



**T.C.  
KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı**

**2018 YILI  
İDARİ FAALİYET RAPORU**

**OCAK 2019**

## I – GENEL BİLGİLER

### A – Misyon ve Vizyon

#### Misyon

Eğitim - Öğretim sürecinin planlanan şekilde ve birimler arası koordinasyona da dikkat ederek yürütülmesini sağlamak.

Başta öğrencilerimiz olmak üzere ilişkili olduğumuz grup ve kurumlara bilgiye dayalı dikkatli ve hızlı hizmet sunmaktır.

#### Vizyon

Gelişen bilgi çağında öğrencilerimize ve paydaşlarımıza güler yüzlü hizmet anlayışını sağlayarak çalışanlarımızın üst seviyede memnuniyet durumunu da göz önünde tutularak örnek birim olmak

#### Değerler

- İdari ve etik değerlere dikkat eden,
- Eğitimin toplumsal gelişmeye öncülük ettiğine inanan,
- Sosyal sorumluluğun bilincinde olan bir birimdir.

### B – Yetki, Görev ve Sorumluluklar

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili maddeleri ve Üniversitemize ait Yönetmelik çerçevesinde eğitim-öğretim sürecinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almakla görevlidir.

- Öğrencilerin kayıt, kabul, ders takibi, mezuniyet işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Kayıt, akademik takvim ve ders kaydı işlemleri hakkında bilgilendirme ilanları hazırlamak,
- Diploma basımı, kimlik basımı v.b. hizmetleri sağlamak,
- Rektörlüğün verdiği diğer görevleri takip etmek.

### C – İdareye İlişkin Bilgiler

#### 1- Fiziksel Yapı

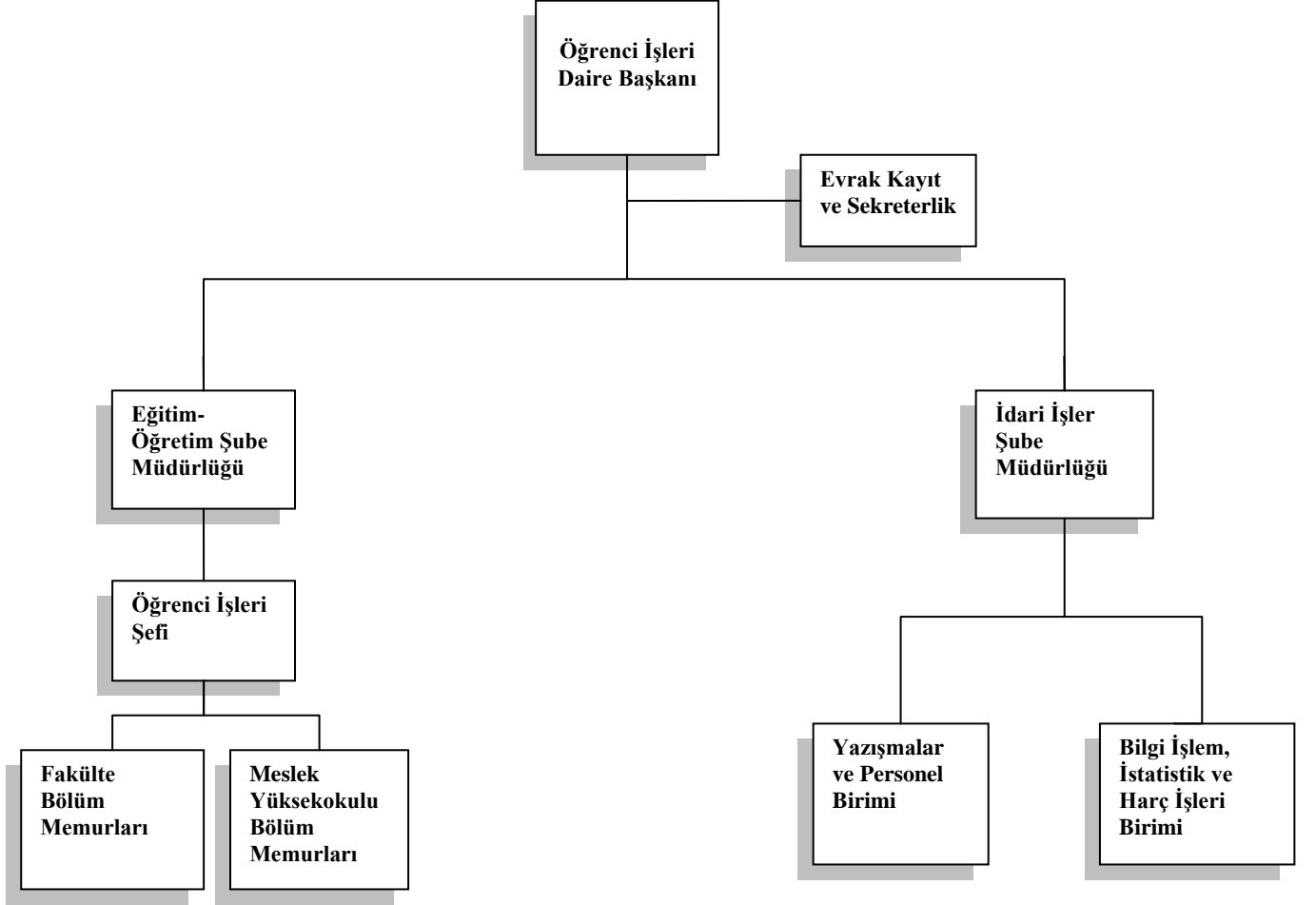
Birimimiz yeni hizmet binasında en iyi şekilde hizmet vermeye çalışmaktadır.

#### 1.1 Eğitim Alanları Derslikler

Tablo – 1

BİRİMLER	İDARİ BİNA	EĞİTİM ALANI				SOSYAL ALANI		SİRKÜLASYON ALANI	SPOR ALANLARI		TOPLAM (m <sup>2</sup> )
		A	ADET	B	ADET	C	ADET		AÇIK	KAPALI	
	1										
TOPLAM	1										

## 2- Örgüt Yapısı



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1 Yazılımlar

#### 3.2 Bilgisayarlar

Tablo – 4

Bilgisayarlar	Adet
Bilgisayar ve Sunucu Sayısı	17

#### 3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo – 6

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
Cinsi	Adet
Tekser ve Çoğaltma Makineleri	2
Yazıcılar	13
Tarayıcı	6
Haberleşme Cihazları (Telefon, Faks, Telsiz)	22
Fotoğraf Cihazları ve Aletleri	
Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	
Aydınlatma Cihazları	
Bilgisayar çevre birimleri (DVD RW, USB Bellek v.b.)	
Diğer Büro Makineleri ve Aletler Grubu	

Birim Taşınır Mal ve Malzemeler Listesi	Adet / Takım / Ünite
<b>Makineler Grubu*</b>	
Tarım ve Ormancılık Makineleri	
İnşaat Makineleri	
Atölye Makineleri	

İş Makineleri	
Matbaa Makineleri	
Posta, Paketleme, Etiketleme, Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	
Diğer Makineler	
<b>Cihazlar ve Aletler Grubu**</b>	
Tıbbi Laboratuvar Cihazları ve Aletleri	
Yangın Söndürme Cihazları ve Aletleri	5
Ulaştırma – Haberleşme Cihazları ve Aletleri	
Isıtıcı, Soğutucu ve Dondurucu Cihazları ve Aletleri	2
Aydınlatma Cihazları ve Aletleri	
Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	
Temizleyici Cihazlar ve Aletler (Yıkama, temizleme, ütöleme)	
Sportif Cihazlar ve Aletler (Kronometre)	
Piştirici Cihazları ve Aletleri	
Enerji Sağlayan Cihazlar ve Aletler ( Uydu, yansıtıcı, gözlem cihazları v.b.)	
Araştırma ve Üretim Amaçlı Laboratuvar Cihazları ve Aletleri	
Eğitim Amaçlı Laboratuvar Cihazları ve Aletleri	
Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihazları ve Aletleri	
Diğer Cihazlar ve Aletler Grubu	
<b>Giyecek, Döşeme, Mobilya, Mefruşat, Malzemeler ve Diğer Demirbaşlar Grubu</b>	
Giysiler (koruyucu, temsil, tören, folklorik, gösteri vb.)	
Halılar	
Perde, Bayrak ve Flamalar	
Mehter, Bando, ve Boru Takımları	
Masalar	29
Oturma Amaçlı Malzemeler (Mobilya, Mefruşat, Koltuk, Sandalye, Kanepe)	85
Yatma Amaçlı Malzemeler (Yatak vb.)	
Sehpa, Etejer, Komidin vb.	20
Panel ve Paravanlar	
Dolaplar	236
Askılık, Vestiyer, Portmanto	14
Kasalar	1
Kova ve Bidonlar	
* <b>Makine:</b> Herhangi bir enerji türünü başka bir enerjiye dönüştürmek, belli bir güçten yararlanarak bir işi yapmak veya etki oluşturmak için çarklar, dişliler ve çeşitli parçalardan oluşan düzenekler bütünü.	
** <b>Cihaz ve alet:</b> Bir el işini veya mekanik bir işi gerçekleştirmek için özel olarak yapılmış nesne, bir makineyi oluşturan ve işlemesine yardım eden parçalardan her biri.	
Numaratörler ve Tarih damgaları	
Masa Takvimleri	
Çanta ve Bavullar	

Vantilatör	
VDD – VDC	
Video	
TV	
Klima	1
Buzdolabı	
Mühür	1
Resim, Tablo, Pano, Çerçeve	3
Aydınlatma Malzemeleri (Abajur, Masa Lambası vb.)	
Diğer Büro Demirbaşları	
Diğer Giyecek, Döşeme, Mobilya, Mefruşat ve Diğer Demirbaşlar Grubu	
<b>Canlı Demirbaşlar Grubu</b>	
Kümes Hayvanları ve kemirgenler	
Diğer Canlı Demirbaşlar	
Canlı Hayvan Kafesleri	
<b>Güvenlik Demirbaşları Grubu</b>	
Elektronik Güvenlik Sistemleri	
Diğer Güvenlik Ekipmanı	
Kamera	
<b>Tarih veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu</b>	
Mühür ve Mühür Baskıları	
<b>Eğitim Grubu</b>	
Öğrenci Sırası	
Öğrenci Sandalyeleri	
Öğretmen Kürsüsü	
Öğretmen Sandalyeleri	
Yazı Tahtaları ve Panolar	
Derslik donanımları	
Diğer Eğitim Demirbaşları	
<b>Spor Amaçlı Kullanılan Malzemeler Grubu</b>	
Doğa Sporlarında Kullanılan Malzemeler	
Salon Sporlarında Kullanılan Malzemeler	
Saha Sporlarında Kullanılan Malzemeler	
Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Malzemeler	
<b>Mutfak Grubu</b>	
Diğer Mutfak Malzemeleri (Davlumbaz)	
<b>Diğer Demirbaşlar Grubu</b>	
Süs eşyaları	
Yukarıda Sayılanlar Dışında Kalan Diğer Demirbaşlar	

#### 4- İnsan Kaynakları

İnsan kaynaklarını yönetimi kurumsal başarının vazgeçilmez faktörlerindendir. Bu çerçevede personelin sayısının ve niteliklerinin sürekli iyileştirilmesi hedeflenmektedir. Başkanlığımızda, bu hedef doğrultusunda personel kadrosunun özellikle dinamik, değişime ve öğrenmeye açık aynı zamanda sorumluluk alabilen çalışanlardan oluşması istenmektedir. Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılım yapılması planlanmaktadır.

#### 4.5 İdari Personel Sayıları

Tablo – 12

Sınıfı	Sayısı		
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	10		10
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı	2		2
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
Sözleşmeli Personel*			
<b>Toplam</b>	<b>12</b>		<b>12</b>

Eğitim Durumuna Göre İdari Çalışan Sayıları	
İlkokul	
Orta ve Dengi	
Lise ve Dengi	2
2 Yıllık YO.	2
3 Yıllık YO.	
4 Yıl ve Üstü	7
Yüksek Lisans	1
Doktora	
<b>TOPLAM</b>	<b>12</b>

<b>İdari Personelin Hizmet Yıllarına Göre Cinsiyet Dağılımı</b>		
	<b>Kadın</b>	<b>Erkek</b>
1 Yıldan Az		
1-5 Yıl Arası		
6-10 Yıl Arası	1	1
11-15 Yıl Arası	1	1
16-20 Yıl Arası	2	0
21-25 Yıl Arası	0	4
26-30 Yıl Arası	0	2
31 Yıl Üzeri		
<b>TOPLAM</b>	<b>4</b>	<b>8</b>
<b>İdari Personelin Yaş Dağılımı</b>		
<b>Yaş</b>	<b>Sayı</b>	<b>Yüzde %</b>
18-20		
21-25		
26-30		
31-35	2	16,6
36-40	2	16,6
41-45	2	16,6
46-50	2	16,6
51-55	4	33,3
56+	0	
<b>TOPLAM</b>	<b>12</b>	<b>100</b>

## **II- SUNULAN HİZMETLER**

### **5.1 Eğitim Hizmetleri**

2017-2018 Eğitim-Öğretim yılında Üniversitemizde kayıtlı öğrenci sayıları ve mezun sayılarına ait tablolar aşağıda sunulmuştur.

### **2017-2018 Eğitim - Öğretim Yılı Üniversitemiz I. Öğretim Öğrenci Sayıları;**

<b>BİRİMİN ADI</b>	<b>1 ÖĞRETİM</b>		<b>TOPLAM</b>
	<b>BAYAN</b>	<b>ERKEK</b>	
Enstitü	1465	2466	3931
Fakülte	9107	7104	16211
Meslek Yüksekokulu	2268	4313	6581
Genel Toplam	12840	13883	26723



**2017-2018 Eğitim - Öğretim Yılı Üniversitemiz II. Öğretim Öğrenci Sayıları;**

<b>BİRİMİN ADI</b>	<b>2. ÖĞRETİM</b>		
	<b>BAYAN</b>	<b>ERKEK</b>	<b>TOPLAM</b>
Enstitü	49	706	755
Fakülte	3189	4393	7582
Meslek Yüksekokulu	753	2666	3419
<b>Genel Toplam</b>	<b>3991</b>	<b>7765</b>	<b>11756</b>

**2017-2018 Eğitim - Öğretim Yılı Üniversitemiz Uzaktan Eğitim Öğrenci Sayıları;**

<b>BİRİMİN ADI</b>	<b>UZAKTAN EĞİTİM</b>		
	<b>BAYAN</b>	<b>ERKEK</b>	<b>TOPLAM</b>
Fakülte	156	40	196
Meslek Yüksekokulu	507	1276	1783
<b>Genel Toplam</b>	<b>663</b>	<b>1316</b>	<b>1979</b>

**2017-2018 Eğitim - Öğretim Yılı Üniversitemiz Genel Öğrenci Sayıları;**

<b>BİRİMİN ADI</b>	<b>GENEL TOPLAM</b>		
	<b>BAYAN</b>	<b>ERKEK</b>	<b>TOPLAM</b>
Enstitü	1514	3172	4686
Fakülte	12452	11537	23989
Meslek Yüksekokulu	3528	8255	11783
<b>Genel Toplam</b>	<b>17494</b>	<b>22964</b>	<b>40458</b>

## 2017-2018 Eğitim - Öğretim Yılı Üniversitemiz Mezun olan Öğrenci Sayıları;

(Enstitüler Dahil)

CİNSİYET	TOPLAM
BAYAN	3124
ERKEK	2929
<b>TOPLAM</b>	<b>6053</b>

### 5.3.4 Öğrenci Hizmetleri

Öğrenci Bilgi Otomasyonuna kayıt kabul işlemlerinin yapılması (ÖSYM-YATAY GEÇ.-DİKEY GEÇ. V.B),  
Diploma basım-onay işlemleri,  
Kimlik basım işlemleri,  
Formasyon sertifikası basım-onay işlemleri,  
Harçlar, burs, kredi yazışmaları,  
Kontenjan taleplerinin hazırlanması ve sonuçlandırılması,  
Çift Anadal, Yan Dal ,Özel Öğrenci, Farabi, Erasmus öğrencilerinin kayıtlarının otomasyona girilmesi,  
Öğrencilerimizin belge isteklerine cevap verilmesi,  
Başarı Oranlarının hazırlanması,  
Özel Yetenek ön kayıtlarının alt yapısının hazırlanması,  
Yüzdelik sıralamalarına giren öğrencilerin takibi ve sonuçlandırılması,  
Öğrencilere ve diğer paydaşlarımız olan kamu kurumlarına ait yazışmaların takibi ve sonuçlandırılması,

### 5.6 Diğer Hizmetler

Akademik Takvimin Hazırlıklarının yapılması ve sonuçlandırılması,  
Kayıt yenileme dönemlerinde kayıt ve harç işlemleri ile ilgili hazırlıkların yapılması,  
Faaliyet raporlarının hazırlanması,  
ÖSYM her yıl istemekte olduğu istatistiklerin hazırlanması,  
YÖKSİS’de işlemlerin takibi,

### **III-MALİ BİLGİLERE İLİŞKİN DEĞERLENDİRMELER**

#### **Mali Hizmetler Bütçe İşlemleri;**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 16. maddesinde yer alan Orta Vadeli Program ve Orta Vadeli Mali Plan çerçevesinde Maliye Bakanlığınca hazırlanan Bütçe Hazırlama Rehberi esasları dahilinde hazırlanan çok yıllık Başkanlığımız bütçe teklifini Maliye Bakanlığına Temmuz ayı sonuna kadar sunulmak üzere Üniversitemiz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek.

#### **Maaş ve Sosyal Hak Ödemeleri;**

Başkanlığımızda, daimi kadroda bulunan 18 personelin personele maaş ödemesi yapılmıştır.

#### **Satın alma – Tahakkuk İşlemleri;**

Satınalma ve tahakkuk işlemleriyle Başkanlığımızın 2017 Mali Yılı bütçesinden yıl boyunca idari hizmetlerde ihtiyaç duyulan harcamalar gerçekleştirilmektedir. Tüm mali işlemler, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Yükseköğretim Kurumları Muhasebe Yönergesi, 6245 sayılı Harcırah Kanunu, ile hizmetin gerektirdiği diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilmektedir.

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

#### **a-İç Kontrol:**

Üniversitelerin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yönetim, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontrollerin bütünüdür. Mali olan ve olmayan tüm işlemleri kapsar. İç kontrole ilişkin sorumluluk işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.

#### **b-Ön Mali Kontrol :**

İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontroldür. Harcama birimleri tarafından yapıldığı gibi mali hizmetler birimi tarafından da yerine getirilir.

## **D- Diğer Hususlar**

**Değerler:** İnsan odaklı olmak, Gelişime açık olmak ve buna göre plan yapmak

**Güvenilir Olmak:** Hizmet sunumunda doğru bilgilendirmeye önem vermek.

**Takım Ruhuna Sahip Olmak:** Yapılan çalışmalarda katılımı üst seviyede tutup **biz başarırız** fikrini ön plana çıkarmak.

**Sorumluluk:** Hizmet sunduğumuz hedef kitleyi düşünerek davranmak.

## **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

### **Amaç-1**

-Kayıtlı öğrencilerin ders kayıtlarını sorunsuz şekilde yapılması.

Hedef-1

-Öğrencilerimize ait işlerin rahat yapılarak vakit kazandırmak

-İyi bir izlenim bırakarak kaliteyi yükseltmek.

### **Amaç-2**

-Otomasyon sisteminin daha verimli hale gelmesini sağlamak

Hedef-3

-Öğrenci, idari ve akademik birimlerin bilgilere hızlı şekilde ulaşmasını sağlamak

### **Amaç-3**

-Akademik ve idari birimlerle toplantılar düzenlemek

Hedef-3

-Birimlerin beklentileri hakkında önceden bilgi sahibi olup planlar yapıp çözüm üretebilmek.

### **Amaç-4**

-Çalışanlarımızın bilgisini, niteliğini artırıcı faaliyetler ve görevlendirmeler yapmak.

### **Hedef-4**

-Takım ruhunu geliştirerek verimli ve seviye yükseltici çalışmayı sağlamak

### **Amaç-5**

-Öğrenci işleri bilgi sistemini gelişen teknolojiye göre geliştirmek

### **Hedef-5**

-Öğrencilere verilen diploma, transkript ve öğrenci belgesi hizmetlerinin elektronik imza ortamına taşınmasını sağlamak.

## 4- ÖNERİ VE TEDBİRLER

### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

#### A- Üstünlükler

1 Öğrenci bilgilerinin otomasyon üzerinden takibi.
2 Öğrencilere ait belgelerin hızlı şekilde verilmesi.
3 Çalışan personelin uzun zamandır birlikte bulunmaları.
4 Geçici mezuniyet belgesi ve diplomaların kısa sürede verilmesi

#### B- Zayıflıklar

##### Zayıf Yönleri

1- Personelin bilgi ve donanımını artıracak faaliyetlerin yetersizliği
2- Hizmet verilen birimlerle iletişim eksikliği
3- Akademik Birimlerle koordinasyonun verimli seviyeye getirilememesi
4- Personel ihtiyacına verimli çözüm üretilememesi

#### B- ÖNERİLER

- 1- Hizmetiçi eğitim , seminer , kurs v.b. faaliyetlere önem verilmesi.
- 2- Hangi birime hangi özellikte eleman gerektiğiyle ilgili personel bilgi çalışması yapılması.
- 3- Personelin istek ve önerilerini belirten anket çalışmaları yapılması.
- 4- Akademik birimlerle iletişimin verimli hale getirilmesi
- 5- Personel ihtiyacına acilen önem verilmesi

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 29/01/2019

Ferhat CELEN  
Daire Başkanı