



# ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ  
DAİRE BAŞKANLIĞI

2017 YILI BİRİM  
FAALİYET RAPORU

Ocak/2018, ANKARA

# İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU .....	1
1. GENEL BİLGİLER .....	2
1.1. MİSYON VE VİZYON .....	2
1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	2
1.3. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER .....	3
1.3.1. FİZİKSEL YAPI .....	3
Tablo 1: Hizmet Alanları .....	3
Tablo 2: Ambar ve Arşiv Alanları .....	3
Tablo 3: Organizasyon Şeması .....	3
Tablo 4: Teknolojik Kaynaklar .....	4
1.3.2. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR .....	4
1.3.3. İNSAN KAYNAKLARI .....	4
1.3.3.1. İDARİ PERSONEL .....	5
Tablo 5: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı .....	5
Tablo 6: İdari Personel Hizmet Süresi .....	5
Tablo 7: İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı .....	5
1.3.3.2. EĞİTİM HİZMETLERİ .....	6
1.3.3.2.1. LİSANS VE LİSANSÜSTÜ PROGRAMLARIN ÖĞRENCİ SAYILARI .....	6
Tablo 8: 2015-2016 Yılı Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları .....	6
1.3.3.2.2. ÖĞRENCİ KONTENJANLARI VE DOLULUK ORANLARI .....	6
Tablo 9: Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları .....	6
1.3.3.2.3. YABANCI UYUKLU ÖĞRENCİLERİN GELDİKLERİ ÜLKE VE PROGRAMLARA GÖRE DAĞILIMI ..	6
Tablo 10: Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Programlara Göre Dağılımı .....	6
1.3.3.2.4. YATAY VE DİKEY GEÇİŞLE GELEN ÖĞRENCİ SAYILARI .....	7
Tablo 11: Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları .....	7
1.3.3.2.5. ÇİFT ANADAL VE YANDAL PROGRAMLARINA KAYITLANAN ÖĞRENCİ SAYILARI .....	7
Tablo 12: Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayıları .....	7
1.3.3.2.6. YAZ DÖNEMİ ÖĞRENCİ SAYILARI .....	7
Tablo 13: Yaz Dönemi Öğrenci Sayısı .....	7
1.3.3.2.7. ÜNİVERSİTEDEN AYRILAN ÖĞRENCİ SAYILARI .....	7
Tablo 14: Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları .....	7
2. AMAÇ VE HEDEFLER .....	8
2.1. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ .....	8
Tablo 15: Birim Amaç ve Hedefler .....	8

2.2. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	9
3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER.....	9
3.1. MALİ BİLGİLER .....	9
Tablo 16: Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL).....	9
Tablo 17: 2016 Yılı Uygulama Sonuçları .....	9
3.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR .....	10
3.3. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ.....	10
3.3.1. FAALİYET BİLGİLERİ.....	10
3.3.2. BİRİMİMİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR .....	10
Tablo 17: Düzenlenen Toplantılar .....	10
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	11
4.1. ÜSTÜNLÜKLER .....	11
4.2. ZAYIFLIKLAR .....	11
5. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	12

## **BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. Maddesi gereğince hazırlanan bu rapor, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının faaliyet alanına giren konularda yapılan planlamalardır.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı kanunlarla verilen yetki çerçevesinde, görev bilinci içinde çağdaş anlayışla Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin eğitim öğretim süreçlerinin planlamasına uygun olan faaliyetlerini sürdürmektedir.

Kamu mali yönetimi ve kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemesi ve geliştirilmesi, yetki ve sorumluluk bilinciyle görev alan tüm çalışanlarımızın özverili çalışması ve desteğiyle mümkün kılmaya devam edecektir.

**Cihan KILIÇ**  
Öğrenci İşleri Daire Başkanı

# 1. GENEL BİLGİLER

## 1.1. MİSYON VE VİZYON

### **Misyonumuz;**

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı; eğitim-öğretim faaliyetlerini ilgili birimlerle koordineli olarak, evrensel standartlarda yürüterek, bilgiye ulaşmayı ve üretmeyi kendine görev edinmiş bireyler yetiştirmeyi amaç edinmiştir.

### **Vizyonumuz;**

Öğrenim kazanımlarını kaliteli olarak geliştirip, ulusal ve uluslararası düzeyde öğrenci yetiştirmek için ilgili birimlerle uyum içerisinde eğitim-öğretim faaliyetlerini gerçekleştirmektedir.

## 1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi gereği genel hükümlere göre kurulmuştur. "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin " 31. maddesinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görevleri:

- a) Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak,
- b) Mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek,
- c) Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek şeklinde belirtilmiştir.

Bu çerçevede Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından genel olarak:

- Öğrencilerin kayıt-kabulü ile ilgili gerekli işlemlerini organize etmek ve yapılmasını sağlamak,
- Katkı kredisi, öğrenim kredisi ve burs kazanan öğrencilerin takibini yapmak,
- Birim, Bölüm ve Program açma teklifi dosyalarının incelenmesi, Senato onayından sonra Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığına göndermek,
- Dikey Geçiş, Yatay Geçiş öğrencilerinin sisteme girilmesini ve kayıtlarının yapılmasını sağlamak
- Öğrencilerin bilgi izleme formlarının kontrollerini yapmak,
- Mezuniyete hak kazanan öğrencilerle ilgili işlemleri yapmak,
- ÖSYM ve her türlü istatistiki bilgileri düzenlemek,
- Eğitim-öğretimle ilgili kararların uygulanmasını sağlamak,
- Gelecek eğitim öğretim yılına ait Çalışma Takvimini oluşturmak ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak,
- Daire Başkanlığının Stratejik Planını, Faaliyet Raporunu, Brifing Dosyasını hazırlamak,

- Taşınır Mal Yönetmeliğinin uygulanmasını sağlamak,
- Genel Sekreterlikçe verilecek diğer görevleri yapmaktır.

### 1.3. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1.3.1. FİZİKSEL YAPI

##### İdari Personel Hizmet Alanları

İdari personelimizin hizmetlerini yürütürken kullanabilmeleri amacıyla ? m<sup>2</sup> alana sahip 1 adet daire başkanı odası, ve ? m<sup>2</sup> alana sahip 2 adet çalışma odası mevcuttur.

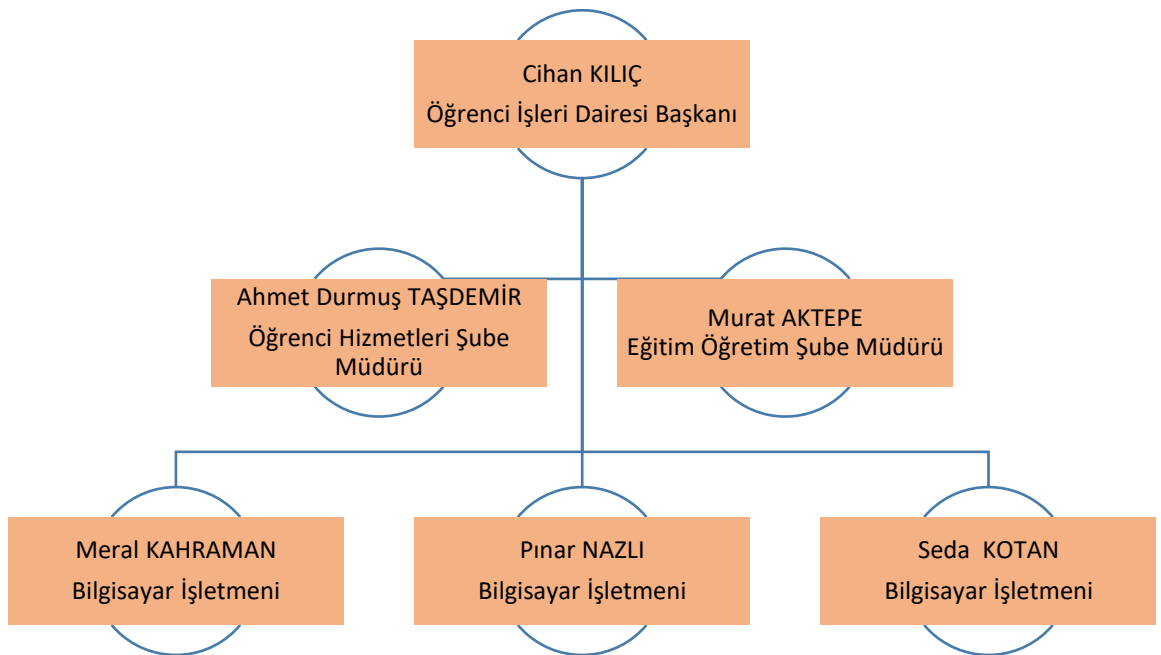
Tablo 1: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	-	-	-
İdari Personel Hizmet Alanları	3	118 m <sup>2</sup>	6
<b>TOPLAM</b>	<b>3</b>		<b>6</b>

Tablo 2: Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Ambar Alanları	-	-
Arşiv Alanları	-	-
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri	-	-

Tablo 3: Organizasyon Şeması



Tablo 4: Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2016 Yılı (Adet)	2017Yılı (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular			
Yazılımlar			
Masaüstü Bilgisayar	8	8	
Dizüstü Bilgisayar	2	3	
Tablet Bilgisayar			
Cep Bilgisayar			
Projeksiyon	1	1	
Slayt Makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Yazıcı	4	3	
Baskı Makinesi			
Fotokopi Makinesi		1	
Faks			
Fotoğraf Makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar	1	1	
Tarayıcılar	2	1	
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
Akıllı Tahta			
Diğer			
<b>TOPLAM</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	

### 1.3.2. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

#### 1.3.2.1. BİLGİSAYARLAR

- Masaüstü Bilgisayar Adedi: 8 Adet
- Taşınabilir Bilgisayar Adedi: 3 Adet

#### 1.3.3. İNSAN KAYNAKLARI

2017 yılında, daire başkanlığımız faaliyetlerini sürdüren idari personelimize ilişkin sayı ve niteliklere ait bilgiler aşağıda tablolarda detaylı olarak gösterilmiştir.

### 1.3.3.1. İDARİ PERSONEL

Daire Başkanı	: 1
Şube Müdürü	: 2
Bilgisayar İşletmeni	: 3
Toplam	: 6

Tablo 5: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı
Genel İdare Hizmetleri	4	5	6
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
<b>Toplam</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

Tablo 6: İdari Personel Hizmet Süresi

	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı			3					3					6
Yüzde (%)													

Tablo 7: İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı					2		1	3					6
Yüzde (%)													100



### 1.3.3.2. EĞİTİM HİZMETLERİ

#### 1.3.3.2.1. LİSANS VE LİSANSÜSTÜ PROGRAMLARIN ÖĞRENCİ SAYILARI

Tablo 8: 2016-2017 Yılı Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Sayıları

Birim	1.Öğretim			2.Öğretim			TOPLAM		
	T	K	E	T	K	E	T	K	E
Fakülteler	405	218	187	-	-	-	405	218	187
Enstitüler	214	71	143	-	-	-	214	71	143
<b>TOPLAM</b>	<b>619</b>	<b>289</b>	<b>330</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>619</b>	<b>289</b>	<b>330</b>

#### 1.3.3.2.2. ÖĞRENCİ KONTENJANLARI VE DOLULUK ORANLARI

Tablo 9: Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranları

Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı(*)	ÖSS Sonucu Kayıt	Boş Kalan Kontenjan	Ek Kontenjan Kayıt	Toplam Kayıt	Doluluk Oranı(%)
Siyasal Bilgiler Fak.	120	120	0	3	123	
Yabancı Diller Fak.	40	40	0	0	40	
<b>TOPLAM</b>	<b>160</b>	<b>160</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>163</b>	

#### 1.3.3.2.3. YABANCI UYRUKLU ÖĞRENCİLERİN GELDİKLERİ ÜLKE VE PROGRAMLARA GÖRE DAĞILIMI

Tablo 10: Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Geldikleri Ülke ve Programlara Göre Dağılımı

Programın Adı/ Birim	Geldiği Ülke	Cinsiyeti		Toplam
		Kız	Erkek	
Lisans /Lisansüstü Programı				
Siyasal Bilgiler Fakültesi	Arnavutluk	-	1	1
Siyasal Bilgiler Fakültesi	Somali	-	1	1
Siyasal Bilgiler Fakültesi	Almanya	-	1	1
Siyasal Bilgiler Fakültesi	Pakistan	-	1	1
Yabancı Diller Fakültesi	Arnavutluk	1	-	1
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	Kırgızistan	-	1	1
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	Irak	-	1	1
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	Tayvan	-	1	1
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	Fas	1	-	1
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	Afganistan	1	-	1
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	Kosova	-	2	2
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	Türkmenistan	-	1	1
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	Tanzanya	-	1	1
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	Çin	-	1	1
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	Ukrayna	1	-	1
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	Somali	-	1	1
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	Uganda	-	1	1
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	İsrail	-	1	1
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	Gürcistan	1	-	1

Sosyal Bilimler Enstitüsü	Gana	1	2	2
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Kenya	1	-	1
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Türkmenistan	1	-	1
Sosyal Bilimler Enstitüsü	Kolombiya	-	1	1

#### 1.3.3.2.4. YATAY VE DİKEY GEÇİŞLE GELEN ÖĞRENCİ SAYILARI

Tablo 11: Yatay ve Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

	Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı			Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı		
	K	E	T	K	E	T
Fakülteler	-	1	1	-	-	-
Enstitüler	-	-	-	-	-	-
.....	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	1	1	-	-	-

#### 1.3.3.2.5. ÇİFT ANADAL VE YANDAL PROGRAMLARINA KAYITLANAN ÖĞRENCİ SAYILARI

Tablo 12: Çift Anadal ve Yandal Programına Katılan Öğrenci Sayıları

Birim	20..-20..			20..-20..		
	Çift Anadal	Yandal	Toplam	Çift Anadal	Yandal	Toplam
Siyasal Bilgiler Fak.	-	-	-	-	-	-
Yabancı Diller Fak.	-	-	-	-	-	-
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fak.	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	-	-	-	-	-

#### 1.3.3.2.6. YAZ DÖNEMİ ÖĞRENCİ SAYILARI

Tablo 13: Yaz Dönemi Öğrenci Sayısı

Üniversite İçinden Öğrenci Sayısı	Üniversite Dışından Katılan Öğrenci Sayısı	TOPLAM
-	-	-
-	-	-

#### 1.3.3.2.7. ÜNİVERSİTEDEN AYRILAN ÖĞRENCİ SAYILARI

Tablo 14: Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayıları

	Kendi İsteği ile Ayrılan	Öğrenim Ücreti ve Katkı Payı Yatırmayanlar	Başarısızlık (Azami Süre)	Yatay Geçiş	Diğer	Toplam
Fakülteler	-	-	-	6	89	95
Enstitüler	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	-	-	-	6	89	95

## 2. AMAÇ VE HEDEFLER

### 2.1. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

İdarenin amaç ve hedefleri, üniversitemizin akademik birimlerinde öğrenim gören öğrencilerin, kayıttan mezuniyete kadar geçen süre içerisinde ilgili mevzuat hükümlerine göre özlük işlemlerinin yapılması ve danışmanlık hizmetlerinin eşgüdüm içerisinde “Kamu Hizmet Standartlarında” belirtilen sürelerde yerine getirilmesidir.

Tablo 15: Birim Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
1.	Eğitim-öğretimi nicelik ve nitelik yönünden geliştirmek.	1.1.	Eğitim programlarının niteliğini geliştirmek
		1.2.	Öğrencinin niteliğini arttırmak
		1.3.	Üniversite tanıtım faaliyetlerini arttırmak
2.	Kurumsal memnuniyeti sağlamak amacıyla hızlı, etkili ve kaliteli hizmet sunmak.	2.1.	En hızlı, güvenilir ve doğru olarak öğrencilerimize ve tüm akademik birimlere hizmet vermek
		2.2.	Elde edilen verileri değerlendirip, daha sonraki yıllarda oluşabilecek hataları azaltmak.
		2.3.	Akademik birimlerle eş güdüm içerisinde çalışmak,
3.	İşlemlerin düzgün ve verimli bir şekilde yürümesi için gerekli alt yapıyı sağlamak.	3.1.	Öğrenci Bilgi Sistemini (otomasyon) lisans ve lisansüstü öğrencilerine hizmet verecek şekilde yapılandırmak
		3.2.	Hizmet verecek yeterli personel istihdamını sağlamak
		3.3.	Üniversitemizin genel politika olarak planladığı öğrenci sayısına yetecek büyüklükte bir arşivin kurulması ve düzenlenmesi.
4.	Hizmet verimliliğini ve kalitesini arttırmak.	4.1.	Mezun olan her öğrencimize güvenli diploma, diploma eki ve transkript sunmak.
		4.2.	Değişen yönetmelikler ve uygulamalar yönünde programın yeni koşullara göre yenilenecek devamlılığını sağlamak
		4.3.	Diğer üniversitelerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlıklarını kısa süreli iş ziyaretlerinde bulunarak bilgi alışverişinde bulunmak
5.	Araştırma kaynaklarını ve etkinliğini arttırmak	5.1.	Öğretim elemanlarına ve çalışmalarına ulusal ve uluslararası ölçekte erişilebilirliği sağlamak, ilişkileri arttırmak
		5.2.	Öğrenci kontenjanlarının eğitim-öğretim kalitesini yükseltecek düzeye getirilmesi konusunda ısrarlı olmak
		5.3.	Bilişim teknolojisi altyapısını güçlendirmek

## 2.2. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

1-Faaliyetlerin şeffaflık ve hesap verilebilirlik anlayışı ile yerine getirilmesinin sağlanması, karar alma ve uygulamada çalışan personelin katılımının ön planda tutulması ve sorumluluk verilmesi

2-Eğitim sisteminde, bireylerin kişilik ve kabiliyetlerini geliştiren, hayat boyu öğrenme yaklaşımı çerçevesinde işgücü piyasasıyla uyumunu güçlendiren, fırsat eşitliğine dayalı, kalite odaklı dönüşüm sürdürmek

3-Yükseköğretimde kalite güvencesi sistemi oluşturmak.

4-Öğrenci hareketliliğini destekleyen ulusal ve uluslararası geçerliliğe sahip diploma ve sertifikasyon sistemi geliştirmek.

5-Yükseköğretim kurumları çeşitlendirilecek ve yükseköğretim sistemi uluslararası öğrenciler ve öğretim üyeleri için çekim merkezi haline getirmek.

6- Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının artırılacağı imkânlar oluşturmak temel politikamız ve önceliğimizdir.

## 3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

### 3.1. MALİ BİLGİLER

Tablo 16: Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)

NO	GİDER TÜRLERİ	2017 YILI KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YILSONU ÖDENEĞİ	TOPLAM HARCAMA	HARCAMA ORANI
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	-	-	-	-	-	-
02	SAVUNMA HİZMETLERİ	-	-	-	-	-	-
03	KAMU DÜZENİ VE GÜV. HİZ.	-	-	-	-	-	-
05	DİNLENME, KÜL. VE DİN HİZ.	-	-	-	-	-	-
09	EĞİTİM HİZMETLERİ	489.000,00	0.00	102.000,00	387.000,00	382.507,48	% 78
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>489.000,00</b>	<b>0.00</b>	<b>102.000,00</b>	<b>387.000,00</b>	<b>382.507,48</b>	<b>%78</b>

Tablo 17: 2017 Yılı Uygulama Sonuçları

2017 Yılı						
FONKSİYONEL	KBÖ	EKLENE N	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
01 - PERSONEL GİDERLERİ	417.000,00	0,00	87.000,00	330.000,00	329.891,18	108,82
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	64.000,00	0,00	15.000,00	49.000,00	48.299,02	700,98
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	8.000,00	0,00	0,00	8.000,00	4.317,28	3.682,72
05 - CARİ TRANSFERLER	-	-	-	-	-	-
06 - SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-	-	-	-
<b>BİRİM TOPLAMI</b>	<b>489.000,00</b>	<b>0.00</b>	<b>102.000,00</b>	<b>387.000,00</b>	<b>382.507,48</b>	<b>4.492,52</b>

### 3.2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

\*Daire Başkanlığımıza 2017 yılı başında 01.Personel Giderleri tertibine 417.000,00TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarından yıl içerisinde 87.000,00TL ödenek tenkis edilmiş olup, 330.000,00TL'lik ödeneye ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 329.891,18TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 79,00' dur.

\*Daire Başkanlığımıza 2017 yılı başında 02.Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri tertibine 64.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarından yıl içerisinde 15.000,00 TL ödenek tenkis edilmiş olup, 49.000,00 TL'lik ödeneye ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 48.299,02 TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 75,00'dir.

\*Daire Başkanlığımıza 2017 yılı başında 03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri tertibine 8.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde bu tertipten 4.317,28 TL harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 54,00'dir.

### 3.3. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

#### 3.3.1. FAALİYET BİLGİLERİ

Biriminizce gerçekleştirilen bilimsel ve sosyal – kültürel etkinlikler bu bölüm altında yer almalıdır. Bu bölüm de şu tablonun doldurulması gerekmektedir:

#### 3.3.2. BİRİMİMİZ TARAFINDAN DÜZENLENEN TOPLANTILAR

Tablo 17: Düzenlenen Toplantılar

Birim Adı	Faaliyet Türü	Birimimiz Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Faaliyete Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
		Ulusal	Uluslararası	TOPLAM	Ulusal		Uluslararası		TOPLAM
					Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
	Sempozyum ve Kongre								
	Konferans								
	Panel								
	Seminer								
	Söyleşi								
	Konser								
	Sergi								
	Teknik Gezi								
	Eğitim Semineri								
	Çalıştay								
	.....								
	<b>TOPLAM</b>								

## 4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### 4.1. ÜSTÜNLÜKLERİMİZ

- ✓ Üniversite olarak gelişmeye ve değişime açık olmamız,
- ✓ Çalışanlarımızın güler yüzlü, paylaşımcı ve özverili olması,
- ✓ Üniversitemizin merkezi konumundan dolayı çalışanlarımız ile akademisyen ve öğrencilerimizin bilgiye hızlı, güvenilir bir şekilde ulaşabilmesi.
- ✓ Çalışanlarımızın genç ve dinamik olması,
- ✓ Çalışanlarımızın yeni bilgiler edinmek için araştırmaya açık olması ve Üniversitenin toplantı ve seminerler vasıtasıyla bu imkanı vermesi,
- ✓ Çalışanlarımızın kendi alanlarında tecrübeli, lisans ve lisansüstü düzeyde eğitilmiş olması,
- ✓ Çalışanlarımızın öğrenciler ve akademisyenler ile düzeyli, doğru ve güçlü bir iletişime sahip olması,
- ✓ Üniversitemiz fakülteleri bünyesinde, öğrencilerin yandal ve çift anadal eğitim alma fırsatının bulunması,
- ✓ Üniversitemiz akademisyenlerinin uzmanlık alanlarında çeşitliliğe sahip olmaları.

### 4.2. ZAYIFLIKLARIMIZ

- ✓ Öğrenci otomasyon sistemi yazılımının Üniversitemiz personeline yapılmıyor olması,
- ✓ Yeni kurulan bir birim hüviyetinde olması ve bünyesinde yeterli arşiv dökümanın bulunmaması,
- ✓ Yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuatın hazırlık aşamasında olması,
- ✓ Hizmet içi seminerlerin ve sosyal danışmanlık hizmetlerinin yetersizliği,

## 5. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### 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 birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler, 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. (Ankara Ocak 2018)

Cihan KILIÇ  
Harcama Yetkilisi