

 **T.C.**

**KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı**

 **2020 YILI**

 **İDARİ FAALİYET RAPORU**

**I – GENEL BİLGİLER**

**A – Misyon ve Vizyon**

**Misyon**

 **İnsani değerlere saygılı, Yaşam boyu eğitim ve gelişme sürecine katkıda bulunmak, Gelinen teknolojiden üst düzeyde faydalanmak, Kurum Aidiyet duygusunu ve kültürünü yerleştirmek, Mevcut paydaşlarımızla bilgi akışını sağlamak, Öğrencilerimizin; Kayıt kabulden mezuniyetine ulaşacağı süreçte sağlıklı, doğru çıktılar ortaya koymaktır.**

**Vizyon**

 **Nitelikli personel ile güncel mevzuatlara uygun, sürekli gelişmeye açık, topluma hizmeti ön planda tutan, Paydaşlarımızla yarışır bir birim olmak hedeflerimizdir.**

**B – Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ilgili maddeleri ve Üniversitemize ait Yönetmelik,Yönerge çerçevesinde eğitim-öğretim sürecinin çıktılarını 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**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİRİMLER** | **İDARİ****BİNA** | **EĞİTİM****ALANI** | **SOSYAL****ALANI** | **SİRKÜLASYON****ALANI** | **SPOR****ALANLARI** | **TOPLAM****( m² )** |
|  |
| **A** | **ADET** | **B** | **ADET** | **C** | **ADET** |  | **AÇIK** | **KAPALI** |
|  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| **TOPLAM** | **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 **Tablo – 1**

## 2- [Teşkilat Şeması](https://www.tkgm.gov.tr/tr/sayfa/teskilat-semasi)

**Eğitim- Öğretim Şube Müdürlüğü**

**Öğrenci İşleri Şefi**

**Öğrenci İşleri Daire Başkanı**

**Meslek Yüksekokulu Bölüm Memurları**

**Fakülte Bölüm Memurları**

**İdari İşler Şube Müdürlüğü**

**Yazışmalar ve Personel Birimi**

**Bilgi İşlem, İstatistik ve Harç İşleri Birimi**

**Evrak Kayıt ve Sekreterlik**

**3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

**3.1 Yazılımlar**

**3.2 Bilgisayarlar**

**Tablo – 4**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bilgisayarlar** | **Adet** |
| Bilgisayar ve Sunucu Sayısı | 19 |

**3.4 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

**Tablo – 6**

|  |
| --- |
| **Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar** |
| **Cinsi** | **Adet** |
| Teksir ve Çoğaltma Makineleri | 2 |
| Yazıcılar | 14 |
| 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** |
| **Makineler Grubu\*** |  |
| Tarım ve Ormancılık Makineleri |  |
| İnşaat Makineleri |  |
| Atölye Makineleri |  |
| İş Makineleri |  |
| Matbaa Makineleri |  |
| Posta, Paketleme, Etiketleme, Ayırma, Sınıflandırma Makineleri |  |
| Diğer Makineler |  |
| **Cihazlar ve Aletler Grubu\*\*** |  |
| Tıbbi Laboratuar 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, ütüleme) |  |
| Sportif Cihazlar ve Aletler (Kronometre) |  |
| Pişirici Cihazları ve Aletleri |  |
| Enerji Sağlayan Cihazlar ve Aletler ( Uydu, yansıtıcı, gözlem cihazları v.b.) |  |
| Araştırma ve Üretim Amaçlı Laboratuar Cihazları ve Aletleri |  |
| Eğitim Amaçlı Laboratuar Cihazları ve Aletleri |  |
| Beslenme, Gıda ve Mutfak Cihazları ve Aletleri |  |
| Diğer Cihazlar ve Aletler Grubu |  |
| **Giyecek, Döşeme, Mobilya, Mefruşat, Malzemeler ve Diğer Demirbaşlar Grubu** |  |
| 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 |
| **\* Makine:** 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. |  |
| **\*\* Cihaz ve alet:** 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 | 2 |
| Resim, Tablo, Pano, Çerçeve | 3 |
| Aydınlatma Malzemeleri (Abajur, Masa Lambası vb.) |  |
| Diğer Büro Demirbaşları |  |
| Diğer Giyecek, Döşeme, Mobilya, Mefruşat ve Diğer Demirbaşlar Grubu |  |
| **Canlı Demirbaşlar Grubu** |  |
| Kümes Hayvanları ve kemirgenler |  |
| Diğer Canlı Demirbaşlar |  |
| Canlı Hayvan Kafesleri |  |
| **Güvenlik Demirbaşları Grubu** |  |
| Elektronik Güvenlik Sistemleri |  |
| Diğer Güvenlik Ekipmanı |  |
| Kamera |  |
| **Tarih veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu** |  |
| Mühür ve Mühür Baskıları |  |
| **Eğitim Grubu** |  |
| Öğrenci Sırası |  |
| Öğrenci Sandalyeleri |  |
| Öğretmen Kürsüsü |  |
| Öğretmen Sandalyeleri |  |
| Yazı Tahtaları ve Panolar |  |
| Derslik donanımları |  |
| Diğer Eğitim Demirbaşları |  |
| **Spor Amaçlı Kullanılan Malzemeler Grubu** |  |
| Doğa Sporlarında Kullanılan Malzemeler |  |
| Salon Sporlarında Kullanılan Malzemeler |  |
| Saha Sporlarında Kullanılan Malzemeler |  |
| Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Malzemeler |  |
| **Mutfak Grubu** |  |
| Diğer Mutfak Malzemeleri (Davlumbaz) |  |
| **Diğer Demirbaşlar Grubu** |  |
| 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, okuduğunu anlama ve yorumlama yetilerini arttırmak olarak hedeflenmektedir. Başkanlığımızda, bu hedef doğrultusunda personel kadrosunun özellikle dinamik, değişime ve öğrenmeye açık aynı zamanda sorumluluk ve risk alan ve tolore edebilen 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 | 12 |  | 12 |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Teknik Hizmetler Sınıfı | 2 |  | 2 |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |  |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı |  |  |  |
| Sözleşmeli Personel\* |  |  |  |
| Daimi İşçi | 1 |  | 1 |
| **Toplam** | **15** |  | **15** |

|  |
| --- |
| **Eğitim Durumuna Göre İdari Çalışan Sayıları** |
| İlkokul  |  |
| Orta ve Dengi | 1 |
| Lise ve Dengi |  |
| 2 Yıllık MYO. | 3 |
| 3 Yıllık YO. |  |
| 4 Yıl ve Üstü | 10 |
| Yüksek Lisans | 1 |
| Doktora |  |
| **TOPLAM** | **15** |

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

**II- SUNULAN HİZMETLER**

**5.1 Eğitim Hizmetleri**

2019-2020 Eğitim-Öğretim yılında Üniversitemizde kayıtlı öğrenci sayıları ve mezun sayılarına ait tablolar aşağıda sunulmuştur.

 **2019-2020 Eğitim - Öğretim Yılı Üniversitemiz I. Öğretim Öğrenci Sayıları;**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **1.Öğretim** | **Genel Toplam** |
| **Birim** | **Bayan** | **Erkek** |
| Enstitü | 1039 | 1297 | 2336 |
| Fakülte | 9577 | 7947 | 17524 |
| Meslek Yüksekokulu | 2005 | 3016 | 5021 |
| **Genel Toplam** | **12621** | **12260** | **24881** |

 **2019-2020 Eğitim - Öğretim Yılı Üniversitemiz II. Öğretim Öğrenci Sayıları;**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **2.Öğretim** | **Genel Toplam** |
| **Birim** | **Bayan** | **Erkek** |
| Enstitü | 115 | 227 | 342 |
| Fakülte | 2896 | 4551 | 7447 |
| Meslek Yüksekokulu | 682 | 1325 | 2007 |
| **Genel Toplam** | **3693** | **6103** | **9796** |

**2019-2020 Eğitim - Öğretim Yılı Üniversitemiz Uzaktan Eğitim Öğrenci Sayıları;**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Uzaktan Eğitim** | **Genel Toplam** |
| **Birim** | **Bayan** | **Erkek** |
| Fakülte | 111 | 30 | 141 |
| Meslek Yüksekokulu | 414 | 911 | 1325 |
| **Genel Toplam** | **525** | **941** | **1466** |

 **2019-2020 Eğitim - Öğretim Yılı Üniversitemiz Genel Öğrenci Sayıları;**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim** | **Bayan** | **Erkek** | **Genel Toplam** |
| Enstitü | 1154 | 1524 | 1154 |
| Fakülte | 12584 | 12528 | 12584 |
| Meslek Yüksekokulu | 3101 | 5252 | 3101 |
| **Genel Toplam** | **16839** | **19304** | **16839** |

 **2019-2020 Eğitim - Öğretim Yılı Üniversitemiz Mezun olan Öğrenci Sayıları;**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim** | **Bayan** | **Erkek** | **Genel Toplam** |
| Enstitü | 240 | 271 | 511 |
| Fakülte | 2388 | 1744 | 4132 |
| Meslek Yüksekokulu | 990 | 1035 | 2025 |
| **Genel Toplam** | **3618** | **3050** | **6668** |

**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,

Yüksekonur ve Onur belgelerinin hazırlanması

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 yıllı 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.

**YÖK Destek Bursları Ödemeleri;**

 2019-2020 Eğitim Öğretim Yılında YÖK Destek Bursu Lisans kapsamında 11 öğrenciye burs ödemeleri yapılmıştır.

2019-2020 Eğitim Öğretim Yılında 100/2000 YÖK Doktora Bursu kapsamında 4 öğrenciye burs ödemeleri yapılmıştır.

**Satın alma – Tahakkuk İşlemleri;**

 Satınalma ve tahakkuk işlemleriyle Başkanlığımızın 2020 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 hızlı olarak yapılarak vakit kazandırmak

-İyi bir izlenim bırakarak kaliteyi yükseltmek.

**Amaç-2**

-Otomasyon sisteminin daha verimli hale gelmesini sağlamak

**Hedef-2**

-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.

1. **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

1. **ÖNERİLER**
2. Hizmet içi eğitim, seminer, kurs v.b. faaliyetlere önem verilmesi.
3. Hangi birime hangi özellikte eleman gerektiğiyle ilgili personel bilgi çalışması yapılması.
4. Personelin istek ve önerilerini belirten anket çalışmaları yapılması.
5. Akademik birimlerle iletişimin verimli hale getirilmesi
6. 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.

Hulusü ŞENGÜL

 Daire Başkanı