

**2009 MALİ YILI  
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRESİ  
BAŞKANLIĞI  
BİRİM FAALİYET RAPORU**

# **I. GENEL BİLGİLER**

## **A- MİSYON-VİZYON**

### **Misyon**

Eğitim Birimleri ile eşgüdüm sağlayarak planlanan eğitim-öğretim sürecinin düzenli bir şekilde yürütülmesini gerçekleştirmek; öğrencilere mezunlara, öğretim elemanlarına ve ilişkide olduğumuz kurumlara bilgi ve belge hizmeti sunmak.

### **Vizyon**

Sürekli gelişen bilgi ve teknolojileri kullanarak, güler yüzlü bir ifade ile güvenli ve mümkün olan en hızlı şekilde bilgi ve belge hizmeti sunan; öğrenci, öğretim elemanı ve personelin memnuniyetini ön plana çıkaran, ülke çapında örnek ve farklı bir birim olmak.

## **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

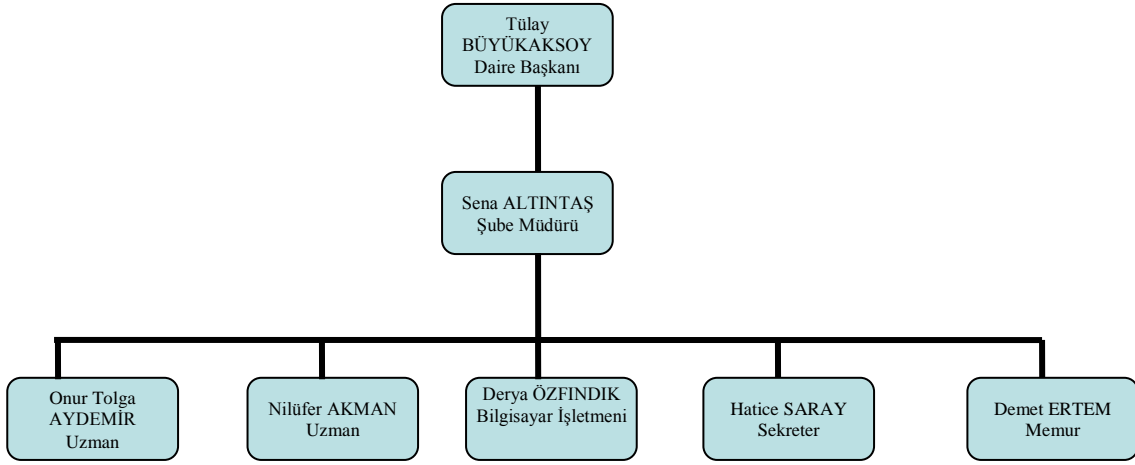
### 1- Fiziksel Yapı

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı Gebze Yüksek Teknoloji Enstitüsü Çayırova Yerleşkesinde öğrencilerle ilgili hizmetleri sunmaktadır. İdari personelimizin görev yaptığı alanlarla ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	4	371,75	7
Çalışma Odası	3	67,68	3
Toplantı Odası	1	27,86	7
Dinlenme Odası	1	16,92	7
Arşiv	2	81,87	7
<b>Toplam</b>	11	566,08	7

## 2- Örgüt Yapısı

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'nın örgüt yapısı.



Tülay BÜYÜKAKSOY, 23.03.2009 tarihinde, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'nda, Öğrenci İşleri Dairesi Başkan Vekili olarak görevlendirilmiştir.

Sena ALTINTAŞ, 23.03.2009 tarihinde, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'nda, Şube Müdürü Vekili olarak görevlendirilmiştir.

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

Nilüfer AKMAN, 28.05.2009 tarihinde, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'nda Uzman olarak görevlendirilmiştir.

Hatice SARAY, 19.03.2009 tarihinde, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'nda Sekreter olarak görevlendirilmiştir.

Demet ERTEM, 28.08.2009 tarihinde, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'nda Memur olarak görevlendirilmiştir.

### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

### 4- İnsan Kaynakları

YIL	İDARİ PERSONEL		AKADEMİK PERSONEL		SÖZLEŞMELİ PERSONEL		GEÇİCİ İŞÇİ		TOPLAM	
	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş
2009	2	21							2	21

#### İdari Personel Sayısı

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Bölümü	2	21	23
Teknik Hizmet Bölümü			
Sağlık Hizmetleri Bölümü			
Yardımcı Hizmetler Bölümü			
Denetim Hizmetleri Bölümü			
Toplam	2	21	23

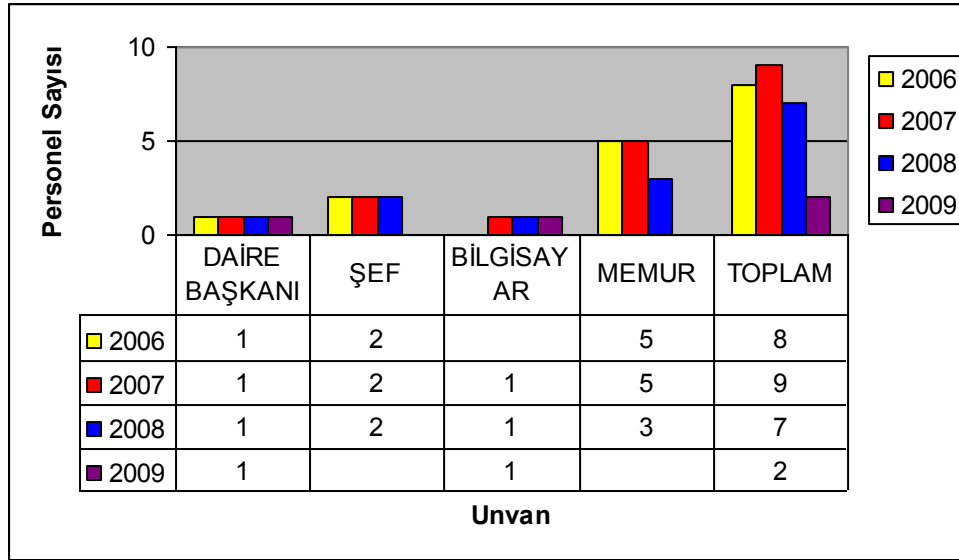
#### İdari Personel (Genel İdare Hizmetleri Bölümü)

	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	
Ayniyat Saymanı	
Bilgisayar İşletmeni	1
Memur, Daktilograf, Sekreter, Santral Memuru, Şoför	
Koruma Güvenlik Şefi	
Koruma Güvenlik Görevlisi	
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>

(\*) Mustafa AKBULUT, 22.06.2004 tarihinde, Teknik Eğitim Fakültesi'nde Fakülte Sekreteri 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	
Teknik Hizmet Bölümü						
Sağlık Hizmetleri Bölümü						
Yardımcı Hizmetler Bölümü						
Denetim Hizmetleri Bölümü						
<b>TOPLAM</b>		<b>1</b>			<b>1</b>	

### İdari Personelin Hizmet Yılına Göre Dağılımı

	30+	21 - 30	11 - 20	0 - 10
Genel İdare Hizmetleri	1			1
Teknik Hizmet Bölümü				
Sağlık Hizmetleri Bölümü				
Yardımcı Hizmetler Bölümü				
Denetim Hizmetleri Bölümü				
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>			<b>1</b>

### İdari Personelin Cinsiyet Dağılımı

	Bayan	Bay
Genel İdare Hizmetleri	1	1
Teknik Hizmet Bölümü		
Sağlık Hizmetleri Bölümü		
Yardımcı Hizmetler Bölümü		
Denetim Hizmetleri Bölümü		
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

### İdari Personelin Ayrılma Nedeni

YIL	NAKLEN	İSTİFA	EMEKLİ	ÖLÜM	TOPLAM
2009	6				<b>6</b>

### Kadrolu ve Sözleşmeli Personelin Eğitim Durumu (Akademik ve İdari)

	Sayısı
Doktora	
Yüksek Lisans	
Lisans	
Ön Lisans	1
Lise	1
Ortaokul	
İlkokul	
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>

## 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.

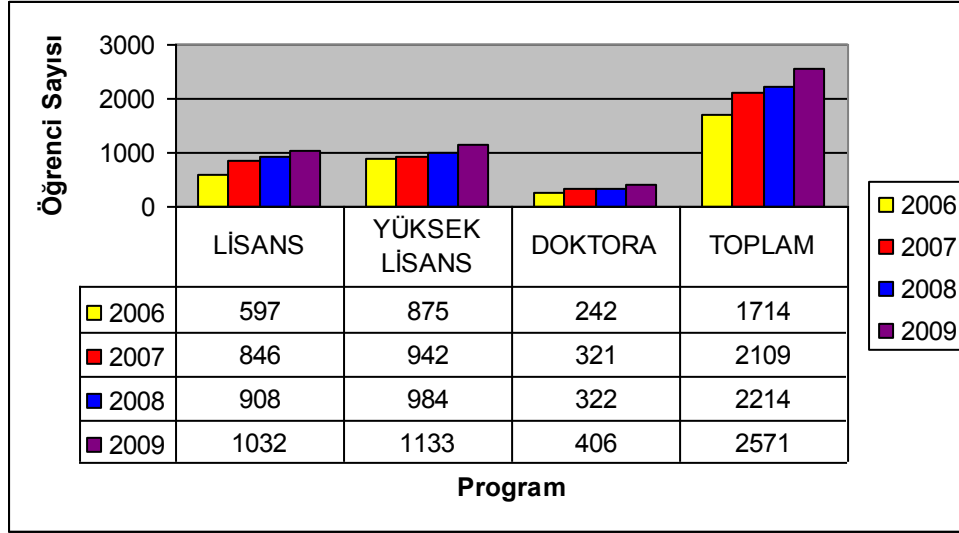
Ayrıca diplomalar diploma kütüklerine işlenerek imza karşılığı bir defaya mahsus olmak üzere öğrenciye verilir. Yurt dışına çıkacak öğrencilerin pasaport işlemleri için gerekli belgeler tanzim edilir. Öğrencilerin askerlik işlemleri de Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'ndan yürütülmektedir.

### 2009 Yılı Kayıtlı Öğrencilerin Sayısı

Kayıtlı Öğrencilerin Sayısı												
Bölüm Adı	Lisans			Yüksek Lisans			Doktora			Toplam		Genel Toplam
	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	
Bilgisayar Müh.	42	184	226	18	50	68	5	31	36	65	265	<b>330</b>
Elektronik Müh.	28	143	171	6	64	70	2	28	30	36	235	<b>271</b>
Malzeme Bil. ve Müh.	43	140	183	23	48	71	0	6	6	66	194	<b>260</b>
Mimarlık	34	27	61	20	10	30	-	-	-	54	37	<b>91</b>
Matematik	99	83	182	5	12	17	10	14	24	114	109	<b>223</b>
Fizik	45	106	151	26	31	57	16	41	57	87	178	<b>265</b>
İşletme	32	26	58	27	77	104	31	88	119	90	191	<b>281</b>
Biyoloji	-	-	-	20	11	31	12	4	16	32	15	<b>47</b>
Çevre Müh.	-	-	-	46	45	91	24	29	53	70	74	<b>144</b>
Deprem ve Yapı Müh.	-	-	-	4	55	59	0	2	2	4	57	<b>61</b>
Makine Müh.	-	-	-	6	99	95	2	8	10	8	107	<b>115</b>
Şehir ve Bölge Plan.	-	-	-	21	29	50	-	-	-	21	29	<b>50</b>
Jeodezi ve Fotogrametri	-	-	-	4	20	24	-	-	-	4	20	<b>24</b>
Kimya	-	-	-	27	24	51	22	20	42	49	44	<b>93</b>
Kimya Müh.	-	-	-	26	20	46	8	3	11	34	23	<b>57</b>
Strateji Bilimi	-	-	-	16	70	86	-	-	-	16	70	<b>86</b>
İşletme II. Öğretim	-	-	-	51	123	174	-	-	-	51	123	<b>174</b>
Gir.Yen.Yön.II.Öğretim	-	-	-	2	7	9	-	-	-	2	7	<b>9</b>
Genel Toplam	<b>323</b>	<b>709</b>	<b>1032</b>	<b>348</b>	<b>795</b>	<b>1133</b>	<b>132</b>	<b>274</b>	<b>406</b>	<b>803</b>	<b>1778</b>	<b>2581</b>



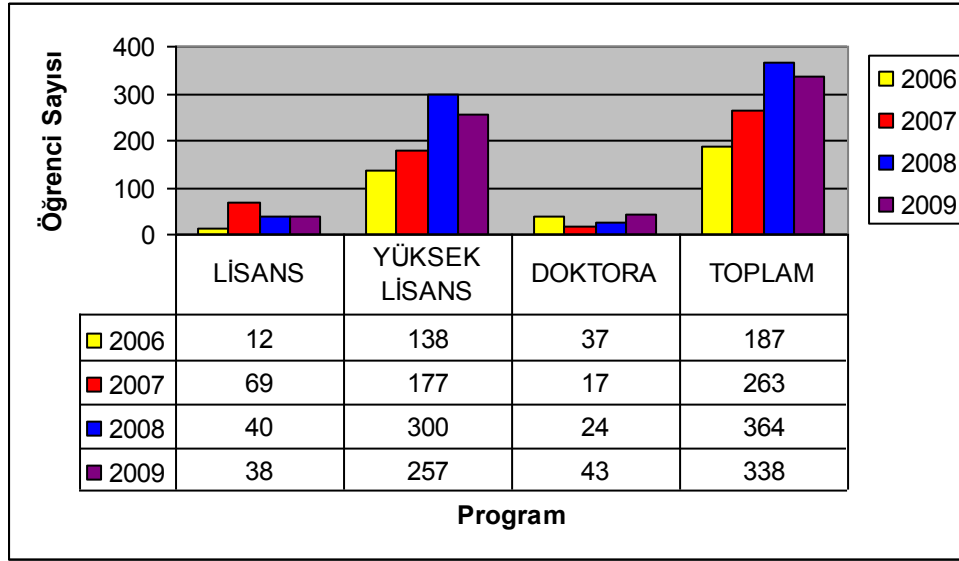
## Yıllar İtibariyle Program Bazında Öğrenci Sayıları



## 2009 Yılında İlişği Kesilen Öğrencilerin Sayısı

İlişği Kesilen Öğrencilerin Sayısı												
Bölüm Adı	Lisans			Yüksek Lisans			Doktora			Toplam		Genel Toplam
	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	
Bilgisayar Müh.	1	6	7	2	16	18	2	2	4	5	24	<b>29</b>
Elektronik Müh.	0	5	5	0	14	14	0	2	2	0	21	<b>21</b>
Malzeme Bil. ve Müh.	0	4	4	4	8	12	0	4	4	4	16	<b>20</b>
Mimarlık	0	0	0	1	1	2	-	-	-	1	1	<b>2</b>
Matematik	1	9	10	2	6	8	0	1	1	3	16	<b>19</b>
Fizik	6	4	10	0	5	5	1	2	3	7	11	<b>18</b>
İşletme	0	2	2	5	24	29	0	10	10	5	36	<b>41</b>
Biyoloji	-	-	-	4	3	7	0	2	2	4	5	<b>9</b>
Çevre Müh.	-	-	-	7	11	18	0	6	6	7	17	<b>24</b>
Deprem ve Yapı Müh.	-	-	-	0	10	10	0	0	0	0	10	<b>10</b>
Makine Müh.	-	-	-	2	25	27	0	2	2	2	27	<b>29</b>
Şehir ve Bölge Planlama	-	-	-	1	2	3	-	-	-	1	2	<b>3</b>
Jeodezi ve Fotogrametri	-	-	-	0	9	9	-	-	-	0	9	<b>9</b>
Kimya	-	-	-	4	3	7	4	5	9	8	8	<b>16</b>
Kimya Müh.	-	-	-	5	3	8	0	0	0	5	3	<b>8</b>
Strateji Bilimi	-	-	-	8	35	43	-	-	-	8	35	<b>43</b>
İşletme II. Öğretim	-	-	-	7	28	35	-	-	-	7	28	<b>35</b>
Gir.Yen.Yön. II. Öğretim	-	-	-	0	2	2	-	-	-	0	2	<b>2</b>
<b>Genel Toplam</b>	<b>8</b>	<b>30</b>	<b>38</b>	<b>52</b>	<b>205</b>	<b>257</b>	<b>7</b>	<b>36</b>	<b>43</b>	<b>67</b>	<b>271</b>	<b>338</b>

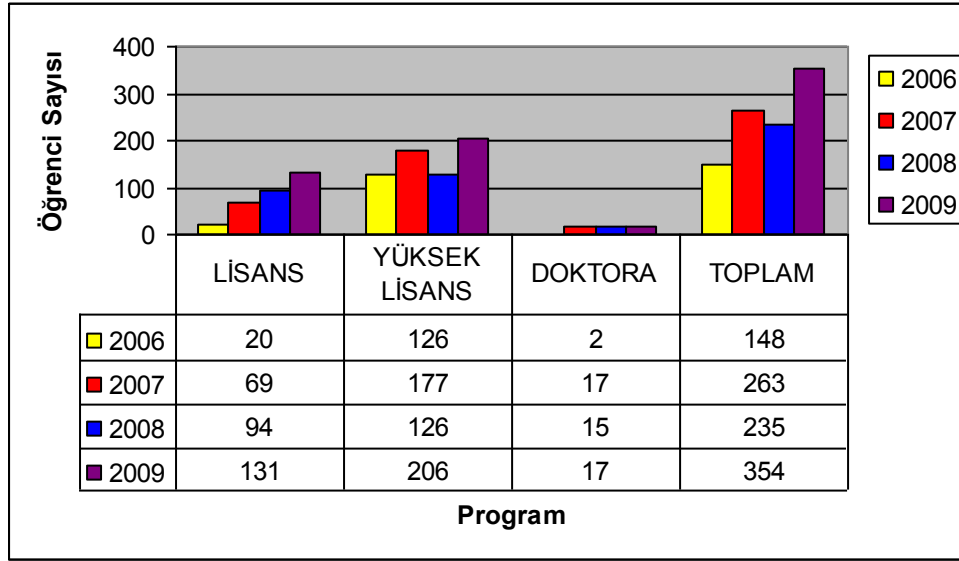
## Yılar İtibariyle Program Bazında İlişği Kesilen Öğrenci Sayıları



## 2009 Yılında Mezun Olan Öğrencilerin Sayısı

Mezun Olan Öğrenci Sayıları												
Bölüm Adı	Lisans			Yüksek Lisans			Doktora			Toplam		Genel Toplam
	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	
Bilgisayar Müh.	4	27	31	1	10	11	0	0	0	5	37	42
Elektronik Müh.	1	19	20	0	11	11	1	5	6	2	35	37
Malzeme Bil. ve Müh.	8	27	35	3	9	12	0	0	0	11	36	47
Mimarlık	0	0	0	2	1	3	-	-	-	2	1	3
Matematik	9	14	23	5	2	7	2	1	3	16	17	33
Fizik	11	11	22	6	7	13	0	2	2	17	20	37
İşletme	0	0	0	5	11	16	1	3	4	6	14	20
Biyoloji	-	-	-	3	1	4	0	0	0	3	1	4
Çevre Müh.	-	-	-	11	3	14	1	1	2	12	4	16
Deprem ve Yapı Müh.	-	-	-	0	2	2	0	0	0	0	2	2
Makine Müh.	-	-	-	4	17	21	0	0	0	4	17	21
Şehir ve Bölge Planlama	-	-	-	0	2	2	-	-	-	0	2	2
Jeodezi ve Fotogrametri	-	-	-	0	3	3	-	-	-	0	3	3
Kimya	-	-	-	7	5	12	0	0	0	7	5	12
Kimya Müh.	-	-	-	9	3	12	0	0	0	9	3	12
Strateji Bilimi	-	-	-	8	11	19	-	-	-	8	11	19
İşletme II. Öğretim	-	-	-	8	36	44	-	-	-	8	36	44
Gir.Yen.Yön. II. Öğretim	-	-	-	0	0	0	-	-	-	0	0	0
Genel Toplam	33	98	131	72	134	206	5	12	17	110	244	354

## Yıllar İtibariyle Program Bazında Mezun Olan Öğrenci Sayıları



## Lisans Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Lisans Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Bölüm Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı %
Bilgisayar Mühendisliği	62	61	1	98,3
Elektronik Mühendisliği	62	60	2	96,7
Malzeme Bilimi ve Mühendisliği	32	27	5	84,3
Mimarlık	31	31	-	100
Matematik	31	30	1	96,7
Fizik	31	28	3	90,3
İşletme	31	28	3	90,3

## Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı												
Bölüm Adı	Lisans			Yüksek Lisans			Doktora			Toplam		Genel Toplam
	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	
Bilgisayar Müh.	1	1	2	0	0	0	0	0	0	1	1	2
Elektronik Müh.	0	1	1	0	1	1	0	0	0	0	1	1
Kimya Müh.	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1
Makine Müh.	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	1
İşletme	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	1
Genel Toplam	1	2	3	0	2	2	1	1	2	2	4	6

## **6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında; Daire Başkanının yönetiminde, Şube Müdürünün kontrolünde 6 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.

## II. AMAÇ VE HEDEFLER

### A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİNİN BELİRLENMESİ

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç-1</b> SUNULAN EĞİTİM ÖĞRETİM PROGRAMLARININ KALİTESİNİ ARTIRMAK VE GÜVENCE ALTINA ALMAK	<b>Hedef-1</b> EĞİTİMDE KURUMSALLAŞMAYI SAĞLAMAK
<b>Stratejik Amaç-2</b> ÖĞRENCİ / ÖĞRETİM ÜYESİ VE LİSANS ÖĞRENCİ SAYISI / LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ SAYISI ORANLARINI KORUYARAK VE ÖĞRENCİ KALİTESİNİ ARTIRARAK DENGELİ BİR ŞEKİLDE BÜYÜMEK	<b>Hedef-4</b> ÖĞRENCİ SAYISINI MEVCUT ORANLARI BOZMADAN ARTIRMAK
<b>Stratejik Amaç-5</b> İDARİ VE AKADEMİK FAALİYETLERLE İLGİLİ İŞ SÜREÇLERİNİ DAHA ETKİLİ VE VERİMLİ HALE GETİRMEK	<b>Hedef-1</b> ETKİN BİR YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİNİN OLUŞTURULMASI

### B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Stratejik plan doğrultusunda hazırlanan enstitü performans programında belirtilen öncelikler başkanlık olarak önceliklerimizdir.

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- MALİ BİLGİLER

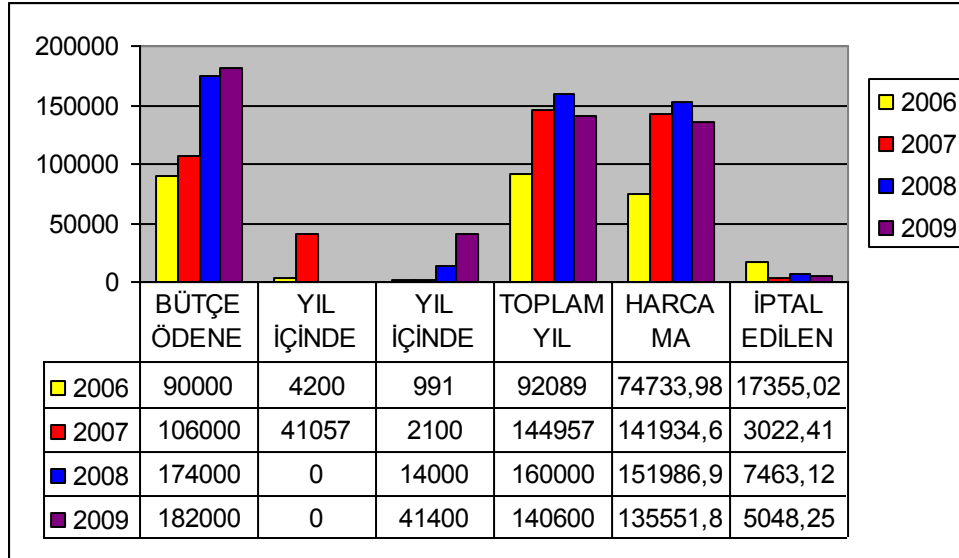
##### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 2009 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	140.000,00	0,00	38.000,00	102.000,00	100.682,75	1.317,25
02 SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	18.000,00	0,00	3.400,00	14.600,00	14.007,57	592,43
03 MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	24.000,00	0,00	0,00	24.000,00	20.861,43	3.138,57
05 CARİ TRANSFERLER						
06 SERMAYE GİDERLERİ						
<b>GENEL TOPLAM</b>	182.000,00	0,00	41.400,00	140.600,00	135.551,75	5.048,25

**2009 Mali Yılı Fonksiyonel Kodlara Göre Ödenek Ve Harcama Tutarı**

<b>GİDER TÜRLERİ</b>	<b>BÜTÇE ÖDENEĞİ (A)</b>	<b>YIL İÇİNDE EKLENEN (B)</b>	<b>YIL İÇİNDE DÜŞÜLEN (C)</b>	<b>TOPLAM YILSONU ÖDENEĞİ D=(A+B)- C</b>	<b>HARCAMA (E)</b>	<b>İPTAL EDİLEN ÖDENEK (D-E)</b>
01 Genel Kamu Hizmetleri						
03 Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri						
08 Dinlenme Kültür ve Din Hizmetleri						
09 Eğitim Hizmetleri	182.000,00	0,00	41.400,00	140.600,00	135.551,75	5.048,25
<b>GENEL TOPLAM</b>	182.000,00	0,00	41.400,00	140.600,00	135.551,75	5.048,25



### 2009 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	09	10	182.000,00	0,00	41.400,00	140.600,00	135.551,75	5.048,25

### 2009 Mali Yılı Bütçe Gelirlerinin Gelişimi

BÜTÇE GELİRLERİ	TAHMİN	GERÇEKLEŞME
01 - Vergi Gelirleri		
02 - Vergi Dışı Gelirler		
03 - Sermaye Gelirleri		
04 - Alınan Bağış ve Yardımlar	182.000,00	140.600,00
08 - Alacaklardan Tahsilâtlar		
09 - Red ve İadeler (-)		



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

2009 mali yılı kesintili başlangıç ödeneği toplam 182.000,00 TL olarak gerçekleşmiş olup, yıllar itibariyle artış göstermiştir. 2009 yıl sonu itibari ile gerçekleşme 140.600,00 TL olup, kesintili başlangıç ödeneğindeki yıllar itibariyle gerçekleşen artışa paralel olarak artış göstermiştir. 2009 Yılı içinde eklenen tutar olmamış, yıl içinde düşülen tutar 41.400,00 TL olarak gerçekleşmiştir. Yıl içinde eklenen tutar 2007 yılında 2006 yılına göre artış gösterirken, 2008 ve 2009 yıllarında eklenen tutar olmadığından bu yıllarda 2007 yılına göre bir azalış söz konusudur. Yıl içinde düşülen tutarlarda ise yıllar itibariyle artış olmuştur. Harcamalar 2006 yılından 2009 yılına kadar yıllar itibariyle artış gösterirken 2009 yılında bir azalış söz konusudur. 2009 yılı iptal edilen ödenek 5.048,25 TL olup, iptal edilen ödenekte 2007 yılında 2006 yılına göre bir azalış, 2008 yılında 2007 yılına göre bir artış, 2009 yılında ise 2008 yılına göre bir azalış söz konusudur.

## **3- Mali Denetim Sonuçları**

2009 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**

- Ders ve Danışmanlık Hizmeti

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 verilmiştir.

- Kayıt ve Kayıt Sonrası Hizmetler

Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapılmıştır. Lisansüstü öğrenim için aday öğrencilerin ön başvuruları alınmış, Sınav Giriş Belgeleri ve şahsi dosyalar tanzim edilerek ilgili Sınav Komisyonlarına gönderilmiştir. Kesin kayıt yaptırmaya hak kazanan öğrencilerin kalıcı şahsi dosyaları hazırlanarak, başarı durumlarına göre tasnif edilmiştir. Yeni kayıt olan öğrencilerle Hazırlık sınıfında okuyan öğrencilerin dönemler itibariyle başarı durumlarının takip edilmiş ve başarılı olarak ders aşamasına geçen öğrencilerin danışman ataması için listelerinin hazırlanarak Anabilim Dalı Başkanlıklarına ve Fakültelerine bildirilmiştir.

- Öğrenci Sayısının Artırılması
- Veritabanının Oluşturulması

UNİPA(Üniversite Pazarlama ve Bilgisayar İnternet Tic. A.Ş.) ile öğrenci işlerinde yürütülen işlemleri kolaylaştırmak, daha kaliteli ve hızlı hizmet vermek amacıyla öğrenci

işleri yazılım programı ile ilgili eksiklikler giderilmiş, 2010 yılı için web tabanlı çalışan otomasyon programı ile ilgili çalışmalar yapılmıştır. Yeni otomasyon programının getireceği yenilikler aşağıda belirtilmiştir.

1. Otomasyon, web tabanlı çalışmaktadır. Kurulum gerektirmez. Farklı internet gezginleri ile uyumlu çalışır. (IE, Firefox, Safari, Opera vb.)
2. Çoklu dil desteği mevcuttur. Uygulamalar ve belgeler, farklı dillerde alınabilir.
3. Yönetim modülü aracılığıyla, merkezi olarak kullanıcı oluşturma ve yetkilendirme yapılabilir.
4. Kampüs otomasyonu içinde yer alan Öğrenci İşleri Modülü, diğer modüllerle entegre çalışarak, bilgi alışverişi yapabilmektedir.
5. Tek kullanıcı adı ile farklı modüllerde yetki doğrultusunda işlem yapabilme imkanı sağlanır.
6. Yazılıma entegre kullanıcı destek sistemi ile sorun ve isteklerin hızlı bir şekilde kayıt altına alınması sağlanır.
7. Yardım dökümanlarına kolay bir şekilde erişim mümkündür.
8. Belge ve raporlar, farklı dosya türlerinde alınabilir. (Word, Excel, Pdf vb.)
9. Duyuru ve mesaj gönderimi yapılabilir.

## 2- Performans Sonuçları Tablosu

<b>Stratejik Amaç 1</b>	SUNULAN EĞİTİM ÖĞRETİM PROGRAMLARININ KALİTESİNİ ARTIRMAK VE GÜVENCE ALTINA ALMAK		
<b>Hedef 1</b>	EĞİTİMDE KURUMSALLAŞMAYI SAĞLAMAK		
<b>Performans Hedefi 3</b>	2009 Yılında lisans ve lisansüstü olmak üzere toplam 3012 öğrencimize ders ve danışmanlık hizmeti verilmesi		
<b>Performans Göstergesi</b>	<b>2009 Tahmini</b>	<b>2009 Gerçekleşen</b>	<b>Sapma Oranı</b>
Öğrenci Sayısı	3012	2571	441

<b>Stratejik Amaç 2</b>	ÖĞRENCİ / ÖĞRETİM ÜYESİ VE LİSANS ÖĞRENCİ SAYISI / LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ SAYISI ORANLARINI KORUYARAK VE ÖĞRENCİ KALİTESİNİ ARTIRARAK DENGELİ BİR ŞEKİLDE BÜYÜMEK		
<b>Hedef 4</b>	ÖĞRENCİ SAYISINI MEVCUT ORANLARI BOZMADAN ARTIRMAK		
<b>Performans Hedefi 1</b>	Öğrenci Sayısının Artırılması		
<b>Performans Göstergesi</b>	<b>2009 Tahmini</b>	<b>2009 Gerçekleşen</b>	<b>Sapma Oranı</b>
<b>Öğrenci sayısı artış oranı</b>	%5	-%10	5

<b>Stratejik Amaç 5</b>	İDARİ VE AKADEMİK FAALİYETLERLE İLGİLİ İŞ SÜREÇLERİNİ DAHA ETKİLİ VE VERİMLİ HALE GETİRMEK		
<b>Hedef 1</b>	ETKİN BİR YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİNİN OLUŞTURULMASI		
<b>Performans Hedefi 1</b>	2009 Yılında Etkin Bir Yönetim Bilgi Sistemi oluşturulması için gerekli veritabanının % 50 oranında hazırlanması.		
<b>Performans Göstergesi</b>	<b>2009 Tahmini</b>	<b>2009 Gerçekleşen</b>	<b>Sapma Oranı</b>
<b>YBS nin tamamlanma oranı</b>	%50	%50	

### 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

**Stratejik Amaç 1** : Sunulan eğitim öğretim programlarının kalitesini artırmak ve güvence altına almak.

**Hedef 1** : Eğitimde kurumsallaşmayı sağlamak.

**Performans Hedefi 3** : 2009 Yılında lisans ve lisansüstü olmak üzere toplam 3012 öğrencimize ders ve danışmanlık hizmeti verilmesi.

2009 yılında 3012 öğrenciye danışmanlık hizmeti verilmesi planlanırken, 2581 öğrenciye danışmanlık hizmeti verilmiştir.

**Stratejik Amaç 1** : Öğrenci/Öğretim Üyesi ve Lisans Öğrenci Sayısı/Lisansüstü Öğrenci Sayısı Oranlarını koruyarak ve öğrenci sayısını arttırarak dengeli bir şekilde büyümek.

**Hedef 4** : Öğrenci sayısını mevcut oranları bozmadan arttırmak.

**Performans Hedefi 1** : Öğrenci sayısının arttırılması.

2009 yılında öğrenci sayısının %5 oranında arttırılması planlanırken, bu oran -%10 olarak gerçekleşmiştir.

**Stratejik Amaç 5** : İdari ve akademik faaliyetlerle ilgili iş süreçlerini daha etkili ve verimli hale getirmek.

**Hedef 1** : Etkin bir yönetim bilgi sisteminin oluşturulması.

**Performans Hedefi 1** : 2009 Yılında Etkin Bir Yönetim Bilgi Sistemi oluşturulması için gerekli veritabanının % 50 oranında hazırlanması.

2009 Yılında Etkin Bir Yönetim Bilgi Sistemi oluşturulması için gerekli veritabanının % 50 oranında hazırlanması planlanmış olup, bu oran gerçekleşmiştir.

## 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
- Bugünkü ve gelecekteki ihtiyaçlarımıza cevap verebilecek bir fiziki mekanımızın olması
- Bugünkü ve gelecekteki ihtiyaçlarımıza cevap verebilecek Öğrenci İşleri Otomasyon Programına sahip olmamız

### B- Zayıflıklar

- Bütçe olanaklarının kısıtlı olması
- Personel yetersizliği

### C- Değerlendirme

Öğrenci sayımızın ve buna paralel olarak öğrencilerle ilgili tutulan evrak ve dosyaların giderek artması ve bu gelişmeler karşısında fiziki mekanımızın ihtiyaçlarımıza cevap vermemesi üzerine inşa edilen yeni binamız problemlerimizin büyük ölçüde çözüme kavuşmasına ve daha kaliteli hizmet sunmamıza yardımcı olmuştur.

## EKLER

### Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

**Ek-3:** Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

#### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1[6]</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 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.<sup>2[7]</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>3[8]</sup>  
(Gebze-31.03.2010)

İmza  
Tülay BÜYÜKAKSOY  
Daire Başkanı

<sup>1[6]</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>2[7]</sup> Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

<sup>3[8]</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.