



**İSTANBUL MEDENİYET
ÜNİVERSİTESİ**

**ÖĞRENCİ İŞLERİ
DAİRE BAŞKANLIĞI**

2012 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. Görev ve Sorumluluklarımız

- Öğrenci kontenjanlarını, ek kontenjanları, kayıt tarihlerini ve kayıt yerlerini ÖSYM'ye bildirmek.
- Akademik Takvim taslağı hazırlamak.
- Yeni öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak.
- Her dönem yapılan kayıt yenileme ve ders kayıt işlemlerini yürütmek.
- Kayıtlarla birlikte katkı payı ve öğrenci işlemlerini yürütmek.
- Sürekli hizmet kapsamında öğrencilere bilgi ve belge sunmak. (Öğrenci belgesi, transkript ve öğrenci kimliği vb.)
- Yatay geçiş ve Dikey geçiş işlemlerini yürütmek.
- Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili kayıt, kabul ve mezuniyet işlemlerini yürütmek.
- Burslarla ve öğrenim kredileri ile ilgili yazışmaları ilgili kurumlarla yapmak.
- Öğrencilerin askerlik tecil işlemlerini yürütmek.
- Öğrencilerin stajları ile ilgili yazışmaları yapmak ve ilgili staj kontenjanlarını bildirmek.
- Öğrenci ve ders bilgilerini doğru, güvenli, düzenli ve kapsamlı bir şekilde tutmak; bilgilere erişim sağlamak; çeşitli analizler yaparak öğrenci yararına sunulan imkânların ve öğrenim ortamının sürekli geliştirilmesine katkıda bulunmak.
- İlgili yönetmelik, yönerge ve uygulamaların yasalar, üniversite politika ve stratejileri çerçevesinde geliştirilmesine katkıda bulunmak.
- Haftalık ders programlarının, sınav programlarının ve sınav sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden, öğretim programlarının ise Eğitim Bilgi Sistemi üzerinden ilan edilmesini sağlamak.
- Yurtiçi (Farabi) ve yurtdışı (Erasmus) öğrenci değişim programları ile gelen-giden öğrencilerin, öğrenci işlerini yürütmek.
- Her yarıyıl sonunda Dekanlık/Müdürlüklerden ilgili yarıyılıda verilen tüm derslere ait sınav sonuçlarının birer nüshasının toplayarak saklamak.

- Öğrencilere ait gerekli tüm belge - bilgilerin dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.
- Bologna süreci kapsamında gerekli bilgi ve belge desteği sağlamak.
- İstatistikî bilgileri derlemek, düzenlemek ve ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak.
- Lisans, Yüksek Lisans, Doktora öğrencilerine diploma ve diploma eki hazırlamak.
- Öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek.
- Stratejik planlama ve iç kontrol işlemlerini yürütmek.
- Birimle ilgili bütçe, satınalma ve maaş işlemlerini yürütmek.
- Birimle ilgili faaliyet raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak.
- Bağlı olduğu üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işleri yapmaktır.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

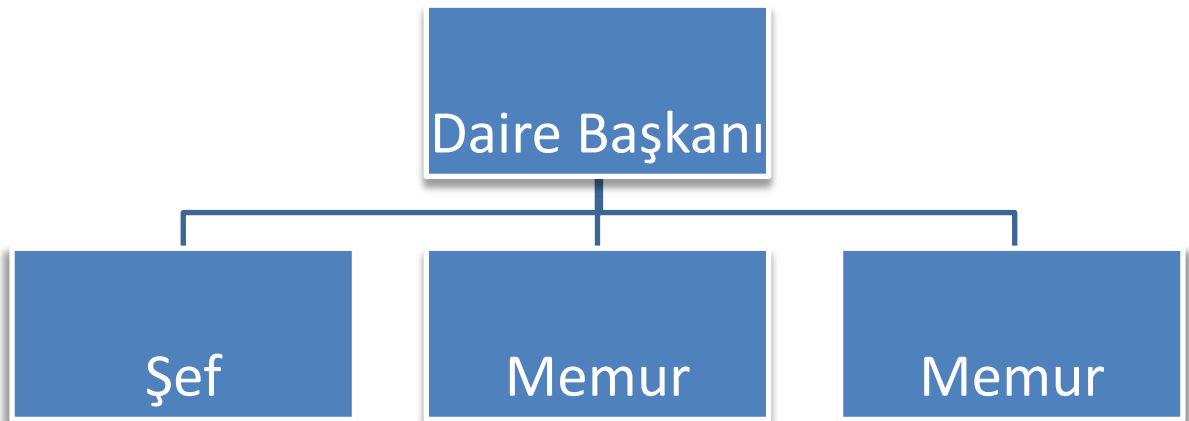
1.3- Hizmet Alanları

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayı (adet)		Alan (m ²)		Kullanan Sayısı (Kişi)	
	2011	2012	2011	2012	2011	2012
Başkan Odası	-	1	-	32	-	1
İdari Büro	-	1	-	32	-	3
TOPLAM	-	2	-	64	-	4

2- Örgüt Yapısı

İstanbul Medeniyet Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığımız, Daire Başkanına bağlı olarak 2012 yılı içinde üç 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: 4 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 1 Adet
Yazıcılar:2 Adet
Tarayıcı – Fax: 1 Adet

4- İnsan Kaynakları

4.6- İdari Personel

Başkanlığımız 2012 yılında aşağıdaki tabloda unvanlarına göre dağılımı verilen dört personel ile görev ve sorumluluklarını yerine getirmiştir.

2012 Yıl Sonu İtibariyle Personelin Unvanlarına Göre Dağılımı

Unvan	Sayı
DAİRE BAŞKANI	1
ŞEF	1
MEMUR	2
TOPLAM	4

4.7- İdari Personelin Eğitim Durumu

	İLKÖĞRETİM	LİSE	ÖN LİSANS	LİSANS	Y.L. VE DOKT.
	2012	2012	2012	2012	2012
Kişi Sayısı	-	-	1	2	1
Yüzde %	-	-	25	50	25

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	
	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012
Kişi Sayısı	-	2	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	-
Yüzde %	-	50	-	-	-	-	-	25	-	25	-	-	-	-

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	
	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	1	-	1	2	-	-	-	-	-
Yüzde %	-	-	-	-	-	25	-	25	50	-	-	-	-	-

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		Toplam	
	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012
Fakülteler	-	97	-	117	-	214	-	-	-	-	-	-	-	97	-	117	-	214
Yüksekokullar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Enstitüler	-	80	-	31	-	111	-	16	-	9	-	25	-	96	-	40	-	136
TOPLAM	-	177	-	148	-	325	-	16	-	9	-	25	-	193	-	157	-	350

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					
	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012		
Fakülteler	-	95	-	114	-	209	-	-	-	-	-	-	-	209	-	-

Yüksekokullar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
---------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

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

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

BİRİM	ÖSS KONTENJANI		ÖSS SONUCU YERLEŞEN		BOŞ KALAN		DOLULUK ORANI	
	2011	2012	2011	2012	2011	2012	2011	2012
Fakülteler		205		205		0		% 100
Yüksekokullar								
Meslek Yüksekokulları								
TOPLAM								

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

BİRİM	PROGRAM	YÜKSEK LİSANS				DOKTORA		TOPLAM	
		TEZLİ		TEZSİZ		2011	2012	2011	2012
		2011	2012	2011	2012				
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	İktisat	-	20	-	-	-	11	-	31
	Yönetim Ekonomisi	-	-	-	11	-	-	-	11
	Kamu Yönetimi	-	19	-	18	-	-	-	37
	Uluslararası İlişkiler	-	23	-	14	-	-	-	37
	Felsefe	-	7	-	-	-	-	-	7
	Tarih	-	13	-	-	-	-	-	13
	Sağlık Yönetimi								
TOPLAM		-	81	-	43	-	11	-	136

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

BÖLÜMÜ	Kız		Erkek		Toplam	
	2011	2012	2011	2012	2011	2012
Fakülteler	-	3	-	7	-	10
Yüksekokullar	-	-	-	-	-	-

Enstitüler	-	-	-	3	-	3
TOPLAM	-	-	-	-	-	13

5.1.6- Yüksek Lisans ve Doktora Programları Mezun Sayıları

BİRİM	PROGRAM	YÜKSEK LİSANS				DOKTOR A		TOPLAM	
		TEZLİ		TEZSİZ		2011	2012	2011	2012
		2011	2012	2011	2012				
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	İktisat	-	-	-	-	-	-	-	-
	Yönetim Ekonomisi	-	-	-	-	-	-	-	-
	Kamu Yönetimi	-	1	-	-	-	-	-	1
	Uluslararası İlişkiler	-	-	-	-	-	-	-	-
	Felsefe	-	-	-	-	-	-	-	-
	Tarih	-	-	-	-	-	-	-	-
	Sağlık Yönetimi	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-	-	-	1	

5.4-İdari Hizmetler

Üniversitemiz 2012-2013 Edebiyat Fakültesinin Tarih, Felsefe, Türk Dili ve Edebiyatı bölümleri ile Siyasal Bilgiler Fakültesinin Uluslararası İlişkiler, İktisat bölümlerinde lisans eğitimine başlanmıştır.

Başkanlığımız 3-7 Eylül 2012 tarihlerinde ÖSYM tarafından üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin kesin kayıtlarını gerçekleştirmiştir.

Üniversitemize Yabancı Uyruklu Öğrenci kontenjanından yerleştirilen öğrencilerin kayıtları 12-18 Eylül 2012 tarihlerinde gerçekleştirilmiştir.

Ek yerleştirme ile üniversitemizi kazanan öğrencilerin kayıtları 8-10 Ekim 2012 tarihlerinde tamamlanmıştır.

Kredi Yurtlar Kurumuna 19 Ekim 2012 tarihinde üniversitemizde eğitim gören lisans ve lisansüstü öğrencileri bildirilmiştir.

Üniversitemize yeni kaydolan lisans öğrencilerinin öğrenci kimlik kartlarının basımı ve dağıtımını sağlanmıştır.

Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinde lisans ve lisansüstü öğrencilerinin ön ve kesin kayıtları tamamlanarak, öğrenci bilgi sistemi öğrencilerin kullanımına sunulmuştur.

Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinde Lisans, Lisansüstü ve Yabancı Dil Hazırlık programı akademik personeli tanımlanarak, öğrencilerin akademik danışmanların otomasyon sistemi üzerinde atanması sağlanmıştır.

Öğrenci Bilgi Sistemi'nde yoklama, ders programı ve ders planları tanımlanmıştır.

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

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

25 Aralık 2012 tarihi itibarıyla lisans ve lisansüstü öğrencilerin YÖKSİS'e bilgileri girilerek kayıtları yapılmıştır.

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. Üniversitemize yeni bölüm açma çalışmalarına devam edilmektedir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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

Başkanlığımız, bir daire başkanı, bir şef ve iki memurdan oluşan toplam dört 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
Stratejik Amaç-1 Daire Başkanlığı'nın yapılandırılmasının tamamlanması.	Hedef-1 Üniversitemizde merkezî olarak kurulan Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını lisans, lisansüstü, uzaktan eğitim, sürekli eğitim ve değişim programlarıyla (Farabi, Erasmus) öğrenim görecektüm öğrencilere tek çatı altında hizmet verecek bir şekilde teşkilatlandırmak.
	Hedef-2 Üniversitemizde her geçen gün artan lisans ve lisansüstü öğrenci sayılarına paralel olarak hizmet verecek yeterli personel istihdamını sağlamak ve fiziki altyapıyı geliştirmek.
	Hedef-3 Öğrenci işleri çalışanlarının bilgi eksikliklerini gidererek işbaşında yetişmelerini sağlamak ve performanslarını arttırmak. Üniversitemizde düzenlenen hizmet içi eğitimlerden yararlanarak çalışanların hizmet sunum niteliğini yükseltmek.
Stratejik Amaç-2 Öğrenci İşlerini modern teknolojiye dayalı, sağlam, güvenilir ve hızlı bir altyapı üzerine kurmak.	Hedef-1 Öğrenci Bilgi Sistemini (otomasyon) lisans ve lisansüstü öğrencilerine hizmet verecek şekilde yapılandırmak.
	Hedef-2 Lisans ve lisansüstü öğrencilerinin başvuru, kayıt ve kayıt yenileme işlemlerini Öğrenci Bilgi Sistemi ile yapmak.
	Hedef-3 Öğrencilere, akademisyenlere ve eğitim öğretime ait istatistiki bilgilerin Öğrenci Bilgi Sisteminden alınmasını sağlamak.
	Hedef-4 Öğrencilerin notlarını, devamsızlıklarını, haftalık ders programlarını, belge taleplerini, ders seçimlerini, danışmanlarınca ders seçimi onaylarını Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinde yürütmek.
	Hedef-5 Öğrenci kimlik kartlarına yemek, ulaşım, müze ve banka kartlarını entegre ederek hizmetlerin tek kartla verilmesini sağlamak.
Stratejik Amaç-3 Paydaşlara sunulan hizmetlerde belli bir standardı yakalayarak kaliteyi yükseltmek.	Hedef-1 Diğer üniversitelerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlıklarını kısa süreli iş ziyaretlerinde bulunarak bilgi alışverişinde bulunmak.
	Hedef-2 Öğrencilerimize Kamu Hizmet

	Standartları'nda belirtilen nitelikte ve zamanda hizmet vererek ISO 9001 Kalite Belgesi almak.
Stratejik Amaç-4 Arşiv alanı oluşturmak	Hedef-1 Üniversitemizin genel politika olarak planladığı öğrenci sayısına yetecek büyüklükte bir arşivin kurulması ve düzenlenmesi.
	Hedef-2 Dosyaların daha güvenli ve temiz olarak saklanabilmesi için mekanın teknolojik araçların ve raylı dolapların alımı.
Stratejik Amaç-5 Öğrenci Bilgi Sisteminin geliştirilmesi	Hedef -1 Değişen yönetmelikler ve uygulamalar yönünde programın yeni koşullara göre yenilenerek devamlılığını sağlamak.
	Hedef -2 Her türlü istatistiki bilginin istenilen zamanda ve ilgili kişiler tarafından program yürütücüsüne bağlı kalmaksızın alınabilmesini sağlamak.
	Hedef -3 Sistemin daha basit ve kullanırlığı üzerinde çalışmak.
	Hedef -4 Yeni açılan bölümlerin tüm eğitim öğretim bilgilerini Öğrenci Bilgi Sistemine girmek.
	Hedef -5 Üniversitemizde açılan bölüm-anabilim dalı programlarının Bologna kriterleri doğrultusunda Eğitim Bilgi Sistemine girilerek üniversitemiz web sayfasında yayınlanmasını sağlamak.
Stratejik Amaç-6 Diploma ve diploma eki çalışmalarını tamamlamak	Hedef -1 Diploma ve diploma eki için Bologna kriterleri doğrultusunda gerekli çalışmaları tamamlayarak Senato'nun onayına 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

	2012 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2012 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇE K. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	222.000	131.410,96	59
01 - PERSONEL GİDERLERİ	102.000	36.693,66	36
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	16.000	5.056,24	32
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	104.000	89661,06	86
05 - CARİ TRANSFERLER	-	-	-
06 - SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-

3- Mali Denetim Sonuçları

2012 Mali yılına ilişkin iç ve dış denetime tabi tutulmamıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden lisans ve lisansüstü seviyede öğrenci bilgileri, ders programı ve sınav programı kayıtlarının tutulması,

Eğitim Bilgi Sistemi üzerinden lisans ve lisansüstü seviyede öğretim programı kayıtlarının tutulması,

Tüm öğrenci ve akademisyenlerin ihtiyacı olan bilgi ve belgelerin analiz edilerek üretilebilmesi,

Kamu bütçe desteğine sahip olması, kendi bütçesinin olması,

Fakülte ve Enstitülerle eşgüdüm içerisinde çalışılması,

Yeterli teknolojik alt yapı, sistem ve donanıma sahip olması,

Kendi internet sitesi ve e-mail sistemi üzerinden öğrenci ve akademik personele hızlı duyuru yapabilme ve haber ulaştırma imkânına sahip olması,

B- Zayıflıklar

Personel sayısının azlığı,

Üniversite kampüsümüzün henüz yapılmamış olması sebebiyle Maltepe Yerleşkesi ile Merkez Göztepe Yerleşkesi arasındaki mesafenin zaman kaybına sebep olması,

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Öğrenci akademik personelimize daha kaliteli hizmet sunulabilmesi için zayıf yönlerimizin iyileştirilmesi gerekmektedir.