



**2014 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

Eğitim birimleri ile eşgüdüm sağlayarak planlanan eğitim-öğretim sürecinin düzenli bir şekilde yürütülmesini gerçekleştirmek; öğrencilere, mezunlara, öğretim elemanlarına ve ilişkide olduğumuz kurumlara bilgi ve belge hizmeti sunmak.

Vizyon

Sürekli gelişen bilgi ve teknolojileri kullanarak, güler yüzlü bir ifade ile güvenli ve mümkün olan en hızlı şekilde bilgi ve belge hizmeti sunan; öğrenci, öğretim elemanı ve personelin memnuniyetini ön plana çıkararak, ülke çapında örnek ve farklı bir birim olmak.

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. Astların 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. Astlarından 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. Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak Genel Sekretere iletmek.
21. Astlar 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 kullanış 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 saklanmasından 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

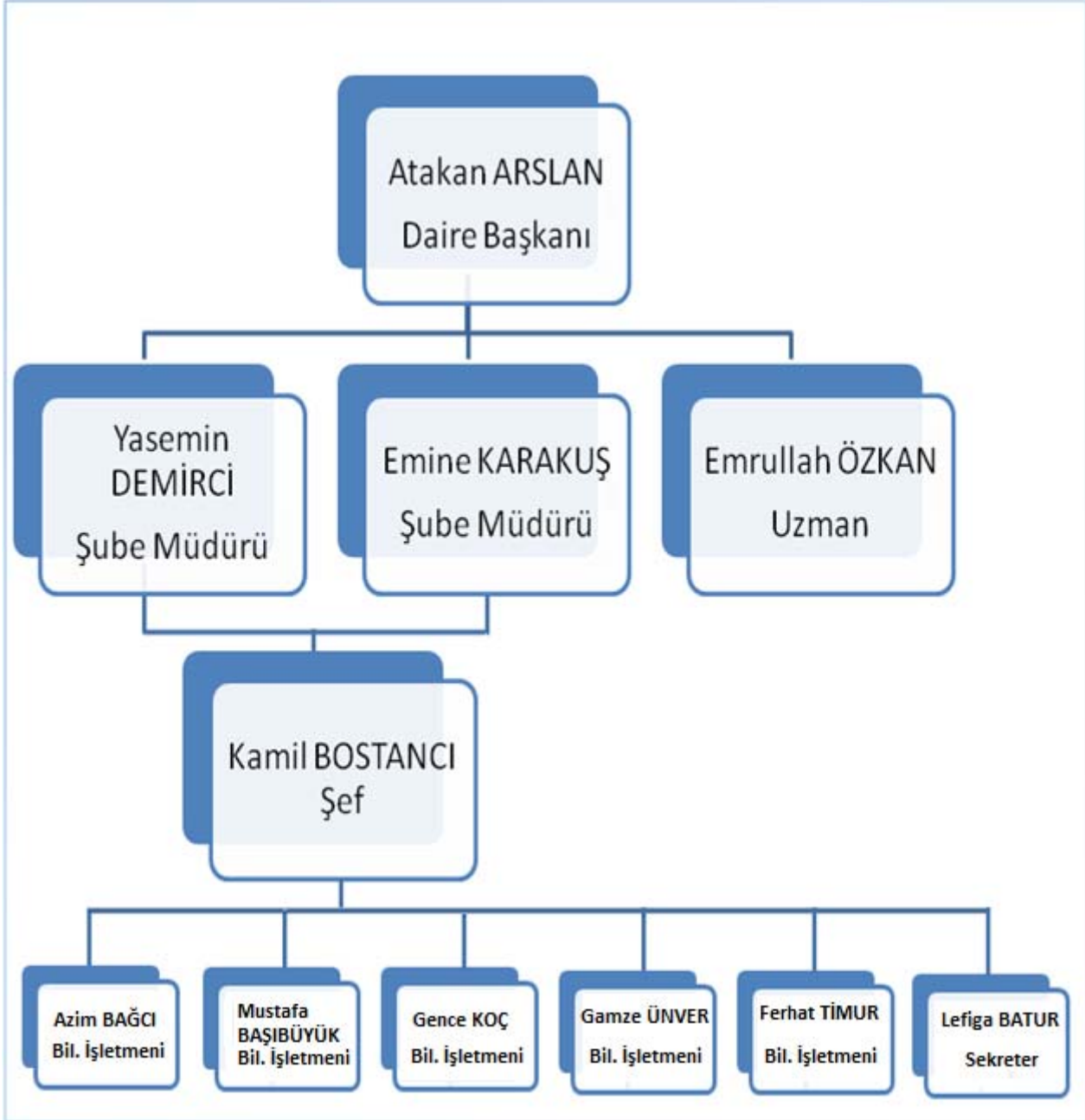
| | Sayısı (Adet) | Alanı (m ²) | Kullanan Sayısı (Kişi) |
|---------------|------------------|----------------------------|---------------------------|
| Çalışma Odası | 3 | 162 m ² | 9 |
| Toplam | 3 | 162 m ² | 9 |

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

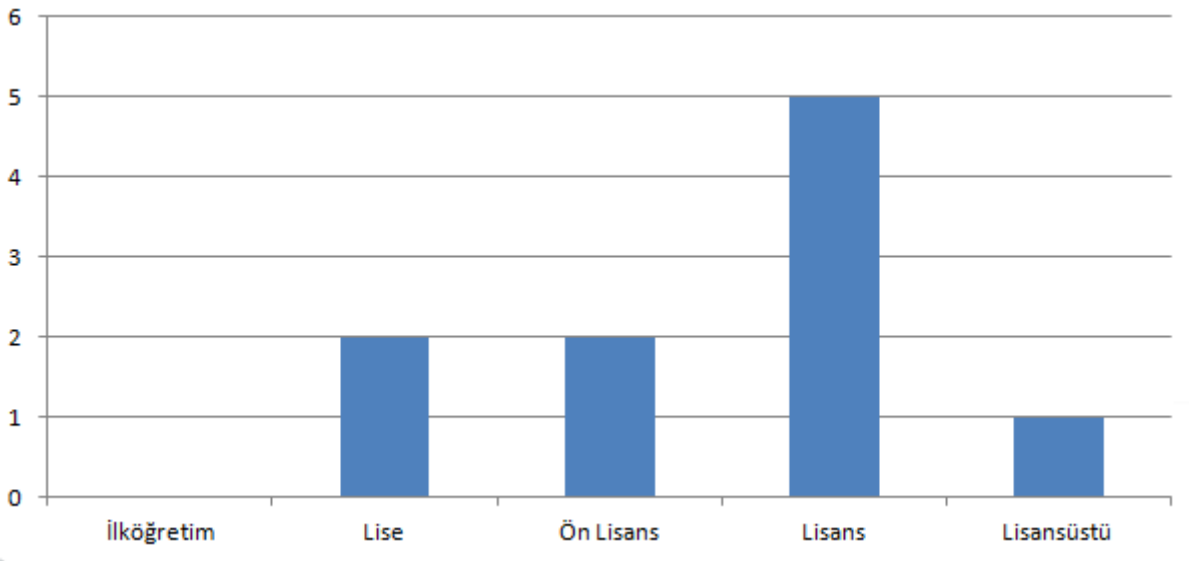
3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

| 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

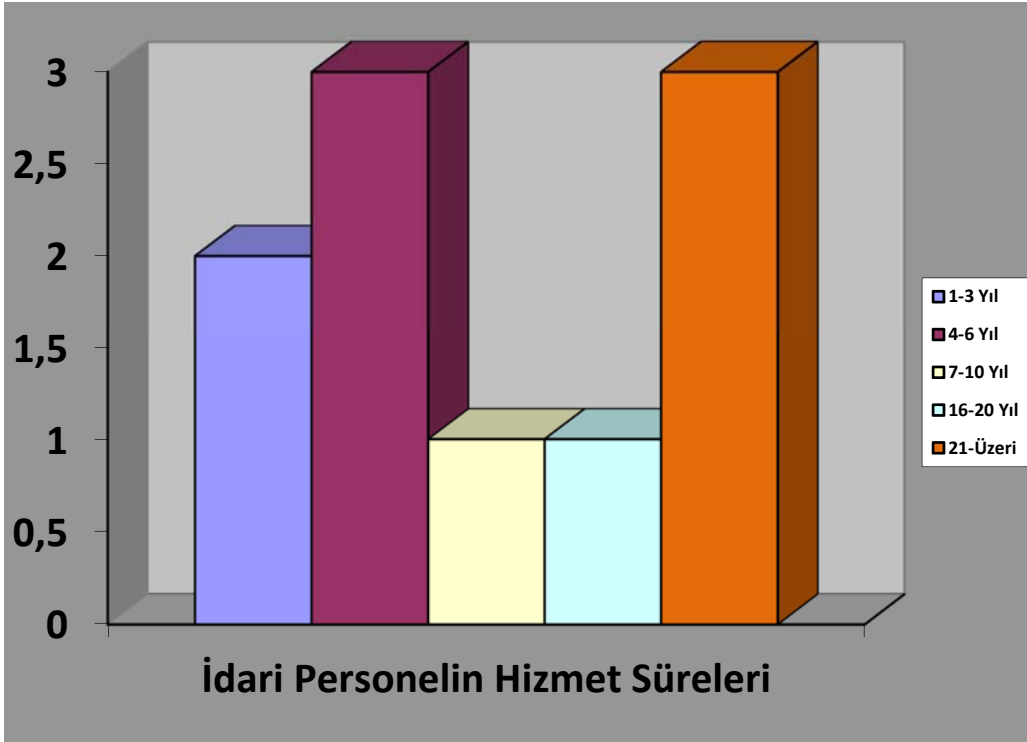
4.1- İdari Personelin Eğitim Durumu

| İdari Personelin Eğitim Durumu | | | | | |
|--------------------------------|------------|------|-----------|--------|------------|
| | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Lisansüstü |
| Kişi Sayısı | | 2 | 2 | 5 | 1 |
| Yüzde | | 20 | 20 | 50 | 10 |



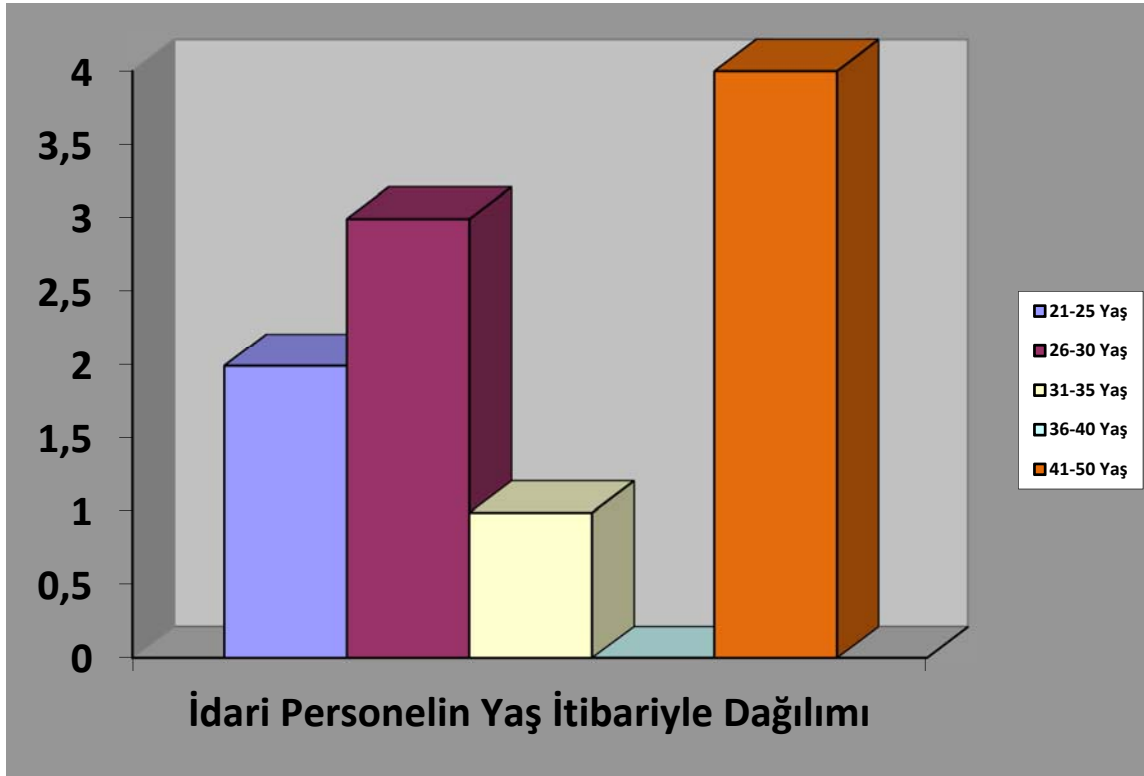
4.2 İdari Personelin Hizmet Süreleri

| 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 | 1 | 3 |
| Yüzde | 20 | 30 | 10 | 0 | 10 | 30 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |



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 | 0 | 4 | |
| Yüzde | 20 | 30 | 10 | 0 | 40 | |



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

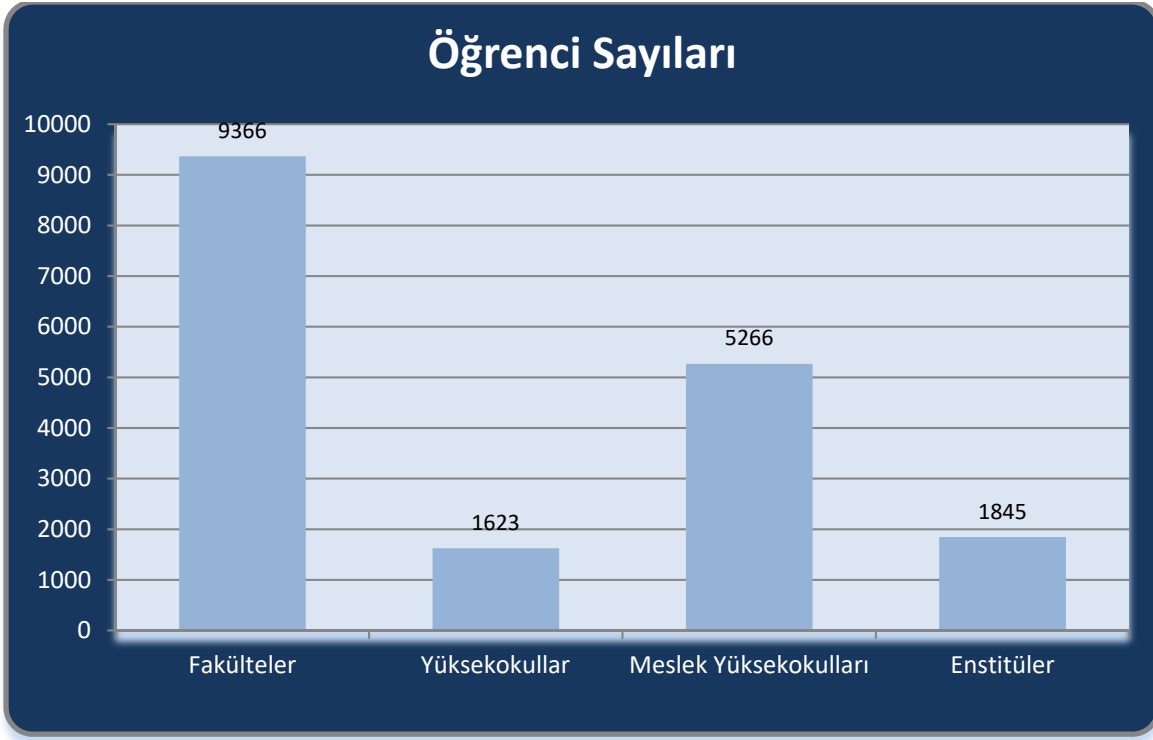
- Öğrenci Belgesi
- Transkript Belgesi
- Diploma
- Ek-C2 Belgesi
- “İlgili Makama” Düzenlenen Belgeler
- Öğrenci Kimlik Kartı

2014 yılı içerisinde 2332 adet öğrenci belgesi, 2061 adet transkript, 3543 adet askerlik durum belgesi(EK-C2) ve 7600 adet öğrenci kimlik kartı 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 | 2718 | 3091 | 5809 | 2071 | 1486 | 3557 | 4789 | 4577 | 9366 |
| Yüksekokullar | 590 | 707 | 1297 | 172 | 154 | 326 | 762 | 861 | 1623 |
| Meslek YO | 2291 | 1923 | 4214 | 603 | 449 | 1052 | 2894 | 2372 | 5266 |
| Enstitüler | 904 | 538 | 1442 | 341 | 62 | 403 | 1245 | 600 | 1845 |
| Toplam | 6503 | 6259 | 12762 | 3187 | 2151 | 5338 | 9690 | 8410 | 18100 |

2014 Aralık ayı öğrenci sayıları temel alınmıştır.

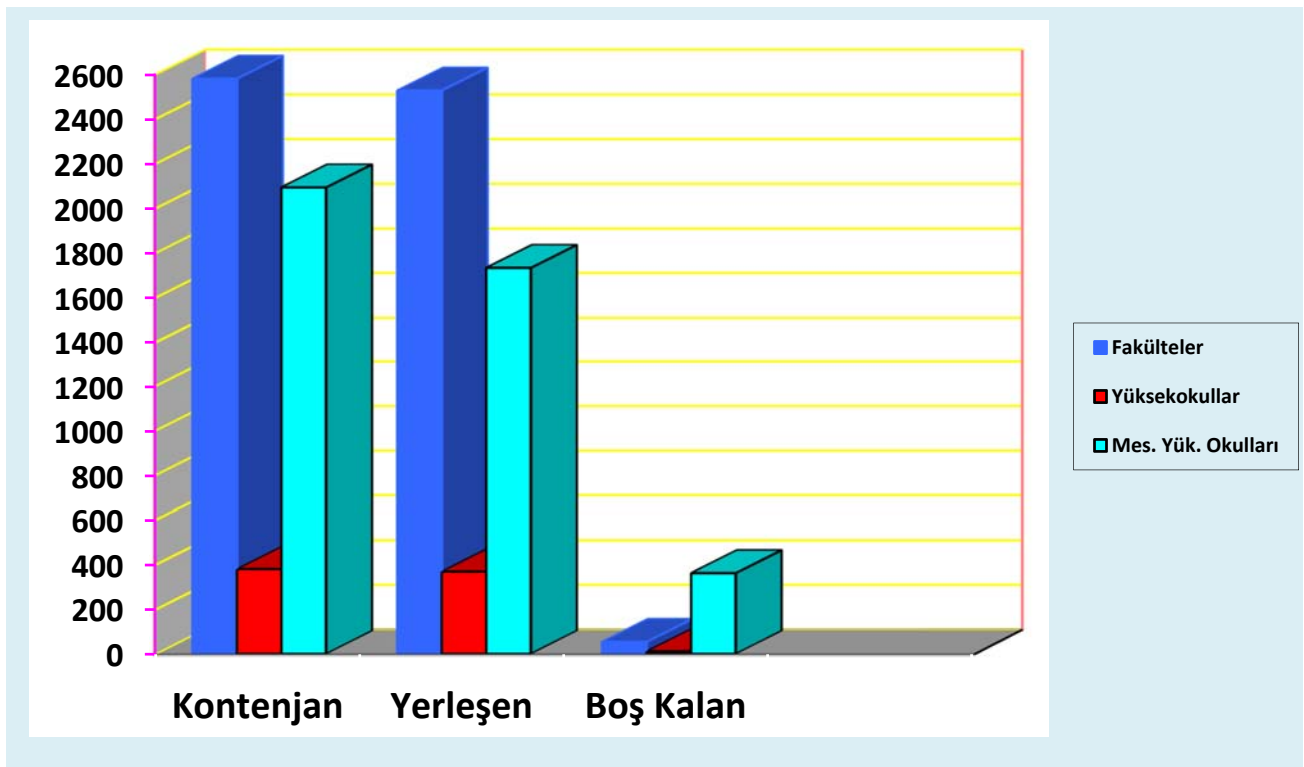


5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

| 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 | 57 | 143 | 200 | 38 | 47 | 85 | 285 | 0,016 |

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

| 2014 Yılı Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı | | | | |
|--|----------------|---------------------|------------|---------------|
| Birimin Adı | ÖSS Kontenjanı | ÖSS sonucu Yerleşen | Boş Kalan | Doluluk Oranı |
| Fakülteler | 2578 | 2525 | 53 | %97 |
| Yüksekokullar | 378 | 367 | 11 | %97 |
| Meslek Yüksekokulları | 2091 | 1731 | 360 | %82 |
| Toplam | 5047 | 4623 | 424 | %91 |



5.1.4- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

| Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı | | | |
|-------------------------------------|-----------|------------|------------|
| | Kız | Erkek | Toplam |
| Fakülteler | 67 | 332 | 399 |
| Yüksekokullar | 6 | 15 | 21 |
| Meslek Yüksekokulları | 0 | 2 | 2 |
| Enstitüler | 4 | 33 | 37 |
| Toplam | 77 | 382 | 459 |

5.1.5- - Birimler İtibariyle Öğrenci Sayıları

| BİRİMLER | 1. Öğretim | | 2. Öğretim | | Toplam Öğrenci |
|---------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|----------------|
| | Erkek | Kız | Erkek | Kız | |
| Enstitüler | 904 | 538 | 341 | 62 | 1845 |
| İktisadi ve İdari Bilimler Fak. | 549 | 719 | 594 | 592 | 2454 |
| Mühendislik Fak. | 1206 | 483 | 1062 | 277 | 3028 |
| Fen Edebiyat Fak. | 410 | 755 | 225 | 362 | 1752 |
| Eğitim Fak. | 428 | 983 | 115 | 190 | 1716 |
| İslami İlimler Fak. | 62 | 132 | 61 | 64 | 319 |
| Turizm Fak. | 42 | 16 | 14 | 1 | 73 |
| Veteriner Fak. | 21 | 3 | 0 | 0 | 24 |
| Sağlık YO | 216 | 424 | 0 | 0 | 640 |
| Beden Eğitimi ve Spor YO | 319 | 183 | 130 | 84 | 716 |
| Ş.Koçhisar Uyg. Tek. ve İşl. YO | 55 | 100 | 42 | 70 | 267 |
| Aksaray Teknik Bil. MYO | 938 | 185 | 7 | 5 | 1135 |
| Aksaray Sosyal Bil. MYO | 368 | 306 | 280 | 193 | 1147 |
| Sağlık Hizmetleri MYO | 86 | 202 | 0 | 0 | 288 |
| Ortaköy MYO | 416 | 834 | 253 | 192 | 1695 |
| Ş.Koçhisar B.C.MYO | 247 | 192 | 63 | 59 | 561 |
| Güzelyurt MYO | 236 | 204 | 0 | 0 | 440 |
| TOPLAM | 6503 | 6259 | 3187 | 2151 | 18100 |

5.1.6- 2008-2014 Yılları Arasında Aksaray Üniversitesinde Öğrenci Sayıları

| 2008-2014 Yılları Arasında Aksaray Üniversitesinde Öğrenci Sayıları | | | | | | |
|---|-------------|-------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | 2009-2010 | 2010-2011 | 2011-2012 | 2012-2013 | 2013-2014 | 2014-2015 |
| Önlisans | 3277 | 3375 | 3805 | 4618 | 4933 | 5266 |
| Lisans | 3584 | 4917 | 6319 | 7565 | 9167 | 10989 |
| Lisansüstü | 111 | 250 | 449 | 881 | 1275 | 1845 |
| Toplam | 6972 | 8542 | 10573 | 13064 | 15375 | 18100 |

5.1.7- 2013-2014 Eğitim-Öğretim Yılı Mezun Öğrenci Sayıları

| BİRİMLER | Mezun Olan Öğrenci | | Toplam |
|--|--------------------|-------------|-------------|
| | Erkek | Kız | |
| Fen Bilimleri Enstitüsü | 123 | 39 | 162 |
| Sosyal Bilimler Enstitüsü | 75 | 40 | 115 |
| İktisadi ve İdari Bilimler Fak. | 127 | 174 | 301 |
| Mühendislik Fak. | 242 | 88 | 330 |
| Fen Edebiyat Fak. | 76 | 140 | 216 |
| Eğitim Fak. | 188 | 375 | 563 |
| İslami İlimler Fakültesi | 0 | 0 | 0 |
| Turizm Fak. | 0 | 0 | 0 |
| Veteriner Fak. | 0 | 0 | 0 |
| Sağlık YO | 30 | 77 | 107 |
| Beden Eğitimi ve Spor YO | 98 | 46 | 144 |
| Ş.Koçhisar Uyg. Tek. ve İşl. YO | 0 | 0 | 0 |
| Aksaray Teknik Bilimler MYO | 183 | 50 | 233 |
| Aksaray Sosyal Bilimler MYO | 93 | 129 | 222 |
| Sağlık Hizmetleri MYO | 11 | 48 | 59 |
| Ortaköy MYO | 234 | 221 | 455 |
| Ş.Koçhisar B.C.MYO | 108 | 103 | 211 |
| Güzelyurt MYO | 33 | 55 | 88 |
| TOPLAM | 1621 | 1585 | 3206 |

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 Bilgi Sistemine (YÖKSİS) disiplin cezası alan öğrenciler ile ilgili verileri girmek.
- 5- Üniversitemiz Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve 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. 2013 yılında 15375 sayıda öğrencimiz var iken; 2014 yılında bu sayımız 18100'e yükselmiştir. 2013-2014 yılları arasında % 17,72'lik bir artış gerçekleşmiştir. Önümüzdeki yıllarda da artış trendini devam ettirmek.

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 Enstitü/ Fakülte/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokul öğrenci temsilcileri ile bir araya gelinerek sorunlar ve çözümleri konusunda çalışmalar yapılacaktır.

Stratejik Amaç 3: Mezun Bilgi Sisteminin daha verimli kullanımı sağlanarak, mezunlar ile firmalar arasında bilgi alışverişinin gerçekleşmesi sağlanacaktır.

Stratejik Hedef 3: Mezun Bilgi Sistemi sayesinde mezun öğrencilerimizin çalışma hayatına katılımı sağlanacaktır.

Stratejik Amaç 4: Mezunlarımızın hangi kurumda ve hangi konumda iş imkanlarına sahip olduklarının takibi etmek.

Stratejik Hedef 4: Mezun olan öğrencilerimiz ile iletişime geçilerek nerede ne konumda istihdam edildikleri öğrenilerek 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

| | 2014 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ | 2014 GERÇEKLEŞME TOPLAMI | GERÇEK. ORANI |
|--|---------------------------------------|--------------------------------|------------------|
| | TL | TL | % |
| BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI | 507.500 | 433.157 | 85 |
| 01 - PERSONEL GİDERLERİ | 399.000 | 343.076 | 86 |
| 02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | 72.000 | 56.397 | 78 |
| 03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ | 36.500 | 33.684 | 92 |

1.2-Bütçe Gelirleri

| | 2014 BÜTÇE TAHMİNİ | 2014 GERÇEKLEŞME TOPLAMI | GERÇEK. ORANI |
|---|--------------------------|--------------------------------|------------------|
| | | | % |
| BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI | - | - | - |
| 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,
- Kanunlara ve yönetmeliklere titizlikle uyulması,
- 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,
- İdari personel sayısının yetersiz olması,
- Diğer birimlerce öğrencilerimize yeterli bilgi verilmemesinden dolayı yaşanan öğrenci yoğunluğu yaşanması,
- Eğitim birimlerince OİBS'in gerektiği gibi kullanılmaması,
- Öğrenci danışmanlarının ve öğrencilerimizin ders kayıtlarına gereken önemi vermemesi,
- Öğrenci ve öğretim elemanlarını ilgilendiren duyuruların hızlı bir şekilde duyurulmasını sağlayacak SMS (cep telefonuna kısa mesaj) sisteminin olmaması,

C-Değerlendirme

2014-2015 eğitim-öğretim yılında üniversitemizi tercih eden öğrencilerin kayıt işlemleri otomasyon sistemimiz ile daha hızlı ve kolay yapılmıştır. Otomasyon sisteminin E-Devlet ve YOKSİS gibi veri tabanı sistemleri ile entegrasyonunun geliştirilmesi, diğer işlemlerinde daha hızlı yapılmasını sağlamıştır.

V- Öneri ve Tedbirler

Daire Başkanlığımız 11 personel ile hizmet vermektedir. 2015 yılında bu sayının artması bizi rahatlatacaktır.

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.

Öğrencilere ve öğretim elemanlarına yapılan duyurular üniversitemiz web sayfası ve öğrenci bilgi sistemi üzerinde yapılmakta olup, duyuruların öğrenci ve öğretim elemanlarına daha hızlı ulaştırılabilmesi için SMS (cep telefonuna kısa mesaj gönderme) sistemine geçilmesi yararlı olacaktır.

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

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 sağladığını 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.(/01/2015)

Atakan ARSLAN
Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı