

**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE
BAŞKANLIĞI**

**2021 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 çalışanlarımızın memnuniyetini ön plana çıkarıp, sürekli kendini yenileyen öncü ve yaratıcı bir birim olma çabamızdayız.



Rasim ÇETİK

Öğrenci İşleri Daire Başkanı

İmza

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.....	7
4.1. Personel Sayısı	7
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	14
C. FIRSATLARIMIZ	14
D. TEHDİTLERİMİZ.....	14
E. DEĞERLENDİRME	15
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>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>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>10</u>
<u>Tablo 16: 4734 Sayılı Kanun Kapsamında Yıl İçinde Yapılan Satın Alma İşlemleri</u>	<u>11</u>
<u>Tablo 18 : Gösterge Gerçekleşme Bilgileri</u>	<u>13</u>
<u>Tablo 19: Bağışlar</u>	<u>13</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. 2021 yılı içerisinde gerçekleştirdiği faaliyetler hakkında bilgi verilir.

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

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.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**1. FİZİKSEL YAPI****1.1. Eğitim Alanları Derslikler****1.1.1. 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

1.1.2. 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

1.2.1. Ofis Alanları

Alt Birim	Ofis Sayısı	m ²	Kullanan Kişi Sayısı
Yönetim Ofisleri	1	25	1/1
Akademik Personel Ofisleri	1	19	-
İdari Personel Ofisleri	6	19/19/19/19/19/19	2/0/1/1/1/2
Diğer (Diploma Muhafaza Odası)	1	29	-
Diğer (Diploma Teslim ve Toplantı Odası)	1	15	-
Toplam	10	202	8

Tablo 3: Ofis Alanları

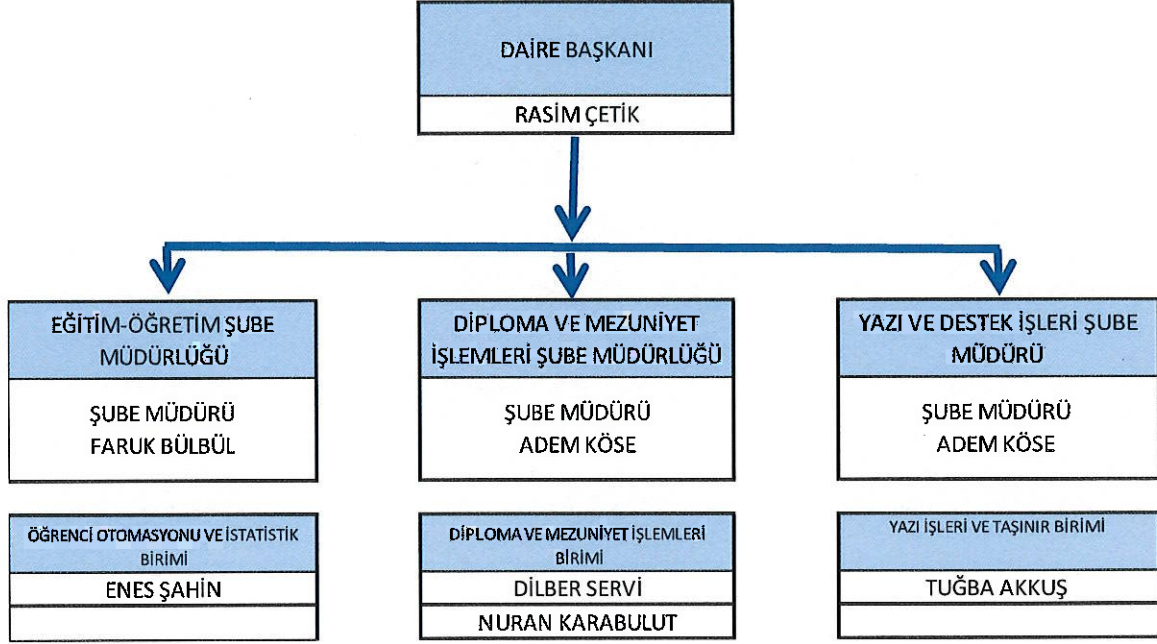
1.2.2. Ambar, Arşiv ve Benzeri Alanlar

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

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI



Başkanlığımız 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 1 Şef, 1 Bilgisayar İşletmeni, 2 Memur, 1 Büro Personeli olmak üzere toplam 8 personel ile çalışmalarını sürdürmektedir.

3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Başkanlığımız Öğrenci Otomasyon Sistemini kullanmada Üniversitemiz tarafından sağlanan internet hizmetlerinden yararlanmaktadır. Öğrencileriniz oidb@yalova.edu.tr e-mail adresinden ve Rektörlük İletişim Merkezinden (RİMER) sorun ve şikayetlerini 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
Öğrenci Bilgi Sistemi	Öğrencilerin kayıt ve not işleri	Başkanlığımız ve akademik

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	11	
Dizüstü Bilgisayar	3	
Tablet		
Diğer (Belirtilecektir)		
Toplam	14	

Tablo 6: Bilgisayar Sayıları

4. İNSAN KAYNAKLARI

4.1 Personel Sayısı

Personel Ünvanı	Sayı
Akademik Personel	
İdari Personel	8
TOPLAM	8

Tablo 8: Personel Sayıları

4.2 Personelin Katıldığı Eğitimler

Eğitimin Konusu	Hangi Kaynaktan Sağlandığı (Kurum İçi/Kurum Dışı)	Süresi	Katılan Personel Sayısı	Personelin Ünvanı
Sıfır Atık	Kurum İçi	1 Saat	10	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef, Bilgisayar İşletmeni, Memur, Büro Personeli
İSO 9000 Temel Eğitimi	Kurum İçi	2 Saat	1	Şef
ADIM Üniversiteleri Toplantısı	Kurum Dışı Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi	3 gün	1	Daire Başkanı
Toplam	3	6	12	

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	8471	1950	1662	258	%85,23
Meslek Yüksekokulları	6497	2242	2042	200	%91,08
Toplam	14968	4192	3704	458	%88,36

Tablo 10: ÖSYM Tarafından Yerleştirilen ve Kayıt Yaptıran Öğrenci Sayıları

5.1.2. Erişilebilen Ders Bilgi Paketi Oranı

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

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

Eğitim ve öğretim yılında öğrencilerin kayıtlı oldukları programlar dışında fakülte içi ve fakülte dışı farklı programlardan aldıkları ders sayısının toplam ders sayısına oranı : %12'dir.

5.1.4. Disiplinlerarası tezli/tezsiz yüksek lisans ve doktora program sayısı

Tezli Yüksek Lisans	2
Tezsiz Yüksek Lisans	
Doktora	

5.1.5. Örgün ve İkinci Öğretimdeki Öğrenci Sayıları

Akademik Birim	Öğretim Modeli	Kız	Erkek	Toplam
Hukuk Fakültesi	1. Öğretim	489	600	1089
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	1. Öğretim	1073	1341	2414
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	2. Öğretim	159	242	401
İslami İlimler Fakültesi	1. Öğretim	396	411	807
Mühendislik Fakültesi	1. Öğretim	639	1541	2180
Sanat ve Tasarım Fakültesi	1. Öğretim	354	232	586
Sağlık Bilimleri Fakültesi	1. Öğretim	166	112	278
Spor Bilimleri Fakültesi	1. Öğretim	43	156	199
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	1. Öğretim	233	118	351
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	2. Öğretim	89	36	125
Tıp Fakültesi	1. Öğretim	20	21	41
FAKÜLTELER TOPLAM				8471
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Tezli Yüksek Lisans	351	484	835
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Tezsiz Yüksek Lisans	43	75	118
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Doktora	92	133	225
ENSTİTÜLER TOPLAM				1178
Altınova Meslek Yüksekokulu	1. Öğretim	16	203	219
Armutlu Meslek Yüksekokulu	1. Öğretim	354	330	684
Çınarcık Meslek Yüksekokulu	1. Öğretim	843	466	1309
Çınarcık Meslek Yüksekokulu	2. Öğretim	495	413	908
Termal Meslek Yüksekokulu	1. Öğretim	534	273	807
Yalova Meslek Yüksekokulu	1. Öğretim	604	1201	1805
Yalova Meslek Yüksekokulu	2. Öğretim	226	539	765
MESLEK YÜKSEKOKULLARI TOPLAM				6497
GENEL TOPLAM				16146

Tablo 11: Örgün ve İkinci Öğretim Öğrenci Sayıları

5.1.6. Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oram

Enstitü / Fakülte / Yüksekokul	Öğretim Modeli	Toplam	Genel Toplam	Yüzde
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	1. Öğretim	263	263	%9
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	2. Öğretim	0		
İslami İlimler Fakültesi	1. Öğretim	116	116	%14
Mühendislik Fakültesi	1. Öğretim	242	242	%11
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	1. Öğretim	0	0	0
Yalova Meslek Yüksekokulu	1. Öğretim	6	7	%0,3
Yalova Meslek Yüksekokulu	2. Öğretim	1		
GENEL TOPLAM			628	%3,9

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

5.1.7. Uluslararası öğrenci sayısı

Kız Öğrenci	Erkek Öğrenci	Toplam
451	734	1185

Tablo 13: ;Uluslar arası öğrenci sayısı

5.1.8. Engelli Öğrenci Sayısı

Programın Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	
Ön Lisans	1	1	2	2	5	7	3	6	9
Lisans Programları	11	6	17	1	0	1	12	6	18
Toplam	12	7	19	3	5	8	15	12	27

Tablo 14: Engelli öğrenci sayısı

5.1.9. Yaz Dönemi Öğrenci Sayısı

	Üniversite İçinden Katılan Öğrenci Sayısı	Üniversite Dışından Katılan Öğrenci Sayısı	Toplam
Yaz Dönemi Öğrenci Sayıları	619	204	823

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	
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	1	19.470 TL
	22/e		
DMO			
TOPLAM	1	19.470 TL	

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

1.1. HEDEF GERÇEKLEŞME BİLGİLERİ

Bilindiği üzere 2021 yılında ödenek tahsisleri Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden birimlerin sorumlu oldukları hedef ve faaliyetleri doğrultusunda gerçekleştirilmiştir.

Bu kapsamda, 2021 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)	%70	
Fen bilimleri kontenjan doluluk oranı	%82	
Lisansüstü öğrencilerin toplam öğrenciler içindeki payı	%7	
Sağlık bilimleri kontenjan doluluk oranı	%98	
Sosyal bilimler kontenjan doluluk oranı	%84	
Yabancı dilde eğitim veren program sayısı	9	
Yabancı uyruklu öğrenci sayısı	1185	
Yan dal ve çift ana dal programından mezun olanların toplam mezun sayısına oranı	%0,07	

Tablo 18 : Gösterge Gerçekleşme Bilgileri

	Bağışlayan	Bağışın Türü (Şartlı/Şartsız)	Bağışın Tutarı
Nakdi Bağışlar			
	Bağışlayan	Bağışın Türü (Şartlı/Şartsız)	Bağışın Tutarı
Gayri Nakdi Bağışlar**			

* Açıklama kısmına bağışın cins ve miktar detayı yazılacaktır.

**Gayri Nakdi bağışlar için taşınır kayıtlarına alındığı değer girilecektir.

Tablo 19: Bağışlar

III.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Kamu İdarelerinde Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18. maddesinin “Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi:” başlığı altında yer alan “Orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşılabilirliği sürecinde; teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından içsel bir durum değerlendirmesi yapılarak idarenin üstün ve zayıf yanlarına yer verilir” hükmü uyarınca doldurulacaktır.

A. GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ

- 1- Gelişme ve değişimlere 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- Diplomalarm, 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 sanayi, turizm ve tarım bölgelerine oldukça yakın olması,
- 12- Üniversitemizin coğrafi konum itibari ile iyi bir konumda olması,

D. TEHDİTLERİMİZ

- 1- Yükseköğretime 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

Yukarıda belirttiğiniz hususlar çerçevesinde;

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.

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 : 

(Raporu Hazırlayan Personelin Bilgileri Yazılacaktır.)

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.² (Yalova - 11.01.2022)

Harcama Yetkilisi

İmza

Adı-Soyadı Rasim ÇETİK

Unvanı - 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