

MERSİN ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

2025 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ (Harcama Yetkilisi)	1
I- GENEL BİLGİLER	2
<i>A- Özgörev ve Özgörü</i>	2
<i>B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar</i>	2
<i>C- Birim/İdareye İlişkin Bilgiler</i>	6
1- Fiziksel Yapı.....	6
2- Örgüt Yapısı	7
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	8
4- İnsan Kaynakları	9
5- Sunulan Hizmetler.....	10
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	15
II- AMAÇ ve HEDEFLER	16
<i>A. Amaç ve Hedefler</i>	16
<i>B. Temel Politikalar ve Öncelikler</i>	18
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	21
<i>A- Mali Bilgiler</i>	21
1- <i>Bütçe Gerçekleşmeleri</i>	21
<i>B- Performans Bilgileri</i>	23
2- <i>Performans Sonuçları Tablosu</i>	23
<i>A- Üstünlükler – Değerlendirme</i>	27
<i>Üstünlük - Değerlendirme</i>	27
<i>Zayıflıklar - Değerlendirme</i>	27
B- ÖNERİ VE TEDBİRLER	28
EKLER	30
<i>Ek 1: Demirbaşlar (2025 Yıl Sonu)</i>	30
<i>Ek 2: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı</i>	32

TABLolar

Tablo 1. Personel Ofis Alanları	7
Tablo 2. Sosyal Alanlar	7
Tablo 3. Arşiv ve Depo Alanları	7
Tablo 4. Birimimiz Tarafından Kullanılan Özel Yazılımlar	8
Tablo 9. Öğrenci Sayıları	10
Tablo 10. Enstitüler Öğrenci Sayıları	12
Tablo 11. Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı	12
Tablo 12. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı	13
Tablo 13. Yatay Geçişle 2025 Yılında Üniversitemize Gelen Öğrencilerin Sayıları ve Bölümleri	13
Tablo 14. Yatay Geçişle 2025 Yılında Üniversitemizden Giden Öğrencilerin Sayıları ve Bölümleri	13
Tablo 15. Kaydı Silinen Öğrenci Sayısı (Yatay Geçiş Dışındaki Nedenlerle)	14
Tablo 16. Yabancı Uyrıklı Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri	14
Tablo 17. Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar	14
Tablo 18. 2025 Yılı Program/Altprogram Düzeyinde Ödenek Harcama Dağılımı	21
Tablo 19. Ekonomik Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı	22
Ek 1: Demirbaşlar Listesi (1)	30
Ek 1: Demirbaşlar Listesi (2)	31

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Dünya genelindeki üniversiteler, en çok tercih edilen kurumlar arasında yer alabilmek amacıyla küresel dönüşümleri yakından takip etmeyi ve çağın gerektirdiği eğitim-öğretim standartlarına ulaşmayı temel ilke edinmişlerdir. Bu süreçte fiziki imkânların yanı sıra sosyal ve kültürel çevrenin de geliştirilmesi büyük önem arz etmektedir. Ulusal ve uluslararası standartlarda eğitim veren üniversitelerin tercih edilme oranları, mezunlarının iş dünyasındaki başarılarıyla doğrudan ilişkilidir. Bu başarının sürdürülebilir kılınması ise ancak stratejik planlama, uygulama ve sonuçların analiz edilerek raporlanmasıyla mümkündür. Zira geleceğe yönelik planlamaların, geçmiş faaliyetlerin değerlendirilmesiyle çok daha sağlıklı bir zemine oturacağı aşikârdır.

Bu doğrultuda, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince hazırlanan Üniversitemiz Faaliyet Raporu'na temel teşkil etmek üzere; Öğrenci İşleri Daire Başkanlığımıza ait veriler titizlikle hazırlanarak ekte sunulmuştur.

Birim faaliyet raporumuzun, kurumsal hedeflerimize katkı sağlamasını dilerim.

Doç. Dr. Çiğdem Acı
Daire Başkanı V.

I- GENEL BİLGİLER

A- Özgörev ve Özgörü

Özgörev

Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerinin ayrılmaz bir parçası olarak; öğrencilerimizin, akademik ve idari birimlerimizin ihtiyaç duyduğu tüm hizmetleri, ulusal ve uluslararası kalite güvence standartlarını temel alarak kanun ve yönetmelikler çerçevesinde tam zamanında sunmak. Bu süreçte, iletişim ve bilgi sistemlerini en etkin şekilde kullanarak yenilikçi, şeffaf, güvenilir ve erişilebilir bir hizmet anlayışı benimsemek. Hizmet sunduğumuz tüm paydaşlarımızın memnuniyetini düzenli olarak ölçerek sürekli iyileştirmeyi bir kurum kültürü haline getirmek ve bu yolla üniversitemizin akreditasyon süreçlerine aktif olarak katkıda bulunmak.

Özgörü

Çalışan motivasyonunu ve performansını artıran katılımcı ve paylaşımcı bir yönetim anlayışını benimseyerek, sürekli iyileştirmeyi bir yönetim felsefesine dönüştürmek. Süreçlerinde dijital dönüşüme liderlik eden, bu sayede zamanı ve kaynakları etkin kullanarak ulusal ve uluslararası düzeyde referans gösterilen bir Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı olmak. Üniversitemizin kalite yolculuğunda, uluslararasılaşma ve bir dünya üniversitesi olma hedeflerine ulaşmasında proaktif bir rol üstlenen kilit bir stratejik ortak olarak konumlanmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığımızın yetki, görev ve sorumlulukları 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31'ci Maddesinde belirtilen görev ve sorumluluklardır.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında süreçler beş şube müdürlüğü tarafından yürütülmektedir. Bunlar; Eğitim ve Öğretim ve Diploma Şube Müdürlüğü, Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü, Planlama ve Mevzuat İşlemleri Şube Müdürlüğü, Uluslararası Öğrenci İşlemleri Şube Müdürlüğü, Öğrenci Disiplin İşlemleri Şube Müdürlüğü olarak sıralanmaktadır. Bu görev ve sorumluluklar dâhilinde oluşturulan Şube Müdürlükleri ve bu müdürlükler tarafından yürütülen iş ve işlemler aşağıdaki süreç kartlarında sunulmuştur:

Eğitim Öğretim ve Diploma Şube Müdürlüğü, öğrencilerin ders kayıtları, not işlemleri, mezuniyet ve diploma gibi temel akademik süreçlerinden sorumludur.

Bağlı Olduğu Üst Süreç

Destek Hizmetleri Süreci

Sürecin Tanımı

Öğrencilerin kayıt, ders kayıtları, eğitim alma, kayıt dondurma, kayıt silme, mezuniyet, diploma işlemleri, çift ana dal, yan dal, özel öğrenci statüsü ve değişim programları ile öğrenci hareketliliğinden faydalanmalarına yönelik işlemlerin yürütülmesinin

sağlanmasıdır. Ders planları bölümlere gönderilmesi, kontrol ve sisteme girilmesidir. YÖK, ÖSYM gibi kurumların kontenjan ve istatistiki veri taleplerinin karşılanmasına yönelik faaliyetlerin yürütülmesi, Akademik Takvimin hazırlanması, Eğitim Komisyonu ve Senato adımlarının takip edilmesi ve internet sayfasında ilan edilmesi, öğrencilerle ilgili mevzuat hazırlama ve güncelleme işlemlerinin yapılması, kanun ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı mevzuatlarının takip edilmesi, Eğitim Komisyonu sekretarya işlemlerinin yapılması, birim güncelleme, bölüm/program/anabilim dalı açılması/kapanması ve öğrenci alımı sürecinin yürütülmesi, Yükseköğretim Kurumları Sınavı Kılavuz İşlemleri (kontenjanlar ve özel koşullar), Yatay Geçiş Kontenjanları, Çift anadal ve Yan dal Açılacak Programlar, Kontenjanları ve Koşulları, Özel Yetenek Kontenjanları ve Koşulları ile lisansüstü programlara başvuru ve kontenjanlarının ilan süreçlerinin yürütülmesi, Üniversitemizi yeni kazanan [Yükseköğretim Kurumları Sınavı (YKS) ve Yükseköğretim Kurumları Sınavı (YKS) Ek Kontenjan), Dikey Geçiş Sınavı (DGS), Dikey Geçiş Sınavı (DGS) Ek Kontenjan, Milli Sporcu, Mühendislik Tamamlama, Sağlık Lisans Tamamlama ve Özel Yetenek Sınavı (ÖZYES) vb.] adayların kayıtlarıyla ilgili duyurunun yapılması sürecinin yürütülmesi işlemleri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddeleri uyarınca öğrenci disiplin işlemlerinin yürütülmesi ve öğrencilerin kanun ve yönetmeliklerde belirlenmiş olan haklarının, sorumluluklarının ve özlük işlerinin uygulanmasını sağlanmasıdır. Uluslararası öğrenci işlemleri kapsamında kontenjan belirleme, kabul kriterlerinin oluşturulması, başvuru ve kayıt sürecinin yürütülmesi, öğrenci yerleştirme, belge ve ikamet izin kontrolleri, Türkçe yeterlilik değerlendirmelerinin yapılması, akademik durum ve burs bilgilerinin ilgili kurumlara bildirilmesi, öğrenim ücretleri ve kayıt yenilemelerinin takip edilmesi, Türkiye Burslusu ve özel statüdeki öğrencilerin işlemlerinin ilgili kurumlarla koordineli şekilde yürütülmesi, eğitim-öğretim yılı başlangıcında yeni öğrenci alımı, akademik takvim ve dönem tanımlamaları, yeni program açılış/kapanış işlemleri ve yetkilendirmelerin Mersin Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) üzerinden yapılması, güz, bahar, yaz öğretimi ve özel sınav dönemlerine ilişkin ders kayıt süreçlerinin tanımlanması ve takibi, lisansüstü, yatay geçiş ve yabancı öğrenci başvuru süreçlerinin Mersin Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemine (ÖBS) işlenmesi,

Sürecin Amacı

yerleşen öğrencilerin sisteme aktarımı ve onay işlemleri, katkı ve öğrenim ücreti tanımları, sınıf atlatma, askerlik ve KYK burs/yurt işlemleri, belge tasarımları, diploma ve mezuniyet işlemleri, belge ve rapor taleplerinin karşılanması, Ortak Seçmeli Ders (OSD) süreçlerinin yönetimi, uygulama takvimi ve katkı payı bilgilerinin hazırlanarak web sitesinde yayınlanması gibi süreçlerin ÖBS üzerinden yürütülmesi ve takibinin yapılmasıdır.

Öğrencilerin kanun ve mevzuatla belirlenmiş olan hak ve sorumluluklarının takip edilmesi ile özlük işlerinin mevzuata uygun olarak sistematik ve düzenli bir şekilde uygulanmasını sağlamak. İş birliği içerisinde olduğu birimlerle birlikte yürütülen iş ve işlemlerin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı mevzuatı, Üniversitemiz mevzuatları ile Senato ve Yönetim Kurulu Kararlarına uygun şekilde planlanması, düzenlenmesi ve uygulanmasını sağlamak.

Otomasyon ve Raporlama Şube Müdürlüğü: Öğrenci Bilgi Sisteminin İşleyişi, teknik desteği ve gerekli raporlamaların hazırlanması, bu müdürlüğün sorumluluğundadır.

Bağlı Olduğu Ana Süreç

Destek Hizmetleri Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç

Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Tanımı

Eğitim-öğretim yılı başlangıcında yeni öğrenci alımı, akademik takvim ve dönem tanımlamaları, yeni program açılış/kapanış işlemleri ve yetkilendirmelerin ÖBS üzerinden yapılması. Güz, Bahar, Yaz öğretimi ve özel sınav dönemlerine ilişkin ders kayıt süreçlerinin tanımlanması ve takibi. Lisansüstü, yatay geçiş ve yabancı öğrenci başvuru süreçlerinin ÖBS'ye işlenmesi, yerleşen öğrencilerin sisteme aktarımı ve onay işlemleri. Katkı ve öğrenim ücreti tanımları, sınıf atlatma, askerlik ve KYK burs/yurt işlemleri, belge tasarımları, diploma ve mezuniyet işlemleri, belge ve rapor taleplerinin karşılanması. Ortak Seçmeli Ders (OSD) süreçlerinin yönetimi, uygulama takvimi ve katkı payı bilgilerinin hazırlanarak web sitesinde yayınlanması gibi süreçlerin ÖBS üzerinden yürütülmesi ve takibi.

Planlama ve Mevzuat İşlemleri Şube Müdürlüğü: Eğitim-öğretimle ilgili planlamaların yapılması, yönetmelik ve yönergelerin takibi ve güncellenmesi gibi görevleri yürütür.

Bağlı Olduğu Ana Süreç

Destek Hizmetleri Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç

Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Tanımı

Akademik takvimin hazırlanması, Eğitim Komisyonu ve Senato adımlarının takip edilmesi ve internet sayfasında ilan edilmesi, öğrencilerle ilgili mevzuat hazırlama ve güncelleme işlemlerinin yapılması, kanun ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı mevzuatlarının takip edilmesi, Eğitim Komisyonu sekretarya işlemlerinin yapılması, birim güncelleme, bölüm/program/anabilim dalı açılması/kapanması ve öğrenci alımı sürecinin yürütülmesi, Yükseköğretim Kurumları Sınavı Kılavuz İşlemleri (kontenjanlar ve özel koşullar), Yatay Geçiş Kontenjanları, Çift anadal ve Yandal Açılacak Programlar, Kontenjanları ve Koşulları, Özel Yetenek Kontenjanları ve Koşulları ile lisansüstü programlara başvuru ve kontenjanlarının ilan süreçlerinin yürütülmesi, Üniversitemizi yeni kazanan [Yükseköğretim Kurumları Sınavı (YKS) ve Yükseköğretim Kurumları Sınavı (YKS) Ek Kontenjan), Dikey Geçiş Sınavı (DGS), Dikey Geçiş Sınavı (DGS) Ek Kontenjan, Milli Sporcu, Mühendislik Tamamlama, Sağlık Lisans Tamamlama ve Özel Yetenek Sınavı (ÖZYES) vb.] adayların kayıtlarıyla ilgili duyurunun yapılması sürecinin yürütülmesi işlemleridir.

Uluslararası Öğrenci İşlemleri Şube Müdürlüğü: Yabancı uyruklu öğrencilerin başvuru, kabul, kayıt ve diğer idari işlemlerini koordine eder.

Bağlı Olduğu Ana Süreç

Destek Hizmetleri Süreci

Bağlı Olduğu Alt Süreç

Öğrenci İşleri Alt Süreci

Sürecin Tanımı

Uluslararası öğrenci işlemleri; kontenjan belirleme, kabul kriterlerinin oluşturulması, başvuru ve kayıt sürecinin yürütülmesiyle başlar. Öğrenci yerleştirme, belge ve ikamet izin kontrolleri, Türkçe yeterlilik değerlendirmeleri yapılır. Akademik durum ve burs bilgileri ilgili kurumlara bildirilir, öğrenim ücretleri ve kayıt yenilemeleri takip edilir. Türkiye Burslusu ve özel statüdeki öğrencilerin işlemleri ilgili kurumlarla koordineli şekilde yürütülür.

Öğrenci Disiplin İşleri Şube Müdürlüğü: Öğrenci disiplin soruşturmalarıyla ilgili idari iş ve işlemlerin yürütülmesinden sorumludur.

Bağlı Olduğu Ana Süreç	Destek Hizmetleri Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Sürecin Tanımı	Herhangi bir öğrencinin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 54 üncü maddesinde tanımlanan disiplin suçlarından birini işlediği iddia olduğunda, disiplin soruşturmasının açılması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması aşamalarında dikkat edilmesi gereken hususlar ve disiplin soruşturması sonunda verilen disiplin cezasının mevzuata uygunluğunun kontrollerinin yapılarak ilgili kurumlar ile yazışmaların yapılması ve verilen cezaların Öğrenci Bilgi Sistemine girilmesinin sağlanması. Disiplin cezalarına karşı yapılan itirazları Üniversite Yönetim Kuruluna resmi yazı ile bildirmek ve çıkan sonucu öğrenciye ve ilgili birime bildirmektir.

Yukarıdaki beş şube müdürlüğüne ek olarak başkanlığımızda yer alan Genel İdari Hizmetler Birimi, dairenin genel işleyişinin aksamadan yürütülmesi için gerekli olan destek hizmetlerini ve idari organizasyonu sağlar. Ayrıca 2025 yılında Kartlı Geçiş Sistemi (KGS) birimi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesine alınmış ve Genel İdare Hizmetleri Biriminde faaliyetlerini sürdürmeye devam etmektedir.

Bağlı Olduğu Ana Süreç	Destek Hizmetleri Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Öğrenci İşleri Alt Süreci
Sürecin Tanımı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında gerçekleştirilen bütçe işlemleri, satın alma, tahakkuk, taşınır işlemleri, kalite süreçlerine ait işlemler ve Kartlı Geçiş Sistemi işlemlerinin genel kapsamını tanımlamaktadır.

C- Birim/İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Daire Başkanlığımız bulunduğu bina Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı yanında bulunmakta olup Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile beraber aynı binada 20 Kasım 2015 tarihinden itibaren faaliyetini sürdürmektedir. Bina iki katlı olup, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

birinci katta hizmet vermektedir. Giriş kısmında servis şeflikleri bir arada bulunmaktadır. Otomasyon ve Raporlama şube müdürlüğü ile Planlama ve Mevzuat Şube Müdürlüğü binanın kuzey batısında bulunmaktadır. Kartlı Geçiş Sistemi (KGS) birimi 2025 yılı içerisinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bağlanarak ana binanın güney kısmında bağımsız bölüm olarak yer almaktadır. Daire başkanlığımızdaki müdürlük ve birimler, üniversitemizde öğrenimine devam eden öğrencilerin kayıt işlemlerinden mezuniyet işlemlerine kadar bütün aşamalarını takip etmekte, Eğitim Öğretim ile ilgili karar süreçleri, akademik birimler ile ilgili yazışmalar dâhil öğrencilerin tüm süreçlerini Birimlerle koordineli olarak Daire başkanlığımız sorumluluğu altında gerçekleştirmektedir.

1.1- Ofisler

Daire başkanlığımızda personelimizin iş ve işlemleri yürüttüğü fiziksel alanlar (çalışma ofisleri) bulunmaktadır.

Tablo 1. Personel Ofis Alanları		
Türü	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Akademik Ofis	0	0
İdari Ofis	18	515
Toplam	18	515

1.2- Sosyal Alanlar

Daire Başkanlığımızda görevli personelimizin faydalandığı Başkanlığımız içerisinde bulunan çay ocağı ile hizmet binasının yanında ve arkasında kafeterya bulunmaktadır.

Tablo 2. Sosyal Alanlar		
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Adet	Alan (m ²)
Konferans Salonu	1	50 m ²
Toplam	1	50 m²

1.3- Arşiv/Depo

İlişği kesilmiş olan ve mezun öğrencilerin dosyasının muhafazası ve gerektiğinde kısa sürede bulunabilmesi açısından tahsis edilen arşiv alanı bulunmaktadır. Arşiv alanının daha güvenli hale getirilmesi amacıyla (belgelerin yağmur gibi doğal afetlerden korunması) gerekli resmi yazışmalar yapılmıştır.

Tablo 3. Arşiv ve Depo Alanları		
Birim	Adet	Alan (m ²)
Arşiv	1	115
Depo	2	30
Toplam	3	145

2- Örgüt Yapısı

Daire Başkanlığımıza ait organizasyon şeması aşağıda gösterilmiştir.



Şekil 1: Birim Organizasyon Şeması

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

Tablo 4. Birimimiz Tarafından Kullanılan Özel Yazılımlar			
Kullanılan Yazılım Programları	Sorumlu Birim/Kurum	Kullanıcı Birimler	Kullanım Alanları
Öğrenci Bilgi Sistemi (Proliz)	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik Birimlerin Öğrenci İşleri Birimleri, Öğretim Elemanları	Öğrenci bilgilerinin takip edilmesi, öğrenci belgelerinin verilmesi, mezuniyet işlemleri.
Aday Bilgi Sistemi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik Birimlerin Öğrenci İşleri Birimleri, Öğretim Elemanları	ÖSYM dışında yapılan alımlar

3.2- Donanım

Daire Başkanlığımızda bulunan bilgisayarlar aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 5. Kullanımda Olan Bilgisayarlar					
Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Masa Üstü Bilgisayarlar	0	0	0	41	41
Taşınabilir Notebook	0	0	0	1	1

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 6. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar					
Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Fotokopi Makinesi				3	3
Faks				1	1
Tarayıcılar				9	9
M.Püskürtmeli Yazıcılar				1	1
Lazer Yazıcılar				9	9
Çok Fonksiyonlu Yazıcılar				1	1
Sabit Telefon				32	32
Telsiz Telefon				1	1
Barkod Yazıcı ve Okuyucu				1	1
Kart Yazıcı				1	1
Baskı Makinesi Seti				1	1

4- İnsan Kaynakları

Tablo 7. Akademik, İdari, İşçi ve Sözleşmeli Personel Dağılımı														
Kadro	İdari Personel		Akademik Personel ¹		4/C Personel		Geçici İşçi (4/D)		Sürekli İşçi (4/D)		Sözleşmeli Personel (Akademik+İdari)		Genel Toplam	
	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Toplam İçindeki Pay
	A	(a/g)	b	(b/g)	c	(c/g)	D	(d/g)	e	(e/g)	f	(f/g)	g	
Kadın	13		1	0	0	0	0	0	2		1	0	17	%54,84
Erkek	13		0	0	0	0	0	0	0		1	0	14	%45,16
Toplam	26		1	0					2		2		31	%100

Bkz: <https://oidb.mersin.edu.tr/idari/ogrenci-isleri-daيره-baskanligi/kalite/gorev-yetki-ve-sorumluluklar>

Başkanlığımız bünyesinde görevli personelin yetki ve sorumlulukları Personel Görev Dağılımında tanımlanmış olup 22 personel 13/b-4 uyarınca kadrosu başka birimde olup birimizde görev yapmakta, 9 personel kadrosu birimizde olup başka birimde görev yapmaktadır. Ayrıca 1 personelin geçici görevlendirme ile kadrosu başka kurumda olup birimizde çalışmaktadır.

Başkanlığımız bünyesinde görevli nitelikli personel sayısı öğrenci sayısına istinaden yetersizdir. Daha iyi bir hizmetin sunulabilmesi açısından nitelikli personel sayısının artması gereklidir.

Daire Başkanlığımızda çalışan 2 adet sürekli işçi; sekreterlik, temizlik, çay hizmeti, evrak dağıtım işleri ve idari amirlerinin verdiği diğer işleri ve görevleri yapmaktadır.

¹ Akademik Personel Sayısı (Tüm kadrolu personel(35-ÖYP dahil) sözleşmeli hariç)

Tablo 8. Personel Öğrenim Durumu				
Öğrenim Durumu	Kadın	Erkek	Toplam	Toplam içerisindeki oran
İlk öğrenim	0	0	0	0%
Orta öğrenim	2	3	5	16,13%
Ön Lisans	3	4	7	22,58%
Lisans	6	5	11	35,48%
Yüksek Lisans	4	1	5	16,13%
Doktora	2	1	3	9,68%
Toplam	17	14	31	100%

5- Sunulan Hizmetler

5.1. Eğitim Hizmetleri

Üniversitemizde 2025 yılında 40.570 öğrenciye ön lisans/lisans/yüksek lisans ve doktora düzeyinde eğitim-öğretim ve 387 öğrenciye pedagojik formasyon eğitimi verilmiştir.

Tablo 9. Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	K	E	Top.	K	E	Top.	K	E	
ANAMUR MESLEK YÜKSEKOKULU	672	629	1.301	0	0	0	672	629	1.301
AYDINCIK MESLEK YÜKSEKOKULU	21	34	55	0	0	0	21	34	55
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU	1	1	2	0	0	0	1	1	2
DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	94	219	313	0	0	0	94	219	313
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU	85	321	406	18	88	106	103	409	512
DEVLET KONSERVATUVARI	26	18	44	0	0	0	26	18	44
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	307	314	621	0	0	0	307	314	621
ECZACILIK FAKÜLTESİ	379	240	619	0	0	0	379	240	619
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	446	229	675	168	58	226	614	287	901
EĞİTİM FAKÜLTESİ	1.382	637	2.019	2	0	2	1.384	637	2.021
ERDEMLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	458	464	922	36	65	101	494	529	1.023
ERDEMLİ UYGULAMALI TEKNOLOJİ VE İŞLETMECİLİK YÜKSEKOKULU	191	359	550	0	0	0	191	359	550
FEN - EDEBİYAT FAKÜLTESİ	693	650	1.343	0	0	0	693	650	1.343
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	346	513	859	20	27	47	366	540	906
FEN FAKÜLTESİ	436	314	750	0	0	0	436	314	750

GÜLNAR MUSTAFA BAYSAN MESLEK YÜKSEKOKULU	178	258	436	0	0	0	178	258	436
GÜZEL SANATLAR ENSTİTÜSÜ	37	33	70	0	0	0	37	33	70
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	324	142	466	0	0	0	324	142	466
HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ	640	304	944	0	0	0	640	304	944
İÇEL SAĞLIK YÜKSEKOKULU	386	118	504	0	0	0	386	118	504
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	1.463	1.199	2.662	14	55	69	1.477	1.254	2.731
İLAHİYAT FAKÜLTESİ	94	74	168	0	0	0	94	74	168
İLETİŞİM FAKÜLTESİ	352	503	855	0	0	0	352	503	855
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	1.230	765	1.995	0	0	0	1.230	765	1.995
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ	139	113	252	0	0	0	139	113	252
MERSİN MESLEK YÜKSEKOKULU	679	991	0	0	0	0	679	991	1.670
MİMARLIK FAKÜLTESİ	483	338	821	0	0	0	483	338	821
MUT MESLEK YÜKSEKOKULU	273	283	556	0	0	0	273	283	556
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	871	1.987	2.858	0	0	0	871	1.987	2.858
MÜZİK VE SAHNE SANATLARI FAKÜLTESİ	15	9	24	0	0	0	15	9	24
PEDAGOJİK FORMASYON	224	163	387	0	0	0	224	163	387
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	252	72	324	0	0	0	252	72	324
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	257	38	295	0	0	0	257	38	295
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	1.078	425	1.503	0	0	0	1.078	425	1.503
SİLİFKE MESLEK YÜKSEKOKULU	402	356	758	0	0	0	402	356	758
SİLİFKE UYGULAMALI TEKNOLOJİ VE İŞLETMECİLİK YÜKSEKOKULU	83	48	131	0	0	0	83	48	131
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	522	442	964	26	60	86	548	502	1.242
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	1.063	1.021	2.084	376	660	1.036	1.439	1.681	3.120
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	356	464	820	12	18	30	368	482	850
SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ	63	111	174	0	0	0	63	111	174
TAKI TEKNOLOJİSİ VE TASARIMI YÜKSEKOKULU	52	50	102	0	0	0	52	50	102

TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	994	2.215	3.209	119	307	426	1.113	2.522	3.635
TIP FAKÜLTESİ	784	917	1.701	0	0	0	784	917	1.701
TURİZM FAKÜLTESİ	706	701	1.407	4	12	16	710	713	1.423
TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU	0	1	1	0	0	0	0	1	1
Toplam	19.536	19.082	38.618	795	1.350	2.145	19.653	19.442	40.957

5.1.1- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

2025 yılında Üniversitemiz Enstitülerinin öğrenci sayıları ve öğretim yapılan yüksek lisans ve doktora program sayıları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 10. Enstitüler Öğrenci Sayıları									
Birim	Y.L. Program Sayısı		Y.L. Öğrenci Sayısı		Uzaktan Eğitim Y.L. Program Sayısı	Uzaktan Eğitim Y.L. Öğrenci Sayısı	Doktora Program Sayısı	Doktora Öğrenci Sayısı	Toplam Öğrenci Sayısı
	Tezli	Tezsiz	Tezli	Tezsiz					
Fen Bilimleri Enstitüsü	24	3	685	46	-	-	17	173	904
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	30	2	241	-	-	-	20	82	323
Sosyal Bilimler Enstitüsü	31	16	765	86	5	192	21	199	1050
Güzel Sanatlar Enstitüsü	5	-	64	-	-	-	2	6	70
Eğitim Bilimleri Enstitüsü	21	14	578	147	1	-	11	113	838
Toplam	111	35	2.333	279	6	192	71	573	3185

2025 yılı içerisinde Sosyal Bilimler Enstitüsü'nde 3 doktora programı kapatılmış, 1 doktora programı açılmış ve yarı pasif durumdadır.

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı dil eğitimi gören ön lisans ve lisans öğrencilerimize ait sayısal veriler Tablo 11'de gösterilmiştir.

Tablo 11. Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı Sayı	Yüzde ²	
	K	E	Top.	K	E	Top.			
ANAMUR MYO	11	4	15				15	1,2	
DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	22	27	49				49	15,7	
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU	5	18	23				23	4,5	
EĞİTİM FAKÜLTESİ	19	4	23				23	1,1	
ERDEMLİ MYO	6	2	8				8	0,8	
FEN FAKÜLTESİ	5	2	7				7	0,9	
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	298	200	498				498	18,2	
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	213	81	294				294	14,7	
MİMARLIK FAKÜLTESİ	97	76	173				173	21,1	
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	89	139	228				228	8,0	

SİLİFKE UYGULAMALI TEKNOLOJİ VE İŞLETMECİLİK YÜKSEKOKULU	2	0	2				2	1,5
SOSYAL BİLİMLER MYO	6	12	18				18	0,6
TURİZM FAKÜLTESİ	81	56	137				137	9,6
Toplam	854	621	1475				1475	7,7

² Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Birim toplam öğrenci sayısı*100) 12.12.2025 itibariyle birimiz öğrenci sayısı 40.957'dir.

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

2025-2026 Eğitim-Öğretim Yılında merkezi yerleştirme ile YKS sonuçlarına göre Üniversitemiz öğrenci kontenjanlarının doluluk oranları aşağıdaki tabloda verilmiştir. Bu verilerde ilk yerleştirme sonuçları değerlendirilmiştir.

Tablo 12. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı					
Birimin Adı	Kontenjanı	Yerleştirme Sonucu Yerleşen	Kayıt Yapan	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülte	2765	2750	2740	25	%99
Yüksekokul	136	135	130	6	%95
Meslek Yüksekokulu	2720	2720	2710	10	%99,6
Toplam					

2025 yılında yatay geçişle Üniversitemize kaydı yapılan öğrenci sayıları Tablo 13'te gösterilmiştir.

Tablo 13. Yatay Geçişle 2025 Yılında Üniversitemize Gelen Öğrencilerin Sayıları ve Bölümleri	
Birim	Kurum Dışı Gelen
Fakülteler	467
Yüksekokullar	1
Meslek Yüksekokulları	154
Toplam	622

2025 yılında yatay geçişle Üniversitemizden başka üniversiteye kaydı yapılan öğrenci sayıları Tablo 14'te gösterilmiştir.

Tablo 14. Yatay Geçişle 2025 Yılında Üniversitemizden Giden Öğrencilerin Sayıları ve Bölümleri	
Birim	Kurum Dışı Giden
Fakülteler	280
Yüksekokullar	0
Meslek Yüksekokulları	128
Toplam	408

2025 yılında Üniversitemizden yatay geçiş ve mezuniyet dışında kaydı silinen öğrencilerin dağılımı Tablo 15'te verilmiştir.

Tablo 15. Kaydı Silinen Öğrenci Sayısı (Yatay Geçiş Dışındaki Nedenlerle)								
Birim	Ayrılanların (Kaydı Silinenlerin) Sayısı					Toplam	Toplam Öğrenci Sayısı	Oran %
	Kendi İst.	Öğr. Ücr. Ve Katkı Payı Yat.	Başarısızlık (Azami Süre)	Yük. Öğ. Çıkarma	Diğer			
Fakülteler	383	145	761			1289	22307	5,77
Yüksekokullar	7	24	25			56	273	20,51
Meslek Yüksekokulları	410	24	2331			2765	14573	18,97
Toplam	800	193	3117			4110	37153	11,06

2025 yılında Üniversitemizdeki yabancı uyruklu öğrenci sayıları ve bölümleri Tablo 16'da verilmiştir.

Tablo 16. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
Birim	Kız	Erkek	Toplam
(2025 – 2026 Güz Dönemi İtibariyle)			
ANAMUR MESLEK YÜKSEKOKULU	0	3	3
DENİZCİLİK FAKÜLTESİ	2	34	36
DENİZCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU	0	1	1
DEVLET KONSERVATUVARI	1	0	1
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	73	75	148
ECZACILIK FAKÜLTESİ	79	32	111
EĞİTİM FAKÜLTESİ	49	10	59
ERDEMLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	5	4	9
FEN - EDEBİYAT FAKÜLTESİ	64	17	81
HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ	49	16	65
İÇEL SAĞLIK YÜKSEKOKULU	23	3	26
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	119	68	187
İLETİŞİM FAKÜLTESİ	18	30	48
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	21	2	23
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ	4	4	8
MERSİN MESLEK YÜKSEKOKULU	19	9	28
MİMARLIK FAKÜLTESİ	54	24	78
MUT MESLEK YÜKSEKOKULU	0	1	1
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	124	198	322
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	4	0	4
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	154	28	182
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	43	50	93
SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ	1	1	2
TAKI TEKNOLOJİSİ VE TASARIMI YÜKSEKOKULU	2		2
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	66	45	111
TIP FAKÜLTESİ	106	92	198
TURİZM FAKÜLTESİ	21	32	53
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	7	5	12
ERDEMLİ UYGULAMALI TEKNOLOJİ VE İŞLETMECİLİK YÜKSEKOKULU	15	23	38
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	26	40	66
FEN FAKÜLTESİ	22	6	28
GÜZEL SANATLAR ENSTİTÜSÜ	1	0	1
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	8	7	15
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	22	27	49
Toplam	1202	889	2089

2025 yılında Üniversitemizde disiplin cezası alan öğrencilerin sayısı ve aldıkları cezalar Tablo 17'de verilmiştir.

Tablo 17. Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar

Birim	Yüksek Öğr. Çıkarma	2 Yarı Yıl Uzaklaştırılan	1 Yarı Yıl Uzaklaştırılan	1 Hafta-1 Ay Arası Uzaklaştırılan	Kınama	Toplam
Fakülteler		2	6	38	24	70
Yüksekokullar				1		1
Meslek Yüksekokulları		2	2	11	11	26
Enstitüler				1		1
Toplam		4	8	51	35	98

5.2. Kartlı Geçiş Sistemi (KGS) Hizmetleri

Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 27.03.2025 tarihli ve 5 sayılı toplantısında alınan 2025/45 sayılı kararı gereği daha önce Bilgi İşlem Daire Başkanlığı uhdesinde hizmet veren Geçiş Kontrol Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Başkanlığımız Genel İdari Hizmetler Birimi altına alınarak Üniversitemizin KGS faaliyetlerini yürütmeyi sürdürmektedir. Buna ek olarak, Üniversitemiz ile ETİSAN Proje ve Yapı Kredi Bankası arasında ödeme ve geçiş sistemleri konusunda 29/07/2025 tarihinde E-Kampüs Projesi çerçevesinde iş birliği protokolü imzalanmıştır. Bu protokol kapsamında öğrenci ve personelimizin Joker Kart iş ve işlemleri de Başkanlığımız KGS birimi tarafından yürütülmektedir.

Kartlı Geçiş Sistemi verilerine göre; toplu basım hazırlık ile basım sonrası kart ve yetki kontrolü kapsamında yirmi bir bin (21.000), birimde karşılanan basım talepleri doğrultusunda ise on dokuz bin (19.000) kart basımı gerçekleştirilmiştir. Verilen stickerlar için karşılanan talep sayısı dokuz yüz yirmi sekiz (928) olurken, e-kampüs joker kart kategorisinde karşılanan talepler dört yüz otuz (430), burs kazanan öğrencilerin sisteme tanımlanması işlemleri ise yüz altmış sekiz (168) olarak kaydedilmiştir. İade alma, tutanak ve imha süreçleri neticesinde dört bin beş yüz (4.500) kartın imhası sağlanmış olup, tüm bu kalemlerin sonucunda ulaşılan genel toplam kırk altı bin yirmi altı (46.026) olarak gerçekleşmiştir.

Bkz: https://www.mersin.edu.tr/bulut/birim_1385/link/MEU_e-campus.pdf

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.2 İç Kontrol Sistemi

Ülkemizin 2001 yılında Bologna sürecine dahil olmasıyla birlikte 2005 yılında Yükseköğretim Kurumları Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği yayımlanmış ve anılan yönetmeliğe istinaden Üniversitemizde "Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu" ve "Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü" kurularak, Üniversitemizin Kalite Yönetim Sistem Belgesi alması için 2007 yılında çalışmalara başlanmıştır.

Üniversitemiz Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulunun kontrolü ve Kalite Yönetimi Koordinatörlüğünün öncülüğünde birim kalite temsilcilerinin ve Üniversitemiz personelinin etkin katılımı ile 2010 yılında TSE EN İSO 9001:2008 Kalite Yönetimi Sistem Belgesi alınmıştır. Kalite Yönetim Sistem Belgesinin alınması ile İç Kontrol Standartları şartlarının da çoğu tamamlanmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 55 inci maddesinde iç kontrol; "İdarenin 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 idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç

denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanarak, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin Maliye Bakanlığınca belirlenip, geliştirileceği ve uyumlaştırılacağı belirtilmiştir.

Anılan Kanunun 55 inci maddesinin ikinci fıkrası ve İç ve Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 5 inci maddesine dayanılarak hazırlanan "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmış ve kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla (5) bileşen, (18) standart ve bu standartlar için gerekli (79) şart belirlenmiştir.

Anılan tebliğe istinaden, Strateji Daire Başkanlığının 2025 eylem planı çerçevesinde 2025 yılında daire başkanlığımızda iç denetim faaliyeti görevlendirilen 2 denetçi tarafından yürütülmüştür. Kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla belirlenen (5) bileşen, (18) standart ve bu standartlar için gerekli (79) şart dikkate alınarak gerçekleştirilen 2025 yılı iç denetim sonucunda aşağıdaki rapor hazırlanmıştır:

11.11.2025 yılında sunulan 2025/8 numaralı iç denetim raporuna göre:

"2025 yılı iç denetim programı gereğince Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın İç Kontrol sürecinin sistem ve uygunluk denetimi 01.09.2025-07.11.2025 tarihleri arasında yapılmıştır."

"Denetim sonucunda bulgu oluşturulmamış ve denetlenen birim yetkilisine ve personeline denetim sırasında göstermiş oldukları ilgiden dolayı teşekkür edilmiştir."

"Bulgu konusu yapılmayan hususlar denetim sırasında açıklanmıştır. Ancak bu hususlar bir kez daha yazılı olarak kapanış toplantısında vurgulanmıştır. Bu hususlar aşağıda açıklanmıştır:

İç kontrol standartlarından Standart 11. Faaliyetlerin sürekliliği standardına uyum hususunda "görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlanması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanması" şartının birimce idari faaliyet raporu düzenlenmesi ve sözlü olarak yerine getirildiği anlaşıldığından ve bundan sonra yazılı hale getirileceği taahhüdünden dolayı bulgu konusu yapılmamış olup toplantıda gündeme getirilmiştir."

"Faaliyetlerin sürekliliği standardının sağlanması için İzin (uzun süreli), emeklilik, iş değişikliği, işten ayrılma ve iş yoğunluğu nedeniyle görevlerin bir bölümünün ya da tamamının devri vb. nedenlerle görev devri yapacak personelin üstündeki iş ve işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren rapor hazırlanması ve yerine görevlendirilen personele teslim etmesi gerekir. Bu doğrultuda tutanak ekinde yer alan "Görev Devri Rapor Formu'nun" yönetici tarafından iletmesi sağlanmalıdır."

"Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi uyarınca Birim Yöneticisi tarafından denetim sırasında Birim Risk Koordinatörünün görevlendirilmesi yapılmıştır. Birim Risk Koordinatörünün görev sorumlulukları anılan rehberde açıklanmıştır. Bu rehber doğrultusunda 2026 yılı başında Kamu İç Kontrol Standardına uyum eylem planı ve risk kontrol eylem planının hazırlanması gerekmektedir."

"Eylem planlarının hazırlık sürecinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü ile sürekli iletişim halinde olunması önerilmiştir."

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Amaç ve Hedefler

STRATEJİK
AMAÇLARIMIZ

STRATEJİK HEDEFLERİMİZ

TEMEL STRATEJİLERİMİZ

<p>SA-1 Eğitim ve öğretim niteliğini geliştirmek.</p>	<p>SH-1 Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) eğitimlerinin planlanması ve gerçekleştirilmesi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Akademik ve idari ÖBS kullanıcılarına yönelik eğitimlerin yapılması. Bu eğitimlerin belirlenmesi sürecinde anketler yapılması ve eğitimin anket sonuçlarına göre Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü ile koordineli şekilde planlanması.
	<p>SH-2 Birimdeki tadilat işlemleri kapsamında arşivin çatı tadilatının gerçekleştirilmesi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Arşivdeki dosyaların korunması ve risklerin azaltılması amacıyla arşiv çatısının tadilatının yapılması konusunda gerekli taleplerin yapılması.
	<p>SH-3 Elektrik kesintileri hakkında önlemler alınması.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Elektrik kesintilerinin olumsuz etkilerini azaltmak amacıyla jeneratör talep edilmesi.
	<p>SH-4 Mevzuatı olmayan iş ve işlemler için yeni mevzuat hazırlanması ile mevcut mevzuatlarda güncellemelerin yapılması.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mevzuat, Yönerge, Usul ve Esasları olmayan iş ve işlemler için yeni mevzuat oluşturulması, olanlar üzerinde ise gerekli güncellemelerin yapılması.
	<p>SH-5 Önceki Öğrenmenin Tanınması hakkında yönerge hazırlanması.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Öğrencilerin önceki öğrenimlerinin tanınması amacıyla "Önceki Öğrenmenin Tanınması" hakkında yeni bir yönerge hazırlanması.
	<p>SH-6 Daire başkanlığımız için yapılandırılmış Bizi Deđerlendirin anketlerinin uygulanması.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Daire başkanlığının İnternet sayfasında bulunan "Bizi Deđerlendirin" anketinin değerlendirmelerinin iki ayda bir yapılması.
	<p>SH-7 Yan Dal sertifika programlarının geliştirilmesi ve sayıca artırılması için gereken idari ve teknik süreçlerin tamamlanması.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Öğrencilerimizin ilgi duyduğu alanlara yönelik yan dal sertifikası alabilecekleri programların sayıca ve içerik yönünden zenginleştirilmesi.
	<p>SH-8 Yatay geçiş süreç düzenlemesi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 2026-2027 öğrenim dönemi için yatay geçiş başvuru ve kayıt süreçlerinin düzenlenmesi.
	<p>SH- 9 İş süreçlerinin bir personelden ötekine aktarımının sağlanması.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dairenden ayrılan personelin, yaptığı iş ve işlemler hakkında gelen personele bilgilendirme yapmasını sağlayacak bir standart form oluşturulması.
	<p>SH-10 İç ve dış paydaşlarla etkinlikler gerçekleştirilmesi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Birimin iç ve dış paydaşlarıyla gerçekleştirilecek toplantılarla görüş alışverişinin yapılması; paydaş görüşlerinin değerlendirilmesi.

	SH-11 Zorunlu ve seçmeli servis derslerinin işleyişleri hakkında düzenlenme yapılması.	<ul style="list-style-type: none"> • 2027-2028 Eğitim-Öğretim yılından itibaren ortaklaşa verilecek olan zorunlu ve seçmeli servis derslerinin idari ve teknik hazırlıklarının 2026 yılı içinde tamamlanması.
	SH-12 ÖBS sınav akreditasyon modülünün kullanımına başlanması.	<ul style="list-style-type: none"> • Akredite olan veya akreditasyon hazırlığı yapan programların süreçlerini kolaylaştırmak amacıyla sınav akreditasyon modülünün Üniversitemiz süreçlerine uyarlanması, 2026-2027 eğitim-öğretim yılından itibaren kullanıma başlanması, akademik ve idari personele modül eğitimi verilmesi.
<p>SA-4 Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek (Teknik destek hizmetlerinin kalitesini artırmak)</p>	SH12- Plaka Tanıma Sistemi (PTS) kurulumu.	<ul style="list-style-type: none"> • Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Başkanlığımızın ortak çalışması ile Üniversitemize Plaka Tanıma Sistemi (PTS) kurulması, kullanıcı rollerinin belirlenmesi, mevzuatın geliştirilmesi ve nizamiye kapılarında devreye alınması.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Daire Başkanlığımızın öncelikli politikası, tüm hizmet süreçlerini ulusal ve uluslararası kalite güvence standartları ile tam uyumlu, şeffaf ve hesap verebilir bir yapıya kavuşturmadır. Bu kapsamda, mevzuatı bulunmayan iş süreçlerinin hukuki bir zemine oturtulması ve mevcut yönergelerin güncel ihtiyaçlar doğrultusunda revize edilmesi stratejik bir öncelik olarak kabul edilmektedir. Kurumsal hafızanın korunması ve hizmetin sürekliliğinin sağlanması amacıyla, iş süreçlerinin personel değişimlerinden etkilenmeden standart formlar aracılığıyla aktarılması ve "Önceki Öğrenmenin Tanınması" gibi yenilikçi düzenlemelerle eğitimde fırsat eşitliğinin desteklenmesi temel yönetim ilkelerimiz arasında yer almaktadır.

Dijital dönüşümde öncü bir birim olma vizyonuyla, Öğrenci Bilgi Sistemi'nin (ÖBS) etkin kullanımı ve kullanıcı yetkinliklerinin artırılması öncelikli hedeflerimizdendir. Bu doğrultuda, akademik ve idari personelimize yönelik sürekli eğitim programları düzenlenerek operasyonel verimliliğin en üst düzeye çıkarılması amaçlanmaktadır. Ayrıca, hizmet sunumunda aksama yaşanmaması adına arşivlerin fiziki güvenliğinin sağlanması ve elektrik kesintisi gibi dışsal risklere karşı teknik altyapının güçlendirilmesi, birimimizin operasyonel sürdürülebilirlik politikasının ayrılmaz bir parçasıdır.

Paydaş odaklılık anlayışımız gereği, öğrenci ve akademik birimlerin memnuniyetini düzenli olarak ölçmek ve geri bildirimleri kurumsal gelişimin temel girdisi haline getirmek temel önceliğimizdir. Yan dal sertifika programlarının çeşitlendirilmesi ve yatay geçiş süreçlerinin optimize edilmesi gibi öğrenci merkezli uygulamalarla, üniversitemizin eğitim niteliğinin artırılması hedeflenmektedir. İç ve dış paydaşlarla yürütülecek katılımcı diyalog mekanizmaları sayesinde, üniversitemizin uluslararasılaşma ve akreditasyon hedeflerine proaktif bir stratejik ortak olarak katkı sunulması temel vizyoner politikamızdır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1-Bütçe Gerçekleşmeleri

1.1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Birimimiz 2025 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, aşağıdaki tabloda program/altprogram itibariyle belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

8.

Tablo 18. 2025 Yılı Program/Altprogram Düzeyinde Ödenek Harcama Dağılımı									
PROGRAM	ALTPROGRAM	Kesintili Bütçe Ödeneği (a)	Eklenen (b)	Düşülen (c)	Toplam Ödenek (d)	Harcama (Avans Dahil) (e)	Kalan (f)	Harcama/Toplam Ödenek % (e/d)	Harcama /KBÖ % (e/a)
62- YÜKSEKÖĞRETİM	239- ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	0,00	998.000,00	8.000,00	990.000,00	990.000,00	0,00	100	
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900- ÜSTYÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	21.831.000,00	0,00	6.430.300,00	15.400.700,00	14.623.932,47	776.767,53	95	67
Toplam		21.831.000,00	998.000,00	6.438.300,00	16.390.700,00	15.613.932,47	776.767,53	95	72

Birimimiz 2025 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, aşağıdaki tabloda ekonomik kodlar itibariyle belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

Tablo 19. Ekonomik Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı

Bütçe Tertibi		Kesintili Bütçe Ödeneği (a)	Eklenen (b)	Düşülen (c)	Yıl Sonu Bütçe Ödeneği (d)	Harcama (e)	Kalan (f)	Harcama /YSB % (e/d)	Harcama/KBÖ % (e/a)	
01	PERSONEL GİDERLERİ									
01	01	MEMURLAR	19.591.000,00	0,00	6.148.000,0	13.443.000,00	13.032.029,24	410.970,76	97	67
01	02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								
01	03	İŞÇİLER								
01	04	GEÇİCİ PERSONEL								
01	05	DİĞER PERSONEL								
02	SOS.GÜV.DEV.PRİ.GİD.									
02	01	MEMURLAR	2.106.000,00	0,00	265.000,00	1.841.000,00	1.513.097,67	327.902,33	82	72
02	02	SÖZLEŞMELİ PERSONEL								
02	03	İŞÇİLER								
02	04	GEÇİCİ PERSONEL								
03	MAL VE HİZMET ALIM GİD.									
03	02	TÜKETİME YÖN.MAL VE MALZ.	28.000,00	0,00	0,00	28.000,00	24.960,00	3.040,00	89	89
03	03	YOLLUKLAR	64.000,00	0,00	17.300,00	46.700,00	21.845,56	24.854,44	47	34
		GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI	22.000,00	0,00	0,00	22.000,00	21.845,56	154,44	99	99
		SÜREKLİ GÖREV YOLLUKLARI	42.000,00		17.300,00	24.700,00	0	24.700,00	0	0
03	04	GÖREV GİDERLERİ								
03	05	HİZMET ALIMLARI	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0	0
03	06	TEMSİL VETANITMA GİD.								
03	07	MAMUL MAL ALIM BAK VE ON.	32.000,00	0,00	0,00	32.000,00	32.000,00	0,00	100	100
03	08	GAYRİMENKUL MAL.BAK.ONA.								
03	09	TEDAVİ GİDERLERİ								
05	CARİ TRANSFERLER									
05	01	GÖREV ZARARLARI								
05	02	HAZİNE YARDIMLARI								
05	03	KAR AMACI GÜTM.KUR.YAP.								
05	04	HANE HALK. YAP.TRANSFER								
06	SERMAYE GİDERLERİ									
06	01	MAMUL MAL ALIMLARI								
06	02	MENKUL SERM.ÜRETİM.GİD.								
06	03	GAYRİMADDİ HAK ALIMLARI	0,00	998.000,00	8.000,00	990.000,00	990.000,00	0	100	100
06	04	GAYRİMENKUL AL. VE KAMUL.								
06	05	GAYRİMENKUL SERM.ÜR.GİD.								
06	06	MENKUL MAL.BÜYÜK ONA.GİD.								
06	07	GAYRİMENKUL BÜY.ON.GİD.								
07	SERMAYE TRANSFERLERİ									
07	01	YURTİÇİ SERMAYE TRANSF.								
Toplam		21.895.000,00	998.000,00	6.455.600,	16.437.400,00	15.635.778,03	801.467,53	95	71	

B- Performans Bilgileri

2- Performans Sonuçları Tablosu

BİRİM ADI	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK AMAÇ	Eğitim ve öğretimin niteliğini geliştirmek
STRATEJİK HEDEF	<ul style="list-style-type: none">- 2025 yılı içerisindeki YÖK mevzuat değişikliklerine uygun kurum içi mevzuatların geliştirilmesi ve güncellenmesi.- Öğrenci Bilgi Sistemi ders devam menüsünde görülen eksikliklerin giderilmesi ve gerekli güncellemelerin yapılması.- Daire başkanlığının internet sayfasında görülen eksikliklerin giderilmesi.- Öğrencilerin öğrenim süreleri boyunca gerçekleştirdikleri ders dışı etkinlikleri izleyebilecekleri Sosyal Transkript uygulamasının hayata geçirilmesi.- Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretlerinin ödenmesinde Sanal POS uygulamasının hayata geçirilmesi.- Daire başkanlığının hizmet envanteri ve hizmet standartlarının gözden geçirilerek güncellenmesi.- Birim personeline mevzuat ve otomasyon eğitimleri verilmesi.
İDARE PERFORMANS HEDEFİ	İdari Performans Hedefi Stratejik Hedef ile aynıdır.
FAALİYET PROJE	Süreç sorumluları ile gerekli resmi yazışmaların personel planlamalarının yürütülmesi (PH 1.4.4)
PROGRAMLANAN FAALİYET	<ul style="list-style-type: none">- 2025 yılı içerisindeki YÖK mevzuat değişikliklerine uygun kurum içi mevzuatlar geliştirilmiş ve güncellenmiştir.- Öğrenci Bilgi Sistemi ders devam menüsünde görülen eksikliklerin giderilmesi ve gerekli güncellemelerin yapılması sağlanmıştır.- Daire başkanlığının internet sayfasında görülen eksiklikler giderilmiştir.

	<p>- Öğrencilerin öğrenim süreleri boyunca gerçekleştirdikleri etkinlikleri izleyebilecekleri Sosyal Transkript uygulaması hayata geçirilmiştir.</p> <p>- Öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretlerinin ödenmesinde Sanal Pos uygulaması hayata geçirilmiştir.</p> <p>- Daire başkanlığının hizmet envanteri ve hizmet standartları gözden geçirilerek güncellenmiştir.</p> <p>- Akademik birim personellerine ÖBS eğitimleri verilmiştir.</p>
2025 OCAK - ARALIK Sonuç	- ÖBS'deki eksikler giderilerek gerekli güncellemeler yapılmıştır.

1. EĞİTİM-ÖĞRETİM VE AKADEMİK SÜREÇLERİN YÖNETİMİ

1. **Müfredat ve Bologna Süreci Güncellemeleri:** Bölüm ve programlara ait Bologna Bilgi Sistemi sayfaları güncellenmiş; ders içerikleri ve müfredatlar program yeterlilikleriyle tam uyumlu hale getirilmiştir.
2. **Sürdürülebilir Kalkınma Hedefleri (SKH) Çalışmaları:** Öğrenci Bilgi Sistemi'nde (ÖBS) yer alan dersler, Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Hedefleri (SKH) ile ilişkilendirilerek etiketlenmiştir.
3. **Lisansüstü Program Düzenlemeleri:** Yükseköğretim Kurulu (YÖK) kriterleri doğrultusunda, asgari yeterlilikleri sağlamayan lisansüstü programların kapatılma işlemleri tamamlanmıştır.
4. **Diploma Süreçlerinde Dijitalleşme:** Kaynak israfını önlemek ve erişilebilirliği artırmak amacıyla diploma süreçleri revize edilmiştir. Öğrencilerin şahsen gelmelerine gerek kalmadan dijital ortamda başvuru yapabilecekleri bir yapı kurulmuş; basım sonrası teslimat için yeni bir iş akışı oluşturulmuştur.
5. **Sosyal Transkript Uygulaması:** Öğrencilerin ders dışı kazanımlarını belgeleyen "Sosyal Transkript" uygulaması hayata geçirilmiş ve öğrencilerin kullanımına sunulmuştur.
6. **Komisyon ve Protokol Sekreteryalari:**
 - o Üniversitemiz **Eğitim Komisyonu**'nun sekreterya hizmetleri Başkanlığımızca yürütülmüştür.
 - o YÖK ile TOBB arasında imzalanan "Meslek Yüksekokulları Eğitim İş Birliği Protokolü" kapsamındaki sekreterya iş ve işlemleri gerçekleştirilmiştir.

2. DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE BİLİŞİM ALTYAPISI

1. **Sanal POS Uygulaması:** Öğrencilerin ödeme işlemlerini kolaylaştırmak ve hızlandırmak amacıyla Sanal POS uygulaması hayata geçirilmiştir.
2. **Web Sayfası Tasarımı:** Başkanlık web sayfası, kullanıcı dostu bir arayüzle ve güncel ihtiyaçlara cevap verecek şekilde yeniden tasarlanmıştır.
3. **E-Kampüs ve KGS Entegrasyonu:** Daha önce Bilgi İşlem Daire Başkanlığı uhdesinde olan Kartlı Geçiş Sistemi (KGS) birimi ve süreçleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesine alınmıştır. E-Kampüs sistemine geçiş süreci başarıyla tamamlanmış olup tüm işlemler Başkanlığımızca yürütülmektedir.
4. **Mezun Bilgi Sistemi:** Üniversitemiz mezunlarıyla iletişimi güçlendirmek adına Mezun Bilgi Sistemi'nin entegrasyonu sağlanmıştır.

3. KALİTE YÖNETİMİ, MEVZUAT VE SÜREÇ İYİLEŞTİRME

1. **Mevzuat Uyumu:** YÖK tarafından talep edilen değişiklikler ve işleyişin gereklilikleri doğrultusunda, Üniversitemiz mevzuat maddelerinde gerekli adaptasyon çalışmaları yapılmıştır.
2. **Kurumsal Akreditasyon Programı (KAP):** Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) Kurumsal Akreditasyon Programı hazırlıkları kapsamında birimizle ilgili süreçler tamamlanmıştır.
3. **İş Akışları ve Organizasyon Şemaları:** Birim iş akış şemaları ve organizasyon şemaları güncellenerek Başkanlık web sayfasında şeffaflık ilkesi gereği kamuoyu ile paylaşılmıştır.
4. **Görev Tanımları ve Yedekleme Sistemi:** Personel görev tanımları güncellenmiş, iş sürekliliğini sağlamak amacıyla her personel için yedekleme planı oluşturularak personele tebliğ edilmiştir.
5. **Kalite Standartları ve Dosyalama:** Birim iş ve işlemleri kalite standartlarına uygun hale getirilmiş; fiziksel ve dijital dosyalama/arşivleme sistemi standartlaştırılmıştır.
6. **Geri Bildirim Mekanizmaları:** Öğrenci katılımını sağlamak ve hizmet kalitesini artırmak amacıyla memnuniyet anketleri ile dilek/öneri sistemleri aktif hale getirilmiştir.

4. İDARİ YAPILANMA, EĞİTİM VE İLETİŞİM

1. **Disiplin İşleri Şube Müdürlüğü:** Hizmete özel işlemlerin daha titiz yürütülmesi amacıyla Disiplin İşleri Şube Müdürlüğü kurulmuştur.
2. **Bağımlılıkla Mücadele:** Bağımlılıkla Mücadele Komisyonu kapsamındaki iş ve işlemler ÖİDB uhdesinden çıkarılmıştır.
3. **Hizmet İçi Eğitimler:**
 - o Personele yönelik YÖKAK Kurumsal Akreditasyon Programı (KAP) ve kalite süreçleri eğitimleri,
 - o Birimlere yönelik "Sosyal Transkript" ve "Proliz" (Öğrenci Bilgi Sistemi) eğitimleri verilmiştir.
 - o Personele yönelik "Öğrenci Disiplin Soruşturma İşlemleri" süreçlerine dair bilgilendirme amacıyla yüz yüze eğitim verilmiş ve online eğitim videoları hazırlanmış ve web sayfasında yayınlanmıştır.

4. **Uygulama Takvimi:** Akademik ve idari uygulama takvimi düzenlenerek web sayfası üzerinden ilan edilmiştir.

5. FİZİKSEL ALTYAPI VE ÇALIŞMA ORTAMI İYİLEŞTİRMELERİ

1. **Ofis Ergonomisi ve Tadilat:** Personele uygulanan fiziksel alan memnuniyet anketi sonuçlarına göre; açık ofis sistemi, personelin daha verimli çalışabileceği kübik/bağımsız ofis sistemine dönüştürülmüştür. Ayrıca Başkanlık binası bünyesinde tuvalet tadilatları yapılmıştır.
2. **Arşiv Düzenlemesi:** Öğrenci dosyaları detaylı bir şekilde gözden geçirilmiş, yabancı uyruklu öğrenciler için ayrı bir arşiv alanı oluşturulmuş ve genel arşiv düzenlemesi yapılmıştır.
3. **Hizmet Alanı Düzenlemesi:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı girişine su sebili yerleştirilerek öğrencilerin ve personelin kullanımına sunulmuştur.

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler – Değerlendirme

Üstünlük - Değerlendirme

- Gelişme ve değişmelere açık olunması,
- Mevzuata hâkim personelin bulunması,
- Otomasyona hâkim personelin bulunması,
- Öğrenci talep ve isteklerin kısa sürede sonuçlandırılması,
- Diplomaların, mezuniyetten kısa süre sonra düzenlenmesi,
- Öğrenci otomasyon programının olması,
- Mezun Bilgi Sisteminin olması

Personelin mevzuata uymada gösterdiği hassasiyet ile paylaşımcı ve özverili çalışması verilen hizmetin güvenilirliğini ve paydaşların memnuniyetinin artmasını sağlamaktadır.

Üstün yönlerin daha iyi hale getirilmesi için kararlı ve zamanlı yaklaşımların uygulanmasına hassasiyet gösterilmeye devam edilecektir.

Zayıflıklar - Değerlendirme

- Mezun ilişkilerinin zayıf olması,
- Öğrenci dosyalarının arşivlenmesi konusunda Üniversitemiz bünyesinde farklı bir mekân tahsis edilememesi,
- Yükseköğretim Çerçeve Yönetmeliklerinde değişiklik ve ders müfredat programı değişikliklerinin sık aralıklarla yapılması,

Zayıf yönlerin iyileştirilmesi için kararlı ve zamanlı yaklaşımların uygulanmasına hassasiyet gösterilmeye devam edilecektir.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

B- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Birimimizde verilmekte olan hizmetlerin verimliliğini ve memnuniyetinin artması amacıyla paydaşların iletişim halinde olması ve kendilerini geliştirmeleri amacıyla Daire Başkanlığımızın düzenlemiş olduğu eğitimlere katılımın yeterli olması gerekmektedir.

- Öğrenci Bilgi Sisteminin tamamı için bir kullanıcı kılavuzu hazırlanarak, bu konuda ve mevzuatların daha iyi kavranması amacıyla 2025 yılında eğitimler düzenlenmiştir.
- Yetişmiş personel ihtiyacının karşılanmasında iç hizmet unsurları sürekli geliştirilmiş, bununla ilgili motivasyon artırıcı etkinlikler yapılarak mevcut kapasitelerin sürekliliği sağlanmasının devam edilmesi sağlanacaktır.

EKLER

EKLER

Ek 1: Demirbaşlar (2025 Yıl Sonu)

Ek 1: Demirbaşlar Listesi (1)					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
253	02	01	Tarım ve Ormanlık Makineleri ve Aletleri		
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri		
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri		
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri		
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncı Makineler ile Aletleri		
253	02	07	Paketleme Makineleri		
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri		
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri		
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler		
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	4
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	8
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler		
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	1
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler		
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri		
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları		
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler		
254	01	01	Otomobiller		
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları		
254	01	03	Yük Taşıma Araçları		
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar		
254	01	06	Mopet ve Motosikletler		
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları		
254	02	06	Tekneler		
254	02	07	Botlar		
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	1
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	10
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler		
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş		
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	90
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	26
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	3
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	37
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	18
255	02	06	Aydınlatma Cihazları		
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	22
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	343

255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı		
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları		
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	1
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları		
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri		

Ek 1: Demirbaşlar Listesi (2)					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II.Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları	Adet	1
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları		
255	07	02	Basılı Yayınlar		
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar		
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları		
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar		
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar		
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar		
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri		
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	6
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları		
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları		
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler		
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler		
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınırlar		
253	02	01	Tarım ve Ormanlık Makineleri ve Aletleri		
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri		
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri		
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri		
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncı Makineler ile Aletleri		

Ek 2: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı³

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.⁴

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

Önceki Harcama Yetkilisi	Nuray Emine
Adı- Soyadı	Gaye Tuğuz
Görev	
Bitiş	20.01.2025

³ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

⁴ Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

İmza

Doç. Dr. Çiğdem Acı

Daire Başkanı V.

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:⁵

⁵ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.