

2021 MALİ YILI
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
FAALİYET RAPORU

BİRİMİ	RAPOR TARİHİ	HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	21/01/2021	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI ÇALIŞMA GURUBU	İŞİL GEREKUL KIROVA DAİRE BAŞKANI V.

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	3
1- GENEL BİLGİLER.....	4
1.1- Birim Tanıtımı	4
1.2- Misyon	4
1.3- Vizyon.....	4
1.4- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
1.4.1- Yetki.....	4
1.4.2- Görev.....	5
1.4.3- Sorumluluk.....	6
1.5- İdareye İlişkin Bilgiler	6
1.5.1- Fiziksel Yapı.....	6
1.5.2- Örgüt Yapısı	7
1.5.3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	7
1.5.4- İnsan Kaynakları.....	7
1.5.5- Sunulan Hizmetler	7
1.5.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	14
1.6- Diğer Hususlar	14
2- AMAÇ ve HEDEFLER	14
2.1- Birim Amaç ve Hedefleri	14
2.2-Temel Politikalar ve Öncelikler	14
2.3 Diğer Hususlar	14
3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	14
3.1- Mali Bilgiler	14
3.1.1- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	14
3.1.2- Mali Denetim Sonuçları.....	14
3.1.3- Diğer Hususlar	14
3.2- Performans Bilgileri.....	14
3.2.1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	14
3.2.1.1- Faaliyet Bilgileri	14
3.2.1.2- Proje Bilgileri	14
4- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	15
4.1- Üstünlükler	15
4.2- Zayıflıklar	15
4.3- Değerlendirme	15
5- ÖNERİ VE TEDBİRLER	15
EKLER.....	15

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU :

Üniversitemizce hazırlanacak 2021 Faaliyet raporuna eklenmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ilişkin bilgiler hazırlanarak ekte sunulmuştur.

Raporda Üniversitemizdeki öğrenci sayılarına ilişkin istatistik bilgilere, Daire Başkanlığımızın yetki, görev ve sorumlulukları ile birlikte fiziksel yapısı, teşkilat şeması, bilgi ve teknolojik kaynakları, hizmet veren personel ile verilen hizmetlerimize ilişkin detaylara yer verilmiştir. Başkanlığımızın vizyon ve misyonu ile son bölümde iç Kontrol Güvence Beyanı yer almıştır.

Işıl GEREKUL KIROVA

Daire Başkanı V.

1- GENEL BİLGİLER:

1.1- Birim Tanıtımı;

1.Kuruluş yılı, **1983**

2. 2020-2021 Eğitim-Öğretim yılında Üniversitemize ÖSYM tarafından 10.755 öğrenci yerleştirilmiş olup, 2020-2021 Eğitim-Öğretim yılında toplamda 59.224 öğrenci sayısına ulaşmıştır.

3.İdari Personel Sayısı: 51

1.2- Misyon:

Üniversitemizin Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde öğrenciler ile akademik ve idari birimlerin ihtiyaç duyduğu hizmetleri; kanun ve yönetmelikler çerçevesinde, sürekli gelişen bilgi teknolojileri kullanarak tam ve zamanında vermek.

1.3- Vizyon :

Güvenilir ve kaliteli hizmeti en kısa sürede ve en iyi standartlarda vermek üzere sistemin sürekli iyileştirilmesini sağlayarak ulusal ve uluslararası düzeyde bir birim olmak.

1.4- Yetki, Görev ve Sorumluluklar :

1.4.1- Yetki:

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu uyarınca düzenlenen Ege Üniversitesi Eğitim - Öğretim Yönetmelik ve yönergelerine göre; Ege Üniversitesi öğrencilerinin kesin kayıtlarından mezuniyetlerine kadar olan işlemlerini, kanun ve yönetmelikler çerçevesinde doğru, güvenilir ve eksiksiz olarak yapmak, öğrenciler ile ilgili yapılması gereken yenilik ve değişiklikler için Eğitim Komisyonu ve Senatoya önerilerde bulunmak, Eğitim Komisyonu ve Senato tarafından alınan kararları uygulamak. Teknolojik gelişmeleri izlemek, hizmet kalitesi yönünden tüm öğrencilerimize hızlı ve eşit hizmet vererek, Üniversitemize bağlı fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve enstitülerde eğitim-öğretim anlamında koordinasyon görevini yürütmektir.

Başkanlığımızda 7 birim bulunmaktadır. Birimlerimizin görev, tanım ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

1. Kayıt-Kabul Şube Müdürlüğü
2. Eğitim-Öğretim Hizmetleri Şube Müdürlüğü
3. Diploma Hizmetleri Şube Müdürlüğü
4. Bilgi İşlem ve İstatistik
5. Satın Alma ve Ayniyat Hizmetleri
6. Mezunlarla İlişkiler Birimi
7. YÖK Bursları Takip Birimi

1.4.2- Görev:

- Akademik Takvim İşlemleri
- YGS, LYS, DGS, Yatay Geçiş, Yabancı Uyruklu Öğrenci Kontenjan ve Ek Kontenjan İşlemleri.
- İlk Kayıt İşlemleri.
- Denklik Lisans Tamamlama İşlemleri
- Yatay Geçiş İşlemleri.
- Dikey Geçiş İşlemleri.
- Özel Yetenek ile Gelen Öğrenci İşlemleri
- Çıkacak af kanunlarına istinaden kaydı silinen öğrencilerin başvuru işlemlerinin organize edilmesi
- Yabancı Uyruklu Öğrenci İşlemleri
- Askerlik İşlemleri
- Öğrenci Kimlik Kartı İşlemleri
- Transkript, Öğrenci Belgesi v.b İşlemleri
- Öğrenci Hizmet Pasaportu ve Pasaport Harç Muafiyet İşlemleri
- Öğrenci Disiplin İşlemleri
- Katkı Payı/Öğrenim Ücreti İşlemleri (667 Sayılı KHK ile Kapatılan Üniversitelerin Harç İşlemleri)
- %10' a Giren Öğrencilere İlişkin Harç İşlemleri
- YÖK Burslarına İlişkin İşlemler
- Mezun Kartlarının Basılması ve Dağıtım İşlemleri
- Özel Öğrenci İşlemleri
- Ege Bilgi Yönetimi Sistemine İlişkin İşlemler

- Eğitim Planları İşlemleri
- Not Giriş İşlemleri
- Kayıt Yenileme İşlemleri
- Ekle/Sil İşlemleri
- Kayıt Dondurma İşlemleri
- Yaz Okulu İşlemleri
- Öğrenci Temsilcisi Seçimi İşlemleri
- Çift Anadal/Yandal İşlemleri
- Bölüm, Program Açılması-Kapatılması İşlemleri
- Akademik Personelin Araştırma İzinlerine ilişkin İşlemler
- Mezuniyet Kayıt Silme İşlemleri
- Diploma ve Diploma Eki (Supplement) İşlemleri
- Eğitim Komisyonu İşlemleri
- Senatoya Sunulan ve Senatodan Çıkan Kararlara İlişkin Hizmetler
- Kurum İçi ve Kurumlar Arası Yazışmalar
- İstatistik İşlemleri
- Yıllık Faaliyet Raporları,
- Stratejik Planlama İşlemleri
- Personel Özlük İşlemleri
- Evrak Kayıt İşlemleri
- Arşiv ve Dosyalama İşlemleri
- Ayniyat İşlemleri

1.4.3- Sorumluluk:

Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuatla kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmasından; Eğitim Komisyonu ve Senato tarafından alınan kararların uygulanmasından sorumludur.

1.5- İdareye İlişkin Bilgiler:

1.5.1- Fiziksel Yapı:

Bina ihtiyacımız devam etmekte olup, konu Rektörlüğümüze aktarılmıştır. Üniversitemizde 2021-2022 öğretim yılı başı itibariyle 59.000 civarındaki öğrencimizin

eğitim ve öğretimleri süresince onlara daha verimli ve daha ağdaş bir hizmet verebilecek büyüklükte yer tahsisi yapıldığında fiziki yerleşme sorunumuz ortadan kalkmış olacaktır.

Daire Başkanlığımızda kullanılmakta olan araç-gereç ve cihazlar ihtiyaç duyuldukça ve mali imkanlar çerçevesinde yenilenmekte veya onarımları yapılmaktadır.

1.5.2- Örgüt Yapısı:

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığımıza ait teşkilat şeması Faaliyet Raporumuzun sonuna eklenmiştir. (Tablo 1)

1.5.3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :

Öğrencilere ait tüm bilgiler ğrenci Bilgi Sistemi (obys.ege.edu.tr) içerisinde tutulmakta olup, öğrencilerin kayıt yenileme, harç işlemleri, notları ve diğer tüm bilgileri bu sistemler üzerinden takip ve kontrol edilmektedir.

Kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar Elektronik Doküman Yönetim Sistemi (ebys.ege.edu.tr) ile yapılmaya başlanmıştır.

1.5.4- İnsan Kaynakları :

Daire Başkanlığımızda 51 personel ile öğrencilerimize hizmet vermekteyiz.

1.5.5- Sunulan Hizmetler :

İDARİ FAALİYETLER:

AKADEMİK TAKVİM İŞLEMLERİ :

- Üniversitemizde eğitim faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak amacıyla her yıl birimlerimizin de görüşü dikkate alınarak, ilgili eğitim-ğretim yılına ait Akademik takvim Taslağı hazırlanır ve niversitemiz Senatosuna sunulur.
- Senatamız tarafından kabul edilen takvim uygulanmak üzere birimlerimize, bilgi için Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına ve niversite Rektrlklerine gönderilir.

İLK KAYIT İŞLEMLERİ :

- ÖSYM tarafından Üniversitemize yerleştirilen öğrencilerin ilk kayıtları e-devlet sistemi üzerinden, Üniversitemiz e-kayıt sistemi üzerinden veya üniversitemize gelerek gerçekleştirilmektedir.
- 2020-2021 Eğitim-Öğretim yılında Üniversitemize ÖSYM tarafından 10.755 öğrenci yerleştirilmiş olup, 2020-2021 Eğitim-Öğretim yılında toplamda 59.224 öğrenci sayısına ulaşmıştır.
- Lisansüstü ve özel yetenek sınavı ile kendi imkanlarıyla Üniversitemizde öğrenim görmek isteyen yabancı öğrencilerin başvuru, seçim, yerleştirme ve kayıt işlemleri Üniversitemizce gerçekleştirilmektedir.

YATAY GEÇİŞ İŞLEMLERİ:

- Üniversitemizde yatay geçiş ve ek madde 1 yatay geçiş işlemleri; kurumlar arası, kurum içi ve yurt dışı yatay geçiş kontenjanları çerçevesinde Yükseköğretim Kurumlarının ilgili yönetmelik ve yönergelerine göre yürütülmektedir.
- Üniversitemize yatay geçiş yapmak isteyen öğrencilerin başvuruları, Akademik Takvimimizde belirtilen tarihlerde www.oidb.ege.edu.tr adresinden alınmaktadır.
- Başvuruları alınan öğrenci evrakları değerlendirilmek üzere ilgili birimlere gönderilmektedir.
- İlgili birimler Yönetim Kurulu Kararı ile yatay geçişi uygun bulunan öğrencilerin kabulünü yaparak Başkanlığımıza göndermektedir.
- Kayıt hakkı kazanan yatay geçiş öğrencileri web sayfamızda ilan edilmektedir.
- Kayıt işlemleri, ilan edilen tarihlerde Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilmektedir.

ASKERLİK İŞLEMLERİ :

- Talep eden lisans/önlisans programına kayıtlı öğrencilerin askerlik durum belgeleri (EK-C2) düzenlenmektedir.
- Yeni kayıtlanan tüm lisans ve önlisans öğrencilerinin ve sevk tehir talebinde bulunan lisansüstü öğrencilerinin sevk tehir talepleri OBYS sistemi aracılığıyla MSB'ye iletilmektedir.
- Sevk tehiri yapılan Enstitü öğrencilerin tehir bilgisinin bilgi sistemine işlenmesi ve öğrencilerin adreslerine yazı ile bildirilmektedir.

- Sevk tehiri yapılmayanlara yazışma yoluyla bilgi verilmektedir.
- Kayıt yenilemediği tespit edilen Enstitü öğrencilerinin (2013 yılı sonrası kayıtlılar için) tespit edilerek askerlik sevk tehir iptali yazışmaları yapılmaktadır.

KATKI PAYI/ÖĞRENİM ÜCRETİ İŞLEMLERİ (HARÇ İŞLEMLERİ)

- Öğrencilerden alınacak katkı payı/öğrenim ücreti tutarları her yıl yayımlanan Cumhurbaşkanlığı Kararı çerçevesinde Üniversite Yönetim Kurulu tarafından kabul edildikten sonra Ege Bilgi Yönetim Sistemine girilmektedir.
- Ege Bilgi Yönetim Sistemine girilen ücretlerin sistem tarafından online olarak tahsil edilebilmesi için ilgili bankanın bilgi sistemine yatırılarak, kayıt yenileme dönemlerinde öğrenciden banka tarafından tahsil edilmesi sağlanmaktadır.
- Katkı Payı/Öğrenim ücreti ödemesi gereken öğrenci, bankaya harç ödemesini yaptıktan sonra Ege Bilgi Yönetim Sisteminde ders seçme işlemi açılmaktadır.
- Güz ve Bahar yarıyılı kayıt yenileme dönemi bitince bankadan yatırılan ikinci öğretim programlarına ait öğrenim ücretlerini hesap özetleri alınarak Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı' na bildirilmektedir.
- Ayrıca, fazladan yatırılan harçların iadesi ile ilgili işlemler Başkanlığımız tarafından gerekli incelemeler yapıldıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı' na geri ödeme yapılmak üzere bildirilmektedir.
- 667 sayılı KHK ile yerleşen öğrencilerin ücretlerinin tahakkuku yapılarak, taksitlerin tahsilatı online olarak sağlanır.

NOT GİRİŞ İŞLEMLERİ :

- Not giriş işlemlerine ait tarihler Üniversitemiz bilgi sistemine girilir.
- Not giriş işlemleri Üniversitemiz öğretim elemanları tarafından ilgili tarihlerde bilgi sistemi üzerinden yapılır.
- Maddi hatadan kaynaklı tek ders yada muafiyet not giriş işlemlerine dair formlar dersi veren öğretim elemanı tarafından doldurulup, ilgili Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile Daire Başkanlığımıza gönderilir. Bu notlar sisteme işlenir.

KAYIT YENİLEME İŞLEMLERİ:

- Üniversitemiz Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi ve Kayıt Kabul İşlemlerine İlişkin Yönerge doğrultusunda kayıt yenileme işlemleri gerçekleştirilmektedir.
- Zamanında bilgi sistemi üzerinden ders kayıt işlemlerini gerçekleştirilmeyen öğrencilerin, ilgili yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde birimlerinin yönetim kurulu kararı ile kabul edilmiş ders kayıt belgeleri manuel olarak sisteme girilmektedir.

EKLE/SİL İŞLEMLERİ :

- Eğitim-Öğretim dönemi başladıktan sonraki ikinci haftada öğrenci, Ege Bilgi Yönetimi Sistemi üzerinden ve önceden ilan edilen tarihlerde kaydolduğu derslerin bazılarında kaydını silmek yada yeniden bazı derslere kaydolmak üzere ekle/sil işlemleri yapabilmekte ve bu dersler danışmanı tarafından onaylanarak kesin kayıt işlemi tamamlanmaktadır.
- Zamanında bilgi sistemi üzerinden ekle-sil işlemlerini gerçekleştirilmeyen öğrencilerin, ilgili yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde birimlerinin yönetim kurulu kararı ile kabul edilmiş ekle-sil belgeleri manuel olarak sisteme girilmektedir.

YAZ OKULU İŞLEMLERİ :

- Yaz okulunda açılacak dersler ilgili birimler tarafından belirlenir. Yaz okulunda ders verecek birimler, dersler ile takvim Üniversitemiz bilgi sisteminde belirtilir.
- Yaz okulu ders kayıtları öğrenciler tarafından Üniversitemiz bilgi sistemi üzerinden Üniversitemiz Yönetmelik ve Yönergelerine uygun şekilde gerçekleştirilir.
- Öğrenciler ders seçimlerine göre ücretleri bankaya yatırır.
- Kesin kayıt işlemleri sonunda açılmayan derslerin ücret iadeleri için öğrencilerden alınan harç iade dilekçeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

ÇİFT ANA DAL/YAN DAL İŞLEMLERİ :

- Çift ana dal/yan dal programı, programın yürütüldüğü ilgili bölüm ve fakülte kurulunun önerisi üzerine Üniversite Senatosunun onayı ile kesinleşmiştir.
- Çift ana dal/yan dal başvuru koşulları ve değerlendirme süresi Daire Başkanlığımızın internet sayfasında ilan edilmekte ve başvurular belirtilen süre içerisinde Başkanlığımız tarafından alınmıştır.
- Çift ana dal programında mezun olan öğrencilere diploma, yan dal programını başarıyla tamamlayan öğrencilere sertifika verilmiştir.

BÖLÜM, PROGRAM AÇILMASI/KAPATILMASI İŞLEMLERİ :

- Birimlerimiz tarafından yönetim kurulu kararı ile hazırlanan bölüm/program açılması, kapatılması, isim değişikliği, ortak programlara ait tüm kararlara ilişkin teklif dosyaları içerikleri kontrol edilerek Üniversitemiz Senatosuna sunulmaktadır.
- Kararın olumlu çıkması durumunda, Senato kararı ve hazırlanan dosya Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmektedir.
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca uygun görülmesi durumunda ilgili birime bildirilmekte ve açılan bölüm/programın Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından YÖKSİS' e işlenmesi takip edilmektedir.

DİPLOMA VE DİPLOMA EKİ (SUPPLEMENT) İŞLEMLERİ:

- Mezuniyet işlemleri tamamlanmış öğrencilerimizin diplomaları elektronik imza ile hazırlanmaktadır.
- Lisans ve lisansüstü öğrencilerimiz için uluslararası geçerliliği bulunan diploma ekleri hazırlanmaktadır.
- Diploması tahrip olan veya kaybolan mezun öğrencilerimizin istekleri üzerine duplikata (ikinci nüsha) diploma hazırlanmaktadır.
- Eğitim-Öğretim Yönergemizin mezuniyete ilişkin maddesine göre genel başarı not ortalaması 3,00 ile 3,49 arasında olan öğrencilere onur belgesi, 3,50 ile 4,00 arasında olan öğrencilere de yüksek onur belgesi verilmek üzere hazırlanmaktadır.
- Çift Ana Dal Diploması ve Yan Dal Sertifikası Daire Başkanlığımız tarafından hazırlanmaktadır.

OBYS VE YÖKSİS BİRİMİ İŞLEMLERİ:

- Üniversitemizde öğrenim gören, mezun olan ve kaydı silinen öğrencilere ait bilgilerin YÖKSİS veri tabanına aktarma işlemleri.
- Disiplin cezası alan öğrencilerin bilgileri YÖKSİS sistemine işlenmektedir.
- OBYS Öğrenci Otomasyonu kapsamındaki ihtiyaçların analizini yapmak ve yazılım şirketine aktarmak.
- OBYS Öğrenci Otomasyonu işlemlerinde oluşan hataların giderilmesi için yazılım şirketi ile iletişime geçmek ve hataların düzeltilmesini sağlamak.
- Otomasyondaki yazılım hataları nedeniyle oluşan hatalı verilerin güncelleştirmeler ile düzeltilmesini sağlamak.
- Otomasyonun yetenekleri dışında kalarak elde edilemeyen sayı ve istatistikleri, otomasyon kayıtlarından oluşturmak.
- OBYS sistemi tarafından karşılanamayan yazılım ihtiyaçlarını karşılamak için yazılım geliştirmek

YÖK BURSLARI İŞLEMLERİ:

- 100/2000 Doktora Programlarında Kayıtlı Öğrencilere Verilecek Burslara İlişkin İşlemler,
- YUDAB İle İlgili İşlemler
- YÖK Destek Bursuna İlişkin İşlemler yürütülmüştür.

MEZUNLARLA İLİŞKİLER İŞLEMLERİ:

- Mezunlarımızla işbirliğimizi geliştirerek sürdürmeyi, mezunlarımızın akademik bilgilerini iş hayatına aktarabilmelerini, adaptasyon sağlayabilmelerini çeşitli eğitim ve seminerler ile geçiş sürecine yardımcı olarak, mezunlarımızın ve mezun adaylarımızın kişisel gelişimlerini arttırmalarını, toplum için değer yaratabilen bireyler olarak gelişim sağlamalarını sağlamak.
- Mezunlarla İlişkiler Birimi olarak mezunlarımıza yönelik, mezunların akademik, kişisel, sosyal ve mesleki gelişimlerinde Üniversitemiz olanaklarından faydalanmasının devamlılığını sağlamak ve mezunlarımızın Üniversitemiz ile sosyal ve kültürel bağlarını geliştirebilmek amacı ile Mezun Kartı uygulaması oluşturulmuştur. Bu sayede mezunlarımızla olan ilişkilerimiz güçlendirilmekte ve

iletişimimizin devamlılığı saplanıp mezunlarımızın üniversite sonrası durumları takip edilebilmektedir.

1.5.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi :

1.6-Diğer Hususlar :

2- AMAÇ ve HEDEFLER

2.1- Birim Amaç Ve Hedefleri :

2.2- Temel Politikalar ve Öncelikler :

Faaliyet yılında; halen kullanılmakta olan binanın hizmete daha elverişli hale getirilmesi, Üniversitemizde kullanılan OBYS (obys.ege.edu.tr) sistemin kullanıcı yanlısı olmasına öncelik verilmektedir.

2.3- Diğer Hususlar :

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER:

3.1- Mali Bilgiler :

3.1.1- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar :

3.1.2- Mali Denetim Sonuçları :

3.1.3- Diğer Hususlar :

3.2- Performans Bilgileri :

3.2.1- Faaliyet ve Proje Bilgileri :

3.2.1.1- Faaliyet Bilgileri

3.2.1.2- Proje Bilgileri

4- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ :

Katılımcı ve paylaşımcı yönetim anlayışıyla;

1. Çalışanların motivasyonunu artırarak performansını yükseltmek,
2. İstenen hedefleri gerçekleştirme sürecinde zamanı etkin ve verimli kullanmak.
3. İletişim ve Bilgi Sistemlerini kullanarak paydaşlarımıza daha iyi hizmet sunmak,
4. Sunulan hizmetten yararlananların memnuniyetlerini ölçerek, yükseltilmesini sağlamak ve verilen hizmet ve faaliyetleri sürekli iyileştirmek.

4.1- Üstünlükler :

1. Yeni teknolojilerin kullanılması.
2. Öğrenciye yerinde hizmet sunulması ve hizmetin başvuru esnasında yerine getirilmesi
3. Takım çalışması yapılması
4. Personelin iş tecrübesi ve bilgi yönünden birbirini desteklemesi.
5. Ege Üniversitesi' nin bir marka olması
6. Ege Üniversitesi mezununun tercih edilir olması
7. Ege Üniversitesi' nin güçlü bir kadroya sahip olması
8. Üst yönetimin birimimizi desteklemesi.

4.2- Zayıflıklar :

Bina açısından uygun ortamın bulunmaması.

4.3- Değerlendirme :

5- ÖNERİ VE TEDBİRLER :

EKLER:

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 sağladığımı 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. (Yer-Tarih)

İmza

Ad-Soyad

Işıl GEREKUL KIROVA

Unvan

Öğr.İş.Dai.Bşk.V.