



**2020 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.

Emine KARAKUŞ
Öğrenci İşleri Daire Başkan V.

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, mevlana, 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. Akademik birimler 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 Başkanlığı 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. YÖK, ÖSYM, KYK ve benzer kurumlar tarafından verilmiş görevleri yapmak, öğrenci kontenjanlarını çıkartmak.
22. Başkanlığa havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak, cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
23. Bağlı personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol ederek mesaisini aksatan personele gereğini yapmak.
24. Disiplin cezaları, nüfus ve ikamet değişikliklerinin otomasyona aktarılması.
25. Güz ve bahar dönemleri akademik takvimlerinin hazırlanması.
26. 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

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	1	18 m ²	1
Toplam	1	18 m ²	1

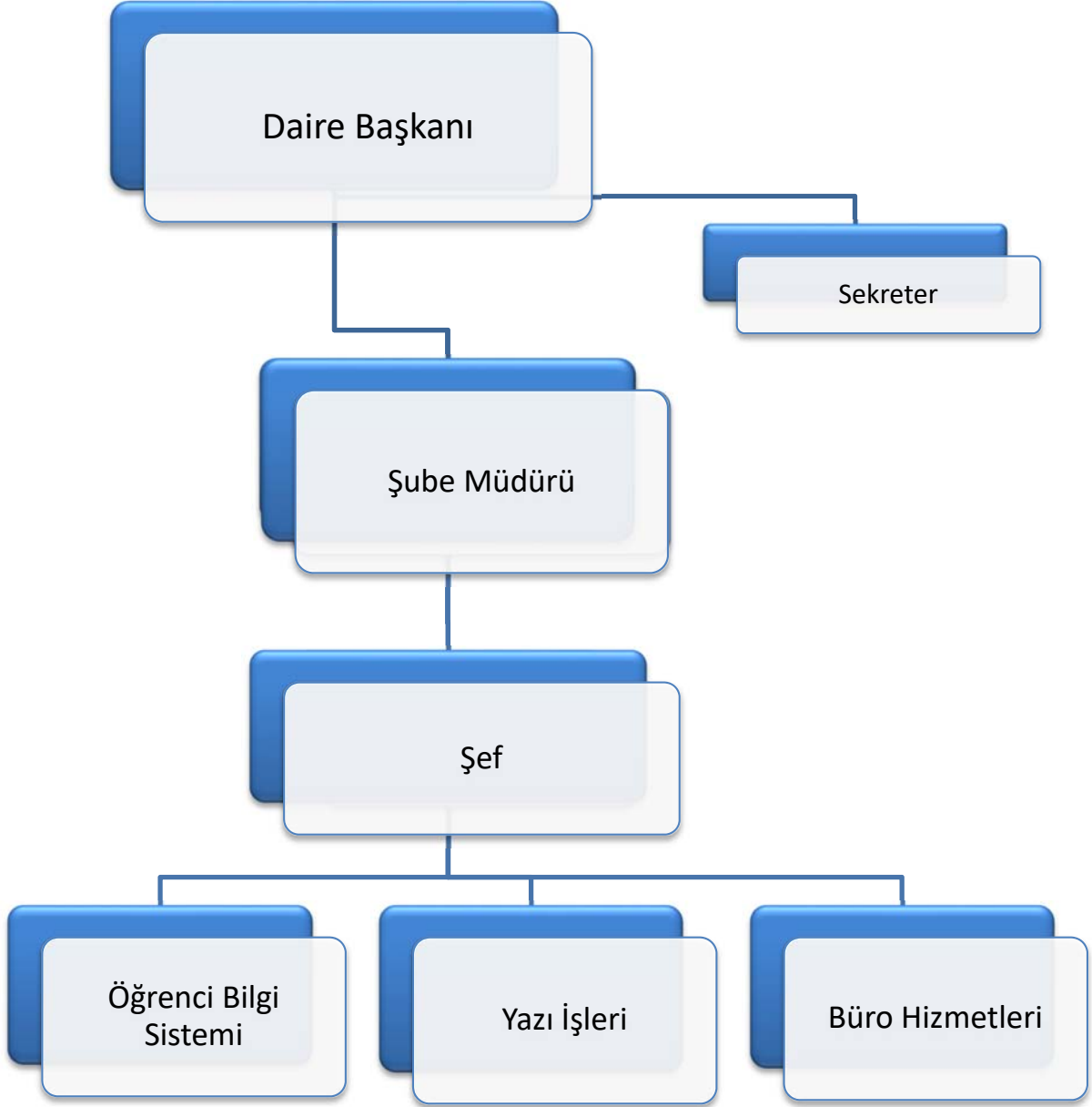
1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	8	274 m ²	12
Toplam	8	274 m ²	12

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet
Arşiv Alanı: 45 m²

2-Örgüt Yapısı



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar sayısı: 17 Adet

Taşınabilir bilgisayar sayısı: 9 Adet

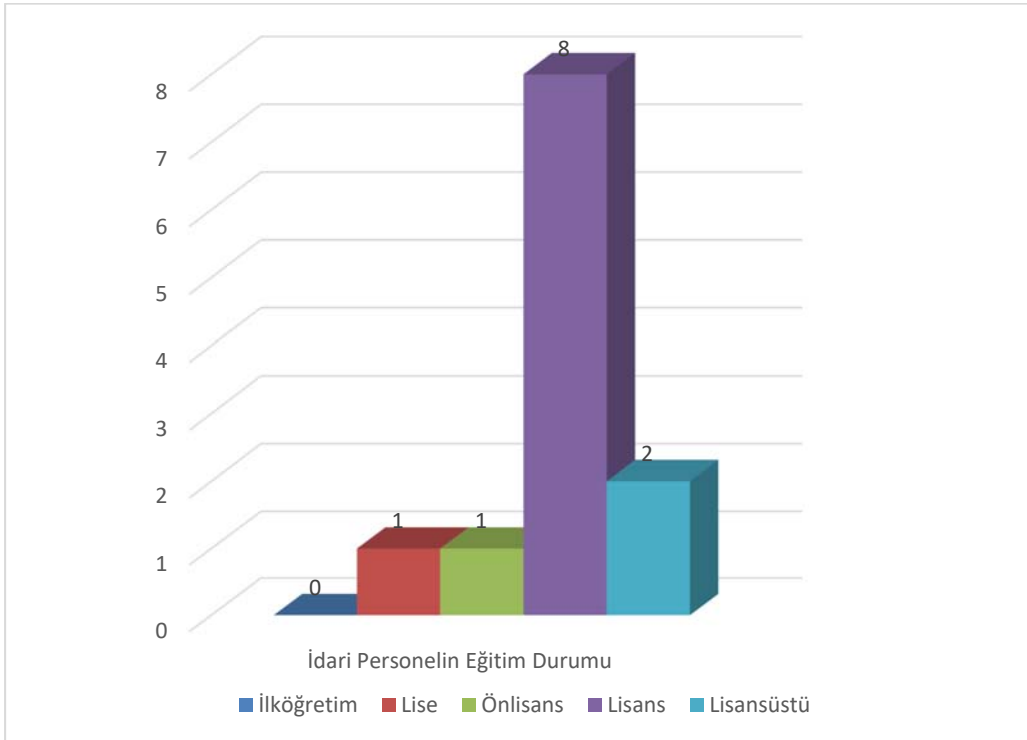
3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Yazıcılar	13	0	0
Fotokopi Makinesi	1	0	0
Faks	1	0	0
Tarayıcı	1	0	0
Kart Basma Makinesi	2	0	0

4-İnsan Kaynakları

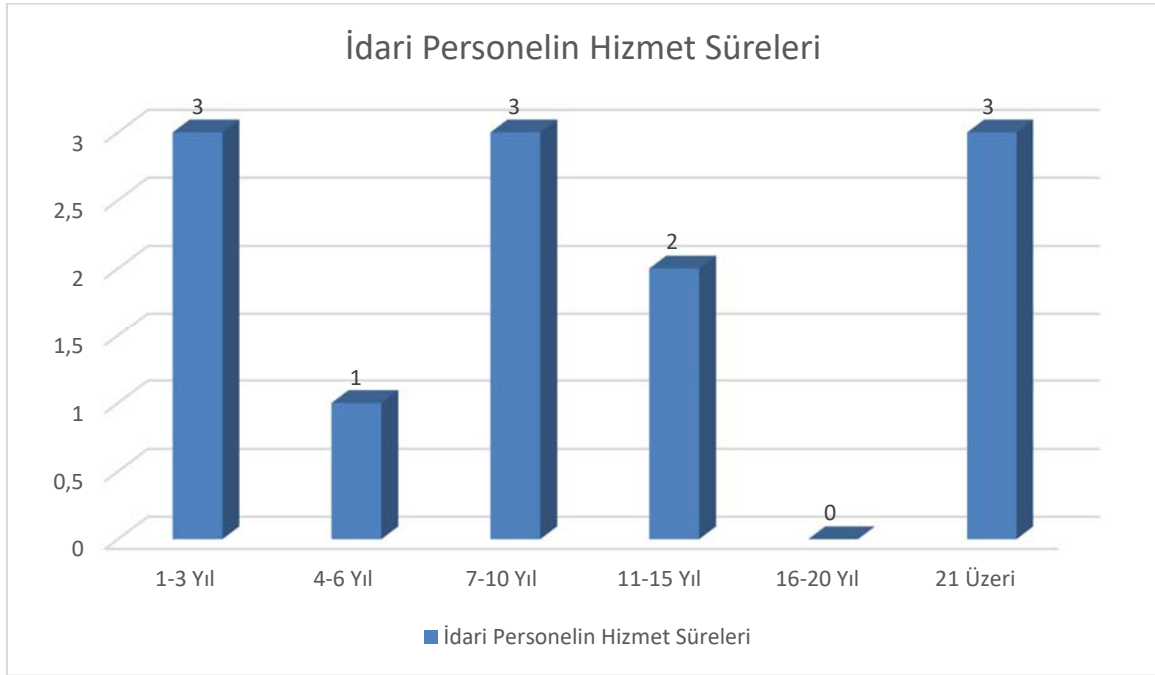
4.1- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Kişi Sayısı	0	1	1	8	2
Yüzde	0	8,33	8,33	66,66	16,66



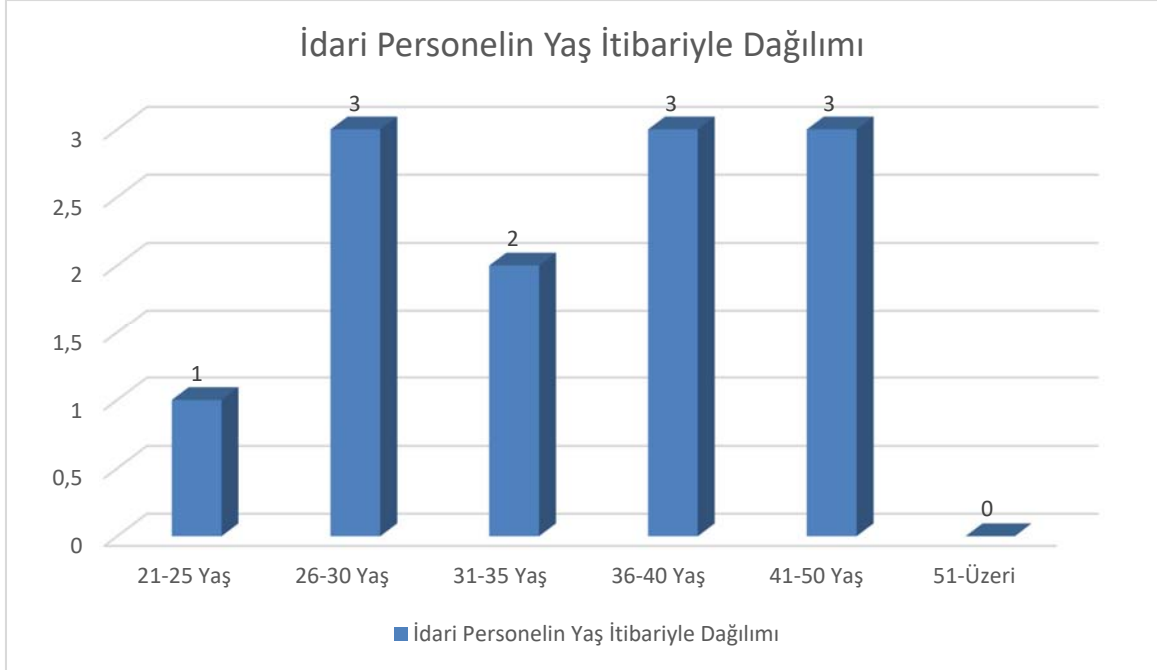
4.2 İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	3	1	3	2	0	3
Yüzde	25	8,33	25	16,66	0	25



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	1	3	2	3	3	0
Yüzde	8,33	25	16,66	25	25	0



4.4- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	1	0	1
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	0	0	0
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	0	0	0
Toplam	1	0	1

4.5- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı		1				
Yüzde		100				

4.6- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı				1		
Yüzde				100		

5- Sunulan Hizmetleri

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1 Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	K	E	Top.	K	E	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler	6170	5762	11932	1382	2081	3463	7552	7843	15395
Yüksekokullar	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Enstitüler	621	841	1462	129	218	347	750	1059	1809
Meslek Yüksekokulları	1702	2029	3731	152	290	442	1854	2319	4173
Toplam	8493	8632	17125	1663	2589	4252	10156	11221	21377

Akademik Birimler İtibariyle Öğrenci Sayıları

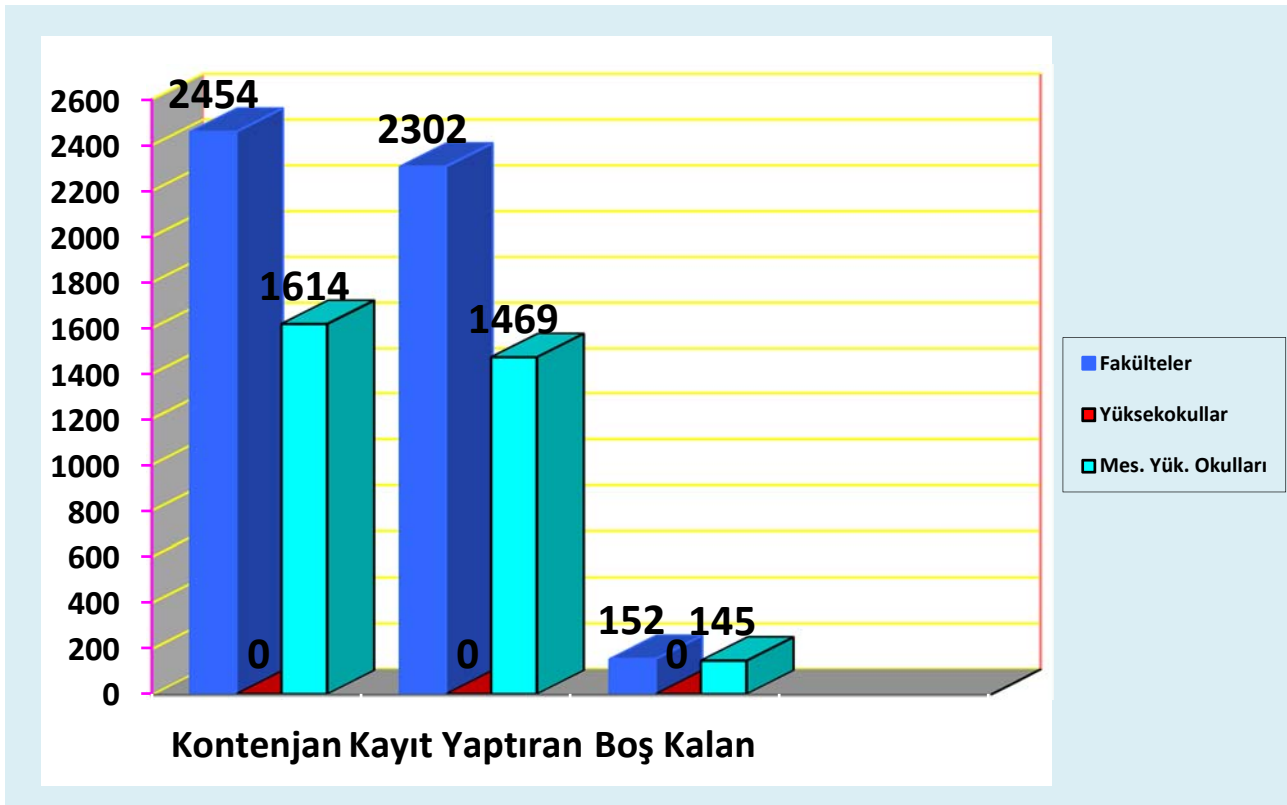
BİRİMLER	1. Öğretim		2. Öğretim		Toplam Öğrenci
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	
Fen Bilimleri Enstitüsü	294	409	12	48	763
Sosyal Bilimler Enstitüsü	312	399	117	170	998
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	15	33	0	0	48
Eğitim Fakültesi	1475	682	122	71	2350
Fen Edebiyat Fakültesi	1209	777	192	146	2324
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	933	1139	316	524	2912
İletişim Fakültesi	206	186	0	0	392
İslami İlimler Fakültesi	474	289	346	278	1387
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	150	120	0	0	270
Mühendislik Fakültesi	547	1433	190	849	3019
Sağlık Bilimleri Fakültesi	708	365	171	98	1342
Spor Bilimleri Fakültesi	204	426	45	115	790
Tıp Fakültesi	113	68	0	0	181
Turizm Fakültesi	102	114	0	0	216
Veteriner Fakültesi	49	163	0	0	212
Aksaray Sosyal Bil. MYO	429	400	71	151	1051
Aksaray Teknik Bil. MYO	187	665	2	7	861
Eskil MYO	69	86	30	56	241
Güzelyurt MYO	278	236	36	62	612
Ortaköy MYO	327	467	13	14	821
Sağlık Hizmetleri MYO	412	175	0	0	587
GENEL TOPLAM	8493	8632	1663	2589	21377

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı									
Birim Adı	Hazırlık Türü	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a) Sayı	Yüzde*
		K	E	Top.	K	E	Top.		
Fakülteler	İsteğe Bağlı	73	61	134	0	0	0	134	0,62
	Zorunlu	229	119	348	68	51	119	467	2,18
Yüksekokullar		0	0	0	0	0	0	0	0

5.1.3 2020 Yılı Öğrenci Kontenjanları

2020 Yılı Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı					2021-2022 Kontenjan Önerisi
Birim Adı	ÖSS Kontenjanı (Okul Birincisi Kon. Dâhil)	Kayıt Yaptıran	Boş Kalan	Doluluk Oranı	
Fakülteler	2454	2302	152	93,80	31.12.2020
Yüksekokullar	0	0	0	0	İtibariyle
Meslek Yüksekokulları	1614	1469	145	91,01	Belirlenmedi
Toplam	4068	3771	297	92,40	



5.1.4 Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birim Adı	Program Sayısı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Fen Bilimleri Enstitüsü	31	615	60	88	763
Sosyal Bilimler Enstitüsü	30	630	287	81	998
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	6	45	0	3	48
Toplam	67	1290	347	172	1809

5.1.5 Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı			
	Kız	Erkek	Toplam
Önlisans	28	50	78
Lisans	436	1061	1497
Yüksek Lisans	14	47	61
Doktora	5	6	11
Toplam	483	1164	1647

2015-2020 Yılları Arası Öğrenci Sayıları

2015-2020 Yılları Arasında Aksaray Üniversitesi Öğrenci Sayıları						
	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Önlisans	5903	6221	6072	4499	4557	4173
Lisans	12698	14452	15703	15854	15771	15395
Lisansüstü	2175	2591	2735	2273	1611	1809
Toplam	20776	23264	24510	22626	21939	21377

2015-2020 Yılları Arası Mezun Öğrenci Sayıları

2015-2020 Yılları Arasında Aksaray Üniversitesi Mezun Öğrenci Sayıları						
	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Önlisans	1092	1260	1175	997	882	1133
Lisans	1632	1557	2123	3022	3105	2688
Lisansüstü	306	233	287	265	415	249
Toplam	3030	3050	3585	4284	4402	4070

5.2- İdari Hizmetler

ÖĞRENCİ KAYIT HİZMETLERİ

- YKS sınavı ile yerleşecek öğrenciler için birimler tarafından belirlenen ve senato tarafından uygun görülen kontenjanların ÖSYM'nin sistemine girişlerinin yapılması,
- Yabancı Uyruklu Öğrenci kontenjanlarının senatoya sunulması ve YÖKSİS'e girişlerinin yapılması
- Birimlerce belirlenen ve senato tarafından uygun görülen yatay geçiş kontenjanlarının YÖKSİS'e girişlerinin yapılması,
- YKS ile Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin kayıt ile ilgili işlemlerinin organize edilmesi ve kayıtlarının yapılmasının sağlanması,
- Yatay Geçişle gelen öğrencilerin kayıt ile ilgili işlemlerinin organize edilmesi ve kayıtlarının yapılmasının sağlanması,
- Dikey Geçişle Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin kayıt ile ilgili işlemlerinin organize edilmesi ve kayıtlarının yapılmasının sağlanması,
- Değişim programlarıyla (Erasmus, Farabi, Mevlana, Özel Öğrenci) Üniversitemize gelen öğrencilerin kayıt ile ilgili işlemlerinin organize edilmesi ve kayıtlarının yapılmasının sağlanması,
- Yabancı Uyruklu Öğrencilerin kayıt ile ilgili işlemlerinin organize edilmesi ve kayıtlarının yapılmasının sağlanması,

EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİ

- Yeni Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu kurulması ile ilgili işlemlerinin yapılması ve Yükseköğretim Kurulu'na bildirilmesi,
- Lisans, önlisans ve lisansüstü programların açılması ve öğrenci alınması ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması ve Yükseköğretim Kurulu'na bildirilmesi,
- Eğitim-Öğretim Plan değişiklikleri ile ilgili işlemlerin yapılması,
- Yeni kayıt olan öğrencilerin ders kayıtları ile mevcut öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerinin koordinasyonu, yönlendirmesi, uygulanması ve denetiminin sağlanması,
- Öğrencilerin muafiyet ve intibaklarına ilişkin işlemlerin kontrol edilmesi ve Öğrenci Bilgi Sistemine girişlerinin sağlanması
- Akademik takvimin hazırlanması ve uygulanması ile ilgili gerekli kontrol ve işlemlerin yapılması,
- Öğrencilerin ödemeleri gereken katkı payı/öğrenim ücretlerinin Öğrenci Bilgi Sistemine yansıtılması, ödenmesinin sağlanması,
- % 10'luk Başarı Dilimine giren öğrencilerin belirlenmesi, duyurulması ve ödemeleri gereken ücretlerin Öğrenci Bilgi Sistemine yansıtılması,
- Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğü tarafından belirlenen kontenjanlar doğrultusunda birimlerce burs verilmesi uygun görülen öğrencilerin KYK'nın sistemine girilmesi, bununla ilgili gerekli yazışmaların yapılması,
- Birimlerce kaydının dondurulması uygun görülen öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemine İşlenmesi,
- Birimlerce Disiplin cezası verilen öğrencilerin durumlarının öğrenci bilgi sistemine işlenmesi,
- Öğrenci Konseyi Seçimleri ile ilgili her türlü koordinasyonun yürütülmesi,
- Kendi isteği, yatay geçiş vb. durumlarda ilişik kesme işlemlerinin yapılması ve gerekli yerlere bildirilmesi,

- Paydaşlarımız tarafından istenen ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrenci ve mezun sayıları ile ilgili istatistikî formların doldurulması ve ilgili yerlere gönderilmesi,
- Her türlü istatistikî bilgilerin hazırlanması ve düzenlenmesi,
- Öğrencilerin pasaport işlemleri ile ilgili gerekli belgelerin düzenlenmesi,
- Öğrenci Bilgi Sistemi ile ilgili gerek birim öğrenci işleri, gerekse Proliz Yazılım Ltd. Şti. ile gerekli koordinasyonun sağlanması,
- Öğrenci özlük dosyalarının oluşturulması ve akademik birimlere gönderilmesi,
- Dereceye giren öğrencilerin belirlenmesi,

BELGE HİZMETLERİ

- Öğrenci Belgesi verilmesi
- Transkript Belgesi verilmesi
- Diploma ve Diploma Eki verilmesi
- Ek-C2 (Askerlik) Belgesi verilmesi
- % 10'luk başarı dilimine girdiğine dair belge verilmesi,
- Öğrencilerin talepleri doğrultusunda verilmesi uygun görülen diğer belgelerin verilmesi,
- Öğrenci Kimlik Kartı basılması

MEZUNİYET HİZMETLERİ

- Birimlerce mezuniyetleri uygun görülen öğrencilerin Diplomalarının ve Diploma Eklerinin basılması,
- Üniversitemizce hazırlanmış ve öğrenciye teslim edilmiş diplomaların kaybedilmesi halinde II. NÜSHA diplomalarının basılması,
- Üniversitemiz kurulmadan önce Niğde Üniversitesi'ne bağlı iken mezun olan öğrencilerin Diploma işlemleri için Niğde Üniversitesi ile gerekli yazışmaların yapılması,

DİĞER HİZMETLER

- Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurulması, yürütülmesi ve geliştirilmesi
- Akademik birimler arası öğrenci işleri ile ilgili bilgi akışının sağlanması,
- Öğrenci işleri ile ilgili her türlü yazışmanın ve dosyalamanın yapılması,

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

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Üniversitemize kayıt hakkı kazanan tüm öğrencilerin, mezun oluncaya kadar aldığı tüm hizmetlerinin en etkin, hızlı ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.	Hedef-1 Yerleşen tüm öğrencilerin kayıtlarını eksiksiz yapmak
	Hedef-2 Güler yüzlü ve kaliteli hizmet sunmak,
	Hedef-3 Akademik takvime göre yapılması gereken işlemlerin yerine getirilmesi için gerekli takipleri yapmak
	Hedef-4 Hizmet kalitesini ve verimliliğini artırmak
	Hedef-5 Öğrenci memnuniyetini artırmak
Stratejik Amaç-2 Mezun Bilgi Sisteminin daha verimli kullanımı sağlanarak, mezunlar ile firmalar arasında bilgi alışverişinin gerçekleşmesini sağlamak	Hedef-1 Mezun olan öğrencilerin Mezun Bilgi Sistemini aktif kullanmalarını sağlamak
	Hedef-2 Mezun Bilgi Sistemine Firmaların kayıt olmalarını sağlamak
Stratejik Amaç-3 Takvim yılı sonunda mezun durumdaki öğrencilerimizin diploma ve diploma eki basımı en kısa zamanda gerçekleştirmek.	Hedef-1 Mezun olan öğrencilerin diplomalarını diploma eklerini en kısa sürede basmak ve öğrenciye teslim edilmek üzere ilgili birimlere göndermek
Stratejik Amaç-4 –Üniversitemize YKS sonucu yerleşen öğrencilerin kayıt işlemlerinin e-devlet üzerinden yapılmasını sağlamak.	Hedef-1 Yerleşen Öğrencinin % 100’ünün kesin kayıt işlemini e-devlet üzerinden yapmasını sağlamak.

A- Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2020 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2020 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	1.409.000,00	902.090,43	64.02
01 - PERSONEL GİDERLERİ	1.161.000,00	717.081,40	61.76
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	188.000,00	125.107,51	66,54
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	60.000,00	59.901,52	99.83

1.2-Bütçe Gelirleri

	2020 BÜTÇE TAHMİNİ	2020 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 verilmemesi ve Başkanlığımıza yönlendirilmesi nedeniyle yoğunluk yaşanması,
- Eğitim birimlerince OİBS'in gerektiği gibi kullanılmaması,
- Öğrenci danışmanlarının ve öğrencilerimizin ders kayıtlarına gereken önemi vermemesi,

C-Değerlendirme

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 katkı sağlayacaktır,

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.

2021-2022 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILINA İLİŞKİN TAHMİNLERİMİZ

Toplam Öğrenci Sayısı: 22.000

Uluslararası Öğrenci Sayısı: 2.000

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.(...../01/2021)

Emine KARAKUŞ
Öğrenci İşleri Dairesi Başkan V.