



**T.C.**

**IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**

**ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2018 YILI**

**FAALİYET RAPORU**

## **ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

Iğdır Üniversitesi Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı 2547 sayılı Kanununun 2880 sayılı Kanun'la Rektörlük örgütü bünyesinde kurulmuştur.

Iğdır Üniversitesi öğrencilerinin kayıt yenileme, kayıt silme ve yatay geçiş işlemleri ile diğer yüksek öğretim kurumlarından gelenlerin kabulü, intibaklarının yapılması, öğretim ve sınavlara ilişkin işlemler konusunda ilgili yönetim kurulları yetkilidir.

Iğdır Üniversitesinde okumaya hak kazanan öğrencilerin kesin kayıtları, kimlik kartlarının tanzimi ve tasdiki, askerliklerinin tecili, öğrenci belgelerinin verilmesi ve dosyalarının tutulması ile diplomalarının düzenlenmesi işlemleri merkezde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca, merkez dışı birimlerde ise ilgili dekanlık veya müdürlüklerce yürütülür.

Hizmetlerimiz Rektörlük Binamızın zemin katında yürütülmektedir.

**Aydın EREN**

**Öğrenci İşleri Daire Başkanı**

# 1. GENEL BİLGİLER

## 1.1.Misyon ve Vizyon

### MİSYON

Üniversitemizde öğrenim gören tüm öğrencilerin sorunsuz bir öğrenim hayatı sürdürebilmeleri için uygun teknolojiyi ve yöntemleri kullanarak en kısa zamanda, sağlıklı bir şekilde yürütülmesi ve öğrencilerin olumlu kanaatle üniversitemizden ayrılmalarını sağlamak.

### VİZYON

Sürekli gelişen bilgi ve teknolojileri kullanarak, uluslararası standartlarda hizmet vermek güler yüzlü bir ifadeyle güvenli ve en kısa zamanda bilgi ve belge hizmeti sunan; öğrenci, öğretim elemanı ve personelin memnuniyetini ön plana çıkaran, öğrenci işlerinde Türkiye Üniversiteleri arasında yerimizi alıp, ülke çapında örnek ve farklı bir birim olmak.

## 1.2.YETKİ, SORUMLULUK VE GÖREVLER

### 1.2.1. Yetki ve Sorumluluk

Iğdır Üniversitesi Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı 2547 sayılı Kanunun 2880 sayılı Kanun'la Rektörlük örgütü bünyesinde kurulmuştur.

### 1.2.2.Görevler

#### 1.2.2.1.Daire Başkanlığı'nın Görevleri:

-ÖSYM sınavı sonucunda Üniversitemizi kazanan öğrencilere ait bilgilerin FTP server'dan alınarak öğrenci otomasyonuna aktarılması.

-ÖSYM sınavı sonucunda Üniversitemizi kazanan öğrencilerin kayıtlanmalarıyla ilgili hazırlıkların yapılması.

-Belirlenen harç miktarlarının öğrenci bilgi sistemine aktarılması ve duyurulması

-Öğrencilerin başvurusu halinde ilgili makama verilmek üzere harç durumlarının tespit edilerek öğrenciye verilmesi.

-Katkı kredisi almaya hak kazanan ara sınıf öğrencilerinin ödedikleri fazla ücretin iadesi işlemleri için gerekli belgelerin Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi. Sehven yatırılan harç ve kimlik ücretlerinin iadesi işlemlerinin yapılması,

-Açılması planlanan derslerin listelenmesi,

-Müfredat değişikliklerinin Senato onayından sonra sisteme girilmesi,

-Öğrenci kimlik başvurularının alınması, basımı ve dağıtımının yapılması,

-Transkript verilmesi.

-Belgelerin onaylanması.

-(ASLI GİBİDİR) işleminin yapılması.

-Soğuk mühür yapılması(Geçici mezuniyet belgesi, diploma, uzmanlık belgesi )

-Öğrenciye gerekli durumlarda askerlik belgesi verilmesi,

-Askerlik şubelerine askerlik ile ilgili teyitleşmelerin düzenli olarak yapılması ve gerekli durumlarda belgelerin gönderilmesi.

-Ek kontenjanla Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin sisteme aktarılması ve kayıt sürecinin takip edilmesi.

-Program değişikliği nedeniyle YÖK tarafından Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin kayıtlarının kabul edilmesi,

-Lise Geçici Mezuniyet Belgesi ile kayıtlanan öğrencilerin liselerinden diplomalarının istenmesi.

-Disiplin cezaları, nüfus ve ikamet değişikliklerinin otomasyona aktarılması,

-Yurtdışı İzin Belgesi, İlgili Makam yazılarının (disiplin cezası alınmadığına, başarı sıralamasına, hazırlık sınıfı okuduğuna dair) düzenlenmesi

-ÖSYM Sınavı ve Ek kontenjan ile Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin kayıtlarının yapılmasından sonra toplu ders atamalarının yapılması ve bunların kontrol edilmesi.

-Yatay Geçiş ile gelen öğrencilerin kayıtlarının yapılmasından sonra ders kayıtları ve geldiği üniversitedeki notlarının sisteme işlenmesi.

-Not Girişleri ve Kayıt Yenilemeler aşamasında Fakülte/Yüksekokul Öğrenci İşleri ve Öğretim Üyelerinden kaynaklanan sorunları çözmek.

-Tüm Fakülte ve Yüksekokulların Öğretim Üyelerinin not girişleri sırasında yanlış veya eksik işlenen notlarının manuel olarak Otomasyon sistemine girilmesi.

-Kayıt Yenileme döneminden sonra kaydını yapamayan öğrencilerin dilekçelerinin işlenmesi ve arşivlenmesi.

-Ekle-Sil haftasından dolayı verilen tüm değişiklik dilekçelerinin Otomasyon sistemine işlenmesi ve arşivlenmesi.

-Yılda bir kereye mahsus olarak yapılan Eğitim Planları değişikliklerinin Otomasyon sistemine girilmesi.

-Dikey geçiş öğrencilerinin İntibak programlarının girilmesi.

-Öğretim Üyelerinin ve öğrencilerin şifrelerinin verilmesi.

-Diplomaların basılması.

-Diploma eklerinin basılması.

-Mezun olan veya kaydı silinen öğrencilerin lise diplomalarının geri verilmesi

-Mezuniyet ve kayıt silme kararlarının öğrenci otomasyonuna aktarılması, gerekli yazışmaların yapılması.

-İlgili makama yazılar düzenlenmesi.

-Yeni kayıtlanan öğrencilerin nüfus, lise, adres ve telefon bilgilerinin otomasyona aktarılması.

-İstatistikler hazırlanması.

-Birimlerden gelen Bölüm/Program ve öğrenci alım dosyalarının Senatoya sunulduktan sonra dosyalarının YÖK'e gönderilmesi.

### 1.2.3.Örgüt Yapısı

IĞDIR ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI, ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANINA BAĞLI OLARAK 2 BÖLÜMDEN OLUŞMAKTADIR.



İDARİ KADRO DURUMU		
	Dolu	Toplam
Genel İdari Hizmetler	8	8
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-
<b>Toplam</b>	<b>8</b>	<b>8</b>



**2018-2019 ÖĞRETİM YILI ÖĞRENCİ KONTENJANLARI VE DOLULUK ORANI**

Birimin Adı	ÖSYM ve Özel Yetenek Kontenjanı	ÖSYM ve Özel Yetenek sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	956	577	379	%60
Yüksekokullar	220	191	29	%86
Meslek Yüksekokulları	1515	1341	174	%88
<b>Toplam</b>	<b>2691</b>	<b>2109</b>	<b>587</b>	<b>%78</b>

**2018-2019 EĞİTİM- ÖĞRETİM YILI ULUSLARARASI ÖĞRENCİ SAYILARI**

FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/MESLEK YÜKSEKOKUL	ÖĞRENCİ SAYISI
Ziraat Fak.	5
İktisadi ve İdari Bil. Fak.	37
Fen-Edebiyat Fak.	17
Mühendislik Fak.	38
Fen Bilimleri Enstitüsü	1
Sosyal Bilimler Enstitüsü	13
Iğdır. Teknik B. Meslek Yüksekokulu	2
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	7
İlahiyat Fak.	16
Beden Eğitimi Meslek Yüksekokulu	1
Iğdır Meslek Yüksekokulu	7
Türkçe Öğretim Merkezi	58
<b>Toplam</b>	<b>183</b>



**Yatay Geçişle 2017-2018 Eğitim- Öğretim Yılında Üniversiteye Gelen, Üniversiteden Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları**

BİRİMİN ADI	Kurum Dışı		Kurum İçi	
	Gelen	Giden	Gelen	Giden
İğdır Teknik B. M.Y.O	6	-		
Ziraat Fakültesi	2	8		
İğdır M.Y.O	9	1	1	1
Sağ.Hiz.M.Y.O	81	16		
İlahiyat Fakültesi	26	85	5	5
İktisadi ve İdari Bil. Fak.	2	3		
Mühendislik Fak.	3	3		
Fen-Edebiyat Fak.	2	2		
Tuzluca MYO	6	5		
Uygulamalı Bilimler MYO	1	-		
BESYO	1	9	1	1
<b>Toplam</b>	<b>138</b>	<b>132</b>	<b>7</b>	<b>7</b>

**2017-2018 Eğitim- Öğretim Yılında Yatay Geçiş Dışındaki Nedenlerle Üniversiteden Ayrılan Öğrencilerin Sayısı**

Birim Adı	Ayrılanların (Kaydı Silinenlerin) Sayısı			
	Kendi İst.	Öğr. Ücr. Ve Katkı payı Yat.	Başarısızlık (Azami Süre)	Toplam
Ziraat Fak.	9		-	
İktisadi ve İdari Bil. Fak.	8			
Fen-Edebiyat Fak.	25			
Mühendislik Fak.	7	-	-	
İğdır Teknik B. M.Y.O	26		242	
Sağ.Hiz.M.Y.O	35	-	97	
İlahiyat	24			
Tuzluca MYO	63			
BESYO	31			
İğd.M.Y.O	54			
<b>Toplam</b>	<b>282</b>		<b>339</b>	<b>621</b>

2017-2018 Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezası							
Birimin Adı	Yük. Öğ. Çıkarma	2 Y. Yıl Uzakl.	1 Y. Yıl Uzakl.	1 Hafta- 1 Ay Arası Uzakl.	Kınama	Uyarma	Toplam
Ziraat Fakültesi	-	-	-	-	-	-	-
İlahiyat Fakültesi	-	-	-	-	1	11	12
Sağ.Hiz.M.Y.O	-	-	-	-	-	1	1
İğd.M.Y.O	-	-	-	1	1	3	5
Mühendislik Fak.	-	-	4	6	-	7	17
İktisadi ve İdari Bil. Fak.	-	-	-	-	-	-	-
Fen Bilimleri Ens.	-	-	-	-	-	-	-
İğdır Teknik B. M.Y.O	-	-	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>			<b>4</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>22</b>	<b>31</b>

## 1) SUNULAN HİZMETLER

BAŞKANLIĞIMIZ TARAFINDAN SUNULAN HİZMETLER 2 BİRİM TARAFINDAN  
YÜRÜTÜLMEKTEDİR.

### EĞİTİM – ÖĞRETİM VE KAYIT KABUL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMALAR	YAPILANLAR
<b>1.EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLERİ</b>	
<b>Akademik Takvimin Hazırlanması</b>	- Üniversitemiz 2018—2019 Eğitim-Öğretim yılında eğitimin başlama, bitiş ve sınav tarihleri ile ilgili Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Enstitülerimizin de görüşleri alınarak belirlenen Akademik Takvimin, Üniversitemiz Senatosunca onaylanarak ilgili yerlere YÖK'e bildirilmiş, Üniversitemiz ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının Web ana sayfasında yayınlamıştır.
<b>Açılan-Kapatılan Bölüm / Programların Yazışmaları</b>	-Üniversitemiz Fakülte ve Yüksekokullarında ilk defa açılacak veya kapatılacak olan program/bölümlerin yazışmaları yapılmış ve Üniversitemiz Senatosunda kabul edildikten sonra YÖK'e bildirilmiştir.
<b>Yönetmelik / Yönerge Değişiklik Teklifleri</b>	Üniversitemizde Eğitim-Öğretimle ilgili olan Yönetmelik ve Yönergelerde ihtiyaç duyulan Mevzuat değişiklik teklifleri, Eğitim-Öğretim Komisyonu'nda görüşüldükten sonra ve Üniversitemiz Senatosuna sunulmuştur. Senatamızda kabul edilen Yönetmelik değişikliklerinin Resmi Gazete 'de yayınlanması sağlanmıştır. Resmi Gazetede yayınladıktan sonra yapılan değişiklik ile ilgili bilgiler, tüm Fakülte/Yüksekokul/Enstitülerimize gönderilmiştir. Bu konu aynı zamanda Iğdır Üniversitesi ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Web sayfasında da ilan edilmiştir.
<b>ÖSYM Kontenjanlarının belirlenmesi</b>	Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezince belirlenen ve 2018-2019 Eğitim-Öğretim yılında Üniversitemiz Fakülte, Yüksekokulları ile Meslek Yüksekokullarına ÖSYS Sınav sonucu ve Özel Yetenek sınav sonuçlarına göre alınacak öğrenci kontenjanlarının, Fakülte ve Yüksekokullara gönderilerek, kontenjanlarla ilgili gelecek olan teklifler ve öneriler Üniversitemiz Senatosuna sunulduktan sonra, kabul edilen kontenjanlar ÖSYM öğrenci kontenjanı modülüne girişi yapılmıştır.
<b>Staj Çalışmaları ve Uygulama</b>	Üniversitemiz Fakülte ve Yüksekokullarında öğrenim görmekte olan öğrenciler için 2018-2019 Eğitim-Öğretim yılında çeşitli

<b>Protokolleri</b>	kurumlarda yapılacak olan staj ve uygulamalar için gerekli protokol ve staj çalışmaları için yazışmalar yapıldı.
<b>Yatay Geçiş kontenjanlarının belirlenmesi</b>	“Yükseköğretim Kurumları Arasında Önlisans ve Lisans Düzeyinde Yatay Geçiş Esaslarına İlişkin Yönetmelik” gereğince, Üniversitemiz Fakülte ve Yüksekokullarına 2018-2019 Eğitim-Öğretim yılında alınacak öğrencilerle ilgili kontenjanların belirlenmesi amacı ile Fakülte ve Yüksekokullarımızdan Yatay Geçiş kontenjanları istenilmiştir. Fakülte ve Yüksekokullarca belirlenen kontenjanlar Üniversitemiz Senatosunda kabul edildikten sonra YÖK’ün kontenjan modülüne girilerek, ayrıca Fakülte ve Yüksekokullarına bilgi amaçlı gönderilirken aynı zamanda İğdır Web sayfasında ilanı sağlanmıştır. Yatay geçiş kontenjanlarımıza müracaatlar birimlerimiz tarafından kabul edilmiş, kayıtları yapılmış ve Yönetim Kurulu Kararları Başkanlığımıza gönderilmiştir. Birimlerin gönderdikleri kararlar sistem üzerinde de incelenmiştir. (Bu işlem Güz ve Bahar yarıyılı olmak üzere yılda iki defa yapılmaktadır.)
<b>Ders Programları ile İlgili İşlemler</b>	2018-2019 Eğitim-Öğretim yılında Fakülte/Yüksekokullarda okutulacak olan derslerin Ders Programları istenilmiştir. Birimler tarafında sisteme işlenen programların takibi yapılmıştır.
<b>2.KAYIT İŞLEMLERİ</b>	
<b>İlk kayıt işlemleri</b>	2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılında Üniversitemizi kazanan öğrenci bilgileri ÖSYM Sisteminden alınarak, Üniversitemiz otomasyon sistemine aktarıldıktan sonra ilk kayıtlar ile ilgili hazırlıklar tamamlanmıştır. Kaydı yapılan öğrencilere öğrenci kimlik kartları verilmiştir.
<b>Yatay Geçiş kayıt işlemleri</b>	2018-2019 Eğitim-Öğretim yılı güz Yarıyılında Üniversitemiz Fakülte ve Yüksekokullarca Yatay Geçiş kabul edilen öğrencilerin listesi duyurulmuştur. Daha sonra kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıtları yapılmış ve öğrencilerin sınıflarına göre öğrenci kimlik kartları hazırlanarak kendilerine teslim edilmiştir. Yatay Geçiş kayıtları yapılan öğrencilerin öğrenim dosyaları geldikleri Üniversite Rektörlüklerinden yazı ile istenilmiştir. Üniversitelerden gönderilen öğrenim dosyalarında mevcut tüm bilgiler sisteme işlenmiştir.

### 3.ÖĞRENCİ ÖZLÜK İŞLEMLERİ

<b>Disiplin cezası alan öğrencilerin işlemleri</b>	“Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği” gereğince, Üniversitemiz öğrencilerine verilen Disiplin ve Ceza yazışmaları yapılmış ve öğrencilere verilen cezalar öncelikle YÖKSİS ve Öğrenci Otomasyonuna girişi yapılmıştır. Üniversiteden çıkarma cezası verildiği takdirde, yukarıdakilere ilaveten bütün yükseköğretim kurumlarına Yükseköğretim Kuruluna, ÖSYM’ye, emniyet makamlarına ve ilgili askerlik şubelerine bildirilmiştir.
<b>Kayıt Donduran veya İzinli Sayılan Öğrencilerin İşlemleri</b>	Kayıt donduran veya izinli sayılan öğrencilerin bilgileri Öğrenci Otomasyon Sistemine işlenmiştir.
<b>Öğrencilerin Dosya Kontrol İşlemleri</b>	2018-2019 Eğitim -Öğretim yılında Üniversitemize kayıt yaptıran tüm öğrencilerin dosya kontrolleri yapılarak eksik belgesi olanlar listelenerek eksik belgeleri istenilmiş ve takibi yapılmıştır.

### 4.ÖĞRENCİLERE VERİLEN BANKO HİZMETLERİ

<b>Öğrencilere Danışma Hizmeti Verilmesi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığımıza şahsen müracaat eden veya telefon/ e-mail yolu ile ulaşan tüm öğrencilerimize gerekli bilgiler ve-postalarına 24 saat içinde cevap verilmiş olup ilgili birimlere yönlendirilmeleri sağlanmıştır.
<b>Öğrencilerin ihtiyaç duyduğu transkript, kimlik kartı ve kaybı vb. hizmeti verilmesi</b>	Öğrencilerin ihtiyaç duyduğu (transkript, kimlik, kimlik kartı kaybı vb.) belgeler en kısa sürede hazırlanarak ilgili öğrencilere verilmiştir.
<b>Askerlik Ek-C2 Belgelerinin hazırlanması</b>	Üniversitemize 2018 – 2019 Eğitim - Öğretim yılında kayıtlanan ve okumakta olan öğrencilerin Ek-C2 Belgeleri ise öğrenciler müracaat ettikçe hazırlanarak elden teslim edilmektedir. Öğrencilerin Askerlik işlemleri YÖKSİS üzerinden öğrencinin askerlik durumuyla ilgili otomatik olarak çekilmekte. Ayrıca Öğrenci Otomasyon Sistemi üzerinden Milli Savunma Bakanlığı Askere Alma birimiyle gerekli teyitleşmeler düzenli olarak yapılmaktadır.

## PLANLAMA VE MEVZUAT GELİŞTİRME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMALAR	YAPILANALAR
<b>1.MEZUNİYET ve KAYIT SİLME İŞLEMLERİ</b>	
<b>Mezun Olan Öğrencilere Ait İşlemler</b>	Üniversitemizden mezun olan öğrenciler ile ilgili Fakülte/Yüksekokullardan gelen mezuniyet kararları Öğrenci Otomasyon Sistemi ve öğrenci dosyalarına işlenmiştir. Mezun olan öğrencilerin mezuniyet işlemleri yapılarak diploma, diploma eki ve acil durumlarda ise geçici mezuniyet belgesi verilmiştir.
<b>Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile Kaydı Silinen Öğrencilere Ait İşlemler</b>	Üniversitemiz Fakülte ve Yüksekokullarınca çeşitli nedenlerden dolayı kaydı silinen öğrencilerle ilgili Yönetim Kurulu Kararları, öğrenci otomasyon sistemi ve öğrenci dosyalarına işlenmiştir
<b>Kendi İsteği İle Kaydını Sildiren Öğrencilere Ait İşlemler</b>	Kendi isteği ile kaydı silinen öğrencilerin durumları ile ilgili Yönetim Kurulu Kararı ile kaydı silinen öğrenciler için yapılan işlemlerin aynısı kendi isteği ile kaydı silinen öğrenciler içinde yapılmıştır. Durumlarını gösteren belge talebinde bulunan öğrencilere ilgili makama verilmek üzere belge hazırlanmış ve öğrencilere verilmiştir. İsteyen öğrencilere Lise Diplomaları imza karşılığında teslim edilmektedir.
<b>2.DİPLOMA İŞLEMLERİ</b>	
<b>Diploma,Diploma Eki, Geçici Mezuniyet Belgesi Hazırlanması ve Basımı</b>	Üniversitemizden mezun olan öğrencilere diploma, diploma eki ve çok acil durumlarda öğrenciye talebi halinde geçici mezuniyet belgesi verilmiştir. Sağlık Hizmetleri bölümlerinden mezun olan öğrencilerin diplomaları Sağlık İl Müdürlüğü tarafından onayladıktan sonra verilmiştir.
<b>3.İSTATİSTİK İŞLEMLERİ</b>	
<b>Üniversitemiz Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Bazında Tüm Öğrencilere ait</b>	Üniversitemize 2018 - 2019 Eğitim - Öğretim yılında yeni kayıtlanan öğrenciler ile ara sınıf öğrencilerinin sayıları, cinsiyet, sınıf ve yaş gruplarına göre Türk ve Yabancı Uyraklı

<b>Bilgilerle ilgili İstatistik İşlemleri</b>	olarak ayrı ayrı hazırlanmakta ve kaydı silinen, mezun olan öğrencilerin istatistik bilgileri hazırlanarak ihtiyaç duyulduğunda ilgili makamlara sunulmuştur. Ayrıca, yıl içerisinde mevcut öğrenci sayıları ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmalara cevap verilmiştir
<b>4.GENEL ve İDARİ HİZMETLER</b>	
<b>Ayniyat işlemlerinin takibi ve gerekli yazışmaların yapılması</b>	Daire Başkanlığımızda ihtiyaç duyulan malzeme araç-gereçler tespit edilmiş ve alınması için gerekli yazışmalar yapılmıştır. Daire Başkanlığımızda bulunan demirbaş malzemelere barkod yapıştırılmış ve ayrıca ilgili yıl içerisinde yapılması gereken ve yılsonu işlemleri yapılmıştır.
<b>Evrak kayıt işlemleri</b>	Daire Başkanlığımıza tüm birimlerden gelen ya da tüm birimlere gönderilen belge ve yazışmalar EBYS üzerinden yapılmıştır.
<b>Arşiv hizmetleri</b>	Daire Başkanlığımızda gerekli görülen tüm yazışmalar ilgili birimle ilgilenen personel tarafından arşivlenmiştir.
<b>Web Sayfası ile ilgili İşlemler</b>	Daire Başkanlığımızın Web Sayfası, günümüz ihtiyaçlarına cevap verebilecek şekilde yeniden hazırlanarak hizmet verilmiştir. Web <a href="http://www.igdir.edu.tr/ogrenci-isleri">http://www.igdir.edu.tr/ogrenci-isleri</a> sayfasında yer alan tüm bilgiler yeniden güncellenerek daha yararlı hale getirilmiştir. Öğrencilerin bu sayfa üzerinden bilgi alabilmeleri için gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır.

## 2) KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### 1.Üstünlükler ve Zayıflıklar

#### 1.1.Üstünlükler

(Stratejik Planda belirlenmiş olan GZFT analizinde tespit edilen güçlü yönler ve fırsatlar belirtilip, güçlü yönler ve fırsatlar ile ilgili olarak faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verilir.)

- Üniversitemizin şehrimizde kurulan ilk ve tek üniversite olması nedeniyle öncelikli konumu,
- Öğrencilere sunulan rehberlik/ danışmanlık hizmetlerinin yeterliliğinin beklenen düzeye yakın olması. Beklenen düzeye ulaştırılması için gerekli çaba gösterildi.
- Engelli öğrencilere sunulan eğitim hizmetlerinin yeterliliğinin beklenen düzeye yakın olması,
- Eğitim-öğretim ile ilgili çıktıların yeterliliğinin beklenen düzeye yakın olması,
- Yönetici yaklaşımlarının ( yönetim tarzı, tanıma ve takdir, insan ilişkileri, yetki paylaşımı vb.) yeterliliğinin beklenen düzeyde olması,
- Akademik personelin idari personelin idari ve yönetsel özelliklerinin yeterliğinin beklenen düzeyde olması,
- Üniversitemizde internet veri tabanlarının bulunması ve bunun öğrenci ve öğretim üyeleri tarafından aktif bir şekilde kullanılabilmesi.

#### 1.2.Zayıflıklar

(Stratejik Planda belirlenmiş olan GZFT analizinde tespit edilen zayıf yönler ve tehditler belirtilip, zayıf yönler ve tehditler ile ilgili olarak nasıl telafi edilebileceği yazılır.)

- Öğrenci niteliğinin beklenen düzeyin altında olması
- Mezunlar ile ilişkilerin yeterliliğinin beklenen düzeyin altında olması
- Uluslararası öğrenci değişimi programlarına öğrenci katılımının yeterliliğinin beklenen düzeyin altında olması,
- Öğrenci kariyer planlama hizmetlerinin yeterliğinin beklenen düzeyin altında olması,
- Üniversitemizin yerleşkesinin yerleşim merkezinden uzakta olması ve bunun getirdiği bazı olumsuzluklar.

#### 1.3.Değerlendirme

(Birimin yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin değerlendirmelere yer verilir. )



Öğrencilerle iletişimin daha hızlı sağlanabilmesi için öğrenci otomasyon sistemine SMS paketi veya farklı bir mesaj gönderme modülü oluşturmalıdır. Ayrıca mezun öğrencilerle iletişim ve mezun öğrencilerin takibi için mezun portalı oluşturulabilir.

## 2. Öneri ve Tedbirler

*(Bu başlık altında, faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle, birimin yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin genel değerlendirmelere yer verilir.)*

Öğrenci işleri ile ilgili ve öğrencilerin diğer işlemlere kolay erişimini sağlamak amacıyla mobil uygulama tarzı bir iletişim paketinin kullanılması planlanmaktadır. Bu paket kullanılan otomasyon sistemine de eklenerek olursa maliyeti de en aza indirilmiş olur. Öğrencilerin ilişkilerini kesmeleri esnasında bu süreci hızlandırmak ve tamamen elektronik ortamda yapılması için Öğrenci Otomasyon sistemine İlişik kesme modülü eklenebilir. Mezunların takibi amacıyla Mezun Öğrenci Portalı oluşturulabilir veya Öğrenci Otomasyon sistemine entegre edilebilir.

Birimi	Rapor Tarihi	Hazırlayan	Onaylayan
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	01 OCAK-31 ARALIK 2018 YILI	Burak BİLGİLİ (Bil. İşl.)	Aydın EREN Daire BAŞKANI

## EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>[1]</sup>

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 güvenciyi 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.<sup>[2]</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>[3]</sup> (Yer-Tarih)

Aydın EREN  
Öğrenci İşleri Daire Başkanı  
İmza  
Ad-Soyad  
Unvan

<sup>[1]</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>[2]</sup> Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

<sup>[3]</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.