T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

2016 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU .....

1- GENEL BİLGİLER

2- AMAÇ VE HEDEFLER.....

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....

4- KURUMSAL KABİLİYET KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....

4.1 Güçlü Yönlerimiz.....

4.2 Zayıf Yönlerimiz.....

4.3 Fırsatlarımız .....

4.4 Tehditlerimiz .....

5- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....

İç Kontrol Güvence Beyanı .....

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Üniversitemizde öğrenim gören tüm öğrencilerin sorunsuz bir öğrenim hayatı sürdürebilmeleri için, uygun teknolojiyi ve yöntemleri yasalar çerçevesinde kullanarak kaliteli hizmeti en kısa sürede sunmak, güçlü kurumsal kültür ve kimliğimizi koruyarak, belirlenen ilke ve değerler doğrultusunda, uluslararası standartlarda hizmet vermekteyiz.

10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesine dayanılarak hazırlanan 17.03.2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Kamu idarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereği Öğrenci işleri Daire Başkanlığımızın 2016 Yılı Faaliyet Raporu ekte sunulmuştur.

Faaliyet raporumuzda; misyon/vizyon, yetki, görev ve sorumluluklar, idareye ilişkin bilgiler, örgüt yapısı, bilgi ve teknolojik kaynaklar, insan kaynakları, sunulan hizmetler ve faaliyet bilgileri yer almaktadır.

Şahabettin İPEKTEN
Öğrenci İşleri Daire Başkanı

1. GENEL BİLGİLER

Muş Alparslan Üniversitesi; 5662 sayılı "Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununda ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 29/05/2007 tarihinde Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmesiyle kurulan, 17 yeni üniversiteden biridir.

Muş Alparslan Üniversitesi bünyesinde; 6 (altı) Fakülte (Eğitim Fakültesi, Fen Edebiyat Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, İslami İlimler Fakültesi, İletişim Fakültesi ile Mühendislik - Mimarlık Fakültesi), iki Enstitü (Fen Bilimleri Enstitüsü ve Sosyal Bilimler Enstitüsü), iki Yüksekokul (Sağlık Yüksekokulu ve Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu) ve dört Meslek Yüksekokulu (Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu ve Malazgirt Meslek Yüksekokulu) yer almaktadır.

1.1.1 Görev (Misyon)

Üniversitemizde Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde, öğrenciler ile akademik birimlerin ihtiyaç duyduğu idari hizmetleri diğer birimler ile işbirliği yaparak tam ve zamanında vermek, bu faaliyetler içinde öğrencilere ait kayıtların kusursuz tutulmasını, bilgilerin değerlendirilmesini ve belgelerin düzenlenmesini sağlamak.

Teknolojiyi en iyi biçimde kullanıp verilere en kısa zamanda doğru olarak ulaşarak, çağdaş insan yetiştirme görevine katkı sağlamak, var olan güçlü yönler ile olanaklardan en iyi şekilde ve en üst düzeyde yararlanarak olumsuzlukların ve zayıf yanların etkisini en aza indirecek plan ve izlenecek yolu belirleyerek geliştirmek, çeşitli yönetmelik ve yönergelerle öğrencinin yararına ve öğrencilik haklarını koruyacak kararlar alınmasına katkı sağlamaktır.

1.1.2 Hedef (Vizyon)

Süratli, nitelikli ve beklentilere uygun hizmet sunmak için sistemin sürekli iyileştirilmesini sağlamak, gelişen bilgi ve teknolojileri kullanarak, güvenli ve hızlı bilgi-belge hizmeti sunmak; öğrenci, öğretim elemanı ve çalışanlarının memnuniyetlerini ön plana çıkaran, örnek olmaya çalışan ve fark yaratan bir birim olmak.

1.2 Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1) Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,

2) Öğrencilerin mezuniyet, kimlik ve burs ile ilgili işlemleri yürütmek,

3) Öğrencilere web hizmetlerini sunmak,

4) Rektör tarafından verilecek benzer görevleri yapmak,

1.2.1 Öğrenci işleri Dairesi Başkanlığının Sunduğu Hizmetler

- Yeni kayıt olan öğrencilerin e-devlet üzerinden olan işlemlerinin yapılması,
- Yeni kayıt olan öğrenciler ile ara sınıf öğrencilerinin kimlik kartlarının basılması,
- Dikey ve yatay geçiş yapan öğrencilerin, devam etmekte olduğu fakülte tarafından öğrenci otomasyon sistemi üzerinden intibak işlemlerini yapılmasının sağlanması,
- Öğrencilerin öğrenimine ara vermesine neden olan mazeret durumlarının izinli sayılma veya kayıt dondurmalarına ilişkin Yönetim Kurulu Kararlarını öğrenci otomasyon sistemine işlemek ve durumlarını, Yükseköğrenim ve Kredi Yurtlar Kurumuna bildirmek,
- Akademik personel özlük bilgilerinin, öğrenci otomasyon sistemine girişini yapmak,
- Sınavla üniversiteyi kazanmış, ancak daha önce başka bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görmüş öğrencilerin muafiyet işlemlerinin birimlerince yapılmasının kontrol edilmesini sağlamak,
- Burslu öğrencilerin başarı durumlarının burs aldığı kurumlara bildirmek,
- Sınıflarında %10'a giren öğrencilerin tespitini yapmak ve web sitesinde duyurmak,
- Sosyal ve güvenlik kurumlarından aylık alan öğrencilerin başarı durumlarını ilgili kurumlara bildirmek,
- Milli Eğitim Bakanlığı tarafından organize edilen resmi kurumlardaki yaz staj bilgilerinin, ilgili fakültelere bildirilerek öğrencilerin yararlanmasını sağlamak,
- Üniversitenin, Lisans ve ön lisans programlarındaki öğrencilerden, bulunduğu müfredat programına göre mezun olanları belirlemek,
- Üniversitenin, yıllık akademik takvimini Senatoya sunmak,
- Senato tarafından kabul edilen eğitim-öğretim planlarındaki derslerin, program müfredatına uygun olarak öğrenci bilgi (otomasyon) sistemine girişlerini yapmak,
- Yatay geçiş kontenjanlarını ilgili birimlerden istemek ve YÖK tarafından kabul edilen kontenjanları üniversitenin web sitesinden duyurmak,

- "DGS" sınav sonuçlarına göre üniversiteye bağlı fakültelere yerleştirilecek öğrenci kontenjanlarının belirlenerek, "Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına" bildirilmesini sağlamak,
- "YGS ve LYS" sınav sonuçlarına göre üniversitenin; Lisans, ön lisans programlarına yerleştirilecek öğrenci kontenjanlarını "Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezine" bildirmek,
- Bologna süreci ile ilgili otomasyonda çalışmalar yapmak,
- Mezun olan öğrencilerin diploma, diploma ekleri ve başarı belgelerini hazırlamak,
- Güz ve bahar yarıyılları başında ders kayıtlarının kontrolünün yapılması,
- Yatay geçiş ilanlarının yapılması ve birimlerden değerlendirme sonuçlarının alınması ve kayıtlarının OİDB tarafından yapılması,
- Yatay geçiş (ek madde-1) kayıtlarının birimlerden alınması, duyurulması ve kayıtlarının yapılması,
- Yabancı Dil muafiyet sınavı sonucunun işlenmesi,
- Erasmus Değişim Programları kapsamında Yurt dışında eğitim yapacak öğrencilerin yazışmalarının yapılması ve notlarının otomasyona işlenmesi,
- Yatay geçiş kontenjanlarının Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullardan istenmesi ve kabul edilen kontenjanların web sayfasından yatay geçiş başvurusunda bulunan öğrencilere duyurulması,
- DGS sonuçlarına göre Üniversitemiz fakültelerine yerleştirilecek öğrencilerin kontenjanlarının belirlenerek Yöksis'e işlenmesi ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi,
- ÖSYS sonuçlarına göre Üniversitemiz Lisans, Ön Lisans programlarına yerleştirilecek öğrenci kontenjanlarının Yöksis'e işlenerek Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezine bildirilmesi,
- Staj notlarının öğretim elemanlarınca otomasyona girilmesinin sağlanması,
- Her dönem başında tüm müfredat güncellemelerinin yapılması ve kontrol edilmesi,
- Her sınav dönemi başında sınavların açılması ve kontrollerin yapılması,
- Her yarıyıl sonunda öğretim üyeleri tarafından sınav notlarının sisteme işlenmesinin kontrolünün sağlanması,
- Her dönem sonunda onur ve yüksek onur öğrencilerinin belgelerinin hazırlanması,
- Ara dönem mezun olabilecek öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin tamamlanması, kontrol yapılması,

- Sağlık Yüksekokulu Hemşirelik Bölümü öğrencilerinin diplomalarının tescil yapılmak üzere Sağlık Bakanlığına veya İl Sağlık Müdürlüğüne gönderilmesi,
- Üniversitemiz Ön Lisans ve Lisans programlarındaki öğrenimleri sonunda mezun olanlar adına düzenlenen diplomaların imzalatılarak bir fotokopisinin arşivlenmesi ve diplomaların mezunlara verilmesi,
- Güz, bahar dönemi sonunda sistemde mezuniyet çalışmaları yapılarak mezuniyet kriterlerini sağlayan öğrenciler belirlenerek askerlik şubelerine durumlarının bildirilmesi,
- Orijinal diplomasını kaybeden öğrencilere diploma yerine verilen 2'nci nüsha diploma düzenlenmesi, mezuniyetten sonra yapılan değişiklerin diplomanın arkasına şerh olarak düşülmesi,
- Dönem sonlarında Üniversite, birim, bölüm ve derslerin başarı istatistiklerinin hazırlanması,
- Kurumların ve öğrencilerin talepleri üzerine yazışmaların yapılması.
- Yönetim Kurulu Kararlarına göre alınan sehven notların düzetilmesi,
- Yaz okulu ile ilgili duyuru ve açılacak dersleri açmak ve süreci takip etmek,
- Mezuniyet döneminde dereceli öğrencilerin belirlenmesi,
- Kayıp öğrenci kartlarının hazırlanması için gazete ilan ve dilekçelerin alınması,
- Öğrenci bilgi sistemi üzerinden öğrenci bilgilerinin YÖKSİS'e gönderilmesi,
- Yabancı Uyruklu öğrenci kontenjanlarının YÖKSİS'e gönderilmesi,
- Birim disiplin cezalarının YÖKSİS'e işlenmesi,
- Sınav Kontrol İşlemlerinin yapılması,
- Müfredat Kontrol işlemlerini yapılması,
- Mezun aday işlemleri, Mezuniyet onay işlemlerinin yapılması,
- Bölüm işlemleri ile öğrenci fotoğraf işlemlerinin yapılması,
- Öğrenci Bilgi Sistemi Yedekleme işlemlerinin yapılması,
- Yönetim Kurulu kararlarının uygulanmasının sağlanması,
- Dönemlik açılacak derslerin birimlerden istenmesinin sağlanması,
- Not çizelgelerinin tüm birimlerden istenmesi ve dosyalanmasının sağlanması,
- Üniversiteye ait yönetmelik, yönerge değişiklikleri işlemlerinin takibi,
- Öğrenciler tarafından talep edilen yazışmaların yapılması,
- Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığının web sitesinin güncellenmesi,
- Öğrenci arşiv işlemlerinin yapılması ve dosyalanması

1.3 İdareye İlişkin Bilgiler

1.3.1 Fiziksel Yapılar

	Sayısı (Adet)	Alanı (m^2)	Çalışan
İdari Personel Çalışma Odası	8	150	**13**
Toplam			

1.3.1.4 Depo, Arşiv, Sistem Odası, Atölye Alanları ve Taşıtlar

Tablo 8. Depo, Arşiv, Sistem Odası ve Atölye Alanları

Hizmet Alanının Adı	Sayısı (Adet)	Alanı (m^2)
Depo	0	**0**
Arşiv	3	**60**
Atölye	0	**0**
Sistem Odası	0	0
Toplam	**3**	**60**

1.3.2 Organizasyon Şeması



1.3.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 10. Yazılımlar ve Programlar

Birimin Adı	Kullanılan Yazılımlar ve Programlar
Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı	Web Tabanlı Proliz (Öğrenci İşleri Otomasyonu)
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Web Tabanlı EnVision (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)

Tablo 11. Teknik Donanım ve Cihazlar (İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Tarafından Doldurulacak)

Cihaz Türü	Adet
Masaüstü Bilgisayar	14
Dizüstü Bilgisayar	0
Projeksiyon Cihazı	0
Fotokopi Makinesi	1
Faks	1
Yazıcı	8
Kimlik Baskı Makinası	2
Tarayıcı	1
Mikroskop	0
DVD/DVD Player	0
Dijital Fotoğraf Makinesi	0
Fotoğraf Makinesi	0
Web Kamera	2
CCD Kamera (Güvenlik Kamerası)	0
Klimalar	0
Telefon	9

1.3.4 İnsan Kaynakları

1.3.4.2 İdari Personel Durumu

Tablo 24. İdari Personel Sayıları

Hizmet Sınıfı	Kadro Durumu		Cinsiyete Göre Dolu Kadro Durumu		Toplam
	Dolu	Boş	Kız	Erkek	
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	13	0	4	9	13
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0	0
Teknik Hizmetler Sınıfı	0	0	0	0	0
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	0	0	0	0	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0	0
Toplam	**13**	**0**	**4**	**9**	**13**

blo 25. Eğitim Durumuna Göre İdari Personel

Eğitim Durumu	Sayı	Oran (%)
İlköğretim	0	0
Lise ve Dengi Okullar	1	%7.70
Meslek Yüksekokulu	2	%15.40
Fakülte/Yüksekokul	10	%76,9
Yüksek Lisans	0	0
Toplam	**13**	**%100**

Tablo 26. İdari Personelin Unvan Durumuna Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	2011 Yılı	2012 Yılı	2013 Yılı	2014 Yılı	2016 Yılı
Genel Sekreter Yardımcısı					
Daire Başkanı					1
Fakülte Sekreteri					
Yüksekokul Sekreteri					
Enstitü Sekreteri					
Şube Müdürü					1
Avukat					
Mühendis					
Mimar					
Şef					2
Psikolog					
Tekniker					
Programcı					
Hemşire					
Kütüphaneci					
Teknisyen					
Bilgisayar İşletmeni					7
Memur					2
Daktilograf					
Sekreter					
Koruma ve Güvenlik Görevlisi					
Şoför					
Hizmetli					
Aşçı					
Kaloriferci					
Teknisyen Yardımcısı					
Toplam					**13**

Tablo 27. İdari Personel Yaş Dağılımı

Yaş Grubu	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 – Yaş ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	1	6	2	2	2	-	13
Oran (%)	% 7,70	% 46,1	% 15,4	% 15,4	% 15,4	-	100

Tablo 28. İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

Yaş Grubu	1-11 Ay	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	0	2	6	2	0	1	2	13
Oran (%)	% 0	%15,4	%46,1	% 15,4	%0	% 7,70	% 15,4	100

1.3.5.2 Eğitim Hizmetleri

Tablo 32. Öğrenci Sayıları

Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	
Eğitim Fakültesi	563	761	1324	13	5	18	576	766	1342
Fen Edebiyat Fakültesi	463	694	1157	162	158	320	625	852	1477
İktisadi ve İdari Bilimler Fak.	339	367	706	144	69	213	483	436	919
İslami İlimler Fakültesi	416	395	811	179	120	299	595	515	1110
İletişim Fakültesi	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mühendislik-Mimarlık Fak.	87	40	127	58	11	69	145	51	196
Sağlık Yüksekokulu	270	236	506	-	-	-	270	236	506
Beden Eğitimi ve Spor Yük.okl	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sağlık Hizmetleri MYO	16	64	80	-	-	-	16	64	80
Sosyal Bilimler MYO	602	519	1121	150	84	234	752	603	1355
Teknik Bilimler MYO	979	190	1169	213	4	217	1192	194	1386
Malazgirt MYO	174	204	378	9	1	10	183	205	388
Toplam	3909	3470	7379	928	452	1380	4837	3922	8759

Tablo 35. 2016-2017 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Akademik Birimler	Kontenjan	Yerleşen	Kayıt Yaptıran	Yatay Geçiş ve Af ile Gelen	DGS İle Gelen	Diğer Gelen	Boş Kalan Kontenjan	Doluluk Oranı (%)
Eğitim Fakültesi	246	246	246	53	6	14	0	%100
Fen Edebiyat Fakültesi	269	269	266	18	4	-	3	%99
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	186	186	186	13	15	-	0	%100
İslami İlimler Fakültesi	185	185	185	25	15	-	0	%100
İletişim Fakültesi	-	-	-	-	-	-	-	-
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	52	19	18	1	5	-	34	%65
Sağlık YO	124	124	121	9	9	1	3	%98
Sağlık Hiz. MYO	82	82	79	-	-	-	3	%98
Sosyal Bil. MYO	328	328	318	13	-	1	10	%97
Teknik Bil. MYO	390	338	334	19	-	-	56	%88
Malazgirt MYO	185	180	168	5	-	-	17	%91
Toplam	**2047**	**1957**	**1921**	**156**	**54**	**16**	**126**	**%93**

Tablo 36. 2015-2016 Öğrenci Değişim Programları ile Giden Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	Gittiği Ülke	Giden Öğrenci Sayısı
Eğitim Fakültesi	İspanya/Romanya	5
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İspanya/Polonya	4
Sağlık Yüksekokulu	Portekiz	2
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	Fransa/Almanya	2
Toplam		**13**

Tablo 37. 2015-2016 Eğitim-Öğretim Yılında Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	Toplam
Eğitim Fakültesi	337	18	**355**
Fen Edebiyat Fakültesi	136	113	**249**
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	68	68	**136**
İslami İlimler Fakültesi	126	102	**228**
Sağlık Yüksekokulu	90	-	**90**
Sosyal Bilimler MYO	256	203	**459**
Teknik Bilimler MYO	220	90	**310**
Malazgirt MYO	133	10	**143**
Toplam	**1366**	**604**	**1970**

2. AMAÇ VE HEDEFLER

Amaç -1 Arşivdeki mezun olmuş eski öğrencilere ait dosyaların elektronik ortama geçirilmesi. **Amaç-2** Öğrencilerimize daha iyi hizmet sunabileceğimiz fiziki ortam.	**Hedef-1** Mezunların not dökümlerinin elektronik ortamdan hızlı alınabilmesi. **Hedef-2** Mezun takip sisteminin oluşturulması. **Hedef-3** Üniversitemizin 20 yıllık gelişim planı içerisinde yer alan Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı hizmet binasının yapılması.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1 Mali Bilgiler

Tablo 38. Bütçe Uygulama Sonuçları

Sıra No	Ekonomik Kodu	Açıklama	Başlangıç Ödeneği	Yıl Sonu Harcama
1	01.1	Personel Giderleri	499.000,00	418.576,27
2	01.2	Sözleşmeli Personel Giderleri		
3	01.4	Diğer Geçici Personele Yapılacak Ödemeler		
4	01.5	Diğer Personel		
5	02.1	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	63.000,00	68.138,61
6	02.2	Sözleşmeli Personel Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri		
7	02.4	Geçici Personel Sosyal Güvenlik Primi Giderleri		
8	03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları		
9	03.3	Yolluklar		
10	03.4	Görev Giderleri		
11	03.5	Hizmet Alımları		
12	03.6	Temsil ve Tanıtma Giderleri		
13	03.7	Menkul Mal Gayri Maddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderleri		
14	03.8	Gayrimenkul Mal Bakım Onarım Giderleri		
15	03.9	Tedavi ve Cenaze Giderleri		
16	05.1	Görev Zararları		
17	05.2	Hazine Yardımları (Bap)		
18	05.3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler		
19	06.1	Mamul Mal Alımları		
20	06.5	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri		
21	06.7	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri		
Toplam			**562.000.00**	**486.741,88**

4. KURUMSAL KABİLİYET KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1 Güçlü Yönlerimiz

- Üniversitenin gelişim sürecinin hızlı bir şekilde gerçekleştirmesi,
- Üniversite personeli ile öğrencilerin kolay iletişim kurabilmeleri,
- Üniversitenin Erasmus programından yararlanma hakkını elde etmiş olması,
- Öğrenci değişimleri için yurtdışındaki üniversitelerle iş birliği yapılması.
- Çalışanlarımızın güler yüzlü, paylaşımcı ve özverili olması,
- Yeni Diplomaların barkotlu olarak her yıl hazırlanıyor olması,
- Çalışanlarımızın çalışma takvimimize titizlikle uyması,
- Kanun ve yönetmeliklere titizlikle uyulması,
- Öğrenci işleri otomasyon sisteminin kullanılabilir olması
- Teknolojik alt yapımızın yeni ve yeterli olması,
- Akademik ve idari birimlerle uyum içinde çalışıyor olması.

4.2 Zayıf Yönlerimiz

- Öğrenciler için sosyal tesislerin yetersiz olması,
- Eğitim birimlerinin çalışma takvimine yeterli önem göstermemesi,
- Web sayfamızın olmaması,

4.3 Fırsatlarımız

- Erasmus projesi kapsamında yurtdışındaki üniversitelerle öğrenci ve öğretim elemanı değişiminin teşvik edilmesi,
- Üniversitemizin kış turizmine uygun bir turizm bölgesinde yer alması,
- İnternet tabanlı veri tabanlarının yaygınlaşması.

4.4 Tehditlerimiz

- Öğrenciler için kentte sosyal imkanların yetersizliği,
- Muş ilinin tanıtım eksikliği,

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

MŞÜ Kimliğini ve ruhunu topluma mal etme çalışmalarına devam edilmeli, kurumsal aidiyetin kazanılması için sürekli çaba harcamalı,

EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI [1]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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 benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler doğrultusunda hazırladığımı beyan ederim.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. [2]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. [3] (Muş – 29.12.2016)

Şahabettin İPEKTEN
Öğrenci İşleri Daire Başkanı

[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.
[2] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.
[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.