

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

**2021 YILI  
FAALİYET RAPORU**





# İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	i
TABLOLAR DİZİNİ .....	iii
ŞEKİLLER DİZİNİ.....	iii
I. GENEL BİLGİLER.....	1
A. Misyon ve Vizyon .....	1
A.1. Misyon .....	1
A.2. Vizyon .....	1
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	1
B.1. Birimin Yetki, Görev 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.....	8
C. 1. Fiziksel Yapı.....	8
C.2. 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. Cinsiyet Durumlarına Göre Dağılım .....	12
C.4.3. Yaş Durumlarına Göre Dağılım.....	12
C.4.4. Eğitim Durumlarına Göre Dağılım.....	13
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 .....	14
C.5.4. Askerlik İşlemleri .....	14
C.5.5. Belge Hazırlama, Onaylama .....	14
C.5.6. Burs İşlemleri.....	14
C.5.7. Danışmanlık, Bilgilendirme.....	15
C.5.8. Değişim Öğrencileri İşlemleri .....	15
C.5.9. Ders Değerlendirme Anketleri İşlemleri .....	15
C.5.10. Ders ve Sınav Programları Hazırlama .....	15
C.5.11. Diploma Denklik İşlemleri .....	15
C.5.12. Disiplin İşlemleri .....	16
C.5.13. E-posta Listeleri İşletimi.....	16

C.5.14. Evrak (öğrenci, kurum içi, kurum dışı) İşlemleri .....	16
C.5.15. Faaliyet Raporu Hazırlama .....	16
C.5.16. İstatistik Hazırlama .....	16
C.5.17. İzin (kayıt dondurma) İşlemleri .....	17
C.5.18. Katkı Payı, Öğrenim Ücreti İşlemleri.....	17
C.5.19. Kayıtlar (ilk kayıt, kayıt yenileme, kayıt sildirme).....	17
C.5.20. Kimlik Kartlarının Hazırlanması .....	17
C.5.21. Mezuniyet, Diploma, Diploma Eki, Diploma Töreni İşlemleri.....	17
C.5.22. Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi (ÖİBS, METUSIS) İşlemleri .....	18
C.5.23. Öğrenci Statülerinin İncelenmesi .....	18
C.5.24. Öğrenci Temsilcileri Konseyi Seçimleri .....	18
C.5.25. Öğrenciler için Duyurular.....	18
C.5.26. Programlara ve Sınavlara Başvuru (Yatay Geçiş, Çift Ana Dal, Yan Dal, Özel Öğrenci, İngilizce Yeterlik Sınavı) İşlemleri .....	18
C.5.27. Satın Alma İşlemleri.....	18
C.5.28. Staj 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. Eğitim Doğrulama .....	19
C.5.33. WES'e Online Belge İletimi .....	19
C.5.34. Aslı Gibidir Onayları .....	19
C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	20
<b>II. AMAÇ VE HEDEFLER .....</b>	<b>22</b>
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	22
B. Hedef Kartları .....	26
C. Temel Politikalar ve Öncelikler .....	33
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRİMLER .....</b>	<b>34</b>
A. Mali Bilgiler .....	34
B. Performans bilgileri.....	35
C. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	40
D. Diğer Konular .....	42
D.1. Programlar Bazında Öğrenci Sayıları (2021-2022 GÜZ DÖNEMİ) .....	42
D.2. Uyruklar Bazında Uluslararası Öğrenci Sayıları .....	48
D.3. Programlar Bazında Mezun Sayıları .....	49
<b>IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b>	<b>55</b>
<b>V. ÖNERİLER .....</b>	<b>56</b>

## **TABLOLAR DİZİNİ**

Tablo 1. ÖİDB Hizmet Alanları .....	9
Tablo 2. Teknolojik Kaynaklar .....	11
Tablo 3. Kadro Durumlarına Göre Dağılım .....	12
Tablo 4. Cinsiyet Durumlarına Göre Dağılım.....	12
Tablo 5. Yaşı Durumlarına Göre Dağılım.....	12
Tablo 6. Eğitim Durumlarına Göre Dağılım .....	13
Tablo 7. Hizmet Sürelerine Göre Dağılım .....	13
Tablo 8. Personel Atanmasına / Ayrılmasına İlişkin Bilgiler .....	13
Tablo 9. İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	25
Tablo 10. ÖİDB Stratejileri .....	28
Tablo 11. Faaliyet Görevleri Tanımlamaları .....	32
Tablo 12. Bütçe Giderleri.....	34
Tablo 13. Yatay geçiş, Çift Ana dal, Yan dal, Özel öğrenci, İngilizce Yeterlik Sınavı Başvuruları .....	38
Tablo 14. Programlar Bazında Öğrenci Sayıları .....	47
Tablo 15.Uyruklar Bazında Uluslararası Öğrenci Sayıları .....	48
Tablo 16. Programlar Bazında Mezun Sayıları .....	54

## **ŞEKİLLER DİZİNİ**

Şekil 1. ÖİDB Örgüt Yapısı .....	10
----------------------------------	----

## BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 2021 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), 48 personeli ile 26.398 üniversite öğrencisine hizmet vermektedir.

2021 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 sürdürülmemektedir.
- Kalite Yönetim Sistemi ile tüm ürün ve hizmetlerin, kullanıcı isteklerinin ve yürürlükteki yasal mevzuat şartlarının karşılanması, kalite sistemi çerçevesinde yürütülmesi sağlanmaktadır.
- ISO 27001: 2017 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS), BİDB ile yürütülen ortak çalışmalarla sürdürülmemektedir.
- 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.
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordinasyonu yürütmek ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının otomasyon süreçlerini iyileştirmek için Bilgi Sistem Koordinatörlüğünün kapsamı geliştirilmiştir.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Hizmetleri Memnuniyet Anketi, üç ayrı anket olarak öğrencilere, akademik/idari personele ve ÖİDB personeline uygulanmıştır. Alınan sonuçlar değerlendirilmiş ve 2022 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 karşılanması üzere ilgili birimlere iletilmiştir.

Öğrencilere verilen hizmetin verimini ve kalitesini, personelin performansını, hizmeti sunan ve alan tarafların memnuniyetini artırmak temelinde 2021 yılı için hazırlanan Hedef Takip Formu değerlendirilmiş ve 2022 yılı Hedef Takip Formu hazırlanarak uygulamaya konulmuştur.

Birimimizin misyonu doğrultusunda 2021 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 sorumluluklarının yasal dayanakları aşağıda belirtilmiştir:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 1111 Sayılı Askerlik Kanunu
- 7179 Sayılı Asker alma Kanunu
- 5102 Sayılı Yüksekögrenim Öğrencilerine Burs, Kredi Verilmesine İlişkin 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
- YÖK Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
- Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği

- Meslek Yüksekokulu Eğitim Öğretim Yönetmeliği
- Yabancı Diller Yüksekokulu Temel İngilizce Bölümü 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 Tesisinin 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
- 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

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 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 Ana Dal, Yan Dal, Özel Öğrenci, İngilizce Yeterlik Sınavı) işlemleri
- Satın alma işlemleri
- Staj işlemleri
- Uluslararası öğrenci işlemleri
- Web sitesi işletimi
- YÖKSİS işlemleri
- YÖK burs işlemleri
- Eğitim doğrulama
- WES' e online belge传递imi
- Aslı gibidir onayları

## **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 iş gücünü 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 briefing 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 işlemlerin 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 önemini 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 işgörünü 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 onaylanması sağlanmak.
- 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 vekalet 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 işgörünü 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 onaylanması sağlanmak.
- 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 vekalet 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 önemini 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 mekanlarında yürütülmüştür. İlk olarak TBMM barakalarında faaliyet göstermeye başlayan ÖİDB, 1963 yılında kampusa taşındığında önce (şimdi) Arkeoloji Müzesi binasında, daha sonra ise İktisadi İdari Bilimler Fakültesi binasında faaliyetlerini sürdürmüştür, 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

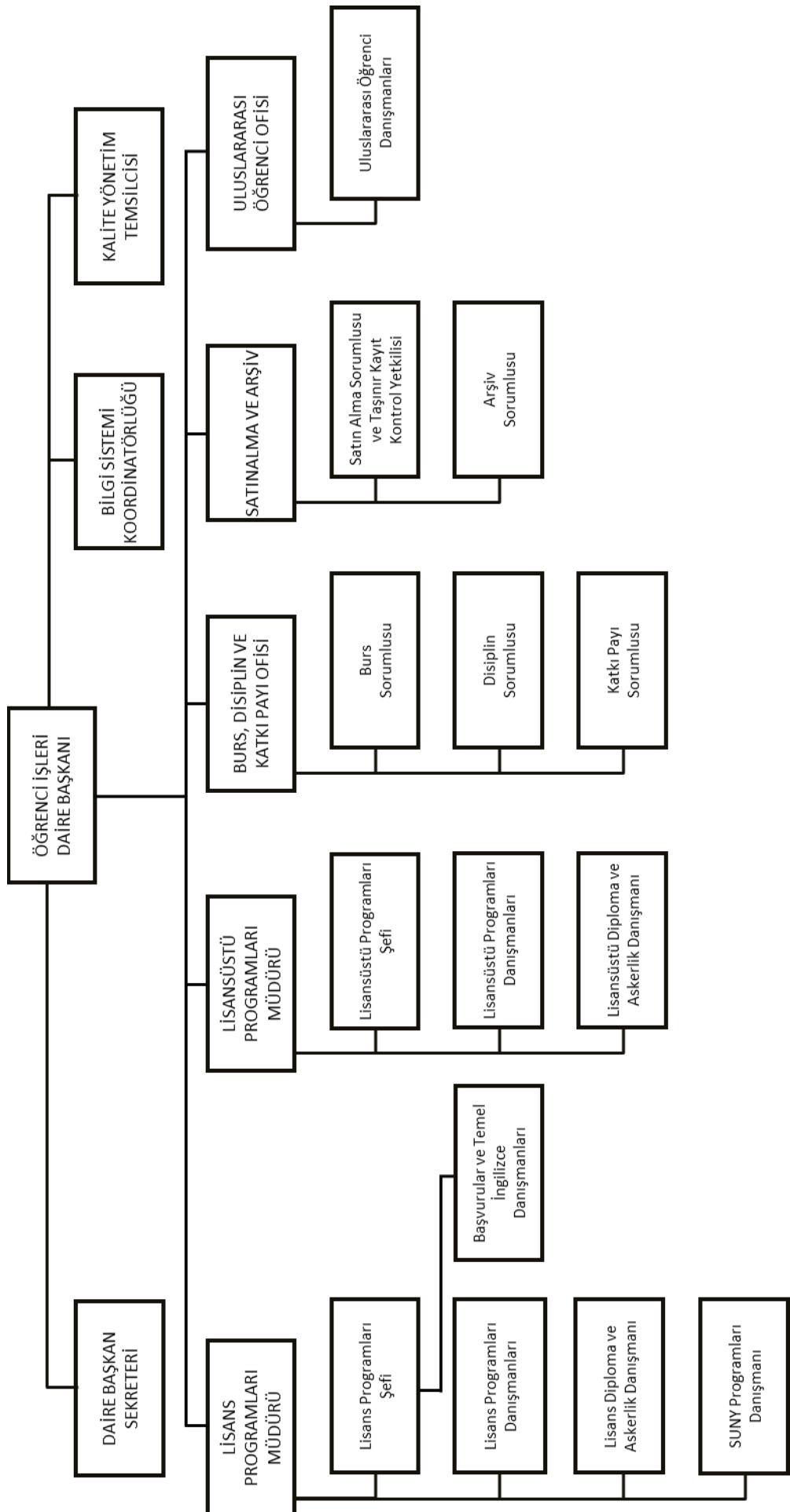
Sistemi Koordinatörlüğü ve Kalite Yönetim Temsilciliği” ise Rektörlük binasında hizmet vermektedir. Hizmet alanları aşağıda belirtilmiştir.

Bina ve Ofisler	m <sup>2</sup>
Ana bina	650 m <sup>2</sup>
Uluslararası Öğrenci Ofisi	24 m <sup>2</sup>
Burs, Disiplin ve Katkı Payı Ofisi	76 m <sup>2</sup>
Bilgi Sistemi Koordinatörlüğü ve Kalite Yönetimi Temsilciliği	32 m <sup>2</sup>
Arşiv	180 m <sup>2</sup>
<b>Toplam</b>	<b>962 m<sup>2</sup></b>

**Tablo 1. ÖİDB Hizmet Alanları**

## C.2. Örgüt Yapısı

Sekil 1. ÖİDB 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.

<b>CİNSİ</b>	<b>İDARI AMAÇLI (ADET)</b>
Projeksiyon	2
Barkot yazıcısı	1
Sıcak hologram baskı makinesi	1
Fotokopi makinesi	1
Faks makinesi	1
Masaüstü bilgisayar	66
Dizüstü bilgisayar	4
Siyah beyaz Lazer yazıcı	20
Renkli Lazer yazıcı	3
Renkli çok amaçlı Lazer yazıcı	2
Çok amaçlı Fotokopi yazıcıları	5
Kart okuyucu	5

**Tablo 2. Teknolojik Kaynaklar**

### **C.4. İnsan Kaynakları**

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nda toplam 48 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	2
Şef	3
Uygulamalı Birim Öğretim Görevlisi	6
Araştırma Görevlisi	1
Bilgisayar İşletmeni	24
Memur	2
Teknisyen	1
Hizmetli	1
Büro İşleri İşçisi	3
Büro Destek Elemanı	2
Temizlik Elemanı	2
<b>Toplam</b>	<b>48</b>

Tablo 3. Kadro Durumlarına Göre Dağılım

#### C.4.2. Cinsiyet Durumlarına Göre Dağılım

PERSONELİN CİNSİYETE GÖRE DAĞILIMI			
	Kadın	Erkek	Toplam
<b>Kişi Sayısı</b>	37	11	48
<b>Yüzde</b>	77	23	100

Tablo 4. Cinsiyet Durumlarına Göre Dağılım

#### C.4.3. Yaş Durumlarına Göre Dağılım

	21 – 25 Yaş	26 – 30 Yaş	31 – 35 Yaş	36 – 40 Yaş	41 – 50 Yaş	51 – Üzeri	Toplam
<b>Kişi Sayısı</b>	0	2	10	11	18	7	48
<b>Yüzde</b>	0	4,166	20,83	22,91	37,5	14,58	20,83

Tablo 5. Yaş Durumlarına Göre Dağılım

#### C.4.4. Eğitim Durumlarına Göre Dağılım

PERSONELİN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI						
	Ortaokul	Ortaokul Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü Programları	Toplam
Kişi Sayısı	1	6	11	15	15	48
Yüzde	2,083	12,5	22,91	31,25	31,25	100

Tablo 6. 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	10	11	8	8	2	9	48
Yüzde	20,83	22,91	16,66	16,66	4,16	18,75	100

Tablo 7. Hizmet Sürelerine Göre Dağılım

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

2021 Yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2021 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
	Emekli	Diğer
4	1	3

Tablo 8. Personel Atanmasına / Ayrılmasına İlişkin Bilgiler

### C.5. Sunulan Hizmetler

#### C.5.1. Akademik Katalog Hazırlama

Akademik Katalog iki yılda bir güncellenmekte, basımı ve dağıtımını 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 akademik dönem sonunda mezuniyet, kayıt yenilememe vb. nedenlerle programdan ilişiği kesilen öğrencilerin dosyaları ile lisansüstü programlara kabul edilen eski ODTÜ öğrencilerinin dosyaları için arşiv işlemleri yürütülmektedir. ÖİDB’de 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 YÖKSİS üzerinden öğrencilerin durumlarına ilişkin Askerlik Şubeleri tarafından görülebilmektedir.

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

Öğrenciler için aşağıdaki belgeler düzenlenmektedir:

- Öğrenci Belgesi (Online olarak da verilebilmektedir.)
- Uluslararası Öğrenciler İçin İkamet Belgesi (Online olarak da verilebilmektedir.)
- 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 kapsamında edinilen bilgiler Öğrenci İşleri Bilgi Sisteme girilerek, öğrencilerle sözlü görüşme yapacak jüriler belirlenmekte ve öğrencilerle yüz yüze sözlü görüşmeler yapılmaktadır. Görüşmeler neticesinde burs tahsisleri Burs ve Yardım Komitesi tarafından yapılarak,

sonuçlar ilan edilmektedir. Dilekçe vererek özel durumlarını beyan eden öğrencilerimizin koşulları incelenerek kaynaklarımız ölçüsünde desteklenmektedir.

Bu yıl COVID-19 Pandemisi nedeniyle sözlü görüşmeler yapılamamış, bunun 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.5.7. 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 başlıklarını, mevzuat ve mevzuat değişiklikleri konusunda bilgilendirilmektedir.

#### **C.5.8. 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 sayımı işlemleri Üniversitemiz akademik bölgüleriyle işbirliği halinde yürütülmektedir.

#### **C.5.9. 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.5.10. 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 tahsisini yapılmaktadır.

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

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

b) YÖK' ten gelen İlmi Hüviyet Tespiti Sınavı ile ilgili akademik birimlerin yapmış olduğu yazılı/ sözlü sınav sonuçlarının YÖK' e iletilmesi işlemleri yapılmaktadır.

#### **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 alışverisini etkin ve hızlı biçimde sağlamak üzere çeşitli elektronik listeler işletilmektedir. Bu kapsamında 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
- Katkı payı ile ilgili işlemler: katkipayi@metu.edu.tr
- Bölüm başkanlıkları ile ilgili işlemler: 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 dondurulan öğrencilerin bilgileri ÖİBS'ye işlenmektedir.

### **C.5.18. 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 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 (güz, bahar, yaz okulu) kayıt kılavuzu 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 dağıtıımı yapılmakta ve kaybı durumunda yenilenmektedir.

### **C.5.21. 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. Diploma Tören programı ve mezun isimlerinin yer aldığı Diploma Töreni kitabı basılmakta ve dağıtıımı yapılmaktadır.

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

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

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

Dönem 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. Ancak, 13 Ekim 2020 tarihinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Hukuk Müşavirliğinden gelen yazıya istinaden COVID-19 Pandemisi sebebiyle 2020-2021 Akademik Yılı Öğrenci Temsilcileri Konseyi Seçimleri gerçekleştirilememiştir.

### **C.5.25. Öğrenciler için Duyurular**

Öğrencileri güncel konularda, mevzuat ve mevzuat değişiklikleri konusunda bilgilendirmek amacıyla ile ÖİDB web sayfamızda <https://oidb.metu.edu.tr/> gerekli duyurularımız 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 (sadece lisans için), kabul (sadece lisans için), kayıt, oryantasyon ve ikamet işlemleri yürütmektedir. Uluslararası öğrencilerin kurum içi ve dışı birimlerle iletişimini sağlanmaktadır.

### **C.5.30. Web Sitesi İşletimi**

Öğrencileri güncel konularda, mevzuat ve mevzuat değişiklikleri konusunda bilgilendirmek amacıyla 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. Eğitim Doğrulama**

Üniversitemizden mezun olan kişilerin mezuniyet ve eğitim bilgileri, talep doğrultusunda eğitim doğrulama yapan kurumlar veya üniversitelere iletilmektedir.

### **C.5.33. WES'e Online 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 tarihi itibarıyle belgelerin WES'e online iletilmesi mümkün olmuştur.

### **C.5.34. 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

aslinin getirilmesi halinde, belgenin fotokopisi, aslina uygunluğu kontrol edildikten sonra ilgili görevli tarafından isim ve unvan yazılarak tasdik edilir..." hükmü uygulanmaktadır.

## 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 aksaklılıkların 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 metodlarla değerlendirmek ve sonuçlarının raporlanması sağlanmak,
- İç denetim planlamasını ve denetçiler tarafından denetimlerin yapılmasını sağlamak,
- Denetim sonuçlarını değerlendirmek, gerekli düzeltici faaliyetlerin planlanması ve iyileştirmelerin yapılmasını sağlamak.

Kalite Yönetim Sistemi gereği olarak 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.

Kalite Yönetim Sisteminin bir parçası olarak KVKK'ya uyum çalışmaları kapsamında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın veri envanteri hazırlanmış, bu envanter doğrultusunda aydınlatma metinleri ve açık rıza metinleri oluşturularak ilgili süreçlerle eşleştirilmiştir. Aydınlatma metinleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın ilgili form ve programlarına konularak bilgilendirme sağlanmıştır. Kişisel Verileri Koruma Kanunu uyum doğrultusunda ODTÜ Kişisel Verileri Koruma Komisyonunun bir parçası olarak çalışmalara devam edilmektedir.

## 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 hizmetlerin sürekli iyileştirmek	Hedefler  Hizmet sunulan kesimin (öğrenciler, akademik ve idari birimler) memnuniyetini sağlamak	<p>1. Öğrencilerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı hizmetlerinden %70 oranında memnuniyetini sağlamak</p> <p>2. Akademik ve idari birimlerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı hizmetlerinden %70 oranında memnuniyetini sağlamak</p>	<p>Her yıl öğrencilere, akademik/idari birimlerin personeline ve ÖİDB personeline uygulanan Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Hizmet Memnuniyeti Anketi 2021 yılı için de uygulanmıştır. Anket sonuçları kapsamında gerekli iyileştirmeler yapılacak, 2022 yılı için de anket uygulamalarına devam edilecektir.</p>
<b>Stratejik Amaç-2</b> Hizmet sunan kesimin (ÖİDB personeli) memnuniyetini ölçmek, çalışma koşullarını iyileştirmek ve verimliliğini artırmak	Hedefler  Hizmet sunan kesimin (ÖİDB personeli) memnuniyetini ölçmek, çalışma koşullarını iyileştirmek ve verimliliğini artırmak	<p>1. ÖİDB personelinin, yönetiminden ve çalışma koşullarından %70 oranında memnuniyetini sağlamak</p> <p>2. Program Danışmanı başına en fazla 1300 öğrenci düşecek şekilde (Halen program danışmanı başına düşen öğrenci sayısı yaklaşık 1641'dir.) Program Danışmanı sayısının altında kademeli olarak artırılması sağlanmak</p> <p>3. Personeli hizmet içi eğitimlerden yararlanırmak</p> <p>4. Teknik donanımın %80 oranında güncel teknolojiye sahip olmasını sağlamak</p>	<p>1. ÖİDB personelinin, yönetiminden ve çalışma koşullarından %70 oranında memnuniyetini sağlamak</p> <p>2. Program Danışmanı başına en fazla 1300 öğrenci düşecek şekilde (Halen program danışmanı başına düşen öğrenci sayısı yaklaşık 1641'dir.) Program Danışmanı sayısının altında kademeli olarak artırılması sağlanmak</p> <p>3. Personeli hizmet içi eğitimlerden yararlanırmak</p> <p>4. Teknik donanımın %80 oranında güncel teknolojiye sahip olmasını sağlamak</p>

		5. Çalışma ortamı koşullarının iyileştirilmesini sağlamak
Faaliyetler		<p>1. ÖİDB personeline uygulanmak üzere anket uygulamasına devam edilmektedir.</p> <p>2. İlave ve vasıflı personel temini sağlanmak üzere girişimlerde bulunulmaktadır.</p> <p>3. Personelle periyodik olarak (her akademik dönemde bir kez), mevzuat, kalite yönetim sistemi eğitimi, kişisel gelişim eğitimleri vb. eğitimler verilmektedir.</p> <p>4. PC, yazıcı vb. elektronik donanıma ilişkin ihtiyaçlar tespit edilip, temini sağlanacaktır.</p> <p>5. Tadilat ihtiyaçları tespit edilmekte ve ilgili birimlere iletilmektedir.</p>
Hedefler		<p>1. ÖİBS/ METUSIS kapsamında öğrenci işleri otomasyonunun iyileştirilmesi</p> <p>2. ÖİBS intibak programının tamamlanması</p> <p>3. YÖK sistemine web servis aracılığı ile transkript veri gönderimi</p> <p>4. Lisansüstü müfredatların sisteme aktarılması kapsamında versiyon çalışmalarının tamamlanması</p> <p>5. Başvuru süreçlerinin çevrim içi ortama aktarılması</p>
Stratejik Amaç-3	Sunulan hizmetlerin verimini ve kalitesini artırmak, hatasız ve hızlı olarak summak, hizmet kalitesinin sürekliliğini sağlamak ve iyileştirmek	<p>ÖİBS/METUSIS kapsamında öğrenci işleri otomasyonunun iyileştirilmesine yönelik olarak BİDB ile koordineli olarak çalışılmaya devam edilmektedir. 2022 yılı gündem başlıkları:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ara sınav rezervasyon programının ÖİBS ile entegrasyonunun sağlanması</li> <li>• E-Diploma / İmza görseli ile diploma ve diploma eki verilmesi</li> <li>• EBYS-METUSIS PDF evrak transferi</li> <li>• Yurtdışından lisans öğrenci başvuru sürecinin (yönerge, başvuru programı vs) değişen MYÖS sürecine uyumlu hale getirilmesi</li> <li>• Yurtdışından öğrenci kontenjanları ile kabul alan lisans öğrencilerinin üniversitede ilk</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• kayıtlarının METUSIS üzerinden çevrimiçi yapılması</li> <li>• Geç kayıt/kayıt düzeltme, programa ders saydırma ve izin süreçlerinin elektronik ortamda yürütülmesi</li> <li>• İYS başvuru programının YDYO'ya devredilmesi</li> <li>• Lisansüstü programlara kabul edilen ve ÖİDB tarafından evrakları onaylanan öğrencilerin "Evrak Teslim Onay Belgeleri"nin METUSIS üzerinden taranan dokümanlar bölümne aktarılması</li> <li>• Merkezi Yerleştirme Puanı (Ek Madde 1, Ek Madde 2) ile yataş geçiş başvuru ve kabul işlemlerinin online hale getirilmesi</li> <li>• Mezunların dosyalarının elektronik ortama aktarılması ve bu çalışma sonrasında eski mezun bilgilerinin de YÖKSİS veri transferlerinin yapılması</li> <li>• ÖİBS programlarında ihtiyaçlar doğrultusunda belirlenen iyileştirmelerin yapılması</li> <li>• Özel öğrenci kayıt sürecinin elektronik ortamda yapılması</li> <li>• YDYO, TİB ve ÖİDB Hazırlık Ofisinin ortaklaşa kullanabilecekleri hazırlık öğrencilerinin işlemlerinin takip edilebileceği otomasyon sistemi geliştirmesi</li> <li>• Doktora Yeterlik Sınavı Tutanak Formlarında belirtilen DYSyi başarıran öğrencinin alması gereken ek ders/derslerin takibi için 77 numaralı programa bakım yapılarak ek ders/derslerin girişinin sağlanması</li> <li>• Bilimsel Hazırlık Programı dersleri ve Bilimsel Hazırlık Programında geçirilecek sistemin sistem üzerinden takip edilebilmesi</li> <li>• Online öğrenci belgesi ve transkript başvurularında lisans, yüksek lisans ve yan dal, çift ana dal, KKK başvurularının ayrılması, başvurunun ilgili danışmana düşmesi ve onay sürecinin düzenlenmesi</li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Online POS seçeneği ile online ödemeyi yaygınlaştırarak ÖİDB süreçlerindeki tüm ödeme yöntemlerine eklemesi</li> </ul>
<b>Stratejik Amaç-4</b>	Hizmet sunan ve hizmet alanlar arasındaki iletişimin süreklilığını sağlamak ve iyileştirmek	<p><b>Hedefler</b></p> <p>Akademik ve idari birimlerle ÖİDB arasında bilgi alışverişini etkin ve hızla biçimde sağlayarak hatalı işlemlerini minimuma indirmek</p> <p><b>Faaliyetler</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Akademik ve idari birimlerle e-posta listeleri ile iletişime devam edilmektedir.</li> <li>Her dönem, kayıtlar öncesinde akademik birimleri bilgilendirmek üzere toplantı düzenlenecek, mevzuat değişiklikleri, uygulamada yenilikler vb. konularda bilgi aktarılacaktır.</li> </ol>
<b>Stratejik Amaç-5</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nda mevcut Kalite Yönetimi Sisteminde revize edilmiş ISO 9001:2015 standartlarının sürekliliğini sağlamak	<p><b>Hedefler</b></p> <p>Kurulan kalite yönetim sisteminin gereklilerini yerine getirecek ulusal düzeyde öncü Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı konumumuza korumak ve verilen hizmetlerin uluslararası standartlara kavuşmasını sağlamak.</p> <p><b>Faaliyetler</b></p> <p>Ulusal ve uluslararası üniversitelerin uygulamaları incelemekte, yenilikler izlenmekte ve uygulamaya geçirilmektedir.</p>

**Tablo 9. İdarenin Amaç ve Hedefleri**

## B. Hedef Kartları

Strateji ve Kalite Yönetimi Bilgi Sistemi çalışmaları kapsamında, Stratejik Plan Tanımlama aşamasında, aşağıdaki tabloda belirtilen ÖİDB stratejileri, üst satırlarında yer alan ilgili ODTÜ Hedef ve ODTÜ Stratejilerine bağlı şekilde önerilmiştir.

Hedef veya Stratejinin Adı	Düzey	Sorumlu Yönetici	Göstergeciler (2020 Yılı için)
SP18_A4_H2 - Üniversite genelinde eşgündümlü olarak öğrenciler için yönlendirici danışmanlık sisteminin kurulması	ODTÜ Hedef	TÜLIN GENÇÖZ	
SP18_A4_H2_S2 - Danışmanlık sisteminde araştırma görevlileri ve deneyimli öğrencilerin de görev alması ve görevlendirilecek öğrenciler için gerekli destekin sağlanması	ODTÜ Strateji	TÜLIN GENÇÖZ	
SP18_A4_H2_S2_OİDB_S1 - Danışmanlık sisteminde görevlendirileceklerin yönetmelipler ve uygulama esasları açısından bilgilendirilmesi	2. Düzey Strateji		Hizmet verilen öğrenci sayısı; (28)
SP18_A19_H1 - Etik, bezdiri ve ayrimcılığa ilişkin farkındalıkın artırılması ve bu konuya ilişkin vakaların azaltılması	ODTÜ Hedef	TÜLIN GENÇÖZ	
SP18_A19_H1_S4 - Etik ihaller, bezdiri ve ayrimcılığa ilişkin verilerin toplanması ve değerlendirilmesi	ODTÜ Strateji	TÜLIN GENÇÖZ	
SP18_A19_H1_S4_OİDB_S1 - Daire başkanlığımızda çalışan personelin hangi özelliklerini taşıması gerektiği, etkin ve eşit hizmet verilebilmesi için dikkat edilmesi gereken mesai koşulları konusunda tecrübeli ve işe yeni başlayan tüm personelle düzenli görüşmeler yapmak			Personel ile yapılan görüşme sayısı; (13)
SP18_A23_H2 - Bilgi sistemlerini bütünlüğetirerek ve yaygınlaştırarak bilgi teknolojileri ve sistemlerinden yararlananların doğru ve güvenilir bilgiye ve hizmete zamanında, mekândan bağımsız ve kolay erişiminin sağlanması	ODTÜ Hedef	ÖMER DELİALIOĞLU	
SP18_A23_H2_S1 - Bütünleşik Bilgi Sistemi projesinin, deneyimlerden ve bilgi teknolojilerindeki gelişmelerden yararlanarak paydaş bekentileri ve stratejik öncelikler doğrultusunda hedeflerinin ve Yönetiminin revize edilmesi ve uygulanması	ODTÜ Strateji	ÖMER DELİALIOĞLU	
SP18_A23_H2_S1_OİDB_S1 - İç-Dış paydaşlar ve öğrencilere verilen hizmetlerin iyileştirilmesi için var olan hizmetlerin iyileştirilmesi ve yeni yazılımlar geliştirilmesi konusunda BİDB ile ortak çalışmalar yapmak	2. Düzey Strateji		İyileştirme yapılan program sayısı; (6) Yeni geliştirilen program sayısı; (4)
SP18_A23_H2_S1_OİDB_S2 - ÖİDB web sayfasının etkin şekilde kullanılması	2. Düzey Strateji		87 adet Türkçe 44 adet İngilizce sabit yapılmıştır. Ayrıca 82 Türkçe ve 54 İngilizce sayfada güncelleme yapılmıştır.
SP18_A23_H2_S3 - Bilgi güvenliğinin yaygınlaştırılması	ODTÜ Strateji	ÖMER DELİALIOĞLU	
SP18_A23_H2_S3_OİDB_S1 - Daire Başkanlığı'nın bilgi güvenliği altyapısının ve personelin Eğitim sayısı; (2) Denetim sayısı; (1) Faaliyet sayısı;	2. Düzey		Eğitim sayısı; (2) Denetim sayısı; (1) Faaliyet sayısı;

farkındalığının artırılması	Strateji		(4)
SP18_A24_H1 - İdari süreçlerin iyileştirme döngülerinin desteklenmesi ve kalite güvence sistemini güçlendirilmesi	ODTÜ Hedef	ÖMER DELİALIOĞLU	
SP18_A24_H1_S2 - Kalite Yönetim belgelendirme çalışmalarının yaygınlaştırılması	ODTÜ Strateji	ÖMER DELİALIOĞLU	
SP18_A24_H1_S2_OIDB_S1 - Kalite Yönetim Sistemi'nin sürdürülmesi ve bu kapsamda verilen eğitim ve etkinliklerin devamlılığı	2. Dizey Strateji	Eğitim sayısı; (9) Etkinlik sayısı; (2)	
SP18_A3_H2 - Uluslararası öğrencilerin nicelik ve niteliklerinin artırılması	ODTÜ Hedef	GAYE TEKSÖZ	
SP18_A3_H2_S1 - Bıçım, nitelik ve içeriğin açısından uluslararası öğrenciler için özelləstirilmiş ve güncellənmiş tanıtım malzemelerinin hazırlanması ve etkili bir şekilde kullanılması	ODTÜ Strateji	GAYE TEKSÖZ	Türkiye'deki uluslararası liselere gerçekleştirilen ziyaret sayısı (0); Türkiye ve dünyadaki hedef liselere gönderilen tanıtım materyali sayısı (0); Uluslararası Öğrenci Ofisi web sayfasının ziyaretçi sayısı (111000)
SP18_A3_H2_S1_OIDB_S1 - Uluslararası lisans öğrenci sayısını ve kalitesini artıracak tanıtım faaliyetlerinde bulunmak	2. Dizey Strateji		
SP18_A3_H2_S2 - Uluslararası öğrenci seçim ölçütlerinin kaynak ve hedef ülkeler için yeniden belirlenmesi	ODTÜ Strateji	GAYE TEKSÖZ	Güncellenen kriter sayısı (0); Yeni eklenen kriter sayısı (0)
SP18_A3_H2_S2_OIDB_S1 - Uluslararası öğrenci seçim ölçütlerinin güncellenmesi	2. Dizey Strateji		
SP18_A15_H1 - Öğrencilerimizin çok kültürlü yaşam farkındalıklarının artmasını sağlayacak etkinliklerin gerçekleştirilemesi	ODTÜ Hedef	GAYE TEKSÖZ	
SP18_A15_H1_S1 - Her dönemde ODTÜ öğrencilarının çok kültürlü yaşam hakkında bilgilendirilmesi, yeni başlayan öğrenci oryantasyonunda uluslararasılaşma ve çok kültürülüüğün vurgulanması	ODTÜ Strateji	GAYE TEKSÖZ	Mentör öğrencilerden alınan yardımlarla, bazı bölgüllerin Zoom üzerinden yeni uluslararası öğrencilere İngilizce bölüm tanıtımı yapması sağlanmıştır.
SP18_A15_H1_S1_OIDB_S1 - Türk öğrenciler için düzenlenen oryantasyon çalışmaları uluslararası öğrenciler ile mümkün olduğu kadar ortak ve çift dilli gerçekleştirmesi	2. Dizey Strateji		
SP18_A15_H3 - Uluslararası öğrencilerin üniversite bileyenleri ile etkileşiminin kaynaklanan memnuniyetlerinin artırılması	ODTÜ Hedef	GAYE TEKSÖZ	
SP18_A15_H3_S1 - Uluslararası öğrenciler ODTÜ' deki temel akademik ve idari süreçler ile ilgili destekler sağlanması	ODTÜ Strateji	GAYE TEKSÖZ	Mentör öğrenci sayısı (10); Host öğrenci sayısı (100);
SP18_A15_H3_S1_OIDB_S1 - Mentör ve Host öğrenci sistemlerinin geliştirilmesi	2. Dizey Strateji		11-12 Ekim 2021 tarihlerinde, Uluslararası İşbirliği Ofisi ile birlikte, uluslararası öğrencilere kapsamlı bir çevrim içi oryantasyon programı düzenlemiştir. Buna ek olarak, mentor/host öğrencilerin yardımlarıyla, Telegram grubu
SP18_A15_H3_S1_OIDB_S2 - Yeni uluslararası öğrenciler için etkin ve kapsamlı bir oryantasyon haftası düzenlemek	2. Dizey Strateji		

			üzerinden de düzenli danışmanlık sağlanmıştır.
SP18_A15_H3_S2 - Uluslararası Öğrencilerin ODTÜ'ye gelmelerinden önce sosyal medya aracılığı ile sosyal, kültürel ve akademik yaşam konusunda bilgilendirilmeleri ve ODTÜ'deki sosyal yaşam ve kültürlerde uyum hakkındaki verilen oryantasyonların güncellenmesi	ODTÜ Strateji GAYE TEKSÖZ		
SP18_A15_H3_S2_OİDB_S1 - Lisans programlarına kabul alan öğrencilere ODTÜ hakkında kapsamlı bilgilendirme yapılması	2. Düzey Strateji	Kabul edilen öğrencilere, "Regarding your admission to METU Ankara Campus" başlığı ile çeşitli aralıklarla 5 eposta gönderilmiş ve bu epostalarda yer alan bilgi dökümanları ile öğrencilerin online/yüz yüze eğitim, kayıtlar, HES kodu/ası, katki payı, yurt, vize, ikamet gibi çeşitli konulardaki potansiyel sorularına cevaplar verilmiştir. (473 öğrenci)	

**Tablo 10. ÖİDB Stratejileri**

Strateji ve Kalite Yönetimi Bilgi Sistemi çalışmaları kapsamında, üniversite yönetimi tarafından onaylanan stratejilere, aşağıda belirtilen şekilde faaliyet görevleri tanımlamaları yapılmıştır.

SP18_A19_H1_S4_OİDB_S1 Daire başkanlığımızda çalışan personelin hangi özellikleri taşıması gerektiği, etkin ve eşit hizmet verilebilmesi için dikkat edilmesi gereken mesai koşulları konusunda tecrübe ve işe yeni başlayan tüm personele düzenli görüşmeler					
Tanım	Termin Tarihi	Sorumlu	İş Yapacak	Yapılan İş	Yapılacak İş
İşe yeni başlayan personel ile görüşme yapmak	31.12.2021	SEMA KARACA	SEMA KARACA	Eğitim verildi.	Dizelenli hale getirmek
Mevcut personel ile görüşme yapmak	31.12.2021	SEMA KARACA	SEMA KARACA	Eğitim verildi- Görüşme yapıldı	Düzenli hale getirmek
SP18_A23_H2_S1_OİDB_S1 iç-Dış paydaşlar ve öğrencilere verilen hizmetlerin iyileştirilmesi konusunda BiDB ile ortak çalışmalar yapmak					
Tanım	Termin Tarihi	Sorumlu	İş Yapacak	Yapılan İş	Yapılacak İş
Mevcut programlar üzerinde iyileştirme çalışmaları yapmak	31.12.2021	SEMA KARACA	MEHMET DÖNMEZ, GÜLTEN DÖNMİZBABA, GÜLER BARIŞ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lisansüstü müfredatların sisteme aktarılması için BiDB tarafından program oluşturulmuştur. Bu kapsamda versiyon çalışmaları tamamlanmıştır.</li> <li>Yabancı uyruklu öğrencilerimiz için Göç idaresi Genel Müdürlüğü'ne verilmek üzere hazırlanan ikamet Belgeterinin dijital olarak alınması</li> </ul>	Çalışmalar devam edecektir.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• METUSIS ders değerlendirme anketi süreçleriyle sağlanmıştır.</li> <li>• ilgili bakım yapılmıştır.</li> <li>• ÖIBS intibak programı tamamlanmıştır.</li> <li>• Pandemi koşullarında yüz yüze/cevrim içi yapılacak derslerin toplanması ve duyurulması kapsamında ÖIBS programlarına bakım yapılmıştır.</li> <li>• Diploma eki programına, diploma eklerinde bölümlerin alt alanlarının görünebilmesi için bakım yapılmıştır.</li> <li>• Syllabus programına bakım yapılmıştır.</li> </ul>													
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• YÖK ile yürütülen transkript gönderim çalışmaları kapsamında;</li> <li>-2020-2021      Güz      Dönemi      kayıtlı/mezun/ayrınlık öğrencilerimizin transkriptleri gönderilmiştir.</li> <li>-2017-2018      Güz      Dönemi      sonrası mezunlarımızı transkriptleri gönderilmiştir.</li> <li>-2010-2011      Güz      Dönemi      sonrası mezunlarımızın transkript gönderimi için çalışmalarımız devam etmektedir.</li> <li>• Başyuru süreçlerine online ödeme alternatif ekleme çalışmalarında ilk aşama olarak ılgılizce Yeterlik Sınavı Başvurularında online ödeme alınmıştır. Lisansüstü başvurular ve diğer başvuru süreçlerine uygulanması için çalışmalar devam etmektedir.</li> <li>• YÖKSİ'se öğrenci e-postaları bilgisi gönderilmiştir.</li> <li>• METUSIS'e öğrencilerin YÖKSİ'ste bulunan askerlik, KYK, hazırlık ve izin bilgilerinin görüntülenmesi için arayüz eklenmiştir.</li> </ul>	<p>Programların sonuçları izlenecektir.</p>												
Yeni programlar geliştirme üzerine çalışma yapmak	31.12.2021	<p>SEMA KARACA</p> <p>MEHMET DÖNMEZ, GÜLTEN DÖNMEZBABA, GÜLER BARIŞ</p>	<p>SP18_A23_H2_S3_OIDB_S1 Daire Başkanlığı'nın bilgi güvenliği altyapısının ve personelin farkındalığının artırılması</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanım</th> <th>Termin Tarihi</th> <th>Sorumlu</th> <th>İş Yapacak</th> <th>Yapan İş</th> <th>Yapılacak İş</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>İdari süreçlerin iyileştirme döngülerinin desteklenmesi ve kalite güvence sisteminin güçlendirilmesi</td> <td>31.12.2021</td> <td>SEMA KARACA</td> <td>SELİN KARACA</td> <td>Bilgi Güvenliği Yönetimi Yazılımı İçin Eğitim Verilmiştir E-posta şifre güvenliği ile ilgili bilgilendirme yapılmıştır.</td> <td>Bilgi Güvenliği farkındalığı İçin eğitimler verilecektir.</td> </tr> </tbody> </table>	Tanım	Termin Tarihi	Sorumlu	İş Yapacak	Yapan İş	Yapılacak İş	İdari süreçlerin iyileştirme döngülerinin desteklenmesi ve kalite güvence sisteminin güçlendirilmesi	31.12.2021	SEMA KARACA	SELİN KARACA	Bilgi Güvenliği Yönetimi Yazılımı İçin Eğitim Verilmiştir E-posta şifre güvenliği ile ilgili bilgilendirme yapılmıştır.	Bilgi Güvenliği farkındalığı İçin eğitimler verilecektir.
Tanım	Termin Tarihi	Sorumlu	İş Yapacak	Yapan İş	Yapılacak İş										
İdari süreçlerin iyileştirme döngülerinin desteklenmesi ve kalite güvence sisteminin güçlendirilmesi	31.12.2021	SEMA KARACA	SELİN KARACA	Bilgi Güvenliği Yönetimi Yazılımı İçin Eğitim Verilmiştir E-posta şifre güvenliği ile ilgili bilgilendirme yapılmıştır.	Bilgi Güvenliği farkındalığı İçin eğitimler verilecektir.										

Kalite yönetim belgelendirme çalışmalarının yaygınlaştırılması	31.12.2021	SEMA KARACA	SELİN KARACA	ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetimi Sistemi belgelendirilmesi yenilenmiştir.	Belgenin devamlılığı için koordinasyonlar sürdürülecektir.
ÖİDB Web sayfasının alt yapısının güncellenirimesi	31.12.2021	SEMA KARACA	SİBEL DOĞAN	ÖİDB web sitesi Drupal 8.0 içerik yönetim sistemi kullanılarak yenilenmiş ve güncellendiştir.	Web sayfasının etkinliği takip edilecektir.
Duyuruların ve sabit sayfaların Akademik Takvim'e göre güncel olması	31.12.2021	SEMA KARACA	SİBEL DOĞAN	Duyurular ve sabit sayfalar Akademik Takvim'e göre sürekli güncellendiştir.	Akademik Takvim'e göre güncellemeler sürdürülecektir.
SP18_A23_H2_S1_OİDB_S2 ÖİDB web sayfasının etkin şekilde kullanılması				Yapılan İş	Yapılacak İş
Tanım	Termin Tarihi	Sorumlu	İş Yapacak	Yapılan İş	Yapılacak İş
Kalite yönetim sisteminin devamlılığının sağlanması	31.12.2021	SEMA KARACA	SELİN KARACA	ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi belgelendirmesi devam etmiştir, eğitimler verilmiştir.	Eğitimler sürdürülecektir.
Personelin motivasyonu ve kaynaşması için etkinlikler planlanması	31.12.2021	SEMA KARACA	SELİN KARACA	Emekli olan lisans programları müdürü için düzenlenen yemek organizasyonu ve yarbaşı için etkinlik yapılmıştır.	Yeni etkinlikler planlanarak çalışanların motivasyonu artırılacaktır.
SP18_A24_H1_S2_OİDB_S1 Kalite Yönetim Sistemi'nin sürdürülmesi ve bu kapsamda verilen eğitim ve etkinliklerin devamlılığı				Yapılan İş	Yapılacak İş
Tanım	Termin Tarihi	Sorumlu	İş Yapacak	Yapılan İş	Yapılacak İş
Daire Başkanlığında kısmi zamanlı statüsünde öğrenci yetiştirmesi				İhtiyaçla göre sürdürilecektir.	
SP18_A3_H2_S1_OİDB_S1 Uluslararası lisans öğrenci sayısını ve kalitesini artıracak tanıtım faaliyetlerinde bulunmak					
Tanım	Termin Tarihi	Sorumlu	İş Yapacak	Yapılan İş	Yapılacak İş
Türkiye'deki uluslararası okullara ziyaret	31.12.2021	SEMA KARACA	ÖZGÜR POLAT	Kısmi zamanlı statüde öğrenci yetiştirmiştir.	İhtiyaçla göre sürdürilecektir.
Tanıtım materyalleri gönderilmesi	31.12.2021	SEMA KARACA	ERDEM CEYDILEK	COVID-19 Pandemisi sebebiyle bu sene bu ziyareter yapılamadı.	COVID-19 Pandemisi seyrine göre organize edilecektir.
Uluslararası fuar katılımı	31.12.2021	SEMA KARACA	ERDEM CEYDILEK	COVID-19 Pandemisi sebebiyle bu sene bu ziyareter yapılamadı.	Materyal gönderimine online devam edilmesi planlanmaktadır.
SP18_A3_H2_S2_OİDB_S1 Uluslararası öğrenci seçim ölçütlerinin güncellenmesi				Yapılan İş	Yapılacak İş
Tanım	Termin Tarihi	Sorumlu	İş Yapacak	Yapılan İş	Yapılacak İş

Kriter güncelleme ve yeni kriter eklenme faaliyeti	31.12.2021	SEMA KARACA	ERDEM CEYDILEK	Güncellenen kriter bulunmamaktadır. 2021 Kasım ayı içinde, YÖK tarafından merkezi bir YÖS uygulanmasına yönelik bir girişim olmuştur ancak YÖK'ün bu kararı daha sonradan geri çekilmiştir.	İhtiyaçlar doğrultusunda güncelleme ve eklemelere devam edilecektir.
SP18_A15_H1_S1_OIDB_S1 Türk öğrenciler için düzenlenen oryantasyon çalışmalarıının uluslararası öğrenciler ile mümkün olduğu kadar ortak ve çift dili gerçekleştirilmesi	Tanım	Termin Tarihi	Sorumlu	İş Yapacak	Yapılan İş
Uluslararası öğrenciler için Türk öğrenciler ile ortak oryantasyon etkinliği düzenlemek	31.12.2021	SEMA KARACA	ERDEM CEYDILEK	Mentör öğrencilerden alınan yardımalarla, bazı bölümülerin zoom üzerinden yeni uluslararası öğrencilere İngilizce bölüm tanıtımı yapması sağlanmıştır.	2022-2023 akademik yıl öncesinde, bölümere resmi yazı gönderilererek, çevrimiçi İngilizce bölüm tanıtımlarını yapmayı sağlanacaktır.
SP18_A15_H3_S1_OIDB_S1 Mentör ve Host öğrenci sistemlerinin geliştirilmesi	Tanım	Termin Tarihi	Sorumlu	İş Yapacak	Yapılan İş
Mentör öğrenci sisteminin iyileştirilmesi	31.12.2021	SEMA KARACA	ERDEM CEYDILEK	10 tecrübeli uluslararası öğrencimiz, üniversitede kayıtlarında ve uzakta online destek konusunda Uluslararası Öğrenci Ofisi ne yardımçı oldu.	Mentör öğrenci sayımız an itibarıyle yeterli olduğu için, nitelik olarak bu sisteminin geliştirilmesine çaba gösterilecektir.
Host öğrenci sistemi iyileştirici faaliyetler	31.12.2021	SEMA KARACA	ERDEM CEYDILEK	Toplam 180 uluslararası öğrenci, yeni kayıtlı uluslararası öğrencilere yardımcı olmak için Host Öğrenci başyurusu yapmıştır. Başvuru yapan öğrenciler arasından seçilen 100 öğrenci yeni kayıtlı uluslararası öğrencilerle eşleştirilmiştir.	Host öğrenci sayımız an itibarıyle yeterli olduğu için, nitelik olarak bu sistemin geliştirilmesine çaba gösterilecektir.
SP18_A15_H3_S2_OIDB_S1 Lisans programlarına kabul alan öğrencilerde ODTÜ hakkında kapsamlı bilgilendirme yapılması	Tanım	Termin Tarihi	Sorumlu	İş Yapacak	Yapılan İş
Yeni gelen öğrenciler için kılavuz/kitapçık oluşturulması	31.12.2021	SEMA KARACA	ERDEM CEYDILEK	COVID-19 sonrası yüz yüze eğitime geçiş sürecinde akademik yıl öncesindeki belirsizliklerden ötürü, yeni kayıtlı uluslararası öğrencilere tek bir kılavuz göndermek yerine, güncellemlerini içeren periyodik bilgi notları iletilmiştir. Kabul edilen öğrencilere, "Regarding your admission to METU Ankara Campus" başlığı ile çeşitli aralıklarla 5 eposta gönderilmiştir ve bu epostalarada yer alan bilgi dökümanları ile öğrencilerin online/yüz yüze eğitim, kayıtlar, HES kodu/ası, katkı payı, yurt, vize, ikamet gibi çeşitli konulardaki potansiyel sorularına cevaplar verilmiştir.	Kılavuz güncellenecek/geliştirilecektir.
Oryantasyon faaliyetleri	31.12.2021	SEMA KARACA	ERDEM CEYDILEK	11-12 Ekim 2021 tarihlerinde, Uluslararası İşbirliği Ofisi ile birlikte, uluslararası öğrencilere kapsamlı bir çevrim içi oyantaşyon programı düzenlenmiştir. Buna ek olarak, mentor/host öğrencilerin yardımlarıyla, Telegram grubu üzerinden de düzenli danışmanlık sağlanmıştır.	Pandeminin ve yüz yüze eğitimin seyrine göre, 2022-2023 akademik yıl öncesi de oyantaşyon faaliyetleri düzenlenecektir.

Tablo 11. Faaliyet Görevleri Tanımlamaları

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

- Öğrencilerimize verdığımız 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

2021 yılı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı harcamalarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir:

**2021 MALİ YILI HAZİNEDEN AKTARILAN BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU**

TERTİBİ	ACIKLAMA	2021 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	AKTARMA İLE EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM	2020 HARCANAN TOPLAM
					TL	
900 9007 13348 0403,9 02 01 1	Personel Giderleri	3.251.000,00	0,00	0,00	3.251.000,00	3.251.000,00
900 9007 13348 0403,9 02 02 1	SGK Ödemeleri	490.000,00	0,00	0,00	490.000,00	490.000,00
900 9007 13348 0403,9 02 03 2	Tüketim Mal ve Malzeme Alımı	125.000,00	295.000,00	0,00	420.000,00	419.744,85
900 9007 13348 0403,9 02 03 5	Hizmet Alımı	0,00	137.000,00	0,00	137.000,00	136.880,00
900 9007 13348 0403,9 02 03 7	Demirbaş Mal ve Malzeme Alımı ve Bakım Onarım	3.000	0,00	0,00	3.000,00	2.986,07
900 9007 13348 0403,9 02 03 3	Yolluklar	5000,00	2.400,00	0,00	7.400,00	4.509,14

**Tablo 12. Bütçe Giderleri**

## **B. Performans bilgileri**

Bu raporun C.5 kısmında belirtilen “Sunulan Hizmetler” başlığı altında belirtilen hizmetlerin tümü 2021 yılında gerçekleştirılmıştır. 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 14 Kasım 2014 tarihli yazısına istinaden üniversiteye kayıt yaptıran lisans öğrencilerinin askerlik işlemleri (Ek-C2 öğrenci durum belgesi) YÖKSİS bilgi sisteminden çekilerek alınmaktadır.

Lisans programlarında 7521 öğrencinin,

Lisansüstü programlarda 770 öğrencinin askerlik işlemleri yürütülmüştür.

### **Belge**

- Çevrimiçi Öğrenci Belgesi: 16662 adet
- Transkript (Not dökümü): 21211adet
- Şeref/Yüksek Şeref Belgesi: 4916 / 5674 adet
- Geçici Mezuniyet Belgesi: 841 adet
- Diploma: 3459 adet
- Diploma Eki: 3459 adet
- Dereceye Giren Mezunlar için Başarı Belgesi: 59 adet

### **Burs**

2021 yılında burs başvurusunda bulunan 4560 öğrenciden 1826 öğrenci ön elemeyi geçmiş ve belgelerini sisteme yüklemiştir. Bu öğrencilerden; 985 öğrenciye nakit, 179 öğrenciye yurt, 112 öğrenciye yemek bursu tahsis edilmiştir. Halen 6237 öğrenci nakit bursundan, 907 öğrenci yurt yardımından ve 1351 öğrenci yemek yardımından yararlanmaktadır.

## **Değişim Öğrencileri**

Değişim programları kapsamında üniversitede “gelen” 209 öğrencinin kayıt, kimlik ve transkript işlemleri ile değişim programları kapsamında “giden” 303 öğrencinin izin ve ders saydırma işlemleri yürütülmüştür.

## **Ders Değerlendirme Anketleri**

Ders değerlendirme anketlerine katılım (2020-2021 Bahar Dönemi)

Doldurulan form sayısı: 10882

2020-2021 Bahar Dönemi Üniversite Ortalaması: 4.33

Ders değerlendirme anketlerine katılım (2021-2022 Güz Dönemi)

Doldurulan form sayısı: 10172

2020-2021 Güz Dönemi Üniversite Ortalaması: 4.36

## **Diploma Denklik**

YÖK’ten iletilen 25 adet diploma denklik işlemi yürütülmüştür.

"İlmi Hüviyet Tespiti" ve "Alan ve Derece Tespiti" için Haziran ve Ekim 2021 ayları için iki kez ilana çıkmıştır. İlmi Hüviyet Tespiti Sınavı'na 35'i Haziran, 29'u Ekim döneminde olmak üzere 64 aday girmiştir. Alan ve Derece Tespiti için ise toplam 5 aday, ilgili bölümlerce yapılan mülakatlara katılmıştır.

## **Disiplin**

113 öğrenci hakkında disiplin soruşturması yürütülmüş, 36 öğrenciye ceza verilmiştir.

## **Evrak**

Elektronik ortama aktarılmak üzere taranan evrak sayısı 134950 adettir.

## **Öğrenci izinleri**

Çeşitli nedenlerle programına geçici olarak ara vermek isteyen 1119 öğrencinin izin işlemi yürütülmüştür.

## **Katkı payı, öğrenim ücreti**

Katkı payı ödemekle yükümlü olan yaklaşık 22.763 öğrencinin katkı payı ödeme işlemleri yürütülmüştür. 683 öğrenci için katkı payı iade işlemi yapılmıştır.

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

3069 yeni öğrenci lisans programlarına kayıt yapmıştır, 3062'si YKS ile yerleşip kaydolan öğrencilerdir, 7'si YKS Ek Kontenjan ile yerleşip kaydolan öğrencidir. (2020-2021 Güz Dönemi)

263 yeni uluslararası öğrenci lisans programlarına kayıt yaptırmıştır (2021-2022 Güz Dönemi).

1549 yeni öğrenci lisansüstü programlara kayıt yapmıştır. (2020-2021 Bahar Dönemi ve 2021-2022 Güz Dönemi)

125 yeni uluslararası öğrenci lisansüstü programlara kayıt yapmıştır. (2020-2021 Bahar Dönemi: 45; 2021-2022 Güz Dönemi:80)

Bahar Döneminde 25637 öğrenci etkileşimli kayıt yapmıştır.

Yaz okulunda 4888 öğrenci etkileşimli kayıt yapmıştır.

Güz Döneminde 26398 öğrenci etkileşimli kayıt yapmıştır.

Ön lisans ve lisans programlarında 327 öğrenci, lisansüstü programlarda 143 öğrenci kendi isteği ile kayıt sildirmiştir.

### **Kimlik kartları**

Yeni kayıt, kimlik kaybı vb. nedenlerle 4957 ön lisans ve lisans öğrencisi, 1834 lisansüstü öğrencisi olmak üzere Ankara Kampusu için 6791 adet; Kıbrıs Kampusu öğrencileri için de 880 adet toplamda 7671 adet kimlik kartı hazırlanmıştır.

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

3459 öğrenci için mezuniyet işlemleri yürütülmüş, Diploma ve Diploma Eki hazırlanmıştır.

**Programlara Başvuru (yatay geçiş, çift ana dal, yan dal, özel öğrenci, İngilizce Yeterlik Sınavı)**

	2020-2021 Bahar	Yaz Okulu	2021-2022 Güz Dönemi	Toplam
Yatay geçiş başvuru/kabul işlemi yürütülen öğrenci sayısı	91/4		191/61	282/65
Merkezi Yerleştirme Puanıyla Yatay Geçiş (Ek Madde 1) başvuru/kabul işlemi yürütülen öğrenci sayısı	-		260/177	260/177
Çift ana dal başvuru/kabul işlemi yürütülen öğrenci sayısı	62/23		265/60	327/83
Yan dal başvuru/kabul işlemi yürütülen öğrenci sayısı	1194/128		1650/219	2844/347
Özel öğrenci işlemi yürütülen öğrenci sayısı	162	-	99	261

**Tablo 13. Yatay geçiş, Çift Ana dal, Yan dal, Özel öğrenci, İngilizce Yeterlik Sınavı Başvuruları**

Aralık ayında 1675, Haziran ayında 3199, Eylül ayında 1938 öğrenci için İngilizce Yeterlik Sınav işlemleri yürütülmüştür.

**Uluslararası öğrenci işlemleri**

Lisans programlarına 3700 uluslararası öğrencinin başvuru ve kabul işlemleri yürütülmüş; bu adaylar arasından 480'i programlara kabul edilmiş, 245'inin Üniversiteye kaydı yapılmıştır. 18 öğrenci ise Türkiye Burslusunu olarak lisans programlarına kayıt yaptırmıştır. Lisansüstü programlarına enstitüler tarafından kabul verilen uluslararası öğrencilerden toplam 125'inin kaydı yapılmıştır.

**Pandemi ve Uzaktan Eğitime Geçilmesi Nedeni ile Yapılan Düzenlemeler**

Uzaktan öğretim yöntemiyle alınan dersler ve notları bölüm ve programların müfredatlarında kabul edilmiştir. 2020-2021 Bahar döneminde ve Yaz Okulunda mezun adayı olan öğrenciler uzaktan öğretim dönemleri sonunda almış oldukları derslerden başarılı oldukları için mezuniyet işlemleri yapılarak önlisans, lisans ve lisansüstü

programlarda diplomalarını almışlardır. Benzer şekilde çift ana dal diplomaları ve yan dal sertifikalarını da almışlardır.

Pandemi nedeni ile Diploma Töreni yapılamadığı için mezunlarımızın diplomaları ilgili bölüm başkanlıklarına iletilerek diplomaların bölüm başkanlıklarından dağıtılması sağlanmıştır.

Uzaktan öğretim döneminde alınıp başarılı olunan dersler Üniversite dereceleri belirlenirken de kabul edilmiştir.

Lisansüstü programlara sayılmak üzere lisans programında ve özel öğrencilikte alınan dersler lisansüstü programlara sayılmıştır.

Yatay geçiş, çift ana dal, yan dal programlarına başvuru ve kabul süreçlerinde de uzaktan öğretim kapsamında alınan ders ve ders notları kabul edilerek mevcut not sistemi veya Kaldı/Geçti not sistemini seçen öğrencilerin dersleri yapılan intibaklarda kabul edilmiştir.

Uzaktan öğretim döneminde alınıp başarılı olunan dersler ön koşul yeterliğini de sağlamış olarak kabul edilmiştir.

Erasmus/Exchange vb. değişim programları kapsamında da yurt dışı yüksekokretim kurumlarında uzaktan öğretim şeklinde alınan dersler ODTÜ'de intibak işlemlerinde kabul edilmiştir. Uzaktan öğretim şeklinde ders alan öğrenciler de bu programlara başvuruda bulunabilmişlerdir. Benzer şekilde Uluslararası Ortak Programlarda da (SUNY) uzaktan öğretim şeklinde alınan dersler kabul edilmiştir.

Temel İngilizce Hazırlık sınıfında da uzaktan öğretim dönemleri sonunda çevrim içi olarak yapılan İngilizce Yeterlik sınavında gerekli başarıyı sağlayan öğrenciler lisans programlarına kabul edilmişlerdir.

Uzaktan öğretime geçilen 2020-2021 Bahar Döneminde ders değerlendirme anketleri uzaktan öğretime göre uyarlanmış ve online yöntemlerle yapılmıştır. 2021/2022 Güz Döneminde de benzer yöntem uygulanmış olup ders değerlendirme anketleri geliştirilmiştir.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfası aracılığı ile yapılan tüm düzenlemeler ve değişiklikler güncel olarak öğrencilere duyurulmuştur.

2021-2022 Akademik Yılı için yüz yüze eğitim ve kampus olanaklarından faydalananmak için aşı ve HES kodu zorunluluğu getirildiğinden ötürü, aşılarını yurtdışında olmuş uluslararası öğrencilerin sisteme entegrasyonu için kapsamlı bir çalışma gerçekleştirilmiş

ve ODTÜ-COVID-19-YİP'in uluslararası öğrencilerin bu durumunu dikkate alarak hazırlanması, BİDB'nin altyapısını güncellemesi sağlanmıştır. 610 uluslararası öğrencinin aşısı ve COVID bilgileri Uluslararası Öğrenci Ofisi tarafından toplanmış, bu bilgiler SRM'ye değerlendirilmek üzere sunulmuş ve değerlendirme sonuçlarında göre öğrencilerin aşısı durumları ODTÜ Portal'a UÖÖ tarafından girilmiştir. Dönem boyunca bu sürecin takibi yine UÖÖ tarafından yapılmış, öğrencilere ve akademik/idari birimlere yönlendirmelerde bulunulmuştur. Henüz ikamet izni ve dolayısıyla 11 haneli kimlik numarası olmayan uluslararası öğrencilerin aşısı hakkı edinebilmesi için, bu öğrencilerden talep edenlere geçici kimlik numarası üretilmiş ve öğrencilerin bilgileri YÖKSİS'e iletilmiştir.

### **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 vermekteden olan personelin memnuniyet düzeyini ölçmek, sunulan hizmetleri iyileştirmek ve potansiyel sorunların önüne geçebilmek amacıyla 26 Kasım 2021 ve 03 Aralık 2021 tarihleri arasında “Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Hizmet Memnuniyet Anketleri” yapılmıştır. Söz konusu anketlerin sonuçları aşağıda özetlenmiştir.

ÖİDB çalışanlarına yönelik olarak yapılan ankete 11 ÖİDB çalışanı, ODTÜ idari ve akademik personeline yönelik yapılan ankete 124 ODTÜ mensubu, ODTÜ öğrencilerine yönelik yapılan ankete ise toplam 1663 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” başlıklarını altında sorular yöneltilemiştir.

2021-2022 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, 2021 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 (2021-2022 GÜZ DÖNEMİ)**

	Hazırlık		Lisans		Önlisans		Yüksek Lisans		Doktora		Lisans Sonrası Doktora		İkinci Öğretim	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek	Kız	Erkek
<b>Minarlık Fakültesi</b>														
Endüstriyel Tasarım	47	26	234	119			4	1	21	23	23	15		
.Etkileşim için Tasarım														
Minarlık	87	35	308	206			10	4	70	29	57	6	1	
.Minarlıkta Sayı. Tas. ve Üret. Tek.							1		24	8	41			
.Minarlık Tarihi									39	4	23	8	1	
.Kültürel Mirası Koruma Programı							1		31	18	23	14	1	
.Yapı Bilimleri								2			47	11	1	
Şehir ve Bölge Planlama	61	25	180	84						16	5			
.Bölge Planlama														
.Şehir Planlama									34	7				
Kentsel Tasarım									33	3				
<b>TOPLAM</b>	<b>195</b>	<b>86</b>	<b>722</b>	<b>409</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>5</b>	<b>268</b>	<b>97</b>	<b>214</b>	<b>54</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
<b>Fen Edebiyat Fakültesi</b>														
Biyoloji	42	21	253	105			4	1	30	8	16	20		
Moleküler Biyoloji ve Genetik	43	18	187	110			1		22	6	13	4		
Felsefe	42	32	92	67				4	17	31	23	28		
Fizik	27	76	190	407				5	25	50	18	35	2	
Istatistik	31	37	144	195					22	21	10	5		

Kimya	50	42	299	136		1	54	22	30	10	1
Matematik	39	62	188	257		1	2	10	20	8	11
Psikoloji	74	22	375	97		15	1	52	6	70	11
.Endüstri ve Örgüt Psikolojisi											
.Aile Psikolojisi											
Sosyoloji	48	29	185	80		2	3	46	17	50	32
.Sosyal Antropoloji											
Tarih	21	64	61	177		3	3	12	16	10	17
<b>TOPLAM</b>	<b>417</b>	<b>403</b>	<b>1974</b>	<b>1631</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>26</b>	<b>20</b>	<b>290</b>	<b>197</b>	<b>248</b>
<b>İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi</b>											
İktisat	39	44	204	297		8	1	28	54	28	22
İşletme	45	56	191	265		15	6	12	12	2	1
İşletme (SUNY Binghamton)	1	2	12	16							
.Yöneticiler İçin İşletme											
Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi	47	44	213	186		7	5	46	46	50	45
Uluslararası İlişkiler	39	42	210	190		12	2	55	36	37	56
Kür.Siy. ve Ulusl. İliş.(SUNY Binghamton)	2	1	5	12							
<b>TOPLAM</b>	<b>173</b>	<b>189</b>	<b>835</b>	<b>966</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>42</b>	<b>14</b>	<b>141</b>	<b>148</b>	<b>117</b>
<b>Eğitim Fakültesi</b>											
Bilgsayar ve Öğretim Tekn. Eğitimi	28	24	79	108					19	7	19
Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi											
.Fen Bilimleri Eğitimi											
.Fizik Öğretmenliği	11	16	45	48					56	7	10
.Fen Bilgisi Öğretmenliği	41	10	115	24							
.İlköğretim Fen ve Matematik Eğitimi											
.İlköğretim Matematik Öğretmenliği	45	20	134	41							
.Kimya Öğretmenliği	16	7	62	16							
.Matematik Eğitimi											
.Matematik Öğretmenliği	13	9	56	29							

.Ortaöğretim Fen ve Mat. Alanları Eğitimi									16	6	1
Yabancı Diller Eğitimi											
.İngilizce Öğretmenliği	44	19	257	184		3	2				
.İngilizce Öğrt. (SUNY New Paltz)	11	8	47	29		1		42	7	55	25
.İngiliz Dili Öğretimi								17	6	29	9
.İngiliz Edebiyatı											
Temel Eğitim											
.İlköğretim											
.Okul Öncesi Öğretmenliği	75	14	103	18		40	1	28	3	2	
Beden Eğitimi ve Spor						1		12	10	14	10
Eğitim Bilimleri						3			1	1	1
Eğitim Yönetimi ve Planlanması						25		9	5		
Eğitim Programları ve Öğretimi						27	3	31	12		
Eğitimde İnsan Kaynaklarının Geliştirme											
Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık						15	2	14	10		
<b>TOPLAM</b>	<b>284</b>	<b>127</b>	<b>898</b>	<b>497</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>306</b>	<b>43</b>	<b>248</b>
<b>Mühendislik Fakültesi</b>									<b>90</b>	<b>5</b>	<b>2</b>
Bilgisayar Mühendisliği	15	77	112	663		4	7	29	111	17	62
.Yazılım Mühendisliği											
Çevre Mühendisliği	54	27	216	137		35	13	9	10		
Elektrik ve Elektronik Mühendisliği	19	152	179	874		5	8	43	184	19	94
Endüstri Mühendisliği	28	61	211	351		3	1	24	24	8	8
.Mühendislik Yönetimi											
Gıda Mühendisliği	71	27	326	112		1		45	18	19	7
Havacılık ve Uzay Mühendisliği	16	76	129	398		2	4	33	119	10	55
İnsan Mühendisliği	44	162	129	835		2	11	52	209	30	111
Jeoloji Mühendisliği	40	37	124	217		3	2	24	24	26	34
Kimya Mühendisliği	46	54	298	299		2	1	33	21	19	4
Maden Mühendisliği	20	60	89	268				10	20	9	10





**Tablo 14.** Programlar Bazında Öğrenci Sayıları

Tablodaki öğrenci sayıları 2021-2022 Güz Dönemi kayıtlı ve izinli öğrenci sayılarıdır.

\*MYO İkinci Öğretim Öğrencileri

\*\*\*Fen Bilimleri Enstürü'ne başlı (disiplinler arası değil) program

## D.2. Uyruklar Bazında Uluslararası Öğrenci Sayıları

Tablodaki öğrenci sayıları 2021-2022 Akademik Yılı Güz Döneminde kayıtlı ve izinli öğrenci sayılarıdır.

ÜLKE	ÖĞRENCİ SAYISI	ÜLKE	ÖĞRENCİ SAYISI
AFGANİSTAN	23	KIRGİZİSTAN	14
ALMANYA	20	KKTC-UA*	17
ARNAVUTLUK	28	KONGO DEMOKRATİK CUMHURİYETİ	1
AVUSTRALYA	4	KORE CUMHURİYETİ (Güney Kore)	8
AZERBAYCAN	266	KOSOVA	5
BAHREYN	1	KUZEY MAKEDONYA	2
BANGLADEŞ	32	LİBYA	9
BELÇİKA	1	LÜBNAN	13
BEYAZ RUSYA	1	MACARİSTAN	1
BİRLEŞİK DEVLETLER	34	MALDİV ADALAR	2
BİRLEŞİK KRALLIK	8	MALEZYA	3
BOSNA HERSEK	2	MISIR	91
BREZİLYA	1	MOĞOLİSTAN	2
BULGARİSTAN	4	MYANMAR	2
BURUNDİ	1	NEPAL	1
CEZAYİR	5	NİJERYA	20
ÇİN	8	NORVEÇ	1
DİĞER ÜLKELER	1	ÖZBEKİSTAN	4
EKVATOR	1	PAKİSTAN	188
ENDONEZYA	17	PORTEKİZ	1
ETİYOPYA	1	ROMANYA	1
FAS	13	RUANDA	4
FİLİPİNLER	1	RUSYA FEDERASYONU	22
FİLİSTİN	26	SIERRA LEONE	1
FRansa	3	SLOVENYA	1
GAMBİYA	4	SOMALİ	7
GANa	9	SRİ LANKA	1
GÜRCİSTAN	2	SUDAN	9
HİNDİSTAN	16	SURIYE ARAP CUMHURİYETİ	52
HOLLANDA	2	SUUDİ ARABİSTAN	1
IRAK	9	TANZANYA	3
İRAN	234	TUNUS	3
İSPANYA	2	TÜRKİYE-UA*	116
İSVEÇ	1	TÜRKMENİSTAN	13
İSVİÇRE	1	UGANDA	6
İTALYA	8	UKRAYNA	7
JAPONYA	3	ÜRDÜN	23
KAMERUN	4	YEMEN	13
KANADA	4	YUNANİSTAN	27
KAZAKİSTAN	27	ZAMBİYA	1
KENYA	17	ZİMBABWE	4
Genel Toplam		1545	

**Tablo 15.Uyruklar Bazında Uluslararası Öğrenci Sayıları**

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

### D.3. Programlar Bazında Mezun Sayıları

	2020-2021/ Bahar	2020-2021/ Yaz Okulu	2021-2022/ Güz						TOPLAM	
			Y. LİSANS	ONLİSANS	LİSANS	Y. LİSANS	ONLİSANS	LİSANS		DOKTORA
<b>Mimarlık Fakültesi</b>										
Endüstri Ürünləri Tasarımı	50	10	4		4			7	4	1
Etkileşim İçin Tasarım								5	3	2
Mimarlık	87	18	2		3				95	21
.Mimarlık Tarihi		6	2					1		7
.Kültürel Mirası koruma Programı		2	1					3		5
.Mimarlıkta Sayısal Tas. Ve Üretim Tek.										1
.Yapı Bilimleri		1						2		3
Şehir ve Bölge Planlama	55		5		3			6	1	64
.Bölge Planlama			1							1
Şehir Planlama				5				1		6
.Kentsel Tasarım			6							6
<b>TOPLAM</b>	<b>192</b>	<b>49</b>	<b>14</b>		<b>10</b>			<b>18</b>	<b>14</b>	<b>4</b>
<b>Fen Edebiyat Fakültesi</b>									<b>220</b>	<b>63</b>
Biyoloji		27	2	3		4		14	1	
Moleküler Biyoloji ve Genetik		20	4		3			5	5	28
Felsefe		24	6	2		5		9	2	38
Fizik		42	16	2	11			17	2	70
İstatistik		31	2	1		10		4		45
									2	1

Kımya	41	11	1	1	13	9	1	55	20	2
Matematik	52	5	2	6	13	1	1	71	6	3
Psikoloji	81	8	13		7			88	8	13
Aile Psikolojisi										
Endüstri ve Örgüt Psikolojisi										
Sosyoloji	49	5	1	1	9	1	2	59	6	3
Sosyal Antropoloji		1								1
Tarih	26	2		2	6	1		34	3	
<b>TOPLAM</b>	<b>393</b>	<b>62</b>	<b>25</b>	<b>43</b>	<b>97</b>	<b>22</b>	<b>4</b>	<b>533</b>	<b>84</b>	<b>29</b>
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi										
İktisat	56	6	1	11	20	2		87	8	1
İşletme	76	4	2	3	18	1		97	5	2
İşletme (SUNY Binghamton)	11				5			16		
.Yöneticiler İçin İşletme	9								9	
Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi	65	4	4	8	19	4	1	92	8	5
Uluslararası İlişkiler	60	8	2	13	6	2	2	79	10	4
Kur.Siy.ve Ulus.İş.(SUNY Bingham.)	1							1		
<b>TOPLAM</b>	<b>269</b>	<b>31</b>	<b>9</b>	<b>35</b>	<b>68</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>372</b>	<b>40</b>	<b>12</b>
Eğitim Fakültesi										
Bilgisayar ve Öğretim Tekn. Eğitimi	24	1	2	3	3			30	1	2
Matematik Eğitimi		4			1				5	
Fen Bilimleri Eğitimi	5								5	
.Fizik Öğretmenliği	7				1				8	
.İlköğretim Fen ve Matematik Eğt.	39				1				40	
.İlköğretim Matematik Öğretmenliği	34			2					36	
.Kımya Öğretmenliği	7									7

.Matematik Öğretmenliği	17	1			1		18	1
.Ortaöğretim Fen ve Mat. Alanları Eğit.	2							2
Yabancı Diller Eğitimi								
.İngilizce Öğretmenliği	80				7		87	
.İngilizce Öğrt. (SUNY New Paltz)	1						1	
.İngiliz Dili Öğetimi	7	3					7	3
.İngiliz Edebiyatı								
Temel Eğitim								
.İlköğretim	2						2	
.Okul Öncesi Eğitimi\Öğretmenliği	21	1					21	1
Beden Eğitimi ve Spor	2	1					2	1
Eğitim Bilimleri								
.Eğitim Yönetimi ve Planlaması	6				3		9	
.Eğitim Programları ve Öğretimi	9				1	2	10	2
.Eğitimde İnsan Kaynaklarının Geliş.								
.Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık	3				1		4	
<b>TOPLAM</b>	<b>229</b>	<b>39</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>247</b>
<b>Mühendislik Fakültesi</b>							<b>46</b>	<b>12</b>
Bigisayar Mühendisliği	78	22	5	13	1			
.Yazılım Mühendisliği		3						
Çevre Mühendisliği	30	10		1	1			
Elektrik ve Elektronik Mühendisliği	170	39	12	14		16	6	2
Endüstri Mühendisliği	84	8	2	11		11	1	
.Mühendislik Yönetimi		11					35	
Gıda Mühendisliği	59	5	1			16	3	
Havacılık ve Uzay Mühendisliği	63	12	4	17		11	1	2
İnsaat Mühendisliği	112	17	10	11		38	6	2

Jeoloji Mühendisliği	28	2	2	8		5	1	1	41	3	3
Kimya Mühendisliği	75	8	1	5		14	2		94	10	1
Maden Mühendisliği	30	3		3		8	1	1	41	4	1
Makina Mühendisliği	167	18	3	5		25	8	4	197	26	7
.Mekanik Tasarım ve İmalat											
Metalurji ve Malzeme Mühendisliği	56	5	1	6		8	6	1	70	11	2
Mühendislik Bilimleri		3	4				2			5	4
Petrol ve Doğalgaz Mühendisliği	39	5	1	4		4			47	5	1
<b>TOPLAM</b>	<b>991</b>	<b>171</b>	<b>46</b>	<b>98</b>		<b>172</b>	<b>93</b>	<b>13</b>	<b>1261</b>	<b>264</b>	<b>59</b>
<b>Meslek Yüksekokulu (*)</b>											
Elektronik Teknolojisi	1			1							
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>			<b>1</b>				<b>2</b>			
<b>Sosyal Bil. Enst. (Disiplinlerarası)</b>											
Avrasya Çalışmaları		1					1			2	
Avrupa Çalışmaları		1					2			3	
.Avrupa Büttünleşmesi											
Asya Çalışmaları		2					1			3	
Bilim ve Teknoloji Politikası Çalışmaları		2	1				2			2	3
Bölge Çalışmaları		1								1	
Toplumsal Cinsiyet ve Kadın Çalışmaları		4					3			7	
Kentsel Politika ve Yerel Yönetimi		3	1				2			5	1
Latin ve Kuzey Amerika Çalışmaları		1					1			2	
Medya ve Kültürel Çalışmalar		2					1			3	
Karşılaştırmalı Sosyal Bilimler											
.Sosyal Bilimler (Türk-Alman)											
Orta Doğu Araştırmaları		5					2			7	
Sosyal Politika		7					1			8	

Yerleşim Arkeolojisi		2	1						2	1
<b>TOPLAM</b>		<b>30</b>	<b>4</b>						<b>44</b>	<b>6</b>
<b>Fen Bil. Enst. (Disiplinlerarası)</b>										
Arkonetri										
Biyokimya		4	1					4	1	
Biyomedikal Mühendisliği			1						1	
Biyoteknoloji		4	1				2		6	1
Çimento Mühendisliği										
Deprem Çalışmaları				1				1		1
Deprem Mühendisliği ve Müh. Sismolojisi										
İş Sağlığı ve Güvenliği					6			6		6
Jeodezi ve Coğrafi Bilgi Teknolojisi		3							3	
Mikro ve Nanoteknoloji		6	4					2		6
Polymer Bilimi ve Teknolojisi			1					1		2
Yer Sistemi Bilimleri		5	3				1	2		6
Yöneyelem Araştırması									6	5
<b>TOPLAM</b>		<b>22</b>	<b>11</b>				<b>10</b>	<b>5</b>	<b>32</b>	<b>16</b>
<b>Deniz Bilimleri Enstitüsü</b>										
Deniz Bilim (Öşnografi)				1					1	
.Deniz Biyolojisi ve Balıkçılığı									1	
.Fiziksel Öşnografi										
<b>TOPLAM</b>			<b>1</b>						<b>2</b>	
<b>Enformatik Enstitüsü</b>										
Bilişim Sistemleri		6	7					5	1	
.Internet Üzerinden Bilişim										
.Yazılım Yönetimi		4						11		15
Bilişsel Bilimler		8						5		13

Tablo 16. Programlar Bazında Mezun Sayıları

\* MVO în incidență Öğrenmezi

\* MÜŞK İstihdam ve İş Güvenliği Uzmanı

## **IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **Güçlü Yanlar**

- Akademik ve idari birimlerle uyumlu iletişim
- Belgelere/formlara ulaşımda 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
- Paylaşımcılık
- Sorumluluk
- Teknolojik donanım
- Üniversite bünyesinde programlanan Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi
- Yeniliklere açıklık
- Yöneticilere ulaşılabilirlik
- Zengin ve güncel bilgiye ulaşımda 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
- Siber saldırılar ve bu saldırılar sonucu sistemlerin kullanılamaması
- Diğer birimlerden istenilen bilgilerin geç/hatalı gelmesi
- Eksik personel durumunun yarattığı yoğun iş yükü

## **V. ÖNERİLER**

“Zayıflıklar” başlığı altında belirtilen koşulların hepsinin (af kanunları ve sürekli değişen mevzuat, personel hareketliliği/eksikliği) bir araya gelmesi; yoğun iş yükü ile birlikte 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 imkanları vb.) yapılması gerekiği 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. Gelenen teknoloji aşamasında e-imza, e-diploma, e-transkript uygulamaları gündemdedir. Örnek ve öncü Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı olarak bu uygulamaları yapabilmiş 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 2022.

Sema Karaca  
Öğrenci İşleri Daire Başkanı