

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1- Fiziksel Yapı
 - 2- Örgüt Yapısı
 - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4- İnsan Kaynakları
 - 5- Sunulan Hizmetler
 - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler
- C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

- 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
- 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
- 3- Mali Denetim Sonuçları
- 4- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

- 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
- 2- Performans Sonuçları Tablosu
- 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
- 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
- 5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

V-ÖNERİ ve TEDBİRLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUMU

Genel Sekreterlik, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 'Yönetim Örgütleri' konu başlığı altındaki 51. maddesi uyarınca kurulmuş olup, kendisine bağlı olarak çalışan ve hizmetlerin gerekli kıldığı daire başkanları, müdürler, danışmanlar, hukuk müşavirleri, uzmanlar ile büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi memurlar ve diğer görevlilerin bulunduğu bir yönetim örgütüdür. Üniversite idari teşkilatının en üst makamıdır ve bu teşkilatın çalışmasından doğrudan Rektöre karşı sorumludur.

Genel Sekreterlik Birimi olarak; Üstlendiğimiz görev ve sorumluluklarımızı Üniversitemizin Misyonu, Vizyonu, Stratejik Planı, Senato ve Yönetim Kurulu Kararları ile Kanun/Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yerine getirmekte olup, beşeri, mali ve fiziki kaynakların etkin, verimli bir şekilde kullanılmasında, hertürlü idari görevlerin yapılmasında, tüm idari birimlerin düzenli/uyumlu çalışmalarında ve koordinasyonunda etkin rol oynayarak, birimler arası iletişim ve performansın artırılması ve kurumsal kimliğin, gelişimin sağlanması bilinci içerisinde çalışmalarımızı sürdürmekteteyiz.

Üniversitemiz dünyanın örnek Üniversiteleri arasında yerini alırken; Üniversitemizin değişen ve gelişen dünya standartlarına uygun bir şekilde büyümesi ve gelişimi için, şeffaf, yenilikçi, paylaşımcı bir yönetim anlayışıyla birlik ve beraberlik içerisinde üstün hizmet kalitesini sağlayarak, Üniversitemizi her zaman bulduğu noktadan daha ilerilere taşıma hedefini benimsemiş bir birim olarak yapmış olduğumuz faaliyetler bu raporla bilgilerinize sunulmaktadır.

Saygılarımla ...

Hasan ÖZYURT

Genel Sekreter

GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

MİSYON

Üniversitemize bağlı birimlerin işbirliğinde bürokratik idari hizmetleri yürüterek ağırlıklı yükü üstlenen Genel Sekreterliğimiz; farkında olan ve cevap verebilen bir yönetim yapısı içerisinde, personelin, öğrencilerin ve toplumun taleplerine karşı duyarlı olan, personelin bilgi ve yetkinliklerini temel alan, bunu geliştiren ve hizmete dönüştüren bir anlayışla, insan kaynağını motive eden, hizmet kalitesini yükselten ve kurum performansını destekleyen, şeffaf, yenilikçi, paylaşımcı ve çağdaş bir yönetim oluşturma misyonunu taşımaktadır.

VİZYON

Aklın ve bilimin ışığında sürekli gelişen ve büyüyen Üniversitemizin hedeflerinin gerçekleştirilmesinde üstlendiğimiz görev ve sorumluluklarımızın bilinci ile; Genel Sekreterliğimiz ve bağlı birimler arasında eşgüdüm halinde çalışılmasını sağlayarak, tüm paydaşlarla karşılıklı paylaşıma ve memnuniyete dayalı bir iletişim kurarak, akademik/idari personelimiz ve öğrencilerimizin karşılaştığı sorunlar karşısında hızlı ve etkin çözümler üreterek, bugün ve gelecekte gelişime açık, verimli, güçlü ve güvenilir bir Üniversite olmak için görevlerini en iyi şekilde yerine getirmek.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

21.11.1983 tarih ve 18228 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 124 sayılı “Yükseköğrenim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname”de tanımlanan Genel Sekreterin görevleri ve yetkileri;

1- Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur.

2-Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının en üst makamıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.

3-Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- Kendisine bağlı birimler aracılığı ile Üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun ve Üniversite Disiplin Kurulunun kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
- Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Senato Kararlarını uygulamak, izlemek ve sonuçlandırmak,
- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak.
- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- Bağlı birimlerin faaliyetlerini düzenlemek, denetlemek, faaliyetlerin sağlıklı yürütülmesini sağlamak,
- Daire Başkanlıkları ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak,
- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- Rektörlüğün ve Genel Sekreterlik biriminin yazışmalarını yürütmek,

- Üniversiteyi tanıtıcı program ve broşürlerin hazırlanmasını koordine etmek,
- Üniversitenin yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek, koordine etmek,
- Yatırımların ve diğer çalışmaların verimini artırma amaçlı denetim ve gözetim görevini yürütmek,
- Kanunla ve diğer mevzuatla veya Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

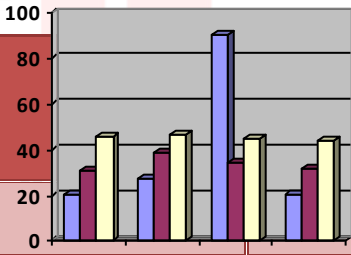
1- Fiziksel Yapı :

Genel Sekreterlik Makam Odası	2
Genel Sekreterlik Şube Müdürü Odası	1
Yazı İşleri Ofisi	3
Evrak Kayıt/Posta Servisi	2
Yönetici Asistanları Odası	2
Arşiv	2

2- Örgüt Yapısı :



3- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

DEMİRBAŞ CİNSİ		DEDİ	
BİLGİSAYAR		11	
TABLET		1	
YAZICI		5	
FAX		1	
TELEFON		11	
TARAYICI		2	
FOTOKOPİ CİHAZI		1	
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR		1	

4- İnsan Kaynakları

AD SOYAD	ÜN VAN	GÖREV YAPTIĞI BİRİM
Hasan ÖZYURT	Genel Sekreter	Genel Sekreterlik
Çetin ALPASLAN	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreterlik
Fatma SEZGİNER KARAOĞLAN	Yazı İşleri Müdürü V.	Yazı İşleri Müdürlüğü
Elif Özge PEKŞEN	Bilgisayar İşletmeni	Yazı İşleri Birimi
Emrah BEŞİKTAŞLI	Ambar Memru	Yazı İşleri Birimi
Ebru GÜÇYETMEZ	Memur	Sekreterlik
Ümran Damla KURT	Memur	Sekreterlik
Onur KILIÇ	Bilgisayar İşletmeni	Evrak Kayıt Birimi
Gökhan GÜNEY	Bilgisayar İşletmeni	Evrak Kayıt Birimi Taşınır
Ufuk KOÇAK	Memur	Posta Birimi
Naci ŞİMŞEK	Hizmetli Memur	Posta Birimi

PERSONELİN EĞİTİM DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI

LİSANS	7
ÖN LİSANS	2
ORTAÖĞRETİM	2

PERSONELİN YAŞ DURUMUNA GÖRE DAĞILIMI

	23 – 30 YAŞ	31 – 35 YAŞ	36 – 49 YAŞ	50- 60 YAŞ
KİŞİ SAYISI	2	5	3	1
YÜZDE (%)	18,18	45,45	27,27	9,09

5- Sunulan Hizmetler

Yetki, görev ve sorumluluklar bölümünde maddelenmiş tüm görevler ve ayrıca birimimiz tarafından sunulan hizmetler:

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitemize bağlı birimler ve diğer resmi kuruluşlarla yazışmaların yapılması,
- Üniversite Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Senatosunun hazırlığının yapılması, gündemlerinin oluşturulması ve bu kurullarda alınan kararlarının yazılması, ilgili birimlere iletilmesi, korunması ve saklanması,
- Makam tarafından diğer Kurumlar ile Kurum içindeki birimlere yazılacak duyuru ve talimatlar ile ilgili resmi yazıların hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi,
- Üniversite Disiplin Kurulunca personele verilen idari cezaların ve her türlü olumlu/olumsuz kararların yazışmalarını gerçekleştirmek.
- Kişi veya Kurumların Bilgi Edinme/Dilekçe Hakkı Kanunu kapsamında Üniversitemize elektronik ortamda/yazılı göndermiş oldukları şikayet, talep, görüş ve öneri istekleri gibi başvurularının makama sunulması ve yasal süresi içerisinde cevaplandırılması,

- Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) kanalı ile üniversitemize gelen Şikayet, talep, görüş ve öneri istekleri gibi başvurularının makama sunulması ve yasal süresi içerisinde cevaplandırılması,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nin (EBYS) Üniversitemiz birimlerinde uygulanması sürecinde karşılaşılacak sorunların çözümü noktasında gerekli işlemlerin yapılması,
- Üniversitemize bağlı akademik birimlerin kurumdışı yazışmalarının yapılması,
- Üniversitemiz bünyesinde yeni kurulan birimlerin, kurulların yazışmalarının yapılması,
- Sivil Savunma Hizmetleri ile ilgili yazışmaların yürütülmesi,
- Kişi ve Kurumlardan gelen günlü/ivedi evrakların takibinin yapılarak işlemlerin hızlı ve zamanında yapılması,
- Kurumdışı ve kurumiinden gelen talepler doğrultusunda aylık/yıllık raporların hazırlanması
- Kişi ve Kurumlardan Gelen Evrakların kayıt işlemlerinin yapılması ve Makama sunulup havalesi yapıldıktan sonra ilgili Kişi/Birimlere dağıtımının yapılması,
- Kurumumuz bünyesindeki birimlere ve kurum dışına gönderilecek evrakların hazırlanarak postaya veya kargoya verilme işlemlerinin yapılması,
- KEP adresi bulunan kurumlara gönderilecek evrakların KEP Sistemi ile gönderiminin sağlanması
- Gelen ve Giden Evrakların sınıflandırılarak dosyalama işlemlerinin yapılması.
- Rektörlük Makamının, Genel Sekreterlik Makamının ve Üs Kurulların vereceği diğer yazışmaları/görevleri yürütmek.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Genel Sekreter, birim personelinin disiplin amiridir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

- ❖ Bilim ve teknoloji den tam olarak yararlanarak personelin çalışma koşullarını daha güvenli ve sağlıklı kılmak, etkin ve verimli çalışmada özendirici politikalar uygulayarak en üst seviyede hizmet sunmak,

- ❖ Üniversitemiz kaynaklarının etkin, verimli bir şekilde kullanımını sağlamak ve teknolojik alt yapıyı güçlendirmek,
- ❖ Üniversitemize bağlı birimler arasında resmi yazışmalar ve evrak sirkülasyonunun daha etkin, hızlı bir şekilde yapılabilmesi, hiyerarşik yapı içerisinde birlik ve düzenin sağlanması için Elektronik Belge Yönetimi Sistemi ile E-posta Sistemi projesini hayata geçirmek ve uygulamak.
- ❖ Üniversitemizin misyonu doğrultusunda çağdaşlaşma ve yenileşme çalışmaları ile uyumlu bir şekilde birimlerdeki mali, fiziki ve insan kaynaklarımızdan daha verimli ve etkin yararlanma yöntemleriyle kurumsallaşmayı sağlamak,
- ❖ Birimler arasındaki bilgi/belge akışı ve iletişimi geliştirerek tüm birimler arasında ekip çalışmasına ve açıklığa önem veren etkin, planlı ve verimli çalışan bir sistem oluşturmak,
- ❖ Açık, şeffaf ve adil bir atama yükseltme ilke ve kriterlerinin oluşturulmasıyla idari personelin özlük haklarının korunmasını sağlamak,
- ❖ Meslek içi eğitim ile idari personelin mesleki bilgi düzeyini yükseltmek ve bu amaçla birim içi ve birimler arası personel hizmet içi eğitimlerini tamamlayarak nitelikli personel yetiştirmek,
- ❖ Personelin gelişimini sağlayacak eğitimlere (seminer, konferans, kongre vs.) katılmalarını teşvik etmek ve desteklemek,
- ❖ İdari personelin sağlık, kültür ve sosyal ihtiyaçlarını iyileştirerek memnuniyetin, iş performansının ve birimler arası etkileşimin artırılmasını sağlamak,
- ❖ Bağılı birimlerimizin dosyalarının ana merkezde toplanacağı, alanında uzman personelin görev aldığı Arşiv Birimini oluşturmak.
- ❖ Üniversitemizin gelişimine uygun destek birimlerin oluşturulması için zemin hazırlamak,
- ❖ Personelin çalışma koşullarını iyileştirmek için gerekli çalışmalarını yapmak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

- ❖ Kurumsallaşmayı sağlamak,
- ❖ Birimler arasındaki koordinasyonu, iletişimi ve bilgi/belge akışını geliştirmek,
- ❖ Personel atama ve yükseltme kriterlerini sürekli geliştirmek,
- ❖ Katılımcı yönetim anlayışını benimsemek,
- ❖ Başarılı personeli teşvik etmek,

- ❖ Yeni bilgilere ulaşma, araştırma becerisine sahip personel yetiştirmek,
- ❖ Personelin gelişimi için eğitim seminerleri düzenlemek,
- ❖ Nitelikli personel sayısını artırmak,
- ❖ Birim içi ve birimler arası personel hizmet içi eğitimlerini tamamlamak,
- ❖ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'nin birimlerden gelen talepler doğrultusunda ihtiyaçların karşılanması noktasında gerekli çalışmaları yürütmek,
- ❖ Posta hizmetlerinin de en iyi şekilde yerine getirilmesini sağlamak.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- ❖ Çalışan personelin eğitim düzeyinin yüksek olması,
- ❖ Sürekli kendini yenileyen ve gelişime açık, genç/dinamik ve özverili personelin bulunması,
- ❖ Çalışma alanları konusunda sıkıntı çekilmemesi,
- ❖ Diğer birimler ile güçlü bir işbirliği içerisinde olması,
- ❖ Mevcut iş disiplinine, kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuata uygun hareket etmesi,
- ❖ Personel ve iş kalitesinin artırılması için personelimizin görev alanı ile ilgili eğitimlere katılımlarının sağlanması,
- ❖ Yaşanan problemlere çözüm üretme konusunda duyarlılık, kararlılık ve hızlılık.

B-Zayıflıklar

—

C- Değerlendirme

Yapılan çalışmalar doğrultusunda birimlerde yaşanan bilgi eksikliği idari personelimizin ihtiyaçları ve gelişen/değişen çalışma şartları doğrultusunda eğitim programlarına ekonomik şartların elverdiğince destek verilerek azaltılmaya çalışılmıştır. Personelin motivasyonunu, iş performansını verimini artırmak amacıyla kültürel ve sosyal ihtiyaçların iyileştirilmesi için çeşitli etkinlikler düzenlenerek memnuniyet arttırılmaya çalışılmıştır. Beşeri, mali ve fiziki kaynakların etkin, verimli bir şekilde kullanılmasında, hertürlü idari görevlerin yapılmasında, tüm idari birimlerin düzenli/uyumlu çalışmalarında ve koordinasyonunda etkin rol oynayarak, birimler arası iletişim ve performansın artırılması için gerekli çalışmalar sürdürülecektir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 13.01.2017

Hasan ÖZYURT
Genel Sekreter