



# ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ

**2009 MALİ YILI**

**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI  
BİRİM FAALİYET RAPORU**

**T.C.**  
**ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**2009 YILI FAALİYET RAPORU**

**I-GENEL BİLGİLER**

**A : MİSYON VE VİZYON**

Misyonumuz; Adıyaman Üniversitesi olanaklarının gelişmesi ve hizmet kalitesinin yükseltilmesinin desteklenmesi için gerekli analiz, planlama, eşgüdüm çalışmalarını hazırlamak ve izlemek Ekip çalışmaları ve katılımcılığı ön planda tutmak, paydaşlarımız ile etkili iletişim ve işbirliği yapabilmek

Vizyonumuz; Adıyaman Üniversitesini dünya standartlarına ulaşması için kurumsal bir öncü olmak.

**B : GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı Birimlerinin görevleri:

Aşağıda belirtilen görevler, öğrenci işleri birimleri tarafından yürütülür:

21.11.1983 tarih ve 18228 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan 124 Sayılı KHK, “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname”nin 29. maddesi ile Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı’nın görevleri aşağıdaki şekliyle belirlenmiştir.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır;

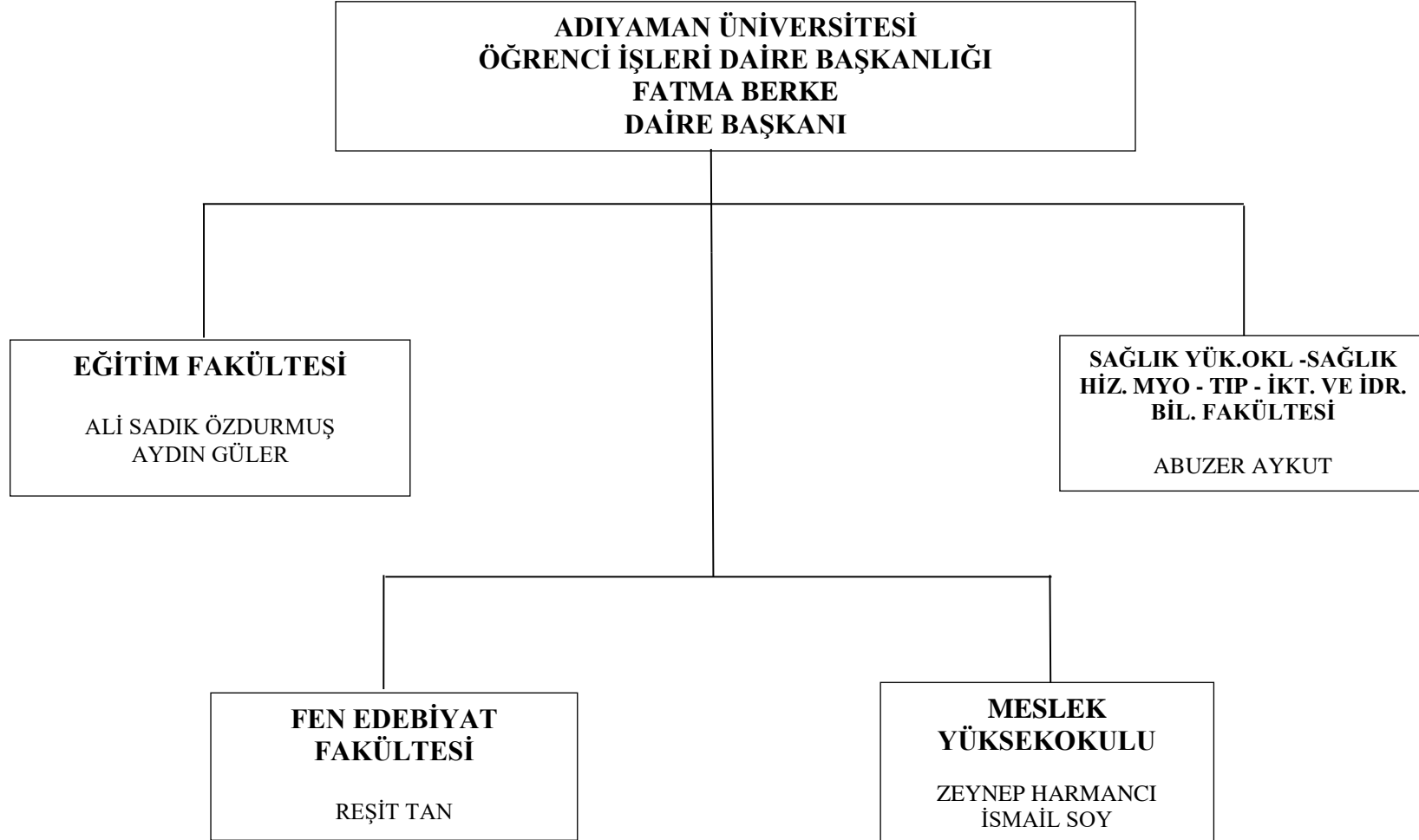
- a) Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- b) Mezuniyet, kimlik , burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek,
- c) 2547 sayılı Kanunun 44. maddesi uyarınca hazırlanan yönetmelik hükümlerini uygulamak,
- d) Yükseköğretim Kurulu Yürütme Kurulu ve üst kurulların almış olduğu uygulama kararları ile ilgili işlemleri yapmak, takip etmek,
- e) Avrupa Birliğine uyum programı çerçevesinde öğrencilerimizin ihtiyaç duydukları belgeleri hazırlamak,
- f) Üniversitemize bağlı Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulları ve Enstitü Kurulları ile Yönetim Kurullarının almış oldukları kararlar doğrultusunda çalışmalar yapmak,
- g) Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığının teknolojiye uyumlu hale getirilmesi konusunda çalışma yapmak,
- h) Tüm Fakülte , Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Enstitüler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- i) Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek.

**C : İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1-Fiziki Yapı;**

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, Eğitim Fakültesi binasının zemin katında hizmet vermektedir. Öğrenci işleri arşivinin emniyeti açısından birimize ait bir arşivin mevcut olması gerekmektedir. Öğrenci işlerinin bulunduğu mekan yeterli değildir. Açılacak olan bölümlerin karteks dolaplarının yerleştirilmesi için yeterli değildir.

## 2-ÖRGÜT YAPISI



### **3 – Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :**

Bilgi Kaynaklarımız;

- A) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- B) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

Ve bu Kanunlara dayalı yayımlanan Yönetmelik, Tüzük, Tebliğ, Karar ve yürürlükteki mevzuatlardan oluşmaktadır.

Teknolojik kaynaklarımız ise;

Daire Başkanlığımızda İnternet bağlantılı 7 adet Bilgisayar, 3 adet Yazıcı, 2 adet fotokopi makinesi ile hizmet verilmektedir.

### **4 – İnsan Kaynakları :**

#### **Birimimiz Personeli**

- 1 Daire Başkanı
- 6 Bilgisayar İşletmen
- 1 Hizmetli

Olmak üzere toplam 8 personelden oluşmaktadır.

### **5 – Sunulan Hizmetler :**

- Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak,
- Öğrencilere öğrenci kimliği düzenlemek,
- Otomasyon sistemine döneme atanan hocalar ile dersleri tanıtmak ve gerekli verileri girmek,
- Stratejiye öğrencilerimizin yatırdıkları harç miktarları liste şeklinde hazırlanıp gönderilmesi,
- Kayıt dondurma işlemlerinin yapılması,
- Öğrencilere katkı kredisi çıkanlara harç iadelerinin yapılması,
- Açılan dersleri alan öğrencilerin listesini oluşturmak ve internet üzerinde öğretim elemanlarına sunmak,
- Öğretim elemanlarının sınav sonrası verdiği notları otomasyon sistemine aktarmak,
- Her yarıyıl sonu itibarıyla mezun olacak öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yürütmek,
- Kayıt sildiren ve silinecek duruma gelen öğrencilerin işlemlerini yapmak,
- Mezunlara Geçici Mezuniyet Belgesi ve Diploma hazırlamak, Diploma defterlerine kaydetmek.
- Yatay geçişle gelen öğrencilerimizin muaf derslerini işlemek, ve giden öğrencilerimizin dosyalarını ilgili üniversiteye gönderilmesi ve üniversitemize gelen öğrencilerin dosyalarını ilgili üniversiteden istemek.
- Erkek öğrencilerimizin EK-C belgeleriniz askerlik şubelerine göndermek.
- Öğrenci belgesi vermek
- Transkript vermek
- Ve benzeri işleri yürütmek gibi hizmet sunmaktayız.

### **6- Yönetim ve İç Kontrol:**

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, Üniversitemiz Rektörlüğü bünyesinde hizmet veren bir idari birimdir. İdari yönden Adıyaman Üniversitesi Genel Sekreterliğine bağlı alt birimdir. Daire Başkanlığında iç kontrolü Daire Başkanı görev alanı içerisinde sağlamaktadır.

## **II - AMAÇ VE HEDEFLER**

### **a - İdarenin amaç ve hedefi :**

Üniversitemizde öğrenim görmekte olan öğrencilerimize ve mezunlarımıza gerekli hizmeti, sorunsuz ve çağa uygun bir şekilde verebilmek amaçlanmaktadır.

### **b - Temel politika ve öncelikler :**

Daire Başkanlığımızın temel politikası Atatürk İlke ve İnkılapları doğrultusunda, donanımlı, pozitif düşünen, üretken, katılımcı, araştırma ve problem çözme yeteneğine sahip, diğer birimlerle uyumlu, uluslararası standartları yakalamaya çalışmaktır.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### a- Mali Bilgiler

2009 yılı bütçe kanunu Başkanlığımıza tahsis edilen bütçe ödeneklerinden 1 yıllık serbest bırakma ve harcamaları aşağıdaki tabloda gösterildiği şekilde gerçekleştirilmiştir.

#### 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar;

Giderin Tarifi	2010 yılı Bütçe Baş. Öd.	Serbest ödenek	Harcanan	Gerçekleşme oranı
Personel Giderleri	148.000,00	148.000,00	118.359,00	%79,97
Sos. Güvenlik Kurumları Giderleri	15.000,00	16.500,00	16.105,00	%107,36
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	11.000,00	24.000,00	23.895,00	%217,22
<b>Toplam</b>	<b>174.000,00</b>	<b>188.500,00</b>	<b>158.359,00</b>	<b>%91,01</b>

#### Faaliyet ve proje bilgileri :

Bir eğitim-öğretim yılı içerisinde öncelikli olarak Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığınca Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin başarı puanları, kimlik bilgileri ve fotoğrafları internet üzerinden alınarak Öğrenci Otomasyon Programına aktarıldı, kesin kayıt işlemleri için gerekli hazırlık çalışmaları yapıldı, kayıt işlemleri merkezi olarak gerçekleştirildi, katkı paylarının ve ikinci öğretim ücretlerinin tahsilatı ile ilgili olarak öğrenci bilgileri hazırlandı ve bankanın genel merkezine gönderildi, internet üzerinden ders kayıtlarının yapılabilmesi için veri hazırlandı ve sisteme yüklendi, öğrencilerin almış oldukları derslerinin öğretim elemanı görevlendirilmelerinin sisteme işlenmesi yapıldı ve listelerin öğretim elemanlarına açık hale getirilmesi sağlandı, kayıt yenileme işlemlerini yapmayan öğrenciler belirlendi ve ilgili fakülte ve yüksekokullara bildirildi, katkı paylarını veya ikinci öğretim ücretlerini yatırmayan öğrencilerin belirlendi, her yarıyıl sonu itibarıyla mezun öğrencilerin işlemleri yapıldı, diplomaları hazırlandı. Azami öğrenim süresini doldurdukları halde öğrenimlerini tamamlayamayan öğrencilerin durum tespitleri yapıldı, ek sınav hakkı verilecek öğrenciler ve kaydı silinecek öğrenciler belirlenerek ilgili Fakülte Dekanlıkları ve Yüksekokul Müdürlüklerine bildirildi.

Avrupa Birliği uyum yasası çerçevesinde, mezunlarımıza yönelik Diploma Eki hazırlanması projesi yapım aşamasındadır .

### IV - KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ;

#### a- Üstünlükler

Üniversitemiz kampusunda eğitim-öğretimlerini sürdüren 3 fakülte, 1 yüksekokul, 2 meslek yüksekokulunda öğrenim görmekte olan 5886 civarındaki öğrencinin tüm işlemleri, 9681 öğrencinin genel işlemleri toplam 8 personel ile aksatılmadan yürütülmektedir.

#### b- Zayıflıklar

Otomasyon programımızın yeni oluşmasından dolayı veri aktarımı öğrencilerimizin bilgileri dosyalarına bakılarak otomasyona veri girişi yapılmaktadır. Ders kodları ve dağılımları hocaların otomasyon bilgileri yeniden girilmektedir.

### V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bütçe uygulaması ve bütçenin takibi harcaması yetkisi birimimize verilirken bu işlemlerin nasıl ve ne şekilde hangi elemanla yürütüleceği konusunda herhangi bir hizmet içi eğitim yapılmadığı gibi bu işlemlerin yürütülmesi için de eleman takviyesi yapılmamıştır.

### 5.1.1. Öğrenci Sayıları

Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E.	K.	Top.	E.	K.	Top.	K.	E.	
TIP FAK.	36	24	60				36	25	60
FEN EDEBİYAT FAK.	341	268	609	150	83	233	351	491	842
EĞİTİM FAK.	530	472	1001	239	242	481	714	769	1483
İKT. VE İDR. BİL. FAK.	83	73	156				73	83	156
SAĞLIK YÜKS.	65	315	380				315	65	380
ADİYAMAN MYO	1039	619	1658	945	301	1246	920	1984	2904
SAĞLIK HİZ. MYO	4	57	61				57	4	61
BESNİ MYO	538	451	909	485	440	925	891	1023	1914
GÖLBAŞI MYO	214	163	377	164	106	270	269	378	647
KAHTA MYO	541	259	800	208	81	289	340	749	1089

### 5.1.2. Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı

Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	E.	K.	Top.	E.	K.	Top.	Sayı	
TIP FAK.	10	2	12	-	-	-	12/60	%5

\*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına(a) oranı

### 5.1.3. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Birim Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
TIP FAK.	31	31	-	%100
FEN EDEBİYAT FAK.	547	448	99	%81
EĞİTİM FAK.	661	658	3	%98
İKT. VE İDR. BİL. FAK.	156	154	2	%98
SAĞLIK YÜKS.	104	102	2	%98
ADİYAMAN MYO	1460	1352	108	%92
SAĞLIK HİZ. MYO	31	31	-	%100
BESNİ MYO	1120	1029	91	%91
GÖLBAŞI MYO	400	348	52	%87
KAHTA MYO	675	524	151	%77

**5.1.5. Yatay Geçişle 2008-2009 Eğitim- Öğretim Yılında Üniversiteye Gelen, Üniversiteden Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları ve Bölümleri**

Kurum Dışı		Kurum İçi	
Gelen	Giden	Gelen	Giden
45	22	4	1

**5.1.6. Üniversiteden Ayrılan Öğrencilerin Sayısı**

(Yatay Geçiş Dışındaki Nedenlerle)

Ayrılanların (Kaydı Silinenlerin) Sayısı					Toplam
Kendi İsteğiyle	Öğr. Ücr. Ve Katkı payı Yatmamaması	Başarısızlık (Azami Süre)	Yük. Öğ. Çıkarma	Diğer	
227	118	-	1	-	346

**5.1.7. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri**

Kız	Erkek	Toplam
-	-	-

**5.1.8. Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar**

Yük. Öğ. Çıkarma	2 Yarı Yıl Uzakl.	1 Yarı Yıl Uzakl.	1 Hafta- 1 Ay Arası Uzakl.	Kınama	Uyarma	Toplam
1	-	7	18	4	14	44