



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

**2014 YILI  
BİRİM FAALİYET RAPORU**

**ERZURUM 2014**

Metin SAYGILI  
Daire Başkanı

# **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 bu görevlerini aşağıda yer alan organizasyon yapılanmasında yer aldığı şekliyle yürütmektedir.

Temel hedefimiz; Hizmet kalitesini en üst seviyede tutarak öğrencilerimize daha kaliteli hizmeti sunup, öğrencilerimizin Üniversitemizde eğitim gördüğü süre içerisinde eğitimiyle ilgili bilgileri almasında gereken kolaylıkları sağlamak ve öğrencilikleri süresince eğitimleriyle alakalı her türlü bilgi paylaşımını yapmaktır.

Bu bağlamda bu hizmetleri daha kaliteli verebilmek için gerekli teknolojik yapılanma çalışmalarımız sürdürülmektedir.

Metin SAYGILI  
Öğrenci İşleri Daire Başkanı

## **I- GENEL BİLGİLER**

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

#### **Misyon:**

Katılımcı, paylaşımcı ve ekip çalışmasını teşvik eden, sürekli gelişen bilgi ve teknolojileri kullanan, güler yüzle, güvenli ve hızlı bir şekilde bilgi ve belge hizmeti sunan, paydaş memnuniyeti en üst düzeye çıkarmaktır.

#### **Vizyon:**

Üniversitemiz öğrencilerinin öğrenim süreleri boyunca yapılması gereken iş ve işlemlerini, ilgili mevzuat çerçevesinde ve 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 mezuniyetle sona eren 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**

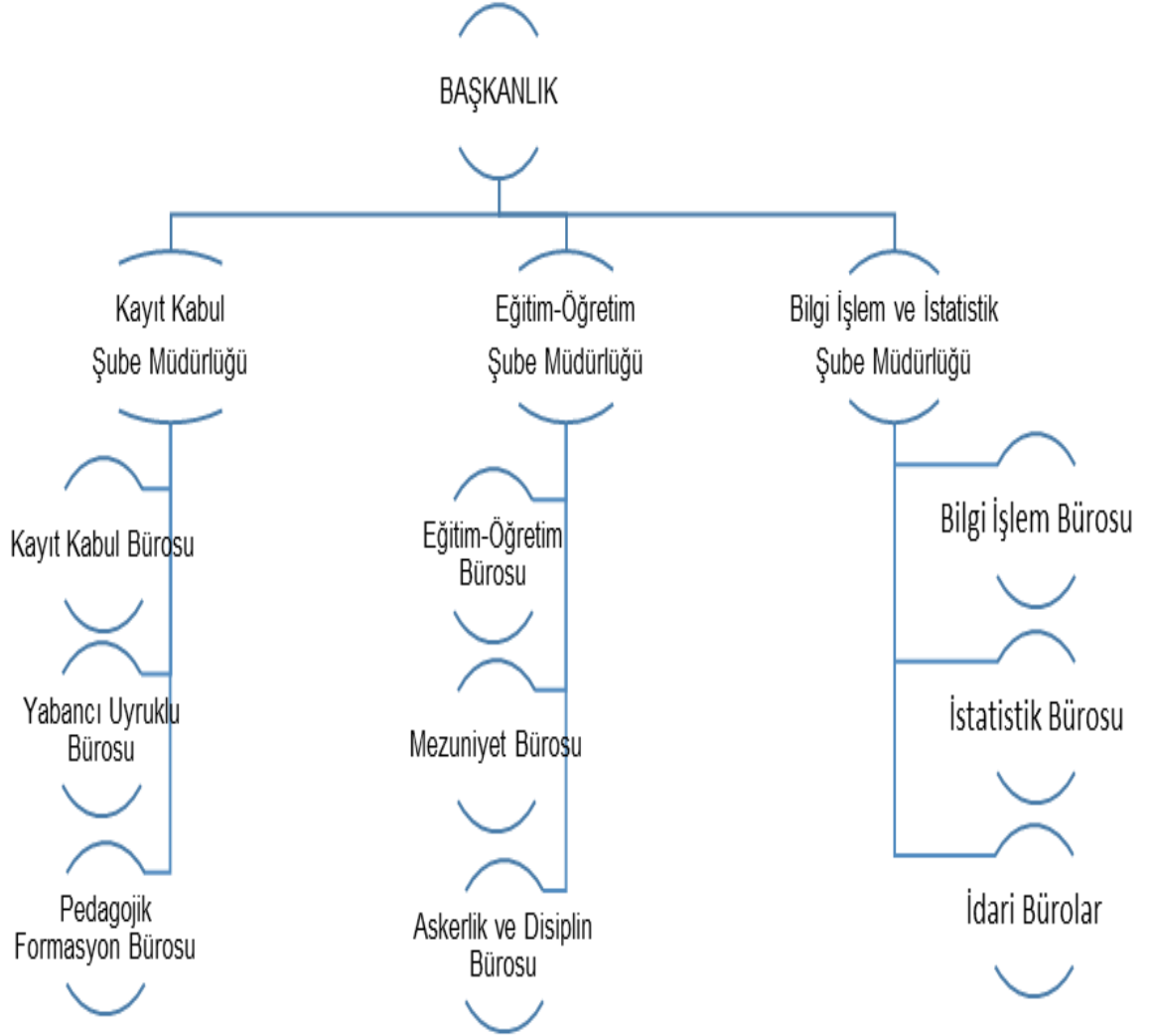
	<b>Sayısı</b>	<b>Alanı (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Kullanan Sayısı</b>
<b>Çalışma Odası</b>	<i>5</i>	<i>110</i>	<i>10</i>
<b>Toplam</b>	<b>5</b>	<b>110</b>	<b>10</b>

#### 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 idaremizce sürekli güncellenmektedir. Başkanlığımızda kullanılan yazılımlar; “Öğrenci İşleri” ve “Taşınır Kayıt Kontrol” otomasyon programlarıdır.

### 3.2 Bilgisayarlar

3.2.1 Masa Üstü Bilgisayar Sayısı: 11 adet

3.2.2 Taşınabilir Bilgisayar Sayısı: 1 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	10		
Faks	1		
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar	1		
Tarayıcılar	1		
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**

#### **4.7 İdari Personel**

<b>İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)</b>			
	<b>Dolu</b>	<b>Boş</b>	<b>Toplam</b>
Genel İdari Hizmetler	26	7	<b>33</b>
Sağlık Hizmetleri			
Teknik Hizmetleri			
Eğitim ve Öğretim Hizm.			
Avukatlık Hizmetleri			
Din Hizmetleri			
Yardımcı Hizmetli	1		<b>1</b>
<b>Toplam</b>	<b>27</b>	<b>7</b>	<b>34</b>

#### **4.8 İdari Personelin Eğitim Durumu**

##### **İdari Personelin Eğitim Durumu**

<b>İdari Personelin Eğitim Durumu</b>					
	<b>İlköğretim</b>	<b>Lise</b>	<b>Ön Lisans</b>	<b>Lisans</b>	<b>Y.L. ve Dokt.</b>
<b>Kişi Sayısı</b>	1	8	11	8	-
<b>Yüzde</b>	% 20	% 30	% 20	% 30	% 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.	5	1	1	1	2	18
Yüzde	%20	%10	-	%20	%20	%30

#### 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	5	0	2	10	10
Yüzde	% 10	% 20	-	% 30	% 40	-

#### 4.11 İşçiler

Başkanlığımızda, ücretleri ve sosyal güvenlik primleri Atatürk Üniversitesi Rektörlüğü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca ödenip hizmet alımı yöntemiyle çalıştırılan İki adet temizlik elamanı bulunmaktadır.



## 5 Sunulan Hizmetler

### 5.1 Eğitim Hizmetleri

#### 5.1.1 Öğrenci Sayıları

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ															
2014-2015 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI KAYITLI ÖĞRENCİ BİLGİLERİ															
ÖĞRETİM TÜRÜ & ÖĞRETİM SEVİYESİ & CİNSİYET															
	Önlisans			Lisans			Yüksek Lisans			Doktora			Genel Toplam		
	E	K	T	E	K	T	E	K	T	E	K	T	E	K	T
Açık Öğretim	25113	38195	63308	10591	9172	19763							35704	47367	<b>83071</b>
İkinci Öğretim	2491	931	3422	7954	6259	14213	68	34	102				10513	7224	<b>17737</b>
Örgün Öğretim	5225	3181	8406	12674	14476	27150	4292	2847	7139	1870	1021	2891	24061	21525	<b>45586</b>
Uzaktan Eğitim	51	16	67	801	1573	2374	604	327	931				1456	1916	<b>3372</b>
<b>Genel Toplam</b>	<b>32880</b>	<b>42323</b>	<b>75203</b>	<b>32020</b>	<b>31480</b>	<b>63500</b>	<b>4964</b>	<b>3208</b>	<b>8172</b>	<b>1870</b>	<b>1021</b>	<b>2891</b>	<b>71734</b>	<b>78032</b>	<b>149766</b>

#### 5.1.2 Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayısı

Program Seviyesi	Erkek	Kız	Toplam
Lisans Programları	1068	888	1956
<b>Üniversite Toplam</b>			<b>1956</b>

5.1.3 Öğrenci Kontenjanları

**ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ**

**2014-2015 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI ÖSYM YERLEŞTİRME BİLGİLERİ**

Program Seviyesi	Program Türü	Kontenjan	Yerleşen	Tercih Oranı
Lisans Programları Tablo 4	Açıköğretim	5638	5638	100
	Örgün Öğretim	8016	7687	96
	Lisans Toplam	13654	13325	98
Önlisans Programları Tablo 3 / A_B	Açıköğretim	9300	9300	100
	Örgün Öğretim	4464	4292	96
	Önlisans Toplam	13764	13592	99
<b>Üniversite Toplam</b>		<b>27418</b>	<b>26917</b>	<b>98</b>

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

	Yüksek Lisans		Doktora		Genel Toplam		
	E	K	E	K	E	K	T
İkinci Öğretim	68	34			68	34	102
Örgün Öğretim	4292	2847	1870	1021	6162	3868	10030

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler:

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ															
2014-2015 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI KAYITLI ÖĞRENCİ BİLGİLERİ															
UYRUK & ÖĞRETİM SEVİYESİ															
UYRUK	Önlisans			Lisans			Yüksek Lisans			Doktora			Genel Toplam		
	E	K	T	E	K	T	E	K	T	E	K	T	E	K	T
<b>GENEL TOPLAM</b>	39	11	50	631	299	930	223	108	331	341	99	440	1234	517	1751

## 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 etmektedir.

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

Öğrenci işlemleri ile ilgili hizmetler yirmibeş memur tarafından yürütülmekte olup, satın alma işlemleri, maaş-ek ders ödemeleri, her türlü ödeme evrakının tanzimi, ambar kayıtlarının tutulması ve yazı-özlük işlemleri için bir Taşınır İşlem sorumlusu ile bir ambar memuru görevlendirilmiştir.

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

## II- AMAÇ 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 sayıldığı gibidir.

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

#### **A- Mali Bilgiler**

#### **1- Bütçe Uygulama Sonuçları**

##### **1.1 Bütçe Giderleri**

	<b>2014 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ</b>	<b>2014 GERÇEKLEŞEN TOPLAMI</b>	<b>GERÇEK. ORANI</b>
	<b>TL</b>	<b>TL</b>	<b>%</b>
Memurlar	209.000,00	175.438,59	%90,9
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	7.000,00	7.000,00	%100
Yolluklar	4.000,00	1.082,29	%27,0
Hizmet Alımları	6.000,00	411,02	%09,0
Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	3.000,00	3.000,00	%100,0

### **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

#### **A-Üstünlükler**

Başkanlığımızın üniversitemiz kuruluşundan bu tarafa olan hizmetlerinden dolayı yeterli tecrübeye sahip olması ve öğrenci kayıt sistemlerinde birçok program kullanması yeterlilik anlamında Başkanlığımız için bir avantaj ve üstünlüktür.

#### **B- Zayıflıklar**

Yükseköğretim Başkanlığının öğrenci alımlarında kriterlerinin değişmesi ve af kanunlarının sıklıkla çıkması nedeniyle yapılan hizmetin kalitesini düşürmektedir.

#### **C- Değerlendirme**

Başkanlığımız emrinde görev yapan personelin gayretleri ve paydaşlarla kurulan etkileşimli iletişim ağı sayesinde hizmet seviyesi daha iyileştirilecek ve kamu kaynaklarının verimli kullanılması için gerekli tedbirlerin alınması 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,
- ❖ Birim çalışanlarının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı çatısı altında bir araya getirilmesi suretiyle personel iş gücünün daha rasyonel kullanımı sağlamak,
- ❖ Yürütülmekte olan kurumsallaşma faaliyetlerini sürdürmek, Başkanlık bünyesinde kompakt arşiv sistemi oluşturmak,

## **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, 24.12.2014)

**Metin SAYGILI**

**Daire Başkanı**