

MERSİN ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

2019 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ (Harcama Yetkilisi).....	1
I- GENEL BİLGİLER	3
<i>A- Misyon ve Vizyon.....</i>	<i>3</i>
<i>B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....</i>	<i>3</i>
<i>C- Birim/İdareye İlişkin Bilgiler.....</i>	<i>7</i>
1- Fiziksel Yapı.....	7
2- Örgüt Yapısı	8
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	9
4- İnsan Kaynakları	10
5- Sunulan Hizmetler.....	12
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	19
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	21
<i>A. Amaç ve Hedefler</i>	<i>21</i>
<i>B. Temel Politikalar ve Öncelikler.....</i>	<i>22</i>
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	24
<i>A- Mali Bilgiler.....</i>	<i>24</i>
1-Bütçe Gerçekleşmeleri	24
2- Mali Denetim Sonuçları	27
3- Diğer Mali Bilgiler.....	27
<i>B- Performans Bilgileri</i>	<i>27</i>
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	27
2- Performans Sonuçları Tablosu	29
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	32
<i>A- Üstünlükler – Değerlendirme.....</i>	<i>34</i>
<i>B- Zayıflıklar - Değerlendirme</i>	<i>34</i>
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	36
EKLER	38
<i>Ek 1: Demirbaşlar (2019 Yıl Sonu)</i>	<i>38</i>

TABLULAR

Tablo 1. Personel Ofis Alanları	7
Tablo 2. Arşiv ve Depo Alanları	7
Tablo 3. Birimimiz Tarafından Kullanılan Özel Yazılımlar	9
Tablo 7. Akademik Personel	10
Tablo 8. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	11
Tablo 9. Sözleşmeli Personel ve Geçici İşçiler (Çalıştıkları Pozisyona Göre).....	11
Tablo 10. Ön lisans ve Lisans Öğrenci Sayıları	12
Tablo 11. Uzmanlık Eğitimi Yapanlar	14
Tablo 12. Enstitüler Öğrenci Sayıları	14
Tablo 13. Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı	15
Tablo 14. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı.....	16
Tablo 15. Yatay Geçişle 2019 – 2020 Eğitim - Öğretim Yılında Üniversitemize Gelen Öğrencilerin Sayıları ve Bölümleri	16
Tablo 16. Yatay Geçişle 2019 – 2020 Eğitim - Öğretim Yılında Üniversitemizden Giden Öğrencilerin Sayıları ve Bölümleri.....	16
Tablo 17. Kaydı Silinen Öğrenci Sayısı (Yatay Geçiş Dışındaki Nedenlerle)	16
Tablo 18. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri.....	17
Tablo 19. Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar.....	18
Tablo 20. 2019 Yılı Fonksiyonel Düzeyde 12 Aylık Ödenek Kullanım Durumu.....	24
Tablo 21. 2019 Yılı Ekonomik Düzeyde 12 Aylık Ödenek Kullanım Durumu.....	24
Tablo 22. Ekonomik Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı.....	25
Tablo 23. Fonksiyonel Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı.....	26
Tablo 24. Görevlendirmeler (Etkinlik kapsamında olanlar seminer, konferans vb.).....	27
Tablo 25. Görevlendirmeler (Diğer görevlendirmeler).....	27
Tablo 26. Birimimiz Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Etkinlik Sayısı	27
Tablo 27. Katılınan Ulusal ve Uluslararası Etkinlik Sayısı.....	28
Ek 1: Demirbaşlar Listesi (1)	38
Ek 1: Demirbaşlar Listesi (2)	39

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Ülkemizde devlet üniversiteleri ile birlikte vakıf üniversiteleri de sayı olarak hızla artmaktadır. Bu artış üniversiteye başvuran öğrenci sayısına oranla çok daha fazla olduğundan, "öğrenci kontenjan doluluk oranı" önemli hale gelmiştir. Bu orandaki düşüşten dolayı bazı üniversitelerin bölüm ve programları kapanma durumu ile karşı karşıya getirmiş ve bundan dolayı üniversiteler arası rekabet ortamı oluşmuştur. Üniversiteler en çok tercih edilen üniversiteler arasında yer almak için dünyada yaşanan değişimleri yakından takip etmek ve çağın gerektirdiği eğitim-öğretim düzeyine çıkmak zorunda olduklarının bilinciyle hareket etmelidirler. Üniversitelerde fiziki alan ile birlikte sosyal ve kültürel çevrenin de gözden geçirilmesi gereklidir. Ulusal ve uluslararası standartlarda eğitim kalitesini yakalayan üniversiteler, mezun ettikleri öğrencilerin iş ortamındaki başarıları üniversitenin tercih edilme oranını etkileyecektir. Üniversiteler başarmak için öncelikle planlama yapmak ve yapılan planlar doğrultusunda faaliyette bulunmak zorundadırlar. Çalışmaların analiz edilerek raporlanması hedeflerin hangi ölçüde gerçekleştiğini ortaya çıkarır. Gelecek için yeni planlar yapmak geçmişte yapılan faaliyetlerin değerlendirilmesi ile daha sağlıklı olacağı açıktır. Bu kapsamda 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Üniversitemizde hazırlanacak Faaliyet raporuna eklenmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ilişkin bilgiler hazırlanarak ekte verilmiştir.

Birim faaliyet raporunun açıklanan durumlara öncü olması dileğiyle.

Öğr. Gör. Ertul DERE
Daire Başkan V.

GENEL BİLGİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Eğitim birimleri ile eşgüdüm sağlayarak planlanan eğitim-öğretim sürecinin düzenli yürütülmesini sağlamak; öğrencilere, mezunlara, öğretim elemanlarına ve ilişkide olduğumuz kurumlara bilgi - belge hizmeti sunmak.

Vizyon

Gelişen bilgi ve teknolojileri kullanarak, güler yüzlü bir ortamda; güvenli ve hızlı bilgi-belge hizmeti sunulan; öğrenci, öğretim elemanı ve çalışanların memnuniyetini ön plana çıkaran, ulusal düzeyde örnek oluşturan ve fark yaratan bir birim olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığımızın yetki, görev ve sorumlulukları 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 31'ci Maddesinde belirtilen görev ve sorumluluklardır.

Bu görev ve sorumluluklar dahilinde birimlerimiz tarafından yürütülen işlemleri şu şekilde sıralayabiliriz;

Öğrenci İşleri Şeflikleri: Öğrenci İşleri Şeflikleri Şube Müdürlüklerine bağlıdır ve görevleri ortaktır. Öğrencilerin kayıt türü veya ayrılma işlemleri ile ilgili olarak yapılan işlemler aşağıda gruplandırılmıştır;

1) ÖSYM Tarafından Yerleştirilen Öğrencilere Ait İşlemler

a) Öğrencilerin ders kayıt işlemlerini sağlıklı bir şekilde yapılabilirliğini yönetmeliğe uygunluğunu kontrol etmek.

b) Öğrencilerin talepleri doğrultusunda belge hazırlamak (Öğrenci belgesi, Transkript, hazırlık okuduğuna dair belge, Pasaport Harç Muafiyet belgesi, Başarı ya da başarısızlık durumunu gösterir belge, %10'luk ve %20'lik dilime girdiklerine dair belge vb.)

c) Öğrencilerin hazırlık durumlarını kontrol etmek ve denetlemek.

d) Öğrencilerin zorunlu staj uygulamalarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek ve denetlemek.

e) Mersin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları Öğrencilerini Derecelendirme İlkeleri ne uygun olarak her dönem sonunda başarılı olarak %10 luk dilime giren öğrencilerin belirlenmesi ve ilgili birime bildirim.

f) Mersin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları Öğrencilerini Derecelendirme İlkelerine uygun olarak her dönem sonunda başarılı olan öğrencilerin tespit edilerek Onur ve Yüksek Onur belgelerinin düzenlenmesi.

g) Azami süresini dolduran öğrencilerin askerlik durumlarının incelenmesi, kontrolü ve inceleme sonucuna göre belge hazırlanarak ilgili askerlik şubelerine bildirilmesi.

h) Her dönem başında öğrencilerin yatıracakları katkı paylarının kontrolü ve gerekli değişiklik ve/veya düzeltmelerin yapılması.

i) Üniversiteye kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması.

j) Öğrencilerle ilgili iç ve dış bütün yazışmaların yapılması.

k) Öğrencilere verilen disiplin cezalarının sisteme işlenmesi ve takibi.

l) İlgili Fakülte ve/veya Yüksekokul tarafından alınan Yönetim Kurulu Kararlarının Mersin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne uygunluğunu kontrol etmek, Yönetmeliğe uygun olan kararların gerekli işlemlerini yapmak, Yönetmeliğe uygun olmayan kararların iptali için gerekli yazışmaların yapılması.

2) Ayrılan Öğrencilere Yapılan İşlemler

a) Mezun durumda olan öğrencilerin Mezuniyetlerinin incelenmesi (alması gereken bütün derslerin alınıp alınmadığı, katkı payı ücretlerinin yatırılıp yatırılmadığının, Staj uygulamalarının yapılıp yapılmadığının, Hazırlık olan bölümlerde hazırlık başarı durumlarının, vb.) incelenmesi ve mezun durumda olan öğrencilerin mezun edilmesi.

b) Mezun olan öğrencilerin Diploma, Diploma Eki, Mezuniyet Transkripti, vb belgelerinin düzenlenerek gerekli imza ve hazırlık işlemlerinin takip edilmesi.

c) Mezun olan öğrencilere hazırlanan diploma ve diploma eklerinin teslimi ve bazı bölümlerde takip edilmesi gereken diplomaların takibi. (Tıp Fakültesinden mezun olan öğrenciler ile ilgili olarak Sağlık Bakanlığıyla, Sağlık Yüksekokulu ve Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulundan mezun olan öğrenciler ile ilgili olarak ise İl Sağlık Müdürlüğüyle gerekli yazışmaların yapılması.)

d) Diploması teslim edilen öğrencilerin diplomalarının kaybı halinde öğrencinin başvurusu doğrultusunda ikinci nüsha diplomasının hazırlanması, gerekli imza işlemlerinin takibi ve öğrenciye teslim edilmesi.

e) İlişigi kesilen öğrencilerin durumlarının hazırlanan belge ile ilgili askerlik şubelerine bildirilmesi.

f) Öğrencilerin talepleri doğrultusunda belge hazırlamak (Okuldan ayrıldığına dair belge, Transkript, hazırlık okuduğuna dair belge, Başarı ya da başarısızlık durumunu gösterir belge, vb.)

g) Öğrencilerle ilgili iç ve dış bütün yazışmaların yapılması.

3) Yatay Geçiş Öğrencilerine Yapılan İşlemler

a) Üniversitemize yatay geçiş yolu ile gelen öğrencilerin kayıt işlemlerini yapmak.

b) Yatay geçişle üniversitemize yerleşen ve kesin kayıtlarını yaptıran öğrencilerin geldikleri üniversiteden evrak ve dosya muhteviyatlarını istemek.

c) Öğrencilerin talepleri doğrultusunda belge hazırlamak (Öğrenci belgesi, Transkript, hazırlık okuduğuna dair belge, Pasaport Harç Muafiyet belgesi, Başarı ya da başarısızlık durumunu gösterir belge, %10'luk ve %20'lik dilime girdiklerine dair belge, vb.)

d) Öğrencilerin hazırlık durumlarını kontrol ve denetlemek.

e) Öğrencilerin zorunlu staj uygulamalarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek ve denetlemek.

f) Mersin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları Öğrencilerini Derecelendirme İlkelerine uygun olarak her dönem sonunda başarılı olarak %10'luk dilime giren öğrencilerin belirlenmesi ve ilgili birime bildirim.

g) Mersin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları Öğrencilerini Derecelendirme İlkelerine uygun olarak her dönem sonunda başarılı olan öğrencilerin tespit edilerek Onur ve Yüksek onur belgelerinin düzenlenmesi.

h) Öğrencilerin askerlik durumlarının incelenmesi, kontrolü ve inceleme sonucuna göre belge hazırlanarak ilgili askerlik şubelerine bildirilmesi.

- i) Her dönem başında öğrencilerin yatıracakları katkı paylarının kontrolü ve gerekli değişiklik ve veya düzeltmelerin yapılması.
- j) Öğrencilerle ilgili iç ve dış bütün yazışmaların yapılması.
- k) Öğrencilere verilen disiplin cezalarının sisteme işlenmesi ve takibi.
- l) İlgili Fakülte ve/veya Yüksekokul tarafından alınan Yönetim Kurulu Kararlarının Mersin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne uygunluğunu kontrol etmek, denetleyerek Yönetmeliğe uygun olan kararların gerekli işlemlerini yapmak, Yönetmeliğe uygun olmayan kararların iptali için gerekli yazışmaların yapılması.
- m) Öğrencilerin ders kayıt işlemlerini sağlıklı bir şekilde yapılabilirliğini yönetmeliğe uygunluğunu kontrol etmek.

4) Çift Anadal ve Yan Dal Öğrencilerine Yapılan İşlemler

- a) Çift Anadal veya Yandal başvurusu kabul edilen öğrencilerin sisteme tanımlanması işlemini bildirmek ve takip etmek.
- b) Sisteme tanımlanan Çift Anadal ya da Yandal öğrencilerinin bölüme kabul ve sorumluluklarının belirtildiği Yönetim Kurulu Kararlarının Mersin Üniversitesi Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arası Geçiş Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılmasına İlişkin Esaslara uygunluğunu kontrol etmek.
- c) Öğrencilerin talepleri doğrultusunda belge hazırlamak (Öğrenci belgesi, Transkript, Başarı ya da başarısızlık durumunu gösterir belge vb.)
- d) Öğrencilerle ilgili iç ve dış bütün yazışmaların yapılması.
- e) Öğrencilerin ders kayıt işlemlerini sağlıklı bir şekilde yapılabilirliğini yönetmeliğe uygunluğunu kontrol etmek.

5) Yabancı Uyruklu Öğrencilere Yapılan İşlemler

- a) Öğrencilerin ders kayıt işlemlerini sağlıklı bir şekilde yapılabilirliğini yönetmeliğe uygunluğunu kontrol etmek
- b) Öğrencilerin talepleri doğrultusunda belge hazırlamak (Öğrenci belgesi, Transkript, hazırlık okuduğuna dair belge, Başarı ya da başarısızlık durumunu gösterir belge, %10'luk ve %20'lik dilime girdiklerine dair belge vb.)
- c) Öğrencilerin hazırlık durumlarını kontrol etmek ve denetlemek.
- d) Öğrencilerin zorunlu staj uygulamalarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek ve denetlemek.
- e) Mersin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları Öğrencilerini Derecelendirme İlkeleri ne uygun olarak her dönem sonunda başarılı olarak %10'luk dilime giren öğrencilerin belirlenmesi ve ilgili birime bildirim.
- f) Mersin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları Öğrencilerini Derecelendirme İlkelerine uygun olarak her dönem sonunda başarılı olan öğrencilerin tespit edilerek Onur ve Yüksek onur belgelerinin düzenlenmesi.
- g) Öğrencilerin Türkçe Dil seviyelerinin kontrolü ve takibi.
- h) Her dönem başında öğrencilerin yatıracakları katkı paylarının kontrolü ve gerekli değişiklik ve/veya düzeltmelerin yapılması.
- i) Öğrencilerle ilgili iç ve dış bütün yazışmaların yapılması.
- j) Öğrencilere verilen disiplin cezalarının sisteme işlenmesi ve takibi.
- k) İlgili Fakülte ve/veya Yüksekokul tarafından alınan Yönetim Kurulu Kararlarının Mersin Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne uygunluğunu kontrol etmek, denetleyerek Yönetmeliğe uygun olan kararların gerekli işlemlerini yapmak, Yönetmeliğe uygun olmayan kararların iptali için gerekli yazışmaların yapılması.

Öğrenci İşleri Şefliklerinin sorumlu oldukları okullar aşağıda belirtilmiştir;

- **Öğrenci İşleri Şefliği 1 :** Mühendislik Fakültesi, Eğitim Fakültesi, Güzel Sanatlar Fakültesi, Spor Bilimleri Fakültesi, Devlet Konservatuvarı, Taki Teknolojisi ve Tasarımı Yüksekokulu, Denizcilik Fakültesi, Denizcilik Meslek Yüksekokulu, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu, Su Ürünleri Fakültesi,
- **Öğrenci İşleri Şefliği 2 :** Tıp Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi, Turizm Fakültesi, İletişim Fakültesi, Mimarlık Fakültesi, Fen-Edebiyat Fakültesi, Eczacılık Fakültesi, İçel Sağlık Yüksekokulu, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, İslami İlimler Fakültesi
- **Öğrenci İşleri Şefliği 3 :** İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi, Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu, Anamur Meslek Yüksekokulu Aydıncık Meslek Yüksekokulu, Mustafa Baysan Meslek Yüksekokulu, Mut Meslek Yüksekokulu, Anamur Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu, Mersin Meslek Yüksekokulu, Erdemli Meslek Yüksekokulu, Erdemli Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu, Silifke Meslek Yüksekokulu, Silifke Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu

Yazı İşleri Şefliği: Başkanlığımızla ilgili üniversite içi ve üniversite dışı yazışmalar ile bunların kaydının ve takibinin yapıldığı, öğrencilerin kayıt, mezuniyet, burs/kredi, yatay geçiş, dikey geçiş, yaz okulu, askerlik ve disiplin cezaları ile ilgili her türlü yazışmanın ve gerekli dağıtımların yapıldığı, kayıt hazırlığı ile ilgili yazışmaların yapıldığı birimdir. Dairemize ait personel kadro izin süreçleri, eğitim komisyonunun sekretaryalığının yapılması, Senato ve Yönetime sunulan konuların yazışma ve takibi, açılacak bölüm/ program dosyalarının kontrollerinin yapılarak Üniversite Senatosuna ve akabinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulması, T.C. uyruklu öğrencilerin de yurt dışıyla olan yazışmalar, öğrenci konseyi seçim ve toplantılarının koordine edilmesi, diğer resmi kurum ve kuruluşlarla Üniversitemiz arasındaki anlaşma sözleşme ve protokollere ilişkin yazışmaların yapılması işlemleri bu birimimiz tarafından gerçekleştirilir. İslami İlimler Fakültesi ile ilgili işlemler ve yazışmaların takibi yapılmaktadır.

Bilgi İşlem Bürosu: Öğrenci işleri otomasyon programının yönetilmesi, öğrencilerin bilgilerinin güncellenmesi, katkı paylarının öğrencilere tanımlanması ve katkı payına ilişkin bankaya bilgilerin gönderilmesi, katkı kredisi güncellemelerinin yapılması, Öğretim görevlilerine ID verilmesi, ÖSYM'den bilgilerin indirilerek otomasyon programına aktarılması, Başbakanlık Kredi ve Yurtlar Kurumuna bilgilerin gönderilmesi, kullanılan bilgisayarların formatlanması ve gerekli programların yüklenmesi, üniversitemiz web sitesinde Daire Başkanlığına ait duyuruların girilmesi, ÖİBS sistemini akademik takvimde belirtilen tarihlere göre açıp kapatmak, geçmiş akademik takvime ait yönetim kurulu kararlarını otomasyon programına işlemek, MEÜ Burs başvuru ve işlemlerini yapmak, KYK ile ilgili sorunlu durumları inceleyerek çözümlenmek, öğrenci sayılarına ilişkin istatistik bilgilerinin hazırlanması, kayıt hazırlıklarının ve kayıtların planlanmasını, okullardan ve öğrenci işleri şefliklerinden bildirilen sorunların incelenmesi ve giderilmesi gibi işlemler bu birimimiz tarafından gerçekleştirilmektedir.

Yabancı Uyruklu Öğrenci Ofisi: Yabancı Uyruklu Öğrencilerin başvurularını kabul edip yerleştirme komisyonuna başvuru listesini sunmak, Yabancı Uyruklu Öğrencilerin kayıtlarını planlamak, kaydı yapılan Yabancı Uyruklu Öğrencilerin bilgilerini kayıt oldukları birimlere ve Göç İdaresine bildirmek, yabancı uyruklu öğrencilerin yazışmalarının yapılması, Yabancı Uyruklu Öğrenci Özlük Dosyalarının Takibinin yapılması.

C- Birim/İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Daire Başkanlığımız bulunduğu bina Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı yanında bulunmakta olup Diş Hekimliği Fakültesi ile beraber aynı binada 20 Kasım 2015 tarihinden itibaren faaliyetini sürdürmektedir.

Giriş kısmında servis şeflikleri bir arada Üniversitemizde öğrenimine devam eden öğrencilerin kayıt işlemlerinden mezuniyet işlemlerine kadar bütün aşamalarını takip etmekte, yazı işleri birimimiz ise Eğitim Öğretim ile ilgili karar süreçleri, okullarımız ile ilgili yazışmalar dahil öğrencilerin tüm süreçlerini Daire başkanlığımız sorumluluğu altında gerçekleştirilmektedir. Öğrenci sayısının 49.000'e ulaştığı bir Üniversite olarak daha verimli hizmet verilecek bir binanın tahsis edilmesi konusunda gerekli görüşmeler yapılmıştır.

1.1- Ofisler

Tablo 1. Personel Ofis Alanları		
Türü	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Akademik Ofis	0	0
İdari Ofis	6	500
Toplam	6	500

1.2- Sosyal Alanlar

Daire Başkanlığımızda görevli personelimizin faydalandığı Başkanlığımız içerisinde bulunan çay ocağı ile hizmet binasının yanında ve arkasında kafeterya bulunmaktadır.

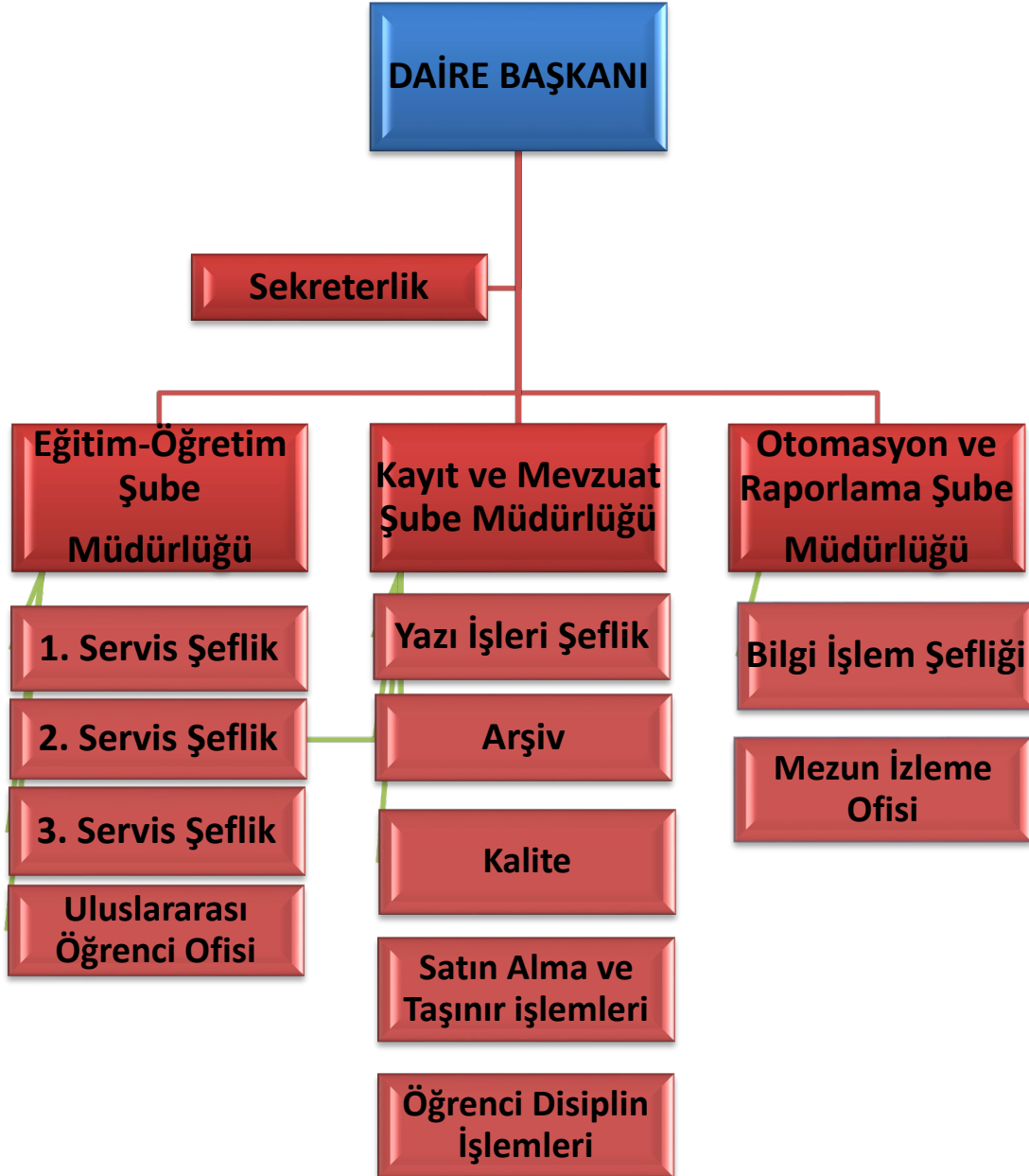
1.3- Arşiv/Depo

- İlişği kesilmiş olan ve mezun 131.600'e yakın öğrencilerin dosyasının muhafazası ve gerektiğinde kısa sürede bulunabilmesi açısından tahsis edilen arşiv alanı bulunmaktadır.

Tablo 2. Arşiv ve Depo Alanları		
Birim	Adet	Alan (m ²)
Arşiv	1	115
Depo	3	100
Toplam	4	215

2- Örgüt Yapısı

Daire Başkanlığımıza ait organizasyon şeması aşağıda gösterilmiştir.



Şekil 1: Birim Kuruluş Şeması

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

Tablo 3. Birimimiz Tarafından Kullanılan Özel Yazılımlar			
Kullanılan Yazılım Programları	Sorumlu Birim/Kurum	Kullanıcı Birimler	Kullanım Alanları
Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Okulların Öğrenci İşleri Birimleri, Öğretim Görevlileri	Öğrenci bilgilerinin takip edilmesi, öğrenci belgelerinin verilmesi,

3.2- Donanım

Daire Başkanlığımızda bulunan bilgisayarlar aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 4. Kullanımda Olan Bilgisayarlar					
Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Masa Üstü Bilgisayarlar	0	0	0	42	39
Taşınabilir Notebook	0	0	0	2	2

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 5. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar					
Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Fotokopi Makinesi				3	3
Faks				1	1
Tarayıcılar				4	4
M.Püskürtmeli Yazıcılar				2	2
Lazer Yazıcılar				21	21
Çok Fonksiyonlu Yazıcılar					
Sabit Telefon				43	43
Telsiz Telefon				1	1
Barkod Yazıcı ve Okuyucu				1	1

4- İnsan Kaynakları

Tablo 6. Akademik, İdari ve Sözleşmeli Personel Dağılımı										
Kadro	İdari Personel		Akademik Personel		Geçici İşçi		Sözleşmeli Personel		Genel Toplam	
	Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	Dağılım Oranı	Sayı	Toplam İçindeki Pay
Personel Sayısı	a	(a/e)	b	(b/e)	c	(c/e)	d	(d/e)	e	
Kadın	11	92%	0	0	1	8%	0	0%	12	40%
Erkek	20	92%	1	4%	1	4%	0	0%	22	60%
Toplam	31	91%	1	3%	2	6%	0	0%	34	100%

Başkanlığımız bünyesinde görevli personelin yetki ve sorumlulukları Personel Görev Dağılımında tanımlanmış olup 14 personel 13/b-4 uyarınca personel kadrosu başka birimde olup birimizde görev yapmakta, 13 personel kadrosu birimizde olup başka birimde görev yapmaktadır.

4.1- Akademik Personel

Tablo 7. Akademik Personel								
Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre				Kadroların İstihdam Şekline Göre			
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı (%)	Tam Zamanlı	Oran (%)	Yarı Zamanlı	Oran (%)
Profesör	0	0	0	0	0	0	0	0
Doçent	0	0	0	0	0	0	0	0
Yrd. Doçent	0	0	0	0	0	0	0	0
Öğretim Görevlisi	1	0	1	100	0	0	0	0
Okutman	0	0	0	0	0	0	0	0
Uzman	0	0	0	0	0	0	0	0
Araştırma Görevlisi	0	0	0	0	0	0	0	0
Toplam	1	0	1	100	0	0	0	0

Başkanlığımız bünyesinde görevli 1 personel 13/b-4 uyarınca personel kadrosu başka birimde olup birimizde görev yapmaktadır.

4.2- İdari Personel

Başkanlığımız bünyesinde görevli personelin sayısı öğrenci sayısına istinaden yetersizdir. Daha iyi bir hizmetin sunulabilmesi açısından personel sayısının artması gereklidir.

Tablo 8. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)				
Hizmet Sınıflandırması	Dolu	Boş	Genel Toplam	Doluluk Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	29	6	35	82
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	5	0	5	
Toplam	34	6	40	85

14 idari personel 13/b-4 uyarınca personel kadrosu başka birimde olup birimizde görev yapmakta, 13 idari personel kadrosu birimizde olup başka birimde görev yapmaktadır.

4.3- Sözleşmeli Personel ve Geçici İşçiler

Tablo 9. Sözleşmeli Personel ve Geçici İşçiler (Çalıştıkları Pozisyona Göre)				
Kadro	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı (%)
4/B Sözleşmeli Personel	0	0	0	
Geçici İşçiler (Vizeli)				
Sürekli İşçi	2	0	2	100
Toplam				

Daire Başkanlığımızda çalışan 2 adet sürekli işçi temizlik, çay hizmeti, evrak dağıtım işleri ve idari amirlerinin verdiği diğer işleri ve görevleri yapmaktadır.

5- Sunulan Hizmetler

5.1.Eğitim Hizmetleri

Üniversitemizde 2019 yılında 38.902 öğrenciye ön lisans/lisans/yüksek lisans ve doktora düzeyinde eğitim-öğretim verilmiştir.

Tablo 10. Ön lisans ve Lisans Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	K	E	Top.	K	E	Top.	K	E	
Anamur Meslek Yüksekokulu	331	471	802	0	0	0	331	471	802
Aydıncık Meslek Yüksekokulu	2	1	3	0	0	0	2	1	3
Denizcilik Fakültesi	31	104	135	0	0	0	31	104	135
Denizcilik Meslek Yüksekokulu	44	325	369	26	208	234	70	533	603
Devlet Konservatuvarı	33	32	65	0	0	0	33	32	65
Diş Hekimliği Fakültesi	130	138	268	0	0	0	130	138	268
Eczacılık Fakültesi	262	208	471	0	0	0	262	208	471
Eğitim Fakültesi	1439	770	2209	111	44	155	1550	814	2364
Erdemli Meslek Yüksekokulu	302	482	784	120	172	292	422	654	1076
Erdemli Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu	138	404	542	0	0	0	138	404	542
Fen - Edebiyat Fakültesi	2248	1886	4134	53	86	139	2301	1972	4273
Gülınar Mustafa Baysan Meslek Yüksekokulu	63	185	248	0	0	0	63	185	248
Güzel Sanatlar Fakültesi	288	147	435	0	0	0	288	147	435
Hemşirelik Fakültesi	251	162	413	0	0	0	251	162	413
İçel Sağlık Yüksekokulu	556	372	928	0	0	0	556	372	928
İktisadi ve İdari Bilimler Fak.	1179	1274	2453	228	388	616	1407	1662	3069
İletişim Fakültesi	272	523	795	0	0	0	272	523	795
İslami İlimler Fakültesi	30	32	62	0	0	0	30	32	62

Mersin Meslek Yüksekokulu	641	1175	1816	0	0	0	641	1175	1816
Mimarlık Fakültesi	429	379	808	0	0	0	429	379	808
Mut Meslek Yüksekokulu	105	150	255	0	0	0	105	150	255
Mühendislik Fakültesi	799	2140	2939	0	0	0	799	2140	2939
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	963	542	1505	0	0	0	963	542	1505
Silifke Meslek Yüksekokulu	188	222	410	0	0	0	188	222	410
Silifke Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu	56	93	149	0	0	0	56	93	149
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	823	1053	1876	591	1112	1703	1414	2165	3579
Spor Bilimleri Fakültesi	271	317	588	21	34	55	292	351	643
Su Ürünleri Fakültesi	12	69	81	0	0	0	12	69	81
Takı Teknolojisi ve Tasarımı Yüksekokulu	79	81	160	0	0	0	79	81	160
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	594	1976	2570	328	978	1306	922	2954	3876
Tıp Fakültesi	695	869	1565	0	0	0	695	869	1565
Turizm Fakültesi	423	539	962	56	108	164	479	647	1126
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu	44	99	143	33	75	108	77	174	251
Toplam	13721	17220	30943	1567	3205	4772	15288	20425	35715

Tıp Fakültesi sorumluluğunda bulunan uzmanlık eğitimi ile ilgili bilgiler Tablo 11’de gösterilmiştir.

Tablo 11. Uzmanlık Eğitimi Yapanlar		
İdare/Birim/Alan	Tıpta Uzmanlık Eğitimi Yapanlar	Yandal Uzmanlık Eğitimi Yapanlar
Tıp Fakültesi Kadrosunda	286	51
Enstitü Kadrosunda	0	0
Sağlık Bakanlığı Kadrosunda	44	4
Yabancı Uyruklu Statüsünde	11	0
Toplam	341	55

5.1.1- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerin öğrenci sayıları ve öğretim yapılan yüksek lisans ve doktora program sayıları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Tablo 12. Enstitüler Öğrenci Sayıları									
Birim	Y.L. Program Sayısı		Yüksek Lisans Öğrenci Sayısı		Uzaktan Eğitim Y.L. Program Sayısı	Uzaktan Eğitim Y.L. Öğrenci Sayısı	Doktora Program Sayısı	Doktora Öğrenci Sayısı	Toplam Öğrenci Sayısı
	Tezli	Tezsiz	Tezli	Tezsiz					
Fen Bilimleri Enstitüsü	20	3	688	22	0	0	20	204	914
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	24	0	174	4	0	0	23	105	283
Sosyal Bilimler Enstitüsü	31	4	537	63	5	451	20	251	1302
Güzel Sanatlar Enstitüsü	6	0	69	0	0	0	0	3	72
Eğitim Bilimleri Enstitüsü	17	7	477	62	1	0	5	77	616
Toplam	98	14	1945	151	6	451	68	640	3187

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı dil eğitimi gören ön lisans ve lisans öğrencilerimize ait sayısal veriler Tablo 13'te gösterilmiştir.

Tablo 13. Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı Sayı	Yüzde ¹
	K	E	Top.	K	E	Top.		
Anamur Meslek Yüksekokulu	4	13	17	0	0	0	17	2,11%
Denizcilik Fakültesi	5	15	20	0	0	0	20	14,81%
Denizcilik Meslek Yüksekokulu	1	38	39	1	23	24	63	10,44%
Devlet Konservatuvarı	4	2	6	0	0	0	6	9,23%
Eğitim Fakültesi	43	36	79	0	0	0	79	3,34%
Erdemli Meslek Yüksekokulu	1	8	9	0	0	0	9	0,83%
Fen - Edebiyat Fakültesi	210	134	344	0	0	0	344	8,05%
Hemşirelik Fakültesi	2	0	2	0	0	0	2	0,48%
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	193	216	409	0	0	0	409	13,32%
Mimarlık Fakültesi	114	108	222	0	0	0	222	27,47%
Mühendislik Fakültesi	52	167	219	0	0	0	219	7,45%
Silifke Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu	0	1	1	0	0	0	1	0,67%
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	16	13	29	0	0	0	29	0,81%
Turizm Fakültesi	43	65	108	1	4	5	113	10,03%
Toplam	688	816	1504	2	27	29	1533	4,29%

¹ Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Birim toplam öğrenci sayısı*100) 31.12.2019 itibariyle birimiz öğrenci sayısı 38.902 ' dir.

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılında merkezi yerleştirme ile YKS sonuçlarına göre Üniversitemiz öğrenci kontenjanlarının doluluk oranları aşağıdaki tabloda verilmiştir. Bu verilerde ilk yerleştirme sonuçları değerlendirilmiştir.

Tablo 14. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı					
Birim Adı	YKS Kontenjanı	YKS Sonucu Yerleşen	Kayıt Yapan	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülte	3616	3182	3072	544	84,95%
Yüksekokul	398	208	196	202	49,24%
Meslek Yüksekokul	4548	4503	3858	690	84,82%
Toplam	8562	7893	7126	1436	83,22%

2019 yılında yatay geçişle Üniversitemize kaydı yapılan öğrenci sayıları Tablo 15'te belirtilmiştir.

Tablo 15. Yatay Geçişle 2019 – 2020 Eğitim - Öğretim Yılında Üniversitemize Gelen Öğrencilerin Sayıları ve Bölümleri	
Birim	Yatay Geçişle Gelen
Fakülteler	413
Yüksekokullar	9
Meslek Yüksekokullar	150
Toplam	572

Tablo16. Yatay Geçişle 2019 – 2020 Eğitim - Öğretim Yılında Üniversitemizden Giden Öğrencilerin Sayıları ve Bölümleri	
Birim	Yatay Geçişle Giden
Fakülteler	257
Yüksekokullar	7
Meslek Yüksekokullar	79
Toplam	343

2019 yılında Üniversitemizden yatay geçiş ve mezuniyet dışında kaydı silinen öğrencilerin dağılışı aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Tablo 17. Kaydı Silinen Öğrenci Sayısı (Yatay Geçiş Dışındaki Nedenlerle)								
Birim	Ayrılanların (Kaydı Silinenlerin) Sayısı					Toplam	Toplam Öğrenci Sayısı	Oran %
	Kendi İst.	Öğr. Ücr. Ve Katkı Payı Yat.	Başarısızlık (Azami Süre)	Yük. Öğr. Çıkarma	Diğer			
Fakülteler	434	0	0	0	0	434	19447	2,23%
Yüksekokullar	47	0	2	0	0	49	2095	2,33%
Meslek Yüksekokullar	517	0	1588	2	0	2107	14173	14,86%
Toplam	998	0	1590	2	0	2590	35715	7,25%

Tablo 18. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
Birim	Kız	Erkek	Toplam
(2019 – 2020 Güz Dönemi İtibariyle)			
Spor Bilimleri Fakültesi	0	2	2
Denizcilik Fakültesi	0	15	15
Denizcilik meslek yüksekokulu	0	1	1
Devlet Konservatuvarı	3	0	3
Diş Hekimliği Fakültesi	13	21	34
Eczacılık fakültesi	31	35	66
Eğitim fakültesi	95	43	138
Erdemli meslek yüksekokulu	5	6	11
Erdemli uygulamalı teknoloji ve işletmecilik yüksekokulu	5	13	18
Fen - edebiyat fakültesi	150	109	259
Güzel sanatlar fakültesi	2	0	2
Hemşirelik Fakültesi	12	5	17
İçel sağlık yüksekokulu	43	12	55
İktisadi ve idari bilimler fakültesi	87	227	314
İletişim fakültesi	27	64	91
Mersin meslek yüksekokulu	10	0	10
Mimarlık fakültesi	41	37	78
Mühendislik fakültesi	96	265	361
Sağlık hizmetleri meslek yüksekokulu	28	23	51
Silifke Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu	0	3	3
Sosyal bilimler meslek yüksekokulu	26	19	45
Su ürünleri fakültesi	0	1	1
Takı teknolojisi ve tasarımı yüksekokulu	4	0	4

Teknik bilimler meslek yüksekokulu	26	22	48
Tıp fakültesi	44	66	110
Turizm fakültesi	26	84	110
Turizm işletmeciliği ve otelcilik yüksekokulu	0	1	1
Toplam	774	1074	1848

Tablo 19. Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar

Birim	Yüksek Öğr. Çıkarma	2 Yarı Yıl Uzaklaştırılan	1 Yarı Yıl Uzaklaştırılan	1 Hafta-1 Ay Arası Uzaklaştırılan	Kınama	Uyarma	Toplam
Fakülteler	0	2	4	36	20	15	77
Yüksekokullar	0	0	0	0	1	4	5
Meslek Yüksekokullar	2	2	7	9	4	5	29
Toplam	2	4	11	45	25	24	111

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

.1 İç Kontrol Sistemi

Üniversitemiz Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulunun kontrolü ve Kalite Yönetim Koordinatörlüğünün öncülüğünde birim kalite temsilcilerinin ve Üniversitemiz personelinin etkin katılımı ile 2010 yılında TSE EN İSO 9001:2008 Kalite Yönetimi Sistem Belgesi alınmıştır. Kalite Yönetim Sistem Belgesinin alınması ile İç Kontrol Standartları şartlarının da çoğu tamamlanmıştır.

Söz konusu değerlendirme sonucunda İç Kontrol Standartları şartlarına ilişkin aşağıda belirtilen hususların gerçekleştirildiği görülmüştür:

- Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları çerçevesinde Türk Standartları Enstitüsünce toplam kalite konusunda verilen eğitime daire Başkanlığımız personelinin katılımı sağlanmıştır.
- Daire Başkanlığımız görev ve yetkileri dahilinde bulunan yönetmelik ve yönergeler Daire Başkanlığımıza ait web sayfasında yayımlanmıştır.
- İç Kontrol Standartları Eylem Planında öngörülen eylemlerden,
 - Organizasyon Şeması
 - Talimatları
 - Formları
 - Cihaz Kullanım Talimatları
 - Görev Tanımlarıoluşturulmuştur.
- Daire Başkanlığımız birimlerinde standart dosyalama ve arşivleme sisteminin uygulanması sağlanmış ve arşiv sorumlusu belirlenmiştir.
- Üniversitemiz misyonu ve vizyonu konusunda personelimiz bilgilendirilmiştir.

AMAÇ VE HEDEFLER

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Amaç ve Hedefler

STRATEJİK AMAÇLARIMIZ	STRATEJİK HEDEFLERİMİZ	TEMEL STRATEJİLERİMİZ
SA-1 Eğitim ve öğretimin niteliğini geliştirmek.	SH-1 Lisans ve ön lisans programlarına kayıtlı öğrenci niteliği artırılabacaktır.	<ul style="list-style-type: none">• Yan dal ve çift anadal için öğrencilerin teşvik edilmesi• Üniversite tanıtımının artırılması
	SH-2 Lisansüstü programlara kayıtlı öğrenci niteliği arttırılacaktır.	<ul style="list-style-type: none">• Uluslararası öğrenci hareketliliğini artırıcı tanıtım faaliyetleri yapılacaktır.
	SH-3 Yabancı uyruklu öğrenci sayısı arttırılacaktır.	<ul style="list-style-type: none">• Uluslararası işbirlikleri ve faaliyetler geliştirilecektir.• Öğrencilere barınma imkanı için yurt yapılması imkanları araştırılacaktır.
	SH-4 Ulusal ve uluslararası eğitim-öğretim işbirlikleri geliştirilecek, değişim programlarına katılım arttırılacaktır.	<ul style="list-style-type: none">• ERASMUS programının daha etkin tanıtılması desteklerin daha etkin tanıtılması• Öğrencilerin yabancı dil seviyelerini destekleyecek dil kurslarının açılması• Disiplinler arası İngilizce eğitim veren programların açılması

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Daire Başkanlığımız olarak verilen hizmetlerin iyileştirilmesi için öncelikle Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi programının kullanım verimliliğinin artırılması için eğitimlere devam edilecektir. Personelin durumlara olan hakimiyeti artmış olacağından süreçlerin daha hızlı işlemesi sağlanmış olacaktır.

Personelin niteliğinin artması için gerekli eğitimlere katılımlar teşvik edilerek paydaşların memnuniyetinin artması sağlanacaktır. Özellikle öğrencilerin ilk kayıt esnasından başlamak üzere öğretimleri süresince bilgi ve belge desteğinin verimli bir şekilde verilmesi için geline durumdan daha iyi bir hedefe ulaşmak için kontrol ve süreç iyileştirme çalışmaları devam edecektir.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1-Bütçe Gerçekleşmeleri

1.1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Birimimiz/Üniversitemiz 2019 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, aşağıdaki tabloda fonksiyonel kodlar itibariyle belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

Tablo 20. 2019 Yılı Fonksiyonel Düzeyde 12 Aylık Ödenek Kullanım Durumu				
FONKSİYONEL KOD	AÇIKLAMA	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01	Genel Kamu Hizmetleri	0,00	0,00	0,00
02	Savunma Hizmetleri	0,00	0,00	0,00
03	Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri	0,00	0,00	0,00
07	Sağlık Hizmetleri	0,00	0,00	0,00
08	Dinlenme Kültür ve Din Hizmetleri	0,00	0,00	0,00
09	Eğitim Hizmetleri	2.095.600,00	2.089.081,92	99,68
	Toplam	2.095.600,00	2.089.081,92	99,68

Birimimiz/Üniversitemiz 2019 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, aşağıdaki tabloda ekonomik kodlar itibariyle belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

Tablo 21. 2019 Yılı Ekonomik Düzeyde 12 Aylık Ödenek Kullanım Durumu				
EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	ÖDENEK KULLANMA ORANI %
01	Personel Giderleri	1.775.200,00	1.774.435,33	99,99
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	306.000,00	305.835,98	99,99
03	Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	14.400,00	8.810,61	61,18
05	Cari Transferler	0,00	0,00	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00	0,00	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00
	Toplam	2.095.600,00	2.089.081,92	99,68

Tablo 22. Ekonomik Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı

Bütçe Tertibi		Kesintili Bütçe Ödeneği (a)	Eklene (b)	Düşülen (c)	Yıl Sonu Bütçe Ödeneği (d)	Harcama (e)	Kalan (f)	Harcama/YS B % (e/d)	Harcama/KBÖ % (e/a)
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.271.000,00	504.200,00		1.775.200,00	1.774.435,33	764,67	99,95	71,62
01	1 MEMURLAR	1.271.000,00	504.200,00		1.775.200,00	1.774.435,33	764,67	99,95	71,62
01	2 SÖZLEŞMELİ PERSONEL								
01	3 İŞÇİLER								
01	4 GEÇİCİ PERSONEL								
01	5 DİĞER PERSONEL								
02	SOS.GÜV.DEV.PRİ.GİD.	220.000,00	86.00,00		306.000,00	305.835,98	164,02	99,94	139,01
02	1 MEMURLAR	220.000,00	86.00,00		306.000,00	305.835,98	164,02	99,94	139,01
02	2 SÖZLEŞMELİ PERSONEL								
02	3 İŞÇİLER								
02	4 GEÇİCİ PERSONEL								
03	MAL VE HİZMET ALIM GİD.	19.000,00		4.600,00	14.400,00	8.810,61	5.589,39	61,00	46,37
03	2 TÜKETİME YÖN.MAL VE MALZ.	5.000,00			5.000,00	4.919,42	80,58	98,00	98,33
03	3 YOLLUKLAR	6.000,00		4.600,00	1.400,00	818,58	581,42	58,00	13,64
03	4 GÖREV GİDERLERİ								
03	5 HİZMET ALIMLARI	2.000,00			2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00
03	6 TEMSİL VETANITMA GİD.								
03	7 MAMUL MAL ALIM BAK VE ON.	6.000,00			6.000,00	3.072,61	2.927,39	51,00	51,21
03	8 GAYRİMENKUL MAL.BAK.ONA.								
03	9 TEDAVİ GİDERLERİ								
05	CARİ TRANSFERLER								
05	1 GÖREV ZARARLARI								
05	2 HAZİNE YARDIMLARI								
05	3 KAR AMACI GÜTM.KUR.YAP.								
05	4 HANE HALK. YAP.TRANSFER								
05	6 YURTDIŞINA YAP.TRANSFER.								
06	SERMAYE GİDERLERİ								
06	1 MAMUL MAL ALIMLARI								
06	2 MENKUL SERM.ÜRETİM.GİD.								
06	3 GAYRİMADDİ HAK ALIMLARI								
06	4 GAYRİMENKUL AL. VE KAMUL.								
06	5 GAYRİMENKUL SERM.ÜR.GİD.								
06	6 MENKUL MAL.BÜYÜK ONA.GİD								
06	7 GAYRİMENKUL BÜY.ON.GİD.								
06	9 DİĞER SERMAYE.GİD.								
07	SERMAYE TRANSFERLERİ								
07	1 YURTİCİ SERMAYE TRANSF.								
Toplam		1.510.000,00	504.286,00	4.600,00	2.095.600,00	2.089.081,92	6.518,08	99,68	72,28

Tablo 23. Fonksiyonel Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı

Fonksiyon		Kesintili Bütçe Ödeneği (a)	Eklenen (b)	Düşülen (c)	Yıl Sonu Bütçe Ödeneği (d)	Harcama (e)	Kalan (f)	Harcama/YSB % (e/d)	Harcama/KBÖ % (e/a)
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ								
02	SAVUNMA HİZMETLERİ								
03	KAMU DÜZENİ VE GÜVENLİK HİZMETLERİ								
07	SAĞLIK HİZMETLERİ								
08	DİNLENME, KÜLTÜR VE DİN HİZMETLERİ								
09	EĞİTİM HİZMETLERİ	1.510.000,00	504.286,00	4.600,00	2.095.600,00	2.089.081,92	6.518,08	99,68	72,28
Toplam		1.510.000,00	504.286,00	4.600,00	2.095.600,00	2.089.081,92	6.518,08	99,68	72,28

2- Mali Denetim Sonuçları

2.1- İç Denetim Sonuçları

2019 yılı birimimiz iç denetim geçirmemiştir.

3- Diğer Mali Bilgiler

Sorumluluk alanımızdaki konularla ilgili resmi etkinliklere sorumlu personel tarafından katılım sağlanmıştır.

Tablo 24. Görevlendirmeler (Etkinlik kapsamında olanlar seminer, konferans vb.)				
Birim :	Etkinliğin Kapsamına Göre		Görevlendirme Yeri Göre	
	Ulusal	Uluslar Arası	Yurtiçi	Yurtdışı
Görevlendirme Sayısı	4		4	
Görevlendirilen Personel Sayısı	4		4	
Yolluk-Gündelik Gideri (Konaklama dahil)	8.810,61		8.810,61	
Katılım Ücreti Gideri				

Tablo 25. Görevlendirmeler (Diğer görevlendirmeler)	
Birim :	
Görevlendirme Sayısı	4
Görevlendirilen Personel Sayısı	4
Yolluk-Gündelik Gideri (Konaklama dahil)	8.810,61

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1.Faaliyet Bilgileri

Tablo 26. Birimimiz Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Etkinlik Sayısı						
Faaliyet Türü	...Fakültesi	.....Enstitüsü	...Y.Okulu	.....Meslek Y.Okulu	..... İdari Birim	TOPLAM
Sempozyum ve Kongre						
Konferans						
Panel						
Eğitim Semineri						
Diğer Seminerler						
Açık Oturum						
Söyleşi						
Tiyatro						
Konser						
Sergi						
Turnuva						
Teknik Gezi						
Kurultay						
Çalıştay						
Toplam						

Daire Başkanlığımız olarak sorumluluk alanımızda bulunan konularla ilgili talep edilen çeşitli sempozyum, kongre, konferans ve bilgilendirme toplantılarına katılım sağlanmıştır.

Tablo 27. Katılan Ulusal ve Uluslararası Etkinlik Sayısı

Faaliyet Türü	...Fakültesi	.....Enstitüsü	...Y.Okulu	.....Meslek Y.Okulu	..... İdari Birim	Toplam
Sempozyum ve Kongre						
Konferans						
Panel						
Eğitim Semineri						
Diğer Seminerler						
Açık Oturum						
Söyleşi						
Tiyatro						
Konser						
Sergi						
Turnuva						
Teknik Gezi						
Kurultay						
Çalıştay						
Toplam						

2- Performans Sonuçları Tablosu

2.1.

BİRİM ADI	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK AMAÇ	Eğitim ve öğretimin niteliğini geliştirmek
STRATEJİK HEDEF	Yabancı uyruklu öğrenci sayısı arttırılacaktır.
İDARE PERFORMANS HEDEFİ	Yabancı uyruklu öğrenci sayısı arttırılacaktır.
FAALİYET PROJE	Yabancı Uyruklu Öğrencilere Yönelik Tanıtım Faaliyeti (PH 1.4.4)
PROGRAMLANAN FAALİYET	uluslarasi.mersin.edu.tr internet adresimizde Üniversitemiz ile ilgili tanıtım ve bilgiler güncel tutulmaya devam edilmekte olup, bütçe temin edilmesi halinde belirli eğitim fuarlarına katılım sağlanacaktır.
2019 OCAK - HAZİRAN Sonuç	İlk 6 aylık süreçte Irak'ta yapılacak Uluslararası Öğrenci tanıtım etkinliğine katılım sağlanması planlanmamış bütçe yetersizliği nedeniyle iptal edilmiştir. Mevcut durumda tanıtım sürecinin web sayfasında ilan edilmiş ve bilgiler güncellenmiştir.
2019 OCAK - ARALIK Sonuç	2019 yılı Ocak Haziran faaliyet sonucunda belirtilen süreç 2019 yılı Ocak Aralık sonucu ile aynıdır.

2.2.

BİRİM ADI	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK AMAÇ	Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek
STRATEJİK HEDEF	İnsan kaynakları yönetimi uygulamalarını güçlendirerek personelin yetkinliğini artırmak ve hizmet içi eğitimlerle sürekliliğini sağlamak
İDARE PERFORMANS HEDEFİ	İnsan kaynakları yönetimi uygulamalarını güçlendirerek personelin yetkinliğini artırmak ve hizmet içi eğitimlerle sürekliliğini sağlamak
FAALİYET PROJE	Personele Yönelik Sosyal, Kültürel ve Sportif Etkinlikler (PH 4.4.4)
PROGRAMLANAN FAALİYET	Yeni eğitim öğretim yılı için Üniversitemiz yeni kayıt işlemlerinde görev alacak personelin, danışmanların ve bölüm sekreterlerinin bilgilendirilerek kayıt işlemleri hizmetini ve ders kayıt sürecini iyileştirmek.
2019 OCAK - HAZİRAN Sonuç	ÖSYM Tarafından YKS-2019 Sınavı sonucu yerleştirme işlemleri Ağustos 2019 ayında yapılacağından 2. dönem izlemede veri girişi yapılacaktır.
2019 OCAK - ARALIK Sonuç	2019 Yılında kayıta görev alacak akademik ve idari personellere bir eğitim verilmiştir.

2.3.

BİRİM ADI	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK AMAÇ	Paydaşlara ve topluma katkı sunmak
STRATEJİK HEDEF	Öğrencilere sunulan fiziksel, sosyal ve akademik destek hizmetleri geliştirilecektir.
İDARE PERFORMANS HEDEFİ	Öğrencilere sunulan fiziksel, sosyal ve akademik destek hizmetleri geliştirilecektir.
FAALİYET PROJE	Mezunlarla İletişimin Geliştirilmesine Yönelik Faaliyetler (PH 3.1.1)
PROGRAMLANAN FAALİYET	Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi'nde öğrenci verilerinin güncelliğinin sürekliliğini sağlayarak, mezuniyet sonrası çalışanlara destek vermek.
2019 OCAK - HAZİRAN Sonuç	Mezun işlemlerine müteakip veri güncellemesi yeni kayıtlarla beraber 2.dönem sonunda girilecektir.
2019 OCAK - ARALIK Sonuç	BAUM Tarafından öğrenci bilgileri ÖİBS tarafından güncellenmektedir.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Yürütölen faaliyetlerin hedeflerin gerçekleştirilmesine katkısı, hizmet ve faaliyetlerin miktar ve kalitesindeki değişim ve gelişimler belirtilecektir.

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler – Değerlendirme

- Kendi yazılım ve sistem birimimizin olması
- Kanunlara ve yönetmeliklere titizlikle uymak
- Çalışanların paylaşımcı ve özverili olması
- Çalışanların iç akademik takvime uymada gösterdiği titizlik
- Diplomanın mezuniyetten hemen sonra teslim edilmesi

Personel yönetmeliklere uymada gösterdiği hassasiyet ile paylaşımcı ve özverili çalışması verilen hizmetin güvenilirliğini ve paydaşların memnuniyetinin artmasını sağlamaktadır.

Üstün yönlerin daha iyi hale getirilmesi için kararlı ve zamanlı yaklaşımların uygulanmasına hassasiyet gösterilmeye devam edilecektir.

B- Zayıflıklar - Değerlendirme

- Birimlerin yönetmeliği tam olarak bilmemeleri
- Öğrenci danışmanlarının bilgi ve ilgi yetersizliği
- Eleman yetersizliği ve kilit elemanların yedeklerinin olmaması
- Personel başına düşen öğrenci sayısının yüksek olması
- Başkanlığımızın mali olanakların yetersizliği
- Daire Başkanlığımızın fiziki alanının yetersizliği
- Bilişim teknolojisindeki yenilikleri yakından takip edebilecek olanağımızın olmaması.

Hizmet binasının ve personel sayısının yetersizliği kimi zaman verilen hizmet süresinin uzamasına neden olmaktadır. Bunun yanında danışman ve diğer birim çalışanlarının yönetmeliğe hakim olmamalarından ve var olan bir sorunun giderilmesi için izlenecek prosedürü bilmemeleri kaynaklı olarak başkanlığımızın iş yükü artmaktadır.

Zayıf yönlerin iyileştirilmesi için kararlı ve zamanlı yaklaşımların uygulanmasına hassasiyet gösterilmeye devam edilecektir.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Birimimizde verilmekte olan hizmetlerin verimliliğini ve memnuniyetinin artması amacıyla paydaşların iletişim halinde olması ve kendilerini geliştirmeleri amacıyla Daire Başkanlığımızın düzenlemiş olduğu eğitimlere katılımın yeterli olması gerekmektedir.

✚ Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi programının tamamı için bir kullanıcı kılavuzu hazırlanarak, bu konuda ve yönetmeliklerin daha iyi kavranması amacıyla eğitimler düzenlenecektir. Program için eğitimimizi 2019 yılında gerçekleştirmiş bulunmakla birlikte katılımın azlığı nedeniyle düşünülen verim alınamamıştır. 2020 yılı için planlanan eğitimlerde katılımın eksiksiz sağlanması için girişimlerde bulunulacaktır.

EKLER

EKLER

Ek 1: Demirbaşlar (2019 Yıl Sonu)

Ek 1: Demirbaşlar Listesi (1)					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
253	02	01	Tarım ve Ormanlık Makineleri ve Aletleri		
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri		
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri		
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri		
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncı Makineler ile Aletleri		
253	02	07	Paketleme Makineleri		
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri		
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri		
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler		
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	1
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	4
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler		
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri		
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler		
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri		
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları		
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler		
254	01	01	Otomobiller		
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları		
254	01	03	Yük Taşıma Araçları		
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar		
254	01	06	Mopet ve Motosikletler		
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları		
254	02	06	Tekneler		
254	02	07	Botlar		
255	01	01	Döşeme Demirbaşları		
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	3
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler		
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş		
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	79
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	27
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	3
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	50
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	16
255	02	06	Aydınlatma Cihazları		
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	21
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	314

255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı		
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları		
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	1
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları		
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri		

Ek 1: Demirbaşlar Listesi (2)					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II.Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları		
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları		
255	07	02	Basılı Yayınlar		
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar		
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları		
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar		
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar		
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar		
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar		
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri		
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	6
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları		
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları		
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler		
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler		
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınır		
253	02	01	Tarım ve Ormanlık Makineleri ve Aletleri		
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri		
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri		
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri		
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncı Makineler ile Aletleri		

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 dâhilindeki hususları dikkate alarak edindiğim bilgilere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı -17/01/2020)

İmza

Öğr.Gör.Ertul Dere
Daire Başkan V.