



ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

2011 YILI FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER	2
SUNUŞ	3
I.GENEL BİLGİLER	4
A.MİSYON, VİZYON VE DEĞERLER	4
B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4-5
C.İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	6
<i>1.FİZİKSEL YAPI</i>	6
<i>2.ÖRGÜT YAPISI</i>	7-8
<i>3.BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR</i>	9
3.1.Yazılım ve Bilgisayarlar	9
<i>4.İNSAN KAYNAKLARI</i>	10
4.6.İdari Personel	10
4.7.İdari Personelin Eğitim Durumu	10
4.8.İdari Personelin Hizmet Süreleri	11
4.9.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	11
<i>5.SUNULAN HİZMETLER</i>	11
5.1.Eğitim Hizmetleri	11-15
5.3.İdari Hizmetler	15-16
5.4.Diğer Hizmetler	17
<i>6.YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ</i>	17
II.AMAÇ VE HEDEFLER	17
A.BİRİM AMAÇ VE HEDEFLERİ	17-19
B.TEMEL POLİTAKALAR VE ÖNCELİKLER	19
III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	20
A.MALİ BİLGİLER	20
<i>1.BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI</i>	20
IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	21-22
V.ÖNERİ VE TEDBİRLER	22
İÇ KONTROL GÜVENÇE BEYANI	23

SUNUŞ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı olarak Akademik Birimler ile eşgüdüm sağlayıp planlanan eğitim-öğretim sürecinin düzenli yürütölmesini, öğrencilere, mezunlara, öğretim elemanlarına ve hizmet vermekte olduğumuz kurumlara, gelişen bilgi ve teknolojileri kullanarak, güler yüzlü bir ortamda güvenli ve hızlı bilgi-belge hizmeti sunarak öğrenci, öğretim elemanı ve çalışanlarının memnuniyetini ön plana çıkarıp, sürekli kendini yenileyen öncü ve yaratıcı bir birim olma çabamızdayız

Saygılarımla,

Nursel ÇİTİL
Öğrenci İşleri Daire Başkan V.

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon, Vizyon

Misyon

Akademik birimler ile eşgüdüm sağlayarak, eğitim-öğretim planlarının düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, öğrencilere, Üniversitemizden mezun olanlara, öğretim elemanlarına ve ilişkide olduğumuz kamu kurum ve kuruluşlara bilgi ve belge hizmeti sunmak.

Vizyon

Gelişen bilgi ve teknolojilerini kullanarak, nitelikli ve beklentilere uygun hizmet sunmak için sürekli kendini yenileyen öncü ve yaratıcı bir birim olmak.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimin kuruluş kanunu

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Adıyaman Üniversitesi ile birlikte, 1 Mart 2006 tarihli ve 5467 sayılı kanun ile 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete ile 21.11.1983 tarih ve 18228 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan 124 Sayılı “Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” hükümlerine dayanılarak kurulmuştur.

- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31. maddesinde Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı’nın görevleri:
- Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak,
- Mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek,
- Bu çerçevede: Merkezi otomasyon sistemi ile çalışmalarını yürüten Öğrenci İşleri Başkanlığı tarafından genel olarak;
- ÖSYM tarafından Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin otomasyon sistemine girilmesi ve kayıt hazırlıklarının yapılması,
- Kayıt yaptıran öğrencileri tespit ederek ÖSYM Başkanlığına açık kontenjanları bildirmek.
- ÖSYM Sınavı ve Ek kontenjan ile Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin kayıtlarının yapılmasından sonra toplu ders atamalarının yapılması ve bunların kontrol edilmesi
- Bakanlar Kurulunca Belirlenen öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretlerinin öğrenci bazında hazırlanması,
- Öğrenci harçlarına ilişkin duyuruları yapmak.
- Öğrenim ve katkı kredisi ve burs kazanan öğrencilerin takibini yapmak ve ilgili birimlere gerek duyulduğu takdirde bilgi vermek.
- Yatay ve dikey geçiş kontenjanlarını derlemek ve zamanında web sayfasında ilan etmek.
- Ek kontenjan, dikey geçiş, yatay geçişle gelen öğrencilerin sisteme girilmesi ve kayıtlarının yapılması,
- Kazandığı halde kayıt yaptırmayan öğrencilerin listeleri elektronik ortam ve yazı olarak Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğüne gönderilmesi.

- Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin kayıtlarının yapılmasından sonra (ilgili birimlerin yönetim kurulu kararları doğrultusunda) ders kayıtları ve geldiği üniversitedeki notlarının muaf olarak sisteme işlenmesi
- Öğrencilerin ders kayıtlarının yapılması ve kayıt hatalarının sistemde düzeltilmesi,
- Not girişlerindeki hataların giderilmesi ve maddi hataların sistemde düzeltilmesi,
- Not girişleri ve kayıt yenilemeler aşamasında Fakülte/Yüksekokul ğrenci işleri ve ğretim elemanlarından kaynaklanan sorunları çözmek
- ğrencilerimizin talebi halinde askerlik belgesi verilmesi.
- Askerlik şubelerine askerlik belgelerinin(EK-C2) gönderilmesi.
- Lise Geçici Mezuniyet Belgesi ile kayıtlanan öğrencilerin liselerinden diplomalarının istenmesi.
- Disiplin ve ceza işlemlerinin ilgili kurumlara bildirilmesi ve sisteme girilmesi,
- Mezuniyet kararlarının incelenmesi ve diplomaların hazırlanması, Onur, Yüksek Onur ve Diploma yerine geçen belgelerin hazırlanarak birimlere gönderilmesi,
- Diplomaların (Diploma Eki ile ilgili çalışmalar devam etmekte) basımı,
- Yönetmelik, yönerge ve uygulama esasları çalışmalarının yapılması,
- Öğrencilere transkript verilmesi,
- Mezuniyet bilgilerinin ve kayıt silme işlemlerinin ğrenci otomasyonuna aktarılması,
- Her ğretim yılında ğrenci ve ğretim elemanlarına verilmek üzere ğrenci Kılavuzu kitapçığını hazırlamak,
- Akademik birimlerden gelen eğitim-ğretim ile ilgili kararların uygulanmasını sağlamak,
- Her ğretim yılında Akademik Takvim taslağının hazırlanarak Üniversite Senatosuna sunulması ve kabul edilen Akademik Takvimin dağıtımının yapılması,
- Burs ve kredi ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Öğrencilerin staj kontenjanlarını bildirmek
- Dikey geçiş kontenjanlarını ğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına bildirmek.
- ÖSYS kontenjanlarını ğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına Bildirmek
- Kayıtların yapılacağı tarih ve kayıt yerlerini ÖSYM Başkanlığına bildirmek
- Öğrenci Konseyi ile ilgili koordinasyonu sağlamak.
- Öğrencilerin durum değişikliği ile ilgili bilgiler (kayıt donduran, kaydını sildiren, disiplin cezası alanların) aylık olarak Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğüne gönderilmesi.
- ÖSYM Başkanlığınca istenen istatistikî bilgiler doldurularak ÖSYM Başkanlığına göndermek.
- Eğitim-ğretim ve öğrencilerle ilgili YÖK, ÖSYM, Üniversiteler, KYK, Askerlik Şubeleri, Üniversitemiz birimleri, Valilik ve diğer kurum ve kuruluşlara bilgi vermek,
- Mezuniyete hak kazanan öğrencilerle ilgili işlemleri takip etmek,
- Birim, Bölüm ve Program açma teklifi dosyalarının incelenmesi, Senato onayından sonra Yüksek ğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmesi,
- Açılan birim, bölüm ve programların otomasyon sistemine girilmesi,
- Başkanlığımız kadrosunda görev yapan personelin maaş/fazla mesai işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasını sağlamak,
- Her türlü istatistikî verileri sağlamak,
- Bologna sürecine katkı vermek,
- Genel Sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yapmak

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığımız Adıyaman Üniversitesinin kampüsünde Fen-Edebiyat Fakültesinin batısında giriş katında kendi binasında hizmet vermektedir.



1.1.2. Ofis Alanları			
Alt Birim	Ofis Sayısı	m ²	Açıklamalar
Yönetim Ofisleri	1	69 m ²	
Akademik Personel Ofisleri			
İdari Personel Ofisleri	2	171 m ²	
Diğer	1	225 m ²	
Toplam	4	465 m²	

2. ÖRGÜT YAPISI

T.C.
ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

DAİRE BAŞKANI
Nursel CİTİL

Eğitim-Öğretim Şube Müdürlüğü

İstatistik ve Planlama Şube

Kayıt-Kabul Şube Müdürlüğü

Yazı İşleri
Mehmet GELİR

Bütçe ve Mali İşler
Personel-Maaşlar
Abuzer AYKUT

Taşınır Kayıt Kontrol
Yetkilisi
İbrahim YAPICI

Arşiv
Murat AKSOY

Fen-Edebiyat
Fakültesi
Turizm İşlet. ve
Otel. Yüksekokulu

Birim Sorumlusu
Zeynep KESKİN

Eğitim Fakültesi
Birim Sorumlusu

Serkan
TANRIVERDİ

Meslek Yüksekokulu
Sağlık Hiz. MYO
Birim Sorumlusu

Zeynep HARMANCI

İkt.ve İd. Bil.Fak.
Sağlık Hiz. MYO-Tıp
Fakültesi

Birim Sorumlusu
İbrahim YAPICI

Sağlık Yüksekokulu
Birim Sorumlusu

Abuzer AYKUT

2011 ÖRGÜT YAPISI

**ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
FATMA BERKE
DAİRE BAŞKANI**

**EĞİTİM FAKÜLTESİ
VE YAZIŞMALAR**

ALİ SADIK ÖZDURMUŞ

**SAĞLIK HİZ. MYO - TIP FAK.
- İKT. VE İDR. BİL.
FAKÜLTESİ**

SERKAN TANRIVERDİ

**FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ –
TURİZM İŞL. VE OTEL. YÜK.**

ZEYNEP KESKİN – REŞİT TAN

**SAĞLIK YÜKSEKOKULU
VE YAZIŞMALAR**

ABUZER AYKUT

**MESLEK
YÜKSEKOKULU**

ZEYNEP HARMANCI
İBRAHİM YAPICI
AYDIN GÜLER

3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

3.1 Yazılım ve Bilgisayarlar

ÖBYS : Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemi

Öğrenci işlerinin otomasyon sistemi üzerinde yürütülmesini sağlayan ÖBYS, Merkez Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, fakülteler, yüksekokullar ve meslek yüksekokullarında kullanılmaktadır. ÖBYS sistemi öğrenci işleri personeli için windows tabanlı öğrenciler ile öğretim elemanları için ise internet tabanlı programdan oluşmaktadır. Öğrencilerimizin yeni kayıttan itibaren tüm işlemleri bu program üzerinden yapılmaktadır. Kayıt yenileme ve ders kaydı aşamasında anlaşmalı olduğumuz banka aracılığı ile katkı payı/öğrenim ücreti tahsilat işlemleri yapılmakta. Ancak kayıt yenileme ve ders kaydı banka dönemlerinde katkı payı/öğrenim ücretinin tahsilatının ertesi gününde işlem yapabilmekte ve sistem üzerinden takibi yapılabilmektedir. ÖSYM tarafından Üniversitemize yerleştirilen öğrenci bilgileri ÖSYM'den alınarak ÖBYS'ne aktarılarak veri tabanı oluşturulmaktadır. Bu arada öğrenci işleri tarafından öğrencilerin sorumlu oldukları dersler sisteme tanımlanır. Kayıt yenileme işlemi ile de öğrencinin varsa alttan alacağı, döneminde alacağı yada üstten alacağı dersleri belirlenmektedir. Böylece öğrencinin ders durumu ile ilgili veritabanı oluşturulur. Sisteme kaydedilen bilgiler sistemden devam, çizelgesi, sınav çizelgesi, öğrenci belgesi, transkript, (diploma eki ile ilgili çalışmalar devam etmekte), geçici mezuniyet belgesi gibi belgeler sistemden alınmakta.

Sistem üzerinden harç işlemleri, ders işlemleri, öğrencilerin disiplin cezalarına ilişkin bilgileri, öğrencilerin illere göre dağılımı ve sayısı, değişim programları kapsamında (erasmus-farabi vb.) giden ve gelen öğrencilerin listeleri, öğrenci yaş istatistikleri gibi veriler sağlanamamakta.

Sistemi kullanırken karşılaşılan sorunlar listelenmiş ve otomasyon yazılımcılarına sistemde gerekli düzenlemeleri yapmaları amacıyla gönderilmiştir.

3.1.1. Yazılım ve Bilgisayarlar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Yazılım	1			1
Masa Üstü Bilgisayar	9			9
Taşınabilir Bilgisayar	1			1

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.3.1. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Fotokopi Makinesi	1			1
Faks	1			1
Televizyon	1			1

4. İNSAN KAYNAKLARI

4.6 Birimimiz Personeli

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında 1 Daire Başkanı, 5 Bilgisayar İşletmeni, 2 Memur, 1 Hizmetli, 1 657 4C li Personel, 1 Şirket Elemanı olmak üzere toplam 11 personel bulunmaktadır.

4.6- İdari Personel

4.6.1. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	9	1	10
Yardımcı Hizmetli Sınıfı	2	0	2
Şef	---	3	3
Şube Müdürü	---	1	1
Toplam	11	5	15

4.7- İdari Personelin Eğitim Durumu

4.7.1. İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	4	2	5	---
Yüzde	-	%36	%18	%45	---

4.8- İdari Personelin Hizmet Süreleri

4.8.1. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	3	1	4	---	1	2
Yüzde	%27	%09	%36	---	%09	%27

4.9 - İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4.9.1. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı	---	2	5	1	2	---
Yüzde	---	%18	%45	%09	%18	---

5. SUNULAN HİZMETLER

5.1 Eğitim Hizmetleri

Bilgi Hizmetleri

- Eğitim birimlerindeki öğrenci işleri bürosu personeline, mevzuat ve öğrenci durumu ile ilgili bilgi verilmesi,
- Öğretim elemanlarına otomasyon sistemi, öğrenciler ve talep edilen durumla ilgili bilgi verilmesi,
- Öğrencilere, kendi durumları ve mevzuatla ilgili bilgi verilmesi,
- Paydaşlara, öğrencilerle ilgili konularda bilgi verilmesi,
- Kullanıcılara, öğrenci otomasyon sistemi ile ilgili bilgi verilmesi.

Belge Hizmetleri

- Öğrenci belgesi,
- Transkript belgesi,
- Geçici mezuniyet belgesi,
- Diploma,
- Diploma eki,
- Diploma yerine geçen belge,
- Başarı belgeleri,
- Disiplin cezası almadıklarına dair belge
- İlgili makama düzenlenen belgeler.
- EK-C2 belgesi.

5.1.1 Öğrenci Sayıları (Kasım 2011 verileri)

Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E.	K.	Top.	E.	K.	Top.	K.	E.	
TIP FAK.	53	84	137			0	84	53	137
FEN-EDEBİYAT FAK.	534	511	1045	264	302	566	813	798	1611
EĞİTİM FAK.	826	757	1583	528	497	1025	1254	1354	2608
İKT. VE İDR. BİL. FAK.	247	230	477	170	166	336	396	417	813
TURİZM İŞL. VE OTEL. Y.O	82	143	225			0	143	82	225
SAĞLIK YÜKS.	378	113	491			0	113	378	491
ADİYAMAN MYO	660	1247	1907	359	1178	1537	2425	1019	3444
SAĞLIK HİZ. MYO	185	49	234			0	49	185	234
BESNİ MYO	616	628	1244	387	457	844	1085	1003	2088
GÖLBAŞI MYO	188	244	432	116	195	311	439	304	743
KAHTA MYO	237	542	779	63	141	204	683	300	983
FEN BİL. ENSTİTÜSÜ	36	38	74			0	38	36	74
SOSYAL BİL. ENSTİTÜSÜ	19	36	55			0	36	19	55
TOPLAM	4061	4622	8683	1887	2936	4823	7558	5948	13506

KASIM 2012 ÖĞRENCİ SAYILARI

FAK./YO./MYO	I. ÖĞRETİM			II. ÖĞRETİM			TOPLAM		GENEL TOPLAM
	E.	K.	Top.	E.	K.	Top.	K.	E.	
TIP FAK.	109	77	186			0	77	109	186
FEN EDEBİYAT FAK.	535	578	1113	364	313	677	891	899	1790
EĞİTİM FAK.	775	950	1725	490	518	1008	1468	1265	2733
İKT. VE İDR. BİL. FAK.	314	355	669	261	263	524	618	575	1193
TURİZM İŞL. VE OTELCİLİK Y.O	210	120	330			0	120	210	330
SAĞLIK YÜKS.	124	432	556			0	432	124	556
ADİYAMAN MYO	1387	708	2095	1287	414	1701	1122	2674	3796
SAĞLIK HİZ. MYO	56	199	255			0	199	56	255
BESNİ MYO	634	644	1278	437	376	813	1020	1071	2091
GÖLBAŞI MYO	320	282	602	228	159	387	441	548	989
KAHTA MYO	552	337	889	162	60	222	397	714	1111
DEVLET KONSERVATUVARI	11	12	23			0	12	11	23
İSLAMİ İLİMLER FAK.	22	19	41	22	18	40	37	44	81
MÜHENDİSLİK FAK.	50	55	105			0	55	50	105
FEN BİL. ENSTİTÜSÜ	54	41	95			0	41	54	95
SOSYAL BİL. ENSTİTÜSÜ	56	23	79			0	23	56	79

TOPLAM	5209	4832	10041	3251	2121	5372	6953	8460	15413
---------------	------	------	-------	------	------	------	------	------	--------------

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.	18	11		-	-	-	29/137	%21

***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.	47	47	0	100%

FEN-EDEBİYAT FAK.	552	443	109	80%
EĞİTİM FAK.	766	747	19	98%
İKT. VE İD. BİL. FAK.	342	328	14	96%
SAĞLIK YÜK.OK.	134	132	2	99%
TURİZM İŞL. VE OTEL Y.O	124	114	10	92%
ADIYAMAN MYO	1408	1309	99	93%
SAĞLIK HİZ. MYO	123	122	1	99%
BESNİ MYO	885	802	83	91%
GÖLBAŞI MYO	345	305	40	88%
KAHTA MYO	450	369	81	82%

5.1.5 Yatay Geçişle 2010-2011 Eğitim- Öğretim Yılında Üniversiteye Gelen, Üniversiteden Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları ve Bölümleri

Kurum Dışı		Kurum İçi	
Gelen	Giden	Gelen	Giden
70	83	12	12

5.1.6 Üniversiteden Ayrılan Öğrencilerin Sayısı

(Yatay Geçiş Dışındaki Nedenlerle)

Ayrılanların (Kaydı Silinenlerin) Sayısı					Toplam
Kendi İsteğiyle	Öğr. Ücr. ve Katkı payı Yatmaması	Başarısızlık (Azami Süre)	Yüksek Öğ. Çıkarma	Diğer	
325	154	8	---	2	489

5.1.7. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri

Kız	Erkek	Toplam
-	-	-

5.1.8. Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar

Yüksek.Öğ. Çıkarma	2 Yarıyıl Uzaklaştırma	1 Yarıyıl Uzaklaştırma	1 Hafta- 1 Ay Arası Uzaklaştırma	Kınama	Uyarma	Toplam

---	3	3	31	2	9	48
-----	---	---	----	---	---	----

5.1.9. Öğrenci Değişim Programları İle Giden Öğrenci Sayısı (Erasmus)		
Eğitim Birimi	Gittiği Ülke	Giden Öğrenci Sayısı
Eğitim Fak	Romanya	6
Eğitim Fak	İtalya	2
Fen Edebiyat Fak.	Romanya	1
Fen Edebiyat Fak.	İtalya	1
Fen Edebiyat Fak.	Almanya	1
Fen Edebiyat Fak.	Portekiz	1
İktisadi ve İdari Bil. Fak	Finlandiya	1
Meslek Yüksekokulu	Portekiz	1
Meslek Yüksekokulu	Romanya	1
Sağlık Yüksekokulu	Romanya	2
Gölbaşı MYO	Finlandiya	1
GENEL TOPLAM		18

5.1.10. 2010-2011 Eğitim-Öğretim Yılında Mezun Olan Öğrenci Sayısı			
Lisans			
Eğitim Birimi	I. Öğretim	II. Öğretim	TOPLAM
TIP FAK.	---	---	---
FEN EDEBİYAT FAK.	49	---	49
EĞİTİM FAK.	154	140	294
İKT. VE İD. BİL. FAK.	---	---	---
SAĞLIK YÜKS.	88	---	88
TURİZM İŞL. VE OTEL Y.O	---	---	---
TOPLAM	291	140	431

5.1.11. 2010-2011 Eğitim-Öğretim Yılında Mezun Olan Öğrenci Sayısı			
---	--	--	--

Önlisans			
Eğitim Birimi	I. Öğretim	II. Öğretim	TOPLAM
ADİYAMAN MYO	446	413	859
SAĞLIK HİZ. MYO	34	---	34
BESNİ MYO	297	346	643
GÖLBAŞI MYO	151	122	273
KAHTA MYO	298	84	382
TOPLAM	1226	965	2191

5.3 İdari Hizmetler

2011 yılı içerisinde,

Taşınır Kayıt Kontrol Birimi : Başkanlığımız arşivinde bulunan 20 adet karteks dolabın tamiri yapıldı, Başkanlığımızda kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan kırtasiye alımı gerçekleştirildi.

Yazı İşleri : Daire Başkanlığımıza tüm birimlerden gelen ve giden evraklara kayıt numarası verilmekte ilgili birimlere gönderilmesi sağlanmaktadır.

Evrak Türü	İşlem Sayısı	Toplam
Gelen Evrak	275	275
Giden Evrak	1977	1977
Genel Toplam		2252

Arşiv Birimi : Mezun olan öğrenciler ile kaydı silinen, ayrılan tüm öğrencilerimizin dosyaları arşiv sorumlusu tarafından arşivde ilgili yerlere yerleştirilmektedir.

Başkanlığımız web sayfasında güncellemeler yapılmaktadır. Daire Başkanlığımıza öğrencilerimiz bizzat gelmelerine gerek kalmadan bilgi alabilmelerini sağlamak amacıyla web sayfamızda çok sık sorulan sorular bölümü hazırlanması planlanmaktadır. Böylece öğrencilerimiz neyi, nerede ve nasıl yapacakları gibi sorulara verilecek cevaplarla ilgili birimlere yönlendirilmeleri sağlanmış olacaktır.

- ÖSYM tarafından Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin otomasyon sistemine girişleri yapıldı.
- Kayıt yaptıran öğrencileri tespit ederek ÖSYM Başkanlığına açık kontenjanlar bildirildi,
- ÖSYM Sınavı ve ek kontenjan ile Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin kayıtlarının yapılmasından sonra toplu ders atamaları yapıldı,
- Bakanlar Kurulunca belirlenen öğrenci katkı payı ve öğrenim ücretlerinin öğrenci bazında hazırlandı,
- Öğrenci katkı payı/öğrenim ücretlerine ilişkin duyurular yapıldı,
- Öğrenim ve katkı kredisi, burs kazanan öğrencilerin takibi yapıldı ve ilgili birimlere gerek duyulduğu takdirde bilgi verilmekte,
- Üniversitemiz yatay geçiş kontenjanları web sayfamızda ilan edildi,

- Ek kontenjan, dikey geçiş, yatay geçişle gelen öğrenciler sisteme kayıt edildi,
- Kazandığı halde kayıt yaptırmayan öğrencilerin listeleri elektronik ortamda ve yazılı olarak Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğüne gönderildi.
- Yatay geçiş ile gelen öğrencilerin kayıtlarının yapılmasından sonra (ilgili birimlerin yönetim kurulu kararları doğrultusunda) ders kayıtları yapıldı ve muafiyetleri sisteme işlendi,
- Öğrencilerin ders kayıtları yapıldı ve kayıt hataları sistemden düzeltildi,
- Not girişlerindeki hatalar giderildi ve maddi hatalar sistemde düzeltildi,
- Öğretim elemanlarından kaynaklanan sorunlar zlmekte,
- Öğrenciye askerlik belgesinin verilmesi,
- Askerlik şubelerine askerlik belgelerinin(EKC-2) gönderilmesi,
- Yeni kayıt esnasında lise geçici mezuniyet belgesi ile kayıtlanan öğrencilerin mezun oldukları liselerinden diplomaları istendi,
- Öğrencilerin disiplin ve ceza işlemleri ilgili kurumlara bildirilmekte ve sisteme girişleri sağlandı,
- Mezuniyet kararlarının incelenmekte ve diplomaları hazırlanmakta, Onur, Yüksek Onur ve Diploma yerine geçen belgeleri hazırlanmakta,
- Mezun olan öğrencilerimizin diplomalarının (Diploma Eki ile ilgili çalışmalar devam etmekte) basımı yapılmakta,
- Yönetmelik, yönerge ve uygulama esasları ile ilgili çalışmaları devam etmekte,
- Öğrencilere transkript verilmesi,
- Mezuniyet bilgileri ile kayıt silme işlemlerinin ğrenci otomasyonuna aktarılması sağlanmakta,
- Akademik birimlerden gelen eğitim-ğretim ile ilgili kararların uygulanması sağlanmakta,
- Üniversitemiz Senatosunca kabul edilen Akademik Takvimin web'den ilanı ve dağıtımı yapılmakta,
- Burs ve kredi ile ilgili yazışmalar yapılmakta,
- Staj kontenjanları bildirildi,
- Dikey geçiş kontenjanları ğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına bildirildi,
- SYS kontenjanları ğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığına bildirildi,
- Kayıtların yapılacağı tarih ve kayıt yerleri ÖSYM Başkanlığına bildirildi,
- Öğrenci Konseyi seçimi gerçekleştirildi.
- Öğrenci durum değişikliği ile ilgili bilgiler periyodik olarak Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğüne gönderilmekte,
- ÖSYM Başkanlığınca istenen istatistikî formlar doldurularak ÖSYM Başkanlığına bildirmekte,
- Eğitim-ğretim ve öğrencilerle ilgili YK, ÖSYM, niversiteler, KYK, Askerlik şubeleri, niversitemizin birimleri, Valilik ve diğer kurum ve kuruluşlar ile yazışmaların yapılması,
- Mezuniyete hak kazanan öğrencilerle ilgili işlemler takip edilmekte,
- Birim, Bölüm ve Program açma teklifi dosyalarının incelenmekte ve Senato onayından sonra Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmekte,
- Açılan birim, bölüm ve programların otomasyon sistemine girilmesi sağlanmakta,
- Başkanlığımız kadrosunda görev yapan personelin maaş/fazla mesai işlemleri yapılmakta,
- Her türlü istatistikî veriler sağlanmakta,

- Bologna sürecine katkı verilmekte,

5.4 Diğer Hizmetler

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Harcama yetkilisinin görevlendirdiği, Gerçekleştirme Görevlisi, Satın Alma Sorumlusu tarafından satın alma işlemleri yürütülmektedir. Harcama Yetkilisi, satın alma işlemleri ile ilgili komisyonları (ihale, doğrudan temin, muayene komisyonları) oluşturulur. İşin gerçekleştirilmesi aşamasında Gerçekleştirme Görevlisine harcama talimatı veya alım onayı verilmekte. İdarenin faaliyet alanları doğrultusunda işlerin yürütülmesi sağlanır. Tüm mali kayıtlarımız Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca titizlikle incelenmekte ve muhasebeleştirilmektedir.

Yönetmelikte ve mevzuattaki değişikliklerin çalışanlara bildirilmesi bu değişikliklerdeki ayrıntıların görüşülmesi amacıyla periyodik olarak bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.

Fakülte ve Yüksekokullardan gelen Yönetim Kurulu Kararları, Daire Başkanımız tarafından yönetmelikler göz önüne alınarak incelendikten sonra, ilgili personel tarafından kayda alınmaktadır. Daha sonra ilgili birim sorumluları tarafından kararlar ve ilgili işlemler öğrenci işleri otomasyon sistemine ve öğrencilerin şahsi dosyalarına işlenmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. BİRİM AMAÇ VE HEDEFLERİ

Genel Amaç: Üniversitemize kayıt hakkı kazanan tüm öğrencilerin, mezun oluncaya kadar aldığı tüm hizmetlerinin en etkin, hızlı ve kaliteli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Kesin kayıtların online sistem üzerinden yapılmasının sağlanması yönünde çalışmalar yapmak.	Hedef-1 Kesin kayıt işlemlerini online sistem üzerinden gerçekleştiren Üniversitelerden uygulama hakkında bilgi almak.
	Hedef-2 Üniversitemizde uygulanabilirliği konusunda otomasyon yazılımcısı ve Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile çalışmalar yapmak.
	Hedef-3 2012-2013 Eğitim-Öğretim yılı öğrenci kesin kayıtlarında gerçekleştirmek.
Stratejik Amaç-2 Bağlı değerlendirme sistemini ve Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliğini hazırlamak ve sisteme aktarmak.	Hedef-1 2012-2013 Eğitim-Öğretim yılında yönerge ve kılavuz hazırlamak.
	Hedef-2 2012-2013 Eğitim-Öğretim yılında bağlı değerlendirme sisteminin otomasyon sistemine entegrasyonunu sağlamak.

	<p>Hedef-3 2012–2013 Eğitim-Öğretim yılı kayıtlı öğrencilerin not hesaplamalarının bağıl değerlendirmeye göre yapılmasını gerçekleştirmek.</p> <p>Hedef-4 2012–2013 Eğitim-Öğretim yılında yeni yönetmeliğe göre düzenlemeler yapmak.</p>
<p>Stratejik Amaç-3 Bologna sürecine uyumlu web tabanlı öğrenci otomasyon çalışmalarını gerçekleştirmek.</p>	<p>Hedef-1 2011–2012 Eğitim-Öğretim yılı bahar döneminde sisteme entegrasyonunu sağlamak</p> <p>Hedef-2 ECTS/AKTS’lerin Senato Kararına bağlanması ve hazırlanan yönergenin kabulü halinde ilgili verilerin sisteme girilmesini sağlamak</p>
<p>Stratejik Amaç-4 Oryantasyon planı hazırlamak.</p>	<p>Hedef-1 2012-2013 Eğitim-Öğretim yılı başında ilk kayıt, kayıt yenileme ve ders kayıtlarından önce yapılması gereken işlemlerle ilgili birim öğrenci işleri çalışanlarına yönelik seminer düzenlenecektir.</p> <p>Hedef-2 2012-2013 Eğitim-Öğretim yılı başında yönetmelik/yönerge ile ilgili bilgi eksikliklerini gidermek amacıyla merkez ve birim öğrenci işleri çalışanlarına yönelik seminer düzenlenecektir.</p> <p>Hedef-3 2012-2013 Eğitim-Öğretim yılında öğrencilerimize yönelik bilgilendirme toplantıları düzenlenmesi sağlanacaktır.(Öğrenci İşleri, SKS, Kütüphane ve Dok. Daire Başkanlığı)</p>
<p>Stratejik Amaç-5 Mezun Öğrenci Takibi ve mezunlarla ilişkileri geliştirmek.</p>	<p>Hedef-1 2011-2012 Eğitim-Öğretim yılında Mezunlar Bilgi Sistemi oluşturulacaktır.</p> <p>Hedef-2 2011-2012 Eğitim-Öğretim yılından itibaren düzenli olarak mezunların beklentilerini ve ne düzeyde karşılandığını ölçen anket çalışmaları yapmak.</p>
<p>Stratejik Amaç-6 2007-2009 yılları arasındaki dönemde mezun öğrencilerin Üniversitemizden çeşitli sebeplerle ayrılanların dosyalarının otomasyon programına aktarılması.</p>	<p>Hedef-1 2007-2009 yılları arasındaki dönemde mezun öğrencilerin- ayrılanların not dökümlerinin sistemden sağlanması</p> <p>Hedef-2 Mezunların dosyalarında yer alan bilgilerin sisteme aktarılması</p>
<p>Stratejik Amaç-7 Mevcut öğrenci işleri otomasyon sistemimiz tam olarak taleplerimize</p>	<p>Hedef-1 Diğer üniversitelerde kullanılan sorunsuz bir otomasyon programının satın alınması amacıyla görüşmelerde bulunmak,</p>

cevap vermemekte ve sürekli eksik ve hatalı verilerle karşı karşıya kalınmakta.	Hedef-2 Alınacak otomasyon programına bilgilerin aktarılmasının sağlanması
Stratejik Amaç-8 Üniversitemiz Hukuk Fakültesinin açılması	Hedef-1 2012 yılında Hukuk Fakültesinin açılmasına ilişkin dosyanın YÖK'e gönderilmesi, Hedef-2 Öğrenci kontenjanları ile ilgili çalışmaları takip etmek.
Stratejik Amaç-9 Üniversitemiz Eğitim Bilimleri Enstitüsünün açılması	Hedef-1 2012 yılında Eğitim Bilimleri Enstitüsünün açılmasına ilişkin dosyanın YÖK'e gönderilmesi, Hedef-2 Eğitim Bilimleri Enstitüsünün öğrenci kontenjanları ile ilgili çalışmaları takip etmek.
Stratejik Amaç-10 Üniversitemiz Devlet Konservatuvarının Sahne Sanatları Bölümünün açılması	Hedef-1 2012 yılında Devlet Konservatuvarının Sahne Sanatları Bölümünün açılmasına ilişkin dosyanın YÖK'e gönderilmesi, Hedef-2 İlgili bölüme 2012-2013 Eğitim-Öğretim yılında 12 kız ve 12 erkek öğrenci alımına ilişkin dosyanın YÖK'e gönderilmesi ve takibi. Hedef-3 İlgili bölüm için gerekli olan hazırlıkların yapılması.

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan "Türkiye'nin Yükseköğretim Stratejisi"

- Adıyaman Üniversitesi 2010-2014 Stratejik Planı
- Kalkınma Planları ve Yılı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Orta Vadeli Mali Plan,

Üniversitemizde öğrenim gören tüm öğrencilerin sorunsuz ve huzurlu bir öğrenim hayatı sürdürebilmeleri için yasalar ve ilgili mevzuat çerçevesinde, uygun teknolojiyi kullanarak en kaliteli hizmeti en kısa sürede vermek. Kurumsal kimliğimizi koruyarak, belirlenen ilke ve değerler çerçevesinde, ulusal ve uluslararası standartlarda ve elektronik ortamda hizmet vermek.

İnsan haklarına saygılı olmak,
İnsani ilişkileri öne çıkarmak,
Zamanı iyi kullanarak kaliteli hizmet vermek,
Etik anlayışa sahip olmak,
Teknolojik gelişime açık olmak,
Kaynakları israf etmeden etkili kullanmak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.MALİ BİLGİLER

1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Giderler	2011 yılı Bütçe Baş. Öd.	Serbest ödenek	Harcanan	Gerçekleşme oranı
Personel Giderleri	211.000,00	211.000,00	210.822,00	% 100
Sos. Güvenlik Kurumları Giderleri	42.200,00	42.200,00	42.026,00	% 99
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	17.000,00	17.000,00	12.834,00	%75
Toplam	270200	270200	265682	%98

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Hedeflenen	Gerçekleşme Durumu (%)	Açıklama
Yukarıda belirtilen stratejik amaç ve hedeflerimiz ile ilgili sonuçlara henüz ulaşamamıştır.			Çalışmalar devam ediyor	

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Tüm faaliyetlerin saydamlık ve hesap verilebilirlik anlayışıyla 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 imkânlar oluşturmak.

A- Üstünlükler

- Talep ve isteklerin kısa sürede sonuçlandırılması,
- Başkanlığımızda katılımcı yönetimin sergilenmesi,
- Başkanlığımızın teknolojik gelişmelere açık olması,
- Başkanlığımızda personelin görüş ve önerilerinin önemsenmesi,
- Başkanlığımızda ekip ruhu, birlik ve beraberliğin hâkim olması,
- Başkanlığımız yönetim ve idari personelinin öğrenciler ile iyi ilişkiler kurması,
- Başkanlığımız faaliyetlerini diğer birimlerle işbirliği içerisinde yürütme çabası,
- Üst yönetimin yeniliklere açık olması ve toplam kalite yönetimine önem vermesi ve birimimizi desteklemesi,
- Başkanlığımız personelinin özverili, paylaşımcı olmaları ve kendilerini geliştirmeleri,
- Başkanlığımızda motivasyonu yüksek personelin bulunması.
- Daire Başkanlığımız, Dış İlişkiler Bürosu ve Birimlerle birlikte AB uyum programına ilişkin çalışmaların uyum içinde devam etmesi.
- Diplomaların hemen mezuniyetten sonra düzenlenmesi

B- Zayıflıklar

- Personel yetersizliği,

- Mevcut öğrenci otomasyonunun ihtiyaca cevap vermemesi,
- Not girişlerinin öğretim elemanları tarafından verilen tarihler arasında girilmemesi,
- Ders kaydı döneminde öğrencilerin danışman onaylarının süresi içinde yapılmaması ve hataların düzeltilmeden onaylanması ve ders kayıtlarına gereken önemin verilmemesi,
- Çalışma ortamının fiziki mekân açısından yetersiz olması,
- Personel başına düşen öğrenci sayısının fazla olması,
- Hizmet içi eğitimin yetersizliği,
- Mevzuatın yeterince bilinmemesi,
- Akademik birimlerden geç gelen yazılar,
- Mezunlarla iletişim ve izleme yetersizliği,
- Akademik birimlerden eksik gelen yazılar,
- Akademik birimlerden gelen hatalı bilgiler,
- Çalışanlarımızın, yeterli bilgi birikimine sahip olmaması,
- Başkanlığımızla akademik birimler arasında yeterince eşgüdüm sağlanamaması,

C- Değerlendirme

Öğrenci sayısının her yıl artmasına karşılık personel sayısının artmaması ve Öğrenci bilgi yönetim sisteminin taleplerimize istenilen düzeyde cevap vermemesi, personel başına düşen iş hacminin artmasına neden olmakta ve verdiğimiz hizmetin kalitesi ve hızını ve çalışma sistemimizi de olumsuz şekilde etkilemektedir.

Öğrenci sayımız her eğitim-öğretim yılında giderek artarken buna paralel evraklar ve öğrencilerle ilgili şahsi dosyalar da artmaktadır. Fiziki mekân yetersizliğinden dolayı önümüzdeki zaman diliminde dosyaların muhafazasında bir takım sorunlarla karşı karşıya kalınacağından şimdiden bu konuda gerekli tedbirler alınmalıdır.

Akademik Danışmanlar; öğrencilerin ders kayıtları sonrasındaki onay işlemini yaparken, hatalı seçilen dersleri düzeltmediklerinden büyük karışıklıklar yaşanmaktadır.

Öğretim Elemanları; öğrenci otomasyon sistemine sınav sonrası not girişlerini doğru ve zamanında yapmadıkları için, gerek birimimizdeki hizmet standartları ve gerekse öğrenci bilgi sisteminin sağlıklı çalışmasını engelleyerek, hizmetin etkinliğini azaltmaktadır.

Akademik birimlerin öğrenci otomasyonunda değişiklik taleplerini sözlü olarak yapma alışkanlıklarını devam ettirmek istemeleri; birimler arası iletişim ve hizmet kalitesini düşürmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, stratejik amaçlarını gerçekleştirebilmesi için belirlenen hedeflere ulaşması gerekir.

Bunun için yapılması gerekenleri sıralamak gerekirse;

İhtiyaçlarımıza cevap verebilecek ve bologna sürecini destekleyecek ileri yazılımlar kullanılarak geliştirilmiş web tabanlı öğrenci otomasyon sisteminin sağlanması. 2012-2013 Eğitim-Öğretim yılında hizmet vermesi için çalışmaların bir an önce tamamlanmalıdır.

Danışmanlık yönergesinin hazırlanarak uygulamaya konulması, ders kayıtlarında yaşanan sorunların azalmasını sağlayacaktır.

Yönetmelik, Yönerge ve ders programı değişiklik isteklerinin öğrenci otomasyon sistemi ile uyumunun gözetilmesi açısından Başkanlığımız aracılığıyla Senato gündemine alınması, bundan böyle karşılaşılabilecek sorunları azaltacaktır.

Öğrenci otomasyon sisteminde yapılacak değişiklikler mutlaka kayıt altına alınmalıdır. Belge talepleri yazıyla yapılmalı, kurumsallaşma süreci sağlıklı yürütülmelidir.

Gerek merkez, gerekse birim öğrenci işleri bürolarında çalışmakta olan personele yönelik değişik konularda bilgilendirme toplantıları, seminer vb. etkinlikler düzenlenerek bilgilendirme çalışmalarına başlanması yararlı olacaktır.

Başkanlığımızda öğrenci işleri otomasyon programından kaynaklanan sorunları çözebilecek bir bilgisayar programcısının istihdamının sağlanması.

Personel desteği ivedi olarak sağlanarak bütün personele hizmet içi eğitim, kişisel ve kurumsal gelişim seminerleri planlanmalı ve böylece sorunlar minimize edilebilir.

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 sağladığımı 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. ADIYAMAN 20.02.2012)

Nursel ÇİTİL
Öğrenci İşleri Daire Başkan V