

2021 YILI

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER	
A- Misyon ve Vizyon	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C- İdareye İlişkin Bilgiler	5
1- Fiziksel Yapı	5
2- Örgüt Yapısı	6
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	7
3.1- Yazılımlar.....	7
3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	8
4- İnsan Kaynakları	9
4.1- İdari Personel	9
4.1.1- İdari Personel Eğitim Durumu	9
4.1.2-İdari Personel Hizmet Süreleri	9
4.1.3- İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı	10
4.4.4- İdari Personel Cinsiyet İtibariyle Dağılımı.....	10
5- Sunulan Hizmetler	10
5.1- Eğitim Öğretim Hizmetleri.....	10
5.1.1- Bilgi Hizmetleri.....	10

5.1.2- Belge Hizmetleri.....	11
5.1.3- Öğrenci Sayıları.....	11
5.1.4- Yabancı Uyruklu Öğrenciler	12-13-14-15
5.2- İdari Hizmetler	15

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	16
-------------------------------------	----

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler	17
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	17
1.1- Bütçe Giderleri	17
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	18
B- Faaliyet ve Proje Bilgileri	18
1- Faaliyet Bilgileri	18

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler	19
B- Zayıflıklar	19
C- Değerlendirme	19

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

VI- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....

Sunuş

Birimler faaliyetlerinde iş planını; etkin, verimli ve disiplinli bir şekilde yaptığı takdirde, yapılan işin, ne zaman, nasıl ve ne kadar sürede yapıldığını görebilirler. Geçmiş yılların değerlendirilmesi ve gelecek yılların öngörülmesi şeklinde karşımıza çıkan bu süreç planlama sürecidir. Tüm kurumların ve kurum bünyesinde her birimin bu süreci işletmesi gerekmektedir.

Daire Başkanlığımız 2021 Faaliyet Raporu, geçmişin değerlendirilmesi, mevcut durumun ortaya konulması ve gelecek dönemlerde gerçekleştirmeyi hedeflediğimiz faaliyetlerin görülmesini sağlayacaktır.

Raporun kullanıcılarına gelecek yıllarda fayda sağlaması dileğiyle...

Rukiye ARSLAN
Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon	Eğitim birimleri ile eşgüdüm sağlayarak planlanan eğitim-öğretim sürecinin düzenli bir şekilde yürütülmesini gerçekleştirmek; Üniversiteye kayıt yaptıran öğrencilerin özlük ve akademik işlemlerini yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yapmak, öğrencilere, mezunlara, öğretim elemanlarına ve ilişkide olduğumuz kurumlara bilgi ve belge hizmeti sunmak.
Vizyon	Sürekli gelişen bilgi ve teknolojileri kullanarak, standartlara uygun kaliteli hizmet vermek. Güler yüzlü bir ifade ile mümkün olan en hızlı şekilde bilgi ve belge hizmeti sunan; öğrenci, öğretim elemanı ve personelin memnuniyetini ön plana çıkaran, yeni kamu yönetimi anlayışını benimseyen örnek ve farklı bir birim olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Birimin Kuruluş Mevzuatı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Kilis 7 Aralık Üniversitesi ile birlikte,17.05.2007 tarihli 5662 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununda EK MADDE 78-Hükmüyle ifade edilmiştir.
Yetki, Görev ve Sorumluluklar	Üniversitemiz fakülte ve yüksekokula kayıt hakkı kazanan tüm öğrencilerin kayıt-kabulü ile ilgili gerekli işlemleri yapmak, kayıt yenileyen öğrencilerin ders kayıt formlarının kontrolünü yapmak, katkı kredisi, öğrenim kredisi ve burs kazanan öğrencilerin takibini yapmak, tüm öğrencilerin katkı payı/öğrenim ücreti kontrollerini yapmak, mezuniyete hak kazanan öğrencilerle ilgili işlemleri yapmak ve diplomaları hazırlamak her türlü istatistiki bilgileri düzenlemek, eğitim-öğretimle ilgili kararların uygulanmasını sağlamak ve verilecek diğer görevleri yapmak.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Başkanlığımız Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörlük Binası Giriş katında hizmet vermektedir.

İdari Personelin Hizmet Alanları

İdari Bina Adı	Çalışma Alanı
Başkanlık Odası	45 m2
Şube Müdürü Odası (6Adet)	90 m2
Çalışma Odaları (2 Adet)	30 m2
Öğrenci İşleri Bürosu	75 m2
Bekleme Salonu	75 m2
Arşiv (2 Adet)	55 m2

Daire Başkanı
Rukiye ARSLAN

Yazı İşleri
Sekreter
Gökçe KURBAN

Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü
Akademik Takvim Hazırlanması
Eğitim Öğretim Rehberi İçeriği
İstatistikler. Öğr.Konseyi,
Eğ.Öğr.Kom.İşleri, Arşiv

Kayıt Kabul Şube Müdürlüğü
İlk Kayıtlar, Kayıt Yenileme , Katkı Payı,
Kredi Yurtlar Kurumu , Mezuniyet Töreni,
ÖSYM İşlemleri

Planlama Şube Müdürlüğü
İş Akışı, Stratejik Plan, Faaliyet Raporu,
Brifing, Başarı Oranları Web Sayfası,
Duyurular, Satınalma, Maaş,
Taşınır İşlemleri

Şube Müdürü
Hamza BADELİ

Şube Müdürü
Berrin KOÇARSLAN

Şube Müdürü
Ayşegül GÜNAL

Şube Müdürü
Ayşe BAYTOK CANBAZOĞLU

Şube Müdürü
Halil GÜNEŞ

Şube Müdürü
Hüseyin AKKURT

Bilg.İşl.
Sami YEŞİL

Memur
Alaaddin ÇİFTÇİ

Bilg.İşl.
Tevfik KÖKSAL

Memur
M.Yasin DAĞDEMİR

Memur
Meryem BULGAN

Memur
Osman ATASOY

Memur
Yılmaz SALMA

Memur
Sultan ATTAR

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

a. Öğrenci Otomasyon Sistemi

Öğrenci işlerinin elektronik ortamda yürütülmesini sağlayan Otomasyon Sistemi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, fakülteler, yüksekokullar ve meslek yüksekokullarında kullanılmaktadır. Otomasyon Sistemi ilgili personel ve danışmanlar için intranet tabanlı, öğrenciler için internet tabanlı uygulamadan oluşmaktadır. Öğrenciler online kayıttan itibaren tüm işlemlerini bu program aracılığıyla yapabilmektedirler.

Önceden zaman alan öğrenci harçlarının ödenmesi, kontrolü gibi işlemlerin daha hızlı gerçekleştirilmesi için anlaşmalı banka ile karşılıklı olarak çalışma yapılmıştır. Bu sistem sayesinde öğrenciler harç ödemelerini internet bankacılığı, şubeler vasıtasıyla online olarak yapabilmekte ve ödemeyi yaptığı andan itibaren kayıt yenileme ve ders kaydı gibi işlemlerini gerçekleştirebilmektedirler.

ÖSYM tarafından Üniversitemize yerleştirilen öğrenci bilgileri ÖSYM den alınarak Otomasyon Sistemi'ne aktarılarak, öğrenci bilgileri veritabanı oluşturulur. Öğrenci işleri personeli tarafından dönem ders müfredatları ve ders dağılımları çizelgeler tanımlanır. Kayıt yenileme işlemi ile de öğrencinin sorumlu olduğu dersler belirlenir. Böylelikle öğrencinin ders durumu ile ilgili veritabanı oluşturulur.

Sistemde yer alan bilgilere dayanılarak; not işlemleri, sınav değerlendirme, öğrenci belgesi, askerlik durumu belgesi, transkript, diploma, geçici mezuniyet belgesi gibi gerekli tüm belge ve raporların sistemden alınması sağlanmıştır.

b. Hazırlık Modülü

Üniversitemizde hazırlık sınıfı okutulan akademik birimlerin daha iyi hizmet verebilmesi için mevcut otomasyon sistemine hazırlık modülü alınmış, eğitimin daha kaliteli ve mevcut otomasyon programıyla entegre bir biçimde çalışması sağlanmıştır.

c. Formasyon Programı

Üniversitemizde formasyon eğitimi alan öğrencilerin daha iyi hizmet alabilmesi için formasyon programı alınmış, eğitimin daha kaliteli ve mevcut otomasyon programıyla entegre bir biçimde çalışması sağlanmıştır.

d- Yatay Geçiş Modülü

Üniversitemize yatay geçişle gelecek öğrencilerin daha iyi hizmet alabilmesi için yatay geçiş modülü alınmış, mevcut otomasyon programına entegre edilmiştir.

3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 22: Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2020 (Adet)	2021 (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular			
Yazılımlar	1	1	
Masaüstü Bilgisayar	16	16	
Dizüstü Bilgisayar	5	5	
Tablet Bilgisayar			
Cep Bilgisayar			
Projeksiyon			
Slayt Makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Yazıcı	16	16	
Baskı Makinesi			
Fotokopi Makinesi	2	2	
Faks			
Fotoğraf Makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar			
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
Akıllı Tahta			
Diğer			
TOPLAM	40	40	

4- İnsan Kaynakları

4.1- İdari Personel

Hizmet Sınıfı	Kadro Unvanı	İstihdam Şekli	Mevcut Sayı
Genel İdari Hizmetler	Daire Başkanı	Memur	1
Genel İdari Hizmetler	Şube Müdürü	Memur	6
Genel İdari Hizmetler	Bilgisayar İşletmeni	Memur	2
Genel İdari Hizmetler	Memur	Memur	7
TOPLAM			16

4.1.1- İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L./Doktora
Kişi Sayısı			2	14	-
Yüzde			%12,5	%87,50	

4.1.2- İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 ve Üzeri	TOPLAM
Toplam Kişi Sayısı	2	2	3	3	2	4	16
Yüzde (%)	%12,50	%12,50	%18,75	%18,75	%12,50	%25	%100

4.1.3- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21–25 Yaş	26–30 Yaş	31–35 Yaş	36–40 Yaş	41–50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Toplam Kişi Sayısı	1	3	3	3	3	3	16
Yüzde (%)	%6,25	%18,85	%18,75	%18,75	%18,75	%18,75	100%

4.1.4- İdari Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı		
	Bay	Bayan
Kişi Sayısı	9	7
Yüzde	%56,25	%43,75

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim-Öğretim Hizmetleri

5.1.1. Bilgi Hizmetleri

- Eğitim birimlerindeki öğrenci işleri bürosu personeline, öğrencilerin mevcut durumları ve yönetmelikle ilgili bilgi verilmesi,
- Öğrencilere, kendi durumları ve yönetmelikle ilgili bilgi verilmesi,
- Paydaşlara, mevcut durum ve ayrılan öğrencilerle ilgili konularda bilgi verilmesi,
- Kullanıcılara, Otomasyon Sistemini ile ilgili bilgi verilmesi.

5.1.2. Belge Hizmetleri

- Öğrenci Belgesi
- Transkript Belgesi
- Askerlik Durum Belgesi
- Geçici Mezuniyet Belgesi
- Diploma
- Diploma Eki
- Başarı Belgesi
- “İlgili Makama” Düzenlenen Belgeler

5.1.3. Öğrenci Sayıları

FAK/YO/MYO	TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISI
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	1790
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	828
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ	1010
MESLEK YÜKSEKOKULU	9
MUALLİM RIFAT EĞİTİM FAKÜLTESİ	1141
MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ	498
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	1111
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	615
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	945
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU	253
YUSUF ŞEREFOĞLU SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	533
ZİRAAT FAKÜLTESİ	39
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU	469
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ	482
TOPLAM	9723

5.1.6. Yabancı Uyruklu Öğrenciler

SIRA NO	FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/MESLEK YÜKSEKOKULU	TOPLAM
1	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	159
2	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	231
3	İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ	130
4	LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ	52
5	MUALLİM RIFAT EĞİTİM FAKÜLTESİ	119
6	MÜHENDİSLİK MİMARLIK FAKÜLTESİ	86
7	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	131
8	SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	118
9	TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU	126
10	TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU	50
11	YUSUF ŞEREFÖĞLU SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	58
12	ZİRAAT FAKÜLTESİ	10
	TOPLAM	1270

5.2-İdari Hizmetler

2021 yılı içerisinde;
Öğrenci Otomasyon sistemi yıllık bakım bedeli ödendi.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

Genel Amaç: Üniversitemize kayıt hakkı kazanan tüm öğrencilerin, mezun oluncaya kadar aldığı tüm hizmetlerinin en etkin, hızlı ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Gerçekleşme Durumu
1-Üniversitemiz Akademik Birimler Ders Katalogu Hazırlanması.	Hedef-1 Birimlerden Katalog çalışmalarına esas ders kataloglarının talep edilmesi.	Gerçekleşti.
	Hedef-2 Başkanlığımız bünyesinde Akademik birimlerden gelen katalogların toplanması ve düzenlenmesi.	Gerçekleşti.
2. Enstitü Diplomalarının formatının güncellenmesi	Hedef 1 Örnek diploma formatları hazırlanması	Gerçekleşti.
	Hedef 2 Örnek diploma formatları senatoya sunuldu.	Gerçekleşti.
	Hedef 3 Senato tarafından uygun görülen diploma karara bağlandı.	Gerçekleşti.
3. Enstitü Diplomalarında kare kod uygulamasına geçilmesi.	Hedef 1 Proliz otomasyon firmasından diploma teyidi için kare kod uygulaması talep edildi ve örnek sunuldu	Gerçekleşti.
	Hedef 2 İlgili firma tarafından oluşturulan kare kod güncel hale getirildi.	Gerçekleşti.
	Hedef 3 Mezun öğrencilerimize kare kodlu diploma verilmeye başlandı.	Gerçekleşti.

III. FAALİYETLERE/EYLEMLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgileri

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI 2021 YILI ÖDENEK DURUMU		
ÖDENEKLER		
ÖDENEĞİN KODU	ÖDENEĞİN TÜRÜ	ÖDENEK TUTARI
98.900.9037.0-0476.0009-02-03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları.	2000
98.900.9037.0-0476.0009-02-03.03.10	Yolluklar	3000
98.900.9037.0-0476.0009-02-03.07	Menkul Mal Bakım Onarım	18000
	TOPLAM	23000

1. Bütçe uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

TERTİP	2021 BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2021 GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME ORANI
98.900.9037.0-0476.0009-02-01.01	356.971,00	1.205.406,50	100%
98.900.9037.0-0476.0009-02-02.01	179.313,00	187.412,90	100%
98.900.9037.0-0476.0009-02-03.02	2000	1991,84	99%
98.900.9037.0-0476.0009-02-03.03.10	3000	0	0 %
98.900.9037.0-0476.0009-02-03.07	18000	8992,22	49 %

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2021 YILI BÜTÇE KULLANIM RAPORU		
HARCAMA KODU	HARCAMA TÜRÜ	HARCAMA TUTARI
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları		
98.900.9037.0-0476.0009-02-03.03	Menkul Mal Gayrı Maddi Hak.Bak.On.Grubu	11.992,22
98.900.9037.0-0476.0009-02-03.02	Kırtasiye Malzemeleri Grubu	1.991,84
62.239.756.0-0476.0009-02-06.03	Gayrı Maddi hak alımları	31.340,80
	TOPLAM	45.324,86

B- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1. Faaliyet Bilgileri

- Bölge Üniversitelerin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Arasındaki İşbirliğini Geliştirmek, Yapılan İş ve İşlemlerde Uygulama Birliği Sağlamak, Güncellenen Mevzuatları Değerlendirmek, Erasmus+ programı hakkında bilgilendirme amacıyla İskenderun Teknik Üniversitesinde yapılan çalışmaya katılım sağlanmıştır.
- Çift Anadal öğrenci alımı gerçekleşti.
- Pandemi nedeniyle öğrencilere on line hizmetler genişletilmiştir.
- Esntitü Diploma yönergesi yeniden düzenlenerek Enstitü öğrencilerine e imzalı diploma verilmeye başlandı.
- Özel öğrenci yönergesi güncellendi

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Üst yönetimin yeniliklere açık olması, birimimizi desteklemesi,
- Çalışanlarımızın dinamik, paylaşımcı ve özverili olması,
- “Toplam Kalite Yönetimi” anlayışına önem verilmesi,
- Çalışanlarımızın iş akış takvimine titizlikle uyması,
- Kanunlara ve yönetmeliklere titizlikle uyulması,
- Daire Başkanlığımızın Rektörlük Binasının girişinde kolay ulaşılabilir bir yerde olması,
- Öğrencilerin, yerleşkelerin ve yurtların Daire Başkanlığımıza yakın olması,
- Daire Başkanlığımız, Dış İlişkiler Bürosu ve Birimlerle birlikte AB uyum programına ilişkin çalışmaların uyum içinde devam etmesi,
- İl düzeyinde, üniversiteye bakışın olumlu olması,
- Diplomaların, mezuniyetten hemen sonra düzenlenerek verilmesi,
- Teknolojik altyapımızın yenilenmiş ve yeterli olması,
- Otomasyon Sisteminin Başkanlığımızın tüm gereksinimlerini yerine getirecek düzeyde olması,

B-Zayıflıklar

- Eğitim birimlerince Otomasyon Sisteminin gerektiği gibi kullanılmaması, öğrenci işleri bürolarına gereken önemin verilmemesi,
- Öğrencilerin ve danışmanların, ders kayıtlarına gereken önemi vermemesi,

C- Değerlendirme

Gerek merkez, gerekse birimlerde çalışmakta olan personele yönelik değişik konularda bilgilendirme toplantıları, seminer vb. etkinlikler düzenlenerek bilgilendirme çalışmalarının yapılması yararlı olacaktır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Akademik birimlerin Akademik Takvimde belirtilen süreler içerisinde öğrenci kayıtlarını sonuçlandırmaması
- Muafiyet ve intibakların süresi içerisinde gönderilmemesi
- Not girişlerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının ilan ettiği süreler içerisinde yapılmamasından dolayı birçok sorun olduğundan daha dikkatli davranılması gerekmektedir.

Otomasyon Sisteminin tüm birimlerimizde tüm akademik personele ve öğrenci işleri çalışanlarına anlatılması ve bilinçli olarak kullanımının sağlanması tüm kullanıcıların iş yükünü hafifletecektir.

VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[6]

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.^[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^[8] (KİLİS / .../.../.....)

Rukiye ARSLAN
Öğrenci İşleri Daire Başkanı

^[6] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^[7] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^[8] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.