

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI 2016 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

OCAK - 2017

İçindekiler

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

- A- MİSYON VE VİZYON
- B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR
- C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER
 - 1- Fiziksel Alanlar/Arşiv
 - 2- Örgüt Yapısı
 - 3- İnsan Kaynakları/İdari
 - 4- Sunulan Hizmetler/Eğitim Hizmetleri

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ
- B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- MALİ BİLGİLER /BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI
- B- SİSTEM BİLGİLERİ
 - 1- Elektronik Belge Yönetim Sisteminin (EBYS) Değerlendirilmesi
 - 2- Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS) Değerlendirmesi
 - 3- Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS)
- C- PERFORMANS BİLGİLERİ
 - 1- Öğrenci Sayısında Yıllık Artış
 - 2- Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- GÜÇLÜ YÖNLER
- B- ZAYIF YÖNLER

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Karabük Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı olarak, öğrenci merkezli bir Üniversite olmanın bilinci ile Akademik ve İdari birimler ile uyum içinde çalışarak planlanan eğitim-öğretim sürecinin düzenli yürütülmesini sağlayıp; öğrencilere, adaylara, mezunlara, öğretim elemanlarına ve hizmet vermekte olduğumuz kurumlara, gelişen bilgi ve teknolojilerle, güler yüzlü çalışma ortamında, güvenli ve hızlı bilgi-belge hizmeti sunarak tüm paydaşların memnuniyetinin ön planda tutulduğu fark yaratan bir birim olması çabamızdayız.

Elli bini aşkın öğrenciye hizmet sunan Başkanlığımız, bir yandan hizmet kalitesini artırma gayretini sürdürürken diğer yandan her yıl artan öğrenci sayımıza yönelik olarak altyapı çalışmalarını tüm personelimizin özverisi ile devam ettirmektedir.

Rektörlükçe Başkanlığımıza tahsis edilen alanda merkezi öğrenci işleri birimi olarak hizmet sunulmaktadır.

Karabük Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı olarak hazırlanan 2016 yılı faaliyet raporu ekte sunulmuştur.

Mustafa CÜNÜK
Öğrenci İşleri Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Başkanlığımızın misyonu;

- Eğitim birimleri ile eşgüdüm sağlayarak planlanan eğitim-öğretim sürecinin düzenli ve sağlıklı olarak yürütülmesini sağlamak,
- Teknolojiyi en iyi biçimde kullanarak verilere en kısa zamanda ve doğru olarak ulaşmak,
- Öğrencilerle, mezunlarla ve öğretim elemanlarıyla düzenli seviyeli ilişkide bulunmak,
- Birimin insan kaynaklarından en iyi şekilde yararlanmak ve çalışanlar arasında işbirliğini güçlendirmek,
- Çeşitli yönetmelik ve yönergelerle öğrencinin yararına ve öğrencilik haklarını koruyacak kararlar alınmasına katkı sağlamak,
- İlişkili olduğumuz kurumlara bilgi akışını hızlı ve zamanında hizmet sunmaktır.

Başkanlığımızın vizyonu;

Başkanlığımızca yürütülen hizmetlerin ve gerekli hizmet takibinin, belirlenen ilke ve değerler doğrultusunda, elektronik ortamda; teknolojinin imkânlarından en üst düzeyde yararlanarak, yüksek verimlilik ve işbirliği çerçevesinde kısa sürede en iyi şekilde yapılmasını sağlamak ve öğrencilerimizin, mezunlarımızın, akademik ve idari personelimizin memnuniyetini ön planda tutarak ilkeli hizmet vermek.

B- YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı olarak görevlerimiz şunlardır:

- a) Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili işlemleri yapmak.
- b) Öğrencilerin kimlik, burs/kredi ve mezuniyetlerine ilişkin işlemleri yürütmek.
- c) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından istenilen bilgileri sağlamak.
- c) Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek.

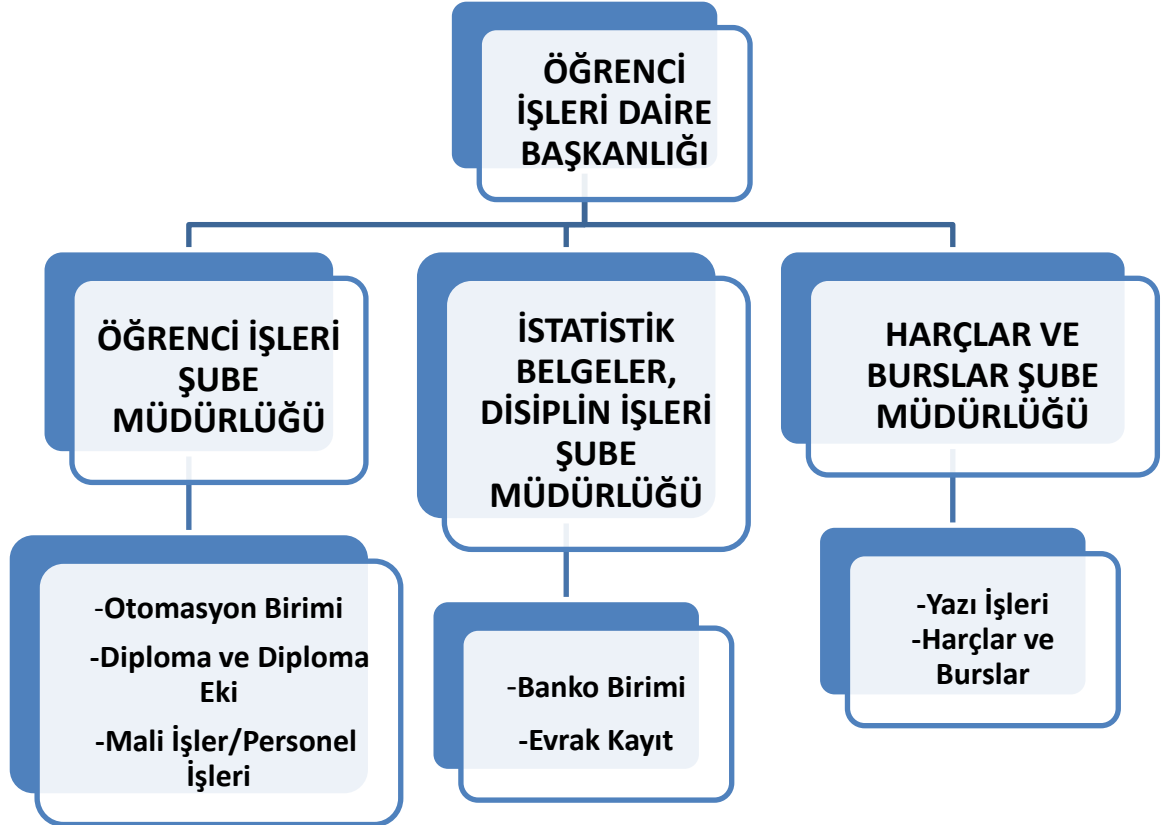
Başkanlığımızın sorumluluğu; yaptığı her türlü işlemin ilgili mevzuatlara uygun olarak, en verimli şekilde gerçekleşmesini sağlamaktır.

C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Alanlar/Arşiv

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanılan Kişi Sayısı Fiili olarak dairemizde görev alanlar
Daire Başkanı Odası	1	43	1
Sekreter Odası	1	20	1
Müdür Odası	3	54	3
Çalışma Odası	4	72	7
Otomasyon Odası	1	85	9
Banko	1	182	14
Koridor	1	330	-
Arşiv	2	206	-
Toplam	14	992	35

2- Örgüt Yapısı



3- İnsan Kaynakları/İdari

Başkanlığımız bünyesinde görevli personel sayısı aşağıda belirtilmektedir.

Daire Başkanı	: 1
Şube Müdürü	: 3
Şef	: 2
Tekniker	: 1
Teknisyen	: 1
Bekçi	: 1
Bilgisayar İşletmeni	: 17
Memur	: 6
Hemşire	: 1
Sekreter	: 1

4- Sunulan Hizmetler/Eğitim Hizmetleri

4.1 Öğrenci Sayıları:

Akademik Birim	I. Öğretim	II. Öğretim	Uzaktan Eğitim	TOPLAM		Σ
				Bay	Bayan	
Fakülteler	18.483	11.603	1.140	19.752	11.474	31.226
Yüksekokullar	2.326	996	-	1.313	2.009	3.322
Enstitüler	2.371	-	360	1.958	773	2.731
Meslek Yüksekokulları	8.367	5.268	860	8.714	5.781	14.495
Toplam (Σ)	31.547	17.867	2.360	3.1737	20.037	51.774

4.2 Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları:

Akademik Birim	I. Öğretim	II. Öğretim	Toplam Sayı	Yüzde*
Fakülteler	1112	473	1585	%5,07
Yüksekokullar	1	-	1	%0,03
Meslek Yüksek O.	83	79	162	%1,11
TOPLAM	1196	552	1748	%3,56

4.3 Disiplin Cezası Alan Öğrenci Sayısı

Akademik Birim	Yüksek Öğr. Çıkarma	Uzaklaştırma			Kınama	Uyarma	Toplam
		1 Dönem	2 Dönem	1 Hafta-1 Ay			
Fakülteler	-	14	3	55	41	30	143
Yüksekokullar	-	-	-	-	3	3	6
Meslek Yüksekokulları	-	6	-	10	18	8	42
Enstitüler	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	20	3	65	62	41	191

4.4 Yabancı Uyruklu Öğrenciler:

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı			
Akademik Birim	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler	311	1413	1724
Yüksekokullar	97	132	229
Enstitüler	1	31	32
Meslek Yüksekokulları	2	11	13
TOPLAM	411	1587	1998

4.5 Yatay Geçişle Üniversitemize Gelen Öğrenci Sayısı

Akademik Birim	2016 YILI
	Kurum Dışı Gelen
Fakülteler	270
Yüksekokullar	11
Meslek Yüksekokulları	45
Enstitüler	2
Toplam	328

4.6 Kaydı Silinen Öğrenci Sayısı (Yatay Geçiş Dışındaki Nedenlerle)

Akademik Birim	Ayrılanların (Kaydı Silinenler) Sayısı				Toplam
	Kendi İsteğiyle	Başarısızlık (Azami Süre)	Yüksek Öğr. Çıkarma	Diğer	
Fakülteler	737	-	-	143	880
Yüksekokullar	48	-	-	2	50
Meslek Yüksekokulları	540	-	-	15	555
Enstitüler	64	-	-	5	69
Toplam	1389	-	-	165	1554

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

- Planlanan eğitim öğretim sürecinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
- Akademik Takvimde belirlenen işlemlerin süresinde gerçekleştirilmesi için üzerimize düşen görevleri yerine getirmek.
- Akademik Takvimi hazırlarken öğrencilerin zamanla ilgili problemlerini göz önüne alarak titiz bir çalışma yürütmek.
- Hizmet içi eğitimlerimizle Başkanlığımız personelinin, Üniversitemizin saygınlığını olumsuz yönde etkileyecek ve kurumsal kimliğimizin zedelenmesine neden olacak davranışlardan kaçınmalarını sağlamak.
- Başkanlığımız bünyesinde yer alan personellerin görev dağılımını yaparken, kişilerin eğitim durumlarını ve daha önceki hizmetlerini göz önünde bulundurmaktır.
- Tüm personelimizin, yer aldığı birime yönelik görev bilincine sahip olmasını ve memnuniyetini sağlamak.
- Öğrenci otomasyon sistemi ile ilgili revize edilmesi gereken alanları belirlemek ve sistemin yazılımından sorumlu olan Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile sürekli irtibat halinde olmak.
- Hizmet kalitesini ve personelimizin verimliliğini artırmak adına fiziki mekân koşullarının optimizasyonunu sağlamak.
- Üniversitemize ilk kayıt işlemlerinin e-devlet kapısı üzerinden yapılması için öğrencileri yönlendirmek. Öğrencilerimiz şahsen kayıt yaptırdıklarında ise alınan belgelerin güvenilir şekilde arşivlenmesi sağlamak.
- Çalışanların yenilikler ve değişiklikler konusunda bilgilendirilmesini sağlayarak, paydaşlarımızın bilgi ve belge taleplerine en hızlı şekilde güvenilir cevap vermek.
- Öğrencilerin mezun olması durumunda diploma ve diploma ekinin zamanında teslim edilmesini sağlamak.
- Başkanlığımız personelinin, kendi birimlerini ilgilendiren mevzuata hâkim olmasını sağlamak.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı olarak temel politikamız; yasalara uygun şekilde, dürüstlük çerçevesinde, şeffaf, hesap verebilir ve güvenilir olarak, kaliteli hizmet vermektir. Bunun yanı sıra iş ve işlemlerimizin en hızlı ve en verimli şekilde gerçekleşmesini sağlamak amacıyla etkili iletişim kurmaktır.

Önceliklerimiz ise;

- Üniversitemizin genel politika ve uygulamalarında bütün birimlerle koordineli hareket etmek.
- Karar alma ve uygulama noktasında personelimizin katılımını sağlayıp, sorumluluk vererek, takım bilinciyle çalışmalarını sağlamak ve motivasyonlarının artırılacağı imkânlar oluşturmak.

- Tüm yeniliklere açık olarak hizmet kalitemizi artıracak şekilde teknolojinin imkânlarından yararlanmak ve kullandığımız sistemlerin geliştirilmesine fayda sağlamak.
- Paydaşlarımızın memnuniyetini sağlamak adına hoşgörü ve saygı çerçevesinde, etik değerlere bağlı olarak çalışmalarımızı yürütmek.
- Toplumsal sorumluluğumuzun farkında olmak ve üzerimize düşen görevleri yerine getirmek.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER / BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

<u>2016 Yılı Ödenekleri</u>	<u>31.12.2016 tarihi itibarı ile harcama sonuçları</u>
03.3- Yolluklar : 3.450.00 TL	03.3- Yolluklar : 0 TL
03.5- Hizmet Alımları: 2.050.00 TL	03.5- Hizmet alımları : 2.047.22 TL

B- SİSTEM BİLGİLERİ

1- Elektronik Belge Yönetim Sisteminin (EBYS)

Üniversitemiz tarafından yazılımı geliştirilip 16 Aralık 2013 tarihinden itibaren uygulamaya konulan Elektronik Belge Yönetim Sistemimiz ile hizmet şartlarımız iyileştirilmiştir. Kullanmakta olduğumuz bu sistem ile üretilen belgelerin uygun bir biçimde dağıtımına kadar her türlü işlem kontrol edilebilmektedir. EBYS sayesinde işlemler daha hızlı gerçekleştirilmekte ve aynı zaman da kâğıt israfı önlenmektedir.

2- Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS)

Kısa adı UBYS olan Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi, üniversitelerin tüm akademik ve idari süreçlerini yönetebilme yeteneği olan web tabanlı bir otomasyon sistemidir. UBYS modüler bir yapıdan meydana gelmektedir. İlgili personel için tüm raporlamalar ve öğrencilerin kayıttan itibaren bütün bilgileri sistemde yer almaktadır. Ayrıca öğrencilerimiz transkript, öğrenci belgesi v.b. tüm belgeleri sistem üzerinden talep edip Başkanlığımızdan onaylı çıktı alabilmektedirler.

3- Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS)

Yükseköğretim ortak veri tabanı olan bu sistem, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından üniversitelerin ve diğer kamu kuruluşlarının tek merkezli veri paylaşımı amacıyla geliştirilmiştir. Bu sistem ile Devlet ve vakıf üniversitelerinin öğrencileri ile mezunlarının eğitim bilgilerine ulaşılmasına imkân sağlanmaktadır. Üniversitemize kayıtlı tüm öğrencilerin bilgileri bu sistemde yer almaktadır. Öğrenci durum değişikliklerine (nüfus bilgileri, yatac ve dikey geçiş v.b.) ilişkin bilgiler de sistem üzerinden anlık olarak güncellenmektedir.

C- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Öğrenci Sayısında Yıllık Artış

AKADEMİK BİRİMLER		ARALIK 2015 ÖĞRENCİ SAYISI	ARALIK 2016 ÖĞRENCİ SAYISI	ÖĞRENCİ SAYISINDAKİ ARTIŞ
FAKÜLTE	TEKNİK EĞİTİM FAKÜLTESİ	224	164	-60
	S.FETHİ TOKER GÜZ. SAN VE TAS. FAKÜLTESİ	901	1057	156
	FEN FAKÜLTESİ	447	370	-77
	EDEBİYAT FAKÜLTESİ	7046	5956	-1090
	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	13222	13171	-51
	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	3597	3893	296
	TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	2647	2523	-124
	İŞLETME FAKÜLTESİ	1610	2110	500
	İLAHİYAT FAKÜLTESİ	1166	1369	203
	ORMAN FAKÜLTESİ	1	1	0
	TIP FAKÜLTESİ	74	141	67
	SAFRANBOLU TURİZM FAKÜLTESİ	338	471	133
FAKÜLTE TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISI		31273	31226	-47
Y.OKUL	HASAN DOĞAN BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU	712	743	31
	SAĞLIK YÜKSEKOKULU	2046	2579	533
YÜKSEKOKUL TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISI		2758	3322	564
MYO	SAFRANBOLU MESLEK YÜKSEKOKULU	5136	5311	175
	TÜRKİYE ODALAR VE BORSALAR BİRLİĞİ TEKNİK BİLİMLERMESLEK YÜKSEKOKULU	3261	3472	211
	ESKİPAZAR MESLEK YÜKSEKOKULU	1296	1619	323
	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	3030	3205	175
	ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU	611	608	-3
	EFLANİ HAYVANSAL ÜRETİM VE YÖNETİM MESLEK YÜKSEKOKULU	98	139	41
	YENİCE MESLEK YÜKSEKOKULU	93	141	48
MESLEK YÜKSEKOKULU TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISI		13525	14495	970
ST İT	SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	1122	1342	220

	FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	1101	1262	161
	SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	98	127	29
	ENSTİTÜ TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISI	2321	2731	410
	TOPLAM	49877	51774	1897

2- Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Sıra No	Akademik Birim	ÖSS Kontenjanı a	ÖSS/Özel Yetenek Sınav Sonucu Yerleşen b	Boş Kalan	Doluluk Oranı (%) (b/a)*100
1	Tıp fakültesi	62	62	0	%100
2	Diş Hekimliği Fakültesi	0	0	0	0
3	Sağlık Bilimleri Fakültesi	0	0	0	0
4	Fen Fakültesi	47	47	0	%100
5	Mimarlık Fakültesi	0	0	0	0
6	Mühendislik Fakültesi	1559	1319	240	%85
7	Teknoloji Fakültesi	429	189	240	%44
8	Orman Fakültesi	0	0	0	0
9	Teknik Eğitim Fakültesi	0	0	0	0
10	İşletme Fakültesi	538	533	5	%99
11	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	504	499	5	%99
12	Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi	214	158	56	%74
13	Edebiyat Fakültesi	1060	1046	14	%99
14	İlahiyat Fakültesi	206	206	0	%100
15	İletişim Fakültesi	0	0	0	0
16	Safranbolu Turizm Fakültesi	134	113	21	%84
17	Sağlık Yüksekokulu	458	456	2	%99
18	Sivil Havacılık Yüksekokulu	0	0	0	0
19	Hasan Doğan Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	184	128	56	%70
20	Yabancı Diller Yüksekokulu	0	0	0	0
21	Sağlık Hizmetleri MYO	1120	1070	50	%95

22	Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği Teknik Bilimler MYO	1004	940	64	%94
23	Yenice MYO	61	60	1	%99
24	Eflani Hayvansal Üretim ve Yönetim MYO	61	59	2	%99
25	Safranbolu MYO	1491	1362	129	%91
26	Eskipazar MYO	723	655	68	%91
27	Sosyal Bilimler MYO	0	0	0	0
28	Adalet MYO	204	199	5	%98
Toplam		10059	9101	958	%91

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- GÜÇLÜ YÖNLER

- Üniversitemiz üst yönetimi yeniliklere açık bir şekilde birimimize destek olmaktadır.
- Başkanlığımız yönetimi ve idari personeli öğrencilerle iyi ilişkiler kurmaktadır.
- Öğrenci İşlerinin merkezi olması nedeniyle daha hızlı ve verimli hizmet verilmektedir.
- Hizmetin tek elden yürütülmesi, meydana gelebilecek hata ve aksamaları minimize etmiştir.
- İş farklılıklarının olması nedeniyle profesyonellik isteyen alanlarda şube müdürlükleri mevcuttur.
- Birimimiz faaliyetlerini diğer birimlerle işbirliği içerisinde ve eşgüdümlü olarak yürütmektedir.
- Öğrenci otomasyon sisteminde taleplerimiz doğrultusunda değişiklikler yapılabilmekte ve süreçler kolaylaştırılmaktadır.
- Başkanlığımızda personelin görüş ve önerileri önemsenmektedir ve katılımcı yönetim sergilenmektedir.
- Başkanlığımızın fiziki şartları personelimizin memnuniyeti göz önüne alınarak iyileştirilmektedir.
- Başkanlığımızda ekip ruhu, birlik ve beraberliğin hâkimdir.
- Başkanlığımızın teknolojik gelişmelere açıktır.
- Başkanlığımız bünyesinde bilgili, tecrübeli ve özverili elemanlar yer almaktadır.
- Bütün çalışmalarımız mevzuat hükümlerine uygun şekilde yürütülmektedir.
- Öğrencilerimizin bilgi-belge talepleri ve mezuniyet işlemleri kısa sürede sonuçlanmaktadır.

B- ZAYIF YÖNLER

- Üniversitemizin hızla artan öğrenci ve bölüm sayısı personelimizin iş yükünü oldukça artırmıştır.
- Öğrenci otomasyonu ile ilgili iş ve işlemler, yazılım sürecinin uzaması durumunda zamanında yapılamamaktadır.
- Not girişlerinin öğretim elemanları tarafından verilen tarihler arasında girilmemesi ve ders kayıtlarındaki ihmaller, iş yükümüzü artırmaktadır.

- Akademik birimlerden istenilen bilgi ve belgelerin eksik, hatalı olması ya da zamanında gelmemesi durumunda hizmetlerimiz aksaklığa uğramaktadır.
- Personelimizin büyük çoğunluğunun aynı fiziki ortamı paylaşması yoğun süreçlerde (kayıtlar, ders almalar v.b.) gürültülü ve stresli bir ortama zemin hazırlamaktadır.
- Mezun öğrencilerimizle ilgili olarak iletişim ve izleme yetersizliğimiz bulunmaktadır.
- Yalnızca arşivden sorumlu personelimizin olmaması mevcut çalışanlarımızın iş yükünü artırmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Planlanan eğitim öğretim sürecinin düzenli yürütülmesi için tüm birimler üzerine düşen görevleri tam olarak ve zamanında yerine getirmelidir.
- Akademik Takvimi hazırlarken öğrencilerin zamanla ilgili problemlerini göz önüne almak, bir sonraki eğitim öğretim yılında yaşanacak sorunları en aza indirmektedir. Bu doğrultuda üst yönetim, birim yöneticileriyle bir araya gelerek gerekli planlamalar yapılabilir.
- Yönetmelik, Yönerge ve müfredata ilişkin değişiklik talepleri yapılırken, öğrenci otomasyon sistemi ile uyumunun gözetilmesi gerekmektedir.
- Not girişlerinin öğretim elemanları tarafından verilen tarihler arasında girilmesi zaman kaybını önleyecektir.
- Ders kayıtları gibi danışmanlık hizmeti gerektiren işlemlerde gerekli özenin gösterilmesi iş ve evrak sirkülasyonunu önemli ölçüde azaltacaktır. Birim yöneticilerinin bu dönemlerde danışmanlara bilgilendirme toplantıları yapması süreci oldukça rahatlatacaktır.
- Öğrencilerimizi e-devlet üzerinden kayıt yapmaya yönlendirmek, bu kayıt türünde evrak talep edilmediği için arşiv hizmetinde rahatlık sağlayacaktır. Bu nedenle Başkanlığımız web sayfasında e-devlet tanıtımının yapılması faydalı olacaktır.
- Öğrenci otomasyonunda yaşanan sorunların karşılıklı iletişimle ortadan kaldırılmasıyla akademik takvimde yer alan süreçler aksaklığa uğramayacaktır ve personelimizin iş yükü artmayacaktır.
- Mezun olan öğrencilerimizle iletişim kurabilme ve onları izleme yönünden çalışmalar yapmak gerekmektedir.

EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

KARABÜK 31 / 01 / 2016

Mustafa CÜNÜK

Öğrenci İşleri Daire Başkanı