

**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2018 YILI**

**BİRİM FAALİYET RAPORU**

***SUNUŞ***

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı olarak Akademik Birimler ile eşgüdüm sağlayıp planlanan eğitim - öğretim sürecinin düzenli yürütülmesini sağlama amacındayız.

Öğrencilere, mezunlara, öğretim elemanlarına ve hizmet vermekte olduğumuz kurumlara, gelişen bilgi ve teknolojileri kullanarak, güler yüzlü bir ortamda güvenli ve hızlı bilgi-belge hizmeti sunmaya çalışıyoruz.

Öğrenci, öğretim elemanı ve çalışanlarının memnuniyetini ön plana çıkarıp, sürekli kendini yenileyen öncü ve yaratıcı bir birim olma çabasındayız.

 Rasim ÇETİK

 Öğrenci İşleri Daire Başkanı

İçindekiler Tablosu

[I. GENEL BİLGİLER 1](#_Toc532994390)

[A. MİSYON VE VİZYON 1](#_Toc532994391)

[B. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR 1](#_Toc532994392)

[C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER 2](#_Toc532994393)

[1. FİZİKSEL YAPI 2](#_Toc532994394)

[1.1. Eğitim Alanları Derslikler 2](#_Toc532994395)

[1.2. Hizmet Alanları 3](#_Toc532994396)

[2. ÖRGÜT YAPISI 4](#_Toc532994397)

[3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR 5](#_Toc532994398)

[3.1. YAZILIMLAR 5](#_Toc532994399)

[3.2. BİLGİSAYAR ALT YAPISI VE AĞ SİSTEMLERİ 5](#_Toc532994400)

[3.3. DİĞER TEKNOLOJİK KAYNAKLAR 6](#_Toc532994401)

[4. İNSAN KAYNAKLARI 6](#_Toc532994402)

[4.1. Personel Sayısı 6](#_Toc532994403)

[4.2. Personelin Katıldığı Eğitimler 7](#_Toc532994404)

[5. SUNULAN HİZMETLER 8](#_Toc532994405)

[5.1. EĞİTİM HİZMETLERİ 8](#_Toc532994406)

[5.2. İDARİ HİZMETLER 10](#_Toc532994407)

[6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ 11](#_Toc532994408)

[II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 12](#_Toc532994409)

[A. MALİ BİLGİLER 12](#_Toc532994410)

[1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI 12](#_Toc532994411)

[1.1. BÜTÇE GİDERLERİ 12](#_Toc532994412)

[B. PERFORMANS BİLGİLERİ 13](#_Toc532994413)

[1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ 13](#_Toc532994414)

[1.2. HEDEF GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ 13](#_Toc532994415)

[III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 14](#_Toc532994416)

[A. GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ 14](#_Toc532994417)

[B. ZAYIF YÖNLERİMİZ 15](#_Toc532994418)

[C. FIRSATLARIMIZ 15](#_Toc532994419)

[D. TEHDİTLERİMİZ 15](#_Toc532994420)

[E. DEĞERLENDİRME 15](#_Toc532994421)

[IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER 15](#_Toc532994422)

TABLOLAR

[Tablo 1: Toplantı, Konferans ve Eğitim Salonları 2](#_Toc532994423)

[Tablo 2: Diğer Sosyal Alanlar 2](#_Toc532994424)

[Tablo 3: Ofis Alanları 3](#_Toc532994425)

[Tablo 4: Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar 3](#_Toc532994426)

[Tablo 5: Kullanılan Yazılımlar ve Yönetim Bilgi Sistemleri 5](#_Toc532994427)

[Tablo 6: Bilgisayar Sayıları 5](#_Toc532994428)

[Tablo 7: Diğer Teknolojik Kaynaklar 6](#_Toc532994429)

[Tablo 8: Personel Sayıları 6](#_Toc532994430)

[Tablo 9 Personelin Katıldığı Eğitimler 7](#_Toc532994431)

[Tablo 10: ÖSYM Tarafından Yerleştirilen ve Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayıları 8](#_Toc532994432)

[Tablo 11: Örgün ve İkinci Öğretim Öğrenci Sayıları 9](#_Toc532994433)

[Tablo 12: Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı 9](#_Toc532994434)

[Tablo 13: ;Uluslar arası öğrenci sayısı 9](#_Toc532994435)

[Tablo 14: Engelli öğrenci sayısı 9](#_Toc532994436)

[Tablo 15: Yaz Dönemi Öğrenci Sayısı 10](#_Toc532994437)

[Tablo 16: 4734 Sayılı Kanun Kapsamında Yıl İçinde Yapılan Satın Alma İşlemleri 11](#_Toc532994438)

[Tablo 17:Bütçe Giderleri 13](#_Toc532994439)

[Tablo 18 : Gösterge Gerçekleşme Bilgileri 14](#_Toc532994440)

1. GENEL BİLGİLER
2. MİSYON VE VİZYON

**MİSYON**

 Üniversitemizde öğrenim gören tüm öğrencilerin sorunsuz ve huzurlu bir öğrenim hayatı sürdürülebilmeleri için yasalar ve ilgili mevzuat çerçevesinde, uygun teknolojiyi kullanarak en kaliteli hizmeti, en kısa sürede vermek.

**VİZYON**

 Kurumsal kimliğimizi koruyarak belirlenen ilke ve değerler çerçevesinde, ulusal ve uluslararası standartlarda ve elektronik ortamda hizmet vermek.

1. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

**Yetki:**

* Başkanlığa ilişkin görevlerin, Rektörlükçe uygun görülen programlar dahilinde yürütülmesi için karar verme, tedbir alma, uygulama yetkisi,
* Görevlerin daha sağlıklı, süratli ve verimli olarak yürütülmesi için ihtiyaç duyacağı yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi,
* İhtiyaç duyduğu konularda yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi,

**Görevler:**

* Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak,
* Mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlerini yürütmek,
* Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek.

 **Sorumluluk:**

Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, Kanun, Karar ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Genel Sekretere karşı sorumludur.

1. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER
2. FİZİKSEL YAPI

* 1. Eğitim Alanları Derslikler
		1. Toplantı/Konferans/Eğitim Salonları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Birimin Adı | Adedi | Alanı (m2) | Kapasite(kişi) |
| Toplantı Salonu | Konferans Salonu | Eğitim Salonu |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Tablo 1: Toplantı, Konferans ve Eğitim Salonları

* + 1. Diğer Sosyal Alanlar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Kullanım Amacı | Adet | Alan(m²) | Kapasite(Kişi) |
| Kulüp Odaları |  |  |  |
| Mezun Öğrenciler Derneği Odası |  |  |  |
| Akademik/İdari Personel Dinleme Odası |  |  |  |
| Etüt/Çalışma Odaları |  |  |  |
| Diğer (Belirtilecektir) |  |  |  |
| TOPLAM |  |  |  |

Tablo 2: Diğer Sosyal Alanlar

* 1. Hizmet Alanları
		1. Ofis Alanları

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Alt Birim | Ofis Sayısı | m2 | Kullanan Kişi Sayısı |
| Yönetim Ofisleri | 1 | 78 | 1 |
| Akademik Personel Ofisleri | - | - | - |
| İdari Personel Ofisleri | 4 | 36/36/33/27 | 1/3/1/1 |
| Diğer (Diploma Muhafaza ve Teslim Odası) | 1 | 50 | - |
| Toplam | 6 | 260 | 6 |

Tablo 3: Ofis Alanları

* + 1. Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar

Temizlik odaları, güvenlik merkezleri vb de diğer bölümüne yazılacaktır

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kullanım Amacı | Adet | Alan (m²) |
| Ambar Alanları |  - |  - |
| Arşiv Alanları |  1 |  18 |
| Diğer (Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri gibi belirtilecektir) |  - |  - |
| TOPLAM | 1 | 18 |

 Tablo 4: Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar

1. ÖRGÜT YAPISI

Başkanlığımız 1 Daire Başkanı,2 Şube Müdürü, 4 Bilgisayar İşletmeni ile çalışmalarını sürdürmektedir.

1. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Başkanlığımız Öğrenci Otomasyon Sistemini kullanmada Üniversitemiz tarafından sağlanan internet hizmetlerinden yararlanmaktadır. Öğrencilerimiz oidb@yalova.edu.tr e-mail adresinden ve Rektörlük İletişim Merkezinden (RİMER) sorun ve şikâyetlerini başkanlığımıza iletebilmekte, sorunlarının yanıtını alabilmekte ayrıca diğer birimlerin iletişim sistemleri ile uyumlu olup bilgi paylaşımında bulunabilmektedirler.

1. 1. YAZILIMLAR

##### 3.1.1 Kullanılan Yazılımlar ve Yönetim Bilgi Sistemleri

Üniversitemiz faaliyetlerinde kullanılan yazılımlarla ilgili bilgilere yer verilecektir.

(Tüm birimler birimlerinde kullanılan yazılımları yazacaklardır. Ayrıca Akademik birimler bölüm başkanlıklarında başka bir yazılım kullanılıp kullanılmadığını belirleyerek tabloyu doldurmalıdır.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Yazılım/Yönetim Bilgi Sistemi Adı | Kullanım amacı | Kullanan Birim |
| Öğrenci Bilgi Sistemi | Öğrencilerin kayıt ve not işleri vb | Başkanlığımız ve akademik birimler |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Tablo 5: Kullanılan Yazılımlar ve Yönetim Bilgi Sistemleri

* 1. BİLGİSAYAR ALT YAPISI VE AĞ SİSTEMLERİ

##### 3.2.1 Bilgisayar Sayıları

Birimin faaliyetlerinde kullanılan bilgisayar sayıları taşınır kayıtlarında yer alan bilgisayar sayıları ile tutarlı olarak belirtilir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cinsi | İdari Amaçlı | Eğitim Amaçlı |
| Masaüstü Bilgisayar | 9 |  |
| Dizüstü Bilgisayar |  |  |
| Tablet |  |  |
| Diğer (Belirtilecektir) | 1 |  |
| Toplam | 10 |  |

Tablo 6: Bilgisayar Sayıları

* 1. DİĞER TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cinsi | İdari Amaçlı | Eğitim Amaçlı |
| Akıllı Tahta |  |  |
| Projeksiyon |  |  |
| Tepegöz |  |  |
| Barkod Okuyucu |  |  |
| Kimlik Baskı Makinesi |  |  |
| Optik Okuyucu |  |  |
| Yazıcı | 10 |  |
| Fotokopi Makinesi | 2 |  |
| Faks |  |  |
| Fotoğraf Makinesi |  |  |
| Kameralar |  |  |
| Televizyonlar |  |  |
| Tarayıcılar | 2 |  |
| Müzik Setleri |  |  |
| Ses Sistemi |  |  |
| Mikroskoplar |  |  |
| Ultrason Cihazı |  |  |
| DVD-ROM |  |  |
| Server |  |  |
| Omurga Switch |  |  |
| Kenar Switch |  |  |
| Gigabit Switch |  |  |
| Harici Disk | 1 |  |
| Firewall |  |  |
| Wireless Router |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| TABLODA YER ALMAYAN TEKNOLOJİK KAYNAKLAR EKLENECEKTİR |

Tablo 7: Diğer Teknolojik Kaynaklar

1. İNSAN KAYNAKLARI
2. 1. Personel Sayısı

|  |  |
| --- | --- |
| Personel Ünvanı  | Sayı |
| Akademik Personel | - |
| İdari Personel | 7 |
| TOPLAM | 7 |

Tablo 8: Personel Sayıları

* 1. Personelin Katıldığı Eğitimler

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Eğitimin Konusu | Hangi Kaynaktan Sağlandığı(Kurum İçi/Kurum Dışı) | Süresi | Katılan Personel Sayısı | Personelin Ünvanı |
| **İlk Yardım Sertifikası Eğitimi** | Kurum İçi | 2 gün | 2 | Bilgisayar İşletmeni |
| **Öğrenci İşleri Mevzuat Uygulama ve Birliktelik Toplantısı** | Kurum Dışı | 3 gün | 2  | Şube Müdürü,Bilgisayar İşletmeni |
| **Kayıt Toplantısı** | Kurum İçi | 1 gün | 4 | Daire Başkanı,Şube Müdürü,Bilgisayar İşletmeni |
| **Toplam** |  |  |  |  |

(Tüm birimler tarafından doldurulacaktır.)

Tablo 9 Personelin Katıldığı Eğitimler

1. SUNULAN HİZMETLER
	1. EĞİTİM HİZMETLERİ
2. * 1. ÖSYM Tarafından Yerleştirilen ve Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayıları

|  |
| --- |
| Mevcut Öğrenci Sayısı ve Kapasite Kullanım Oranları  |
| Birimin Adı | **Mevcut Öğrenci Kapasitesi** | **ÖYMS Kontenjanı** | **ÖSYM Sonucu Yerleşen** | **Boş Kalan** | **Doluluk Oranı** |
| Fakülteler |  | 1270 | 1043 | 227 | %83 |
| Meslek Yüksekokulları |  | 2124 | 2057 | 67 | %96 |
| Toplam |  | 3394 | 3100 | 294 | %92 |

(Sadece Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacaktır.)

Tablo 10: ÖSYM Tarafından Yerleştirilen ve Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayıları

* + 1. Örgün ve İkinci Öğretimdeki Öğrenci Sayıları

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Akademik Birim** | **Öğretim Modeli** | **Kız** | **Erkek** | **Toplam** |
| Hukuk Fakültesi | 1. Öğretim | 488 | 565 | 1053 |
| İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | 1. Öğretim | 990 | 874 | 1864 |
| İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | 2. Öğretim | 636 | 636 | 1272 |
| İslami İlimler Fakültesi | 1. Öğretim | 230 | 140 | 370 |
| Mühendislik Fakültesi | 1. Öğretim | 659 | 988 | 1647 |
| Sanat ve Tasarım Fakültesi | 1. Öğretim | 91 | 89 | 180 |
| **FAKÜLTELER TOPLAM** | **6386** |
| Fen Bilimleri Enstitüsü | Tezli Yüksek Lisans | 65 | 119 | 184 |
| Fen Bilimleri Enstitüsü | Tezsiz Yüksek Lisans | - | - | - |
| Fen Bilimleri | Doktora | 16 | 12 | 28 |
| Sosyal Bilimler Enstitüsü | Tezli Yüksek Lisans | 255 | 445 | 700 |
| Sosyal Bilimler Enstitüsü | Tezsiz Yüksek Lisans | 26 | 60 | 86 |
| Sosyal Bilimler Enstitüsü | Doktora | 59 | 91 | 150 |
| **ENSTİTÜLER TOPLAM** | **1148** |
| Armutlu Meslek Yüksekokulu | 1. Öğretim | 331 | 227 | 558 |
| Armutlu Meslek Yüksekokulu | 2. Öğretim | - | - | - |
| Çınarcık Meslek Yüksekokulu | 1. Öğretim | 654 | 413 | 1067 |
| Çınarcık Meslek Yüksekokulu | 2. Öğretim | 496 | 359 | 855 |
| Termal Meslek Yüksekokulu | 1. Öğretim | 424 | 199 | 623 |
| Yalova Meslek Yüksekokulu | 1. Öğretim | 705 | 1445 | 2150 |
| Yalova Meslek Yüksekokulu | 2. Öğretim | 263 | 738 | 1001 |
| **MESLEK YÜKSEKOKULLARI TOPLAM** | **6254** |
| **GENEL TOPLAM** | **13788** |

Tablo 11: Örgün ve İkinci Öğretim Öğrenci Sayıları

* + 1. Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Enstitü / Fakülte / Yüksekokul** | **Öğretim Modeli** | **Toplam** | **Genel Toplam** | **Yüzde** |
| İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | 1. Öğretim | 256 | 261 | %40 |
| İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | 2. Öğretim | 5 |
| İslami İlimler Fakültesi | 1. Öğretim | 106 | 106 | %16 |
| Mühendislik Fakültesi | 1. Öğretim | 273 | 273 | %41 |
| Sosyal Bilimler Enstitüsü | 1. Öğretim | - | - |  |
| Yalova Meslek Yüksekokulu | 1. Öğretim | 15 | 20 | %3 |
| Yalova Meslek Yüksekokulu | 2. Öğretim | 5 |
| **GENEL TOPLAM** | **660** | **%5** |

Tablo 12: Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı

* + 1. Uluslararası öğrenci sayısı

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kız Öğrenci** | **Erkek Öğrenci** | **Toplam** |
| **32** | **112** | **144** |

Tablo 13: ;Uluslar arası öğrenci sayısı

* + 1. Engelli Öğrenci Sayısı

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Programın Adı | I. Öğretim | II. Öğretim | Toplam | Genel Toplam |
| Erkek | Kız | Top. | Erkek | Kız | Top. | Erkek | Kız |
| Ön Lisans | 2 | 6 | **8** | - | 2 | **2** | **2** | 8 | 10 |
| Lisans Programları | 5 | 1 | **6** | 3 | - | 3 | **8** | 1 | 9 |
| Toplam | 7 | 7 | 14 | 3 | 2 | 5 | 10 | 9 | 19 |

Tablo 14: Engelli öğrenci sayısı

* + 1. Yaz Dönemi Öğrenci Sayısı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Üniversite İçinden Katılan Öğrenci Sayısı | Üniversite Dışından Katılan Öğrenci Sayısı | Toplam |
| Yaz Dönemi Öğrenci Sayıları |  |  |  |

Tablo 15: Yaz Dönemi Öğrenci Sayısı

* 1. İDARİ HİZMETLER

Bu kısımda idarenin veya harcama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

* + 1. Satın Alma İşlemleri

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Satın Alma Türü | Sayı | Tutar |
| Açık İhale |  |  |
| Belli İstekliler Arasında İhale |  |  |
| Pazarlık Usulü | 21/a |  |  |
| 21/b |  |  |
| 21/d |  |  |
| 21/e |  |  |
| 21/f |  |  |
| Doğrudan Temin | 22/a |  |  |
| 22/b |  |  |
| 22/c |  |  |
| 22/d | 2 | 18.440,26 |
| 22/e |  |  |
| DMO |  |  |
| TOPLAM | 2 | 18.440,26 |

Tablo 16: 4734 Sayılı Kanun Kapsamında Yıl İçinde Yapılan Satın Alma İşlemleri

1. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 2018 yılı İç Kontrol ve Risk Yönetimi Sistemi kapsamında, Eğitim ve Öğretim faaliyetleri süreci altındaki süreç ve alt süreçlerin iş akış şemalarını çıkarıldı. İş akış şemaları doğrultusunda ilgili personelimize görevlerini tebliğ edildi. Süreç analizi çalışmaları İç Kontrol Bilgi Sistemine kayıt edildi. Süreçler bazında riskler tespit edilerek risk seviyeleri ölçüldü. Risk seviyelerini düşürmeye yönelik kontrol faaliyetleri ve iyileştirme eylem planları oluşturuldu.

Başkanlığımız birim web sayfasında “İç Kontrol” menüsüne yer verildi. Menü içerisindeki tüm bilgiler çıkarılarak yalnızca http://www.yalova.edu.tr/içkontrol4 adresinde yer alan Üniversitemiz İç Kontrol ve Risk Yönetimi sayfasına bağlantı kuracak şekilde link verildi.

1. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
2. MALİ BİLGİLER

1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

* 1. BÜTÇE GİDERLERİ

|  |
| --- |
| **BÜTÇE GİDERLERİ** |
|  | 2018 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL) | 2018 BÜTÇE YIL SONU ÖDENEĞİ (TL) | 2018 HARCANAN BÜTÇE TOPLAMI (TL) | GERÇEKLEŞME ORANI (%) |
| 01-PERSONEL GİDERLERİ | 532.000 | 535.200 | 535.179 | 100,00 |
| 02- SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | 62.000 | 83.100 | 83.050 | 99,94 |
| 03- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ | 4.000 | 38000 | 21.033 | 55,35 |
| 05-CARİ TRANSFERLER |  |  |  |  |
| 06- SERMAYE GİDERLERİ |  |  |  |  |
| BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI | 598.000 | 656.300 | 639.262 | 97,40 |
|  |  |  |  |  |

Tablo 17:Bütçe Giderleri

1. PERFORMANS BİLGİLERİ
2. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ
	1. HEDEF GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ

Bilindiği üzere 2018 yılında ödenek tahsisleri Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden birimlerin sorumlu oldukları hedef ve faaliyetleri doğrultusunda gerçekleştirilmiştir.

Bu kapsamda, 2018 yılında birimlerin sorumlulukları dahilindeki hedef ve faaliyetleri kapsamında gerçekleştirdikleri çalışmalar aşağıdaki tabloda belirtilecektir.

Biriminizin 2018 yılı göstegelerini Stratejik Yönetim Bilgi Sistemindeki bilgilere uygun olarak yazınız.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gösterge Adı | Gösterge gerçekleşme değeri | Beklenenin altında ya da üstünde gerçekleşen göstergeler ve sapma nedenleri |
| Üniversitemiz Programlarının Tanıtım Faaliyetleri | 2018 yılında toplam 3 kez tanıtım fuarlarına katılım sağlandı. |   |
| Mezun Bilgi Sistemi Oluşturma | Çalışmalar devam ediyor. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Tablo 18 : Gösterge Gerçekleşme Bilgileri

1. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1. GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ

1- Gelişme ve değişmelere açık olmamız,

2- Çalışanlarımızın eğitim düzeyinin yüksek olması

3- Çalışanlarımızın iş akış takvimine titizlikle uyması,

4- Kanunlara ve yönetmeliklere uyulması,

5- Öğrenci Otomasyon programının olması,

6- Öğrenci memnuniyetinin ön planda tutulması,

7- Talep ve isteklerin kısa sürede sonuçlandırılması,

8- Diplomaların, mezuniyetten kısa süre sonra düzenlenmesi,

9- Takım çalışması yapılması,

1. ZAYIF YÖNLERİMİZ

1- Eğitim birimlerinin dağınık olması,

2- Birim öğrenci işleri bürosu personelinin sıklıkla yer değiştirmesi,

3- Öğrenci Otomasyonunun sık değişmesinden dolayı kullanıcı hatalarının fazla olması,

4- KHK ile gelen sorunlu öğrenciler nedeniyle iş yükünün artması,

5- Öğrenci danışmanlarının, ders kayıtlarına gereken önemi vermemesi,

6- Eğitim-Öğretim ile ilgili çıktıların yetersizliği,

7- Personel ve öğrenci memnuniyet anketlerinin istenilen düzeyde yapılmaması,

1. FIRSATLARIMIZ

1- Okulumuzun bulunduğu çevrenin sosyal ve ekonomik özellikleri iyi bir düzeydedir.

2- Merkez yerleşkenin konumu

3- Sanayi üniversite işbirliğindeki artış

4- Ekonomik alanda nitelikli işgücüne olan talep

5- Avrupa Birliği (AB) ve diğer uluslararası işbirliği imkanları

6- Araştırmacı ve dinamik bir öğretim kadrosuna sahip, hızlı gelişen bir üniversite olması

7- Potansiyeli ile uluslararası açılımlar yapmada öncü üniversitelerden birisi olması.

8- Yükseköğretime olan talebin büyüklüğü

9- Türkiye’nin Bologna süreci içerisinde yer alıyor olması

10- Yalova Üniversitesinin, üniversite adaylarının en yoğun olduğu Marmara bölgesinde bulunması

11- Üniversitemizin önemli sanayi bölgelerine oldukça yakın olması.

1. TEHDİTLERİMİZ

1- Yükseköğretimi İlgilendiren Mevzuat Değişiklikleri

2- Kurumun İradesi Dışında Belirlenen Öğrenci Kontenjanları

3- Çok sayıda yeni üniversite açılması

3- Gençlerin işsizliğinde gözlenen yüksek artış

4- Beyin göçünün mevcudiyeti, özellikle vakıf üniversitelerine geçiş

5- MYO’ ların ülke düzeyinde yeterli oranda desteklenmemesi, başarılı öğrencilerin ilgisini çekmemesi.

1. DEĞERLENDİRME

Öğrenci otomasyon sisteminin(OBS) kullanılması sonucunda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve birim öğrenci işleri bünyesinde verilen bilgi ve belge hizmetleri hızlı ve sağlıklı bir şekilde yürütülmektedir. Öğrenci sayısının her yıl artmasına karşılık personel sayısının artmaması, personel başına düşen iş hacminin artmasına neden olmakta ve verdiğimiz hizmetin kalitesi ve hızını ve çalışma sistemimizi de olumsuz şekilde etkilemektedir.

Akademik Danışmanlar; öğrencilerin ders kayıtları sonrasındaki onay işlemini yaparken, hatalı seçilen dersleri düzeltmediklerinden büyük karışıklıklar yaşanmaktadır.

Öğretim Elemanları; öğrenci otomasyon sistemine sınav sonrası not girişlerini doğru ve zamanında yapmadıkları için, gerek birimimizdeki hizmet standartları ve gerekse öğrenci bilgi sisteminin sağlıklı çalışmasını engelleyerek, hizmetin etkinliğini azaltmaktadır.

2018 yılında başkanlığımız bünyesinde çalışan personel sayısının azalması bazı iş ve işlemlerde aksamaya sebep olmaktadır.

1. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, stratejik amaçlarını gerçekleştirebilmesi için belirlenen hedeflere ulaşması gerekir.

Bunun için yapılması gerekenleri sıralamak gerekirse;

Akademik birimlerde eğitimden sorumlu dekan/müdür yardımcıları tarafından akademik danışmanlara her dönem başında ders kayıt dönemine ilişkin bilgilendirmelerin yapılması, ders kayıtlarında yaşanan sorunların azalmasını sağlayacaktır.

Gerek merkez, gerekse birim öğrenci işleri bürolarında çalışmakta olan personele yönelik değişik konularda bilgilendirme toplantıları, seminer vb. etkinlikler düzenlenerek bilgilendirme çalışmalarına başlanması yararlı olacaktır.

Başkanlığımızda öğrenci işleri otomasyon programından kaynaklanan sorunları çözebilecek bir bilgisayar programcısının istihdamının sağlanması yararlı olacaktır.

Personel desteği ivedi olarak sağlanarak bütün personele hizmet içi eğitim, kişisel ve kurumsal gelişim seminerleri planlanmalı ve böylece sorunlar minimize edilebilir.

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı :Didem SARITAŞ

Ünvanı :Bilgisayar İşletmeni

Telefonu :5764

İmza :

**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.[[1]](#footnote-1)

 Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.[[2]](#footnote-2) (YALOVA-10.01.2019)

Harcama Yetkilisi

İmza

Rasim ÇETİK

Daire Başkanı

1. Yil içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkilerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi eklenir. [↑](#footnote-ref-1)
2. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir. [↑](#footnote-ref-2)