

T.C.

BATMAN ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

2017 MALİ YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU



## İÇİNDEKİLER

<b>BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU</b> .....	<b>1</b>
<b>I. GENEL BİLGİLER</b> .....	<b>2</b>
I.A. MİSYON VE VİZYON .....	2
I.B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	2
I.C. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER .....	3
<i>I.C.1. Fiziksel Yapı</i> .....	3
I.C.1.2. Hizmet Alanları .....	4
I.C.1.3. Arşiv Alanları .....	3
<i>I.C.2. Organizasyon Şeması (Teşkilat Şeması)</i> .....	3
<i>I.C.3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları</i> .....	4
I.C.3.1 Bilgisayarlar ile Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	4
<i>I.C.4. İnsan Kaynakları</i> .....	4
I.C.4.1. İdari Personel Sayıları .....	5
I.C.4.2. İdari Personelin Eğitim Durumu .....	5
I.C.4.3. İdari Personelin Hizmet Süresi .....	6
I.C.4.4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı .....	6
<i>I.C.5. Sunulan Hizmetler</i> .....	6
I.C.5.1. İdari Hizmetler .....	6
<i>I.C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</i> .....	8
<b>II. AMAÇ VE HEDEFLER</b> .....	<b>7</b>
II.A. HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ VE HEDEFLERİ .....	7
II.B. ÖNCELİKLİ AMAÇ VE HEDEFLER .....	8
II.C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER .....	8
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	<b>8</b>
III.A. MALİ BİLGİLER .....	8
<i>III.A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları</i> .....	8
III.A.1.1. Bütçe Giderleri .....	8
III.B. PERFORMANS BİLGİLERİ .....	9
<i>III.B.1. Eğitim Faaliyetleri</i> .....	10
III.B.1.1. İdari Personel Eğitim Faaliyetleri .....	10
<i>III.B.2. İdari Faaliyetler</i> .....	9
<b>IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> .....	<b>10</b>
IV.A. ÜSTÜNLÜKLER .....	10
IV.B. ZAYIFLIKLAR .....	10
IV.C. DEĞERLENDİRME .....	10
<b>V. ÖNERİ VE TEDBİRLER</b> .....	<b>10</b>
<b>VI. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI</b> .....	<b>11</b>

## BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Bu rapor, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Üniversitemizde hazırlanacak faaliyet raporuna kaynak olmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ilişkin bilgiler doğrultusunda hazırlanmıştır.

2007 yılında Üniversitemizin kuruluşu ile faaliyete geçen başkanlığımız, merkezi bir yapı ile hizmet vermeye başlamıştır. Öğrenci odaklı bir anlayış doğrultusunda, akademik ve idari birimler ile uyum içinde çalışma ortamı sağlanarak eğitim-öğretim faaliyetlerinin problemsiz bir şekilde yürütülmesi amaçlanmaktadır. Başkanlığımız; öğrencilere, adaylara, mezunlara, öğretim elemanlarına ve hizmet verilen kurumlara, bilgi ve iletişim teknolojilerinin etkin bir şekilde kullanımıyla, güler yüzlü, güvenilir ve hızlı bilgi-belge hizmeti sunarak öğrenci, öğretim elemanı ve çalışanların memnuniyetini kazanma gayretindedir.

Birimimiz bir Daire Başkanı, bir Şef ve yedi idari personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

Geçmiş çalışmalarını değerlendiren, mevcut durumu açıklayan ve geleceğe ilişkin hedefleri belirten bu raporun, ilgili kullanıcılar açısından faydalı olacağını ümit ediyoruz.

**M.Salih GARİPOĞLU**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanı V.**

## I.GENEL BİLGİLER

### I.A.MİSYON VE VİZYON

Misyon	Teknolojik imkânlar doğrultusunda, hizmet kalitemizi arttırmak, hızlı ve eşit bir biçimde hizmet sunmak, mevzuat hakkında rehberlik yapmak, Üniversitemize bağlı Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Enstitüler ile eğitim-öğretim anlamında her türlü iletişim görevini yürütmek.
Vizyon	Hizmet kalitesi açısından üniversitemizi örnek bir üniversite haline getirmek için çağdaş, bilimsel düşünen, teknolojiye ayak uyduran, değişime açık ve konusunda uzmanlaşmış personel ile kaynakları etkin ve verimli bir şekilde kullanarak zamanın ihtiyaçlarına eksiksiz yanıt verebilmek.

### I.B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimin Kuruluş Mevzuatı	Batman Üniversitesi 29 Mayıs 2007 Tarih Ve 26536 Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan <u>17/05/2007 tarih ve 5662 Sayılı</u> “Yükseköğretim Kurumları Teşkilâtı Kanununda Ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname İle Genel Kadro Ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile kurulmuştur.
Görev ve Sorumluluklar	<p>Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, aynı tarihte Batman Üniversitesi’nin faaliyete geçmesiyle birlikte 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun genel hükümlere göre faaliyete başlamış olup görev ve sorumlulukları aşağıya çıkarılmıştır.</p> <p>a) Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak, b) Mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek, c) Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek şeklinde belirtilmiştir.</p> <p>Bu anlamda başkanlığımızca yürütülmekte olan faaliyetler şunlardır :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ÖSYS kayıtları</li><li>• Ders ve not işlemleri</li><li>• Mezuniyet tespiti</li><li>• İlişik kesme tespiti</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci belgesi</li><li>• Transkript</li><li>• Askerlik İşlemleri</li><li>• Öğrenci kimlik kartlarının basımı</li><li>• Bursların takibi</li><li>• %10'a giren öğrencilerin tespit edilmesi</li><li>• Dikey geçiş İntibak İşlemlerinin takip edilmesi</li><li>• Sağlık Lisans tamamlama işlemlerinin takip edilmesi</li><li>• Mühendislik tamamlama işlemlerinin takip edilmesi</li><li>• Yatay geçişle gelen öğrencilerin yazışmalarının takibi ve intibaklarının kontrolü.</li><li>• Diplomaların hazırlanması</li><li>• Diploma ekinin hazırlanması</li><li>• Diploma kaybı</li><li>• Mezuniyet not ortalaması sıralamaları</li><li>• Mezun ve ilişkisi kesilen öğrenciler ile ilgili diğer yazışmalar</li><li>• Üniversite içi birimler ile ve üniversite dışındaki kurumlarla yazışma</li><li>• Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlama</li><li>• Öğrenci istatistikleri</li><li>• Kontenjanlar</li><li>• Akademik Takvim</li><li>• Web yönetimi</li><li>• İlk kayıtlar ( İlk kayıt Organizasyonu, Süreçler, Kılavuzlar, Ek Yerleştirme)</li><li>• Ders kayıtları (Süreçler, Kayıt Kılavuzlarının hazırlanması)</li><li>• Yatay geçiş (Süreçler, Başvuru ve Kayıt Kılavuzlarının hazırlanması)</li><li>• Üniversite Sosyal Seçimlik Derslerin Organizasyonu</li><li>• Öğrenci konseyi seçimlerini yapmak</li><li>• Diğer öğrencilik işlemleri</li></ul>
--	---

## I.C.HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER

### I.C.1.Fiziksel Yapı<sup>1</sup>

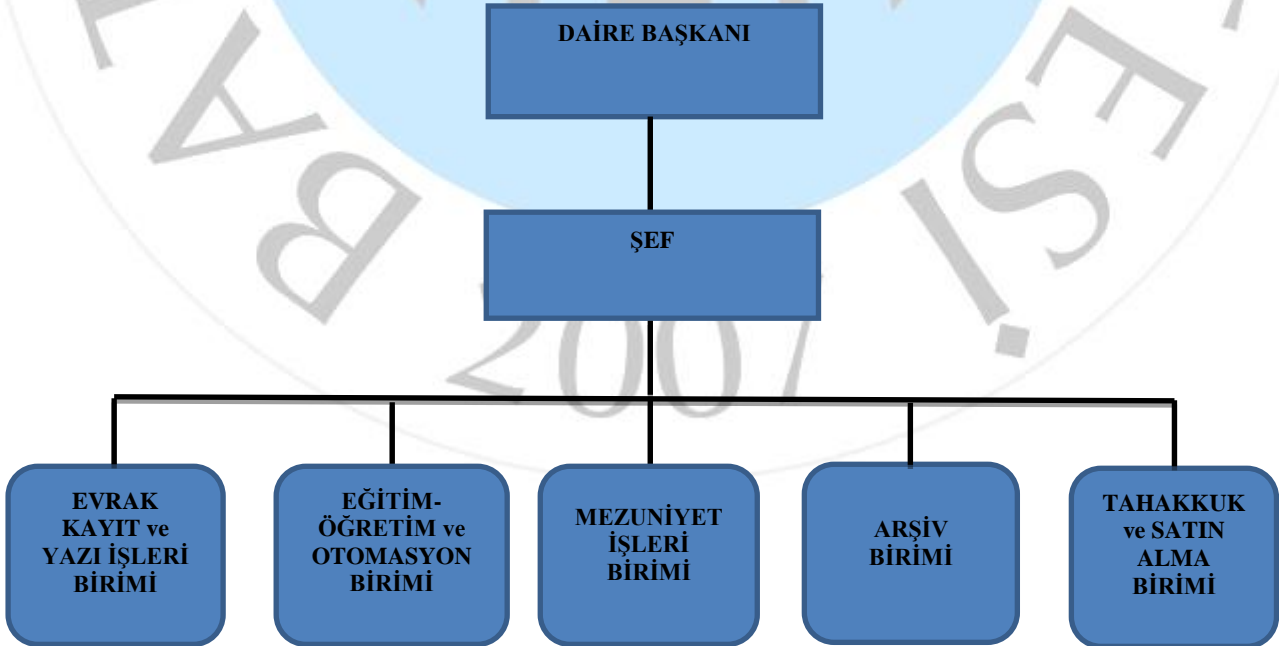
#### I.C.1.2 Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	7	25 m <sup>2</sup>	7
Çalışma Ofisi	2	70 m <sup>2</sup>	2
<b>Toplam</b>	<b>9</b>	<b>95 m<sup>2</sup></b>	<b>9</b>

#### I.C.1.3.Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı	Arşiv Alanı
3 adet	67 m <sup>2</sup>

### I.C.2.Organizasyon Şeması (Teşkilat Şeması)



<sup>1</sup> Tüm fiziksel yapı bilgileri için 31.12.2017 tarihindeki rakamlar esas alınmıştır.

### I.C.3.Bilgi ve Teknoloji Kaynakları<sup>2</sup>

#### I.C.3.1 Bilgisayarlar ile Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaç	
	Sayı	Toplam Kayıt Tutarı (TL)
Masaüstü Bilgisayar	9	
Fotokopi Makinesi	2	
Yazıcı	6	
Evrak İmha Makinesi	1	
Tarayıcılar	-	
Dizüstü Bilgisayar	-	
Projeksiyon	-	
Fotoğraf Makinesi	-	
Faks	-	
Video	-	
Kameralar	-	
Ses Sistemleri	-	
Tarayıcılar	-	

### I.C.4.İnsan Kaynakları

#### I.C.4.1.İdari Personel Sayıları<sup>3</sup>

Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Başka Birimde Görevlendirilen	Birimde Görevlendirilen	Fiilen Görev Yapan Toplam
Genel İdari Hizmetler	7	-	4	4	8
Sağlık Hizmetleri	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	1	-	-	-	1
Teknik Hizmetler	1	-	-	1	1
<b>Toplam</b>	<b>9</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>10</b>

#### I.C.4.2.İdari Personelin Eğitim Durumu<sup>4</sup>

<sup>2</sup> Tüm bilgi ve teknoloji kaynakları bilgileri için 31.12.2015 tarihindeki rakamlar esas alınmıştır.

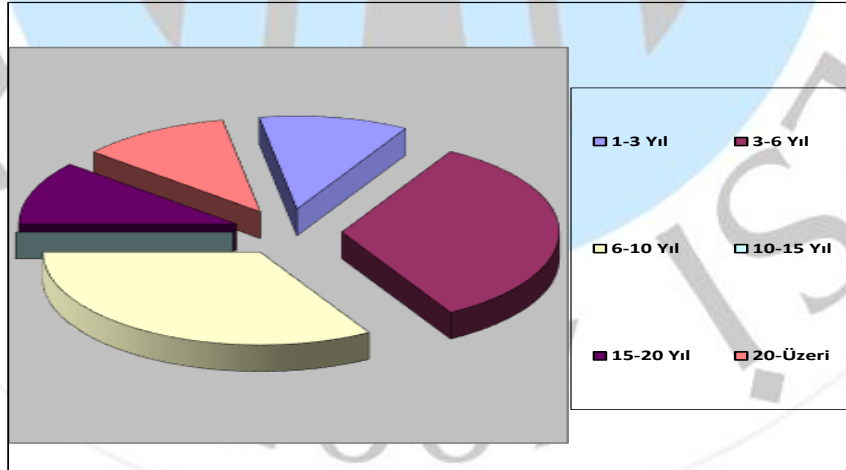
<sup>3</sup> 31.12.2017 tarihindeki rakamlar esas alınmıştır.

<sup>4</sup> 31.12.2017 tarihindeki birimde fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınmıştır.

Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Genel İdari Hizmetler	-	-	2	6	1
Sağlık Hizmetleri	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	1	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>1</b>

#### I.C.4.3.İdari Personelin Hizmet Süresi<sup>5</sup>

Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi					
	1-3 Yıl	3-6 Yıl	6-10 Yıl	10-15 Yıl	15-20 Yıl	20-Üzeri
Genel İdari Hizmetler	-	3	4	-	-	1
Yardımcı Hizmetler	1	-	-	-	-	-
Sağlık Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Teknik Hizmetler	-	-	-	-	1	-
Eğitim Öğretim Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

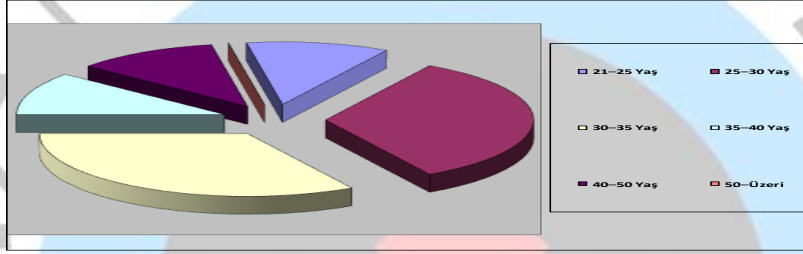


<sup>5</sup> 31.12.2017 tarihindeki fiilen görev yapan personel sayısı esas alınmıştır.



#### I.C.4.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı<sup>6</sup>

Hizmet Sınıfı	Yaş Aralığı					
	21-25	25-30	30-35	35-40	40-50	50- Üzeri
Genel İdari Hizmetler	-	3	3	1	-	-
Yardımcı Hizmetler	1	-	-	-	-	-
Sağlık Hizmetleri	-	-	-	-	-	-
Teknik Hizmetler	-	-	-	-	1	-
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>



#### I.C.5.Sunulan Hizmetler

##### I.C.5.1 İdari Hizmetler

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde, Merkezi Sistemle Üniversitemize yerleşen Öğrencilerimiz ile yabancı uyruklu öğrencilerin kayıt kabul işlemleri, Öğrenci dosyalarının hazırlanması, Öğrenci Belgesi, Transkript, Öğrenci kimlik kartı basılması öğrencilerimize askerlik durum belgesi düzenlenmesi, Mezun durumdaki öğrencilerimize Diplomalarının hazırlanması, diploma eki İlgili Makamlar için hazırlanan belgeler ile çeşitli onaylı belgelerin düzenleme işlemleri yerine getirilmektedir. Bunun yanında ilgili kurum ve kuruluşlar ile paylaşılmak üzere her türlü istatistiksel veri, bilgi ve belge hazırlanmakta ve ilgili kurumlarla paylaşılmaktadır.

<sup>6</sup> 31.12.2017 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınmıştır.

## I.C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimimiz, 2017 yılı içerisinde, Başkanlığımıza bağlı olan Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu ve Enstitü Öğrencilerimize hizmet vermek için 1 (bir) Daire Başkanı, 1 (bir) Şef ve 8 (sekiz) personelle çalışmıştır. Personellerimize iş bölümü yapılarak daha etkin verim alınmaktadır. Başkanlığımızda ön mali kontrol işlemleri Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanmış bulunan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usül ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yerine getirilmektedir.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında, harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı kanun gereği Daire Başkanı atanmıştır. Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve satın alma komisyonu tarafından, mali işler gerçekleştirilmektedir. Mal alımlarında uygulanacak ara denetim ile muayene ve kabul işlemleri mal alımları denetim muayene ve kabul işlemlerine daire yönetmelik hükümlerine göre yürütülmektedir. “İç Kontrol ve ÖN Mali Kontrole İlişkin Usül ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.” Gereğince harcama birimlerinde ÖN Mali Kontrol ve Ödeme Emri Belgesi düzenleme görevi Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yerine getirilir. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliği gerekleri yerine getirilmektedir.

### II.AMAÇ ve HEDEFLER

#### II.A.HARCAMA BİRİMİNİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

##### Amaçlar:

- ✓ Kaydını yaptıran öğrencilerimize aynı anda üniversite kimliğini teslim etmek.
- ✓ Üniversitemiz öğrencilerine, kaliteli, eşit, hızlı ve güler yüzlü hizmet vermek,
- ✓ Üniversitemiz öğrencilerine, Üniversiteler Birliğindeki önde gelen Üniversitelerin sağladığı imkânları sunmak.
- ✓ İdari personele yönelik tatmin düzeyini artırmak ve daha iyi verim almak.
- ✓ Çok çalışan değil, etkin çalışan personel sistemini geliştirmek.

## **Hedefler:**

- ✓ İdari personele değişen iş koşullarında oryantasyon eğitimi vermek ve idari personelin kalitesini arttırmak.
- ✓ Başkanlığımızın, Öğrenci İstatistikî Bilgilerine Otomasyon sistemi üzerinden ulaşılmasının sağlanması.
- ✓ Üniversitemizde her geçen gün artan lisans ve lisansüstü öğrenci sayılarına paralel olarak hizmet verecek yeterli personel istihdamını sağlamak ve fiziki altyapıyı geliştirmek.
- ✓ Öğrenci İşlerini modern teknolojiye dayalı, sağlam, güvenilir ve hızlı bir altyapı üzerine kurmak.
- ✓ Öğrenci kimlik kartlarının belediyeye ait halk otobüslerinde de kullanılması sağlamak.
- ✓ Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi ile öğrenci kimlik sisteminin (Utarit Bilişim Hizmetleri) web servis entegrasyonunu yapmak.
- ✓ Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi ile Personel Özlük Sisteminin entegrasyonunu yapmak.

## **II. B.ÖNCELİKLİ AMAÇ ve HEDEFLER**

- ✓ İdari personele, değişen iş koşullarında oryantasyon eğitimi vermek ve idari personelin kalitesini arttırmak.
- ✓ Hızlı ve güvenilir hizmet sağlamak.
- ✓ Zamandan bağımsız güvenilir bir bilgi sistemi,bu sisteme ulaşma imkanı sağlamak

## **II. C.TEMEL POLİTİKA ve ÖNCELİKLER**

- ✓ Öğrenci odaklı anlayışın benimsenmesi, devamlı gelişmeye yönelik sistemin işlemesi, bu alanda idari personelin yeni bilgi ve becerilerle donatılması temel politikamızdır.
- ✓ Açılan Bölümlerimizle birlikte öğrencilerimize daha iyi hizmet verebilmek için Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu öğrenci büroları oluşturmak.
- ✓ Üniversitemizin genel politika ve uygulamalarında akademik ve idari birimlerle koordineli hareket ederek paydaşlara sunulan hizmetlerin şeffaflık, doğru ve tutarlı bir şekilde, mahremiyet prensiplerine bağlı kalarak, hesap verilebilirlik anlayışı ile yerine getirmek. Karar alma ve uygulamada çalışan personelin katılımının ön planda tutmak

ve sorumluluk vermek. Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının artırılacağı imkânlar oluşturmak.

### III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

#### III.A.MALİ BİLGİLER

##### III.A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları

##### III.A.1.1.Bütçe Giderleri

Birimimizin 2017 yılı Bütçe giderleri

	KBÖ	Gerçekleşme Toplamı
	TL	TL
11 – Personel Giderleri	494.900,00	390.412,58
21 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	82.200,00	52.919,16
32 – Tüketime Yönelik Giderler	25.000,00	30.879,42
33-Yolluklar	7.500,00	3.919,97
34-Hizmet Alımları	5.500,00	18.231,95
37 – Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	7.500,00	2.478,00
<b>TOPLAM</b>	<b>622,600,00</b>	<b>498.841,08</b>

#### III.B.PERFORMANS BİLGİLERİ

##### III.B.1.Eğitim Faaliyetleri

##### III.B.1.1.İdari Personel Eğitim Faaliyetleri

Programın Türü ve Adı (Hizmet İçi Eğitim /Kurs/ Diğer)	Programın Tarihi	Katılan Kişi Sayısı
Dez Avantajlı Öğrencileri Destekleme Projesi	29-30 Mart 2017	2
Mevzuat ve Birliktelik Konferansına	11-14 Mayıs 2017	3

### III.B.2.İdari Faaliyetler<sup>7</sup>

Faaliyetler	Gerçekleşme Rakamı (Adet)
Kayıt Olan Öğrenci Sayısı	3693
Toplam Kayıtlı Öğrenci Sayısı	13215
Basılan Diploma Sayısı	2418
Basılan Öğrenci Kimlik Sayısı	4593
Gelen evrak sayısı	-
Giden evrak sayısı	-

### ÖĞRENCİ SAYILARIMIZ

BİRİM ADI	TOPLAM		GENEL TOPLAM
	E	K	
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	533	241	774
Fen Bilimleri Enstitüsü	398	99	497
Fen-Edebiyat Fakültesi	707	806	1513
Güzel Sanatlar Fakültesi	206	141	347
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	256	266	522
İslami İlimler Fakültesi	226	245	471
Kozluk Meslek Yüksekokulu	119	157	276
Meslek Yüksekokulu	2791	974	3765
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	1229	204	1433
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	1071	1144	2215
Sağlık Yüksekokulu	145	150	295
Sosyal Bilimler Enstitüsü	575	97	672
Teknik Eğitim Fakültesi	13	1	14
Teknoloji Fakültesi	177	24	201
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	157	63	220
<b>TOPLAM</b>	<b>8603</b>	<b>4612</b>	<b>13215</b>

### IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

#### IV.A. ÜSTÜNLÜKLER

- ✓ Öğrenci kayıtlarının çok kısa bir sürede sonuçlandırılması.
- ✓ Öğrenci Kimliklerinin kayıt esnasında verilmesi.
- ✓ Öğrenci işleri bürosunun öğrencilerimizin ulaşabileceği bir konumda olması.
- ✓ Diploma ve diploma eklerinin mezuniyetten hemen sonra düzenlenerek öğrencilerimize verilmesi.
- ✓ Kanunlara ve yönetmeliklere titizlikle uyulması.
- ✓ Personellerimizin özveriyle çalışıyor olması.

<sup>7</sup> 2017 takvim yılı verileri esas alınmıştır.

- ✓ Öğrencilerle ve ilgili akademik personelle güçlü iletişim bağları kuruluyor olması.
- ✓ Çalışanların gelişime ve değişime açık olması.
- ✓ Takım çalışması yapılıyor olması.
- ✓ Yönetim ve idari personelin öğrenciler ile iyi ilişkiler kurması.
- ✓ Çalışanlarımızın genç dinamik, paylaşımcı ve özverili olması.
- ✓ Birimimizin faaliyetlerini diğer birimlerle işbirliği içerisinde ve eşgüdümlü olarak yürütmesi.
- ✓ Üst yönetimin yeniliklere açık olması, birimimizi desteklemesi.

#### **IV.B. ZAYIFLIKLAR**

- ✓ Akademik birimlerince Öğrenci Bilgi Sistemi'nin gerektiği gibi kullanılamaması.
- ✓ Öğrenci danışmanlarının, genel olarak öğrencileri akademik konularda bilgilendirememesi.
- ✓ Ders müfredatlarının çok sık değişmesi.
- ✓ Eğitim Birimlerimizin dağınık olması.
- ✓ Genç bir üniversite olmaktan ötürü bazı konularda tecrübe eksikliğinin olması.

#### **IV. C. DEĞERLENDİRME**

Yeni bir üniversite olmanın zorluklarını yaşayan başkanlığımız, her geçen gün kurumsallaşma yolunda ilerlemektedir. Karşılaşılan problemler her geçen gün azalmakta ve çalışma sistemi oturmaktadır. Öğrencilerin ve personelin artan memnuniyeti birimimiz çalışanlarını da olumlu yönde motive etmektedir.

#### **V.ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Öğrenci Bilgi Sisteminin aktif ve verimli kullanımı ile ilgili olarak akademik birim öğrenci işleri çalışanlarına yönelik eğitim düzenlemiş olup önümüzdeki dönemde de akademik personelimiz de dahil edilerek bir başka eğitim verilmesi düşünülmektedir. Akademik birimlere kademeli olarak yetki devri yapılarak sistemin daha etkin kullanılması sağlanacak ve kullanıcıların iş yükü hafifleyecektir.

## VI.HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### 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. **BATMAN –19 OCAK 2018**

**M.Salih GARİPOĞLU**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanı V.**