

2018 YILI

**HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

FAALİYET RAPORU



İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	
1- FİZİKSEL YAPI.....	
1.1. Ofisler.....	
2- ÖRGÜT YAPISI.....	
3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	
3.1. Yazılım ve Bilgisayarlar.....	
4- İNSAN KAYNAKLARI	
4.1. İdari Personel.....	
4.2. İdari Personelin Eğitim Durumu.....	
4.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri.....	
4.4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	
5- SUNULAN HİZMETLER	
5.1. Eğitim Hizmetleri.....	
6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	
D- Diğer Hususlar	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	
B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	
C- DİĞER HUSUSLAR	
III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Hakkari Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 2880 sayılı Kanunu'yla Rektörlük örgütü bünyesinde kurulmuştur.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı üniversitemizde eğitim gören öğrencilere hizmet veren bir birimdir.

Başkanlığımızın hazırladığı faaliyet raporu aşağıdaki sayfalar halinde belirtilmiştir.

Figen ERÖZMEN
Öğrenci İşleri Daire Başkan V.



I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

MİSYON: Üniversitemizde öğrenim gören tüm öğrencilerin sorunsuz ve huzurlu bir öğrenim hayatı sürdürebilmeleri için yasalar ve ilgili mevzuat çerçevesinde en kaliteli hizmeti en kısa sürede vererek, öğrenimlerini tamamlamalarına yardımcı olmak.

VİZYON: Kurumsal kimliğimizi koruyarak, belirlenen ilke ve değerler doğrultusunda, ulusal ve uluslararası standartları yakalamak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31.maddesi gereğince;

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının Görevleri Şunlardır:

- Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları, burs, öğrenim ve katkı kredisi ile ilgili işlemleri yapmak,
- Mezuniyet ve kimlik işlemleri ile mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek,
- Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek.

Yapacağımız çalışmalarımızda esas alacağımız ilkeler ise şunlardır:

- 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,
- Hizmet anlayışını geliştirmek ve uygulama alanında etkili olmak.

BAŞKANLIĞIMIZIN HEDEFİ:

Başkanlığımızın belirlenen hedefleri doğrultusunda, en kısa süre içerisinde hizmet kalitesinin arttırılması amacıyla, öğrenci işleri ile ilgili sürekli danışmanlık hizmeti vermek, gerek yurtiçi ve gerekse yurtdışı platformda öğrenci işlerinin değişim ve gelişmelere ayak uydurabilmesi için başta Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı olmak üzere, diğer Üniversitelerimiz ve Avrupa Birliği ile ilgili kurumlarla işbirliğini ve koordinasyonu sağlamak, öğrencilerimizi ilgilendiren her konuda elde edilen kaynağı bilgilerine ve hizmetlerine sunmak.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.2.11. Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: Adet (Çalışma yapılmaktadır)

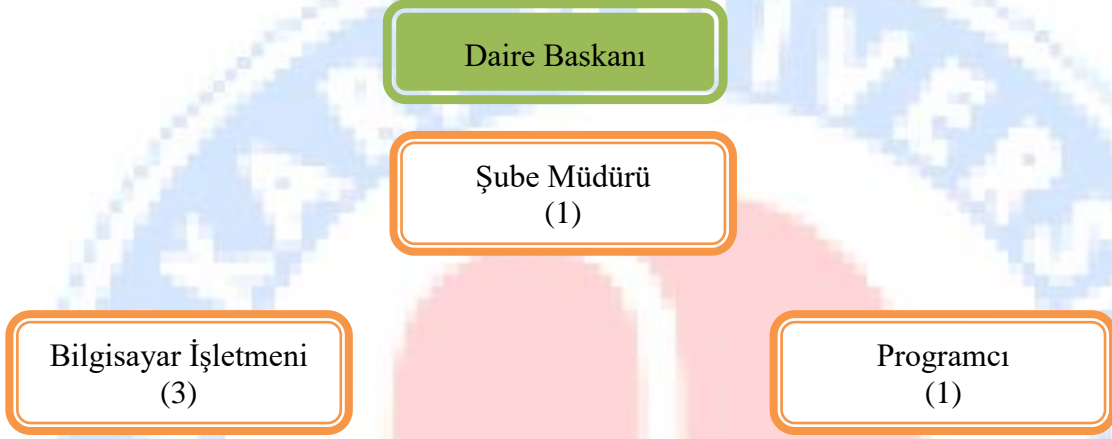
Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: m2 (Çalışma yapılmaktadır)

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: Fiziki mekân sıkıntısı nedeniyle arşiv oluşturulamamıştır.

2- Örgüt Yapısı

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masaüstü bilgisayar sayısı : 7 Adet

Dizüstü bilgisayar sayısı : 2 Adet

Tablet sayısı : 0 Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	1		
Faks			
Tarayıcılar	1		
DVD'ler			
Yazıcı	4		
Toplam	6		

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	7	-	7
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1		1
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	8	-	8

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek.Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı		2	0	4	2
Yüzde		%25	%0	%50	%25

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	0	2	1	4		1
Yüzde	%0	%25	%12.50	%50		%12.50

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		1	2	4	1	
Yüzde		%12.50	%25	%50	%12.50	

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Birim Adı	Normal Öğretim			Genel Toplam
	E	K	Top.	
Fakülteler	392	361	753	753
Yüksekokullar	-	-	-	-
Enstitüler	26	10	36	36
Meslek Yüksekokulları	983	593	1576	1576
Toplam	1401	964	2365	2365

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

2018 Yılı Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birim Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	470	268	202	%57.02
Yüksekokullar	-	-	-	-
Meslek Yüksekokulları	475	438	37	%92.21
Toplam	945	706	239	%74.70

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Sosyal Bilimler Ens.	1	11	0	0	0
Fen Bilimleri Ens.	2	25	0	0	0
Toplam	3	36	0	0	0

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler	0	0	0
Yüksekokullar	0	0	0
Enstitüler	0	0	0
Meslek Yüksekokulları	0	0	0
Toplam	0	0	0

5.4-Diğer Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Harcama yetkilisinin görevlendirdiği, Gerçekleştirme Görevlisi ve Satın Alma Sorumlusu tarafından satın almalar yürütülmektedir.

Harcama Yetkilisi, satın alma işlemleri ile ilgili komisyonları (ihale, doğrudan temin, muayene komisyonları) oluşturur. İşin yapılması için Gerçekleştirme Görevlisine harcama talimatı veya alım onayını verir. İdarenin faaliyet alanları doğrultusunda işlerin yürütülmesi sağlanır.

D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Başkanlığımızın Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1	Hedef-1 – Üniversitemizin bütün birimlerinin öğrenci işlemlerini merkezi olarak yürütmek,
	Hedef-2 – Akademik birimlerde verilen hizmetlerde birlikteliği sağlamak,
	Hedef-3 – Öğrenci Otomasyon programını bütün birimlerde ortak olarak kullanılabilir hale getirmek,
Stratejik Amaç-2	Hedef-1 – En hızlı, güvenilir ve doğru olarak öğrencilerimize ve tüm akademik birimlere hizmet vermek,
	Hedef-2 – Akademik birimlerle eş güdüm içerisinde çalışmak,
	Hedef-3- Elde edilen verileri değerlendirip, daha sonraki yıllarda oluşabilecek hataları azaltmak.

A. Temel Politikalar ve Öncelikler

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,
- Zamani iyi kullanarak kaliteli hizmet vermek,
- Etik anlayışa sahip olmak,
- Teknolojik gelişime açık olmak,
- Kaynakları israf etmeden etkili kullanmak.

Başkanlığımızın belirlenen hedefleri doğrultusunda, en kısa süre içerisinde hizmet kalitesinin artırılması amacıyla, öğrenci işleri ile ilgili sürekli danışmanlık hizmeti vermek, gerek yurtiçi gerekse yurtdışı platformda öğrenci işlerinin değişim ve gelişmelere ayak uydurabilmesi için başta Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı olmak üzere, diğer üniversitelerimiz ve Avrupa Birliği ile ilgili kurumlarla işbirliğini ve koordinasyonu sağlamak, öğrencilerimizi ilgilendiren her konuda elde edilen kaynağı bilgilerine ve hizmetlerine sunmak.

C. Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlere yer verilir.

Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

A- Üstünlükler

—Üniversitemizin Üst Yönetimi ile Akademik ve İdari birimlerin uyum içerisinde çalışmaları, personelin yeni personel olmasına rağmen hizmetin en iyi şekilde verilmesi sağlanmaktadır.

—Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari yapılanmasının güçlü olması.

B- Zayıflıklar

Fiziki mekân, bütçe ve idari personel sayısının yetersizliği.

C- Değerlendirme

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı hizmet verdiği her alanda, hizmetin en iyisini yapma gayretindedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Figen ERÖZMEN
Öğrenci İşleri Daire Başkan V.

Hakkari Üniversitesi Rektörlüğü
Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı- Hakkari-13/02/2019