



MARMARA  
ÜNİVERSİTESİ

2021 YILI

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE  
BAŞKANLIĞI

BİRİM  
FAALİYET RAPORU

## İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....

I- GENEL BİLGİLER.....

A- Misyon ve Vizyon.....

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....

C- İdareye İlişkin Bilgiler.....

1- Fiziksel Yapı.....

2- Teşkilat Yapısı.....

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....

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- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN

DEĞERLENDİRİLMESİ .....

A- Üstünlükler .....

B- Zayıflıklar .....

C- Değerlendirme .....

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....

## **BAŐKANIN SUNUŞU**

Global dűnyada yaŐanan deęiŐimler karŐısında her kurum ve kuruluŐun olduęu gibi űniversitelerin de kendi varlıklarını sűrdűrmeleri gerekir. Tercih edilen bir űniversite olmaları için geliŐmeleri ve deęiŐimleri yakından takip ederek çaęın gerektirdięi eęitim-űęretim dűzeyine çıkmaları ve kaliteli eęitim-űęretim hizmeti vermeleri ile olabilmektedir.

BaŐkanlıęımız, űniversitemize gelen tűm űęrencilerin, űęrenimleri boyunca ilgili tűm iŐlemlerini yűrűrlűkteki yasa ve yűnetmeliklere uygun olarak yerine getirilmesinden sorumludur.

Her zaman insan merkezli űniversite yűnetim anlayıŐımız ile hizmetimizden yararlanacak olan űęrencilerimizi űnemseyen bir yaklaŐım içerisinde, kiŐisel kalitenin ve geleceęin yapı taŐlarının kurulduęu, insan yaŐamının en űnemli dűnemi olmasının bilincinde olarak hizmet veriyoruz.

**Ųzlem GŲNGŲR**

**Daire Başkanı**

# I- GENEL BİLGİLER

## A. Misyon ve Vizyon

### Misyon

Değişimden yana olan hedeflerle; üreten, araştıran, deneyimli ve her yönde aktif olarak çalışabilen personel kadromuzla, mevcut tüm imkanlar kullanılarak öğrencilerimize hizmet sunmaktır.

### Vizyon

Öğrencilerimizin bilgiye erişimlerini hızlandırarak, işe uygun nitelikli personel ile gelişmiş fiziksel ve teknolojik donanım kullanarak hizmet kalitesini arttırmaktır.

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

### 1. Yetki

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığında iş akışı 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname uyarınca uygulanmaktadır.

Mevzuat çerçevesinde başkanlığımıza ilişkin görevlerin yürütülmesi için karar verme, tedbir alma ve uygulama yetkisi,

Görevlerin daha sağlıklı, hızlı ve verimli olarak yürütülmesi, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Genel Sekretere önerilerde bulunma yetkisi,

Sicil amiri olarak personelinin performans değerlendirmelerini yapma ve disiplin yönetmeliğinde Ön görülen disiplin cezalarını verme yetkisi bulunmaktadır.

### 2. Görevler

1. YÖK Bursları Takip Şube Müdürlüğü tarafından yürütülen işler:

1. 100/2000 YÖK Doktora Bursu İşlemleri
2. YÖK Destek Bursu İşlemleri
3. YÖK Yabancı Uyruklu Öğrencileri Destekleme Bursu İşlemleri
4. Gençlik ve Spor Bakanlığı Bursu İşlemleri
5. Resmi Kurum ve Kuruluş Bursları İşlemleri
6. Özel Kurum ve Kuruluş Bursları İşlemleri
7. Burs ve Bursiyer İstatistik Veri İşlemleri
8. Burs ve Bursiyerlerle İlgili Yazışmalar

2. Diploma ve Arşiv Şube Müdürlüğü tarafından yürütülen işler:

1. Araştırma/Anket Çalışmaları

2. Arşiv İşlemleri
3. Askerlik Tecil İşlemleri
4. Bilgi ve Belge Talep İşlemleri
5. Bütçe İşlemleri
7. Disiplin İşlemleri
8. İkametgah İşlemleri
9. İmza Sirkü İşlemleri
10. İstatistiki Veriler
11. İşçi Maaş İşlemleri
12. Lisans Tamamlama Denlik İşlemleri
13. Mal ve Malzeme Alım İşlemleri
14. Mezuniyet İşlemleri ve Belgeler
15. Müyös
17. Öğrenci Seçim İşlemleri
18. Pasaport İşlemleri
19. Pedagojik Formasyon İşlemleri
20. Personel Dolu/Boş Kadro Çalışmaları
21. Taşınır Kayıt İşlemleri
22. Tez İntihal İşlemleri
23. Tutuklu/Hüküm Özlü/Hükümlülerin İşlemleri
24. Yöksenis Veri Aktarım İşlemleri

### 3. Eğitim Öğretim İşleri Şube Müdürlüğü

1. Akademik Takvim
2. Anabilim/Anasanat Dalı Açma
3. Bölüm Açma
4. Derslik Ekleme
5. Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/MYO Kurulması
6. Müfredat Ders İşlemleri
7. Müfredat Komisyonu Toplantısı
8. Ortak Lisansüstü Program Kurulması
9. Özel Öğrenci Dilekçe Sevk İşlemleri
10. Program Açma (Önlisans/Lisans-Lisansüstü)
11. Protokol (Eğitim Öğretim)
12. Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararları
13. Tatil Ekranı
14. Uzmanlık Alan Dersleri
15. Uygulama ve Araştırma Merkezi Kurulması
16. Yaz Okulu Müfredatı ve Kararları
17. Yönetmelik/Yönerge (Mevzuat İşlemleri)
18. Kurum içi, kurumlar arası, paydaş ve öğrencilerle ilgili görev tanımı içerisinde yer almayan diğer konularda yazışmaların yürütülmesi (Kararları ile ilgili yapılması gereken işlemler, kararların dosyalanması ile ilgili iş ve işlemler) takibini yapma

#### 4. Kayıt İşleri Şube Müdürlüğü

1. Türkiye Burslusu Öğrenci Kayıtları
2. Diyanet Burslusu Öğrenci Kayıtları
3. Suudi Arabistan Hükümet Burslusu Öğrenci Kayıtları
4. Yemen Hükümet Burslusu Öğrenci Kayıtları
5. İslam Kalkınma Bankası Burslusu Öğrenci Kayıtları
6. Afganistan Hükümet Burslusu Öğrenci Kayıtları
7. Protokol İle Gelen Öğrencilerin Otomasyon Kayıtları
8. İlahiyat Lisans Tamamlama Öğrenci Kayıtları
9. Sağlık Lisans Tamamlama Öğrenci Kayıtları
10. Mühendislik Lisans Tamamlama Öğrenci Kayıtları
11. Milli Sporcu Öğrenci Kayıtları
12. Spor Bilimleri Fakültesi Özel Yetenek İle Kayıtlanan Öğrenci Kayıtları
13. Denklik Lisans Tamamlama Öğrenci Kayıtları
14. Yüzde On Hesaplaması Ve İadeleri
15. Öğrencilik Hak Bitiş Tarihlerinin Düzenlenmesi
16. Hazırlık Sınıfı Tekrarı Yapan Öğrenci İşlemleri
17. Öğrenci Özlük Dosya Basımı İşlemi
18. İsim Ve Soyisim Değişikliği Yapan Öğrenciler
19. Şehir Üniversitesi Akademik Başarı Bursu Hesaplama
20. Şehir Üniversitesi Kredi Hesaplama
21. Şehir Üniversitesinden Aktarılan Öğrencilerin Otomasyon Kayıtları
22. Şehir Üniversitesinden Aktarılan Öğrencilerin Birim Id Ve yoxsis Kodlarının Girilmesi
23. Şehir Üniversitesi Yatay Geçiş İşlemleri
24. Şehir Üniversitesi Çift Anadal Ve Yandal İşlemleri
25. Dönemlik Maliye Katkı Payı Raporu
26. İkinci Üniversite Kapsamında Kayıtlı Olan Öğrencilerin Tespit Edilmesi
27. Harç Yarıyıllarının Artırılması
28. Katkı Payı/Öğrenim Ücretleri Tanımlama
29. Yaz Okulu Başvuru İşlemleri
30. Yükseköğretim Kurumları Sınavı (Yks) İşlemleri
31. Dikey Geçiş Sınavı (Dgs) Yerleştirme İşlemleri
32. Yabancı Dil Hazırlıkta Başarısız Olup Türkçe Programlara Yerleştirme (Ösym)
33. Yabancı Dil Hazırlıkta Başarısız Olup Türkçe Programlara Yerleştirme (Marmara Üniversitesi)
34. Ösym Özel Koşul Sağlamayanların Yerleştirme İşlemleri
35. Harç Ödeme Tahsilat Bilgileri Raporlama
36. Yabancı Öğrenci Döviz Harç Tutarları Aktarımı
37. 667 Khk Öğrencileri İşlemler
38. Lisansüstü Başvuru Ve Kayıt Süreci
39. Katkı Payı/Öğrenim Ücreti İadeleri
40. Kredi Kartı İle Katkı/Pay/Öğrenim Ücreti Tahsilat Ve İade İşlemleri
41. Af Süreci
42. Kurumlar Arası Yatay Geçiş (Hazırlık, Başvuru, Kayıt Süreci)
43. Yurt Dışından Yatay Geçiş (Hazırlık, Başvuru, Kayıt Süreci)
44. Kurum İçi Yatay Geçiş (Hazırlık, Başvuru, Kayıt Süreci)
45. Ek-Madde 1 Yatay Geçiş (Hazırlık, Başvuru, Kayıt Süreci)
46. Özel Yetenek (Atatürk Eğitim Fakültesi, Güzel Sanatlar Fakültesi, Spor Bilimleri Fakültesi)

47. Çift Anadal Ve Yandal Hazırlık, Başvuru, Kayıt Süreci
48. Özel Öğrenci
49. Özel Durumlu Öğrenci
50. Öğretim Üyesi Yerleştirme Programı (Öyp )
51. Öncelikli Alanlardaki Araştırma Görevlileri
52. Kısmi Zamanlı Öğrenci Alımı
52. Genel İşler

#### 5. Not İşleri Şube Müdürlüğü

1. BYS Tanımlamaları
2. Kullanıcı İşlemleri
3. Yetki Tanımlama
4. BYS Analiz ve Test İşlemleri
5. BYS Akademik Takvim Tanımlamaları
6. Kayıt Yenileme ve Ders Seçme İşlemleri
7. Ders Atama İşlemleri YKK ile atama
8. Not İşlemleri
9. İntibak ve Muafiyet İşlemleri
10. Yaz Okulu İşlemleri
11. Yabancı Diller YO İşlemleri
12. Destek Sistemi
13. Transkript Hesaplamaları
14. Sınav Programı
15. Raporlar
16. Ders Yüğü
17. Meobs İşlemleri
18. Anket
19. 44. Madde İşlemleri
20. Kampüs Kart İşlemleri
21. Web Sayfası İşlemleri
22. Yöksis Veri Aktarım İşlemleri
23. İzin-Rapor Şikâyet Yazışmaları

### 3. Sorumluluk:

Başkanlığımıza verilen görevlerin Anayasa. Kanun, Yönetmelik ve Üniversitemiz mevzuatına uygun olarak yerine getirilmesinden ve yetkilerinin zamanında kullanılmasından Genel Sekreterliğe karşı sorumludur.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1.Fiziksel Yapı

#### 1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
<b>Toplantı Salonu</b>	<b>1</b>					
<b>Konferans Salonu</b>						
<b>Toplam</b>	<b>1</b>					

### 1.1- Hizmet Alanları

#### İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
<b>Bekleme Salonu-Banko</b>	<b>1</b>	<b>171</b>	<b>2</b>
<b>Toplantı Salonu</b>	<b>1</b>	<b>28</b>	
<b>Çalışma Odası 1 (Başkan)</b>	<b>1</b>	<b>35</b>	<b>1</b>
<b>Çalışma Odası 2 (Başkan Sekreteri)</b>	<b>1</b>	<b>15</b>	<b>1</b>
<b>Çalışma Odası 3 (Not İşleri)</b>	<b>1</b>	<b>63</b>	<b>7</b>
<b>Çalışma Odası 4 (Eğitim-Öğretim)</b>	<b>1</b>	<b>45</b>	<b>5</b>
<b>Çalışma Odası 5 (Kayıt İşleri)</b>	<b>1</b>	<b>120</b>	<b>10</b>
<b>Çalışma Odası 6 (Burs Şube Müdürü)</b>	<b>1</b>	<b>32</b>	<b>1</b>
<b>Çalışma Odası 7 (Diploma Şube Müdürü)</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>1</b>
<b>Çalışma Odası 8 (Ayniyat/Disiplin/Yazışma İşleri)</b>	<b>1</b>	<b>33</b>	<b>4</b>
<b>Çalışma Odası 9 (Diploma Basım İşleri)</b>	<b>1</b>	<b>31</b>	<b>3</b>
<b>Toplam</b>	<b>10</b>	<b>583</b>	<b>35</b>

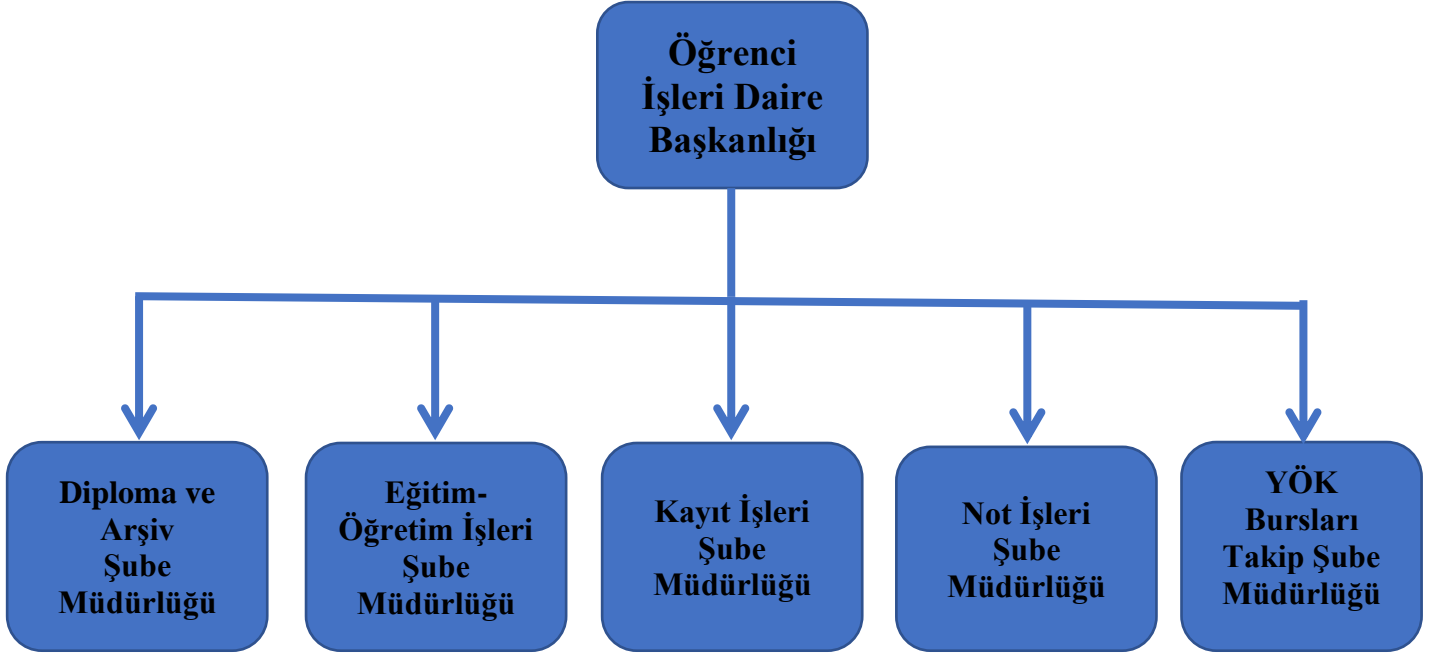
### 1.3- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 3 Adet

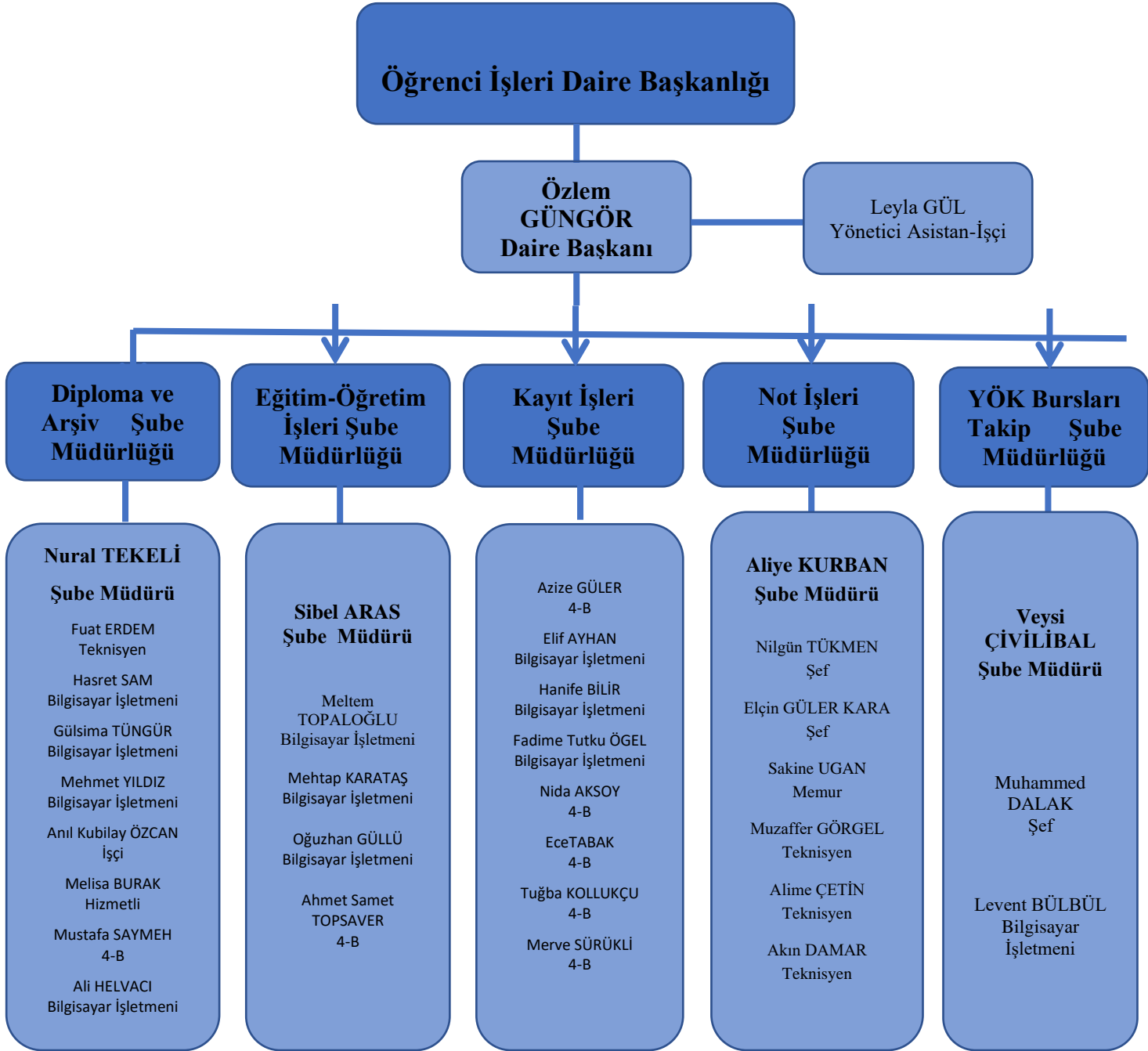
1. Arşiv Alanı: 70 m2
2. Arşiv Alanı: 5 m2
3. Arşiv Alanı: 6 m2



## 2- Teşkilat Yapısı



- **Fonksiyonel Görev Dağılımı**



- 2 yardımcı personel dahil olmak üzere toplam 36 personel bulunmaktadır.

### 3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı (Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar)

#### 3.1- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 45 Adet  
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 23 Adet  
Tablet Sayısı.....: 1 Adet

#### 3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	6		
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu	1		
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	6		
Faks	1		
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar	2		
Tarayıcı ve Yazıcı	27		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

## 4- İnsan Kaynakları

### 4.1- İdari Personel

No	Ad	Soyad	Statü
1	Özlem	GÜNGÖR	Başkan
2	Leyla	GÜL	Yönetici Asistan-İşçi
3	Sibel	ARAS	Şube Müdürü V.
4	Mehtap	KARATAŞ	Bilgisayar İşletmeni
5	Meltem	TOPALOĞLU	Bilgisayar İşletmeni
6	Ahmet Samet	TOPSAVER	4-B
7	Veysi	ÇİVİLİBAL	Şube Müdürü
8	Azize	GÜLER	4-B
9	Elif	AYHAN	Bilgisayar İşletmeni
10	Hanife	BİLİR	Bilgisayar İşletmeni
11	Fadime Tutku	ÖGEL	Bilgisayar İşletmeni
12	Akın	DAMAR	Teknisyen
13	Ece	TABAK	4-B
14	Nida	AKSOY	4-B
15	Tuğba	KOLLUKCU	4-B
16	Merve	SÜRÜKLİ	4-B
17	Oğuzhan	GÜLLÜ	Bilgisayar İşletmeni
18	Aliye	KURBAN	Teknisyen
19	Elçin	GÜLER KARA	Şef
20	Alime	ŞAHİN ÇETİN	Teknisyen
21	Muzaffer	GÖRGEL	Teknisyen
22	Sakine	UGAN	Bilgisayar İşletmeni
23	Nilgün	TÜRKMEN	Şef
24	Nural	TEKELİ	Şube Müdürü
25	Hasret	SAM	Bilgisayar İşletmeni
26	Mehmet	YILDIZ	Bilgisayar İşletmeni
27	Fuat	ERDEM	Teknisyen
28	Gülsima	TÜNGÜR	Bilgisayar İşletmeni
29	Anıl Kubilay	ÖZCAN	İşçi
30	Mustafa	SAYMEH	4-B
31	Melisa	BURAK	Hizmetli
32	Levent	BÜLBÜL	Bilgisayar İşletmeni
33	Ali	HELVACI	Bilgisayar İşletmeni
34	Muhammed	DALAK	Şef
35	Salih	AYAZ	Temizlik Elemanı
36	Cevahir	TEKİN	Temizlik Elemanı

## 5- Sunulan Hizmetler

### 5.1- Eğitim Hizmetleri

#### 5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler	21393	23781	45174	2272	1554	3826	25335	23665	49000
Yüksekokullar	1104	903	2007				1104	903	2007
Enstitüler	5543	5966	11509	1209	1116	1976	7082	6752	13834
Meslek Yüksekokulları	3195	2795	5990	1666	1180	2846	3975	4861	8836
<b>Toplam</b>	<b>31235</b>	<b>33445</b>	<b>64680</b>	<b>5147</b>	<b>3850</b>	<b>8648</b>	<b>37496</b>	<b>36181</b>	<b>73677</b>

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

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Fakülteler	897	981	1878				1878	3,70
Yüksekokullar	54	73	127				127	1,43

\*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

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birim Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	7907	8057		102%
Meslek Yüksekokulları	2.347	1.320	1.027	56%
<b>Toplam</b>	<b>10254</b>	<b>9377</b>	<b>1027</b>	<b>91%</b>

#### 5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Birim Adı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
	Tezli	Tezsiz		
Avrupa Birliği Enstitüsü	199	0	77	276
Bankacılık ve Sigortacılık Enstitüsü	200	132	174	506
Eğitim Bilimleri Enstitüsü	851	97	446	1394
Fen Bilimleri Enstitüsü	1135	784	649	2568
Güzel Sanatlar Enstitüsü	228	0	74	302
İslam Ekonomisi ve Finansı Enstitüsü	74	16		90
Orta Doğu ve İslam Ülkeleri Araştırmaları Enstitüsü	79		78	157
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	611	67	802	1480
Sosyal Bilimler Enstitüsü	3232	1209	1935	6376
Türkiyat Araştırmaları Enstitüsü	370	6	273	649
<b>TOPLAM</b>	<b>6.979</b>	<b>2.311</b>	<b>4508</b>	<b>13798</b>

#### 5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler/ Yüksekokullar	921	1138	2.059
Meslek Yüksekokulları	20	21	41
Enstitüler	451	755	1.206
Toplam	1.392	1.914	3.306

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

1. Eğitim-Öğretimle ilgili yönetmelik ve yönergelerimiz ile ilgili güncellemelerin yapılması.
2. Şehir Üniversitesinden üniversitemize mezun ve ilişkisi kesilmiş olarak aktarılan öğrenci bilgilerinin YÖKSİS'e aktarılmasının sağlanması,
3. Üniversitemiz programlarında kullanılan aktif müfredatların tek bir müfredatta toplanması için intibak çalışmalarının yapılması,
4. Anket, Araştırma İzinleri, Stajlar, gibi dış paydaşlarla işlem yapılan süreçlerin başvuru sistemi üzerinden alınması ve ilgili işlem süreçlerinin bir çatı altında toplanması,
5. Öğrenci Kimlik Basımı ile ilgili iyileştirme çalışmaları yapılması,
6. Öğrenci Harçlarının raporlanması ile ilgili iyileştirmelerin yapılması,
7. Diploma içeriği ile ilgili iyileştirme çalışmaları yapılması,

### A. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç-1</b> <b>Eğitim öğretim kalitesinin artırılması</b>	<b>Hedef-1 : Yönetmelik ve yönergelerin revize edilmesi</b>
	<b>Hedef-2: Müfredatların güncellenerek iyileştirilmesi</b>
	<b>Hedef-3: Anket çalışmaları yapılması</b>

### III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde, orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflere ulaşılabilirliği sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından bir mevcut durum değerlendirmesi yapılarak idarenin üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.

#### 1. Üstünlükler

1. Üniversitemizin köklü ve kaliteli olmasından dolayı kontenjanlarımızın doluluk oranının ve öğrenci kalitesinin yüksek olması,
2. Üniversitemize yapılan tüm başvuruların (lisansüstü, kurumlararası yatay geçiş, kurumiçi yatay geçiş, merkezi yatay geçiş, ÇAP/YAP, özel yetenek) Başvuru Sistemi üzerinden online alınması,
3. Destek modülü ([destek.marmara.edu.tr](http://destek.marmara.edu.tr)) üzerinden öğrencilerimizin ile Öğretim Üyelerimizin talepleri kısa sürede cevaplanarak sorunların çözülmesi,
4. Başkanlığımız bünyesinde kullanılan sistemlerin (ÖBYS,Başvuru) üniversitemizde sağlanması,
5. Elektronik Belge Yönetim Sisteminde yazışma ve arşivleme işlemlerinin kolaylıkla yapılabilmesi,
6. İdari personelin yaş ortalamasının genç ve dinamik olması ve değişime açık olmaları,

#### B- Zayıflıklar

1. Mevzuatın sürekli değişmesi,
2. Yerleşke değişikliklerine bağlı aksaklıklar,
3. Memnuniyet anketlerinin yapılabilmesi ve değerlendirilmesi

#### C- Değerlendirme

Zayıflıklarımızın iyileştirilmesi sonucunda daha iyi eğitim-öğretim sağlanabileceği öngörülmektedir.

### IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Araştırma üniversitesi olduğumuz için kontenjanların azaltılmasının eğitim kalitesini artıracakı düşünölmektedir.

Çalışanlarımızı motive edici aktivitelere yer vermek yaptığımız işin kalitesini arttıracaktır. Böylece iletişimi sabır isteyen Öğrenci, öğretim elemanı ve idari personel birlikteliği daha kolay hale gelebilecektir.



## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Özlem GÜNGÖR  
Öğrenci İşleri Daire Başkanı