

**2008 MALİ YILI
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ
BAŞKANLIĞI
BİRİM FAALİYET RAPORU**

I. GENEL BİLGİLER

A- MİSYON-VİZYON

Stratejik plan hazırlanmadığından dolayı bu kısım doldurulmamıştır.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'nın görevlerini aşağıdaki şekilde özetlemek mümkündür;

I- 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 31. maddesi çerçevesinde yapmakla yükümlü olduğu görevler:

1. Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak,
2. Mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek,
3. Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek.

II- 05.12.1994 tarih ve 1994-1995/5 sayılı Senato kararıyla belirtilen görevler:

1. ÖYS sonuçlarına göre Enstitümüzü kazanan öğrencilerin kesin kayıtlarının yapılması,
2. Lisansüstü öğrenim için aday öğrencilerin ön başvurularının kabulü, Sınav Giriş Belgelerinin ve şahsi dosyalarının tanzim edilerek ilgili Sınav Komisyonlarına gönderilmesi,
3. Kesin kayıt yaptırmaya hak kazanan öğrencilerin kalıcı şahsi dosyalarının hazırlanarak, başarı durumlarına göre tasnif edilmesi,
4. Yeni kayıt olan öğrencilerle Hazırlık sınıfında okuyan öğrencilerin dönemler itibariyle başarı durumlarının takibi ve sonucuna göre yapılan işlemler (Başarılı olarak ders aşamasına geçen öğrencilerin danışman ataması için listelerinin hazırlanarak Anabilim Dalı Başkanlıklarına ve Fakültelerine, tüm süresini kullanarak başarısız olanların Enstitü Müdürlüklerine bildirilmesi),
5. Her dönem ders aşamasında olan öğrencilerimizin Ders Kayıt Formlarının ve Tez Bildirim Formlarının kontrol edilerek Öğrenci İşleri Otomasyon Programına ve kartekslerine işlenmesi,
6. Öğrenci İşleri Otomasyon Programına öğretim elemanları tarafından girilmiş olan sınav notlarının kontrolü ve kayıtlara işlenmesi,
7. Her dönem sonu tüm kayıtlı öğrencilerin durumlarının yönetmeliklerimiz doğrultusunda kontrol edilerek Fakültelerine/Enstitü Müdürlüklerine bildirilmesi ve bunlarla ilgili alınan Yönetim Kurulu Kararlarının işleme konması, gerekli dış yazışmaların yapılması,
8. Her dönem öğrenci kimliklerinin tanzimi ve hazırlanıp kontrol edilerek dağıtılması,
9. Dönemler itibariyle öğrencilerin yatırması gereken öğrenci harçlarının takibi ve Öğrenci İşleri Otomasyon Programına işlenmesi,
10. Yönetmelikler doğrultusunda öğrencilerimize, aday öğrencilerin Enstitüye kabulü, burslar, harçlar, ders ve kredi transferleri, ders kayıtları, dönem izni, akademik ölçme ve değerlendirme, açılan dersler, not değişiklikleri diploma programları, disiplin işlemleri ile izlek, yönerge ve yönetmelikler konusunda destekleyici rehberlik hizmeti verilmesi,

11. Her yıl celp dönemi gelen öğrencilerimizin askerlik sevk tehir işlemleri ile ilgili gerekli yazışmaların Askerlik Dairesi Başkanlıklarına/Askerlik Şubelerine gönderilmesi ve gelen cevaba göre takibi,
12. Dönemler itibariyle mezuniyet ve kayıt sildirme sonucunda sevk tehir takibi, iptali ve ilgiliye tebliğ edilmesi,
13. Talepler doğrultusunda öğrencilere Transkript, Not Döküm Belgesi, Geçici Mezuniyet Belgesi ve Öğrenci Belgelerinin tanzimi,
14. Yatay geçiş, çift anadal ve yandal başvurularında kabul edilen öğrencilerin öğrencilikle ilgili işlemlerinin yapılması,

III- Ayrıca;

1. “Öğrenci Anket Form”larının düzenlenmesi,
2. ERASMUS kapsamında gelen öğrencilerin ikamet izinlerinin alınması ve öğrencilik işlemlerinin takibi ve sonucunun üniversitelere bildirilmesi,
3. Yurt dışına çıkacak öğrencilerin pasaport işlemleri için gerekli belgelerin tanzimi,
4. YÖK tarafından eğitim-öğretim yılı başında istenen lisans- lisansüstü öğrenci ve mezun sayıları ile ilgili istatistikî formların doldurularak gönderilmesi.

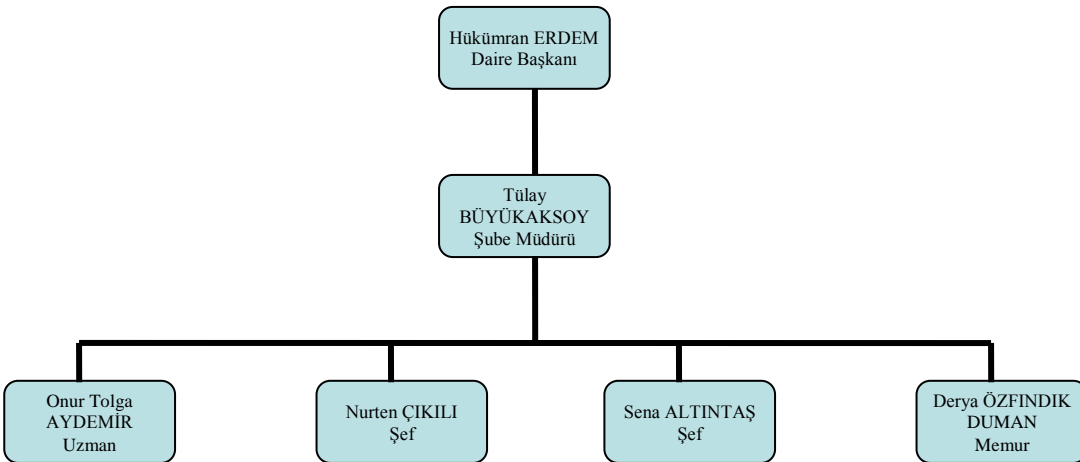
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı Gebze Yüksek Teknoloji Enstitüsü Çayırova Yerleşkesi R Blokta öğrencilerle ilgili hizmetleri sunmaktadır. İdari personelimizin görev yaptığı toplam alan 83 m²'dir.

2- Örgüt Yapısı

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'nın örgüt yapısı.



Hükümrhan ERDEM, 22.06.2004 tarihinde, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'nda, Öğrenci İşleri Dairesi Başkan Vekili olarak görevlendirilmiştir.

Tulay BÜYÜKAKSOY, 03.06.2003 tarihinde, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'nda, Şube Müdür Vekili olarak görevlendirilmiştir.

Derya ÖZFINDIK DUMAN, 03.05.2007 tarihinde, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'nda, Memur olarak görevlendirilmiştir.

Onur Tolga AYDEMİR, 13.07.2006 tarihinde, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'nda görevlendirilmiştir.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Faks	1
Fotokopi Makinesi	1
Tarayıcı	1
Dizüstü Bilgisayar	2
Yazıcı	5
Kişisel Bilgisayar	4
Projeksiyon	

4- İnsan Kaynakları

YIL	İDARİ PERSONEL		AKADEMİK PERSONEL		SÖZLEŞMELİ PERSONEL		GEÇİCİ İŞÇİ		TOPLAM	
	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş
2008	7	16							7	16

İdari Personel Sayısı

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Bölümü	7	16	23
Teknik Hizmet Bölümü			
Sağlık Hizmetleri Bölümü			
Yardımcı Hizmetler Bölümü			
Denetim Hizmetleri Bölümü			
Toplam	7	16	23

İdari Personel (Genel İdare Hizmetleri Bölümü)

	Sayısı
Genel Sekreter	
Genel Sekreter Yrd.	
Hukuk Müşaviri	
Daire Başkanı	1*
Daire Başkanı (Mühendis)	
Daire Başkanı (İstatistikçi)	
Fakülte Sekreteri	
Fakülte Sekreteri (Mühendis)	
Enstitü Sekreteri (Mühendis)	
Enstitü Sekreteri	
Şube Müdürü	
Sivil Savunma Uzmanı	
Mali Hizmetler Uzmanı	
Araştırmacı	
Programcı	
Şef	2
Ayniyat Saymanı	
Bilgisayar İşletmeni	1***
Memur, Daktilograf, Sekreter, Santral Memuru, Şoför	3**
Koruma Güvenlik Şefi	
Koruma Güvenlik Görevlisi	
TOPLAM	9

(*) Mustafa AKBULUT, 22.06.2004 tarihinde, Teknik Eğitim Fakültesi'nde Fakülte Sekreteri olarak görevlendirilmiştir.

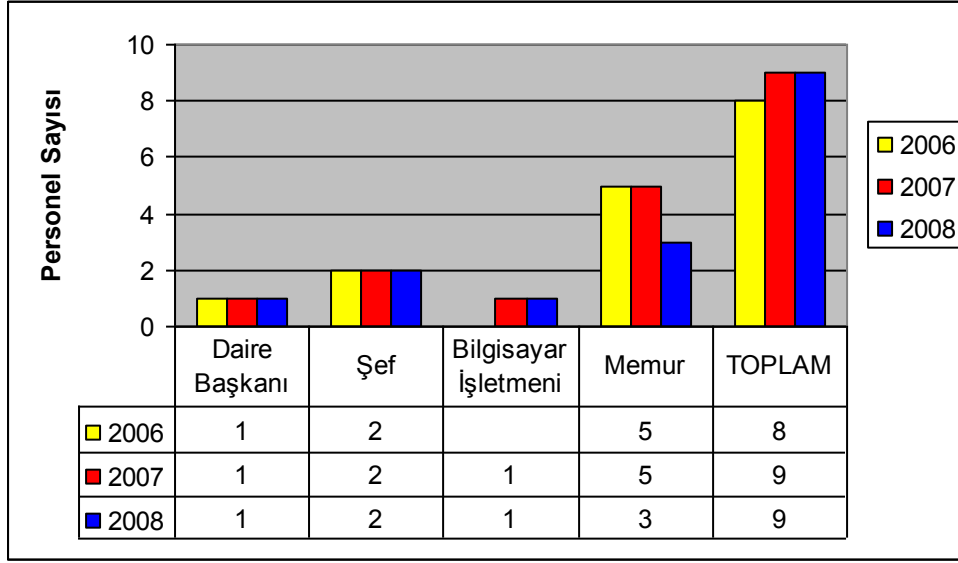
(**) Özlem ÇELİK, 04.12.2006 tarihinde, Yazı İşleri Müdürlüğüne Memur olarak görevlendirilmiştir.

Tamer GÜL, 08.08.2007 tarihinde, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nda Memur olarak görevlendirilmiştir.

Hasan TÜRKOĞLU, 10.08.2007 tarihinde, Mühendislik Fakültesi'nde Memur olarak görevlendirilmiştir.

(***) Muhammet BARLAK, 07.011.2007 tarihinde, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nda Memur olarak görevlendirilmiştir.

Yıllar İtibariyle Personel Sayıları



İdari Personelin Yaş Gruplarına Göre Dağılımı

	60+	51 - 60	41 - 50	31 - 40	26 - 30	18 - 25
Genel İdare Hizmetleri		1	1	1	2	2
Teknik Hizmet Bölümü						
Sağlık Hizmetleri Bölümü						
Yardımcı Hizmetler Bölümü						
Denetim Hizmetleri Bölümü						
TOPLAM		1	1	1	2	2

İdari Personelin Hizmet Yılına Göre Dağılımı

	30+	21 - 30	11 - 20	0 - 10
Genel İdare Hizmetleri		2	2	3
Teknik Hizmet Bölümü				
Sağlık Hizmetleri Bölümü				
Yardımcı Hizmetler Bölümü				
Denetim Hizmetleri Bölümü				
TOPLAM		2	2	3

İdari Personelin Cinsiyet Dağılımı

	Bayan	Bay
Genel İdare Hizmetleri	3	4
Teknik Hizmet Bölümü		
Sağlık Hizmetleri Bölümü		
Yardımcı Hizmetler Bölümü		
Denetim Hizmetleri Bölümü		
TOPLAM	3	4

İdari Personelin Ayrılma Nedeni

YIL	NAKLEN	İSTİFA	EMEKLİ	ÖLÜM	TOPLAM
2008	1				1

Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu (Akademik Ve İdari)

	Sayısı
Doktora	
Yüksek Lisans	
Lisans	4
Ön Lisans	1
Lise	2
Ortaokul	
İlkokul	
TOPLAM	7

5- Sunulan Hizmetler

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'nda öğrencilere hizmet olarak; öğrenci belgesi, transkript, not dökümü ve geçici mezuniyet belgesi öğrencinin belge istek formu doldurmasıyla verilmektedir. Yönetmelikler doğrultusunda öğrencilerimize, aday öğrencilerin Enstitüye kabulü, burslar, harçlar, ders ve kredi transferleri, ders kayıtları, dönem izni, akademik ölçme ve değerlendirme, açılan dersler, not değişiklikleri diploma programları, disiplin işlemleri ile izlek, yönerge ve yönetmelikler konusunda destekleyici rehberlik hizmeti verilmektedir.

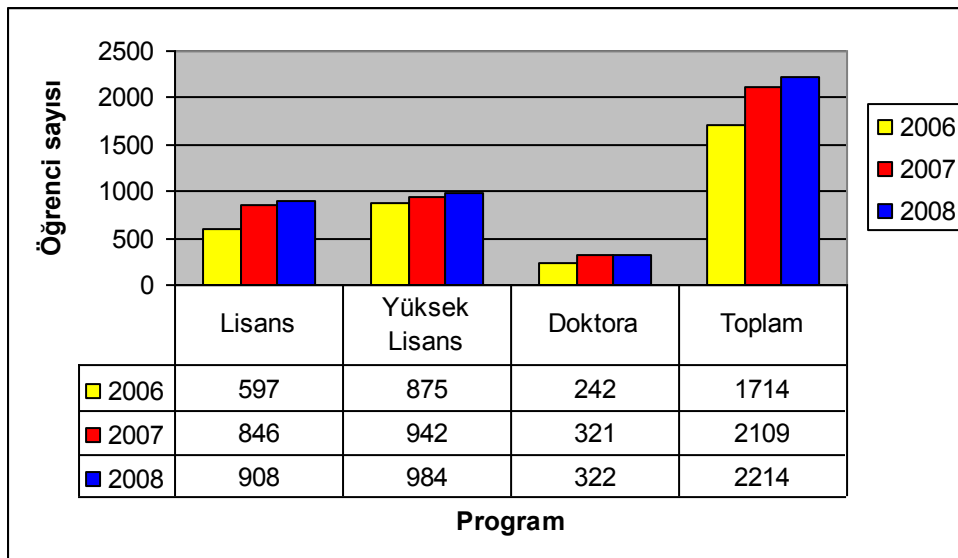
Ayrıca diplomalar diploma kütüklerine işlenerek imza karşılığı bir defaya mahsus olmak üzere öğrenciye verilir. Yurt dışına çıkacak öğrencilerin pasaport işlemleri için gerekli belgeler tanzim edilir. Öğrencilerin askerlik işlemleri de Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'ndan yürütülmektedir.

2008 Yılı Öğrenci Sayısı

Öğrenci Sayısı

Bölüm Adı	Lisans Öğrenci Sayısı	Yüksek Lisans Öğrenci Sayısı	Doktora Öğrenci Sayısı	Toplam
Bilgisayar Mühendisliği	187	53	27	267
Elektronik Mühendisliği	142	64	24	230
Malzeme Bil. ve Mühendisliği	188	65	9	262
Matematik Bölümü	181	14	22	217
Fizik Bölümü	150	45	43	238
İşletme	30	101	85	216
İşletme II.Öğretim	-	150	-	150
Girişimcilik ve Küçük İşletme Yönetimi (II. Öğretim)	-	6	-	
Strateji Bilimi	-	96	-	96
Tasarım ve İmalat	-	72	5	77
Çevre Mühendisliği	-	68	43	111
Kimya Mühendisliği	-	38	9	47
Biyoloji	-	17	17	34
Enerji Sistemleri	-	33	-	33
Mimarlık	30	17	-	47
Şehir ve Bölge Planlama	-	34	-	34
Deprem ve Yapı Bilimi	-	46	-	46
Jeodezi ve Fotogrametri	-	22	-	22
Kimya	-	43	38	81
Toplam	908	984	322	2214

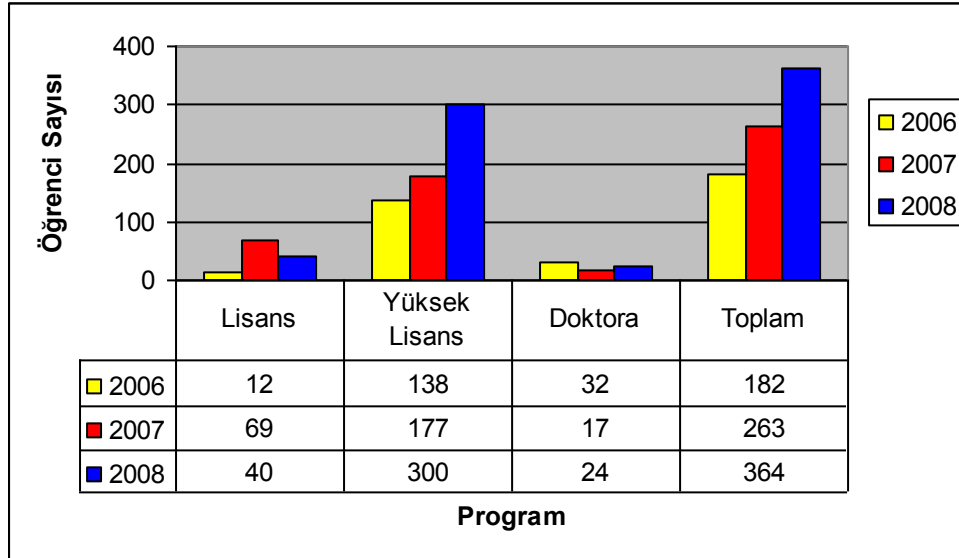
Yıllar İtibariyle Program Bazında Öğrenci Sayıları



2008 Yılında İlişği Kesilen Öğrenci Sayısı

Bölüm Adı	Lisans Öğrenci Sayısı	Yüksek Lisans Öğrenci Sayısı	Doktora Öğrenci Sayısı	Toplam
Bilgisayar Mühendisliği	10	15	2	27
Elektronik Mühendisliği	4	15	1	20
Malzeme Bilimi ve Mühendisliği	4	11	1	16
Matematik Bölümü	9	6	1	16
Fizik Bölümü	13	15	5	33
İşletme	-	52	2	54
İşletme II.Öğretim	-	22	-	22
Strateji Bilimi	-	20	-	20
Tasarım ve İmalat	-	46	-	46
Çevre Mühendisliği	-	22	6	28
Kimya Mühendisliği	-	9	2	11
Biyoloji	-	7	1	8
Enerji Sistemleri	-	18	-	18
Mimarlık	-	-	-	-
Şehir ve Bölge Planlama	-	11	-	11
Deprem ve Yapı Bilimi	-	13	-	13
Jeodezi ve Fotogrametri	-	13	-	13
Kimya	-	5	3	8
Toplam	40	300	24	364

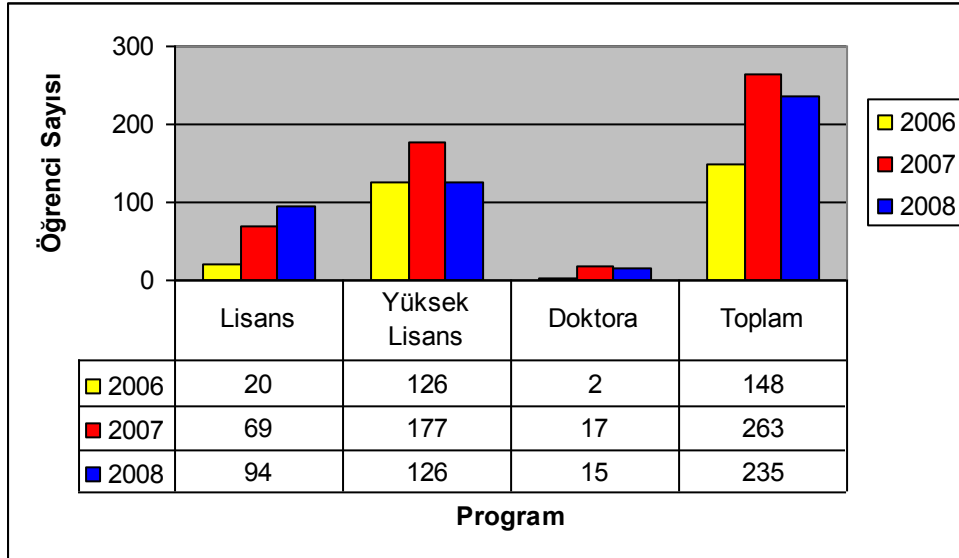
Yıllar İtibariyle Program Bazında İlişği Kesilen Öğrenci Sayıları



2008 Yılında Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Bölüm Adı	Lisans Öğrenci Sayısı	Yüksek Lisans Öğrenci Sayısı	Doktora Öğrenci Sayısı	Toplam
Bilgisayar Mühendisliği	17	7	-	24
Elektronik Mühendisliği	22	6	3	31
Malzeme Bilimi ve Mühendisliği	22	5	1	28
Matematik Bölümü	20	2	-	22
Fizik Bölümü	13	7	2	22
İşletme	-	12	7	19
İşletme II.Öğretim	-	6	-	6
Strateji Bilimi	-	12	-	12
Tasarım ve İmalat	-	14	-	14
Çevre Mühendisliği	-	27	1	28
Kimya Mühendisliği	-	5	-	5
Biyoloji	-	6	-	6
Enerji Sistemleri	-	4	-	4
Mimarlık	-	2	-	2
Şehir ve Bölge Planlama	-	2	-	2
Deprem ve Yapı Bilimi	-	1	-	1
Jeodezi ve Fotogrametri	-	1	-	1
Kimya	-	7	1	8
Toplam	94	126	15	235

Yıllar İtibariyle Program Bazında Mezun Olan Öğrenci Sayıları



6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında; Daire Başkanının yönetiminde, Şube Müdürünün kontrolünde 4 personelle ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda hizmetler yürütülmektedir. Yönetmelikteki ve mevzuattaki değişikliklerin çalışan personele bildirilmesi, bu değişikliklerdeki ayrıntıların görüşülmesi ve birimimizle ilgili önemli hususların görüşülmesine yönelik belirli periyotlarda bilgilendirme toplantıları ve seminerler düzenlenmektedir.

Birimimizin yürüttüğü hizmetlerle ilgili süreçler genel itibariyle aşağıdaki gibidir.

Birimimize gelen evraklar, Daire Başkanımız tarafından incelendikten sonra ilgili personel tarafından kayda alınmakta, evraklarla ilgili işlemler yapıldıktan sonra son olarak yine Daire Başkanımız tarafından incelenip, imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletilir.

Öğrencilerimizin birimimizden belge istek formunu doldurarak belge talep etmektedir. Talep edilen belge ilgili personel tarafından hazırlanıp, şahsi dosyasındaki ve öğrenci işleri otomasyon sistemindeki bilgilerle karşılaştırıldıktan sonra, Şube Müdürümüz ya da Daire başkanımız tarafından incelenip onaylanır.

Fakülte ve Enstitülerden gelen Yönetim Kurulu Kararları, Daire Başkanımız tarafından yönetmelikler göz önüne alınarak incelendikten sonra, ilgili personel tarafından kayda alınmakta daha sonra Şube Müdürümüz Yönetim Kurulu Kararlarını ve bunla ilgili işlemleri Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemine ve öğrencilerin şahsi dosyalarına işlemektedir.

D- DİĞER HUSUSLAR

II. AMAÇ VE HEDEFLER

- A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİNİN BELİRLENMESİ**
Stratejik plan hazırlanmadığından dolayı bu kısım doldurulmamıştır.
- B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER**
Stratejik plan hazırlanmadığından dolayı bu kısım doldurulmamıştır.
- C- DİĞER HUSUSLAR**
Stratejik plan hazırlanmadığından dolayı bu kısım doldurulmamıştır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

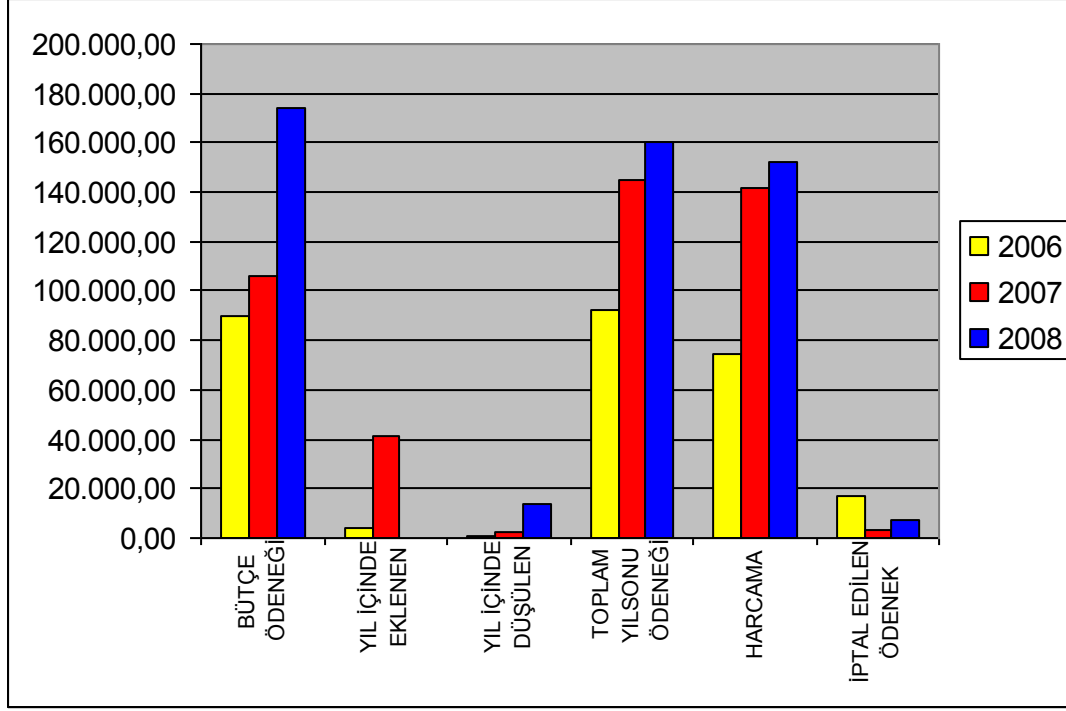
1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2008 Mali Yılı Ekonomik Kodlara Göre Ödenek Ve Harcama Tutarı

GİDER TÜRLERİ	BÜTÇE ÖDENEĞİ (A)	YIL İÇİNDE EKLENEN (B)	YIL İÇİNDE DÜŞÜLEN (C)	TOPLAM YILSONU ÖDENEĞİ D=(A+B)-C	HARCAMA A (E)	İPTAL EDİLEN ÖDENEK (D-E)
01 PERSONEL GİDERLERİ	129.000,00	0,00	14.000,00	115.000,00	114.012,54	987.46,00
02 SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	16.852,01	3.147,99
03 MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00	21.122,33	3.327,67
05 CARİ TRANSFERLER						
06 SERMAYE GİDERLERİ						
GENEL TOPLAM	174.000,00	0,00	14.000,00	160.000,00	151.986,88	7.463,12

2008 Mali Yılı Fonksiyonel Kodlara Göre Ödenek Ve Harcama Tutarı

GİDER TÜRLERİ	BÜTÇE ÖDENEĞİ (A)	YIL İÇİNDE EKLENEN (B)	YIL İÇİNDE DÜŞÜLEN (C)	TOPLAM YILSONU ÖDENEĞİ D=(A+B)- C	HARCAMA (E)	İPTAL EDİLEN ÖDENEK (D-E)
01 Genel Kamu Hizmetleri						
03 Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri						
08 Dinlenme Kültür ve Din Hizmetleri						
09 Eğitim Hizmetleri	174.000,00	0,00	14.000,00	160.000,00	151.986,88	7.463,12
GENEL TOPLAM	174.000,00	0,00	14.000,00	160.000,00	151.986,88	7.463,12



2008 Mali Yılı Kurumsal Koda Göre Ödenek Ve Harcama Tutarı

KURUMSAL KOD				BÜTÇE ÖDENEĞİ (A)	YIL İÇİNDE EKLENEN (B)	YIL İÇİNDE DÜŞÜLEN (C)	TOPLAM YILSONU ÖDENEĞİ D=(A+B)-C	HARCAMA (E)	İPTAL EDİLEN ÖDENEK (D-E)
38	31	02	13	174.000,00	0,00	14.000,00	160.000,00	151.986,88	7.463,12

2008 Mali Yılı Bütçe Gelirlerinin Gelişimi

BÜTÇE GELİRLERİ	TAHMİN	GERÇEKLEŞME
01 - Vergi Gelirleri		
02 - Vergi Dışı Gelirler		
03 - Sermaye Gelirleri		
04 - Alınan Bağış ve Yardımlar	174.000,00	159.450,00
08 - Alacaklardan Tahsilâtlar		
09 - Red ve İadeler (-)		

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2008 mali yılı kesintili başlangıç ödeneği toplam 174.000.00 TL olarak gerçekleşmiş olup, yıllar itibariyle artış göstermiştir. 2008 yıl sonu itibari ile gerçekleşme 160.000,00 TL olup, kesintili başlangıç ödeneğindeki yıllar itibariyle gerçekleşen artışa paralel olarak artış göstermiştir. 2008 Yılı içinde eklenen tutar olmamış, yıl içinde düşülen tutar 14.000,00 TL olarak gerçekleşmiştir. Yıl içinde eklenen tutar 2007 yılında 2006 yılına göre artış gösterirken, 2008 yılında eklenen tutar olmadığından 2008 yılında 2007 yılına göre bir azalış söz konusudur. Yıl içinde düşülen tutarlarda ise yıllar itibariyle artış olmuştur. 2008 yılında 151.986,88 TL olup, yıllar itibariyle artış göstermiştir. 2008 yılı iptal edilen ödenek 7.463,12 TL olup, iptal edilen ödenekte 2007 yılında 2006 yılına göre bir azalış görülürken, 2008 yılında 2007 yılına göre bir artış söz konusudur.

3- Mali Denetim Sonuçları

2008 yılı harcamaları ile ilgili olarak Sayıştay tarafından sorguya alınmış bir harcama veya ilama bağlanmış borç olmadığından bu kısım doldurulmamıştır.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2008 yılında bir proje devam etmekte olup bu proje ilgili detaylı bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

Kampus Kart Projesi ile GYTE tarafından kullanılmakta olan Öğrenci İşleri, Kütüphane ve Personel yazılımları ile entegre olarak çalışacak, öğrenci, idari ve akademik personelin kampüse girişte, kütüphanede ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı bünyesindeki yemekhanede kullanabilecekleri Kampus Kartlar ile maliyet dezavantajı ve entegrasyon sorunu olan mevcut öğrenci ve personel kimlik kartlarının değiştirilmesi hedeflenmektedir.

Hedeflenen durumda;

Anlık olarak öğrencinin aktif ya da pasif olduğu bilgisinin kart tarafından algılanabilir olması gerekmektedir. Kullanılacak olan kartlar; yerleşkeye girişte, kütüphaneden kitap alımında ve yemekhanede yeni Öğrenci İşleri yazılımı ve mevcut olan Kütüphane yazılımı ile entegre olarak çalışacaktır.

Gerçekleştirilecek projenin yaklaşık 4000 kişi tarafından kullanılacağı öngörülmektedir. (Yaklaşık 3000'i öğrenci, 300'ü idari personel, 700'ü akademisyen olmak üzere)

Sistemin amacı bir yandan öğrenci ve personele ait bilgilere güvenilir ve kolay erişebilirliği sağlarken, diğer yandan belirli parasal işlemleri, para kullanmadan, tek kart yardımıyla yapmak, daha özet bir ifadeyle kart sahiplerinin yerleşke hayatını kolaylaştırmaktır.

Bu proje ile ilgili olarak Eczacıbaşı Bilişim A.Ş. ve Vakıflar Bankası ile görüşmeler devam etmekte olup, projede son aşamaya gelinmiştir. 2009 yılının ilk yarısında projenin gerçekleştirilmesi öngörülmektedir.

2- Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik plan hazırlanmadığından dolayı bu kısım doldurulmamıştır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Stratejik plan hazırlanmadığından dolayı bu kısım doldurulmamıştır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Stratejik plan hazırlanmadığından dolayı bu kısım doldurulmamıştır.

5- Diğer Hususlar

Stratejik plan hazırlanmadığından dolayı bu kısım doldurulmamıştır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Geleneksel olarak oluşmuş deneyimli, uyum sağlama kapasitesi yüksek bir idari kadronun oluşu
- Yönetimin deneyimli ve yetişmiş kişilerden oluşması
- Yönetim ve idari personelin öğrenciler ile iyi ilişkiler kurması
- Birimimizin faaliyetlerini diğer birimlerle işbirliği içerisinde ve eşgüdümlü olarak yürütmesi
- Birimimizin teknolojik gelişmelere açık olması
- Talep ve isteklerin kısa sürede sonuçlandırılması

B- Zayıflıklar

- Fiziki mekan yetersizliği
- Bütçe olanaklarının kısıtlı olması
- Personel yetersizliği
- Mevcut yazılımların ihtiyaca cevap verememesi

C- Değerlendirme

Mevcut yazılımların ihtiyaçlarımıza tam olarak cevap verememesi verdiğimiz hizmetin kalitesini ve hızını etkilemektedir. Bu eksikliğin giderilmesi için bugünkü ve gelecekteki ihtiyaçlarımıza iyi bir şekilde cevap verebilecek bir öğrenci işleri yazılım programının temin edilmesi konusunda gerekli çalışmalar yapılmış ve bu çalışmalar neticesinde Öğrenci İşleri Yazılım Programı Projesi gerçekleştirilmiştir. Öğrenci sayımızın ve buna paralel olarak öğrencilerle ilgili tutulan evrak ve dosyalar giderek artmaktadır. Bu gelişmeler karşısında fiziki mekanın ihtiyaçlarımıza cevap vermesi daha da zorlaşmıştır. Bu nedenle bu problemin en kısa sürede giderilmesi, bugünkü ve gelecekteki ihtiyaçlarımıza cevap verebilecek bir mekanın tahsis edilmesi gerekmektedir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^{1[6]}

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 güvenceyi 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.^{2[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{3[8]}
(Gebze-09.03.2009)

İmza
Hükümrhan ERDEM
Daire Başkanı

^{1[6]} Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^{2[7]} Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^{3[8]} Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.