



**2016 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 çıkaran, 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 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 saklanmasından sorumludur.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1-Fiziksel Yapı

#### 1.1- Hizmet Alanları

##### 1.1.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	1	18 m <sup>2</sup>	1
Toplam	1	18 m <sup>2</sup>	1

##### 1.1.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	7	238 m <sup>2</sup>	9
Toplam	7	238 m <sup>2</sup>	9

#### 1.2- Arşiv Alanları

**Arşiv Sayısı: 1 Adet**  
**Arşiv Alanı: 45 m<sup>2</sup>**

## 2-Örgüt Yapısı



### 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 15 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 9 Adet

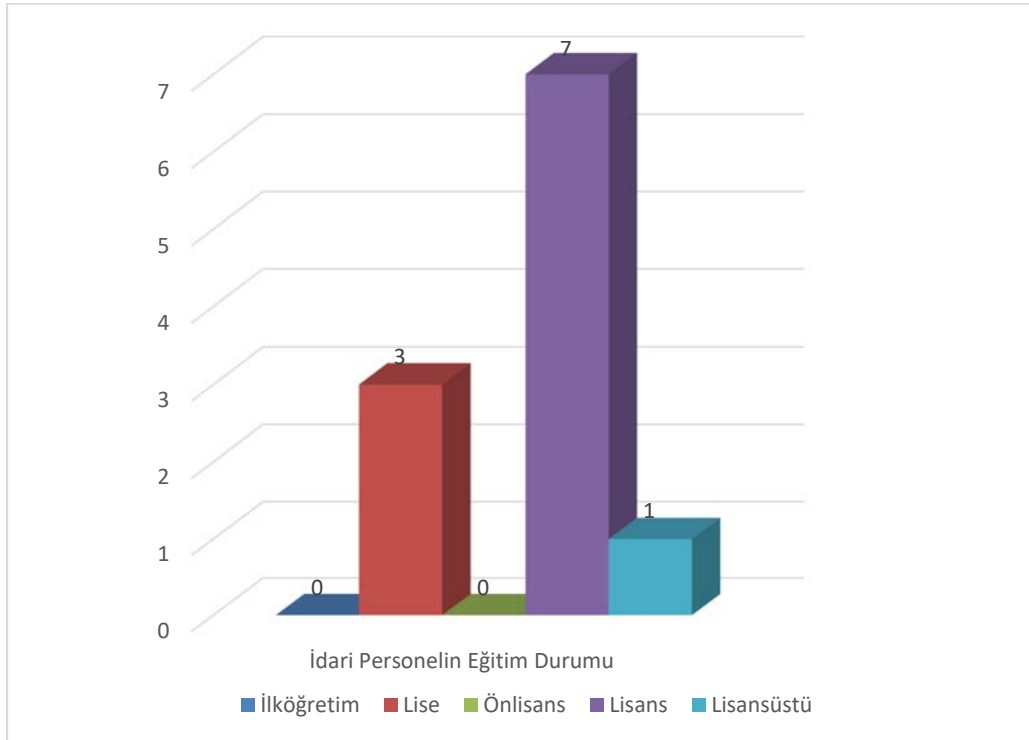
#### 3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

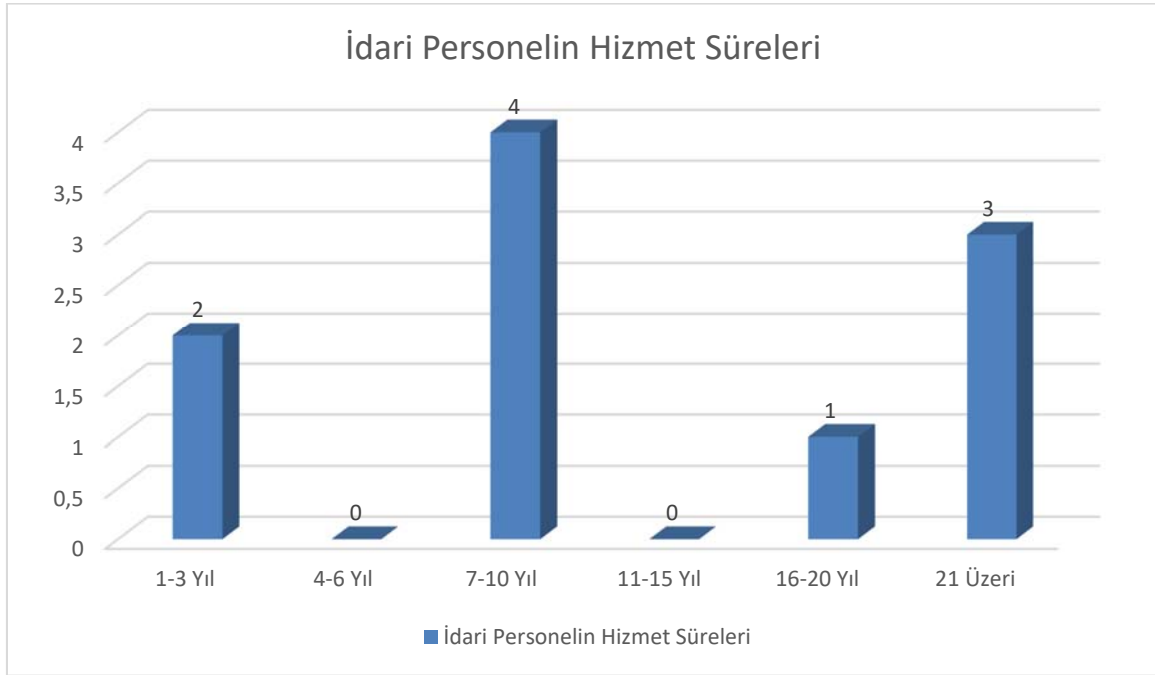
İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Kişi Sayısı	0	3	0	7	1
Yüzde	0	30	0	60	10





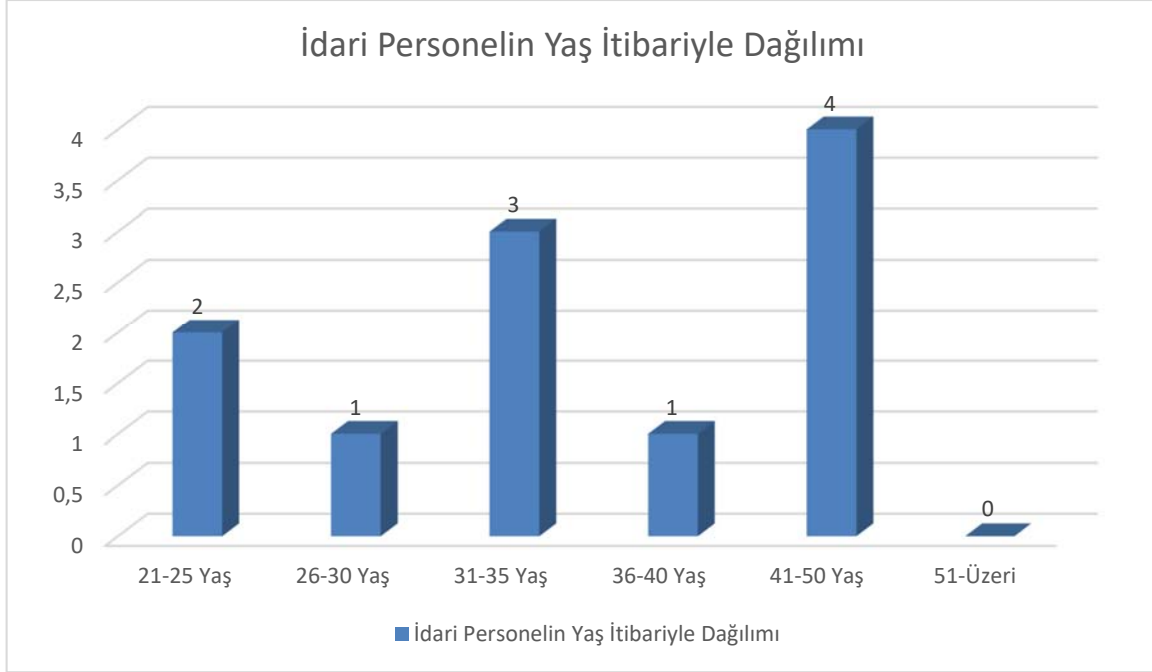
## 4.2 İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	2	0	4	0	1	3
<b>Yüzde</b>	20	0	40	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	1	3	1	4	0
Yüzde	20	10	40	10	40	0



## 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 2011-2016 YILLARI ARASI ÖĞRENCİ SAYILARI

2011-2016 Yılları Arasında Aksaray Üniversitesi Öğrenci Sayıları						
	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Önlisans	3805	4618	4933	5266	5903	6221
Lisans	6319	7565	9167	10989	12698	14452
Lisansüstü	449	881	1275	1845	2175	2591
<b>Toplam</b>	<b>10573</b>	<b>13064</b>	<b>15375</b>	<b>18100</b>	<b>20776</b>	<b>23264</b>

### 5.1.2 2011-2016 YILLARI ARASI MEZUN ÖĞRENCİ SAYILARI

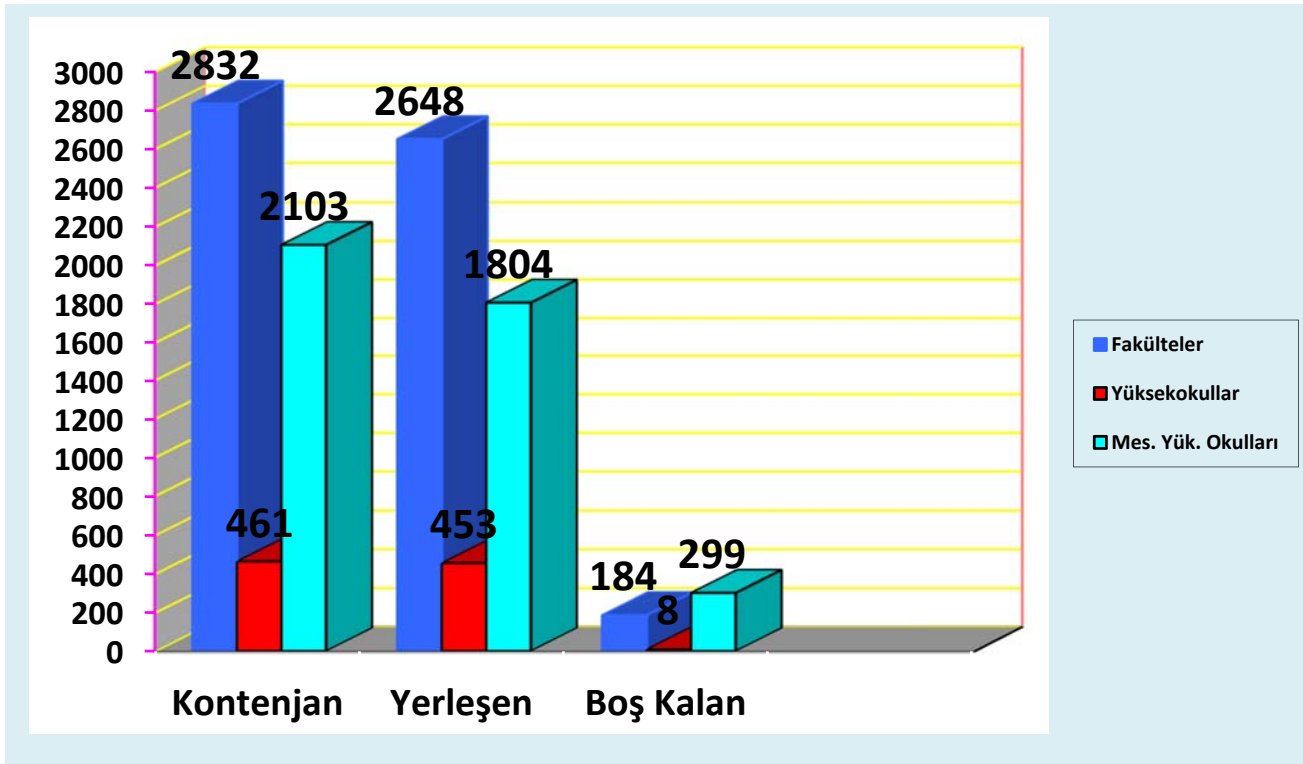
2011-2016 Yılları Arasında Aksaray Üniversitesi Mezun Öğrenci Sayıları						
	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Önlisans	894	907	1125	1212	1091	1259
Lisans	348	753	1046	1388	1636	1555
Lisansüstü	9	41	61	278	305	221
<b>Toplam</b>	<b>1251</b>	<b>1701</b>	<b>2232</b>	<b>2878</b>	<b>3032</b>	<b>3035</b>

### 5.1.3 ANABİLİM DALI, BÖLÜM VE PROGRAM SAYILARINA İLİŞKİN BİLGİLER

Anabilim Dalı, Bölüm ve Program Sayılarına İlişkin Bilgiler				
Enstitü ABD Sayısı	Doktora 14	Tezli 36	Tezsiz 18	Toplam 68
Fakülte/YO Bölüm Sayısı	I. Öğretim 48	II. Öğretim 28		76
MYO Program Sayısı	I. Öğretim 44	II. Öğretim 17		61
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>106</b>	<b>81</b>	<b>18</b>	<b>205</b>

#### 5.1.4 2015 YILI ÖSYS ÖĞRENCİ KONTENJANLARI VE DOLULUK ORANI

2016 Yılı Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı					2017-2018 Kontenjan Önerisi
Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı	
Fakülteler	2832	2648	184	94	2560
Yüksekokullar	461	453	8	98	300
Meslek Yüksekokulları	2103	1804	299	86	2340
<b>Toplam</b>	<b>5396</b>	<b>4905</b>	<b>491</b>	<b>93</b>	<b>5200</b>



### 5.1.5 TOPLAM ÖĞRENCİ SAYILARI

Üniversite Genel Öğrenci Sayıları			
	Kız	Erkek	Toplam
Önlisans	2286	3935	6221
Lisans	7132	7320	14452
Yüksek Lisans	769	1690	2459
Doktora	47	85	132
<b>Toplam</b>	<b>10234</b>	<b>13030</b>	<b>23264</b>

2016 yılı Aralık ayına ait (yabancı uyruklu öğrenciler dâhil) öğrenci sayılarıdır.

### 5.1.6 YABANCI UYUKLU ÖĞRENCİ SAYILARI

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı			
	Kız	Erkek	Toplam
Önlisans	0	0	0
Lisans	152	619	771
Yüksek Lisans	9	38	47
Doktora	0	1	1
<b>Toplam</b>	<b>161</b>	<b>658</b>	<b>819</b>

### 5.1.7 BİRİMLER İTİBARIYLA ÖĞRENCİ SAYILARI

(Yabancı Uyruklu Öğrenciler Hariç)

BİRİMLER	1. Öğretim		2. Öğretim		Toplam Öğrenci
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	
Fen Bilimler Enstitüsü	372	645	51	338	1406
Sosyal Bilimler Enstitüsü	352	591	30	158	1131
Eğitim Fak.	1343	510	148	85	2086
Fen Edebiyat Fak.	1016	482	325	216	2039
İktisadi ve İdari Bilimler Fak.	970	669	745	797	3181
İslami İlimler Fak.	323	189	171	166	849
Mühendislik Fak.	592	1286	352	1230	3460
Sağlık Bilimleri Fakültesi	446	248	0	0	694
Turizm Fak.	44	78	0	1	123
Veteriner Fak.	9	61	0	0	70
Beden Eğitimi ve Spor YO	179	309	87	134	709
Ş.Koçhisar Uyg. Tek. ve İşl. YO	125	110	109	132	476
Aksaray Sosyal Bil. MYO	376	425	204	333	1338
Aksaray Teknik Bil. MYO	286	1076	20	189	1571
Eskil MYO	24	16	0	0	40
Güzelyurt MYO	287	265	0	0	552
Ortaköy MYO	405	928	185	272	1790
Sağlık Hizmetleri MYO	259	94	0	0	353
Ş.Koçhisar B.C.MYO	188	276	52	61	577
<b>TOPLAM</b>	<b>7596</b>	<b>8258</b>	<b>2479</b>	<b>4112</b>	<b>22445</b>

(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 birimimizde 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- Birimimizin 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.

2015 yılında 20.776 öğrencimiz var iken; 2016 yılında bu sayımız 23.264'e yükselmiştir. 2015-2016 yılları arasında % 8,35'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

	2016 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2016 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	435.500	432.855	99,4
01 - PERSONEL GİDERLERİ	335.700	335.600	99,9
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	58.800	58.750	99,9
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	41.000	38.505	93,9

#### 1.2-Bütçe Gelirleri

	2016 BÜTÇE TAHMİNİ	2016 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

- 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

2016-2017 eğitim-öğretim yılında üniversitemizi tercih eden öğrencilerin kayıt işlemleri otomasyon sistemimiz ile daha hızlı ve kolay yapılmıştır. Otomasyon sistemimizin E-Devlet ve YOKSİS gibi veri tabanı sistemleri ile entegrasyonunun geliştirilmesi, diğer işlemlerinde daha hızlı yapılmasını sağlamıştır.

## V- Öneri ve Tedbirler

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.

## 2017-2018 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILINA İLİŞKİN TAHMİNLERİMİZ

**Öğrenci Sayısı: 26.000 (Uluslararası öğrenciler dâhil)**

**Uluslararası Öğrenci Sayısı: 1.200**

## 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.( /01/2017)

Atakan ARSLAN  
Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı