



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

KUZEY KIBRIS AKADEMİK BİRİMİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU

2021 YILI
BİRİM
FAALİYET RAPORU

Ocak-2021, LEFKOŞA

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
1. GENEL BİLGİLER	4
1.1. MİSYON VE VİZYON	4
1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
1.3. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	4
1.3.1. FİZİKSEL YAPI	6
Tablo 1: Hizmet Alanları	6
Tablo 2: Ambar ve Arşiv Alanları.....	6
Tablo 3: Organizasyon Şeması.....	6
Tablo 4: Teknolojik Kaynaklar	7
1.3.2. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	7
1.3.3. İNSAN KAYNAKLARI.....	8
1.3.3.1. İDARİ PERSONEL	8
Tablo 5: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı	8
Tablo 6: İdari Personel Hizmet Süresi	8
Tablo 7: İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı	9
1.3.3.2. EĞİTİM HİZMETLERİ.....	9
1.3.3.2.1. LİSANS VE LİSANSÜSTÜ PROGRAMLARIN ÖĞRENCİ SAYILARI	9
Tablo 8: 2015-2016 Yılı Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları	9
1.3.3.2.2. ÖĞRENCİ KONTENJANLARI VE DOLULUK ORANLARI	9
Tablo 9: Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları.....	9
1.3.3.2.3. YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİLERİN GELDİKLERİ ÜLKE VE PROGRAMLARA GÖRE DAĞILIMI.....	10
Tablo 10: Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Programlara Göre Dağılımı	10
1.3.3.2.4. YATAY VE DİKEY GEÇİŞLE GELEN ÖĞRENCİ SAYILARI.....	9
Tablo 11: Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları.....	11
1.3.3.2.5. ÇİFT ANADAL VE YANDAL PROGRAMLARINA KAYITLANAN ÖĞRENCİ SAYILARI	12
Tablo 12: Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayıları	12
1.3.3.2.6. YAZ DÖNEMİ ÖĞRENCİ SAYILARI	12
Tablo 13: Yaz Dönemi Öğrenci Sayısı	12
1.3.3.2.7. ÜNİVERSİTEDEN AYRILAN ÖĞRENCİ SAYILARI	12
Tablo 14: Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları.....	12
2. AMAÇ VE HEDEFLER	12
2.1. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	13
Tablo 15: Birim Amaç ve Hedefler	13
2.2. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	13
3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER	15
3.1. MALİ BİLGİLER	15
Tablo 16: Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)	15

Tablo 17: 2016 Yılı Uygulama Sonuçları	15
3.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	15
3.3. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ	16
3.3.1. FAALİYET BİLGİLERİ	16
3.3.2. BİRİMİMİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR	16
Tablo 17: Düzenlenen Toplantılar	16
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	16
4.1. ÜSTÜNLÜKLER	16
4.2. ZAYIFLIKLAR	17
5. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	18

1. GENEL BİLGİLER

1.1. MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz;

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı; eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgili birimlerle koordineli olarak, evrensel standartlarda yürüterek, bilgiye ulaşmayı ve üretmeyi kendine görev edinmiş bireyler yetiştirmeyi amaç edinmiştir.

Vizyonumuz;

Öğrenim kazanımlarını kaliteli olarak geliştirip, ulusal ve uluslararası düzeyde öğrenci yetiştirmek için ilgili birimlerle uyum içerisinde eğitim-öğretim faaliyetlerini gerçekleştirmektedir.

1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi gereği genel hükümlere göre kurulmuştur. "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin" 31. maddesinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görevleri:

- a) Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak,
- b) Mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek,
- c) Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek şeklinde belirtilmiştir.

Bu çerçevede Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından genel olarak:

- Öğrenci işleri kapsamındaki mevzuatların hazırlanması ile ilgili çalışmaları yürütür, yılsonunda yürürlükte olan mevzuatın değişiklik önerilerini takip eder ve değerlendirir.
- Eğitim öğretim sürecine ilişkin esasların belirlenmesini ve uygulanmasını sağlar.
- Birim, bölüm, program açılma taleplerini alır, ilgili kararlar için süreci ve yazışmaları takip eder.
- Öğrenci kontenjanları ile ilgili gerekli takibi ve yazışmaları yapar.
- Akademik takvim süreçlerinin planlanmasını, uygulanmasını ve yayınlanmasını sağlar.
- Öğrenci işleri Web sayfası ile ilgili güncellemeleri yapar.
- Stratejik plan, faaliyet raporu, performans raporu vb. rapor ve sunumları hazırlar.
- İç kontrol standartlarını planlar ve uygulanmasını sağlar.
- Faaliyet alanındaki işlerin iş akış şemalarını hazırlar ve günceller.
- Satın alma ve tahakkuk işlemlerini yürütür.
- Sınavlar, notlar, değerlendirme esasları, AKTS esaslarının uygulanmasını sağlar.

- Değişim Programları (Bologna, Farabi, Mevlana, Erasmus plus) iş ve işlemlerini yürütür.
- Taşınır mal yönetmeliğinin esaslarını uygular.
- Öğrenci konseyi esaslarını hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
- Aday memurlarla ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli uygulanmasını sağlar.
- İlk kayıt, ders kayıt, ekle bırak ve kesin kayıt işlemlerini yürütür.
- Yatay ve dikey geçişlerde kontenjan ve esasların belirlenmesini sağlar.
- Öğrenci burs, kredi, katkı payı işlemlerini yürütür.
- Yabancı uyruklu öğrencilerin başvuru ve kayıt esaslarını belirler, ilgili işlemleri yürütür.
- Çift ana dal ve yan dal esaslarının belirlenmesini sağlar, bunlarla ilgili iş işlemleri yürütür.
- Mezuniyet, diploma ve diploma eki işlemlerini takip eder.
- Öğrenci kimlikleri ile ilgili işlemleri yürütür.
- ÖSYM istatistikleri, YÖKSİS veri tabanı ve öğrenci bilgi sistemi girişlerinin yapılmasını, çeşitli kurumlardan gelen öğrenci sorgulaması yazılarının takibini sağlar ve talep edilen istatistiki verileri hazırlar.
- Kalite politikası, kalite hedefleri ve ilgili prosedürler uyarınca kalite yönetim sisteminin kurulması, geliştirilmesi ve uygulanması çalışmalarına katılır.
- Öğrenci Bilgi Sistemini (ÖBS) işlevsel olarak kullanıma hazır hâlde tutar, geliştirilmesi için önerilerde bulunur.
- Eğitim öğretim komisyonu kararlarını takip eder ve sekretaryalarını yapar.
- Öğrenci disiplin mevzuatını uygular.
- Mezun takip modülünün hazırlanmasını ve gerekli bilgilerin depolanmasını sağlar.
- Bilgi edinme veya Web sitesi vasıtasıyla gelen öğrenci işleri ile ilgili sorulara cevap verir.
- Öğrenci konseyi temsilciliği seçim işlerini yürütür.

1.3. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.3.1. FİZİKSEL YAPI

İdari Personel Hizmet Alanları

İdari personelimizin hizmetlerini yürütürken kullanabilmeleri amacıyla 20 m² alana sahip 1 adet Daire başkanı odası ve 96 m² alana sahip 2 adet çalışma odası mevcuttur.

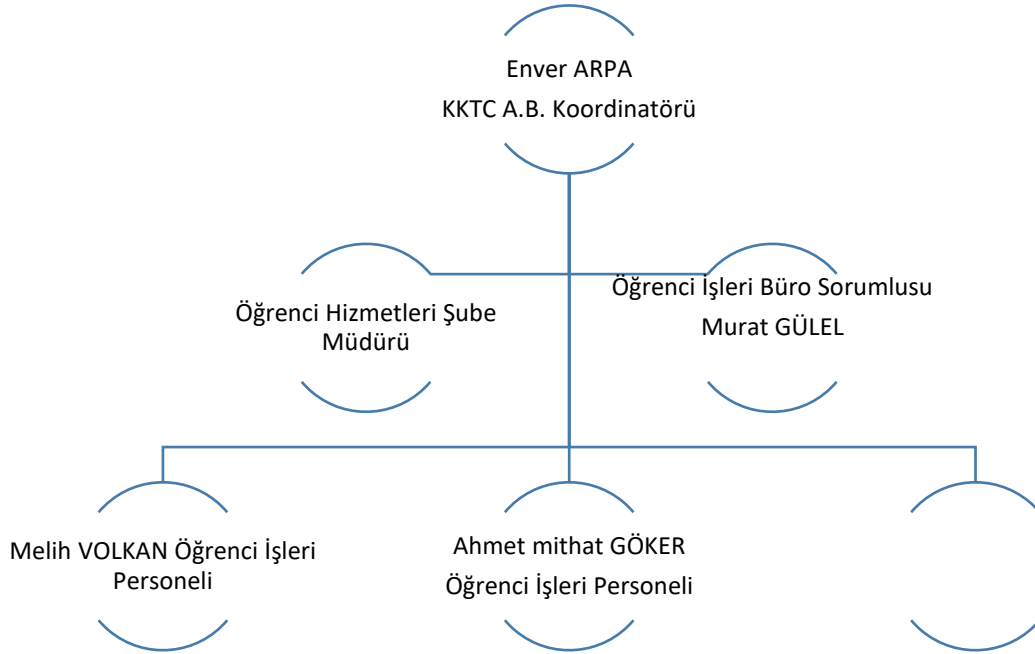
Tablo 1: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	-	-	-
İdari Personel Hizmet Alanları	1	40 m ²	3
TOPLAM	1		3

Tablo 2: Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	-	-
Arşiv Alanları	-	-
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri	-	-

Tablo 3: Organizasyon Şeması



Tablo 4: Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2020 Yılı (Adet)	2021Yılı (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular	-	-	-
Yazılımlar	-	-	-
Masaüstü Bilgisayar	3	3	-
Dizüstü Bilgisayar	1	1	-
Tablet Bilgisayar	-	-	-
Cep Bilgisayar	-	-	-
Projeksiyon	-	-	-
Slayt Makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Yazıcı	1	1	-
Baskı Makinesi	-	-	-
Fotokopi Makinesi	1	1	-
Faks	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	-	-	-
Tarayıcılar	-	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-
Akıllı Tahta	-	-	-
Diğer	-	-	-
TOPLAM	6	6	0

1.3.2. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

1.3.2.1. BİLGİSAYARLAR

- Masaüstü Bilgisayar Adedi: 3 Adet
- Taşınabilir Bilgisayar Adedi: 1 Adet

1.3.3. İNSAN KAYNAKLARI

2020 yılında, daire başkanlığımız faaliyetlerini sürdüren idari personelimize ilişkin sayı ve niteliklere ait bilgiler aşağıda tablolarda detaylı olarak gösterilmiştir.

1.3.3.1. İDARİ PERSONEL

Büro Sorumlusu : 1
Öğrenci İşleri Personeli: 2
Toplam : 3

Tablo 5: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
Genel İdare Hizmetleri	-	-	-
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	3	3	3
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-	-
Toplam	3	3	3

Tablo 6: İdari Personel Hizmet Süresi

	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı		2		1									3
Yüzde (%)		66,6		33,3									100

Tablo 7: İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

	21–25 Yaş		26–30 Yaş		31–35 Yaş		36–40 Yaş		41–50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı						1		2					3
Yüzde (%)						33,3		66,6					100

1.3.3.2. EĞİTİM HİZMETLERİ

1.3.3.2.1. LİSANS VE LİSANSÜSTÜ PROGRAMLARIN ÖĞRENCİ SAYILARI

Tablo 8: 2021-2022 Yılı Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları

Birim	1.Öğretim			2.Öğretim			TOPLAM		
	T	K	E	T	K	E	T	K	E
Fakülteler	682	310	372	-	-	-	682	310	372
Enstitüler									
TOPLAM	682	310	372	-	-	-	682	310	372

1.3.3.2.2. ÖĞRENCİ KONTENJANLARI VE DOLULUK ORANLARI

Tablo 9: Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları (2021-2022)

Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı(*)	ÖSS Sonucu Kayıt	Boş Kalan Kontenjan	Ek Kontenjan Kayıt	KKTC Kontenjan Kayıt	Toplam Kayıt	Doluluk Oranı(%)
Yabancı Diller Fakültesi	40	23	11	6	0	29	%72
Hukuk Fakültesi	60	20	38	2	0	22	%36
İslami İlimler Fakültesi	60	9	51	0	9	18	%30
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	126	48	66	12	3	60	%48
TOPLAM	286	100	166	20	12	129	%45

1.3.3.2.3. YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİLERİN GELDİKLERİ ÜLKE VE PROGRAMLARA GÖRE DAĞILIMI

Tablo 10: Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Programlara Göre Dağılımı

Programın Adı/ Birim	Geldiği Ülke	Cinsiyeti		Toplam
		Kız	Erkek	
Lisans /Lisansüstü Programı				
Siyasal Bilgiler Fakültesi	Mısır	-	-	-
Siyasal Bilgiler Fakültesi	A.B.D	-	-	-
Siyasal Bilgiler Fakültesi	Afganistan	-	-	-
Siyasal Bilgiler Fakültesi	Almanya	-	-	-
Siyasal Bilgiler Fakültesi	Arnavutluk	-	-	-
Siyasal Bilgiler Fakültesi	Bangladeş	-	-	-
Siyasal Bilgiler Fakültesi	Çin	-	-	-
Siyasal Bilgiler Fakültesi	Endonezya	-	-	-
Siyasal Bilgiler Fakültesi	Etiyopya	-	-	-
Siyasal Bilgiler Fakültesi	Fas	-	-	-
Siyasal Bilgiler Fakültesi	Hindistan	-	-	-
Siyasal Bilgiler Fakültesi	Kazakistan	-	-	-
Siyasal Bilgiler Fakültesi	Malavi	-	-	-
Siyasal Bilgiler Fakültesi	Norveç	-	-	-
Siyasal Bilgiler Fakültesi	Pakistan	-	-	-
Siyasal Bilgiler Fakültesi	Rusya	-	-	-
Siyasal Bilgiler Fakültesi	Somali	-	-	-
Siyasal Bilgiler Fakültesi	Sudan	-	-	-
Siyasal Bilgiler Fakültesi	Ürdün	-	-	-
Siyasal Bilgiler Fakültesi	Azerbaycan	-	-	-
Yabancı Diller Fakültesi	Afganistan	-	-	-
Yabancı Diller Fakültesi	Arnavutluk	-	-	-
Yabancı Diller Fakültesi	İran	-	-	-
Yabancı Diller Fakültesi	Somali	-	-	-
Yabancı Diller Fakültesi	Ürdün	-	-	-
Hukuk Fakültesi	Azerbaycan	-	-	-
İslami İlimler Fakültesi	Bosna Hersek	-	-	-
İslami İlimler Fakültesi	Endonezya	-	-	-
İslami İlimler Fakültesi	Filistin	-	-	-
İslami İlimler Fakültesi	Irak	-	-	-
İslami İlimler Fakültesi	Malezya	-	-	-
İslami İlimler Fakültesi	Somali	-	-	-
İslami İlimler Fakültesi	Suriye	-	-	-
İslami İlimler Fakültesi	Ürdün	-	-	-
İslami İlimler Fakültesi	Yemen	-	-	-
Doğu ve Afrika Araştırmaları Enstitüsü	Burundi	-	-	-
Doğu ve Afrika Araştırmaları Enstitüsü	Cad	-	-	-
Doğu ve Afrika Araştırmaları Enstitüsü	Kongo	-	-	-
Doğu ve Afrika Araştırmaları Enstitüsü	Malezya	-	-	-
Doğu ve Afrika Araştırmaları Enstitüsü	Somali	-	-	-
Doğu ve Afrika Araştırmaları Enstitüsü	Zambia	-	-	-
Doğu ve Afrika Araştırmaları Enstitüsü	Zimbabve	-	-	-
İslami Araştırmalar Enstitüsü	Bangladeş	-	-	-
İslami Araştırmalar Enstitüsü	Malezya	-	-	-
İslami Araştırmalar Enstitüsü	Mısır	-	-	-
İslami Araştırmalar Enstitüsü	Özbekistan	-	-	-
İslami Araştırmalar Enstitüsü	Somali	-	-	-
İslami Araştırmalar Enstitüsü	Sudan	-	-	-
İslami Araştırmalar Enstitüsü	Yemen	-	-	-
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Afganistan	-	-	-
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Azerbaycan	-	-	-
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Bangladeş	-	-	-

Sosyal Bilimler Enstitüsü	Benin	-	-	-
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Bosna Hersek	-	-	-
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Cezayir	-	-	-
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Çin	-	-	-
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Endonezya	-	-	-
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Etiyopya	-	-	-
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Fas	-	-	-
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Filistin	-	-	-
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Gana	-	-	-
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Irak	-	-	-
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Japonya	-	-	-
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Kazakistan	-	-	-
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Kenya	-	-	-
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Kolombiya	-	-	-
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Kosova	-	-	-
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti	10	10	20
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Libya	-	-	-
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Litvanya	-	-	-
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Nijerya	-	-	-
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Pakistan	-	-	-
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Rusya	-	-	-
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Somali	-	-	-
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Sudan	-	-	-
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Tacikistan	-	-	-
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Tanzanya	-	-	-
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Tayland	-	-	-
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Togo	-	-	-
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Uganda	-	-	-
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Ürdün	-	-	-
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Yemen	-	-	-
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Zimbabve	-	-	-

1.3.3.2.4. YATAY VE DİKEY GEÇİŞLE GELEN ÖĞRENCİ SAYILARI

Tablo 11: 2021-2022 Yılı Eğitim-Öğretim Yılı Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

	Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı			Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı		
	K	E	T	K	E	T
Fakülteler	0	1	0	0	0	1
Enstitüler	0	-	0	-	-	-
TOPLAM	0	0	0	0	0	0

1.3.3.2.5. ÇİFT ANADAL VE YANDAL PROGRAMLARINA KAYITLANAN ÖĞRENCİ SAYILARI

Tablo 12: Çift Ana dal ve Yan dal Programına Katılan Öğrenci Sayıları

Birim	2019-2020			20..-20..		
	Çift Anadal	Yandal	Toplam	Çift Anadal	Yandal	Toplam
Siyasal Bilgiler Fak.	-	-	-	-	-	-
Yabancı Diller Fak.	-	-	-	-	-	-
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fak.	-	-	-	-	-	-
Hukuk Fak.	-	-	-	-	-	-
İslami İlimler Fak.	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-	-

1.3.3.2.6. YAZ DÖNEMİ ÖĞRENCİ SAYILARI

Tablo 13: Yaz Dönemi Öğrenci Sayısı

Üniversite İçinden Öğrenci Sayısı	Üniversite Dışından Katılan Öğrenci Sayısı	TOPLAM
-	-	-
-	-	-

1.3.3.2.7. ÜNİVERSİTEDEN AYRILAN ÖĞRENCİ SAYILARI

Tablo 14: Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları

	Kendi İsteği ile Ayrılan	Öğrenim Ücreti ve Katkı Payı Yatırmayanlar	Başarısızlık (Azami Süre)	Yatay Geçiş	Mezun	Toplam
Fakülteler	12	-			-	12
Enstitüler	-	-	-	-	-	
TOPLAM	12	-	-	-	-	12

2. AMAÇ VE HEDEFLER

2.1. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

İdarenin amaç ve hedefleri, üniversitemizin akademik birimlerinde öğrenim gören öğrencilerin, kayıttan mezuniyete kadar geçen süre içerisinde ilgili mevzuat hükümlerine göre özlük işlemlerinin yapılması ve danışmanlık hizmetlerinin eşgüdüm içerisinde “Kamu Hizmet Standartlarında” belirtilen sürelerde yerine getirilmesidir.

Tablo 15: Birim Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
1.	Eğitim-öğretimi nicelik ve nitelik yönünden geliştirmek.	1.1.	Eğitim programlarının niteliğini geliştirmek
		1.2.	Öğrencinin niteliğini arttırmak
		1.3.	Üniversite tanıtım faaliyetlerini arttırmak
2.	Kurumsal memnuniyeti sağlamak amacıyla hızlı, etkili ve kaliteli hizmet sunmak.	2.1.	En hızlı, güvenilir ve doğru olarak öğrencilerimize ve tüm akademik birimlere hizmet vermek
		2.2.	Elde edilen verileri değerlendirip, daha sonraki yıllarda oluşabilecek hataları azaltmak.
		2.3.	Akademik birimlerle eş güdüm içerisinde çalışmak,
3.	İşlemlerin düzgün ve verimli bir şekilde yürümesi için gerekli alt yapıyı sağlamak.	3.1.	Öğrenci Bilgi Sistemini (otomasyon) lisans ve lisansüstü öğrencilerine hizmet verecek şekilde yapılandırmak
		3.2.	Hizmet verecek yeterli personel istihdamını sağlamak
		3.3.	Üniversitemizin genel politika olarak planladığı öğrenci sayısına yetecek büyüklükte bir arşivin kurulması ve düzenlenmesi.
4.	Hizmet verimliliğini ve kalitesini arttırmak.	4.1.	Mezun olan her öğrencimize güvenli diploma, diploma eki ve transkript sunmak.
		4.2.	Değişen yönetmelikler ve uygulamalar yönünde programın yeni koşullara göre yenilenerek devamlılığını sağlamak
		4.3.	Diğer üniversitelerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlıklarını kısa süreli iş ziyaretlerinde bulunarak bilgi alışverişinde bulunmak
5.	Araştırma kaynaklarını ve etkinliğini arttırmak	5.1.	Öğretim elemanlarına ve çalışmalarına ulusal ve uluslararası ölçekte erişilebilirliği sağlamak, ilişkileri arttırmak
		5.2.	Öğrenci kontenjanlarının eğitim-öğretim kalitesini yükseltecek düzeye getirilmesi konusunda ısrarlı olmak
		5.3.	Bilişim teknolojisi altyapısını güçlendirmek

2.2. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

1-Faaliyetlerin şeffaflık ve hesap verilebilirlik anlayışı ile yerine getirilmesinin sağlanması, karar alma ve uygulamada çalışan personelin katılımının ön planda tutulması ve sorumluluk verilmesi

- 2-Eğitim sisteminde, bireylerin kişilik ve kabiliyetlerini geliştiren, hayat boyu öğrenme yaklaşımı çerçevesinde işgücü piyasasıyla uyumunu güçlendiren, fırsat eşitliğine dayalı, kalite odaklı dönüşüm sürdürmek
- 3-Yükseköđretimde kalite güvencesi sistemi oluşturmak.
- 4-Öğrenci hareketliliğini destekleyen ulusal ve uluslararası geçerliliğe sahip diploma ve sertifikasyon sistemi geliştirmek.
- 5-Yükseköğretim kurumları çeşitlendirilecek ve yükseköğretim sistemi uluslararası öğrenciler ve öğretim üyeleri için çekim merkezi haline getirmek.
- 6- Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının artırılacağı imkânlar oluşturmak temel politikamız ve önceliğimizdir.

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

3.1. MALİ BİLGİLER

Tablo 16: Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)

NO	GİDER TÜRLERİ	2021 YILI KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YILSONU ÖDENEĞİ	TOPLAM HARCAMA	HARCAMA ORANI
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	-	-	-	-	-	-
02	SAVUNMA HİZMETLERİ	-	-	-	-	-	-
03	KAMU DÜZENİ VE GÜV. HİZ.	-	-	-	-	-	-
05	DİNLENME, KÜL. VE DİN HİZ.	-	-	-	-	-	-
09	EĞİTİM HİZMETLERİ	-	-	-	-	-	-
GENEL TOPLAM		-	-	-	-	-	-

Tablo 17: 2021-2022 Yılı Uygulama Sonuçları

2021 Yılı						
FONKSİYONEL	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
01 - PERSONEL GİDERLERİ	-	-	-	-	-	-
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	-	-	-	-	-	-
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	-	-	-	-	-	-
05 - CARİ TRANSFERLER	-	-	-	-	-	-
06 - SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-	-	-	-
BİRİM TOPLAMI	-	-	-	-	-	-

3.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

*Daire Başkanlığımıza 2021 yılı başında 01.Personel Giderleri tertibine _TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarından yıl içerisinde _ TL ödenek tenkis edilmiş olup, _TL'lik ödeneye ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten _ TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı _dur.

*Daire Başkanlığımıza 2021 yılı başında 02.Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri tertibine _TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarından yıl içerisinde _ TL ödenek tenkis edilmiş olup, _ TL'lik ödeneye ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten _ TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % _dur.

*Daire Başkanlığımıza 2021 yılı başında 03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri tertibine _TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde bu tertipten _TL harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % _dir.

3.3. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

3.3.1. FAALİYET BİLGİLERİ

Biriminizce gerçekleştirilen bilimsel ve sosyal – kültürel etkinlikler bu bölüm altında yer almalıdır. Bu bölüm de şu tablonun doldurulması gerekmektedir:

3.3.2. BİRİMİMİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR

Tablo 17: Düzenlenen Toplantılar

	Faaliyet Türü	Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Faaliyete Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
		Ulusal	Uluslararası	TOPLAM	Ulusal		Uluslararası		TOPLAM
					Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
-Birim Adı	Sempozyum ve Kongre	-	-	-	-	-	-	-	-
	Konferans	-	-	-	-	-	-	-	-
	Panel	-	-	-	-	-	-	-	-
	Seminer	-	-	-	-	-	-	-	-
	Söyleşi	-	-	-	-	-	-	-	-
	Konser	-	-	-	-	-	-	-	-
	Sergi	-	-	-	-	-	-	-	-
	Teknik Gezi	-	-	-	-	-	-	-	-
	Eğitim Semineri	-	-	-	-	-	-	-	-
	Çalıştay	-	-	-	-	-	-	-	-
	Oryantasyon	-	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-	-	-	-	

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. ÜSTÜNLÜKLERİMİZ

- ✓ Üniversite olarak gelişmeye ve değişime açık olmamız,
- ✓ Çalışanlarımızın güler yüzlü, paylaşımcı ve özverili olması,
- ✓ Üniversitemizin merkezi konumundan dolayı çalışanlarımız ile akademisyen ve öğrencilerimizin bilgiye hızlı, güvenilir bir şekilde ulaşabilmesi.
- ✓ Çalışanlarımızın genç ve dinamik olması,
- ✓ Çalışanlarımızın yeni bilgiler edinmek için araştırmaya açık olması ve Üniversitenin toplantı ve seminerler vasıtasıyla bu imkânı vermesi,
- ✓ Çalışanlarımızın kendi alanlarında tecrübeli, lisans ve lisansüstü düzeyde eğitilmiş olması,

- ✓ Çalışanlarımızın öğrenciler ve akademisyenler ile düzeyli, doğru ve güçlü bir iletişime sahip olması,
- ✓ Üniversitemiz fakülteleri bünyesinde, öğrencilerin yan dal ve çift ana dal eğitim alma fırsatının bulunması,
- ✓ Üniversitemiz akademisyenlerinin uzmanlık alanlarında çeşitliliğe sahip olmaları.

4.2. ZAYIFLIKLARIMIZ

- ✓ Öğrenci otomasyon sistemi yazılımının Üniversitemiz personelince yapılmıyor olması,
- ✓ Yeni kurulan bir birim hüviyetinde olması ve bünyesinde yeterli arşiv dokümanın bulunmaması,
- ✓ Yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuatın hazırlık aşamasında olması,

5. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Ankara Ocak, 2021)

Murat GÜLEL
Birim Yetkilisi