

**ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2017 YILI  
FAALİYET RAPORU**



## İçindekiler

I. GENEL BİLGİLER.....	7
A. Misyon ve Vizyon.....	7
A.1. Misyon.....	7
A.2. Vizyon.....	7
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	7
B.1. Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları.....	7
B.2. Birim Yöneticilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	10
B.2.1. Öğrenci İşleri Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	10
B.2.2. Lisans Programları Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	11
B.2.3. Lisansüstü Programları Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları.....	12
C. Birime İlişkin Bilgiler.....	14
C.1. Fiziksel Yapı.....	14
C.2. Örgüt Yapısı.....	15
C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	16
C.3.1. Yazılımlar.....	16
C.3.2. Teknolojik Kaynaklar.....	16
C.4. İnsan Kaynakları.....	17
C.4.1. Kadro Durumlarına Göre Dağılım.....	17
C.4.2. Cinsiyet Durumlarına Göre Dağılım.....	17
C.4.3. Yaş Durumlarına Göre Dağılım.....	17
C.4.4. Öğrenim Durumlarına Göre Dağılım.....	18
C.4.5. Hizmet Sürelerine Göre Dağılım.....	18
C.4.6. Personel Atanmasına/ Ayrılmasına İlişkin Bilgiler.....	18
C.5. Sunulan Hizmetler.....	18
C.5.1. Akademik Katalog Hazırlama.....	18
C.5.2. Akademik Takvim Hazırlama.....	18
C.5.3. Arşiv İşlemleri.....	19
C.5.4. Askerlik İşlemleri.....	19
C.5.5. Belge Hazırlama, Onaylama.....	19
C.5.6. Burs İşlemleri.....	19
C.5.7. Danışmanlık, Bilgilendirme.....	20
C.5.8. Değişim Öğrencileri İşlemleri.....	20
C.5.9. Ders Değerlendirme Anketleri İşlemleri.....	20
C.5.10. Ders ve Sınav Programları Hazırlama.....	20
C.5.11. Diploma Denklik İşlemleri.....	20

C.5.12. Disiplin İşlemleri.....	20
C.5.13. E-posta Listeleri İşletimi.....	21
C.5.14. Evrak (öğrenci, kurum içi, kurum dışı) İşlemleri.....	21
C.5.15. Faaliyet Raporu Hazırlama.....	21
C.5.16. İstatistik Hazırlama.....	21
C.5.17. İzin (kayıt dondurma) İşlemleri.....	21
C.5.18. Katkı Payı, Öğrenim Ücreti İşlemleri.....	21
C.5.19. Kayıtlar (ilk kayıt, kayıt yenileme, kayıt sildirme).....	22
C.5.20. Kimlik Kartlarının Hazırlanması.....	22
C.5.21. Mezuniyet, Diploma, Diploma Eki İşlemleri.....	22
C.5.22. Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi (ÖİBS, METUSIS) İşlemleri.....	22
C.5.23. Öğrenci Statülerinin İncelenmesi.....	22
C.5.24. Öğrenci Temsilcileri Konseyi Seçimleri.....	22
C.5.25. Öğrenciler İçin Haber Bülteni, Kayıt Kılavuzu.....	23
C.5.26. Programlara Başvuru (Yatay Geçiş, Çift Ana Dal, Yan Dal, Özel Öğrenci, İngilizce Yeterlik Sınavı) İşlemleri.....	23
C.5.27. Satın Alma İşlemleri.....	23
C.5.28. Staj İşlemleri.....	23
C.5.29. Uluslararası Öğrenci İşlemleri.....	23
C.5.30. Web Sitesi İşletimi.....	23
C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	23
II. AMAÇ VE HEDEFLER.....	25
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	25
B. Hedef Kartları.....	30
C. Temel Politikalar ve Öncelikler.....	38
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	39
A. Mali Bilgiler.....	39
B. Performans Bilgileri.....	40
C. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	43
D. Diğer Konular.....	44
D.1. Programlar Bazında Öğrenci Sayıları.....	44
D.2. Uyruklar Bazında Uluslararası Öğrenci Sayıları.....	49
D.3. Programlar Bazında Mezun Sayıları.....	50
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	56
V. ÖNERİLER.....	57

## BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 2017 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), 50 personeli ile 27.455 üniversite öğrencisine hizmet vermektedir.

2017 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 revize edilmiş ve ISO 9001:2015 standartlarına geçiş sağlanmıştır.
- Kalite Yönetim Sistemi ile tüm ürün ve hizmetlerin, kullanıcı isteklerinin ve yürürlükteki yasal mevzuat şartlarının karşılanması, kalite sistemi çerçevesinde yürütülmesi sağlanmaktadır.
- 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 2018 yılında ÖİDB tarafından sunulacak hizmetleri iyileştirmek üzere çözüm önerileri planlanmıştır.

Bu çalışmalarla “İnsan 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 2018 yılı Hedef Takip Formu hazırlanmış ve uygulamaya konulmuştur.

Birimimizin misyonu doğrultusunda 2017 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 ve Vizyon**

#### **A.1. Misyon**

ÖİDB'nin misyonu, hizmet ve süreçlerde etkinlik, süreklilik, verimlilik ve memnuniyet sağlamak, öğrencilere, akademik ve idari birimler ile dış paydaşlara doğru, hızlı 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.

### **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

#### **B.1. Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları**

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

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 1111 Sayılı Askerlik Kanunu
- 5102 Sayılı Yükseköğrenim Öğrencilerine Burs, Kredi Verilmesine Dair Kanun
- 3473 Sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği
- Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği
- Lisans Öğrenimlerini Tamamlamayan veya Tamamlayamayanların Ön Lisans Diploması Almaları veya Meslek Yüksekokullarına İntibakları Hakkında Yönetmelik

- Mesleki ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama ve Stajlarına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- Yurtdışı Yükseköğretim Diplomaları Denklik Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Eğitim-Öğretim ve Yabancı Dille Eğitim-Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumlarının Yurtdışındaki Kapsama Dahil Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumlarının Yurtiçindeki Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana dal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- ODTÜ Yönetmelik ve Yönergeleri
- Yükseköğretim Kurumlarında Cari Hizmet Maliyetlerine Öğrenci Katkısı Olarak Alınacak Katkı Payları ve Öğrenim Ücretlerinin Tespitine Dair Bakanlar Kurulu Kararı

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

- Akademik Katalog hazırlamak
- Akademik Takvim hazırlamak
- Arşiv işlemleri
- Askerlik işlemleri
- 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
- 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 hazırlamak
- Mezuniyet, Diploma, Diploma Eki, Diploma töreni işlemleri
- Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi (ÖİBS, METUSIS) işlemleri
- Öğrenci statüleri incelemek
- Öğrenci Temsilcileri Konseyi seçimleri
- Öğrenciler İçin Haber Bülteni, Kayıt Kılavuzu hazırlamak
- Programlara başvuru (Yatay Geçiş, Çift Ana Dal, Yan Dal, Özel Öğrenci, İngilizce Yeterlik Sınavı) işlemleri
- Satın alma işlemleri
- Staj işlemleri
- Uluslararası öğrenci işlemleri
- Web sitesi işletimi

## **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 brifing 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 süreçleri ile Kalite olduğunun güvence 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 çıktılara 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 belgeleri kontrol ederek imzalamak.
- Bağlı kadroların yıllık izin ve mazeret izinlerini takip etmek.
- Öğrenci işleri bilgi sistemi programlarının iyileştirilmesi için çalışmak.
- Satın alma işlemlerinde Gerçekleştirme Görevlisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi yükümlülüklerini yerine getirmek.
- Gerekli durumlarda Daire Başkanına vekalet etmek.
- Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Kalite yönetim sistemi şartlarının, kuruluşun iş süreçleri ile Kalite olduğunun güvence 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 çıktılara 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 belgeleri kontrol ederek imzalamak.
- Bağlı kadroların yıllık izin ve mazeret izinlerini takip etmek.
- Öğrenci işleri bilgi sistemi programlarının iyileştirilmesi için çalışmak.
- Satın alma işlemlerinde Gerçekleştirme Görevlisi yükümlülüklerini yerine getirmek.
- Gerekli durumlarda Daire Başkanına vekalet etmek.
- Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Kalite yönetim sistemi şartlarının, kuruluşun iş süreçleri ile Kalite olduğunun güvence 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 çıktılara 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

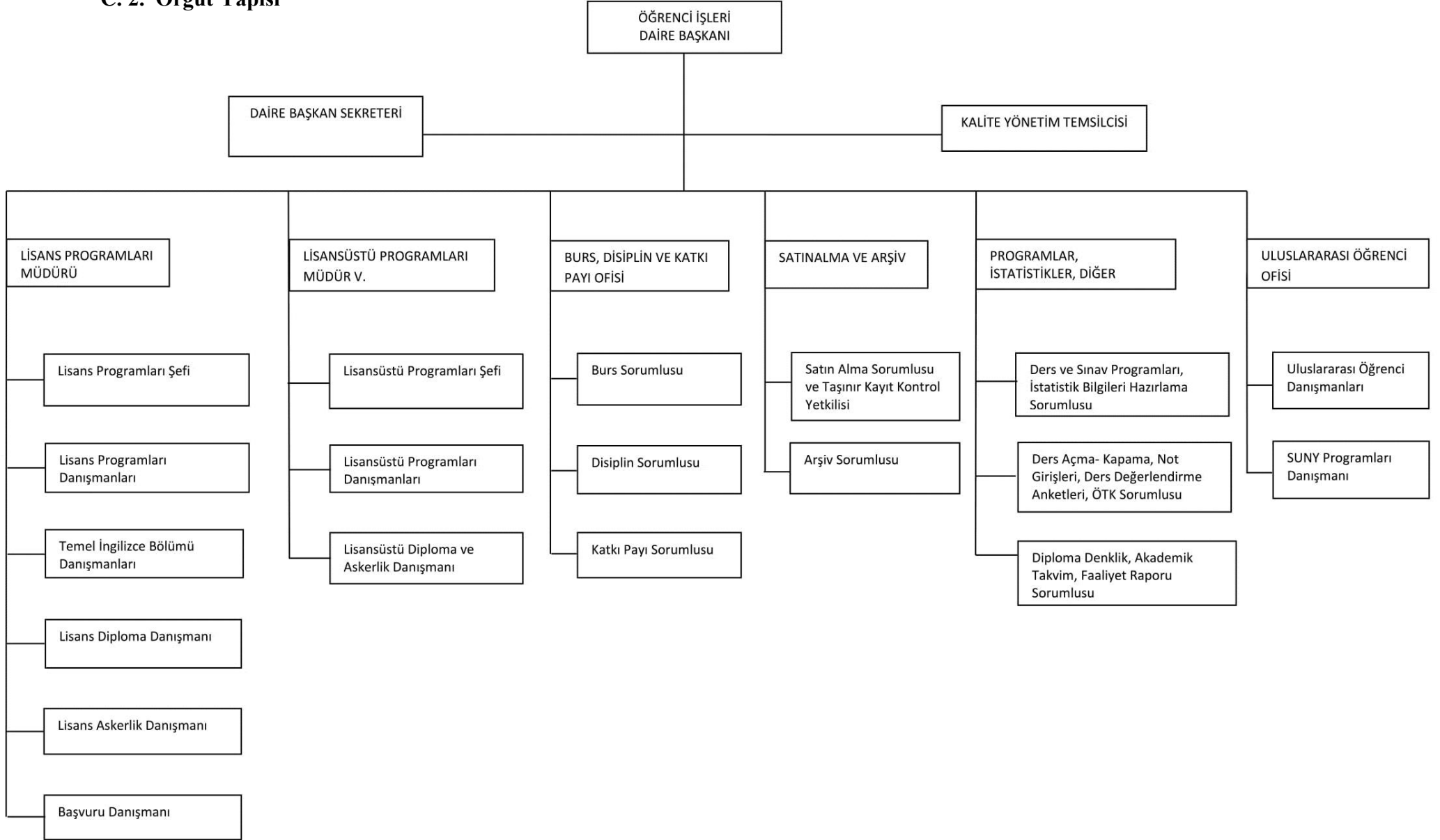
## C. Birime İlişkin Bilgiler

### C. 1. Fiziksel Yapı

Öğrenci işleri faaliyetleri, Orta Doğu Teknik Üniversitesi'nin kurulduğu 1956 yılından itibaren, üniversitenin farklı mekanlarında yürütülmüştür. İlk olarak TBMM barakalarında faaliyet göstermeye başlayan ÖİDB, 1963 yılında kampusa taşınıldığında 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” Rektörlük binasında, “Burs, Disiplin ve Katkı Payı Ofisi” ise Fen Edebiyat Fakültesi binasında hizmet vermektedir. Hizmet alanları aşağıda belirtilmiştir.

Ana bina	650 m2
Uluslararası Öğrenci Ofisi	32 m2
Burs, Disiplin ve Katkı Payı Ofisi	76 m2
Arşiv	180 m2
<b>Toplam</b>	<b>938 m2</b>

## C. 2. Örgüt Yapısı



### C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### C.3.1. Yazılımlar

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında PHP ve SAPPHIRE yazılımları 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	3
Barkot yazıcısı	1
Sıcak hologram baskı makinesi	1
Fotokopi makinesi	2
Faks makinesi	1
Masaüstü bilgisayar	65
Dizüstü bilgisayar	1
Siyah beyaz Lazer yazıcı	20
Renkli Lazer yazıcı	3
Renkli çok amaçlı Lazer yazıcı	2
Masaüstü tarayıcı	2
Çok Fonksiyonlu yazıcı	3
Kart okuyucu	5



#### 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	1
Müdür Vekili	1
Şef	4
Araştırma Görevlisi	5
Mühendis	1
Tekniker	1
Bilgisayar İşletmeni	22
Memur	5
Çocuk Eğitimcisi	1
Akademik Uzman	1
Büro İşleri İşçisi	3
Şirket Personeli	4
<b>Toplam</b>	<b>50</b>

##### C.4.2. Cinsiyete Göre Dağılımı

PERSONELİN CİNSİYETE GÖRE DAĞILIMI			
	Kadın	Erkek	Toplam
<b>Kişi Sayısı</b>	39	11	50
<b>Yüzde</b>	78	22	100

##### C.4.3. Yaşa Göre Dağılımı

PERSONELİN YAŞA GÖRE DAĞILIMI							
	21 – 25 Yaş	26 – 30 Yaş	31 – 35 Yaş	36 – 40 Yaş	41 – 50 Yaş	51 – Üzeri	Toplam
<b>Kişi Sayısı</b>	3	2	14	8	17	6	50
<b>Yüzde</b>	6	4	28	16	34	12	100

#### C.4.4. Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

PERSONELİN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI					
	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü Programları	Toplam
<b>Kişi Sayısı</b>	11	10	19	10	50
<b>Yüzde</b>	22	20	38	20	100

#### C.4.5. Hizmet Süresine Göre Dağılım

PERSONELİN HİZMET SÜRESİNE GÖRE DAĞILIMI							
	3 Yıla Kadar	3 – 6 Yıl	6 – 10 Yıl	10 – 15 Yıl	15 – 20 Yıl	21 Yıl – Üzeri	Toplam
<b>Kişi Sayısı</b>	12	7	11	7	3	10	50
<b>Yüzde</b>	24	14	22	14	6	20	100

#### C.4.6. Personel Atanmasına / Ayrılmasına İlişkin Bilgiler

2016 Yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2016 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
	Emekli	Diğer
5	-	4

#### C.5. Sunulan Hizmetler

##### C.5.1. Akademik Katalog Hazırlama

Akademik Katalog iki yılda bir güncellenmekte, basımı ve dağıtımı yapılmaktadır. Akademik katalog bilgileri ayrıca web ortamında da sunulmaktadır.

##### C.5.2. Akademik Takvim Hazırlama

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

### **C.5.3. Arşiv İşlemleri**

Her eğitim öğretim yarıyılı sonunda mezuniyet, kayıt yenilememe vb. nedenlerle programdan ilişiği kesilen öğrencilerin dosyaları ile lisansüstü programlara kabul edilen eski ODTÜ öğrencilerinin dosyaları için arşiv işlemleri yürütülür. ÖİDB’ nda yer alan tüm öğrenci dosyaları taranarak elektronik ortama aktarılmıştır. Ayrıca elektronik arşiv oluşturulması çalışmalarına da başlanmıştır. Tarama işlemi tamamlanmıştır, programın kullanımı ile ilgili süreçler devam etmektedir.

### **C.5.4. Askerlik İşlemleri**

İlgili mevzuat kapsamında yılın belli dönemlerinde Askerlik Şubeleri/Daire Başkanlıkları ile bilgi alışverişi yapılmaktadır.

### **C.5.5. Belge Hazırlama, Onaylama**

Öğrenciler için aşağıdaki belgeler düzenlenmektedir:

- Öğrenci Belgesi
- Uluslararası Öğrenciler İçin İkamet Belgesi
- Transkript (Not dökümü)
- Şeref/Yüksek Şeref Belgesi
- Geçici Mezuniyet Belgesi
- Diploma
- Diploma Eki
- Dereceye Giren Mezunlar İçin Başarı Belgesi
- Diğer belgeler

### **C.5.6. 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 girilerek, öğrencilerle sözlü görüşme yapacak jüriler belirlenmekte ve öğrencilerle yüz yüze sözlü görüşmeler yapılmaktadır. Görüşmeler neticesinde burs tahsisleri burs komisyonu tarafından yapılarak, sonuçlar ilan

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

#### **C.5.7. 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.5.8. Değişim Öğrencileri İşlemleri**

Değişim programları kapsamında üniversiteye “gelen” öğrencilerin kayıtları yapılmakta, kimlikleri hazırlanmakta, yarıyıl bitiminde ise transkriptleri verilmektedir. Program kapsamında “giden” öğrencilerin izin işlemleri ile dönüşlerinde programa ders sayımı işlemleri yürütülmektedir.

#### **C.5.9. Ders Değerlendirme Anketleri İşlemleri**

Ders değerlendirme anketleri Sonbahar ve Bahar yarıyılları için yapılmaktadır. Akademik birimlerle yazışmalar yapılarak ilgili yarıyıldaki 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.5.10. Ders ve Sınav Programları Hazırlama**

Akademik birimlerle koordinasyon halinde ders ve sınav (ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, bütünleme sınavı) programları hazırlanarak Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine bilgi girişi yapılmaktadır. Çeşitli etkinlikler için derslik tahsisi yapılmaktadır.

#### **C.5.11. Diploma Denklik İşlemleri**

YÖK'ten gelen denklik yazıları ilgili akademik birimlere iletilmekte, akademik birimlerden gelen görüşler de YÖK'e bildirilmektedir.

#### **C.5.12. Disiplin İşlemleri**

İlgili mevzuat çerçevesinde disiplin soruşturması yürütülen öğrencilerin disiplin işlemleri takip edilmekte, ilgili akademik ve idari birimlerle koordinasyon sağlanmaktadır.

### **C.5.13. 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](mailto:oidb-l@metu.edu.tr)
- Öğrencilerle ve akademik birimlerle etkileşimli kayıtlar: [register@metu.edu.tr](mailto:register@metu.edu.tr)
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile otomasyon işlemleri: [cc-oidb@metu.edu.tr](mailto:cc-oidb@metu.edu.tr),
- Bölüm başkanlıkları ile ilgili işlemler: [bbas-oidb@metu.edu.tr](mailto:bbas-oidb@metu.edu.tr)

### **C.5.14. Evrak (öğrenci, kurum içi, kurum dışı) İşlemleri**

Öğrencilerle ilgili olarak yazışmalar yapılmaktadır.

### **C.5.15. 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.5.16. İstatistik Hazırlama**

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

### **C.5.17. İzin (kayıt dondurma) İşlemleri**

Çeşitli nedenlerle kayıt donduran öğrencilerin bilgileri ÖİBS'ye işlenmektedir.

### **C.5.18. Katkı Payı, Öğrenim Ücreti İşlemleri**

Her eğitim öğretim 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 ÖİBS'ye işlenmekte, katkı payını taksitle ödeyen öğrencilerin takibi yapılmakta, ilgili kurumlarla (Kredi ve Yurtlar Kurumu, Yurtdışı Akraba Topluluklar Başkanlığı, Muafiyeti olan Yabancı uyruklu öğrencilerin ödemesini yapan hükümetlerle vb.) bilgi alışverişinde bulunulmakta ve koordinasyon sağlanmaktadır. Gerekçeli durumlarda katkı payı iade işlemleri yürütülmektedir.

#### **C.5.19. Kayıtlar (ilk kayıt, kayıt yenileme, kayıt sildirme)**

Yılda üç kez olmak üzere (sonbahar, bahar, yaz okulu) kayıt duyuruları ve kayıt organizasyonları (üniversiteye ilk kayıt, kayıt yenileme) yapılmakta bu çerçevede ilgili birimlerle koordinasyon sağlanmaktadır. Ayrıca Üniversiteden çeşitli nedenlerle kayıt sildiren öğrencilerin işlemleri yürütülmektedir.

#### **C.5.20. Kimlik Kartlarının Hazırlanması**

Öğrencilerin öğrenimleri süresince geçerli olan akıllı kart statüsündeki kimlik kartları hazırlanmakta, bu kartların dağıtımı yapılmakta ve kaybı durumunda yenilenmektedir.

#### **C.5.21. Mezuniyet, Diploma, Diploma Eki İşlemleri**

Yılda üç kez (sonbahar, 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. Diploma Tören programı ve mezun isimlerinin yer aldığı Diploma Töreni kitabı basılmakta ve dağıtımı yapılmaktadır.

#### **C.5.22. Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi (ÖİBS, METUSIS) İşlemleri**

Öğrenci işlerinin otomasyonu kapsamında ÖİBS/METUSIS programlarının iyileştirilmesi ve geliştirilmesi için BİDB ile düzenli olarak çalışmalar yürütülmektedir.

#### **C.5.23. Öğrenci Statülerinin İncelenmesi**

Yarıyıl sonlarında öğrencilerin durumları değerlendirilmekte ve ÖİBS’de gerekli güncellemeler yapılmaktadır.

#### **C.5.24. 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.

### **C.5.25. Öğrenciler için Haber Bülteni**

Öğrencileri güncel konularda, mevzuat ve mevzuat değişiklikleri konusunda bilgilendirmek amacı ile iki ayda bir yayımlanan Öğrenciler için Haber Bülteni hazırlanmakta ve dağıtımı yapılmaktadır.

### **C.5.26. Programlara ve Sınavlara Başvuru (Yatay Geçiş, Çift Ana Dal, Yan Dal, Özel Öğrenci, İngilizce Yeterlik Sınavı) İşlemleri**

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

### **C.5.27. Satın Alma İşlemleri**

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

### **C.5.28. Staj İşlemleri**

Çeşitli kurumlardan iletilen öğrenci staj kontenjanları ilgili akademik birimlere iletilmekte, akademik birimlerden toplanan bilgiler ilgili kurumlara gönderilmekte ve kurumlarla koordinasyon sağlanmaktadır.

### **C.5.29. Uluslararası Öğrenci İşlemleri**

Uluslararası öğrencilerin programlara başvuru, kabul ve kayıt işlemleri yürütülmektedir. Uluslararası öğrencilerin kurum içi ve dışı birimlerle iletişimi sağlanmaktadır.

### **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.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 yetki görev 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 gereği olarak her yıl yapılacak olan dış denetim öncesinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı çalışanlarından oluşan İç Denetçiler, birimde yürütülen iş süreçlerini, uygulamaları vb. inceleyerek, sorun olanlarını tespit etmekte ve bunların giderilmesi için gerekli işlemleri yapmaktadır.



## II. AMAÇ VE HEDEFLER

### A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler ve Faaliyetler	
<b>Stratejik Amaç-1</b>	Hizmet sunulan kesimin (öğrenciler, akademik ve idari birimler) memnuniyetini ölçmek ve verilen hizmetleri sürekli iyileştirmek	<b>Hedefler</b>	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
		<b>Faaliyetler</b>	2017 yılında öğrencilere , akademik/idari birimlerin personeline ve ÖİDB personeline uygulanan Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Hizmet Memnuniyeti Anketi sonuçları kapsamında gerekli iyileştirmeler yapılacak, ankette ihtiyaca göre güncelleme yapılarak 2018 yılı içinde anket uygulamalarına devam edilecektir.
<b>Stratejik Amaç-2</b>	Hizmet sunan kesimin (ÖİDB personeli) memnuniyetini ölçmek, çalışma koşullarını iyileştirmek ve verimliliğini artırmak	<b>Hedefler</b>	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 1641'dür) Program Danışmanı sayısının yıllar içinde kademeli olarak artırılmasını sağlamak 3. Personeli hizmet içi eğitimlerden yararlandırmak 4. Teknik donanımın %80 oranında güncel teknolojiye sahip olmasını sağlamak 5. Çalışma ortamı koşullarının iyileştirilmesini sağlamak

		<b>Faaliyetler</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ÖİDB personeline uygulanmak üzere anket uygulamasına devam edilecektir.</li> <li>2. İlave ve vasıflı personel temini sağlanmak üzere girişimlerde bulunulacaktır.</li> <li>3. Personele periyodik olarak (her akademik yarıyılıda bir kez), mevzuat, kalite yönetim sistemi eğitimi, kişisel gelişim eğitimleri vb. eğitimler verilecektir.</li> <li>4. PC, yazıcı vb. elektronik donanıma ilişkin ihtiyaçlar tespit edilecek, temini sağlanacaktır.</li> <li>5. Tadilat ihtiyaçları tespit edilecek ve ilgili birimlere iletilecektir.</li> </ol>
<b>Stratejik Amaç-3</b>	Sunulan hizmetlerin verimini ve kalitesini artırmak, hatasız ve hızlı olarak sunmak, hizmet kalitesinin sürekliliğini sağlamak ve iyileştirmek	<b>Hedefler</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ÖİBS/ METUSIS kapsamında öğrenci işleri otomasyonunun iyileştirilmesi</li> <li>2. Belge (öğrenci belgesi, transkript vb.) başvurularının, çeşitli programlara başvuruların (çift ana dal, yan dal, özel öğrenci vb.), öğrenci işleri süreçlerinin (geç kayıt, izin vb.) elektronik ortamda yapılmasının sağlanması</li> <li>3. Elektronik imza uygulamasına geçilmesi</li> <li>4. ODTÜ dışı kurumlarla elektronik ortamda bilgi alışverişinin sağlanması, e-diploma, e-transkript uygulamalarının hayata geçirilmesi, ODTÜ içi birimlerle bilgi alışverişi için Bütünleşik Bilgi Sisteminin hayata geçirilmesi</li> </ol>
		<b>Faaliyetler</b>	<p>ÖİBS/METUSIS kapsamında öğrenci işleri otomasyonunun iyileştirilmesine yönelik olarak BİDB ile koordineli olarak çalışılmaya devam edilecektir. 2018 yılı gündem başlıkları:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrenci Belgesi, Transkript ve İkamet Belgelerinin online ortamda elektronik imzalı olarak verilmesi ve elektronik imza uygulamasına geçilmesi.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"><li>• Elektronik imza uygulamasına geçildikten sonra Üniversite içerisinde kioksların yerleştirilmesi.</li><li>• Özel öğrenci başvuru ve kayıt sürecinin elektronik ortamda yapılması.</li><li>• Yatay Geçiş, Çift Ana Dal, Yan Dal kabullerinin ve intibaklarının elektronik ortamda yapılmasının sağlanması.</li><li>• Lisansüstü/ Uluslararası öğrenci başvuru programının revize edilerek aynı zamanda kayıt programı olarak kullanılması ve yüz yüze evrak teslimi yapılmadan kayıt alınması ve başvuru programına kayıt için gerekli evrakların yüklenebilmesi.</li><li>• Geç kayıt/kayıt düzeltme, programa ders saydırma, izin süreçlerinin elektronik ortamda yürütülmesi.</li><li>• Mezunların dosyalarının elektronik ortama aktarılması ve bu çalışma sonrasında eski mezun bilgilerinin de YÖKSİS veri transferlerinin yapılması.</li><li>• Ara sınav rezervasyon programının ÖİBS ile entegrasyonunun sağlanması.</li><li>• Disiplin ofisinde disiplin tutanakları ve dosyalarının elektronik ortama aktarılması.</li><li>• Disiplin cezalarının elektronik ortamda ilgili kişilere görüntülenmesi. (METUSIS' te kısmen yapıldı).</li><li>• Disiplin cezalarının güncel olarak girilmesi ve takibinin yapılabilmesi için disiplin ofisi danışmanları için ivedi olarak bir program yapılması.</li><li>• Bursların girilmesi ve takibi için yapılan programların (12, 165, 167, 171, 180) gözden geçirilerek, güncelleştirilme ve iyileştirmelerin yapılması.</li></ul>
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daire Başkanlığına gelen maillerin hazırlık, lisans, lisansüstü ve diğer olarak filtrelenmesi.</li> <li>• Daire Başkanlığına Lisans ve Lisansüstü için yapılan transkript başvurularının programlar ve bölüm bazında ayrı şekilde başvuru yapılmasının sağlanması.</li> <li>• METUSIS’ de mezun inceleme müfredat kısmında çift ana dal ve yan dal öğrencilerinin ortak derslerinin başka bir renk ile gösterilmesi ve ortak olan kredi ve ders sayısının renklendirilerek gösterilmesi.</li> <li>• Ders Değerlendirme Anketlerinin elektronik ortamda yapılması.</li> <li>• Ders Değerlendirme Anketleri için, öğretim görevlileri tarafından derslerine onay verilen 189 numaralı programda yeni güncelleştirmelerin yapılması.</li> <li>• ÖTK başvurusunun, değerlendirmelerinin (disiplin, kayıt durumu, not ortalaması) ve oylamanın elektronik ortamda yapılması.</li> <li>• Üniversiteden ilişigi kesilen (mezuniyet ve kayıt sildirme vb.) öğrencilerin akıllı kimlik kartlarının sistem tarafından otomatik olarak iptal edilmesi.</li> <li>• Öğrenci İşlerinde yapılan işler ve verilen hizmetler ile ilgili Rektörlük Makamınca belli aralıklarla istenen sayılar için istatistiki verilerin aylık olarak alınabilmesi için sistem üzerinden gerekli düzenlemenin yapılması.</li> </ul>
<b>Stratejik Amaç-4</b>	Hizmet sunan ve hizmet alanlar arasındaki iletişimin sürekliliğini	<b>Hedefler</b>	Akademik ve idari birimlerle ÖİDB arasında bilgi alışverişini etkin ve hızlı biçimde sağlayarak hatalı işlemleri minimuma indirmek
		<b>Faaliyetler</b>	1. Akademik ve idari birimlerle e-posta listeleri ile iletişime devam edilecektir.

	sağlamak ve iyileştirmek		2. Her yarıyıl, kayıtlar öncesinde akademik birimleri bilgilendirmek üzere toplantı düzenlenecek, mevzuat değişiklikleri, uygulamada yenilikler vb. konularda bilgi aktarılacaktır.
<b>Stratejik Amaç-5</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nda mevcut ISO 9001:2018 Kalite Yönetim Sisteminin revize edilmiş ISO 9001:2015 standartlarının sürekliliğini sağlamak	<b>Hedefler</b>	Kurulan kalite yönetim sisteminin gereklerini yerine getirerek ulusal düzeyde öncü Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı konumumuzu korumak ve verilen hizmetlerin uluslararası standartlara kavuşmasını sağlamak.
		<b>Faaliyetler</b>	Ulusal ve uluslararası üniversitelerin uygulamaları incelenecek, yenilikler izlenecek ve uygulamaya geçirilecektir.

## B.Hedef Kartları

<b>Amaç A.1.</b>	Üniversite genelinde eşgüdümlü olarak öğrenciler için yönlendirici öğrenci danışmanlık sisteminin kurulması								
<b>Hedef H.1.</b>	Danışmanlık sisteminin etkin şekilde çalışması için yeni yapılar kurulması Danışmanlık sisteminde araştırma görevlileri ve deneyimli öğrencilerin de görev alması ve görevlendirilecek öğrenciler için gerekli desteğin sağlanması								
<b>Sorumlu Yönetici(ler)</b>	Daire Başkanı Sema Karaca								
<b>Faaliyet Kodu</b>	<b>Faaliyetin Tanımı</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim(ler)</b>	<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Mevcut Değer</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
<b>S1.1.1.</b>	Danışmanlık sisteminde görevlendirileceklerin yönetmelikler ve uygulama esasları açısından bilgilendirilmesi	Tüm akademik ve idari birimler	Hizmet verilen öğrenci sayısı	0					
<b>S1.1.2.</b>									
<b>S1.1.3.</b>									
<b>Tespit ve İhtiyaçlar</b>	Öğrencilerin üniversitede mevcut akademik ve idari süreçlerin işleyişi konusunda yeterli bilgi sahibi olmamaları idari ve akademik süreçlerin işleyişini zorlaştırmaktadır Gelen öğrencilere idari ve akademik süreçlerin işleyişini en kısa zamanda doğru bir şekilde açıklayacak mekanizmalar								

<b>Amaç A.2.</b>	Uluslararasılaşma ile ilgili tüm birimler arasında koordinasyonun ve uluslararası işbirliklerinin oluşumunu ve gelişimini destekleyecek kurumsal desteğin sağlanması								
<b>Hedef H.1.</b>	S1: Uluslararasılaşma (Global Engagement) Merkezi çalışmalarının sürdürülmesine katkı sağlayacak komisyonun ve alt çalışma gruplarının kurulması ve ilgili birimlerle düzenli koordinasyon toplantılarının yapılması. S2: Merkezin, komisyonun ve alt çalışma gruplarının yetki, sorumluluk ve faaliyet alanlarının tanımlandığı yönergelerin oluşturulması S3: Uluslararası araştırmacılar ve öğretim üyeleri ile ilgili süreçlerin yürütülmesi için ayrı bir birim kurulması S4: Mevcut işbirliklerinin etkinliğinin değerlendirilerek işbirliği kurma ölçütlerinin oluşturulması ve yeni kurulacak işbirliklerinde bu ölçütlerin kullanılması								
<b>Sorumlu Yönetici(ler)</b>	Daire Başkanı Sema Karaca								
<b>Faaliyet Kodu</b>	<b>Faaliyetin Tanımı</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim(ler)</b>	<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Mevcut Değer</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
<b>S1.1.1.</b>	Yapılan etkinliklerde yer almak	Tüm birimler	Gerçekleştirilen etkinlik sayısı	0					
<b>S1.1.2.</b>									
<b>S1.1.3.</b>									
<b>Tespit ve İhtiyaçlar</b>	Uluslararasılaşma konusunda mevcut birimler arasında koordinasyon eksikliği olması, uluslararasılaşma stratejilerinin ve ilgili tüm faaliyetlerin tek bir elden yönetilmesi ve izlenmesinin gerekli olduğu Üniversitemizdeki birimler arasında uluslararasılaşma konusunda koordinasyon sağlayacak, uluslararası işbirliklerinin oluşumunu ve gelişimini destekleyecek kurumsal destek mekanizmaları								

<b>Amaç A.3.</b>	Uluslararasılaşma ile ilgili mevcut deneyimlerin ve güncel süreçlerin belgelendirilmesi, arşivlenmesi ve erişilebilirliğini sağlayacak yerleşke içi veri tabanı oluşturulması								
<b>Hedef H.1.</b>	S1: ODTÜ öğretim elemanları, öğrenci ve gelen ziyaretçi araştırmacılarına ait geçmiş ve güncel uluslararası deneyimlerini ve birimlerin uluslararası işbirliklerinin Küresel İşbirlikleri Platformu (Global Engagement Platform - GEP) aracılığı ile saklanması ve bu bilgilere erişilebilmesi S2: Mevcut ve güncel uluslararasılaşma bilgilerinin oluşturulacak portala etkinlik öncesinde aktarılması ve bilgi girişinin sürekliliğinin sağlanması için ilgili sistemlerle eşgüdümünün oluşturulması								
<b>Sorumlu Yönetici(ler)</b>	Daire Başkanı Sema Karaca								
<b>Faaliyet Kodu</b>	<b>Faaliyetin Tanımı</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim(ler)</b>	<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Mevcut Değer</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
<b>S1.1.1.</b>	Süreçlerin belgelendirilmesi ve arşivlenmesi işlemi	Tüm birimler	Arşivlenen belge sayısı	0					
<b>S1.1.2.</b>									
<b>S1.1.3.</b>									
<b>Tespit ve İhtiyaçlar</b>	Uluslararasılaşma konusunda mevcut deneyimlerin paylaşılmaması Uluslararasılaşma ile ilgili mevcut deneyimlere ve güncel süreçlere ulaşabilecek bir arşiv								



<b>Amaç A.4.</b>	Uluslararası öğrencilerin üniversite bileşenleri ile etkileşiminden kaynaklanan memnuniyetlerinin artırılması								
<b>Hedef H.1.</b>	S1: Uluslararası öğrencilere ODTÜ'deki temel akademik ve idari süreçler ile ilgili destekler sağlanması S2: Uluslararası öğrencilerin ODTÜ'ye gelmelerinden önce sosyal medya aracılığı ile sosyal, kültürel ve akademik yaşam konusunda bilgilendirilmeleri ve ODTÜ'deki sosyal yaşam ve kültürel uyum hakkında verilen oryantasyonların güncellenmesi S3: Derslerdeki grup çalışmalarında farklı ülkelerden öğrencilerin bir arada çalışmasının özendirilmesi için dönem başlarında akademik birimlerce bilgilendirmenin yapılması S4: Topluluklara katılan öğrencilerin üyelik bilgilerinin takibi için SİS sisteminin entegrasyonunun yapılması								
<b>Sorumlu Yönetici(ler)</b>	Daire Başkanı Sema Karaca								
<b>Faaliyet Kodu</b>	<b>Faaliyetin Tanımı</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim(ler)</b>	<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Mevcut Değer</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
<b>S1.1.1.</b>	Öğrenci memnuniyet anketi yapılması	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Tamamlanan anket sayısı	0					
<b>S1.1.2.</b>									
<b>S1.1.3.</b>									
<b>Tespit ve İhtiyaçlar</b>	Uluslararası öğrencilerin yaşam doyumlarının istenen düzeyde olmaması Uluslararası öğrencilerin eğitimleri öncesinde ve sırasında temel akademik ve idari süreçlerle ilgili bilgilendirileceği mekanizmalar								

<b>Amaç A.5.</b>	Etik, bezdiri ve ayrımcılığa ilişkin farkındalığın artırılması ve bu konuya ilişkin vakaların azaltılması								
<b>Hedef H.1.</b>	S1: Üniversite bileşenlerinin tümünü (akademik, idari personel ve öğrenciler) dikkate alarak, tüm bu bileşenler için geçerli olacak etik davranış kuralları ve uygulama ilkelerinin geliştirilmesi; bunların yayınlanması S2: Etik ihlaller, bezdiri ve ayrımcılıkla mücadeleyi amaçlayan birimin yapısı ve çalışma usul ve esaslarının hazırlanması S3: Etik ihlaller, bezdiri ve ayrımcılıkla mücadeleyi amaçlayan birimin faaliyete geçirilmesi S4: Etik ihlaller, bezdiri ve ayrımcılığa ilişkin verilerin toplanması ve değerlendirilmesi								
<b>Sorumlu Yönetici(ler)</b>	Daire Başkanı Sema Karaca								
<b>Faaliyet Kodu</b>	<b>Faaliyetin Tanımı</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim(ler)</b>	<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Mevcut Değer</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
<b>S1.1.1.</b>	Personel ile görüşme yapılması	Personel Daire Başkanlığı (PDB)	Görüşme yapılan personel sayısı	0					
<b>S1.1.2.</b>									
<b>S1.1.3.</b>									
<b>Tespit ve İhtiyaçlar</b>	Personel arasında bezdiri tanım ve uygulamaları hakkında farkındalığın yeterince gelişmemiş olması Personelin etik, bezdiri ve ayrımcılık ile ilgili yüksek iyilik hali								

<b>Amaç A.6.</b>	Bilgi sistemlerini bütünleştirerek ve yaygınlaştırarak bilgi teknolojileri ve sistemlerinden yararlananların doğru ve güvenilir bilgiye ve hizmete zamanında, mekândan bağımsız ve kolay erişiminin sağlanması								
<b>Hedef H.1.</b>	Kullanılan programların ve yazılımın geliştirilmesi (ÖİBS, METUSİS)								
<b>Sorumlu Yönetici(ler)</b>	Daire Başkanı Sema Karaca								
<b>Faaliyet Kodu</b>	<b>Faaliyetin Tanımı</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim(ler)</b>	<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Mevcut Değer</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
<b>S1.1.1.</b>	Yazılımların iyileştirilmesi için BİDB ile ortak otomasyon çalışmaları yapmak	BİDB	İyileştirilen iş ve program sayısı	0					
<b>S1.1.2.</b>									
<b>S1.1.3.</b>									
<b>Tespit ve İhtiyaçlar</b>	İş yoğunluğu ve kısıtlı zaman Verilen hizmet beklentisinin yüksek olması								

<b>Amaç A.6.</b>	Bilgi sistemlerini bütünleştirerek ve yaygınlaştırarak bilgi teknolojileri ve sistemlerinden yararlananların doğru ve güvenilir bilgiye ve hizmete zamanında, mekândan bağımsız ve kolay erişiminin sağlanması								
<b>Hedef H.2.</b>	ÖİDB web sayfası ile paydaşlara en doğru ve güncel bilginin sunulması								
<b>Sorumlu Yönetici(ler)</b>	Daire Başkanı Sema Karaca								
<b>Faaliyet Kodu</b>	<b>Faaliyetin Tanımı</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim(ler)</b>	<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Mevcut Değer</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
<b>S1.1.1.</b>	ÖİDB web sayfasının ilgili alt birimler tarafından sürekli gözden geçirilerek güncellenmesi	Alt birimler	Güncelleme sıklığı ve güncellenen sayfa sayısı	0					
<b>S1.1.2.</b>									
<b>S1.1.3.</b>									
<b>Tespit ve İhtiyaçlar</b>	Yönetmelik, mevzuat, akademik takvim ve uygulama esaslarındaki değişikliklerin hızlı bir şekilde paydaşlara iletilmesi								

<b>Amaç A.7.</b>	İdari süreçlerin iyileştirme döngülerinin desteklenmesi ve kalite güvence sisteminin güçlendirilmesi								
<b>Hedef H.1.</b>	Kalite Yönetim Sistemi kapsamında verilen eğitim ve etkinliklerin devamlılığı								
<b>Sorumlu Yönetici(ler)</b>	Daire Başkanı Sema Karaca								
<b>Faaliyet Kodu</b>	<b>Faaliyetin Tanımı</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim(ler)</b>	<b>Performans Göstergesi</b>	<b>Mevcut Değer</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
<b>S1.1.1.</b>	Eğitim verilmesi ve etkinlik düzenlenmesi	Alt birimler	Yapılan etkinlik ve eğitim sayısı						
<b>S1.1.2.</b>	Hizmet süreçlerinde yapılan iyileştirmelerin izlenmesi	Alt birimler	İzlenen hizmet süreci sayısı						
<b>S1.1.3.</b>									
<b>Tespit ve İhtiyaçlar</b>	Daire Başkanlığı hedeflerine ulaşmada kolaylık sağlaması Stratejilerin izlenebilirliği ve etkili yönetimi, güçlü kurumsal altyapı								

### **C. Temel Politikalar ve Öncelikler**

- Öğrencilerimize verdiğimiz hizmetleri her geçen gün çoğaltmak,
- 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

2017 yılı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı harcamalarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir:

#### 2017 MALİ YILI HAZİNE DEN AKTARILAN BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU

TERTİBİ											AÇIKLAMA	2017 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	AKTARMA İLE		TOPLAM ÖDENEK	2016 HARCANAN TOPLAM
													EKLENEN	DÜŞÜLEN		
													TL	TL		
38	03	00	01	09	6	0	00	2	01	1	Personel Giderleri	4.379.000	-	1.139,200	3.239.800	3.239.800
38	03	00	01	09	6	0	00	2	02	1	SGK Ödemeleri	301.000	16.103,89	0	217.103,89	217.103,89
38	03	00	01	09	6	0	00	2	03	2	Tüketim Mal ve Malzeme Alımı	149.000	47.438,00	-	196.434,00	196.434,00
38	03	00	01	09	6	0	00	2	03	5	Hizmet Alımı	-	183.000	-	183.000	183.000
38	03	00	01	09	6	0	00	2	03	7	Demirbaş Mal ve Malzeme Alımı	4.000	-	-	4.000	4.000
38	03	00	01	09	6	0	07	2	03	2	Tüketim Mal ve Malzeme Alımı	50.000	-	-	50.000	50.000
38	03	00	01	09	6	0	07	2	03	7	Demirbaş Mal ve Malzeme Alımı	50.000	-	-	50.000	50.000

#### 2017 MALİ YILI SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞINDAN AKTARILAN ÖDENEK TABLOSU

TERTİBİ											AÇIKLAMA	2017 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	AKTARMA İLE		TOPLAM ÖDENEK	2016 HARCANAN TOPLAM
													EKLENEN	DÜŞÜLEN		
													TL	TL		
38	03	00	01	09	6	0	07	2	01	4	Kısmi Zamanlı Öğrenciler için Destek	33.000	3.980	-	36.962,73	36.962,73

## **B. Performans bilgileri**

Bu raporun C.5 kısmında belirtilen ‘‘Sunulan Hizmetler’’ başlığı altında belirtilen hizmetlerin tümü 2017 yılında gerçekleştirilmiştir. Bu hizmetlerden sayısal olarak belirlenenler aşağıda özetlenmiştir:

### **Arşiv**

Elektronik ortama aktarılmayan ğrenci, mezun ve ayrılma dosyaları için arşiv işlemleri yrtlmştr.

### **Askerlik**

Lisans programlarında 8503 ğrenci, lisansüstü programlarda 4599 öğrencinin askerlik işlemleri yrtlmştr.

### **Belge**

- Öğrenci Belgesi: 30968 adet
- Transkript (Not dökümü): 45338 adet
- şeref/Yüksek şeref Belgesi: 3477/3291 adet
- Geçici Mezuniyet Belgesi: 448 adet
- Diploma: 3507 adet
- Diploma Eki: 3507 adet
- Dereceye Giren Mezunlar için Başarı Belgesi: 56 adet

### **Burs**

2017 yılında burs başvurusunda bulunan 3550 öğrenciden 1849’si ile sözlü görüşmeler yapılmıştır. 805 öğrenciye nakit, 232 öğrenciye yurt, 435 öğrenciye yemek bursu tahsis edilmiştir. Halen 4972 ğrenci nakit bursundan, 955 ğrenci yurt yardımından ve 1252 ğrenci yemek yardımından yararlanmaktadır.

### **Değişim ğrencileri**

Değişim programları kapsamında niversiteye ‘‘gelen’’ 313 öğrencinin kayıt, kimlik ve transkript işlemleri ile değişim programları kapsamında ‘‘giden’’ 411 öğrencinin izin ve ders saydırma işlemleri yrtlmştr.

### **Ders Değerlendirme Anketleri**

Ders değerlendirme anketlerine katılım (2016-2017 Eğitim ğretim Yılı Bahar Yarıyılı)

Doldurulan form sayısı: 48.288

Ders değerlendirme anketlerine katılım (2017-2018 Eğitim ğretim Yılı Sonbahar Yarıyılı)

Doldurulan form sayısı: 52.478



### **Diploma Denklik**

YÖK'ten iletilen 19 adet diploma denklik işlemi yürütülmüştür.

### **Disiplin**

565 öğrenci hakkında disiplin soruşturması yürütülmüş, 72 öğrenciye ceza verilmiştir.

### **Evrak**

Elektronik ortama aktarılmak üzere taranan evrak sayısı 79929 adettir.

### **Öğrenci izinleri**

Çeşitli nedenlerle programına geçici olarak ara vermek isteyen 855 öğrencinin izin işlemi yürütülmüştür.

### **Katkı payı, öğrenim ücreti**

Katkı payı ödemekle yükümlü olan yaklaşık 14356 öğrencinin katkı payı ödeme işlemleri yürütülmüştür. 1732 öğrenci için katkı payı iade işlemi yapılmıştır.

### **Kayıtlar (ilk kayıt, kayıt yenileme, kayıt sildirme)**

3812 yeni öğrenci önlisans ve lisans programlarına kayıt yapmıştır.

1957 yeni öğrenci lisansüstü programlara kayıt yapmıştır.

Bahar yarıyılında 26204 öğrenci etkileşimli kayıt yapmıştır.

Yaz okulunda 6037 öğrenci etkileşimli kayıt yapmıştır.

Sonbahar yarıyılında 26792 öğrenci etkileşimli kayıt yapmıştır.

Ön lisans ve lisans programlarında 213 öğrenci, lisansüstü programlarda 119 öğrenci kendi isteği ile kayıt sildirmiştir.

### **Kimlik kartları**

Yeni kayıt, kimlik kaybı vb. nedenlerle 5368 ön lisans ve lisans öğrencisi, 2109 lisansüstü öğrencisi, 1090 Kıbrıs Kampusu öğrencileri için toplamda 8567 adet kimlik kartı hazırlanmıştır.

### **Mezuniyet, Diploma, Diploma Eki**

3507 öğrenci için mezuniyet işlemleri yürütülmüş, Diploma ve Diploma Eki hazırlanmıştır. Diploma Tören kitabı basılmış ve dağıtılmıştır.

### **Öğrenciler İçin Haber Bülteni, Kayıt Kılavuzu**

İki ayda bir basılan Öğrenciler İçin Haber Bülteni, özel sayı ile birlikte 7 sayı olarak (8000 adet) basılmış ve dağıtılmıştır.

**Programlara başvuru (yatay geçiş, çift ana dal, yan dal, özel ğrenci, İngilizce Yeterlik Sınavı)**

	<b>2016-2017 Bahar Yarıyılı</b>	<b>Yaz okulu</b>	<b>2017-2018 Sonbahar Yarıyılı</b>	<b>Toplam</b>
Yatay geçiş başvuru/kabul işlemleri yürütölen ğrenci sayısı	3/3	-	168/37	211
Merkezi Yerleştirme Puanıyla Yatay Geçiş (Ek Madde 1) başvuru/kabul işlemleri yürütölen ğrenci sayısı	-	-	213/120	333
Çift ana dal başvuru/kabul işlemleri yürütölen ğrenci sayısı	46/19	-	191/55	311
Yan dal başvuru/kabul işlemleri yürütölen ğrenci sayısı	509/107	-	1346/244	2206
Özel ğrenci işlemleri yürütölen ğrenci sayısı	390	64	509	963

Aralık ayında 1200, Haziran ayında 5338, Eylül ayında 2427, ğrenci için İngilizce Yeterlik Sınav işlemleri yürütölmüştür.

**Uluslararası ğrenci işlemleri**

Lisans programlarına 1146 uluslararası öğrencinin başvuru ve kabul işlemleri yürütölmüş; bu adaylar arasından 286'si programlara kabul edilmiş, 117'sinin Üniversiteye kaydı yapılmıştır.

### C. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Ortadoğu 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, bu hizmetleri iyileştirmek ve potansiyel sorunların önüne geçebilmek amacıyla 2017 yılının Ekim ve Kasım aylarında “Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Hizmet Memnuniyeti Anketleri” yapılmıştır. Söz konusu anketlerin sonuçları aşağıda özetlenmiştir.

ÖİDB çalışanlarına yönelik olarak yapılan ankete 40 ÖİDB çalışanı, ODTÜ idari ve akademik personeline yönelik yapılan ankete 330 ODTÜ mensubu, ODTÜ öğrencilerine yönelik yapılan ankete ise toplam 407 öğrenci tarafından katılım sağlanmıştır.

ÖİDB çalışanlarına yönelik olarak yapılan ankette katılımcılara “Kariyer gelişimi ve çalışma koşulları”, “Çalışma arkadaşlarının performansı”, “Genel memnuniyet ve bağlılık” gibi üç genel başlık altında sorular yöneltilmiştir.

ODTÜ idari ve akademik personeline yönelik yapılan ankette katılımcılara “ÖİDB personelinin çalışma performansı” , “ÖİDB’nin farklı birimleri tarafından sunulan özellikli hizmetler” ve “ÖİDB web sayfası ve basılı formlar” gibi üç genel başlık altında sorular yöneltilmiştir.

ODTÜ öğrencilerine yönelik yapılan ankette öğrencilere “Genel hizmetler ve performans” “ÖİDB’nin farklı birimlerinin performansı” ve “ÖİDB web sayfası ve basılı formları” başlıkları altında sorular yöneltilmiştir.

**2018-2019** Eğitim Öğretim 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, **2017** 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 (2017/2018-I. Yarıyılı)

	Hazırlık		Lisans		Özel		Yüksek Lisans		Doktora		Lisans Sonrası Doktora		İkinci Öğretim Yüksek Lisans		İkinci Öğretim Özel	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
<b>Mimarlık Fakültesi</b>																
Endüstri Ürünleri Tasarımı	43	17	176	72	5	1	27	12	24	17		1				
Mimarlık	58	49	253	173	29	6	69	27	44	15	1	1				
.Mimarlık Tarihi					2		19	8	36	5						
.Kültürel Mirası Koruma programı					4	1	49	7	21	6						
.Yapı Bilimleri					1			34	25	14	17					
Şehir ve Bölge Planlama	43	27	194	79	3	3			35	13	1					
.Bölge Planlama							1	11	5							
.Şehir Planlama					3	2	31	7								
.Kentsel Tasarım					2		52	20								
<b>TOPLAM</b>	<b>144</b>	<b>93</b>	<b>623</b>	<b>324</b>	<b>49</b>	<b>14</b>	<b>258</b>	<b>120</b>	<b>185</b>	<b>70</b>	<b>19</b>	<b>2</b>				
<b>Fen Edebiyat Fakültesi</b>																
Biyoloji	43	20	193	72	14	2	24	10	26	24						
Moleküler Biyoloji ve Genetik	34	22	129	55	1	2	25	9	8	2						
Felsefe	33	22	111	77	3	3	35	30	25	27						
Fizik	31	62	153	342	13	22	26	34	19	45	5	4				
İstatistik	40	34	127	105	1	1	15	25	5	13						
Kimya	73	27	234	91	4	1	40	10	33	8	4	1				
Matematik	41	50	192	178	3	3	11	11	13	14	14	15				
Psikoloji	71	17	280	67	34	4	67	15	84	20	16	1				
.Endüstri ve Örgüt Psikolojisi					1				1							
.Aile Psikolojisi																
Sosyoloji	43	23	249	97	12	2	40	23	58	32						

.Sosyal Antropoloji							9	3												
Tarih	18	40	62	114	1	1	9	18	10	13		1								
<b>TOPLAM</b>	<b>427</b>	<b>317</b>	<b>1730</b>	<b>1198</b>	<b>87</b>	<b>41</b>	<b>301</b>	<b>189</b>	<b>281</b>	<b>198</b>	<b>39</b>	<b>22</b>								
<b>İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi</b>																				
İktisat	39	54	269	278	13	6	46	25	33	38	4	3								
İşletme	33	61	236	295	19	18	37	42	6	8	2	6								
İşletme (SUNY Binghamton)	11	10	42	44																
.Yöneticiler İçin İşletme							15	24									3	2		
Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi	50	48	262	228	14	6	51	57	53	53										
Uluslararası İlişkiler	46	31	228	166	15	13	65	61	43	56										
Kür.Siy. ve Ulusl. İliş.(SUNY Binghamton)	5	6	19	25																
<b>TOPLAM</b>	<b>184</b>	<b>210</b>	<b>1056</b>	<b>1036</b>	<b>61</b>	<b>43</b>	<b>214</b>	<b>209</b>	<b>135</b>	<b>155</b>	<b>6</b>	<b>9</b>					<b>3</b>	<b>2</b>		
<b>Eğitim Fakültesi</b>																				
Bilgisayar ve Öğretim Tekn. Eğitimi	32	25	57	96	7	6	14	15	23	17	5	11								
Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi							50	9	32	12		1								
.Fizik Öğretmenliği	16	8	49	35																
.İlköğretim Fen Bilgisi Öğretmenliği	43	7	14	180																
.İlköğretim Fen ve Matematik Eğitimi					2		49	6												
.İlköğretim Matematik Öğretmenliği	50	8	162	26																
.Kimya Öğretmenliği	20	4	51	23																
.Matematik Öğretmenliği	17	5	39	13																
Yabancı Diller Eğitimi																				
.İngilizce Öğretmenliği	42	16	326	116	11	2														
.İngilizce Öğrt. (SUNY New Paltz)	6	6	33	27																
.İngiliz Dili Öğretimi					10	4	35	10	42	12										
.İngiliz Edebiyatı					6	1	21	6	38	11										
Temel Eğitim					2	1			34	10	1	1								
.Okul Öncesi Öğretmenliği	50	13	144	4			44		17	5										
Beden Eğitimi ve Spor							12	16	13	10										
Eğitim Bilimleri					5		1		4	1	1									
.Eğitim Yönetimi ve Planlaması							31	6	2	3										
.Eğitim Programları ve Öğretimi							30	4	33	12										
.Eğitimde İnsan Kaynaklarını Geliştirme																	14	3		
.Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık							17	6	18	5										
<b>TOPLAM</b>	<b>276</b>	<b>92</b>	<b>875</b>	<b>520</b>	<b>43</b>	<b>14</b>	<b>304</b>	<b>78</b>	<b>256</b>	<b>98</b>	<b>7</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>3</b>						

<b>Mühendislik Fakültesi</b>																
Bilgisayar Mühendisliği	14	96	102	550	8	18	47	135	24	109			9	48	1	1
.Yazılım Mühendisliği													3	44	1	2
Çevre Mühendisliği	42	36	179	123	2	2	45	23	15	8						
Elektrik ve Elektronik Mühendisliği	31	157	132	995	12	37	54	307	27	200						
Endüstri Mühendisliği	40	70	182	354	3	4	46	59	18	22						
.Mühendislik Yönetimi													38	77	9	11
Gıda Mühendisliği	77	26	272	106	1		51	14	19	4						
Havacılık ve Uzay Mühendisliği	21	84	98	421	4	21	136	39	16	91						
İnşaat Mühendisliği	23	194	128	985	9	34	54	202	31	133		1				
Jeoloji Mühendisliği	32	52	208	95		5	25	42	34	50						
Kimya Mühendisliği	52	57	306	274	4	1	46	21	20	12						
Maden Mühendisliği	24	67	63	240			23	25	6	13						
Makina Mühendisliği	174	20	107	974	1	19	39	249	141	19						
.Mekanik Tasarım ve İmalat					1		1	24								
Metalurji ve Malzeme Mühendisliği	29	60	124	295	3	3	52	60	16	35						
Mühendislik Bilimleri							7	53	12	35						
Petrol ve Doğalgaz Mühendisliği	6	70	28	258		1	8	19	7	21						
<b>TOPLAM</b>	<b>565</b>	<b>989</b>	<b>1929</b>	<b>5670</b>	<b>48</b>	<b>145</b>	<b>634</b>	<b>1272</b>	<b>386</b>	<b>752</b>		<b>1</b>	<b>50</b>	<b>169</b>	<b>11</b>	<b>14</b>
<b>Meslek Yüksekokulu (*)</b>																
Elektronik Teknolojisi			5	70												
Endüstriyel Otomasyon																
<b>TOPLAM</b>			<b>5</b>	<b>70</b>												
<b>Fen Bilimleri Enstitüsü (Disiplinlerarası)</b>																
Arkeometri					2		5	5	10	8						
Biyokimya							7	4	10	5						
Biyomedikal Mühendisliği							10	2	8	12						
Biyoteknoloji					3	1	18	5	23	16						
Çimento Mühendisliği							1	1								
Deprem Çalışmaları						1	12	23								
Deprem Mühendisliği ve Müh. Sismolojisi							1									
İş Sağlığı ve Güvenliği					1	15	18									
Jeodezi ve Coğrafi ve Bilgi Tekn.					2	3	9	24	24	5						
Mikro ve Nanoteknoloji							6	25	23	31						
Nörobilim ve Nöroteknoloji									2	3						

Polimer Bilimi ve Teknolojisi						5	8	15	8										
Yer Sistemi Bilimleri					5	2	23	14	20	21									
Yöneylem Araştırması (**)						2	6	7	2	2									
<b>TOPLAM</b>					<b>13</b>	<b>24</b>	<b>121</b>	<b>118</b>	<b>137</b>	<b>111</b>									
<b>Sosyal Bilimler Enstitüsü (Disiplinler arası)</b>																			
Asya Çalışmaları					1		12	8											
Avrasya Çalışmaları					1		22	25											
Avrupa Çalışmaları					1		43	19											
.Avrupa Bütünleşmesi																		6	7
Bilim ve Tek. Politikası Çalışmaları					1	1	24	36	17	56									
Bölge Çalışmaları										17	19								
Toplumsal Cinsiyet ve Kadın Çalışmaları							61	2											
Karşılaştırmalı Sosyal Bilimler																			
.Sosyal Bilimler (Türk-Alman)							22	14											
Kentsel Politika ve Yerel Yönetimler					2		33	15	13	9									
Latin ve Kuzey Amerika Çalışmaları					1	1	15	12											
Medya ve Kültürel Çalışmalar					1	1	30	12					10	15	4				
Orta Doğu Araştırmaları							28	23											
Sosyal Politika						1	30	12											
Yerleşim Arkeolojisi					4	1	12	5	9	6									
<b>TOPLAM</b>					<b>12</b>	<b>5</b>	<b>332</b>	<b>183</b>	<b>56</b>	<b>90</b>			<b>10</b>	<b>15</b>	<b>10</b>	<b>7</b>			
<b>Deniz Bilimleri Enstitüsü</b>																			
.Deniz Bilim (Oşinografi)							5	2	3										
.Deniz Biyolojisi ve Balıkçılığı							1	3	2	4									
.Fiziksel Oşinografi																			
.Kimyasal Oşinografi																			
<b>TOPLAM</b>							<b>6</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>4</b>									
<b>Enformatik Enstitüsü</b>																			
Bilişim Sistemleri					5	4	21	70	26	58									
.İnternet Üzerinden Bilişim																		3	
.Yazılım Yönetimi													16	21	2	5			
Bilişsel Bilimler					5	2	19	51	26	25									
Biyoenformatik					6	1	12	5	1	3									
Modelleme ve Simülasyon																			

.Oyun Teknolojileri						2	4	35								
Sağlık Bilimleri																
.Tıp Bilişimi					1	1	7	10	31	30						
.İş Yaşamı Temelli Öğrenme																
Siber Güvenlik					1	3	14	58								
<b>TOPLAM</b>					<b>18</b>	<b>13</b>	<b>77</b>	<b>229</b>	<b>84</b>	<b>116</b>			<b>16</b>	<b>24</b>	<b>2</b>	<b>5</b>
<b>Uygulamalı Matematik Enstitüsü</b>																
Bilimsel Hesaplama					11	6	6	12	6	3						
Finansal Matematik							32	44	14	20						
.Aktüerya Bilimleri							11	8								
Kriptografi					18	21	22	16								
<b>TOPLAM</b>					<b>29</b>	<b>27</b>	<b>71</b>	<b>80</b>	<b>20</b>	<b>23</b>						
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>1596</b>	<b>1701</b>	<b>6218</b>	<b>8818</b>	<b>360</b>	<b>326</b>	<b>2318</b>	<b>2483</b>	<b>1545</b>	<b>1617</b>	<b>71</b>	<b>47</b>	<b>90</b>	<b>211</b>	<b>26</b>	<b>28</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>27455</b>															

Tablodaki öğrenci sayıları 2017-2018 Eğitim Öğretim Yılı Sonbahar Yarıyılında 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 2017-2018 Eğitim Öğretim Yılı Sonbahar Yarıyılında kayıtlı ve izinli öğrenci sayılarıdır.

ÜLKE	ÖĞRENCİ SAYISI	ÜLKE	ÖĞRENCİ SAYISI
ABD	21	KORE CUMHURİYETİ	8
AFGANİSTAN	43	KOSOVA	16
ALMANYA	21	LİBYA	7
ARNAVUTLUK	58	LİTVANYA	1
AVUSTRALYA	2	LÜBNAN	3
AVUSTURYA	2	MAKEDONYA	5
AZERBAYCAN	169	MALDİVES	2
BANGLADEŞ	51	MALEZYA	4
BEYAZ RUSYA	2	MAURITIUS	2
BOSNA-HERSEK	4	MISIR	52
BREZİLYA	1	MOĞOLİSTAN	7
BULGARİSTAN	5	MOLDOVA	5
BURMA	1	MORİTANYA	1
ÇİN	10	MYANMAR	1
DİĞER ÜLKELER	3	NİJERYA	16
EKVADOR	1	ÖZBEKİSTAN	1
ENDONEZYA	27	PAKİSTAN	135
FAS	15	PORTEKİZ	2
FİLİPİNLER	1	RUANDA	1
FİLİSTİN	31	RUS FEDERASYONU	12
FRANSA	5	SİRBİSTAN VE KARADAĞ	8
GANA	9	SLOVENYA	1
GİNE	1	SRİ LANKA	6
GÜNEY KORE	2	SUDAN	5
GÜRCİSTAN	12	SURİYE	52
HİNDİSTAN	7	TACİKİSTAN	8
IRAK	8	TANZANYA	5
İNGİLTERE	5	TAYVAN	3
İRAN	281	TUNUS	2
İSPANYA	2	TÜRKİYE-UA	57
İTALYA	4	TÜRKMENİSTAN	25
JAPONYA	1	UGANDA	5
KANADA	3	UKRAYNA	5
KAZAKİSTAN	47	ÜRDÜN	26
KENYA	30	VENEZUELA	1
KIRGIZİSTAN	51	YEMEN	14
KKTC-UA*	2	YUNANİSTAN	8
KOLOMBİYA	2	ZAMBİYA	1
		<b>TOPLAM</b>	<b>1453</b>

(\* Yurt Dışı öğrenci kontenjanından kabul edilen T.C. uyruklu öğrenciler

### D.3. Programlar Bazında Mezun Sayıları

	2016-2017/ II. YARIYIL				2016-2017 YAZ OKULU				2017-2018 / I. YARIYIL				TOPLAM			
	ÖNLİSANS	LİSANS	Y. LİSANS	DOKTORA	ÖNLİSANS	LİSANS	Y. LİSANS	DOKTORA	ÖNLİSANS	LİSANS	Y. LİSANS	DOKTORA	ÖNLİSANS	LİSANS	Y. LİSANS	DOKTORA
<b>Mimarlık Fakültesi</b>																
Endüstri Ürünleri Tasarımı		36	6	4		1				10				47	6	4
.Mimarlıkta Sayısal Tas. Ve Üretim Tek.			1								1	1			2	1
Mimarlık		73	9	2		1				10	2			84	11	2
.Mimarlık Tarihi			1	1								1			1	2
.Kültürel Mirası Koruma Programı			6	2											6	2
.Yapı Bilimleri			4								1				5	
Şehir ve Bölge Planlama		51		2		2				1				54		2
.Bölge Planlama			1												1	
Şehir Planlama			3								1				4	
.Kentsel Tasarım			3												3	
<b>TOPLAM</b>		<b>160</b>	<b>34</b>	<b>11</b>		<b>4</b>				<b>21</b>	<b>5</b>	<b>2</b>		<b>185</b>	<b>39</b>	<b>13</b>
<b>Fen Edebiyat Fakültesi</b>																
Biyoloji		28	9	8		3				5	1	5		36	10	13
Moleküler Biyoloji ve Genetik		21	3							5	1			26	4	
Felsefe		23		1		1				9	2			33	2	1
Fizik		36	10	6		7				12	3			55	13	6
İstatistik		31	4	2		2				8				41	4	2
Kimya		24	12	6		1				10	3	2		35	15	8
Matematik		45	2	9		11				7		3		63	2	12

Psikoloji		67	18	11		3	1			8	1	3		78	20	14
.Aile Psikolojisi																
.Endüstri ve Örgüt Psikolojisi																
Sosyoloji		47	9	5		6				12	2	1		65	11	6
.Sosyal Antropoloji			1								2				3	
Tarih		22	2	2		5				5				32	2	2
<b>TOPLAM</b>		<b>344</b>	<b>70</b>	<b>50</b>		<b>39</b>	<b>1</b>			<b>81</b>	<b>15</b>	<b>14</b>		<b>464</b>	<b>86</b>	<b>64</b>
<b>İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi</b>																
İktisat		74	5	1		11				24				109	5	1
İşletme		75	4	2		6				14	3	1		95	7	3
İşletme (SUNY Binghamton)		10				1				2				13	0	0
.Yöneticiler İçin İşletme			11								16			0	27	0
Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi		75	7			7				18		1		100	7	1
Uluslararası İlişkiler		64	10	6		6	1			12	3	1		82	14	7
Kür.Siy.ve Ulus.İliş.(SUNY Bingham.)		3												3	0	0
<b>TOPLAM</b>		<b>301</b>	<b>37</b>	<b>9</b>		<b>31</b>	<b>1</b>			<b>70</b>	<b>22</b>	<b>3</b>		<b>402</b>	<b>60</b>	<b>12</b>
<b>Eğitim Fakültesi</b>																
Bilgisayar ve Öğretim Tekn. Eğitimi		34	1	8		3				3		2		40	1	10
Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi			2	2							2	1			4	3
.Fizik Öğretmenliği		4								2	1			6	1	
.İlköğretim Fen Bilgisi Öğretmenliği		50				3				3				56		
.İlköğretim Fen ve Matematik Eğt.			4												4	
.İlköğretim Matematik Öğretmenliği		42				1				4				47		
.Kimya Öğretmenliği		10								8	1			18	1	
Yabancı Diller Eğitimi																
.İngilizce Öğretmenliği		98				2				8				108		
.İngilizce Öğrt. (SUNY New Paltz)		7												7		

.İngiliz Dili Öğretimi			3	6						1	1			4	7
.İngiliz Edebiyatı				1							1				2
Temel Eğitim				7					1				1		7
.Okul Öncesi Öğretmenliği		43	5						3	1			46	6	
Beden Eğitimi ve Spor		1											1		
Eğitim Bilimleri															
.Eğitim Yönetimi ve Planlaması		1	2							1			1	3	
.Eğitim Programları ve Öğretimi			4	5						1	1			5	6
.Eğitimde İnsan Kaynaklarını Geliş.			7							6				13	
.Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık			3	4										3	4
<b>TOPLAM</b>		<b>290</b>	<b>31</b>	<b>33</b>		<b>9</b>			<b>32</b>	<b>14</b>	<b>6</b>		<b>331</b>	<b>45</b>	<b>39</b>
<b>Mühendislik Fakültesi</b>															
Bilgisayar Mühendisliği		91	26	8		11			10	14	1		112	40	9
.Yazılım Mühendisliği			5							7				12	
Çevre Mühendisliği		26	7	1					15	2	2		41	9	3
Elektrik ve Elektronik Mühendisliği		191	27	5		8	1		19	18	3		218	46	8
Endüstri Mühendisliği		73	5	1		1			6	3	1		80	8	2
.Mühendislik Yönetimi			10							24				34	
Gıda Mühendisliği		50	4	2					3	1			53	5	2
Havacılık ve Uzay Mühendisliği		46	12	2		8			13	7	1		67	19	3
İnşaat Mühendisliği		105	21	8		17			44	6	1		166	27	9
Jeoloji Mühendisliği		33	6	2		2			7	3			42	9	2
Kimya Mühendisliği		71	15			3		1	10	2	2		84	17	3
Maden Mühendisliği		39	4			2			8	1	1		49	5	1
Makina Mühendisliği		141	24	7		6			32	8	2		179	32	9
.Mekanik Tasarım ve İmalat			1							8				9	
Metalurji ve Malzeme Mühendisliği		30	20	1		2			14	1	1		46	21	2

Mühendislik Bilimleri			1							1				2		
Petrol ve Doğalgaz Mühendisliği		36	3	3		3				2	3	1		41	6	4
<b>TOPLAM</b>		<b>932</b>	<b>191</b>	<b>40</b>		<b>63</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>183</b>	<b>109</b>	<b>16</b>		<b>1178</b>	<b>301</b>	<b>57</b>
<b>Meslek Yüksekokulu (*)</b>																
Elektronik Teknolojisi	23					3								26		
<b>TOPLAM</b>	<b>23</b>					<b>3</b>								<b>26</b>		
<b>Sosyal Bil. Ens. (Disiplinler arası)</b>																
Avrasya Çalışmaları			1												1	
Avrupa Çalışmaları			8							1					9	
.Avrupa Bütünleşmesi			5							5					10	
Asya Çalışmaları			3							4					7	
Bilim ve Teknoloji Politikası Çalışmaları			4							3	1				7	1
Bölge Çalışmaları			3												3	
Toplumsal Cinsiyet ve Kadın Çalışmaları			6												6	
Kentsel Politika ve Yerel Yönetimler			2												2	
Latin ve Kuzey Amerika Çalışmaları			1							1					2	
Medya ve Kültürel Çalışmalar			4							1					5	
Karşılaştırmalı Sosyal Bilimler																
.Sosyal Bilimler (Türk-Alman)			2							1					3	
Orta Doğu Araştırmaları			6												6	
Sosyal Politika		1	1							1				1	2	
Yerleşim Arkeolojisi			1												1	
<b>TOPLAM</b>		<b>1</b>	<b>47</b>							<b>17</b>	<b>1</b>			<b>1</b>	<b>64</b>	<b>1</b>
<b>Fen Bil. Ens. (Disiplinler arası)</b>																
Arkeometri																
Biyokimya			2								1				2	1
Biyomedikal Mühendisliği			1	2											1	2
Biyoteknoloji			5	4						2	3				7	7

Çimento Mühendisliği																	
Deprem Çalışmaları			1													1	
Deprem Mühendisliği ve Müh. Sismolojisi																	
İş Sağlığı ve Güvenliği											3					3	
Jeodezi ve Coğrafi Bilgi Teknolojisi			1	2							1					2	2
Mikro ve Nanoteknoloji			9	2							3	2				12	4
Polimer Bilimi ve Teknolojisi			7									2				7	2
Yer Sistemi Bilimleri			2													2	
Yöneylem Araştırması			1													1	
<b>TOPLAM</b>			<b>29</b>	<b>10</b>							<b>9</b>	<b>8</b>				<b>38</b>	<b>18</b>
<b>Deniz Bilimleri Enstitüsü</b>																	
Deniz Bilim (Oşinografi)																	
.Deniz Biyolojisi ve Balıkçılığı			1								1	1				2	1
.Fiziksel Oşinografi																	
<b>TOPLAM</b>			<b>1</b>								<b>1</b>	<b>1</b>				<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Enformatik Enstitüsü</b>																	
Bilişim Sistemleri			10	4							7	2				17	6
.İnternet Üzerinden Bilişim																	
.Yazılım Yönetimi			4								4					8	
Bilişsel Bilimler			7								1					8	
Biyoenformatik			2													2	
Modelleme ve Simulasyon																	
.Oyun Teknolojileri			4								1					5	
Sağlık Bilimleri																	
.Tıp Bilişimi			5	2												5	2
Siber Güvenlik			2								2					4	
<b>TOPLAM</b>			<b>34</b>	<b>6</b>							<b>15</b>	<b>2</b>				<b>49</b>	<b>8</b>

<b>Uygulamalı Matematik Enstitüsü</b>																
Bilimsel Hesaplama			1								1				2	
Finansal Matematik			8	3											8	3
Aktüerya Bilimleri																
Kriptografi			6	4											6	4
<b>TOPLAM</b>			<b>15</b>	<b>7</b>							<b>1</b>				<b>16</b>	<b>7</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>23</b>	<b>2028</b>	<b>489</b>	<b>166</b>	<b>3</b>	<b>146</b>	<b>3</b>	<b>1</b>		<b>387</b>	<b>208</b>	<b>53</b>	<b>26</b>	<b>2561</b>	<b>700</b>	<b>220</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>3507</b>															

\* MYO İkinci Öğretim Öğrencileri

Not: Tabloda belirtilen yıl 2016-2017/ II. Yarıyıl, 2016-2017 Yaz Okulu, 2017-2018/ I. Yarıyıl toplamlarından oluşturulan takvim bazlı yıldır.

Not: 2017 Yılında 29 öğrenci çift ana dal, 70 öğrenci yan dal programından mezun olmuştur.

## 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 İşleri
- ODTÜ'nün Türkiye'de uygulamada öncü bir kuruluş olması, marka olması, tecrübeli, güvenilir ve saygın bir kurum olması
- Paylaşıcılık
- Sorumluluk
- Teknolojik donanım
- Üniversite bünyesinde programlanan Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi
- Yeniliklere açıklık
- Yöneticilere ulaşılabilirlik
- Zengin ve güncel bilgiye ulaşımında kolaylık

### Zayıf Yanlar

- Af kanunları ve sürekli değişen mevzuat
- Personel hareketliliği/ eksikliği
- Personel yabancı dil bariyeri
- Yoğun iş yükü nedeni ile iletişim, empati, hizmet sunma isteği eksikliği

### 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, kampusun 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
- Ülkenin içinde bulunduğu ekonomik güçlükler
- Bilgi işlem birimi siber saldırıları, sistemlerinin kullanılamaması
- Diğer birimlerden istenilen bilgilerin geç/hatalı gelmesi
- Eksik personel durumunun yarattığı yoğun iş yükü

### **V. ÖNERİLER**

“Zayıflıklar” başlığı altında belirtilen koşulların hepsi (af kanunları ve sürekli değişen mevzuat, personel hareketliliği/eksikliği) bir araya geldiğinde yoğun iş yükü nedeni ile iletişim, empati, hizmet sunma isteğinde düşüş gibi sonuçlar meydana getirdiği görülmektedir. Zayıflıkları oluşturan koşulların önemli bir kısmı dış kaynaklı olduğundan çalışanların motivasyonunu ve hizmet sunma isteğini güçlendirecek düzenlemeler (hizmet içi eğitimler, seminerler, ödüllendirme, lojman imkanları 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. Gelinek teknoloji aşamasında e-imza, e-diploma, e-transkript uygulamaları gündemdedir. Örnek ve öncü Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı olarak bu uygulamaları yapan ilk üniversite olmak dileğimizdir. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın desteği ile bu konuda çalışmalar sürdürülmesi planlanmaktadır.

## **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. 31 Mart 2018

Sema Karaca  
Öğrenci İşleri Daire Başkanı