



**BANDIRMA ONYEDİ
EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ**

**2018 YILI BİRİM
FAALİYET RAPORU**

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince; üniversitemizde hazırlanacak faaliyet raporuna eklenmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ilişkin bilgiler hazırlanarak ekte sunulmuştur.

Faaliyet raporumuzda; misyon ve vizyon, yetki, görev ve sorumluluklar, amaç ve hedeflerimiz, birimimiz faaliyetlerime ilişkin bilgi ve değerlendirmeler yer almaktadır.

Daire Başkanlığımız tarafından hazırlanan 2018 Yılı Faaliyet Raporu; geçmişin değerlendirilmesi, mevcut durumun ortaya konulması ve gelecek dönemlerde gerçekleştirmeyi hedeflediğimiz faaliyetlerin görülmesini sağlayacaktır.

Davut ARAÇ
Öğrenci İşleri Daire Başkanı

1. GENEL BİLGİLER

1.1 MİSYON VE VİZYON

Üniversitemizde öğrenim gören öğrencilerimizin öğrenim hayatlarını sorunsuz ve kaliteli bir şekilde sürdürebilmeleri için ilgili mevzuatlar çerçevesinde, gelişen teknolojinin tüm imkânlarından faydalanarak hizmet sunmak, iç ve dış paydaşlarımıza hızlı ve doğru bilgi akışı sağlamaktır.

Üniversitemizin belirlediği hedefler doğrultusunda öğrenci memnuniyetini ön planda tutarak gelişime açık, yenilikleri takip eden ve eğitim kalitesinin artırılmasına yönelik hizmetler sunan birim olmak.

1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, 23 Nisan 2015 tarih ve 29335 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 6640 sayılı “Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” ile kurulan **Bandırma Onyedİ Eylül Üniversitesi**’nin faaliyete geçmesiyle birlikte 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51/a maddesi gereği genel hükümlere göre kurulmuştur. Yükseköğretim kanunu ve ilgili mevzuatla kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından; Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamınca alınan kararların uygulanmasından ve öğrenci işlerine ait tüm bilgi ve belgelerin korunması ve saklanmasından sorumludur. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31. maddesinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının görevleri genel hatlarıyla şu şekilde belirtilmiştir:

- a) Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işlemleri yürütmek,
- b) Diploma, diploma eki, onur ve yüksek onur belgesi işlemlerini yürütmek,
- c) Kimlik kartları basımı ve takibi,
- d) Kredi ve Yurtlar Kurumu işlemleri,
- e) Yabancı uyruklu öğrencilerin başvuru, kabul ve ikamet işlemlerinin yürütülmesi,
- f) Mevzuat taslağı hazırlayıp ilgili komisyona sunmak,
- g) Birim maaş işlemlerinin yapılması,
- h) Öğrenci Bilgi Sisteminin yürütücülüğünü yapmak.

i) Bölüm, Program ve Anabilim Dalı tekliflerinin Üniversite Senatosuna sunulması,

1.3. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

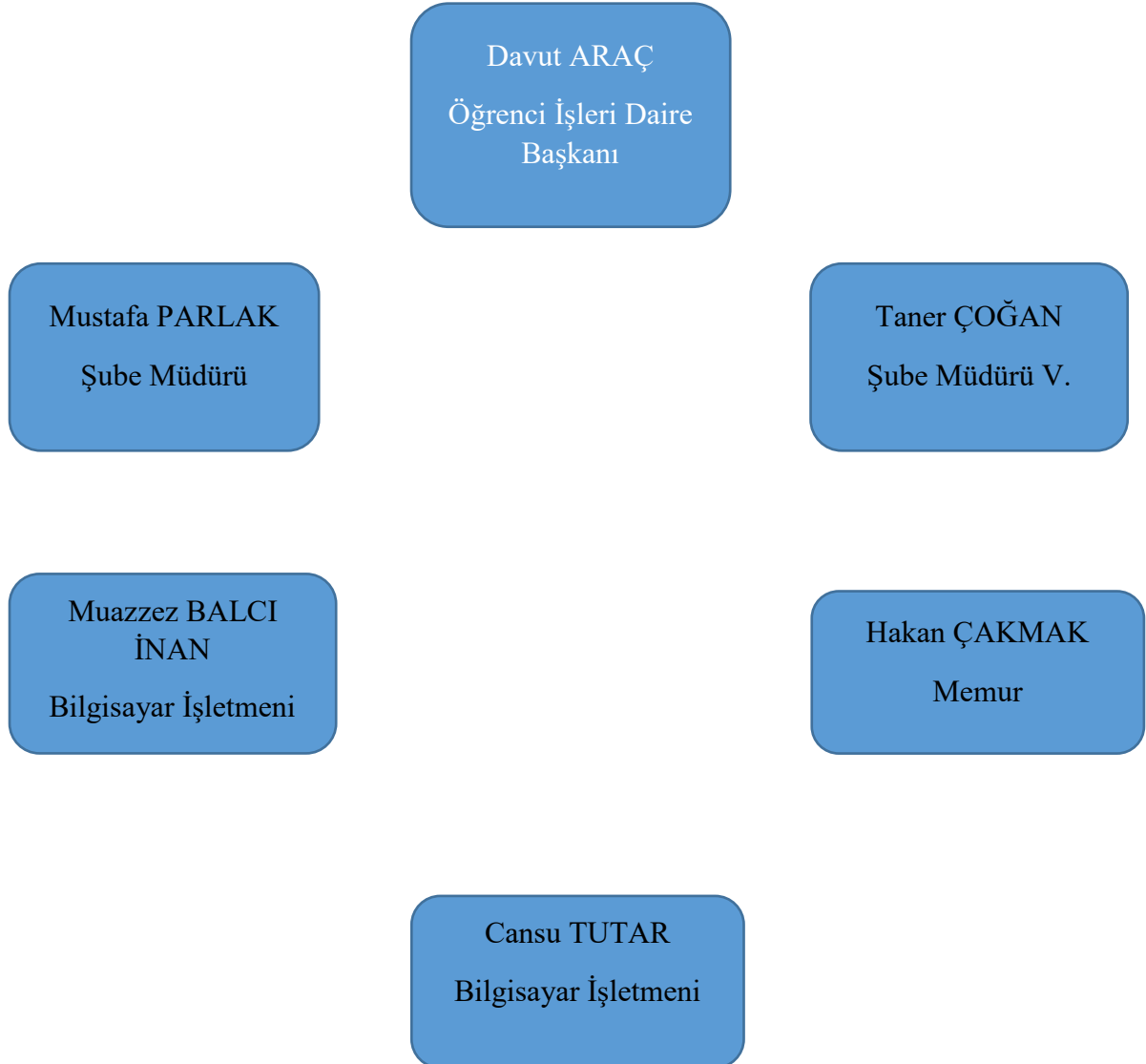
1.3.1.FİZİKSEL YAPI

1.3.1.1 KAPALI ALANLAR

Tablo- Kapalı Alan Durumu

SIRA NO	BİNA ADI	ARAZİ ALANI(m ²)	KAPALI ALAN (m ²)
1	Daire Başkanı Odası (1 Adet)	0	17
2	Şube Müdürü Odası (1 Adet)	0	17
3	Daire Personel Ofisi (1 Adet)	0	25
TOPLAM	3 Adet	0	59

1.3.2. ÖRGÜT YAPISI



1.3.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

1.3.3.1. YAZILIMLAR

Yazılım Adı	Kullanım Amacı
Proliz Yazılım	(OİBS) Öğrenci Otomasyonu
Envision	(EBYS) Elektronik Belge Yönetim Sistemi

OİBS (Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi)

Üniversitemizde öğrenci işlerinin elektronik ortamda yürütülmesini sağlayan Öğrenci Bilgi Sistemi; öğrenci işleri daire başkanlığı, fakülteler, yüksekokullar ve meslek yüksekokullarında kullanılmaktadır.

Proliz firması tarafından yazılan Öğrenci İşleri Bilgi Sisteminin kontrolü ve yürütülmesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır. Sistemin işleyişinde karşılaşılan herhangi bir sorun; firmayla birimiz otomasyon yöneticileri arasında iletişim kurularak çözülmektedir.

Sisteme bilgi ve veri girişi, yetkilendirilmiş personel tarafından sisteme kullanıcı adı ve şifre girilerek yapılmaktadır. Söz konusu personele verilecek yetki düzeyleri, kullanıcı adı ve şifreleri Daire Başkanlığımız tarafından belirlenmektedir. Öğrenci ve akademik personeli sisteme entegre etme, şifre verme ve değiştirme işlemleri yine Başkanlığımız tarafından yapılmaktadır.

Elektronik Belge ve Yönetim Sistemi (EBYS)

Daire Başkanlığımıza gelen ve Başkanlığımızdan giden evrakların kayıtları bu sistem üzerinden yürütülmektedir.

1.3.3.2. BİLGİSAYARLAR

TÜRÜ	ADET
Masaüstü Bilgisayar	8
Taşınabilir Bilgisayar	1
TOPLAM	9

1.3.3.4. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

TÜRÜ	ADET
Yazıcı	4
Tarayıcı	2
Yazıcı/Tarayıcı/Fotokopi	3
TOPLAM	8

1.3.5. SUNULAN HİZMETLER

1.3.5.1. EĞİTİM HİZMETLERİ

BİRİM ADI	I. ÖĞRETİM			II. ÖĞRETİM			ERKEK	KIZ	GENEL
	ERKEK	KIZ	TOPLAM	ERKEK	KIZ	TOPLAM	TOPLAM	TOPLAM	TOPLAM
Denizcilik Fakültesi	145	60	205	146	43	189	291	103	394
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	1469	1454	2923	1164	961	2125	2633	2415	5048
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	57	74	131	39	52	91	96	126	222
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	37	22	59	0	0	0	37	22	59
Ömer Seyfettin Uygulamalı Bilimler Fakültesi	212	124	336	207	86	293	419	210	629
Sağlık Bilimleri Fakültesi	140	428	568	0	0	0	140	428	568
TOPLAM	2043	2136	4179	1556	1142	2698	3599	3278	6877

BİRİM ADI	I. ÖĞRETİM			II. ÖĞRETİM			ERKEK	KIZ	GENEL
MESLEK YÜKSEKOKULLARI	ERKEK	KIZ	TOPLAM	ERKEK	KIZ	TOPLAM	TOPLAM	TOPLAM	TOPLAM
Adalet Meslek Yüksekokulu	36	32	68	20	22	42	56	54	110
Bandırma Meslek Yüksekokulu	484	368	851	285	189	474	769	556	1326
Erdek Meslek Yüksekokulu	128	111	239	123	58	181	251	169	420
Gönen Meslek Yüksekokulu	298	176	474	62	36	98	360	212	572
Manyas Meslek Yüksekokulu	175	327	503	126	176	302	302	503	804
TOPLAM	1139	1039	2178	616	481	1097	1755	1520	3275

BİRİM ADI	I. ÖĞRETİM			II. ÖĞRETİM			ERKEK	KIZ	GENEL
ENSTİTÜLER	ERKEK	KIZ	TOPLAM	ERKEK	KIZ	TOPLAM	TOPLAM	TOPLAM	TOPLAM
Fen Bilimleri Enstitüsü	9	2	11	0	0	0	9	2	11
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	0	2	2	0	0	0	0	2	2
Sosyal Bilimler Enstitüsü	242	190	432	49	11	60	291	201	492
TOPLAM	251	194	445	49	11	60	300	205	505

ENSTİTÜLER		2018-2019 Yeni Kayıt			2018-2019 Okuyan			2017-2018 Mezun Öğrenci		
		Y Lisans	Doktora	Toplam	Y Lisans	Doktora	Toplam	Y Lisans	Doktora	Toplam
	KIZ	76	4	80	185	14	199	7	0	7
	ERKEK	89	9	98	273	17	290	5	0	5
	TOPLAM	165	13	178	458	31	489	12	0	12

BİRİMLER	2018-2019 Yeni Kayıt			2018-2019 Okuyan			2017-2018 Mezun Öğrenci		
	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam	Kız	Erkek	Toplam
Denizcilik Fakültesi	40	118	158	103	291	394	-	-	-
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	270	413	683	2415	2633	5048	640	415	1055
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	126	96	222	126	96	222	-	-	-
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	22	37	59	22	37	59	-	-	-
Ömer Seyfettin Uygulamalı Bilimler Fakültesi	115	268	383	210	419	629	-	-	-
Sağlık Bilimleri Fakültesi	234	73	307	402	123	525	7	1	8
Bandırma Sağlık Yüksekokulu	0	0	0	26	17	43	53	23	76
Adalet Meslek Yüksekokulu	54	56	110	54	56	110	-	-	-
Bandırma Meslek Yüksekokulu	172	264	436	556	769	1325	131	111	242
Erdek Meslek Yüksekokulu	65	80	145	169	251	420	58	10	98
Gönen Meslek Yüksekokulu	53	111	164	212	360	572	57	83	140
Manyas Meslek Yüksekokulu	207	115	322	503	302	805	67	46	113
TOPLAM	1358	1631	2989	4798	5354	10152	1013	689	1732

1.3.5.3 İDARİ HİZMETLER

1. Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarında Bölüm ve Program açılması ile ilgili işlemler,
2. ÖSYM tarafından yapılan Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sınavı, Dikey Geçiş Sınavı sonucunda Üniversitemiz fakülte/yüksekokul ve meslek yüksekokullarının bölüm ve programlarına yerleştirilen öğrenciler ile ek kontenjan sonucu yerleşen öğrencilerin kayıtları ile ilgili işlemler ve koordinasyonu,
3. Öğrenci bilgilerinin YÖKSİS veri tabanında güncellenmesi,
4. Yönetmelik ve Yönerge ile ilgili düzenlemelerin yapılıp senatoya sevk edilmesi ve değişikliklerin akademik birimlere duyurulmasını sağlamak,
5. Eğitim-Öğretimle ve öğrencilerle ilgili yazışmaları yürütmek,
6. Yatay geçiş kontenjanları ile başvuru ve değerlendirme takviminin ilan edilmesi,
7. Üniversitemiz akademik takviminin hazırlanması,
8. Rektörlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

1.3.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROLSİSTEMİ

2. AMAÇ VE HEDEFLER

2.1. AMAÇ VE HEDEFLER

Üniversitemiz birimlerinde öğrenim gören öğrencilerimizin ilk kayıtlarından mezuniyet aşamasına kadar geçen sürede hızlı ve sorunsuz hizmet almalarının sağlanması.

Öğrencilerimizin karşılaştıkları sorunların ve öğrencilerimizin taleplerinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde kısa sürede çözüme kavuşturulması.

Üniversitemizin Ulusal ve Uluslararası platformlarda tanınırlığının artırılmasına katkı sağlanması.

Öğrencilerimizin aldıkları hizmetlerde ve öğrencilerimizin karşılaştıkları sorunların çözümünde, akademik birimlere mevzuatların uygulanması konusunda eğitimlerin sıklaştırılması.

Üniversitemizin Ulusal ve Uluslararası tanınırlığının artırılmasına yardımcı olacak argümanlar geliştirilmesi.

“Diploma Supplement Label” ve “ECTS Label” alınması ile ilgili gerekli çalışmaların yapılması.

2.2. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. MALİ BİLGİLER

BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	ÖZGELİR (TL)	HAZİNEYARDIMI (TL)	TOPLAM GELİR (TL)

2018 TAHMİNİ BÜTÇE (TL)	2018 GERÇEKLEŞEN BÜTÇE (TL)	2018 GERÇEKLEŞEN GİDER (TL)
244.000,00	423.743,06	423.743,06

3.1.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

KANUN	7066 Sayılı Kanun	EKLENEN	184.381,56
KBÖ	244.000,00	DÜŞÜLEN	0,00
KESİNTİ		ÖDENEK	428.381,56
KES. %		SERBEST	428.381,56
		BLOKE	0,00

EKONOMİK KOD		2018 MERK BÜTÇE KAN.VER. ÖD. TL	EKLENEN TL	DÜŞÜLEN TL	TOPLAM TL	HARCAMA TL	KALAN TL
01	PERSONEL GİDERLERİ						
01.1	MEMURLAR		158.169,95	0	363.169,95	362.982,40	0
01.2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL						
01.3	İŞÇİLER						
01.4	GEÇİCİ PERSONEL						
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARI NA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ						
02.1	MEMURLAR		25.811,61	0	58.811,61	58.811,61	0
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ						
05	CARI TRANSFERLER						
06	SERMAYE GİDERLERİ						
07	SERMAYE TRANSFERLERİ						

Tablo: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Yurtiçi ve Yurtdışı görevlendirme ve bu görevlendirmelere katılan personel sayısı ve personel başına düşen yolluk miktarı

2018	
Yurtiçi Görevlendirmelere Katılan Personel Sayısı	2
Ödenen Toplam Yolluk Tutarı (TL)	1934,26
Personel Başına Düşen Yolluk Tutarı (TL)	322,37
Yurtdışı Görevlendirmelere Katılan Personel Sayısı	-
Ödenen Toplam Yolluk Tutarı (TL)	1934,26
Personel Başına Düşen Yolluk Tutarı (TL)	-

3.1.3.MALİ DENETİM SONUÇLARI

3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ

Amaç (A1)*	Öğrenci danışmanlarının, öğrencilerin yönetmelik ve yönerge ile ilgili bilgi eksikliklerinin giderilmesi									
Hedef (H1)*	Yönetmelik ve yönergelerle ilgili belirli periyotlarda toplantılar düzenleyip gerekli bilgilendirmeleri yapılacaktır.Öğrenci İşleri ile ilgili düzenlenecek toplantılara katılım sağlanacaktır.									
Performans Göstergeleri		Plan							İzleme Sıklığı**	Raporlama Sıklığı****
	(%)**	Dönemi Başlangıç Değeri	2019	2020	2021	2022	2023			
PG1. Yapılacak Toplantı Sayısı	100	0	1	2	2	2	2	6 ay	1 yıl	
Sorumlu Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı									
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Rektörlük, Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları,									
Riskler	Toplantılara yeterli katılımın sağlanamaması									
Stratejiler	Üniversite personeli ve öğrencilerin mevzuatlarla ilgili doğru bilgi almalarının sağlanması									
Maliyet Tahmini	20.000 ₺									
Tespitler	-									
İhtiyaçlar	Toplantı Salonu,									

Amaç (A2)*	Öğrencilere Hızlı, Kaliteli Ve Sorunsuz Hizmet Sunmak.									
Hedef (H1)*	Çalışma Ofislerinin Yetersizliğinin Giderilmesi.									
Hedef (H2)*	Personel Sayısının Artırılması.									
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)**	Plan Dönem Başlangıç Değeri	2019	2020	2021	2022	2023	İzleme Sıklığı***	Raporlama Sıklığı****	
PG1. Yıl içerisinde yapılan/yapılacak ofis sayısı.	50	3	4	5	5	6	7	6 ay	1 yıl	
PG2. Yıl içerisindeki Personel Sayısı.	50	6	8	10	11	12	13	6 ay	1 yıl	
Sorumlu Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Yönetimi									
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Rektörlük, Yapı İşleri Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığı									
Riskler	Yeni bir üniversite olmanın dezavantajları									
Stratejiler	Üniversitemizin farklılaşma stratejilerine göre hareket edilmesi									
Maliyet Tahmini	400.000 ₺									
Tespitler	Yeni çalışma alanlarının birime tahsis edilmesi ile tamamlanabilir.									
İhtiyaçlar	-									

	Mezun öğrencilerimiz ile Üniversitemiz arasındaki irtibatın güçlendirilmesi.									
Hedef (H1)*	Mezun Bilgi Sisteminin faaliyete geçirilmesi ve mezun öğrencilerimizin sisteme entegre edilmesi.									
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)**	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	2019	2020	2021	2022	2023	İzleme Sıklığı***	Raporlama Sıklığı****	
PG1. Yıl içerisinde sisteme kayıt olacak öğrenci sayısı	100	500	1000	2000	3500	5000	6000	6 ay	1 yıl	
Sorumlu Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Yönetimi									
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Rektörlük, Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Kurumsal İletişim									
Riskler	-									
Stratejiler	Üniversitemizin farklılaşma stratejilerine göre hareket edilmesi									

Maliyet Tahmini	50.000₺									
Tespitler	Mezun öğrencilerimize kariyer olanakları sunulabilir.									
İhtiyaçlar	Personel									
Amaç (A4)*	Mezun öğrencilerimizin yurt dışında iş ve işlemlerini yürütebilmesi için uluslararası alanda Üniversitemizin tanınırlığını sağlanması.									
Hedef (H1)*	Diploma eki verilmesi.									
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)**	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	2019	2020	2021	2022	2023	İzleme Sıklığı***	Raporlama Sıklığı**	**
PG1. Diploma Eki verilen Öğrenci Sayısı	100	500	1300	1700	1800	2000	2300	6 ay	1 yıl	
Sorumlu Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Yönetimi									
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Rektörlük, Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Dış İlişkiler Koordinatörlüğü									
Riskler	-									
Stratejiler	Üniversitemizin farklılaşma stratejilerine göre hareket edilmesi									
Maliyet Tahmini	60.000₺									
Tespitler	Tasarım ve testlerin tamamlanması ile kısa sürede basım aşamasına geçilebilir.									
İhtiyaçlar	Personel, Yazıcı, Çalışma Alanı									

3.2.1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

3.2.1.1. MEVZUAT BİLGİLERİ

Daire Başkanlığımız Türkiye'deki tüm devlet üniversitelerinin tabi olduğu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, ilgili kanunlar, yönetmelikler, tüzük, yönerge ile çalışma usul ve esaslara göre yönetilmektedir.

Mevzuat Analizi Sürecinde Cevaplandırılması Gereken Sorular

1. Üniversitenin teşkilatlanması ile çalışma usulleri ve iş süreçlerine ilişkin hangi düzenlemeler bulunmaktadır?
2. Üniversite tarafından sunulan ürün ve hizmetler nelerdir? Bunların yararlanıcıları kimlerdir?
3. Üniversite tarafından sunulan ürün ve hizmetlerin nitelik ve niceliğine ilişkin ne gibi hükümler vardır?
4. Üniversitenin diğer üniversiteler, kamu idareleri, sivil toplum kuruluşları ve özel sektör kuruluşlarıyla ilişkilerine yönelik hangi düzenlemeler vardır?
5. Üniversitenin yerine getirdiği ancak mevzuatta yer almayan hizmetler var mıdır? Varsa hangi mevzuatta ne tür değişiklikler yapılması gerekir?
6. Mevzuatta yer verilen yasal yükümlülükler tümüyle yerine getirilmekte midir; getirilemiyorsa bunun sebepleri nelerdir? Buna ilişkin mevzuat değişikliği gerekli midir?
7. Üniversitenin yürütmekte olduğu hizmetlerde diğer idarelerle mevzuattan kaynaklanan görev ve yetki çatışması var mıdır?

Üniversitemizin kuruluşundan itibaren mevzuat çalışmalarına başlanmış, Yönetmelik ve Yönergelerimizin büyük çoğunluğu tamamlanmış ve halen çalışmaları devam eden yönergelerimiz bulunmaktadır. Tamamlanan Yönetmelik ve Yönergelerimiz aşağıda belirtilmiştir.

Yönetmelikler

- Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

Yönergeler

- Bağlı Değerlendirme Yönergesi
- Çift Anadal Yönergesi
- Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
- Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi
- Öğrenci Sağlık Raporları (öğrenci Mazeretlerinde Haklı ve Geçerli Nedenler) Yönergesi
- Özel Öğrenci Yönergesi
- Seçmeli Ders Uygulama Yönergesi
- Yaz Öğretimi Yönergesi
- Yurt Dışından Öğrenci Kabul Yönergesi

3.2.1.2. FAALİYETLER

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının faaliyet alanlarını aşağıda belirtilen şekilde sıralayabiliriz:

- ÖSYM Sınavı ve Ek kontenjan ile Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin kayıt ile ilgili işlemlerinin organize edilmesi ve öğrenci kayıtlarının kontrol edilmesi
- Yeni kayıt olan öğrencilerin ders kayıtları ile mevcut öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerinin koordinasyonu, yönlendirmesi, uygulanması ve denetiminin sağlanması,
- Öğrenim ücretleri ve katkı paylarının belirlenmesi, ödenmesi, borçlu ve alacaklı olanların belirlenmesi, % 10'a girecek öğrencilerin belirlenmesine ilişkin işlemlerin yapılması,
- Öğrenim/katkı kredisi ile burs işlemlerinin yapılması ve izlenmesi,
- Üniversitemiz Eğitim-Öğretim Komisyonu, Yabancı Uyruklu Öğrenci Kabul Komisyonu ve Üniversite Staj ve Eğitim Uygulama Kurulu Sekretarya hizmetlerinin yürütülmesi,
- Lisansüstü, lisans ve önlisans bölüm/programlarının açma/kapama işlemlerinin Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi,
- Yaz Okulu Eğitimine İlişkin uygulama esaslarının belirlenmesi ve ilgili birimlere bildirilmesi,
- Yatay geçiş, dikey geçiş, Farabi, Erasmus vb. başvuruları ile Üniversitemize kabul edilen öğrencilerin Öğrenci Bilgi Sistemi Otomasyon Programına girişi ile ilgili işlemlerinin kontrolü,
- Yabancı Uyruklu Öğrenci kontenjanları ile başvuru koşullarının belirlenmesi, başvurularının alınması, değerlendirilmesi ve kontrolünün yapılması,
- Üniversitemiz Öğrenci Konseyi Seçimleri ile ilgili her türlü işlemin yürütülmesi,
- Kendi isteği ile yatay geçiş vb. durumlarda ilişik kesme işlemlerinin yapılması ve gerekli yerlere bildirilmesi,
- ÖSYM tarafından her eğitim-öğretim yılında istenen ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrenci ve mezun sayıları ile ilgili istatistikî formların doldurulması ve ÖSYM'ye gönderilmesi,
- İstatistikî bilgilerin hazırlanması ve düzenlenmesi,
- Mezuniyet işlemlerinin yürütülmesi, mezun olan öğrencilerin geçici mezuniyet belgesi, transkript, diploma eki ve diplomalarının verilmesi,

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. GÜÇLÜ YÖNLER (ÜSTÜNLÜKLER)

- a) Yükseköğretimdeki yeniliklerin sürekli takip edilerek hızlı bir şekilde uygulamaya konması.
- b) Mevzuattaki değişikliklerin Öğrenci Bilgi Sistemine kolaylıkla entegre edilebilmesi

4.2. FIRSATLAR

- a) Merkez Yerleşkede çalışanların servis olanaklarının bulunması,
- b) Öğrencilerin yurt olanaklarının yerleşkelere yakın olması,

4.3. ZAYIF YÖNLER (GELİŞMEYE AÇIK ALANLAR)

- a) Personel eksikliği
- b) Fiziki alan yetersizliği

4.4. TEHDİTLER

- a) Mevzuat değişiklikleri nedeniyle birimlere ana faaliyet alanları dışında iş yüklerinin gelmesi,
- b) İdari personel yetersizliği sebebiyle iş ve işlemlerin zamanında bitirilememesi.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

ÜST YÖNETİCİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI (1)

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 ile iç kontroller gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. (2)

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında Bilgim olmadığını beyan ederim. (3)

Bandırma / 2018

İmza
Ad- Soyad

MALİYE
BAKANLIĞI
Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü

Sayı : B.07.0.BMK.0.10.12.390
Konu : Performans programları ve faaliyet raporları

30.03.2012 * 3884

.....
..... BAKANLIĞINA
..... BAŞKANLIĞINA
..... MÜSTEŞARLIĞINA
..... GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
..... REKTÖRLÜĞÜNE

Bilindiği üzere, performans esaslı bütçelemenin ana unsurlarından performans programları, Bakanlığımızca yürürlüğe konulan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ve Performans Programı Hazırlama Rehberi çerçevesinde hazırlanmakta ve uygulanmaktadır. Ayrıca, stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetleri ve performans bilgilerini de içeren faaliyet raporları, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelikle belirlenen usul ve esaslara göre hazırlanmaktadır.

Bu kapsamda, uygulamaya ilişkin olarak Bakanlığımıza iletilen hususlar ve oluşan tereddütlerin giderilmesi bakımından aşağıdaki açıklamaların yapılmasına ihtiyaç duyulmuştur.

1- Birleştirilen, yapısı değiştirilen ve yeni kurulan idareler, Kalkınma Bakanlığının 28/7/2011 tarihli ve 28008 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan (1) Sıra Nolu Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlara Dair Tebliğinde belirlenen takvime uygun olarak stratejik plan çalışmalarını ivedilikle tamamlayacak ve 2013 yılı program dönemi için performans programlarını hazırlayacaklardır.

2- Stratejik plan güncelleme ve yenileme çalışmaları yürüten idareler, söz konusu çalışmalarını ivedilikle tamamlayacak ve program uygulamasına ara vermeksizin performans programlarını hazırlayacaklardır.

3- 06/4/2011 tarihli ve 6223 sayılı Kamu Hizmetlerinin Düzenli, Etkin ve Verimli Bir Şekilde Yürütülmesini Sağlamak Üzere Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Teşkilat, Görev ve Yetkileri ile Kamu Görevlilerine İlişkin Konularda Yetki Kanununa dayanılarak çıkarılan muhtelif kanun hükmünde kararnamele kapatılan, devredilen, birleştirilen, yapısı değiştirilen veya yeni kurulan idarelerin 2011 yılı faaliyet raporlarının hazırlanmasında aşağıdaki esaslara uyulacaktır.

i. Kapatılarak görev, yetki ve sorumlulukları devredilen idareler için faaliyet raporu hazırlanmayacak ancak, bu idarelerin mali bilgi ve faaliyet sonuçlarına görev, yetki ve sorumluluklarının devredildiği idarelerce hazırlanacak faaliyet raporlarında yer verilecektir.

i. Yeni kurulan idarelerden kesin hesap hazırlamak zorunluluğu bulunanlar, idare faaliyet raporu da hazırlayacaklardır.

ii. Kapatılarak görev, yetki ve sorumlulukları diğer birimlere devredilen harcama birimleri için birim faaliyet raporu hazırlanmayacak ancak, bu birimlerin mali bilgi ve faaliyet sonuçlarına görev, yetki ve sorumluluklarının devredildiği harcama birimlerince hazırlanacak birim faaliyet raporlarında yer verilecektir.

iv. Yeni kurulan birimlerden, 2011 yılı içerisinde harcama yetkisi verilen ve bu çerçevede ödenek kullanan harcama birimleri, birim faaliyet raporu hazırlayacaklardır.

4- Yılı içinde üst yöneticisi, harcama yetkilisi veya mali hizmet birim yöneticisi değişen idarelerde, İç Kontrol Güvence Beyanı ile Mali Hizmetler Birim Yöneticisi Beyanları faaliyet yılı içinde asil ve vekil olarak görev yapan ilgili yöneticilerin adı ve soyadı, göreve başlama ve görevden ayrılma tarihleri gün, ay ve yıl olarak gösterilmek suretiyle ilgililerce imzalanarak, faaliyet raporlarına eklenecektir.

Diğer taraftan, Bakanlığımıza gönderilen performans programları ve faaliyet raporlarının incelenmesi neticesinde, görülen hata ve eksiklikler ile performans programları ve faaliyet raporlarının hazırlanmasında ve izleme-değerlendirme sürecinde dikkate alınması gereken hususlara ekte yer verilmiştir.

Performans programlarının üst politika belgeleriyle uyumlu, idarenin imkan ve kabiliyetlerine uygun olarak hazırlanması, uygulanması, uygulamanın izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması, karar alma süreçlerinin ve paydaşların ihtiyaç duyduğu veri ve bilginin zamanında ve yeterli düzeyde sağlanması, performans bilgisinin iç ve dış denetime açık, güncel ve hazır bulundurulması bakımından, ekte yer alan hususlara riayet edilmesi gerekmektedir.

Bilgilerini ve gereğini önemle arz/rica ederim.

Mehmet ŞİMŞEK
Maliye Bakanı