

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
2011 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- 2010-2011 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 öğrencinin özlük ve akademik işlemlerinin yürütüldüğü birimdir. Üniversiteye bağlı birimlerde de **Öğrenci İşleri** merkezi olup, Üniversite Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına bağlı olarak çalışır. Başkanlığımız Fen-Edebiyat Fakültesi yerleşkesinde 6 personel ile hizmet vermektedir.

1- Fiziksel Yapılar

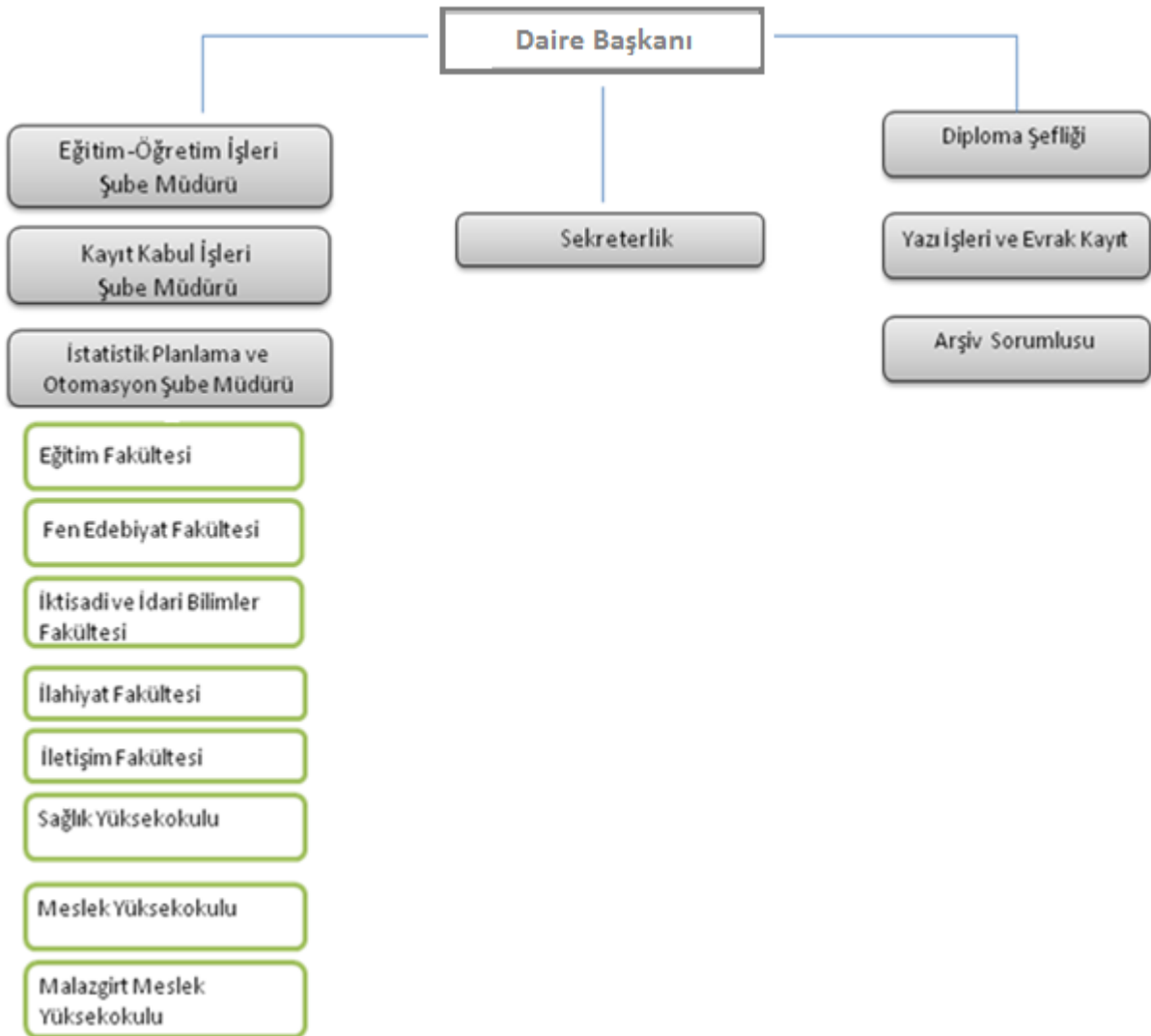
1.1- Hizmet Alanları

1.1.1- İdari Personel Hizmet Alanları

Tablo:1

Hizmet Alanının Adı	Sayısı (Adet)	Kapalı Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	1	50 (m ²)	6
Toplam	1	50 (m²)	6

2- Örgüt Yapısı



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	1
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	1

3.1.2- İdari Personel Unvan Değişiklikleri

Tablo: 3

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Sayısı (Kişi)
Memur	Bilgisayar İşletmeni	1
Toplam		1

3.1.3-Ayrılan İdari Personel

Tablo: 4

Sınıflara Göre	Ayrıma 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

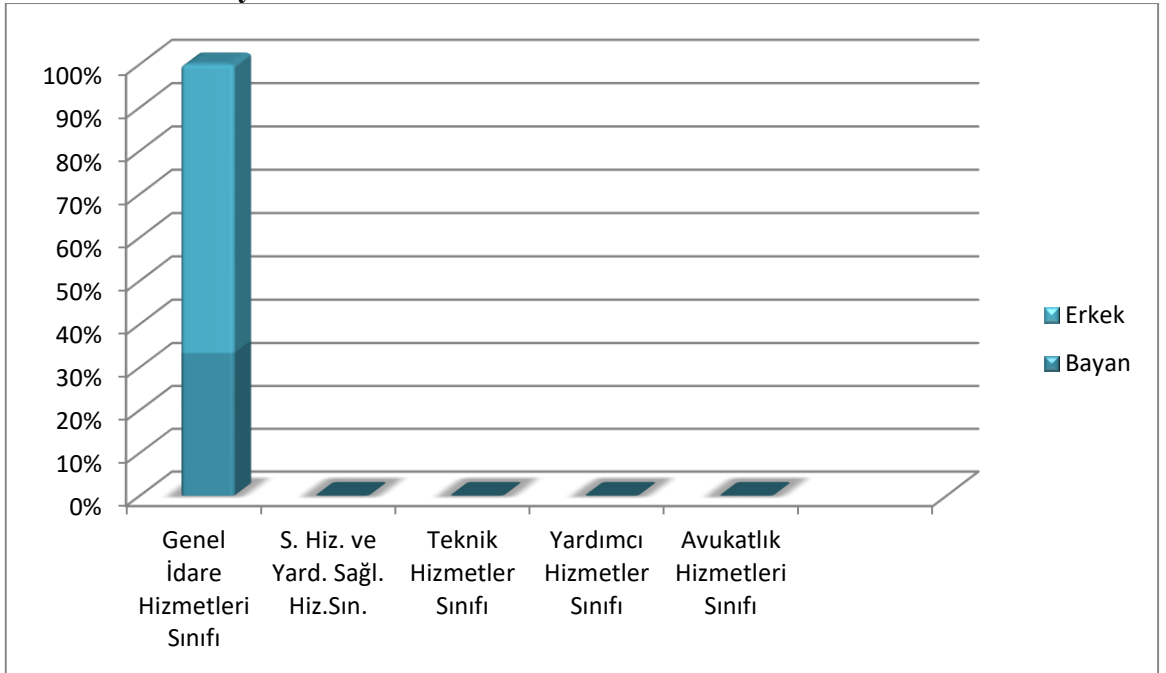
3.1.4- İdari Personel Sayıları

Tablo: 5

Sınıflara Göre	Kadro Durumu		Cinsiyete Göre Dolu Kadro Durumu		Toplam
	Dolu	Boş	K	E	
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	6	-	2	4	6
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-
Toplam	6	-	2	4	6

İdari Personel Sayıları

Grafik -1



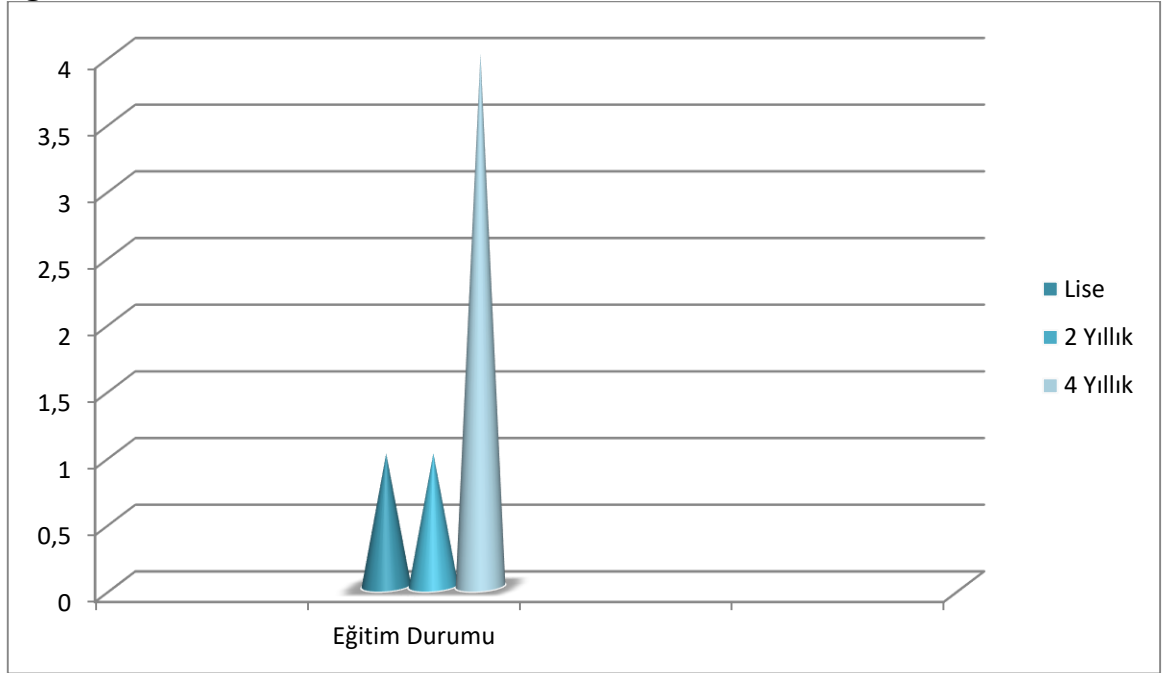
3.1.5- Eğitim Durumuna Göre İdari Personel

Tablo: 6

Eğitim Durumuna Göre İdari Personel Sayısı	
İlkokul	0
Orta ve Dengi Okullar	0
Lise ve Dengi Okullar	1
2 Yıllık Yüksekokul	1
3 Yıllık Yüksekokul	0
4 Yıl ve Üstü	4
Yüksek Lisans	0
Doktora	0
Toplam	6

Eğitim Durumuna Göre İdari Personel

Grafik -2



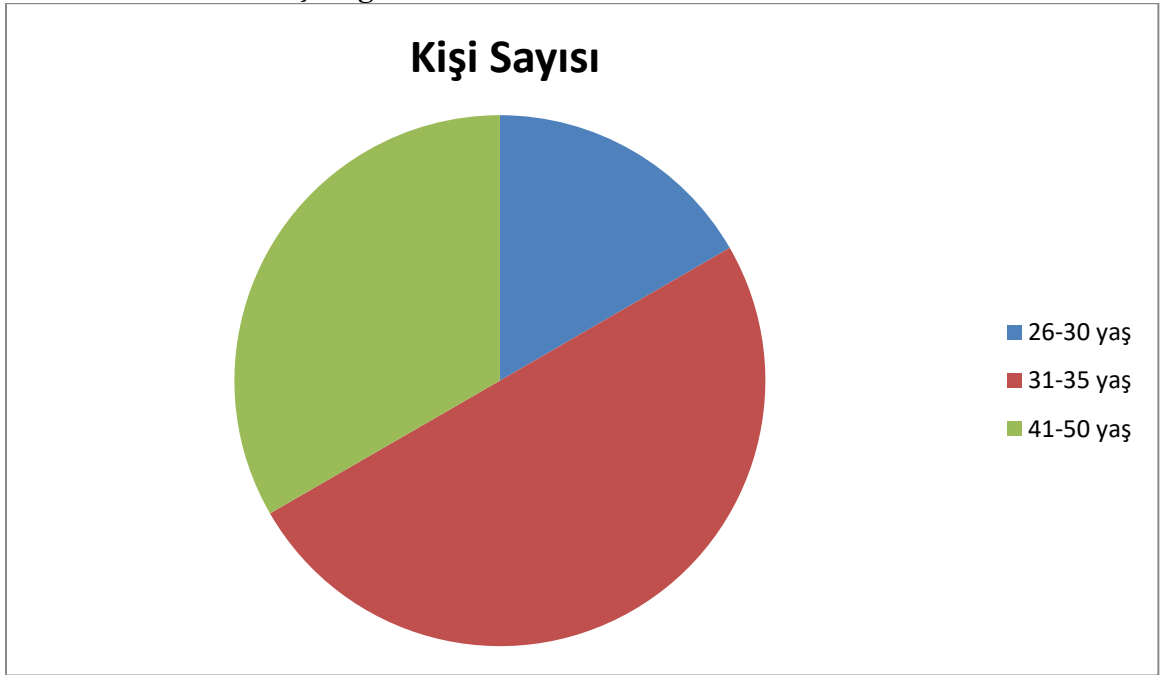
3.1.6- İdari Personel Yaş Dağılımı

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	0	1	3	0	2	0
Oran	0	%16,6	%50	0	%33,4	0

İdari Personel Yaş Dağılımı

Grafik -3



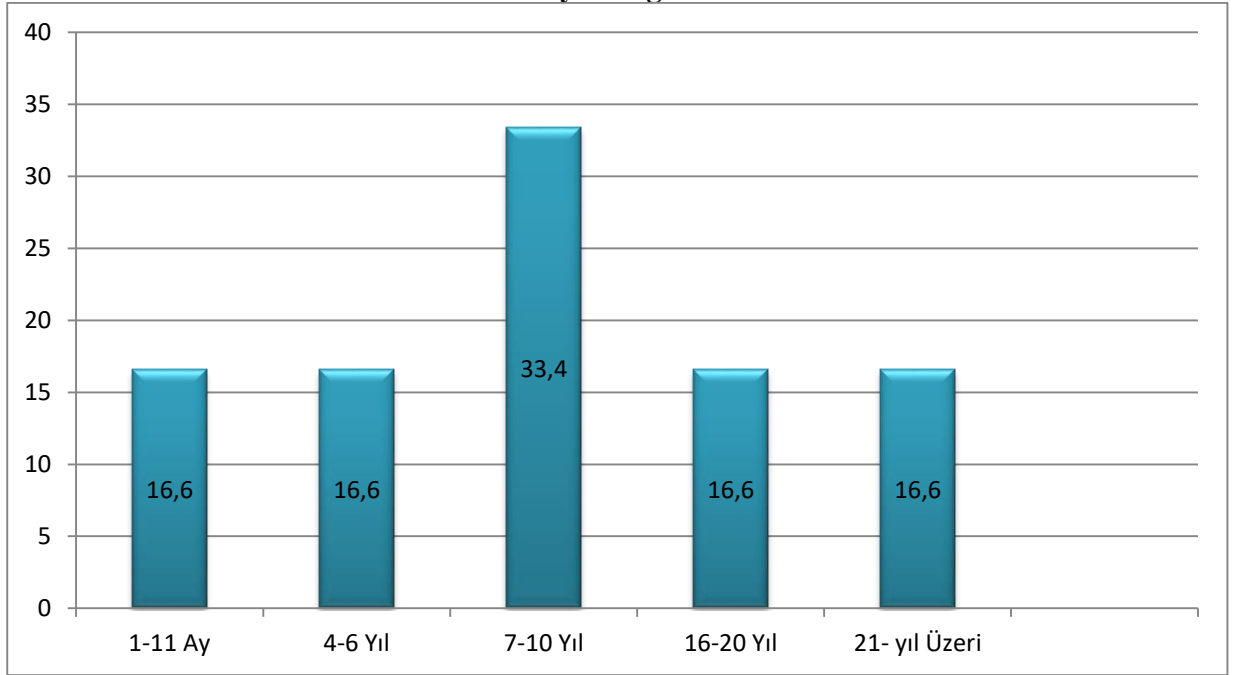
3.1.7- İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

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	0	1	2	0	1	1
Oran	%16,6	0	%16,6	%33,4	0	%16,6	%16,6

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	6
Taşınabilir Bilgisayar	0
Toplam	6

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

Cinsi	Adet
Projeksiyon Cihazı	0
Fotokopi Makinesi	1
Faks	0
Yazıcı	4
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	5

5- Sunulan Hizmetler

- Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işlerin 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 fakültesi tarafından yapılan intibakının otomasyona işlenmesi
- Yatay geçiş yolu ile gelen öğrencilerin fakültesi tarafından yapılan intibakının otomasyona işlenmesi,
- Yabancı Dil muafiyet sınavı sonucunun işlenmesi,
- İzinli öğrencilerin kayıt dondurma işlemlerine ilişkin Yönetim Kurulu kararlarının sisteme işlenmesi ve dosyalama işlemlerinin yapılması.
- ÖSYS ile Üniversitemize kayıt yaptırmış ancak daha önce başka bir Yükseköğretim Kurumunda öğrenim görmüş öğrencilerin muafiyet işlemlerinin ilgili birim tarafından değerlendirilmesi sonuçlarının sisteme işlenmesi ve dosyalama işlemlerinin yapılması.
- Erasmus Değişim Programları kapsamında Yurt dışında eğitim yapacak öğrencilerin yazışmalarının yapılması ve otomasyona işlenmesi,
- Önlisans ilave yatay geçiş kontenjanlarının YÖK'e bildirilmesi ve web sayfasında ilan edilmesi,
- 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 bildirilerek öğrencilerin faydalanmasını sağlamak,
- Üniversitemiz Önlisans ve Lisans programlarındaki öğretimleri sonunda bulunduğu müfredat programına göre mezun olanların belirlenmesi,
- Üniversitemiz akademik takvimin hazırlanması ve senatoya sunulması,
- 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 YÖKSİS'e işlenmesi ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bildirilmesi,
- ÖSYS sonuçlarına göre Üniversitemiz Lisans, Ön Lisans programlarına yerleştirilecek öğrenci kontenjanlarının YÖKSİS'e işlenerek Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezine bildirilmesi,

- Staj bilgilerinin sisteme 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,
- Mezun olanların diplomalarının ve öğrenim belgelerinin hazırlanması ve 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 değişikliklerin diplomanın arkasına şerh olarak düşülmesi,
- Yeni mezun verebilecek programların diploma ve diploma eki hazırlıklarının yapılması,
- Mezun durumdaki öğrencilerin mezuniyet töreninde verilecek başarı belgelerinin hazırlanması.
- Dönem sonunda sınıfında % 10 giren öğrencilerin tespitinin otomasyon yapılması, kontrol edilmesi ve SKS Harçlar Şefliğine bildirilmesi.
- 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.
- Öğrencilerin bilgi ve belge taleplerinin karşılanması vb. işlemler.

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

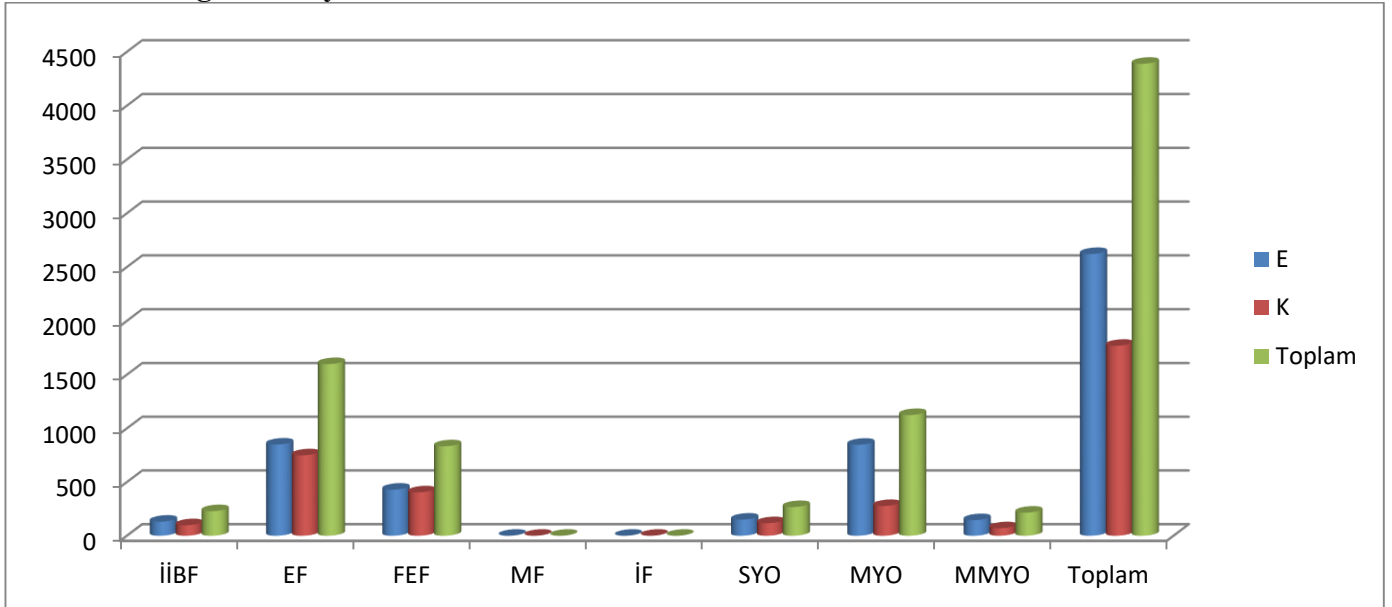
Tablo: 12

Birimin Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	Toplam	Genel Toplam
-------------	------------	-------------	--------	--------------

	E	K	Toplam	E	K	Toplam	Erkek	Kız	
İktisadi ve İdari Bilimler Fak.	62	52	114	69	46	115	131	98	229
Eğitim Fakültesi	590	567	1.157	259	182	441	849	749	1.598
Fen Edebiyat Fakültesi	226	234	460	203	170	373	429	404	833
Mühendislik Mimarlık Fak.	0	0	0	0	0	0	0	0	0
İletişim Fakültesi	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sağlık Yüksekokulu	150	117	267	0	0	0	150	117	267
Meslek Yüksekokulu	352	244	596	495	33	528	847	277	1.124
Malazgirt Meslek Yüksekokulu	145	70	215	0	0	0	145	70	215
Toplam	1.555	1.316	2.871	1.066	452	1.518	2.621	1.768	4.389

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	14

Eğitim Fakóltesi	38
Fen Edebiyat Fakóltesi	34
Sağlık Y¼ksekokulu	8
Meslek Y¼ksekokulu	63
Malazgirt Meslek Y¼ksekokulu	8
Toplam	165 (Gen. Top.:226)

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

Birimin Adı	Öğretim Elemanına Düşen Öğrenci Sayısı
İktisadi ve İdari Bilimler Fakóltesi	16,35
Eğitim Fakóltesi	42,05
Fen Edebiyat Fakóltesi	24,50
Sağlık Y¼ksekokulu	33,37
Meslek Y¼ksekokulu	17,84
Malazgirt Meslek Y¼ksekokulu	26,87
Ortalama	26,83

5.1.4- Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

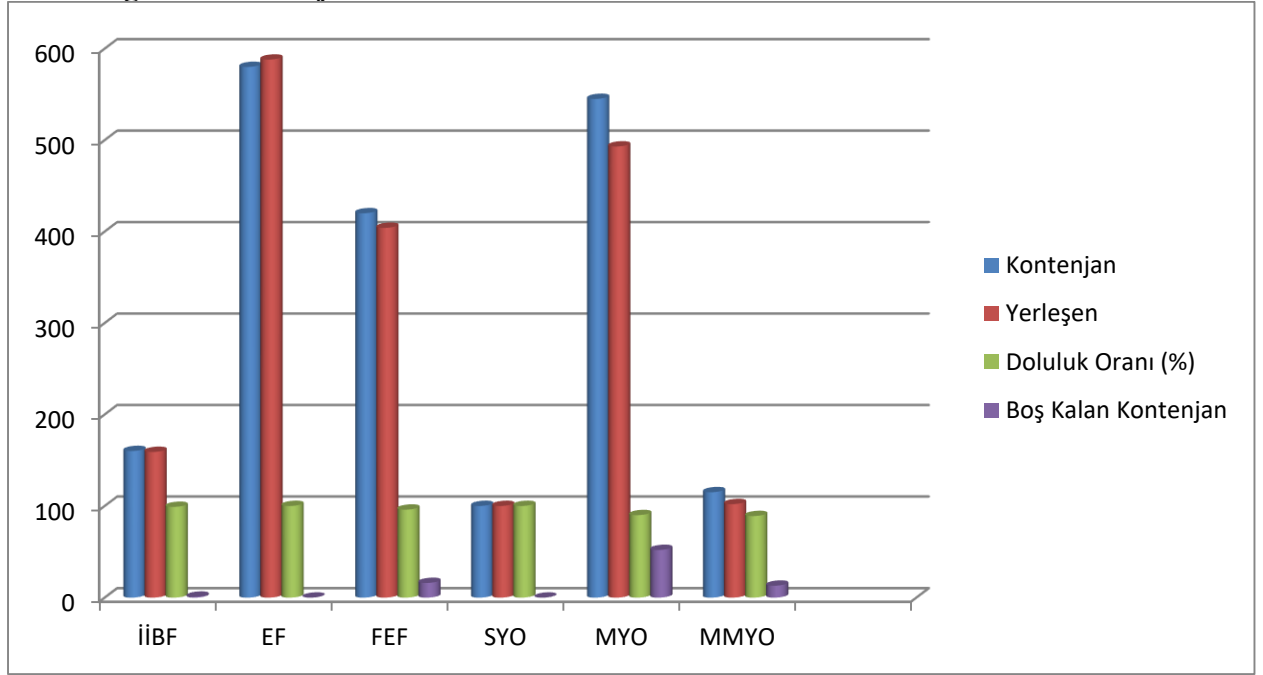
Tablo: 15

Birimin Adı	2011
-------------	------

	Kontenjan	Yerleşen	Doluluk Oranı (%)	Boş Kalan Kontenjan
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	160	159	%99	1
Eğitim Fakültesi	580	588	%100	0
Fen Edebiyat Fakültesi	420	404	%96	16
Sağlık Yüksekokulu	100	100	%100	0
Meslek Yüksekokulu	545	493	%90	52
Malazgirt Meslek Yüksekokulu	115	102	%89	13
Toplam	1928	1838	%95	82

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	-	-
Eğitim Fakültesi	Avust.İsp.Rom.	15
Fen Edebiyat Fakültesi	Port. Rom.	6
Sağlık Yüksekokulu	Pol. Est.	8
Meslek Yüksekokulu	Bulg. Litv.	9
Malazgirt Meslek Yüksekokulu	Letonya	1
Toplam	-	39

5.1.6- 2010-2011 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	62	0	62
Fen Edebiyat Fakültesi	0	0	0
Sağlık Yüksekokulu	42	0	42
Meslek Yüksekokulu	251	173	424
Malazgirt Meslek Yüksekokulu	78	-	78
Toplam	433	173	606

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 Dairesi Başkanlığı 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	112.067	96.381,47
2	02.1	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	17.500	16.684,48
Toplam			129.567	113.065,95

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

- 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.

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 6 personel ile hizmet vermekte olup, 2012 yılında 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 sağladığımı 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 -28.12.2011)

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.