



**T.C.**

**BATMAN ÜNİVERSİTESİ**

**2022 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 (m<sup>2</sup>)

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 1(bir) Daire Başkanı, 2(iki) şube müdürü, 3(üç) Şef, 3(üç) 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"><li>* Kurum içi ve kurum dışında Daire Başkanlığını temsil etmek,</li><li>* Daire Başkanlığının harcama yetkililiği görevini yürütmek,</li><li>* Daire Başkanlığına gelen evrakın ilgili birimlere havale edilmesini sağlamak,</li><li>* Akademik takvim organizasyonunu yapmak,</li><li>* Eğitim-öğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlamak,</li><li>* Başkanlığın her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak,</li><li>* Başkanlığın her türlü taşınır mal işlemlerini yaptırmak,</li><li>* Daire Başkanlığının stratejik planını, faaliyet raporlarını ve brifing dosyasını hazırlamak ve üst yönetime sunmak,</li><li>* Başkanlığın kanunlaşan bütçesinin uygulanmasını sağlamak,</li><li>* Başkanlığın mali yönetiminin ve kontrolünün mevzuata uygun yapılmasını sağlamak,</li><li>* Üst Yönetim ve Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,</li><li>* Öğrenci İşleri ile ilgili her türlü yazışmanın ve dosyalamanın yapılmasını sağlamak,</li><li>* 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.</li></ul>

## I.C.HARCAMA BİRİMİNE İLİŞKİN BİLGİLER<sup>1</sup>

### I.C.1.Fiziksel Yapı<sup>2</sup>

#### I.C.1.1.Toplam Kapalı Alan (m<sup>2</sup>)<sup>3</sup>

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

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 <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	5	300	11
Diğer			
<b>Toplam</b>	<b>5</b>	<b>300</b>	<b>11</b>

#### I.C.1.2.Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 2 adet

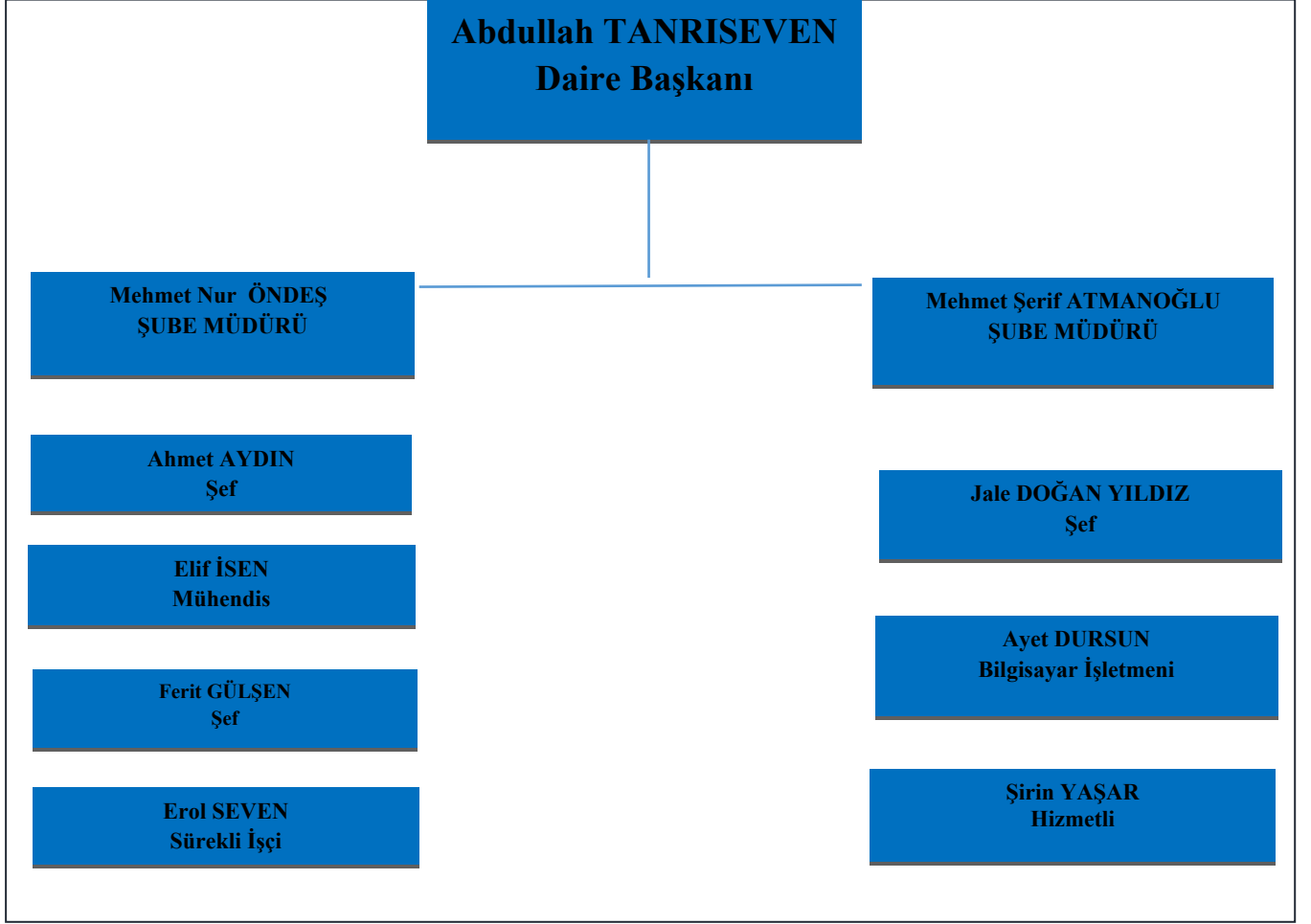
Arşiv Alanı:50 m<sup>2</sup>

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

<sup>2</sup> Tüm fiziksel yapı bilgileri için 31.12.2021 tarihindeki rakamlar esas alınır.

<sup>3</sup> 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 Kaynakları<sup>4</sup>

Cinsi	Taşınır Kodu <sup>5</sup>	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	30.051,00				
Taşınabilir bilgisayar	255.02.01.01.02	1	3.844,60				
Barkod Okuyucu	255.02.02.01.13	1	743,00				

<sup>4</sup> Tüm bilgi ve teknoloji kaynakları bilgileri için 31.12.2021 tarihindeki rakamlar esas alınır.

<sup>5</sup> Bilgi ve teknoloji kaynakları sayılarında, verilmiş olan kodlardaki taşınır kayıtları esas alınır.

Baskı makinesi	255.02.03.99						
Fotokopi makinesi	255.02.03.01	3	56.722,00				
Yazıcılar		8	12.612,00				

## I.C.4.İnsan Kaynakları

### I.C.4.1.İdari Personel Sayıları<sup>6</sup>

Hizmet Sınıfı	Dolu <sup>7</sup>	Boş	Başka Birimde Görevlendirilen <sup>8</sup>	Birimde Görevlendirilen <sup>9</sup>	Filen Görev Yapan Toplam
Genel İdari Hizm.	7		4	3	7
Sağlık Hizm.					
Teknik Hizm.	1				1
Eğitim Öğretim Hizm.					
Avukatlık Hizm.					
Din Hizm.					
Yardımcı Hizm.	1				1
<b>Toplam</b>	<b>9</b>		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>9</b>

<sup>6</sup> 31.12.2021 tarihi itibarıyla kadrosu birimde olan (13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olsa bile) idari personel sayısı esas alınır.

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

<sup>8</sup> 31.12.2021 tarihindeki kadrosu birimde olup 13-b/4 maddesine göre başka bir birimde görevlendirilmiş olan idari personel sayısı esas alınır.

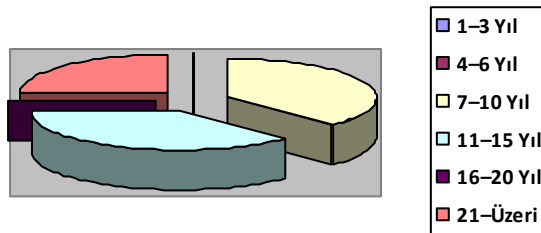
<sup>9</sup> 31.12.2021 tarihindeki kadrosu başka birimde olup 13-b/4 maddesine göre birimde görevlendirilmiş olan idari personel sayısı esas alınır.

#### I.C.4.2.İdari Personelin Eğitim Durumu<sup>10</sup>

Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Genel İdari Hizmetler			1	5	1
Sağlık Hizmetleri					
Teknik Hizmetler				1	
Eğitim Öğretim Hizmetleri					
Avukatlık Hizmetleri					
Din Hizmetleri					
Yardımcı Hizmetler	1				
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>1</b>

#### I.C.4.3.İdari Personelin Hizmet Süresi<sup>11</sup>

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		2
Sağlık Hizmetleri						
Teknik Hizmetler				1		
Eğitim Öğretim Hizmetleri						
Avukatlık Hizmetleri						
Din Hizmetleri						
Yardımcı Hizmetler			1			
<b>Toplam<sup>12</sup></b>			<b>4</b>	<b>3</b>		<b>2</b>



<sup>10</sup> 31.12.2021 tarihindeki birimde fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

<sup>11</sup> 31.12.2021 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

<sup>12</sup> 31.12.2021 tarihindeki fiilen görev yapan toplam idari personel sayısının hizmet süresi grafiği hazırlanır.



#### I.C.4.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı<sup>13</sup>

Hizmet Sınıfı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Genel İdari Hizmetler			1	2	1	3
Sağlık Hizmetleri						
Teknik Hizmetler				1		
Eğitim Öğretim Hizmetleri						
Avukatlık Hizmetleri						
Din Hizmetleri						
Yardımcı Hizmetler			1			
<b>Toplam<sup>14</sup></b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>

#### I.C.4.1.İşçiler<sup>15</sup>

İşçiler	Sayı
Sürekli İşçiler	1
657 4/B Sözleşmeli Personel	
<b>Toplam</b>	<b>1</b>

<sup>13</sup> 31.12.2021 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

<sup>14</sup> 31.12.2021 tarihindeki fiilen görev yapan toplam idari personel sayısının yaş grafiği hazırlanır.

<sup>15</sup> 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.

### I.C.4.2.Eğitim Hizmetleri

#### 5.1.1- Öğrenci Sayıları

Birim Adı	I. Öğretim			II.Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	
Enstitü	1.445	747	2.192	787	442	1.229	2.232	1.189	<b>3.421</b>
Fakülte	2.256	1.920	4.176	21	3	24	2.277	1.923	<b>4.200</b>
Meslek Yüksekokulu	2.861	2.204	5.065	1.308	803	2.111	4.169	3.007	<b>7.176</b>
Yüksekokul	634	416	1.050	127	48	175	761	464	<b>1.225</b>
<b>Toplam</b>	<b>7.196</b>	<b>5.287</b>	<b>12.483</b>	<b>2.243</b>	<b>1.296</b>	<b>3.539</b>	<b>9.439</b>	<b>6.583</b>	<b>16.023</b>

FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEOKUL ÖĞRENCİ SAYI LİSTESİ				
Fakülte Adı	Erkek Sayısı	Öğrenci	Kız Öğrenci Sayısı	Toplam
Sason Meslek Yüksekokulu	92		61	153
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	709		699	1408
Sağlık Yüksekokulu	154		131	285
Sağlık Bilimleri Fakültesi	118		145	263
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	1195		1388	2583
Turizm Fakültesi	29		47	76
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	104		70	174
Teknoloji Fakültesi	18		0	18
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	1750		568	2318
Teknik Eğitim Fakültesi	2		0	2
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	564		112	676
Güzel Sanatlar Fakültesi	300		178	478
Hasankeyf Meslek Yüksekokulu	40		72	112
Fen-Edebiyat Fakültesi	695		760	1455
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	503		263	766
Beşiri Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu	46		1	47
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	2232		1189	3421
Meslek Yüksekokulu	187		40	227
Kozluk Meslek Yüksekokulu	150		178	328
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	300		167	467
İslami İlimler Fakültesi	252		514	766
<b>Toplam Öğrenci Sayısı:</b>	<b>9440</b>		<b>6583</b>	<b>16023</b>

### 5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Birim Adı	Toplam	Yüzde*
	Sayı	
Akademik Birimler	254	%1,58

\*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	12442
Doğu Anadolu Bölgesi	1343
Akdeniz Bölgesi	285
Ege Bölgesi	81
Marmara Bölgesi	51
Karadeniz Bölgesi	130
İç Anadolu Bölgesi	195
Yabancı Uyruklu	1437
<b>TOPLAM</b>	<b>16023</b>

\*Not : 32 öğrencinin bölge bilgisi otomasyondan alınmadı.

### 5.1.4 İllere Göre Öğrenci Dağılımı

İL	SAYI
ADANA	81
ADİYAMAN	122
AFYONKARAHİSAR	12
AĞRI	75
AKSARAY	5
AMASYA	9
ANKARA	19
ANTALYA	9
ARDAHAN	5
ARTVİN	4
AYDIN	10
BALIKESİR	8
BARTIN	3
BATMAN	7.515
BAYBURT	1
BİLECİK	3

Bilinmiyor	1.437
BİNGÖL	76
BİTLİS	156
BOLU	3
BURDUR	3
BURSA	10
ÇANAKKALE	1
ÇANKIRI	15
ÇORUM	18
DENİZLİ	8
DİYARBAKIR	2.488
DÜZCE	4
EDİRNE	2
ELAZIĞ	56
ERZİNCAN	6
ERZURUM	38
ESKİŞEHİR	11
GAZİANTEP	64
GİRESUN	5
GÜMÜŞHANE	3
HAKKARİ	113
HATAY	70
IĞDIR	17
ISPARTA	5
İSTANBUL	8
İZMİR	18
KAHRAMANMARAŞ	45
KARABÜK	2
KARAMAN	9
KARS	16
KASTAMONU	4
KAYSERİ	20
KIRIKKALE	12
KIRKLARELİ	1
KIRŞEHİR	14
KİLİS	11
KOCAELİ	11
KONYA	41
KÜTAHYA	6
MALATYA	49
MANİSA	13
MARDİN	986
MERSİN	40
MUĞLA	12
MUŞ	96
NEVŞEHİR	7
NİĞDE	5
ORDU	10
OSMANİYE	21

RİZE	3
SAKARYA	6
SAMSUN	18
SİİRT	924
SİNOP	5
SİVAS	18
ŞANLIURFA	343
ŞIRNAK	416
TOKAT	15
TRABZON	15
TUNCELİ	11
UŞAK	2
VAN	213
YALOVA	1
YOZGAT	19
ZONGULDAK	8

### 5.1.5- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı					
BİRİMİN ADI	ÖSS Kontenjanı	ÖSS Yerleşen	Sonucu	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Lisans	1264	1200		64	%94,9
Önlisans	2475	2472		3	%99,8
<b>Toplam</b>	<b>3739</b>	<b>3672</b>		<b>67</b>	<b>%98,2</b>

### 5.1.6- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Lisansüstü Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Lisansüstü Eğitim		1427	1766	88	1248
<b>Toplam</b>		<b>1427</b>	<b>1766</b>	<b>88</b>	<b>1248</b>

### 5.1.7- Yabancı Uyraklı Öğrenciler

Yabancı Uyraklı Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadı n	Erke k	Toplam
Fakülteler	32	80	112
Yüksekokullar	8	10	18
Enstitüler	6	10	16
Meslek Yüksekokulları	29	18	47
<b>Toplam</b>	<b>75</b>	<b>118</b>	<b>193</b>

### 5.1.8 Yabancı Uyruklu Öğrencileri Ünelere Göre Dağılımı

Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları			
Ülke Adı	Kadın	Erkek	Toplam
Afganistan	2	6	8
Azerbaycan	1	2	3
Cad	0	8	8
Cezayir	2	0	2
Cubuti	1	1	2
Fas	7	6	13
Fildişi	4	3	6
Filistin	0	2	2
Irak	2	3	5
İran	2	0	2
Lübnan	0	1	1
Mısır	4	11	15
Moritanya	0	1	1
Nijerya	1	1	2
Pakistan	0	2	2
Somali	4	13	17
Sudan	0	8	8
Suriye	43	37	78
Tunus	0	1	1
Türkmenistan	4	2	6
Urdun	0	1	1
Yemen	0	8	8
<b>Toplam</b>	<b>75</b>	<b>118</b>	<b>193</b>

### **I.C.4.3.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.5.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Birimimiz, 2022 yılı içerisinde, Başkanlığımıza bağlı olan Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu ve Enstitü Öğrencilerimize hizmet vermek için 1 (bir) Daire Başkanı, 2 (iki) Şube Müdürü, 3 (üç) Şef ve 3 (üç) 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 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 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 Giderleri<sup>16</sup>

	KBÖ	Harcama Toplamı	Gerçekleşme Oranı <sup>17</sup>
	TL	TL	%
<b>01 – Personel Giderleri</b>	<b>1.315.101,97</b>	<b>1.315.101,97</b>	<b>%100</b>
<b>02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri</b>	<b>194.349,90</b>	<b>194.349,90</b>	<b>%100</b>
<b>03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri</b>	<b>33.320,00</b>	<b>6318,70</b>	<b>%18,96</b>
<b>05 – Cari Transferler</b>	<b>87.130,00</b>	<b>77.473</b>	<b>%88,92</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>1.629.901,87</b>	<b>1.593.234,57</b>	<b>%76,97</b>

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

<sup>16</sup> <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.

<sup>17</sup> Gerçekleşme Toplamının KBÖ'ye bölünmesi sonucu elde edilen yüzde oranı yazılır.

## III.B.PERFORMANS BİLGİLERİ

### III.B.1.Eğitim Faaliyetleri<sup>18</sup>

#### 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 Faaliyetler<sup>19</sup>

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

	Gerçekleşme Rakamı
<b>Örnek 8:</b> Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından verilen transkript sayısı	<b>8778</b>

<sup>18</sup> 2021 takvim yılı verileri yazılır.

<sup>19</sup> 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 BEYANI<sup>20</sup>

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 –16 OCAK 2023

İmza  
Abdullah TANRISEVEN  
Daire Başkanı

<sup>20</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

