



**2013 YILI
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
FAALİYET RAPORU**

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	.....
İÇİNDEKİLER.....	.....
I- GENEL BİLGİLER.....	.....
A- Misyon ve Vizyon ... ..	.....
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	.....
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	.....
1- Fiziksel Yapı.....	.....
2- Örgüt Yapısı.....	.....
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	.....
4- İnsan Kaynakları .....	.....
5- Sunulan Hizmetler .....	.....
II- AMAÇ ve HEDEFLER .....	.....
A- Birimin Amaç ve Hedefleri .....	.....
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler .....	.....
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	.....
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN	
DEĞERLENDİRİLMESİ .....	.....
A- Üstünlükler .....	.....
B- Zayıflıklar .....	.....
C- Değerlendirme .....	.....
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	.....
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	.....

SUNUŞ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı olarak, öğrenci merkezli bir üniversite olmanın bilinci ile akademik ve idari birimler ile uyum içinde çalışmayı sağlayıp planlanan eğitim-öğretim sürecinin düzenli yürütülmesini, öğrencilere, adaylara, mezunlara, öğretim elemanlarına ve hizmet vermekte olduğumuz kurumlara, gelişen bilgi ve teknolojileri kullanıp, güler yüzlü bir ortamda güvenli ve hızlı bilgi-belge hizmeti sunarak öğrenci, öğretim elemanı ve çalışanlarının memnuniyetini ön plana çıkarıp fark yaratan birim olması çabamızdayız.

Atakan ARSLAN
Öğrenci İşleri Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Aksaray Üniversitesi; bilimsel özerkliğe sahip olmanın verdiği güçle, evrensel değerler ışığında bilim, teknoloji, kültür ve sanat birikiminden yararlanarak, ülkenin geleceği için üstün, çağdaş ve nitelikli bireyler yetiştirmeyi; araştırma, eğitim ve hizmet alanlarındaki üretimini toplum yararına sunmayı görev olarak yüklenmiştir.

Vizyon

Aksaray Üniversitesi; öğrencileri, öğretim elemanları, eğitim programları ve araştırmalarıyla bir model oluşturan, ulusal ve uluslararası ortamlarda mensubu olmaktan övünç duyulan, üniversite-sanayi işbirliği ile tanınan önder bir üniversite olmayı vizyon edinmiştir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREVLERİ

1. Merkezi sistemle alınan öğrencilerin kayıtlarının yapılmasını ve bunlara ait evrakların muhafaza edilmesini sağlamak.
2. Öğrenci işleri ile ilgili her türlü yazışmanın ve dosyalamanın yapılmasını sağlamak,
3. Öğrenci özlük dosyalarının sağlıklı tutulmasını ve saklanmasını sağlamak,
4. Fakülteler arası öğrenci işleri ile ilgili bilgi akışını sağlamak,
5. Öğrenci diplomalarının hazırlanmasını ve verilmesini sağlamak,
6. İstatistiki bilgilerin takibini, düzenlenmesini ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak,
7. Burslarla ilgili işlemlerin yapılmasını ve takibini sağlamak,
8. Ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencileri ile ilgili her türlü işlemleri yapmak ve bu işlemlere ait belgeleri muhafaza etmek,
9. Öğrencilere ait başarı oranlarını tespit etmek.
10. Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
11. Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek.
12. Astarların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını, yerine getirilmesini sağlamak.
13. Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek.
14. Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek. Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Genel Sekretere iletmek.
15. Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak, onay için Genel Sekretere önermek.
16. Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek.
17. Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak.
18. Daire faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli elemanların seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirme ve cezalandırmalarında Genel Sekretere öneride bulunmak.
19. Astarlarından kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirmek, onaylamak.
20. Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak. Astarları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak Genel Sekretere iletmek.

21. Astarlar için gerekli yönlendirmeyi yapmak, astların işlerini koordine etmek, gerektiğinde yardımcı olmak.
22. YÖK, ÖSYM ve benzer kurumlar tarafından verilmiş görevleri yapmak, öğrenci kontenjanlarını çıkartmak.
23. Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
24. Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğini yapmak.
25. Disiplin cezaları, nüfus ve ikamet değişikliklerinin otomasyona aktarılması.
26. Güz ve bahar dönemleri akademik takvimlerinin hazırlanması.
27. Yurtdışı öğrenci işlemlerinin yürütülmesi.

YETKİLERİ

1. Başkanlığa ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir alma, uygulama yetkisi,
2. Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi,
3. Başkanlığa bağlı personele yarım güne kadar mazeret izni verme, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi,
4. İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi.

SORUMLULUKLAR

Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuatla kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından; Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamınca alınan kararların uygulanmasından ve öğrenci işlerine ait tüm bilgi ve belgelerin korunması ve saklanmasıyla sorumludur.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1-Fiziksel Yapı

1.1- Hizmet Alanları

1.1.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	1	36 m ²	2
Toplam	1	36 m ²	2

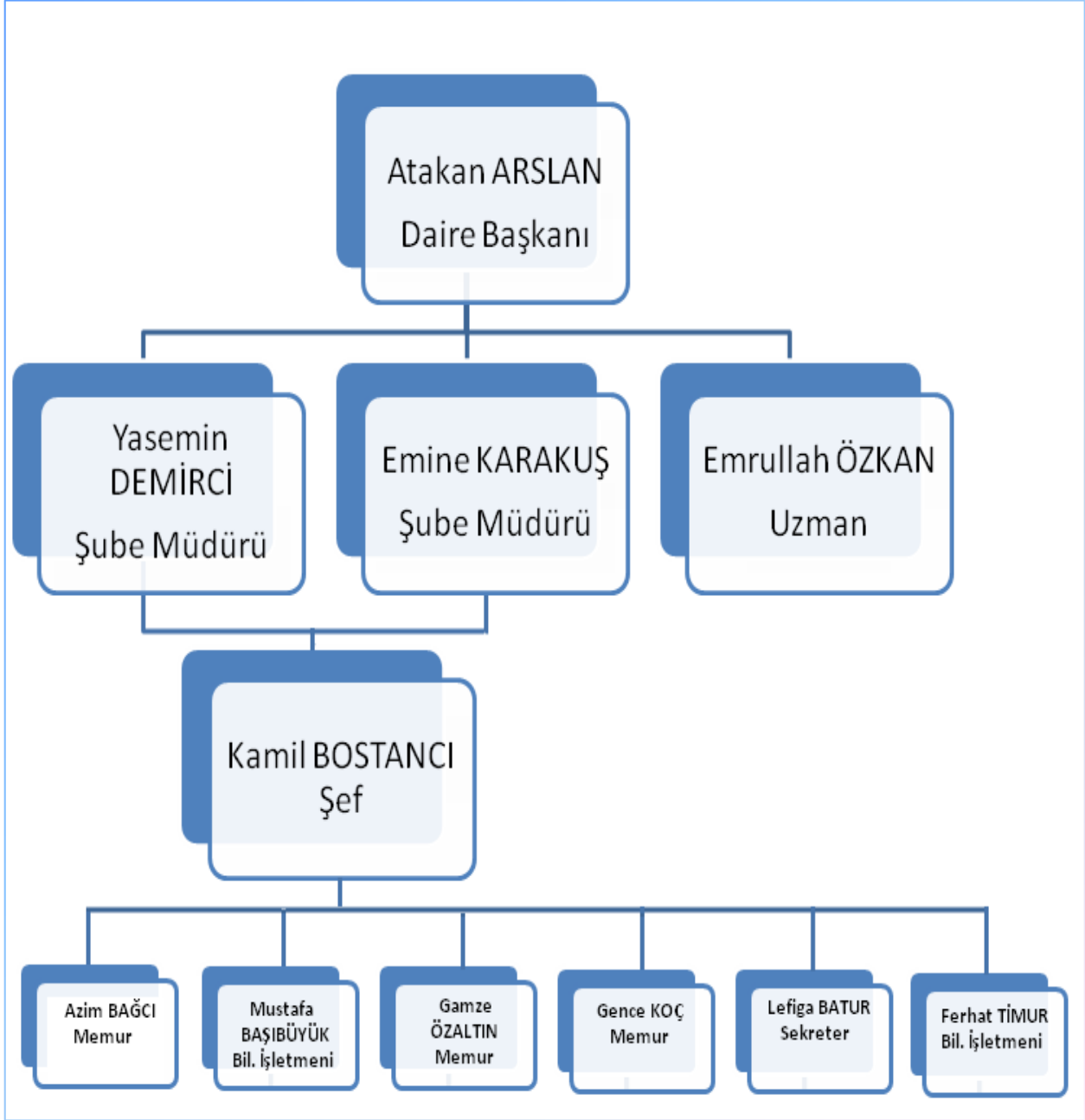
1.1.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	3	162 m ²	9
Toplam	3	162 m ²	9

1.2- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 3 Adet
Arşiv Alanı: 32 m²

2-Örgüt Yapısı



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 15 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 6 Adet

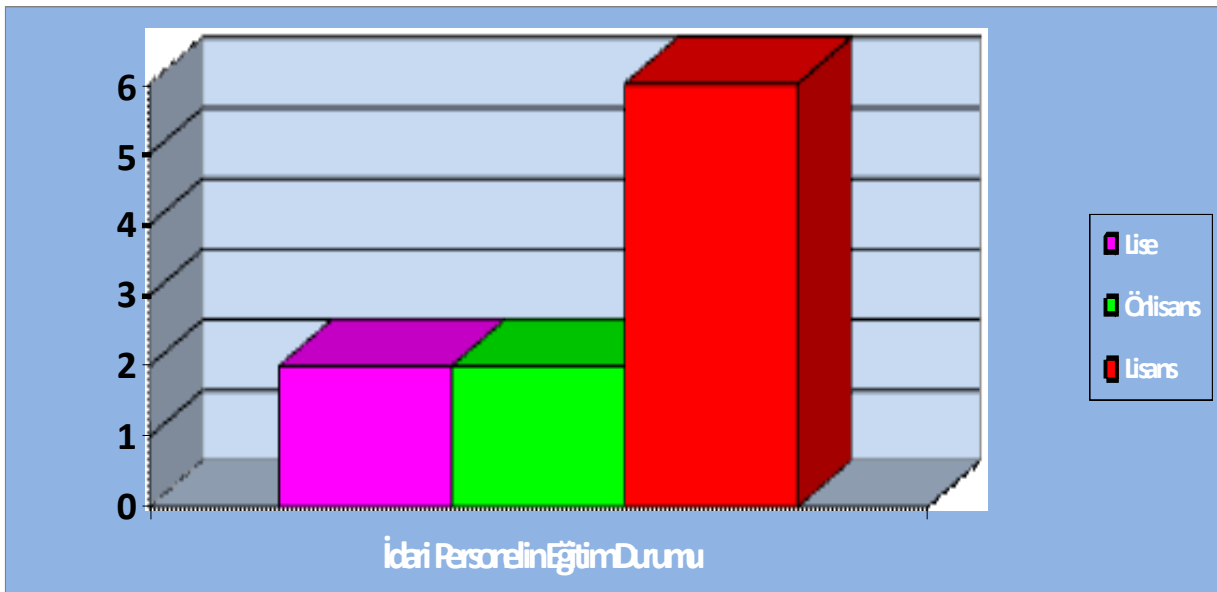
3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Yazıcılar	9	0	0
Fotokopi Makinesi	1	0	0
Faks	1	0	0
Tarayıcı	1	0	0
Kart Basma Makinesi	1	0	0

4-İnsan Kaynakları

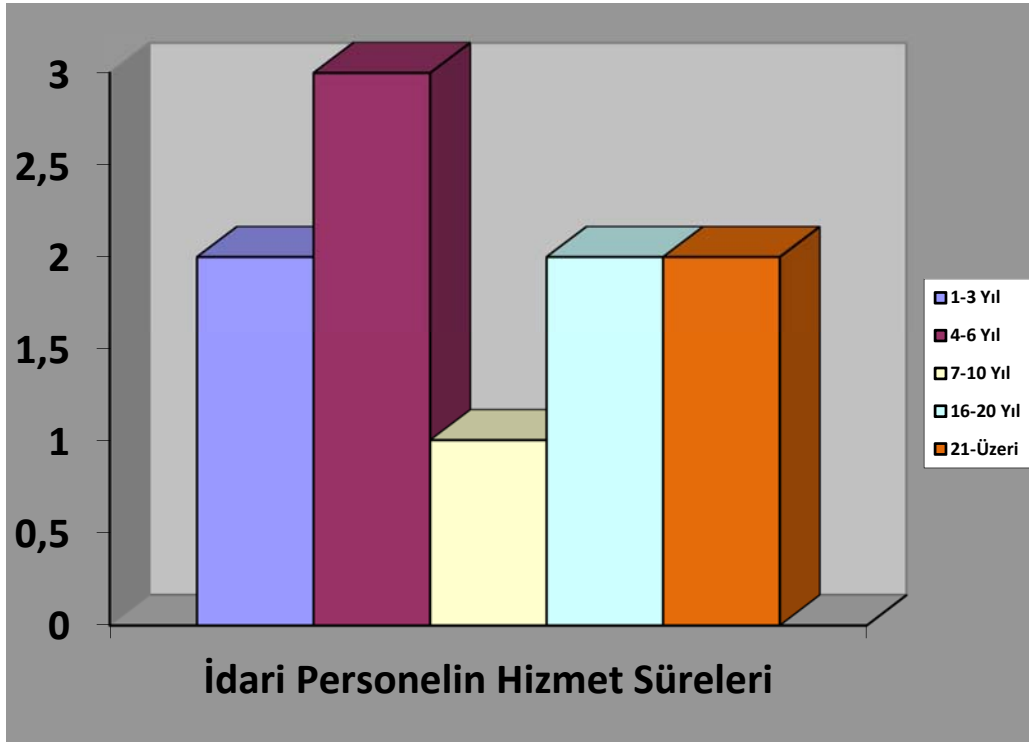
4.1- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü
Kişi Sayısı		2	2	6	0
Yüzde		20	20	60	0



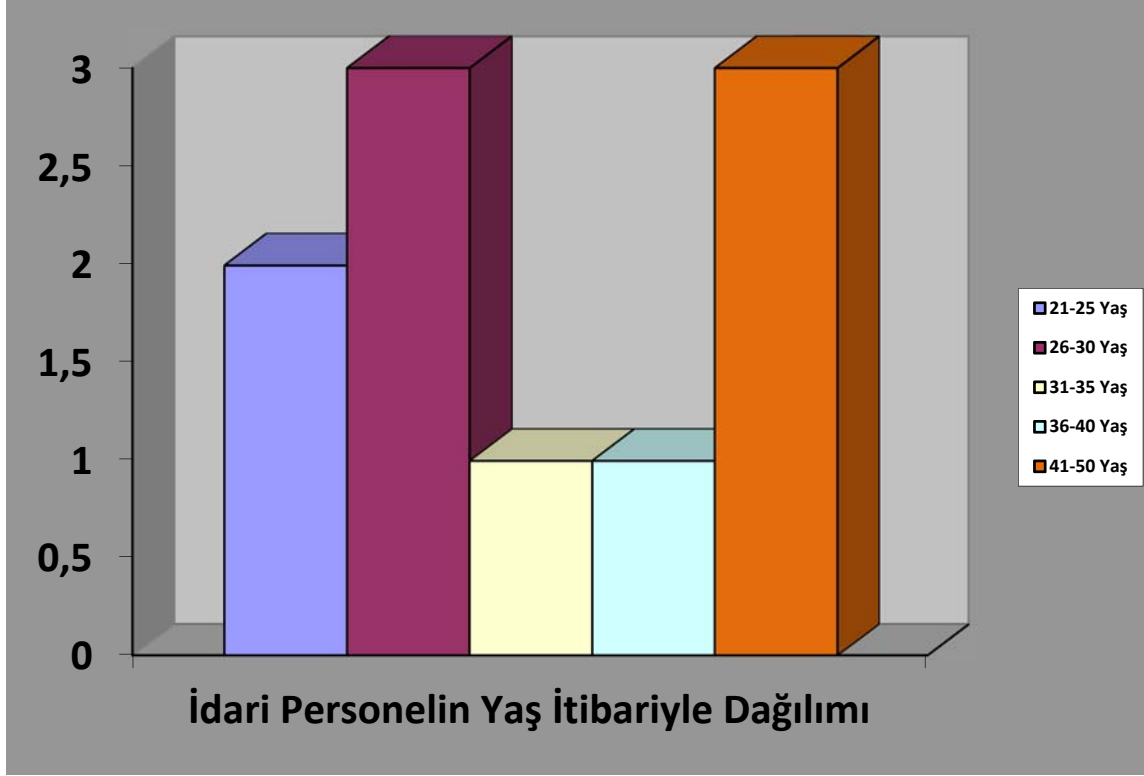
4.2 İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 Üzeri
Kişi Sayısı	2	3	1	0	2	2
Yüzde	20	30	10	0	20	20



4.3- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	2	3	1	1	3	
Yüzde	20	30	10	10	30	



5- Sunulan Hizmetleri

5.1- Eğitim Hizmetleri

Bilgi Hizmetleri

- Eğitim birimlerindeki öğrenci işleri personeline, öğrencilerin mevcut durumları ve yönetmelikle ilgili bilgi verilmesi,
- Öğrencilere, kendi durumları ve yönetmelikle ilgili bilgi verilmesi,
- Paydaşlara, mevcut durum ve ayrılan öğrencilerle ilgili konularda bilgi verilmesi,
- Kullanıcılara, OİBS ile ilgili bilgi verilmesi.

Belge Hizmetleri

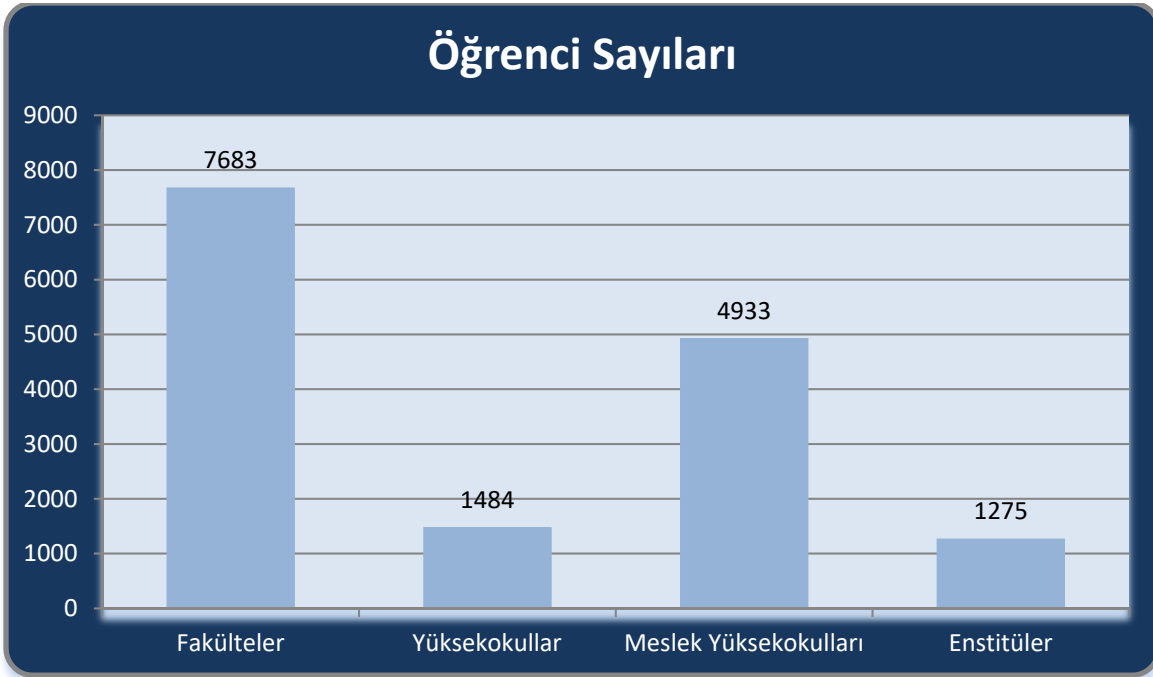
- Öğrenci Belgesi
- Transkript Belgesi
- Diploma
- Ek-C2 Belgesi
- “İlgili Makama” Düzenlenen Belgeler
- Öğrenci Kimlik Kartı

2013 yılı içerisinde 5020 adet öğrenci belgesi, 2500 adet transkript, 2170 adet geçici mezuniyet belgesi, ve 6242 adet askerlik durum belgesi(EK-C2) basılmıştır.

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
Fakülteler	2169	2440	4609	1775	1299	3074	3944	3739	7683
Yüksekokullar	547	659	1206	151	127	278	698	786	1484
Meslek Yüksekokulları	2506	1495	4001	509	423	932	3015	1918	4933
Enstitüler	607	319	926	272	77	348	879	396	1275
Toplam	5829	4913	10742	2707	1926	4632	8536	6839	15375

2013 Aralık ayı öğrenci sayıları temel alınmıştır.

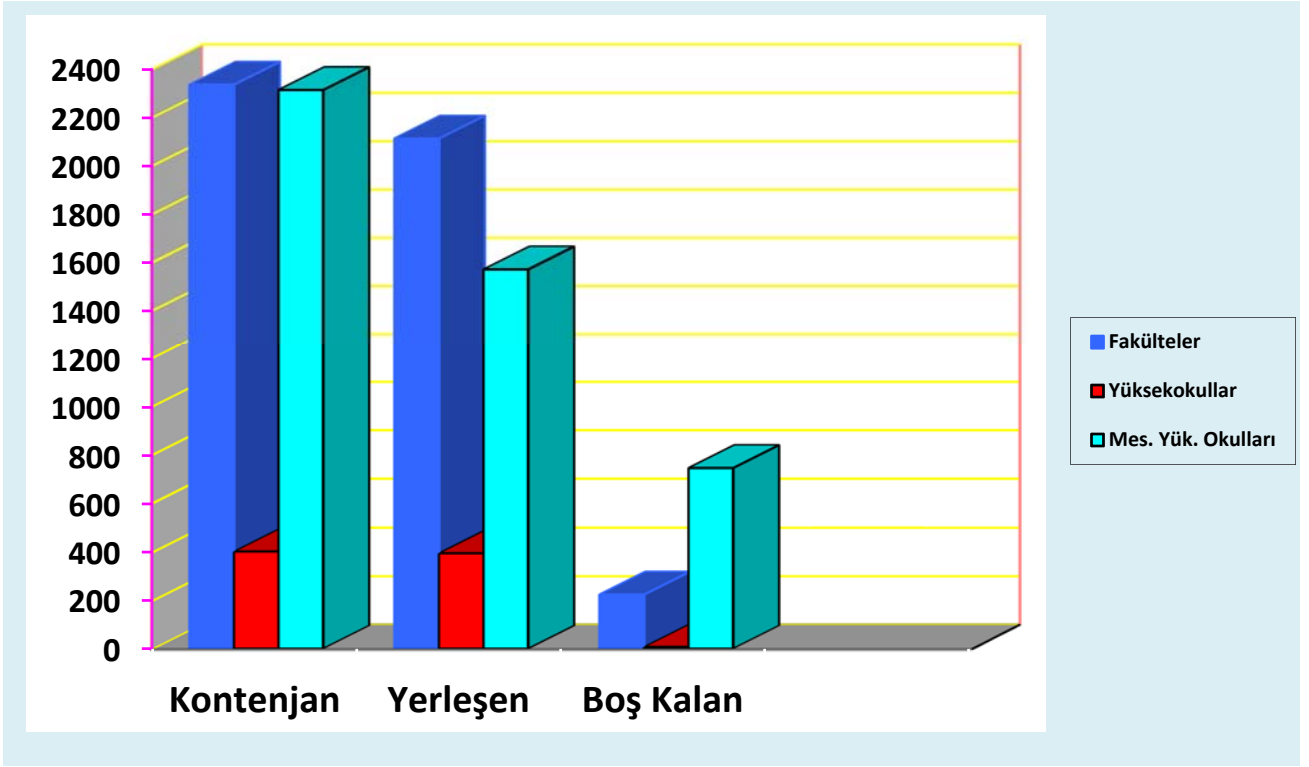


5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Fakülteler	24	78	102	0	0	0	102	0,67

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

2013 Yılı Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	2333	2110	223	%90
Yüksekokullar	401	394	7	%98
Meslek Yüksekokulları	2311	1568	743	%68
Toplam	5045	4072	973	%81



5.1.4- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı			
	Kız	Erkek	Toplam
Fakülteler	27	92	119
Yüksekokullar	1	0	1
Meslek Yüksekokulları	0	6	6
Toplam	28	98	126

5.1.5- - Birimler İtibariyle Öğrenci Sayıları

BİRİMLER	1. Öğretim		2. Öğretim		Toplam Öğrenci
	Erkek	Kız	Erkek	Kız	
Enstitüler	607	319	272	77	1275
İktisadi ve İdari Bilimler Fak.	418	590	474	492	1974
Mühendislik Fak.	1007	376	936	245	2564
Fen Edebiyat Fak.	350	601	221	340	1512
Eğitim Fak.	380	846	121	206	1553
İslami İlimler Fak.	14	27	23	16	80
Sağlık YO	189	405			594
Beden Eğitimi ve Spor YO	319	179	128	72	698
Ş.Koçhisar Uyg. Tek. ve İşl. YO	39	75	23	55	192
Aksaray Sosyal Bil. MYO	344	305	241	184	1074
Aksaray Teknik Bil. MYO	913	173	8	5	1099
Sağlık Hizmetleri MYO	82	187	0	0	269
Ortaköy MYO	745	416	212	182	1555
Ş.Koçhisar B.C.MYO	263	233	48	52	596
Güzelyurt MYO	159	181	0	0	340
TOPLAM	5829	4913	2707	1926	15375

5.1.6- 2008-2013 Yılları Arasında Aksaray Üniversitesinde Öğrenci Sayıları

2008-2013 Yılları Arasında Aksaray Üniversitesinde Öğrenci Sayıları					
	2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012	2012-2013
Önlisans	3277	3375	3805	4618	4933
Lisans	3584	4917	6319	7565	9167
Lisansüstü	111	250	449	881	1275
Toplam	6972	8542	10573	13064	15375

5.1.7- Mezun Öğrenci Sayıları

BİRİMLER	Mezun Olan Öğrenci		Toplam
	Erkek	Kız	
Fen Bilimleri Enstitüsü	24	6	30
Sosyal Bilimler Enstitüsü	21	10	31
İktisadi ve İdari Bilimler Fak.	104	143	247
Mühendislik Fak.	242	52	294
Fen Edebiyat Fak.	43	96	139
Eğitim Fak.	72	108	180
İslami İlimler Fakültesi	0	0	0
Sağlık YO	19	75	94
Beden Eğitimi ve Spor YO	62	29	91
Ş.Koçhisar Uyg. Tek. ve İşl. YO	0	0	0
Aksaray Sosyal Bilimler MYO	96	115	211
Aksaray Teknik Bilimler MYO	166	47	213
Sağlık Hizmetleri MYO	20	49	69
Ortaköy MYO	194	154	348
Ş.Koçhisar B.C.MYO	82	80	162
Güzelyurt MYO	51	71	122
TOPLAM	1196	1035	2231

5.2- İdari Hizmetler

- 1- Birim ile ilgili çeşitli kurum ve kuruluşlardan gelen yazışmaların takip ve arşivlenme işlemini yapmak.
- 2- İlişik kesme ve kayıt dondurma işlemleri, öğrenci belgesi, transkript, askerlik durum belgesi (EK-C2) ve öğrenci kimlik kartı gibi öğrenci işleri büro hizmetlerini vermek.
- 3- Eğitim öğretim işlemlerini yürütmek.
- 4- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve Kredi ve Yurtlar Kurumu'na cezai işlemler ile ilgili yazılar göndermek.
- 5- Üniversitemiz Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullardan mezun olan öğrencilerimizin diploma basımını yapmak.
- 6- Başkanlığa gelen giden evrakları kaydetmek ve dağıtımını yapmak.
- 7- Üniversiteyi yeni kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak.
- 8- Öğrencilerimizin katkı payı ile ilgili işlemlerini yapmak.
- 9- Not değişikliği ve ders kayıt işlemlerini yapmak.
- 10- İstatistik işlemlerini yapmak.
- 11- Lisansüstü/ Doktora öğrencilerinin işlemlerini yapmak.
- 12- Öğrencilerimizin KYK ile ilgili her türlü işlemlerini yapmak.
- 13- YÖKSİS veri tabanına öğrencilerimiz ile ilgili bilgiler girmek.
- 14- Öğrenci kimlik kartlarının basımını yapmak.
- 15- Erasmus ve Farabi öğrenci değişim programı ile ilgili işlemleri yapmak.
- 16- Yatay ve dikey geçiş yapan öğrencilerin işlemlerini yapmak.
- 18- Fakülte, yüksekokul ve enstitülerin bölüm açma ve öğrenci alma işlemlerini yürütmek.
- 19- KBS programına demirbaş malzemelerin girişi ve zimmet işlemlerini yapmak.
- 20- Birim personelinin maaş, emekli kesenek ve yolluk işlemlerini yapmak.
- 21- Birimimizin ihtiyacı olan mal ve malzeme alımı ile ilgili işlemleri yapmak.

II – AMAÇ VE HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

Genel Amaç: Üniversitemize kayıt hakkı kazanan tüm öğrencilerin, mezun oluncaya kadar aldığı tüm hizmetlerinin en etkin, hızlı ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Stratejik Amaç 1: Öğrenci Sayısını Korumak ve verilen hizmetler doğrultusunda artışını sağlamak
Stratejik Hedef 1: Güler yüzlü ve kaliteli eğitim hizmeti sunarak okumakta olan öğrenci sayımızı korumak ve her geçen yıl öğrenci sayımızın verilen hizmetler doğrultusunda artışını gerçekleştirmek. 2012 yılında 13064 sayıda öğrencimiz var iken; 2013 yılında bu sayımız 15375'e yükselmiştir. 2012-2013 yılları arasında % 17,68'lik bir artış gözlenmiştir. 2014-2015 yılları arasında da % 15'lik bir artış hedeflenmektedir.

Stratejik Amaç 2: Öğrenci konseyimiz aracılığı ile öğrencilerimizin dilek ve şikayetleri dikkate alınarak birimlerde alınan kararlarda öğrencilerin daha etkin olması sağlanacaktır.

Stratejik Hedef 2: Her ayın belirli günlerinde Fakülte/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokul öğrenci temsilcileri ile bir araya gelinerek sorunlar ve çözümleri konusunda çalışmalar yapılacaktır.

Stratejik Amaç 3: Mezunlar Derneği oluşturulacaktır, mezunlar ile okuyan öğrenci arasında bilgi alışverişinin gerçekleşmesi sağlanacaktır.

Stratejik Hedef 3: Mezunlar Derneği sayesinde okumakta olan öğrencilerimiz ile mezun öğrencilerimiz arasında bilgi alışverişinin gerçekleşmesi sağlanacaktır.

Stratejik Amaç 4: Mezunların hangi kurumda ve hangi konumda iş imkanlarına sahip olduklarının takibi sağlanacaktır ve istihdam için çeşitli kurum ve kuruluşlarla iletişime geçilecektir.

Stratejik Hedef 4: Mezun olan öğrencilerimiz ile iletişime geçilerek nerede ne konumda istihdam edildikleri öğrenilecek ve iş imkanı bulamayan öğrencilerimiz için çeşitli kurum ve kuruluşlar ile irtibata geçilecektir.

Stratejik Amaç 5: Mezun durumdaki öğrencilerimizin diplomalarının basımı en kısa zamanda gerçekleştirilecektir.

Stratejik Hedef 5: Mezun öğrencilerimizin diploma basım hazırlıkları yapılmıştır.

A- Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2013 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2013 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	411.500	410.140	99,66
01 - PERSONEL GİDERLERİ	335.000	334.175	99,75
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	52.000	51.818	99,65
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	24.500	24.148	98,56

1.2-Bütçe Gelirleri

	2013 BÜTÇE TAHMİNİ	2013 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
			%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	348.000	410.140	117,86
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER	-	-	-
03 – SERMAYE GELİRLERİ	-	-	-
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR			

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- *Üniversitemizin üst yönetimi ile akademik ve idari birimlerin uyum içinde çalışmaları,*
- *Üst yönetimin yeniliklere açık olması, birimimizi desteklemesi,*
- *Çalışanlarımızın dinamik, paylaşımcı ve özverili olması,*
- *Çalışanlarımızın iş akış takvimine titizlikle uyması*
- *Kanunlara ve yönetmeliklere titizlikle uyulması*
- *Daire Başkanlığımızın giriş katında olması ve kolay bulunur olması*
- *Personelin iş tecrübesi ve bilgi yönünden birbirlerini desteklemesi*
- *Takım çalışması yapılması*
- *Yeni teknolojilerin kullanılması (Öğrenci işlerinin otomasyon üzerinden yapılması)*
- *Öğrenciye yerinde hizmet sunulması ve hizmetin başvuru esnasında yerine getirilmesi*
- *Birimlerimize ulaşımın kolay olması*

B-Zayıflıklar

- *Çalışma ortamının mekan açısından yetersiz olması,*
- *Diğer birimlerce öğrencilerimize yeterli bilgi verilmemesinden dolayı yaşanan öğrenci yoğunluğu,*
- *Eğitim birimlerince OİBS'in gerektiği gibi kullanılmaması*
- *Öğrenci danışmanlarının ve öğrencilerimizin ders kayıtlarına gereken önemi vermemesi,*
- *İdari personel sayısının yetersiz olması,*

C-Değerlendirme

Yeni otomasyon sistemine (Proliz) geçilmesi ile birlikte 2013-2014 eğitim-öğretim yılında Üniversitemizde kayıt işlemleri daha hızlı ve kolay yapılarak, teknolojik alt yapı yeterli düzeye geldiğinde diğer işlemlerin daha hızlı yapılması sağlanacaktır.

V- Öneri ve Tedbirler

Daire Başkanlığımız 11 personel ile hizmet vermektedir. 2014 yılında bu sayının artması bizi rahatlatacaktır. Ayrıca tüm personelimize çeşitli zamanlarda hizmet içi eğitim verilerek onların gelişimine faydalı olacağı düşüncesindeyiz. Öğrenci otomasyon sisteminin bütün akademik personele ve birim öğrenci işleri çalışanlarına anlatılması ve yoğun kullanımının sağlanması ile kullanıcıların iş yükünü hafifletecektir. Danışmanlık işlemlerinin titizlikle yapılması, ders kayıtlarında yaşanan sorunların azalmasını sağlayacaktır. Yönetmelik, Yönerge ve ders programı değişiklik isteklerinin öğrenci otomasyon sistemi ile uyumunun gözetilmesi sonradan karşılaşılabilecek sorunları azaltacaktır.

Öğrenci otomasyon sistemi akademik birimlerimiz tarafından yeterince kullanılmamaktadır. Sistemin kullanılması akademik birimlerimizi Daire Başkanlığımız merkezli hareket etmeden kurtaracaktır.

İşlemlerin zamanında ve en az hata oranı ile yapılabilmesi için birimizce yeni öğrenci kayıtları, tüm öğrencilerimiz için kayıt yenilemeler, otomasyon programı, yönetmelik değişiklikleri, not giriş işlemleri, v.b. diğer işlemlerle ilgili, zaman zaman eğitimler verilmesi, izlenecek yöntemler ve yapılması gerekenler hakkında diğer birimlerle toplantılar yapılması yararlı olacaktır.

Daire Başkanlığımızın etkin ve verimli çalışabilmesi için yukarıda belirttiğimiz konularda eksikliklerin giderilmesi gerekmektedir. Bunun için;

-Tüm personelimize çeşitli zamanlarda hizmet içi eğitim verilmesi onların gelişimine faydalı olacaktır.

-Öğrenci otomasyon sisteminde mevzuat ve yönetmeliklere uygun olarak yapılan göncellemelerin tüm kullanıcılara anlatılması ve yoğun kullanımının sağlanması kullanıcıların iş yükünü hafifletecektir.

-Danışmanlık işlemlerinin titizlikle yapılması, ders kayıtlarında yaşanan sorunların azalmasını sağlayacaktır.

-Yönetmelik, Yönerge ve ders programı değişiklik isteklerinin öğrenci otomasyon sistemi ile uyumunun gözetilmesi sonradan karşılaşılabilecek sorunları azaltacaktır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.(/03/2014)

Atakan ARSLAN
Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı