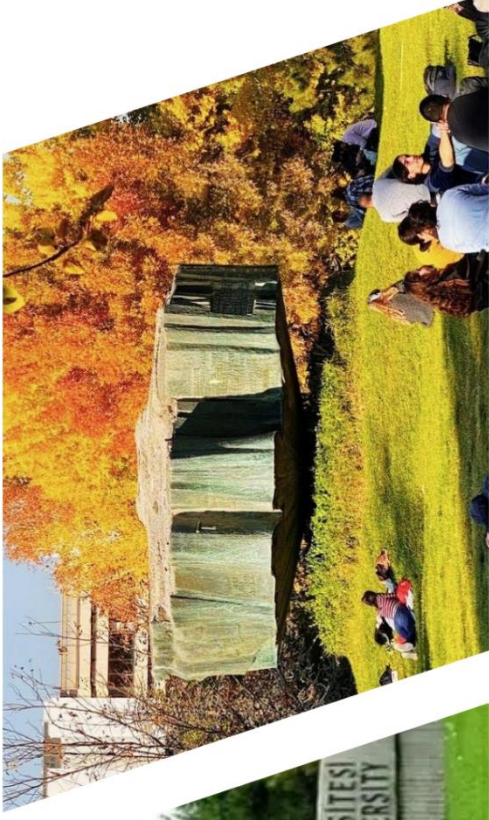




ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU

2025

ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

2025 YILI

FAALİYET RAPORU



İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	i
TABLolar DİZİNİ.....	ii
ŞEKİLLER DİZİNİ.....	iii
I. GENEL BİLGİLER.....	1
A. Misyon, Vizyon ve Temel Değerler.....	1
A.1. Misyon	1
A.2. Vizyon	1
A.3. Temel Değerler	1
B. Görev, Yetki ve Sorumluluklar.....	1
B.1. Birimin Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1
B.2. Birim Yöneticilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	4
B.2.1. Öğrenci İşleri Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları	4
B.2.2. Lisans Programları Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları	6
B.2.3. Lisansüstü Programları Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları	7
C. Birime İlişkin Bilgiler	9
C. 1. Fiziksel Yapı	9
C.2. Örgüt Yapısı.....	10
Şekil 2. ÖİDB Örgüt Yapısı	10
C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	11
C.3.1. Yazılımlar	11
C.3.2. Teknolojik Kaynaklar	11
C.4. İnsan Kaynakları	11
C.4.1. Kadro Durumlarına Göre Dağılım.....	12
C.4.2. Cinsiyete Göre Dağılım	12
C.4.3. Yaşa Göre Dağılım	12
C.4.4. Eğitim Durumlarına Göre Dağılım.....	12
C.4.5. Hizmet Sürelerine Göre Dağılım.....	13
C.4.6. Personel Atanmasına / Ayrılmasına İlişkin Bilgiler	13
C.5. Sunulan Hizmetler	13
C.5.1. Akademik Katalog Hazırlama	13
C.5.2. Akademik Takvim Hazırlama	13
C.5.3. Arşiv İşlemleri.....	13
C.5.4. Askerlik İşlemleri	14
C.5.5. Aslı Gibidir Onayları	14
C.5.6. Belge Hazırlama, Onaylama	14
C.5.7. Burs İşlemleri	14
C.5.8. Danışmanlık, Bilgilendirme	15
C.5.9. Değişim Öğrencileri İşlemleri	15
C.5.10. Ders Değerlendirme Anketleri İşlemleri.....	15
C.5.11. Ders ve Sınav Programları Hazırlama	15
C.5.12. Diploma Denklik İşlemleri.....	16
C.5.13. Eğitim Doğrulama	16

C.5.14. E-posta Listeleri İşletimi	16
C.5.15. Evrak (öğrenci, kurum içi, kurum dışı) İşlemleri	16
C.5.16. Faaliyet Raporu Hazırlama.....	17
C.5.17. İstatistik Hazırlama	17
C.5.18. İzin (kayıt dondurma) İşlemleri	17
C.5.19. Katkı Payı, Öğrenim Ücreti İşlemleri	17
C.5.20. Kayıtlar (ilk kayıt, kayıt yenileme, kayıt sildirme).....	17
C.5.21. Kimlik Kartlarının Hazırlanması	17
C.5.22. Mezuniyet, Diploma, Diploma Eki, Diploma Töreni İşlemleri	18
C.5.23. Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi (ÖİBS, METUSİS) İşlemleri.....	18
C.5.24. Öğrenci Statülerinin İncelenmesi	18
C.5.25. Öğrenci Temsilcileri Konseyi Seçimleri.....	18
C.5.26. Öğrenciler için Duyurular	18
C.5.27. Programlara ve Sınavlara Başvuru (Yatay Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Özel Öğrenci) İşlemleri	19
C.5.28. Satın Alma İşlemleri	19
C.5.29. Uluslararası Öğrenci İşlemleri.....	19
C.5.30. Web Sitesi İşletimi.....	19
C.5.31. YÖK Burs İşlemleri	19
C.5.32. WES'e Belge İletimi	19
C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	20
II. AMAÇ VE HEDEFLER.....	22
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	22
B. Temel Politikalar ve Öncelikler.....	26
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	27
A. Mali Bilgiler	27
B. Performans bilgileri.....	28
Askerlik	28
Belge	28
Burs	28
C. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	32
D. Diğer Konular	33
D.1. Programlar Bazında Öğrenci Sayıları (2025-2026 GÜZ DÖNEMİ)	33
D.2. Uyruklar Bazında Uluslararası Öğrenci Sayıları	43
D.3. Fakülte ve Enstitü Bazında Mezun Sayıları.....	44
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	46
V. ÖNERİLER.....	47

TABLolar DİZİNİ

Tablo 1. Teknolojik Kaynaklar.....	11
---	-----------

Tablo 2. Kadro Durumlarına Göre Dağılım	12
Tablo 3. Personel Atanmasına / Ayrılmasına İlişkin Bilgiler	13
Tablo 4. İdarenin Amaç ve Hedefleri	25
Tablo 5. Bütçe Giderleri.....	27
Tablo 6. Yatay geçiş, Çift Anadal, Yandal, Özel öğrenci, İngilizce Yeterlik Sınavı Başvuruları	31
Tablo 7. Programlar Bazında Öğrenci Sayıları	42
Tablo 8. Uyruklar Bazında Uluslararası Öğrenci Sayıları	43

ŞEKİLLER DİZİNİ

Şekil 1. ÖİDB Hizmet Alanları	9
Şekil 2. ÖİDB Örgüt Yapısı	10
Şekil 3. Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı	12
Şekil 4. Personelin Yaşa Göre Dağılımı	13
Şekil 5. Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı	13
Şekil 6. Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı	14
Şekil 7. Lisans Mezun Sayıları.....	44
Şekil 8. Lisansüstü Mezun Sayıları	4105

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 2025 Yılı Faaliyet Raporu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince düzenlenmiş olup mevcut durumun değerlendirilmesini, geleceğe yönelik olarak hedeflerin belirlenmesini ve gerçekleştirilmesini sağlamak üzere hazırlanmıştır.

Öğrenci işleri hizmetlerini tek merkezden yürütmekte olan Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB), 52 personeli ile 22608 üniversite öğrencisine hizmet vermektedir.

2025 yılı akademik takvimi kapsamında, ÖİDB tarafından görev, yetki ve sorumluluğu altındaki rutin faaliyetlere ek olarak aşağıda belirtilen faaliyetler yürütülmüştür:

- ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi standartlarının öngördüğü şartlara uygun olarak mevcut Kalite Yönetim Sistemi sürekli iyileştirme ile sürdürülmektedir.
- Kalite Yönetim Sistemi ile tüm ürün ve hizmetlerin, kullanıcı isteklerinin ve yürürlükteki yasal mevzuat şartlarının karşılanması, kalite sistemi çerçevesinde yürütülmesi sağlanmaktadır.
- ISO 27001: 2022 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS), BİDB ile yürütülen ortak çalışmalarla sürdürülmektedir.
- Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi (ÖİBS/METUSIS) kapsamında kullanıcı memnuniyetini artırmak üzere programların iyileştirilmesi ve yeni programlar geliştirilmesi çalışmalarına Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB) ile devam edilmiştir.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Hizmetleri Memnuniyet Anketi, üç ayrı anket olarak öğrencilere, akademik/idari personele ve ÖİDB personeline uygulanmıştır. Alınan sonuçlar değerlendirilmiş ve 2026 yılında ÖİDB tarafından sunulacak hizmetleri iyileştirmek üzere çözüm önerileri planlanmıştır.

Bu çalışmalarla “insan kaynakları”, “çalışma ortamı” ve “donanım” çerçevesinde mevcut durum değerlendirilmiş, tespit edilen konular ve ihtiyaçlar karşılanmak üzere ilgili birimlere iletilmiştir.

Öğrencilere verilen hizmetin verimini ve kalitesini, personelin performansını, hizmeti sunan ve alan tarafların memnuniyetini artırmak temelinde 2025 yılı için hazırlanan Hedef Takip Formu değerlendirilmiş ve 2026 yılı Hedef Takip Formu hazırlanarak uygulamaya konulmuştur.

Birimimizin misyonu doğrultusunda 2025 yılı performansı değerlendirildiğinde, ODTÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’nın ayrıcalıklı ve seçkin konumunu görmek memnuniyet vericidir. Bu konumumuzu başarıyla sürdürmek ve daha ileriye taşımak inancı ile çalışmaya devam edeceğiz.

Bilgilerinize saygılarımla sunarım.

Sema Karaca
Öğrenci İşleri Daire Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon, Vizyon ve Temel Değerler

A.1. Misyon

Hizmet ve süreçlerde etkinlik, süreklilik, verimlilik ve memnuniyet sağlamak, öğrencilere, akademik ve idari birimler ile dış paydaşlara doğru, yenilikçi, hızlı, mükemmel ve güncel bilgi sunmak, ODTÜ misyonunu destekleyen standartta hizmetlerimizle ulusal düzeyde öncü ve örnek "Öğrenci İşleri" statümüzü korumaktır.

A.2. Vizyon

Vizyonumuz, paydaşlarımıza uluslararası standartlarda hizmet vermektir.

A.3. Temel Değerler

Evrensel etik değerleri temelinde hareket eden, aidiyet duygusu gelişmiş, yeniliklere açık, bilimsel ve teknolojik gelişmeleri takip eden, iletişimi kuvvetli, ekip çalışmasına yatkın, tüm ilişkilerini insan haklarına saygı çerçevesinde yöneten, ön yargısız davranan, dürüst, şeffaf, eşitlikçi, kendini sürekli geliştiren, çalışkan, sorumlulukların yerine getirilmesinde ve karşılaşılan sorunların çözümünde bilgi, yetenek ve yetki sınırlarının farkında olan, ODTÜ'nün misyon, vizyon ve kültürüyle uyumlu bir tutum benimsemektir.

B. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

B.1. Birimin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nda sunulan hizmetlerin, görev ve sorumlulukların yasal dayanakları aşağıda belirtilmiştir:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 1111 Sayılı Askerlik Kanunu
- 7179 Sayılı Asker alma Kanunu
- 5102 Sayılı Yükseköğrenim Öğrencilerine Burs, Kredi Verilmesine İlişkin Kanun
- 3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 54. madde öğrencilerin disiplin işleri
- Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği
- YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
- Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği
- Meslek Yüksekokulu Eğitim Öğretim Yönetmeliği
- Yabancı Diller Yüksekokulu Temel İngilizce Birimi Yönetmeliği
- Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik
- Yurtdışı Yükseköğretim Diplomaları Tanıma ve Denklik Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumlarının Yurt Dışı Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim-Öğretim Programlarına Dair Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumlarının Yurtiçindeki Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- ODTÜ Yönetmelik ve Yönergeleri, Senato Uygulama Esasları
- Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları ve Öğrenim Ücretlerinin Tespitine Dair Cumhurbaşkanı Kararı
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

- 7417 Sayılı Kanun'un 35. Maddesi ile 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'na Geçici 83. Maddesi (Öğrenci Affı)
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumlarındaki Lisans Programlarına Kayıtlı Öğrencilere Verilecek Burslara İlişkin Usul ve Esaslar
- Yükseköğretim Kurulu Tarafından Doktora Programlarına Kayıtlı Öğrencilere Verilecek Burslara İlişkin Usul ve Esaslar
- YÖK Yurtdışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Esaslar

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın sorumluluk alanındaki konular aşağıda belirtilmiştir:

- Akademik Katalog hazırlamak
- Akademik Takvim hazırlamak
- Arşiv işlemleri
- Askerlik işlemleri
- Aslı gibidir onayları
- Belge (öğrenci belgesi, transkript vb.) hazırlamak ve onaylamak
- Burs işlemleri
- Danışmanlık, bilgilendirme
- Değişim öğrencileri işlemleri
- Ders değerlendirme anketleri işlemleri
- Ders ve sınav programları hazırlamak
- Diploma denklik işlemleri
- Disiplin işlemleri
- Eğitim doğrulama
- E-posta listeleri işletimi
- Evrak (öğrenci, kurum içi, kurum dışı) işlemleri
- Faaliyet Raporu hazırlamak
- İstatistik hazırlamak

- İzin (kayıt dondurma) işlemleri
- Katkı payı, öğrenim ücreti işlemleri
- Kayıtlar (ilk kayıt, etkileşimli kayıtlar, kayıt sildirme)
- Kimlik kartlarını hazırlama ve teslim işlemleri
- Mezuniyet, Diploma, Diploma Eki, Diploma töreni işlemleri
- MEKSİS işlemleri
- Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi (ÖİBS, METUSIS) işlemleri ve otomasyon çalışmaları
- Öğrenci statülerinin değerlendirilmesi işlemleri
- Öğrenci Temsilcileri Konseyi seçimleri
- Kayıt Kılavuzu hazırlamak
- Programlara başvuru (Yatay Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Özel Öğrenci, İngilizce Yeterlik Sınavı) işlemleri
- Satın alma işlemleri
- Uluslararası öğrenci işlemleri
- Web sitesi işletimi
- YÖKSİS işlemleri
- YÖK burs işlemleri
- WES'e elektronik belge iletimi

B.2. Birim Yöneticilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

B.2.1. Öğrenci İşleri Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Kurum içi ve kurum dışında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nı temsil etmek.
- Birimin tüm iç ve dış yazışmalarını imzalamak.
- Üniversite yönetiminin amaçları doğrultusunda birimin iş akışlarını planlamak ve koordine etmek.
- Yetkilendirme, görevlendirme yolu ile işgücünü yönetmek.
- Gözetim ve denetim mekanizmalarını planlamak ve koordine etmek.

- ODTÜ içi ve dışında akademik ve idari birimlerle yönetim düzeyinde uyumlu ve etkin iletişim sağlamak.
- Üniversitenin eğitim öğretim sürecinin düzenli yürütülmesine katkı sağlayacak şekilde, sunulan hizmetlerde etkinlik, verimlilik ve süreklilik sağlamak.
- Birimin genel durumunu değerlendirmek, ihtiyaçları tespit etmek, bu konuda yönetimi bilgilendirmek, çözüm süreçlerini yürütmek.
- Daire Başkanlığı stratejik planı, faaliyet raporunu ve bilgilendirme dosyasını hazırlamak ve yönetime sunmak.
- Paydaşların ve çalışanların memnuniyetini gözetmek.
- Teknolojik gelişmeleri izleyerek sunulan hizmetlerin geliştirilmesi, iyileştirilmesi süreçlerini yürütmek.
- Güvenli, güncel ve hızlı bilgi sunulmasını sağlamak.
- Kalite Yönetim Sisteminin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak.
- Öğrencilerin kabul, kayıt, akademik durumları, askerlik, burs, disiplin, ödeme, mezuniyet ve benzeri her türlü işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Harcama sorumlusu olarak ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yerinde ve zamanında kullanılmasını sağlamak, harcama talimatlarının mevzuata uygun olmasını, giderlerin gerçek gereksinim karşılığı olmasını, amaca uygun nitelikte mal ve hizmet teminini sağlamak, belgelere dayalı olarak yapılan ödemelerden Sayıştay'a karşı sorumlu ve görevli olmak.
- Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Kalite yönetim sistemi şartlarının, kuruluşun iş süreçlerinin kalite güvencesi altına alınması.
- Süreç yaklaşımı ve risk temelli düşünmenin kullanımının teşvik edilmesi, fırsatlarla ilgili üst yönetime raporlamaların yapılması.
- Kalite yönetim sistemi için gerekli kaynakların varlığının güvence altına alınması.
- Etkin kalite yönetimi ve kalite yönetim sistem şartlarına uygunluğun öneminin paylaşılması.
- Kalite yönetim sisteminin amaçlanan çıktılarına ulaşmasının güvence altına alınması.

- Kalite yönetim sisteminin etkinliğine katkı sağlamak amacıyla çalışanların yönlendirilmesi ve desteklenmesi.
- Sistemin iyileştirilmesi ve sürekli geliştirilmesine yönelik çalışanların teşvik edilmesi.
- Çalışma ortamlarının tamamında hizmet kalitesi odaklılığın teşvik edilmesinin güvence altına alınması.
- Kalite yönetim sistemindeki değişiklikler planlanır ve uygulanırken, yönetim sisteminin bütünlüğünün güvence altına alınmasına destek olunması.

B.2.2. Lisans Programları Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın amaçları doğrultusunda sorumlu olduğu birimin iş akışlarını planlamak ve koordine etmek.
- Yetkilendirme, görevlendirme yolu ile işgücünü yönetmek.
- Gözetim ve denetim mekanizmalarını planlamak ve koordine etmek.
- ODTÜ içi ve dışı akademik ve idari birimlerle uyumlu ve etkin iletişim sağlamak.
- Üniversitenin eğitim öğretim sürecinin düzenli yürütülmesine katkı sağlayacak şekilde, sunulan hizmetlerde etkinlik, verimlilik ve süreklilik sağlamak.
- Sorumlu olduğu birimin genel durumunu değerlendirmek, ihtiyaçları tespit etmek, bu konuda yönetimi bilgilendirmek, çözüm süreçlerini yürütmek.
- Çalışanların memnuniyetini gözetmek.
- Güvenli, güncel ve hızlı bilgi sunulmasını sağlamak.
- Kalite Yönetim Sisteminin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak.
- Lisans öğrencilerinin kabul, kayıt, akademik durumları, askerlik, mezuniyet ve benzeri her türlü işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Öğrenci belgeleri, transkript, ikamet belgesi, diploma eki, "aslı gibidir" onayları vb. öğrencilere verilen belgelerin kontrolünü ve onaylanmasını sağlamak.
- Bağlı kadroların yıllık izin ve mazeret izinlerini takip etmek.
- Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi programlarının iyileştirilmesi için çalışmak.
- Satın alma işlemlerinde Gerçekleştirme Görevlisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi yükümlülüklerini yerine getirmek.

- Gerekli durumlarda Daire Başkanına vekâlet etmek.
- Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Kalite yönetim sistemi şartlarının, kuruluşun iş süreçlerinin kalite güvencesi altına alınması.
- Süreç yaklaşımı ve risk temelli düşünmenin kullanımının teşvik edilmesi, fırsatlarla ilgili üst yönetime raporlamaların yapılması.
- Kalite yönetim sistemi için gerekli kaynakların varlığının güvence altına alınması.
- Etkin kalite yönetimi ve kalite yönetim sistem şartlarına uygunluğun öneminin paylaşılması.
- Kalite yönetim sisteminin amaçlanan çıktılarına ulaşmasının güvence altına alınması.
- Kalite yönetim sisteminin etkinliğine katkı sağlamak amacıyla çalışanların yönlendirilmesi ve desteklenmesi.
- Sistemin iyileştirilmesi ve sürekli geliştirilmesine yönelik çalışanların teşvik edilmesi.
- Çalışma ortamlarının tamamında hizmet kalitesi odaklılığın teşvik edilmesinin güvence altına alınması.
- Kalite yönetim sistemindeki değişiklikler planlanır ve uygulanırken, yönetim sisteminin bütünlüğünün güvence altına alınmasına destek olunması.

B.2.3. Lisansüstü Programları Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın amaçları doğrultusunda sorumlu olduğu birimin iş akışlarını planlamak ve koordine etmek.
- Yetkilendirme, görevlendirme yolu ile işgücünü yönetmek.
- Gözetim ve denetim mekanizmalarını planlamak ve koordine etmek.
- ODTÜ içi ve dışı akademik ve idari birimlerle uyumlu ve etkin iletişim sağlamak.
- Üniversitenin eğitim öğretim sürecinin düzenli yürütülmesine katkı sağlayacak şekilde, sunulan hizmetlerde etkinlik, verimlilik ve süreklilik sağlamak.
- Sorumlu olduğu birimin genel durumunu değerlendirmek, ihtiyaçları tespit etmek, bu konuda yönetimi bilgilendirmek, çözüm süreçlerini yürütmek.
- Çalışanların memnuniyetini gözetmek.

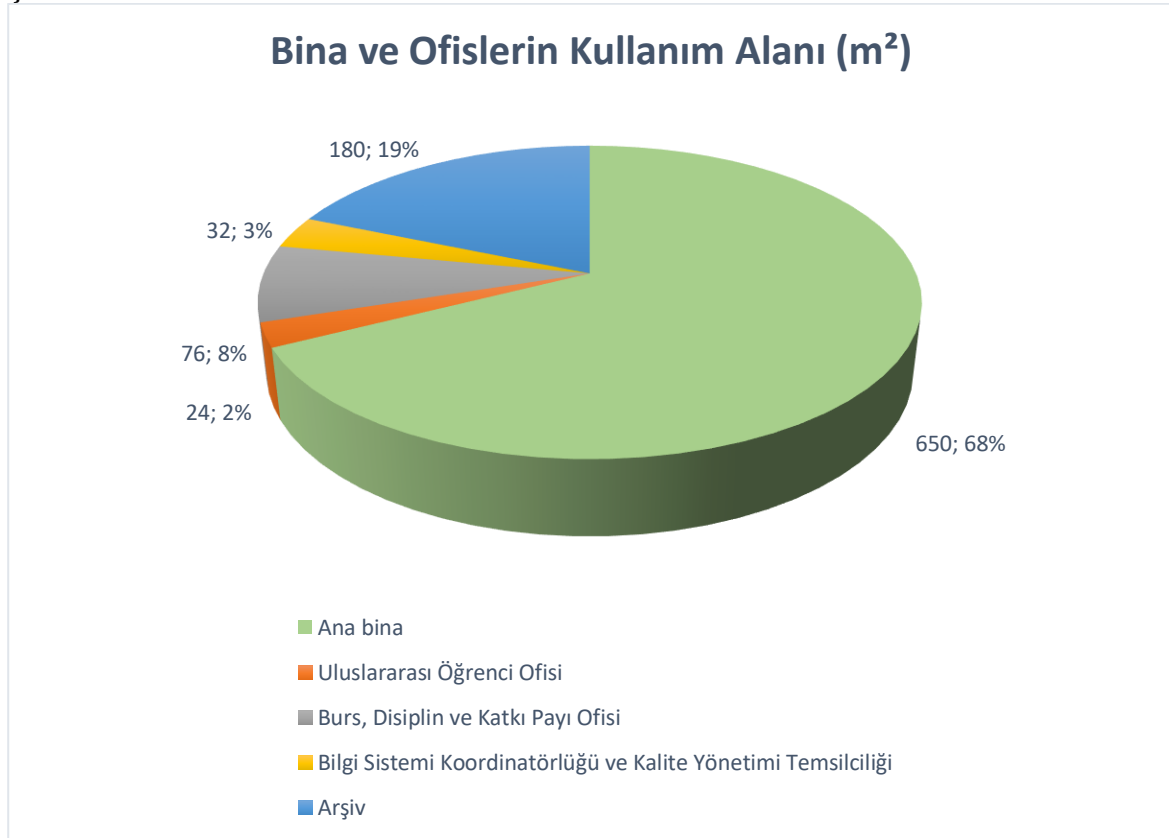
- Güvenli, güncel ve hızlı bilgi sunulmasını sağlamak.
- Kalite Yönetim Sisteminin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak.
- Lisansüstü öğrencilerin kayıt, akademik durumları, askerlik, mezuniyet ve benzeri her türlü işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Öğrenci belgeleri, transkript, ikamet belgesi, diploma eki, “aslı gibidir” onayları vb. öğrencilere verilen belgelerin kontrolünü ve onaylanmasını sağlamak.
- Bağlı kadroların yıllık izin ve mazeret izinlerini takip etmek.
- Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi programlarının iyileştirilmesi için çalışmak.
- Satın alma işlemlerinde Gerçekleştirme Görevlisi yükümlülüklerini yerine getirmek.
- Gerekli durumlarda Daire Başkanına vekâlet etmek.
- Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Kalite yönetim sistemi şartlarının, kuruluşun iş süreçlerinin kalite güvencesi altına alınması.
- Süreç yaklaşımı ve risk temelli düşünmenin kullanımının teşvik edilmesi, fırsatlarla ilgili üst yönetime raporlamaların yapılması.
- Kalite yönetim sistemi için gerekli kaynakların varlığının güvence altına alınması.
- Etkin kalite yönetimi ve kalite yönetim sistem şartlarına uygunluğun öneminin paylaşılması.
- Kalite yönetim sisteminin amaçlanan çıktılarına ulaşmasının güvence altına alınması.
- Kalite yönetim sisteminin etkinliğine katkı sağlamak amacıyla çalışanların yönlendirilmesi ve desteklenmesi.
- Sistemin iyileştirilmesi ve sürekli geliştirilmesine yönelik çalışanların teşvik edilmesi.
- Çalışma ortamlarının tamamında hizmet kalitesi odaklılığın teşvik edilmesinin güvence altına alınması.
- Kalite yönetim sistemindeki değişiklikler planlanır ve uygulanırken, yönetim sisteminin bütünlüğünün güvence altına alınmasına destek olunması.

C. Birime İlişkin Bilgiler

C. 1. Fiziksel Yapı

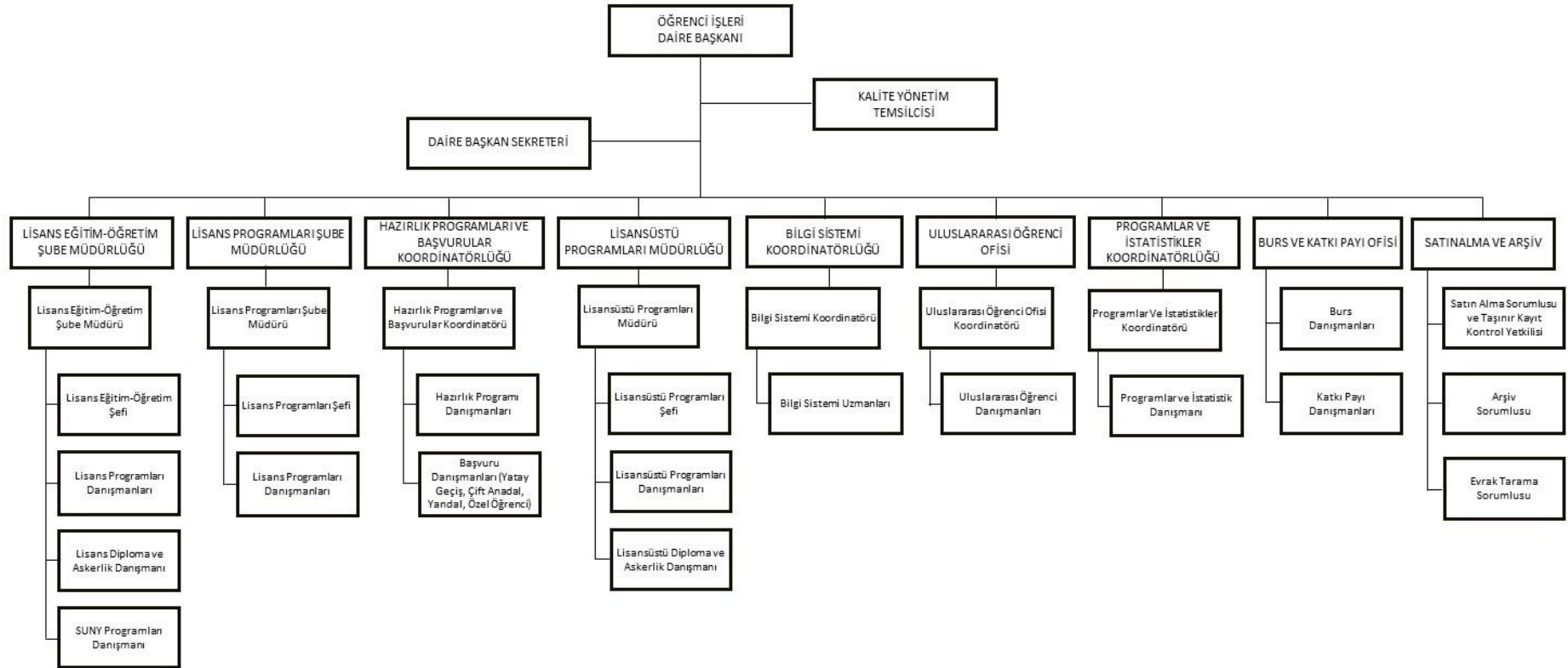
Öğrenci işleri faaliyetleri, Orta Doğu Teknik Üniversitesi'nin kurulduğu 1956 yılından itibaren, üniversitenin farklı mekânlarında yürütülmüştür. İlk olarak TBMM barakalarında faaliyet göstermeye başlayan ÖİDB, 1963 yılında yerleşkeye taşındığında önce (şimdiki) Arkeoloji Müzesi binasında, daha sonra ise İktisadi İdari Bilimler Fakültesi binasında faaliyetlerini sürdürmüş, son olarak da halen bulunduğu Rektörlük önündeki ana binaya taşınmıştır. Başkanlığa bağlı birimlerden “Uluslararası Öğrenci Ofisi” Merkez Mühendislik binasında, “Burs, Disiplin ve Katkı Payı Ofisi”, Fen Edebiyat Fakültesi binasında, “Bilgi Sistemi Koordinatörlüğü ve Kalite Yönetim Temsilciliği” ise Rektörlük binasında hizmet vermektedir. Hizmet alanları aşağıda belirtilmiştir.

Şekil 1. ÖİDB Hizmet Alanları



C.2. Örgüt Yapısı

Şekil 2. ÖİDB Örgüt Yapısı



C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

C.3.1. Yazılımlar

Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi alt yapısında PHP yazılımı kullanılmaktadır.

C.3.2. Teknolojik Kaynaklar

Öğrencilere verilen hizmetin verimini ve kalitesini artırmak, personelin verimini artırmak, hizmeti sunan ve alan tarafların memnuniyetini artırma hedefi doğrultusunda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nda bilgi ve teknoloji kaynaklarının güncel teknoloji ile uyumlu olması öncelikler arasında yer almaktadır. Bu amaçla Bilgi İşlem Koordinatörü tarafından yılda bir kez mevcut durum envanteri hazırlanmakta, ihtiyaçlar belirlenmekte ve gerekli donanım temin edilmektedir.

CİNSİ	İDARİ AMAÇLI (ADET)
Projeksiyon	2
Barkot yazıcısı	1
Sıcak hologram baskı makinesi	1
Fotokopi makinesi	1
Faks makinesi	1
Masaüstü bilgisayar	60
Dizüstü bilgisayar	7
Siyah beyaz Lazer yazıcı	11
Renkli Lazer yazıcı	3
Renkli çok amaçlı Lazer yazıcı	2
Çok amaçlı Fotokopi yazıcılar	5
Tablet Bilgisayar	1

Tablo 1. Teknolojik Kaynaklar

C.4. İnsan Kaynakları

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nda toplam 50 kişi çalışmaktadır. Çalışanların cinsiyet, yaş, kadro gibi değişkenlere göre dağılımı aşağıda verilmiştir.

C.4.1. Kadro Durumlarına Göre Dağılım

KADRO	KİŞİ SAYISI
Daire Başkanı	1
Müdür	3
Şef	4
Uygulamalı Birim Öğretim Görevlisi	7
Bilgisayar İşletmeni	27
Hizmetli	1
Büro İşleri İşçisi	5
Büro Personeli	2
Temizlik Elemanı	2
Toplam	52

Tablo 2. Kadro Durumlarına Göre Dağılım**C.4.2. Cinsiyete Göre Dağılım**

PERSONELİN CİNSİYETE GÖRE DAĞILIMI			
	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	40	12	52
Yüzde (%)	77,00	23,00	100,00

Tablo 3. Cinsiyet Durumlarına Göre Dağılım**C.4.3. Yaşa Göre Dağılım**

PERSONELİN YAŞA GÖRE DAĞILIMI							
	21– 25	26 – 30	31 – 35	36 – 40	41 – 50	51 – Üzeri	Toplam
	Yaş	Yaş	Yaş	Yaş	Yaş		
Kişi Sayısı	0	1	5	10	24	12	52
Yüzde (%)	0,00	2,00	10,00	19,00	46,00	23,00	100,00

Tablo 4. Yaş Durumlarına Göre Dağılım**C.4.4. Eğitim Durumlarına Göre Dağılım**

PERSONELİN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI					
Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü Programları	Toplam

Kişi Sayısı	0	7	12	20	13	52
Yüzde (%)	0,00	14,00	23,00	38,00	25,00	100,00

Tablo 5. Eğitim Durumlarına Göre Dağılım

C.4.5. Hizmet Sürelerine Göre Dağılım

PERSONELİN HİZMET SÜRESİNE GÖRE DAĞILIMI							
	3 Yıla Kadar	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	7	10	10	9	5	11	52
Yüzde (%)	14,00	19,00	19,00	17,00	10,00	21,00	100,00

Tablo 6. Hizmet Sürelerine Göre Dağılım

C.4.6. Personel Atanmasına / Ayrılmasına İlişkin Bilgiler

2025 Yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2025 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
	Emekli	Diğer
3	-	1

Tablo 7. Personel Atanmasına / Ayrılmasına İlişkin Bilgiler

C.5. Sunulan Hizmetler

C.5.1. Akademik Katalog Hazırlama

Akademik Katalog bilgileri çevrimiçi olarak güncellenmekte ve web ortamında (<https://catalog.metu.edu.tr/>) öğrencilerle ve ilgili birimlerle paylaşılmaktadır.

C.5.2. Akademik Takvim Hazırlama

Yılda bir kez bir sonraki akademik yıla ait Akademik Takvim taslağı hazırlanıp, ilgili akademik birimlerin görüşleri alındıktan sonra Üniversite Senatosuna sunulmaktadır.

C.5.3. Arşiv İşlemleri

Her akademik dönem sonunda mezuniyet, kayıt yenilememe vb. nedenlerle programdan ilişkisi kesilen öğrencilerin dosyaları ile lisansüstü programlara kabul edilen eski ODTÜ öğrencilerinin dosyaları için arşiv işlemleri yürütülmektedir. ÖİDB’de yer alan öğrenci evrak dosyaları elektronik ortama aktarılmaya devam etmektedir. Ayrıca elektronik arşiv oluşturulması çalışmalarına da başlanmıştır.

C.5.4. Askerlik İşlemleri

Askerlik işlemlerimiz 1111 sayılı Askerlik Kanunu ile 7179 sayılı Askeralma Kanunu kapsamında; Üniversitemiz, Milli Savunma Bakanlığı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı koordinasyonunda yürütülmektedir. İlgili mevzuat temelinde öğrencilerimizin, öğrenimlerine kayıt yaptırdığı tarihten itibaren “askerlik sevk tecili” işlemleri yapılmaktadır. Öğrenim süresi içerisinde ise; kayıtsız kalan, kendi isteğiyle kayıt sildiren, mezun olan veya herhangi bir nedenle ilişkisi kesilen öğrencilerimizin “askerlik sevk tecili iptali” işlemleri yapılmaktadır. 28 yaşını tamamlayan Önlisans ve Lisans Programı öğrencilerinin “askerlik erteleme” işlemleri yapılmamaktadır.

C.5.5. Aslı Gibidir Onayları

31 Temmuz 2009 tarih ve 27305 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 8. Maddesi "...istenen belgenin aslının getirilmesi halinde, belgenin fotokopisi, aslına uygunluğu kontrol edildikten sonra ilgili görevli tarafından isim ve unvan yazılarak tasdik edilir..." hükmü uygulanmaktadır.

C.5.6. Belge Hazırlama, Onaylama

Öğrenciler için aşağıdaki belgeler düzenlenmektedir:

- Öğrenci Belgesi (Çevrimiçi olarak da verilebilmektedir.)
- Uluslararası Öğrenciler İçin İkamet Bilgi Formu (Çevrimiçi olarak verilmektedir.)
- Transkript (Not dökümü)
- Şeref/Yüksek Şeref Belgesi
- Geçici Mezuniyet Belgesi
- Diploma
- Diploma Eki
- Dereceye Giren Mezunlar İçin Başarı Belgesi
- Diğer belgeler

C.5.7. Burs İşlemleri

Her akademik yıl öncesinde bir sonraki yılın burs takvimi hazırlanmakta, burs veren firmalarla bilgi alışverişi yapılmakta ve kontenjanlar ile kriterler belirlenmektedir. Bu kapsamda edinilen

bilgiler Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine girilmektedir. Öğrenciler yaptıkları burs başvuruları esnasında bir niyet mektubu doldurmakta ve istenilen resmî belgeleri sisteme tanımlamak zorundadır. Burs tahsisleri Burs ve Yardım Komitesi tarafından yapılarak, sonuçlar ilan edilmektedir. Dilekçe vererek özel durumlarını beyan eden öğrencilerimizin koşulları incelenerek kaynaklarımız ölçüsünde desteklenmektedir.

Sözlü görüşmeler yerine öğrencilerin, belgelerini sisteme yüklemeleri sağlanmış, öğrencilerin burs başvurusu yaparken ekonomik şartlarını anlattıkları metinler incelenerek Burs ve Yardım Komitesi tarafından burs tahsis işlemleri yapılmıştır.

Son olarak bursiyer öğrencilerin kayıt ve başarı durumları ilgili firmalara iletilmektedir.

C.5.8. Danışmanlık, Bilgilendirme

Öğrenciler, akademik ve idari birimler (Kuzey Kıbrıs Kampusu, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı vb.) güncel iş başlıkları, mevzuat ve mevzuat değişiklikleri konusunda bilgilendirilmektedir.

C.5.9. Değişim Öğrencileri İşlemleri

Değişim programları kapsamında üniversiteye “gelen” öğrencilerin üniversite ve ders kayıtları yapılmakta, kimlikleri hazırlanmakta, dönem bitiminde ise transkriptleri verilmektedir. Program kapsamında “giden” öğrencilerin izin işlemleri ile dönüşlerinde programa ders saydırma işlemleri Üniversitemiz akademik birimleri ile işbirliği içerisinde yürütülmektedir.

C.5.10. Ders Değerlendirme Anketleri İşlemleri

Ders değerlendirme anketleri Güz ve Bahar Dönemleri için yapılmaktadır. Akademik birimlerle yazışmalar yapılarak ilgili Dönemde verilen derslere ilişkin bilgi girişleri (dersi veren öğretim üyesi vb.) tamamlanmakta, duyurular hazırlanmakta ve ilan edilmektedir. Ders değerlendirme anketleri, ilgili birimlerle koordinasyon içinde yürütülmektedir.

C.5.11. Ders ve Sınav Programları Hazırlama

Akademik birimlerle koordinasyon halinde ders ve sınav programları hazırlanarak Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine bilgi girişi yapılmaktadır. Çeşitli etkinlikler için derslik tahsisi yapılmaktadır.

C.5.12. Diploma Denklik İşlemleri

- a) Diploma denklik işlemlerine ilişkin YÖK'ten gelen görüş talepleri, ilgili akademik birimlere iletilmekte olup, akademik birimlerden gelen görüşler ise YÖK'e bildirilmektedir.
- b) YÖK'ten gelen İlmi Hüviyet Tespiti Sınavı ve Diploma ve Derece Tespiti İşlemleri ile ilgili olarak koordinasyon yürütülmekte ve akademik birimlerin yapmış olduğu yazılı/sözlü sınav sonuçlarının YÖK'e iletilmesi işlemleri yapılmaktadır.

C.5.13. Eğitim Doğrulama

Üniversitemizden mezun olan kişiler için eğitim doğrulaması talep edilmesi halinde; gerekli incelemeler yapıldıktan sonra ilgili kişinin mezuniyet ve eğitim bilgileri, eğitim doğrulaması talep eden mezunlara, kurumlara veya üniversitelere iletilmektedir.

C.5.14. E-posta Listeleri İşletimi

Bilgi alışverişini etkin ve hızlı biçimde sağlamak üzere çeşitli elektronik listeler işletilmektedir. Bu kapsamda aşağıdaki birimlerle, ilgili elektronik posta adresleri kanalıyla iletişim kurulmaktadır:

- Ofis içi: oidb-l@metu.edu.tr
- Öğrencilerle ve akademik birimlerle etkileşimli kayıtlar: İletişim formu ve register@metu.edu.tr
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile otomasyon işlemleri: cc-oidb@metu.edu.tr
- Bilgi sistemi Koordinatörlü ile ilgili işlemler: oidb-sis@metu.edu.tr
- Uluslararası öğrenciler ile ilgili işlemler: iso@metu.edu.tr
- Uluslararası öğrencilere toplu duyuru işlemleri: intl-stud@metu.edu.tr
- Katkı payı ile ilgili işlemler: katkipayi@metu.edu.tr
- Bölüm başkanlıkları ile ilgili işlemler: bbas-oidb@metu.edu.tr

C.5.15. Evrak (öğrenci, kurum içi, kurum dışı) İşlemleri

Öğrencilerle ilgili olarak yazışmalar yapılmaktadır.

C.5.16. Faaliyet Raporu Hazırlama

Yılda bir kez yayımlanan Üniversite Faaliyet Raporunda yer almak üzere öğrenci kayıt, mezun vb. sayılarla ilgili bilgiler hazırlanmakta ve ilgili birime iletilmektedir. Yılda bir kez olmak üzere Birim Faaliyet Raporu hazırlanmaktadır.

C.5.17. İstatistik Hazırlama

Öğrencilerle ilgili olarak kurum içi ve dışından talep edilen istatistikler hazırlanmaktadır.

C.5.18. İzin (kayıt dondurma) İşlemleri

Çeşitli nedenlerle kayıt donduran öğrencilerin bilgileri METUSİS'e işlenmektedir.

C.5.19. Katkı Payı, Öğrenim Ücreti İşlemleri

Her akademik yılda ödenmesi gereken katkı payı/öğrenim ücretlerinin belirlenmesi için Üniversite Yönetim Kuruluna bilgi sunulmaktadır. Katkı payı ödemekle yükümlü olan öğrenciler ile katkı payından muaf olan öğrencilerin bilgileri METUSİS'e işlenmekte, katkı payını taksitle ödeyen öğrencilerin takibi yapılmakta, ilgili kurumlarla (Yurtdışı Akraba Topluluklar Başkanlığı) bilgi alışverişinde bulunulmakta ve koordinasyon sağlanmaktadır. Gerekçeli durumlarda katkı payı iade işlemleri yürütülmektedir.

C.5.20. Kayıtlar (ilk kayıt, kayıt yenileme, kayıt sildirme)

Üniversitemize ilk kayıt yaptıran öğrenciler için kayıt kılavuzu hazırlanmakta olup, organizasyonlara ilişkin bilgiler ise web sayfamızda ilan edilmektedir.

Üniversitemiz Akademik Takvimi doğrultusunda bir akademik yılda toplam üç kez olmak üzere (Güz, Bahar, Yaz Okulu) kayıt işlemleri yapılmaktadır. Söz konusu kayıtlara ilişkin duyurular web sayfamızda ilan edilmektedir. Bu çerçevede ilgili birimlerle koordinasyon sağlanmaktadır.

Ayrıca Üniversiteden çeşitli nedenlerle kayıt sildiren öğrencilerin işlemleri de yürütülmektedir.

C.5.21. Kimlik Kartlarının Hazırlanması

Öğrencilerin öğrenimleri süresince geçerli olan akıllı kart statüsündeki kimlik kartları hazırlanmakta olup bu kartların öğrencilere teslim edilmek üzere ilgili Fakülte/Enstitü/Yüksekokula dağıtımı yapılmaktadır. Kimlik kartlarının kaybı durumunda ise yenileme işlemleri yapılmaktadır.

C.5.22. Mezuniyet, Diploma, Diploma Eki, Diploma Töreni İşlemleri

Yılda üç kez (Güz, Bahar, Yaz Okulu) mezun adayları tespit edilerek ilgili akademik birimlerle mutabakat sağlanmaktadır. Mezuniyeti kesinleşenlerin Geçici Mezuniyet Belgeleri/Diplomaları ve Diploma Ekleri hazırlanmakta ve Diploma Töreni organizasyonu yapılmaktadır. İlgili birimlerle koordinasyon sağlanmakta ve tören duyuruları yapılmaktadır.

Önlisans ve Lisans mezunlarımızın diplomaları tören alanında dağıtılmış olup, törene katılmayan mezunların diplomaları ise Daire Başkanlığımız tarafından imza karşılığında elden ilgili mezunlara teslim edilmiştir. Derece ile mezun olan ön lisans, lisans ve doktora mezunları için KKM 'de ayrı bir diploma töreni yapılmıştır.

C.5.23. Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi (ÖİBS, METUSİS) İşlemleri

Öğrenci işlerinin otomasyonu kapsamında ÖİBS/METUSİS programlarının iyileştirilmesi ve geliştirilmesi için Bilgi Sistemi Koordinatörlüğü kurularak BİDB ile düzenli olarak çalışmalar yürütülmektedir.

C.5.24. Öğrenci Statülerinin İncelenmesi

Dönem sonlarında öğrencilerin akademik durumları değerlendirilmekte ve METUSİS'te gerekli güncellemeler yapılmaktadır.

C.5.25. Öğrenci Temsilcileri Konseyi Seçimleri

Yılda bir kez Öğrenci Temsilcileri seçimi yapılmaktadır. Bu kapsamda, seçim takvimi taslağı hazırlanarak Rektörlük onayına sunulmakta, Üniversite içinde duyuruları yapılmakta ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlanarak seçim sonuçları duyurulmaktadır. Öğrenci Temsilcileri Konseyi Seçimleri için yeni bir yönetmelik değişikliği yapılmaktadır. Yönetmelik tamamlandıktan sonra seçimlerin yapılması planlanmaktadır.

C.5.26. Öğrenciler için Duyurular

Öğrencileri güncel konularda, mevzuat ve mevzuat değişiklikleri konusunda bilgilendirmek amacı ile ÖİDB web sayfamızda <https://oidb.metu.edu.tr/> gerekli duyurularımız yapılmaktadır.

C.5.27. Programlara ve Sınavlara Başvuru (Yatay Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Özel Öğrenci) İşlemleri

Yılda iki kez yatay geçiş, çift anadal, yandal, özel öğrenci başvuru işlemleri yürütülmektedir. Konuya ilişkin bilgiler (kontenjanlar, koşullar vb.) duyurulmakta, başvurular alınmakta, ilgili akademik birimlere iletilmekte ve son olarak sonuçları duyurulmaktadır.

C.5.28. Satın Alma İşlemleri

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın satın alma, stoklama vb. işlemleri yürütülmektedir.

C.5.29. Uluslararası Öğrenci İşlemleri

Uluslararası öğrencilerin programlara başvuru (sadece lisans için), kabul (sadece lisans için), kayıt, oryantasyon ve ikamet işlemleri ile birlikte programlara ilişkin tanıtım etkinlikleri yürütülmektedir. Uluslararası öğrencilerle ilgili olarak kurum içi ve dışı birimlerle iletişimi sağlanmaktadır. Bilgilendirmeler ve duyurular, Uluslararası Öğrenci Ofisi'ne ait iso.metu.edu.tr adresindeki web sitesinde yayınlanmaktadır.

C.5.30. Web Sitesi İşletimi

Öğrencileri güncel konularda, mevzuat ve mevzuat değişiklikleri konusunda bilgilendirmek amacı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın web sitesi güncellenmektedir.

C.5.31. YÖK Burs İşlemleri

Yükseköğretim Kurumlarındaki Lisans Programlarına Kayıtlı Öğrencilere Verilecek Burslara İlişkin Usul ve Esaslar, Yükseköğretim Kurulu Tarafından Doktora Programlarına Kayıtlı Öğrencilere Verilecek Burslara İlişkin Usul ve Esaslar ve Üniversitemizin 100/2000 Doktora Bursu uygulama usul ve esaslarına dair senato kararı gereğince uygulanmaktadır.

C.5.32. WES'e Belge İletimi

Üniversitemiz mezunlarının, Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada için yapacakları eğitim, göçmenlik, çalışma izni gibi başvuruları için eğitim doğrulamalarını yürüten kurum olan World Education Services (WES) ile ODTÜ arasında yürütülen çalışmalar neticesinde, 12.06.2020 tarihinden itibaren WES'e elektronik belge gönderimi yapılmaktadır.

C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Rektörlük düzeyinde alınması gereken kararlar, onaylar ve benzeri konularla ilgili olarak öğrenci işlerinden sorumlu Rektör Yardımcısına bağlı olarak çalışmaktadır.

Kalite Yönetim Sistemi kapsamında görev, yetki ve sorumluluklar, iş süreçleri gibi tüm ayrıntılar tanımlanmakta ve elektronik ortamda personelin ulaşımına sunulmaktadır. Bütün iş süreçleri yönetim kademesi içinde çeşitli kontrollerden (Şef, Müdür, Daire Başkanı) geçmektedir.

Kalite Yönetim Temsilcisi, birimin vizyon, misyon, temel değerleri ve kalite politikaları doğrultusunda Kalite Yönetim Sistemi'nin kurulması, uygulanması ve sürekli iyileştirilmesinden; bu sistemin öngördüğü faaliyetlerin ve sonuçlarının planlanan düzenlemelere uyup uymadığının incelenmesinden ve denetiminden sorumludur. Sorumluluk alanlarından iç kontrol kapsamında olanlar aşağıda özetlenmiştir:

- Süreçlerin “sürekli iyileştirilmesi” için gerekli mekanizmaların kurulup, yürütülmesini sağlamak,
- Kalite Yönetim Sistemi'nin gerektirdiği süreç akışı, prosedür, talimat, form ve benzeri dokümanların hazırlanmasını, dağıtımını, revizyonunu ve muhafazasını sağlamak,
- Uygun olmayan hizmete ilişkin düzeltici faaliyetlerin başlatılmasını ve koordinasyonunu sağlamak,
- Kalite Yönetim Sistemi'ndeki aksaklıkların belirlenmesini, ortadan kaldırılmasını ve iyileştirme önerilerinin geliştirilmesini sağlamak,
- Kullanıcı ve personel memnuniyetini değerlendirmek,
- Kalite göstergelerinin tespitini yapmak, göstergelerin ölçümlerinin yapılmasını sağlamak, göstergelerin ölçümlerini hedeflere göre istatistiksel metotlarla değerlendirmek ve sonuçlarının raporlanmasını sağlamak,
- İç denetim planlamasını ve denetçiler tarafından denetimlerin yapılmasını sağlamak,
- Denetim sonuçlarını değerlendirmek, gerekli düzeltici faaliyetlerin planlanmasını ve iyileştirilmelerin yapılmasını sağlamak.

Kalite Yönetim Sistemi gereğince her yıl yapılacak olan dış denetim öncesinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı çalışanlarından oluşan iç denetçiler, birimde yürütülen iş süreçlerini,

uygulamaları vb. inceleyerek sorunları tespit etmekte ve bunların giderilmesi için gerekli işlemleri yapmaktadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler ve Faaliyetler	
Stratejik Amaç-1	Hizmet sunulan kesimin (öğrenciler, akademik ve idari birimler) memnuniyetini ölçmek ve verilen hizmetleri sürekli iyileştirmek	Hedefler	1. Öğrencilerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı hizmetlerinden %70 oranında memnuniyetini sağlamak 2. Akademik ve idari birimlerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı hizmetlerinden %70 oranında memnuniyetini sağlamak
		Faaliyetler	Her yıl öğrencilere, akademik/idari birimlerin personeline ve ÖİDB personeline uygulanan Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Hizmet Memnuniyeti Anketi 2025 yılı için de uygulanmıştır. Anket sonuçları kapsamında gerekli iyileştirmeler yapılacak, 2026 yılı için de anket uygulamalarına devam edilecektir.
Stratejik Amaç-2	Hizmet sunan kesimin (ÖİDB personeli) memnuniyetini ölçmek, çalışma koşullarını iyileştirmek ve verimliliğini artırmak	Hedefler	1. ÖİDB personelinin, yönetimden ve çalışma koşullarından %70 oranında memnuniyetini sağlamak 2. Program danışmanı başına en fazla 1300 öğrenci düşecek şekilde (Halen program danışmanı başına düşen öğrenci sayısı yaklaşık 1408'dir.) Program danışmanı sayısının yıllar içinde kademeli olarak artırılmasını sağlamak 3. Personeli hizmet içi eğitimlerden yararlandırmak 4. Teknik donanımın %100 oranında güncel teknolojiye sahip olmasını sağlamak 5. Çalışma ortamı koşullarının iyileştirilmesini sağlamak
		Faaliyetler	1. ÖİDB personeline uygulanmak üzere anket uygulamasına devam edilmektedir. 2. İlave ve vasıflı personel temini sağlanmak üzere girişimlerde bulunmaktadır.

			3. Personle periyodik olarak (her akademik dönemde bir kez), mevzuat, kalite yönetim sistemi eğitimi, kişisel gelişim eğitimleri vb. eğitimler verilmektedir. 4. PC, yazıcı vb. elektronik donanıma ilişkin ihtiyaçlar tespit edilip, temini sağlanmaktadır. 5. Tadilat ihtiyaçları tespit edilmekte ve ilgili birimlere iletilmektedir.
Stratejik Amaç-3	Sunulan hizmetlerin verimini ve kalitesini artırmak, hatasız ve hızlı olarak sunmak, hizmet kalitesinin sürekliliğini sağlamak ve iyileştirmek	Hedefler	1. ÖİBS/ METUSIS kapsamında öğrenci işleri otomasyonunun iyileştirilmesi 2. ÖİBS intibak programının tamamlanması 3.YÖK sistemine web servis aracılığı ile transkript veri gönderimi
		Faaliyetler	ÖİBS/METUSIS kapsamında öğrenci işleri otomasyonunun iyileştirilmesine yönelik olarak BİDB ile koordineli olarak çalışılmaya devam edilmektedir. 2025 yılı gündem başlıkları: - Yaz Okulu katkı payı ödemeleri etkileşimli kayıt sistemine entegre edilerek öğrencilerin ders seçimi yaparken katkı payı ödemesi uygulamasına geçilmiştir. Böylece, öğrencilerin ders seçimi yaptıktan sonra katkı payı iade başvurularıyla ilgili yaşadıkları sorunlar en aza indirilmiştir. - TYÇ logo hakkına sahip toplam 15 bölümümüz için TYÇ logolu diploma eki basılması sağlanmıştır. - METUSIS üzerinde, üniversitemize ait tüm derslerin en son belirlenen AKTS kredileri tutulmaktaydı ve yapılan değişiklikler sistem üzerinde dönem bazında saklanamıyordu.

			Yapılan bakım sonucu tüm derslerin dönem bazlı AKTS kredileri güncellenmiş ve yapılan değişiklikler Akademik Katalog ve Syllabus programlarına yansıtılmıştır. • Lisans ve lisansüstü transkriptlerin ayrılması çalışması başlatılmıştır. • 264 numaralı intibak programında Kurumlararası Yatay Geçiş ve Kurumlararası Ek Madde 1 geçişlerinde "Derslerin Kategorisini Değiştir" butonu eklendi. • Etkileşimli kayıt programında ÇAD/YANDAL öğrencileri için ön koşul kontrolü kaldırılması çalışması tamamlandı. • BAKÜ Türkiye-Azerbaycan Üniversitesi'nde kayıtlı olan 74 hazırlık öğrencisinin İYS sonuçları ilgili üniversitelere (HÜ ve İTÜ) ÖİDB tarafından aktarılmıştır. 1. sınıfa geçen toplam 29 ODTÜ öğrencisi için ise; alınacak derslerin açılması, müfredatların tanımlanması ve kimlik işlemleri yapılmıştır. • 2024-2025 Akademik Yılı Güz Dönemi sonunda İngilizce Yeterlik Sınavı'nda başarılı olan hazırlık programı öğrencilerinin Bahar Döneminde lisans programlarına başlamaları sağlanmıştır. • Fiziksel hasarlı/değişim ihtiyacı olan öğrenci kimlik kartları için öğrencilerden ücret alınması uygulamasına son verilmiştir. Sistemde yapılan değişiklik ile öğrencilerimizin ücret ödemedi kart başvurusu yapabilmesi sağlanmıştır. • 1981 ve sonrası mezunlarımıza ait fiziksel arşivde yer alan bilgiler dijital ortama aktarılmış ve YÖKSİS'e gönderilmiştir.
--	--	--	--

Stratejik Amaç-4	Hizmet sunan ve hizmet alanlar arasındaki iletişimin sürekliliğini sağlamak ve iyileştirmek	Hedefler	Akademik ve idari birimlerle ÖİDB arasında bilgi alışverişini etkin ve hızlı biçimde sağlayarak hatalı işlemleri minimuma indirmek
		Faaliyetler	1. Akademik ve idari birimlerle e-posta listeleri ile iletişime devam edilmektedir. 2. Her dönem, kayıtlar öncesinde akademik birimleri bilgilendirmek üzere toplantı düzenlenecek, mevzuat değişiklikleri, uygulamada yenilikler vb. konularda bilgi aktarılacaktır.
Stratejik Amaç-5	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nda mevcut Kalite Yönetim Sisteminde revize edilmiş ISO 9001:2015 standartlarının sürekliliğini sağlamak	Hedefler	Kurulan kalite yönetim sisteminin gereklerini yerine getirerek ulusal düzeyde öncü Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı konumumuzu korumak ve verilen hizmetlerin uluslararası standartlara kavuşmasını sağlamak.
		Faaliyetler	Ulusal ve uluslararası üniversitelerin uygulamaları incelenmekte, yenilikler izlenmekte ve uygulamaya geçirilmektedir.

Tablo 3. İdarenin Amaç ve Hedefleri

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Öğrencilerimize verdiğimiz hizmetleri her geçen gün artırmak,
- Elektronik kaynakların kullanım oranını en üst seviyeye taşıyarak hizmet hızımızı artırmak,
- Verdiğimiz hizmetin kalitesini periyodik olarak ölçerek sürekli iyileştirmek,
- Tüm paydaşlarımızla işbirliği ve dayanışmayı geliştirmek,
- Her öğrencimizin özel olduğu ilkesi ile her zaman tarafsız hizmet sunmak,
- Öğrencilerimize daima güler yüz, anlayış ve özveriyle davranmak,
- Çalışanlarımızın nitelik ve nicelik açısından yeterliliği için gerekli her türlü çabayı harcamak,
- Çalışma ortamımızın ve hizmet alanlarımızın güvenli, emniyetli ve yeterli olması için gerekli kaynakların ayrılmasını sağlamak,
- İlgili tarafların gereksinimlerini karşılamak,
- Kurumsallaştırmayı başardığımız işletim ve yönetim sistemimizle kendimizi sürekli geliştirmek.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

2025 yılı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı harcamalarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir:

2025 MALİ YILI HAZİNE DEN AKTARILAN BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

TERTİBİ							AÇIKLAMA	2025 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	AKTARMA İLE		TOPLAM ÖDENEK	2025 HARCANAN TOPLAM
									EKLENEN	DÜŞÜLEN		
									TL	TL		
900	9007	13348	0403,9	02	01	1	Personel Giderleri	7.949.000,00	0,00	0,00	7.949.000,00	7.949.000,00
900	9007	13348	0403,9	02	02	1	SGK Ödemeleri	1.238.000,00	0,00	0,00	1.238.000,00	1.238.000,00
900	9007	13348	0403,9	02	03	2	Tüketim Mal ve Malzeme Alımı	292.000,00	537.000,00	0,00	829.000,00	828.995,70
900	9007	13348	0403,9	02	03	3	Yolluklar	12.000,00	500,00	1000,00	11.500,00	9072,05
900	9007	13348	0403,9	02	03	5	Hizmet Alımı	0,00	29.500,00	0,00	29.500,00	10.800,00
900	9007	13348	0403,9	02	03	7	Demirbaş Mal ve Malzeme Alımı ve Bakım Onarım	8000,00	0,00	0,00	8.000,00	7.999,99

Tablo 4. Bütçe Giderleri

B. Performans bilgileri

Bu raporun C.5 kısmında belirtilen “Sunulan Hizmetler” başlığı altında belirtilen hizmetlerin tümü 2025 yılında gerçekleştirilmiştir. Bu hizmetlerden sayısal olarak belirlenenler aşağıda özetlenmiştir.

Arşiv

Elektronik ortama aktarılmayan öğrenci, mezun ve ayrılma dosyaları için arşiv işlemleri yürütülmüştür.

Askerlik

Millî Savunma Bakanlığı’nın 30 Ocak 2018 tarihli yazısına istinaden üniversiteye kayıt yaptıran tüm öğrencilerin askerlik işlemleri YÖKSİS bilgi sisteminden çekilerek alınmaktadır.

Lisans programlarında **8848** öğrencinin,

Lisansüstü programlarda **894** öğrencinin askerlik işlemleri yürütülmüştür.

Belge

- Çevrimiçi Öğrenci Belgesi: **10022 adet**
- Transkript (Not dökümü): **14988 adet**
- Çevrimiçi Öğrenim Belgesi: **839 adet**
- Şeref/Yüksek Şeref Belgesi: **2346 / 2718 adet**
- Geçici Mezuniyet Belgesi: **1004 adet**
- Diploma / Diploma Eki: **3780 adet**
- Dereceye Giren Mezunlar için Başarı Belgesi: **62 adet**
- İkamet Bilgi Formu: **862 Adet**

Burs

2025 yılında burs başvurusunda bulunan 2739 öğrenciden 1689 öğrenci ön elemeyi geçmiş ve belgelerini sisteme yüklemiştir. Bu öğrencilerden; 719 öğrenciye nakit, 291 öğrenciye yurt, 247 öğrenciye yemek bursu tahsis edilmiştir. Halen 6575 öğrenci nakit bursundan, 1000 öğrenci yurt yardımından ve 1397 öğrenci yemek yardımından yararlanmaktadır.

Değişim Öğrencileri

Değişim programları kapsamında üniversiteye “gelen” 304 öğrencinin kayıt, kimlik ve transkript işlemleri ile değişim programları kapsamında “giden” 296 öğrencinin izin ve ders saydırma işlemleri yürütülmüştür.

Ders Değerlendirme Anketleri

- Ders değerlendirme anketlerine katılım (2024-2025 Güz Dönemi)
 - Doldurulan form sayısı: 7913
 - 2024-2025 Güz Dönemi Üniversite Ortalaması: 4.39
- Ders değerlendirme anketlerine katılım (2024-2025 Bahar Dönemi)
 - Doldurulan form sayısı: 4583
 - 2024-2025 Bahar Dönemi Üniversite Ortalaması: 4.44

Diploma Denklik

YÖK’ten iletilen 23 adet diploma denklik işlemi yürütülmüştür.

"İlmi Hüviyet Tespiti" ve "Alan ve Derece Tespiti" için Nisan 2025’te sınav dönemi düzenlenmiştir. İlmi Hüviyet Tespiti Sınavı’na 11 aday girmiştir. Alan ve Derece Tespiti için ise 2025 içinde herhangi bir başvuru olmamıştır.

Öğrenci izinleri

Çeşitli nedenlerle programına geçici olarak ara vermek isteyen 706 öğrencinin izin işlemi yürütülmüştür.

Katkı payı, öğrenim ücreti

Katkı payı ödemekle yükümlü olan yaklaşık 5159 öğrencinin katkı payı ödeme işlemleri yürütülmüştür. 475 öğrenci için katkı payı iade işlemi yapılmıştır.

Kayıtlar (İlk Kayıt, Kayıt Yenileme, Kayıt Sildirme)

2025 YKS ile ÖSYM tarafından 2843 öğrenci yerleştirilmiş 2830'u Lisans programlarına kayıt yapmıştır, 3'ü YKS Ek Kontenjan ile yerleşip kaydolan öğrencidir. (2025-2026 Güz Dönemi)

2025 DGS ile ÖSYM tarafından 45 öğrenci yerleştirilmiş 27'si Lisans programlarına yerleşip kaydolan öğrencidir. (2025-2026 Güz Dönemi)

247 yeni uluslararası öğrenci lisans programlarına kayıt yaptırmıştır (2025-2026 Güz Dönemi).

1603 yeni öğrenci lisansüstü programlara kayıt yaptırmıştır. (2024-2025 Bahar Dönemi ve 2025-2026 Güz Dönemi)

89 yeni uluslararası öğrenci lisansüstü programlara kayıt yaptırmıştır. (2024-2025 Bahar Dönemi: 14; 2025-2026 Güz Dönemi:75)

Bahar Döneminde 23046 öğrenci etkileşimli kayıt yapmıştır.

Yaz okulunda 6556 öğrenci etkileşimli kayıt yapmıştır.

Güz Döneminde 22608 öğrenci etkileşimli kayıt yapmıştır.

Ön lisans ve lisans programlarında 135 öğrenci, lisansüstü programlarda 126 öğrenci kendi isteği ile kayıt sildirmiştir.

Kimlik kartları

Yeni kayıt, kimlik kaybı vb. nedenlerle 4089 ön lisans ve lisans öğrencisi, 1615 lisansüstü öğrencisi olmak üzere Ankara Kampusu için 5704 adet; Kıbrıs Kampusu öğrencileri için de 747 adet toplamda 6451 adet kimlik kartı hazırlanmıştır.

Mezuniyet, Diploma, Diploma Eki

3780 öğrenci için mezuniyet işlemleri yürütülmüş, Diploma ve Diploma Eki hazırlanmıştır.

Programlara Başvuru (Yatay Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Özel Öğrenci)

	2024-2025 Bahar Dönemi	2025-2026 Güz Dönemi	Toplam
Yatay geçiş başvuru/kabul işlemi yürütülen öğrenci sayısı	124/2	336/55	460/57
Merkezi Yerleştirme Puanıyla Yatay Geçiş (Ek Madde 1) başvuru/kabul işlemi yürütülen öğrenci sayısı	-	486/320	486/320
Çift Anadal başvuru/kabul işlemi yürütülen öğrenci sayısı	37/14	202/50	239/64
Yandal başvuru/kabul işlemi yürütülen öğrenci sayısı	525/109	843/179	1368/288
Özel öğrenci işlemi yürütülen öğrenci sayısı	105	59	164

Tablo 5. Yatay Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Özel Öğrenci Uluslararası öğrenci işlemleri

Lisans programlarına 975 uluslararası öğrencinin başvuru ve kabul işlemleri yürütülmüş; bu adaylar arasından 284'ü programlara kabul edilmiş, 224'ünün Üniversiteye kaydı yapılmıştır. 23 öğrenci ise Türkiye Burslusu olarak lisans programlarına kayıt yaptırmıştır. Lisansüstü programlarına enstitüler tarafından kabul verilen uluslararası öğrencilerden toplam 89'unun kaydı yapılmıştır.

C. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Orta Doğu Teknik Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından sunulmakta olan hizmetlerle ilgili gerek öğrencilerin gerek ODTÜ idari ve akademik personelinin, gerekse ÖİDB bünyesinde hizmet vermekte olan personelin memnuniyet düzeyini ölçmek, sunulan hizmetleri iyileştirmek ve potansiyel sorunların önüne geçebilmek amacıyla 27 Kasım – 02 Aralık 2025 tarihleri arasında “Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Hizmet Memnuniyet Anketleri” yapılmıştır. Söz konusu anketlerin sonuçları aşağıda özetlenmiştir.

ÖİDB çalışanlarına yönelik olarak yapılan ankete 19 ÖİDB çalışanı, ODTÜ idari ve akademik personeline yönelik yapılan ankete 86 ODTÜ mensubu, ODTÜ öğrencilerine yönelik yapılan ankete ise toplam 500 öğrenci tarafından katılım sağlanmıştır.

ÖİDB çalışanlarına yönelik olarak yapılan ankette katılımcılara “Çalışma ortamı ve çalışma şartları”, “Kariyer gelişimi”, “Çalışma arkadaşlarının performansı”, “Amir-çalışan ilişkisi”, “Genel memnuniyet ve bağlılık” gibi beş genel başlık altında sorular yöneltilmiştir.

ODTÜ idari ve akademik personeline yönelik yapılan ankette katılımcılara “ÖİDB personelinin çalışma performansının değerlendirilmesi” ve “ÖİDB tarafından sunulan hizmetlerin değerlendirilmesi” gibi iki genel başlık altında sorular yöneltilmiştir.

ODTÜ öğrencilerine yönelik yapılan ankette öğrencilere “ÖİDB personelinin çalışma performansının değerlendirilmesi”, “ÖİDB’nin alt birimlerinin değerlendirilmesi” ve “ÖİDB tarafından sunulan hizmet kalemlerinin değerlendirilmesi” başlıkları altında sorular yöneltilmiştir.

2025-2026 Akademik Yılı içerisinde yapılacak benzer anketlerle, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından sunulmakta olan hizmetler ve çalışanların performansı ile ilgili değerlendirmeler yapılmaya devam edilecektir. Ayrıca bu kapsamda, 2025 yılında yapılan anketler neticesinde edinilen genel performans değerlendirmelerinin işleyişte ne ölçüde dikkate alındığını tespit etmeye yönelik çalışmalar yapılması planlanmaktadır.

D. Diğer Konular

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nda sunulan hizmetleri nicelik olarak ifade edebilmek üzere bazı sayılar aşağıda tablo halinde verilmiştir:

D.1. Programlar Bazında Öğrenci Sayıları (2025-2026 GÜZ DÖNEMİ)

	Hazırlık		Lisans		Önlisans		Özel		Yüksek Lisans		Doktora		Lisans Sonrası Doktora		İkinci Öğretim	
	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek
Mimarlık Fakültesi																
Endüstriyel Tasarımı	33	21	220	123			1		28	10	21	5	2			
Mimarlık	41	15	312	156			12	3	48	18	32	13				
.Mimarlık Tarihi									10	3	29	9				
.Kültürel Mirası Koruma Programı									35	7	19	7				
.Yapı Bilimleri									23	8	27	9	1	1		
Şehir ve Bölge Planlama	30	22	206	79			2				32	5				
.Bölge Planlama																
.Şehir Planlama									10	5						
.Kentsel Tasarım									26	2						

TOPLAM	104	58	738	358			15	3	180	53	160	48	3	1		
Fen Edebiyat Fakültesi																
Biyoloji	38	21	227	104			2		22	12	10	7				
Moleküler Biyoloji ve Genetik	23	27	181	105			1		21	4	15	4				
Felsefe	26	19	99	82			1	3	16	15	18	16				
Fizik	32	53	174	399				5	19	48	14	31	1			
İstatistik	15	36	148	279			1	1	13	17	7	6				
Kimya	31	28	241	185					46	23	19	5				
Matematik	27	60	183	337			2	2	9	22	4	22	2	2		
Psikoloji	49	15	336	88			11	3	49	9	50	17	4	3		
.Endüstri ve Örgüt Psikolojisi																
Sosyoloji	30	16	170	96			4	1	27	3	26	15				
.Sosyal Antropoloji																
Tarih	11	23	64	161				1	10	26	5	13				
TOPLAM	282	298	1823	1836			22	16	232	179	168	136	7	5		

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi																
İktisat	31	61	204	315				3	11	22	13	18	1			
İşletme	42	28	215	250			6	3	9	9	2	4	2	2		
İşletme (SUNY Binghamton)	7	20	18	25												
.Yöneticiler İçin İşletme									3	17					3	17
Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi	44	55	213	179			2	2	22	19	39	28				
Uluslararası İlişkiler	42	40	212	182			3	6	26	27	13	26				
Kür.Siy. ve Ulusl. İliş.(SUNY Binghamton)	14	12	10	14												
TOPLAM	180	216	872	965			11	14	71	94	67	76	3	2	3	17
Eğitim Fakültesi																
Bilgisayar ve Öğretim Tekn. Eğitimi	19	26	89	118			2	2	10	6	14	7				
Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi																
.Fen Bilimleri Eğitimi									25	3	30	4				
.Fizik Öğretmenliği	11	15	43	37												
.Fen Bilgisi Öğretmenliği	37	17	82	26												

.İlköğretim Fen ve Matematik Eğitimi																
.İlköğretim Matematik Öğretmenliği	50	12	116	47												
.Kimya Öğretmenliği	17	10	68	17												
.Matematik Eğitimi									40	3	24					
.Matematik Öğretmenliği	13	16	43	31												
.Ortaöğretim Fen ve Mat. Alanları Eğitimi																
Yabancı Diller Eğitimi																
.İngilizce Öğretmenliği	32	5	236	132			5	1								
.İngilizce Öğrt. (SUNY New Paltz)	13	5	60	29												
.İngiliz Dili Öğretimi									23	15	50	17				
.İngiliz Edebiyatı									11	3	14	6				
Temel Eğitim																
.İlköğretim											1		1			
.Okul Öncesi Öğretmenliği	32	14	115	25			1		14	1	22		1			
Beden Eğitimi ve Spor	13	21	5	10					6	5	7	7				

Eğitim Bilimleri							1		2							
.Eğitim Yönetimi ve Planlaması									11	4	14	5				
.Eğitim Programları ve Öğretimi									30		25	1				
.Eğitimde İnsan Kaynaklarını Geliştirme																
.Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık									9		15	7				
TOPLAM	237	141	857	472			9	3	181	40	68	54	2	0		
Mühendislik Fakültesi																
Bilgisayar Mühendisliği	14	89	130	567			8	14	23	110	6	40		2		1
.Yazılım Mühendisliği																
Çevre Mühendisliği	23	26	206	110					13	9	9	8				
Elektrik ve Elektronik Mühendisliği	32	115	201	838			2	10	27	158	9	61		2		
Endüstri Mühendisliği	18	40	176	363			4	3	9	28	6	6				
.Mühendislik Yönetimi																
Gıda Mühendisliği	47	16	278	113					26	6	11	8	1			
Havacılık ve Uzun Mühendisliği	22	51	124	372			2	20	43	138	7	37	2	4		

İnşaat Mühendisliği	22	104	181	785			5	10	40	122	15	70				
Jeoloji Mühendisliği	20	27	139	171			1	1	11	21	6	11				
Kimya Mühendisliği	32	34	257	272			1		31	24	7	8		1		
Maden Mühendisliği	10	39	73	217					8	17	2	6				
Makina Mühendisliği	29	94	125	781			2	2	23	106	3	22				
.Mekanik Tasarım ve İmalat																
Metalurji ve Malzeme Mühendisliği	16	48	137	311			2	3	47	64	9	13		3		
Mühendislik Bilimleri		32							4	4	6	16				
Petrol ve Doğalgaz Mühendisliği	7		63	280					6	37	2	13				
TOPLAM	292	715	2090	5180			27	63	311	844	98	319	3	12		1
Meslek Yüksekokulu (*)																
Elektronik Teknolojisi					1	3										
Endüstriyel Otomasyon																
TOPLAM					1	3	0	0								
Fen Bil. Enst. (Disiplinlerarası)																

Arkeometri									2	4	5	1				
Biyokimya									6	2	7	2				
Biyomedikal Mühendisliği									10	4	6	5				
Biyoteknoloji									12	2	9	2				
Robotik									1	23	1	9		1		
Deprem Çalışmaları									1	5						
Veri ve Karar Bilimleri									7	7						
Yapay Zeka Mühendisliği									4	15						
Jeodezi ve Coğrafi Bilgi Teknolojileri									6	2	4	7				
Mikro ve Nanoteknoloji									21	17	14	29		2		
İş Sağlığı ve Güvenliği										1						
Polimer Bilimi ve Teknolojisi								1	9	1	8	3	1			
Yer Sistem Bilimleri									12	3	12	5				
Yöneylem Araştırması (**)									1	3		1				
TOPLAM								0	1	92	89	66	64	1	3	

Sosyal Bil. Enst. (Disiplinlerarası)																
Asya Çalışmaları									3	2						
Avrasya Çalışmaları									5	9						
Avrupa Çalışmaları									20	9						
Klinik Psikolojisi									23	4	17	2	9	1		
Bilim ve Tek. Politikası Çalışmaları									14	11	13	12				
Bölge Çalışmaları											20	19				
Toplumsal Cinsiyet ve Kadın Çalışmaları							1		13	3						
.Sosyal Bilimler (Türk-Alman)									6	3						
Kentsel Politika ve Yerel Yönetimler									15	4	9	4				
Latin ve Kuzey Amerika Çalışmaları									5	1						
Medya ve Kültürel Çalışmalar									9	1						
Orta Doğu Araştırmaları									14	9						
Sosyal Politika									22	2						
Yerleşim Arkeolojisi									8	6	8	6				

TOPLAM							1	0	157	64	67	43	9	1		
Deniz Bilimleri Enstitüsü																
.Deniz Bilim (Oşinografi)										1	7	3				
.Deniz Biyolojisi ve Balıkçılığı									4	3	7	2				
.Deniz Jeolojisi ve Jeofiziği																
.Fiziksel Oşinografi																
.Kimyasal Oşinografi																
TOPLAM							0	0	4	4	14	5				
Enformatik Enstitüsü																
Bilişim Sistemleri								1	42	47	18	29	3	1		
.Yazılım Yönetimi																
Bilişsel Bilimler									15	22	11	15				
Biyoenformatik								2	8	14						
Veri Bilişimi									27	21						
.Çokluortam Bilişimi							1		7	14	2	14				

Sağlık Bilimleri																
.Tıp Bilişimi									1	2	6	13				
.İş Yaşamı Temelli Öğrenme																
Siber Güvenlik							1		4	20						
TOPLAM							2	3	104	140	37	71	3	1		
Uygulamalı Matematik Enstitüsü																
Bilimsel Hesaplama									4	12	2	7				
Finansal Matematik								1	6	21	2	7		1		
Aktüerya Bilimleri									2	8						
Kriptografi									4	28	24	15	5	4		
TOPLAM							6	4	16	69	28	29	5	5		
GENEL TOPLAM	1095	1428	6380	8811	1	3	93	107	1348	1576	921	845	36	30	3	18
GENEL TOPLAM	22608															

Tablo 6. Programlar Bazında Öğrenci Sayıları

Tablodaki öğrenci sayıları 2025-2026 Güz Dönemi kayıtlı ve izinli öğrenci sayılarıdır.

*MYO İkinci Öğretim öğrencileri

**Fen Bilimleri Enstitüsü'ne bağlı (disiplinler arası değil) program

D.2. Uyruklar Bazında Uluslararası Öğrenci Sayıları

Tablodaki öğrenci sayıları 2025-2026 Akademik Yılı Güz Döneminde kayıtlı ve izinli öğrenci sayılarıdır.

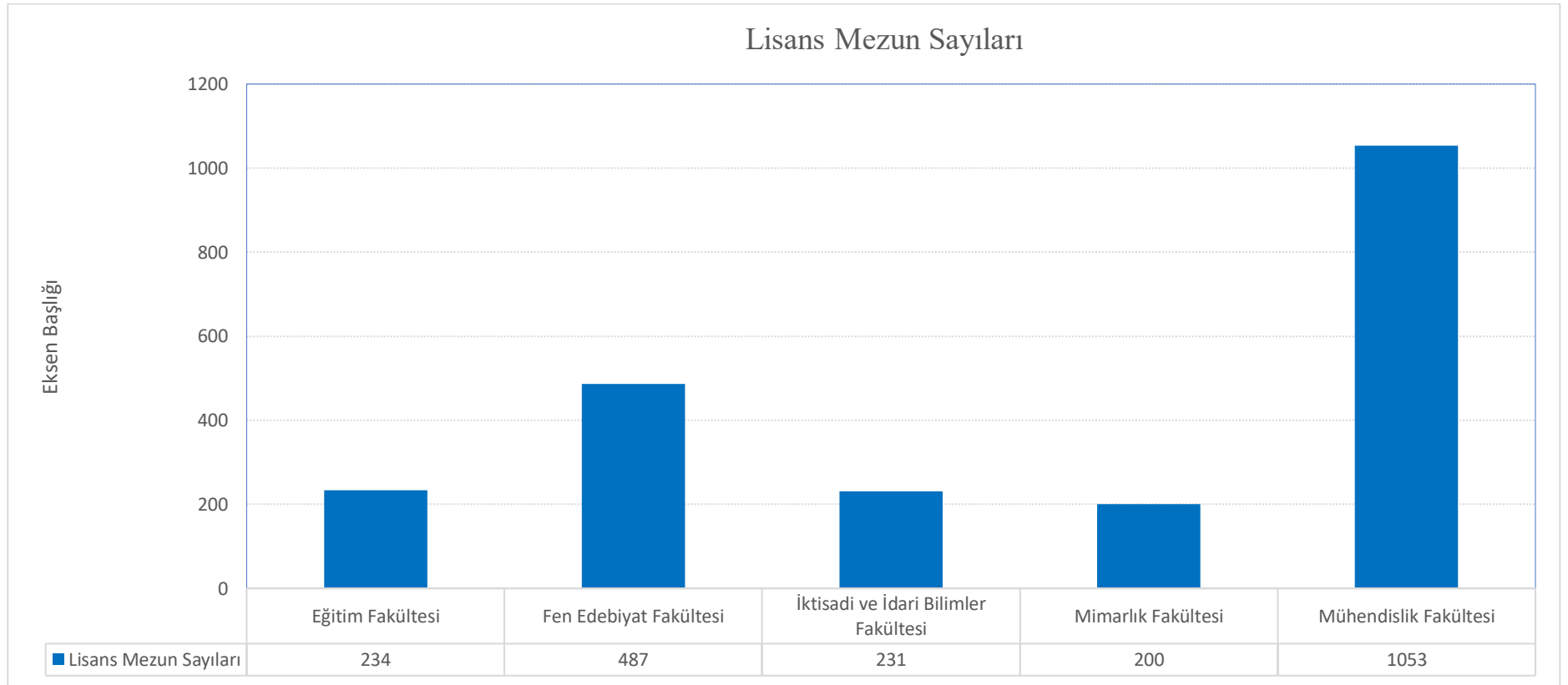
UYRUK	Öğrenci Sayısı	UYRUK	Öğrenci Sayısı
AFGANİSTAN	11	KIRGIZİSTAN	17
ALMANYA	13	KKTC	42
ARNAVUTLUK	8	GÜNEY KORE	5
AVUSTRALYA	3	KOSOVA	1
AVUSTURYA	2	KOSTA RICA	1
AZERBAYCAN	295	LİBYA	5
BANGLADEŞ	27	LÜBNAN	10
BELÇİKA	1	MAKEDONYA	2
BEYAZ RUSYA	2	MALEZYA	4
BİRLEŞİK DEVLETLER	39	MISIR	51
BİRLEŞİK KRALLIK	8	MOĞOLİSTAN	2
BOSNA HERSEK	3	MOLDOVA	1
BREZİLYA	1	MYANMAR	2
BULGARİSTAN	11	NİJERYA	17
CEZAYİR	2	NORVEÇ	1
ÇİN	3	ÖZBEKİSTAN	13
DOMİNİK	1	PAKİSTAN	160
ENDONEZYA	25	PERU	1
ERMENİSTAN	1	PORTEKİZ	1
ETİYOPYA	8	ROMANYA	2
FAS	5	RUANDA	5
FİLİSTİN	13	RUSYA	39
FRANSA	3	SIERRA LEONE	1
GAMBİYA	1	SİRBİSTAN	2
GANA	6	SOMALİ	4
GÜRCİSTAN	4	SRI LANKA	2
HİNDİSTAN	24	SUDAN	9
HRVATİSTAN	1	SURİYE ARAP CUMHURİYETİ	26
HOLLANDA	7	TANZANYA	6
IRAK	11	TUNUS	2
İRAN	153	TÜRKİYE-UA*	102
İRLANDA	1	TÜRKMENİSTAN	27
İSPANYA	2	UGANDA	2
İSRAİL	1	UKRAYNA	5
İSVEÇ	1	ÜRDÜN	15
İSVİÇRE	1	YEMEN	3
İTALYA	2	YENİ ZELANDA	1
JAPONYA	2	YUNANİSTAN	13
KAMERUN	2	ZAMBİYA	3
KANADA	1	ZİMBABWE	5
KAZAKİSTAN	44	TOPLAM	1364
KENYA	7		

Tablo 7. Uyruklar Bazında Uluslararası Öğrenci Sayıları

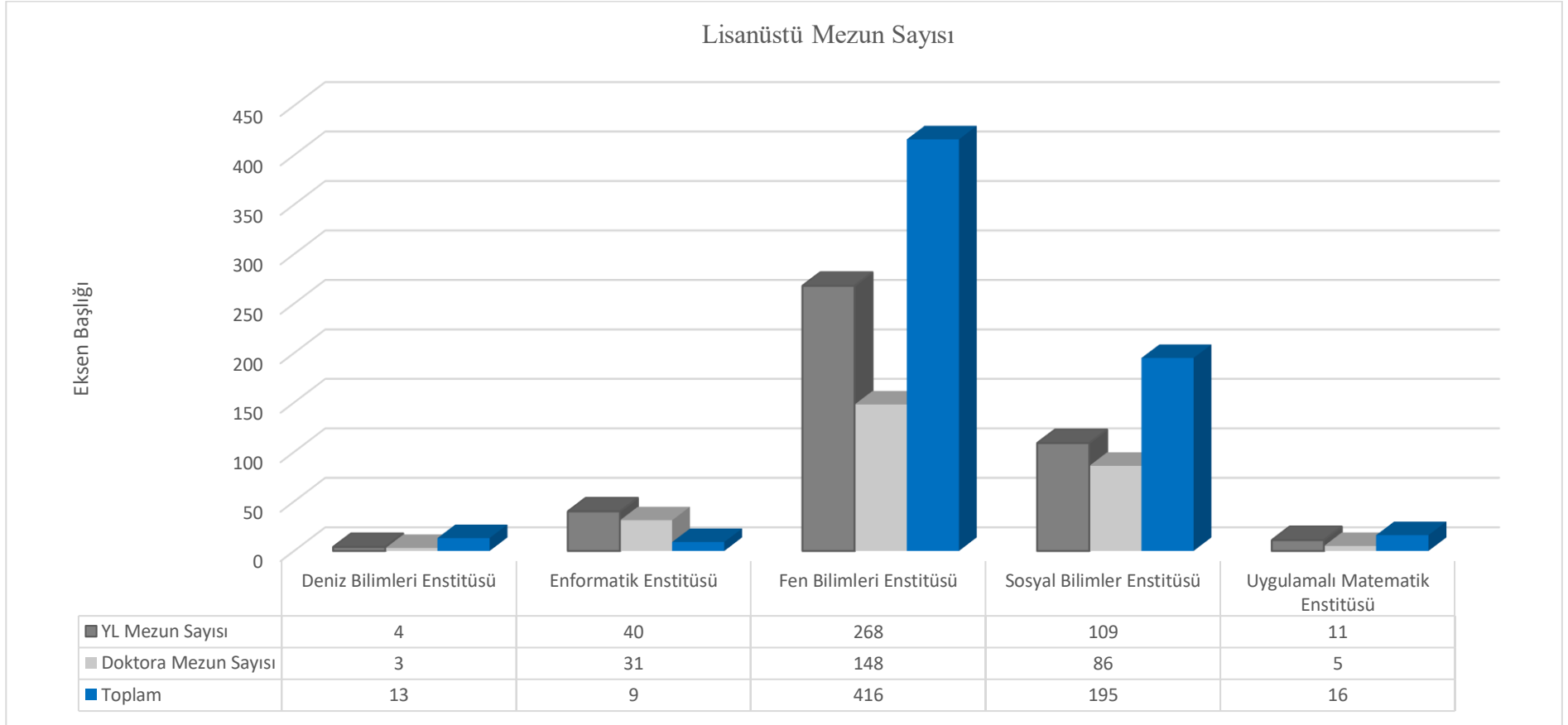
(*) Yurt Dışı Öğrenci kontenjanından kabul edilen T.C. ve K.K.T.C. Uyruklu öğrenciler

D.3. Fakülte ve Enstitü Bazında Mezun Sayıları**Şekil 3. Lisans Mezun Sayıları**

2024- 2025 Bahar Dönemi ve 2024- 2025 Yaz Okulu dönemi sonunda lisans programlarından mezun öğrenci sayısı 2205’dir.



Şekil 4. Lisansüstü Mezun Sayıları



2024- 2025 Bahar Dönemi ve 2024- 2025 Yaz Okulu dönemi sonunda lisansüstü programlardan mezun öğrenci sayısı 298'dir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Güçlü Yanlar

- Akademik ve idari birimlerle uyumlu iletişim
- Belgelere / formlara ulaşımında kolaylık
- Ekip ruhu içinde çalışan, işine ve mevzuata hâkim personel
- ISO 9001-2015 Kalite Yönetim Sistemi
- Katılımcı yönetim
- Merkezi öğrenci işleri
- ODTÜ'nün Türkiye'de uygulamada öncü bir kuruluş olması, marka olması, tecrübeli, güvenilir ve saygın bir kurum olması
- Sorumluluk bilincine sahip yönetim anlayışı
- Hızlı güncellemeye ve iyileştirmeye açık Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi
- Yeniliklere açıklık
- Yöneticilere ulaşılabilirlik
- Güncel bilgiye ulaşımında kolaylık

Zayıf Yanlar

- Personel hareketliliği / eksikliği
- Personel yabancı dil yetkinliğinde yaşanan eksiklikler
- Fiziksel ortamlardan kaynaklı (açık ofis, havalandırma sorunları vb.) motivasyon eksikliği ve memnuniyetsizlik
- Teknolojik donanım

Fırsatlar

- Çalışma ve hizmet ortamımızın güvenli ve emniyetli olması
- Kurumsallaştırmayı başardığımız işletim ve yönetim sistemimizle kendimizi sürekli geliştirmek

- Lokasyon ve sosyal imkânlar (Ankara’da yerleşik olmak, kampüsün içinde olmak, spor, kültür, sanat, kreş ve bankalar)
- Hizmet içi eğitim ve seminer fırsatlarının sunulması
- ISO 9001-2015 Kalite Yönetim Sisteminin sürekliliğinin sağlanması
- Üst yönetimin kullanılan ekipman ve donanımları karşılıyor olması ve gelişime destek olması

Tehditler

- Mevzuat ve yönetmelik değişiklikleri nedeniyle iş süreçlerinin olumsuz yönde etkilenmesi
- Hatalı ve eksik işlerin etkisinin yüksek olması
- Siber saldırılar ve bu saldırılar sonucu sistemlerin kullanılamaması
- Diğer birimlerden istenilen bilgilerin geç/hatalı gelmesi
- Eksik personel durumunun yarattığı yoğun iş yükü
- Af kanunları ve sürekli değişen mevzuat

V. ÖNERİLER

“Zayıflıklar” başlığı altında belirtilen koşulların hepsinin bir araya gelmesi; yoğun iş yükü ile iletişim, empati ve hizmet sunma isteğinde düşüş gibi sonuçlar meydana getirmektedir. Zayıflıkları oluşturan koşulların önemli bir kısmı dış kaynaklı olduğundan çalışanların motivasyonunu ve hizmet sunma isteğini güçlendirecek düzenlemeler (hizmet içi eğitimler, seminerler, ödüllendirme, lojman imkânları vb.) yapılması gerektiği değerlendirilmektedir. Bu kapsamda Personel Daire Başkanlığı ve Üniversite yönetimi ile çalışmalar sürdürülmesi planlanmaktadır.

Öğrenci İşleri Bilgi Sisteminin geliştirilmesinin eksik personel durumunun yarattığı yoğun iş yükünü otomasyon yolu ile azaltacağı düşünülmektedir. Örnek ve öncü Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı olarak gelişen teknolojiyi süreçlerimize yansıtmak önceliğimizdir. Bu doğrultuda Üniversite yönetiminin desteği ile bu konuda çalışmalar planlanmaktadır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 26 Ocak 2026

Sema Karaca
Öğrenci İşleri Daire Başkanı