



MARMARA ÜNİVERSİTESİ

2024 YILI

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE
BAŞKANLIĞI

BİRİM
FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....

I- GENEL BİLGİLER.....

A- Misyon ve Vizyon.....

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....

C- İdareye İlişkin Bilgiler.....

1- Fiziksel Yapı.....

2- Teşkilat Yapısı.....

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

C- Diğer Hususlar

III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN

DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

BAŐKANIN SUNUŞU

Üniversitelerin tercih edilen bir üniversite olmaları için, dünyadaki hızlı değişim ve gelişim sürecini yakından takip etmeleri, çağın gerektirdiği eğitim-öğretim düzeyine çıkmaları ve kaliteli eğitim-öğretim hizmeti sunmalarını gerektirir.

Her zaman insanı merkeze alan Üniversite yönetim anlayışımız ile hizmetlerimizden yararlanacak olan öğrencilerimizin kişisel gelişimlerinin ve geleceklerinin şekillendiği yaşamlarının önemli bir dönemi olmasını hedefliyoruz.

Özlem GÜNGÖR

Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Değişim ve gelişimden yana olan, araştıran, üreten deneyimli kadromuzla, mevcut tüm imkanlar kullanılarak öğrencilerimize hizmet sunmaktır.

Vizyon

Nitelikli personel ile teknolojik donanım kullanarak kaliteli hizmetle öğrencilerimizin bilgiye erişimini sağlamaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1.Yetki

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname kapsamında, mevzuata uygun olarak Başkanlığımıza ilişkin görevlerin yürütülmesi için karar verme, tedbir alma ve uygulama yetkisi bulunmaktadır.

2. Görevler

1. Diploma ve Arşiv Şube Müdürlüğü:

- Araştırma/Anket Çalışmaları
- Arşiv İşlemleri
- Askerlik Tecil İşlemleri
- Bilgi ve Belge Talep İşlemleri
- Bütçe İşlemleri
- Disiplin İşlemleri
- İkametgâh İşlemleri
- İmza Sirkü
- İşlemleri"
- İstatistiki Veriler
- İşçi Maaş İşlemleri
- Lisans Tamamlama
- Denklik İşlemleri"
- Mal ve Malzeme Alım İşlemleri
- Mezuniyet İşlemleri ve Belgeler
- MÜYÖS
- Öğrenci Seçim İşlemleri
- Pasaport İşlemleri

- Pedagojik Formasyon İşlemleri
- Personel Dolu/Boş Kadro Çalışmaları
- Taşınır Kayıt İşlemleri
- Tez İntihal İşlemleri
- Tutuklu/Hüküm Özlü/Hükümlülerin İşlemleri
- YÖKSİS Veri Aktarım İşlemleri

2. Eğitim Öğretim İşleri Şube Müdürlüğü:

- Akademik Takvim
- Anabilim/Anasanat Dalı Açma
- Bölüm Açma
- Derslik Ekleme
- Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/MYO Kurulması
- Müfredat Ders İşlemleri
- Müfredat Komisyonu Toplantısı
- Ortak Lisansüstü Program Kurulması
- Özel Öğrenci Dilekçe Sevk İşlemleri
- Program Açma (Önlisans/Lisans-Lisansüstü)
- Protokol
- Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararları
- Tatil Ekranı
- Uzmanlık Alan Dersleri
- Uygulama ve Araştırma Merkezi Kurulması
- Yaz Okulu Müfredatı ve Kararları
- Yönetmelik/Yönerge (Mevzuat İşlemleri)
- Kurum içi, kurumlar arası, paydaş ve öğrencilerle ilgili görev tanımı içerisinde yer almayan diğer konularda yazışmaların yürütülmesi (Kararları ile ilgili yapılması gereken işlemler, kararların dosyalanması ile ilgili iş ve işlemler) takibi

3. Kayıt İşleri Şube Müdürlüğü:

- Türkiye Burslusu Öğrenci Kayıtları
- Diyanet Burslusu Öğrenci Kayıtları
- Suudi Arabistan Hükümet Burslusu Öğrenci Kayıtları
- Yemen Hükümet Burslusu Öğrenci Kayıtları
- İslam Kalkınma Bankası Burslusu Öğrenci Kayıtları
- Afganistan Hükümet Burslusu
- Protokol İle Gelen Öğrencilerin Otomasyon Kayıtları
- İlahiyat Lisans Tamamlama Öğrenci Kayıtları
- Sağlık Lisans Tamamlama Öğrenci Kayıtları
- Mühendislik Lisans Tamamlama Öğrenci Kayıtları
- Milli Sporcu Öğrenci Kayıtları
- Spor Bilimleri Fakültesi Özel Yetenek İle Kayıtlanan Öğrenci Kayıtları
- Denklik Lisans Tamamlama Öğrenci Kayıtları
- Yüzde On Hesaplaması Ve İadeleri
- Öğrencilik Hak Bitiş Tarihlerinin Düzenlenmesi
- Hazırlık Sınıfı Tekrarı Yapan Öğrenci İşlemleri
- Öğrenci Özlük Dosya Basımı İşlemi
- İsim Ve Soyisim Değişikliği Yapan Öğrenci İşlemleri

- YÖK Kararı ile Aktarılan Öğrencilerin İşlemleri
- Dönemlik Maliye Katkı Payı Raporu
- İkinci Üniversite Kapsamında Kayıtlı Olan Öğrencilerin Tespit Edilmesi
- Harç Yarıyıllarının Artırılması
- Katkı Payı/Öğrenim Ücretleri Tanımlama
- Yaz Okulu Başvuru İşlemleri
- Yükseköğretim Kurumları Sınavı (YKS / YKS- EK) İşlemleri
- Dikey Geçiş Sınavı (DGS / DGS -EK) İşlemleri
- Yabancı Dil Hazırlıkta Başarısız Olup Türkçe Programlara Kayıt İşlemleri (ÖSYM)
- Yabancı Dil Hazırlıkta Başarısız Olup Türkçe Programlara Kayıt İşlemleri (Marmara Üniversitesi)
- ÖSYM Özel Koşul Sağlamayanların Kayıt İşlemleri
- Harç Ödeme Tahsilat Bilgileri Raporlama
- Yabancı Öğrenci Döviz Harç Tutarları Aktarımı
- 667 KHK Öğrencileri İşlemleri
- Lisansüstü Başvuru Ve Kayıt Süreci
- Katkı Payı/Öğrenim Ücreti İadeleri
- Kredi Kartı İle Katkı/Pay Öğrenim Ücreti Tahsilat Ve İade İşlemleri
- Af Süreci
- Kurumlar Arası Yatay Geçiş (Hazırlık, Başvuru, Kayıt Süreci)
- Yurt Dışından Yatay Geçiş (Hazırlık, Başvuru, Kayıt Süreci)
- Kurum İçi Yatay Geçiş (Hazırlık, Başvuru, Kayıt Süreci)
- Ek-Madde 1 Yatay Geçiş (Hazırlık, Başvuru, Kayıt Süreci)
- Özel Yetenek (Atatürk Eğitim Fakültesi, Güzel Sanatlar Fakültesi, Spor Bilimleri Fakültesi)
- Çift Anadal Ve Yandal Hazırlık, Başvuru, Kayıt Süreci
- Özel Öğrenci
- Özel Durumlu Öğrenci
- Öğretim Üyesi Yerleştirme Programı (ÖYP)
- Öncelikli Alanlardaki Araştırma Görevlileri Öğrenci İşlemleri
- Kısmi Zamanlı Öğrenci Alımı
- Genel İşler

4. Not İşleri Şube Müdürlüğü:

- BYS Tanımlamaları
- Kullanıcı İşlemleri
- Yetki Tanımlama
- BYS Analiz ve Test İşlemleri
- BYS Akademik Takvim Tanımlamaları
- Kayıt Yenileme ve Ders Seçme İşlemleri
- Ders Atama İşlemleri YKK ile atama
- Not İşlemleri
- İntibak ve Muafiyet İşlemleri
- Yaz Okulu İşlemleri
- Yabancı Diller YO İşlemleri
- Destek Sistemi
- Transkript Hesaplamaları
- Sınav Programı

- Raporlar
- Ders Yüğü
- Anket
- 44. Madde İşlemleri
- Kampüs Kart İşlemleri
- YÖKSİS Veri Aktarım İşlemleri
- İzin-Rapor Şikayet Yazışmaları

5. YÖK Bursları Takip Şube Müdürlüğü:

- 100/2000 YÖK Doktora Bursu İşlemleri
- YÖK Destek Bursu İşlemleri
- YÖK Yabancı Uyruklu Öğrencileri Destekleme Bursu İşlemleri
- Gençlik ve Spor Bakanlığı Bursu İşlemleri
- Resmi Kurum ve Kuruluş Bursları işlemleri
- Özel Kurum ve Kuruluş Bursları işlemleri
- Üniversitemiz yemek Bursu İşlemleri
- Burs ve Bursiyer İstatistiki Veri İşlemleri
- Burs ve Bursiyerlerle İlgili Yazışmalar

3. Sorumluluk:

Başkanlığımız, verilen görevlerin Anayasa, Kanun, Yönetmelik ve Üniversitemiz mevzuatına uygun olarak yerine getirmesinden ve yetkilerini zamanında kullanmasından sorumludur.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı

1.1-Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu	1					
Konferans Salonu						
Toplam	1					

1.2- Hizmet Alanları

İdari Personel Hizmet Alanları

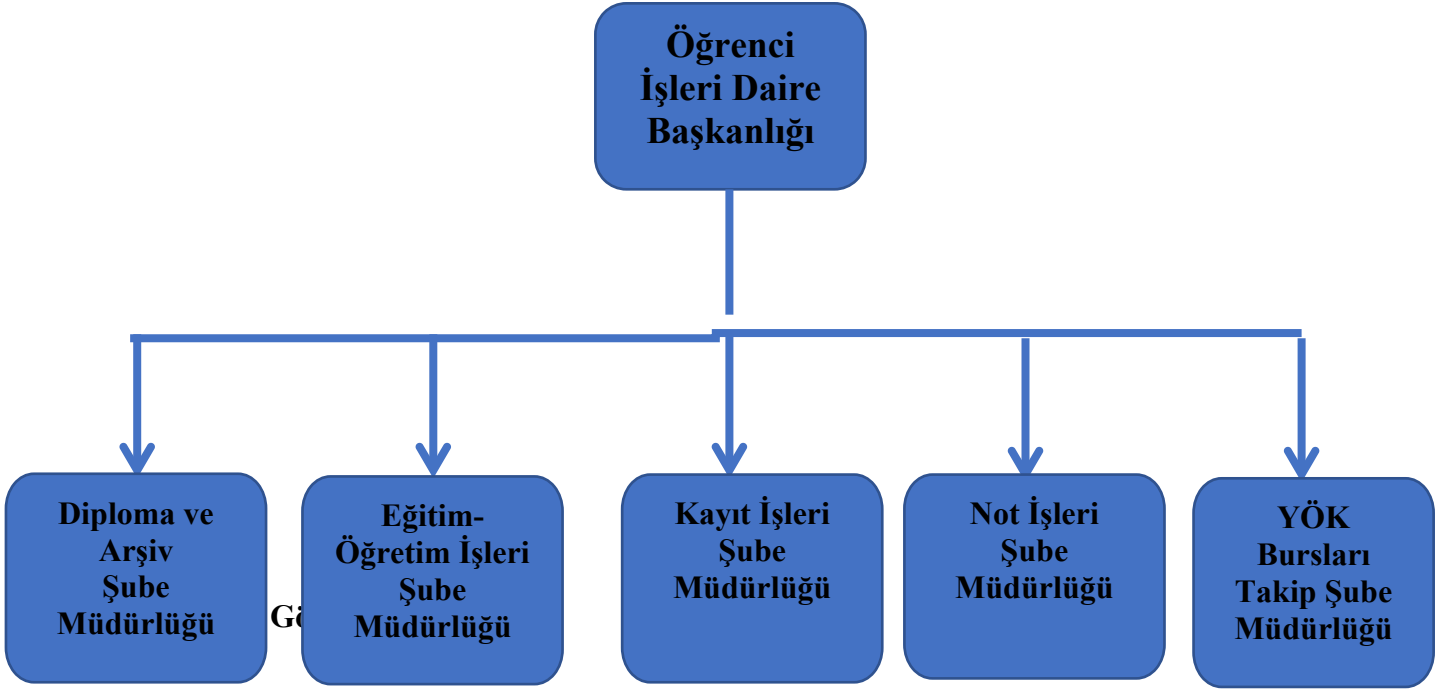
	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Bekleme Salonu-Banko	1	171	2
Toplantı Salonu	1	28	
Çalışma Odası 1 (Başkan)	1	35	1
Çalışma Odası 2 (Başkan Sekreteri)	1	15	1
Çalışma Odası 3 (Not İşleri Şubesi)	1	63	6
Çalışma Odası 4 (Eğitim-Öğretim Şubesi)	1	45	4
Çalışma Odası 5 (Kayıt İşleri Şubesi)	1	120	6
Çalışma Odası 6 (Burs Şubesi)	1	32	2
Çalışma Odası 7 (Diploma Şube Müdürü)	1	10	1
Çalışma Odası 8 (Ayniyat/Disiplin/Yazışma İşleri)	1	33	4
Çalışma Odası 9 (Diploma Basım İşleri)	1	31	3
Toplam	10	583	30

1.3- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 3 Adet

1. Arşiv Alanı: 70 m2
2. Arşiv Alanı: 5 m2
3. Arşiv Alanı: 6 m2

2-Teşkilat Yapısı



Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Özlem GÜNGÖR
Daire Başkanı

Leyla GÜL
Yönetici Asistan-İşçi

Diploma ve Arşiv Şube Müdürlüğü

Nural TEKELİ
Şube Müdürü

Muhammed DALAK
Şef

Gülsima TÜNGÜR
Bilgisayar İşletmeni

Ersen KOÇ
Bilgisayar İşletmeni

Anıl Kubilay ÖZCAN
İşçi

Melisa BURAK
Hizmetli

Mustafa SAYMEH
Memur

Ali HELVACI
Bilgisayar İşletmeni
Cevahir Tekin
Hizmetli

Eğitim-Öğretim İşleri Şube Müdürlüğü

Elçin GÜLER KARA
Şube Müdürü

Meltem TOPALOĞLU
Şef

Mehtap KARATAŞ
Bilgisayar İşletmeni

Ahmet Samet
TOPSAVER
Memur
Azize GÜLER
Memur

Kayıt İşleri Şube Müdürlüğü

Elif AYHAN
Şef

Hanife BİLİR
Şef

Nida AKSOY
Memur

Ece TABAK
Memur

Tuğba KOLLUKÇU
Memur

Merve SÜRÜKLİ
Memur

Not İşleri Şube Müdürlüğü

Aliye KURBAN
Şube Müdürü

Nilgün TÜKMEN
Şef

Fadime Tutku ÖGEL
Şef

Muzaffer GÖRGEL
Teknisyen

Akın DAMAR
Teknisyen
Salih AYAZ
Hizmetli

YÖK Bursları Takip Şube Müdürlüğü

Veysi ÇİVİLİBAL
Şube Müdürü

Levent BÜLBÜL
Bilgisayar İşletmeni

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 46 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 22 Adet

3.2- Diğer Teknolojik ve Bilişim Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	4		4
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu	1		
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	6		
Faks			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar	2		
Tarayıcı ve Yazıcı	15		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

4- İnsan Kaynakları

4.1- İdari Personel

No	Ad	Soyadı	Statü
1	Özlem	GÜNGÖR	Başkan
2	Leyla	GÜL	Yönetici Asistan-İşçi
3	Elçin	GÜLER KARA	Şube Müdürü
4	Mehtap	KARATAŞ	Bilgisayar İşletmeni
5	Meltem	TOPALOĞLU	Şef
6	Ahmet Samet	TOPSAVER	Memur
7	Veysi	ÇİVİLİBAL	Şube Müdürü
8	Azize	GÜLER	Memur
9	Elif	AYHAN	Şef
10	Hanife	BİLİR	Şef
11	Fadime Tutku	ÖGEL	Şef
12	Akın	DAMAR	Teknisyen
13	Ece	TABAK	Memur
14	Nida	AKSOY	Memur
15	Tuğba	KOLLUKCU	Memur
16	Merve	SÜRÜKLİ	Memur
17	Aliye	KURBAN	Şube Müdürü
18	Muzaffer	GÖRGEL	Teknisyen
19	Nilgün	TÜRKMEN	Şef
20	Nural	TEKELİ	Şube Müdürü
21	Ersen	KOÇ	Bilgisayar İşletmeni
22	Gülsima	TÜNGÜR	Bilgisayar İşletmeni
23	Anıl Kubilay	ÖZCAN	İşçi
24	Mustafa	SAYMEH	Memur
25	Melisa	BURAK	Hizmetli
26	Levent	BÜLBÜL	Bilgisayar İşletmeni
27	Ali	HELVACI	Bilgisayar İşletmeni
28	Muhammed	DALAK	Şef
29	Salih	AYAZ	Hizmetli
30	Cevahir	TEKİN	Hizmetli

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler	20102	22858	42960	1001	863	1864	23721	21103	44824
Enstitüler	4308	4788	9096	1669	1467	3136	6255	5977	12232
Meslek Yüksekokulları	3072	2727	5799	813	633	1446	3360	3885	7245
Toplam	27482	30373	57855	3483	2963	6446	32925	30237	64301

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Fakülteler	1395	1600	2995	21	19	40	3035	%4,72
MeslekYüksekokulu	149	134	283	-	-	-	283	%0,44

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı*100)

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	ÖSYM Kontenjanı	ÖSYM sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	7200	7134	66	99.08%
Meslek Yüksekokulları	1920	1920		100%
Toplam	9120	9054		99.28%

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans ve Doktora Programlarına Dağılımı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
Birimin Adı	Tezli	Tezsiz	Doktora	Toplam
Avrupa Araştırmaları Enstitüsü	138	-	44	182
Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü	277	165	105	547
Eğitim Bilimleri Enstitüsü	602	215	476	1293
Fen Bilimleri Enstitüsü	717	967	508	2192
Güzel Sanatlar Enstitüsü	306	-	59	365
İslam Ekonomisi ve Finansı Enstitüsü	126	48	17	191
Orta Doğu ve İslam Ülkeleri Araştırmaları Enstitüsü	126	-	67	193
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	553	42	529	1124
Sosyal Bilimler Enstitüsü	2283	1683	1506	5472
Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü	294	17	253	564
M.Ü Yaşam Boyu Öğrenme	109	-	-	109
Genel Toplam	5531	3137	3564	12232

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Erkek	Kadın	Toplam
Fakülteler/Yüksekokullar	910	891	1801
Meslek Yüksekokulları	15	21	36
Enstitüler	665	513	1178
Toplam	1590	1425	3015

II- AMAÇ ve HEDEFLER

1. Eğitim öğretimle ilgili yönetmelik ve yönergelerin güncellenmesi,
2. Üniversitemiz programlarında kullanılan aktif müfredatların tek bir müfredatta toplanması için intibak çalışmalarının yapılması,
3. Anket, araştırma izinleri, stajlar gibi dış paydaşlarla işlem yapılan süreçlerin başvuru sistemi üzerinden alınması ve ilgili işlem süreçlerinin bir çatı altında toplanması,
4. Öğrenci harçlarının raporlanması ile ilgili çalışmaların yapılması,
5. Diploma içeriği ile ilgili iyileştirme çalışmalarının yapılması.
6. Öğrenci burs işlemlerinin yapılması

İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Eğitim öğretim kalitesinin artırılması	Hedef-1 : Yönetmelik ve yönergelerin revize edilmesi
	Hedef-2: Müfredatların güncellenerek iyileştirilmesi
	Hedef-3: Anket çalışmaları yapılması

III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

1. Üniversitemizin köklü geçmişi ve kalitesinden ötürü kontenjanlarımızın doluluk oranı ile öğrenci kalitesinin yüksek olması,
2. Üniversitemize yapılan tüm başvuruların (lisansüstü, kurumlararası yatay geçiş, kurumiçi yatay geçiş, merkezi yatay geçiş, ÇAP/YAP, özel yetenek) başvuru sistemi üzerinden online alınması,
3. Destek modülü (destek.marmara.edu.tr) üzerinden öğrencilerimiz ile öğretim üyelerimizin talepleri kısa sürede cevaplanarak sorunların çözülmesi,
4. Başkanlığımız bünyesinde kullanılan sistemlerin (ÖBYS vb.) Üniversitemizce sağlanması,
5. Elektronik Belge Yönetim Sisteminde yazışma ve arşivleme işlemlerinin kolaylıkla yapılabilmesi,
6. İdari personelin genç , dinamik ve değişime, gelişime açık olması.

B- Zayıflıklar

1. Mevzuatın sürekli deęiřmesi,
2. Yerleřke değişikliklerine bağlı aksaklıklar.

C- Değerlendirme

Gerekli iyileştirilmelerin yapılması sonucunda çok daha iyi eğitim öğretim ortamının sağlanabileceği öngörülmektedir.

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Araştırma üniversitesi olduğumuz için kontenjanların azaltılmasının eğitim kalitesini artıracakı düşünölmektedir.

Motive edici aktiviteler; iletişimde öğrenci, öğretim elemanı ve idari personel birlikteliğini daha kolay hale getirecektir.

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 olduęunu beyan ederim.

Özlem GÜNGÖR
Öğrenci İşleri Daire Başkanı