T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

2013 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

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığımızın stratejik amaçları, belirli bir zaman diliminde ulaşmayı istediği kavramsal sonuçları içermekte olup misyon ve vizyonumuza uygun olarak saptanmıştır. Amaçların iddialı olunmasına çalışılmış ancak yapamayacaklarımıza yer verilmeyerek iddiaların gerçekçi ve ulaşılabilir olmasına da özen gösterilmiştir. Gelecek yıllar için belirlenen hedefleri doğrultusunda birimlerle uyum içinde çalışmayı sağlayıp, planlanan eğitim-öğretim sürecinin düzenli yürütülmesini, öğrencilere, adaylara, mezunlara, öğretim elemanlarına ve hizmet vermekte olduğumuz kurumlara, gelişen bilgi ve teknolojileri kullanıp, güler yüzlü bir ortamda güvenli ve hızlı bilgi-belge hizmeti sunarak öğrenci, öğretim elemanı ve çalışanlarının memnuniyetini ön plana çıkarıp fark yaratan ve toplumun değer yargılarına saygılı bir birim olma gayreti içindeyiz.

Nurten GEZGİN
Öğrenci İşleri Dairesi 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; beş Fakülte (Eğitim Fakültesi, Fen Edebiyat Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, İlahiyat Fakültesi, İletişim Fakültesi ile Mühendislik- Mimarlık Fakültesi), iki Enstitü (Fen Bilimleri Enstitüsü ve Sosyal Bilimler Enstitüsü), bir Yüksekokul (Sağlık Yüksekokulu) ve iki Meslek Yüksekokulu (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, güler yüzlü bir ortamda 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.

1.1.3 Temel Değerler

Üniversiteye kayıtlı öğrencilerin özlük ve akademik işlemlerinin yürütüldüğü birimdir. Üniversiteye bağlı birimlerde de ***Öğrenci İşleri*** merkezi olup, Üniversite Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı olarak çalışır. Başkanlığımız 12 personel ile hizmet vermektedir.

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 benzere görevleri yapmak,

1.2.1 Öğrenci işleri Dairesi Başkanlığının Sunduğu Hizmetler

- Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işlerin yapılması,
- Öğrenci Kimliği, öğrenci belgesi ve transkript ile ilgili işlemleri yapmak ve askerlikle ilişiği bulunan öğrencilere EK-C2 belgelerini askerlik şubesine bildirmek,
- Dikey ve yatay geçiş yapan öğrencilerin, devam etmekte olduğu fakülte tarafında öğrenci otomasyon sistemi üzerinden intibak işlemlerini yapmak,
- 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 değerlendirme sonuçlarını otomasyon sistemine işlemek,
- 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 yolu ile gelen öğrencilerin, öğrenci bilgi sistemine kayıtlarının yapılması ve fakültesi tarafından yapılan intibakının otomasyona işlenmesi,
- Yabancı Dil muafiyet sınavı sonucunun işlenmesi,
- Erasmus Değişim Programları kapsamında Yurt dışında eğitim yapacak öğrencilerin yazışmalarının yapılması ve otomasyona işlenmesi,
- Yatay geçiş kontenjanlarının Fakülte/Yüksekokul/ Meslek Yüksekokullardan istenmesi ve kabul edilen kontenjanların web'den 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 bilgilerinin sisteme otomasyona işlenmesinin 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 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.
- Kasım-Mart-Temmuz aylarında öğrenci bilgilerinin Yöksise yüklenmesi,
- Öğrencilerin bilgi ve belge taleplerinin karşılanması vb. işlemler.

1.3 İdareye İlişkin Bilgiler

1.3.1 Fiziksel Yapılar

1.3.1.1 Eğitim Alanları

Tablo 5. Eğitim Alanları ve Kapasitesi

Birimler	Derslikler			Laboratuarlar		
	Sayı	Alanı (m^2)	Kapasitesi (Kişi Sayısı)	Sayı	Alanı (m^2)	Kapasitesi (Kişi Sayısı)
	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0
Toplam	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

1.3.1.2 Sosyal Alanlar

Tablo 6. Sosyal Alanlar

Sosyal Alan Adı	Sayısı	Alanı (m^2)	Kapasitesi (Kişi Sayısı)
Kantin	0	0	0
Kafeterya	0	**0**	0

Öğrenci Yemekhanesi	0	0	0
Personel Yemekhanesi	0	0	0
Kapalı Spor Salonu	0	0	0
Açık Spor Tesisi	0	0	0
Toplantı Salonu	0	0	0
Konferans Salonu	0	0	0
Toplam	**0**	**0**	**0**

1.3.1.3 Hizmet Alanları

Tablo 7. Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanının Adı	Sayısı	Alanı (m^2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Personel Çalışma Odası	0	0	0
İdari Personel Çalışma Odası	3	100	**12**
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	1	**30**
Atölye	0	**0**
Sistem Odası	0	0
Toplam	**1**	**30**

Tablo 9. Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Göreve Tahsis Edilmiş, Kuruma Ait Taşıtlar	Göreve Tahsis Edilmiş, Hizmet Alımı Yoluyla Edinilmiş Taşıtlar	Toplam
	0	0	**0**
	0	0	**0**
Toplam	**0**	**0**	**0**

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 Otomosyonu)

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

Cihaz Türü	Adet
Masaüstü Bilgisayar	12
Dizüstü Bilgisayar	0
Projeksiyon Cihazı	0
Fotokopi Makinesi	1
Faks	0
Yazıcı	5
Televizyon	0
Tarayıcı	0
Mikroskop	0
DVD/DVD Player	0

Dijital Fotoğraf Makinesi	0
Fotoğraf Makinesi	0
Dijital Kamera	0
CCD Kamera (Güvenlik Kamerası)	0
Klimalar	0
Telefon	7

Tablo 12. Kütüphane Kaynakları (Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı Tarafından Doldurulacak)

Bilgi Kaynakları	Adet
Basılı Kitap	
Tez	
Abone Olunan Dergi	
Ciltli Dergi	
Türkçe Dergi (Süreli Yayın)	
Yabancı Dil (Süreli Yayın)	
Takip Edilen Veri Tabanı	
E-Dergi	
E-Kitap	
Toplam	

1.3.4 İnsan Kaynakları

1.3.4.1 Akademik Personel Durumu

Tablo 13. Kadrolu Akademik Personelin Unvana Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	2009	2010	2011	2012	2013
Profesör					
Doçent					
Yardımcı Doçent					

Öğretim Görevlisi					
Okutman					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					
Çevirici					
Eğitim Öğretim Planlamacısı					
Toplam					

Tablo 14. Başka Üniversitelerden Görevlendirilen Akademik Personel Sayısı

Kadro Unvanı	**2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun İlgili Maddelerine Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayısı**						
	13/a	**16/a**	**35**	**39**	**40/a**	**40/b**	**Toplam**
Profesör							
Doçent							
Yardımcı Doçent							
Öğretim Görevlisi							
Araştırma Görevlisi							
Toplam							

Tablo 15. Unvan Değişikliği Olan Öğretim Elemanı Sayısı

Kadro Unvanı	**Sayısı**
Toplam	

Tablo 16. 2013 Yılında Atanan ve Görevlendirilen Öğretim Elemanı Sayısı

Kadro Unvanı	Atanma Şekli			
	Nakil	Açıktan	Diğer	Toplam
Profesör				
Doçent				
Yardımcı Doçent				
Öğretim Görevlisi				
Okutman				
Araştırma Görevlisi				
Uzman				
Toplam				

Tablo 17. Başka Üniversitelere Görevlendirilen Akademik Personel Sayısı

Kadro Unvanı	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun İlgili Maddelerine Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayısı					
	35	38	39	40/a	Diğer	Toplam
Profesör						
Doçent						
Yardımcı Doçent						
Öğretim Görevlisi						
Okutman						
Araştırma Görevlisi						
Uzman						
Toplam						

Tablo 18. Akademik Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

Hizmet Süreleri	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								
Oran (%)								

Tablo 19. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş Grubu	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Yaş ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı							
Oran (%)							

Tablo 20. Akademik Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

Kadro Unvanı	Bay	Bayan	Toplam
Profesör			
Doçent			
Yardımcı Doçent			
Öğretim Görevlisi			
Okutman			
Araştırma Görevlisi			
Uzman			
Toplam			

1.3.4.2 İdari Personel Durumu

Tablo 21. 2013 Yılı İdari Personel Atama Durumu

Hizmet Sınıfı	Atanma Yöntemi		
	Naklen	Açıktan	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	3	3	**6**
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	**0**
Teknik Hizmetler Sınıfı	0	0	**0**
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	0	0	**0**
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	**0**
Toplam	**3**	**3**	**6**

Tablo 22. 2013 Yılı İdari Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Kişi Sayısı
Bilgisayar İşletmeni	Şef	1
Toplam		**1**

Tablo 23. 2013 Yılında Üniversiteden Ayrılan İdari Personel

Hizmet Sınıfı	Ayrılma Nedeni					
	Nakil	İstifa	Emekli	İlişik Kesme	Vefat	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0	0	**0**
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0	0	**0**
Teknik Hizmetler Sınıfı	0	0	0	0	0	**0**
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	0	0	0	0	0	**0**
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0	0	**0**
Toplam	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Tablo 24. İdari Personel Sayıları

Hizmet Sınıfı	Kadro Durumu		Cinsiyete Göre Dolu Kadro Durumu		Toplam
	Dolu	Boş	Kız	Erkek	
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	12	0	3	9	12
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	**12**	**0**	**3**	**9**	**12**

Tablo 25. Eğitim Durumuna Göre İdari Personel

Eğitim Durumu	Sayı	Oran (%)
İlköğretim	0	0
Lise ve Dengi Okullar	0	0
Meslek Yüksekokulu	6	%50
Fakülte/Yüksekokul	6	%50
Yüksek Lisans	0	0
Toplam	**12**	**%100**

Tablo 26. İdari Personelin Unvan Durumuna Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	2009 Yılı	2010 Yılı	2011 Yılı	2012 Yılı	2013 Yılı
Genel Sekreter Yardımcısı					
Daire Başkanı			1	1	1
Fakülte Sekreteri					
Yüksekokul Sekreteri					
Enstitü Sekreteri					
Şube Müdürü	1	1			
Avukat					
Mühendis					

Mimar					
Şef					1
Psikolog					
Tekniker					
Programcı					
Hemşire		1			
Kütüphaneci					
Teknisyen					
Bilgisayar İşletmeni		1	2	6	7
Memur			1	2	2
Daktilograf	1	1	1		
Sekreter					1
Koruma ve Güvenlik Görevlisi					
Şoför					
Hizmetli					
Aşçı					
Kaloriferci					
Teknisyen Yardımcısı					
Toplam	**2**	**4**	**5**	**9**	**12**

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	5	2	2	2	-	**12**
Oran (%)	% 8,33	% 41,66	% 16,66	% 16,66	%16,66	-	**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	2	4	1	2	1	1	1	**12**
Oran (%)	% 16,66	%33,33	%8,33	% 16,66	% 8,33	% 8,33	% 8,33	**100**

1.3.5 Sunulan Hizmetler

Alınan Malzemenin Adı	Harcanan Tutar (TL)
Büro ve İşyeri Mefruşatı Alımları	0
Büro ve İşyeri Makine Teçhizat Alımları	0
Taşıt Alımları	0
İş Makinası Alımları	0
Toplam	**0**

Tablo 30. Basılı Yayın Alımları (Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı Tarafından Doldurulacak)

Malzemenin Adı	Harcanan Tutar (TL)
Türkçe ve Yabancı Dil Basılı Kitap Alımı	
Türkçe Basılı Süreli Yayın Alımı	
Toplam	

Tablo 31. 2013 Yılı Proje Harcamaları (Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı Tarafından Doldurulacak)

Proje No	Proje Adı	Harcama
Toplam		

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	620	704	1324	113	70	183	733	774	**1507**
Fen Edebiyat Fakültesi	386	417	803	293	269	562	679	686	**1365**
İktisadi ve İdari Bilimler Fak.	169	166	335	198	125	323	367	291	**658**
İlahiyat Fakültesi	317	290	607	330	201	531	647	491	**1138**
İletişim Fakültesi									
Mühendislik-Mimarlık Fak.	25	15	40	36	5	41	61	20	**81**
Sağlık Yüksekokulu	214	202	416	0	0	0	214	202	**416**
Meslek Yüksekokulu	890	594	1484	751	287	1038	1641	881	**2522**
Malazgirt MYO	136	51	187	20	13	33	156	64	**220**
Toplam	**2757**	**2439**	**5196**	**1741**	**970**	**2711**	**4498**	**3409**	**7907**

Tablo 33. Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Sayısı

Fakülte /Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu	Ders Veren Öğretim Elemanı		
	Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Toplam
Eğitim Fakültesi			
Fen Edebiyat Fakültesi			
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi			
İlahiyat Fakültesi			
İletişim Fakültesi			
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi			
Sağlık Yüksekokulu			
Meslek Yüksekokulu			
Malazgirt Meslek Yüksekokulu			
Toplam			

Tablo 34. Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı

Fakülte /Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu	Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı
Eğitim Fakültesi	
Fen Edebiyat Fakültesi	
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	
İlahiyat Fakültesi	
İletişim Fakültesi	
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	
Sağlık Yüksekokulu	
Meslek Yüksekokulu	
Malazgirt Meslek Yüksekokulu	
Ortalama	

Tablo 35. 2013-2014 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Akademik Birimler	Kontenjan	YGS/DGS ve Af ile Gelen	Diğer Gelen	Yerleşen	Kayıt Yaptıran	Boş Kalan Kontenjan	Doluluk Oranı (%)
Eğitim Fakültesi	383	5	-	324	323	57	85
Fen Edebiyat Fakültesi	405	6	-	405	404	1	99
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	270	12	-	270	263	7	97
İlahiyat Fakültesi	340	12		340	339	1	99
İletişim Fakültesi	-	-	-	-	-	-	-
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	82	-	-	82	82	-	100
Fen Bilimleri Enstitüsü							
Sosyal Bilimler Enstitüsü							
Sağlık Yüksekokulu	114	10	-	114	113	1	99
Meslek Yüksekokulu	1690	2	-	1350	1075	275	80
Malazgirt Meslek Yüksekokulu	190	-	-	110	81	29	57
Toplam	**3474**	**47**	**-**	**3012**	**2680**	**388**	**89,50**

Tablo 36. Öğrenci Değişim Programları ile Giden Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	Gittiği Ülke	Giden Öğrenci Sayısı
Eğitim Fakültesi	İspanya/Avusturya/Polonya	11
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Portekiz	2
Sağlık Yüksekokulu	Litvanya	2
Meslek Yüksekokulu	Bulgaristan	7
Toplam		**22**

Tablo 37. 2012-2013 Eğitim-Öğretim Yılında Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	Toplam
Eğitim Fakültesi	193	40	**233**
Fen Edebiyat Fakültesi	85	36	**121**
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	1	-	**1**
İlahiyat Fakültesi	34	35	**69**
Sağlık Yüksekokulu	39	-	**39**
Meslek Yüksekokulu	229	169	**398**
Malazgirt Meslek Yüksekokulu	95	-	**95**
Toplam	**676**	**280**	**956**

2. AMAÇ VE HEDEFLER

Stratejik Amaç -1- Arşivdeki mezun olmuş eski öğrencilere ait dosyaların elektronik ortama geçirilmesi.	Hedef -1- Mezunların not dökümlerinin elektronik ortamdan hızlı alınabilmesi.
Stratejik Amaç -2- Arşiv alanı oluşturmak.	Hedef -1- Arşiv için yer belirlenmesi ve gerekli donanımın yapılması, oldukça önem arz eden eski mezun dosyalarının Devlet Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak muhafazasını sağlamak. Hedef -2- Dosyaların daha güvenli ve temiz olarak saklanabilmesi için teknolojik araçların ve dolapların alımı. Hedef-3- Arşivin düzenlenmesi ve çalışmanın devamı için yeni personel alımı.
Stratejik Amaç -3- Yeni personel alımı ve personele hizmet içi eğitim sağlamak.	Hedef-1- Yeni başlayan personeli iş işleyişi ile ilgili bilgilendirmek. Hedef-1- Otomasyon kullanıcıları tarafından eksikliklerin belirlenmesi. Hedef-2- Danışma ve öğrenci ile birebir iletişimde olan personelin motivasyonunu artırmak. Hedef-3- Kurum bilincinin oluşturulması.
Stratejik Amaç -4- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının ofislerinin oluşturulması teknolojik alt yapısının kurulması.	Hedef-1- Teknolojik alt yapı için gerekli alımın yapılması. Hedef-2- Teknolojik alt yapının hayata geçirilmesi.
Stratejik Amaç-5- Diploma etiketi çalışmasına başlanması.	Hedef-1- Eksik olan AKTS kredilerinin toplanması. Hedef-2- Toplanan kredilerin Senato kararına bağlanması. Hedef-3- Kararların işlenerek çalışmanın sonlandırılması. Hedef-4- Yeni Yönetmeliğe göre, Öğr. Bilgi Sisteminin düzenlenmesi

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	198.140.92	152.934.34
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	30.267.60	23.767.11
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			**228.408.52**	**176.701.45**

3.2 Performans Bilgileri

3.2.1 Proje ve Faaliyet Bilgileri

3.2.1.1 Yatırımlar

Tablo 41. 2013 Yılında Gerçekleşen Yatırım Miktarları

Sektör	2013 Yılı Program Ödeneği	2013 Yılı Revize Ödenek	Nakdi Gerçekleşme	Gerçekleşme Oranı (%)
Eğitim				
Diğer Kamu Hizmetleri				
Spor				
Toplam				

Tablo 42. Projeler (Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı Tarafından Doldurulacak)

Proje No	Proje Adı	2012 Yılı Başlangıç Bütçesi	Eklenen Aktarılan	Toplam Ödenek	Harcama	Gerçekleşme Oranı (%)
2007H031580	Muş Eğitim Fakültesi					
2009H031940	Kampüs Altyapısı					
2009H031950	Derslik ve Merkezi Birimler					
2009H031960	Lojman ve Sosyal Tesisler					
2012H032550	Çeşitli Ünitelerin Etüd ve Projesi					
2012H032560	Muhtelif İşler					
2010H050190	Açık ve Kapalı Spor Tesisleri					

2010K121230	Merkezi Araştırma Laboratuarı					
Toplam						

3.2.2 Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri

Tablo 43. Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri Sayısı

Faaliyet Türü	Sayısı
Konferans	
Çalıştay	
Anma Programı	
Yürüyüş	
Şenlik (Mezuniyet Töreni Dahil)	
Konser, Turnuva	
Toplam	

3.2.3 Üniversite Dışı Kuruluşlar Tarafından Desteklenen Projeler

Üniversitenin öğretim elemanlarınca yürütülüp, TÜBİTAK vb. kuruluşlar tarafından desteklenen projeler hakkındaki bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Tablo 44. Üniversite Dışı Kuruluşlar Tarafından Desteklenen Projeler

Sıra No	Projenin Adı ve Numarası	Destekleyen Kuruluş	Proje Yürütücüsü ve Birimi	Projenin Toplam Bütçesi	Projenin Başlangıç ve Bitiş Tarihi	Proje Sonucu
1						
2						
3						

4						
5						
6						

3.2.4 Yayınlarla İlgili Faaliyetler

Tablo 45. Yıllara Göre Yayınlarla İlgili Faaliyetler

MAKALE				
Yayın Türü				**2013**
Ulusal Hakemli				
Ulusal Diğer				
Uluslararası Hakemli				
Uluslararası Diğer				
SCI/SSCI/AHCI İndeksinde Yer Alan Dergiler				
KİTAP				
Yayın Türü				**2013**
Alanında Türkçe Kitap Yazarlığı				
Alanında Yabancı Dilde Kitap Yazarlığı				
Kitap Bölüm Yazarlığı				
Kitap Çevirisi				
Kitap Editörlüğü (Redaksiyon, Yayına Hazırlama)				
BİLDİRİLER				
Ulusal				
Yayın Türü				**2013**
Sözlü Olarak Sunulan				

Poster Olarak Sunulan				
Uluslararası				
Yayın Türü				**2013**
Sözlü Olarak Sunulan				
Poster Olarak Sunulan				
ATIF				
Yayın Türü				**2013**
SCI, SSCI, AHCI Listelerindeki Dergilerde Yer Alan Yayınlarda ve Uluslararası Nitelikte Bilimsel Kitaplarda Geçen Atıflar				
Diğer Yurtdışı, Yurtiçi Dergi, Kitap ve Proceedings'de Bulunan Atıflar				

3.2.5 Üniversitelerle Yapılan İkili Anlaşmalar

Yurt içinde ve yurt dışında farklı üniversitelerle yapılan ikili antlaşmalara dair bilgiler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 46. Üniversitelerle Yapılan İkili Anlaşmalar

Sıra No	Anlaşma Yapılan Üniversiteler	Anlaşmanın İçeriği

4. KURUMSAL KABİLİYET KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

(Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlere yer verilir.

4.1 Güçlü Yönlerimiz

- Üniversitenin yeni olmasına rağmen iyi bir tanıtım olanağına sahip olması,
- 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,
- Diplomaların 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

- Kalifiye personel sayısının yetersizliği,
- Öğrenciler için sosyal tesislerin yetersiz olması,
- Fiziki mekanın yetersiz olması,
- Personel başına düşen öğrenci sayısının fazla olması,
- Otomasyon sisteminin birimler tarafından kullanılamaması,
- İşlerin merkezi sistem ile yürütülmesi nedeni ile iş yükünün fazla olması,
- Arşiv alanımızın olmaması,
- Eğitim birimlerinin çalışma takvimine yeterli önem göstermemesi,
- Hizmet binamızın 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

- Üniversite personeli ve öğrenciler için barınma olanaklarının yetersizliği,
- Öğrenciler için kentte sosyal imkanların yetersizliği,
- Muş ilinin tanıtım eksikliği,
- Öğrencilerin bölge ve doğa şartlarından dolayı Üniversitemizi tercihte bulunmaması.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

MŞÜ Kimliğini ve ruhunu topluma mal etme çalışmalarına devam edilmeli, kurumsal aidiyetin kazanılması için sürekli çaba harcamalı, Başkanlığımızın stratejik planında hedeflenen yapısının geliştirilmesi için yeni fiziki alan ve arşiv problemlerimizin çözümlenmesi alt yapı ve gerekli donanım yapılmasına hız verilmelidir.

EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI [1]

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. [2]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. [3] (Muş – 24.03.2014)

Nurten GEZGİN
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.