



**2017 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, 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. 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

1.3- 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

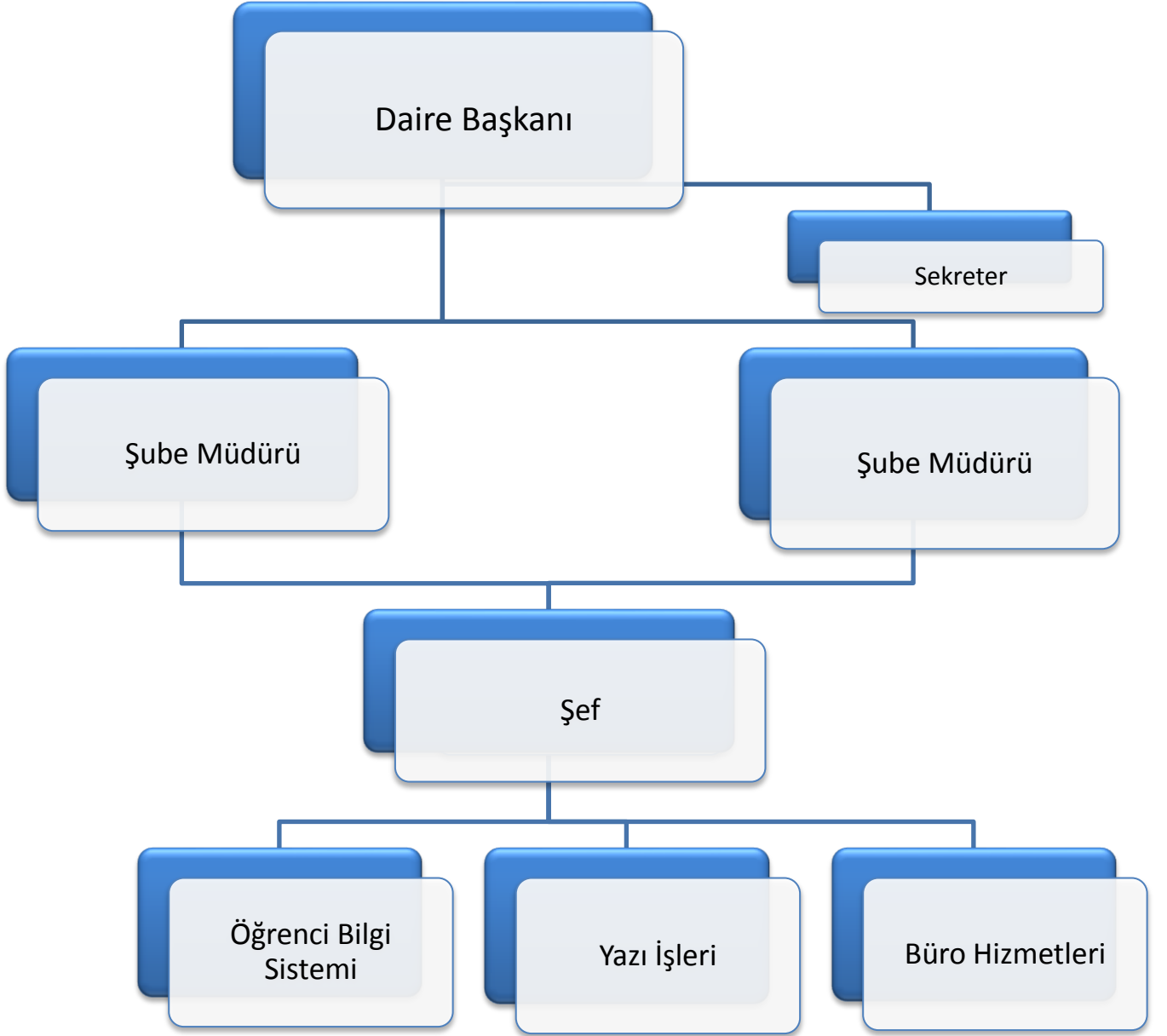
1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	7	238 m ²	9
Toplam	7	238 m ²	9

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: 15 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 9 Adet

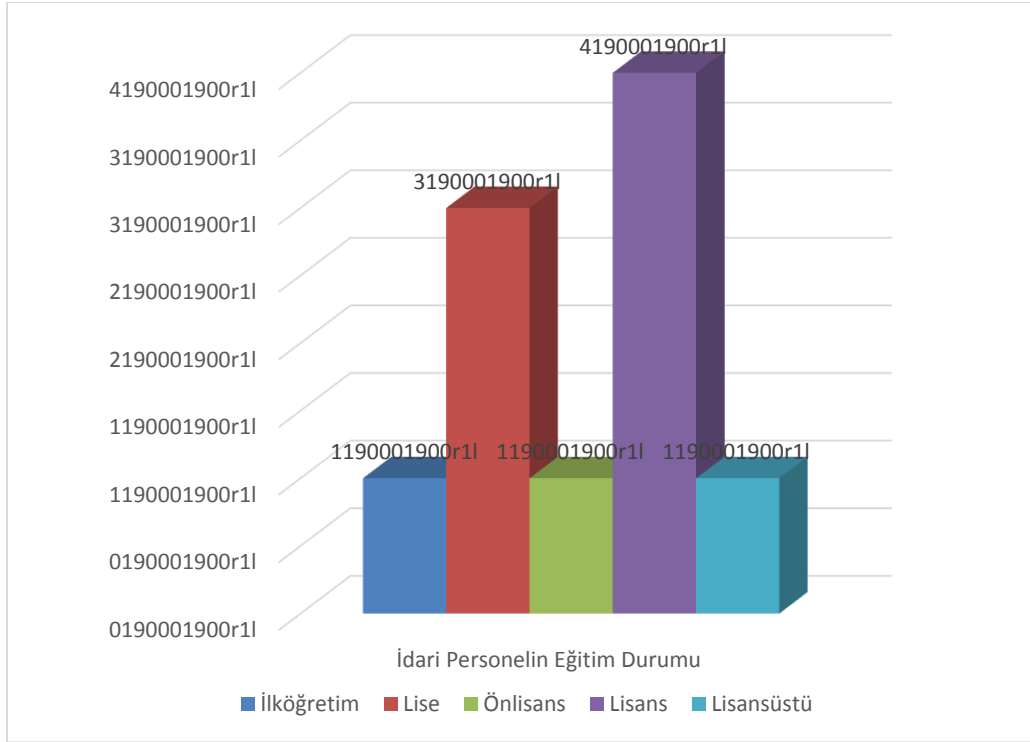
3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Yazıcılar	12	0	0
Fotokopi Makinesi	1	0	0
Faks	1	0	0
Tarayıcı	1	0	0
Kart Basma Makinesi	1	0	0

4-İnsan Kaynakları

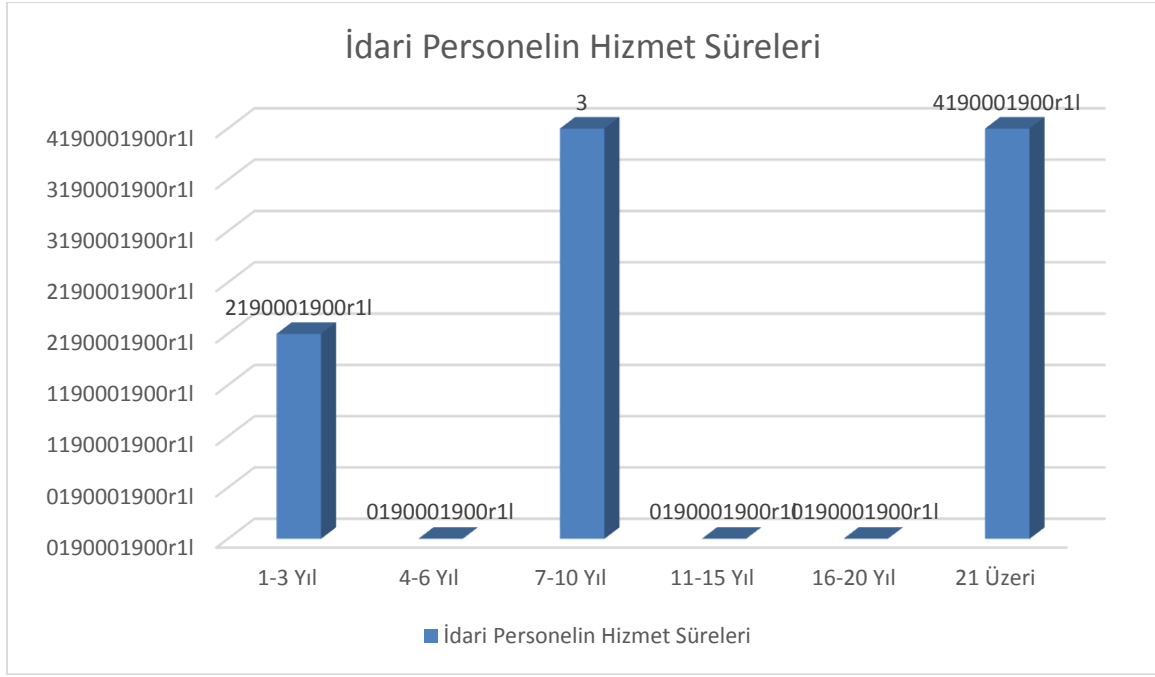
4.1- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Kişi Sayısı	1	3	1	4	1
Yüzde	10	30	10	40	10



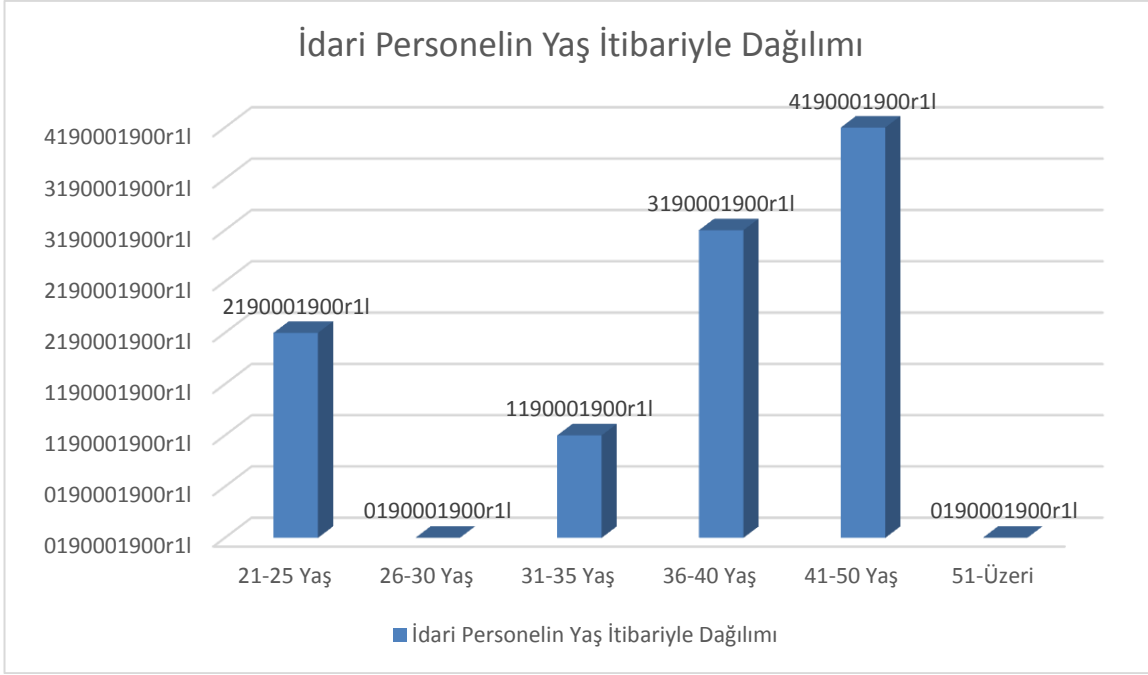
4.2 İdari Personelin Hizmet Süreleri

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



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	0	1	3	4	0
Yüzde	20	0	10	30	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
- Öğrenci Kimlik Kartı
- Transkript Belgesi
- Diploma ve Diploma Eki
- Ek-C2 (Askerlik) Belgesi
- İlgili Makama Düzenlenen Belgeler

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	5471	4690	10161	1929	3009	4938	7400	7699	15099
Yüksekokullar	151	147	298	145	161	306	296	308	604
Enstitüler	737	1350	2087	67	581	648	804	1931	2735
Meslek Yüksekokulları	1794	2950	4744	457	871	1328	2251	3821	6072
Toplam	8153	9137	17290	2598	4622	7220	10751	13759	24510

Akademik Birimler İtibariyle Öğrenci Sayıları

BİRİMLER	1. Öğretim		2. Öğretim		Toplam Öğrenci
	Kız	Erkek	Kız	Erkek	

Fen Bilimleri Enstitüsü	380	750	42	344	1516
Sosyal Bilimler Enstitüsü	357	600	25	237	1219
Eğitim Fakültesi	1489	612	151	96	2348
Fen Edebiyat Fakültesi	1126	588	302	202	2218
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	1030	906	738	955	3629
İletişim Fakültesi	20	16	0	0	36
İslami İlimler Fakültesi	403	243	236	219	1101
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	27	25	0	0	52
Mühendislik Fakültesi	634	1474	388	1374	3870
Sağlık Bilimleri Fakültesi	467	268	33	19	787
Spor Bilimleri Fakültesi	177	341	81	135	734
Şereflikoçhisar Uyg. Tek. ve İşl. YO	151	147	145	161	604
Tıp Fakültesi	19	12	0	0	31
Turizm Fakültesi	59	114	0	9	182
Veteriner Fakültesi	20	91	0	0	111
Aksaray Sosyal Bil. MYO	406	461	207	350	1424
Aksaray Teknik Bil. MYO	271	983	17	174	1445
Eskil MYO	46	37	13	23	119
Güzelyurt MYO	285	261	43	53	642
Ortaköy MYO	350	806	139	219	1514
Sağlık Hizmetleri MYO	263	111	0	0	374
Şereflikoçhisar B.C. MYO	173	291	38	52	554
TOPLAM	8153	9137	2598	4622	24510

Anabilim Dalı, Bölüm ve Program Sayılarına İlişkin Bilgiler

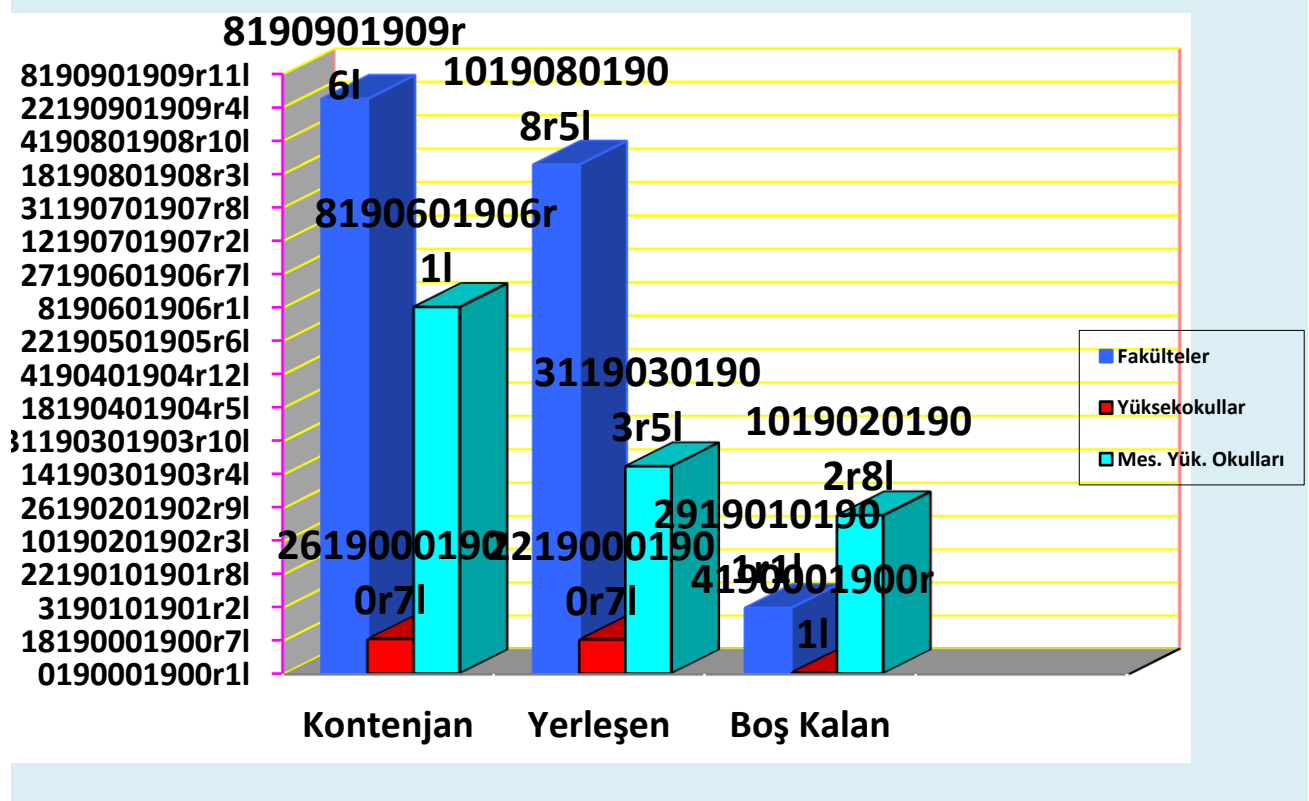
Anabilim Dalı, Bölüm ve Program Sayılarına İlişkin Bilgiler				
Enstitü ABD Sayısı	Doktora 17	Tezli 35	Tezsiz 22	Toplam 74
Fakülte/YO Bölüm Sayısı	I. Öğretim 62	II. Öğretim 31		76
MYO Program Sayısı	I. Öğretim 53	II. Öğretim 36		89
GENEL TOPLAM	132	102	22	256

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(a)	Yüzde*
	K	E	Top.	K	E	Top.	Sayı	
Fakülteler	33	17	50	0	0	0	50	0,20
Yüksekokullar	0	0	0	0	0	0	0	0

5.1.3 2017 Yılı Öğrenci Kontenjanları

2017 Yılı Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı					2018-2019 Kontenjan Önerisi
Birim Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı	
Fakülteler	3447	3053	395	88,56	2560
Yüksekokullar	208	204	4	98,07	300
Meslek Yüksekokulları	2200	1247	953	56,68	2340
Toplam	5855	4504	1352	76,92	5200



5.1.4 Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Fen Bilimleri Enstitüsü	41	1113	344	59	1516
Sosyal Bilimler Enstitüsü	33	901	262	56	1219
Toplam	74	2014	606	115	2735

5.1.5 Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı			
	Kız	Erkek	Toplam
Önlisans	0	0	0
Lisans	207	691	898
Yüksek Lisans	10	44	54
Doktora	2	3	5
Toplam	219	738	957

2012-2017 Yılları Arası Öğrenci Sayıları

2012-2017 Yılları Arasında Aksaray Üniversitesi Öğrenci Sayıları						
	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Önlisans	4618	4933	5266	5903	6221	6072
Lisans	7565	9167	10989	12698	14452	15703
Lisansüstü	881	1275	1845	2175	2591	2735
Toplam	13064	15375	18100	20776	23264	24510

2012-2017 Yılları Arası Mezun Öğrenci Sayıları

2012-2017 Yılları Arasında Aksaray Üniversitesi Mezun Öğrenci Sayıları						
	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Önlisans	907	1125	1213	1092	1260	1175
Lisans	753	1046	1388	1632	1557	2123
Lisansüstü	41	61	278	306	233	287
Toplam	1701	2232	2877	3030	3050	3585

5.2- İdari Hizmetler

- 1- Üniversitemize ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrencilerin kayıt ve ders kayıt işlemlerini yapmak.
- 2- Yatay geçiş yapan öğrencilerin kayıt ve ders kayıt işlemlerini yapmak.
- 3- Yabancı uyruklu öğrencilerin kayıt ve ders kayıt işlemlerini yapmak.
- 4- Öğrenci değişim programları ile gelen öğrencilerin kayıt ve ders kayıt işlemlerini yapmak.
- 5- Özel öğrenci olarak gelen öğrencilerin kayıt ve ders kayıt işlemlerini yapmak.
- 6- Yüksek Lisans/ Doktora öğrencilerinin işlemlerini yapmak.
- 7- Öğrencilerimizin katkı payı ve öğrenim ücreti ile ilgili işlemlerini yapmak.
- 8- Yatay ve dikey geçişle gelen öğrencilerin intibak işlemlerini yapmak.
- 9- Öğrencilerin not değişikliği işlemlerini yapmak.
- 10- Kayıt dondurma, öğrenci belgesi, transkript, askerlik durum belgesi (EK-C2) ve öğrenci kimlik kartı basımı gibi öğrenci işleri büro hizmetlerini vermek.
- 11- Üniversitemiz Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullardan mezun olan öğrencilerimizin diploma ve diploma eki basımını yapmak.
- 12- İstatistik işlemlerini yapmak.
- 13- Yükseköğretim Bilgi Sistemine (YÖKSİS) öğrenciler ile ilgili verileri girmek.
- 14- Öğrencilerimizin KYK ile ilgili her türlü işlemlerini yapmak.
- 15- Fakülte, yüksekokul ve enstitülerin bölüm açma ve öğrenci alma işlemlerini yürütmek.
- 16- Eğitim öğretim işlemlerini (Akademik Takvim, Yönetmelik ve Yönergelerin hazırlanması ve kontrol edilmesi vb) yürütmek
- 17- Birim ile ilgili çeşitli kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların kayıt, takip, yazışma ve arşivlenme işlemini yapmak.
- 18- Birimimizin ihtiyacı olan mal ve malzeme alımı ile ilgili işlemleri yapmak.
- 19- KBS programına demirbaş malzemelerin girişi ve zimmet işlemlerini yapmak.
- 20- 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. 2016 yılında 23264 öğrencimiz var iken; 2017 yılında bu sayımız 24510'a yükselmiştir. 2016-2017 yılları arasında % 5,35'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: Takvim yılı sonunda mezun durumundaki öğrencilerimizin diploma ve diploma eki basımı en kısa zamanda gerçekleştirmek.

Stratejik Hedef 5: Takvim yılı sonunda mezun durumundaki öğrencilerimizin diploma ve diploma eki basımı yapılmış olup, kontrolleri yapıldıktan sonra en kısa zamanda Akademik birimlere teslim edilecektir.

A- Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2017 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2017 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	1155.000,00	498.440,03	43.15
01 - PERSONEL GİDERLERİ	997.000,00	401.830,70	40.30
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	126.000,00	66.566,29	52,83
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	32.000,00	30.043,04	93.88

1.2-Bütçe Gelirleri

	2017 BÜTÇE TAHMİNİ	2017 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

2017-2018 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.

2018-2019 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILINA İLİŞKİN TAHMİNLERİMİZ

Toplam Öğrenci Sayısı: 26.000

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.(/01/2018)

Atakan ARSLAN
Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı