

BATMAN ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE  
BAŞKANLIĞI

STRATEJİK PLANI  
(2023-2027)

## **İÇİNDEKİLER**

### **ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

#### **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
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

#### **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

**A-** İdarenin Amaç ve Hedefleri

**B-** Temel Politikalar ve Öncelikler

#### **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**

## **BİRİM / ÜST YÖNETİCİ 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 Müdür, iki Şef, 5 idari personel ve bir işçi ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

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

Abdullah TANRISEVEN  
Öğrenci İşleri Daire Başkanı V.

# I- GENEL BİLGİLER

## A. Misyon ve Vizyon

### 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.

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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.

- 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.

Bu anlamda başkanlığımızca yürütülmekte olan faaliyetler şunlardır:

- ÖSYS kayıtları
- Ders ve not işlemleri
- Mezuniyet tespiti
- İlişik kesme tespiti
- Öğrenci belgesi
- Transkript
- Askerlik İşlemleri
- Öğrenci kimlik kartlarının basımı
- Bursların takibi

- %10'a giren öğrencilerin tespit edilmesi
- Dikey geçiş İntibak İşlemlerinin takip edilmesi
- Sağlık Lisans tamamlama işlemlerinin takip edilmesi
- Mühendislik tamamlama işlemlerinin takip edilmesi
- Yatay geçişle gelen öğrencilerin yazışmalarının takibi ve intibaklarının kontrolü.
- Diplomaların hazırlanması
- Diploma ekinin hazırlanması
- Diploma kaybı
- Mezuniyet not ortalaması sıralamaları
- Mezun ve ilişkisi kesilen öğrenciler ile ilgili diğer yazışmalar
- Üniversite içi birimler ile ve üniversite dışındaki kurumlarla yazışma
- Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlama
- Öğrenci istatistikleri
- Kontenjanlar
- Akademik Takvim
- Web yönetimi
- İlk kayıtlar ( İlk kayıt Organizasyonu, Süreçler, Kılavuzlar, Ek Yerleştirme)
- Ders kayıtları (Süreçler, Kayıt Kılavuzlarının hazırlanması)
- Yatay geçiş (Süreçler, Başvuru ve Kayıt Kılavuzlarının hazırlanması)
- Üniversite Sosyal Seçimlik Derslerin Organizasyonu
- Öğrenci konseyi seçimlerini yapmak
- Diğer öğrencilik işlemleri

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

#### 1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 2 Adet  
Arşiv Alanı: 50 m2

### 2- Örgüt Yapısı

#### ORGANİZASYON ŞEMASI



Şube Müdürlüğü
Mehmet Salih GARİPOĞLU Şube Müdürü

Şube Müdürlüğü
Mehmet Şerif ATMANOĞLU Şube Müdürü

Jale Doğan YILDIZ Şef	Ahmet AYDIN Şef
--------------------------	--------------------

Murat GÜZEL Bilgisayar İşletmeni	Elif İSEN Bilgisayar İşletmeni	Ferit GÜLŞEN Memur	Ömer Faruk KAYA Memur	Şirin YAŞAR Hizmetli	Erol SEVEN İşçi
-------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------



### 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 13 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 1 Adet

#### 3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	-	-
Slayt makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı makinesi	-	-	-
Fotokopi makinesi	2	-	-
Faks	-	-	-
Kimlik Makinesi	2	-	-
Fotođraf makinesi	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Yazıcılar	8	-	-
Televizyonlar	-	-	-
Tarayıcılar	-	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-



## 4-İnsan Kaynaklar

### 4.1- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	0	2	5	2
Yüzde	%10	0	%20	%20	%20

### 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	0	0	4	2	0	4
Yüzde	0	0	%40	%20	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	0	1	3	2	2	2
Yüzde	0	%10	%30	%20	%20	%20

## 5- Sunulan Hizmetler

### 5.1- Eğitim Hizmetleri

#### 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
<b>Toplam</b>	<b>6118</b>	<b>4446</b>	<b>10564</b>	<b>1506</b>	<b>835</b>	<b>2341</b>	<b>5281</b>	<b>7624</b>	<b>12905</b>

#### 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
<b>TOPLAM</b>	<b>12873</b>

\*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%
IĞDIR	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
<b>Toplam</b>	<b>3476</b>	<b>3046</b>	<b>430</b>	<b>%88</b>

### 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
<b>Toplam</b>		<b>1114</b>	<b>68</b>	<b>66</b>	<b>1248</b>

### 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
<b>Toplam</b>	<b>96</b>	<b>118</b>	<b>214</b>

### 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
IRAK	2	2	4
İRAN	2	0	2
LİTVANYA	1	0	1
LÜBNAN	0	1	1
MİSİR	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
<b>TOPLAM</b>	<b>94</b>	<b>114</b>	<b>208</b>

## 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.

## **5-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 (bir) Şef, 5 (beş) personelle ve 1(bir) işçi ile çalışılmaktadır. 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 Usul 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 Usul 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.

## **A- İdarenin Amaç ve Hedefleri**

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 imkânı sağlamak

## **B. Temel Politikalar ve Öncelikler**

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

#### A-Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1-Bütçe Giderleri

	2021 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2021 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK ORANI
	YTL	YTL	%
<b>31 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>743.500</b>	<b>678.216,66</b>	<b>%91,21</b>
02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	127.700	99.449,66	%77,87
32 – Burslar	85.200	70.878,38	%83,19
33-Yolluklar	0,00	0,00	0
34-Hizmet Alımları	0,00	0,00	0
37 – Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderler	0,00	0,00	0

## **IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlere yer verilir.

Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

### **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.

### **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.

### **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 dahil edilerek bir başka eğitim verilmesi düşünülmektedir. Akademik birimlere kademeli olarak yetki devri yapılarak sistemin daha etkin kullanılması sağlanacak ve kullanıcıların iş yükü hafifleyecektir.

## 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 –22 KASIM 2021

Abdullah TANRISEVEN  
Öğrenci İşleri Daire Başkanı V.