



**T.C.  
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ  
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2018 YILI  
BİRİM FAALİYET RAPORU**

**Metin SAYGILI  
Daire Başkanı**

**ERZURUM 2018**

# **İÇİNDEKİLER**

## ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

### I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

### II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

C- Diğer Hususlar

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

### V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

## SUNUS

07 Haziran 1957 tarihinde yürürlüğe giren 6990 sayılı Atatürk Üniversitesi Kanunu ile kurulan Üniversitemizde yükseköğretim alacak öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek amacıyla günün şartlarına bağlı olarak idari bürolar oluşturulmuştur.

Bu yapı, 7/10/1983 tarih ve 124 sayılı “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” ile oluşturulan Üniversite idari teşkilatında “Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı” olarak yer almıştır.

Söz konusu mevzuat gereğince kurulan başkanlığın görevleri yine aynı Kararnamenin 31 inci maddesinde şu şekilde belirlenmiştir;

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

Başkanlığımız görevlerini bu faaliyet raporunda da belirtilen organizasyon yapılanmasında yer aldığı şekliyle yürütmektedir.

Temel hedefimiz; öğrencilerimize kaliteli hizmeti sunup, öğrencilerimizin Üniversitemizde eğitim gördüğü süre içerisinde eğitimleriyle ilgili bilgileri almasında gereken kolaylıkları sağlamak ve öğrencilikleri süresince eğitimleriyle alakalı her türlü bilgi paylaşımını yaparak onlara rehberlik etmektir.

Bu bağlamda bu hizmetleri daha kaliteli verebilmek için gerekli teknik ve idari yapılanma çalışmalarımız sürdürülmektedir.

Metin SAYGILI

Öğrenci İşleri Daire Başkanı

## **I- GENEL BİLGİLER**

### **A. Misyon ve Vizyon**

#### **Misyon:**

Başkanlık, katılımcı, paylaşımcı ve ekip çalışmasını teşvik eden, sürekli gelişen bilgi ve teknolojileri kullanan, güler yüze, güvenli ve hızlı bir şekilde bilgi ve belge hizmeti sunan bir anlayışla paydaş memnuniyetini en üst düzeye çıkarmayı kendisine misyon edinmiştir.

#### **Vizyon:**

Üniversitemiz öğrencilerinin öğrenim süreleri boyunca yapılması gereken iş ve işlemlerini, ilgili mevzuat çerçevesinde, diğer birimler ile iş birliği içerisinde eksiksiz ve kısa sürede gerçekleştirerek öğrenci ve paydaş memnuniyetini sağlamaktır.

### **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

7/10/1983 tarih ve 124 sayılı “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” ile belirlenen yetki ve sorumluluklar çerçevesinde;

Öğrencilere yönelik yürütülen iş ve işlemlere yönelik olarak ile ilgili birimlere öneride bulunmak, konu ile ilgili yetkili merciler tarafından alınan kararları uygulamak ve gerekli yazışmaları yapmak başta olmak üzere öğrencilerin Üniversiteye kayıt-kabullerinden başlayan ve mezuniyetleriyle devam eden eğitim-öğretim süreçlerindeki tüm iş ve işlemleri gerçekleştirmek Başkanlığın görev alanını oluşturmaktadır.

Başkanlığımız, Yükseköğretim Kanunu ve ilgili diğer 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.

### **C. İdareye İlişkin Bilgiler**

Başkanlığımızın fiziksel yapısı, örgüt yapısı, bilgi ve teknolojik kaynakları, insan kaynakları, sunulan hizmetler ve yönetim ve iç kontrol sistemi hakkında ki bilgiler aşağıya çıkarılmıştır.

#### **1- Fiziksel Yapı**

Başkanlığımız, hizmet binası olarak Üniversitemiz kampüsünde olup, kullanım alanı ile ilgili bilgiler aşağıya çıkarılmıştır. Başkanlığımızda genel hizmet aracı bulunmamaktadır. Araç ihtiyaçlarımız Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca karşılanmaktadır.

### 1.3 Hizmet Alanları

#### 1.3.2 İdari Personel Hizmet Alanları

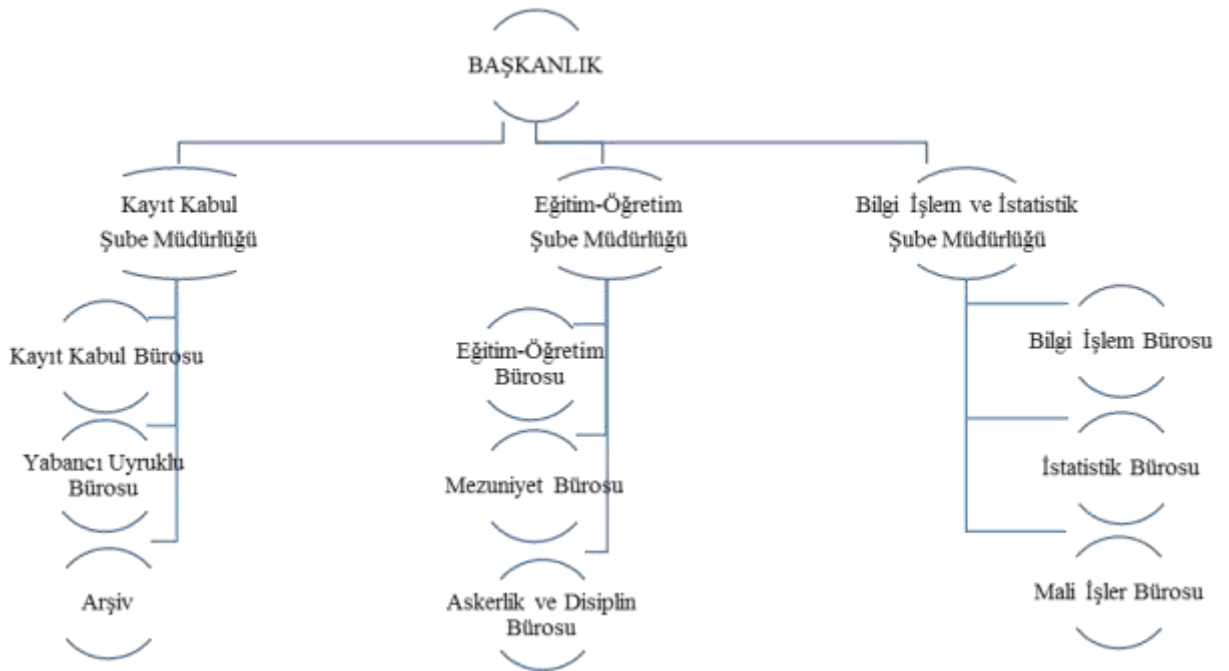
	Sayısı	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	22	1600	30
<b>Toplam</b>	<b>22</b>	<b>1600</b>	<b>30</b>

### 1.4 Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 adet

Ambar Alanı: 20 m<sup>2</sup>

### 2- Örgüt Yapısı



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1 Yazılımlar

Başkanlığımızda bulunan tüm bilgisayarlar internet erişimlidir. Ayrıca Başkanlığımıza ait web sayfası idareimizce sürekli güncellenmektedir. Başkanlığımızda kullanılan yazılımlar; “Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS)”, “Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi”, “Mali Yönetim Sistemi” ve “Üniversite Belge Yönetim Sistemi (ÜBYS)” programlarıdır.

### 3.2 Bilgisayarlar

3.2.1 Masa Üstü Bilgisayar Sayısı: 46 adet

3.2.2 Taşınabilir Bilgisayar Sayısı: 2 adet

### 3.3 Kütüphane Kaynakları

Başkanlığımız bünyesinde kütüphane bulunmamaktadır.

### 3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon			
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	2	1	
Yazıcı	39		
Faks	1		
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar	3		
Tarayıcılar			
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
Video			

#### **4- İnsan Kaynakları**

**4.1 Akademik Personel: Yok**

**4.2 Yabancı Uyruklu Akademik Personel: Yok**

**4.3 Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel: Yok**

**4.4 Başka Üniversiteden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel: Yok**

**4.5 Sözleşmeli Akademik Personel: Yok**

**4.6 Akademik Personelin Yaş İtibari İle Dağılımı: Yok**

#### **4.7 İdari Personel**

<b>İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)</b>			
	<b>Dolu</b>	<b>Boş</b>	<b>Toplam</b>
Genel İdari Hizmetler	21	6	27
Sağlık Hizmetleri			
Teknik Hizmetleri			
Eğitim ve Öğretim Hizm.			
Avukatlık Hizmetleri			
Din Hizmetleri			
Yardımcı Hizmetli			
<b>Toplam</b>	<b>21</b>	<b>6</b>	<b>27</b>

#### 4.8 İdari Personelin Eğitim Durumu

##### İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		6	4	11	-
Yüzde	% 5	% 20	% 30	% 45	% 0

#### 4.9 İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Say.	2	3	3	1	2	10
Yüzde	%8	%12	%12	%4	%8	%56

#### 4.10 İdari Personelin Yaş İtibari İle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		1	6	2	3	9
Yüzde		%8	%20	% 8	% 25	%39



#### 4.11 İşçiler

Başkanlığımızda, Atatürk Üniversitesi Rektörlüğü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kadrosunda bulunan 3 (Üç) adet işçi statüsünde eleman bulunmaktadır.

### 5 Sunulan Hizmetler

#### 5.1 Eğitim Hizmetleri

##### 5.1.1 Öğrenci Sayıları

<b>ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ</b>																
<b>2018-2019 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI YENİ KAYIT ÖĞRENCİ BİLGİLERİ</b>																
<b>ÖĞRETİM TÜRÜ &amp; ÖĞRETİM SEVİYESİ &amp; CİNSİYET</b>																
	Önlisans			Lisans			Yüksek Lisans			Sanatta Yeterlilik			Doktora			Genel Toplam
	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam	
<b>Toplam</b>	<b>36476</b>	<b>49901</b>	<b>86377</b>	<b>14317</b>	<b>15988</b>	<b>30305</b>	<b>749</b>	<b>600</b>	<b>1349</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>20</b>	<b>273</b>	<b>151</b>	<b>424</b>	<b>118475</b>
<b>Açık Öğretim</b>	34135	47874	82009	8869	8714	17583										<b>99592</b>
<b>İkinci Öğretim</b>	474	245	719	1203	947	2150	3		3							<b>2872</b>
<b>Örgün Öğretim</b>	1867	1782	3649	3254	4472	7726	633	546	1179	12	8	20	273	151	424	<b>12998</b>
<b>Uzaktan Eğitim</b>				991	1855	2846	113	54	167							<b>3013</b>

##### 5.1.2 Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayısı

<b>Program Seviyesi</b>	<b>Erkek</b>	<b>Kız</b>	<b>Toplam</b>
Lisans Programları	360	631	991
<b>Üniversite Toplam</b>			<b>991</b>

5.1.3 Öğrenci Kontenjanları

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ

2018-2019 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI ÖSYM YERLEŞTİRME BİLGİLERİ

Program Seviyesi	Program Türü	Kontenjan	Yerleşen	Tercih Oranı
Lisans Programları Tablo 4	Açıköğretim	8000	4307	51
	Örgün Öğretim	7306	6295	87
	Lisans Toplam	15306	10602	69
Önlisans Programları Tablo 3 / A_B	Açıköğretim	47300	32881	69
	Örgün Öğretim	4400	4213	73
	Önlisans Toplam	51700	37094	72
<b>Üniversite Toplam</b>		<b>67006</b>	<b>47696</b>	<b>71</b>

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

	Yüksek Lisans		Doktora		Sanatta Yeterlilik		Genel Toplam		
	E	K	E	K	E	K	E	K	T
İkinci Öğretim	3						3		3
Örgün Öğretim	633	546	273	151	12	8	918	705	1623
Uzaktan Eğitim	113	54					113	54	167

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler:

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ																		
2018-2019 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI KAYITLI ULUSLARARASI ÖĞRENCİ BİLGİLERİ																		
UYRUK & ÖĞRETİM SEVİYESİ																		
UYRUK	Önlisans			Lisans			Yüksek Lisans			Sanatta Yeterlilik			Doktora			Genel Toplam		
	E	K	T	E	K	T	E	K	T	E	K	T	E	K	T	E	K	T
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>63</b>	<b>85</b>	<b>148</b>	<b>1021</b>	<b>735</b>	<b>1756</b>	<b>185</b>	<b>95</b>	<b>280</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>187</b>	<b>86</b>	<b>273</b>	<b>1456</b>	<b>1002</b>	<b>2458</b>

## 5.2 Sağlık Hizmetleri

Başkanlığımızca herhangi bir sağlık hizmeti yürütülmemektedir.

## 5.3 İdari Hizmetler

Başkanlığımız, kendisine ayrılan kamu kaynaklarını en verimli şekilde kullanarak, kanunlarla verilen eğitim ve öğretim görevini en iyi şekilde yerine getirmektedir. Bu hizmetin yerine getirilmesinde tüm idari işlemlerin, kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yürütülmesine dikkat edilmektedir.

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımızdaki tüm atamalar rektörlük makamınca yapılmakta olup iç görevlendirmeler Daire Başkanı tarafından gerçekleştirilmektedir.

Başkanlık bünyesinde yürütülen hizmetler görevlendirilen memurlar tarafından gerçekleştirilmektedir.

Harcama sınırlarımız “doğrudan temin” içerisinde olması sebebi ile harcama öncesi kontrol, harcama yetkilisi (Daire Başkanı) ve gerçekleştirme görevlisi (Şube Müdürü) tarafından yapılmaktadır.

## II- AMAC ve HEDEFLER

### A. Birim Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1	<b>Hedef-1:</b> Eğitim ve öğretimin aksatılmadan yürütülmesi
	<b>Hedef-2:</b> Eğitimde dünya standartlarını yakalayacak kaliteye ulaşılması ve bu alanda hizmet verilmesi.

### B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Başkanlığımızın temel politika ve öncelikleri birim amaç ve hedeflerinde yer aldığı şekliyle belirlenmiştir.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

#### 1.1 Bütçe Giderleri

	2018	2018	GERÇEKLEŞME ORANI
	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	GERÇEKLEŞEN TOPLAMI	
	TL	TL	%
Memurlar	1.566.600,00	1.372.179,69	% 99
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	6.000,00	6.000,00	% 100
Yolluklar	4.000,00	3870,68	% 99
Hizmet Alımları	6.000,00	0	% 0
Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	4.000,00	3.862,60	% 99

### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

#### A-Üstünlükler

1- Başkanlığımızın üniversitemiz kuruluşundan bu yana olan hizmetlerinden dolayı yeterli tecrübeye sahip olması

2- Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)'nin üniversitenin kendi personeli tarafından analiz edilip, yazılımının gerçekleştirilmesi,

3- Merkezi bir fiziki yapı içerisinde hizmet verilmesi,

4- İç ve dış paydaşlar ile uyumlu bir çalışma yürütülmesi,

5- Teknolojik gelişim ve yeniliklere açık bir anlayışa sahip olunması

6- Öğrencilerin kayıt sürecinden başlayıp mezuniyetine kadar tüm işlemleri dijital olarak Gerçekleştirmeleri.

#### B- Zayıflıklar

1- Mezun takip sisteminin olmaması

2- Dijital arşiv hizmetlerinin Öğrenci bilgi sistemiyle entegre olmaması

### **C- Değerlendirme**

Başkanlığımız emrinde görev yapan personelin gayretleri ve paydaşlarla kurulan etkileşimli iletişim ağı sayesinde hizmet seviyesi daha iyileştirilecek ve kamu kaynaklarının verimli kullanılması sağlanacaktır.

### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Başkanlığımız, rutin olarak yürütmekte olduğu çalışmalar ile birlikte, yapılan iş ve işlemler ile ilgili olarak iş süreçlerinin optimizasyonu çalışmalarını yaparak paydaş memnuniyetini artırmaya yönelik çalışmalarını da sürdürmektedir.

Bu kapsamda olmak üzere aşağıda yer alan çalışmaların gerçekleştirilmesi planlanmaktadır.

- ❖ Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)'inde yapılan iş ve işlemler ile ilgili süreçlerin daha verimli hale getirilebilmesini sağlamak,
- ❖ YÖKSİS uygulamasının daha etkin kullanımını gerçekleştirmek,
- ❖ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı çatısı altında bir araya getirilen personel iş gücünün daha rasyonel kullanımı sağlamak,
- ❖ Yürütülmekte olan kurumsallaşma faaliyetlerini sürdürmek.

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Erzurum, 14.02.2019)

**Metin SAYGILI**  
Daire Başkanı