



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
2023 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	
1- GENEL BİLGİLER	
2- AMAÇ VE HEDEFLER.....	
3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
4- KURUMSAL KABİLİYET KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
4.1 Güçlü Yönlerimiz	
4.2 Zayıf Yönlerimiz	
4.3 Fırsatlarımız	
4.4 Tehditlerimiz	
5- ÖNERİ VE TEDBİRLER	
İç Kontrol Güvence Beyanı	

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Üniversitemizde öğrenim gören tüm öğrencilerin sorunsuz bir öğrenim hayatı sürdürebilmeleri için, uygun teknolojiyi ve yöntemleri yasalar çerçevesinde kullanarak kaliteli hizmeti en kısa sürede sunmak, güçlü kurumsal kültür ve kimliğimizi koruyarak, belirlenen ilke ve değerler doğrultusunda, uluslararası standartlarda hizmet vermekteyiz.

10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesine dayanılarak hazırlanan 17.03.2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Kamu idarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereği Öğrenci İşleri Daire Başkanlığımızın 2023 Yılı Faaliyet Raporu ekte sunulmuştur.

Faaliyet raporumuzda; misyon / vizyon, yetki, görev ve sorumluluklar, idareye ilişkin bilgiler, örgüt yapısı, bilgi ve teknolojik kaynaklar, insan kaynakları, sunulan hizmetler ve faaliyet bilgileri yer almaktadır.

Sedat DEMİR
Öğrenci İşleri Daire Başkanı

1. GENEL BİLGİLER

Muş Alparslan Üniversitesi; 5662 sayılı “Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununda ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 29/05/2007 tarihinde Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmesiyle kurulan, 17 yeni üniversiteden biridir.

Muş Alparslan Üniversitesi bünyesinde;

10 (On) Fakülte;

1. Dış Hekimliği Fakültesi
2. Eğitim Fakültesi
3. Fen-Edebiyat Fakültesi
4. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
5. İslami İlimler Fakültesi
6. İletişim Fakültesi
7. Mühendislik-Mimarlık Fakültesi
8. Sağlık Bilimleri Fakültesi
9. Spor Bilimleri Fakültesi
10. Uygulamalı Bilimler Fakültesi

1 (Bir) Yüksekokul

- 1.Yabancı Diller Yüksekokulu

6 (Altı) Meslek Yüksekokulu

1. Bulanık Meslek Yüksekokulu
2. Malazgirt Meslek Yüksekokulu
3. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
4. Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
5. Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
6. Varto Meslek Yüksekokulu

2 (İki) Enstitü

1. Fen Bilimleri Enstitü
2. Sosyal Bilimler Enstitü yer almaktadır.

1.1.1 Görev (Misyon)

Üniversitemizde Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde, öğrenciler ile akademik birimlerin ihtiyaç duyduğu idari hizmetleri diğer birimler ile işbirliği yaparak tam ve zamanında vermek, bu faaliyetler içinde öğrencilere ait kayıtların kusursuz tutulmasını, bilgilerin değerlendirilmesini ve belgelerin düzenlenmesini sağlamak.

Teknolojiyi en iyi biçimde kullanıp verilere en kısa zamanda doğru olarak ulaşarak, çağdaş insan yetiştirme görevine katkı sağlamak, var olan güçlü yönler ile olanaklardan en iyi şekilde ve en üst düzeyde yararlanarak olumsuzlukların ve zayıf yanların etkisini en aza indirecek plan ve izlenecek yolu belirleyerek geliştirmek, çeşitli yönetmelik ve yönergelerle öğrencinin yararına ve öğrencilik haklarını koruyacak kararlar alınmasına katkı sağlamaktır.

1.1.2 Hedef (Vizyon)

Süratli, nitelikli ve beklentilere uygun hizmet sunmak için sistemin sürekli iyileştirilmesini sağlamak, gelişen bilgi ve teknolojileri kullanarak, güvenli ve hızlı bilgi-belge hizmeti sunmak; öğrenci, öğretim elemanı ve çalışanlarının memnuniyetlerini ön plana çıkaran, örnek olmaya çalışan ve fark yaratan bir birim olmak

1.2 Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1) Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işlemleri yapmak,
- 2) Öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yürütmek,
- 3) Öğrenci Kimlik kartlarını düzenlemek,
- 4) Tüm öğrencilerin yatay geçiş işlerini yürütmek,
- 5) Öğrencilere web hizmetlerini sunmak,
- 6) Rektör tarafından verilecek benzer görevleri yapmak,

1.2.1 Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığının Sunduğu Hizmetler

- Yeni kayıt olan öğrencilerin e-devlet üzerinden olan işlemlerinin yapılması,
- Yeni kayıt olan öğrencilere kimlik kartlarının basılması,
- Dikey ve yatay geçiş yapan öğrencilerin, Fakülte/Yüksekokul/MYO tarafından öğrenci otomasyon sistemi (OBS) üzerinden intibak işlemlerini yapılmasının sağlanması,
- YÖKSİS Teyitleşme işlemleri
- OBS üzerinden sınav işlemlerinin yapılması
- MAUN-Yıllık kontenjan işlemleri
- Akademik Takvim taslağının hazırlanması ve Senatoya sunulması
- Yeni Eğitim-Öğretim döneminde kayıtlı öğrencilerin OBS üzerinden ders kayıt işlemleri
- Tüm Yatay Geçiş kontenjanlarının YÖKSİS'e girilmesi
- Tüm yatay kayıt duyuruları web sayfasında ilan edilmesi
- Online genel başvuru işlemleri kontrolünün sağlanması
- *OBS üzerinden ASAL askerlik işlemleri*

- Mezuniyet işlemleri ile ilişik kesme işlemleri
- Sağlık alanında mezun öğrencilerin diploma tescil işlemleri
- YÖKSİS ve ÖSYM işlemleri
- DGS kontenjan ve kayıtları
- YÖKSİS toplu transkript işlemleri
- Online yabancı uyruklu öğrenci alımı ve ilanı
- Maliye Bakanlığı öğrenci sayılarına ilişkin harç raporu
- Ders başarı istatistiği raporu
- DGS kontenjan ve kayıtları
- Mezun dereceli öğrencilerin tespiti
- Sınav tanımlama işlemleri (Final, Bütünleme ve Tek Ders)
- Mezuniyet işlemleri ile onay işlemleri
- Diplomalarını teslim alan öğrencilerin OBS sistemine işlenmesi
- Sehven not işlemleri YKK kararına göre düzeltilmesi
- Disiplin ceza işlemlerinin OBS'ne işlenmesi
- Ders ve Sınav Kontrol İşlemleri
- Akademik Personel İşlemleri
- Ders kaydı mazeret işlemleri
- MEKSİS işlemleri (kampüs tanımları)
- Genel öğrenci yazışmaları
- Not giriş süre tanımları
- Akademik unvan tanımlama işlemleri
- YÖKSİS otomatik gönderim sonuç işlemleri
- Genel parametre işlemleri
- ÖİDB'ye gelen e-postalar ve maillere cevap verilmesi
- OBS üzerinden on line kayıt silme işlemleri
- Üniversitemiz öğrencilerinin YÖK 100/2000 Burs işlemleri
- Özel öğrencilerin yazışma ve OBS kayıt işlemleri
- Burs alan öğrencilerin not durumlarının yazı işlerine yazışmalar için gönderilmesi
- e-devlet protokol yapılması ve entegrasyon işlemleri takibi
- Yeni açılan bölüm, program tanımları
- YKS kayıt adres bilgilerinin YÖKSİS sistemi üzerinden güncellenmesi
- Eğitim-Öğretim yılı ders kayıt işlemlerinin yapılması ve web'ten duyurulması
- Akredite program bilgileri
- Staj notlarının öğretim elemanlarınca otomasyona girilmesinin sağlanması
- Her dönem başında tüm müfredat güncellemelerinin yapılması ve kontrol edilmesi
- Her sınav dönemi başında sınavların açılması ve kontrollerin yapılması
- Her dönem sonunda onur ve yüksek onur öğrencilerinin listelerinin hazırlanması
- Üniversitemiz Ön Lisans ve Lisans programlarındaki öğrenimleri sonunda mezun olanlar adına düzenlenen diplomaların imzalatılarak bir fotokopisinin arşivlenmesi ve diplomaların mezunlara verilmesi
- Orijinal diplomasını kaybeden öğrencilere diploma yerine verilen 2'nci nüsha diploma düzenlenmesi, mezuniyetten sonra yapılan değişikliklerin diplomanın arkasına şerh olarak düşülmesi
- Dönem sonlarında Üniversite, birim, bölüm ve derslerin başarı istatistiklerinin hazırlanması
- Yönetim Kurulu Kararlarına göre alınan sehven notların düzeltilmesi
- Yaz okulu ile ilgili duyuru ve açılacak dersleri açmak ve süreci takip etmek
- Mezuniyet döneminde dereceli öğrencilerin belirlenmesi
- Kayıp öğrenci kartlarının hazırlanması için gazete ilan ve dilekçelerin alınması
- Yabancı Uyruklu öğrenci kayıtlarının il göç idaresi ile ilgili yazışmalar
- Sınav Kontrol İşlemlerinin yapılması

- Müfredat Kontrol işlemlerini yapılması
- Mezun aday işlemleri, Mezuniyet onay işlemlerinin yapılması
- Bölüm işlemleri ile öğrenci fotoğraf işlemlerinin yapılması
- Öğrenci Bilgi Sistemi Yedekleme işlemlerinin yapılması
- Yönetim Kurulu kararlarının uygulanmasının sağlanması
- Dönemlik açılacak derslerin birimlerden istenmesinin sağlanması
- Üniversiteye ait yönetmelik, yönerge değişiklikleri işlemlerinin takibi
- Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığının web sitesinin güncellenmesi
- Öğrenci arşiv işlemlerinin yapılması ve dosyalanması
- Mezun bilgi sistemi oluşturulmuştur
- OBS arşiv işlemler

1.3 İdareye İlişkin Bilgiler

1.3.1 Fiziksel Yapılar

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Çalışan
İdari Personel Çalışma Odası	10	244.95	10
Toplam	10	244.95	10

1.3.1.4 Depo, Arşiv, Sistem Odası, Atölye Alanları ve Taşıtlar

Tablo 8. Depo, Arşiv, Sistem Odası ve Atölye Alanları

Hizmet Alanının Adı	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Depo	0	0
Arşiv	6	123.25
Atölye	0	0
Dinlenme Odası	1	23.40
Toplam	7	146.65

1.3.2 Organizasyon Şeması



1.3.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 10. Yazılımlar ve Programlar

Birimin Adı	Kullanılan Yazılımlar ve Programlar
Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı	Web Tabanlı Proliz (Öğrenci İşleri Otomasyonu)
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Web Tabanlı Envision (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)

Tablo 11. Teknik Donanım ve Cihazlar (İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Tarafından Doldurulacak)

Cihaz Türü	Adet
Masaüstü Bilgisayar	15
Dizüstü Bilgisayar	0
Projeksiyon Cihazı	0
Fotokopi Makinesi	1
Faks	1
Yazıcı	8
Kimlik Baskı Makinası	2
Tarayıcı	1
Mikroskop	0
DVD/DVD Player	0
Dijital Fotoğraf Makinesi	0
Fotoğraf Makinesi	0
Web Kamera	2
CCD Kamera (Güvenlik Kamerası)	0
Klimalar	0
Telefon	12

1.3.4 İnsan Kaynakları

1.3.4.2 İdari Personel Durumu

Tablo 24. İdari Personel Sayıları

Hizmet Sınıfı	Kadro Durumu		Cinsiyete Göre Dolu Kadro Durumu		Toplam
	Dolu	Boş	Kız	Erkek	
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	10	0	3	7	10
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0	0
Teknik Hizmetler Sınıfı	1	0	0	1	1
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	0	0	0	0	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0	0	0
Toplam	11	0	3	8	11

Tablo 25. Eğitim Durumuna Göre İdari Personel

Eğitim Durumu	Sayı	Oran (%)
İlköğretim	-	-
Lise ve Dengi Okullar	-	-
Meslek Yüksekokulu	3	%27,3
Fakülte/Yüksekokul	3	%27,3
Yüksek Lisans	5	%45,4
Toplam	11	%100

Tablo 26. İdari Personelin Unvan Durumuna Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı	2022 Yılı	2023 Yılı
Genel Sekreter Yardımcısı					-
Daire Başkanı					1
Fakülte Sekreteri					-
Yüksekokul Sekreteri					-
Enstitü Sekreteri					
Şube Müdürü					2
Avukat					-
Mühendis					-
Mimar					-
Şef					3
Psikolog					-
Tekniker					1
Programcı					-
Hemşire					-
Kütüphaneci					-
Teknisyen					-
Bilgisayar İşletmeni					4
Memur					-
Daktilograf					-
Sekreter					-
Koruma ve Güvenlik Görevlisi					-

Şoför					-
Hizmetli					-
Aşçı					-
Kaloriferci					-
Teknisyen Yardımcısı					-
Toplam					11

Tablo 27. İdari Personel Yaş Dağılımı

Yaş Grubu	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 – Yaş ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	0	2	2	4	2	1	11
Oran (%)		% 9,1	% 27,2	% 27,2	% 27,2	-	100

Tablo 28. İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

Yaş Grubu	1-11 Ay	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	-	-	1	7	-	3	11
Oran (%)	-	-	-	% 9,1	%63,6	-	% 27,3	100

1.3.5.2 Eğitim Hizmetleri

Tablo 32. Öğrenci Sayıları

Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	Toplam	Erkek	Kız	
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	42	26	68	0	0	0	42	26	68
Eğitim Fakültesi	685	1083	1768	1	2	3	686	1085	1771
Fen Edebiyat Fakültesi	671	1054	1725	25	13	38	696	1067	1763

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	269	144	413	23	14	37	292	158	450
İslami İlimler Fakültesi	338	562	900	9	4	13	347	566	913
İletişim Fakültesi	91	66	157	0	0	0	91	66	157
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	126	29	155	10	1	11	136	30	166
Uygulamalı Bilimler Fakültesi	185	67	252	0	0	0	185	67	252
Sağlık Bilimleri Fakültesi	397	557	954	0	0	0	397	557	954
Sağlık Yüksekokulu	138	91	229	0	0	0	138	91	229
Spor Bilimleri Fakültesi	414	223	637	0	0	0	414	223	637
Dış Hekimliği Fakültesi	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Yabancı Diller Yüksekokulu	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Fen Bilimleri Enstitüsü	127	83	210	11	9	20	138	92	230
Sosyal Bilimler Enstitüsü	345	257	602	70	27	97	415	284	699
Sosyal Bilimler MYO	682	562	1244	0	0	0	682	562	1244
Sağlık Hizmetleri MYO	408	814	1222	0	0	0	408	814	1222
Teknik Bilimler MYO	1422	306	1728	0	0	0	1422	306	1728
Malazgirt MYO	187	416	603	0	0	0	187	416	603
Varto MYO	278	270	548	0	0	0	278	270	548
Bulanık MYO	176	342	518	0	0	0	176	342	518
Toplam	6991	6957	13948	149	70	219	7140	7027	14167

Tablo 35. 2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılı Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Akademik Birimler	Kontenjan	YGS/DGS ve Af ile Gelen	Diğer Gelen	Yerleşen	Kayıt Yaptıran	Boş Kalan Kontenjan	Doluluk Oranı (%)
Eğitim Fakültesi	399	3	-	380	380	19	95
Fen Edebiyat Fakültesi	448	2	-	444	432	12	96
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	113	7	-	110	110	3	97
İslami İlimler Fakültesi	191	7	-	190	190	1	100
İletişim Fakültesi	54	2	-	54	54	-	100
Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	41	1	-	41	41	-	100
Uygulamalı Bilimler Fakültesi	106	8	-	105	101	4	95
Sağlık Bilimleri Fakültesi	286	17	-	286	275	11	96
Spor Bilimleri Fakültesi	1867	2	-	1843	1813	54	97
Diş Hekimliği Fakültesi	0	-	-	-	-	-	-
Yabancı Diller Yüksekokulu	0	-	-	-	-	-	--
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	486	-	-	480	477	9	98
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	366	-	-	363	348	18	95
Teknik Bilimler Mes. Yüksekokulu	499	-	-	493	489	10	98
Malazgirt Meslek Yüksekokulu	246	-	-	246	242	4	98
Varto Meslek Yüksekokulu	234	-	-	234	224	10	96
Bulanık Meslek Yüksekokulu	212	-	-	212	197	15	92
Toplam	5548	49	-	5481	5373	170	85,5

Tablo 36. 2021-2022 Öğrenci Değişim Programları ile Giden Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	Gittiği Ülke	Giden Öğrenci Sayısı
Toplam		

Tablo 37. 2022-2023 Eğitim-Öğretim Yılında Mezun Olan Öğrenci Sayısı

Birimin Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	Toplam
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	131	-	131
Eğitim Fakültesi	270	-	270
Fen Edebiyat Fakültesi	101	-	101
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	25	-	25
Mühendislik- Mimarlık Fakültesi	6	-	6
İslami İlimler Fakültesi	145	-	145
Uygulamalı Bilimler Fakültesi	14	-	14
Sağlık Bilimleri Fakültesi	0	-	-
İletişim Fakültesi	0	-	-
Sağlık Yüksekokulu	97	-	97
Spor Bilimleri Fakültesi	0	-	-
Dış Hekimliği Fakültesi	0	-	-
Yabancı Diller Yüksekokulu	0	-	-
Sosyal Bilimler Enstitüsü	80	143	223
Fen Bilimler Enstitüsü	69	-	69
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	398	-	398
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	183	-	183
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	191	-	191
Malazgirt Meslek Yüksekokulu	173	-	173
Varto Meslek Yüksekokulu	140	-	140
Bulanık Meslek Yüksekokulu	92	-	92
Toplam	2115	143	2258

2. AMAÇ VE HEDEFLER

Amaç -1 Arşivdeki mezun olmuş eski öğrencilere ait dosyaların elektronik ortama geçirilmesi Amaç-2 Online başvuru modülü ile, mezun öğrenciler ile kendi isteği ile kayıt sildirmek isteyen öğrenciler online başvuru modülü ile bulunduğu yerden üniversiteye gelmeden mezuniyet ve kendi isteği kayıt silme işlemlerini yapabilirler. Yatay geçiş talebinde bulunana öğrenciler bu modülü kullanarak, üniversiteye gelmeden veya noter vekâleti vermelerinin önüne geçilmiştir.) Amaç-2 Öğrencilerimize daha iyi hizmet sunabileceğimiz fiziki ortam.	Hedef-1 Mezunların not dökümlerinin elektronik ortamdan hızlı alınabilmesi. Hedef-2 Online başvuru modülü ile, mezun öğrenciler, kendi isteği ile kayıt silme işlemleri ve yatay geçişlerde kendi isteği ile vazgeçme. Hedef-3 Üniversitemizin 20 yıllık gelişim planı içerisinde yer alan Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı hizmet binasının yapılması.
---	--

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1 Mali Bilgiler

Tablo 38. Bütçe Uygulama Sonuçları

Sıra No	Ekonomik Kodu	Açıklama	Başlangıç Ödeneği	Yıl Sonu Harcama
1	01.1	Personel Giderleri		
2	01.2	Sözleşmeli Personel Giderleri		
3	01.4	Diğer Geçici Personele Yapılacak Ödemeler		
4	01.5	Diğer Personel		
5	02.1	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri		
6	02.2	Sözleşmeli Personel Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri		
7	02.4	Geçici Personel Sosyal Güvenlik Primi Giderleri		

8	03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları		
9	03.3	Yolluklar		
10	03.4	Görev Giderleri		
11	03.5	Hizmet Alımları		
12	03.6	Temsil ve Tanıtma Giderleri		
13	03.7	Menkul Mal Gayri Maddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderleri		
14	03.8	Gayrimenkul Mal Bakım Onarım Giderleri		
15	03.9	Tedavi ve Cenaze Giderleri		
16	05.1	Görev Zararları		
17	05.2	Hazine Yardımları (Bap)		
18	05.3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler		
19	06.1	Mamul Mal Alımları		
20	06.5	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri		
21	06.7	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri		
Toplam				

4. KURUMSAL KABİLİYET KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1 Güçlü Yönlerimiz

- Üniversitenin gelişim sürecinin hızlı bir şekilde gerçekleştirmesi,
- ODB'nin Web sayfamızın güncel olması,
- Üniversite personeli ile öğrencilerin kolay iletişim kurabilmeleri,
- Üniversitenin Erasmus programından yararlanma hakkını elde etmiş olması,
- Öğrenci değişimleri için yurtdışındaki üniversitelerle iş birliği yapılması.
- Çalışanlarımızın güler yüzlü, paylaşımcı ve özverili olması,
- Yeni diplomaların barkotlu olarak her yıl hazırlanıyor olması,
- Çalışanlarımızın çalışma takvimimize titizlikle uyulması,
- Kanun ve yönetmeliklere titizlikle uyulması,
- Öğrenci işleri otomasyon sisteminin (OBS) kullanılabilir olması
- Teknolojik alt yapımızın yeni ve yeterli olması,

- Akademik ve idari birimlerle uyum içinde çalışıyor olması,

4.2 Zayıf Yönlerimiz

- Öğrenciler için sosyal tesislerin yetersiz olması,
- Eğitim birimlerinin çalışma takvimine yeterli önem göstermemesi,

4.3 Fırsatlarımız

- Erasmus projesi kapsamında yurtdışındaki üniversitelerle öğrenci ve öğretim elemanı değişiminin teşvik edilmesi,
- Üniversitemizin kış turizmine uygun bir turizm bölgesinde yer alması,
- Spor Bilimleri Fakültesinin bünyesinde bulunan öğrencilerin çeşitli spor alanlarında dereceye girmeleri nedeniyle, diğer birimlerde eğitim gören öğrencilere de bu imkân verilmeli ve teşvik edilmelidir.

4.4 Tehditlerimiz

- Öğrenciler için kentte sosyal imkânların yetersizliği,
- Muş ilinin tanıtım eksikliği,
- Fiziki kış şartlarının ağır olması

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

MAUN Kimliğini ve ruhunu topluma mal etme çalışmalarına devam edilmeli,
kurumsal aidiyetin kazanılması için sürekli çaba harcamalı,

EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI ^[1]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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 yasalılık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını beyan ederim.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. ^[2]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. ^[3] (Muş – 08.01.2024)

Sedat DEMİR
Öğrenci İşleri Daire Başkanı

^[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^[2] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.