



ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU 2025

OCAK 2026

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A. Misyon ve Vizyon	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C. Birime İlişkin Bilgiler	4
1-Fiziksel Yapı.....	6
2-Organizasyon Şeması	6
3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	7
4-İnsan Kaynakları.....	8
5-Sunulan Hizmetler.....	9
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	15
D) Diğer Hususlar	15
II-AMAÇ ve HEDEFLER.....	15
A) Temel Politikalar ve Öncelikler	15
B) Birim Stratejik Amaç ve Hedefler	16
C) Diğer Hususlar	16
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	16
A. MALİ BİLGİLER.....	16
1.Bütçe Uygulama Sonuçları	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B- PERFORMANS BİLGİLERİ.....	16
1.Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	17
2.Birim Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları.....	18
3. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	20
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	20
B- Zayıflıklar.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
C- Değerlendirme	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Antalya Belek Üniversitesi olarak, öğrenci odaklı hizmet anlayışımızı esas alarak 2025 yılı boyunca eğitim-öğretim süreçlerinin etkin, verimli ve sürdürülebilir bir şekilde yürütülmesi için çalışmalarımızı kesintisiz sürdürdük. Bu doğrultuda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığımız; öğrenci kayıt işlemleri, not işlemleri, mezuniyet süreçleri, geçiş işlemleri, diploma düzenleme ve öğrenci bilgi sistemlerinin etkin yönetimi gibi birçok alanda hizmet sunmuştur.

2025 yılı içerisinde, dijitalleşme odaklı yeniliklerle öğrenci işlemleri daha erişilebilir hale getirilmiş; kullanıcı dostu sistemler geliştirilerek hem öğrencilerimizin hem de akademik/ıdari personelin iş süreçleri kolaylaştırılmıştır. Aynı zamanda, öğrenci memnuniyetini artırmaya yönelik uygulamalar hayata geçirilmiş ve geri bildirim mekanizmaları etkin biçimde kullanılmıştır.

Başkanlığımız, üniversitemizin stratejik hedefleri doğrultusunda, yasal mevzuat çerçevesinde şeffaflık, hesap verebilirlik ve sürekli iyileştirme ilkelerini gözeterek faaliyetlerini sürdürmüş ve yükseköğretim alanındaki güncel gelişmelere hızlı şekilde uyum sağlamıştır.

Bu rapor, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanmış olup, 2025 yılına ilişkin faaliyet ve performans bilgilerimizi kamuoyu ile paylaşmaktadır.

Sürece katkı sağlayan tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür eder, raporumuzun üniversitemiz paydaşlarına faydalı olmasını dilerim.

Saygılarımla,

İlkay YILMAZ

Öğrenci İşleri Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, öğrencilerin eğitim sürecinde akademik başarılarını destekler ve her öğrencinin ihtiyaçlarına duyarlı yaklaşarak, kapsamlı danışmanlık, kaynak sağlama ve rehberlik hizmetleriyle öğrencilerin potansiyellerini arttırmaya çalışır.

Vizyon

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı olarak, öğrencilerin tüm akademik ve idari işlemlerinde **adil, hızlı, güvenilir ve erişilebilir** hizmet sunan, öğrenci odaklı bir birim olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile ilgili tüm yönetmelik değişikliklerini takip etmek ve duyurularını yapmak.
- Mezun öğrencilerin tüm mezuniyet süreçlerini yönetmek ve diploma defterine kaydetmek.
- Akademik takvimin hazırlanması, süreçlerinin planlanmasını, uygulanmasını ve yayınlanmasını sağlar.
- Öğrenci dilekçeleri ile öğrenciler hakkında resmi kurum ve kuruluşlardan gelen yazıları ilgili birimler ile diyalog kurarak sonuçlandırmak ve cevaplandırmak,
- Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak.
- Öğrencilerle ilgili istatistikleri hazırlamak.
- Yatay geçiş kayıt işlemlerini yürütmek,
- Yatay geçiş kayıt yapan öğrencilerin yazışmalarını yürütmek.
- Yaz okulu ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak.
- YKS, DGS, YÖS ve Yatay Geçiş ile ilgili tüm kontenjan ve fiyat çalışmalarını yaparak Yönetime sunmak,
- Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. iş ve işlemleri yürütmek.
- Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek.
- Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek.
- Aktif ve pasif öğrencilerin askerlik işlemlerini takip etmek.
- Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapmak.
- Çift anadal ve yandal işlemlerini yürütmek.
- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerini yürütmek.
- Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak,

- Öğrenci işleri kapsamındaki mevzuatların hazırlanması ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- Öğrenci burs ve indirim işlemlerini yürütmek.
- Yabancı uyruklu öğrencilerin dosyalarının eksiksiz bir şekilde hazırlanmasını sağlamak.
- Mezuniyet, diploma ve diploma eki işlemlerini takip etmek.
- ÖSYM istatistikleri, YÖKSİS veri tabanı ve öğrenci bilgi sistemi girişlerinin yapılmasını, çeşitli kurumlardan gelen öğrenci sorgulaması yazılarının takibini sağlar ve talep edilen istatistiki verileri hazırlamak.
- Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) ile ilgili tüm otomasyon süreçlerini takip etmek ve Akademisyenlere destek vermek.
- Mezun öğrencilerin diplomalarının hazırlanmasına yardımcı olmak ve öğrencilere imza karşılığı verilmesini sağlamak.
- Öğrenci belgesi, transkript vb. evrakları düzenlemek ve öğrencilere vermek.
- Öğrenciler tarafından verilen her türlü belgelerin, işlemleri tamamlandıktan sonra dosyalarında muhafaza edilmesini sağlamak.
- Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırmak ve ilgili birimlere yönlendirmek.
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ve ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlamak.
- Öğrencilerin kayıt, ders kaydı, öğrenci belgesi, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. iş ve işlemleri yürütülmesine yardımcı olmak.
- Öğrenci kimlik kartlarının verilmesi ile ilgili tüm süreçlerin yerine getirilmesi ve takibi,
- Bilgi edinme amacı ile telefon veya öğrenci işleri resmi mail adresi üzerinden gelen öğrenci işleri ile ilgili sorulara cevap vermek.
- TC ve Yabancı Uyruklu tüm öğrencilerin özlük dosyalarının takibi, arşivlenmesi ile ilgilenmek.
- İlk kayıt, ders kayıt, ekle bırak, kesin kayıt, mazeret sınav işlemlerinin yürütülmesine yardımcı olmak.
- Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) ile ilgili öğrencilere şifre vermek ve destek olmak.
- Her dönem sonu sınav evraklarını Akademisyenlerden teslim alarak arşivlemesini yapmak.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

Yerleşke	Bina adı	Birimi	Kapalı alan m ²	Fonksiyonu
Kadriye Yerleşkesi	Ana Bina	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	46 m ²	İdari

Akademik-İdari Personel Hizmet Alanları			
	Ofis Sayısı	Kapalı alan (m ²)	Kullanan Sayısı
İdari Personel Çalışma Ofisi	4	46 m ²	2
Toplam	4	46 m ²	2

Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları		
	Sayı	Alan (m ²)
Arşiv	2	20 m ²
Toplam	2	20 m ²

2-Organizasyon Şeması



3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1. Bilgisayarlar

Cinsi	Sayı
Tümleşik Bilgisayar (all in one)	2
Renkli Yazıcı	1
Siyah Beyaz Yazıcı	1
Toplam	2

3.2. Yazılımlar

Yazılım	Açıklama
Proliz Yazılım	Öğrenci Bilgi Sistemi
Office Programları	Word, Excel, Power Point...
Perkotek	Öğrenci Kartları Tanımlama

3.3. Bilgiye Abonelik

Birim olarak herhangi bir aboneliğimiz bulunmamaktadır.

3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	
Telefon Hat Sayısı	2
Telefon Cihaz Sayısı	2
Fotokopi makinesi	1
Kurumsal Cep Telefonu ve Hattı	1
Yazıcı makinesi	2
Tarayıcılar	1

3.5. Birimdeki kayıtlı bulunan taşınabilir birim envanteri (masa, keson, dolap vb.)

	Cinsi	Sayısı
1	Bilgisayar (monitör, klavye, mouse,...)	2

2	Yazıcı, fotokopi ve tarayıcı cihaz	1
3	Sabit Telefon	2
4	Dolaplar (Metal, ahşap, açık,...)	
5	Masa	4
6	Sandalye	3

4-İnsan Kaynakları

4.1. Personel Bilgileri

İdari Personel

İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yük. Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı			1	1	
Yüzde %			50	50	

İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı	2					
Yüzde %	100					

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		1			1	
Yüzde		50			50	

Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	2	
Yüzde %	100	

5-Sunulan Hizmetler

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı olarak üniversitemizde öğrenim gören ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerine yönelik akademik süreçlerin sağlıklı, düzenli ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak temel görevimizdir. Bu kapsamda birimimiz tarafından sunulan başlıca hizmetler şunlardır:

- **Öğrenci kayıt işlemleri:** Yeni kayıt, yatay/dikey geçiş, çift anadal, yandal ve özel öğrenci işlemlerinin yürütülmesi.
- **Kayıt yenileme ve ders seçimi işlemleri:** Öğrencilerin her yarıyıl başında kayıt yenileme ve ders seçimi süreçlerinin takibi ve desteklenmesi.
- **Öğrenci bilgi sisteminin (OBS) yönetimi:** Akademik takvim çerçevesinde sistemsel işlemlerin yürütülmesi ve öğrenci bilgilerinin güncel tutulması.
- **Not girişleri ve transkript işlemleri:** Öğretim elemanlarının not giriş süreçlerinin takibi, notların ilanı ve öğrencilerin transkript taleplerinin karşılanması.
- **Mezuniyet işlemleri:** Mezuniyet koşullarını sağlayan öğrencilerin işlemlerinin tamamlanması, diplomaların hazırlanması ve teslim edilmesi.
- **Öğrenci belgeleri düzenleme:** Öğrencilere ihtiyaç duydukları öğrenci belgesi, transkript, öğrenim durumu belgesi vb. belgelerin düzenlenmesi.
- **YÖK, ÖSYM ve diğer kurumlarla veri paylaşımı:** Talep edilen istatistiksel bilgilerin zamanında ve doğru bir şekilde paylaşılması.
- **Uluslararası öğrenci işlemleri:** Yabancı uyruklu öğrencilerin başvuru, kayıt ve diğer süreçlerinin yürütülmesi.
- **Danışma ve rehberlik hizmetleri:** Öğrencilerin akademik işlemlerine ilişkin karşılaştıkları sorunlara çözüm üretilmesi ve rehberlik sağlanması.

Birimimiz, tüm bu hizmetleri sunarken öğrenci memnuniyetini ve hizmet kalitesini artırmayı amaçlamakta; teknolojik gelişmeleri ve dijital dönüşüm süreçlerini yakından takip ederek etkin ve hızlı hizmet sunmayı hedeflemektedir.

5.1. Eğitim Hizmetleri

Eğitim Programları Sayıları

Yüksek Lisans ve Doktora Program Sayıları		
Enstitü	Yüksek Lisans Program Sayıları	Doktora Programı Sayıları
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	2	
TOPLAM	2	

Yüksek Lisans Eğitim Programları			
Tezli Yüksek Lisans Programları		Tezsiz Yüksek Lisans Programları	
1.	Gastronomi ve Mutfak Sanatları	1.	İşletme Yönetimi
2.		2.	

Lisans Program Sayıları		
S. No	Birimi	Lisans Program Sayıları
1	Meslek Yüksekokulu	
2	Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	1
3	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	2
4	Sanat ve Tasarım Fakültesi	4
5	İnsani Bilimler Fakültesi	2
TOPLAM		9

Lisans Eğitim Programları		
S. No	Birimi	Lisans Programları
1	Meslek Yüksekokulu	
2	Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	Yazılım Mühendisliği
3	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik Yönetim Bilişim Sistemleri
4	Sanat ve Tasarım Fakültesi	Gastronomi ve Mutfak Sanatları İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı Radyo TV ve Sinema

		İletişim ve Tasarımı
5	İnsani Bilimler Fakültesi	Psikoloji Sosyoloji

Önlisans Program Sayıları	
Meslek Yüksekokulu	14
TOPLAM	14

Ön Lisans Eğitim Programları	
1.	Aşçılık
2.	Mahkeme Büro Hizmetleri
3.	Web Tasarımı ve Kodlama
4.	İç Mekan Tasarımı
5.	Mimari Restorasyon
6.	İnşaat Teknolojisi
7.	Turist Rehberliği
8.	Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri
9.	Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği
10.	Bilişim Güvenliği Teknolojisi
11.	Bilgisayar Destekli Tasarım ve Animasyon
12.	Eczane Hizmetleri
13.	Optisyonluk
14.	Bankacılık ve Sigortacılık

Öğrenci Sayıları

Ön Lisans - Lisans Öğrenci Sayısı

Ön Lisans ve Lisans Öğrenci Sayısı

Akademik Birim	Kadın	Erkek	Toplam
Meslek Yüksekokulu	540	646	1186
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	18	69	87
Sanat ve Tasarım Fakültesi	202	152	354
İnsani Bilimler Fakültesi	190	46	236
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	59	126	185
Toplam	1013	1043	2056

Lisansüstü Öğrenci Sayısı

Akademik Birim	Kadın	Erkek	Toplam
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	4	6	10
Toplam	4	6	10

Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı

Yabancı Uyruklu Ön Lisans ve Lisans Öğrenci Sayısı			
Akademik Birim	Kadın	Erkek	Toplam
Meslek Yüksekokulu	196	311	507
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	5	21	26
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	4	19	23
Sanat ve Tasarım Fakültesi	19	13	32
İnsani Bilimler Fakültesi	12	2	14
Toplam	236	366	602

Yabancı Uyruklu Lisansüstü Öğrenci Sayıları			
Akademik Birim	Kadın	Erkek	Toplam
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	2	1	3
Toplam			

Mezun Öğrenci Sayıları

Üniversitemiz bünyesinde eğitim-öğretim görmekte iken 2025 Güz ve Bahar Dönemlerinde ön lisans ve lisans programlarından mezun olan öğrenci sayıları yazılacaktır.

Akademik Birim	Mezuniyet Türü	Sayı
Meslek Yüksekokulu	Önlisans	237
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	Lisans	12
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Lisans	20
Sanat ve Tasarım Fakültesi	Lisans	72
İnsani Bilimler Fakültesi	Lisans	71

Lisansüstü Mezun Sayısı			
Akademik Birim	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	-	-	
Toplam			

Öğrenci Kontenjanları ve Kaydolan Öğrenci Sayıları (2025)			
Akademik Birim	Program	YKS Genel Kontenjanları	YKS ve Diğer Usullerde Yeni Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayısı
Meslek Yüksekokulu	Eczane Hizmetleri	29	70
Meslek Yüksekokulu	Optisyonluk	48	82
Meslek Yüksekokulu	Mahkeme Büro Hizmetleri	78	58
Meslek Yüksekokulu	Aşçılık	20	80
Meslek Yüksekokulu	Bankacılık ve Sigortacılık	20	84
Meslek Yüksekokulu	İç Mekan Tasarımı	29	58
Meslek Yüksekokulu	İnşaat Teknolojisi	21	69
Meslek Yüksekokulu	Mimari Restorasyon	27	40
Meslek Yüksekokulu	Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri	32	49
Meslek Yüksekokulu	Web Tasarımı ve Kodlama	39	32

Meslek Yüksekokulu	Bilgisayar Destekli Tasarım ve Animasyon	29	47
Meslek Yüksekokulu	Bilişim Güvenliği Teknolojisi	29	80
Meslek Yüksekokulu	Sivil Hava Ulaştırma İşletmeciliği	32	59
Meslek Yüksekokulu	Turist Rehberliği	18	82
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	Yazılım Mühendisliği	28	36
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik	29	44
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Yönetim Bilişim Sistemleri	29	31
Sanat ve Tasarım Fakültesi	İç Mimarlık ve Çevre Tasarımı	33	47
Sanat ve Tasarım Fakültesi	Radyo TV ve Sinema	16	19
Sanat ve Tasarım Fakültesi	İletişim ve Tasarımı	25	14
Sanat ve Tasarım Fakültesi	Gastronomi ve Mutfak Sanatları	39	57
İnsani Bilimler Fakültesi	Psikoloji	49	63
İnsani Bilimler Fakültesi	Sosyoloji	21	24

5.2. İdari Hizmetler

2025 faaliyet dönemi içerisinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, üniversitemiz öğrencilerine yönelik tüm idari işlemleri görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yerine getirmiştir. Eğitim-öğretim süreçlerinin kesintisiz şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla, kayıt kabul, öğrenci belgesi işlemleri, not giriş süreçleri, mezuniyet işlemleri ve diploma düzenlemeleri gibi temel hizmetler etkin bir şekilde yürütülmüştür.

Dönem boyunca;

- Yeni kayıt, kayıt yenileme ve ilişik kesme işlemleri,
- Yatay/dikey geçiş, çift anadal/yandal başvurularının değerlendirilmesi,
- Not çizelgelerinin ve transkriptlerin düzenlenmesi,
- Öğrenci belgeleri, disiplin durum yazıları ve diğer resmi belgelerin hazırlanması,
- Mezuniyet işlemleri ve diploma teslim süreçleri,
- Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden akademik ve idari verilerin güncellenmesi

gibi hizmetler, öğrenci memnuniyetini ve mevzuata uygunluğu esas alacak şekilde gerçekleştirilmiştir.

Ayrıca, başkanlığımıza ulaşan dilekçe ve talepler zamanında değerlendirilmiş; yazışmalar, evrak takibi ve arşivleme işlemleri elektronik ortamda titizlikle yürütülmüştür. İlgili süreçlerde dijital sistemler etkin kullanılmış, hem öğrenci hem de akademik birimlerle koordinasyon sağlanarak bilgi akışı hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleştirilmiştir.

5.3-Araştırma Merkezleri Hizmetleri

-

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, faaliyetlerini üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen stratejiler, mevzuat hükümleri ve ilgili iç düzenlemeler doğrultusunda yürütmektedir. Karar alma süreçleri, genellikle üst yönetimden gelen talimatlar ve ilgili yönetmeliklerde tanımlı usul ve esaslar çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.

Birimde görev, yetki ve sorumluluklar açık ve yazılı olarak tanımlanmış olup; tüm personel görev tanımlarına uygun şekilde faaliyetlerini yürütmektedir. İş ve işlemler, Daire Başkanının genel koordinasyonu ve gözetiminde, ilgili personelin katkısıyla yürütülmekte; gerektiğinde akademik ve idari birimlerle iş birliği içinde hareket edilmektedir.

Birimimizde doğrudan bir satın alma, ihale veya mali işlem gerçekleştirilmemektedir. Ancak, ihtiyaç duyulan malzeme ve hizmet talepleri, ilgili iç talep formları aracılığıyla Satın Alma Birimi'ne iletilmekte, süreç bu birimlerce yürütülmektedir. Bu talepler oluşturulurken önceliklendirme, ihtiyaç analizleri ve uygunluk kontrolleri Daire Başkanlığımız tarafından yapılmaktadır.

Harcama öncesi kontrol mekanizmaları kapsamında, yapılacak işlemlerde mevzuata uygunluk ve kaynakların etkin kullanımı gözetilmekte, iç kontrol sistemi çerçevesinde gerekli kontroller sağlanmaktadır. Yazışmalar, belge akışı ve evrak işlemleri elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) üzerinden yürütülmekte, böylece süreçlerin izlenebilirliği ve şeffaflığı artırılmaktadır.

D) Diğer Hususlar

-

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A) Temel Politikalar ve Öncelikler

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, faaliyetlerini Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından belirlenen “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”, Kalkınma Planları, Orta Vadeli Program, Bilgi Toplumu Stratejisi ve üniversitemizin Stratejik Planı doğrultusunda şekillendirmektedir.

Birimimizin temel politika ve öncelikleri, öğrenci merkezli hizmet anlayışını esas alarak;

- **Hizmet süreçlerinin dijitalleşmesini ve otomasyon sistemlerinin etkin kullanımını,**
- **Öğrenci memnuniyetini artırmayı,**
- **Erişilebilir, hızlı ve güvenilir bilgi akışı sağlamayı,**
- **Mevzuata uygun, şeffaf ve denetlenebilir işlem süreçleri yürütmeyi,**
- **Kayıt, mezuniyet, belge ve bilgi işlemlerinde kalite ve hızın artırılmasını,**

- **Personelin mesleki gelişimini ve iş süreçlerindeki yetkinliğini artırmayı,** öncelikli hedef olarak benimsemektedir.

Bu çerçevede, bilgi teknolojilerinin etkin kullanımını artırmaya yönelik çalışmalar sürdürülmüş; öğrenci bilgi sisteminin geliştirilmesi, elektronik belge ve işlem süreçlerinin yaygınlaştırılması yönünde adımlar atılmıştır. Ayrıca, öğrenci taleplerinin hızlı yanıtlanmasına yönelik iş süreçleri gözden geçirilmiş, hizmet kalitesinin artırılması amacıyla iç değerlendirme ve iyileştirme çalışmaları yapılmıştır.

B) Birim Stratejik Amaç ve Hedefler

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı olarak, tüm faaliyetlerimiz Antalya Belek Üniversitesi 2024-2028 Stratejik Planı'nda belirtilen temel amaç ve hedeflerle uyum içinde yürütülmektedir. Üniversitemizin kurumsal vizyon ve misyonuna katkı sağlamak amacıyla birimimiz, öğrenci odaklı hizmet anlayışını temel ilke olarak benimsemekte ve bu doğrultuda çalışmalarını sürdürmektedir.

Stratejik plan çerçevesinde birimimizin öncelik verdiği başlıca amaç ve hedefler şunlardır:

- Öğrenci hizmetlerinin dijitalleştirilmesi ve süreçlerin otomasyon sistemleriyle etkin şekilde yürütülmesi,
- Öğrenci memnuniyetinin artırılması amacıyla süreçlerde şeffaflık, hız ve erişilebilirliğin sağlanması,
- Belge ve kayıt işlemlerinde doğruluk, güvenilirlik ve mevzuata uygunluk ilkelerinin gözetilmesi,
- Kurum içi ve kurum dışı paydaşlarla etkili iletişim ve koordinasyon kurulması,
- Veriye dayalı karar alma süreçlerinin desteklenmesi amacıyla düzenli, güvenilir ve güncel öğrenci verilerinin sağlanması,

Bu hedefler doğrultusunda, öğrenci bilgi sisteminin geliştirilmesi, dijital belge süreçlerinin yaygınlaştırılması, talep ve başvuru süreçlerinin sadeleştirilmesi yönünde çeşitli çalışmalar gerçekleştirilmiştir.

Birimimiz, Antalya Belek Üniversitesi'nin stratejik amaçlarına katkı sunmaya önümüzdeki dönemde de aynı kararlılıkla devam edecektir.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1: Öğrenci hizmetlerinin dijitalleştirilmesi	Öğrenci belgesi, transkript gibi belgelerin e-imzalı bir şekilde verilebilmesi

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

-

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

2025 yılı içerisinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, görev alanına giren çeşitli idari faaliyetleri başarıyla yerine getirmiştir. Üniversitemizdeki öğrencilerin akademik süreçlerinin doğru, zamanında ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesi amacıyla yıl boyunca planlı ve sistematik çalışmalar gerçekleştirilmiştir.

Yıl içerisinde yürütülen başlıca faaliyetler şu şekildedir:

1. Öğrenci Kayıt ve Kabul İşlemleri

- 2025-2026 eğitim-öğretim yılı için 1228 yeni kayıt, 934 kayıt yenileme ve 2 özel öğrenci işlemleri yürütülmüştür.
- 25 Yatay geçiş, 11 dikey geçiş, çift anadal ve yandal başvuruları alınmış ve işlemleri tamamlanmıştır.
- 770 Uluslararası öğrenci başvurularına ilişkin işlemler yürütülmüş ve gerekli belgeler düzenlenmiştir.

2. Belge Düzenleme Hizmetleri

- Öğrencilere yönelik öğrenci belgesi, transkript, not döküm belgesi, disiplin durumu yazısı gibi resmi belgeler düzenlenmiştir.
- Mezun öğrencilere yönelik diploma ve geçici mezuniyet belgeleri hazırlanmış, diploma defteri yazılmış ve teslim süreçleri tamamlanmıştır.

3. Mezuniyet İşlemleri

- Mezuniyet süreçleri akademik takvim doğrultusunda yürütülmüş, başarı ile mezun olan 412 öğrenciye diploma ve mezuniyet transkripti düzenlenmiştir.
- Diploma eki ve e-devlet entegrasyonu ile ilgili işlemler koordine edilmiştir.

4. Bilgi Sistemleri ve Dijital Hizmetler

- Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) üzerinden yürütülen işlemler etkinleştirilmiş, sistemde karşılaşılan teknik aksaklıklar çözülmüş ve kullanıcı desteği sağlanmıştır.
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yazışmalar gerçekleştirilmiştir.

5. İstatistiksel ve Raporlama Faaliyetleri

- Öğrenci sayıları, mezuniyet oranları, akademik başarı durumu gibi veriler düzenli olarak analiz edilmiş ve ilgili üst birimlerle paylaşılmıştır.
- YÖK, TÜİK ve iç denetim birimlerinin talepleri doğrultusunda çeşitli raporlar hazırlanmıştır.

6. İletişim ve Öğrenci Talepleri

- Öğrencilerden gelen başvurulara, dilekçelere ve bilgi taleplerine hızlı ve etkin yanıt verilmiştir.

- Öğrenci işleriyle ilgili bilgilendirmeler düzenli olarak e-posta, web sitesi ve sosyal medya üzerinden paylaşılmıştır.

2.Birim Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Amaç 1		Öğrenci işlemlerinde hizmet kalitesini artırmak.				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı		Eğitim-Öğretim Destek Hizmetleri Programı Öğrenci Hizmetleri Alt Programı				
Hedef Kodu	Hedef Tanımı	Performans Göstergesi	Hedeflenen Değer (2025)	Gerçekleşme (2025)	Performans	Hedefe Ulaşma Durumu
Hedef 1.1	Öğrenci işlem süreçlerinin ortalama tamamlanma süresini kısaltmak	PG.1.1.1 Ortalama işlem süresi (gün)	4,5	4	80%	Büyük ölçüde ulaşıldı
		PG.1.1.2 Süresi içinde tamamlanan işlemler (%)	65%	75%	65%	
Hedef 1.2	Öğrenci memnuniyet oranını artırmak	PG.1.2.1 Öğrenci memnuniyet oranı (%)	68%	72%	75%	Ulaşıldı
		PG.1.2.2 Olumlu geri bildirim oranı (%)	65%	70%	70%	
Hedef 1.3	Başvuru ve talep yönetim sistemlerini iyileştirmek	PG.1.3.1 Dijital sistem üzerinden yapılan işlem oranı (%)	60%	70%	70%	Kısmen ulaşıldı.
		PG.1.3.2 Süresi içinde sonuçlandırılan başvuru oranı (%)	70%	75%	75%	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler						
2025 yılı içerisinde Stratejik Amaç 1 kapsamında, öğrenci işlemlerinde hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik planlanan faaliyetlerin büyük bir kısmı hayata geçirilmiştir. Özellikle işlem sürelerinin kısaltılması ve öğrenci memnuniyetinin artırılması hedeflerine yönelik performans göstergelerinde hedeflenen değerlere ulaşıldığı veya bu değerlere çok yakın gerçekleştirmeler sağlandığı görülmektedir. Dijital başvuru ve talep yönetim sistemlerinin kullanım oranı artmış olmakla birlikte, bazı süreçlerin halen kısmen manuel yürütülmesi nedeniyle bu hedefte sınırlı sapmalar oluşmuştur. Genel olarak değerlendirildiğinde Stratejik Amaç 1 kapsamında yer alan hedeflerin 2025 yılı itibarıyla büyük ölçüde gerçekleştirildiği ve hizmet kalitesinde gözle görülür bir iyileşme sağlandığı değerlendirilmiştir.						

Amaç 2		Dijital dönüşümü ve otomasyonu güçlendirmek.				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı		Eğitim-Öğretim Destek Hizmetleri Programı Dijitalleşme ve Otomasyon Alt Programı				
Hedef Kodu	Hedef Tanımı	Performans Göstergesi	Hedeflenen Değer (2025)	Gerçekleşme (2025)	Performans	Hedefe Ulaşma Durumu
Hedef 2.1	OBS, EBYS ve dijital başvuru modüllerinin entegrasyon ve kullanım düzeyini artırmak	PG.2.1.1 Entegre çalışan sistem sayısı	2	2	100%	Ulaşıldı
		PG.2.1.2 Dijital sistemler üzerinden yapılan işlem oranı (%)	65%	70%	75%	
Hedef 2.2	Fiziksel iş süreçlerinin en az %60'ını dijital ortama aktarmak	PG.2.2.1 Dijitalleştirilen süreç oranı (%)	40%	45%	90%	Büyük ölçüde ulaşıldı.
		PG.2.2.2 Kağıt kullanımında azalma oranı (%)	15%	20%	100%	
Hedef 2.3	Veri güvenliği ve KVKK uyumunu geliştirmek	PG.2.3.1 KVKK uyumlu süreç oranı (%)	70%	75%	85%	Ulaşıldı
		PG.2.3.2 Bilgi güvenliği ihlal sayısı	2	1	100%	
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler						
2025 yılı içerisinde Stratejik Amaç 2 kapsamında dijital dönüşüm ve otomasyon çalışmalarına öncelik verilmiştir. Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS), Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve dijital başvuru modülleri arasındaki entegrasyon çalışmaları tamamlanarak hedeflenen seviyeye ulaşılmıştır. Fiziksel iş süreçlerinin dijital ortama aktarılmasına yönelik faaliyetler sonucunda kağıt kullanımında önemli ölçüde azalma sağlanmış, veri güvenliği ve KVKK uyumuna ilişkin süreçler güçlendirilmiştir. Genel değerlendirme sonucunda, Stratejik Amaç 2 kapsamındaki hedeflerin 2025 yılı itibarıyla büyük ölçüde gerçekleştirildiği ve kurumsal verimliliğin artırıldığı değerlendirilmiştir.						

Amaç 3		Uluslararası öğrenci yönetiminde etkinliği artırmak.				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı		Eğitim-Öğretim Destek Hizmetleri Programı Uluslararası Öğrenci Hizmetleri Alt Programı				
Hedef Kodu	Hedef Tanımı	Performans Göstergesi	Hedeflenen Değer (2025)	Gerçekleşme (2025)	Performans	Hedefe Ulaşma Durumu
Hedef 3.1	Uluslararası öğrencilerin kayıt,	PG.3.1.1 Uluslararası	9	8	85%	

	vize, ikamet ve uyum süreçlerini hızlandırmak	öğrenci işlem süresi (gün)				
		PG.3.1.2 Süresi içinde tamamlanan uluslararası işlemler (%)	60%	65%	70%	Büyük ölçüde ulaşıldı.
Hedef 3.2	Çok dilli iletişim materyalleri ve destek sistemleri oluşturmak	PG.3.2.1 Çok dilli hazırlanan bilgilendirme dokümanı sayısı	10	0,12	100%	
		PG.3.2.2 Çok dilli destek sistemlerinden yararlanan öğrenci oranı (%)	40%	45%	90%	Ulaşıldı
Hedef 3.3	Uluslararası öğrenci memnuniyetini artırmak	PG.3.3.1 Uluslararası öğrenci memnuniyet oranı (%)	65%	68%	80%	
		PG.3.3.2 Olumlu geri bildirim oranı (%)	60%	6800%	80%	Ulaşıldı
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler						
2025 yılı içerisinde Stratejik Amaç 3 kapsamında uluslararası öğrencilere sunulan hizmetlerin etkinliğini artırmaya yönelik çalışmalar sürdürülmüştür. Uluslararası öğrenci kayıt, ikamet ve vize süreçlerinde işlem süreleri kısaltılmış; çok dilli bilgilendirme materyalleri ve destek mekanizmaları geliştirilmiştir. Bu kapsamda uluslararası öğrencilerin memnuniyet oranlarında artış sağlanmış ve hedeflenen performans göstergelerinin büyük bir kısmına ulaşılmıştır. Dış paydaşlarla yürütülen işlemlerde zaman zaman mevzuat kaynaklı gecikmeler yaşanmakla birlikte, genel olarak Stratejik Amaç 3 kapsamındaki hedeflerin 2025 yılı itibarıyla başarıyla gerçekleştirildiği değerlendirilmiştir.						

3. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Öğrenci belgelerinin e-imzalı şekilde dijital ortamda sunulmasını sağlamak için e-devlet ve otomasyon sistemleri entegrasyonu ile ilgili çalışmalar devam etmektedir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- **Tecrübeli ve görev tanımları net personel yapısı** sayesinde, işlemler düzenli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmektedir.
- **Dijital sistemlerin (Öğrenci Bilgi Sistemi, EBYS) etkin kullanımı**, işlem sürelerinin kısalmasına ve belge süreçlerinin şeffaf hale gelmesine katkı sağlamaktadır.
- **Öğrenciyle birebir iletişimin güçlü olması**, gelen taleplere hızlı dönüş yapılmasına ve memnuniyet düzeyinin korunmasına olanak sağlamaktadır.

B. Zayıflıklar

- Öğrenci belge işlemlerinin **tamamen dijital ortama aktarılamamış olması**, fiziksel işlem yükünü sürdürmektedir.
- **Personel sayısının sınırlı olması**, dönemsel yoğunluklarda iş yükünün eşit dağılmasını zorlaştırmaktadır.
- Bazı sistemlerin (otomasyon, EBYS vb.) öğrenci taleplerine yönelik modüllerinin **kısıtlı işlevselliğe sahip olması**, hizmet kalitesini sınırlamaktadır.

C. Değerlendirme

2024 yılı içinde, birim güçlü yönlerini korurken zayıf yönlerine ilişkin bazı iyileştirme adımları atılmıştır. Özellikle belge süreçlerinin dijitalleştirilmesine yönelik altyapı çalışmaları başlatılmış; EBYS ve otomasyon firmalarıyla görüşmeler gerçekleştirilmiştir. Bunun yanı sıra, iş yükünü hafifletmek adına dönemsel görev dağılımları yeniden düzenlenmiş ve süreç içi iletişim artırılmıştır.

Birimdeki mevcut insan kaynağı, yoğun dönemlerde sınırlı kapasiteyle hizmet üretse de yüksek tecrübe ve sorumluluk bilinci sayesinde iş süreçleri başarıyla tamamlanmıştır. Ancak, sistem entegrasyonu ve personel kapasitesinin artırılması yönündeki ihtiyaçlar devam etmektedir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

2024 yılı faaliyetleri ve mevcut yapısal durum göz önünde bulundurularak, önümüzdeki döneme ilişkin bazı değişiklik önerileri ve risklere karşı alınması gereken önlemler aşağıda sunulmuştur:

- **Dijital dönüşüm süreçlerinin hızlandırılması:** E-imzalı belge üretimi, online başvuru takibi ve belge doğrulama işlemlerinin otomasyon sistemine entegrasyonu sağlanmalıdır.
- **Personel kapasitesinin artırılması:** Özellikle kayıt ve mezuniyet dönemlerinde artan iş yükü dikkate alınarak ek destek personel istihdamı değerlendirilmeli veya iç birimden geçici görevlendirmeler planlanmalıdır.
- **Süreç standardizasyonu:** Öğrenci işleri işlemlerinin tüm alt süreçleri için prosedür ve iş akış şemaları oluşturularak, kişiye bağımlılığı azaltan bir yapı hedeflenmelidir.

- **Öğrenci geribildirimlerinin sistematik takibi:** Öğrenci memnuniyet anketlerinin sonuçlarının iş süreçlerine entegre edilmesi önerilmektedir.

Genel ekonomik koşullar, kamu kaynaklarının kullanımında daha dikkatli ve verimli olunması gerektiğini göstermektedir. Bu nedenle maliyet-etkin çözümlerle hizmet kalitesini artırmaya yönelik adımlar atılmalı; dijitalleşme yatırımları uzun vadeli tasarruf potansiyeliyle değerlendirilmelidir.