



**2015 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, yatay geçiş, özel yetenek, farabi, erasmus, özel öğrenci ve yabancı uyruklu öğrenci kontenjanıyla alınan öğrencilerin kayıtlarının yapılmasını sağlamak.
2. Öğrenci özlük dosyalarının oluşturulması ve akademik birimlere gönderilmesini sağlamak,
3. Öğrenci diplomalarının hazırlanmasını ve akademik birimlere gönderilmesini sağlamak,
4. Fakülteler arası öğrenci işleri ile ilgili bilgi akışını sağlamak,
5. Öğrenci işleri ile ilgili her türlü yazışmanın ve dosyalamanın yapılmasını 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, KYK 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

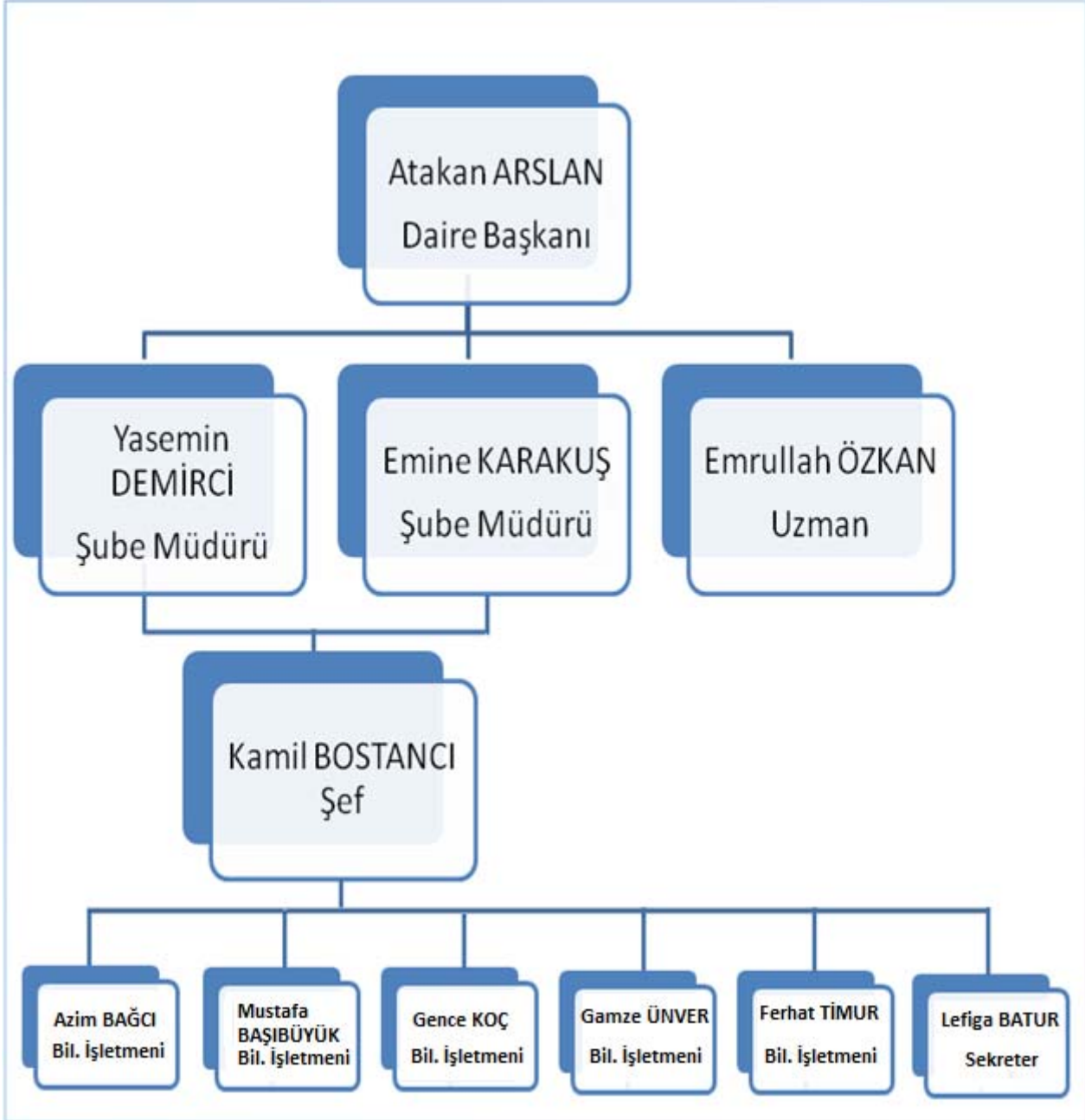
	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	3	162 m ²	9
Toplam	3	162 m ²	9

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: 7 Adet

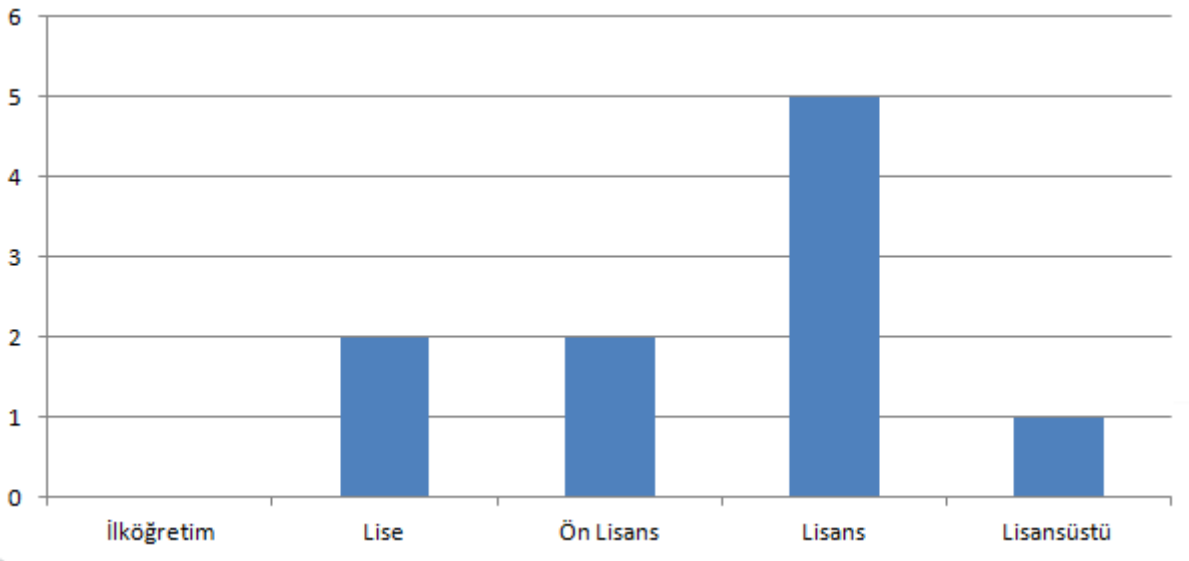
3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Yazıcılar	11	0	0
Fotokopi Makinesi	1	0	0
Faks	1	0	0
Tarayıcı	1	0	0
Kart Basma Makinesi	1	0	0

4-İnsan Kaynakları

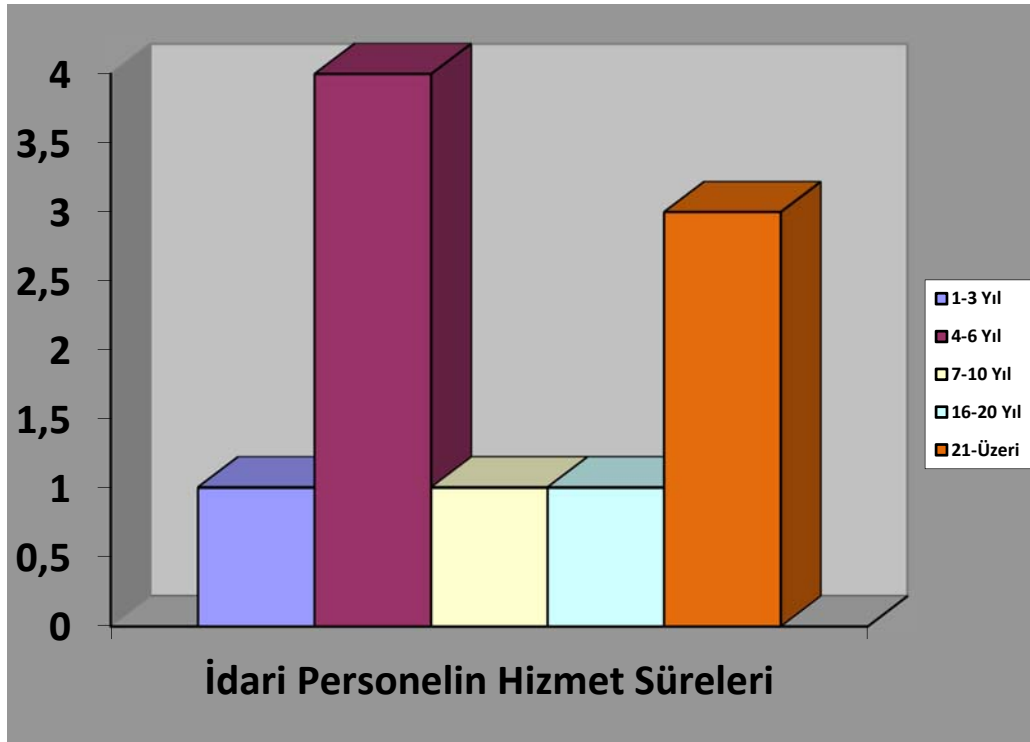
4.1- İdari Personelin Eğitim Durumu

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



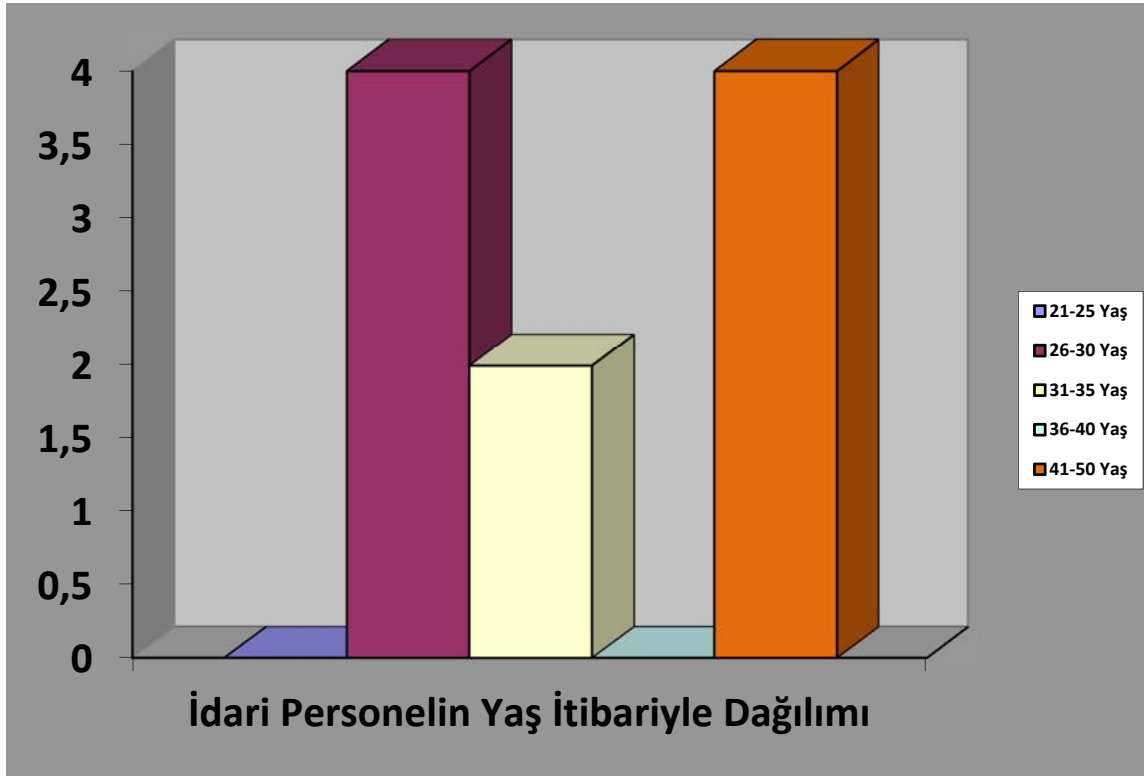
4.2 İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 Üzeri
Kişi Sayısı	1	4	1	0	1	3
Yüzde	10	40	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		4	2	0	4	
Yüzde		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

5.1.1 2010-2015 YILLARI ARASI ÖĞRENCİ SAYILARI

2010-2015 Yılları Arasında Aksaray Üniversitesi Öğrenci Sayıları						
	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Önlisans	3375	3805	4618	4933	5266	5903
Lisans	4917	6319	7565	9167	10989	12698
Lisansüstü	250	449	881	1275	1845	2175
Toplam	8542	10573	13064	15375	18100	20776

5.1.2 2010-2015 YILLARI ARASI MEZUN ÖĞRENCİ SAYILARI

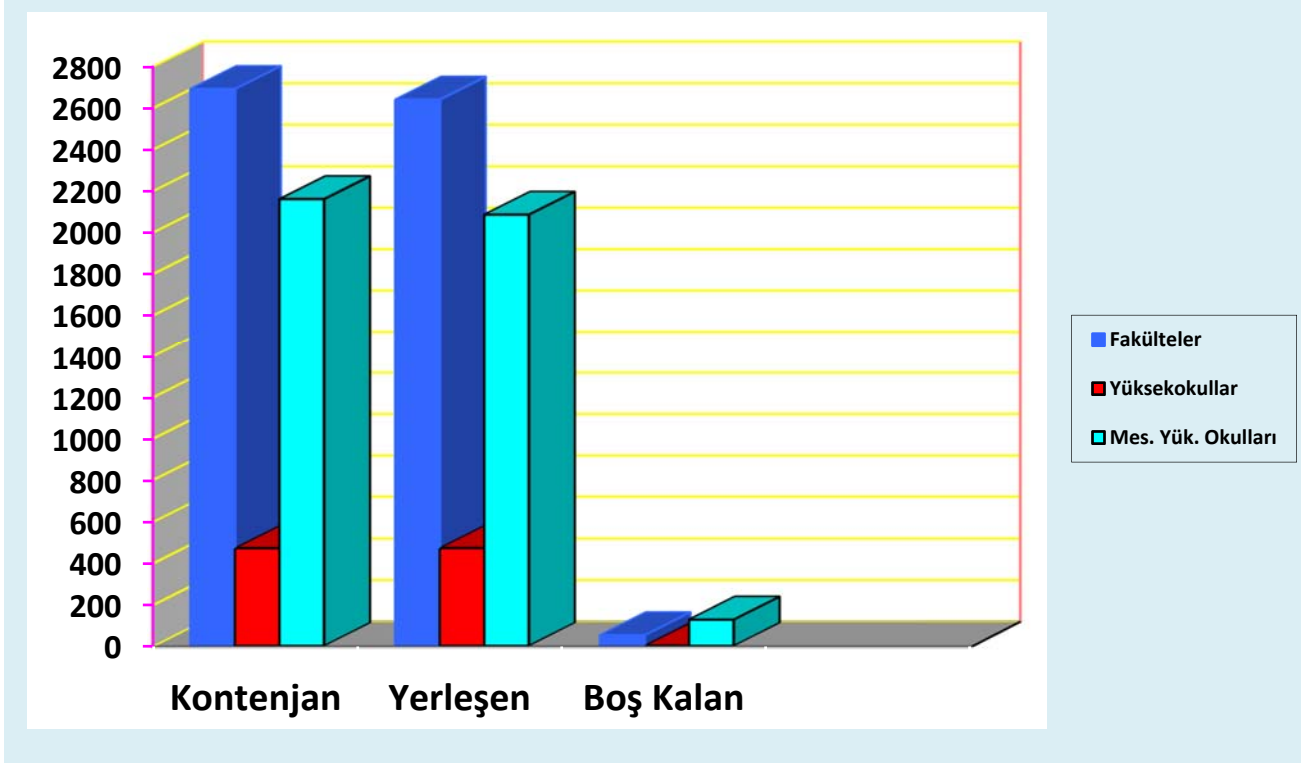
2010-2015 Yılları Arasında Aksaray Üniversitesi Mezun Öğrenci Sayıları						
	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Önlisans	955	894	907	1125	1212	1091
Lisans	365	348	753	1046	1388	1636
Lisansüstü	1	9	41	61	278	305
Toplam	1321	1251	1701	2232	2878	3032

5.1.3 ANABİLİM DALI, BÖLÜM VE PROGRAM SAYILARINA İLİŞKİN BİLGİLER

Anabilim Dalı, Bölüm ve Program Sayılarına İlişkin Bilgiler				
Enstitü ABD Sayısı	Doktora 12	Tezli 35	Tezsiz 22	Toplam 69
Fakülte/YO Bölüm Sayısı	I.Öğretim 46	II. Öğretim 28		74
MYO Program Sayısı	I.Öğretim 43	II. Öğretim 16		59
GENEL TOPLAM				202

5.1.4 2015 YILI ÖSYS ÖĞRENCİ KONTENJANLARI VE DOLULUK ORANI

2015 Yılı Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı					2016-2017 Kontenjan Önerisi
Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı	
Fakülteler	2688	2637	51	%98	2395
Yüksekokullar	469	470	0	%100	380
Meslek Yüksekokulları	2157	2082	75	%96	2202
Toplam	5314	5179	126	%98	4977



5.1.5 TOPLAM ÖĞRENCİ SAYILARI

Üniversite Genel Öğrenci Sayıları			
	Kız	Erkek	Toplam
Önlisans	2216	3687	5903
Lisans	6276	6422	12698
Yüksek Lisans	668	1394	2062
Doktora	43	70	113
Toplam	9203	11573	20776

2015 yılı Aralık ayına ait (yabancı uyruklu öğrenciler dahil) öğrenci sayılarıdır.

5.1.6 YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİ SAYILARI

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı				2016-2017 Kontenjan Önerisi
	Kız	Erkek	Toplam	
Önlisans	0	2	2	0
Lisans	116	500	616	486
Yüksek Lisans	6	41	47	0
Doktora	0	0	0	0
Toplam	122	543	665	486

5.1.7 BİRİMLER İTİBARIYLA ÖĞRENCİ SAYILARI

(Yabancı Uyruklu Öğrenciler Hariç)

BİRİMLER	1. Öğretim		2. Öğretim		Toplam Öğrenci
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	
Enstitüler	637	1070	68	353	2128
İktisadi ve İdari Bilimler Fak.	837	569	665	650	2721
Mühendislik Fak.	549	1217	330	1134	3230
Fen Edebiyat Fak.	886	390	343	247	1866
Eğitim Fak.	1123	442	142	81	1788
İslami İlimler Fak.	227	127	114	102	570
Turizm Fak.	26	57	0	1	84
Veteriner Fak.	6	39	0	0	45
Sağlık YO	422	242	0	0	664
Beden Eğitimi ve Spor YO	188	313	82	133	716
Ş.Koçhisar Uyg. Tek. ve İşl. YO	116	89	104	89	398
Aksaray Teknik Bil. MYO	259	1011	11	106	1387
Aksaray Sosyal Bil. MYO	335	384	199	306	1224
Sağlık Hizmetleri MYO	229	95	0	0	324
Ortaköy MYO	432	905	200	263	1800
Ş.Koçhisar B.C.MYO	190	275	64	77	606
Güzelyurt MYO	297	263	0	0	560
TOPLAM	6759	7488	2322	3542	20111

(Yabancı Uyruklu Öğrenciler Hariç)

5.2- İdari Hizmetler

- 1- Birim ile ilgili çeşitli kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların kayıt, takip, yazışma ve arşivlenme işlemini yapmak.
- 2- Eğitim öğretim işlemlerini (Akademik Takvim, Yönetmelik ve Yönergelerin hazırlanması ve kontrol edilmesi.) yürütmek.
- 3- Üniversiteyi yeni kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak.
- 4- Lisansüstü/ Doktora öğrencilerinin işlemlerini yapmak.
- 5- Öğrencilerimizin katkı payı ile ilgili işlemlerini yapmak.
- 6- Not değişikliği ve ders kayıt işlemlerini yapmak.
- 7- İlişik kesme ve kayıt dondurma işlemleri, öğrenci belgesi, transkript, askerlik durum belgesi (EK-C2) ve öğrenci kimlik kartı basımı gibi öğrenci işleri büro hizmetlerini vermek.
- 8- Yükseköğretim Bilgi Sistemine (YÖKSİS) öğrenciler ile ilgili verileri girmek.
- 9- Üniversitemiz Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullardan mezun olan öğrencilerimizin diploma basımını yapmak.
- 10- İstatistik işlemlerini yapmak.
- 11- Öğrencilerimizin KYK ile ilgili her türlü işlemlerini yapmak.
- 12- Erasmus, Farabi ve Mevlana öğrenci değişim programı ile ilgili işlemleri yapmak.
- 13- Yatay ve dikey geçiş yapan öğrencilerin işlemlerini yapmak.
- 14- Fakülte, yüksekokul ve enstitülerin bölüm açma ve öğrenci alma işlemlerini yürütmek.
- 15- Birimimizin ihtiyacı olan mal ve malzeme alımı ile ilgili işlemleri yapmak.
- 16- KBS programına demirbaş malzemelerin girişi ve zimmet işlemlerini yapmak.
- 17- Birim personelinin maaş, emekli kesenek ve yolluk işlemlerini yapmak.

6.1- Yönetim ve İç Kontrol

İÇ KONTROL İŞ VE İŞLEMLERİ RAPORU

- 1- İç kontrol sistemi ve işleyişinin yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve bilgilendirilmesi için birimizde yaptığımız bilgilendirme toplantılarına ilaveten 16 Haziran 2015 tarihinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızın düzenlediği iç kontrol bilgilendirme eğitimine tüm personelin katılımı sağlanmıştır.
- 2- Etik Sözleşmesi başkanlığımız tüm personeli tarafından imzalanmıştır.
- 3- Başkanlığımız faaliyet raporu internet sitesinde yayınlanmıştır.
- 4- Başkanlığımız teşkilat şemasının güncellenmiş haliyle internet sitesinde yayınlanan faaliyet raporunda yer almaktadır.
- 5- Başkanlığımızın misyonu personelimize anlatılmıştır.
- 6- Başkanlığımız personeline görev tanımları yazılı olarak yapılmış olup, web sayfamızda yayınlanmıştır.
- 7- Başkanlığımız personelinin görev dağılım çizelgeleri personele tebliğ edilmiştir.
- 8- Başkanlığımızdaki hassas görevler ve bu görevlere ilişkin prosedürler belirlenerek, görev yapan personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.
- 9- Başkanlığımız yöneticileri tarafından verilen görevlerin sonucu takip edilmektedir.
- 10- Birimizin iş akış şemaları oluşturulmuştur. İmza ve onay mercilerin belirlenerek personele duyurulmuştur.

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. 2014 yılında 18.100 sayıda öğrencimiz var iken; 2015 yılında bu sayımız 20.776'a yükselmiştir. 2014-2015 yılları arasında % 14,78'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

	2015 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2015 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	600.000	431.442	72
01 - PERSONEL GİDERLERİ	486.000	344.066	71
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	83.000	57.695	70
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	31.000	29.681	96

1.2-Bütçe Gelirleri

	2015 BÜTÇE TAHMİNİ	2015 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), Öğrenci ve öğretim elemanlarını ilgilendiren duyuruların hızlı bir şekilde duyurulmasını sağlayacak SMS (cep telefonuna kısa mesaj) sisteminin olması,
- 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,

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

Yeni bölüm, program açma veya öğrenci alınması için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmak üzere hazırlanan dosyaların ve eğitim-öğretim planlarının detaylı bir şekilde incelenebilmesi için Eğitim Komisyonu oluşturulması.

Yönetmelik ve Yönerge değişikliği veya hazırlanması işlemleri ile ilgili Yönetmelik Komisyonu oluşturulması.

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

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

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

2016-2017 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILINA İLİŞKİN TAHMİNLERİMİZ

Öğrenci Sayısı: 21.000 (Uluslararası öğrenciler dâhil)

Uluslararası Öğrenci Sayısı: 1.100

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.(/01/2016)

Atakan ARSLAN
Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı