
İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ BİRİM FAALİYET RAPORU

2021

(ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Başkanlığımız, faaliyet alanıyla ilgili mevzuat çerçevesinde; teknolojik gelişmelerle uyum içerisinde faaliyetlerini sürdürmekte ve öğrencilerimizin memnuniyetini esas alan teşkilat yapısıyla hizmet vermektedir. Öğrencilerimizin, Üniversitemiz birimlerinin ve Başkanlığımızla etkileşimli çalışan akademik personelin de katkılarıyla 2020-2021 eğitim öğretim yılının Başkanlığımız açısından verimli geçtiği değerlendirilmektedir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı olarak Üniversitemizin misyonu ışığında verdiğimiz hizmetler, Üniversitemizin vizyonuna artı değer katmaya devam edecektir.



Nürcan AYDIN

Daire Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Teknolojik gelişmelerin yakından takip edildiği, süreçlerin iyileştirilmesi adına ARGE çalışmalarına önem veren, iç ve dış paydaşlarımıza hızlı, güncel, güvenilir ve doğru verilerin sunulduğu, daima daha iyiyi hedefleyen bir birim olmaktır

Vizyon

Kurumsallığı ilke edinmiş, teknolojinin tüm imkanlarını kullanarak bürokrasiyi ortadan kaldırmayı ve sunulan hizmetlerde uluslararası standartları yakalamayı hedeflemiş bir birim olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetkimiz

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. maddesinin (a) bendi uyarınca çıkarılan 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı başlıklı 31. maddesinde sayılan yetkilerimiz bulunmaktadır.

Görevlerimiz

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

Sorumluluklarımız

Birimimiz, görevlerini zamanında ve doğru bir şekilde yerine getirmede, üst yönetime karşı sorumludur. Ayrıca iç ve dış paydaşlarımızdan istenilen bilgi ve belgelerin zamanında ve doğru bir şekilde iletilmesinden sorumludur.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

1.4. Hizmet Alanları

Tablo 9: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	0	0	0
İdari Personel Hizmet Alanları	4	100	6
TOPLAM	4	100	6

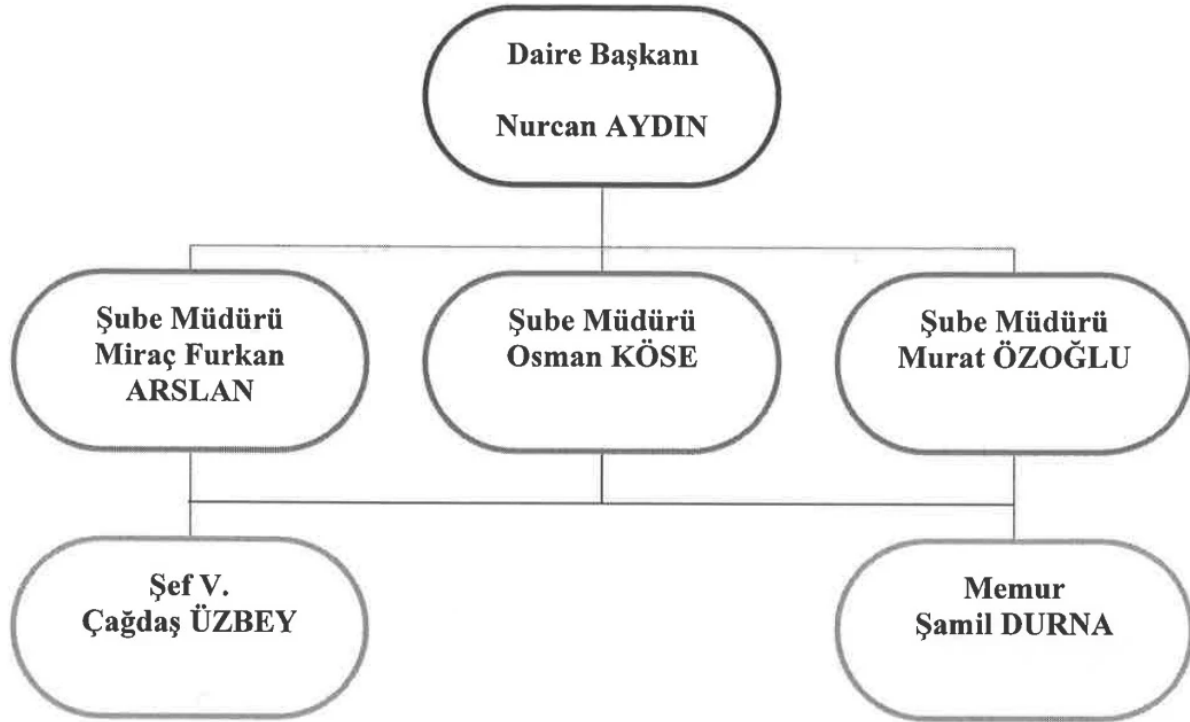
1.5. Arşiv, Ambar ve Atölye Alanları

Tablo 10: Arşiv, Ambar ve Atölye Alanları

Arşiv, Ambar ve Atölye	Sayısı	Alan (m²)
Arşiv	1	6

2. Teşkilat Yapısı

Birim teşkilat şeması aşağıda verilmiştir.



3. Bilgi ve Teknoloji Kaynaklar

3.1. Teknolojik Kaynaklar

2021-2022 eğitim – öğretim yılı başlangıcında birimimiz, İzmir Katip Çelebi Üniversitesinin yazılım programı olan Öğrenci İşleri Otomasyonunu kullanmaya başlamıştır. Öğrencilerimize kayıt esnasında verilen kullanıcı adı ve şifre ile Öğrenci Bilgi Sistemine girişleri sağlanarak tüm akademik faaliyetlerini buradan takip etmeleri sağlanmıştır. Öğretim elemanlarımız, kullanılan otomasyon sayesinde not girişleri, duyurular, ödevler gibi işlemlerini hızlı ve güvenli bir şekilde yapmaktadırlar.

3.1.1. Yazılımlar

Tablo 15: Üniversitemizde Kullanılan Yazılımlar

Üniversitemizde Kullanılan Yazılımlar	
Kullanılan Yazılım Programı	Kullanıcı Birimler
Üniversite Belge Yönetim Sistemi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

3.1.1. Bilgisayarlar

Tablo 16: Teknolojik Kaynaklar (Bilgisayarlar)

—Teknolojik Kaynaklar	
Bilgisayarlar	2021
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	6
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	2

Tablo 17: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar			
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	1	-	-
Fotokopi makinesi	2	-	-
Televizyonlar	1	-	-
Tarayıcılar	1	-	-
Yazıcılar	2	-	-

4. İnsan Kaynakları

Tablo 25: İdari Personel

İdari Personelin Kadroların Doluluk Oranına Göre Dağılımı			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	4	18	22
Toplam	4	18	22

Tablo 27: İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	-	-	4	-
Yüzde	-	-	-	100	-

Tablo 28: İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı				3	1	
Yüzde				75	25	

Tablo 29: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı				1	3	
Yüzde				25	75	

5. Sunulan Hizmetler**5.1. Eğitim Hizmetleri****5.1.1. Ön Lisans ve Lisans Programları Öğrenci Sayıları****Tablo 33: 2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları**

Birim	1.Öğretim			2.Öğretim			TOPLAM		
Fakülteler-MYO-YO	E	K	Toplam	K	E	Toplam	E	K	Toplam
Fen-Edebiyat Fakültesi	312	550	862	-	-	-	312	550	862
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	449	370	819	-	-	-	449	370	819
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	641	426	1067	-	-	-	641	426	1067
Sağlık Bilimleri Fakültesi	328	845	1173	-	-	-	328	845	1173
Tıp Fakültesi	75	54	129	-	-	-	75	54	129
Hukuk Fakültesi	182	248	430	-	-	-	182	248	430
Adalet Meslek Yüksekokulu	58	123	181	-	-	-	58	123	181
Menemen Meslek Yüksekokulu	102	63	165	-	-	-	102	63	165
TOPLAM	2147	2679	4826	-	-	-	2147	2679	4826

Tablo 33.1 : 2021 Yılı Mezun Sayısı

Birim	1.Öğretim			2.Öğretim			TOPLAM		
Fakülteler-MYO-YO	E	K	Toplam	K	E	Toplam	E	K	Toplam
Adalet Meslek Yüksekokulu	25	32	57	-	-	-	25	32	57
TOPLAM	25	32	57				25	32	57

5.1.2. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları**Tablo 34: Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları**

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II.Öğretim Toplamı	Yüzde*
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	Sayı	
Yabancı Diller Yüksek Okulu	81	101	182				182	3,77

5.1.3. Eğitim Birimlerinin Program Listesi

Tablo 35: Eğitim Birimlerinin Program Listesi

Birim Adı:	Bölüm Adı:	Program Adı
Hukuk Fakültesi	Hukuk	Hukuk
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İşletme	İşletme
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İktisat	İktisat
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Yönetim Bilişim Sistemleri	Yönetim Bilişim Sistemleri
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik
Fen-Edebiyat Fakültesi	Coğrafya	Coğrafya
Fen-Edebiyat Fakültesi	Sosyoloji	Sosyoloji
Fen-Edebiyat Fakültesi	Psikoloji	Psikoloji
Fen-Edebiyat Fakültesi	Tarih	Tarih
Sağlık Bilimleri Fakültesi	Hemşirelik	Hemşirelik
Sağlık Bilimleri Fakültesi	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon
Sağlık Bilimleri Fakültesi	Dil ve Konuşma Terapisi	Dil ve Konuşma Terapisi
Sağlık Bilimleri Fakültesi	Sağlık Yönetimi	Sağlık Yönetimi
Sağlık Bilimleri Fakültesi	Odyoloji	Odyoloji
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	Elektrik-Elektronik Mühendisliği	Elektrik-Elektronik Mühendisliği
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	Bilgisayar Mühendisliği	Bilgisayar Mühendisliği
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	Biyomedikal Mühendisliği	Biyomedikal Mühendisliği
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	Endüstri Mühendisliği	Endüstri Mühendisliği
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	Temel Bilimler	Temel Bilimler
Tıp Fakültesi	Tıp	Tıp
Eczacılık Fakültesi	Eczacılık	Eczacılık
Adalet MYO	Hukuk	Adalet
Menemen MYO	Bitkisel ve Hayvansal Üretim	Sulama Teknolojisi
Menemen MYO	Veterinerlik	Laborant ve Veteriner Sağlık

5.1.4. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Tablo 36: Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Birimin Adı	Öğrenci Kontenjanı (*)	Kayıt Yaptıran Öğrenci	Boş Kalan Kontenjan	Ek Kontenjan Kayıt Yaptıran	Toplam Kayıt	Doluluk Oranı (%)
Hukuk	154	153	1	1	154	100
İşletme	62	60	2	2	62	100
İktisat	62	60	2	2	62	100
Yönetim Bilişim Sistemleri	62	62	0	0	62	100
Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik	52	50	2	2	52	100
Coğrafya	72	68	4	4	72	100
Sosyoloji	62	60	2	2	62	100
Psikoloji	82	82	0	0	82	100
Tarih	52	46	6	6	52	100
Hemşirelik	103	100	3	3	103	100
Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	82	80	2	2	82	100
Dil ve Konuşma Terapisi	62	62	0	0	62	100
Sağlık Yönetimi	72	69	3	3	72	100
Odyoloji	52	51	1	1	52	100
Elektrik-Elektronik Mühendisliği	72	70	2	2	72	100
Bilgisayar	72	72	0	0	72	100
Biyomedikal Mühendisliği	62	61	1	1	62	100
Endüstri Mühendisliği	72	72	0	0	72	100
Tıp	41	41	0	0	41	100
Adalet	72	65	7	7	72	100
Sulama Teknolojisi	41	14	27	22	36	88
Laborant ve Veteriner Sağlık	52	50	2	2	52	100

5.1.6. Yatay ve Dikey Geçişle Gelen-Giden Öğrenci Sayıları

Tablo 38: Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

	Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı			Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı		
	K	E	T	K	E	T
Hukuk	4	13	17	3	2	5
İşletme	2	1	3	2	2	4
İktisat	2	1	3	3	1	4
Yönetim Bilişim Sistemleri	2	4	6	-	1	1
Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik	-	-	-	-	-	-
Coğrafya	1	-	1	-	-	-
Sosyoloji	4	-	4	1	-	1
Psikoloji	3	3	6	-	-	-
Tarih	-	1	1	-	-	-
Hemşirelik	2	1	3	2	3	5
Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	3	1	4	4	1	5
Dil ve Konuşma Terapisi	2	2	4	1	1	2
Sağlık Yönetimi	4	1	5	1	3	4
Odyoloji	-	2	2	-	-	-
Elektrik-Elektronik Mühendisliği	-	5	5	1	3	4
Bilgisayar Mühendisliği	11	10	21	2	3	5
Biyomedikal Mühendisliği	1	-	1	-	3	3
Endüstri Mühendisliği	3	2	5	3	2	5
Tıp	-	-	-	-	-	-
Adalet	2	2	4	-	-	-
Sulama Teknolojisi	-	-	-	-	-	-
Laborant ve Veteriner Sağlık	3	-	3	-	-	-
TOPLAM	49	49	98	23	25	48

Tablo 38.1: Yatay Geçişle Giden Öğrenci Sayıları

	Yatay Geçişle Giden Öğrenci Sayısı		
	K	E	T
Hukuk	6	4	10
İşletme	1	3	4
İktisat	1	2	3
Yönetim Bilişim Sistemleri	1	7	8
Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik	1	1	2
Coğrafya	1	3	4
Sosyoloji	6	-	6
Psikoloji	3	2	5
Tarih	1	2	3
Hemşirelik	6	1	7
Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	9	3	12
Dil ve Konuşma Terapisi	1	-	1
Sağlık Yönetimi	1	-	1
Odyoloji	2	1	3
Elektrik-Elektronik Mühendisliği	2	5	7
Bilgisayar Mühendisliği	-	4	4
Biyomedikal Mühendisliği	2	1	3
Endüstri Mühendisliği	5	2	7
Tıp	7	-	7
Adalet	1	-	1
Sulama Teknolojisi	-	-	-
Laborant ve Veteriner Sağlık	-	1	1
TOPLAM	57	42	99

Tablo 39: Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
İktisat	1	0	1
TOPLAM	1	0	1

5.3. İdari Hizmetler

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde aşağıda belirtilen iş ve işlemler yapılmaktadır.

- ❖ Genel akademik takvim taslağı ile ilgili çalışmaların yapılarak, kesinleşen akademik takvimlerin dağıtımı, yayımlanması çalışmalarının yürütülmesi,
- ❖ Akademik takvimimizde bulunan iş ve işlemler için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve diğer paydaşlarımızla gerekli yazışmaların yapılması,
- ❖ Üniversitemiz öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının kullandıkları öğrenci bilgi sisteminin takibi ve teknik destek sağlanması,
- ❖ Akademik Birimlerimiz bünyesindeki programların ders planlarının incelenmesi ve otomasyona veri girişinin sağlanması, bilgi paketi sayfasına yansıtılması,
- ❖ Öğrencilere öğrenci belgesi, transkript gibi talep edilen belgelerin düzenlenmesi,
- ❖ Öğrencilerin askerlik erteleme taleplerinin yapılması,
- ❖ Öğretim elemanlarının sınav sonuçlarının zamanında girilmesi için gerekli kontrollerin yapılması,
- ❖ Akademik birimlerden gelen maddi hata bulunan notların değiştirilmesi işlemleri,
- ❖ Öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerine ilişkin işlemlerinin takip ve kontrolü,
- ❖ Yatay geçiş başvuru ve kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkların yapılarak sürecin yönetiminin sağlanması,
- ❖ Arşiv hizmetlerinin yerine getirilmesi,
- ❖ ÖSYM tarafından yapılan Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sınavı sonucunda Üniversitemiz fakülte / yüksekokul ve meslek yüksekokulların bölüm ve programlarına yerleştirilen öğrenciler ile ek kontenjan sonucu yerleşen öğrencilerin kayıtlarının yapılması ile ilgili işlemlerin takip edilmesi,
- ❖ Yıllık eğitim-öğretim planları ile, ders görevlendirme, danışman atama, ders şubelendirme işlemlerinin yürütülmesi, koordinasyonu ile yazışmaların yapılması,
- ❖ Öğrencilerin, öğrenci katkı payı/öğrenim gideri ödeme, ilgili birim, banka işlemlerinin yürütülmesi,
- ❖ Öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yürütülmesi
- ❖ Değişim programları kapsamında gelen giden öğrencilerin kayıt işlemlerinin yürütülmesi,
- ❖ Fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokullar ile Rektörlük ve ilgili kurumlar arasındaki işlemleri yürütmek, yazışmalarını yapılması,
- ❖ Diğer kurum içi ve dışı yazışmaların yapılması ve takibinin yapılması,
- ❖ İstatistik çalışmaların yapılması ve ilgili makamlara sunulması, duyurulması.
- ❖ Başkanlığımızın taşınır kayıt ve kontrol ile ilgili işlemlerin yapılması,
- ❖ Başkanlığımıza ait web sayfası yönetimi yapılması.

III. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- ❖ Üniversite üst yönetiminin desteği.
- ❖ Bilgisayar ve bilgi teknolojisinin üst düzeyde kullanılması.
- ❖ Hizmet alanının sınırlı ve belirgin olması.
- ❖ Çalışanların paylaşımcı ve özverili olması.
- ❖ Birimde yenilikçilik ve yaratıcılığın ön planda olması.
- ❖ Çalışan personelin genç, değişim ve gelişime açık olması.

B-ZAYIFLIKLAR

- ❖ Kanun ve yönetmeliklerin sık değişmesinden dolayı iş akış süreçlerinin değişime uğraması.
- ❖ Henüz Akademik ve idari yapılanma çalışmalarının devam ediyor olmasından dolayı, personelin akademik süreçler ile kullanılan yazılımlar hakkında tecrübe eksikliğinin bulunması.
- ❖ Daha önce iş akış süreçlerinin belirlendiği ancak ilk kez uygulamaya alınacak olan süreçlerin fazla olmasından dolayı test işlemlerinin uzun zaman alması.
- ❖ Sınav notlarının belirlenen ilan sürelerinde girilmemesi.
- ❖ AR-GE faaliyetlerini yürütecek bilişim alanında yetişmiş personel eksikliği

C-DEĞERLENDİRMELER

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı mevcut imkanlarını maksimum seviyede kullanmanın gayretinde çalışmalarına devam etmektedir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı olarak, üstün ve zayıf yönlerimizi yapılan titiz çalışmalar ile tespit edip, güçlü yönlerimiz ile çalışmalarımıza hız kesmeden devam edilecektir. Bununla birlikte zayıf yönlerimizin ise farkında olup, doğabilecek risk faktörlerini önceden belirleyip hem birimimizin hem Üniversitemizin kurumsal kimliğini zedeleyecek oluşumlara karşı tedbirlerimizi almaya devam etmekteyiz.

IV - ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kanun ve yönetmeliklerde yapılan değişikliklerde iş akış süreçlerimizin sürekli güncellenmesine bağlı olarak idari personelimizin hizmet içi eğitimine önem verilmektedir. Ayrıca mevzuatlarda yapılan değişiklikleri uygulamada aksaklıklar yaşanmaması için akademik birimlere ve öğrencilere birçok kanaldan (Üniversitemiz web sayfası, SMS, ÜBYS, resmi yazı gibi) duyuru yapılmaktadır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

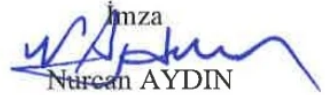
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (İzmir Bakırçay Üniversitesi-Ocak 2022)

İmza

Nurcan AYDIN

Daire Başkanı