



**İSTANBUL MEDENİYET  
ÜNİVERSİTESİ**

**ÖĞRENCİ İŞLERİ  
DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2014 YILI**

**FAALİYET RAPORU**

## İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	
4- İnsan Kaynakları .....	
5- Sunulan Hizmetler .....	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	
D- Diğer Hususlar .....	
II- AMAÇ ve HEDEFLER .....	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....	
C- Diğer Hususlar .....	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	
A- Mali Bilgiler .....	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	
3- Mali Denetim Sonuçları .....	
4- Diğer Hususlar .....	
B- Performans Bilgileri .....	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	
2- Performans Sonuçları Tablosu .....	
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....	
5- Diğer Hususlar .....	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	
A- Üstünlükler .....	
B- Zayıflıklar .....	
C- Değerlendirme .....	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	

**BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

**(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 19 uncu maddesi “..... Birim faaliyet raporlarında birim yöneticisinin; idare faaliyet raporlarında ise ilgili bakan ve üst yöneticinin sunuş metni yer alır.)**

-----  
-----  
-----  
-----

**Adı Soyadı**

**Unvanı**

**İmza**

## **I- GENEL BİLGİLER**

### **A. Misyon ve Vizyon**

#### **Misyon**

Üniversitemizin birimleri ile koordinasyonu sağlayarak; eğitim-öğretim sürecinin düzenli yürütülmesini sağlamak için öğrenci, öğretim elemanı, irtibatta olduğumuz kurumlar ve mezunlara bilgi - belge hizmeti sunmak.

#### **Vizyon**

Bilgi ve teknolojiyi en yüksek seviyede kullanarak, samimi ve güler yüzlü bir ortamda; bilgi- belge hizmetini güvenli ve hızlı sunan; öğrenci, öğretim elemanı ve çalışanlarının memnuniyetini dikkate alan, ulusal ve uluslararası seviyede fark yaratan ve lider olan bir daire olmak.

### **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklarımız**

- 1) Akademik Takvim Hazırlama,
- 2) Yurtdışı Öğrenci Kabulü,
- 3) Kontenjan İşlemleri (Merkezi Yerleştirme, Ek Yerleştirme, Yatay Geçiş, Uluslararası Öğrenci, YTB),
- 4) Yeni Kayıt ve Öncesi Hazırlıklar,
  - a) Lisans Öğrencileri İçin,
    - a. Tercih Günleri Organizasyonu (Sosyal Medya, Stant açma, Telefonla İletişim, Ofiste Bilgilendirme),
    - b. ÖSYM ile yazışmalar – Kayıt Yeri Kayıt Tarihleri,
    - c. Kimlik, Paso, Öğrencilere dağıtılacak hediyelerin hazırlanması,
    - d. Öğrenci Bilgilerinin ÖBS'ye girişi,
    - e. Akademik personel ve YDO ile koordinasyon,
    - f. Lisans Yeni Kayıt İşlemleri (E-devlet, İngilizce Yeterlilik, Danışman Atama, İtibak),

- g. Hazırlanan Kimlik, İETT Seyahat Kartı dağıtımı,
- b) Lisansüstü öğrencileri İçin,
    - a. Kayıt Kabul Şartları ve Kontenjanların Senatodan geçirilmesi,
    - b. Kayıt Kabul Şartları ve Kontenjanların İlanı,
    - c. Başvuruların e-kayıt formu ile alınması,
    - d. ÖBS’de Jüri bilgilerinin girişi,
    - e. Başvuranlar arasından yeterli şartları taşıyanları tespit,
    - f. Sınav mülakat listelerinin jüri üyelerine teslimi,
    - g. Kazananların ilanı,
    - h. Lisansüstü Yeni Kayıt İşlemleri (Kayıt – İngilizce Yeterlik – İntibak – Danışman Atama),
    - i. Hazırlanan Kimlik, İETT Seyahat Kartı dağıtımı,
- 5) Ders Açma İşlemleri,
  - 6) Yabancı Dil Seviye Tespit ve Yeterlik Sınavları İşlemleri,
  - 7) Yatay Geçiş İşlemleri – (Merkezi Yerleştirme Sonucu veya GANO’ya göre)
  - 8) Çift Anadal, Yandal İşlemleri
  - 9) Dikey Geçiş İşlemleri
  - 10) Katkı Payı İşlemleri
  - 11) Öğrenim Kredisi – Burs İşlemleri
  - 12) Kayıt Yenileme – Ders Seçme – Dersten Çekilme İşlemleri
  - 13) İntibak - Muafiyet İşlemleri
  - 14) İlişik Kesme – Kayıt Dondurma İşlemleri
  - 15) Not Düzeltme – Not İtiraz İşlemleri
  - 16) Öğrenci Disiplin İşlemleri
  - 17) Öğrenci Değişimi (Farabi – Erasmus – Mevlana )
  - 18) Diploma ve Diploma Eki Hazırlama – Kayıp Diploma İşlemleri
  - 19) Onur, Yüksek Onur Belgesi Hazırlanması İşlemleri
  - 20) Staj İşlemleri
  - 21) Bologna Süreci ve Eğitim Bilgi Sistemi İşlemleri
  - 22) Uluslararası Öğrencilerin Emniyet Genel Müdürlüğü İşlemleri (Periyodik Bilgilendirme, Oturum İzni)
  - 23) Yeni Bölüm ve Program Açma İşlemleri
  - 24) Mevzuat İşlemleri
  - 25) İstatistik İşlemleri
  - 26) Faaliyet Raporları İşlemleri
  - 27) Öğrenci Bilgi Sistemi İşlemleri (Akademik Personel Şifre, Ders Seçme Onayı, Not Girişi ve İlanı, Yoklama, Lisansüstü Öğrenci Yerleştirme İşlemleri,
  - 28) Web Sayfası İşlemleri (Aday Öğrencilerimiz, Daire Başkanlığı, Duyurular)
  - 29) YÖKSİS (YÖK Öğrenci Bilgi Toplama Sistemi) İşlemleri
  - 30) KYK İşlemleri

- 31) Arşivleme İşlemleri (Öğrenci Özlük Dosyaları, Not Fişleri, Sınav Evrakı)
- 32) Diğer Kurumlarla Yazışmalar (TBMM, Adalet Bakanlığı, YTB, Üniversiteler, Belediye, Kaymakamlık, Valilikler)
- 33) Birimle İlgili Bütçe ve Satın alma İşlemleri
- 34) Bologna süreci kapsamında öğrencilere yönelik anket çalışmaları

### C. İdareye İlişkin Bilgiler

#### 1.3- Hizmet Alanları

##### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayı (Adet)		Alan (m2)		Kullanan Sayısı (Kişi)	
	2013	2014	2013	2014	2013	2014
Başkan Odası	1	1	14	14	1	1
Şube Müdürü Odası	-	1	-	10	-	1
İdari Büro	1	1	42	42	4	4
Arşiv	1	-	8	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>64</b>	<b>66</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

## 2- Örgüt Yapısı

İstanbul Medeniyet Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığımız, Daire Başkanına bağlı olarak 2014 yılı içinde bir şube müdürü dört memur ile hizmet vermiştir.



## 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

**3.1- Yazılımlar:** Öğrenci Bilgi Sistemi (Öğrenci Otomasyon Sistemi)

**3.2- Bilgisayarlar – Yazıcılar ve Ofis Donanımları**

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 6 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 3 Adet

Yazıcılar: 1 Adet

Yazıcı - Tarayıcı - Fotokopi: 1 Adet

Yazıcı - Tarayıcı - Fotokopi - Fax: 1 Adet

Optik Okuyucu: 1 Adet

#### 4- İnsan Kaynakları

##### 4.6- İdari Personel

Başkanlığımız 2014 yılında aşağıdaki tabloda unvanlarına göre dağılımı verilen altı personel ile görev ve sorumluluklarını yerine getirmiştir.

##### 2014 Yılı Sonu İtibariyle Personelin Unvanlarına Göre Dağılımı

Unvan	Sayı
DAİRE BAŞKANI	1
ŞUBE MÜDÜRÜ	1
MEMUR	1
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	3
<b>TOPLAM</b>	<b>6</b>

##### 4.7- İdari Personelin Eğitim Durumu

	İLKÖĞRETİM		LİSE		ÖN LİSANS		LİSANS		Y.L. VE DOKT.	
	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014
Kişi Sayısı	-	-	-	-	2	2	2	2	1	2
Yüzde %	-	-	-	-	40	33	40	33	20	33

##### 4.8- İdari Personelin Hizmet Süreleri

	0 – 1 Yıl		1 - 3 Yıl		4 - 6 Yıl		7 - 10 Yıl		11 - 15 Yıl		16 - 20 Yıl		21 - Üzeri	
	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014
Kişi Sayısı	1	1	2	3	-	-	-	-	1	1	1	-	-	1
Yüzde %	20	17	40	50	-	-	-	-	20	17	20	-	-	17

##### 4.9- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı



	18 -20 Yaş		21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51- Üzeri	
	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014
Kişi Sayısı	-	-	-	-	1	1	1	3	1	1	1	1	-	-
Yüzde %	-	-	-	-	20	17	40	50	20	17	20	17	-	-

## 5- Sunulan Hizmetler

### 5.1- Eğitim Hizmetleri

#### 5.1.1- Öğrenci Sayıları

BİRİM	I.Öğretim						II. Öğretim						Toplam				Genel Toplam	
	Erkek		Kız		Toplam		Erkek		Kız		Toplam		Erkek		Kız			
	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014
Fakülteler	236	326	303	449	539	775	-	-	-	-	-	-	236		303		539	775
Yüksekokullar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Enstitüler	161	232	79	116	240	348	128	208	92	131	220	339	289	440	171	247	460	687
<b>TOPLAM</b>	<b>397</b>	<b>558</b>	<b>382</b>	<b>565</b>	<b>779</b>	<b>1123</b>	<b>128</b>	<b>208</b>	<b>92</b>	<b>131</b>	<b>220</b>	<b>339</b>	<b>525</b>	<b>440</b>	<b>474</b>	<b>247</b>	<b>999</b>	<b>1462</b>

#### 5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

BİRİM	I.ÖĞRETİM						II. ÖĞRETİM						I. VE II. ÖĞRETİM TOPLAMI(A) SAYI		YÜZDE*	
	Erkek		Kız		Toplam		Erkek		Kız		Toplam					
	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014
Fakülteler	120	254	163	177	283	331	-	-	-	-	-	-	283	331	28	22
Yüksekokullar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

\*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı\*100)

2014 pen gu en barış

#### 5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

BİRİM	ÖSS KONTENJANI		ÖSS SONUCU YERLEŞEN		BOŞ KALAN		DOLULUK ORANI	
	2013	2014	2013	2014	2013	2014	2013	2014
Fakülteler	328	308	327	304	1	4	% 99	% 98,71
Yüksekokullar	-	-	-	-	-	-	-	-
Meslek Yüksekokulları	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>328</b>	<b>308</b>	<b>327</b>	<b>304</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>% 99</b>	<b>% 98,71</b>

#### 5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

BİRİM	PROGRAM	YÜKSEK LİSANS			
		TEZLİ	TEZSİZ	DOKTORA	TOPLAM
		2014	2014	2014	2014
<b>FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ</b>	Mühendislik Yönetimi	8	6	-	14
<b>SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ</b>	Fizyoloji	7	-	-	7
<b>SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ</b>	Felsefe	25	-	20	45
	Uluslararası Ticaret ve Yatırım Yönetimi	-	16	-	16
	İktisat	40	-	29	69
	Yönetim Ekonomisi	-	76	-	76
	Sağlık Yönetimi	-	94	-	94
	Kamu Yönetimi	36	50	-	86
	Yerel Yönetimler ve Şehircilik	-	44	-	44
	Tarih	54	-	20	74
	Tıp Hukuku	8	24	-	32
	Türk Dili ve Edebiyatı	4	-	12	16
Uluslararası İlişkiler	71	-	-	71	
		<b>253</b>	<b>310</b>	<b>81</b>	<b>644</b>

### 5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

BÖLÜMÜ	Kız		Erkek		Toplam	
	2013	2014	2013	2014	2013	2014
Fakülteler	4	10	10	15	14	25
Yüksekokullar	-	-	-	-	-	-
Enstitüler	1	1	6	14	7	15
<b>TOPLAM</b>	<b>5</b>	<b>11</b>	<b>16</b>	<b>29</b>	<b>21</b>	<b>40</b>

### 5.1.6- Yüksek Lisans ve Doktora Programları Mezun Sayıları

BİRİM	PROGRAM	YÜKSEK LİSANS				DOKTORA		TOPLAM	
		TEZLİ		TEZSİZ		2013	2014	2013	2014
		2013	2014	2013	2014				
<b>FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ</b>	Mühendislik Yönetimi	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ</b>	Fizyoloji	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ</b>	Felsefe	-	-	-	-	-	-	-	-
	Uluslararası Ticaret ve Yatırım Yönetimi	-	-	-	-	-	-	-	-
	İktisat	-	1	-	-	-	-	-	1
	Yönetim Ekonomisi	-	-	-	8	-	-	-	8
	Sağlık Yönetimi	-	-	-	12	-	-	-	12
	Kamu Yönetimi	-	2	-	8	-	-	-	10
	Yerel Yönetimler ve Şehircilik	-	-	-	5	-	-	-	5
	Tarih	-	-	-	-	-	-	-	-
	Tıp Hukuku	-	-	-	-	-	-	-	-
	Türk Dili ve Edebiyatı	-	-	-	-	-	-	-	-
Uluslararası İlişkiler	-	2	-	1	-	-	-	3	
<b>TOPLAMLAR</b>		-	<b>5</b>	-	<b>34</b>	-	-	-	<b>39</b>

## 5.4-İdari Hizmetler

2014-2015 Eğitim Öğretim Yılı Akademik takvimi hazırlanmıştır.

Ağustos ayında lisans-lisansüstü akademik birimlerin ders programları Öğrenci Bilgi Sistemi'ne işlenerek ders açma işlemleri yapılmıştır.

Uluslararası öğrenci başvuru, kayıt ve kabul işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemizin Lisan Programlarına ÖSYM tarafından yerleştirilen öğrenciler ile Üniversitemizde yerleştirilen Uluslararası öğrencilerin ve Lisansüstü öğrencilerinin kayıtları 2014 yılı Eylül ayı içerisinde gerçekleştirilmiştir.

Buna göre Üniversitemizde 2013-2014 Eğitim-Öğretim yılında **Siyasal Bilgiler Fakültesinin** Uluslararası İlişkiler, İktisat bölümleri, **Edebiyat Fakültesinin** Tarih, Felsefe, Türk Dili ve Edebiyatı bölümleri ile **Tıp Fakültesinin** Tıp bölümünde 304 öğrenci kaydı yapılarak lisans eğitimine devam edilmiştir.

**Sosyal Bilimler Enstitüsünün** Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi, Uluslararası Ticaret ve Yatırım Yönetimi, Yönetim Ekonomisi, Sağlık Yönetimi, İktisat, Kamu Yönetimi, Uluslararası İlişkiler, Türk Dili ve Edebiyatı, Tıp Hukuku, Tarih, Felsefe; **Fen Bilimleri Enstitüsünün** Mühendislik Yönetimi; **Sağlık Bilimleri Enstitüsünde** Fizyoloji ABD lisansüstü programlarına 2014 yılı için 281 öğrencinin kaydı yapılmıştır.

Lisans ve Lisansüstü programlarımızdan Yabancı Dil Hazırlık sınıfını okuyacak öğrencilerin sınıfları belirlenmiş, ders açma işlemleri yapılmış ve akademik personel tanımlamaları yapılmıştır.

Danışman atama işlemleri yapılmıştır.

Lisans ve lisansüstü öğrencileri ders seçme işlemleri (kayıt yenileme) yapılmıştır.

Öğrenci bilgilerindeki değişiklikler anlık veri aktarımı ile Kredi Yurtlar Kurumuna bildirilmiştir.

Yeni kaydolun lisans ve lisansüstü öğrencilerimizin öğrenci kimlik kartlarının basımı ve dağıtımı sağlanmıştır.

Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde değişiklikler yapılmıştır.

KYK-TEV burs çalışmaları yapılmıştır.

Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde Başkanlığımıza ait İş Akış Süreçleri (45 adet), Görev Tanımları, Talimatlar (39 adet) ve Formlar (12 adet) hazırlanarak üst yönetime onaylatılmıştır.

Öğrencilere ait istatistiki bilgiler derlenerek, üniversiteye bağlı diğer birimlere iletilmiştir.

Sürekli hizmet belgeleri öğrencilere, akademik personele, kurum ve kuruluşlara sağlanmaktadır.

#### **5.4.2-İdari Birimler**

##### **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**

Başkanlık çalışanları; Üniversitemizin ve Başkanlığın misyon ve vizyonunu gerçekleştirmek için çalışmaktadır. Öğrenci Bilgi Sistemi ile lisans ve lisansüstü seviyede öğrenci bilgileri, ders programı, sınav programı ve öğretim programı kayıtlarını tutarak, tüm öğrenci ve akademisyenlerin ihtiyacı olan bilgi ve belgeleri üretmekte ve gerektiğinde kendilerine sunmaktadır.

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

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığımız 2012 yılında faaliyetlerine başlamıştır. Üniversitenin genel politika ve uygulamalarına paralel hizmet sunumları geliştirerek bu doğrultuda hareket etmektedir.

Başkanlığımız, bir daire başkanı, bir şube müdürü ve dört memurdan oluşan toplam altı çalışanla paydaşlarına hizmet sunmaktadır.

Başkanlığımızda ön mali kontrol işlemleri Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanmış bulunan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yerine getirilmektedir.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında, harcama yetkilisi olarak, 5018 sayılı kanun gereği Daire Başkanı atanmıştır. Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve satın alma komisyonu tarafından, mali işler gerçekleştirilmektedir. Mal alımlarında uygulanacak ara denetim ile muayene ve kabul işlemleri Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik hükümlerine göre yürütülmektedir. “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” gereğince Harcama Birimlerinde Ön Mali Kontrol ve Ödeme Emri Belgesi düzenleme görevi Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yerine getirilir. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından Taşınır Mal Yönetmeliği gerekleri yerine getirilmektedir.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### İdarenin Amaç ve Hedefleri

**Genel Amaç:** Üniversitemize kayıt hakkı kazanan tüm öğrencilerin, mezun oluncaya kadar aldığı tüm hizmetlerinin en etkin, hızlı ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç-1</b> Daire Başkanlığı'nın yapılandırılması nın tamamlanması.	<b>Hedef-1</b> Üniversitemizde merkezî olarak kurulan Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını lisans, lisansüstü, uzaktan eğitim, sürekli eğitim ve değişim programlarıyla (Farabi, Erasmus) öğrenim görecek tüm öğrencilere tek çatı altında hizmet verecek bir şekilde teşkilatlandırmak.
	<b>Hedef-2</b> Üniversitemizde her geçen gün artan lisans ve lisansüstü öğrenci sayılarına uygun yeterli personel istihdamını sağlamak ve fiziki altyapıyı geliştirmek.
	<b>Hedef-3</b> Öğrenci işleri çalışanlarının bilgi eksikliklerini gidererek işbaşında yetişmelerini sağlamak ve performanslarını arttırmak. Üniversitemizde düzenlenen hizmet içi eğitimlerden yararlanarak çalışanların hizmet sunum niteliğini yükseltmek.
<b>Stratejik Amaç-2</b> Öğrenci İşlerini modern teknolojiye dayalı, sağlam, güvenilir ve hızlı bir altyapı üzerine kurmak.	<b>Hedef-1</b> Öğrenci Bilgi Sistemini (otomasyon) lisans ve lisansüstü öğrencilerine hizmet verecek şekilde yapılandırmak.
	<b>Hedef-2</b> Lisans ve lisansüstü öğrencilerinin başvuru, kayıt ve kayıt yenileme işlemlerini düzenli olarak Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden yürütmek.
	<b>Hedef-3</b> Öğrencilere, akademisyenlere ve eğitim öğretime ait istatistiki bilgilerin Öğrenci Bilgi Sisteminden alınmasını sağlamak.
	<b>Hedef-4</b> Öğrencilerin notlarını, devamsızlıklarını, haftalık ders programlarını, belge taleplerini, ders seçimlerini, danışmanlarınca ders seçimi onaylarını Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinde yürütmek.
	<b>Hedef-5</b> Öğrenci kimlik kartlarına yemek, ulaşım, müze ve banka kartlarını entegre ederek hizmetlerin tek kartla verilmesini sağlamak.
<b>Stratejik Amaç-3</b> Paydaşlara sunulan hizmetlerde belli bir standardı yakalayarak kaliteyi yükseltmek.	<b>Hedef-1</b> Diğer üniversitelerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlıklarını kısa süreli iş ziyaretlerinde bulunarak bilgi alışverişinde bulunmak.
	<b>Hedef-2</b> Öğrencilerimize Kamu Hizmet Standartları'nda belirtilen nitelikte ve zamanda hizmet vererek ISO 9001 Kalite Belgesi almak.
<b>Stratejik Amaç-4</b> Arşiv alanı oluşturmak	<b>Hedef-1</b> Üniversitemizin genel politika olarak planladığı öğrenci sayısına yetecek büyüklükte bir arşivin kurulması ve düzenlenmesi.
	<b>Hedef-2</b> Dosyaların daha güvenli ve temiz olarak saklanabilmesi için mekânın teknolojik araçların ve raylı dolapların alımı.

<b>Stratejik Amaç-5</b> Öğrenci Bilgi Sisteminin geliştirilmesi	<b>Hedef-1</b> Değişen yönetmelikler ve uygulamalar yönünde programın yeni koşullara göre yenilenerek devamlılığını sağlamak.
	<b>Hedef-2</b> Her türlü istatistiki bilginin istenilen zamanda ve ilgili kişiler tarafından program yürütücüsüne bağlı kalmaksızın alınabilmesini sağlamak.
	<b>Hedef-3</b> Öğrenci Bilgi Sisteminin gelişen ihtiyaçlara göre iyileştirilmesi.
	<b>Hedef-4</b> Yeni açılan bölümlerin tüm eğitim öğretim bilgilerini Öğrenci Bilgi Sistemine girmek.
	<b>Hedef-5</b> Üniversitemizde yeni açılan bölüm-anabilim dalı programlarının Bologna kriterleri doğrultusunda Eğitim Bilgi Sistemine girilerek üniversitemiz web sayfasında yayınlanmasını sağlamak.
<b>Stratejik Amaç-6</b> Diploma ve diploma eki çalışmalarını tamamlamak.	<b>Hedef-1</b> Mezun olan her öğrencimize güvenli diploma, diploma eki ve transkript sunmak.

#### A. Temel Politikalar ve Öncelikler

Üniversitemizin genel politika ve uygulamalarında akademik ve idari birimlerle koordineli hareket ederek paydaşlara **sunulan hizmetlerin** şeffaflık, doğru ve tutarlı bir şekilde, mahremiyet prensiplerine bağlı kalarak, hesap verilebilirlik anlayışı ile yerine getirmek. Karar alma ve uygulamada çalışan personelin katılımının ön planda tutmak ve sorumluluk vermek. Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının artırılacağı imkânlar oluşturmak.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1-Bütçe Giderleri

	2014 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2014 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>311.000,00</b>	<b>305.072,32</b>	<b>98</b>
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>257.000,00</b>	<b>255.862,17</b>	<b>99</b>

<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	<b>41.000,00</b>	<b>40.570,88</b>	<b>98</b>
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>13.000,00</b>	<b>8.639,27</b>	<b>66</b>
<b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>	-	-	-
<b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>	-	-	-

### **3- Mali Denetim Sonuçları**

2014 Mali yılına ilişkin iç ve dış denetime tabi tutulmamıştır.

## **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A- GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ**

1. Belirlenen prensiplerimiz doğrultusunda paydaşlarımıza güvenilir, hızlı, özverili bir şekilde hizmet sunan samimi personelimiz.
2. Gelişen son bilgi teknolojilerini ofisimizdeki işlerimizde kullanma isteğimiz ve bu doğrultudaki personelin çabaları.
3. Ulusal Toplantılara katılımlarla bilgi alışverişi ile bulunduğumuz yeri muhasebe etmek, bu sayede hizmet süreçlerimizi devamlı olarak iyileştirme arzumuz.
4. Yeni bir Üniversite olmamız dolayısıyla geçmişten gelen alışkanlıklar yerine daha kaliteli hizmet sunma arayışımız.
5. Merkezî Öğrenci İşleri olarak teşkilatlanmamız dolayısıyla paydaşlarımızla (akademik-öğrenci) hızlı bir iletişim kurabilmemiz çözüm odaklı çalışmalarımıza katkı sağlamaktadır.
6. Öğrencilerimize ait ÖBS'de yapılan tüm işlemlerin Üniversitemizde bulunan bir sunucu ile yedeklenmesi.

### **B- ZAYIF YÖNLERİMİZ**

#### **A) Birimimizdeki Zayıf Yönlerimiz:**



1. Fiziki mekânlarımızın uygunsuzluğu: Öğrenci İşlerine ait mekanlar diğer daire başkanlıklarından farklı olarak, çok sayıda insana aynı anda hizmet verebilecek bankoların bulunduğu geniş salon veya ofisler şeklinde tasarlanmalıdır.
2. Personel ihtiyacımız: Merkezî Öğrenci İşleri olarak teşkilatlanan birimimizde her bir bölüm/anabilim dalı için sorumlu bir personel olması planlanmıştır. Bu şekilde sorumlu personelimizin kayıttan mezuniyetine kadar öğrencilerimizin safahatına hakim olması hem onlara daha iyi hizmet sunmayı sağlayacak hem de yapılan işlerde hata payını azaltacaktır. Ancak şu an 16 bölüm/anabilim dalının toplam 1500 öğrencisine sadece 4 memur ve iki idareci ile hizmet vermekteyiz.
3. Nitelikli personel ihtiyacımız: İdari ve mali işler şube müdürlüğümüzün altında hizmet sunmayı planladığımız birimlerimizde kendi alanına özgü bilgi ve tecrübeleri olan nitelikli personele ihtiyacımız vardır. Bunlar:
  1. Öğrenci Değişim Programları birimi için (Farabi, Erasmus, Mevlana vb.): İngilizce bilen, öğrenci değişim programlarının mali ve öğrenci işleri süreçlerine hakim personel.
  2. Uluslararası Öğrenci birimi: İngilizce bilen, öğrencilerin barınma sorunlarına çözümler bulacak, sosyal yönü güçlü personel.
  3. Eğitim Programları ve Planlama birimi: Yükseköğretimde eğitim öğretim süreçlerine hakim, Bologna süreçlerini bilen personel.
  4. İzleme ve Değerlendirme birimi: İstatistik mezunu personel.
  5. Bilgi Yönetimi birimi: (Otomasyon Sistemleri için) Yazılımcı personel.
4. Arşivimizin bulunmaması: Kayıtları esnasında öğrencilerin bize mülkiyet hakkı olarak teslim ettikleri diploma vb. kıymetli evraklarını, özlük dosyalarını ve akademik birimlerden gelecek sınav evrakını sağlam muhafaza edebilmemiz için arşive ihtiyacımız bulunmaktadır.
5. Öğrenci Bilgi Sistemi: İlk satın alındığında modüllerin altında sadece başlıkların yer aldığı mevcut otomasyonumuza 900'ün üzerinde hata ve geliştirme bildiriminde bulunarak kullanılır hale getirdik. Bugün birçok programa göre iyi noktada bulunan otomasyonumuzun zaman zaman gelişen yazılım hatalarının giderilmesi gerekmektedir.
6. Önerimiz:
7. Birimize tahsis edilecek iki yazılımcı personel ile kısa bir sürede (iki ay) kendimize ait bir otomasyon kurmak.
8. Öğrenci Bilgi Sistemini kullanan akademik birimlerimizden birer temsilci ile Öğrenci İşlerinin içinde bulunduğu bir komisyon tarafından yurt çapında belli başlı öğrenci otomasyonları incelenerek yeni bir program satın alınması.

## **B)Eğitim-Öğretim Süreçlerinde Mevzuattan Kaynaklanan Zayıf Yönler**

1. İMÜ Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 41. Maddesine göre Kayıt Silme İşlemleri ilgili akademik birimin yönetim kuruluna bağlanmıştır. Ancak merkezi yerleştirme sınav sonucuna göre yatay geçişler ve Zorunlu İngilizce Hazırlık sınıfından başarısız olup ÖSYM tarafından diğer üniversitelerdeki Türkçe programlara yerleştirilen öğrencilerin, kayıt süreleri çok sınırlı tutulduğundan (3-5 gün), kayıt silme işlemlerinde sorun yaşanmaktadır. Bu duruma çözüm bulunmalıdır.
2. İMÜ Lisans Eğitim Öğretim ve sınav yönetmeliğinin 9. Maddesinin 2. Fıkrasında Fakülte/yüksekokullar, ilgili birimlerince kararlaştırılmış olmak ve Senato tarafından onaylanmak koşuluyla, eğitim-öğretim programlarını yarıyıl/yıldaki derslerin tümünden başarılı olunmadıkça bir sonraki yarıyıl/yıldan ders alınmaması esasına dayalı olarak düzenleyebilirler. İfadesi yer almaktadır 15. Maddenin 3. fıkrası daha önce bu maddeye uygun olarak 1. sınıfın yani 2. yarıyılın sonunda üstten ders alabilmenin şartını 1.80 olarak düzenlerken yapılan değişiklikle 1.80 şartı 5. yarıyıla ertelenmiş ve arada kalan 3.ve 4. yarıyıldan üstten ders alabilme şartı 9. maddenin 2. fıkrası ile çelişir duruma düşmüştür. Bu hükümler yeniden düzenlenmelidir.
3. Öğrencilerimizden geçen bir yıl boyunca en çok gelen taleplerden biri de not yükseltmek amacıyla başarılı olduğu derslerden de Bütünleme sınavına girme hakkıdır. Yönetmeliğimizde not yükseltmeye dair herhangi bir ifade bulunmamaktadır. Öğrencilerimize başarılı olunan bir dersin de (CC ve üstü harf notuna sahip) notunu yükseltmek amacıyla bütünleme sınavlarına girebilme hakkı verilir verilmeyeceği Üniversitemiz yetkili organları tarafından kararlaştırılmalı ve bu hak verilecekse gerekli düzenleme yapılmalıdır.
4. İMÜ Lisans İngilizce Hazırlık Eğitim, Öğretim ve Sınav Yönergesinin 26 Kasım 2014 tarihinde değiştirilen 2547 sayılı YÖK kanununun 44. maddesinin c bendine göre yeniden düzenlenmesi gerekir. Bu kanunun 44. maddesinin c bendinde «Öğretim dili tamamen Türkçe olan programlarda mesleki yabancı dil dersleri dışında zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfı açılmaz. Ancak Üniversite yetkili kurullarının kararı ve Yükseköğretim Kurulunun onayı ile isteğe bağlı yabancı dil hazırlık sınıfı eğitimi verilebilir.» hükmü yer almaktadır. Buna göre halen öğretim dili Türkçe olan ancak zorunlu yabancı dil hazırlık sınıfı uygulanan Felsefe ve Türk Dili ve Edebiyatı bölümü öğrencilerimizin ikinci yarıyıldan itibaren bölüme geçişleri söz konusudur. Bu öğrencilerin durumlarının Üniversitemizin Yönetim Kurulunda ele alınarak kararlaştırılması gerekmektedir.
5. Buna bağlı olarak adı geçen iki bölümden gelecek yıllarda Zorunlu yabancı dil eğitimi şartı kaldırılarak Yükseköğretim Kuruluna bildirilmelidir.
6. Yabancı Uyruklu Öğrenci Kayıt Kabul ve Sınav Yönergemize göre öğrenci kabulleri kendi bünyemizde uyguladığımız sınav, uluslararası yükseköğretime geçiş sınavları SAT ABİTUR vb. veya her ülkenin lise bitirme sınavları şartına bağlanmıştır. Bu kabul şartlarına Üniversitemiz Yönetim Kurulu kararları ile diğer Üniversitelerin de uyguladığı sınavlar eklenmiştir. Başlangıçta kabul şartlarındaki

bu çeşitlilik alternatifler avantaj olarak düşünülmüş olsa da son haliyle yerleştirmelerde sıkıntılara sebep olmuştur. Bu duruma Yükseköğretim Uluslararası öğrenci kabul esaslarında yer alan Milli eğitim Bakanlığının müfredatı ile de olsa Lise öğrenimini Yurt dışında tamamlayan ve Mavi kartlı öğrenci adaylarının başvuruları kabul edilir hükmü eklendiğinde başvuru ve yerleştirmelerde sorunlar artmaktadır. Başarılı öğrencileri üniversitemize çekebilmemiz ve adaletli bir yerleştirme yapabilmemiz için Yönergemizde değişikliklere gidilmelidir.

7. Ayrıca İMÜ Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 35. maddesinin 2. fıkrasının kaldırılması gerekmektedir .Adı geçen fıkra «bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (a), (b), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen eğitim-öğretim süreleri içinde tamamlayan, disiplin cezası almayan ve genel akademik başarı not ortalaması 3,01 - 3,50 olan öğrenci onur öğrencisi; 3,51 ve üstü olan öğrenci ise yüksek onur öğrencisi olarak mezun olur.» hükmü yer almaktadır. Ancak 7. maddenin birinci fıkrasının 7nci maddesinin a, b,c,ç bentleri bulunmamaktadır.
8. İMÜ Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğimizin değişik yerlerinde başvuruların ve işlemlerin Fakülte Öğrenci İşlerinde yapılacağı şeklinde ifadeler vardır. Oysaki Üniversitemizdeki Öğrenci işlerinin merkezi öğrenci işleri olarak teşkilatlanması dolayısıyla ilk başvuruların Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına şeklinde yönetmelikte de düzeltilmesi gerekir.
9. Önerimiz: Üniversitemizde bir Eğitim Öğretim Komisyonu kurularak mevzuatta ve işleyişte gerekli iyileştirmeleri yapabilir. Eğitim öğretim süreçlerini geliştirme işlerini üstlenebilir.

### **C)Diğer Zayıf Yönler:**

Üniversitemizi Vakıf Üniversitesi olarak algılaması bu durumun tercihlerde zafiyet oluşturması: Üniversitemizi ilişikte olduğumuz kurumlar hedef öğrenci kitlesinin büyük bir kısmı halen vakıf üniversitesi olarak tanımakta, öğrenciler öğrenim ücreti ödeyeceğini düşünerek tercih yapmaktadırlar. ÖSYM nin tercih kılavuzlarında da bu durumu ayırt edici devlet ‘Üniversitesi, Vakıf Üniversitesi’ gibi ifadeler yer almamaktadır. Kayda geldikten sonra dahi bazı öğrencilerimizin harç yatırmak için hesap numarası sordukları gözlemlenmektedir. Öneriler: Başarılı öğrencileri Üniversitemize kazandırmak için;

- a) İstanbul öncelikli olmak üzere Yurt genelinde belli başlı Anadolu ve Fen liseleri hedef kaynak olarak belirlenmeli, kurulacak bir tanıtım ekibi tarafından buralara tercih öncesinde geziler yapılmalıdır.
- b) Eğitim fuarlarına katılım gerçekleştirilmelidir.
- c) Medyada daha aktif tanıtım programlarda yer alınmalıdır.

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Paydaşlarımıza daha profesyonel hizmet verebilmek için iletişim becerileri seminerlerine katılım sağlanmalıdır.

Bütçe harcamalarımızı daha verimli ve usulüne uygun gerçekleştirmek için gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkilileri 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde yapılan eğitimler alınmalıdır.

Lisansüstü programlardaki ikinci öğretilere hizmet verebilmek için çalışma saatlerinden sonra her gün dönüşümlü olarak personelimizin öğrenci ofisinde mesaiye kalmaları sağlanmalıdır.

Öğrencilerimize kesintisiz hizmet verebilmek için öğle arası bir personelimizin dönüşümlü olarak öğrenci ofisinde hizmetlere devam edebilmesi sağlanmalıdır.

Öğrenci işlerindeki kıymetli evrakların ve öğrenci özlük dosyalarının sistematik bir şekilde kullanımını sağlamak ve onları koruyabilmek için ihtiyacımız olan öğrenci işleri arşivinin kurulmasını sağlamak.