

ÖĞRENCİLERİN
BAŞKALARINA

2020 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU



Bu kılavuz, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41 inci maddesine dayanılarak hazırlanan ve 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" gereği Üniversitemiz birim ve idare faaliyet raporlarının hazırlanmasında esas teşkil etmektedir.

Raporlama İlkeleri:

- ✓ Mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanmalıdır.
- ✓ Raporlarda yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur.
- ✓ İlgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanır.
- ✓ Raporlarda yer alan bilgilerin eksiksiz olması, faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklaması gerekir.
- ✓ Yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanmalıdır.
- ✓ Faaliyet raporları, bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanmalıdır.

BİRİM FAALİYET RAPORLARI HAZIRLANIRKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

Birim faaliyet raporlarında yer alan veriler Üniversitemiz 2020 Yılı İdare Faaliyet Raporunun hazırlanmasına kaynak teşkil edeceğinden; birim faaliyet raporlarının hazırlanmasında aşağıda yer alan hususlara dikkat edilmesi önem taşımaktadır.

- ☒ Birim faaliyet raporlarında sadece ilgili birime ilişkin bilgilere ve tablolara yer verilmesi, birimin sorumluluk alanı dışında kalan bilgilere yer verilmemesi,
- ☒ Tüm bilgilerin uygulama yılını kapsayacak şekilde (1 Ocak-31 Aralık 2020) doldurulması,
- ☒ Birimi ilgilendiren tüm tabloların eksiksiz ve gerçeği yansıtacak şekilde doldurulması,
- ☒ Klavuzda yer alan başlıklarla ilgili açıklamalara detaylı olarak yer verilmesi,
- ☒ Mali tablolar ile raporların tutarlılığını sağlamak için envanter kayıtlarına ilişkin bilgilerin birimin taşınır kayıtlarında yer alan bilgilerle eşleşecek şekilde doldurulması,
- ☒ Birimlerin misyon, vizyon ve organizasyon şemalarının İç Kontrol çalışmaları kapsamında oluşturulan standartlar doğrultusunda hazırlanması,
- ☒ Üniversitemizin ana faaliyet alanları kapsamında yer alan bilimsel çalışmalarla ilgili tabloların akademik birimler tarafından eksiksiz olarak doldurulması,
- ☒ Fırsat ve tehditlerin açıklamalar doğrultusunda ve somut ifadelerle eksiksiz olarak yazılması gerekmektedir.
- ☒ İdare Faaliyet Raporunun zamanında tamamlanabilmesi için birim faaliyet raporlarının **en geç 15 Ocak 2021 tarihine kadar** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- ☒ İç Kontrol Güvence Beyanlarının Harcama Yetkilileri tarafından imzalanarak rapora eklenmesi gerekmektedir.

**!!! İDARE FAALİYET RAPORU İÇİN GÖNDERİLEN TÜM VERİLER
BİRLEŞTİRİLECEĞİNDEN, RAPORU SİZE GÖNDERİLEN ŞEKİL VE FORMATTA
GÖNDERİNİZ.**

**YAZI KARAKTERLERİNİ, BOYUTUNU, TABLO ŞEKİL VE RENKLERİNİ
DEĞİŞTİRMEYİNİZ. PDF vb FORMATLARDA GÖNDERMEYİNİZ.**

Göstereceğiniz özen ve hassasiyet için teşekkür ederiz.

Birim faaliyet raporlarının hazırlanmasında tereddüt yaşanan hususlarla ilgili olarak Stratejik Geliştirme Daire Başkanlığı / Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi ile irtibata geçilecektir.

Stratejik Planlama ve Yönetim Birimi Sorumlu Personeli:

Taner TURAN / Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı

Dahili: 5846

E-mail :taner.turan@yalova.edu.tr

Yalova Üniversitesi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

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
A. MİSYON VE VİZYON.....	1
B. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	1
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	6
4.2. Personelin Katıldığı Eğitimler	7
5. SUNULAN HİZMETLER.....	8
5.1. EĞİTİM HİZMETLERİ	8
5.2. İDARİ HİZMETLER	11
6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	11
II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	12
A. MALİ BİLGİLER.....	12
1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	12
1.1. BÜTÇE GİDERLERİ.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	12
1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ	12
1.2. HEDEF GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ	12
III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	13
A. GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ.....	13
B. ZAYIF YÖNLERİMİZ	13
C. FIRSATLARIMIZ	13
D. TEHDİTLERİMİZ	14
E. DEĞERLENDİRME.....	14
IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER	15

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>6</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>10</u>
<u>Tablo 13: ;Uluslar arası öğrenci sayısı.....</u>	<u>10</u>
<u>Tablo 14: Engelli öğrenci sayısı.....</u>	<u>10</u>
<u>Tablo 15: Yaz Dönemi Öğrenci Sayısı.....</u>	<u>11</u>
<u>Tablo 16: 4734 Sayılı Kanun Kapsamında Yıl İçinde Yapılan Satın Alma İşlemleri.....</u>	<u>11</u>
<u>Tablo 17:Bütçe Giderleri.....</u>	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
<u>Tablo 18 : Gösterge Gerçekleşme Bilgileri.....</u>	<u>12</u>

I. GENEL BİLGİLER

Birimin tarihçesi, bölüm ve programları, akademik kadrosu, staj ve kariyer planlaması çalışmaları, akademik danışmanlık hizmetleri, fiziki imkanları vb. konularda detaylı olarak bilgilere yer verilir. 2020 yılı içerisinde gerçekleştirdiği faaliyetler hakkında bilgi verilir.

A. MİSYON VE VİZYON

B. 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.

C. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Görevler:

- Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak,
- Mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek,
- Eğitim-Öğretimle ilgili istatistiki verileri hazırlamak,
- Benzeri diğer görevleri yerine getirmektir.

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,

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.

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

Birim Adı	Adedi			Alanı (m ²)	Kapasite (kişi)
	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Eğitim Salonu		

Tablo 1: Toplantı, Konferans ve Eğitim Salonları

▪ Diğer Sosyal Alanlar

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

Tablo 2: Diğer Sosyal Alanlar

1.2. Hizmet Alanları

▪ Ofis Alanları

Alt Birim	Ofis Sayısı	m ²	Kullanan Kişi Sayısı
Yönetim Ofisleri	1	25	1/1
Akademik Personel Ofisleri	-	-	-
İdari Personel Ofisleri	5	19/19/19/19/19	2/1/2/1/2
Diğer (Diploma Muhafaza Odası)	1	29	-
Diğer (Diploma Teslim ve Toplantı Odası)	1	15	-
Toplam	8	164	9

Tablo 3: Ofis Alanları

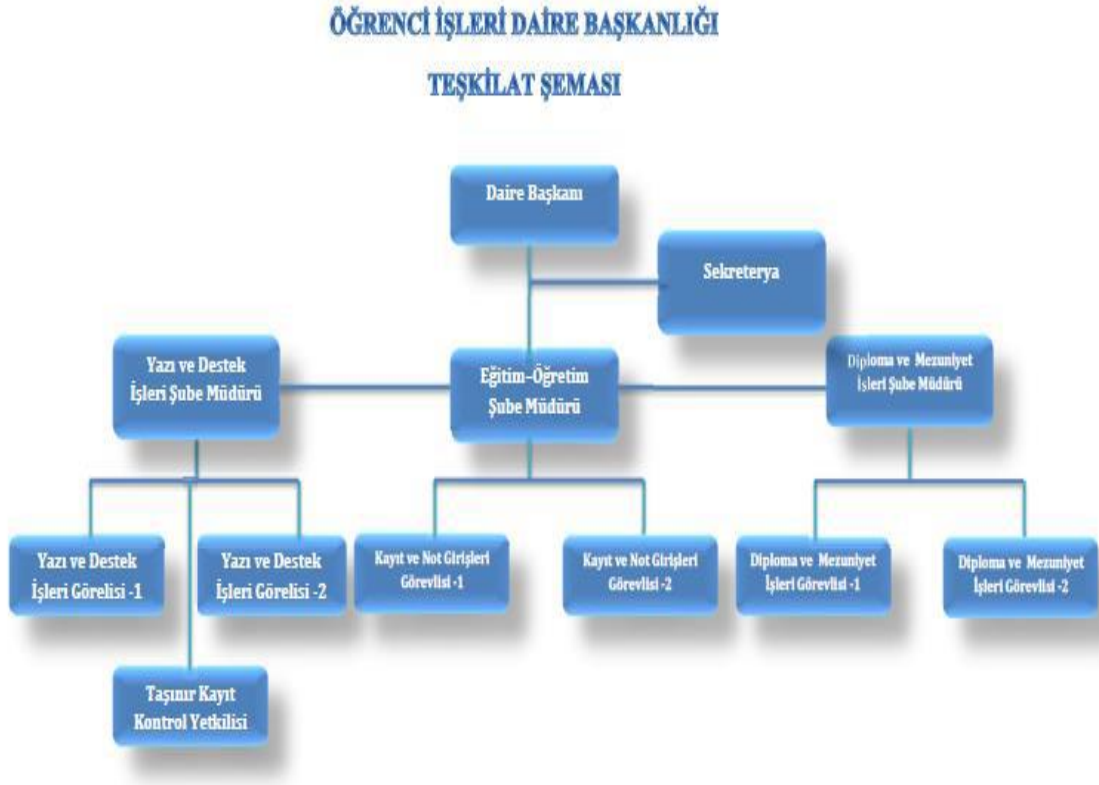
▪ Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar

Kullanım Amacı	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	-	-
Arşiv Alanları	-	-
Diğer (Depo)	1	10
Diğer (Temizlik Malzeme Odası)	1	3
TOPLAM	2	13

Tablo 4: Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar

2. ÖRGÜT YAPISI

Birim teşkilat şeması; **İç kontrol çalışmaları kapsamında oluşturulan** standartlar doğrultusunda ve hiyerarşik yapıyı gösterecek şekilde oluşturulacaktır. Akademik birimler hem akademik teşkilatı hem de idari teşkilatı hakkında bilgi vereceklerdir. (İç Kontrol ve Risk Yönetim Sisteminde birim teşkilat şemaları yer almaktadır)



Başkanlığımız 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 1 Şef, 3 Bilgisayar İşletmeni, 2 Büro Personeli olmak üzere toplam 9 personel ile çalışmalarını sürdürmektedir.

3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Birimin bilişim sisteminin faaliyetlere katkısına, karşılaşılan sorunlara, faaliyet raporu döneminde bilişim sisteminde yapılan değişikliklere, bilişim sisteminin diğer birim bilişim sistemleri ile uyumuna ve bilgi paylaşımına yer verilir.

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
Öğrenci Bilgi Sistemi	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

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

3.2.1 Bilgisayar Sayıları

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	1	
Televizyonlar	1	
Tarayıcılar	1	
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	9
TOPLAM	9

Tablo 8: Personel Sayıları

4.2. Personelin Katıldığı Eğitimler

Eğitimin Konusu	Hangi Kaynaktan Sağlandığı (Kurum İçi/Kurum Dışı)	Süresi	Katılan Personel Sayısı	Personelin Ünvanı
Yalova Üniversitesi Bölüm ve Programların Tanıtımı	Kurum Dışı	1	3	Rektör Yardımcısı, Daire Başkanı, Şube Müdürü
Toplam	1	1	3	

Tablo 9 Personelin Katıldığı Eğitimler

5. SUNULAN HİZMETLER

5.1. EĞİTİM HİZMETLERİ

- ÖSYM Tarafından Yerleştirilen ve Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayıları

Mevcut Öğrenci Sayısı ve Kapasite Kullanım Oranları					
Birimin Adı	Mevcut Öğrenci Kapasitesi	ÖYMS Kontenjani	ÖSYM Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	7546	1672	1612	59	%96,41
Meslek Yüksekokulları	6071	2268	2143	77	%94,49
Toplam	13617	3940	3755	136	%95,30

Tablo 10: ÖSYM Tarafından Yerleştirilen ve Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayıları

- Erişilebilen Ders Bilgi Paketi Oranı

Bölüm veya programların erişime açık ders bilgi paketi sayısının programlardaki toplam ders sayısına oranı : %68,45'dir.

Eğitim ve öğretim yılında öğrencilerin kayıtlı oldukları programlar dışında fakülte içi ve fakülte dışı

- Öğrencilerin Kayıtlı Oldukları Program Dışındaki Diğer Programlardan Alabildikleri Ortalama Seçmeli Ders Oranı

farklı programlardan aldıkları ders sayısının toplam ders sayısına oranı : %12'dir.

- Disiplinlerarası tezli/tezsiz yüksek lisans ve doktora program sayısı

Tezli Yüksek Lisans	2
Tezsiz Yüksek Lisans	-
Doktora	-

▪ **Örgün ve İkinci Öğretimdeki Öğrenci Sayıları**

Akademik Birim	Öğretim Modeli	Kız	Erkek	Toplam
Hukuk Fakültesi	1. Öğretim	460	574	1034
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	1. Öğretim	1126	1235	2361
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	2. Öğretim	380	365	745
İslami İlimler Fakültesi	1. Öğretim	383	191	574
Mühendislik Fakültesi	1. Öğretim	659	1337	1996
Sanat ve Tasarım Fakültesi	1. Öğretim	258	203	461
Sağlık Bilimleri Fakültesi	1. Öğretim	73	50	123
Spor Bilimleri Fakültesi	1. Öğretim	21	86	107
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	1. Öğretim	60	23	83
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	2. Öğretim	42	20	62
FAKÜLTELER TOPLAM				7546
Fen Bilimleri Enstitüsü	Tezli Yüksek Lisans	77	113	190
Fen Bilimleri Enstitüsü	Tezsiz Yüksek Lisans	0	0	0
Fen Bilimleri	Doktora	27	17	44
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Tezli Yüksek Lisans	190	294	484
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Tezsiz Yüksek Lisans	23	45	68
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Doktora	72	124	196
ENSTİTÜLER TOPLAM				982
Altınova Meslek Yüksekokulu	1. Öğretim	10	176	186
Armutlu Meslek Yüksekokulu	1. Öğretim	320	247	567
Çınarcık Meslek Yüksekokulu	1. Öğretim	821	453	1274
Çınarcık Meslek Yüksekokulu	2. Öğretim	545	419	964
Termal Meslek Yüksekokulu	1. Öğretim	523	231	754
Yalova Meslek Yüksekokulu	1. Öğretim	474	1208	1682
Yalova Meslek Yüksekokulu	2. Öğretim	104	540	644
MESLEK YÜKSEKOKULLARI TOPLAM				6071
GENEL TOPLAM				14599

Tablo 11: Örgün ve İkinci Öğretim Öğrenci Sayıları

- **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	299	299	%9,6
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	2. Öğretim	0		
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	1. Öğretim	2	4	%2,8
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	2. Öğretim	2		
İslami İlimler Fakültesi	1. Öğretim	110	110	%19
Mühendislik Fakültesi	1. Öğretim	268	268	%13
Sosyal Bilimler Enstitüsü	1. Öğretim	0	0	0
Yalova Meslek Yüksekokulu	1. Öğretim	15	19	%0,8
Yalova Meslek Yüksekokulu	2. Öğretim	4		
GENEL TOPLAM			700	%4,8

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

- **Uluslararası öğrenci sayısı**

Kız Öğrenci	Erkek Öğrenci	Toplam
260	547	807

Tablo 13: Uluslararası öğrenci sayısı

- **Engelli Öğrenci Sayısı**

Programın Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	
Ön Lisans	1	6	7	3	6	9	4	12	16
Lisans Programları	9	2	11	2	0	2	11	2	13
Toplam	10	8	18	5	6	11	15	14	29

Tablo 14: Engelli öğrenci sayısı

- Yaz Dönemi Öğrenci Sayısı

	Üniversite İçinden Katılan Öğrenci Sayısı	Üniversite Dışından Katılan Öğrenci Sayısı	Toplam
Yaz Dönemi Öğrenci Sayıları	1548	844	2392

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.

- 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		
22/e		
DMO		
TOPLAM		

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

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Eğitim ve Öğretim faaliyetleri süreci altındaki süreç ve alt süreçlerin iş akış şemaları çıkarıldı. İş akış şemaları doğrultusunda ilgili personelimize görevleri tebliğ edildi.

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A. MALİ BİLGİLER****1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI****B. PERFORMANS BİLGİLERİ****1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ****2.****1.1. HEDEF GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ**

Bilindiği üzere 2020 yılında ödenek tahsisleri Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden birimlerin sorumlu oldukları hedef ve faaliyetleri doğrultusunda gerçekleştirilmiştir.

Bu kapsamda, 2020 yılında birimlerin sorumlulukları dahilindeki hedef ve faaliyetleri kapsamında gerçekleştirdikleri çalışmalar aşağıdaki tabloda belirtilecektir.

Gösterge Adı	Gösterge gerçekleşme değeri	Beklenenin altında ya da üstünde gerçekleşen göstergeler ve sapma nedenleri
Eğitimin program süresinde bitirilme oranı (Mezun olan öğrenci sayısı/mezun olması gereken öğrenci sayısı)	%86	
Fen bilimleri kontenjan doluluk oranı	%89	
Lisansüstü öğrencilerin toplam öğrenciler içindeki payı	%6,7	
Sağlık bilimleri kontenjan doluluk oranı	%99	
Sosyal bilimler kontenjan doluluk oranı	%98	
Yabancı dilde eğitim veren program sayısı	9	
Yabancı uyruklu öğrenci sayısı	807	
Yan dal ve çift ana dal programından mezun olanların toplam mezun sayısına oranı	%0,5	

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- Diplomalardan, 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 işlemi yaparken, hatalı seçilen dersleri düzeltmediklerinden büyük karışıklıklar yaşanmaktadır.

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

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.

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı : Nuran KARABULUT

Ünvanı : Büro Personeli

Telefonu : 5769

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 sağladığımı 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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.² (Yalova - 15.01.2021)

Harcama Yetkilisi

İmza

Rasim ÇETİK

Öğrenci İşleri Daire Başkanı

Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkilerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi eklenir.¹

Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.²