



**TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ  
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI  
2021 BİRİM FAALİYET RAPORU**

**İçindekiler**

<b>Birim Yöneticisinin Sunuşu</b> .....	<b>3</b>
<b>1- GENEL BİLGİLER</b> .....	<b>4</b>
<b>A- MİSYON VE VİZYON</b> .....	<b>4</b>
Miyon (Özgörü) .....	4
Vizyon (Özgörev) .....	4
<b>B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b> .....	<b>4</b>
Yetki .....	4
Görev ve Sorumlulukları .....	4
<b>2- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER</b> .....	<b>6</b>
<b>A- FİZİKSEL YAPI</b> .....	<b>6</b>
<b>B- ÖRGÜT YAPISI</b> .....	<b>7</b>
<b>C- İNSAN KAYNAKLARI</b> .....	<b>6</b>
<b>D- SUNULAN HİZMETLER</b> .....	<b>7</b>
Eğitim Hizmetleri .....	7
<b>E- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR</b> .....	<b>13</b>
<b>3- AMAÇ VE HEDEFLER</b> .....	<b>13</b>
<b>A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ</b> .....	<b>13</b>
<b>B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER</b> .....	<b>14</b>
<b>4- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b> .....	<b>14</b>
<b>A- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI</b> .....	<b>14</b>
<b>5- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b> .....	<b>14</b>
<b>A- GÜÇLÜ YÖNLER</b> .....	<b>14</b>
<b>B- ZAYIF YÖNLER</b> .....	<b>14</b>
<b>C- TEHDİTLER</b> .....	<b>15</b>
<b>D- DEĞERLENDİRME</b> .....	<b>15</b>
<b>6- ÖNERİ VE TEDBİRLER</b> .....	<b>15</b>

## **Birim Yöneticisinin Sunuşu**

Başkanlığımız, ilgili mevzuat ve Üniversitemiz misyon ve vizyonu ışığında günün teknolojik gelişmelerine göre faaliyetini sürdürmekte, akademik personelimizin, okuyan ve mezun öğrencilerimizin memnuniyetini baz alarak hizmet vermektedir.

Öğrencilerimizin ve Başkanlığımızla etkileşimli çalışan akademik personel ile Üniversitemiz birimlerinin görüşleri doğrultusunda 2020-2021 Eğitim-Öğretim yılının Başkanlığımız açısından verimli geçtiği söylenebilir.

Üniversitemizin misyonunu dayanak alarak verdiğimiz hizmetlerin, Üniversitemiz vizyonuna artı değer kattığı görülmektedir.

**Sinem ÖZKARA TORUN**  
**Daire Başkanı**



## 1- GENEL BİLGİLER

### A- MİSYON VE VİZYON

#### Misyon (Özgörü)

Akademik birimlerimiz ile koordinasyon sağlayarak planlanan eğitim-öğretim sürecinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak, öğrencilere, mezunlara ve akademik personele seviyeli hizmet vermek, koordineli çalışılan kurum/birimlere bilgi akışını doğru ve zamanında sunmaktır.

#### Vizyon (Özgörev)

Sürekli gelişen bilgi ve teknolojileri kullanarak daha doğru, daha az emek ve daha kısa sürede bilgi ve belge hizmeti sunmak, öğrencilerimizin, mezunlarımızın, akademik ve idari personelimizin memnuniyetini ön planda tutarak ilkeli hizmet vermek.

### B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

#### Yetki

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname uyarınca görev yapmaktadır.

#### Görev ve Sorumlulukları

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 07.10.1983 Tarih ve 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 7. Bölümünün 31. Maddesinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

Bu kapsamda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nda yapılan işler aşağıda belirtilmiştir.

- Her eğitim-öğretim yılı için Üniversitemize alınacak öğrencilere ilişkin kontenjanların tespit edilmesi ve ÖSYM Başkanlığı'na bildirilmesi,
- Üniversitemize yerleşen öğrencilerin kayıtlarının yapılacağı tarih ve yerlerin ÖSYM Başkanlığı'na bildirilmesi, ÖSYM tarafından Üniversitemize yerleştirilen öğrenci bilgilerinin Üniversitemiz öğrenci bilgi sistemine aktarılması, kayıt ile ilgili duyuruların yapılması, kayıt evraklarının hazırlanması, kayıtların sorunsuz, kolay ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için çalışmaların yapılması, kesin kayıtların ve ders kayıtlarının yapılması için altyapının hazırlanması,

- Eğitim–öğretimi devam eden öğrencilerin ders kayıtlarını yenilemeleri için her dönem ders kayıtları ile ilgili çalışmaların yapılması,
- Her eğitim–öğretim yılı için akademik takvimin hazırlanması ve eğitim faaliyetlerinin akademik takvim doğrultusunda yürütülmesi,
- Eğitim–öğretim yılı başında kesin kayıt yaptırmayan öğrenci sayılarının tespit edilerek ek kontenjanların belirlenmesi çalışmalarına esas olmak üzere ÖSYM Başkanlığı'na bildirilmesi; ek yerleştirme ile yerleşen öğrencilerin kesin kayıt işlemleri ve ders kayıtları için altyapının hazırlanması,
- Her Eğitim–Öğretim yılında yatay geçiş ile akademik birimlerimize kabul edilecek öğrenci kontenjanları ve başvuru şartlarının tespiti, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi ve yatay geçiş ile kabul edilen öğrencilerin muafiyet/intibak işlemlerinin yapılması,
- DGS ile yerleşen öğrencilerin kesin kayıt işlemleri ve ders kayıtları için altyapının hazırlanması,
- Erasmus, Mevlana gibi değişim programları ile özel öğrenci olarak Üniversitemize gelen ve giden öğrenci bilgilerinin Öğrenci Bilgi Sistemine aktarılması,
- Burs–öğrenim ve katkı kredisi haklarından yararlanan öğrenciler hakkında iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi, Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü ile yazışmaların yapılması,
- Disiplin cezası alan öğrenciler ile ilgili bilgilerin öğrenci bilgi sistemine aktarılması, derlenmesi ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi,
- Her eğitim–öğretim dönemi için not girişlerinin sorunsuz bir şekilde yapılması, öğrenci üzerine notların aktarılması, öğrencilerin tek ders notlarının ve not düzeltme formu ile bildirilen notlarının sisteme işlenmesi,
- Öğretim Programları, Yönetmelik-Yönerge değişiklikleri, Bölüm-Program açılması ve programlara öğrenci alınması, Yüksek Lisans-Doktora Programları açılması ve programlara alınacak öğrenciler için özel şartların konulması vb. konularda alınması gereken kararlar için evrak hazırlığı, Senato/Yönetim Kurulu gündemine sunulması, alınan kararlar çerçevesinde ilgili yerlerle yazışmaların yapılması,
- Öğrencilere ait belgelerin (Transkript, öğrenci belgesi vb.) öğrenci bilgi sistemi üzerinden düzenlenebilmesi için altyapının sağlanması,
- Mezun öğrenci işlemlerinin yapılması,
- Öğrenci/Mezun bilgilerinin YÖKSİS'e aktarılmasının sağlanması,
- Öğrenci verilerine ilişkin istatistiklerin hazırlanması,
- YÖK, ÖSYM ve ilgili diğer kurum, kuruluş ve kişilerle yazışmaların yapılması,
- Eğitim–öğretimle ilgili kararların uygulanmasının sağlanması,
- Kullanıcılara, öğrenci bilgi sistemi hakkında bilgi verilmesi,
- Hizmetlerin istenilen hız ve kalitede sunulması, personel yeterliliği ve öğrenci bilgi sisteminin daha etkin seviyeye çıkarılması için gerekli çalışmaların sürdürülmesi,
- Öğrencilerin ödediği öğrenim ücretleri ve katkı paylarının takibi ve iadesi ile ilgili yazışmaların yapılması,
- Uluslararası öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması,
- İlişik kesme ile ilgili işlemleri yapmak,
- Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasını sağlamak,
- Öğrencilerin verdikleri dilekçelerin değerlendirilmesi ve/veya gerekli yazışmaların yapılması,

- Evrak kayıt işlemlerinin yürütülmesi,
- Lisans programlarında kayıtlı erkek öğrencilerin öğrenimleri süresi içinde askerlik işlemlerinin yürütülmesi,
- Üst Makamlar tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması.

## 2- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

### A- FİZİKSEL YAPI

<b>Tablo 1: İdari Personel Hizmet Alanları</b>			
Hizmet Alanı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis-Çalışma Odası			
Daire Başkanı Odası	1	26,5	1
Ön Büro, Yazı İşleri ve Akademik Birim İşlemleri Odası	1	48,15	2
Teknik İşler (Öğrenci Bilgi Sistemi ve İstatistik) Odaları	4	86,56	4
Sekretarya	1	21,64	-
Toplantı Odası	1	21,64	8
Diploma Odası	1	21,64	1
Arşiv	1	13,8	4
<b>TOPLAM</b>	<b>10</b>	<b>239,93</b>	<b>20</b>

(31.12.2021 verilerine göre doldurulmuştur.)

### B- İNSAN KAYNAKLARI

<b>Tablo 2: İdari ve Akademik Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı</b>			
Hizmet Sınıflandırması	Kadrosu Birimde Olan Personel Sayısı	Kadrosu Farklı Birimde Olan Personel Sayısı	TOPLAM
Daire Başkanı	1		1
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	3		3
Teknik Hizmetler Sınıfı		1	1
		<b>TOPLAM</b>	<b>5</b>

(31.12.2021 verilerine göre doldurulmuştur.)

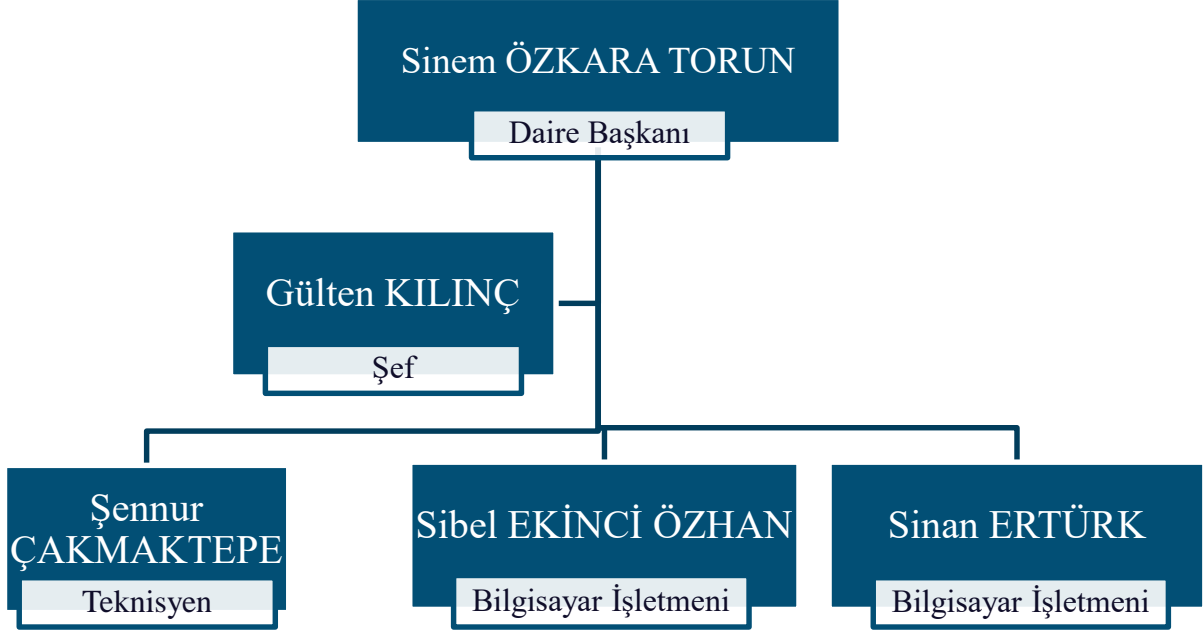
<b>Tablo 3: İdari ve Akademik Personelin Eğitim Durumu</b>					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	-	1	3	1
Yüzdesi	-	-	%20	%60	%20

(31.12.2021 verilerine göre doldurulmuştur.)

### C- ÖRGÜT YAPISI

Başkanlığımız, 1 daire başkanı, 1 şef, 2 bilgisayar işletmeni ve 1 teknisyen kadrosunda görev yapan toplam 5 personel ile hizmet vermektedir.

#### ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI



### D- SUNULAN HİZMETLER

#### Eğitim Hizmetleri

##### 1) Yeni Birim/Bölüm/Program Açılması

01.01.2021 ve 31.12.2021 tarihleri arasında açılan programlar;

- Uluslararası İletişim ve Medya Araştırmaları Tezli Yüksek Lisans Programı (İngilizce)
- İnşaat Mühendisliği Tezli Yüksek Lisans Programı
- Malzeme Bilimi Ve Mühendisliği Tezli Yüksek Lisans Programı (İngilizce)
- Elektrik-Elektronik Mühendisliği Tezli Yüksek Lisans Programı (İngilizce)
- Bilgisayar Mühendisliği Tezli Yüksek Lisans Programı (İngilizce)
- Bilgisayar Mühendisliği Doktora Programı (İngilizce)

01.01.2021 ve 31.12.2021 tarihleri arasında ilk defa öğrenci alan programlar:

- Kültür ve Sosyal Bilimler Fakültesi Sosyoloji Bölümü
- Fen Fakültesi Enerji Bilimi ve Teknolojileri Bölümü

01.01.2021 ve 31.12.2021 tarihleri arasında açılan anabilim dalları:

- Mühendislik Fakültesi Makine Mühendisliği Bölümü  
Makine Teorisi ve Dinamiği Anabilim Dalı

## 2) Mevzuat Hazırlama

Türk-Alman Üniversitesi Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi ve Türk-Alman Üniversitesi Eğitim-Öğretim Programları Tasarımı ve Onayı Yönergesi hazırlanarak 2021 yılında uygulanmaya başlanmıştır.

Türk-Alman Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Türk-Alman Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde yapılan değişiklikler 03 Kasım 2021 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Türk-Alman Üniversitesi Özel ve Misafir Öğrenci Yönergesi Türk-Alman Üniversitesi Diploma, Diploma Eki, Geçici Mezuniyet Belgesi ve Yandal Sertifikası Düzenlenmesine İlişkin Yönergeler 2021 yılında güncellenmiştir.

## 3) Öğrenci Bilgi Sistemi Yazılımının Geliştirilmesi

Otomasyon firması tarafından güncel mevzuata uygun yapılan değişiklikler sisteme yüklenmiştir.

## 4) Sunulan Hizmetlere İlişkin Sayısal Veriler

Birim Adı	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora
Fen Fakültesi	3	-	-
Hukuk Fakültesi	1	-	-
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	3	-	-
Kültür ve Sosyal Bilimler Fakültesi	2	-	-
Mühendislik Fakültesi	6	-	-
Fen Bilimleri Enstitüsü	-	6	2
Sosyal Bilimler Enstitüsü	-	8	5
<b>TOPLAM</b>	<b>15</b>	<b>14</b>	<b>7</b>

(31.12.2021 verilerine göre doldurulmuştur.)



**Tablo 5: 2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı Sınıflara Göre Lisans & Lisansüstü Öğrenci Dağılımı**

Birim Adı	Hazırlık	1.Sınıf	2.Sınıf	3.Sınıf	4.Sınıf	Genel Toplam
Fen Fakültesi	196	125	73	37	64	495
Hukuk Fakültesi	152	112	62	29	88	443
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	220	164	74	57	124	639
Kültür ve Sosyal Bilimler Fakültesi	105	34	12	10	16	177
Mühendislik Fakültesi	519	417	223	112	254	1525
Fen Bilimleri Enstitüsü	-	19	10	-	-	29
Sosyal Bilimler Enstitüsü	-	107	193	12	3	315
<b>TOPLAM</b>	<b>1192</b>	<b>978</b>	<b>647</b>	<b>257</b>	<b>549</b>	<b>3623</b>

(31.12.2021 verilerine göre doldurulmuştur.)

**Tablo 6: 2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı Yeni Kayıt Öğrenci Sayıları**

Birim Adı	K	E	TOPLAM
Fen Fakültesi	72	83	155
Hukuk Fakültesi	76	48	124
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	90	75	165
Kültür ve Sosyal Bilimler Fakültesi	25	18	43
Mühendislik Fakültesi	91	260	351
Fen Bilimleri Enstitüsü	1	9	10
Sosyal Bilimler Enstitüsü	44	65	109
<b>TOPLAM</b>	<b>399</b>	<b>558</b>	<b>957</b>

Birim Adı	YKS	YKS-Ek
Fen Fakültesi	116	-
Hukuk Fakültesi	102	1
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	153	1
Kültür ve Sosyal Bilimler Fakültesi	41	-
Mühendislik Fakültesi	372	-
<b>TOPLAM</b>	<b>784</b>	<b>2</b>

Birim Adı	Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı			Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam
Fen Fakültesi	2	-	2	-	-	-
Hukuk Fakültesi	-	-	-	-	2	2
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	4	2	6	2	5	7
Kültür ve Sosyal Bilimler Fakültesi	-	-	-	-	2	2
Mühendislik Fakültesi	1	3	4	2	9	11
<b>TOPLAM</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>18</b>	<b>22</b>

Fakülte Adı	Mavi Kartlı	T.C. Uyraklı	Yabancı Uyraklı	Toplam
Fen Fakültesi	-	2	1	3
Hukuk Fakültesi	1	-	-	1
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	2	6	3	11
Kültür ve Sosyal Bilimler Fakültesi	-	-	1	1
Mühendislik Fakültesi	15	4	2	21
<b>TOPLAM</b>	<b>18</b>	<b>12</b>	<b>7</b>	<b>37</b>

**Tablo 10: 2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı Mezun Öğrenci Sayıları**

Birim Adı	2020-2021
Fen Fakültesi	5
Hukuk Fakültesi	44
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	36
Kültür ve Sosyal Bilimler Fakültesi	6
Mühendislik Fakültesi	78
Sosyal Bilimler Enstitüsü	21
Fen Bilimleri Enstitüsü	2
<b>TOPLAM</b>	<b>192</b>

(16.09.2020 – 28.09.2021 tarihleri arasındaki verilere göre doldurulmuştur.)

**Tablo 11: 2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı Üniversiteden İlişği Kesilen Öğrenci Sayıları**

Birim Adı	Kayı Silindi (Kendi İsteği)	Kayı Silindi (Başarısız)	Yatay Geçiş (Kurumlararası)	Yatay Geçiş (Ek Madde-1)	Yönetim Kurulu Kararı İle Ayrılan	Azami Süre	Genel Toplam
Fen Fakültesi	8	12	-	23	-	-	43
Hukuk Fakültesi	1	7	-	28	1	3	40
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	6	21	-	30	2	-	59
Kültür ve Sosyal Bilimler Fakültesi	-	15	-	8	-	-	23
Mühendislik Fakültesi	19	24	-	41	-	-	84
Sosyal Bilimler Enstitüsü	7	-	1	-	-	7	15
Fen Bilimleri Enstitüsü	1	-	-	-	-	2	3
<b>TOPLAM</b>	<b>42</b>	<b>79</b>	<b>1</b>	<b>130</b>	<b>3</b>	<b>12</b>	<b>267</b>

(16.09.2020 – 28.09.2021 tarihleri arasındaki verilere göre doldurulmuştur.)

**Tablo 12: 2020 YKS Lisans Programları Kontenjanları ve Doluluk Oranları**

Fakülte Adı	Program Adı	Genel Kont.	OBK	Genel Kont. Yerleşen	OBK Yerleşen	Toplam Kont.	Toplam Yerleşen	Doluluk Oranı
Fen Fakültesi	Malzeme Bilimi ve Teknolojileri (Almanca)	40	1	40	1	41	41	%100
	Malzeme Bilimi ve Teknolojileri (Almanca) (Bk. 766)	10	-	10	-	10	10	%100
	Moleküler Biyoteknoloji (Almanca)	60	2	60	2	62	62	%100
	Moleküler Biyoteknoloji (Almanca) (Bk. 766)	3	-	3	-	3	3	%100
Hukuk Fakültesi	Hukuk Fakültesi	80	2	80	2	82	82	%100
	Hukuk Fakültesi (Bk. 766)	20	-	20	-	20	20	%100
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İktisat (Almanca)	40	1	40	1	41	41	%100
	İktisat (Almanca) (Bk. 766)	10	-	10	-	10	10	%100
	İşletme (Almanca)	40	1	40	1	41	41	%100
	İşletme (Almanca) (Bk. 766)	10	-	0	-	10	10	%100
	Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler (Almanca)	40	1	40	1	41	41	%100
	Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler (Almanca) (Bk. 766)	10	-	10	-	10	10	%100
Kültür ve Sosyal Bilimler Fakültesi	Kültür ve İletişim Bilimleri	37	1	37	1	38	38	%100
	Kültür ve İletişim Bilimleri (Bk. 766)	3	-	3	-	3	3	%100
Mühendislik Fakültesi	Bilgisayar Mühendisliği (Almanca)	50	2	50	2	52	52	%100
	Bilgisayar Mühendisliği (Almanca) (Bk. 766)	10	-	10	-	10	10	%100
	Elektrik-Elektronik Mühendisliği (Almanca)	50	2	50	2	52	52	%100

Elektrik-Elektronik Mühendisliği (Almanca) (Bk. 766)	10	-	10	-	10	10	% 100
Endüstri Mühendisliği (Almanca)	50	2	50	2	52	52	% 100
Endüstri Mühendisliği (Almanca) (Bk. 766)	10	-	10	-	10	10	% 100
İnşaat Mühendisliği (Almanca)	50	2	51	1	52	52	% 100
İnşaat Mühendisliği (Almanca) (Bk. 766)	10	-	10	-	10	10	% 100
Makine Mühendisliği (Almanca)	50	2	50	2	52	52	% 100
Makine Mühendisliği (Almanca) (Bk. 766)	10	-	10	-	10	10	% 100
Mekatronik Sistemler Mühendisliği (Almanca)	50	2	50	2	52	52	% 100
Mekatronik Sistemler Mühendisliği (Almanca) (Bk. 766)	10	-	10	-	10	10	% 100
<b>TOPLAM</b>	<b>763</b>	<b>21</b>	<b>764</b>	<b>20</b>	<b>784</b>	<b>784</b>	<b>%100</b>

## E-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

<b>Tablo 13: Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar</b>	
<b>Cinsi</b>	<b>Sayı</b>
Masaüstü Bilgisayar	9
Dizüstü Bilgisayar	2
Yazıcı	4
Öğrenci Bilgi Sistemi	1

### 3- AMAÇ VE HEDEFLER

#### A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

STRATEJİK AMAÇ (1)-Hizmet verimliliğini ve kalitesini arttırmak.



Stratejik Hedef (1.1) Daire Başkanlığı ve birim öğrenci işleri personelinin iş verimliliğini arttırmak.

Stratejik Hedef (1.2) Öğrenci işleri ile ilgili bütün işlemlerin Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden yapılmasını veya rapor olarak alınmasını sağlamak.

Stratejik Hedef (1.3) Ara yönetici kadrolarındaki eksikliğin giderilerek artan iş yüküne uygun personel ihtiyacının karşılanması.

Stratejik Hedef (1.4) Eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin yürütülen iş ve işlemlerin üstesinden gelmek, belirlenen zamanda yapılmasını sağlamak.

## **B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER**

Temel politikamız; ilgili yönetmelik ve yönergelerin doğru ve adil olarak uygulanması, öğrencilerimizin ve akademik personelimizin eşit kalitede ve kusursuz hizmet almasıdır.

Önceliğimiz, birim hizmetlerinin daha az emek ve daha kısa sürede, doğru bir şekilde verilmesini sağlamaktır.

## **4- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

### **A- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI**

<b>GİDER TÜRÜ</b>	<b>TOPLAM ÖDENEK</b>	<b>HARCAMA</b>
1. Personel Giderleri	509.000,00	360.481,18
2. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	81.000,00	57.392,32
3.Yolluklar	5.000,00	0,00
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>595.000,00</b>	<b>417.873,5</b>

## **5- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A- GÜÇLÜ YÖNLER**

- Birim çalışanlarının özverili olması,
- Üniversite üst yönetiminin çözüm odaklı olması,
- Üniversite birimlerinin tek kampüste olması,
- Öğrenci memnuniyetinin ön planda tutulması.

### **B- ZAYIF YÖNLER**

- Yabancı dil bilen personel sayısı yetersizliği,

- Ara yönetici kadrolarının olmaması.

### **C- TEHDİTLER**

- Ders planlarının sık sık değiştirilmesi,
- Öğretim planlarında ders intibaklarının eksik yapılması,
- Danışmanlık sistemindeki aksaklıklar,
- Koordinasyon içinde çalışılması gereken birimlerdeki personel yetersizliği nedeni ile düzgün ve zamanında bilgi akışının olmaması,
- Öğrencilerin ve birim dışındaki personelin mevzuatı ve akademik takvimi takip etmemeleri.

### **D- DEĞERLENDİRME**

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde verilen bilgi ve belge hizmetleri hızlı ve sağlıklı bir şekilde yürütülmektedir.
- Mevzuata ve akademik takvime uygun hizmet verilebilmesi için gerekli tedbirler alınmaktadır.

## **6- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Başkanlığımız iş yükünün azaltılması ve iş takibi konularında süreçlerin daha sorunsuz ve hızlı işletilmesini sağlayacak önerilerimiz aşağıda belirtilmiştir:

Paydaşlarımızın iş ve işlemlerini yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda ve akademik takvime uygun olarak yapmaları,

Üniversitemizde görevine yeni başlayan, Yurtdışından ya da farklı Üniversiteden görevlendirilen öğretim üyeleri için akademik takvim ve mevzuatı içeren el kitapçığının hazırlanarak verilmesi ve otomasyona girişlerinin yapılması,

Ara yönetici kadrolarının oluşturulması.

**EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>[1]</sup>**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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. (İstanbul - 31/01/2022)

  
**Sinem ÖZKARA TORUN**  
**Daire Başkanı**