

# **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 üniversitelerine 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

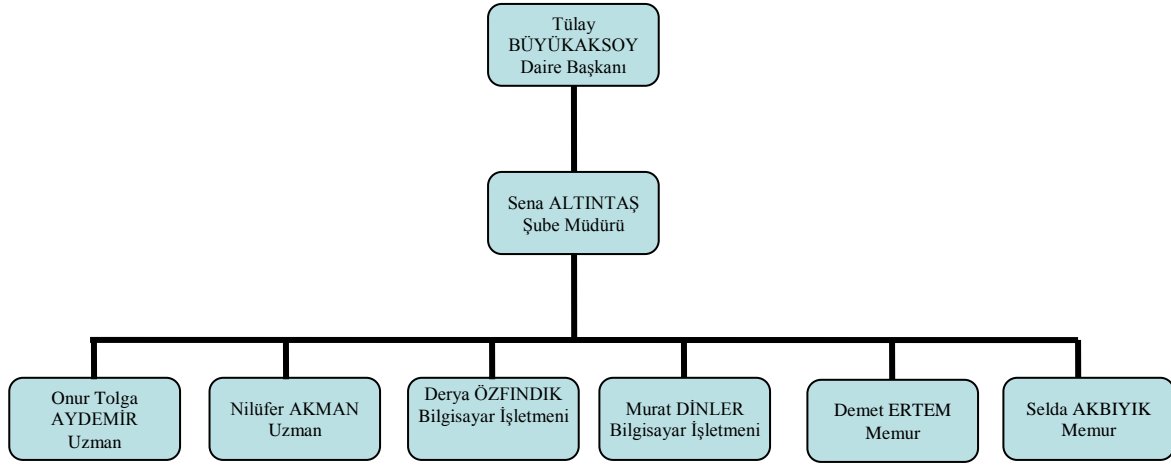
### 1- Fiziksel Yapı

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	8
Çalışma Odası	3	67,68	3
Toplantı Odası	1	27,86	8
Dinlenme Odası	1	16,92	8
Arşiv	2	81,87	8
<b>Toplam</b>	11	566,08	8

## 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.

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.

## 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Faks	1
Fotokopi Makinesi	1
Tarayıcı	1
Dizüstü Bilgisayar	2
Yazıcı	9
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
2010	8	15							8	15

#### İdari Personel Sayısı

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Bölümü	8	15	23
Teknik Hizmet Bölümü			
Sağlık Hizmetleri Bölümü			
Yardımcı Hizmetler Bölümü			
Denetim Hizmetleri Bölümü			
Toplam	8	15	23

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

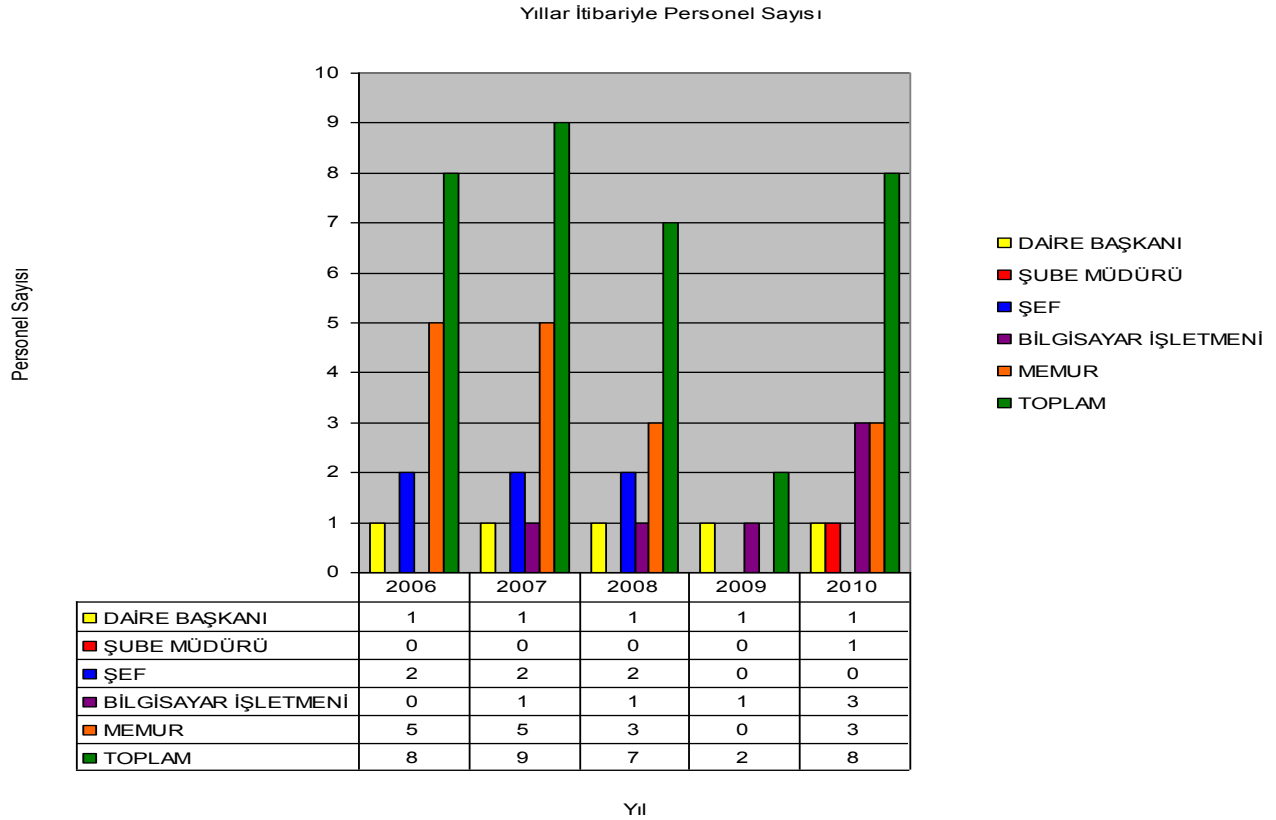
	Sayısı
Genel Sekreter	
Genel Sekreter Yrd.	
Hukuk Müşaviri	
Daire Başkanı	1*
Daire Başkanı (Mühendis)	
Daire Başkanı (İstatistikçi)	
Fakülte Sekreteri	
Fakülte Sekreteri (Mühendis)	
Enstitü Sekreteri (Mühendis)	
Enstitü Sekreteri	
Şube Müdürü	1
Sivil Savunma Uzmanı	
Mali Hizmetler Uzmanı	
Araştırmacı	
Programcı	
Şef	
Ayniyat Saymanı	
Bilgisayar İşletmeni	3**
Memur, Daktilograf, Sekreter, Santral Memuru, Şoför	3***
Koruma Güvenlik Şefi	
Koruma Güvenlik Görevlisi	
TOPLAM	8

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

(\*\*) Süreyya KÖÇ ÜST, 01.10.2010 tarihinde, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı'nda Bilgisayar İşletmeni olarak görevlendirilmiştir.

(\*\*\*) Şenay ÇIPLAK, 20.07.2010 tarihinde, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi 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		3	2	2
Teknik Hizmet Bölümü						
Sağlık Hizmetleri Bölümü						
Yardımcı Hizmetler Bölümü						
Denetim Hizmetleri Bölümü						
TOPLAM		1		3	2	2

### İdari Personelin Hizmet Yılına Göre Dağılımı

	30+	21 - 30	11 - 20	0 - 10
Genel İdare Hizmetleri	1		2	5
Teknik Hizmet Bölümü				
Sağlık Hizmetleri Bölümü				
Yardımcı Hizmetler Bölümü				
Denetim Hizmetleri Bölümü				
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>		<b>2</b>	<b>5</b>

### İdari Personelin Cinsiyet Dağılımı

	Bayan	Bay
Genel İdare Hizmetleri	6	2
Teknik Hizmet Bölümü		
Sağlık Hizmetleri Bölümü		
Yardımcı Hizmetler Bölümü		
Denetim Hizmetleri Bölümü		
<b>TOPLAM</b>	<b>6</b>	<b>2</b>

### İdari Personelin Ayrılma Nedeni

YIL	NAKLEN	İSTİFA	EMEKLİ	ÖLÜM	TOPLAM
2010	1				<b>1</b>

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

	Sayısı
Doktora	
Yüksek Lisans	
Lisans	4
Ön Lisans	3
Lise	1
Ortaokul	
İlkokul	
<b>TOPLAM</b>	<b>8</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.

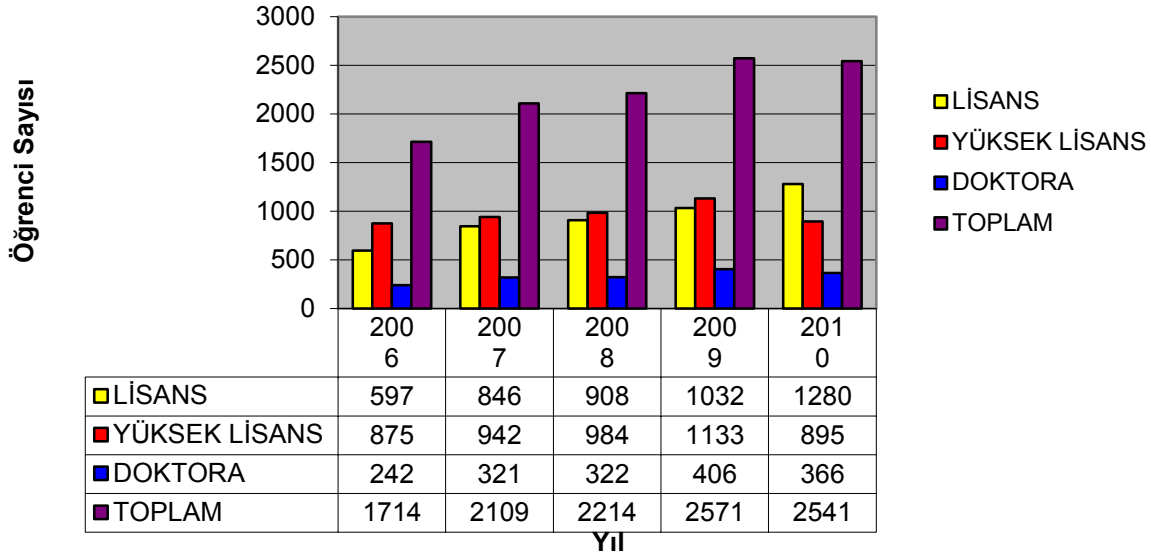
Ayrıca diplomalar diploma kütüklerine işlenerek imza karşılığı bir defaya mahsus olmak üzere öğrenciye verilir. Yurt dışına çıkacak öğrencilerin pasaport işlemleri için gerekli belgeler tanzim edilir. Öğrencilerin askerlik işlemleri de Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'ndan yürütülmektedir.

### 2010 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.	205	60	265	12	45	57	2	27	29	219	132	351
Elektronik Müh.	194	34	228	9	34	43	2	30	32	205	98	303
Malzeme Bil. ve Müh.	150	34	184	16	30	46	0	9	9	166	73	239
Mimarlık	42	61	103	16	7	23	-	-	-	58	68	126
Matematik	76	110	186	4	12	16	9	8	17	89	130	219
Fizik	108	56	164	16	29	45	13	36	49	137	121	258
İşletme	56	53	109	27	43	70	33	77	110	116	173	289
Moleküler Biy. ve Gen.	23	18	41	20	11	31	10	5	15	53	34	87
Çevre Müh.	-	-	-	33	33	66	21	17	38	54	50	104
Deprem ve Yapı Müh.	-	-	-	5	40	45	1	6	7	6	46	52
Makine Müh.	-	-	-	4	64	68	1	5	6	5	69	74
Şehir ve Bölge Plan.	-	-	-	13	17	30	-	-	-	13	17	30
Jeodezi ve Fotogrametri	-	-	-	7	19	26	-	-	-	7	19	26
Kimya	-	-	-	22	22	44	22	17	39	44	39	83
Kimya Müh.	-	-	-	34	24	58	9	6	15	43	30	73
Strateji Bilimi	-	-	-	15	55	70	-	-	-	15	55	70
İşletme II. Öğretim	-	-	-	39	89	128	-	-	-	39	89	128
Gir.Yen.Yön.II.Öğretim	-	-	-	5	7	12	-	-	-	5	7	12
Ulus.Tic.Fin II.Öğretim	-	-	-	5	5	10	-	-	-	5	5	10
İktisat	-	-	-	2	5	7	-	-	-	2	5	7
Genel Toplam	854	426	1280	304	591	895	123	243	366	1281	1260	2541

## Yıllar İtibariyle Program Bazında Öğrenci Sayıları

### Yıllar İtibariyle Program Bazında Öğrenci Sayıları



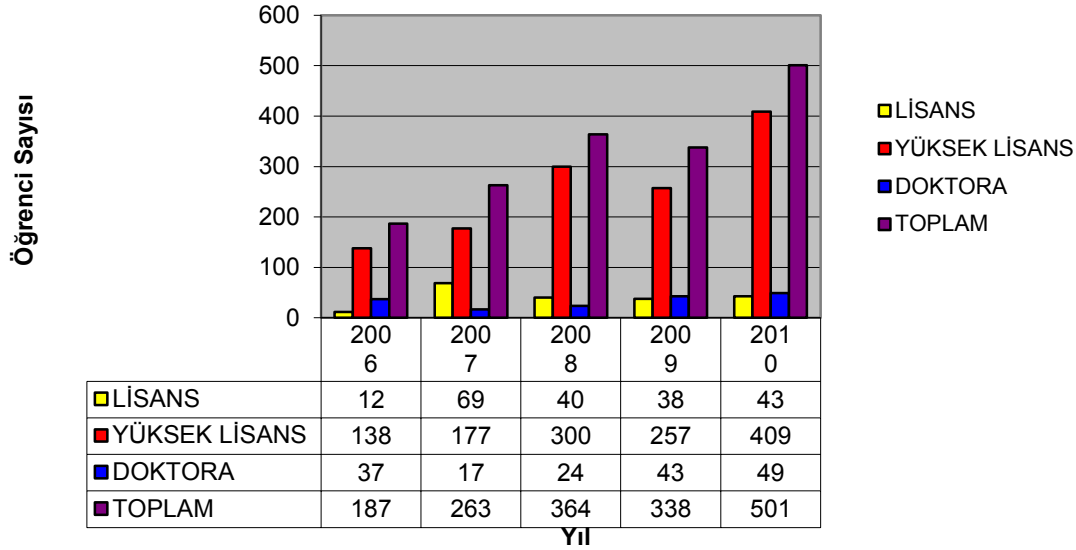
## 2010 Yılında İlişği Kesilen Öğrencilerin Sayısı

Bölüm Adı	İlişği Kesilen Öğrencilerin Sayısı											
	Lisans			Yüksek Lisans			Doktora			Toplam		Genel Toplam
	K	E	T	K	E	T	K	E	T	K	E	
Bilgisayar Müh.	0	3	3	5	25	30	0	5	5	5	33	38
Elektronik Müh.	0	7	7	1	25	26	0	3	3	1	35	36
Malzeme Bil. ve Müh.	1	9	10	6	12	18	0	1	1	7	22	29
Mimarlık	0	1	1	5	3	8	-	-	-	5	4	9
Matematik	3	5	8	1	4	5	0	4	4	4	13	17
Fizik	1	11	12	9	15	24	1	6	7	11	32	43
İşletme	0	2	2	9	45	54	4	9	13	13	56	69
Moleküler Biy. ve Gen.	0	0	0	7	4	11	2	0	2	9	4	13
Çevre Müh.	-	-	-	11	17	28	1	4	5	12	21	33
Deprem ve Yapı Müh.	-	-	-	0	18	18	0	0	0	0	18	18
Makine Müh.	-	-	-	3	39	42	1	2	3	4	41	45
Şehir ve Bölge Planlama	-	-	-	7	19	26	-	-	-	7	19	26
Jeodezi ve Fotogrametri	-	-	-	0	12	12	-	-	-	0	12	12
Kimya	-	-	-	7	9	16	3	2	5	10	11	21
Kimya Müh.	-	-	-	4	7	11	1	0	1	5	7	12
Strateji Bilimi	-	-	-	13	44	57	-	-	-	13	44	57
İşletme II. Öğretim	-	-	-	5	13	18	-	-	-	5	13	18
Gir.Yen.Yön. II. Öğretim	-	-	-	0	5	5	-	-	-	0	5	5
Ulus.Tic.Fin II.Öğretim	-	-	-	0	0	0	-	-	-	0	0	0
İktisat	-	-	-	0	0	0	-	-	-	0	0	0
Genel Toplam	5	38	43	93	316	409	13	36	49	111	390	501



## Yıllar İtibariyle Program Bazında İlişği Kesilen Öğrenci Sayıları

### Yıllar İtibariyle Parogram Bazında İlişği Kesilen Öğrenci Sayıları

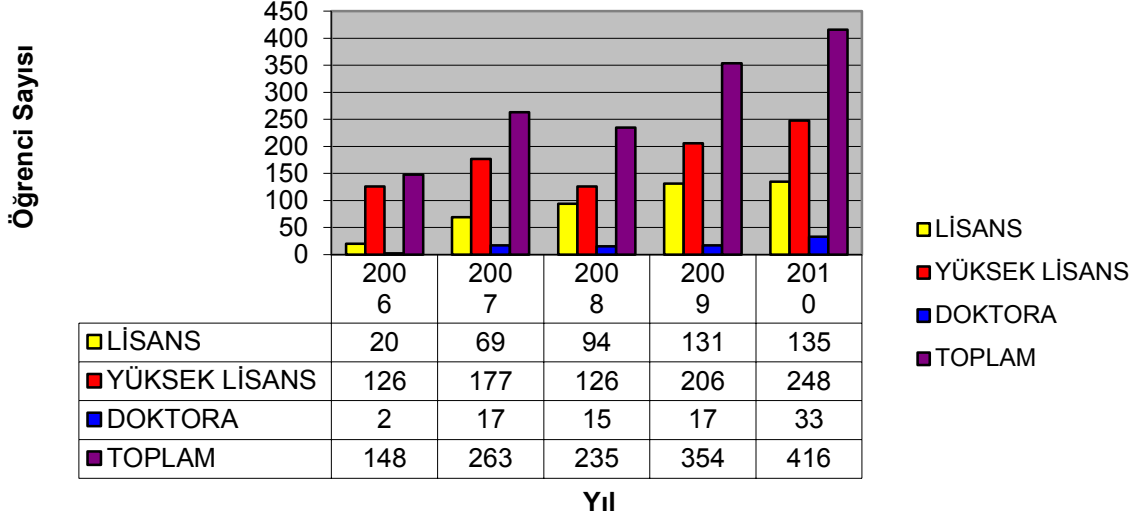


## 2010 Yılında Mezun Olan Öğrencilerin Sayısı

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.	8	29	37	2	7	9	2	1	3	12	37	49
Elektronik Müh.	3	21	24	0	13	13	0	0	0	3	34	37
Malzeme Bil. ve Müh.	14	17	31	5	13	18	0	2	2	19	32	51
Mimarlık	0	0	0	1	1	2	-	-	-	1	1	2
Matematik	13	15	28	1	3	4	2	1	3	16	19	35
Fizik	5	10	15	5	6	11	1	4	5	11	20	31
İşletme	0	0	0	6	22	28	1	7	8	7	29	36
Moleküler Biy. ve Gen.	0	0	0	5	1	6	1	0	1	6	1	7
Çevre Müh.	-	-	-	14	7	21	3	4	7	17	11	28
Deprem ve Yapı Müh.	-	-	-	0	13	13	0	0	0	0	13	13
Makine Müh.	-	-	-	1	17	18	0	0	0	1	17	18
Şehir ve Bölge Planlama	-	-	-	1	0	1	-	-	-	1	0	1
Jeodezi ve Fotogrametri	-	-	-	7	0	7	-	-	-	7	0	7
Kimya	-	-	-	5	4	9	1	3	4	6	7	13
Kimya Müh.	-	-	-	3	4	7	0	0	0	3	4	7
Strateji Bilimi	-	-	-	5	12	17	-	-	-	5	12	17
İşletme II. Öğretim	-	-	-	18	43	61	-	-	-	18	43	61
Gir.Yen.Yön. II. Öğretim	-	-	-	1	2	3	-	-	-	1	2	3
Ulus.Tic.Fin II.Öğretim	-	-	-	0	0	0	-	-	-	0	0	0
İktisat	-	-	-	0	0	0	-	-	-	0	0	0
Genel Toplam	43	92	135	80	168	248	11	22	33	134	282	416

## Yıllar İtibariyle Program Bazında Mezun Olan Öğrenci Sayıları

### 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	71	69	2	97,1
Elektronik Mühendisliği	70	69	1	98,5
Malzeme Bilimi ve Mühendisliği	41	40	1	97,5
Mimarlık	41	39	2	95,1
Matematik	42	41	1	97,6
Fizik	43	40	3	90,3
Moleküler Biyoloji ve Genetik	40	40	-	93,0
İşletme	53	51	2	96,2

## 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	1	1	0	0	0	1	2	3
Elektronik Müh.	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Kimya Müh.	0	0	0	0	1	1	0	0	0	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	0	1	2	4	6

### 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Öğrenci İşleri Dairesi 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 birimizle 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 birimizden 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

Program dönemine ilişkin öncelikli amaç ve hedeflerle idare performans hedeflerinden Başkanlığımız sorumluluğunda olan bulunmamaktadır.

### 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

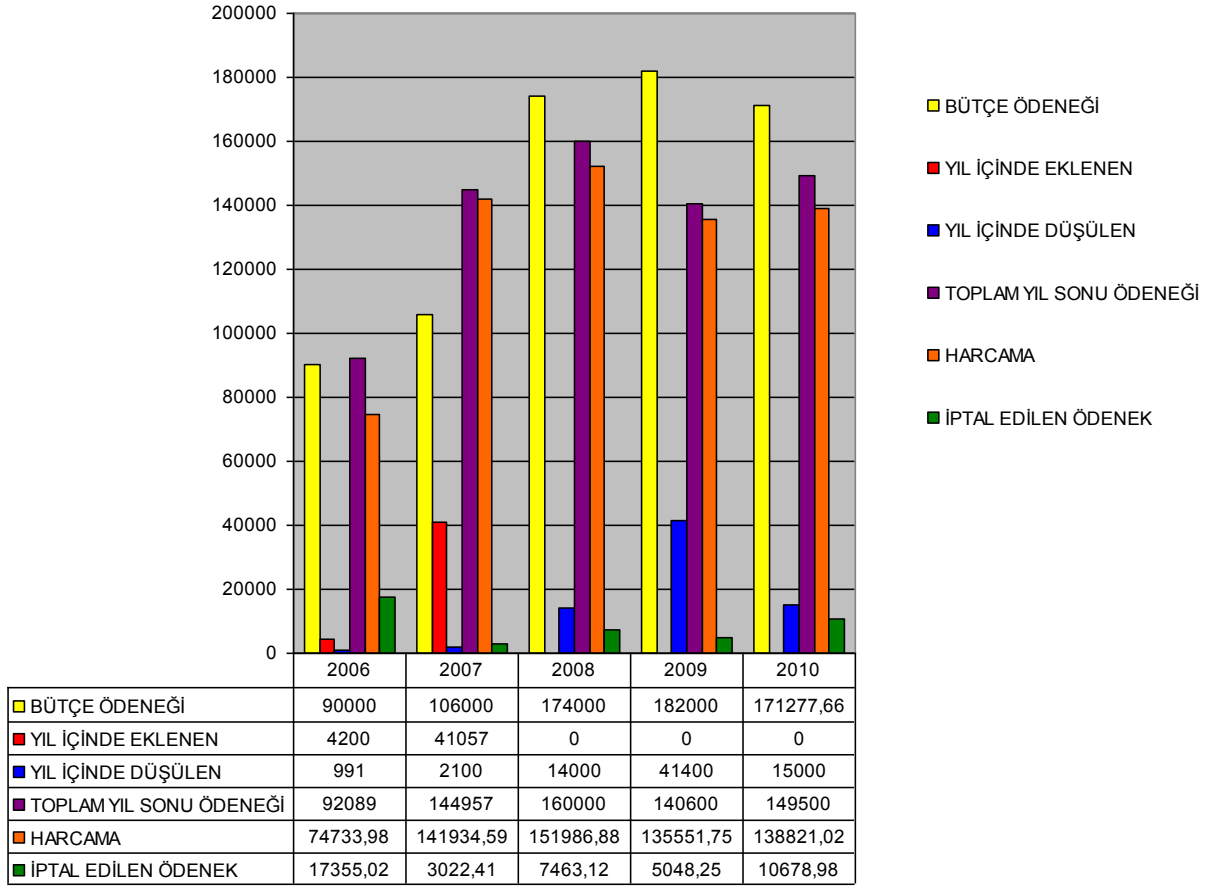
##### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 2010 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 (E)	İPTAL EDİLEN ÖDENEK (D-E)
01 PERSONEL GİDERLERİ	120.500,00	0,00	15.000,00	105.500,00	104.093,01	1.406,99
02 SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	22.000,00	0,00	0,00	22.000,00	19.505,67	2.494,33
03 MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	22.000,00	0,00	0,00	22.000,00	15.222,34	6.777,66
05 CARİ TRANSFERLER						
06 SERMAYE GİDERLERİ						
<b>GENEL TOPLAM</b>	171.277,66	0,00	15.000,00	149.500,00	138.821,02	10.678,98

**2010 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	171.277,66	0,00	15.000,00	149.500,00	138.821,02	10.678,98
<b>GENEL TOPLAM</b>	171.277,66	0,00	15.000,00	149.500,00	138.821,02	10.678,98



### 2010 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	171.277,66	0,00	15.000,00	149.500,00	138.821,02	10.678,98

## 2010 Mali Yılı Bütçe Gelirlerinin Gelişimi

BÜTÇE GELİRLERİ	TAHMİN	GERÇEKLEŞME
01 - Vergi Gelirleri		
02 - Vergi Dışı Gelirler		
03 - Sermaye Gelirleri		
04 - Alınan Bağış ve Yardımlar	171.277,66	149.500,00
08 - Alacaklardan Tahsilâtlar		
09 - Red ve İadeler (-)		

### 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Başkanlığımızın 2010 mali yılı kesintili başlangıç ödeneği 182.000,00 TL olarak gerçekleşmiş olup, 2010 yılındaki düşüş dışında yıllar itibariyle artış göstermiştir. 2010 yıl sonu itibari ile gerçekleşme 149.500,00 TL olup, 2009 yılındaki düşüş dışında yıllar itibariyle artış göstermiştir. 2010 Yılı içinde eklenen tutar olmamış, yıl içinde düşülen tutar 15.000,00 TL olarak gerçekleşmiştir. Yıl içinde eklenen tutar 2007 yılında 2006 yılına göre artış gösterirken, 2008, 2009 ve 2010 yıllarında eklenen tutar olmadığından bu yıllarda 2007 yılına göre bir azalış söz konusudur. Yıl içinde düşülen tutarlarda ise 2010 yılında bir azalış görülmekle beraber, yıllar itibariyle artış olmuştur. Harcamalar 2006 yılından 2009 yılına kadar yıllar itibariyle artış gösterirken 2009 yılında bir azalış söz konusu olup, 2010 yılında 2009 yılına göre bir artış görülmektedir. 2010 yılı iptal edilen ödenek 10.678,98 TL olup, iptal edilen ödenekte 2007 yılında 2006 yılına göre bir azalış, 2008 yılında 2007 yılına göre bir artış, 2009 yılında 2008 yılına göre bir azalış, 2010 yılında ise 2009 yılına göre bir artış söz konusudur.

### 3- Mali Denetim Sonuçları

2010 yılı harcamaları ile ilgili olarak Sayıştay tarafından sorguya alınmış bir harcama veya ilama bağlanmış borç olmadığından bu kısım doldurulmamıştır.

## B- PERFORMANS BİLGİLERİ

Program döneminde idare performans hedeflerine yönelik olarak birim performans hedefleri belirlenmediğinden bunları etkileyen faktörlere, birim performans hedeflerine ulaşıp ulaşılamadığını değerlendirmek üzere belirlenen performans göstergelerine ve birim performans hedeflerinin kaynak ihtiyacına yer verilmemiştir.

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

### 2- Performans Sonuçları Tablosu

### 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

### 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

## 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-22.03.2011)

İmza  
Tülay BÜYÜKAKSOY  
Daire Başkanı V.

<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.