



T.C.

BATMAN ÜNİVERSİTESİ

2021 YILI

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE

BAŞKANLIĞI

FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

I. GENEL BİLGİLER

I.A. MİSYON VE VİZYON

I.B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

I.C. HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER

I.C.1. Fiziksel Yapı

I.C.1.1. Toplam Kapalı Alan (m²)

I.C.1.2. Hizmet Alanları

I.C.2. Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)

I.C.3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

I.C.4. İnsan Kaynakları

I.C.4.1. İdari Personel Sayıları

I.C.4.2. İdari Personelin Eğitim Durumu

I.C.4.3. İdari Personelin Hizmet Süresi

I.C.4.4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

I.C.4.5. İşçiler

I.C.5. Sunulan Hizmetler

I.C.5.1. Eğitim Hizmetleri

I.C.5.2. İdari Hizmetler

I.C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II. AMAÇ VE HEDEFLER

II.A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

III.A. MALİ BİLGİLER

III.A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

III.A.1.1. Bütçe Giderleri

III.B. PERFORMANS BİLGİLERİ

III.B.1. Eğitim Faaliyetleri

III.B.1.1. İdari Personel Eğitim Faaliyetleri

III.B.2. İdari Faaliyetler

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

IV.A. ÜSTÜNLÜKLER

IV.B. ZAYIFLIKLAR

IV.C. DEĞERLENDİRME

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

VI. HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYAN

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, iki şube müdürü, iki Şef ve beş idari personel ile faaliyetlerini sürdürmektedir

Abdullah TANRISEVEN
Daire Başkanı
İmza

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	(Birimin kuruluş yasa ve yönetmelik dayanakları yazılır.)
Yetki, Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">* Kurum içi ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etmek,* Daire Başkanlığının harcama yetkililiği görevini yürütmek,* Daire Başkanlığına gelen evrakın ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak,* Akademik takvim organizasyonunu yapmak,* Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlamak,* Başkanlığın her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak,* Başkanlığın her türlü taşınır mal işlemlerini yaptırmak,* Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını ve brifing dosyasını hazırlamak ve üst yönetime sunmak,* Başkanlığın kanunlaşan bütçesinin uygulanmasını sağlamak,* Başkanlığın mali yönetiminin ve kontrolünün mevzuata uygun yapılmasını sağlamak,* Üst Yönetim ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,* Öğrenci İşleri ile ilgili her türlü yazışmanın ve dosyalamanın yapılmasını sağlamak,* 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 Sekreterlik Makamına iletme.

I.C.HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER¹

I.C.1.Fiziksel Yapı²

I.C.1.1.Toplam Kapalı Alan (m²)³

İdari Bina Alanları	Eğitim Alanları				Sosyal Alanlar	Sirkülasyon Alanı	Spor Alanları		Toplam Alan
	A	B	C	D	E		Açık	Kapalı	
350 m ²									

A= Derslik; B= Bilgisayar Lab.; C=Diğer Lab., D=Atölye; E= Kantin, Kafeterya, Yemekhane vb.

I.C.1.2.Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	5	300	11
Diğer			
Toplam	5	300	11

I.C.1.2.Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 2 adet

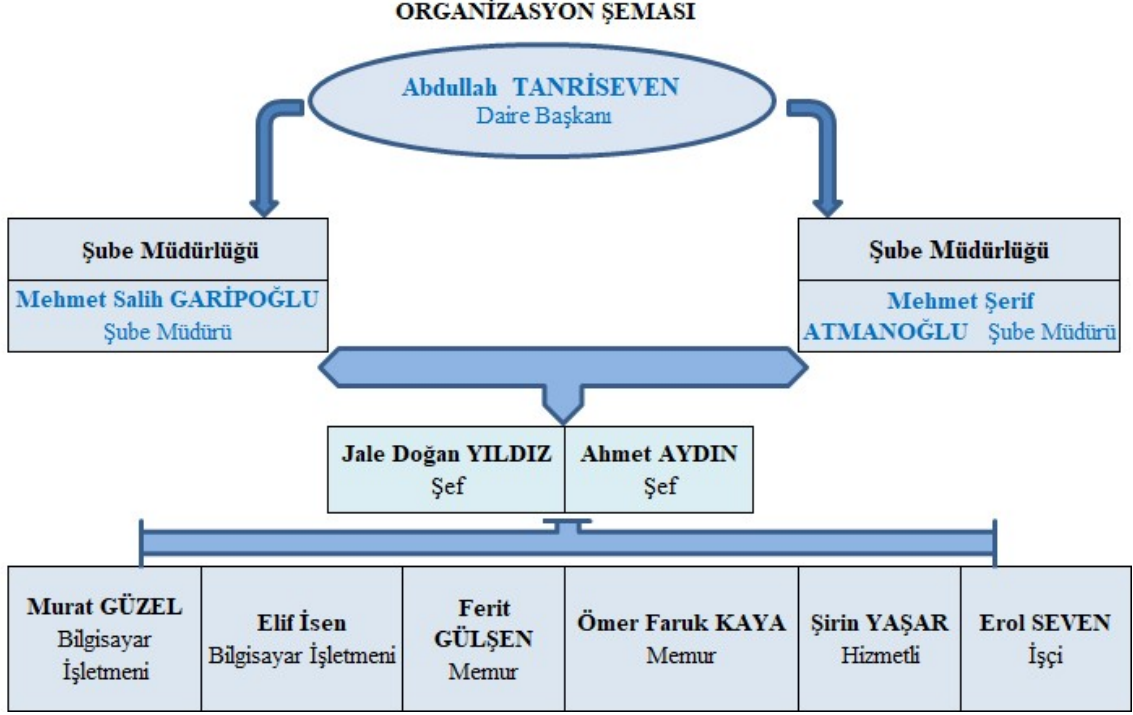
Arşiv Alanı:50 m²

¹ Harcama birimine ilişkin bilgi tabloları birim düzeyinde hazırlanacaktır. (Fiziki alan bilgileri Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından alınarak, birim tablosu mutlaka doldurulacaktır.)

² Tüm fiziksel yapı bilgileri için 31.12.2021 tarihindeki rakamlar esas alınır.

³ Birimin fiilen kullandığı alan yazılır. Ortak kullanım alanları, bina hangi birimin projesi olarak yapıldıysa o birim tarafından yazılır. Bu standart tüm fiziksel yapı bilgileri için geçerlidir.

I.C.2.Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)



I.C.3.Bilgi ve Teknoloji Kaynakları⁴

Cinsi	Taşınır Kodu ⁵	İdari Amaçlı		Eğitim Amaçlı		Araştırma Amaçlı	
		Sayı	Toplam Kayıt Tutarı (TL)	Sayı	Toplam Kayıt Tutarı (TL)	Sayı	Toplam Kayıt Tutarı (TL)
Masaüstü bilgisayar	255.02.01.01.01.01	11	55.000,00				
Taşınabilir bilgisayar	255.02.01.01.02	1	6.000				
Kitap	255.07.02.01						
Projeksiyon	255.02.05.01.01						
Slayt makinesi	255.02.05.01.02						
Tepegöz	255.02.05.01.02						
Episkop	255.02.05.01.03						
Barkod Okuyucu	255.02.02.01.13						
Baskı makinesi	255.02.03.99						
Fotokopi makinesi	255.02.03.01	2	100.000,00				
Yazıcılar		8	50.000,00				
Faks	255.02.04.02						
Fotoğraf makinesi	255.02.05.04.02						
Kameralar	255.02.05.04.01						

⁴ Tüm bilgi ve teknoloji kaynakları bilgileri için 31.12.2021 tarihindeki rakamlar esas alınır.

⁵ Bilgi ve teknoloji kaynakları sayılarında, verilmiş olan kodlardaki taşınır kayıtları esas alınır.

Televizyonlar	255.02.05.04.02						
Tarayıcılar	255.02.02.02						
Müzik setleri	255.02.05.02.01						
Mikroskop (01)	253.03.06.06.01						
Mikroskop (02)	253.03.06.06.02						
DVD'ler	255.07.03.07						
Diğer ⁶							

I.C.4.İnsan Kaynakları

I.C.4.1.İdari Personel Sayıları⁷

Hizmet Sınıfı	Dolu ⁸	Boş	Başka Birimde Görevlendirilen ⁹	Birimde Görevlendirilen ¹⁰	Filen Görev Yapan Toplam
Genel İdari Hizm.	7		1	2	10
Sağlık Hizm.					
Teknik Hizm.					
Eğitim Öğretim Hizm.					
Avukatlık Hizm.					
Din Hizm.					
Yardımcı Hizm.	1				
Toplam	8		1	2	10

⁶ Taşınır programında kayıtlı olup listede yer almayan diğer bilgi ve teknoloji kaynakları yazılır.

⁷ 31.12.2021 tarihi itibarıyla kadrosu birimde olan (13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olsa bile) idari personel sayısı esas alınır.

⁸ 31.12.2021 tarihindeki kadrosu birimde olan (13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olsa bile) idari personel sayısı esas alınır.

⁹ 31.12.2021 tarihindeki kadrosu birimde olup 13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olan idari personel sayısı esas alınır.

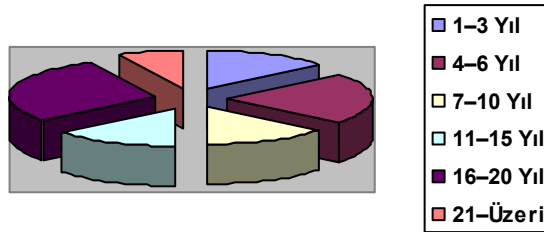
¹⁰ 31.12.2021 tarihindeki kadrosu başka birimde olup 13-b/4 maddesine göre birimde görevlendirilmiş olan idari personel sayısı esas alınır.

I.C.4.2.İdari Personelin Eğitim Durumu¹¹

Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Genel İdari Hizmetler		0	2	5	2
Sağlık Hizmetleri					
Teknik Hizmetler					
Eğitim Öğretim Hizmetleri					
Avukatlık Hizmetleri					
Din Hizmetleri					
Yardımcı Hizmetler	1				
Toplam	1	0	2	5	2

I.C.4.3.İdari Personelin Hizmet Süresi¹²

Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi					
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Genel İdari Hizmetler			3	2		4
Sağlık Hizmetleri						
Teknik Hizmetler						
Eğitim Öğretim Hizmetleri						
Avukatlık Hizmetleri						
Din Hizmetleri						
Yardımcı Hizmetler			1			
Toplam¹³			4	2		4



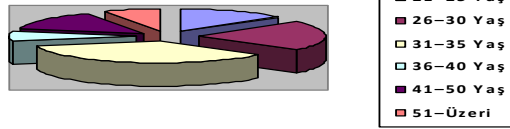
¹¹ 31.12.2021 tarihindeki birimde fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

¹² 31.12.2021 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

¹³ 31.12.2021 tarihindeki fiilen görev yapan toplam idari personel sayısının hizmet süresi grafiği hazırlanır.

I.C.4.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı¹⁴

Hizmet Sınıfı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Genel İdari Hizmetler			3	2	2	2
Sağlık Hizmetleri						
Teknik Hizmetler						
Eğitim Öğretim Hizmetleri						
Avukatlık Hizmetleri						
Din Hizmetleri						
Yardımcı Hizmetler		1				
Toplam¹⁵		1	3	2	2	2



I.C.4.5.İşçiler¹⁶

İşçiler	Sayı
Sürekli İşçiler	1
657 4/B Sözleşmeli Personel	
Toplam	1

¹⁴ 31.12.2021 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

¹⁵ 31.12.2021 tarihindeki fiilen görev yapan toplam idari personel sayısının yaş grafiği hazırlanır.

¹⁶ Bu tabloda yer alan sürekli işçiler ve kısmi zamanlı çalışan öğrenciler kısmı sadece Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından, 657 4/B Sözleşmeli Personel Daire Başkanlığı tarafından doldurulacaktır.

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler	2092	1604	3696	103	15	118	1619	2195	3814
Yüksekokullar	677	456	1133	126	39	165	495	803	1298
Enstitüler	847	358	1205	37	8	45	366	884	1250
Meslek Yüksekokulları	2502	2028	4530	1240	773	2013	2801	3742	6543
Toplam	6118	4446	10564	1506	835	2341	5281	7624	12905

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*	
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı		
Fakülteler	73	157	230	0	0	0	230	%1,78	

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı*100)

5.1.3 Bölgelere Göre Öğrenci Dağılımı

BÖLGE	SAYI
Güneydoğu Anadolu Bölgesi	10884
Doğu Anadolu Bölgesi	1219
Akdeniz Bölgesi	221
Ege Bölgesi	56
Marmara Bölgesi	36
Karadeniz Bölgesi	105
İç Anadolu Bölgesi	138
Yabancı Uyruklu	214
TOPLAM	12873

*Not : 32 öğrencinin bölge bilgisi otomasyondan alınmadı.

5.1.4 İllere Göre Öğrenci Dağılımı

İl Adı	Bayan	Erkek	Toplam	Oran
ADANA	13	26	39	0%
ADİYAMAN	41	51	92	1%
AFYONKARAHİSAR	7	6	13	0%
AĞRI	37	42	79	1%
AKSARAY	0	2	2	0%
AMASYA	3	4	7	0%
ANKARA	8	7	15	0%
ANTALYA	2	1	1	0%
ARDAHAN	1	1	2	0%
ARTVİN	2	1	3	0%
AYDIN	4	3	7	0%
BALIKESİR	3	1	4	0%
BARTIN	0	2	2	0%
BATMAN	2365	4044	6409	51%
BAYBURT	0	1	1	0%
BİLECİK	1	1	2	0%
BİNGÖL	23	34	57	0%
BİTLİS	75	69	144	1%
BURDUR	1	0	1	0%
BOLU	1	2	3	0%
BURSA	1	2	3	0%
ÇANAKKALE	0	1	1	0%
ÇANKIRI	3	7	10	0%
ÇORUM	7	5	12	0%
DENİZLİ	1	3	4	0%
DİYARBAKIR	980	1165	2145	17%
DÜZCE	2	3	5	0%
ELAZIĞ	18	30	48	0%
ERZİNCAN	4	3	7	0%
ERZURUM	9	17	26	0%
ESKİŞEHİR	4	6	10	0%
GAZİANTEP	23	26	49	1%
GİRESUN	3	3	6	0%
GÜMÜŞHANE	2	1	3	0%
HAKKARİ	57	35	92	1%
HATAY	23	38	61	0%
İĞDIR	7	8	15	0%

ISPARTA	2	5	7	0%
İSTANBUL	3	7	10	0%
İZMİR	5	4	9	0%
KAHRAMANMARAŞ	26	23	49	0%
KARABÜK	1	1	2	0%
KARAMAN	4	3	7	0%
KARS	7	6	13	0%
KASTAMONU	2	2	4	0%
KAYSERİ	6	8	14	0%
KIRIKKALE	2	1	3	0%
KIRKLARELİ	1	1	2	0%
KİRŞEHİR	2	7	9	0%
KİLİS	8	3	11	0%
KOCAELİ	4	2	6	0%
KONYA	11	17	28	0%
KÜTAHYA	3	3	6	0%
MALATYA	23	21	44	0%
MANİSA	3	7	10	0%
MARDİN	394	502	896	7%
MERSİN	16	19	35	0%
MUĞLA	2	3	5	0%
MUŞ	37	63	100	1%
NEVŞEHİR	1	4	5	0%
NİĞDE	2	1	3	0%
ORDU	2	8	10	0%
OSMANİYE	3	9	12	0%
RİZE	1	2	3	0%
SAKARYA	2	2	4	0%
SAMSUN	4	8	12	0%
SİİRT	299	474	773	6%
SİNOP	1	2	3	0%
SİVAS	11	7	18	0%
ŞANLIURFA	183	149	332	3%
ŞIRNAK	174	188	362	3%
TEKİRDAĞ	2	1	3	0%
TOKAT	6	7	13	0%
TRABZON	3	6	9	0%
TUNCELİ	3	8	11	0%
UŞAK	0	1	1	0%
VAN	100	110	210	2%
YALOVA	0	1	1	0%
YOZGAT	3	7	10	0%
YABANCI UYRUKLU	100	132	232	2%

5.1.5- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Kayıt Yapan	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	903	600	303	%66
Yüksekokullar	216	156	60	%72
Meslek Yüksekokulları	2357	2290	67	%97
Toplam	3476	3046	430	%88

5.1.6- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Lisansüstü Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Lisansüstü Eğitim		1114	68	66	1248
Toplam		1114	68	66	1248

5.1.7- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler	39	78	117
Yüksekokullar	8	8	16
Enstitüler	0	0	0
Meslek Yüksekokulları	49	32	81
Toplam	96	118	214

5.1.8 Yabancı Uyruklu Öğrencileri Ülkelere Göre Dağılımı

ÜLKE ADI	BAYAN	ERKEK	TOPLAM
AFGANİSTAN	3	4	7
AZERBAYCAN	1	1	2
CAD	1	5	6
CEZAYİR	2	0	2
CUBUTİ	1	0	1
FAS	5	4	9
FİLDİŞİ	3	1	4
FİLİSTİN	1	1	2
GANNA	0	1	1
İRAK	2	2	4
İRAN	2	0	2
LİTVANYA	1	0	1
LÜBNAN	0	1	1
MISIR	5	8	13
MORİTANYA	0	1	1
ÖZBEKİSTAN	1	0	1
PAKİSTAN	0	3	3
SİERRA LEONE	1	1	2
SOMALİ	4	4	8
SUDAN	0	8	8
SURİYE	59	51	110
TUNUS	0	1	1
TÜRKMENİSTAN	1	2	3
URDUN	0	1	1
YEMEN	1	14	15
TOPLAM	94	114	208

I.C.5.2.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.

I.C.6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimimiz, 2021 yılı içerisinde, Başkanlığımıza bağlı olan Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu ve Enstitü Öğrencilerimize hizmet vermek için 1 (bir) Daire Başkanı, 2 (iki) Şube Müdürü, 2 (iki) Şef ve 5 (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

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 ulaşılmamasının 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 kullanılmasını 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.A.TEMEL POLİTİKA ve ÖNCELİKLER

Öğrenci odaklı anlayışın benimsenmesi, devamlı gelişmeye yönelik sistemin işlenmesi, 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 Giderleri¹⁷

	KBÖ	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı ¹⁸
	TL	TL	%
01 – Personel Giderleri	743.500,00	792.772,00	%107
02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	127.700,00	140.810,00	%110
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0	0	0
05 – Cari Transferler	0	0	0
06 – Sermaye Giderleri	0	0	0
TOPLAM	871.200,00	933.582,00	%107

Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri sözel olarak açıklanır.

¹⁷ <https://ebutce.bumko.gov.tr/ebutce2.htm> adresinden kurum işlemleri altındaki ödenek durum/masraf cetvelleri seçilir. Bütçe yılı 2021, ay Aralık olarak seçilir. Kurumsal kod yazıldıktan sonra ödenek durum raporları altındaki tertip bazında ödenek durum listesi seçilerek rapor hazırlanır. Elde edilen rapordaki harcama sütunundaki rakamlar yukarıdaki tabloda Gerçekleşme Toplamı sütununa yazılır.

¹⁸ Gerçekleşme Toplamının KBÖ'ye bölünmesi sonucu elde edilen yüzde oranı yazılır.

III.B.PERFORMANS BİLGİLERİ

III.B.1.Eğitim Faaliyetleri¹⁹

III.B.1.1.İdari Personel Eğitim Faaliyetleri

Programın Türü ve Adı (Hizmet İçi Eğitim /Kurs/ Diğer)	Programın Tarihi	Katılan Kişi Sayısı

III.B.2.İdari Faaliyetler²⁰

Harcama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yerine getirdiği faaliyetlerine ilişkin performans bilgilerine aşağıdaki tablodaki örneklere benzer şekilde sayısal olarak yer verilir.

	Gerçekleşme Rakamı
Örnek 1:İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın yaptığı ihale sayısı	
Örnek 2:Kütüphane tarafından ödünç verilen tez sayısı	
Örnek 3:Personel Daire Başkanlığı'nın düzenlediği hizmet içi eğitim programı sayısı	
Örnek 4:Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı spor merkezinin haftalık çalışma saati	
Örnek 5:SGDB'nin şartname bedeli tahsilâtı için çıkardığı muhasebe işlem fişi sayısı	
Örnek 6:Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından dikilen ağaç sayısı	
Örnek 7:Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılan yazılım sayısı	
Örnek 8:Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından verilen transkript sayısı	8500

¹⁹ 2021 takvim yılı verileri yazılır.

²⁰ 2021 takvim yılı verileri yazılır.

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 öğrencilere verilmesi.
- Başkanlığımızın yönetmelik, yönerge ve kanunlara titizlikle uyulması.
- Personellerimizin özveriyle çalışıyor olması.
- 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.Zayıflıklar

- Akademik birimlerince Öğrenci Bilgi Sistemi'nin gerektiği gibi kullanılamaması.
- Öğrenci danışmanlarının, genel olarak öğrencileri akademik konularda bilgilendirememesi.
- Ders müfredatlarının çok sık değişmesi.
- Akademik birimlerimizin yönetmelik, yönerge ve ilgili mevzuatlara hakim olamaması.
- Genç bir üniversite olmaktan ötürü bazı konularda tecrübe eksikliğinin olması.

IV.C.Değerlendirme

Yeni bir üniversite olmanın zorluklarını yaşayan başkanlığımız, her geçen gün kurumsallaşma yolunda ilerlemektedir. Karşılaşılan problemler her geçen gün azalmakta ve çalışma sistemi oturmuştur. Öğrencilerin ve personelin artan memnuniyeti birimiz 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 dâhil 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 BEYANI²¹

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 birimizde 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 –18 OCAK 2021

İmza
Abdullah TANRISEVEN
Daire Başkanı

²¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.