



T.C.

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

---

---



**2022 YILI**  
**BİRİM FAALİYET RAPORU**  
**(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)**

---

---

## İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	ii
TABLolar DİZİNİ.....	iii
ŞEKİLLER DİZİNİ.....	iv
SUNUŞ.....	v
1. GENEL BİLGİLER.....	1
1.A. Misyon ve Vizyon.....	1
1.A.1. Misyon.....	1
1.A.2. Vizyon.....	1
1.B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	1
1.B.1. Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları.....	1
1.B.2. Birim Yöneticilerinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları.....	2
1.B.2.1. Öğrenci İşleri Daire Başkanı'nın Yetki, Görev ve Sorumlulukları..	2
1.B.2.2. Şube Sorumlularının Yetki, Görev ve Sorumlulukları.....	4
1.B.2.2.1. Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Birim Sorumlusunun Yetki, Görev ve Sorumlulukları.....	4
1.B.2.2.2. Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü Birim Sorumlusunun Yetki, Görev ve Sorumlulukları.....	6
1.B.2.2.3. Öğrenci Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğü Birim Sorumlusunun Yetki, Görev ve Sorumlulukları.....	8
1.B.2.2.4. Planlama ve Dokümantasyon Şube Müdürlüğü Birim Sorumlusunun Yetki, Görev ve Sorumlulukları.....	9
1.B.2.2.5. Uluslararası Öğrenci Ofisi Birim Sorumlusunun Yetki, Görev ve Sorumlulukları.....	10
1.B.2.2.6. YÖK Bursları Takip Birimi Birim Sorumlusunun Yetki, Görev ve Sorumlulukları.....	11
1.B.2.2.7. Öğrenci Konseyi Şube Müdürlüğü Birim Sorumlusunun Yetki, Görev ve Sorumlulukları.....	12
1.C. Birime İlişkin Bilgiler.....	12
1.C.1. Fiziksel Yapı.....	12
1.C.2. Örgüt Yapısı.....	14
1.C.3. Bilgi Kaynakları ve Teknolojik Kaynaklar.....	15
1.C.3.1. Yazılımlar.....	15
1.C.3.2. Teknolojik Kaynaklar.....	16
1.C.4. İnsan Kaynakları.....	16
1.C.5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	18
2. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER İLE STRATEJİK PLANLARDA TANIMLANAN AMAÇ ve HEDEFLER.....	20
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN YILLIK VERİLER VE DEĞERLENDİRMELER.....	24
3.A. Mali Bilgiler.....	24
3.B. Performans Bilgileri.....	25
3.C. Diğer Hususlar.....	46
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	48
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	49
6. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	50

## TABLolar DİZİNİ

<b>Tablo 1: İdari Personel Hizmet Alanları</b>	13
<b>Tablo 2: Arşiv Alanları ve Ambarlar</b>	13
<b>Tablo 3: Teknolojik Kaynaklar</b>	16
<b>Tablo 4: Kadro Durumlarına Göre Dağılım</b>	16
<b>Tablo 5: Cinsiyet Durumlarına Göre Dağılım</b>	17
<b>Tablo 6: Yaş Durumlarına Göre Dağılım</b>	17
<b>Tablo 7: Bitirilen Eğitim Durumlarına Göre Dağılım</b>	17
<b>Tablo 8: Hizmet Sürelerine Göre Dağılım</b>	18
<b>Tablo 9: Personel Atamasına/Ayrılmasına İlişkin Bilgiler</b>	18
<b>Tablo 10: Birim Kalite Temsilcileri</b>	19
<b>Tablo 11: Süleyman Demirel Üniversitesi 2021-2025 Stratejik Planı Faaliyet Alanı-Ürün/Hizmet Listesi</b>	21
<b>Tablo 12: Süleyman Demirel Üniversitesi 2016-2020 Stratejik Planı Amaç-Hedef-Faaliyet ve Sorumlu Birimler Matrisi</b>	23
<b>Tablo 13: Bütçe Giderleri</b>	24
<b>Tablo 14: Sunulan Hizmetlere İlişkin Tanımlayıcı İstatistikler</b>	25
<b>Tablo 15: Programlara Başvuru (yatay geçiş, çift ana dal, yan dal, özel öğrenci)</b>	25
<b>Tablo 16: Programlar bazında öğrenci sayıları (2022-2023 Güz)-Fakülteler/Yüksekokullar</b>	30
<b>Tablo 17: Programlar bazında öğrenci sayıları (2021-2022 Bahar ve 2022-2023 Güz)-Meslek Yüksekokulları</b>	31
<b>Tablo 18: Programlar bazında öğrenci sayıları (2021-2022 Bahar ve 2022-2023 Güz)-Enstitüler</b>	32
<b>Tablo 19: Uyruklar Bazında Uluslararası Öğrenci Sayıları</b>	35
<b>Tablo 20: Programlar Bazında Mezun Sayıları-Fakülteler</b>	37
<b>Tablo 21: Programlar Bazında Mezun Sayıları-Meslek Yüksekokulları</b>	38
<b>Tablo 22: Programlar Bazında Mezun Sayıları-Enstitüler</b>	41
<b>Tablo 23: 2022 YKS Sonuçlarına Göre Süleyman Demirel Üniversitesi Programlarının Doluluk Oranı-Fakülteler/Yüksekokullar</b>	44
<b>Tablo 24: 2022 YKS Sonuçlarına Göre Süleyman Demirel Üniversitesi Programlarının Doluluk Oranı-Meslek Yüksekokulları</b>	45
<b>Tablo 25: Raporlar ve Anketler</b>	47

## ŞEKİLLER DİZİNİ

Şekil 1: Örgüt Yapısı (Organizasyon Şeması)

14

## SUNUŞ

Toplumla etkileşim içinde, insanı önceleyerek, uluslararası standartlarda eğitim verme, araştırma yapma, hizmet sunma ve çözümler üretme misyonu ile evrensel ölçekte bilgi, sanat, teknoloji ve hizmet üreterek, ilham ve yön veren bir üniversite olma vizyonu taşımakta olan Süleyman Demirel Üniversitesi 2021-2025 Stratejik Planı'nı,

*“1. Yeni tip toplum ve endüstrinin gereksinimlerini karşılayan, öğrencinin ve eğiticinin hayat boyu ve yeni tip öğrenmesini destekleyen, bölgesel ve ulusal ihtiyaçlara çeviklikle cevap veren ve bilime katkı sağlayan, toplum ve yenilikçilik odaklı bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin niceliğini ve niteliğini geliştirmek;*

*2. Tüm taraflar için öğrenme odaklı; eğitimde dijital dönüşüm ve entegrasyonu dinamik bir şekilde izleyerek eğitim ve öğretim kalitesini artırmak;*

*3. Bölgenin sağlık, spor, sosyal, kültürel, eğitim ve çevre alanında gelişimine katkı sağlayacak ekosistemi oluşturmak, dezavantajlı gruplara yönelik hizmetleri artırmak ve bu alanlarda ortak sosyal sorumluluk projeleri yürütmek” stratejik amaçları etrafında şekillendirmiş olup, ilgili Plan'ın hedeflerinin gerçekleştirilmesi ile YÖKAK Kurumsal Akreditasyon Programı'nın gerektirdiği altyapının tamamlanmasını teminen tüm birimlerin aktif katılımına önem atfetmektedir.*

Temel politikası ve önceliği Daire Başkanlığımız ve Birim Öğrenci İşleri Birimleri'nde yürütülen faaliyetlerin işleyişine yönelik bir sistem oluşturmak, Üniversitemiz öğrencilerinin kayıt ve mezuniyet işlemleri ile diğer akademik işlemlerini yürürlükteki kanun ve yönetmelikler çerçevesinde ve akademik takvime uygun olarak zamanında ve eksiksiz yapmak olan Daire Başkanlığımız'ın 2022 yılına ait faaliyet raporu Üniversitemiz Yönetim Sistemi İzleme ve Yönlendirme Komisyonu “Yükseköğretim Kalite Kurulu Ölçütleri Bağlamında Rektörlük İdari Birimleri Düzeyinde 2022 Yılı Şeffaflık Raporu”nda ortaya konan iyi uygulamalara ve gelişmeye açık yönlere dönük hususları da dikkate alarak oluşturulmuştur.

Raporda yer alan Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi bölümünde ortaya konan tespitlerin önümüzdeki yıl içerisinde iyileştirilmesine/giderilmesine ilişkin çalışmalarımız devam etmektedir.

Emrah GÜLCEMAL  
Öğrenci İşleri Daire Başkanı

## 1. GENEL BİLGİLER

### 1.A. Misyon ve Vizyon

1.A.1.	Misyon	Üniversitemiz Misyonuna bağlı kalarak, bütün eğitim birimleri ile karşılıklı uyum içerisinde, eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli ve değişen teknolojinin bütün imkânlarından yararlanarak yürütülmesini sağlamak, öğrencilerimize, mezunlarımıza, öğretim elemanlarımıza ve ilişki içerisinde bulunduğumuz kurum ve kuruluşlara bilgi ve belge hizmeti sunmaktır.
1.A.2.	Vizyon	Üniversitemiz Vizyonuna bağlı kalmak koşuluyla, sürekli gelişen bilgi teknolojilerini en üst seviyede kullanarak güvenli, şeffaf ve hızlı bilgi ve belge hizmeti sunmak, iyi ve seviyeli bir ilişki içerisinde öğrenci, öğretim elemanı ve çalışanların memnuniyetini ön planda tutmak, ulusal alanda örnek, farklı ve saygın bir birim olmaktır.

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

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

##### *Birimin Yetkileri ve Görevleri*

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi gereği genel hükümlere göre kurulmuştur. "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname"nin 31. maddesinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görevleri:

- Öğrencilerin yeni kayıt, kabul, ders durumları, kimlik ve burs ile ilgili gerekli işleri yapmak,
- Mezuniyet işlemlerini yürütmek,
- Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek şeklinde belirtilmiştir.

Bu çerçevede; otomasyon sistemi ile çalışmalarını yürüten Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın faaliyet alanları aşağıda belirtilen hizmetlerden oluşmaktadır:

- Yükseköğretim Kurumları Sınavı (YKS) ve Ek kontenjan ile Üniversitemiz'e yerleştirilen öğrencilerin kayıt ile ilgili işlemlerinin organize edilmesi ve kayıtlarının yapılmasının sağlanması,

- Öğrencilerin istekleri doğrultusunda öğrenci belgeleri, transkript (not döküm belgesi), geçici mezuniyet belgelerinin düzenlenmesi,

- Öğrenim ücretleri ve katkı paylarının takibi,

- Öğrenci kimliklerinin düzenlenmesi ve her yıl hologram bastırılarak öğrenci kimlik kartlarının güncellenmesi,

- Öğrenim/katkı kredisi, burs işlemlerinin yapılması ve takibi,

- Öğrencilerin muafiyet, kayıt dondurma, izin, disiplin/ceza durumları, nüfus ve ikamet değişiklikleri ile ilgili işlemlerinin yapılması,

- Öğrenci stajları ile ilgili işlemlerin takibi,

- Yatay geçiş, dikey geçiş, Farabi, Erasmus, Mevlana vb. başvuruları ile Üniversitemiz'e kabul edilen öğrencilerin kayıtlarının ve öğrencilikle ilgili işlemlerinin yapılması,

- Yabancı Uyruklu Öğrenci müracaatlarının alınması, değerlendirilmesi ve kayıtlarının yapılması,

- Kendi isteği, yatay geçiş vb. durumlarda kayıt silme işlemlerinin yapılması ve ilgili kurumlara bildirilmesi,

- YKS kontenjanlarının T.C. Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi (ÖSYM) Başkanlığı'na bildirilmesi,

- Kayıtların yapılacağı tarih ve kayıt yerlerinin ÖSYM Başkanlığı'na bildirilmesi,

- Her türlü istatistiki bilgilerin hazırlanması ve düzenlenmesi,

- Mezuniyet işlemlerini yürütmek ve mezun olan öğrencilerin geçici mezuniyet belgelerinin ve diplomalarının verilmesi.

### ***Birimin Sorumlulukları***

Birimimiz, görevlerini sağlıklı, zamanında ve doğru bir şekilde yerine getirmede; üst yönetime karşı sorumludur. Öğrencilerin hizmetlerini yerinde, zamanında ve güvenilir bir ortamda yürütülmesinden sorumludur. Birimin görevlerinde kullanılmak üzere tahsis edilen taşınır ve taşınmazların, kullanım sırasında korunmalarından ve taşınıra verilen zararlardan sorumludur.

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

#### **1.B.2.1. Öğrenci İşleri Daire Başkanı'nın Yetki, Görev ve Sorumlulukları**

1. Daire Başkanlığı görev ve yetkileri içerisine giren tüm konuların sağlıklı, yerinde ve düzenli şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak, koordine etmek ve denetimlerini yapmak;
2. Başkanlığımı birimleri arasında koordine görevi yürütmek, birimlerin arasında uyumu ve işbirliği içerisinde çalışmalarını sağlamak;
3. Daire Başkanlığı'nı ilgilendiren konularda yenilikleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak;
4. Daire Başkanlığı'nı ilgilendiren konularda ortaya çıkan yetersizlikleri ve eksikleri tespit etmek ve bu konularda ortaya çıkan sorunların çözümü için üst amirlere tekliflerde bulunarak çözümü için çalışmalar yapmak;
5. Daire Başkanlığı birimlerinin faaliyet raporlarını hazırlamalarını sağlamak;

6. Daire Başkanlığı birimlerini denetlemek ve Daire Başkanlığı personellerine çalışmalar hakkında yönlendirmeler vermek;
7. Daire Başkanlığı personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve eğitim almalarını sağlamak;
8. Personelin Şube Müdürlerince verilen izinlerini onaylamak;
9. Daire Başkanlığı'na bağlı tüm birimlerin kullandığı mali ve diğer programların aktif ve etkin kullanılmasını sağlamak ve programların bağlı olduğu diğer kurumlarla gerektiğinde iletişime geçmek;
10. Daire Başkanlığı'nın destek verdiği etkinlikler, projeler ve çalışmalar hakkında üst amirlerine bilgi vermek;
11. Üst amirlerin Daire Başkanlığı hakkında verdiği görevleri yerine getirmek;
12. Daire Başkanlığı'nın verdiği hizmetlerin ve mevcut kaynakların etkin ve yerinde kullanılmasını sağlamak ve personeli bu konuda denetlemek;
13. Daire Başkanlığı birimlerinin faaliyetlerinin etkin, verimli ve ekonomik bir şekilde yürütülmesi için birimlerin faaliyetlerini programlamak;
14. Daire Başkanlığı'nın kullandığı formların güncellenmesini ve birimler tarafından üretilen dokümanları denetlemek;
15. Teknolojik gelişmeleri takip etmek ve Daire Başkanlığı'nın birimlerinde kullanılabilirliği ile ilgili çalışmalar yapmak;
16. Birimlerin personelleri arasında uyumu, iletişimi ve iş birliğini tesis etmek;
17. Daire Başkanlığı mali bütçesinin etkin ve tasarruflu kullanılmasını sağlamak;
18. Daire Başkanlığı'na bağlı personelin mesai saatlerine riayet etmesini sağlamak;
19. Kurumun Kalite Politikaları'na uymak;
20. Daire Başkanlığı'nın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek;
21. Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkı bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini geliştirmek;
22. Görevlendirildiği tüm çalışma gruplarında yer almak, rapor ve projeler hazırlamak;
23. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri, araç, gereç ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, bu araç ve gereçlerin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak;
24. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak;
25. Kendi görev alanı içindeki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel tutulmasını sağlamak gerektiğinde rapor hazırlamak.



## **1.B.2.2. Şube Sorumlularının Yetki, Görev ve Sorumlulukları**

### **1.B.2.2.1. Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Birim Sorumlusunun**

#### **Yetki, Görev ve Sorumlulukları**

1. Birime ait depoların düzen, kontrol ve malzeme giriş çıkışını gerçekleştirmek;
2. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek;
3. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek;
4. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek;
5. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek;
6. Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları taşınır kayıt kontrol yetkilisine bildirmek;
7. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak;
8. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak;
9. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kayıt kontrol yetkilisine teslim etmek;
10. Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak;
11. Ambarlarını devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmamak;
12. Kullanıma verilen taşınırların zimmet ve zimmet iade işlemlerini gerçekleştirmek;
13. İlgili olduğu ambarların kanun ve yönetmeliklere uygun düzenini sağlamak;
14. Yetkisi dâhilinde kendisine sunulan tüm bilgilerin güvenliğini sağlamak;
15. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek;

16. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanı'na öneride bulunmak;
17. Yazı işleri ve personel işleri süreçlerini gerçekleştirmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak;
18. Daire Başkanlığı'nın personel ve yazı işleri ile ilgili faaliyetlerin eksiksiz bir şekilde yürütülmesi ve takip edilmesini sağlamak;
19. Yazı işleri ve personel işleri süreçlerini gerçekleştirmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak;
20. Daire Başkanlığı'na ait resmi yazışmaları yapmak ve/veya yaptırmak,
21. Gelen ve giden evrakların Evrak Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kayıtlarını tutmak ve takip ettirmek;
22. Daire Başkanlığı'nda görevlendirilen personellerin özlük dosyalarını arşivletmek;
23. Personel Bilgi Sistemi (PBS) üzerinden personel bilgilerinin takibini yapmak ve yaptırmak;
24. HİTAP üzerinden işlemlerin yerine getirilmesi sağlamak;
25. Sürekli işçi puantaj işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak;
26. Daire Başkanlığı'nda görevlendirilen personellerin izin takibini yapmak ve yaptırmak;
27. Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak ve yaptırmak;
28. Gelen ve giden evrakların EBYS üzerinden kayıtlarını tutmak ve takip etmek;
29. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesi'nde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak;
30. Daire Başkanlığı'nın varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak;
31. Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanı'na öneride bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak;
32. Kurum Kalite Politikaları'na uymak;
33. Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Harcama Yetkilisi'ne gerekli bilgileri sağlamak;
34. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak;

35. Mali konularda her türlü yazışmaları yapmak;
36. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak;
37. Daire Başkanlığı'nın avans ve mutemetliğini yönetmek;
38. Bütçeyi takip ederek gerektiğinde, revize, aktarma veya yedek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirerek sonucuna göre işlem yapmak;
39. Hazine ve Maliye Bakanlığı'nca yayınlanan genelgelerin takibini yapmak;
40. Daire Başkanlığı'nda görev yapan tüm personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerinin tüm mali ödemelerinin hazırlanması aşamasından ödemenin gerçekleşmesine kadar evrak kontrolü yapmak ve ödemelerini sağlamak;
41. Satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yaparak, yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek;
42. Satın alma ve görevi ile alakalı tüm belge ve bilgiyi düzenlemek;
43. Yapılması ve yaptırılması düşünülen işlerin ihale işlemleri ile ilgili tüm süreci yerine getirmek, belge ve bilgileri hazırlamak ve ilgili süreci takip etmek;
44. Kanun, yönetmelik ve mevzuatı takip etmek ve bu doğrultuda gereken güncellemelerin yapılmasını sağlamak;
45. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak;
46. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak;
47. Daire Başkanı'nın vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

#### **1.B.2.2.2. Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü Birim Sorumlusunun Yetki, Görev ve Sorumlulukları**

1. Yönetmelik ve yönerge hazırlama işlemlerini yürütmek;
2. Eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili yönetmelik ve yönergeler ile uygulama usul ve esaslarını belirlemek;

3. Araştırma ve Uygulama Merkezleri ile Fakülte/Yüksekokul açma/kapama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak;
4. Bölüm, Anabilim/Anasanat, Bilim-Sanat Dalı açılması işlemlerini yürütmek;
5. Ön Lisans, Lisans, Yüksek Lisans, Doktora, Sanatta Yeterlik Programları Açılması ve Öğrenci alımı işlemlerini yürütmek;
6. Program kapatma ve program isim değişiklikleri işlemlerini yürütmek;
7. Ortak Yüksek Lisans ve Doktora programları açılması işlemlerini yürütmek;
8. Lisans Tamamlama (Mühendislik ve Sağlık) işlemlerini yürütmek;
9. Diploma İptal ve Diploma Denklik işlemlerini yürütmek;
10. Öğrencilerin Hizmet Damgalı Pasaport yazışmalarını yürütmek;
11. Kurum içi/kurum dışı ders görevlendirmeleri işlemlerini yürütmek;
12. Özel Öğrenci işlemlerini yürütmek;
13. İzin yazışmalarını (Teknik Gezi, Anket, Araştırma ve Uygulama İzinleri) yürütmek;
14. Eğitim-Öğretim ve öğrencilerle ilgili genel yazışmaları yürütmek;
15. YKS, Dikey Geçiş Sınavı, Yüksek Lisans ve Doktora kontenjan işlemlerini yürütmek;
16. Pedagojik Formasyon Eğitimi yazışmalarını yürütmek;
17. Staj yazışmalarını yürütmek;
18. Not dönüşümlerini yürütmek;
19. Öğrenci disiplin işleri, öğrenci olayları ve idari davalar ile ilgili işlemleri yürütmek;
20. Disiplin cezalarının YÖKSİS'e girilmesi ve takibi işlemlerini yürütmek;
21. 100/2000 YÖK Doktora Bursu işlemlerini yürütmek;
22. Burs yazışmalarını yürütmek;
23. Duyuruların hazırlanması ve web sayfasında yayınlanması işlemlerini yürütmek;
24. Kurum Kalite Politikaları'na uymak;

25. Şube müdürlüğü kapsamındaki görevlerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yönetici'ye karşı sorumlu olmak;
26. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak;
27. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesi'nde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak;
28. Birim risk koordinatörlüğünü yürütmek;
29. Kanun, yönetmelik ve mevzuatı takip etmek ve bu doğrultuda gereken güncellemelerin yapılmasını sağlamak;
30. Daire Başkanı'nın vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

#### **1.B.2.2.3. Öğrenci Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğü Birim Sorumlusunun Yetki, Görev ve Sorumlulukları**

1. Öğrenci Bilgi Sistemi'ni yönetmek;
2. Öğrenci Bilgi Sistemi'nde karşılaşılan problemleri çözmek ve çözüm için yazılımcı firma ile iletişim kurmak;
3. Eğitim-öğretimin mevzuat hükümlerine ve akademik takvime uygun olarak yürütülmesini sağlamak;
4. Yönetmelik ve yönerge hazırlanması çalışmalarına katkıda bulunmak;
5. Birimlere mevzuat ve işleyiş yönünde rehberlik ve danışmanlık hizmeti vermek;
6. Eğitim planlarında ve derslerde yapılan değişiklikleri otomasyon sistemine uyarlamak;
7. Yeni açılan birim, bölüm ve programları otomasyona tanımlamak;
8. Otomasyona kullanıcı tanımlama ve şifre işlemleri yapılmasının takibini yürütmek;
9. Yeni kayıt işlemlerinin koordinasyonunu ve kayıtların yapılmasını sağlamak;
10. Kayıt yenileme işlemlerinin koordinasyonunu ve ders kayıtlarının takibini yürütmek;
11. Duyuruların hazırlanması ve web sayfasında yayınlanmasını sağlamak;
12. Bologna ile ilgili sayfalar ile güncelleme ve düzenlemelerin takibini yürütmek;
13. Öğrenciler ile ilgili yazışmaların takibini yapmak;

14. İstatistiklerin hazırlanması; iç ve dış paydaşlarla paylaşılmasını sağlamak;
15. Yatay Geçiş işlemlerinin koordinasyonunu gerçekleştirmek;
16. Ortak Seçmeli Dersler ile ilgili işlemleri yürütmek;
17. YÖKSİS bilgilerinin güncel tutulmasını sağlamak;
18. YÖK, ÖSYM ve Kredi Yurtlar Kurumu gibi kurumlarla koordinasyonun sağlanması, yazışmaların yapılması;
19. Kurum Kalite Politikaları'na uymak;
20. Görevlerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yönetici'ye karşı sorumlu olmak;
21. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak;
22. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak;
23. Birim risk koordinatörlüğünü yürütmek;
24. Kanun, yönetmelik ve mevzuatı takip etmek ve bu doğrultuda gereken güncellemelerin yapılmasını sağlamak;
25. Daire Başkanı'nın vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

#### **1.B.2.2.4. Planlama ve Dokümantasyon Şube Müdürlüğü Birim Sorumlusunun Yetki, Görev ve Sorumlulukları**

1. İlgili olduğu ambarların kanun ve yönetmeliklere uygun düzenini sağlamak;
2. Resmi kurum ve kuruluşlardan mezun öğrencilerimizin mezuniyeti hakkında bilgi istenmesi halinde bilgisi istenen öğrencimizin Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden bilgileri kontrol edilerek ilgili kurum ile gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak;
3. Mezun öğrencilerimizin diplomalarını kaybetmeleri halinde mezun olduğu ilgili birimlere dilekçe ve kayıp ilanı ile başvurulması halinde ikinci nüsha diplomalarının basılmasını sağlamak;
4. Şubemizce YÖKSİS bilgilerinde eksik veya hata olması durumunda mezun olan öğrencilerimizin beyanda bulunması halinde (Telefon, Faks, e-mail) öğrencinin eksik veya

hatalı olan bilgilerinin teyit edilerek (Diploma, Geçici Mezuniyet Belgesi vb.) Öğrenci Bilgi Sistemi'ne işlenmesini sağlamak;

5. Elektronik ortamda imza işlemleri tamamlanan Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulları'na ait Diploma, Çift Anadal ve Yandal belgelerinin soğuk mühürlerinin basım işlemlerini gerçekleştirmek;

6. Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulları'ndan gelen Yönetim Kurulu Kararları'nın kontrol edilmesini sağlayarak Yüksek Lisans, Lisans, Önlisans Diploma, Çift Anadal, Yandal, Başarı ve Üstün Başarı Belgeleri'nin Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden elektronik ortamda düzenlenmesini sağlamak;

7. Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulları'ndan mezun olan öğrencilerin mezuniyetlerine dair alınan Yönetim Kurulu Kararları'nın Başkanlığımız'da ıslak imzalı olarak tasnif edilmesini temin etmek;

8. Kurum Kalite Politikaları'na uymak;

9. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak;

10. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak;

11. Kanun, yönetmelik ve mevzuatı takip etmek ve bu doğrultuda gereken güncellemelerin yapılmasını sağlamak;

12. Birim risk koordinatörlüğünü yürütmek;

13. Daire Başkanı'nın vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

#### **1.B.2.2.5. Uluslararası Öğrenci Ofisi Birim Sorumlusunun Yetki, Görev ve Sorumlulukları**

1. Üniversitemiz tarafından yapılan SDÜYÖS sınavı ile alakalı iş ve işlemleri yürütmek;

2. Sınav sonuçlarının açıklanmasından sonra kontenjanlara başvuran adayların evraklarının incelenmesi işlemlerini yürütmek;

3. Kontenjanlara yerleşen öğrencilerin kayıt, ikamet, Türkçe ve Yabancı Dil Uygulama ve Araştırma Merkezi işlemleri ile diğer iş ve işlemlerini yürütmek;

4. Türkiye Burslusu öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek;

5. Suriyeli, Mavi Kart sahibi, T.C vatandaşı (lise öğrenimini yurtdışında bitiren), Milli Eğitim Bakanlığı, Diyanet İşleri Başkanlığı, Azınlıklar ve diğer Türk okullarında okuyan öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek;
6. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından ikili antlaşmalarla üniversitemizde öğrenim gören öğrencilerin işlemlerini yürütmek;
7. Öğrenime devam etmekte olan öğrencilerin ikamet, öğrenci belgesi, ve diğer işlemlerini yürütmek;
8. Kurum Kalite Politikaları'na uymak,
9. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak;
10. Birimdeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak;
11. Kanun, yönetmelik ve mevzuatı takip etmek ve bu doğrultuda gereken güncellemelerin yapılmasını sağlamak;
12. Birim risk koordinatörlüğünü yürütmek;
13. Daire Başkanı'nın vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

#### **1.B.2.2.6. YÖK Bursları Takip Birimi Birim Sorumlusunun Yetki, Görev ve Sorumlulukları**

1. YÖK Bursu'na hak kazanan öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek;
2. Kurum Kalite Politikaları'na uymak;
3. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak;
4. Birimdeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak;
5. Kanun, yönetmelik ve mevzuatı takip etmek ve bu doğrultuda gereken güncellemelerin yapılmasını sağlamak;
6. Daire Başkanı'nın vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.



### **1.B.2.2.7. Öğrenci Konseyi Şube Müdürlüğü Birim Sorumlusunun Yetki, Görev ve Sorumlulukları**

1. Öğrenci Konseyi Şubesi'nin yazışmalarını yapmak;
2. Öğrenci Konseyi seçimlerine yardımcı olmak;
3. Kurum Kalite Politikaları'na uymak;
4. Görevlerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yönetici'ye karşı sorumlu olmak;
5. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak;
6. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak;
7. Birim risk koordinatörlüğünü yürütmek;
8. Kanun, yönetmelik ve mevzuatı takip etmek ve bu doğrultuda gereken güncellemelerin yapılmasını sağlamak;
9. Daire Başkanı'nın vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

### **1.C. Birime İlişkin Bilgiler**

#### **1.C.1. Fiziksel Yapı**

Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Tablo 1'de yararlanılan personel sayısı, m<sup>2</sup> bazında kapladığı kapalı alana ilişkin detayların sunulduğu 1 adet daire başkanı odası, 1 adet daire başkanlığı sekreteryası birimi odası, 1 çözüm merkezi, 1 toplantı odası, 1 baskı odası, 1 çay ocağı, Öğrenci Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğü ile Öğrenci Konseyi Şube Müdürlüğü'nün kullanımına tahsis edilmiş 1, Planlama ve Dokümantasyon Şube Müdürlüğü'nün kullanımına tahsis edilmiş 1, Uluslararası Öğrenci Ofisi'nin kullanımına tahsis edilmiş 1, Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü ile YÖK Bursları Takip Birimi'nin kullanımına tahsis edilmiş 1, Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü'nün kullanımına tahsis edilmiş 1 çalışma ofisi olmak üzere 303.64 m<sup>2</sup> alanda toplam 11 odada faaliyetlerini yürütmektedir.

Yanısıra, 1 adet 38.50 m<sup>2</sup>'lik arşiv alanı ve toplamda 35.71 m<sup>2</sup> alan kaplayan 2 adet ambar (depo) bölümlerine sahiptir.

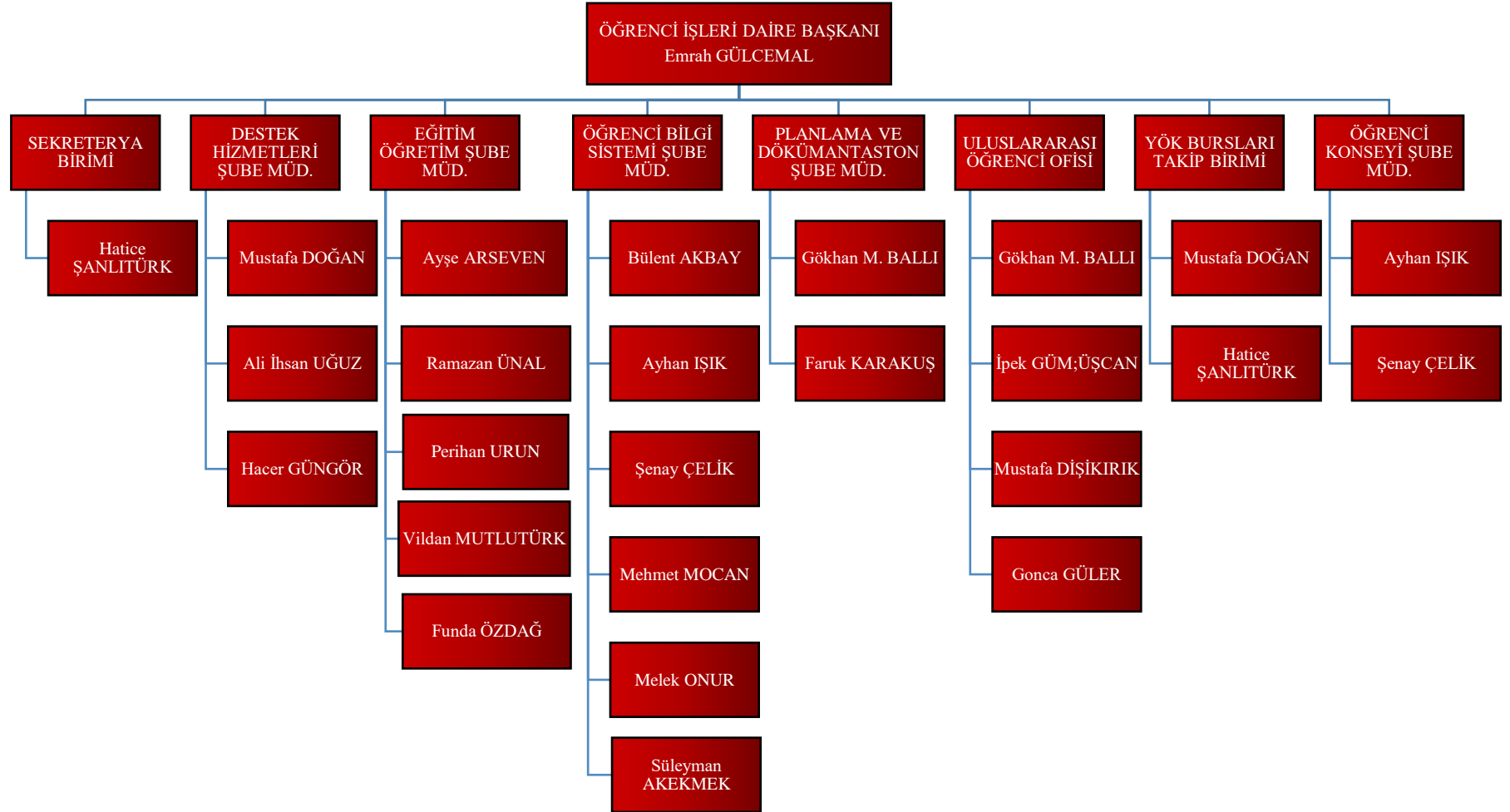
Hizmet Alanı Servis-Çalışma Odası	Sayısı (Adet)	Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )	Yararlanan Personel Sayısı (Kişi)
Daire Başkanı Odası	1	26.00	1
Daire Başkanı Sekreterlik	1	15.20	1
Öğrenci Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğü/ Öğrenci Konseyi Şube Müdürlüğü	1	42.11	5
Planlama ve Dokümantasyon Şube Müdürlüğü	1	13.78	2
Uluslararası Öğrenci Ofisi	1	26.92	4
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü/YÖK Bursları Takip Birimi	1	50.00	3
Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü	1	43.07	5
Çözüm Merkezi	1	21.94	4
Toplantı Odası	1	42.23	
Baskı odası	1	13.08	
Çay Ocağı	1	9.31	1
<b>Toplam</b>	<b>11</b>	<b>303.64</b>	

**Tablo 1: İdari Personel Hizmet Alanları**

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Arşiv Alanları	1	38.50
Ambar (Depo)	2	35.71

**Tablo 2: Arşiv Alanları ve Ambarlar**

## 1.C.2. Örgüt Yapısı



Şekil 1: Örgüt Yapısı (Organizasyon Şeması)

Üniversitemizde bulunan 8 daire başkanlığından biri olarak faaliyet göstermekte olan Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde Şekil 1’de sunulan Örgüt Yapısı’nda yer verildiği üzere Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü, Öğrenci Bilgi Sistemi Şube Müdürlüğü, Planlama ve Dokümantasyon Şube Müdürlüğü, Uluslararası Öğrenci Ofisi, YÖK Bursları Takip Birimi, Öğrenci Konseyi Şube Müdürlüğü olmak üzere 7 birim bulunmaktadır.

### **1.C.3. Bilgi Kaynakları ve Teknolojik Kaynaklar**

#### **1.C.3.1. Yazılımlar**

**Proliz:** Ön lisans, Lisans, Lisansüstü öğrencilerin Üniversitemize kayıt olduğu tarihten itibaren işlemlerinin elektronik ortamda yürütülmesi, uluslararası öğrencilerin başvuru işlemleri bu program aracılığıyla yürütülmektedir.

**KBS (Kamu Harcama ve Bilişim Sistemi):** Çevrim içi ortamda taşınır işlemleri, satın alma işlemleri, maaş ve mesai işlemleri, burs, ödenek işlemleri gibi hizmetlerin yürütülmesini sağlayan programdır.

**EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi):** Daire Başkanlığımıza gelen/giden evrak kayıtlarının takip edildiği ve yazışmaların yürütüldüğü sistemdir.

**YÖKSİS (Yükseköğretim Ortak Veri tabanı Sistemi):** Üniversitemiz’e kayıtlı ve Üniversitemiz’den mezun öğrencilerin verilerinin YÖK’e gönderildiği ortak veritabanıdır.

**ÖYS (Yeni Öğrenme Yönetim Sistemi):** Üniversitemiz öğrencilerinin canlı dersleri, derse ait etkinlik planlarını ve ilgili derslerin sınavlarına ilişkin tüm süreçleri takip edebilecekleri sistemdir.

**MYS (SDÜ Mevzuat ve Karar Sistemi):** Üniversitemize ait yönetim kurulu kararları, senato kararları, yönergeler, protokol ve işbirlikleri, kurul kararları, yönetmelikler, üst normlar gibi politika metinlerinin yayımlandığı ortak platformdur.

**MBS (SDÜ Mezun Bilgi Sistemi):** Mezunlarımız arasındaki bağı güçlendirmek, sürdürülebilir hale getirmek ve aidiyet duygusunu hayat boyu devam ettirebilmek adına oluşturulan platformdur.

**MİS (Sayılarla Mezunlarımız):** Mezunlarımızın istihdam durumlarının izlenmesi, eğitim/öğretim süreçlerimizin iyileştirilmesi açısından Sosyal Güvenlik Kurumu kayıtları esas alınarak “Çalışma Alanı”, “Çalışma Faaliyet Alanı”, “Sektöre Göre Faaliyet Alanı” ve “Şehir Bazlı Sayısal Veriler” başlıkları çerçevesinde sayısal bilgilerin yer aldığı platformdur.

### 1.C.3.2. Teknolojik Kaynaklar

Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde teknolojik kaynak olarak Tablo 3'te yer verildiği üzere 32 adet masaüstü bilgisayar, 2 dizüstü bilgisayar, 1 tablet bilgisayar, 1 projeksiyon, 18 yazıcı, 3 tarayıcı, 1 faks, 2 sunucu, 3 fotokopi makinesi, 1 evrak imha makinesi, 10 adet yedekleme cihazı, 4 sunucu kasası ve ekipmanı, 1 fotoğraf makinesi bulunmaktadır.

Cins	Adet
Masaüstü Bilgisayar	32
Dizüstü Bilgisayar	2
Tablet Bilgisayar	1
Projeksiyon	1
Yazıcı	18
Tarayıcı	3
Faks	1
Sunucu	2
Fotokopi Makinesi	3
Evrak İmha Makinesi	1
Yedekleme Cihazları	10
Diğer Bilgisayar Sunucu Kasaları ve Ekipmanları	4
Fotoğraf Makineleri	1

**Tablo 3: Teknolojik Kaynaklar**

### 1.C.4. İnsan Kaynakları

Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde, 1 daire başkanı, 2 müdür, 4 şef, 1 öğretim görevlisi, 8 bilgisayar işletmeni, 1 teknisyen ve 4 sürekli işçi olmak üzere toplam 21 kişi görev yapmaktadır.

Kadro	Kişi Sayısı
Daire Başkanı	1
Müdür	2
Şef	4
Uygulamalı Birim Öğretim Görevlisi	1
Bilgisayar İşletmeni	8
Teknisyen	1
Sürekli İşçi	4

**Tablo 4: Kadro Durumlarına Göre Dağılım**

Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapmakta olan 21 personelin %47.62'si kadın, %52.38'ini erkek çalışanlar oluşturmaktadır (Bakınız Tablo 5). Söz konusu çalışanların %28.57'sini 35-39 yaş aralığında olanlar, %28.57'sini 40-44 yaş aralığında olanlar, %28.57'sini 50-54 yaş aralığında olanlar, %4.76'sını 55-59 yaş aralığında olanlar ve %9.52'sini 60-64 yaş aralığında olanlar oluşturmaktadır (Bakınız Tablo 6).

	Kadın	Erkek	Toplam
<b>Kişi Sayısı</b>	10	11	21
<b>Yüzde</b>	47.62	52.38	100

**Tablo 5: Cinsiyet Durumlarına Göre Dağılımı**

	Yaş Aralıkları									
	20-24	25-29	30-34	35-39	40-44	45-49	50-54	55-59	60-64	65+
<b>Kişi Sayısı</b>	-	-	-	6	6	-	6	1	2	-
<b>Yüzde</b>	-	-	-	28.57	28.57	-	28.57	4.76	9.52	-

**Tablo 6: Yaş Durumlarına Göre Dağılım**

Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapmakta olan 21 personelin bitirdikleri eğitim durumlarına göre dağılımlarına baktığımızda %4.76'sının ilköğretim/ortaokul veya dengi okul mezunu olduğu, %14.29'unun ön lisans mezunu, %71.43'ünün lisans mezunu, %9.52'sinin lisansüstü eğitim düzeyine sahip olduğu görülmektedir (Bakınız Tablo 7).

	İlköğretim/ortaokul veya dengi okul	Lise veya dengi okul	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü	Toplam
<b>Kişi Sayısı</b>	1	-	3	15	2	21
<b>Yüzde</b>	4.76	-	14.29	71.43	9.52	100

**Tablo 7: Bitirilen Eğitim Durumlarına Göre Dağılım**

Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde yer alan 21 personelin %19.05'inin 4-6 yıl arasında hizmet süresine sahip olduğu, %4.76'sının 7-10 yıl arasında, %14.29'unun 11-15 yıl arasında, %19.05'inin 16-20 yıl arasında, %43'ünün 21 yıl ve üzeri süredir görev yapmakta olduğu görülmektedir (Bakınız Tablo 8).

	3 Yıla Kadar	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri	Toplam
<b>Kişi Sayısı</b>	-	4	1	3	4	9	21
<b>Yüzde</b>		19.05	4.76	14.29	19.05	43	100

**Tablo 8: Hizmet Sürelerine Göre Dağılım**

2022 yılında Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na 7 personelin ataması yapılmış olup, 6 personel birim değişikliği gerçekleştirmiştir.

2022 Yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2022 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
	Emekli	Diğer
7	-	6

**Tablo 9: Personel Atamasına/Ayrılmasına İlişkin Bilgiler**

### 1.C.5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Rektörlük düzeyinde alınması gereken kararlar, onaylar ve benzeri konularla ilgili olarak öğrenci işlerinden sorumlu Rektör Yardımcısı'na bağlı olarak çalışmaktadır (İlgili görev dağılımına ilişkin 2018/01 sayılı İç Genelge için [tıklayınız.](#)).

Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesindeki birimlerin organizasyon şemaları, görev ve sorumlulukları, iş akış şemaları, birim personellerinin görev içerikleri tüm ayrıntılarıyla tanımlanmış ve Daire Başkanlığı'na ait web sitesinde "[BİRİMLER](#)" sekmesi altında kontrol ve onaydan geçmiş versiyonları herkesin ulaşımına açık bir şekilde yayımlanmaktadır.

Yanı sıra; Üniversitemiz'de işleyen sistemin ve süreçlerin tanımlanması, iş ve işleyişlerin belirli standartlarla yürütmesi için oluşturulmuş iş akış şemalarını, söz konusu şemaların sorumlularını, süreç girdilerini, sürecin çıktılarını ve performans göstergelerini içeren [Süleyman Demirel Üniversitesi Süreç Yönetimi El Kitabı](#) (2022:66-78)'nda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın sorumlu olarak tanımlandığı süreçler elektronik ortamda kılavuz olarak paylaşılmıştır.

Birim Kalite Çalışmaları altında Entegre Yönetim Sistemleri Politikası, Entegre Yönetim Sistemi Kalite Belgeleri, Anket Çalışmaları, İyileştirme ve Öneri Çalışmaları, Prosedürler, Politikalar, Formlar, İş Akış Şemaları, Yönergeler ve Entegre Yönetim Sistemleri El Kitabı'na ayrıca yer verilmiştir. Birimin kalite süreçleri Öğrenci İşleri

Daire Başkanı'na bağılı olarak Tablo 10'da yer verilen birim kalite temsilcilerinin koordinasyonunda yürütölmektedir.

<b>Birim Kalite Temsilcileri</b>
<u>Şube Müdürü Mustafa DOĞAN</u>
<u>Şef Gökhan Mehmet BALLI</u>
<u>Bilgisayar İşletmeni Gonca GÜLER</u>

**Tablo 10: Birim Kalite Temsilcileri**

29-30.03.2021 tarihinde yapılan TS ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi denetimlerini başarı ile tamamlayan Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (Yemekhane hizmetleri hariç) araştırma ve toplumla etkileşim amacıyla verdiği tüm hizmetlerde "kalite odaklı" yönetim sistemini esas almakta ve

- Başta öğrenci olmak üzere tüm paydaşların memnuniyeti,
- Süreç odaklı operasyon yönetimi,
- Düzenli gözden geçirmeye dayalı sürekli iyileştirme alışkanlığı,
- Kaynakların etkin kullanımı ve erişilebilir olması,
- Kurulan sistemin sürekliliğinin sağlanması ilkelerini benimsemektedir.

Bu sürekliliğe dayanan kalite politikasının bir uzantısı olarak Ulusal Siber Güvenlik Eylem Planı kapsamında uluslararası standartlardaki eğitim, tarama ve test süreçlerini başarı ile tamamlayan Üniversitemiz yukarıda adı geçen daire başkanlıkları, 24-25.11.2022 tarihinde gerçekleştirilen denetimde "ISO 27001:2017 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikası" almaya hak kazanmıştır.



## 2. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER İLE STRATEJİK PLANLARDA TANIMLANAN AMAÇ ve HEDEFLER

### TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Birim Öğrenci İşleri'nde yürütülen faaliyetlerin işleyişine yönelik bir sistem oluşturmak;
- Öğrencilerimizin kayıt ve mezuniyet işlemleri ve diğer akademik işlemlerini yürürlükteki kanun ve yönetmelikler çerçevesinde gerçekleştirmek;
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Birim Öğrenci İşleri'nde yürütülen faaliyetlerin Akademik Takvime ve Yıllık İş Planı'na uygun olarak zamanında ve eksiksiz yürütmektir.

### STRATEJİK PLANLARDA TANIMLANAN AMAÇ ve HEDEFLER

Üniversitemiz [2021-2025 Stratejik Planı](#) (2021:29)'nın Tablo 11'de alıntılanan Faaliyet Alanı-Ürün/Hizmetler kapsamında Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın da işbirliği yapılacak birimler arasında yer aldığı altta yer verilen amaçlar ve hedefler tanımlanmıştır:

- Amaç 1: *“Yeni tip toplum ve endüstrinin gereksinimlerini karşılayan, öğrencinin ve öğreticinin hayat boyu ve yeni tip öğrenmesini destekleyen, bölgesel ve ulusal ihtiyaçlara çeviklikle cevap veren ve bilime katkı sağlayan, toplum ve yenilikçilik odaklı bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin niceliğini ve niteliğini geliştirmek”*
  - Hedef 4: *“Bölgesel kalkınmayı önceleyen, araştırma uçurumunun teknoloji platformları, odak/öncelikli alanlar ve yenilik ekosistemi ile kapatılmasını destekleyen günün ihtiyaçlarına dinamik çözümler üretilmesine imkân tanyan inovatif çalışmalar yapmak”*
- Amaç 2: *“Tüm taraflar için öğrenme odaklı; eğitimde dijital dönüşüm ve entegrasyonu dinamik bir şekilde izleyerek eğitim ve öğretim kalitesini artırmak”*
  - Hedef 2: *“Öğrencilerin sosyal ve kültürel yeterlilikleri ile üniversitenin uluslararası tanınırlığını artıracak uygulamalar gerçekleştirerek bu uygulamalardan yararlanan öğrenci sayısını artırmak”*
  - Hedef 5: *“Dijital dönüşüm ve entegrasyon sürecinde ortaya çıkabilecek bilişim güvenlik açıklarının önlenmesine yönelik farkındalık oluşturmak ve dijital platform güvenliğini sağlamak”*
- Amaç 3: *“Bölgenin sağlık, spor, sosyal, kültürel, eğitim ve çevre alanında gelişimine katkı sağlayacak ekosistemi oluşturmak, dezavantajlı gruplara yönelik hizmetleri artırmak ve bu alanlarda ortak sosyal sorumluluk projeleri yürütmek”*
  - Hedef 5: *“Bölgenin eğitim, sosyal, kültür, çevre, sağlık ve spor alanlarında gelişimine katkı sağlayacak alt yapıyı güçlendirerek sürekliliğini sağlamak ve*

*bölgede sporun yaygınlaşmasını ve sürdürülebilir çevre ekosisteminin oluşmasını destekleyecek faaliyetleri artırmak”*

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Eğitim-Öğretim Faaliyeti	1-Ön Lisans Eğitimi 2-Lisans Eğitimi 3-Lisansüstü Eğitimi 4-Sürekli Eğitim Faaliyetleri 5-Beslenme, Sosyal, Kültürel ve Sportif Faaliyetler 6-Kütüphane Hizmetleri 7-Rehberlik, Destek ve Sağlık Hizmetleri 8-Kariyer Danışmanlığı 9-İdari Hizmetler 10-Yeşil ve Engelsiz Yerleşke Hizmetleri
Araştırma-Geliştirme, Girişimcilik ve Bölgesel Kalkınma Faaliyetleri	1-Lisansüstü Eğitim Kapsamındaki Tez Çalışmaları 2-Araştırma-Geliştirme Merkezleri Faaliyetleri 3-Düzenlenen Bilimsel Organizasyonlar 4-Teknokent, Ön Kuluçka ve Kuluçka Hizmetleri ve Teknoloji 5-Transfer Ofisi Hizmetleri 6-Patent/Faydalı Model/Marka Tescil 7-Özel ve Kamu Sektörü ile Yerel ve Bölgesel İş Birliği Faaliyetleri 8-Girişimcilik Faaliyetlerinin Desteklenmesi 9-Sürdürülebilir Toplum ve Çevre 10-Arkeolojik Kazı Çalışmaları 11-İdari Hizmetler
Toplumsal Katkı	1-Sağlık Hizmetleri 2-Ar-Ge Hizmetleri Danışmanlıkları 3-Sosyal Sorumluluk, Toplumsal Hafıza ve Yaygınlaştırma Projeleri 4-Spor, Sanat ve Kültür Alanındaki Hizmetler 5-Bilirkişi Hizmetleri 6-İdari Hizmetler

**Tablo 11: Süleyman Demirel Üniversitesi 2021-2025 Stratejik Planı Faaliyet Alanı-Ürün/Hizmet Listesi**

Üniversitemiz [2016-2020 Stratejik Planı](#) (2020:41)’nin Tablo 12’de sunulan Amaç-Hedef-Faaliyet ve Sorumlu Birimler Matrisinde Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı için 13 faaliyet hedefi tanımlanmaktadır. Bu faaliyetler sırasıyla;

- **STR A1-H1-F1:** Bir yıl içinde tüm akademik ve idari birimlerde iş analizi konusunda eğitim vererek, Plan dönemi sonuna kadar iş tanımlarını ve iş akışlarını belirlemek,

- **STR A1-H2-F1:** İki yıl içinde; akademik ve idari personelin uzmanlık alanlarını belirleyerek birimler bazında insan kaynakları planlaması yapmak, bu uzmanlıkların aktif değerlendirilebilmesi için Akademik Bilgi Sistemini (ABS) revize etmek ve Personel Bilgi Sistemini (PBS) kurmak,
- **STR A2-H2-F1:** Dijitalize edilen birim sayısı,
- **STR A2-H4-F1:** İş sağlığı ve güvenliği eğitimini periyodik olarak bütün birimlerde vermek,
- **STR A3-H1-F2:** Üniversitenin tarihi geçmişine ilişkin sergi, toplantı, konferans vb. faaliyetleri periyodik olarak gerçekleştirmek ve 2016 yılı içinde mezunlar ile etkileşimi yürütecek bir ofis kurmak,
- **STR A4-H1-F1:** 2016 yılı sonuna kadar öğrenci bilgi sistemi programlarını birleştirmek ve geliştirmek; 2017 yılı sonuna kadar yeni öğrenci bilgi sistemine entegre alt sistemler kurmak; 2017 yılı sonuna kadar öğretim elemanlarının ders materyallerini aktif paylaşabilmesini sağlayacak kişisel bloglar açmak ve periyodik olarak materyaller yüklemek, interaktif ders içeriklerinin oluşturulmasına ilişkin öğretim elemanlarına eğitim vermek
- **STR A4-H1-F2:** Plan dönemi sonuna kadar derslerin yüzde otuzunu e-ders formatına dönüştürmek, yeni e-ders içeriklerini oluşturmak ve öğretim elemanları ile sorumlu birimlere e-ders ile ilgili eğitimler vermek,
- **STR A4-H2-F1:** Eğitim, öğretim ve araştırma kalitesini yükseltmek için öğrencilere dil eğitimi vermek, kariyer günleri yapmak, uygulamalı eğitim olanakları sağlamak, staj, işbaşı ve uygulamalı eğitim olanakları için protokoller yapmak, akredite edilebilecek bölümlerin akreditasyonlarını sağlamak,
- **STR A5-H1-F1:** Her yıl personelin yüzde yirmisine bilişim, mevzuat ve dil alanında hizmet içi eğitimler vermek,
- **STR A5-H1-F2:** Periyodik olarak akademik çalışmalar için yurtiçi ve yurtdışı faaliyetleri desteklemek,
- **STR A6-H3-F1:** Ortaöğretim düzeyinde öğrencilere üniversiteyi tanıtmak,
- **STR A6-H3-F2:** Sosyal medyayı daha etkin kullanmak,
- **STR A7-H4-F2:** Aydınlatma ekipmanlarını ve su bataryalarını enerji tasarrufu sağlayacak şekilde yenilemek ve binalara enerji tasarrufuna yönelik uyarıcı ve yönlendirici tabelalar asmak.

Sorumlu Birimler		Fakülteiler	Enstitüler	Yüksekokullar	Meslek Yüksekokulları	Araştırma ve Uygulama Merkezleri	Koordinatörlükler	Diğer Akademik Birimler	BAP Koordinatörlüğü	Diğ İlişkiler Koordinatörlüğü	Kurumsal İletişim Merkezi	Genel Sekreterlik	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Personel Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Diğer İdaari Birimler
STR A1	H1-F1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	H2-F1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	H3-F1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	H4-F1								✓													
STR A2	H1-F1																✓					
	H2-F1																	✓				
	H3-F1				✓												✓					
STR A3	H4-F1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	H1-F1																					
	H1-F2	✓	✓	✓	✓	✓							✓					✓				
STR A4	H1-F3	✓	✓	✓	✓	✓												✓				
	H1-F1	✓	✓	✓	✓													✓				
	H1-F2	✓	✓	✓	✓													✓				
STR A5	H2-F2	✓	✓	✓	✓							✓						✓				
	H1-F1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	H1-F2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
STR 6	H2-F1	✓	✓	✓	✓																	
	H3-F1	✓	✓	✓	✓																	
	H3-F2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	H1-F1																					
STR 7	H2-F1																					
	H2-F2																					
	H3-F1																					
	H3-F2	✓	✓	✓	✓	✓																✓
	H4-F1																					
	H4-F2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
STR 8	H1-F1																					
	H1-F2																					
	H2-F1								✓													

Tablo 12: Süleyman Demirel Üniversitesi 2016-2020 Stratejik Planı Amaç-Hedef-Faaliyet ve Sorumlu Birimler Matrisi

### 3. FAALİYETLERE İLİŞKİN YILLIK VERİLER VE DEĞERLENDİRMELER

#### 3.A. Mali Bilgiler

2022 yılına ait Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın harcamalarına ilişkin bilgiler Tablo 13'te sunulmaktadır.

Tertibi	Açıklama	2022 Yılında Gönderilen Ödenek (TRL)	2022 Yılında Harcanan Ödenek (TRL)
62.239.742.2862.433.9.13.05.04	Yabancı Uyruklu Öğrencilere sağlanan YÖK destek bursu bu tertipten ödenir.	372.475,00	322.795,00
62.239.743.2863.433.9.13.05.04	Lisans Programlarına kayıtlı öğrencilere verilen YÖK bursu bu tertipten ödenir.	395.400,00	314.400,00
62.239.744.2864.433.9.13.05.04	100/2000 YÖK Doktora Bursu Ödemeleri bu tertipten yapılır	4.866.624,00	3.902.333,95
62.239.756.12296.433.9.02.06.03	Proliz öğrenci modülü alımları bu tertipten ödenmektedir.	155.000,00	155.000,00
98.900.9037.13375.433.9.02.01.01	Memur maaşları bu tertipten ödenmektedir.	2.112.626,10	2.112.625,17
98.900.9037.13375.433.9.02.02.01	Memur Kesenekleri bu tertipten ödenmektedir.	337.698,25	337.698,25
98.900.9037.13375.433.9.02.03.02	Diploma ve ekleri alımı, Hologram alımı, Kimlik Kartı Basımı ve Alımı, Kimlik Kartı Basım Makinesi İçin Sarf Malzeme Alımı bu tertip yapılmaktadır.	169.500,00	169.375,25
98.900.9037.13375.433.9.02.03.03.10	Geçici Görev Yolluk ödemeleri bu tertipten yapılmaktadır.	1.105,00	1.105,00
98.900.9037.13375.433.9.02.03.03.20	Sürekli Görev Yolluk ödemeleri bu tertipten yapılmaktadır.	3.380,00	3.379,60
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>8.413.808,35</b>	<b>7.318.712,22</b>

**Tablo 13: Bütçe Giderleri**

### 3.B. Performans Bilgileri

Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın sunmakta olduğu hizmetlerden sayısal olarak istatistiki bilgileri üretilebilenler Tablo 14 ve Tablo 15'te sunulmuştur.

Türü	Adet
Öğrenci Belgesi	7.060
Transkript	4.841
Başarı/Üstün Başarı Belgesi	2.751
Diploma	7.044
Diploma Eki	6.473
Dereceye Giren Mezunlar için Başarı Belgesi	2.751
Yürütülen Öğrenci Disiplin Soruşturması	48
Elektronik ortama aktarılmak üzere taranan evrak sayısı	1.160
Katkı payı ödemekle yükümlü olan öğrenci sayısı	12.027
Katkı Payı iadesi yapılan öğrenci sayısı	152
Hazırlanan Kimlik Kartı Sayısı	2.022

Tablo 14: Sunulan Hizmetlere İlişkin Tanımlayıcı İstatistikler

	21-22 Bahar	Yaz Okulu	22-23 Güz	Toplam
Yatay geçiş başvurusu yürütülen öğrenci sayısı	42	188	1505	1735
Merkezi Yerleştirme Puanıyla Yatay Geçiş (Ek Madde 1) başvuru/kabul işlemi yürütülen öğrenci sayısı	-	-	1347	1347
Çift ana dal başvuru /kabul işlemi yürütülen öğrenci sayısı	-	-	43	43
Yan dal başvuru/kabul işlemi yürütülen öğrenci sayısı	4	-	33	37
Özel öğrenci işlemi yürütülen öğrenci sayısı	-	-	36	36

Tablo 15: Programlara Başvuru (yatay geçiş, çift ana dal, yan dal, özel öğrenci)

Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları ve Enstitüler bünyesinde öğrenim görmekte olan öğrencilerin istatistiklerine ilişkin bilgiler Tablo 16, Tablo 17 ve Tablo 18'de sunulmuştur.

Fakülte/YO	Program	Erkek Öğrenci Sayısı	Kadın Öğrenci Sayısı	Toplam
		2022-2023 GÜZ	2022-2023 GÜZ	2022-2023 GÜZ
Diş Hekimliği Fakültesi	Diş Hekimliği	283	416	699
Eczacılık Fakültesi	Eczacılık	135	307	442
Eğitim Fakültesi	Arapça Öğretmenliği	85	135	220
Eğitim Fakültesi	Fen Bilgisi Öğretmenliği	38	166	204
Eğitim Fakültesi	İlköğretim Matematik Öğretmenliği	62	188	250
Eğitim Fakültesi	İngilizce Öğretmenliği	123	177	300
Eğitim Fakültesi	Sınıf Öğretmenliği	51	150	201
Eğitim Fakültesi	Sosyal Bilgiler Öğretmenliği	62	97	159
Eğitim Fakültesi	Türkçe Öğretmenliği	88	166	254
Eğitim Fakültesi	Bilgisayar ve Teknolojileri Öğretmenliği	14	4	18
Fen-Edebiyat Fakültesi	Arkeoloji	112	62	174
Fen-Edebiyat Fakültesi	Biyoloji	61	121	182
Fen-Edebiyat Fakültesi	Coğrafya	207	186	393
Fen-Edebiyat Fakültesi	Coğrafya (İÖ)	152	117	259
Fen-Edebiyat Fakültesi	Felsefe	72	118	190
Fen-Edebiyat Fakültesi	Felsefe (İÖ)	21	22	43
Fen-Edebiyat Fakültesi	Fizik	50	36	86
Fen-Edebiyat Fakültesi	İngiliz Dili ve Edebiyatı	146	268	414
Fen-Edebiyat Fakültesi	İstatistik	69	37	106
Fen-Edebiyat Fakültesi	Kimya	42	97	139
Fen-Edebiyat Fakültesi	Matematik	151	186	337
Fen-Edebiyat Fakültesi	Psikoloji	92	224	316

Fen-Edebiyat Fakültesi	Sanat Tarihi	207	160	367
Fen-Edebiyat Fakültesi	Sosyoloji	71	234	305
Fen-Edebiyat Fakültesi	Sosyoloji (İÖ)	62	126	188
Fen-Edebiyat Fakültesi	Tarih	257	157	414
Fen-Edebiyat Fakültesi	Tarih (İÖ)	213	101	314
Fen-Edebiyat Fakültesi	Türk Dili ve Edebiyatı	86	309	395
Fen-Edebiyat Fakültesi	Türk Dili ve Edebiyatı (İÖ)	80	271	351
Hukuk Fakültesi	Hukuk	478	585	1063
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri	142	142	284
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri (İÖ)	29	14	43
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Ekonometri	139	102	241
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Ekonometri (İÖ)	19	29	48
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Finans ve Bankacılık	103	159	262
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Finans ve Bankacılık (İÖ)	32	27	59
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İktisat	223	179	402
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İktisat (İÖ)	43	34	77
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İnsan Kaynakları Yönetimi	109	192	301
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İşletme	392	219	611
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İşletme (İÖ)	143	35	178
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İşletme (İngilizce)	69	80	149
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Maliye	257	220	477
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Maliye (İÖ)	127	110	237



İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Sağlık Yönetimi	131	259	390
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Sağlık Yönetimi (İÖ)	128	173	301
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi	293	229	522
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi (İÖ)	261	143	404
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Sosyal Hizmet	56	254	310
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Turizm İşletmeciliği	103	66	169
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Turizm İşletmeciliği (İÖ)	41	11	52
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Uluslararası İlişkiler	210	220	430
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Uluslararası İlişkiler (İÖ)	104	98	202
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Bankacılık ve Finans	57	82	139
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Bankacılık ve Finans (İÖ)	55	51	106
İlahiyat Fakültesi	İlahiyat	328	671	999
İlahiyat Fakültesi	İlahiyat (İÖ)	272	450	722
İlahiyat Fakültesi	İlahiyat (M. T. O. K.)	26	12	38
İlahiyat Fakültesi	İlahiyat (M. T. O. K.) (İÖ)	17	15	32
İletişim Fakültesi	Gazetecilik	223	187	410
İletişim Fakültesi	Gazetecilik (İÖ)	221	110	331
İletişim Fakültesi	Görsel İletişim Tasarımı	67	88	155
İletişim Fakültesi	Halkla İlişkiler ve Tanıtım	155	297	452
İletişim Fakültesi	Halkla İlişkiler ve Tanıtım (İÖ)	200	251	451
İletişim Fakültesi	Radyo, Televizyon ve Sinema	263	152	415
İletişim Fakültesi	Radyo, Televizyon ve Sinema (İÖ)	283	140	423
Mimarlık Fakültesi	Mimarlık	222	282	504

Mimarlık Fakültesi	Peyzaj Mimarlığı	116	203	319
Mimarlık Fakültesi	Şehir ve Bölge Planlama	164	144	308
Mühendislik Fakültesi	Bilgisayar Mühendisliği	428	145	573
Mühendislik Fakültesi	Bilgisayar Mühendisliği (İÖ)	376	105	481
Mühendislik Fakültesi	Elektrik-Elektronik Mühendisliği	250	63	313
Mühendislik Fakültesi	Elektrik-Elektronik Mühendisliği (İÖ)	222	38	260
Mühendislik Fakültesi	Endüstri Mühendisliği	162	210	372
Mühendislik Fakültesi	Endüstri Mühendisliği (İÖ)	173	175	348
Mühendislik Fakültesi	Gıda Mühendisliği	38	73	111
Mühendislik Fakültesi	İnşaat Mühendisliği	365	71	436
Mühendislik Fakültesi	İnşaat Mühendisliği (İÖ)	161	24	185
Mühendislik Fakültesi	Kimya Mühendisliği	65	84	149
Mühendislik Fakültesi	Makine Mühendisliği	596	90	686
Mühendislik Fakültesi	Makine Mühendisliği (İÖ)	533	49	582
Mühendislik Fakültesi	Otomotiv Mühendisliği	259	21	280
Mühendislik Fakültesi	Tekstil Mühendisliği	34	44	78
Sağlık Bilimleri Fakültesi	Ebelik	0	331	331
Sağlık Bilimleri Fakültesi	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	103	316	419
Sağlık Bilimleri Fakültesi	Hemşirelik	185	591	776
Sivil Havacılık Yüksekokulu (Keçiborlu)	Havacılık Yönetimi	84	87	171

Spor Bilimleri Fakültesi	Spor Yöneticiliği	83	33	116
Spor Bilimleri Fakültesi	Antrenörlük Eğitimi	125	51	176
Spor Bilimleri Fakültesi	Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	87	82	169
Spor Bilimleri Fakültesi	Spor Bilimleri	75	17	92
Spor Bilimleri Fakültesi	Spor Bilimleri (İÖ)	53	8	61
Tıp Fakültesi	Tıp	769	807	1576
<b>LİSANS TOPLAM</b>		14.619	12.879	27.498

**Tablo 16: Programlar bazında öğrenci sayıları (2022-2023 Güz)- Fakülteler/Yüksekokullar**

MYO	Program	Erkek Öğrenci Sayısı	Kadın Öğrenci Sayısı	Toplam
		2022-2023 GÜZ	2022-2023 GÜZ	2022-2023 GÜZ
Adalet MYO	Adalet	127	169	296
Adalet MYO	Adalet (İÖ)	126	142	268
Atayalvaç Sağlık Hizmetleri MYO	Fizyoterapi	30	118	148
Atayalvaç Sağlık Hizmetleri MYO	İlk ve Acil Yardım	45	78	123
Atayalvaç Sağlık Hizmetleri MYO	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	17	67	84
Eğirdir Sağlık Hizmetleri MYO	Çocuk Gelişimi	10	149	159
Eğirdir Sağlık Hizmetleri MYO	Engelli Bakımı ve Rehabilitasyon	37	197	234
Eğirdir Sağlık Hizmetleri MYO	Engelli Bakımı ve Rehabilitasyon (İÖ)	24	88	112
Eğirdir Sağlık Hizmetleri MYO	İlk ve Acil Yardım	58	136	194
Eğirdir Sağlık Hizmetleri MYO	İlk ve Acil Yardım (İÖ)	29	50	79
Eğirdir Sağlık Hizmetleri MYO	Sosyal Hizmetler	28	166	194
Eğirdir Sağlık Hizmetleri MYO	Sosyal Hizmetler (İÖ)	20	82	102

Eğirdir Sağlık Hizmetleri MYO	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	23	65	88
Eğirdir Sağlık Hizmetleri MYO	Yaşlı Bakımı	48	138	186
Isparta Sağlık Hizmetleri MYO	Ağız ve Diş Sağlığı	70	138	208
Isparta Sağlık Hizmetleri MYO	Anestezi	76	149	225
Isparta Sağlık Hizmetleri MYO	Çocuk Gelişimi	24	186	210
Isparta Sağlık Hizmetleri MYO	Çocuk Gelişimi (İÖ)	20	94	114
Isparta Sağlık Hizmetleri MYO	Diş Protez Teknolojisi	94	125	219
Isparta Sağlık Hizmetleri MYO	Fizyoterapi	70	162	232
Isparta Sağlık Hizmetleri MYO	Fizyoterapi (İÖ)	40	87	127
Isparta Sağlık Hizmetleri MYO	İlk ve Acil Yardım	81	147	228
Isparta Sağlık Hizmetleri MYO	İlk ve Acil Yardım (İÖ)	48	76	124
Isparta Sağlık Hizmetleri MYO	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	15	40	55
Isparta Sağlık Hizmetleri MYO	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	90	145	235
Isparta Sağlık Hizmetleri MYO	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri İ.Ö	46	53	99
Isparta Sağlık Hizmetleri MYO	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	69	160	229
Isparta Sağlık Hizmetleri MYO	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri İ.Ö	42	72	114
Isparta Sağlık Hizmetleri MYO	Yaşlı Bakımı	68	174	242
<b>MYO TOPLAM</b>		1475	3453	4928

**Tablo 17: Programlar bazında öğrenci sayıları (2021-2022 Bahar ve 2022-2023 Güz)- Meslek Yüksekokulları**

ENSTİTÜ	Erkek Öğrenci Sayısı		Kadın Öğrenci Sayısı		Toplam	
	GÜZ	BAHAR	GÜZ	BAHAR	GÜZ	BAHAR
Eğitim Bilimleri Enstitüsü	82	38	138	77	220	115
Fen Bilimleri Enstitüsü	826	578	563	530	1.389	1.108
Güzel Sanatlar Enstitüsü	76	53	128	96	204	149
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	106	104	146	106	252	210
Sosyal Bilimler Enstitüsü	1.908	1.333	1.502	1.214	3.410	2.547
Su Enstitüsü	-	-	-	-	-	-
<b>ENSTİTÜ TOPLAM</b>	<b>2.998</b>	<b>2.106</b>	<b>2.477</b>	<b>2.023</b>	<b>5.475</b>	<b>4.129</b>

**Tablo 18: Programlar bazında öğrenci sayıları (2021-2022 Bahar ve 2022-2023 Güz)-Enstitüler**

Üniversitemizde öğrenim görmekte olan uluslararası öğrencilerin cinsiyet ve menşei ülkelerine göre dağılımları Tablo 19’da sunulmuştur.

Sıra	Ülke	Erkek Öğrenci	Kadın Öğrenci	Toplam
1	A.B.D.	1	2	3
2	AFGANİSTAN	91	31	122
3	ALMANYA	19	13	32
4	ANGOLA	1	0	1
5	ARNAVUTLUK	2	0	2
6	AVUSTURYA	2	1	3
7	AZERBAYCAN	236	101	337
8	BANGLADEŞ	12	1	13
9	BİRLEŞİK ARAP EMİRLİKLERİ	1	0	1
10	BOSNA-HERSEK	0	3	3
11	BOTSVANA	0	1	1
12	BREZİLYA	1	0	1
13	BULGARİSTAN	6	10	16
14	BURKİNA FASO	1	0	1
15	BURMA	0	1	1

16	BURUNDİ	3	0	3
17	CAD	4	4	8
18	CEZAYİR	1	0	1
19	CİBUTİ	1	1	2
20	ÇİN	3	0	3
21	ENDONEZYA	85	45	130
22	ETİOPYA	7	0	7
23	FAS	1	3	4
24	FİLDİSİ	2	0	2
25	FİLİPİNLER	2	2	4
26	FİLİSTİN DEVLETİ	15	7	22
27	FRANSA	1	2	3
28	GABON	1	0	1
29	GAMBİA	2	0	2
30	GANA	3	0	3
31	GİNE	3	0	3
32	GİNE BİSSAU	1	2	3
33	GÜRCİSTAN	1	0	1
34	HAİTİ	1	0	1
35	HİNDİSTAN	1	0	1
36	HOLLANDA	3	1	4
37	IRAK	47	18	65
38	İRAN	21	22	43
39	İSPANYA	3	3	6
40	İSVİÇRE	1	0	1
41	KAMERUN	1	0	1
42	KARADAĞ	1	0	1
43	KAZAKİSTAN	24	24	48
44	KIRGIZİSTAN	3	30	33

45	KOMOROLAR	1	0	1
46	KONGO	3	3	6
47	KOSOVA	0	1	1
48	KUZEY KIBRIS TURK CUMHURİ	1	1	2
49	LİBERYA	0	1	1
50	LİBYA	3	3	6
51	LÜBNAN	1	0	1
52	MADAGASKAR	2	0	2
53	MAKEDONYA	1	0	1
54	MALAVİ	0	1	1
55	MALEZYA	4	8	12
56	MALİ	3	1	4
57	MISIR	23	23	46
58	MOGOLİSTAN	1	6	7
59	MORİTANYA	2	1	3
60	NEPAL	2	0	2
61	NİJER	5	0	5
62	NİJERYA	3	0	3
63	ORTA AFRİKA CUMHURİYETLER	2	0	2
64	ÖZBEKİSTAN	19	11	30
65	PAKİSTAN	8	7	15
66	POLONYA	2	3	5
67	ROMANYA	5	4	9
68	RUANDA	0	1	1
69	RUSYA	5	8	13
70	SENEGAL	1	0	1
71	SİRBİSTAN	0	1	1
72	SOMALİ	24	16	40
73	SUDAN	12	4	16

74	SURİYE ARAP CUMHURİYETİ	189	120	309
75	SUUDİ ARABABİSTAN.	2	1	3
76	TACİKİSTAN	2	3	5
77	TANZANYA	2	1	3
78	TUNUS	1	2	3
79	TÜRKMENİSTAN	239	290	529
80	UKRAYNA	3	1	4
81	URDUN	14	4	18
82	YEMEN	40	7	47
83	YUNANİSTAN	1	1	2
84	ZAMBİA	1	0	1
85	ZİMBABVE	0	3	3
TOPLAM		1242	865	2107

**Tablo 19: Uyrıklar Bazında Uluslararası Öğrenci Sayıları**

Üniversitemizden lisans, ön lisans ve lisansüstü düzeyde öğrenim görmekte olup 2022 yılı içerisinde mezun olan öğrencilere ilişkin bilgiler Tablo 20, Tablo 21 ve Tablo 22’de sunulmuştur.

Fakülte	Program	Mezun olan Öğrenci Sayısı
Diş Hekimliği Fakültesi	Diş Hekimliği	111
Eğitim Fakültesi	İngilizce Öğretmenliği	39
Eğitim Fakültesi	Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri	4
Eğitim Fakültesi	Fen Bilgisi Öğretmenliği	38
Eğitim Fakültesi	Sosyal Bilgiler Öğretmenliği	28
Eğitim Fakültesi	Sınıf Öğretmenliği	53
Eğitim Fakültesi	Türkçe Öğretmenliği	61
Fen - Edebiyat Fakültesi	Kimya	30
Fen - Edebiyat Fakültesi	Biyoloji	17
Fen - Edebiyat Fakültesi	Biyoloji İ.Ö.	2
Fen - Edebiyat Fakültesi	Tarih	68
Fen - Edebiyat Fakültesi	Arkeoloji	17
Fen - Edebiyat Fakültesi	Kimya İ.Ö.	2
Fen - Edebiyat Fakültesi	Türk Dili ve Edebiyatı	91



Fen - Edebiyat Fakültesi	İngiliz Dili ve Edebiyatı	50
Fen - Edebiyat Fakültesi	Matematik İ.Ö.	1
Fen - Edebiyat Fakültesi	Matematik	64
Fen - Edebiyat Fakültesi	Tarih İ.Ö.	59
Fen - Edebiyat Fakültesi	Coğrafya İ.Ö.	45
Fen - Edebiyat Fakültesi	Felsefe İ.Ö.	17
Fen - Edebiyat Fakültesi	Sosyoloji	86
Fen - Edebiyat Fakültesi	Coğrafya	66
Fen - Edebiyat Fakültesi	Felsefe	42
Fen - Edebiyat Fakültesi	Sanat Tarihi	42
Fen - Edebiyat Fakültesi	Arkeoloji İ.Ö.	11
Fen - Edebiyat Fakültesi	Sosyoloji İ.Ö.	45
Fen - Edebiyat Fakültesi	Fizik	16
Güzel Sanatlar Fakültesi	Geleneksel Türk Sanatları	12
Güzel Sanatlar Fakültesi	Müzik Bilimleri	13
Güzel Sanatlar Fakültesi	Seramik ve Cam	8
Güzel Sanatlar Fakültesi	Resim	15
Güzel Sanatlar Fakültesi	Tekstil ve Moda Tasarımı	12
Güzel Sanatlar Fakültesi	Sahne Sanatları Oyun	10
Güzel Sanatlar Fakültesi	Grafik Tasarım	13
Güzel Sanatlar Fakültesi	Sahne Sanatları Dram	2
Güzel Sanatlar Fakültesi	Sahne Sanatları	1
Hukuk Fakültesi	Hukuk	212
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İktisat	107
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İşletme	90
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Maliye İ.Ö.	67
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İşletme İ.Ö.	30
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Kamu Yönetimi İ.Ö.	10
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Uluslararası İlişkiler	77
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Kamu Yönetimi	5
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri	96
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Maliye	82
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İktisat İ.Ö.	37
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Ekonometri İ.Ö.	7
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Ekonometri	23
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Turizm İşletmeciliği	42
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Sağlık Yönetimi İ.Ö.	47
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Bankacılık ve Finans	91
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Sağlık Yönetimi	92
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi	160
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Sosyal Hizmet	69
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İnsan Kaynakları Yönetimi	54
İlahiyat Fakültesi	İlahiyat İ.Ö. (Arapça)	137
İlahiyat Fakültesi	İlköğretim Din Kültürü Öğretmenliği	1
İlahiyat Fakültesi	İlahiyat (Arapça Hazırlık)	193

İletişim Fakültesi	Halkla İlişkiler ve Tanıtım	114
İletişim Fakültesi	Radyo, Televizyon ve Sinema	93
İletişim Fakültesi	Gazetecilik	43
İletişim Fakültesi	Gazetecilik İ.Ö.	40
Mimarlık Fakültesi	Mimarlık	101
Mimarlık Fakültesi	Şehir ve Bölge Planlama	70
Mimarlık Fakültesi	Peyzaj Mimarlığı	54
Mühendislik Fakültesi	Bilgisayar Mühendisliği	77
Mühendislik Fakültesi	Makine Mühendisliği	104
Mühendislik Fakültesi	Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği	54
Mühendislik Fakültesi	Maden Mühendisliği	11
Mühendislik Fakültesi	İnşaat Mühendisliği	103
Mühendislik Fakültesi	Jeoloji Mühendisliği	19
Mühendislik Fakültesi	Jeofizik Mühendisliği	4
Mühendislik Fakültesi	Gıda Mühendisliği	91
Mühendislik Fakültesi	İnşaat Mühendisliği İ.Ö	89
Mühendislik Fakültesi	Bilgisayar Mühendisliği İ.Ö	90
Mühendislik Fakültesi	Çevre Mühendisliği	27
Mühendislik Fakültesi	Jeoloji Mühendisliği İ.Ö	1
Mühendislik Fakültesi	Çevre Mühendisliği İ.Ö	10
Mühendislik Fakültesi	Tekstil Mühendisliği İ.Ö	1
Mühendislik Fakültesi	Makine Mühendisliği İ.Ö	93
Mühendislik Fakültesi	Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği İ.Ö	39
Mühendislik Fakültesi	Tekstil Mühendisliği	9
Mühendislik Fakültesi	Kimya Mühendisliği	41
Mühendislik Fakültesi	Otomotiv Mühendisliği	49
Mühendislik Fakültesi	Endüstri Mühendisliği	76
Mühendislik Fakültesi	Endüstri Mühendisliği İ.Ö	70
Mühendislik Fakültesi	Otomotiv Mühendisliği İ.Ö	1
Sağlık Bilimleri Fakültesi	Ebelik	67
Sağlık Bilimleri Fakültesi	Hemşirelik	188
Sağlık Bilimleri Fakültesi	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	104
Sağlık Bilimleri Fakültesi	Hemşirelik İ.Ö.	5
Spor Bilimleri Fakültesi	Spor Bilimleri İ.Ö.	27
Spor Bilimleri Fakültesi	Spor Bilimleri	30
Spor Bilimleri Fakültesi	Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği	34
Teknik Eğitim Fakültesi	Tesisat Öğretmenliği	6
Teknik Eğitim Fakültesi	Yapı Tasarımı Öğretmenliği	3
Teknik Eğitim Fakültesi	Yapı Öğretmenliği İ.Ö	3
Teknik Eğitim Fakültesi	Otomotiv Öğretmenliği	1
Tıp Fakültesi	Tıp	254

**Tablo 20: Programlar Bazında Mezun Sayıları-Fakülteler**

MYO	Program	Mezun olan Öğrenci Sayısı
Adalet MYO	Adalet	45
Adalet MYO	Adalet İ.Ö.	34
Atayalvaç Sağlık Hizmetleri MYO	Fizyoterapi	123
Atayalvaç Sağlık Hizmetleri MYO	İlk ve Acil Yardım	163
Atayalvaç Sağlık Hizmetleri MYO	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	163
Eğirdir Sağlık Hizmetleri MYO	Engelli Bakımı ve Re	100
Eğirdir Sağlık Hizmetleri MYO	Sosyal Hizmetler İ.Ö	40
Eğirdir Sağlık Hizmetleri MYO	İlk ve Acil Yardım	163
Eğirdir Sağlık Hizmetleri MYO	İlk ve Acil Yardım İ	98
Eğirdir Sağlık Hizmetleri MYO	Sosyal Hizmetler	50
Eğirdir Sağlık Hizmetleri MYO	Yaşlı Bakımı	101
Eğirdir Sağlık Hizmetleri MYO	Tıbbi Dokümantasyon	37
Eğirdir Sağlık Hizmetleri MYO	Çocuk Gelişimi	89
Isparta Sağlık Hizmetleri MYO	İlk ve Acil Yardım	163
Isparta Sağlık Hizmetleri MYO	İlk ve Acil Yardım İ.Ö	98
Isparta Sağlık Hizmetleri MYO	Fizyoterapi	123
Isparta Sağlık Hizmetleri MYO	Anestezi	63
Isparta Sağlık Hizmetleri MYO	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	104
Isparta Sağlık Hizmetleri MYO	Çocuk Gelişimi	89
Isparta Sağlık Hizmetleri MYO	Tıbbi Laboratuvar Te	163
Isparta Sağlık Hizmetleri MYO	Çocuk Gelişimi İ.Ö.	40
Isparta Sağlık Hizmetleri MYO	Ağız ve Diş Sağlığı	53
Isparta Sağlık Hizmetleri MYO	Yaşlı Bakımı	101
Isparta Sağlık Hizmetleri MYO	Diş Protez Teknoloji	67
Isparta Sağlık Hizmetleri MYO	Fizyoterapi İ.Ö.	46

**Tablo 21: Programlar Bazında Mezun Sayıları-Meslek Yüksekokulları**

Enstitü	Program	Mezun olan Öğrenci Sayısı
Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Bilgisayar Ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi	5
Eğitim Bilimleri Enstitüsü	İngiliz Dili Eğitimi	7
Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Fen Bilgisi Eğitimi	5
Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Eğitim Programları ve Öğretim	3
Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Sosyal Bilgiler Eğitimi	2
Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Bilgisayar Ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi	31
Fen Bilimleri Enstitüsü	Jeoloji Mühendisliği	19
Fen Bilimleri Enstitüsü	Gıda Mühendisliği	91

Fen Bilimleri Enstitüsü	Jeofizik Mühendisliği	5
Fen Bilimleri Enstitüsü	Bahçe Bitkileri	3
Fen Bilimleri Enstitüsü	Bitki Koruma	2
Fen Bilimleri Enstitüsü	İmalat Mühendisliği	1
Fen Bilimleri Enstitüsü	Fizik	16
Fen Bilimleri Enstitüsü	Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği	3
Fen Bilimleri Enstitüsü	Kimya	30
Fen Bilimleri Enstitüsü	Çevre Mühendisliği	27
Fen Bilimleri Enstitüsü	Tarla Bitkileri	1
Fen Bilimleri Enstitüsü	Bilgisayar Mühendisliği	14
Fen Bilimleri Enstitüsü	Makine Mühendisliği	14
Fen Bilimleri Enstitüsü	Maden Mühendisliği	11
Fen Bilimleri Enstitüsü	Endüstri Mühendisliği	76
Fen Bilimleri Enstitüsü	Enerji Sistemleri	1
Fen Bilimleri Enstitüsü	İnşaat Mühendisliği	13
Fen Bilimleri Enstitüsü	Matematik	64
Fen Bilimleri Enstitüsü	Tekstil Mühendisliği	9
Fen Bilimleri Enstitüsü	Orman Endüstri Mühendisliği	1
Fen Bilimleri Enstitüsü	Biyomühendislik	4
Fen Bilimleri Enstitüsü	Su Ürünleri Yetiştiriciliği	1
Fen Bilimleri Enstitüsü	Su Ürünleri Avlama ve İşleme Teknolojisi	1
Fen Bilimleri Enstitüsü	Toprak Bilimi ve Bitki Besleme	2
Fen Bilimleri Enstitüsü	Orman Mühendisliği	3
Fen Bilimleri Enstitüsü	Tarım Ekonomisi	1
Fen Bilimleri Enstitüsü	Enerji Sistemleri Mühendisliği	2
Fen Bilimleri Enstitüsü	Biyomedikal Mühendisliği	1
Fen Bilimleri Enstitüsü	Biyoloji	17
Fen Bilimleri Enstitüsü	Mimarlık, Planlama ve Tasarım	2
Fen Bilimleri Enstitüsü	Peyzaj Mimarlığı	54
Fen Bilimleri Enstitüsü	Mimarlık	11
Fen Bilimleri Enstitüsü	Şehir ve Bölge Planlama	6
Fen Bilimleri Enstitüsü	Kimya Mühendisliği	41
Fen Bilimleri Enstitüsü	Su Yönetimi	2
Fen Bilimleri Enstitüsü	Elektrik Elektronik Mühendisliği	2
Fen Bilimleri Enstitüsü	Fizik Tezli Yüksek Lisans (İngilizce)	2
Fen Bilimleri Enstitüsü	Yenilenebilir Enerji	1
Güzel Sanatlar Enstitüsü	Sanat Ve Tasarım	19
Güzel Sanatlar Enstitüsü	Resim	15
Güzel Sanatlar Enstitüsü	Geleneksel Türk Sanatları Tezli Yüksek Lisans	3
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Ağız Diş ve Çene Radyolojisi	1
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Tıbbi Biyokimya	2
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Tıbbi Biyoloji	3
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Fizyoloji	3
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Ortodonti	2
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	4
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Sinir Bilimleri	1
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Halk Sağlığı	3
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Tıbbi Farmakoloji	2

Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Biyoistatistik ve Tıp Bilişimi	4
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Histoloji ve Embriyoloji	2
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Anatomi	1
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	İlaç Araştırma ve Geliştirme	2
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Rejeneratif Tıp	2
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Hemşirelik Esasları	5
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	Spor Bilimleri	30
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Temel İslam Bilimleri	13
Sosyal Bilimler Enstitüsü	İktisat	17
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Kamu Yönetimi Doktora	5
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Felsefe	42
Sosyal Bilimler Enstitüsü	İşletme	90
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Felsefe ve Din Bilimleri	17
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri	32
Sosyal Bilimler Enstitüsü	İslam Tarihi ve Sanatları	7
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Batı Dilleri ve Edebiyatı	2
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Tarih	68
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Sosyoloji	86
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Maliye Doktora	1
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Sağlık Yönetimi Doktora	4
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Siyaset Bilimi Ve Kamu Yönetimi Tezli Yüksek Lisans	2
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Uluslararası İlişkiler	1
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Sağlık Yönetimi	92
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Bankacılık Ve Finans	8
Sosyal Bilimler Enstitüsü	(Disiplinlerarası) İnsan Kaynakları Yönetimi ve Liderlik	9
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Muhasebe Ve Finansal Yönetim Tezsiz Yüksek Lisans	2
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Avrupa Birliği Çalışmaları Doktora	2
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Coğrafya	66
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Klasik Arkeoloji Doktora	1
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Sağlık Kurumları Yönetimi	2
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Türk Dili Ve Edebiyatı	3
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Türk Dili Ve Edebiyatı Tezsiz Yüksek Lisans	1
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Maliye	82
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Batı Dilleri ve Edebiyatları	7
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri	5
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Sanat Tarihi	42
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Ekonometri	23
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Kamu Hukuku	3
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Özel Hukuk	2
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Turizm İşletmeciliği	42
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Muhasebe ve Finansal Yönetim Tezli Yüksek Lisans	6
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Muhasebe ve Finansal Yönetim Doktora	4
Sosyal Bilimler Enstitüsü	İletişim Bilimleri Tezli Yüksek Lisans	3
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Temel İslam Bilimleri Arapça Tezli Yüksek Lisans	2

Sosyal Bilimler Enstitüsü	Yönetim ve Organizasyon Tezli Yüksek Lisans	2
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi Doktora	1
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Yönetim ve Organizasyon Doktora	1
Sosyal Bilimler Enstitüsü	İnsan Kaynakları Yönetimi ve Liderlik II. Öğretim	18
Sosyal Bilimler Enstitüsü	İşletme II. Öğretim Tezli Yüksek Lisans	2
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Finans ve Bankacılık	1
Sosyal Bilimler Enstitüsü	İşletme II. Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans	5
Sosyal Bilimler Enstitüsü	İşletme Yöneticiliği Uzaktan Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans	29
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Uluslararası Ticaret II. Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans	2
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Kamu Yönetimi II. Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans	4
Sosyal Bilimler Enstitüsü	İktisat II. Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans	1
Sosyal Bilimler Enstitüsü	İktisat Uzaktan Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans	11
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Maliye II. Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans	4
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Finans Ve Bankacılık Uzaktan Öğretim Tezsiz Yüksek Lisans	4

**Tablo 22: Programlar Bazında Mezun Sayıları-Enstitüler**

2022 YKS sonuçlarına göre Üniversitemiz lisans ve ön lisans programlarının doluluk oranlarına ilişkin istatistikler Tablo 23 ve Tablo 24’te sunulmuştur.

Fakülte/Yüksekokul Adı	Program Adı	Toplam Kontenjan	Toplam Yerleşen	Doluluk Oranı
Diş Hekimliği Fakültesi	Diş Hekimliği	123	123	% 100
Eczacılık Fakültesi	Eczacılık	82	82	% 100
Eğitim Fakültesi	Arapça Öğretmenliği	62	62	% 100
Eğitim Fakültesi	Fen Bilgisi Öğretmenliği	41	41	% 100
Eğitim Fakültesi	İlköğretim Matematik Öğretmenliği	52	52	% 100
Eğitim Fakültesi	İngilizce Öğretmenliği	62	62	% 100
Eğitim Fakültesi	Sınıf Öğretmenliği	41	41	% 100
Eğitim Fakültesi	Sosyal Bilgiler Öğretmenliği	31	31	% 100
Eğitim Fakültesi	Türkçe Öğretmenliği	52	52	% 100
Fen-Edebiyat Fakültesi	Arkeoloji	41	41	% 100
Fen-Edebiyat Fakültesi	Biyoloji	26	26	% 100
Fen-Edebiyat Fakültesi	Coğrafya	82	82	% 100
Fen-Edebiyat Fakültesi	Coğrafya (İÖ)	41	41	% 100

Fen-Edebiyat Fakültesi	Felsefe	41	41	% 100
Fen-Edebiyat Fakültesi	Fizik	21	21	% 100
Fen-Edebiyat Fakültesi	İngiliz Dili ve Edebiyatı	82	82	% 100
Fen-Edebiyat Fakültesi	İstatistik	21	21	% 100
Fen-Edebiyat Fakültesi	Kimya	26	26	% 100
Fen-Edebiyat Fakültesi	Matematik	62	62	% 100
Fen-Edebiyat Fakültesi	Psikoloji	72	72	% 100
Fen-Edebiyat Fakültesi	Sanat Tarihi	72	72	% 100
Fen-Edebiyat Fakültesi	Sosyoloji	72	72	% 100
Fen-Edebiyat Fakültesi	Sosyoloji (İÖ)	Öğrenci Almadı		
Fen-Edebiyat Fakültesi	Tarih	82	82	% 100
Fen-Edebiyat Fakültesi	Tarih (İÖ)	41	41	% 100
Fen-Edebiyat Fakültesi	Türk Dili ve Edebiyatı	82	82	% 100
Fen-Edebiyat Fakültesi	Türk Dili ve Edebiyatı (İÖ)	62	62	% 100
Hukuk Fakültesi	Hukuk	226	226	% 100
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri	62	62	% 100
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Ekonometri	41	41	% 100
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Finans ve Bankacılık	82	82	% 100
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Finans ve Bankacılık (İÖ)	Öğrenci Almadı		
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İktisat	62	62	% 100
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İnsan Kaynakları Yönetimi	62	62	% 100
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İşletme	93	93	% 100
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İşletme (İngilizce)	52	52	% 100
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Maliye	82	82	% 100
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Maliye (İÖ)	Öğrenci Almadı		
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Sağlık Yönetimi	82	82	% 100
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Sağlık Yönetimi (İÖ)	82	82	% 100
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi	103	103	% 100
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi (İÖ)	103	103	% 100

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Sosyal Hizmet	62	62	% 100
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Turizm İşletmeciliği	31	31	% 100
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Uluslararası İlişkiler	82	82	% 100
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Uluslararası İlişkiler (İÖ)	Öğrenci Almadı		
İlahiyat Fakültesi	İlahiyat	205	205	% 100
İlahiyat Fakültesi	İlahiyat (İÖ)	157	157	% 100
İlahiyat Fakültesi	İlahiyat (M. T. O. K.)	20	20	% 100
İlahiyat Fakültesi	İlahiyat (M. T. O. K.) (İÖ)	17	17	% 100
İletişim Fakültesi	Gazetecilik	103	103	% 100
İletişim Fakültesi	Gazetecilik (İÖ)	103	103	% 100
İletişim Fakültesi	Görsel İletişim Tasarımı	52	52	% 100
İletişim Fakültesi	Halkla İlişkiler ve Tanıtım	103	103	% 100
İletişim Fakültesi	Halkla İlişkiler ve Tanıtım (İÖ)	103	103	% 100
İletişim Fakültesi	Radyo, Televizyon ve Sinema	103	103	% 100
İletişim Fakültesi	Radyo, Televizyon ve Sinema (İÖ)	103	103	% 100
Mimarlık Fakültesi	Mimarlık	93	93	% 100
Mimarlık Fakültesi	Peyzaj Mimarlığı	72	72	% 100
Mimarlık Fakültesi	Şehir ve Bölge Planlama	72	72	% 100
Mühendislik Fakültesi	Bilgisayar Mühendisliği	82	82	% 100
Mühendislik Fakültesi	Bilgisayar Mühendisliği (İÖ)	72	72	% 100
Mühendislik Fakültesi	Elektrik-Elektronik Mühendisliği	82	82	% 100
Mühendislik Fakültesi	Elektrik-Elektronik Mühendisliği (İÖ)	77	77	% 100
Mühendislik Fakültesi	Endüstri Mühendisliği	72	72	% 100
Mühendislik Fakültesi	Endüstri Mühendisliği (İÖ)	62	62	% 100
Mühendislik Fakültesi	Gıda Mühendisliği	31	10	% 32,26
Mühendislik Fakültesi	İnşaat Mühendisliği	62	23	% 37,10
Mühendislik Fakültesi	Kimya Mühendisliği	31	31	% 100
Mühendislik Fakültesi	Makine Mühendisliği	103	103	% 100



Mühendislik Fakültesi	Makine Mühendisliği (İÖ)	82	57	%69,51
Mühendislik Fakültesi	Otomotiv Mühendisliği	31	23	%74,19
Mühendislik Fakültesi	Tekstil Mühendisliği	21	21	%100
Sağlık Bilimleri Fakültesi	Ebelik	62	62	%100
Sağlık Bilimleri Fakültesi	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	82	82	%100
Sağlık Bilimleri Fakültesi	Hemşirelik	164	164	%100
Sivil Havacılık Yüksekokulu (Keçiborlu)	Havacılık Yönetimi	41	41	%100
Spor Bilimleri Fakültesi	Spor Yöneticiliği	YKS ile öğrenci almıyor		
Tıp Fakültesi	Tıp	216	216	%100

**Tablo 23: 2022 YKS Sonuçlarına Göre Süleyman Demirel Üniversitesi Programlarının Doluluk Oranı-Fakülteler/Yüksekokullar**

MYO	Program Adı	Toplam Kontenjan	Toplam Yerleşen	Doluluk Oranı
Adalet MYO	Adalet	103	103	%100
Adalet MYO	Adalet (İÖ)	88	88	%100
Atayalvaç Sağlık Hizmetleri MYO	Fizyoterapi	62	62	%100
Atayalvaç Sağlık Hizmetleri MYO	İlk ve Acil Yardım	52	52	%100
Atayalvaç Sağlık Hizmetleri MYO	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	41	41	%100
Eğirdir Sağlık Hizmetleri MYO	Çocuk Gelişimi	82	82	%100
Eğirdir Sağlık Hizmetleri MYO	Engelli Bakımı ve Rehabilitasyon	93	93	%100
Eğirdir Sağlık Hizmetleri MYO	Engelli Bakımı ve Rehabilitasyon (İÖ)	Öğrenci Almadı		
Eğirdir Sağlık Hizmetleri MYO	İlk ve Acil Yardım	93	93	%100
Eğirdir Sağlık Hizmetleri MYO	İlk ve Acil Yardım (İÖ)	Öğrenci Almadı		
Eğirdir Sağlık Hizmetleri MYO	Sosyal Hizmetler	88	88	%100
Eğirdir Sağlık Hizmetleri MYO	Sosyal Hizmetler (İÖ)	Öğrenci Almadı		
Eğirdir Sağlık Hizmetleri MYO	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	47	47	%100
Eğirdir Sağlık Hizmetleri MYO	Yaşlı Bakımı	82	82	%100

Isparta Sağlık Hizmetleri MYO	Ağız ve Diş Sağlığı	88	88	% 100
Isparta Sağlık Hizmetleri MYO	Anestezi	88	88	% 100
Isparta Sağlık Hizmetleri MYO	Çocuk Gelişimi	93	93	% 100
Isparta Sağlık Hizmetleri MYO	Çocuk Gelişimi (İÖ)	Öğrenci Almadı		
Isparta Sağlık Hizmetleri MYO	Diş Protez Teknolojisi	88	88	% 100
Isparta Sağlık Hizmetleri MYO	Fizyoterapi	93	93	% 100
Isparta Sağlık Hizmetleri MYO	Fizyoterapi (İÖ)	Öğrenci Almadı		
Isparta Sağlık Hizmetleri MYO	İlk ve Acil Yardım	93	93	% 100
Isparta Sağlık Hizmetleri MYO	İlk ve Acil Yardım (İÖ)	Öğrenci Almadı		
Isparta Sağlık Hizmetleri MYO	Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik	31	31	% 100
Isparta Sağlık Hizmetleri MYO	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri	93	93	% 100
Isparta Sağlık Hizmetleri MYO	Tıbbi Görüntüleme Teknikleri İ.Ö	Öğrenci Almadı		
Isparta Sağlık Hizmetleri MYO	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri	93	93	% 100
Isparta Sağlık Hizmetleri MYO	Tıbbi Laboratuvar Teknikleri İ.Ö	Öğrenci Almadı		
Isparta Sağlık Hizmetleri MYO	Yaşlı Bakımı	93	93	% 100

**Tablo 24: 2022 YKS Sonuçlarına Göre Süleyman Demirel Üniversitesi Programlarının Doluluk Oranı-Meslek Yüksekokulları**

### 3.C. Diğer Hususlar

2022 yılı içerisinde Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) Kurumsal Akreditasyon Programı Değerlendirme Takımı'nın 11 Kasım 2022 tarihinde gerçekleştirdiği çevrimiçi ön saha ziyareti ile 12-14 Aralık 2022 arasında gerçekleşmiş olan fiziki saha ziyareti öncesinde Üniversitemiz Kalite Güvence Ofisi tarafından bilgilendirilmelerin yapıldığı ve mevcut hazırlıkların değerlendirildiği toplantılar gerçekleştirilmiştir.

Bu kapsamda Üniversitemiz Kalite Güvence Ofisi ile Daire Başkanlıkları 02.03.2022 tarihinde bir araya gelmiş olup, ilgili [toplantı tutanağında](#) görüleceği üzere kalite süreçlerine ilişkin Daire Başkanlıkları bünyesinde gerçekleştirilen iyi uygulamalar ve iyileştirmelerin sistematik hale getirilmesi, dokümantasyonun sağlanması hususu vurgulanmıştır.

Benzer gündemlerle [10.08.2022](#) ve [21.09.2022](#) tarihlerinde Daire Başkanlıkları düzeyinde Kurumsal Akreditasyon hazırlıkları gözden geçirme ve ilerleme toplantıları gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemizde yürütülmekte olan kalite süreçlerine ilişkin göstergelerden ve yıllık faaliyet raporlarından hareketle mevcut kapasitenin güçlendirilmesini, mevcut kaynakların verimli şekilde kullanılmasını ve değişikliklere çeviklikle cevap verilmesini teminen çeşitli raporlar düzenlenmekte ve anket çalışmaları yürütülmektedir. Bu raporlar ve anketler Üniversitemiz Kalite Güvence Ofisi'nin web sayfasında yayımlanmakta olup, Daire Başkanlığımız'ın faaliyet alanına giren konularda üretilmiş olan raporlara Tablo 25'te yer verilmiş olup, ayrıca "Birim Kalite Çalışmaları" altında [oidb.sdu.edu.tr](http://oidb.sdu.edu.tr) web sayfasından da erişilebilmektedir.

	<b>Rapor/Anket Başlığı</b>
1	<a href="#">Öğrenci Memnuniyet Anketi Genel Memnuniyet Raporu (2023)</a>
2	<a href="#">Öğrenci Memnuniyet Anketi Üniversite Geneli İletişim/Olanak Raporu (2023)</a>
3	<a href="#">Öğrenci Memnuniyet Anketi Üniversite Geneli Hizmet Raporu (2023)</a>
4	<a href="#">Öğrenci Memnuniyet Anketi Üniversite Geneli Eğitim Raporu (2023)</a>
5	<a href="#">Adalet MYO Öğrenci Memnuniyet Anketi (2023)</a>
6	<a href="#">Atayalvaç Sağlık Hizmetleri MYO Öğrenci Memnuniyet Anketi (2023)</a>
7	<a href="#">Dış Hekimliği Fakültesi Öğrenci Memnuniyet Anketi (2023)</a>
8	<a href="#">Eczacılık Fakültesi Öğrenci Memnuniyet Anketi (2023)</a>
9	<a href="#">Eğirdir Sağlık Hizmetleri MYO Öğrenci Memnuniyet Anketi (2023)</a>
10	<a href="#">Eğitim Bilimleri Enstitüsü Öğrenci Memnuniyet Anketi (2023)</a>
11	<a href="#">Eğitim Fakültesi Öğrenci Memnuniyet Anketi (2023)</a>
12	<a href="#">Fen Bilimleri Enstitüsü Öğrenci Memnuniyet Anketi (2023)</a>
13	<a href="#">Fen Edebiyat Fakültesi Öğrenci Memnuniyet Anketi (2023)</a>
14	<a href="#">Güzel Sanatlar Enstitüsü Öğrenci Memnuniyet Anketi (2023)</a>
15	<a href="#">Güzel Sanatlar Fakültesi Öğrenci Memnuniyet Anketi (2023)</a>
16	<a href="#">Hukuk Fakültesi Öğrenci Memnuniyet Anketi (2023)</a>
17	<a href="#">İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Öğrenci Memnuniyet Anketi (2023)</a>
18	<a href="#">İlahiyat Fakültesi Öğrenci Memnuniyet Anketi (2023)</a>
19	<a href="#">İletişim Fakültesi Öğrenci Memnuniyet Anketi (2023)</a>
20	<a href="#">Isparta Sağlık Hizmetleri MYO Öğrenci Memnuniyet Anketi (2023)</a>

21	<a href="#">Mimarlık Fakültesi Öğrenci Memnuniyet Anketi (2023)</a>
22	<a href="#">Mühendislik Fakültesi Öğrenci Memnuniyet Anketi (2023)</a>
23	<a href="#">Sağlık Bilimleri Enstitüsü Öğrenci Memnuniyet Anketi (2023)</a>
24	<a href="#">Sağlık Bilimleri Fakültesi Öğrenci Memnuniyet Anketi (2023)</a>
25	<a href="#">Sivil Havacılık Yüksekokulu Öğrenci Memnuniyet Anketi (2023)</a>
26	<a href="#">Sosyal Bilimler Enstitüsü Öğrenci Memnuniyet Anketi (2023)</a>
27	<a href="#">Spor Bilimleri Fakültesi Öğrenci Memnuniyet Anketi (2023)</a>
28	<a href="#">Teknik Eğitim Fakültesi Öğrenci Memnuniyet Anketi (2023)</a>
29	<a href="#">Tıp Fakültesi Öğrenci Memnuniyet Anketi (2023)</a>
30	<a href="#">SDÜ Kurumsal Kapasite Tespit Raporu (2022)</a>
31	<a href="#">SDÜ Rektörlüğü İdari Birimleri Düzeyinde 2022 Yılı Şeffaflık Raporu</a>
32	<a href="#">SDÜ Doktora Mezunları Raporu</a>
33	<a href="#">Yaz Okulu Anket Sonuçları Raporu (2022)</a>
34	<a href="#">Öğrenci Memnuniyet Anketi Genel Memnuniyet Raporu (2022 Bahar)</a>
35	<a href="#">Öğrenci Memnuniyet Anketi Üniversite Geneli Eğitim Raporu (2022 Bahar)</a>
36	<a href="#">Öğrenci Memnuniyet Anketi Üniversite Geneli Hizmet Raporu (2022 Bahar)</a>
37	<a href="#">Öğrenci Memnuniyet Anketi Üniversite Geneli İletişim/Olanak Raporu (2022 Bahar)</a>
38	<a href="#">Erken Mezun Lisansüstü Memnuniyet Anket Raporu (2022)</a>
39	<a href="#">Erken Mezun Lisans Memnuniyet Anket Raporu (2022)</a>
40	<a href="#">Geç Mezun Memnuniyet Anket Raporu (2022)</a>
41	<a href="#">Öğrenci Memnuniyet Anketi Genel Memnuniyet Raporu (2022 Güz)</a>
42	<a href="#">Öğrenci Memnuniyet Anketi Üniversite Geneli Eğitim Raporu (2022 Güz)</a>
43	<a href="#">Öğrenci Memnuniyet Anketi Üniversite Geneli Hizmet Raporu (2022 Güz)</a>
44	<a href="#">Öğrenci Memnuniyet Anketi Üniversite Geneli İletişim/Olanak Raporu (2022 Güz)</a>
45	<a href="#">2021-2022 Eğitim Öğretim Yılı Güz Dönemi Yeni Mezun Anket Sonuçları (2022)</a>
46	<a href="#">Uluslararası Öğrenci Memnuniyet Anket Raporu (2022)</a>

**Tablo 25: Raporlar ve Anketler**

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

Üniversitemiz 2021-2025 Stratejik Planı'nın Tablo 11'de sunulan Faaliyet Alanlarından olan Eğitim başlığı altında yer verilen GZFT analizinden, Tablo 25'te İdari Birimler Düzeyinde 2022 Yılı Şeffaflık Raporu'ndan ve işbu raporun "*FAALİYETLERE İLİŞKİN YILLIK VERİLER VE DEĞERLENDİRMELER*" başlıklı 3. Bölümünde sunulan performans verilerinden hareketle Daire Başkanlığımız'ın Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitesi alttaki şekilde değerlendirilmiştir:

##### **Güçlü Yönler**

- Programların doluluk oranlarının yüksek olması
- Kayıtlı uluslararası öğrencilerin menşe ülke bakımından çeşitlilik göstermesi
- ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi
- ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi
- Teknolojik donanım
- Sunulan hizmetlerin periyodik anketler ve raporlar ile değerlendirilmesi
- Kalite süreçlerini benimsemiş birim temsilcilerinin varlığı
- Üniversite bünyesinde mezunlarla iletişimin sürekliliğini sağlamaya dönük veritabanı geliştirilmesi

##### **Zayıf Yönler**

- Üniversite dışından hizmet alımı ile temin edilen Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi
- Af kanunları ve değişen mevzuat
- Personel yabancı dil bariyeri
- Uluslararası öğrenciler için düzenlenen Ticaret Bakanlığı destekli ya da diğer tanıtım fuarlarına Daire Başkanlığı düzeyinde katılım gösterilmemesi
- Danışma Kurulunun oluşturulmamış olması
- İç paydaşlar (Birim Öğrenci İşleri, Süleyman Demirel Üniversitesi Türkçe ve Yabancı Dil Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (SDÜTÖMER), Yabancı Diller Yüksekokulu) ve dış paydaşlar ile periyodik (en az her bir akademik dönemde 1 toplantı) toplantı planlamalarının yapılmamış olması
- Uluslararası öğrencilerin SDÜTÖMER'de C1 düzeyinde Türkçe dil yeterliliğine sahip olmak üzere kur kaydı yapılan sistemin Proliz sistemine entegre olmamasından kaynaklı birden fazla öğrenci numarası türetilmesi

##### **Fırsatlar**

- Hizmet içi eğitim için Üniversite bünyesinde oluşturulmuş platformun varlığı
- Kalite süreçlerine istikrarlı bağlılık

##### **Tehditler**

- Uluslararası öğrenci başvurularında sahte evrak ibrazı vakalarının varlığının kesin kayıt esnasında anlaşılmasından kaynaklı boş kalan kontenjan sorununun yaşanması

## 5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Üniversite dışından hizmet alımı ile temin edilen Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi üzerinden sağlanan hizmetlerde esneklik ve seriliğin artırılabilmesi adına yazılımcı şirket ile değerlendirme toplantısı planlanması,
- Uluslararası öğrenciler için düzenlenen Ticaret Bakanlığı destekli ya da diğer tanıtım fuarlarına öğrenci alımlarını yürüten Daire Başkanlığı düzeyinde katılımın sağlanması adına üst yönetim ile mutabakata varılması,
- Danışma Kurulunun oluşturulmamış olması,
- İç paydaşlar (Birim Öğrenci İşleri, Süleyman Demirel Üniversitesi Türkçe ve Yabancı Dil Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (SDÜTÖMER), Yabancı Diller Yüksekokulu) ve dış paydaşlar ile periyodik (en az her bir akademik dönemde 1 toplantı) toplantıların 22-23 akademik yılı bahar döneminden başlanarak planlanması,
- Üniversitemiz programlarından birine yerleşmiş, kayıt kabul belgesinde öğrenci numarası atanmış öğrencilerin SDÜTÖMER’de C1 düzeyinde Türkçe dil yeterliliğine sahip olmak üzere kur kayıtlarının yapıldığı altyapının Proliz sistemine taşınması ile zayıf yönlerimiz arasında sıralanan hususlar için gereken tedbirlerin alınabileceği değerlendirilmektedir.

## 6. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI HARCAMA YETKİLİSİ 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 raporları, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgilere dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Isparta-20.01.2023)

İmza  
Emrah GÜLCEMAL  
Öğrenci İşleri Daire Başkanı