T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

2012 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

1- Misyon

2- Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapılar

1.1- Hizmet Alanları

1.1.1- İdari Personel Hizmet Alanları

2- Örgüt Yapısı

3- İnsan Kaynakları

3.1.1- İdari Personel Atama Durumu

3.1.2- İdari Personel Unvan Değişiklikleri

3.1.3- Ayrılan İdari Personel

3.1.4- İdari Personel Sayıları

3.1.5- Eğitim Durumuna Göre İdari Personel

3.1.6- İdari Personel Yaş Dağılımı

3.1.7- İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

4- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4.1- Yazılımlar ve Programlar

4.2- Bilgisayarlar

4.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Cihazlar

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

5.1.2- Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Sayısı

5.1.3- Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı

5.1.4- Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

5.1.5- Öğrenci Değişim Programları İle Giden Öğrenci Sayısı

5.1.6- 2011-2012 Eğitim-Öğretim Döneminde Mezun Olan Öğrenci Sayısı

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

B- Performans Bilgileri

1- Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EK: Harcama Yetkilisinin 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 hedefler 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 olmak gayreti içindeyiz.

Nurten GEZGİN
Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

1- 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.

2- 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.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Birimin Kuruluş Kanunu

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, Muş Alparslan Üniversitesi ile birlikte "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 ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi gereği genel hükümlere dayanılarak kurulmuştur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak,
2. Mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek,
3. İstatistiki bilgileri hazırlamak,
4. Eğitim-öğretimle ilgili kararların uygulanmasını sağlamak,
5. Akademik takvimin oluşturulmasını sağlamak,
6. Daire Başkanlığının Stratejik Planını, Faaliyet Raporunu hazırlamak,
7. Daire Başkanlığı kadrosunda bulunan personelin maaş/mesai işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
8. Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasını sağlamak,
9. Genel Sekreterlik tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

C- Birime İlişkin Bilgiler

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 İlahiyat Fakültesi yerleşkesinde 9 personel ile hizmet vermektedir.

1- Fiziksel Yapılar

1.1- Hizmet Alanları

1.1.1- İdari Personel Hizmet Alanları

Tablo:1

Hizmet Alanın Adı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m^2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	1	50 (m^2)	9
Toplam	**1**	**50 (m^2)**	**9**

2- Örgüt Yapısı

Organizasyon



3- İnsan Kaynakları

3.1 - İdari Personel Atamaları

3.1.1- İdari Personel Atama Durumu *Tablo: 2*

Sınıflara Göre	Atanma Durumu	
	Naklen Atama	Açıktan Atama
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	5	4
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0
Teknik Hizmetler Sınıfı	0	0
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	0	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	0
Toplam	**5**	**4**

3.1.2- İdari Personel Unvan Değişiklikleri *Tablo: 3*

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

3.1.3-Ayrılan İdari Personel *Tablo: 4*

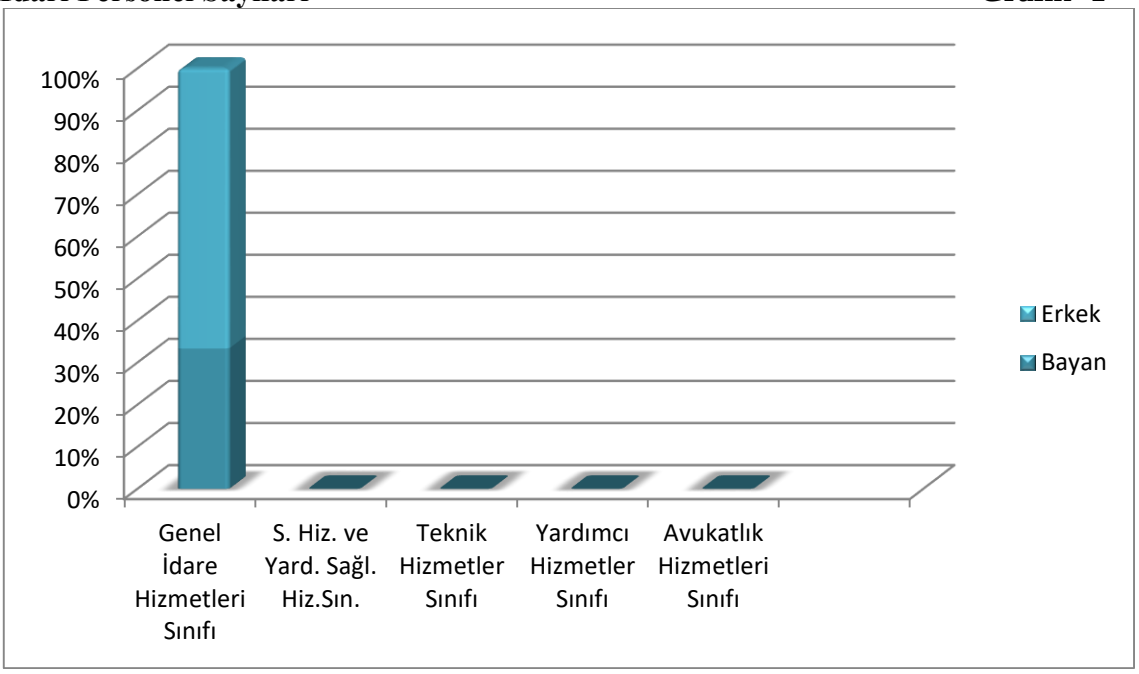
Sınıflara Göre	Ayrılma Nedeni					
	Nakil	İstifa	Emekli	İlişik Kesme	Vefat	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0	0	0
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0	0	0
Teknik Hizmetler Sınıfı	0	0	0	0	0	0
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	0	0	0	0	0	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0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

3.1.4- İdari Personel Sayıları

Tablo: 5

Sınıflara Göre	Kadro Durumu		Cinsiyete Göre Dolu Kadro Durumu		Toplam
	Dolu	Boş	K	E	
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	9	-	4	5	9
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-
Toplam	**9**	**-**	**4**	**5**	**9**

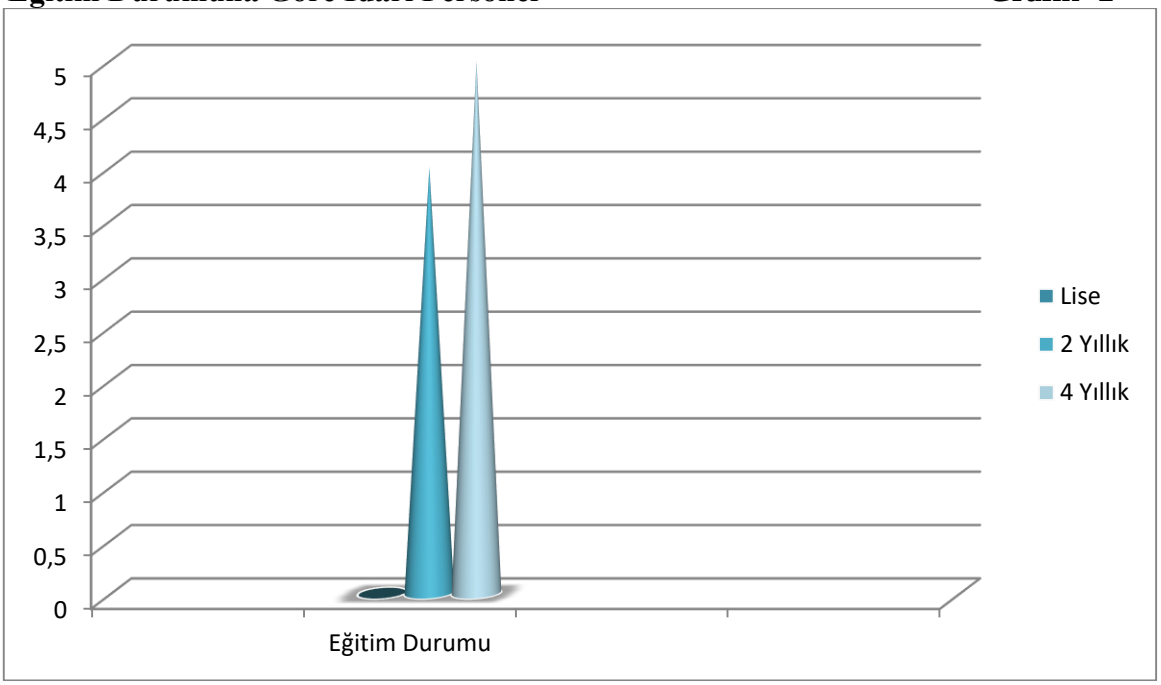
İdari Personel Sayıları **Grafik -1**



3.1.5- Eğitim Durumuna Göre İdari Personel *Tablo: 6*

Eğitim Durumuna Göre İdari Personel Sayısı	
İlkokul	0
Orta ve Dengi Okullar	0
Lise ve Dengi Okullar	0
2 Yıllık Yüksekokul	5
3 Yıllık Yüksekokul	0
4 Yıl ve Üstü	4
Yüksek Lisans	0
Doktora	0
Toplam	**9**

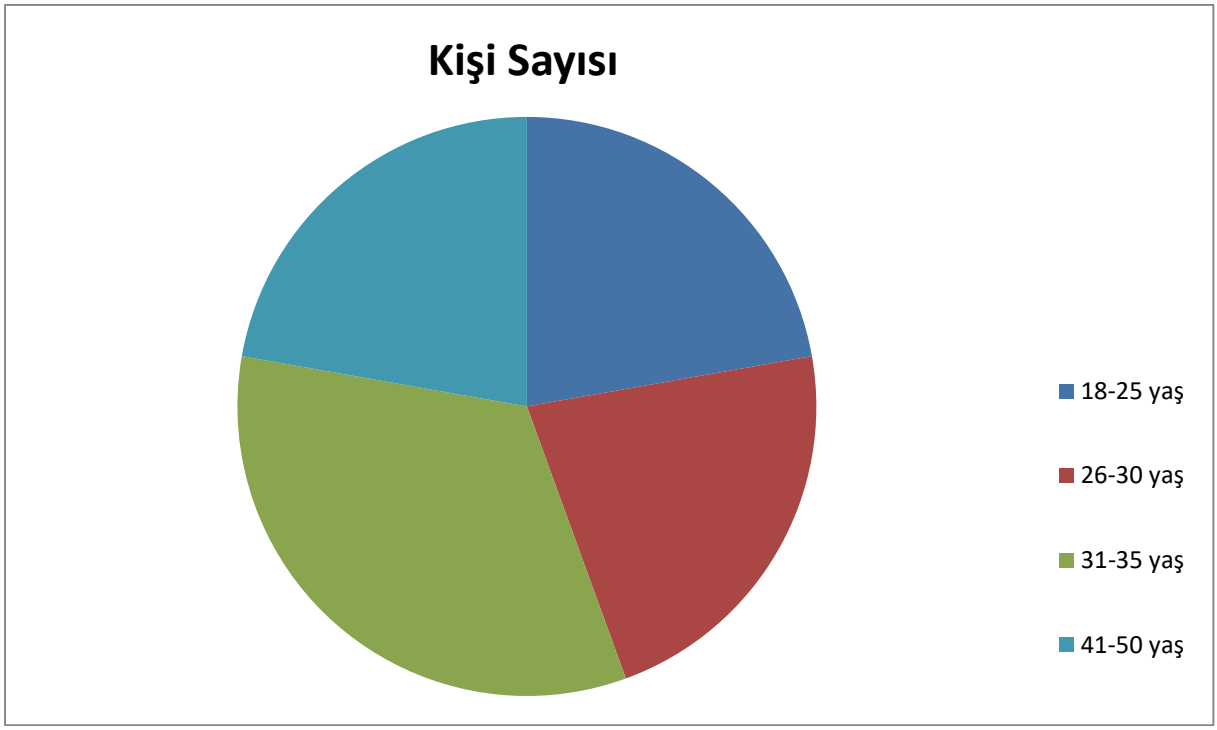
Eğitim Durumuna Göre İdari Personel **Grafik -2**



3.1.6- İdari Personel Yaş Dağılımı ***Tablo: 7***

Yaş Grubu	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 – Yaş ve Üzeri
Kişi Sayısı	2	2	3	0	2	0
Oran	%22,40	%22,40	%33,4	0	%22,40	0

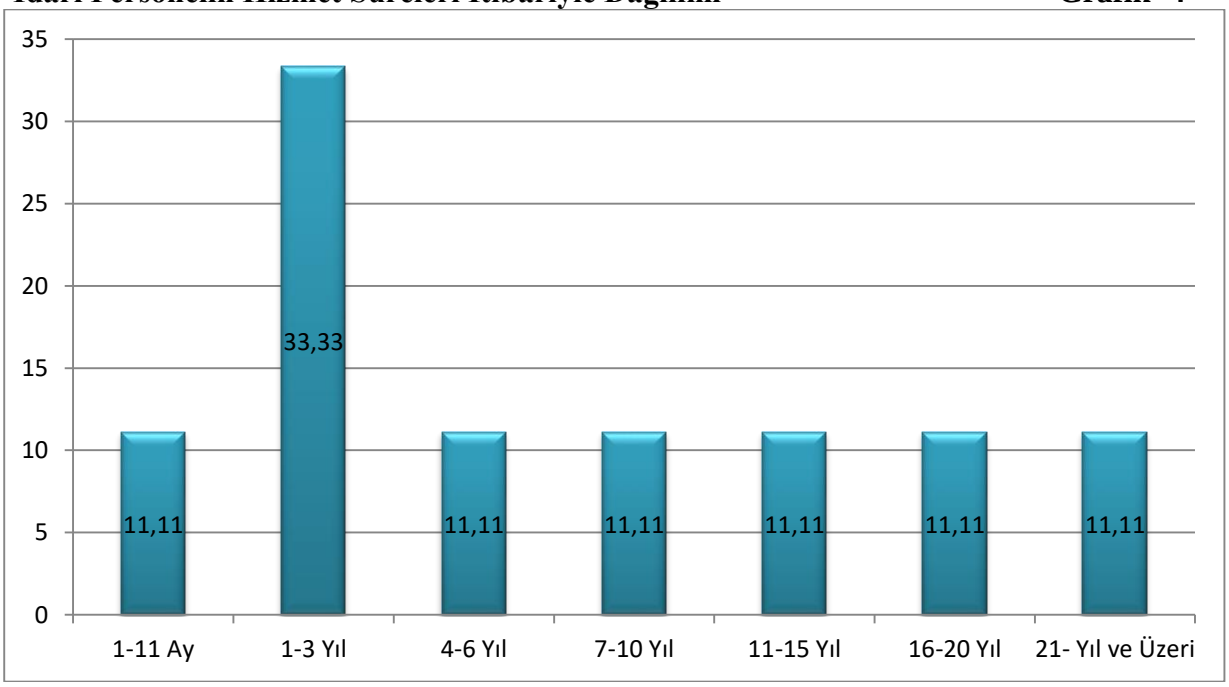
İdari Personel Yaş Dağılımı **Grafik -3**



3.1.7- İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı *Tablo: 8*

Hizmet Süreleri	1– 11 Ay	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 – Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı	1	3	1	1	1	1	1
Oran	%11,11	%33,3	%11,11	%11,11	%11,11	%11,11	%11,11

İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı **Grafik -4**



4- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4.1- Yazılımlar ve Programlar *Tablo:9*

Birimin Adı	Kullanılan Yazılımlar ve Programlar
-----	-----
-----	-----
-----	-----
-----	-----

4.2- Bilgisayarlar ***Tablo:10***

Cinsi	Adet
Masaüstü Bilgisayar	*9*
Taşınabilir Bilgisayar	*0*
Toplam	**9**

4.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Cihazlar ***Tablo:11***

Cinsi	Adet
Projeksiyon Cihazı	0
Fotokopi Makinesi	1
Faks	0
Yazıcı	3
Televizyon	0
Tarayıcı	0
Mikroskop	0
DVD	0
DVD Player	0
Dijital Fotoğraf Makinesi	0
Fotoğraf Makinesi	0
Dijital Kamera	0
CCD Kamere (Güvenlik Kamerası)	0
Klimalar	0
Toplam	**4**

5- Sunulan Hizmetler

- Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işlerin yapılması,
- Senato tarafından kabul edilen öğretim planlarındaki derslerin otomasyona verilmesi ve yeni açılan programların müfredatlarının otomasyona girişlerinin yapılması.
- Güz ve bahar yarıyılları başında ders kayıtlarının kontrolünün yapılması,
- Yeni ve ara sınıf öğrencilere kimlik hazırlanması, öğrenci belgesi ve transkript verilmesi,
- Dikey geçiş yolu ile gelen öğrencilerin kayıtlarının yapılması ve birimleri tarafından yapılan intibaklarının öğrenci bilgi sistemine işlenmesi
- Yatay geçiş yolu ile gelen öğrencilerin kayıtlarının öğrenci bilgi sistemine aktarılması ve birimleri tarafından yapılan intibakının otomasyona işlenmesi,
- Yabancı dil muafiyet sınavı sonucunun öğrenci bilgi sistemine işlenmesinin sağlanması.
- Ek yerleştirme ile üniversitemiz programlarına yerleşen öğrencilerin yeni kayıt kabul ve ders kayıt işlemlerinin öğrenci bilgi sistemi üzerinden yapılması ve kimliklerinin çıkarılması.
- Birimlerden gelen ders açma ve ders görevlendirmelerini öğrenci bilgi sistemine aktarmak.
- Yeni göreve başlayan akademik personelin özlük bilgilerinin öğrenci bilgi sistemine girişlerini yaptırmak kayıt ettirmek ve kullanıcı adı ve şifre vermek.
- Sınav dönemlerinde öğrenci bilgi sistemi üzerinden sınav tanımlamalarını yapmak.
- Askerlik çağına gelen öğrencilerin durum belgelerinin (Ek-C) ilgili askerlik şubelerine gönderilmesi.
- Farabi ve özel öğrenci statüsü ile gelen öğrenci kayıtlarının yapılması, intibaklarının girilmesi ve yazışmalarının yapılması.
- Yabancı uyruklu öğrenci işlemleri (Kontenjan belirlenmesi, ÖSYM'ye bildirilmesi, başvurularının değerlendirilmesi ve olumlu bulunan öğrencilere davet mektubu gönderilmesi ve kayıtlarının yapılması.
- İzinli öğrencilere ilişkin birimlerden gelen yönetim kurulu kararlarının öğrenci bilgi sistemine işlenmesi ve özlük dosyalarına konulması.
- ÖSYS ile Üniversitemize kayıt yaptırmış ancak daha önce başka bir Yükseköğretim Kurumunda öğrenim görmüş öğrencilerin muafiyet işlemlerinin ilgili birimin komisyonu tarafından değerlendirilmesi sonuçlarının öğrenci bilgi sistemine işlenmesi ve dosyalama işlemlerinin yapılması.
- ÖSYM Başkanlığı ve YÖK tarafından istenilen istatistiki bilgilerin veri tabanı programlarına öğrenci sayısal bilgilerini aktarmak.
- Erasmus Değişim Programları kapsamında yurt dışında eğitim yapacak öğrencilerin yazışmalarının yapılması ve intibak notlarının öğrenci bilgi sistemine (otomasyona) işlenmesi,
- Ön lisans ilave yatay geçiş kontenjanlarının YÖK'e bildirilmesi ve web sayfasında ilan edilmesi, ÖSYS sonuçlarına göre üniversitemiz lisans, ön lisans programlarına yerleştirilecek öğrenci kontenjanları ile DGS kontenjanlarının YÖKSİS'e işlenmesi.

- Burslu öğrencilerin başarı durumlarının burs aldığı kurumlara bildirilmesi,
- Emekli sandığı, sosyal güvenlik kurumlarından maaş alan öğrencilerin başarı durumlarının ilgili kurumlara bildirilmesi,
- Milli Eğitim Bakanlığınca organize edilen resmi kurumlardaki yaz staj bilgilerinin ilgili fakültelere bildirilmesi ve Meslek Yüksekokullarının staj sonuçların öğrenci bilgi sistemine işlenmesinin sağlanması.
- Üniversitemiz Ön lisans ve Lisans programlarındaki öğretimleri sonunda bulunduğu müfredat programına göre mezun olanların belirlenmesi, mezun olan öğrencilere ilişik kesme işlemleri yaptırılarak diploma, transkriptleri ve diploma eklerinin verilmesi.
- Üniversitemiz akademik takvimin senatoya sunulması ve YÖK'e yazılması.
- Her dönem başında tüm müfredat güncellemelerinin yapılması ve kontrol edilmesi,
- Her dönem sonunda yüksek onur ve onur öğrencilerinin belirlenmesi, ilan edilmesi ve belgelerinin hazırlanması,
- Her dönem sonunda mezun olan Sağlık Yüksekokulu Hemşirelik Bölümü öğrencilerinin diplomalarının tescil yapılmak üzere Sağlık Bakanlığına gönderilmesi, diplomaların imzalatılarak bir fotokopisinin arşivlenmesi ve mezunlara verilmesi,
- Orijinal diplomasını kaybeden öğrencilere diploma yerine verilen 2'nci nüsha diploma düzenlenmesi, mezuniyetten sonra yapılan değişiklerin diplomanın arkasına şerh olarak düşülmesi,
- Mezun durumdaki öğrencilerin mezuniyet töreninde verilecek başarı belgelerinin hazırlanması.
- Dönem sonunda sınıfında % 10 giren öğrencilerin tespitinin otomasyon üzerinden yapılması, kontrol edilmesi ve web sitesinde duyurulması.
- Dönem sonlarında Üniversite, birim, bölüm ve derslerin başarı oranlarının hazırlanması,
- Kurumların ve öğrencilerin talepleri üzerine yazışmaların yapılması.
- Kasım-Mart-Temmuz aylarında YÖKSİS için hazırlanan öğrenci istatistikleri.
- Disiplin cezası alan öğrencileri YÖKSİS'e işlenmesi
- Bologna süreci ile ilgili çalışmaların takip edilmesi ve gereğinin yapılması.
- Öğrencilerin bilgi ve belge taleplerinin karşılanması vb. işlemler.
- Yeni kayıtların yapılacağı tarih ve kayıt yerlerini ÖSYM'nin ilgili web sitesine girilmesi ve DGS sınıflarına giren veya girmeyen tüm ön lisans öğrencilerinin akademik not ortalamalarını ÖSYM'nin sistemine girilmesi.
- Gelen-giden evrakların yazışmalarının dosya ve kod numarasına göre arşivlenmesi.
- Her dönem sonunda ağırlıklı not ortalamasını geçen öğrencilere sınıf atlatma işlemlerinin yapılması.

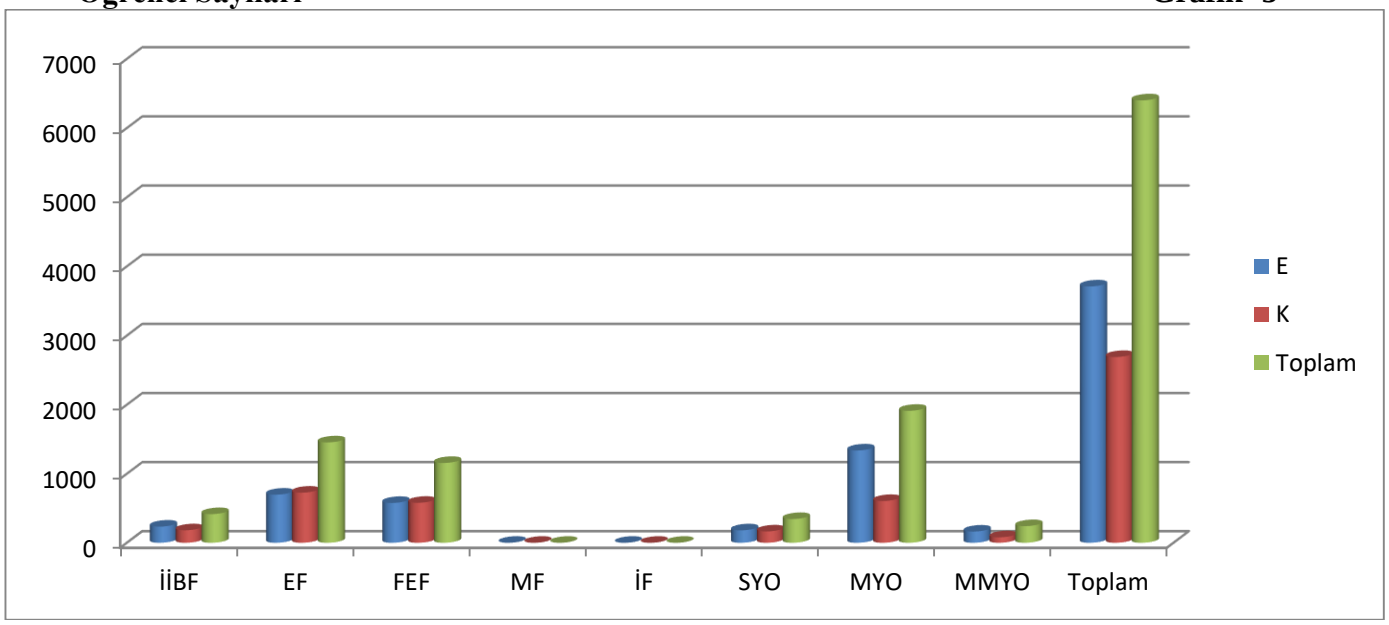
5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Tablo: 12

Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Toplam	E	K	Toplam	Erkek	Kız	
İktisadi ve İdari Bilimler Fak.	110	99	209	121	84	205	231	183	**414**
Eğitim Fakültesi	557	640	1197	136	96	232	693	736	**1.429**
Fen Edebiyat Fakültesi	320	345	665	249	227	476	569	572	**1.141**
Mühendislik Mimarlık Fak.	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
İletişim Fakültesi	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
İlahiyat Fakültesi	263	207	470	256	145	401	519	352	**871**
Sağlık Yüksekokulu	178	164	342	0	0	0	178	164	**342**
Meslek Yüksekokulu	621	414	1.035	637	174	811	1.259	587	**1.846**
Malazgirt Meslek Yüksekokulu	150	62	212	15	10	25	165	72	**237**
Toplam	**2.199**	**1.931**	**4.130**	**1.414**	**736**	**2.150**	**3.614**	**2.666**	**6.280**

Öğrenci Sayıları **Grafik -5**



5.1.2- Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Sayısı ***Tablo: 13***

Birimin Adı	Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanı Sayısı
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	10
Eğitim Fakültesi	12
Fen Edebiyat Fakültesi	18
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	0
İletişim Fakültesi	0
İlahiyat Fakültesi	28
Sağlık Yüksekokulu	8
Meslek Yüksekokulu	90
Malazgirt Meslek Yüksekokulu	7
Toplam	**173**

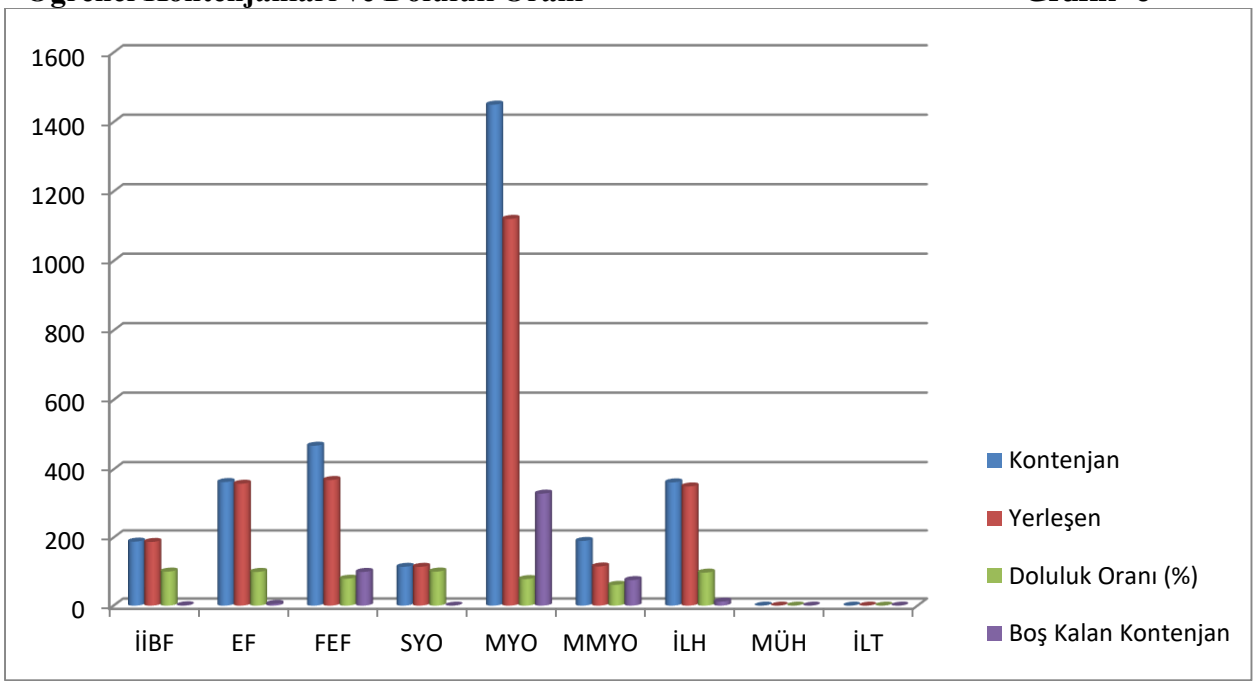
5.1.3- Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı ***Tablo: 14***

Birimin Adı	Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	41,40
Eğitim Fakültesi	19,08
Fen Edebiyat Fakültesi	60,40
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	0
İletişim Fakültesi	0
İlahiyat Fakültesi	31,10
Sağlık Yüksekokulu	42,75
Meslek Yüksekokulu	20,50
Malazgirt Meslek Yüksekokulu	33,80
Ortalama	**36,30**

5.1.4- Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı ***Tablo: 15***

Birimin Adı	2012			
	Kontenjan	Yerleşen	Doluluk Oranı (%)	Boş Kalan Kontenjan
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	188	187	%99	1
Eğitim Fakültesi	363	361	%99	2
Fen Edebiyat Fakültesi	468	364	%78	104
Mühendislik ve Mimarlık Fak.	0	0	0	0
İletişim Fakültesi	0	0	0	0
İlahiyat Fakültesi	362	350	%97	12
Sağlık Yüksekokulu	114	114	%100	0
Meslek Yüksekokulu	1450	1082	%75	368
Malazgirt Meslek Yüksekokulu	190	109	%57	81
Toplam	**3135**	**2567**	**%85**	**568**

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı **Grafik -6**



5.1.5- Öğrenci Değişim Programları İle Giden Öğrenci Sayısı ***Tablo: 16***

Birimin Adı	Gittiği Ülke	Giden Öğrenci Sayısı
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Portekiz	2
Eğitim Fakültesi	Avust-İspanya-Polonya	16
Fen Edebiyat Fakültesi	Portekiz	3
İlahiyat Fakültesi	Avusturya	2
Sağlık Yüksekokulu	Litvanya-Polonya	3
Meslek Yüksekokulu	Bulg. Litvanya-Letonya	8
Malazgirt Meslek Yüksekokulu	-	0
Toplam	-	**34**

5.1.6- 2011-2012 Eğitim-Öğretim Döneminde Mezun Olan Öğrenci Sayısı ***Tablo:17***

Birimin Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	Toplam
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	0	0	0
Eğitim Fakültesi	108	0	108
Fen Edebiyat Fakültesi	0	0	0
Mühendislik ve Mimarlık Fak.	0	0	0
İletişim Fakültesi	0	0	0
İlahiyat Fakültesi	0	0	0
Sağlık Yüksekokulu	37	0	37
Meslek Yüksekokulu	164	113	277
Malazgirt Meslek Yüksekokulu	80	-	80
Toplam	**389**	**113**	**502**

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

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.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Faaliyetlerin şeffaflık ve hesap verilebilirlik anlayışı ile yerine getirilmesinin sağlanması, karar alma ve uygulamada çalışan personelin katılımının ön planda tutulması ve sorumluluk verilmesi. Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının artırılacağı imkanlar oluşturulması.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları *Tablo:18*

Sıra No	Ekonomik Kodu	Açıklama	Başlangıç Ödeneği	Yılsonu Harcama
1	01.1	Personel Giderleri	108.000.00	152.934.34
2	02.1	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	19.000.00	23.767.11
Toplam			**127.000.00**	**176.701.45**

B- Performans Bilgileri

1- Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri *Tablo: 19*

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	0
Konferans	0
Panel	0
Seminer	0
Gezi	0
Şenlik	0
Tiyatro, Konser, Turnuva	0
Toplam	**0**

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- 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.

B-Zayıflıklar

- 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.

C-Değerlendirme

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

MŞÜ kimliğini ve ruhunu topluma mal etme çalışmalarına devam edilmeli, kurumsal aidiyetin kazanılması için sürekli çaba harcanmalı, Başkanlığımızın stratejik planında hedeflenen yapısının geliştirilmesi için fiziki alt yapı ve gerekli donanım yapılmasına hız verilmelidir.

C. DEĞERLENDİRME

Başkanlığımız 9 personel ile hizmet vermekte olup, 2014 yılına kadar bu sayının artması, fiziki alan ve arşiv problemlerimizin çözümlenmesi ve gerekli donanımın yapılması oldukça bizi rahatlatacaktır. Daire Başkanlığımızın etkin ve verimli çalışabilmesi için, üstün ve zayıf yönlerimizin üzerinde durulması gerekmekte, ayrıca tüm personelimize çeşitli zamanlarda hizmet içi eğitim verilerek onların gelişimine faydalı olacağı düşüncesindeyiz.

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 -08.03.2013)

Harcama Yetkilisi

Nurten GEZGİN
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.