



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

2025 BİRİM FAALİYET RAPORU

**Ocak 2026
Denizli**

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER.....	4
A. Misyon ve Vizyon.....	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C. Birime İlişkin Bilgiler	5
1. Fiziksel Yapı.....	5
2. Örgüt Yapısı	7
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	8
4. İnsan Kaynakları	10
5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	11
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	12
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	12
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	15
A- Mali Bilgiler	15
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	15
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	16
3. Mali Denetim Sonuçları.....	16
B- Performans Bilgileri	17
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	18
A- Üstünlükler.....	18
B- Zayıflıklar.....	18
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	20

TABLolar:

Tablo 1: Taşınır Malzeme Listesi	6
Tablo 2: Yazılımlar ve Bilgisayarlar	9
Tablo 3: Personel Sayısı Tablosu.....	10
Tablo 4: Fiilen Görevli Personelin Eğitim Durumu.....	10
Tablo 5: Personelin Hizmet Süreleri	10
Tablo 6: Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	10
Tablo 7: Birim Bütçe Giderleri Tablosu	15
Tablo 8: Akredite Edilmiş Program Tablosu.....	19

SUNUŞ

Pamukkale Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, 1992 yılında Üniversitemizin kuruluşu ile birlikte, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 31 inci maddesine göre kurulmuştur.

Üniversitemizin idari yapılanması içinde önemli bir yere sahip Öğrenci İşleri Daire Başkanlığımız, Üniversite genel politikası, hedefleri ve stratejik planları ile vizyon ve misyonu doğrultusunda sürekli kendini geliştirmesi, istenilen hız ve kalitede hizmet vermesi, hizmet alan paydaşların beklentilerine çağdaş normlarda ve yönetim süreci ile cevap vermesi, eğitim-öğretim kalitesinin artmasını da doğrudan etkilemektedir.

Başkanlığımızın; geçmiş sürecinin değerlendirilmesi, mevcut durumunun ortaya konulması ve gelecek dönemlerde gerçekleştirmeyi hedeflediği faaliyetler ile bu bağlamda gösterdiği çalışmaları özetleyen faaliyet raporunun kullanıcılara yararlı bilgi sunmasını dilerim.

Emine YIKILMAZ
Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemiz misyonu ve hedefleri doğrultusunda, sürekli iyileştirme anlayışı içerisinde, akılcı yöntemlerle, gelişime açık, çevreye ve farklılıklara saygılı, paydaş odaklı bir anlayışla eğitim ve öğretim süreçleri için gerekli hizmetin düzenli yürütülmesini sağlamak; öğrenciler, mezunlar, öğretim elemanları ve koordineli çalışılan kurumlarla/birimlerle iş birliği içinde hizmet sunulmaktadır.

Vizyon

Eğitim ve öğretim süreçleri için sunulan hizmetlerde, sürekli iyileşme ve gelişim sağlayan, en güncel teknolojileri kullanan, çevreye ve farklılıklara saygılı, öğrenci işlerinde ulusal düzeyde lider bir birim olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Birimin Kuruluş Mevzuatı

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Pamukkale Üniversitesi'nin 03.07.1992 tarihli, 3837 sayılı "Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Hakkında 41 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair 2809 Sayılı Kanun ile 78 ve 190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun" ve 07.10.1983 tarihli, 124 sayılı "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" hükümlerine dayanılarak kurulmuştur.

Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Öğrencilerin kayıt ve kabul esasları ile kontenjan çalışmalarının yürütülmesi, öğrencilerin ders kayıtlarını yapmalarının sağlanması, öğrencilerin özlük ve askerlik işlemlerinin yürütülmesi,
- Akademik takvim ve müfredat takvimi taslağının hazırlanarak ilgili kurullara sunulması, kesinleşen takvimlerin dağıtımı, yayımlanması çalışmalarının yürütülmesi,
- Eğitim Komisyonu iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
- Senatoda görüşülen eğitim-öğretim konularının hazırlanması ve takip edilmesi,
- Başkanlığımızın uhdesinde bulunan kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması,
- Mezuniyet işlemleri ile mezunların diplomalarının ve diploma eklerinin hazırlanması, teslim edilmesi,
- Kurum içi ve dışı yazışmaların yapılması, takibi, dosyalanması, arşivlenmesi,
- Eğitim-öğretim esasları ile ilgili uygulamalar konusundaki çalışmalara destek verilmesi, ilgili akademik, idari personele ve öğrencilere gerektiğinde danışmanlık yapılması,
- YÖK burs işlemlerinin yürütülmesi,
- İstatistiki çalışmaların ve raporlamaların yapılması, ilgili makamlara sunulması, yayımlanması,
- Öğrenci katkı payı/öğrenim ücretleri işlemlerinin yürütülmesi,
- Rektörlük tarafından takip edilmesi gereken öğrenci disiplin işlemlerinin yürütülmesi,
- Öğrenci kimlik kartı işlemlerinin yürütülmesi,
- YÖKSİS işlemlerinin yürütülmesi,
- Üst yönetimce verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesi,
- Öğrenci Destek Birimi sekreteryası,

yetki, görev ve sorumluluk alanlarımız olarak özetlenebilir.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 750 m² alana sahiptir. Bu alanda; başkanlık odası, sekreterlik, şube müdürü odaları, diploma, burs-harç, çağrı merkezi, web istatistik bölümü, öğrenci hizmet alanları, birim arşivi bulunmaktadır.

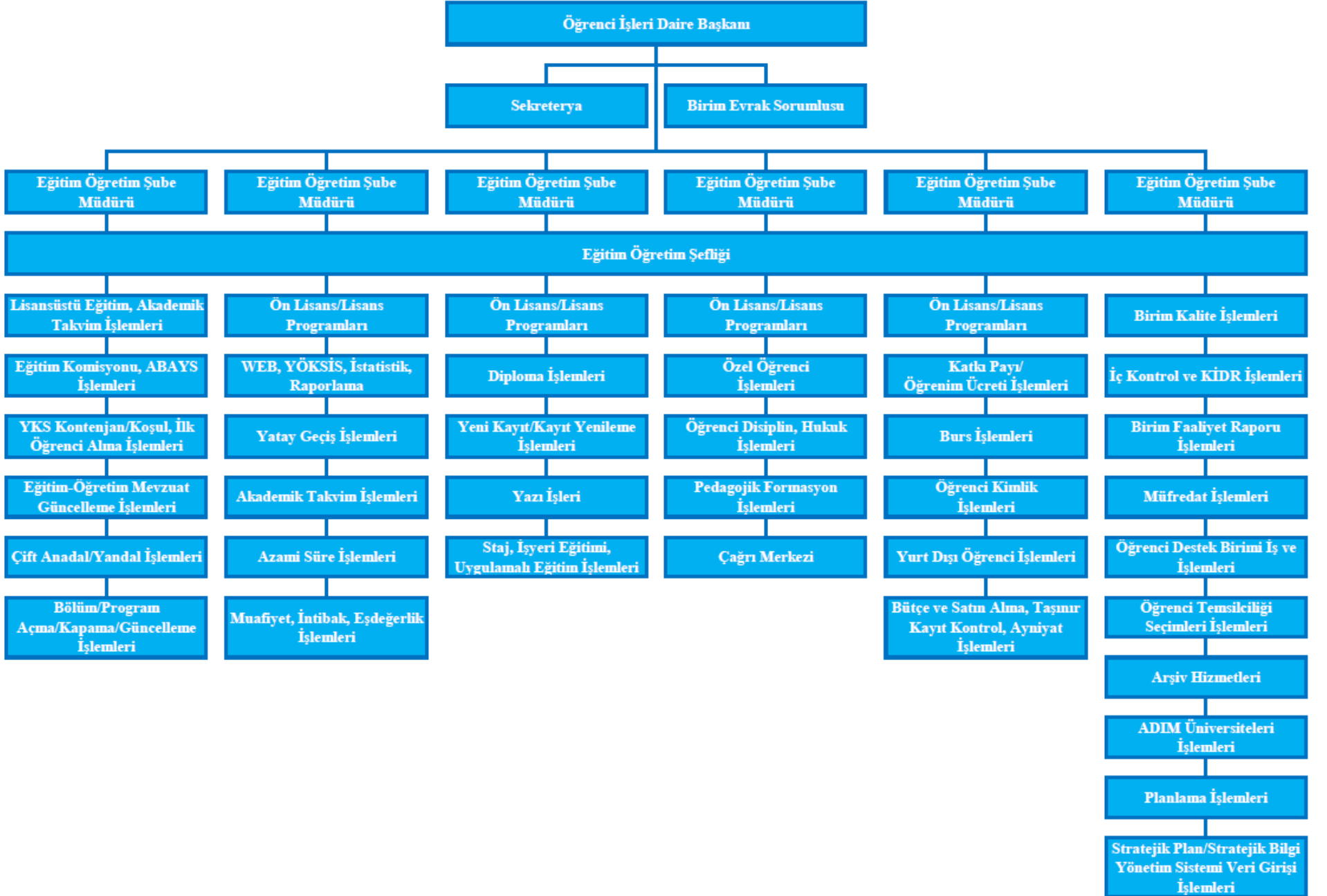
Birimimizde aşağıda dökümü bulunan mal ve teçhizatlar etkin ve verimli bir şekilde kullanılmaktadır.

Hizmet politikamız; hizmetleri etkin ve hızlı bir şekilde asgari malzeme sarfiyatıyla yerine getirmektedir.

Tablo 1: Taşınır Malzeme Listesi

DÜZEY DAYANIKLI TAŞINIRLAR MİKTAR		
255	Demirbaşlar	
255.1.2.1.1.1.23	Türk Bayrağı	1
255.1.2.1.1.2.1	Bayrak Platformu	2
255.1.2.1.2.1.31	Üniversite Flaması	1
255.1.2.4.1	Atatürk Resimleri	9
255.10.3.1.1-8	Yangın Söndürme Cihazları	6
255.2.1.1.1.1	Bilgisayar Kasaları	38
255.2.1.1.1.3.1	LCD Ekranlar	7
255.2.1.1.1.3.3	LED Ekranlar	26
255.2.1.1.2.1-7	Dizüstü Bilgisayar	1
255.2.1.1.5-2	Tümleşik (All in one) Bilgisayar	1
255.2.2.1.11.2-1	Sıcak Baskı Makinesi	1
255.2.2.1.11.2-2	Sıcak Baskı Makinesi	1
255.2.2.1.3.1	Lazer Yazıcı	10
255.2.2.1.99.1	Diğer Yazıcı ve Okuyucu-Kart Yazıcı	1
255.2.2.1.99.1-9	Diğer Yazıcı ve Okuyucu	1
255.2.2.2.1.1-1	El Tarayıcılar	1
255.2.2.2.2.1-49	Masaüstü Tarayıcılar	11
255.2.3.1.1.1	Fotokopi Makineleri	1
255.2.4.1.1.1	Sabit Telefon	38
255.2.4.1.2.1-2	Telsiz Telefon	1
255.2.4.3.6.1	Access Point	1
255.2.5.1.1.1	Projektör-Projeksiyon Cihazı	1
255.2.5.2.2.1-83	Televizyon	1
255.2.99.3.2.1	Evrak İmha Makinesi	1
255.2.99.7.1	Mühür	2
255.2.99.7.2-1	Soğuk Damgalar	1
255.3.1.1.1	Dosya Dolapları	78
255.3.1.1.3-1	Arşiv Tipi Volanlı Dolap	11
255.3.1.1.3-5	Arşiv Tipi Volanlı Dolap	20
255.3.1.1.99.3	Diğer Dolaplar (Öğrenci Dosya Dolabı)	162
255.3.1.12.2-1	Banko	3
255.3.1.2.2-52	Toplantı Masası	1
255.3.1.2.3.9	Diğer Çalışma Masaları	39
255.3.1.3.1	Çalışma Koltukları	80
255.3.1.3.2	Misafir Koltukları	37
255.3.1.6.2.1	Madeni Portmanto	13
255.3.1.7.2	Orta Sehpa	19
255.3.1.8.1	Etajer	20
255.3.2.4.4.1	Komodun	11
255.3.5.2.1-14	Yazı Tahtası	2
253	Tesis, Makine ve Cihazlar	
253.2.2.2.7.2	Merdiven	1
253.3.1.3.1-15	Bulaşık Yıkama Makinesi	1
253.3.2.1.1.1	Buzdolabı	3

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Öğrenci işlerinin elektronik ortamda yürütülmesini sağlayan Pamukkale Üniversitesi Pusula Bilgi Sistemi (PUSULA) 2008 yılında hizmete alınmış olup, sistem güncelleme ve güçlendirilme çalışmalarıyla faaliyetini sürdürmektedir.

Rektörlük öğrenci işleri ve fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu öğrenci işleri ayrı menüler altına alınarak, ilgili fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu personeline gerekli yetkilendirmenin yapılması, personelin ilgili programlara ait verileri ve öğrencilere ait bilgileri görüntüleyebilmelerini sağlar.

Bu bağlamda;

- Öğrenci Belgesi, Not Durum Çizelgesi, Detaylı Not Durum Çizelgesi vb. belgeleri,
- Öğrenci hakkında alınan yönetim kurulu kararlarının giriş işlemleri,
- Tüm öğrencilerimizin nüfus bilgileri ile (Ad-soyad değişikliği, adres değişikliği vb.) yabancı uyruklu öğrencilerimizin mezuniyet sonrası vatandaşlığa geçmesinden kaynaklı güncellemeler (yabancı uyruklu öğrenciler için T.C. vatandaşlığına geçiş ve yabancı uyruklu numaralarının güncellenmesi vb.) için eşleştirme işlemleri,
- Yıl içerisinde yatay geçiş başvurusu yapacak öğrencilerin başvuru işlemleri, başvuruda istenen belgelere yönelik tanımlama işlemleri, akademik birimlerde ilgili komisyonların değerlendirme işlemleri ve yatay geçiş kayıt işlemleri,
- Tüm öğrencilerimizin dönem ders kayıt işlemleri,
- e-Devlet üzerinden kayıt yaptıramayan öğrencilerimizin kayıt işlemleri,
- Öğrenci katkı payı/öğrenim ücretleri işlemleri,
- Diploma ve Diploma Eki işlemleri,
- Öğrencilerin daha önce manuel olarak yaptığı başvurular (yatay geçiş başvurusu, kendi isteğiyle kayıt silme başvurusu, eşdeğerlik muafiyet intibak işlemleri başvurusu, kimlik kartı/kimlik kartı zayi başvurusu, üç ders/bütünleme sınavı başvurusu vb.).

Pusula Bilgi Sistemi (PUSULA) üzerinden yapılmaktadır.

Mezun öğrencilerle iletişimi sürdürmek amacıyla öğrencilerin diploma ve diploma eki almadan önce PUSULA/Öğrenci Bilgi Sisteminde yer alan anket bilgilerini doldurması sağlanmaktadır. Önlisans, lisans ve lisansüstü düzeyinde diploma ve diploma eki dökümü yapılabilmektedir. Diplomalar ve diploma ekleri e-imzalı olarak verilmektedir. Mezun olan öğrenci, mezuniyet kararı girildikten hemen sonra e-Devletten mezuniyet belgesi alabilmektedir.

Öğrenciler ve diğer yükseköğretim kurumları program ders içeriklerine Eğitim Bilgi Sistemi üzerinden ulaşabilmektedirler.

Üniversitemizden ayrılan öğrenciler (kayıt silme/mezuniyet sebebiyle) Not Durum Çizelgelerine, kayıtlı öğrenciler ise Not Durum Çizelgeleri ile öğrenci belgelerine e-Devlet üzerinden ulaşabilmektedir.

Katkı payı/öğrenim ücreti ödemeleri internet bankacılığı, bankamatik veya şubeler vasıtasıyla yapılabilmektedir.

Ders ekleme, müfredat oluşturma işlemleri ve akademik takvim işlemlerinin yürütülmesi PUSULA üzerinden yapılmaktadır.

İstatistikî bilgilerin raporlanması ve düzenli olarak istenen raporlar için öğrenci verileri olarak gruplanmış ilgili menüler aracılığıyla (Kurumsal Veri Değerlendirme Sistemi, Yönetici Bilgi Sistemi, Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi vb.) detaylı raporlar PUSULA üzerinden alınabilmektedir. (Öğrenci sayısı, mezun sayısı, çift ana dal/yan dal öğrenci sayısı, kontenjan doluluk oranları, öğrenci uyukları, öğrenci yerleşme puanları, program sayıları vb.)

YÖKSİS üzerinden ABAYS girişi yapılan ve YÖK tarafından uygun görülen programların açılması işlemleri PUSULA üzerinden yürütülmektedir.

Daha önce manuel olarak iletilen tüm öğrenci verileri Yükseköğretim Kurumu YÖKSİS sistemine gerçek zamanlı olarak gönderilmektedir. Bunun sonucunda birçok kamu kurumu ile veri alışverişi sağlanabilmektedir (askerlik işlemleri için ASAL, sigorta işlemleri için SGK, öğrenim bursu ve kredisi için KYK vb.).

3.1. Yazılımlar ve Bilgisayarlar

Tablo 2: Yazılımlar ve Bilgisayarlar

YAZILIM VE BİLGİSAYARLAR				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Ortak Kullanım	Ambar	Toplam
Masa Üstü Bilgisayar	31	6	0	37
Fotokopi Makinası	0	1	0	1
Yazıcı	8	2	0	10

4. İnsan Kaynakları

4.1. Personel Sayıları

Tablo 3: Personel Sayısı Tablosu

KADRO ÜNVANI	FİİLEN GÖREVLİ SAYISI	DOLU KADRO
Daire Başkanı	1	
Şube Müdürü	6	
Şef	2	
Bilgisayar İşletmeni	15	
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	0	
Tekniker/Teknisyen	2	
Memur	5	
Toplam	31	

4.2. Personelin Eğitim Durumu

Tablo 4: Fiilen Görevli Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU					
	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora
Kişi Sayısı	2	5	19	5	0
Yüzde	6,45	16,13	61,29	16,13	0,00

4.3. Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 5: Personelin Hizmet Süreleri

İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRESİNE GÖRE DAĞILIMI						
	1-5 yıl	6-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21-25 yıl	26 yıl üzeri
Kişi Sayısı	4	1	3	6	5	12
Yüzde	12,90	3,23	9,68	19,35	16,13	38,71

4.4. Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 6: Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI							
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-45 Yaş	46-50 Yaş	51- ve üzeri
Kişi Sayısı	1	3	2	3	6	5	11
Yüzde	3,23	9,68	6,45	9,68	19,35	16,13	35,48

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımız bünyesinde idari süreçlerin kontrolleri sürekli olarak yapılmaktadır.

6. Sunulan Hizmetler

6.1 Eğitim Hizmetleri

İşlemlerin zamanında ve en az hata oranı ile yapılabilmesi için birimimizce yeni öğrenci kayıtları hakkında tüm personelimize ve akademik birimlerde kayıt kabul personeline eğitimler verilmiş izlenecek yöntemler ve yapılması gerekenler hakkında bilgilendirmeler yapılmıştır. Akreditasyon değerlendirmesine ilişkin olarak kalite çalışmaları ve süreçleri hakkında bilgilendirme yapmak üzere personel toplantıları gerçekleştirilmiştir. Aday memurlara hizmet içi eğitimler verilmiştir.

Kalite çalışmaları kapsamında, eğitim-öğretim süreçleri hakkında akademik birimlerin görüş ve önerilerini almak üzere tüm akademik birimlere ziyaretler gerçekleştirilmiştir.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar ve Hedefler

Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yenilikçi yaklaşımlarla sürekli gelişimini sağlamak amacıyla eğitim ve öğretimin niteliğini artırarak eğitim programlarının 2025 yılına kadar ulusal ve uluslararası ilgili standartlara uyumluluğunu sağlamak hedeflenmiştir. Kaliteyi güvence altına alarak kurumsal yönetim süreçlerini yapılandırmak ve kurumsallaşmayı sürekli geliştirmek amacıyla süreçlerin etkinliğini artırarak kalitenin geliştirilmesi hedeflenmiştir. 2024-2028 stratejik plan taslağında bu amaç ve hedefler güncellenmiştir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 7: Birim Bütçe Giderleri Tablosu

BÜTÇE GİDERLERİ / 2024					
	KBÖ	Toplam Ödenek Gönderme (y)	Kesin Harcama(x)	Kalan Ödenek	Gerçekleşme Durumu % (x*100)/y
01- Personel Giderleri					
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri					
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	000.000	1.000.000,00	613.044,00	386.956,00	61,30
05- Cari Transferler					
06- Sermaye Giderleri					
Toplam	000.000	1.000.000,00	613.044,00	386.956,00	61,30

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Sıra No	Harcama Kalemi	Cins	Miktar	Birim Fiyat	Tutar
1	03-02	Renkli Ribon	12	5.490,00	65.880
2	03-02	Öğrenci Kimlik Kartı	11.000	14,95	164.450
3	03-02	Dönem Hologramı	45.000	1,38	62.100
4	03-02	Diploma Kâğıdı	5.000	35,52	177.600
5	03-02	Diploma Eki	5.000	6	30.000
6	03-02	Diploma Eki	1.000	10,84	10.840
7	03-02	Teslim Dosyası	0.000	0	00.000
8	03-02	Onur Belgesi	0.000	0	00.000
Toplam:					510.870,00
Damga Vergisi ve Tevkifat Toplamı:					71.521,80
%20 KDV					102.174,00
Ödenen Genel Toplam:					613.044,00
Ödenen Genel Toplam - Damga Vergisi ve Tevkifat Toplamı :					541.522,20

3. Mali Denetim Sonuçları

Birimimiz 2025 yılı içinde herhangi bir iç ya da dış denetime tabi tutulmamıştır.

				2025 Yılı Gerçekleşmeleri			
Sıra No	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Sorumlu Birim	I. Dört Aylık	II. Dört Aylık	III. Dört Aylık	Hesaplama Yöntemi
23	Yükseköğretim Kurulu tarafından sağlanan araştırma desteklerinden yararlananların sayısı	Sayı	ÖİDB.				
24	YÖK tarafından öncelikli alanlarında sağlanan burslardan yararlanan doktora öğrenci sayısı	Sayı	ÖİDB.	3	1	0	YÖK'ün belirlemiş olduğu kriterler
26	Doktora eğitimini tamamlayanların sayısı	Sayı	ÖİDB.	33	52	35	Kurumsal Veri Değerlendirme Sistemi> Öğrenci Verileri> Öğretim Türüne Göre Öğrenci Sayıları (Mezun öğrenciler ve ilgili tarih seçilerek hazırlanıyor)
27	Eğitim bilimleri kontenjan doluluk oranı	Oran	ÖİDB.	68,00%	66,00%	66,00%	Kurumsal Veri Değerlendirme Sistemi> Öğrenci Verileri> Lisansüstü Öğrenci Verileri ve "Kontenjan Doluluk Oranları"
28	Eğitimin program süresinde bitirilme oranı	Oran	ÖİDB.	10,11%	49,20%	41,15%	Kurumsal Veri Değerlendirme Sistemi> Mezuniyet Sürelerine Öğrenci Sayıları
29	Fen bilimleri kontenjan doluluk oranı	Oran	ÖİDB.	86,93%	89,00%	89,00%	Kurumsal Veri Değerlendirme Sistemi> Öğrenci Verileri> Lisansüstü Öğrenci Verileri ve "Kontenjan Doluluk Oranları"
33	Lisansüstü öğrencilerin toplam öğrenciler içindeki payı	Oran	ÖİDB.	6,04%	7,10%	6,64%	Kurumsal Veri Değerlendirme Sistemi> Öğrenci Verileri> Öğrenci Sayıları (Enstitü / Önlisans+Lisans+Enstitü)
36	Öğrenci değişim programlarından yararlanan öğrencilerin oranı	Oran	ÖİDB.	0	0,00104	0	
37	Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı	Sayı	ÖİDB.	21,10%	20,20%	21,13%	Kurumsal Veri Değerlendirme Sistemi> Personel Verileri> Personel Sayıları
38	Sağlık bilimleri kontenjan doluluk oranı	Oran	ÖİDB.	94,12%	95,00%	95,00%	Kurumsal Veri Değerlendirme Sistemi> Öğrenci Verileri> Lisansüstü Öğrenci Verileri ve "Kontenjan Doluluk Oranları"
39	Sosyal bilimler kontenjan doluluk oranı	Oran	ÖİDB.	85,68%	89,00%	89,00%	Kurumsal Veri Değerlendirme Sistemi> Öğrenci Verileri> Lisansüstü Öğrenci Verileri ve "Kontenjan Doluluk Oranları"
41	Uluslararası kuruluşlarla ortak uygulanan eğitim programı sayısı	Sayı	ÖİDB.	2	3	3	1-)Ekonomi (İngilizce) (Uolp-Suny Cortland) (Ücretli)

							2-)Siyaset Bilimi Ve Kamu Yönetimi (İngilizce) (Uolp-Suny Cortland) (Ücretli)
							3-) İngiliz Dili Ve Edebiyatı (İngilizce) (Uolp-Suny Cortland)
42	Yabancı dilde eğitim veren program sayısı	Sayı	ÖİDB.	16	17	17	Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi> Merkez Öğrenci İşleri> Program Bilgileri Güncelleme (Hazırlık durumu %100 İngilizce olan program sayısına bakıldı)
44	Yabancı uyruklu öğrenci sayısı	Sayı	ÖİDB.	1048	1126	1176	Kurumsal Veri Değerlendirme Sistemi> Öğrenci Verileri> Öğrenci Uyrıkları
45	Yan dal ve çift ana dal programından mezun olanların toplam mezun sayısına oranı	Oran	ÖİDB.	0,36	0	0	Kurumsal Veri Değerlendirme Sistemi> Öğrenci Verileri> Çift Ana Dal / Yan Dal Öğrenci Sayıları

B- Performans Bilgileri

- i. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri*
- ii. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi*
 - a. Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleştirme sonuçları ve değerlendirmeler*
- iii. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları*
 - a. Performans denetim sonuçları*

PERFORMANS GÖSTERGESİ DURUM LİSTESİ**BİRİM ADI:** ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**DÖNEM ADI:** 2024-2028

9.02.2026

İlişkilendirilmiş Birim Hedefleri		Birim Hedeflerine Bağlı Göstergeler	Ölçü Türü	2025 Göstergeler
SA1H1	Eğitim ve öğretim altyapısı geliştirilecektir	G3. Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı*	Adet	21
		G4. Uluslararası kuruluşlarla ortak uygulanan eğitim programı sayısı	Adet	3
		G5. Yabancı uyruklu öğrenci sayısı	Adet	1176
SA1H3	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilecektir.	G1. Doktora eğitimini tamamlayanların sayısı	Adet	35
		G2. Lisansüstü öğrencilerin toplam öğrenciler içindeki payı	%	6
		G3. Öğrenci değişim programlarından yararlanan öğrencilerin toplam öğrenci sayısına oranı	%	0,00104
		G4. Yabancı dilde eğitim veren program sayısı	Adet	17
SA2H2	Alanında yetkin, araştırmacı, bilgi üreten ve aktaran akademisyenler yetiştirilecektir.	G2. Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenecek öncelikli alanlarda sağlanan burslardan yararlanan doktora öğrenci sayısı	Adet	3
SA3H2	Dış paydaşların üniversiteden aldıkları hizmetlerin niteliği ve niceliği arttırılacaktır.	G3. Mezunlara yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı	Adet	0
SA4H2	Yönetim Yapısı Sürdürülebilir Hale Getirilecek, Yönetimin Etkinlik ve Etkililik Düzeyi Arttırılacaktır.	G1. Harcama Birimi yöneticileri ve yürütücülerine yönelik düzenlenen bilgilendirme ve değerlendirme toplantılarının sayısı	Adet	0

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

- PUSULA Bilgi Sisteminin kurumumuz tarafından geliştirilmiş olması, herhangi bir mali kaynağa ihtiyaç duyulmadan yazılımsal eklemelerin ve güncellemelerin yapılabilmesine imkân sağlamaktadır.
- İstatistiki verilere web üzerinden erişilebilmesi ve Eğitim Bilgi Sisteminin tamamlanmış olması, karar alma ve izleme süreçlerini güçlendirmektedir.
- Birimimizin bilişim teknolojileri açısından güçlü bilgisayar ve ağ altyapısına sahip olması, sistemlerin etkin ve kesintisiz kullanımını desteklemektedir.
- Sistem uygulama sürecinde karşılaşılan sorunlara Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından anında müdahale edilmesi ve çözüm üretilmesi, önemli bir kurumsal avantaj sağlamaktadır.
- Uluslararası eğitim standartlarına uyum, birimimizin güçlü yönleri arasında yer almaktadır.
- Avrupa Komisyonu tarafından verilen Diploma Eki ve AKTS Etiketine sahip olunması; diploma ekinde Europass logosunun yer alması ve bazı programlarda TYÇ logosunun basılması, mezunların ulusal ve uluslararası düzeyde tanınırlığını ve istihdam edilebilirliğini artırmaktadır.
- İşletmede Mesleki Eğitim (7+1/3+1/2+2) uygulanan yirmi yedi lisans ve doksan dört önlisans programının bulunması önemli bir üstünlüktür.
- Akredite edilmiş on iki programın bulunması ve bu sayının artırılmasına yönelik çalışmaların kesintisiz devam etmesi, kalite güvencesi açısından önemli bir üstünlüktür. (Tablo 8)
- Nitelikli ve deneyimli idari kadroya sahip olunması, hizmetlerin etkin, hızlı ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamaktadır.
- Ulusal ve uluslararası üniversitelerle iş birliklerinin bulunması (Adım, Farabi, Mevlâna, Erasmus, Sunny vb.) ve uluslararası program sayısının artırılmasına yönelik çalışmaların sürdürülmesi güçlü yönlerimizdendir.
- Eğitim ve öğretime ilişkin yönetmelik, yönerge, usul ve esaslara yönelik mevzuat çalışmalarında birimiz tarafından gerekli koordinasyonun sağlanması ve destek verilmesi önemli bir kurumsal avantajdır.
- Öğrencilerin psikolojik, sosyolojik ve kariyer planlama sorunlarına destek sağlamak amacıyla kurulan Öğrenci Destek Biriminin sekreteryaya hizmetlerinin birimizce yürütülmesi güçlü alanlarımızdandır.
- PUSULA Bilgi Sistemi üzerinde yer alan genel bildirim merkezi ve çağrı merkezi aracılığıyla öğrencilerin dilek, talep ve şikâyetlerini hızlı bir şekilde iletebilmesi ve çözümlenmesi, öğrenci memnuniyetini artıran önemli bir üstünlüktür.

Zayıflıklar

- PUSULA Bilgi Sistemi bünyesinde yer alan Eğitim Bilgi Sisteminde meydana gelen aksaklıklar veya ihtiyaç duyulan güncellemeler için, gerekli yetkinliğe sahip teknik ekibin birim bünyesinde bulunmaması zayıf yön olarak değerlendirilmektedir.
- Ofis donanımı, araç-gereç ve teçhizatların belirli periyotlarla yenilenmesi ihtiyacının zamanında karşılanamaması, fiziki altyapı açısından zayıflık oluşturmaktadır.

- Başkanlığımızda bulunan bazı çalışma ofislerinin fiziksel ortam koşullarının (havalandırma sistemi, aydınlatma yeterliliği, m² başına düşen personel sayısı vb.) iş sağlığı, çalışan verimliliği ve hizmet kalitesi açısından yetersiz olması fiziki altyapı açısından zayıflık oluşturmaktadır.

Tablo 8: Akredite Edilmiş Program Tablosu

	AKADEMİK BİRİM	PROGRAM ADI	BASLANGIÇ TARİHİ	BITİŞ TARİHİ	TYÇ	TYÇ DURUM	TYÇ SONUC	TYÇ BAŞLANGIÇ TARİHİ	TYÇ BİTİŞ TARİHİ
1.	EĞİTİM FAKÜLTESİ	REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK PR.	15.05.2020	15.05.2028	Var	Sonuçlandı	Kabul	18.07.2023	15.05.2028
2.	EĞİTİM FAKÜLTESİ	FEN BİLGİSİ ÖĞRETMENLİĞİ PR.	1.05.2025	1.05.2028	Var	Sonuçlandı	Kabul	24.10.2025	1.05.2028
3.	EĞİTİM FAKÜLTESİ	İLKÖĞRETİM MATEMATİK ÖĞRETMENLİĞİ PR.	1.05.2025	1.05.2028	Var	Sonuçlandı	Kabul	24.10.2025	1.05.2028
4.	EĞİTİM FAKÜLTESİ	OKUL ÖNCESİ ÖĞRETMENLİĞİ PR.	1.05.2025	1.05.2028	Var	Sonuçlandı	Kabul	24.10.2025	1.05.2028
5.	EĞİTİM FAKÜLTESİ	İNGİLİZCE ÖĞRETMENLİĞİ PR.	15.05.2020	15.05.2028	Var	Sonuçlandı	Kabul	18.07.2023	15.05.2028
6.	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	ÇALIŞMA EKONOMİSİ VE ENDÜSTRİ İLİŞKİLERİ PR.	2.04.2025	2.04.2030	Var	Sonuçlandı	Kabul	24.10.2025	2.04.2030
7.	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	İŞLETME PR.	2.04.2025	2.04.2029	Var	Sonuçlandı	Kabul	24.10.2025	2.04.2029
8.	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	ULUSLARARASI TİCARET VE FİNANSMAN PR.	2.04.2025	2.04.2029	Var	Sonuçlandı	Kabul	24.10.2025	2.04.2029
9.	MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ	PEYZAJ MİMARLIĞI PR.	7.03.2025	7.03.2029	Var	Sonuçlandı	Kabul	24.10.2025	7.03.2029
10.	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	TEKSTİL MÜHENDİSLİĞİ PR.	1.05.2018	30.09.2024	Var	Sonuçlandı	Kabul	18.07.2023	30.09.2024
11.	SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR ÖĞRETMENLİĞİ PR.	1.05.2025	1.05.2027	Var	Sonuçlandı	Kabul	24.10.2025	1.05.2027
12.	TIP FAKÜLTESİ	TIP PR.	1.01.2023	1.01.2029	Var	Sonuçlandı	Kabul	21.12.2021	1.01.2029

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Öğrenci ile ilgili iş ve işlemlerde mevzuatların güncel hale getirebilmesi için yönetmelik ve yönergelerde ihtiyaç duyulan iyileştirmeler 2025 yılı içerisinde planlanıp çalışmalara başlanılmış ve 2026 yılı içerisinde devam etmektedir.

Pusula Bilgi Sisteminde birimimiz faaliyetlerini içeren bölümlerde anında müdahale yapılabilmesi için yetkin bir ekibin Dairemizde görevlendirilmesi süreçlerin hızlı yürütülmesi için önem arz etmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 15/02/2026/DENİZLİ

Emine YIKILMAZ
Daire Başkanı

¹ Harcama Yetkilisinin Islak İmzası ile verilmelidir.