

İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ
BİRİM FAALİYET RAPORU
2019

(ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI)

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER	2
A. MİSYON VE VİZYON.....	2
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	2
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	2
1. Fiziksel Yapı.....	2
2. Teşkilat Yapısı	3
3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	3
4. İnsan Kaynakları	4
5. Sunulan Hizmetler	5
II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	9
III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	9
A. ÜSTÜNLÜKLER.....	9
B. ZAYIFLIKLAR	9
C. DEĞERLENDİRMELER.....	10
IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	10

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Teknolojik gelişmelerin yakından takip edildiği, süreçlerin iyileştirilmesi adına ARGE çalışmalarına önem veren, iç ve dış paydaşlarımıza hızlı, güncel, güvenilir ve doğru verilerin sunulduğu, daima daha iyiyi hedefleyen bir birim olmaktır

Vizyon

Kurumsallığı ilke edinmiş, teknolojinin tüm imkanlarını kullanarak bürokrasiyi ortadan kaldırmayı ve sunulan hizmetlerde uluslararası standartları yakalamayı hedeflemiş bir birim olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetkilerimiz

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. maddesinin (a) bendi uyarınca çıkarılan 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Karamamenin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı başlıklı 31. maddesinde sayılan yetkilerimiz bulunmaktadır.

Görevlerimiz

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

Sorumluluklarımız

Birimimiz, görevlerini zamanında ve doğru bir şekilde yerine getirmede, üst yönetime karşı sorumludur. Ayrıca iç ve dış paydaşlarımızdan istenilen bilgi ve belgelerin zamanında ve doğru bir şekilde iletilmesinden sorumludur.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Tablo 1.03.3.1: Taşınmazlar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Masaüstü bilgisayar	8	-	-
Taşınabilir bilgisayar	1	-	-
Projeksiyon	1	-	-
Fotokopi makinesi	1	-	-
Televizyonlar	1	-	-
Yazıcılar	1	-	-

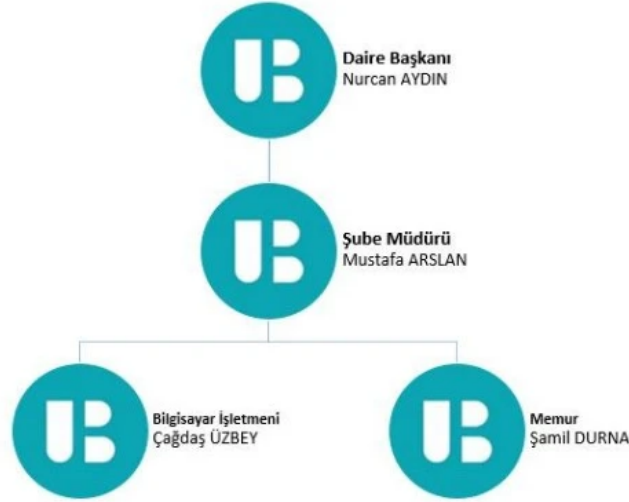
1.04. Hizmet Alanları

Tablo 1.04.1.1: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	0	0	0
İdari Personel Hizmet Alanları	4	100	4
TOPLAM	4	100	4

2 . Teşkilat Yapısı

Başkanlığımız, bünyesindeki çalışanları arasında iş bölümü ve koordinasyonu sağlamakla görevlidir. Başkanlığımız örgütsel yapılanmayla ilgili yasal bir düzenleme olmamakla birlikte, öğrencilere sunulan hizmetin sağlıklı, güvenilir ve daha fonksiyonel yapılabilmesi amacıyla hizmet vermektedir.



3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

3.1. Teknolojik Kaynaklar

2018-2019 eğitim – öğretim yılında ilk aldığı öğrenciler ile akademik hayatına başlayan üniversitemiz ile birimimizde özel bir yazılım şirketinin ürünü olan Öğrenci İşleri Otomasyonu kullanılmaya başlanmıştır. Öğrencilerimize kayıt esnasında verilen kullanıcı adı ve şifre ile Öğrenci Bilgi Sistemine girişleri sağlanarak tüm akademik faaliyetlerini buradan takip etmeleri sağlanmıştır. Öğretim elemanlarımız, kullanılan otomasyon sayesinde not girişleri, duyurular, ödevler gibi işlemlerini hızlı ve güvenli bir şekilde yapmaktadırlar.

4. İnsan Kaynakları

4.7. İdari Personel

İdari Personelin Kadroların Doluluk Oranına Göre Dağılımı			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	4	18	22
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Teknik Hizmetler Sınıfı	0	0	0
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	0	0	0
Toplam	4	18	22

4.8. Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oranı
	K	E	Toplam	(%)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	0	0	0	0
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0
Teknik Hizmetler Sınıfı	0	0	0	0
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	0	0	0	0
Toplam	0	0	0	0

4.9. İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı			1	3	0
Yüzde	0	0	25	75	0

4.10. 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	1	0	0	3	0	0
Yüzde	25	0	0	75	0	0

4.11. 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	0	1	2	1	0	0
Yüzde	0	25	50	25	0	0

5. Sunulan Hizmetler

5.01. Eğitim Hizmetleri

5.01.01. Ön Lisans ve Lisans Programları Öğrenci Sayıları

Tablo 5.01.01.1: 2016- 2019 Eğitim - Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları

Birim	1.Öğretim			2.Öğretim			TOPLAM		
	T	K	E	T	K	E	T	K	E
Fakülte / Y.O. / M.Y.O									
Fen-Edebiyat Fakültesi	381	252	129				381	252	129
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	353	165	188				353	165	188
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	468	183	285				468	183	285
Sağlık Bilimleri Fakültesi	452	341	111				452	341	111
Tıp Fakültesi	58	32	26				58	32	26
Hukuk Fakültesi	123	74	49				123	74	49
Adalet Meslek Yüksekokulu	135	87	48				135	87	48
TOPLAM	1970	1134	836	0	0	0	1970	1134	836

5.01.02: Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II.Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	Kadın	Erkek	Toplam	Kadın	Erkek	Toplam	Sayı	
Fakülteler	34	43	77	0	0	0	77	3,9
Yüksekokullar								

5.01.03: Eğitim Birimlerinin Program Listesi

Tablo 5.01.03.1: Eğitim Birimlerinin Program Listesi

Birim Adı	Bölüm Adı	Program Adı
Hukuk Fakültesi	Hukuk	Hukuk
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İşletme	İşletme
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İşletme	İşletme
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Yönetim Bilişim Sistemleri	Yönetim Bilişim Sistemleri
Fen-Edebiyat Fakültesi	Coğrafya	Coğrafya
Fen-Edebiyat Fakültesi	Sosyoloji	Sosyoloji
Fen-Edebiyat Fakültesi	Psikoloji	Psikoloji
Sağlık Bilimleri Fakültesi	Hemşirelik	Hemşirelik

Sağlık Bilimleri Fakültesi	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon	Fizyoterapi ve Rehabilitasyon
Sağlık Bilimleri Fakültesi	Dil ve Konuşma Terapisi	Dil ve Konuşma Terapisi
Sağlık Bilimleri Fakültesi	Sağlık Yönetimi	Sağlık Yönetimi
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	Elektrik-Elektronik Mühendisliği	Elektrik-Elektronik Mühendisliği
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	Bilgisayar Mühendisliği	Bilgisayar Mühendisliği
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	Biyomedikal Mühendisliği	Biyomedikal Mühendisliği
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	Endüstri Mühendisliği	Endüstri Mühendisliği
Tıp Fakültesi	Tıp	Tıp

5.01.04. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Tablo 5.01.04.1: Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Birimin Adı	Kontenjan	Kayıt Yaptıran	Boş Kalan Kontenjan	Ek Kontenjan Kayıt Yaptıran	Toplam Kayıt	Doluluk Oranı(%)
Fen Edebiyat Fakültesi	216	209	7	7	216	%100
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	186	179	7	5	184	%100
Mühendislik ve Mimarlık	278	273	4	2	277	%100
Sağlık Bilimleri Fakültesi	277	275	2	2	277	%100
Tıp Fakültesi	31	31	-		31	%100
Adalet Meslek Yüksekokulu	72	67	5	5	72	%100
Hukuk Fakültesi	123	123	0	0	123	%100
TOPLAM	1183	1157	25	21	1180	100%

5.01.06. Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları**Tablo 5.01.06.1: Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları**

Birimin Adı	K	E	T
Fen-Edebiyat Fakültesi	3	1	4
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	3	3	6
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	2	5	7
Sağlık Bilimleri Fakültesi	2	2	4
Tıp Fakültesi	0	0	0
Adalet Meslek Yüksekokulu	2	1	3
Hukuk Fakültesi	0		
TOPLAM	12	12	24

5.01.07. Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayıları

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

5.03. İdari Hizmetler

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde aşağıda belirtilen iş ve işlemler yapılmaktadır.

- ❖ Akademik takvimimizde bulunan iş ve işlemler için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve diğer paydaşlarımızla gerekli yazışmaların yapılması,
- ❖ Üniversitemiz öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının kullandıkları öğrenci bilgi sisteminin takibi ve teknik destek sağlanması,
- ❖ Akademik Birimlerimiz bünyesindeki programların ders planlarının incelenmesi ve otomasyona veri girişinin sağlanması, bilgi paketi sayfasına yansıtılması,
- ❖ Öğrencilere öğrenci belgesi, transkript gibi talep edilen belgelerin düzenlenmesi,
- ❖ Öğrencilerin askerlik erteleme taleplerinin yapılması,
- ❖ Öğretim elemanlarının sınav sonuçlarının zamanında girilmesi için gerekli kontrollerin yapılması,
- ❖ Akademik birimlerden gelen maddi hata bulunan notların değiştirilmesi işlemleri,
- ❖ Öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerine ilişkin işlemlerinin takip ve kontrolü,
- ❖ Yatay geçiş başvuru ve kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkların yapılarak sürecin yönetiminin sağlanması,
- ❖ Arşiv hizmetlerinin yerine getirilmesi,
- ❖ ÖSYM tarafından yapılan Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sınavı sonucunda Üniversitemiz fakülte / yüksekokul ve meslek yüksekokulların bölüm ve programlarına yerleştirilen öğrenciler ile ek kontenjan sonucu yerleşen öğrencilerin kayıtlarının yapılması ile ilgili işlemlerin takip edilmesi,
- ❖ Genel akademik takvim taslağı ile ilgili çalışmaların yapılarak, kesinleşen akademik takvimlerin dağıtımı, yayımlanması çalışmalarının yürütülmesi,
- ❖ Yıllık eğitim-öğretim planları ile, ders görevlendirme, danışman atama, ders şubelendirme işlemlerinin yürütülmesi, koordinasyonu ile yazışmaların yapılması,
- ❖ Öğrencilerin, öğrenci katkı payı/öğrenim gideri ödeme, ilgili birim, banka işlemlerinin yürütülmesi,
- ❖ Öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yürütülmesi
- ❖ Değişim programları kapsamında gelen giden öğrencilerin kayıt işlemlerinin yürütülmesi,
- ❖ Fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokullar ile Rektörlük ve ilgili kurumlar arasındaki işlemleri yürütmek, yazışmalarını yapılması,
- ❖ Diğer kurum içi ve dışı yazışmaların yapılması ve takibinin yapılması,
- ❖ İstatistik çalışmaların yapılması ve ilgili makamlara sunulması, duyurulması.
- ❖ Başkanlığımızın taşınır kayıt ve kontrol ile ilgili işlemlerin yapılması,
- ❖ Başkanlığımıza ait web sayfası yönetimi.

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgileri

A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları

2019 mali yılında birimimiz denetime tabi tutulmamış olup, Sayıştay sorgusu gelmemiştir. Dairemiz tarafından yapılan bütün harcamalar Üniversitemizin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmekte ve gerekli incelemeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.

B. Performans Bilgileri

B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Birimimizde 2019 yılında gerçekleştirilmiş bilimsel sosyal ve kültürel etkinlik faaliyeti bulunmamaktadır.

B.1.1 Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	0
Konferans	0
Panel	0
Seminer	0
Açık Oturum	0
Söyleşi	0
Tiyatro	0
Konser	0
Sergi	0
Turnuva	0
Teknik Gezi	0
Eğitim Semineri	0

III. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- ❖ Üniversite üst yönetiminin desteği.
- ❖ Bilgisayar ve bilgi teknolojisinin üst düzeyde kullanılması.
- ❖ Hizmet alanının sınırlı ve belirgin olması.
- ❖ Çalışanların paylaşımcı ve özverili olması.
- ❖ Birimde yenilikçilik ve yaratıcılığın ön planda olması.
- ❖ Çalışan personelin genç, değişim ve gelişime açık olması.

B-ZAYIFLIKLAR

- ❖ Kanun ve yönetmeliklerin sık değişmesinden dolayı iş akış süreçlerinin değişime uğraması.
- ❖ Henüz Akademik ve idari yapılanma çalışmalarının devam ediyor olmasından dolayı, personelin akademik süreçler ile kullanılan yazılımlar hakkında tecrübe eksikliğinin bulunması.
- ❖ Daha önce iş akış süreçlerinin belirlendiği ancak ilk kez uygulamaya alınacak olan süreçlerin fazla olmasından dolayı test işlemlerinin uzun zaman alması.
- ❖ Sınav notlarının belirlenen ilan sürelerinde girilmemesi.
- ❖ AR-GE faaliyetlerini yürütecek bilişim alanında yetişmiş personel eksikliği

C-DEĞERLENDİRMELER

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı mevcut imkanlarını maksimum seviyede kullanmanın gayretinde çalışmalarına devam etmektedir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı olarak, üstün ve zayıf yönlerimizi yapılan titiz çalışmalar ile tespit edip, güçlü yönlerimiz ile çalışmalarımıza hız kesmeden devam edilecektir. Bununla birlikte zayıf yönlerimizin ise farkında olup, doğabilecek risk faktörlerini önceden belirleyip hem birimimizin hem Üniversitemizin kurumsal kimliğini zedeleyecek oluşumlara karşı tedbirlerimizi almaya devam etmekteyiz.

IV - ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kanun ve yönetmeliklerde yapılan değişikliklerde iş akış süreçlerimizin sürekli güncellenmesine bağlı olarak idari personelimizin hizmet içi eğitimine önem verilmektedir. Ayrıca mevzuatlarda yapılan değişiklikleri uygulamada aksaklıklar yaşanmaması için akademik birimlere ve öğrencilere birçok kanaldan (Üniversitemiz web sayfası, SMS, UBS, resmi yazı gibi) duyuru yapılmaktadır.