

İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ
BİRİM FAALİYET RAPORU
2018

(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	4
4. İnsan Kaynakları.....	4
5. Sunulan Hizmetler.....	5
II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	6
A. MALİ BİLGİLERİ	6
A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları	6
Tablo A.1.1.1: Bütçe Giderleri	7
Tablo A.1.1.2: Bütçe Ödenek ve Harcamalar	7
Tablo A.1.1.3: Fonksiyonel Düzetde Bütçe Giderleri	7
Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri	8
Tablo A.1.1.5: Mal ve Hizmet Alım Giderleri	8
Tablo A.1.1.6: Sermaye Giderleri	9
III .KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	9
A-ÜSTÜNLÜKLER	9
B-ZAYIFLIKLAR	9
C-DEĞERLENDİRMELER	9
IV - ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	10

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Teknolojik gelişmelerin yakından takip edildiği, süreçlerin iyileştirilmesi adına AR-GE çalışmalarına önem veren, iç ve dış paydaşlarımıza hızlı, güncel, güvenilir ve doğru verilerin sunulduğu, her daim daha iyinin peşinde koşan bir birim olmaktadır.

Vizyon

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

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetkilerimiz

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. maddesinin (a) bendi uyarınca çıkarılan 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 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

1.01. Taşınmazlar

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

Tablo 1.01.3.2: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı

YIL	Hizmet alanı (m ²)			Toplam Kapalı Alan (m ²)
	İdari Büro	Arşiv	Diğer	
2018	3	1	0	136

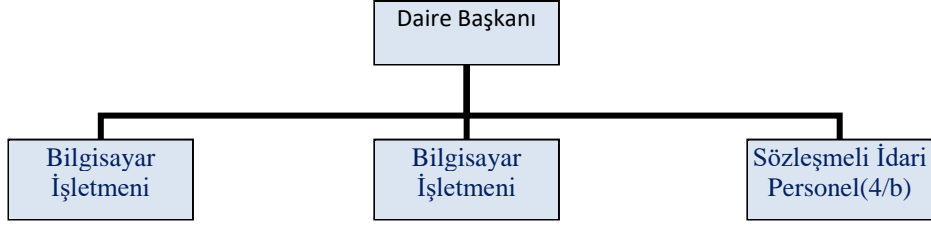
1.04. Hizmet Alanları

1.04.1: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	0	0	0
İdari Personel Hizmet Alanları	4	100	4
TOPLAM	4	136	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 birlikte Birimimizde özel bir yazılım şirketinin ürünü olan Öğrenci İşleri Otomasyonu kullanılmaya başlanmıştır. Öğrencilerimize kayıt esnasında verilen kullanıcı adı ve şifre ile birlikte 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

4.3. İdari Personel Kadro Dağılımı

4.3.3. Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel

Tablo 4.3.3.1: Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel / Memur Sayısı (Yıl Sonu İtibariyle)

YIL	Birim Kadrosunda Olan	Görevlendirme İle Gelen	Toplam
2018	3	1	4

5. Sunulan Hizmetler

5.01. Eğitim Hizmetleri

5.01.01.Ön Lisans ve Lisans Programları Öğrenci Sayıları

Tablo 5.01.01.1: 2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları (WORD)

Birim	1.Öğretim			2.Öğretim			TOPLAM		
	T	K	E	T	K	E	T	K	E
Fakülte / Y.O. / M.Y.O									
Fen Edebiyat Fakültesi	185	120	65	0	0	0	185	120	65
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	186	74	112	0	0	0	186	74	112
Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	188	66	122	0	0	0	188	66	122
Sağlık Bilimleri Fakültesi	187	143	44	0	0	0	187	143	44
Tıp Fakültesi	31	19	12	0	0	0	31	19	12
Adalet Meslek Yüksekokulu	63	38	25	0	0	0	63	38	25
TOPLAM	840	460	380	0	0	0	840	460	380

5.01.03. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Tablo 5.01.03.1: Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı(*)	ÖSS Sonucu Kayıt Yaptıran	Boş Kalan Kontenjan	Ek Kontenjan Kayıt Yaptıran	Toplam Kayıt	Doluluk Oranı(%)
Fen Edebiyat Fakültesi	180	177	9	8	185	%100
İktisadi ve İdari Bilimler	180	181	6	5	186	%100
Mühendislik ve Mimarlık	180	182	6	6	188	%100
Sağlık Bilimleri Fakültesi	180	182	5	5	187	%100
Tıp Fakültesi	30	31	-	-	31	%100
Adalet Meslek Yüksekokulu	60	54	10	9	63	%100
TOPLAM	810	807	36	33	840	%100

5.01.05. Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

Tablo 5.01.05.1: Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

Üniversitemiz bünyesinde 01.01.2018-31.12.2018 tarihleri arasında yatay geçiş ve dikey geçiş yolu ile öğrenci kabul edilmemiştir.

5.04. İdari Hizmetler

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesindeki büroların sundukları hizmetler aşağıda çıkartılmıştır.

- ❖ Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın akademik takviminde belirtilen yazışmaların yapılması,
- ❖ Başkanlığımız birimlerinin kırtasiye ve demirbaş ihtiyaçları ile ilgili işlemlerin yapılması,
- ❖ Üniversitemiz öğretim elemanlarının kullandıkları programın takibi ve öğretim elemanlarına teknik destek verilmesi,
- ❖ Ders programlarının Üniversite Senatosu'ndan takip edilerek programa eklenmesi ve internette yayınlanması,
- ❖ Öğrencilere transkript belgelerinin hazırlanarak verilmesi,
- ❖ Öğrencilerin derslerinin ve notlarının programdan kontrolü,
- ❖ Öğrencilerin ders kayıtlarının takibi,
- ❖ Öğrencilere öğrenci belgelerinin hazırlanarak verilmesi,
- ❖ Diğer üniversitelerden yatay geçişle gelen öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması,
- ❖ Arşiv hizmetlerinin yerine getirilmesi,
- ❖ Ayrıca 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 taslağının 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,
- ❖ Değişim programları kapsamında gelen giden öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesi, koordine edilmesi,
- ❖ Öğrenci, danışman, öğrenci işleri personeli ile enstitü/fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokullardan gelen soru ve sorunların çözümüne katkı verilmesi,
- ❖ 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.

II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgileri

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2018 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.

A.1.1. Bütçe Giderleri

Tablo A.1.1.1: Bütçe Giderleri

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi		Ekonomik Sınıflandırma		2018 Yılı						
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	Başlangıç Ödeneği	Eklene	Düştülen	Yıl Sonu Toplam Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılısonu Kalan	Toplam Ödenenin Harcamaya Yüzdesi
39	12	09	10	09	6	0	00	2	1	1		2000	76.537	-	78.537	78.536,15	0,85	
39	12								2	1			13.175	-	13.175	13.174,73	0,27	
39	12								3	2			14.723,45	-	14.723,45	14.723,45	0,00	
39	12														0,00	0,00	0,00	
TOPLAM												2000	104.435,45	0,00	106.435,45	106.434,33	0,0112	

Tablo A.1.1.2 :Bütçe Ödenek Ve Harcamalar

Ek. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2018 YILI	
		KBÖ	Harcama
01.	Personel Giderleri	2000	78.536,15
02.	Sosyal Güv. Kurumlarına Dev.Primi Giderleri	-	13.174,73
03.	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	-	14.723,45
06.	Sermaye Giderleri	-	-
TOPLAM		2000	106.434,33

Tablo A.1.1.3 Fonksiyonel Düzeyde Bütçe Giderleri

Fonksiyon Kodu Açıklama		2018 Yılı Harcama
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	-
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ	-
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ	-
09	EĞİTİM HİZMETLERİ	106.434,33
TOPLAM		106.434,33

(31.12.2018 verilerine göre Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2018 Yılı
01. PERSONEL GİDERLERİ	
1. MEMURLAR	
Temel Maaş	39.791,37
Zamlar ve Tazminatlar	39.064,15
Ödenekler	339.74
Sosyal Haklar	3.042,74
Ek Çalışma Karşılıkları	-
Diğer Personel Giderleri	-
2. SÖZLEŞMELİ PERSONEL	-
Ücretler	-

(31.12.2018 verilerine göre Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

Tablo A.1.1.5: Mal ve Hizmet Alım Giderler

Ekonomik Kod / Açıklama	2018 Yılı
3. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	-
2. TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIMLARI	-
Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	-
Su Alımları	-
Temizlik Malzemesi Alımları	-
Baskı Cilt Giderleri	-
Diğer Yayın Alımları	-
Yakacak Alımları	-
Elektrik Alımları	-
Giyim Kuşam Alımları	-
Özel Malzeme Alımları	-
Spor Malzemesi Alımları	-
Laboratuar Malzemesi Alımları	-
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	-
3. YOLLUKLAR	-
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	-
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	-
Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	-
5. HİZMET ALIMLARI	-
Haberleşme Giderleri	-
Kiralar	-
Yurtdışı Staj Öğrenim Giderleri	-
7. MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAK. VE ONR. GİDE.	-
Menkul Mal Alım Giderleri	-
Bakım ve Onarım Giderleri	-
9. TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	-
Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	-
Kamu Personeli İlaç Giderleri	-

(31.12.2018 Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

Tablo A.1.1.6 : Sermaye Giderleri

EKONOMİK KOD / AÇIKLAMA	2018 Yılı
06.1. MAMUL MAL ALIMLARI	0
06.5. GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	0
06.7 GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0

(31.12.2018 Tüm Birimler tarafından doldurulacaktır.)

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.
- ❖ Akademik birimlerimizin öğrenci otomasyon programını yeterince kullanmaması ve mevzuatlara hakim olmaması.
- ❖ Öğrenci danışmanlarının, ders kayıtlarına gereken önemi vermemesi.
- ❖ AR-GE faaliyetlerini yürütecek bilişim alanında yetişmiş personel eksikliği.
- ❖ Üniversite tarafından yürütülen çalışmalar planlanırken birimlerin iş yoğunluğunun azami düzeyde olduğu zamanlara dikkat edilmemesi.

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 yönetmeliklerin çok sık güncellenmesi nedeniyle iş akış süreçlerimizin sürekli güncellenmesine bağlı olarak idari personelimizin hizmet içi eğitim kapsamında yurtiçinde eğitim programlarına görevlendirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır. Zorunlu hizmet içi eğitim kapsamında personele yönelik kurum içinde veya kurum dışında eğitimler düzenlenmelidir.

Ayrıca yetişmiş elemanın uzun süre Üniversite de tutulabilmesi için gerekli tedbirlerin alınması ve personellerin kuruma karşı aidiyet duygusunu maksimum seviyeye çıkarılması için sosyal ve kültürel programlara ağırlık verilmesi gerektiği düşünülmektedir. Personellerin gelecek planlamalarını yapabilmesi ve işine gereken önemi verebilmesi adına liyakat odaklı kariyer basamakları net olarak belirlenmelidir.

Bütün kamu kurum ve kuruluşlarında yaşanan e-dönüşüm çalışmaları kapsamında, kurumların sunmuş olduğu hizmetlerin elektronik ortama taşınması nedeniyle, personellerimizin bilişim alanında yetkin eğitimciler tarafından yapılan ulusal düzeydeki eğitimlere katılımının sağlanması ve yeni personel alım süreçlerinde, bilişim alanında belirli yeterliliklere sahip olan adaylara ağırlık verilmesi gerektiği düşünülmektedir.