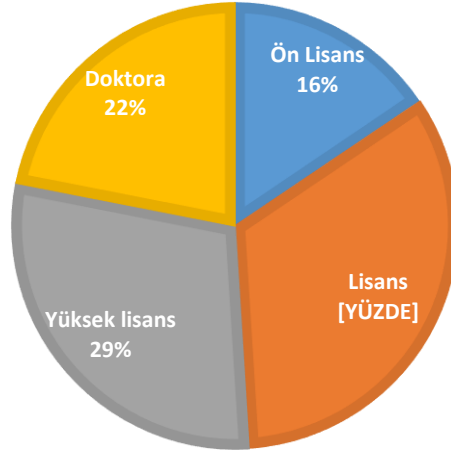
#### Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Birimin Adı	LYS Toplam Kontenjanı	LYS sonucu Yerleşen (Ek Yerleştirme dahil)	Doluluk Oranı
Fakülteler	3794	3672	%97
Meslek Yüksekokulları	1492	1477	%99
<b>Toplam</b>	<b>5286</b>	<b>5149</b>	<b>%97</b>

#### 5.1.5 Öğretim Düzeyinde Program Sayıları

Program Sayıları	Ön Lisans	Lisans	Yüksek lisans	Doktora
	39	84	73	55

### ÖĞRENİM DÜZEYİNDE PROGRAM SAYILARI GRAFIĞI



#### 5.1.6 Yüksek Lisans ve Doktora Programları (\*)

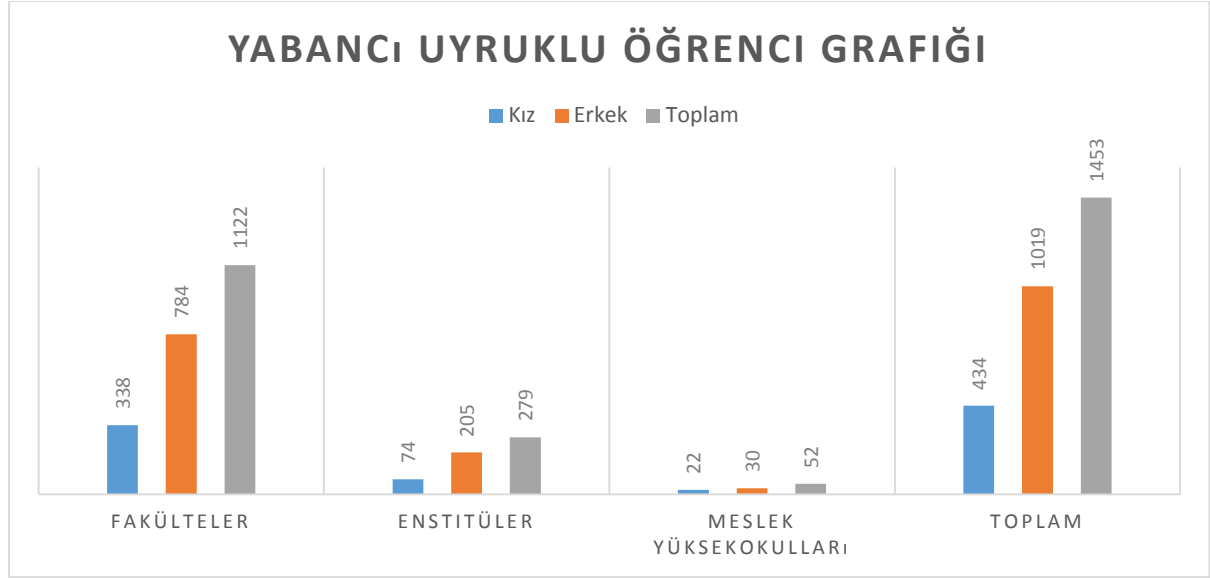
##### Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı

Birim Adı	Program Sayısı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Fen Bilimleri	62	1109	113	785	2007
Sosyal Bilimler	31	639	91	309	1039
Sağlık Bilimleri	35	190	0	177	367
<b>Toplam</b>	<b>128</b>	<b>1938</b>	<b>204</b>	<b>1271</b>	<b>3413</b>

#### 5.1.7 Yabancı Uyruklu Öğrenciler(\*)

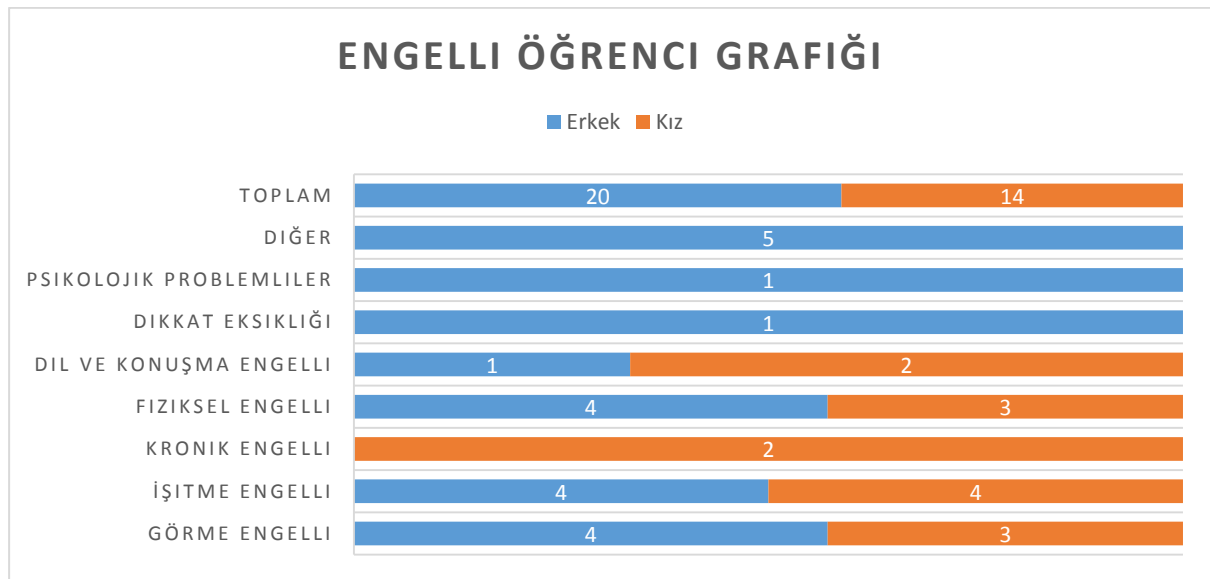
##### Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri

	Kız	Erkek	Toplam
Fakülteler	338	784	1122
Yüksekokullar	0	0	0
Enstitüler	74	205	279
Meslek Yüksekokulları	22	30	52
<b>Toplam</b>	<b>434</b>	<b>1019</b>	<b>1453</b>



#### 5.1.8 Engelli Öğrenci Sayıları

Engel Türü	Erkek	Kız	Toplam
Görme Engelli	4	3	7
İşitme Engelli	4	4	8
Kronik Engelli		2	2
Fiziksel Engelli	4	3	7
Dil ve Konuşma Engelli	1	2	3
Dikkat Eksikliği	1		1
Psikolojik Problemliler	1		1
Diğer	5		5
<b>TOPLAM</b>	<b>20</b>	<b>14</b>	<b>34</b>



### 5.1.9 Alanlarına göre öğrenci sayıları

#### Öğrenci Sayıları

Birimin Adı	Önlisans	Lisans	Yüksek Lisans
Doğa ve Mühendislik Bilimleri Programları Toplam Öğrenci Sayısı	2.845	12.387	1.995
Beşeri ve Sosyal Bilimler Programları Toplam Öğrenci Sayısı	217	10639	1.060
Sağlık Bilimleri Programları Toplam Öğrenci Sayısı	900	3691	362
<b>Toplam</b>	<b>3.942</b>	<b>26.717</b>	<b>3.413</b>

### 5.1.10 Mezun Öğrenci Sayıları (2019-2020)

	Fakülteler	Enstitüler		Meslek Yüksekokullar	Toplam
		Yükseklisans	Doktora		
I. Öğretim	3267	260	90	1212	<b>4829</b>
II. Öğretim	1326	7	0	16	<b>1349</b>
Uzaktan Eğitim	47	77	0	6	<b>130</b>
<b>Toplam</b>	<b>4640</b>	<b>344</b>	<b>90</b>	<b>1234</b>	<b>6308</b>

#### 5.1.10.1 Kuruluşundan Bugüne Kadar Mezun Öğrenci Sayıları

Fakülte/ Meslek Yüksekokul/ Enstitü	Kız	Erkek	Toplam
Mühendislik	5337	21553	26890
Fen	5084	5422	10506
Orman	2420	5454	7874
İktisadi ve İdari Bilimler	13562	14250	27812
Sürmene Deniz Bilimleri	314	2589	2903
Of Teknoloji	145	325	470
Mimarlık	2518	1807	4325
Edebiyat	3170	1708	4878
Sağlık Bilimleri Fakültesi	876	256	1132
Tıp	1988	2921	4909



Diş Hekimliği	410	262	672
Eczacılık	170	79	249
Trabzon Sağlık	1906	113	2019
Trabzon Meslek Yüksekokulu	3216	5951	9167
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	2032	848	2880
Trabzon Sağlık Meslek Yüksekokulu	360	0	360
Maçka Meslek Yüksekokulu	2099	1393	3492
Abdullah Kanca Meslek Yüksekokulu	34	842	876
Arsin Meslek Yüksekokulu	47	275	322
Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu	82	72	154
Fen Bilimleri Enstitüsü	2109	3912	6021
Sosyal Bilimler Enstitüsü	795	1200	1995
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	397	183	580
<b>Toplam</b>	<b>49071</b>	<b>71415</b>	<b>120486</b>

### 5.1.11 Yatay Geçiş Sayıları

Bölüm/Program	Yatay Geçiş	Merkezi Yatay Geçiş	Merk. Yatay Geçiş ve Yatay Geçiş	Kurum İçi
	Gelen	Gelen	Giden	Geçiş yapan
	148	123	346+107	13
<b>Toplam</b>	<b>148</b>	<b>123</b>	<b>453</b>	<b>13</b>

### 5.2 Sağlık Hizmetleri

### 5.3 Sosyal Hizmetler

#### 5.3.1 Barınma Hizmetleri

#### 5.3.2 Beslenme Hizmetleri

### 5.4 Bilimsel Araştırma Faaliyetleri

#### 5.4.1 2020 Yılı BAP Proje Bilgileri(\*)

#### 5.4.2 2020 Yılında Kabul Edilen ve Önceki Yıllardan Devreden BAP Projelerinin Birimlere Göre Dağılımı(\*)

#### 5.4.3 2020 Yılında Kabul Edilen BAP Projelerinin Türlerine Göre Dağılımı(\*)

#### 5.4.4 2020 Yılı Kurum Dışı Proje Bilgileri

### 5.5 Kültür Hizmetleri (\*)

### 5.6 Bilgi İşlem ve Kütüphane Hizmetleri

#### 5.6.1 2020 Yılı WEB Ziyaretçi Sayıları ve 2020 Yılı Destek Talepleri

### 5.7 Spor Hizmetleri

### 5.8 Öğrenci Kulüpleri Faaliyetleri

### 5.9 Eğitim Öğretim ve Diğer İdari Faaliyetler

### 5.10 Talep, Şikayet ve İhbarlar

	CİMER/DENETLEME KURULU/REKTÖRLÜK/BÖLÜM			Açıklama
	Öğrenci	Personel	Diğer	
Talep/Öneri/Bilgi	368			Birimimizde 368 adet başvuru olmuş, birimize cevaplanmıştır.
<b>TOPLAM</b>	368			

## 6- İç Kontrol ve Kalite Güvence Sistemi

### 6.1 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Daire Başkanlığımız Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamına bağlı bir hizmet birimidir. Daire Başkanlığımızda; Daire Başkanının yönetiminde, Şube Müdürlerinin kontrolünde 67 personelle ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda hizmetler yürütülmektedir. Yönetmelikteki ve mevzuattaki değişikliklerin çalışan personele bildirilmesi, bu değişikliklerdeki ayrıntıların görüşülmesi ve birimizle ilgili önemli hususların görüşülmesine yönelik belirli periyotlar da bilgilendirme toplantıları düzenlenmektedir.

Yazı İşleri, Önlisans, Lisans, Lisansüstü, Diploma-Mezuniyet ve Bilgi İşlem bürolarından oluşan birimizin yürüttüğü hizmetlerle ilgili süreçler genel itibariyle aşağıdaki gibidir.

#### **Yazı İşleri Bürosu;**

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Yazı İşleri Bürosunda yürütülen temel işler; gelen evrakın kaydı, havale için Daire Başkanına sunulması, havaleden sonra ilgili birimlere iletilmesi, giden evrakın hazırlanması, paraf ve imza onayından çıkmasının takibi, imzalanan evrakın kaydedilmesi, dağıtımının yapılması ve postaya hazırlanmasıdır.

**Önlisans, Lisans, Lisansüstü ve Diploma büroları ;**

- Öğrenci belgesi, transkript, yurt dışına çıkacak öğrenciler için pasaport yazısı, öğrenim durum yazısı, mezun öğrenciler için gecici mezuniyet belgesi, disiplin cezası hakkında belge, yabancı uyruklu öğrencilere oturma izin belgesi düzenlemek
- ÖSYM, Ek Kontenjan, DGS, Özel Yetenek, Yatay Geçiş, ÇiftAnadal/Yandal, Lisans Tamamlama, Değişim Programları, Lisansüstü ve Yabancı öğrenci olarak kayıt yapacak öğrencilerin bilgilerini öğrenci bilgi sistemine aktarmak.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları düzenlemek, kaydedilen evrakları ilgili bölümlere sevk etmek, gelen yazıları inceleyerek cevap oluşturmak, yazıları EBYS de hazırlayıp imzaya çıkarmak. Rektörlük makamından, fakültelerden, yüksekokullardan ve meslek yüksekokullarından gelen her türlü bilgi ve isteği izleyerek cevap vermek. Üniversite senato ve Üniversite yönetim kurulunda görüşülecek konularla ilgili yazıları yazmak.
- Mezun durumdaki öğrencileri tespit etmek, mezun etmek, transkrip düzenlemek, fakülte yönetim kurulu kararı alınması için ilgili fakülteye göndermek ve gecici mezuniyet gelgesi düzenlemek.
- Öğrencilere öğrenci işleri ile ilgili şahsen, telefonla ve e-mail yoluyla danışmanlık yapmak,
- Ders programlarını güncellemek, onay için ilgili birimlere göndermek, onaylanmış ders programlarını bilgisayarda güncellemek. Derse yazılım süresinde yazılamayan öğrencilerin dilekçelerini karar almak üzere bölüme göndermek, alınan karar doğrultusunda nişlem yapmak.
- Mezun olan öğrencileri diploma kütüğüne kaydetmek, diploma eki vermek ve diploma düzenlemek.
- Daire Başkanının vereceği diğer işleri yapmak

**Bilgi İşlem Bürosu ;**

- ÖSYM, Ek Kontenjan, DGS, Özel Yetenek, Yatay Geçiş, ÇiftAnadal/Yandal, Lisans Tamamlama, Değişim Programları, Lisansüstü ve Yabancı öğrenci olarak kayıt yapacak öğrencilerin bilgilerini öğrenci bilgi sistemine aktarmak.
- Öğrencilerin kimlik (düzenleme, yenileme, kayıp) işlemlerini yapmak.
- Öğrencilerin ödeyeceği katkı payı ve öğrenim ücretlerini hesaplamak.
- Öğrencilerin ders kayıt (hazırlık aşaması, interaktif ve toplu ders atama) işlemlerini yapmak.
- Öğrencilerin yarıyıl ve genel not ortalamalarını hesaplamak, onaylanan notları sisteme aktarmak.
- Öğrencinin başarı durumunu, dönem ve akademik ortalamasını interaktif olarak takip edebileceği ortama aktarmak.
- YÖKSİS (istatistik, teyitleşme, öğrenci bilgilerini ekleme, duyuruları takip etme, disiplin/ceza vb.) işlemlerini yapmak.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gelen istatistik bilgi taleplerini hazırlama (kurum içi-kurum dışı) işlemleri.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının stratejik plan ve faaliyet raporlarını hazırlamak.
- Öğrenci Bilgi Sistemi işlemlerini yürütmek. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak.

- Başarı oranlarını (Güz-Bahar dönemleri) hesaplamak.
- Teknik araçların ( tespit, kabul, bakım, kurulum ve güncelleme) işlemlerini yapmak
- Yönetmeliklerdeki değişiklikler veya gerekli güncellemeler için BİD Başkanlığı ile koordinasyon sağlanması, program değişikliklerinin denemesi kontrolünü yapmak,
- <http://www.ktu.edu.tr/oidb> uzantılı web sayfamızı düzenlemek, duyurular eklemek.
- [ktuogradmin@ktu.edu.tr](mailto:ktuogradmin@ktu.edu.tr) e-posta adresini takip edip, gelen e-postalara cevap vermek.

### 6.1.1 Düzenlenen Eğitimler (Strateji Geliştirme D.B.)

### 6.1.2 Hazırlanan İç Kontrol Dokümanları

CİMER	Öğrenci, Personel ve Diğer	Açıklama
Şikayet, Talep/Öneri/Bilgi ve İhbar	368	Birimimizde 368 adet CİMER başvuru olmuş, birimimize cevaplanmıştır.
TOPLAM	368	

### Temel Politikalar ve Öncelikler

- Daire Başkanlığımızda yürütülen faaliyetlerin zamanlı, eksiksiz ve aksamadan Yürütülmesi.
- Akademik Takvim ve Yıllık Çalışma Takvimi ile iş planı doğrultusunda Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından istenen bilgilerin ulaştırılması.
- Oluşturulması gereken Bilgi Paketi çalışmalarının tamamlanması.
- Mevzuatta gerekli olan düzenleme ve güncellemelerin yapılması,
- Çalışanların yenilikler ve değişiklikler konusunda bilgilendirilmesi ve uygulamanın da önceliklerimiz olarak sıralanabilir.  
bu çerçevede yürütülmesine yönelik çalışmalar.

### 6.1.3 İç Kontrol Standartlarına Yönelik Yapılan Çalışmalar (\*)

BİLEŞENLER	STANDARTLAR	GERÇEKLEŞTİRİLEN EYLEMLER
KONTROL ORTAMI	<b>Standart 1:</b> Etik Değerler ve Dürüstlük	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yıl içerisinde görevli personel'e "<b>Etik Sözleşme</b>" belirtilen etik kurallara dikkat edilmesi konusunda uyarılarda bulunuldu.</li></ul>
	<b>Standart 2:</b> Misyona, Organizasyon Yapısı ve Görevler	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ünvan bazlı (Bölüm başkanı, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur vb. ) "görev tanımı"</b> tebliğ edildi.</li><li>• Organizasyon yapısı, güncellenerek duyuruldu.</li></ul>
	<b>Standart 3:</b> Personelin Yeterliliği ve Performansı	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personelin yeterliliği ve performansını arttırmak amacıyla Genel Sekreterlik tarafından düzenlenen Memur Akademisi uzaktan eğitim Enerji Kaynaklarının Etkili, Ekonomik ve Verimli Kullanılması, 657 Devlet Memurları Kanunu, Kişisel Verilerin Korunması, Sosyal Medya Sorumluluğu, Program Bütçe ve Ayrıntılı Finans Programı Hazırlanırken Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar ile LİK, Resmi Yazışmaların Usul ve Esasları, 2914 ve 2547 Sayılı Kanunların Açıklaması, İş Ahlakı ve Memur Etiği eğitim programlarına personelin tamamına yakınının katılımı sağlandı.</li></ul>
RİSK DEĞERLENDİRME	<b>Standart 5:</b> Planlama ve	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>2019-2023 dönemi stratejik plan için, veri girişi düzenli olarak yapılmıştır,</b></li></ul>

	Programlama	
	<b>Standart 6:</b> Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrol formları ile risklere karşı önleyici tedbirler alınmakta ve sonuçları raporlanmaktadır.</li> </ul>
<b>KONTROL FAALİYETLERİ</b>	<b>Standart 11:</b> Faaliyetlerin Sürekliliği	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vekil Personel Listesi güncellendi, personele duyuruldu.</li> </ul>
	<b>Standart 12:</b> Bilgi Sistemleri Kontrolleri	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veri kaybına karşı bilgileri yedekleme ve lisanslı virüs programı (ESET ENDPOINT SECURITY) kullanma gibi koruyucu tedbirler alındı.</li> <li>Bilgi sistemlerini kullanacak, veri girişi yapacak uygun personele görevleri resmi yazı ile bildirildi.</li> <li>Görevden ayrılan, veya görev yeri değişen personelin yetkileri kaldırıldı, yeni göreve başlayanlara yetki verildi.</li> <li>Yeni uygulamaya giren Öğrenci Bilgi Sistemi için de uygun personele yetki verildi.</li> </ul>
<b>BİLGİ VE İLETİŞİM</b>	<b>Standart 14:</b> Raporlama	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stratejik plan, faaliyet raporu web sayfasından yayımlanarak, kamuoyu ile paylaşıldı.</li> </ul>
	<b>Standart 15:</b> Kayıt ve Dosyalama Sistemi	<ul style="list-style-type: none"> <li>ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) ile 2020 yılı içerisinde birimize 10.044 kurum içi yazışma yapıldı.</li> <li>ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ (EBYS) ile 2020 yılı içerisinde birimize 2627 gelen ve 1468 giden olmak üzere kurum dışı yazışma yapıldı.</li> </ul>
<b>İZLEME</b>	<b>Standart 17:</b> İç Kontrolün Değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uyum eylem planı kapsamında yürütülen faaliyetler bu raporla paylaşıldı.</li> </ul>
	<b>Standart 18:</b> İç Denetim	<ul style="list-style-type: none"> <li>İÇ DENETİM: 2020 yılı içerisinde Dairemizde herhangi bir denetim veya izleme faaliyeti yapılmadı.</li> </ul>

#### 6.1.4 Ön Mali Kontrol

##### 6.1.4 Ön Mali Kontrol

EKONOMİK DÜZEYDE 2019 ÖDENEK KULLANIM DURUMU				
	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	TOPLAM HARCAMA	GERÇEK. ORANI %
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>2.842.000</b>	<b>2.700.764,40</b>	<b>2.696.152,61</b>	<b>%100</b>
PERSONEL GİDERLERİ	2.285.000	2.170.391,38	2.170.391,38	%100
SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	474.000	455.905,26	455.950,26	%100

MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	83.000	74.467,76	69.855,96	%84
---------------------------------	--------	-----------	-----------	-----

## 6.2- Kalite Güvence Sistemi

## II- STRATEJİK PLAN AMAÇ ve HEDEFLER

### A- KTÜ 2020-2024 Stratejik Planı Amaç ve Hedefler

<b>Amaç 1- İdari Personelin performansını arttırmak, bilgi eksikliklerini gidermek</b>	
Hedef 1. 2	Her yıl artan öğrenci sayısı dikkate alınarak, idari personelin istihdamını sağlamak
Hedef 1.2	Personelin yönetmelik ve yönergelerle ilgili bilgi eksikliklerini gidermek amacıyla merkez ve birim öğrenci işlerine çalışanlarına yönelik seminerler, eğitim programlarının düzenlenmesi
Hedef 1.3	İdari personelin motivasyonunu arttırmak
<b>Amaç 2- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının Hizmet Yapısının Geliştirilmesi</b>	
Hedef 2. 1	Engelli öğrencilerin fiziksel, eğitimsel ve sosyal alanlardaki erişilebilirliği arttırılacaktır
Hedef 2. 2	Ders kayıtlarının Akademik Takvimde belirtilen süreler içerisinde en az hata ile yapılmasının sağlanması
Hedef 2. 3	Stratejik Plan döneminde her öğretim yılında yeni kazanan öğrencilerin internet üzerinden ön kayıtlarını yapmalarını ve kesin kayıtlarını eksiksiz yapmak
Hedef 2. 4	Diploma Eki'ni 2006 yılından itibaren vermek Diploma
<b>Amaç 3- Hizmet alanlarını ergonomik bir duruma getirmek</b>	
Hedef 3. 1	Mevcut hizmet alanlarından en verimli şekilde yararlanma yollarını aramak.
Hedef 3. 2	Hizmet alanlarının bakım/onarım ve temizlik ihtiyaçlarının etkin yapılmasını sağlamak
Hedef 3. 3	Kaynakları etkin ve kalite kültürünü yaygınlaştırılacaktır.

**B. 2020-2024 Stratejik Plan 2020 Yılı İzleme ve Değerlendirmesi**

**III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

**1- Performans Programı Sonuçları Tablosu**

Hedeften Sorumlu Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			
Performans Hedefi-7	Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısının Artırılması			
Performans Göstergeleri		2020 Hedef	2020 Gerçekleşme	Gerçekleşme %
1	Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı	1.700	1.453	% 85
<p>2020 yılı yabancı uyruklu öğrenci sayısı 1453 kişi olup Üniversitemizin 2020 yılı yabancı uyruklu öğrenci kontenjanı 524 kişi olarak belirlenmiştir. Bu sayılar doğrultusunda yabancı uyruklu öğrenci sayımızı hedef 1700 kişi olarak belirlemiş olup kayıt yaptıran öğrenci sayısı 334 kişi olmuştur. Mezun olan ve diğer nedenlerle ayrılan öğrencilerimiz'den sonra yabancı uyruklu öğrenci sayımız 1453 kişidir.</p>				

**A-Mali Bilgiler**

**2- Bütçe Uygulama Sonuçları**

**1- Faaliyet ve Proje Bilgileri**

436 sayılı Kanununun 15. maddesiyle Üniversitemiz öğrenci işleri hizmetlerini yürütmek üzere kurulan Başkanlığımız öğrenci işlerinin faaliyetlerini yürütmek üzere; dört (Şube Müdürlüğü) ve bir (Bilgi İşlem İrtibat Bürosu) şeklinde teşkilatlanmıştır. Alt birimler itibariyle 2020 yılında yürütülen faaliyetler aşağıda açıklanmıştır.

**1.1. Bütçe Giderleri**

**1.2. Bütçe Giderlerine İlişkin Açıklamalar**

Mali tablolar için başlangıç ödenekler ve harcamalar I. Öğretim ve II. Öğretim baz alınarak hazırlanmıştır. Birimimize 2020 yılında tahsis edilen **2.700.764,40 TL'nin 2.696.152,61 TL' lirası** harcanmıştır.

Kurumumuzun amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller yapılmıştır.

**a)Personel Giderleri :**

Personel giderleri için başlangıçta ayrılan **2.013.500 TL** miktarlık ödenekten **114.608,62 TL** çıkarılarak toplam **2.170.391,38** liralık bir ödenek tahsis edilmiştir.

**b)Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri :**

Birimimizin işveren sıfatıyla, çalışanları için ödenecek sigorta ve sağlık primi ödemeleri ile ilgili ekonomik gider kodunda **474.000 TL** bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüş, yıl içinde Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi giderleri ekonomik kodundan yapılan düşme işlemleri sonucunda oluşan **408.550 TL** toplam ödenekten **446.556,52 TL** harcama yapılmıştır.

**c)Mal ve Hizmet Alımı Giderleri:**

Birimimizin cari nitelikli giderlerinden olan büro ve kırtasiye malzemesi, su ve temizlik malzemeleri, yakıt, elektrik alımları, laboratuvar malzemeleri, büro ve işyeri demirbaş onarımları, rutin bakım onarım giderleri, telefon ve haberleşme giderleri, personelimize mevzuatları çerçevesinde ödenen yurtiçi ve yurtdışı geçici ve sürekli görev yolluğu giderleri ile ilgili ekonomik kodunda **81.000 TL** bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüştür.

Bütçe yılı içerisinde ihtiyaç duyulan tertiplere toplam **3.900 TL** ekleme işlemi yapılmış; Toplam ödenekten **76.115,27 TL** harcanmıştır.

**d)Cari Transferler:**

**e)Sermaye Giderler**

**B- Performans Bilgileri**

**1- Bilimsel Faaliyet, Bilimsel Yayın ve Fikri Sinai Mülkiyet Hakları Bilgileri**



## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### Üstünlükler

- Eğitim-Öğretim programı açmaya olan duyarlılık ve değişime olan yatkınlık
- Talep ve isteklerin kısa sürede sonuçlandırılması.
- Öğrenci bilgi sisteminin varlığı ve aktif kullanımı.
- Güçlü bilişim teknolojileri ve bilgisayar ağı alt yapısına sahip olunması.
- 60 yıllık üniversite birikimi ve zengin bir kurum kültürü varlığı.
- 2000 öğrenci kapasiteli İngilizce hazırlık okulunun varlığı.
- Öğrenci kulüplerinin aktif çalışmaları.
- Öğrenci memnuniyetinin ön planda tutulması.
- Çalışanlarımızın iş akış takvimine titizlikle uyması.
- Kanunlara ve yönetmeliklere uyulması.

### Zayıflıklar

- Öğretim üyesi- öğrenci diyalogundaki kısmen yetersizlik.
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerinin yetersizliği.
- Öğrencilerin derse yazılımlarını zamanında ve gereken özeni göstermemeleri doğru şekilde yapamamaları.
- Mezunlarla iletişim ve takip sisteminin yetersizliği.
- Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının eksikliği.
- Ders planlarında çok sık değişikliğe gidilmesi.
- Öğrenci otomasyon programının yeni ve tamamlanma sürecinde olması.
- Öğretim elemanları tarafından not girişlerinde hatalar yapılması, not girişlerinin zamanında yapılmaması, not giriş sürelerinin sürekli uzatılması öğrenci otomasyonunda sorunlarla karşılaşılmasına neden olmaktadır.

### Fırsatlar

- Yeni öğrenci otomasyon sisteminin daha kullanışlı ve içerik yönünden zengin olması Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı çalışanlarına anlatılması ve yoğun kullanımının sağlanması ile kullanıcıların iş yükünü hafifletecek, gerek personel gerek öğrenciler daha fazla verim alacaktır.
- Diplomanın e-imza ile imzalanması belgenin güvenliği ve işlerin hızlı yürümesi açısından olumlu bir gelişmedir.

### Tehditler

- Yeni öğrenci otomasyon sisteminin geçiş sürecinde yaşanacak olumsuz sıkıntılar, öğrenci işlerindeki personelin programın öğrenilme sürecindeki zaman kaybı olumsuzluktur.
- Öğrenci bilgilerinin güvenliği ve gizliliğinin sağlanmasının önemi
- Öğrencilerden gelen telefonlara, e-posta, dilekçelere zamanında ve sağlıklı (açıklayıcı, doğru, güvenilir) cevap verilmediği takdirde CİMER'e vb. şikayetlerde bulunma ihtimali
- Öğrenci bilgilerinin UBYS üzerinden YÖKSİS,e-devlet ve ASAL vb. sistemler üzerinden doğru ve güvenilir paylaşımın önemi
- Mevzuatla otomasyonun uyumlu olmasının önemi.

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yeni bütçe imkanlarından mevcut eksikliklerin giderilmesi yönünde desteklenmesi beklentimizdir. Ayrıca yeni binada gerekli tefrişat ve alt yapı yatırımları için (teknik ve diğer her türlü donanım) gerekli bütçemizin 2020 yılı bütçesine konulacağı düşünülmektedir. Bunun yanında güvenlik açısından gerekli donanımın ve yatırım için gerekli tedbirlerin alınabilmesi için finans kaynakları ayrılacağı varsayılmaktadır.

Öğrenci otomasyon sisteminin bütün akademik personele ve birim öğrenci işleri çalışanlarına anlatılması ve yoğun kullanımının sağlanması ile kullanıcıların iş yükünü hafifletecektir.

İlgili akademik birimlerde her dönem başında ders kayıt dönemine ilişkin bilgilendirmenin yapılması, ders kayıtlarında yaşanan sorunların azalmasını sağlayacaktır.

İşlemlerin zamanında ve en az hata oranı ile yapılabilmesi için birimizce yeni öğrenci kayıtları, tüm öğrencilerimiz için kayıt yenilemeler, otomasyon programı, yönetmelik değişiklikleri, not giriş işlemleri, v.b. diğer işlemlerle ilgili, zaman zaman eğitimler verilmesi, izlenecek yöntemler ve yapılması gerekenler hakkında diğer birimlerle toplantılar yapılması yararlı olacaktır.

Öğretim elemanları tarafından not girişlerinde hatalar yapılması, not girişlerinin zamanında yapılmaması, not giriş sürelerinin sürekli uzatılması öğrenci otomasyonunda sorunlarla karşılaşılmasına neden olmaktadır. Not girişlerinde akademik takvime bağlı kalınması, gereksiz yazışmaları ve iş yükünü önleyecektir.

### 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 alanını çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yazsallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını 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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaalarına zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Trabzon-../01/2021)

İmza  
Ad Soyad  
Unvan  
**İrfan CANDAS**  
Öğrenci İşleri Daire Başkanı

