



# ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYET  
RAPORU

2024

**ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2024 YILI**

**FAALİYET RAPORU**



## İÇİNDEKİLER

<b>İÇİNDEKİLER.....</b>	<b>i</b>
<b>TABLOLAR DİZİNİ .....</b>	<b>iii</b>
<b>ŞEKİLLER DİZİNİ .....</b>	<b>iii</b>
<b>I. GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>1</b>
A. Misyon, Vizyon ve Temel Değerler .....	1
A.1. Misyon .....	1
A.2. Vizyon .....	1
A.3. Temel Değerler .....	1
B. Görev, Yetki ve Sorumluluklar.....	1
B.1. Birimin Görev, Yetki ve Sorumlulukları .....	1
B.2. Birim Yöneticilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları .....	4
B.2.1. Öğrenci İşleri Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları .....	4
B.2.2. Lisans Programları Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları .....	6
B.2.3. Lisansüstü Programları Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları .....	7
C. Birime İlişkin Bilgiler.....	9
C. 1. Fiziksel Yapı .....	9
C.2. Örgüt Yapısı.....	10
C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	11
C.3.1. Yazılımlar .....	11
C.3.2. Teknolojik Kaynaklar .....	11
C.4. İnsan Kaynakları .....	11
C.4.1. Kadro Durumlarına Göre Dağılım .....	12
C.4.2. Cinsiyete Göre Dağılım .....	12
C.4.3. Yaşa Göre Dağılım .....	12
C.4.4. Eğitim Durumlarına Göre Dağılım .....	12
C.4.5. Hizmet Sürelerine Göre Dağılım .....	13
C.4.6. Personel Atanmasına / Ayrılmasına İlişkin Bilgiler .....	13
C.5. Sunulan Hizmetler .....	13
C.5.1. Akademik Katalog Hazırlama .....	13
C.5.2. Akademik Takvim Hazırlama.....	13
C.5.3. Arşiv İşlemleri .....	13
C.5.4. Askerlik İşlemleri .....	13
C.5.5. Aslı Gibidir Onayları .....	14
C.5.6. Belge Hazırlama, Onaylama .....	14
C.5.7. Burs İşlemleri.....	14
C.5.8. Danışmanlık, Bilgilendirme .....	15
C.5.9. Değişim Öğrencileri İşlemleri .....	15
C.5.10. Ders Değerlendirme Anketleri İşlemleri .....	15
C.5.11. Ders ve Sınav Programları Hazırlama .....	15
C.5.12. Diploma Denklik İşlemleri .....	15
C.5.13. Eğitim Doğrulama .....	16
C.5.14. E-posta Listeleri İşletimi.....	16

C.5.15. Evrak (öğrenci, kurum içi, kurum dışı) İşlemleri .....	16
C.5.16. Faaliyet Raporu Hazırlama .....	16
C.5.17. İstatistik Hazırlama .....	17
C.5.18. İzin (kayıt dondurma) İşlemleri .....	17
C.5.19. Katkı Payı, Öğrenim Ücreti İşlemleri .....	17
C.5.20. Kayıtlar (ilk kayıt, kayıt yenileme, kayıt sildirme).....	17
C.5.21. Kimlik Kartlarının Hazırlanması .....	17
C.5.22. Mezuniyet, Diploma, Diploma Eki, Diploma Töreni İşlemleri.....	18
C.5.23. Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi (ÖİBS, METUSİS) İşlemleri .....	18
C.5.24. Öğrenci Statülerinin İncelenmesi .....	18
C.5.25. Öğrenci Temsilcileri Konseyi Seçimleri .....	18
C.5.26. Öğrenciler için Duyurular .....	18
C.5.27. Programlara ve Sınavlara Başvuru (Yatay Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Özel Öğrenci, İngilizce Yeterlik Sınavı) İşlemleri .....	18
C.5.28. Satın Alma İşlemleri .....	19
C.5.29. Uluslararası Öğrenci İşlemleri .....	19
C.5.30. Web Sitesi İşletimi.....	19
C.5.31. YÖK Burs İşlemleri.....	19
C.5.32. WES'e Belge İletimi.....	19
C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	19
<b>II. AMAÇ VE HEDEFLER .....</b>	<b>21</b>
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	21
B. Temel Politikalar ve Öncelikler .....	24
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>	<b>25</b>
A. Mali Bilgiler .....	25
B. Performans bilgileri .....	26
C. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	29
D. Diğer Konular .....	31
D.1. Programlar Bazında Öğrenci Sayıları (2023-2024 GÜZ DÖNEMİ) .....	31
D.2. Uyruklar Bazında Uluslararası Öğrenci Sayıları .....	40
D.3. Fakülte ve Enstitü Bazında Mezun Sayıları .....	41
<b>IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b>	<b>43</b>
<b>V. ÖNERİLER.....</b>	<b>44</b>

## TABLOLAR DİZİNİ

Tablo 1. Teknolojik Kaynaklar .....	11
Tablo 2. Kadro Durumlarına Göre Dağılım .....	12
Tablo 3. Cinsiyet Durumlarına Göre Dağılım.....	12
Tablo 4. Yaş Durumlarına Göre Dağılım .....	12
Tablo 5. Eğitim Durumlarına Göre Dağılım .....	12
Tablo 6. Hizmet Sürelerine Göre Dağılım .....	13
Tablo 7. Personel Atanmasına / Ayrılmasına İlişkin Bilgiler .....	13
Tablo 8. İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	23
Tablo 9. Bütçe Giderleri.....	25
Tablo 10. Yatay Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Özel Öğrenci, İngilizce Yeterlik Sınavı Başvuruları .....	29
Tablo 11. Lisans ve ön lisans öğrenci sayısı tablosu.....	33
Tablo 12. Yüksek Lisans öğrenci sayısı tablosu .....	36
Tablo 13. Doktora öğrenci sayıları tablosu .....	39
Tablo 14. Uyruklar Bazında Uluslararası Öğrenci Sayıları .....	40

## ŞEKİLLER DİZİNİ

Şekil 1. ÖİDB Hizmet Alanları .....	9
Şekil 2. ÖİDB Örgüt Yapısı .....	10
Şekil 3. Lisans Mezun Sayıları.....	41
Şekil 4. Lisansüstü Mezun Sayıları .....	42

## BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 2024 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 yürütme olan Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB), 50 personeli ile 23306 üniversite öğrencisine hizmet vermektedir.

2024 yılı akademik takvimi kapsamında, ÖİDB tarafından görev, yetki ve sorumluluğu altındaki rutin faaliyetlere ek olarak aşağıda belirtilen faaliyetler yürütülmüştür:

- ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi standartlarının öngördüğü şartlara uygun olarak mevcut Kalite Yönetim Sistemi sürekli iyileştirme ile sürdürülmektedir.
- Kalite Yönetim Sistemi ile tüm ürün ve hizmetlerin, kullanıcı isteklerinin ve yürürlükteki yasal mevzuat şartlarının karşılanması, kalite sistemi çerçevesinde yürütülmesi sağlanmaktadır.
- ISO 27001: 2017 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS), BİDB ile yürütülen ortak çalışmalarla sürdürülmektedir.
- Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi (ÖİBS/METUSIS) kapsamında kullanıcı memnuniyetini artırmak üzere programların iyileştirilmesi ve yeni programlar geliştirilmesi çalışmalarına Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB) ile devam edilmiştir.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Hizmetleri Memnuniyet Anketi, üç ayrı anket olarak öğrencilere, akademik/idari personele ve ÖİDB personeline uygulanmıştır. Alınan sonuçlar değerlendirilmiş ve 2025 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 2024 yılı için hazırlanan Hedef Takip Formu değerlendirilmiş ve 2025 yılı Hedef Takip Formu hazırlanarak uygulamaya konulmuştur.

Birimimizin misyonu doğrultusunda 2024 yılı performansı değerlendirildiğinde, ODTÜ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın ayrıcalıklı ve seçkin konumunu görmek memnuniyet vericidir. Bu konumumuzu başarıyla sürdürmek ve daha ileriye taşımak inancı ile çalışmaya devam edeceğiz.

Bilgilerinize saygılarımla sunarım.

Sema Karaca  
Öğrenci İşleri Daire Başkanı

## I. GENEL BİLGİLER

### A. Misyon, Vizyon ve Temel Değerler

#### A.1. Misyon

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

#### A.2. Vizyon

Vizyonumuz, paydaşlarımıza uluslararası standartlarda hizmet vermektir.

#### A.3. Temel Değerler

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

### B. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

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

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

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

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

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

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

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

## **B.2. Birim Yöneticilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

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

- Kurum içi ve kurum dışında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nı temsil etmek.
- Birimin tüm iç ve dış yazışmalarını imzalamak.
- Üniversite yönetiminin amaçları doğrultusunda birimin iş akışlarını planlamak ve koordine etmek.
- Yetkilendirme, görevlendirme yolu ile 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 sürekliğ sağlamak.
- Birimin genel durumunu değerlendirmek, ihtiyaçları tespit etmek, bu konuda yönetimi bilgilendirmek, çözüm süreçlerini yürütmek.
- Daire Başkanlığı stratejik planı, faaliyet raporunu ve bilgilendirme dosyasını hazırlamak ve yönetime sunmak.
- Paydaşların ve çalışanların memnuniyetini gözetmek.
- Teknolojik gelişmeleri izleyerek sunulan hizmetlerin geliştirilmesi, iyileştirilmesi süreçlerini yürütmek.
- Güvenli, güncel ve hızlı bilgi sunulmasını sağlamak.
- Kalite Yönetim Sisteminin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak.
- Öğrencilerin kabul, kayıt, akademik durumları, askerlik, burs, 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 vekâlet etmek.
- Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Kalite yönetim sistemi şartlarının, kuruluşun iş süreçlerinin kalite güvencesi altına alınması.
- Süreç yaklaşımı ve risk temelli düşünmenin kullanımının teşvik edilmesi, fırsatlarla ilgili üst yönetime raporlamaların yapılması.
- Kalite yönetim sistemi için gerekli kaynakların varlığının güvence altına alınması.
- Etkin kalite yönetimi ve kalite yönetim sistem şartlarına uygunluğun 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.2.3. 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 işgütünü 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.

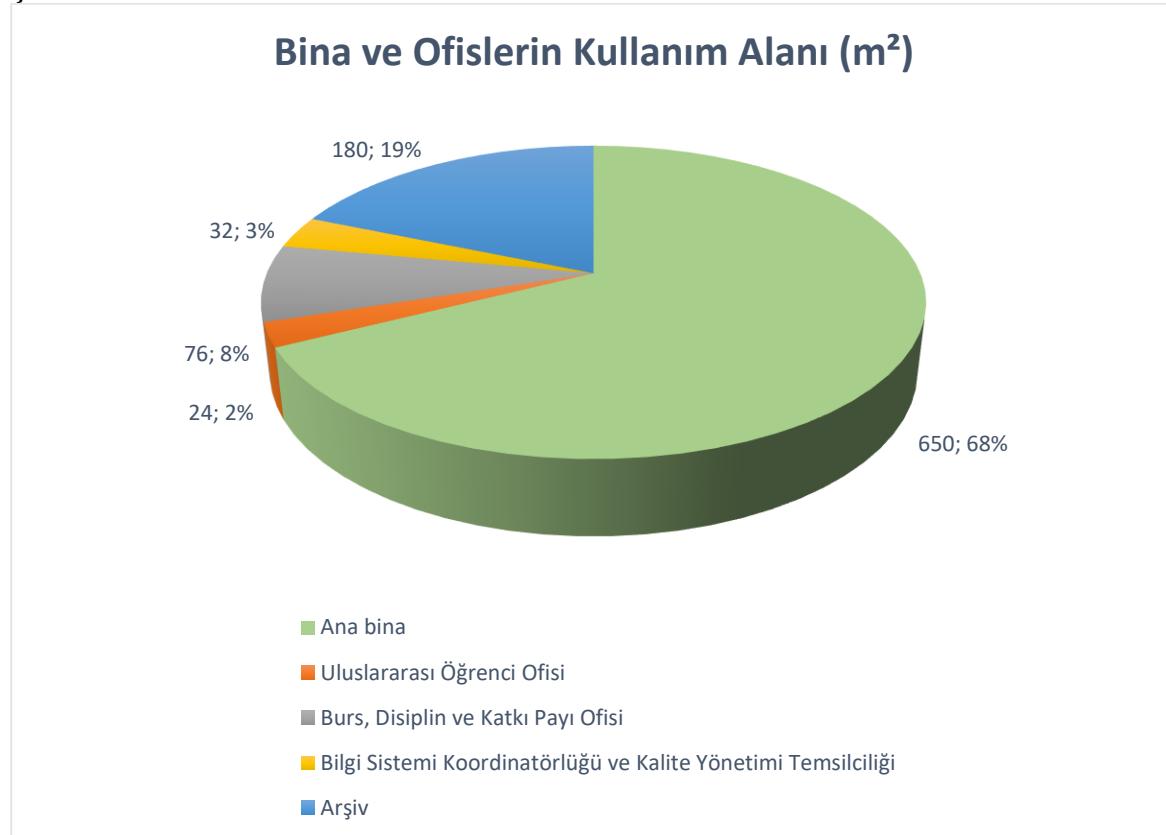
- Güvenli, güncel ve hızlı bilgi sunulmasını sağlamak.
- Kalite Yönetim Sisteminin etkin ve verimli çalışmasını sağlamak.
- Lisansüstü öğrencilerin kayıt, akademik durumları, askerlik, mezuniyet ve benzeri her türlü işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Öğrenci belgeleri, transkript, ikamet belgesi, 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 vekâlet etmek.
- Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Kalite yönetim sistemi şartlarının, kuruluşun iş süreçlerinin kalite güvencesi altına alınması.
- Süreç yaklaşımı ve risk temelli düşünmenin kullanımının teşvik edilmesi, fırsatlarla ilgili üst yönetime raporlamaların yapılması.
- Kalite yönetim sistemi için gerekli kaynakların varlığının güvence altına alınması.
- Etkin kalite yönetimi ve kalite yönetim sistem şartlarına uygunluğun 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

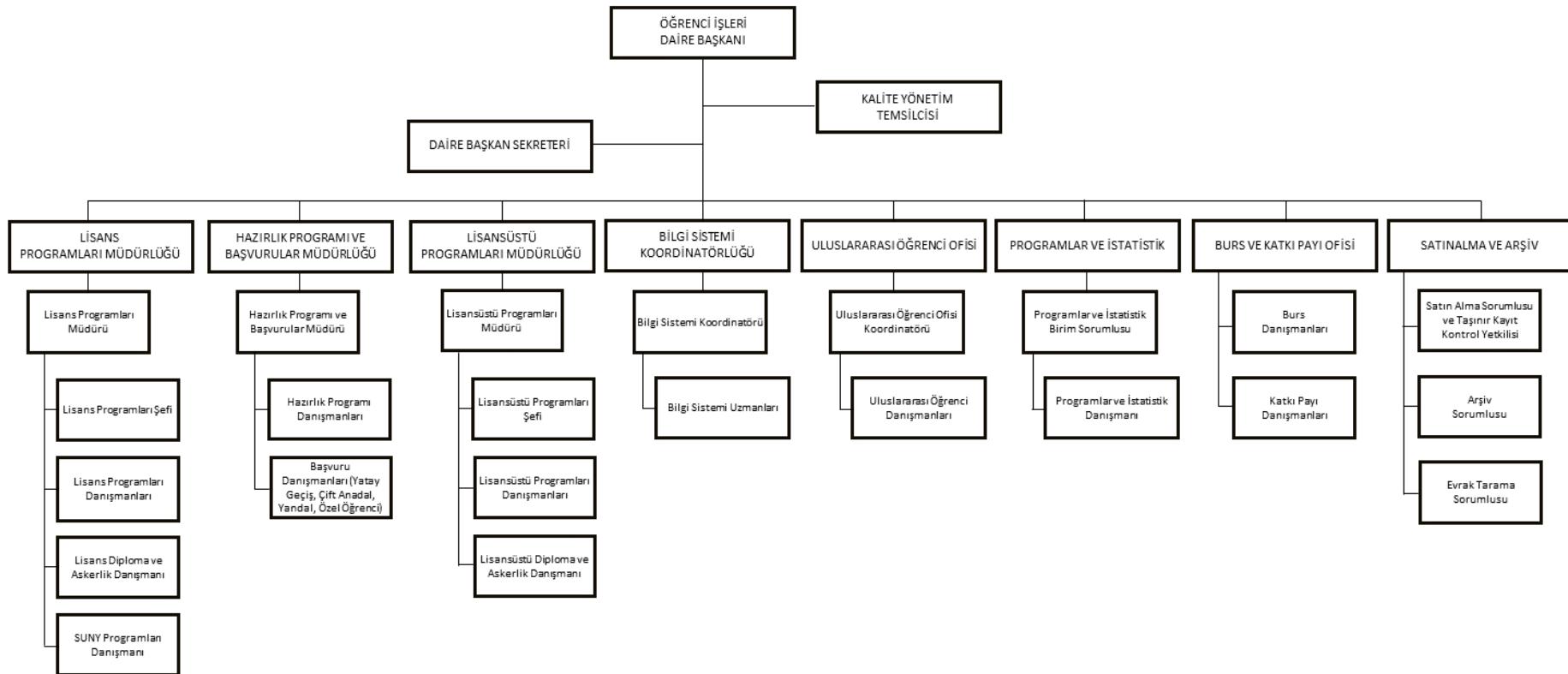
Öğrenci işleri faaliyetleri, Orta Doğu Teknik Üniversitesi'nin kurulduğu 1956 yılından itibaren, üniversitenin farklı mekânlarda yürütülmüştür. İlk olarak TBMM barakalarında faaliyet göstermeye başlayan ÖİDB, 1963 yılında yerleşkeye taşındığında önce (şimdiki) Arkeoloji Müzesi binasında, daha sonra ise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

**Şekil 1. ÖİDB Hizmet Alanları**



## C.2. Örgüt Yapısı

Şekil 2. ÖİDB Örgüt Yapısı



### C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### C.3.1. Yazılımlar

Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi alt yapısında PHP yazılımı kullanılmaktadır.

#### C.3.2. Teknolojik Kaynaklar

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

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

**Tablo 1. Teknolojik Kaynaklar**

#### C.4. İnsan Kaynakları

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

#### C.4.1. Kadro Durumlarına Göre Dağılım

KADRO	KİŞİ SAYISI
Daire Başkanı	1
Müdür	3
Şef	3
Uygulamalı Birim Öğretim Görevlisi	6
Araştırma Görevlisi	1
Bilgisayar İşletmeni	25
Memur	1
Hizmetli	1
Büro İşleri İşçisi	5
Büro Personeli	2
Temizlik Elemanı	2
<b>Toplam</b>	<b>50</b>

Tablo 2. Kadro Durumlarına Göre Dağılım

#### C.4.2. Cinsiyete Göre Dağılım

##### PERSONELİN CİNSİYETE GÖRE DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
<b>Kişi Sayısı</b>	37	13	50
<b>Yüzde (%)</b>	74,00	26,00	100,00

Tablo 3. Cinsiyet Durumlarına Göre Dağılım

#### C.4.3. Yaşa Göre Dağılım

##### PERSONELİN YAŞA GÖRE DAĞILIMI

Kişi Sayısı	21 – 25 Yaş	26 – 30 Yaş	31 – 35 Yaş	36 – 40 Yaş	41 – 50 Yaş	51 – Üzeri	Toplam
	0	0	9	10	19	12	
<b>Yüzde (%)</b>	0,00	0,00	18,00	20,00	38,00	24,00	100,00

Tablo 4. Yaşa Göre Dağılım

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

##### PERSONELİN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI

	Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü Programları	Toplam
<b>Kişi Sayısı</b>	0	7	12	18	13	50
<b>Yüzde (%)</b>	0,00	14,00	26,00	34,00	26,00	100,00

Tablo 5. Eğitim Durumlarına Göre Dağılım

#### C.4.5. Hizmet Sürelerine Göre Dağılım

<b>PERSONELİN HİZMET SÜRESİNE GÖRE DAĞILIMI</b>						
<b>3 Yıla Kadar</b>	<b>4 – 6 Yıl</b>	<b>7 – 10 Yıl</b>	<b>11 – 15 Yıl</b>	<b>16 – 20 Yıl</b>	<b>21 Yıl – Üzeri</b>	<b>Toplam</b>
<b>Kişi Sayısı</b>	7	11	9	8	5	10
<b>Yüzde (%)</b>	14,00	22,00	18,00	16,00	10,00	20,00

Tablo 6. Hizmet Sürelerine Göre Dağılım

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

<b>2024 Yılında Ataması Yapılan</b>	<b>2024 Yılında Ayrılan Personel Sayısı</b>		
	<b>Personel Sayısı</b>	<b>Emekli</b>	<b>Diğer</b>
	2	-	2

Tablo 7. Personel Atanmasına / Ayrılmasına İlişkin Bilgiler

#### C.5. Sunulan Hizmetler

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

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

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

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

##### C.5.3. Arşiv İşlemleri

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

##### C.5.4. Askerlik İşlemleri

Askerlik işlemlerimiz 1111 sayılı Askerlik Kanunu ile 7179 sayılı Askeralma Kanunu kapsamında; Üniversitemiz, Milli Savunma Bakanlığı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

koordinasyonunda yürütülmektedir. İlgili mevzuat temelinde öğrencilerimizin, öğrenimlerine kayıt yaptırdığı tarihten itibaren “askerlik sevk tecili” işlemleri yapılmaktadır. Öğrenim süresi içerisinde ise; kayıtsız kalan, kendi isteğiyle kayıt sildiren, mezun olan veya herhangi bir nedenle ilişiği kesilen öğrencilerimizin “askerlik sevk tecili iptali” işlemleri yapılmaktadır. 28 yaşını tamamlayan Önlisans ve Lisans Programı öğrencilerinin “askerlik erteleme” işlemleri yapılmamaktadır.

#### C.5.5. Aslı Gibidir Onayları

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

#### C.5.6. Belge Hazırlama, Onaylama

Öğrenciler için aşağıdaki belgeler düzenlenmektedir:

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

#### C.5.7. Burs İşlemleri

Her akademik yıl öncesinde bir sonraki yılın burs takvimi hazırlanmakta, burs veren firmalarla bilgi alışverişi yapılmakta ve kontenjanlar ile kriterler belirlenmektedir. Bu kapsamında edinilen bilgiler Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine girilmektedir. Öğrenciler yaptıkları burs başvuruları esnasında bir niyet mektubu doldurmakta ve istenilen resmî belgeleri sisteme tanımlamak zorundadır. Burs tahsisleri Burs ve Yardım Komitesi tarafından yapılarak, sonuçlar ilan

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

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

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

#### **C.5.8. Danışmanlık, Bilgilendirme**

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

#### **C.5.9. Değişim Öğrencileri İşlemleri**

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

#### **C.5.10. Ders Değerlendirme Anketleri İşlemleri**

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

#### **C.5.11. Ders ve Sınav Programları Hazırlama**

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

#### **C.5.12. Diploma Denklik İşlemleri**

a) Diploma denklik işlemlerine ilişkin YÖK’ten gelen görüş talepleri, ilgili akademik birimlere iletilmekte olup, akademik birimlerden gelen görüşler ise YÖK’e bildirilmektedir.

b) YÖK'ten gelen İlmi Hüviyet Tespiti Sınavı ve Diploma ve Derece Tespiti İşlemleri ile ilgili olarak koordinasyon yürütülmekte ve akademik birimlerin yapmış olduğu yazılı/sözlü sınav sonuçlarının YÖK'e iletilmesi işlemleri yapılmaktadır.

#### **C.5.13. Eğitim Doğrulama**

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

#### **C.5.14. E-posta Listeleri İşletimi**

Bilgi 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 Koordinatörlüğü ile ilgili işlemler: oidb-sis@metu.edu.tr
- Uluslararası öğrenciler ile ilgili işlemler: iso@metu.edu.tr
- Uluslararası öğrencilere toplu duyuru işlemleri: intl-stud@metu.edu.tr
- Katkı payı ile ilgili işlemler: katkipayi@metu.edu.tr
- Bölüm başkanlıklarları ile ilgili işlemler: bbas-oidb@metu.edu.tr

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

Öğrencilerle ilgili olarak yazışmalar yapılmaktadır.

#### **C.5.16. Faaliyet Raporu Hazırlama**

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

### C.5.17. İstatistik Hazırlama

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

### C.5.18. İzin (kayıt dondurma) İşlemleri

Çeşitli nedenlerle kayıt dondurulan öğrencilerin bilgileri METUSİS'e işlenmektedir.

### C.5.19. Katkı Payı, Öğrenim Ücreti İşlemleri

Her akademik yılda ödenmesi gereken katkı payı/öğrenim ücretlerinin belirlenmesi için Üniversite Yönetim Kuruluna bilgi sunulmaktadır. Katkı payı ödemekle yükümlü olan öğrenciler ile katkı payından muaf olan öğrencilerin bilgileri METUSİS'e işlenmekte, katkı payını taksitle ödeyen öğrencilerin takibi yapılmakta, ilgili kurumlarla (Kredi ve Yurtlar Kurumu, Yurtdışı Akraba Topluluklar Başkanlığı, muafiyeti olan uluslararası öğrencilerin ödemesini yapan hükümetlerle vb.) bilgi alışverişinde bulunulmakta ve koordinasyon sağlanmaktadır. Gerekçeli durumlarda katkı payı iade işlemleri yürütülmektedir. Hazine ve Maliye Bakanlığı Harcama Yönetim Sistemi üzerinden iade ile ilgili gerekli işlemler yürütülmektedir.

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

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

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

Ayrıca Üniversiteden çeşitli nedenlerle kayıt sildiren öğrencilerin işlemleri de yürütülmektedir.

### C.5.21. Kimlik Kartlarının Hazırlanması

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

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

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

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

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

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

### C.5.24. Öğrenci Statülerinin İncelenmesi

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

### C.5.25. Öğrenci Temsilcileri Konseyi Seçimleri

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

### C.5.26. Öğrenciler için Duyurular

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

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

Yılda iki kez yatay geçiş, çift anadal, yandal, özel öğrenci, İngilizce Yeterlik Sınavı başvuru işlemleri yürütülmektedir. Konuya ilişkin bilgiler (kontenjanlar, koşullar vb.) duyurulmakta,

başvurular alınmakta, ilgili akademik birimlere iletilmekte ve son olarak sonuçları duyurulmaktadır.

### **C.5.28. Satın Alma İşlemleri**

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

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

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

### **C.5.30. Web Sitesi İşletimi**

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

### **C.5.31. YÖK Burs İşlemleri**

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

### **C.5.32. WES'e Belge İletimi**

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

## **C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

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

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

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

- Süreçlerin “sürekli iyileştirilmesi” için gerekli mekanizmaların kurulup, yürütülmesini sağlamak,
- Kalite Yönetim Sistemi'nin gerektirdiği süreç akışı, prosedür, talimat, form ve benzeri dokümanların hazırlanmasını, dağıtımını, revizyonunu ve muhafazasını sağlamak,
- Uygun olmayan hizmete ilişkin düzeltici faaliyetlerin başlatılmasını ve koordinasyonunu sağlamak,
- Kalite Yönetim Sistemi'ndeki 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 metotlarla 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 gereğince her yıl yapılacak olan dış denetim öncesinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı çalışanlarından oluşan iç denetçiler, birimde yürütülen iş süreçlerini, uygulamaları vb. inceleyerek sorunları tespit etmekte ve bunların giderilmesi için gerekli işlemleri yapmaktadır.

## II. AMAÇ VE HEDEFLER

### A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler ve Faaliyetler	
Stratejik Amaç-1	Hizmet sunulan kesimin (öğrenciler, akademik ve idari birimler) memnuniyetini ölçmek ve verilen hizmetleri sürekli iyileştirmek	Hedefler	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Öğrencilerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı hizmetlerinden %70 oranında memnuniyetini sağlamak</li> <li>2. Akademik ve idari birimlerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı hizmetlerinden %70 oranında memnuniyetini sağlamak</li> </ul>
		Faaliyetler	<p>Her yıl öğrencilere, akademik/idari birimlerin personeline ve ÖİDB personeline uygulanan Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Hizmet Memnuniyeti Anketi 2024 yılı için de uygulanmıştır. Anket sonuçları kapsamında gerekli iyileştirmeler yapılacak, 2025 yılı için de anket uygulamalarına devam edilecektir.</p>
Stratejik Amaç-2	Hizmet sunan kesimin (ÖİDB personeli) memnuniyetini ölçmek, çalışma koşullarını iyileştirmek ve verimliliğini artırmak	Hedefler	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. ÖİDB personelinin, yönetimden ve çalışma koşullarından %70 oranında memnuniyetini sağlamak</li> <li>2. Program danışmanı başına en fazla 1300 öğrenci düşecek şekilde (Halen program danışmanı başına düşen öğrenci sayısı yaklaşık 1408'dir.) Program danışmanı sayısının yıllar içinde kademeli olarak artırılmasını sağlamak</li> <li>3. Personeli hizmet içi eğitimlerden yararlandırmak</li> <li>4. Teknik donanımın %100 oranında güncel teknolojiye sahip olmasını sağlamak</li> <li>5. Çalışma ortamı koşullarının iyileştirilmesini sağlamak</li> </ul>
		Faaliyetler	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. ÖİDB personeline uygulanmak üzere anket uygulamasına devam edilmektedir.</li> <li>2. İlave ve vasıflı personel temini sağlamak üzere girişimlerde bulunulmaktadır.</li> </ul>

			<p>3. Personele 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 sağlanmaktadır.</p> <p>5. Tadilat ihtiyaçları tespit edilmekte ve ilgili birimlere iletilmektedir.</p>
Stratejik Amaç-3	Sunulan hizmetlerin verimini ve kalitesini artırmak, hatasız ve hızlı olarak sunmak, hizmet kalitesinin sürekliliğini sağlamak ve iyileştirmek	<b>Hedefler</b>  <b>Faaliyetler</b>	<p>1. ÖİBS/ METUSIS kapsamında öğrenci işleri otomasyonunun iyileştirilmesi</p> <p>2. Dijitalleşmenin artırılması</p> <p>3. YÖK sistemine web servis aracılığı ile transkript veri gönderimi</p> <p>ÖİBS/METUSIS kapsamında öğrenci işleri otomasyonunun iyileştirilmesine yönelik olarak BİDB ile koordineli olarak çalışmaya devam edilmektedir. 2024 yılı gündem başlıklarları:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doktora Yeterlik Sınavı Tutanak Formlarında belirtilen DYS'yi başarıyan öğrencinin alması gereken ek ders/derslerin takibi için 77 numaralı programa bakım yapılarak ek ders/derslerin girişini sağlamak</li> <li>• Bilimsel Hazırlık Programı dersleri ve Bilimsel Hazırlık Programında geçirilecek sürenin sistem üzerinden takip edilmesini sağlamak</li> <li>• 37 numaralı izin programına ÜYK izin seçeneğinin eklenmesi</li> <li>• Doktora öğrencilerinin DYS'den başarılı olduğu tarihten itibaren 9 ay sonrasına kadar Başarılı TÖS'ü olmaması durumunda yönetmelik gereği ilişixin kesilmesi ile ilgili 77 nolu programa bakım yapılması</li> <li>• Online pos seçeneği ile transkript başvurusu yapılması</li> <li>• YÖK yazısı gereği diploma supplement bakımı planlanarak gerekli değişikliklerin yapılması</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>ÇAD/Yandal başvuru programlarında sonuç açıklama alanlarındaki eksikliklerin kontrolü/tamamlanması</li> <li>Lisansüstü öğrenciler için standing bakımı</li> <li>METUSIS'te taranan evraklara silme seçeneğinin eklenmesi</li> </ul>
<b>Stratejik Amaç-4</b>	Hizmet sunan ve hizmet alanlar arasındaki iletişimini sürekliğini sağlamak ve iyileştirmek	<b>Hedefler</b>	Akademik ve idari birimlerle ÖİDB arasında bilgi alışverisini etkin ve hızlı biçimde sağlayarak hatalı işlemleri minimuma indirmek
		<b>Faaliyetler</b>	<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 düzenlenecektir, mevzuat değişiklikleri, uygulamada yenilikler vb. konularda bilgi aktarılacaktır.</li> </ol>
<b>Stratejik Amaç-5</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nda mevcut Kalite Yönetim Sisteminde 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 incelenmekte, yenilikler izlenmekte ve uygulamaya geçirilmektedir.

Tablo 8. İdarenin Amaç ve Hedefleri

## **B. Temel Politikalar ve Öncelikler**

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

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

2024 yılı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı harcamalarına ilişkin bilgiler aşağıdaki tablolarda belirtilmiştir:

**2024 MALİ YILI HAZİNEDEN AKTARILAN BÜTÇE GİDERLERİ TABLOSU**

TERTİBİ							AÇIKLAMA	2024 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	AKTARMA İLE		TOPLAM ÖDENEK	2024 HARCANAN TOPLAM
TL	TL	TL	TL	EKLENEN	DÜŞÜLEN							
900	9007	13348	0403,9	02	01	1	Personel Giderleri	19.284.000,00	0,00	0,00	19.284.000,00	19.284.000,00
900	9007	13348	0403,9	02	02	1	SGK Ödemeleri	2.234.000,00	0,00	0,00	2.234.000,00	2.234.000,00
900	9007	13348	0403,9	02	03	2	Tüketim Mal ve Malzeme Alımı	512.000,00	978.000,00	51.200,00	1.490.000,00	1.490.000,00
900	9007	13348	0403,9	02	03	3	Yolluklar	21.000,00	0,00	2.900,00	18.100,00	18.100,00
900	9007	13348	0403,9	02	03	5	Hizmet Alımı	0,00	13.200,00	0,00	13.200,00	-13.200,00
900	9007	13348	0403,9	02	03	7	Demirbaş Mal ve Malzeme Alımı ve Bakım Onarım	14.000,00	0,00	0,00	4.800,00	9.200,00

**Tablo 9. Bütçe Giderleri**

## B. Performans bilgileri

Bu raporun C.5 kısmında belirtilen “Sunulan Hizmetler” başlığı altında belirtilen hizmetlerin tümü 2024 yılında gerçekleştirilmiştir. Bu hizmetlerden sayısal olarak belirlenenler aşağıda özetlenmiştir.

### Arşiv

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

### Askerlik

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

Lisans programlarında **8416** öğrencinin,

Lisansüstü programlarda **730** öğrencinin askerlik işlemleri yürütülmüştür.

### Belge

- Çevrimiçi Öğrenci Belgesi: **9412 adet**
- Transkript (Not dökümü): **14219 adet**
- Çevrimiçi Öğrenim Belgesi: **966 adet**
- Şeref/Yüksek Şeref Belgesi: **2294 / 2709 adet**
- Geçici Mezuniyet Belgesi: **960 adet**
- Diploma / Diploma Eki: **2950 adet**
- Dereceye Giren Mezunlar için Başarı Belgesi: **63 adet**
- İkamet Bilgi Formu: **925 Adet**

### Burs

2024 yılında burs başvurusunda bulunan 2368 öğrenciden 1203 öğrenci ön elemeyi geçmiş ve belgelerini sisteme yüklemiştir. Bu öğrencilerden; 764 öğrenciye nakit, 66 öğrenciye yemek bursu tahsis edilmiştir. Halen 7186 öğrenci nakit bursundan, 813 öğrenci yurt yardımından ve 1375 öğrenci yemek yardımından yararlanmaktadır.

## **Değişim Öğrencileri**

Değişim programları kapsamında üniversitede “gelen” 325 öğrencinin kayıt, kimlik ve transkript işlemleri ile değişim programları kapsamında “giden” 462 öğrencinin izin ve ders saydırma işlemleri yürütülmüştür.

## **Ders Değerlendirme Anketleri**

- Ders değerlendirme anketlerine katılım (2023-2024 Güz Dönemi)
  - Doldurulan form sayısı: 6922
    - 2023-2024 Güz Dönemi Üniversite Ortalaması: 4.33
- Ders değerlendirme anketlerine katılım (2023-2024 Bahar Dönemi)
  - Doldurulan form sayısı: 5999
    - 2023-2024 Bahar Dönemi Üniversite Ortalaması: 4.36

## **Diploma Denklik**

YÖK’ten iletilen 20 adet diploma denklik işlemi yürütülmüştür.

"İlmi Hüviyet Tespiti" ve "Alan ve Derece Tespiti" için Nisan 2024'te sınav dönemi düzenlenmiştir. İlmi Hüviyet Tespiti Sınavı'na 11 aday girmiştir. Alan ve Derece Tespiti için ise 2024 içinde herhangi bir başvuru olmamıştır.

## **Öğrenci izinleri**

Çeşitli nedenlerle programına geçici olarak ara vermek isteyen 776 öğrencinin izin işlemi yürütülmüştür.

## **Katkı payı, öğrenim ücreti**

Katkı payı ödemekle yükümlü olan yaklaşık 25312 öğrencinin katkı payı ödeme işlemleri yürütülmüştür. 1719 öğrenci için katkı payı iade işlemi yapılmıştır.

## **Kayıtlar (İlk Kayıt, Kayıt Yenileme, Kayıt Sildirme)**

2024 YKS ile ÖSYM tarafından 2886 öğrenci yerleştirilmiş 2886'i Lisans programlarına kayıt yapmıştır, 6'sı YKS Ek Kontenjan ile yerleşip kaydolan öğrencidir. (2024-2025 Güz Dönemi)

2024 DGS ile ÖSYM tarafından 27 öğrenci yerleştirilmiş 27'si Lisans programlarına kayıt yapmıştır (2024-2025 Güz Dönemi).

232 yeni uluslararası öğrenci lisans programlarına kayıt yaptırmıştır (2024-2025 Güz Dönemi).

1336 yeni öğrenci lisansüstü programlara kayıt yaptırmıştır. (2023-2024 Bahar Dönemi ve 2024-2025 Güz Dönemi)

74 yeni uluslararası öğrenci lisansüstü programlara kayıt yaptırmıştır. (2023-2024 Bahar Dönemi:18; 2024-2025 Güz Dönemi:56)

2023-2024 Bahar döneminde 22901 öğrenci etkileşimli kayıt yapmıştır.

2024-2025 Güz Döneminde 23306 öğrenci etkileşimli kayıt yapmıştır.

Ön lisans ve lisans programlarında 141 öğrenci, lisansüstü programlarda 143 öğrenci kendi isteği ile kayıt sildirmiştir.

### **Kimlik kartları**

Yeni kayıt, kimlik kaybı vb. nedenlerle 4393 ön lisans ve lisans öğrencisi, 1331 lisansüstü öğrencisi olmak üzere Ankara Kampusu için 5724 adet; Kıbrıs Kampusu öğrencileri için de 650 adet toplamda 6374 adet kimlik kartı hazırlanmıştır.

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

2950 öğrenci için mezuniyet işlemleri yürütülmüş, Diploma ve Diploma Eki hazırlanmıştır.

### **Programlara Başvuru (Yatay Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Özel Öğrenci, İngilizce Yeterlik Sınavı)**

	2023-2024	2024-2025		<b>Toplam</b>
	<b>Bahar Dönemi</b>	<b>Güz Dönemi</b>		
Yatay geçiş başvuru/kabul işlemi yürütülen öğrenci sayısı	73/1	331/60	404/61	
Merkezi Yerleştirme Puanıyla Yatay Geçiş (Ek Madde 1) başvuru/kabul işlemi yürütülen öğrenci sayısı	-	462/440	462/440	
Çift Anadal başvuru/kabul işlemi yürütülen öğrenci sayısı	42/15	170/57	212/72	
Yandal başvuru/kabul işlemi yürütülen öğrenci sayısı	462/99	687/196	1149/295	
Özel öğrenci işlemi yürütülen öğrenci sayısı	83	74	157	

**Tablo 10. Yatay Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Özel Öğrenci, İngilizce Yeterlik Sınavı Başvuruları**

Nisan ayında 1960, Haziran ayında 2294, Aralık ayında 1682 öğrenci için İngilizce Yeterlik Sınav işlemleri yürütülmüştür.

**Uluslararası öğrenci işlemleri**

Lisans programlarına 1082 uluslararası öğrencinin başvuru ve kabul işlemleri yürütülmüş; bu adaylar arasından 383'ü programlara kabul edilmiş, 206'sının Üniversiteye kaydı yapılmıştır. 26 öğrenci ise Türkiye Burslusu olarak lisans programlarına kayıt yaptırmıştır. Lisansüstü programlarına enstitüler tarafından kabul verilen uluslararası öğrencilerden toplam 74'ünün kaydı yapılmıştır.

**C. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

Orta Doğu Teknik Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından sunulmakta olan hizmetlerle ilgili gerek öğrencilerin gerek ODTÜ idari ve akademik personelinin, gerekse ÖİDB bünyesinde hizmet vermekteden olan personelin memnuniyet düzeyini ölçmek, sunulan hizmetleri iyileştirmek ve potansiyel sorunların önüne geçebilmek amacıyla 19 - 26 Kasım 2024 tarihleri arasında “Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Hizmet Memnuniyet Anketleri” yapılmıştır. Söz konusu anketlerin sonuçları aşağıda özetlenmiştir.

ÖİDB çalışanlarına yönelik olarak yapılan ankete 15 ÖİDB çalışanı, ODTÜ idari ve akademik personeline yönelik yapılan ankete 127 ODTÜ mensubu, ODTÜ öğrencilerine yönelik yapılan ankete ise toplam 752 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” başlıklarında sorular yöneltilmiştir.

2024-2025 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, 2024 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 (2024-2025 GÜZ DÖNEMİ)

Tablodaki öğrenci sayıları 2024-2025 Güz Dönemi kayıtlı ve izinli öğrenci sayılarıdır.

#### D.1.1. Lisans ve Ön Lisans Öğrenci Sayıları

Program Adı	Öğrenci Sayısı
<b>Eğitim Fakültesi</b>	
Fen Bilgisi Öğretmenliği	164
Okul Öncesi Öğretmenliği	182
Kimya Öğretmenliği	108
Beden Eğitimi ve Spor	26
Matematik Öğretmenliği	108
İlköğretim Matematik Öğretmenliği	229
Fizik Öğretmenliği	113
Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi	268
İngilizce Öğretmenliği	446
İngilizce Öğretmenliği (Uluslararası Ortak Program)	100
<b>TOPLAM</b>	<b>1744</b>
<b>Fen Edebiyat Fakültesi</b>	
Matematik	631
Tarih	298
Moleküler Biyoloji ve Genetik	344
Biyoloji	418

Fizik	733
Kimya	509
Felsefe	244
Psikoloji	518
İstatistik	488
Sosyoloji	349
<b>TOPLAM</b>	<b>4532</b>
<b>İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi</b>	
Uluslararası İlişkiler	484
Küresel Siyaset ve Uluslararası İlişkiler (Uluslararası Ortak Program)	41
Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi	486
İşletme (Uluslararası Ortak Program)	53
İşletme	538
İktisat	605
<b>TOPLAM</b>	<b>2207</b>
<b>Mimarlık Fakültesi</b>	
Mimarlık	580
Endüstriyel Tasarım	420
Şehir ve Bölge Planlama	363
<b>TOPLAM</b>	<b>1363</b>
<b>Mühendislik Fakültesi</b>	
Bilgisayar Mühendisliği	860
Bilgisayar Mühendisliği (Türkiye-Azerbaycan Üniversitesi TAU)	7
Çevre Mühendisliği	378
Elektrik ve Elektronik Mühendisliği	1240
Endüstri Mühendisliği	660
Endüstri Mühendisliği	10
Gıda Mühendisliği	480
Havacılık ve Uzay Mühendisliği	595

İnşaat Mühendisliği	1132
Jeoloji Mühendisliği	390
Kimya Mühendisliği	649
Maden Mühendisliği	389
Makina Mühendisliği	1133
Metalurji ve Malzeme Mühendisliği	539
Petrol ve Doğal Gaz Mühendisliği	394
<b>TOPLAM</b>	<b>8856</b>
<b>Meslek Yüksekokulu</b>	
Elektronik Teknolojisi	7
<b>TOPLAM</b>	<b>7</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>18709</b>

Tablo 11. Lisans ve ön lisans öğrenci sayısı tablosu

**D.1.2. Yüksek Lisans Öğrenci Sayıları**

Program Adı	Öğrenci Sayısı
<b>Deniz Bilimleri Enstitüsü</b>	
Deniz Biyolojisi ve Balıkçılığı	6
Deniz Bilim (Oşinografi)	6
<b>TOPLAM</b>	<b>12</b>
<b>Enformatik Enstitüsü</b>	
Siber Güvenlik	37
Veri Bilişimi	48
Tıp Bilişimi	7
Bilişsel Bilimler	31
Biyoenformatik	22
Çokluortam Bilişimi	24
Bilişim Sistemleri	91

<b>TOPLAM</b>	<b>260</b>
<b>Fen Bilimleri Enstitüsü</b>	
Biyoloji	38
Yer Sistem Bilimleri	15
İş Sağlığı ve Güvenliği	4
Biyokimya	10
Yöneylem Araştırması	3
Kimya	63
Endüstriyel Tasarım	30
Çevre Mühendisliği	25
İnşaat Mühendisliği	137
Maden Mühendisliği	17
Gıda Mühendisliği	31
Fen Bilimleri Eğitimi	33
Şehir Planlama	18
Kentsel Tasarım	29
Robotik	21
Biyoteknoloji	13
Mühendislik Bilimleri	10
Kimya Mühendisliği	33
Petrol ve Doğal Gaz Mühendisliği	31
Yapı Bilimleri	27
İstatistik	35
Mimarlık	44
Kültürel Mirası Koruma Programı	31
Jeodezi ve Coğrafi Bilgi Teknolojileri	6
Yazılım Mühendisliği	3
Makina Mühendisliği	140
Mikro ve Nanoteknoloji	32

Deprem Çalışmaları	4
Veri ve Karar Bilimleri	13
Jeoloji Mühendisliği	25
Moleküler Biyoloji ve Genetik	29
Elektrik ve Elektronik Mühendisliği	147
Havacılık ve Uzay Mühendisliği	157
Matematik Eğitimi	49
Arkeometri	3
Fizik	69
Bilgisayar Mühendisliği	107
Metalurji ve Malzeme Mühendisliği	103
Matematik	34
Biyomedikal Mühendisliği	15
Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi	19
Endüstri Mühendisliği	34
Polimer Bilim ve Teknolojisi	9
<b>TOPLAM</b>	<b>1696</b>
<hr/>	
<b>Sosyal Bilimler Enstitüsü</b>	
Sosyoloji	35
Felsefe	33
Kentsel Politika Planlaması ve Yerel Yönetimler	18
Bilim ve Teknoloji Politikası Çalışmaları	24
Orta Doğu Araştırmaları	18
Sosyal Bilimler (Türk-Alman) (Uluslararası Ortak Program)	4
Eğitim Bilimleri	2
Tarih	25
Latin ve Kuzey Amerika Çalışmaları	6
Asya Çalışmaları	14
Uluslararası İlişkiler	47

Beden Eğitimi ve Spor	12
İktisat	45
İşletme	14
Eğitim Yönetimi ve Planlaması	11
Eğitim Programları ve Öğretim	25
Yerleşim Arkeolojisi	10
Psikoloji	63
Mimarlık Tarihi	15
Toplumsal Cinsiyet ve Kadın Çalışmaları	14
İngiliz Dili Öğretimi	42
Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık	10
Sosyal Politika	21
Okul Öncesi Öğretmenliği	16
Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi	43
Medya ve Kültürel Çalışmaları	5
Avrupa Çalışmaları	30
Avrasya Çalışmaları	11
İngiliz Edebiyatı	11
<b>TOPLAM</b>	<b>624</b>
<b>Uygulamalı Matematik Enstitüsü</b>	
Aktüerya Bilimleri	11
Bilimsel Hesaplama	12
Finansal Matematik	15
Kriptografi	29
<b>TOPLAM</b>	<b>67</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>2659</b>

Tablo 12. Yüksek Lisans öğrenci sayısı tablosu

## D.1.3. Doktora Öğrenci Sayıları

Program Adı	Öğrenci Sayısı
<b>Deniz Bilimleri Enstitüsü</b>	
Deniz Bilim (Oşinografi)	10
Deniz Biyolojisi ve Balıkçılığı	9
<b>TOPLAM</b>	<b>19</b>
<b>Enformatik Enstitüsü</b>	
Çokluortam Bilişimi	15
Tıp Bilişimi	20
Bilişim Sistemleri	37
Bilişsel Bilimler	31
<b>TOPLAM</b>	<b>103</b>
<b>Fen Bilimleri Enstitüsü</b>	
Endüstri Mühendisliği	15
Yer Sistem Bilimleri	19
Jeodezi ve Coğrafi Bilgi Teknolojileri	12
Arkeometri	8
Fizik	44
Mimarlık	58
Şehir ve Bölge Planlama	46
Mühendislik Bilimleri	24
Matematik Eğitimi	22
Kültürel Mirası Koruma Programı	33
Biyokimya	4
Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi	22
Yapı Bilimleri	36
Robotik	6
Polimer Bilim ve Teknolojisi	12
Kimya Mühendisliği	18
Makina Mühendisliği	37
Mikro ve Nanoteknoloji	49

Gıda Mühendisliği	21
Kimya	28
Petrol ve Doğal Gaz Mühendisliği	16
Metalurji ve Malzeme Mühendisliği	34
Havacılık ve Uzay Mühendisliği	55
Fen Bilimleri Eğitimi	36
Yöneylem Araştırması	1
Biyomedikal Mühendisliği	9
Moleküler Biyoloji ve Genetik	22
Matematik	25
Endüstriyel Tasarım	25
Biyoteknoloji	12
Jeoloji Mühendisliği	24
Biyoloji	18
Çevre Mühendisliği	12
Bilgisayar Mühendisliği	56
İstatistik	13
İnşaat Mühendisliği	105
Maden Mühendisliği	14
Elektrik ve Elektronik Mühendisliği	74
<b>TOPLAM</b>	<b>1065</b>
<b>Sosyal Bilimler Enstitüsü</b>	
İşletme	8
İngiliz Dili Öğretimi	74
Psikoloji	74
İlköğretim	3
Eğitim Yönetimi ve Planlaması	15
Beden Eğitimi ve Spor	18
İktisat	36
Eğitim Programları ve Öğretim	24
Mimarlık Tarihi	42

Sosyoloji	50
Tarih	17
Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi	77
Kentsel Politika Planlaması ve Yerel Yönetimler	16
Yerleşim Arkeolojisi	16
İngiliz Edebiyatı	23
Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık	22
Bilim ve Teknoloji Politikası Çalışmaları	32
Okul Öncesi Öğretmenliği	24
Bölge Çalışmaları	36
Uluslararası İlişkiler	47
Felsefe	34
<b>TOPLAM</b>	<b>688</b>
<b>Uygulamalı Matematik Enstitüsü</b>	
Kriptografi	40
Finansal Matematik	13
Bilimsel Hesaplama	10
<b>TOPLAM</b>	<b>63</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>1938</b>

Tablo 13. Doktora öğrenci sayıları tablosu

2024-2025 Güz Döneminde 18709 Lisans ve Ön lisans; 2659 Yüksek lisans; 1938 Doktora olmak üzere toplam kayıtlı öğrenci sayısı 23306'dır.

## D.2. Uyruklar Bazında Uluslararası Öğrenci Sayıları

Tablodaki öğrenci sayıları 2024-2025 Akademik Yılı Güz Döneminde kayıtlı ve izinli öğrenci sayılarıdır.

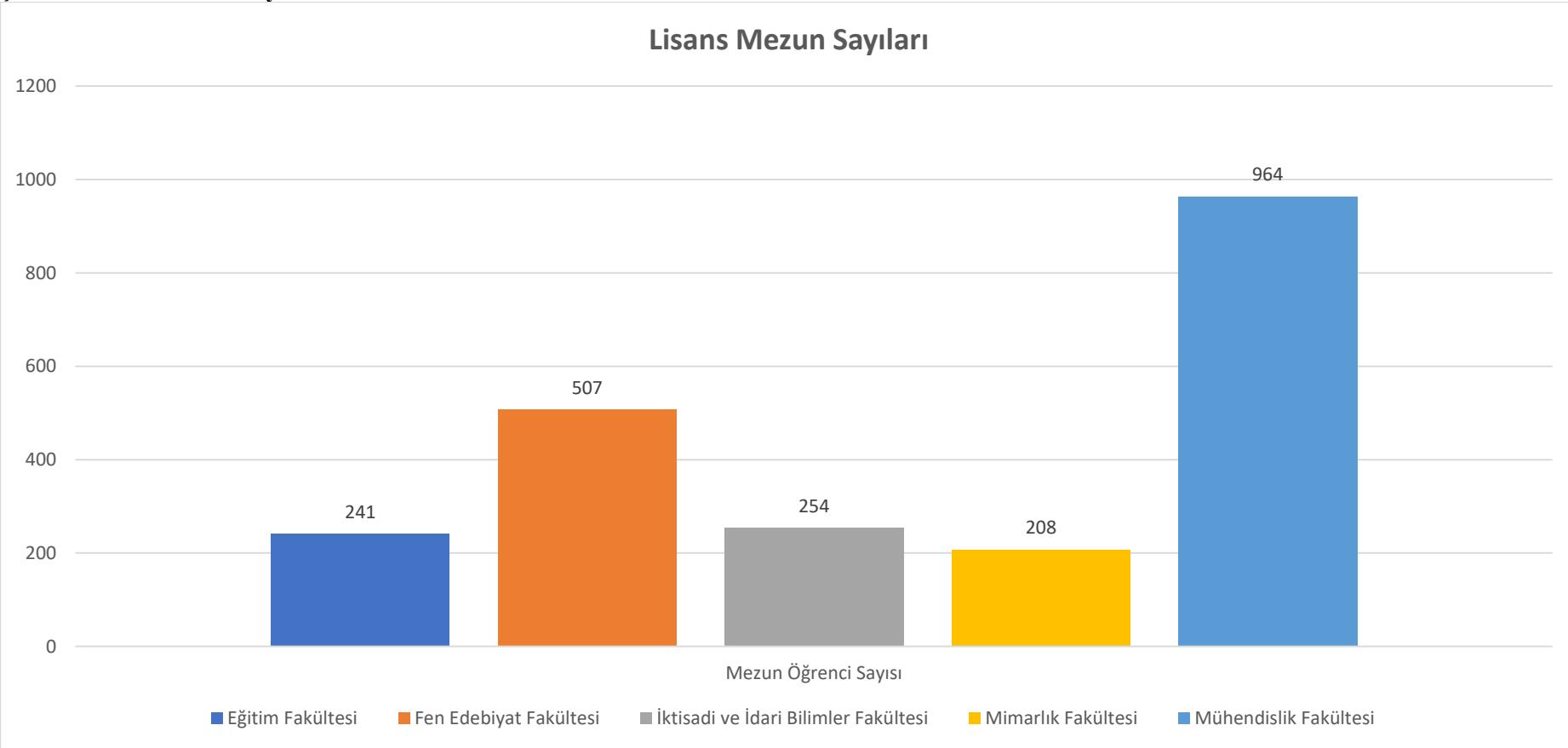
ÜLKE	Öğrenci	ÜLKE	Öğrenci Sayısı
AFGANİSTAN	15	KAZAKİSTAN	43
ALMANYA	15	KENYA	9
ARNAVUTLUK	11	KIRGİZİSTAN	18
AVUSTRALYA	2	KKTC-UA*	37
AVUSTURYA	2	GÜNEY KORE	4
AZERBAYCAN	281	LİBYA	5
BAHREYN	1	LÜBNAN	11
BANGLADEŞ	26	MAKEDONYA	3
BEYAZ RUSYA	1	MALEZYA	4
BİRLEŞİK	44	MISIR	59
BİRLEŞİK	6	MOĞOLİSTAN	1
BOSNA HERSEK	3	MOLDOVA	1
BREZİLYA	1	MYANMAR	3
BULGARİSTAN	7	NİJERYA	17
CEZAYİR	3	NORVEC	2
CİBUTİ	1	ÖZBEKİSTAN	9
CİN	4	PAKİSTAN	181
DOMİNİK	1	PERU	1
ENDONEZYA	17	ROMANYA	2
ETİYOPYA	3	RUANDA	6
FAS	8	RUSYA	37
FİLİPİNLER	1	SIERRA LEONE	1
FİLİSTİN	18	SIRBİSTAN	1
FRANSА	2	SOMALİ	5
GAMBIYA	2	SRİ LANKA	1
GANА	7	SUDAN	9
GÜRCİSTAN	3	SURIYE	31
HİNDİSTAN	21	TANZANYA	6
HOLLANDA	4	TUNUS	2
IRAK	13	TÜRKİYE-UA*	98
İRAN	161	TÜRKMENİSTAN	23
İRLANDA	1	UGANDA	3
İSPANYA	3	UKRAYNA	4
İSRAİL	1	ÜRDÜN	16
İSVEÇ	1	YEMEN	7
İSVİÇRE	1	YENİ ZELANDA	1
İTALYA	2	YUNANİSTAN	19
JAPONYA	1	ZAMBİYA	3
KAMERUN	2	ZİMBABWE	4
KANADA	2	Genel Toplam	1385

**Tablo 14. Uyruklar Bazında Uluslararası Öğrenci Sayıları**

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

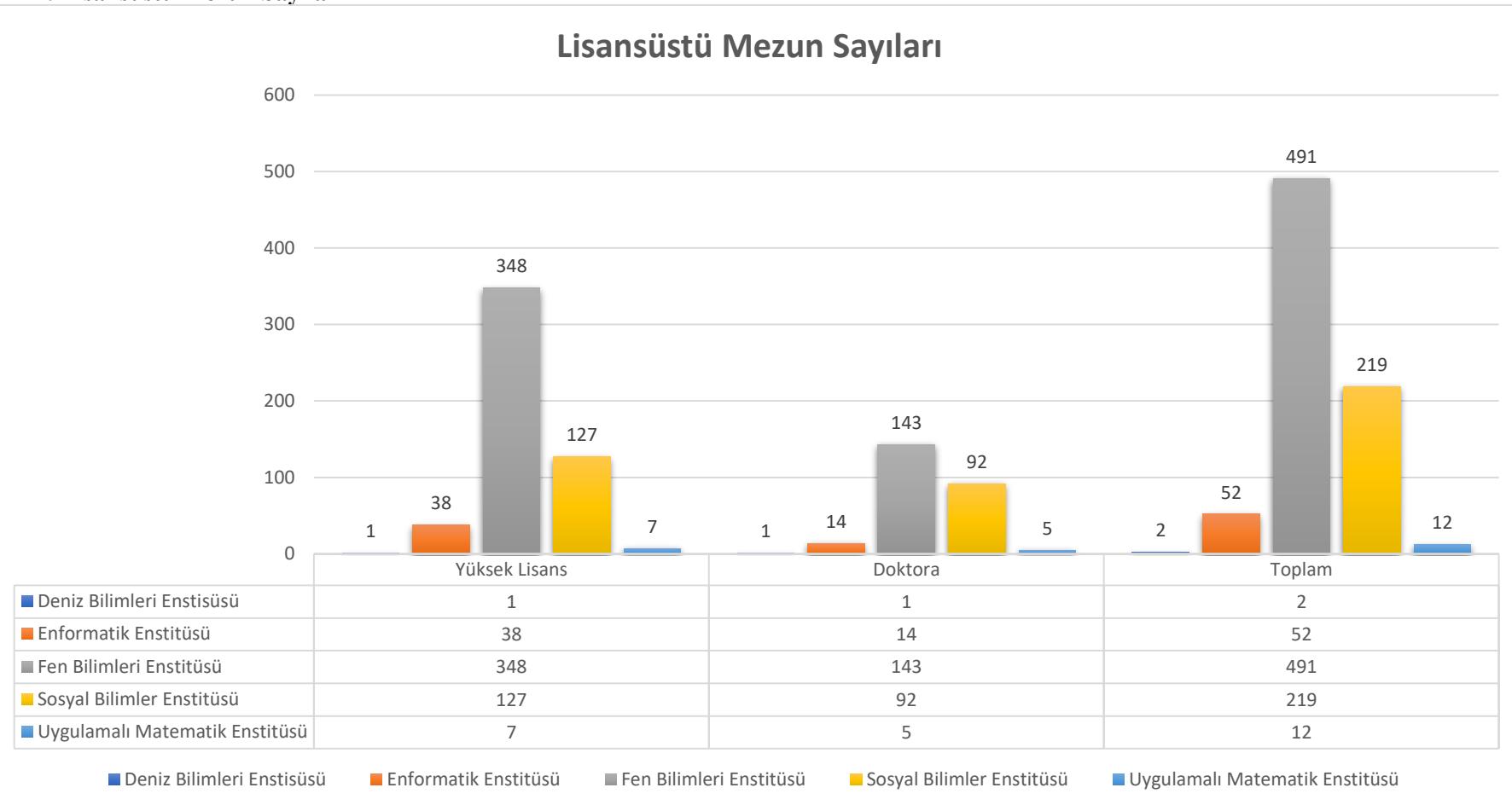
### D.3. Fakülte ve Enstitü Bazında Mezun Sayıları

Şekil 3. Lisans Mezun Sayıları



2023- 2024 Bahar Dönemi ve 2023-2024 Yaz Okulu dönemi sonunda lisans programlarından mezun öğrenci sayısı 2174'dir.

Şekil 4. Lisansüstü Mezun Sayıları



2023- 2024 Bahar Dönemi ve 2023-2024 Yaz Okulu dönemi sonunda lisansüstü programlardan mezun öğrenci sayısı 776'dır.

## **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 işleri
- ODTÜ'nün Türkiye'de uygulamada öncü bir kuruluş olması, marka olması, tecrübeli, güvenilir ve saygın bir kurum olması
- Sorumluluk bilincine sahip yönetim anlayışı
- Hızlı güncellemeye ve iyileştirmeye açık Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi
- Yeniliklere açıklık
- Yöneticilere ulaşılabilirlik
- Güncel bilgiye ulaşımda kolaylık

### **Zayıf Yanlar**

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

### **Fırsatlar**

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

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

### **Tehditler**

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

### **V. ÖNERİLER**

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

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

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

*Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 27 Ocak 2025*

Sema Karaca  
Öğrenci İşleri Daire Başkanı