

2019 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

**ÖĞRENCİ İŞLERİ  
BAŞKANLIĞI**

**2019 YILI  
BİRİM FAALİYET RAPORU**



YALOVA ÜNİVERSİTESİ



## **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.

Faruk BÜLBÜL

Öğrenci İşleri Daire Başkan V.



C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	2
1. FİZİKSEL YAPI .....	2
1.1. Eğitim Alanları Derslikler .....	2
1.2. Hizmet Alanları .....	3
2. ÖRGÜT YAPISI.....	4
3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....	5
3.1. YAZILIMLAR.....	5
3.2. BİLGİSAYAR ALT YAPISI VE AĞ SİSTEMLERİ .....	5
3.3. DİĞER TEKNOLOJİK KAYNAKLAR .....	6
4. İNSAN KAYNAKLARI .....	6
4.1. Personel Sayısı .....	7
4.2. Personelin Katıldığı Eğitimler .....	7
5. SUNULAN HİZMETLER .....	8
5.1. EĞİTİM HİZMETLERİ.....	8
5.2. İDARİ HİZMETLER .....	10
6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ.....	11
<b>II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>11</b>
A. MALİ BİLGİLER.....	11
1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI .....	11
1.1. BÜTÇE GİDERLERİ .....	11
B. PERFORMANS BİLGİLERİ .....	12
1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ.....	12
1.2. HEDEF GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ .....	12
<b>III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b>	<b>13</b>
A. GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ.....	13
B. ZAYIF YÖNLERİMİZ.....	14
C. FIRSATLARIMIZ .....	14
D. TEHDİTLERİMİZ.....	15
E. DEĞERLENDİRME .....	15
<b>IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER .....</b>	<b>15</b>

## İçindekiler Tablosu

<b>I. GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>1</b>
A. MİSYON VE VİZYON .....	
1 B. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR .....	

## TABLOLAR

<u>Tablo 1: Toplantı, Konferans ve Eğitim Salonları .....</u>	<u>2</u>
<u>Tablo 2: Diğer Sosyal Alanlar .....</u>	<u>2</u>
<u>Tablo 3: Ofis Alanları .....</u>	<u>3</u>
<u>Tablo 4: Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar .....</u>	<u>3</u>
<u>Tablo 5: Kullanılan Yazılımlar ve Yönetim Bilgi Sistemleri .....</u>	<u>5</u>
<u>Tablo 6: Bilgisayar Sayıları .....</u>	<u>5</u>
<u>Tablo 7: Diğer Teknolojik Kaynaklar .....</u>	<u>6</u>
<u>Tablo 8: Personel Sayıları .....</u>	<u>7</u>
<u>Tablo 9 Personelin Katıldığı Eğitimler .....</u>	<u>7</u>
<u>Tablo 10: ÖSYM Tarafından Yerleştirilen ve Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayıları .....</u>	<u>8</u>
<u>Tablo 11: Örgün ve İkinci Öğretim Öğrenci Sayıları .....</u>	<u>9</u>
<u>Tablo 12: Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı .....</u>	<u>9</u>
<u>Tablo 13: ;Uluslar arası öğrenci sayısı .....</u>	<u>9</u>
<u>Tablo 14: Engelli öğrenci sayısı .....</u>	<u>9</u>
<u>Tablo 15: Yaz Dönemi Öğrenci Sayısı .....</u>	<u>10</u>
<u>Tablo 16: 4734 Sayılı Kanun Kapsamında Yıl İçinde Yapılan Satın Alma İşlemleri .....</u>	<u>10</u>
<u>Tablo 17:Bütçe Giderleri .....</u>	<u>12</u>
<u>Tablo 18 : Gösterge Gerçekleşme Bilgileri .....</u>	<u>13</u>

---

## I. GENEL BİLGİLER

### A. 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.

### B. 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.

**C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER****1. FİZİKSEL YAPI****1.1. Eğitim Alanları Derslikler****1.1.1. Toplantı/Konferans/Eğitim Salonları**

Birim Adı	Adedi			Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasite (kişi)
	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Eğitim Salonu		

Tablo 1: Toplantı, Konferans ve Eğitim Salonları

**1.1.2. Diğer Sosyal Alanlar**

Kullanım Amacı	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi)
Kulüp Odaları			
Mezun Öğrenciler Derneği Odası			
Akademik/İdari Personel Dinleme Odası			
Etüt/Çalışma Odaları			
Diğer (Belirtilecektir)			
<b>TOPLAM</b>			

Tablo 2: Diğer Sosyal Alanlar

## 1.2. Hizmet Alanları

## 1.2.1. Ofis Alanları

Alt Birim	Ofis Sayısı	m <sup>2</sup>	Kullanan Kişi Sayısı
Yönetim Ofisleri	1	78	1/1
Akademik Personel Ofisleri	-	-	-
İdari Personel Ofisleri	4	36/36/33/27	1/1/2/1
Diğer (Diploma Muhafaza ve Teslim Odası)	1	50	-
<b>Toplam</b>	<b>6</b>	<b>260</b>	<b>7</b>

Tablo 3: Ofis Alanları

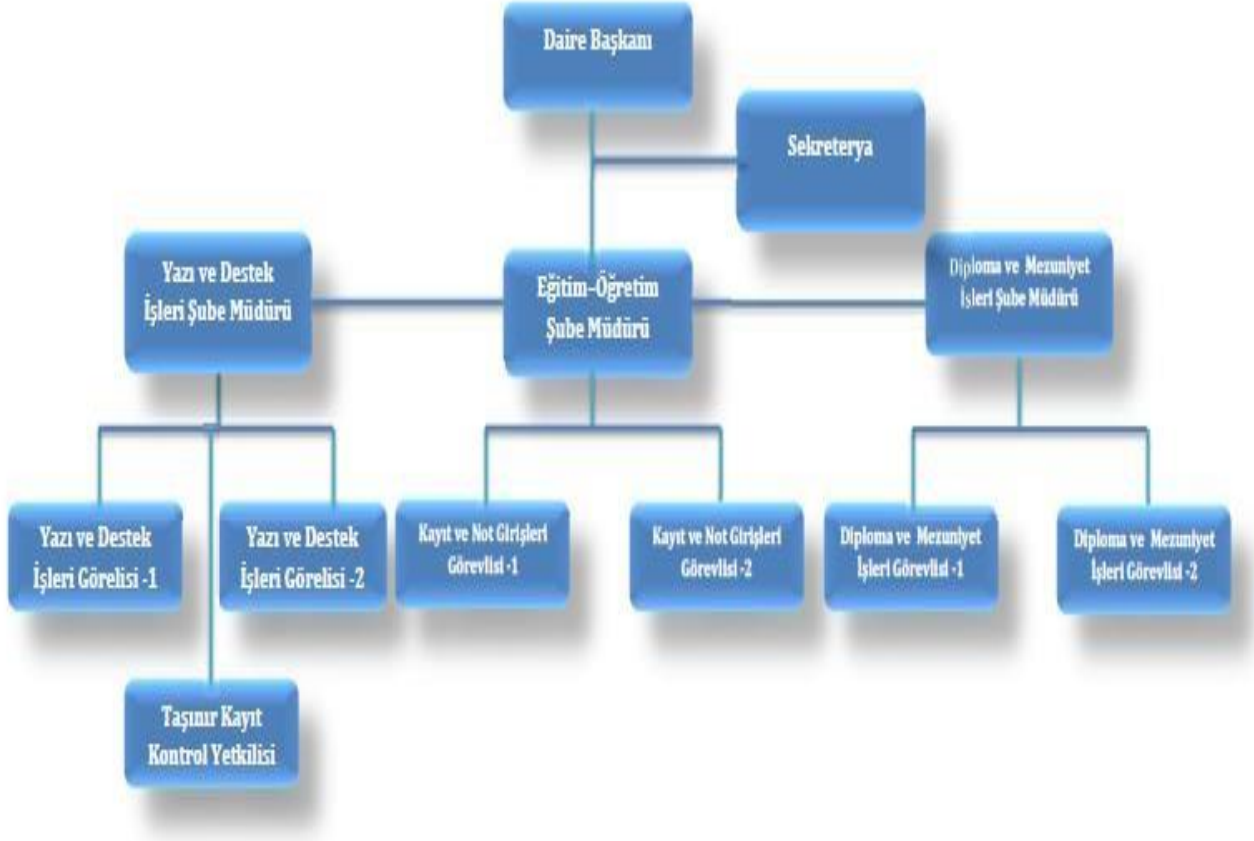
## 1.2.2. Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar

Kullanım Amacı	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Ambar Alanları		
Arşiv Alanları		
Diğer (Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri gibi belirtilecektir)		
<b>TOPLAM</b>		

Tablo 4: Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar

## 2. ÖRGÜT YAPISI

**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**TEŞKİLAT ŞEMASI**



Başkanlığımız 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 1 Şef, 1 Bilgisayar İşletmeni, 2 Büro Personeli ile çalışmalarını sürdürmektedir.

### 3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Başkanlığımız Öğrenci Otomasyon Sistemini kullanmada Üniversitemiz tarafından sağlanan internet hizmetlerinden yararlanmaktadır. Öğrencilerimiz [oidb@yaloa.edu.tr](mailto:oidb@yaloa.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.

#### 3.1. YAZILIMLAR

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

Üniversitemiz faaliyetlerinde kullanılan yazılımlarla ilgili bilgilere yer verilecektir.

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

Tablo 5: Kullanılan Yazılımlar ve Yönetim Bilgi Sistemleri

#### 3.2. 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	3	
Tablet		
Diğer (Belirtilecektir)		
Toplam	12	

Tablo 6: Bilgisayar Sayıları

## 3.3. DİĞER TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı
Akıllı Tahta		
Projeksiyon		
Tepegöz		
Barkod Okuyucu		
Kimlik Baskı Makinesi		
Optik Okuyucu		
Yazıcı	7	
Fotokopi Makinesi	4	
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

## 4. İNSAN KAYNAKLARI

## 4.1. Personel Sayısı

Personel Ünvanı	Sayı
Akademik Personel	-
İdari Personel	7
<b>TOPLAM</b>	<b>7</b>

Tablo 8: Personel Sayıları

## 4.2. Personelin Katıldığı Eğitimler

Eğitimin Konusu	Hangi Kaynaktan Sağlandığı (Kurum İçi/Kurum Dışı)	Süresi	Katılan Personel Sayısı	Personelin Ünvanı
VIII. Yükseköğretimde Öğrenci İşleri Mevzuat Uygulama ve Birliklilik Toplantısı	Kurum Dışı Kayseri Erciyes Üniversitesi	3 gün 02.04.2019 04.04.2019	3	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Büro Personeli
Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	Kurum İçi	1 gün 25.04.2019	3	Şube Müdürü, 2 Büro Personeli
II.Mezun İlişkileri Çalışmalarının İncelenmesi ve İnovatif Yaklaşımlar Çalıştayı	Kurum Dışı İstanbul Fatih Sultan Mehmet Vakıf Üniversitesi	1 gün 14.06.2019	1	Şube Müdürü
YÖK Burslara/Desteklere İlişkin 3.Bölgesel Bilgilendirme Toplantısı	Kurum Dışı İstanbul	1 gün 27.09.2019	1	Şube Müdürü
Kurum Kültürü - Etkili İletişim Teknikleri İnsan Psikolojisi ve Davranış Modelleri Eğitimi	Kurum İçi	4 gün 02-03.12.2019 09-10.12.2019	7	Tüm İdari Personel
<b>Toplam</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>15</b>	

Tablo 9 Personelin Katıldığı Eğitimler

## 5. SUNULAN HİZMETLER

## 5.1. EĞİTİM HİZMETLERİ

## 5.1.1. 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		1403	11306	135	%93,1
Meslek Yüksekokulları		2204	1889	363	%85,7
<b>Toplam</b>		<b>3607</b>	<b>3195</b>	<b>498</b>	<b>%88,5</b>

Tablo 10: ÖSYM Tarafından Yerleştirilen ve Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayıları

## 5.1.2. Örgün ve İkinci Öğretimdeki Öğrenci Sayıları

Akademik Birim	Öğretim Modeli	Kız	Erkek	Toplam
Hukuk Fakültesi	1. Öğretim	473	586	1059
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	1. Öğretim	1079	1023	2105
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	2. Öğretim	529	495	1024
İslami İlimler Fakültesi	1. Öğretim	287	162	449
Mühendislik Fakültesi	1. Öğretim	652	1164	1816
Sanat ve Tasarım Fakültesi	1. Öğretim	158	152	310
<b>FAKÜLTELER TOPLAM</b>				<b>6763</b>
Fen Bilimleri Enstitüsü	Tezli Yüksek Lisans	88	161	249
Fen Bilimleri Enstitüsü	Tezsiz Yüksek Lisans	0	0	0
Fen Bilimleri	Doktora	22	16	38
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Tezli Yüksek Lisans	196	308	504
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Tezsiz Yüksek Lisans	40	59	99
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Doktora	67	102	169
<b>ENSTİTÜLER TOPLAM</b>				<b>1059</b>
Armutlu Meslek Yüksekokulu	1. Öğretim	307	223	530
Armutlu Meslek Yüksekokulu	2. Öğretim	0	0	0
Çınarcık Meslek Yüksekokulu	1. Öğretim	742	447	1189
Çınarcık Meslek Yüksekokulu	2. Öğretim	549	415	964



## 2019 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Termal Meslek Yüksekokulu	1. Öğretim	478	202	680
Yalova Meslek Yüksekokulu	1. Öğretim	563	1303	1866
Yalova Meslek Yüksekokulu	2. Öğretim	155	597	752
Altınova Meslek Yüksekokulu	1. Öğretim	4	80	84
Altınova Meslek Yüksekokulu	2. Öğretim	0	0	0
<b>MESLEK YÜKSEKOKULLARI TOPLAM</b>				<b>6065</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>				<b>13887</b>

Tablo 11: Örgün ve İkinci Öğretim Öğrenci Sayıları

### 5.1.3. 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	220	225	% 7
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	2. Öğretim	5		
İslami İlimler Fakültesi	1. Öğretim	124	124	% 27,7
Mühendislik Fakültesi	1. Öğretim	229	229	% 12,6
Sosyal Bilimler Enstitüsü	1. Öğretim	2	2	% 0,25
Yalova Meslek Yüksekokulu	1. Öğretim	13	14	% 0,8
Yalova Meslek Yüksekokulu	2. Öğretim	1		
<b>GENEL TOPLAM</b>			<b>594</b>	<b>% 4,3</b>

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

### 5.1.4. Uluslararası öğrenci sayısı

Kız Öğrenci	Erkek Öğrenci	Toplam
<b>131</b>	<b>325</b>	<b>456</b>

Tablo 13: ;Uluslar arası öğrenci sayısı

### 5.1.5. Engelli Öğrenci Sayısı

Programın Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	
<b>Ön Lisans</b>	1	7	8	0	5	5	1	12	13
<b>Lisans Programları</b>	6	2	8	2	0	2	8	2	10
<b>Toplam</b>	7	9	16	2	5	7	9	14	23

Tablo 14: Engelli öğrenci sayısı

## 5.1.6. Yaz Dönemi Öğrenci Sayısı

	Üniversite İçinden Katılan Öğrenci Sayısı	Üniversite Dışından Katılan Öğrenci Sayısı	Toplam
Yaz Dönemi Öğrenci Sayıları	96	14	110

Tablo 15: Yaz Dönemi Öğrenci Sayısı

## 5.2. İDARİ HİZMETLER

Bu kısımda idarenin veya harcama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir. 5.2.1. **Satın Alma İşlemleri**

Satın Alma Türü	Sayı	Tutar	
<b>Açık İhale</b>			
<b>Belli İstekliler Arasında İhale</b>			
<b>Pazarlık Usulü</b>	21/a		
	21/b		
	21/d		
	21/e		
	21/f		
	<b>Doğrudan Temin</b>	22/a	
22/b			
22/c			
22/d		2	32.100,76
22/e			
<b>DMO</b>			
<b>TOPLAM</b>	2	32.100,76	

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

## 6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 2019 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.

## II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A. MALİ BİLGİLER

#### 1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

##### 1.1. BÜTÇE GİDERLERİ

##### BÜTÇE GİDERLERİ

	2019 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	2019 BÜTÇE YIL SONU ÖDENEĞİ (TL)	2019 HARCANAN BÜTÇE TOPLAMI (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
01-PERSONEL GİDERLERİ	852.000,00	<b>519.000,00</b>	<b>518.740,56</b>	<b>99,95</b>
02- SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	100.000,00	80.100,00	80.055,80	99,94
03- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	7.000,00	46.000,00	35.491,78	77,16
05-CARİ TRANSFERLER				
06- SERMAYE GİDERLERİ				
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	959.000,00	645.100,00	634.288,14	98,32

Tablo 17:Bütçe Giderleri

## B. PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

#### 1.2. HEDEF GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ

Bilindiği üzere 2019 yılında ödenek tahsisleri Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden birimlerin sorumlu oldukları hedef ve faaliyetleri doğrultusunda gerçekleştirilmiştir.

Bu kapsamda, 2019 yılında birimlerin sorumlulukları dahilindeki hedef ve faaliyetleri kapsamında gerçekleştirdikleri çalışmalar aşağıdaki tabloda belirtilecektir.

Biriminizin 2019 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
<b>Üniversitemiz Programlarının Tanıtım Faaliyetleri</b>	2019 yılında toplam 2 kez tanıtım fuarlarına katılım sağlandı.	
<b>Mezun Bilgi Sistemi Oluşturma</b>	Çalışır Duruma getirildi	
<b>Üniversitemiz Programlarının Tanıtım Faaliyetleri</b>	2019 Yılında toplam 2 kez Liseliler Üniversitelilerle, Üniversiteliler İş Dünyası ile Buluşuyor temalı Kariyer Zirvesi yapılarakYalova ilindeki lise öğrencilerine üniversitemizin bölüm program tanıtımı yapıldı.Üniversite öğrencilerimiz iş dünyasıyla buluşturuldu.	
<b>Uluslararası Yabancı Uyruklu Öğrenci Tanıtım Faliyetleri</b>	2019 yılında 1 kez Uluslararası öğrenci oryantasyon programı gerçekleştirildi. Ayrıca Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü oluşturuldu.	

Tablo 18 : Gösterge Gerçekleşme Bilgileri

### III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

#### A. 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,
- 10- Mezuniyet Bilgi Sisteminin olması

### **B. 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,

### **C. 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.

#### **D. 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.

#### **E. 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.

#### **IV. 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.



## 2019 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

### HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı :İsmail FİDAN

Ünvanı :Büro Personeli

Telefonu :5762

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.<sup>1</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>2</sup> (YALOVA-10.01.2020)

Harcama Yetkilisi

İmza

Faruk BÜLBÜL

Daire Başkan V.

Yil içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkilerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi eklenir.<sup>1</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu

çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.<sup>2</sup>