



# **BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ**

**2020 MALİ YILI**

**GENEL SEKRETERLİK  
BİRİM FAALİYET RAPORU**

## **SUNUŐ**

10.12.2003 tarihi ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine dayanılarak hazırlanan 17.03.2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik gereği Genel Sekreterlik 2020 yılı faaliyetlerini kapsayan rapor ayrıntılı şekilde hazırlanmıştır.

Faaliyet raporumuzda; misyon ve vizyon, yetki, görev ve sorumluluklar, idareye ilişkin bilgiler, fiziksel yapı, örgüt yapısı, bilgi ve teknolojik kaynaklar, insan kaynakları, sunulan hizmetler, yönetim ve iç kontrol sistemi, amaç ve hedefler, temel politiklar ve öncelikler, bütçe uygulama sonuçları, faaliyet bilgileri, Genel Sekreterlik kabiliyet ve kapasite değerlendirmesi yer almaktadır.

Cihangir BOZ  
Genel Sekreter

## İÇİNDEKİLER

### 1- GENEL BİLGİLER

1.1 Misyon ve Vizyon .....	3
1.2 Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	3
1.3 Örgüt Yapısı .....	7
1.4 İdareye İlişkin Bilgiler .....	8
1.5 Fiziksel Yapı .....	8
1.6 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	8
1.7 İnsan Kaynakları .....	9

### 10- AMAÇ ve HEDEFLER

10.1 İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	10
10.2 Temel Politikalar ve Öncelikler .....	12
10.3 Diğer Hususlar .....	12

### 11- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

11.1 Mali Bilgiler .....	13
11.2 Bütçe Uygulama Sonuçları .....	13
11.3 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	13

### 12-PERFORMANS BİLGİLERİ

12.1 Performans Sonuçları Tablosu .....	14
---	----

### 13-FAALİYETLER

13.1 Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	14
--	----

### 14- MEVZUAT BİLGİLERİ .....

### 15- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

15.1 Üstünlükler .....	17
15.2 Fırsatlar .....	17
15.3 Zayıflıklar .....	17
15.4 Tehditler .....	17

### 16-ÖNERİ VE TEDBİRLER .....

### EKLER

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

# BİRİMLER İÇİN AYRINTILI FAALİYET RAPORU

## GENEL SEKRETERLİK

### 1. GENEL BİLGİLER

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde kararnamesinin 27. Maddesi uyarınca Genel Sekreterlik, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve bağlı birimlerden oluşmaktadır.

#### 1.1. MİSYON VE VİZYON

##### 1.1.1 MİSYON

Sahip olduğu kaynakları etkin bir biçimde kullanarak, Üniversitemizin idari teşkilatının verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak, etkili bir performans yönetimi çerçevesinde iç ve dış paydaşlarla iletişimi oluşturmaktır.

##### 1.1.2 VİZYON

Ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel çalışmalar ışığında kültürel ve sosyal açıdan donanımlı, geleneksel değerleri çağdaş bilgi ile sentezlemiş ve meslek bilincine sahip fertlerin yetişmesine önem veren, talebeleri, mezunları ve mensuplarıyla bütünleşmiş, çalışanlarına değer veren ve onlara değer katan, eğitim dünyasında rekabet etmek yerine kendisine ayrı bir çığır açan; bunun için yenilikçi, sağlam bilgiye açık, hak, hakikat ve hakkaniyete bağlı, özgürlükçü, akademik bir kurum olmaktır.

#### 1.2 YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

##### 1.2.1 GENEL SEKRETER

Genel Sekreterlik, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşlar ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye göre kurulmuş bir yönetim örgütüdür. Üniversitemizde Genel Sekreterlik, bir genel sekreter ile bir genel sekreter yardımcısı ve bağlı birimlerden oluşur Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur. 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. Maddesi hükmü gereğince Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- Üniversite idare teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasının sağlamak. Belirtilen kanun ve yönetmelikler hükümleri ile yönetim kurulu ve senato kararları doğrultusunda ve onların çizdiği politikalar çerçevesinde görevlerini yürütmek.
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oylamaya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak.
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletme.

- Kendisine bağılı Daire Başkanlıkları ve bağılı diğer birimler aracılığıyla Üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek.
- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak.
- Üniversitenin belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli kadroyu kurmak.
- Genel Sekreterliğe bağılı birimlerin faaliyetlerini düzenlemek, denetlemek ve bu faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- Üniversite idari hizmetlerinin aksamaması için devamlı olarak Genel Sekreter Yardımcılarıyla koordinasyon halinde olmak.
- Yönetim kurulu ve Senato gündemlerinin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak. Yönetim Kurulu ve Senato kararlarını uygulamak, izlemek ve sonuçlandırmak.
- Üniversitenin yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek ve bununla ilgili daire başkanlıklarını koordine etmek.
- Genel Sekreter Yardımcılarıyla ve daire başkanlıkları ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak.
- Kanun, Tüzük, Yönetmelikler çerçevesinde Yönetim kurulu, Senato ve Rektörün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
- Genel Sekreter görevleri itibariyle Rektöre karşı sorumludur.

### **Bütçe Harcamalarında Harcama Yetkilisi Olarak**

- Ödeneklerin yerinde ve zamanında kullanılmasından,
- Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuat uygun olmasından,
- Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından,
- Giderin gerçek gereksinme karşılığı olmasından,
- Programlanmış hizmetlerin zamanında yerine getirilmesinden,
- Amaca uygun nitelikte en fazla mal veya hizmet sağlanmasından sorumludur.
- Komisyon, kurul veya bir uzman tarafından düzenlenmiş keşif, hakediş, tutanak veya benzeri belgelere dayalı olarak yapılan ödemelerden Sayıştay'a karşı sorumlu ve görevi bulunmaktadır.

### **1.2.2 GENEL SEKRETER YARDIMCISI**

Üniversitesinin idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak üzere iki Genel Sekreter yardımcısı bulunmaktadır.

#### **Yetki, Görev ve Sorumlulukları**

- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak üzere Genel Sekreter'e yardımcı olmak,
- Gelen- Giden evrakların takip edilmesi korunması ve saklanmasını sağlamak
- İdari görevin verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Genel Sekreter'e karşı sorumlu olmak,

- Genel Sekreter'in devrettiği yetki sınırları içinde Üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmekte Genel Sekreter'e yardımcı olmak,
- Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato kararlarının paralelinde Genel Sekreterlik faaliyetlerinin planlanmasında ve düzenlenmesinde Genel Sekreter'e yardımcı olmak,
- Genel Sekreter'in vereceği diğer görevleri yapmak.

### **1.2.3 GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ**

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 33'üncü maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlileri; harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmet alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

#### **Gerçekleştirme Görevlisi Görev ve Sorumlulukları**

- 5018 Sayılı Kanun çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden,
- Belgelerin tamam olup olmadığı, hususlarında önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yapılmasından,
- Kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi ve kullanılmasından, kötüye kullanılmaması için gerekli önlemleri alınmasından,
- Ödeme emri belgesi ve ekli belgeler üzerinden ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlenmesinden sorumludur.

### **1.2.4 TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ**

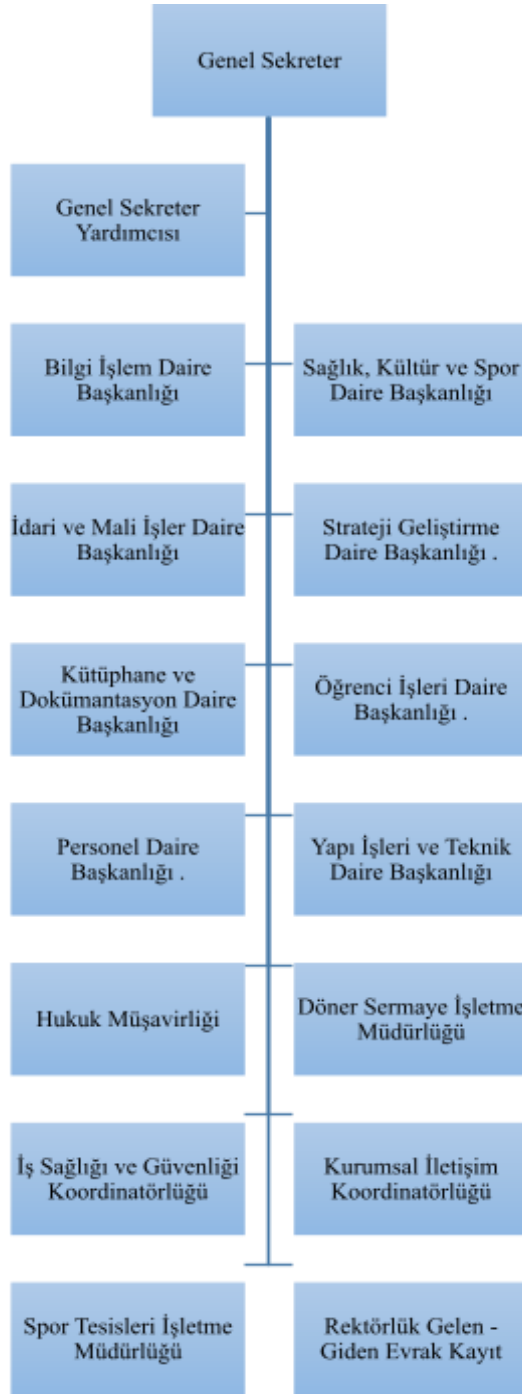
Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi görevlendirilebilir.

#### **Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisi Görev ve Sorumlulukları**

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

- Talep eden birimlerin gereksinmelerini karşılamak üzere, malzeme ihtiyaç planlamasının etkin ve verimli bir şekilde planlanması, uygulanması ve kontrolünü kapsayan süreci yönetmektir.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve Harcama Yetkilisine sunmak
- Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
- Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

### 1.3 ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT YAPISI)





## 1.4 İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1.4.1 İDARİ VE MALİ YÖNETİM

#### 1.4.2 İDARİ GÖREVLER

BİRİMİN ADI	ADI VE SOYADI	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	GÖREVİ	BAŞLANGIÇ-BİTİŞ TARİHİ
Genel Sekreterlik	Cihangir BOZ	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	13.10.2017 - Halen
	Faruk KÜÇÜK	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter Yardımcısı	14.02.2019 - Halen
	Dr. Öğr. Üyesi Yalçın KAHYA	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter Yardımcısı Vekili	01.08.2016 – 01.03.2018 02.03.2018 - Halen

## 1.5 FİZİKSEL YAPI (TAŞINMAZLAR)

### 1.5.1 TOPLANTI VE KONFERANS SALONLARI

KAMPÜS/BİNA ADI	SALON ADI	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi)
Bandırma Onyedü Eylül Üniversitesi Genel Sekreterlik	Senato – Toplantı Odası (Rektörlük Katı)	52,4 m <sup>2</sup>	25 Kişi
	Senato – Toplantı Odası	95,2 m <sup>2</sup>	36 kişi

### 1.5.2 HİZMET ALANLARI

HİZMET ALANLARI	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Hizmet Alanları	5	133 m <sup>2</sup>	9
<b>TOPLAM</b>	<b>5</b>	<b>133 m<sup>2</sup></b>	<b>9</b>

## 1.6 BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

### 1.6.1 YAZILIMLAR

- Windows 10 Professional
- Windows 7 Professional
- Microsoft Ofis 2003
- Microsoft Ofis 2007
- Microsoft Ofis 2010
- Microsoft Ofis 2013
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi

### 1.6.2 BİLGİSAYARLAR

TÜRÜ	ADET
Bilgisayar	11
Dizüstü Bilgisayar	3

### 1.6.3 DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

TÜRÜ	ADET
Fotokopi Makinesi	-
Tarayıcı	5
Yazıcı	8
Tablet	-
Kağıt İmha Makinesi	3
Televizyon	1

### 1.7 İNSAN KAYNAKLARI

ÜN VANI	KADRO DURUMU	
	DOLU	BOŞ
Genel İdare Hizmetleri	9	
Sağlık Hizmetleri	-	
Teknik Hizmetler	-	
Eğitim-Öğretim Hizmetleri	-	
Avukat Hizmetleri	-	
Din Hizmetleri	-	
Yardımcı Hizmetler	-	
4-b Sözleşmeli	-	
İşçi	-	
<b>TOPLAM</b>	9	
PERSONEL SINIFI	TOPLAM PERSONEL	
Akademik Personel	-	
657 Sayılı Kanuna Tabii	9	
İşçi	-	
Yabancı Uyruklu / Sanatçı	-	
Sözleşmeli Personel 4/B	-	
<b>Genel Toplam</b>	9	

## 10. AMAÇ VE HEDEFLER

### 10.1 İdarenin Amaç ve Hedefleri-Tablo

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç -1</b> Üniversitenin idari birimlerinin verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli bir biçimde çalışmasını sağlamak.	<b>Hedef -1</b> Takım ruhunu oluşturmak ve iş gören memnuniyetini arttırmak.
	<b>Hedef -2</b> Teknolojik alt yapıyı ve donanımı güçlendirmek.
	<b>Hedef-3</b> Arşivlemeye uygun fiziki mekan ve teknik donanımının oluşturulmasını sağlamak.
	<b>Hedef -4</b> Çalışanlar arasındaki birlik ve dayanışmanın sürekliliğini sağlamak.
	<b>Hedef- 5</b> Personelin performans değerlendirme ölçütlerini belirlemek ve belirlenen ölçütlere uygun olarak değerlendirmeler yapmak.
	<b>Hedef-6</b> Her birimin mevcut durumu ile ideal kadro sayısını belirlemek ve ortaya çıkan eksik kadro personelini tanımlamak.
<b>Stratejik Amaç -2</b> İç paydaşlarla olan etkileşimi arttırmak, gelişimlerini sağlamak ve hizmetlerin kalitesini yükseltmek.	<b>Hedef -1</b> Kurumumuz iç paydaşları olan diğer Daire Başkanlıkları ile personelin gelişimine katkı sağlayacak yılda en az iki eğitim programına personelimizin % 20 oranında katılımının sağlamak.
	<b>Hedef -2</b> Kurumuyla bütünleşen, işini seven ve sahip çıkan bireyler yetiştirmek.
	<b>Hedef-3</b> Birimimiz personelinin bilgilerini tazeleme, güncelleme ve yeni mevzuata uygun hale getirilmesi için yıllık 20 saat/kişi hizmet içi eğitim vermek.
<b>Stratejik Amaç -3</b> Kurumun örgüt verimliliğini arttırarak, kamuoyunda var olan olumlu intibasını güçlendirmek.	<b>Hedef -1</b> Dış paydaşların memnuniyetini arttırmak.
	<b>Hedef -2</b> Kurumun tanıtılması çalışmalarını geliştirmek ve yön vermek.
	<b>Hedef -3</b> Kurumun ilgili kişi ve kurumlara hesap verme sorumluluğu içinde şeffaflık politikasını devam ettirme konusundaki kararlılığını sürdürmek.
	<b>Hedef-4</b> Üniversite bünyesinde gerçekleştirilen bürokratik işlemlerin analizlerini yapmak ve gereksiz olanları kaldırmak.

<b>Stratejik Amaç- 4</b> Daha etkin çalışan bir örgütsel yapının oluşturulabilmesi için üniversite yönetim bilgi sisteminin tüm modülleriyle birlikte oluşturulması, entegrasyonunun ve iş birliğinin sağlanması	<b>Hedef-1</b> Birimler arası koordinasyonu çok daha hızlı, verimli ve sistematik hale getirmek.
	<b>Hedef-2</b> Bütüncül bir Yönetim Sistemi içinde birimlerin çalışmasını sağlamak için koordinasyon kurulları oluşturmak
	<b>Hedef-3</b> Toplantı, seminer, forumlar aracılığıyla oluşturulan sistemi hayata geçirmek
<b>Stratejik Amaç- 5</b> Kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik kurum kültürünü geliştirmek	<b>Hedef -1</b> Personelin Kuruma Bağlılığını Arttırmak
	<b>Hedef-2</b> Öğrenci ve Çalışanlara Yönelik Sosyal, Kültürel ve Sportif Alanları ve Hizmet Kalitesini Arttırmak
	<b>Hedef-3</b> Dönem Sonunda İş Güvenliği Bilincini ve Altyapısını Geliştirmek
	<b>Hedef-4</b> Paydaşlarla İlişkileri Geliştirmek

## 10.2 TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- Kurum misyonumuzun istenilen seviyede gerçekleştirilmesi ve hizmetlerin kaliteli olarak yürütülmesi için mesleki ve kişisel nitelikleri yüksek personel istihdamı yapılacaktır.
- Personelimizin mesleki gelişim açısından yetkin hale getirilmesi için, değişen ve gelişen çağdaş yönetim anlayışımıza paralel hizmet içi eğitimler sağlanacaktır.
- Birimimiz yöneticileri arasında tecrübelerinin paylaşımı sağlanarak, bu tecrübelerin en etkin şekilde kullanılması teşvik edilecektir.
- Birimimizdeki personelin görev tanımlarının belirlenmiş olmasıyla birlikte yetki karmaşası ve işlerin aksaması engellenmiş olacaktır.
- Hizmet içi eğitimler yaygınlaştırılıp desteklenerek, eğitimlerin tekrarının yapılması teşvik edilecektir.
- Tüm çalışanların bir ekip olarak çalışması, bu çalışmalarda problem çözümlerinde yararlanılmasına önem verilecektir.
- Birim çalışanlarının memnuniyet düzeylerinin artırılması için ödül, gezi, kutlama vb. özel uygulamalar teşvik edilecek ve bunun için gerekli tedbirler alınacaktır.
- Birimimizin yönetim anlayışında şeffaf olunacak, hizmetlerin hangi yollarla ve nasıl yürütüldüğü bilgisi ilgililerle paylaşılacaktır.
- Yöneticilerin sağlayacağı şeffaf ortam, çalışanları arasında da yaygınlaştırılacak ve yanlış anlaşılmalara sona erdirilecektir.
- Birimimizde yapılan işlerde teknolojiden en üst düzeyde yararlanılacaktır.
- Gelir – gider dengesi sağlanarak, faaliyet-bütçe ilişkisi etkinleştirilecektir.

## 10.3 Tüm bunların ışığında Temel Değerler ve Politikalarımız

- Etkin Koordinasyon
- Performansa Dayalı Değerlendirme
- Sağlıklı İletişim
- Uyumlu Ekip Çalışması
- Sürekli Gelişme ve Geliştirme
- Kurumsal Sahiplenme ve Özveri Sorumluluk
- Hesap Verebilme
- Şeffaflık

## 11. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### 11.1 BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI – GENEL SEKRETERLİK

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	SERBEST	BLOKE	ÖDENEK GÖNDERME	TENKİS	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	KULLANILAN BİLİR ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA (AVANS DAHİL )	K/
39.08.09.02-01.3 .9.00-2-01.1	526.608,00	78.184,46	0,00	604.792,46	604.792,46	0,00	604.792,46	0,00	604.792,46	0,00	604.792,46	0,0
39.08.09.02-01.3 .9.00-2-02.1	79.493,00	16.790,00	0,00	96.283,00	96.283,00	0,00	96.283,00	-4,82	96.278,18	4,82	96.278,18	0,0
39.08.09.02-09.4 .1.00-2-02.1	0,00	92,67	0,00	92,67	92,67	0,00	92,67	0,00	92,67	0,00	92,67	0,0

### 11.2 TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

Üniversitemiz bir eğitim ve öğretim kuruluşu olduğundan bütçe ödeneklerinin büyük bir çoğunluğu Personel Giderlerinde kullanılmaktadır.

### 11.3 MALİ DENETİM SONUÇLARI

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26. maddesine göre Üniversite idari teşkilatı oluşturan birimlerden birisidir. Ayrıca 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu esasları çerçevesinde işlemlerimiz yürütülmektedir.

## PERFORMANS BİLGİLERİ

### 12.1 Performans Sonuçları - Tablolar

#### 12.1.1 Toplantılar

	Yönetim	Senato
Toplantı Sayısı	32	27

## 13. FAALİYETLER

Genel Sekreterlik; kendisi ve bağlı birimleri aracılığı ile idari teşkilatında yer alan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmalarını koordine etmek ve etkin bir yönetim sergilenmesi için gerekli faaliyetleri yürütmektedir.

### 13.1 FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

- Üniversite İdari Teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulunda raportörlük yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarını ilgili birimlere iletmek,
- Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde Yönetim Kurulu, Senato ve Rektör tarafında verilen görevleri yapmak ve yaptırmak,
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
- Gelen-giden evrakların takip edilmesi, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Rektörlüğün protokol ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- Üniversite Disiplin Kurulu kararlarını ilgili birim ve kişilere tebliğ etmek,
- İnceleme, soruşturma ve disiplin ile ilgili yazışmalarını yapmak,

## **2020 YILI İÇİNDE YAPILAN İŞBİRLİĞİ ANLAŞMALARI**

- 1-Üniversitemiz ile Bandırma Belediyesi arasında Bandırma Belediyesi ile Eğitim, Danışmanlık ve Hizmet Alımına Yönelik İşbirliği Protokolü imzalandı. (12.02.2020)**
- 2-Üniversitemiz ile Balıkesir Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü arasında Üniversite Genç Ofis, Kültür, Sanat, Spor, Eğitim İşbirliği Protokolü imzalandı. (17.02.2020)**
- 3-Üniversitemiz ile Türk Patent ve Marka Kurumu arasında Türk Patent ve Marka Kurumu ile Protokolü imzalandı. (09.04.2020)**
- 4-Üniversitemiz ile Namık Kemal Üniversitesi arasında Namık Kemal Üniversitesi Teknoloji Geliştirme Bölgesi Yönetici A.Ş. İle Üniversitemizin Tübitak Bigg 1512 Teknogirişim Sermayesi Desteği Programı Protokolü imzalandı. (20.05.2020)**
- 5-Üniversitemiz ile Bursa Teknik Üniversitesi arasında Bursa Teknik Üniversitesi İle BOEÜ İşbirliği Protokolü imzalandı. (29.05.2020)**
- 6-Üniversitemiz ve Susurluk Belediyesi arasında Susurluk Belediye Başkanlığı ile İşbirliği Protokolü imzalandı. (08.06.2020)**
- 7-Üniversitemiz ile İstanbul Üniversitesi arasında İstanbul Üniversitesi Rektörlüğü Arasında Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim İşbirliği Protokolü imzalandı. (19.06.2020)**
- 8-Üniversitemiz ile Balıkesir Üniversitesi arasında Balıkesir Üniversitesi Susurluk MYO'nun Üniversitemize Devredilmesine İlişkin Protokol imzalandı. (26.06.2020)**
- 9-Üniversitemiz ve Gönen Eğitim Kurumları Kurma ve Eğitimi Geliştirme Derneği tarafından Bağış Yoluyla İnşa Edilecek (Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesi Gönen Yerleşkesi Ek Eğitim ve Sosyal Tesis Binaları) Yapım Protokolü imzalandı. (26.06.2020)**
- 10- Üniversitemiz ve A.B Gıda.San.ve Tic. A.Ş tarafından İşletmede Staj İşbirliği Protokolü imzalandı. (22.07.2020)**
- 11-Balıkesir Elektromekanik Sanayi Tesisleri A.Ş. ile Üniversitemiz arasında İşletmede Staj İşbirliği Protokolü imzalandı. (24.07.2020)**
- 12- İşbir Elektrik Sanayi A.Ş. ile Üniversitemiz arasında İşletmede Staj İşbirliği Protokolü imzalandı. (24.07.202)**
- 13- Üniversitemiz ve Bandırma Belediyesi arasında Bandırma Kentiçi Ulaşım Sorunları Analiz ve Ulaşım Planlama Projesinin Hazırlanmasına İlişkin Ortak Proje Geliştirilmesi Protokolü imzalandı. (06.08.2020)**
- 14- Hornung Makine Limited Şirketi ile Üniversitemiz arasında İşletmede Staj İşbirliği Protokolü imzalandı. (18.08.2020)**
- 15- Üniversitemiz ve Balıkesir Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü arasında Taşınmazların Ticari Amaçla Kullanılması Mümkün Bölümlerinin Kullanılmasına İlişkin Protokolü imzalandı. (04.09.2020)**
- 16- Üniversitemiz ile Yakın Doğu Üniversitesi arasında Yakın Doğu Üniversitesi ile Akademik İşbirliği Protokolü imzalandı. (01.09.2020)**



17- Üniversitemiz ile Bandırma İnsan Kaynakları İnşaat Nakliyat Temizlik Sağlık Ticaret ve Sanayi Limited Şirketi ile Bandırma Meslek Yüksekokulu ile İşbirliği Protokolü imzalandı. (03.09.2020)

18- Üniversitemiz ile Balıkesir Valiliği arasında Balıkesir Valiliği tarafından uyuşturucu ile mücadele çerçevesinde yürütülen "Umuda Kapı Açıyorum Hayata Tutunuyorum" Projesi kapsamında yapılan İşbirliği Protokolü imzalandı. (16.11.2020)

19- Üniversitemiz ve Balıkesir Büyükşehir Belediyesi- Balıkesir Üniversitesi- İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü- Güney Marmara Kalkınma Ajansı ile Balıkesir "Somut Olmayan Kültürel Miras" Araştırmaları İşbirliği Protokolü imzalandı. (27.11.2020)

20- Üniversitemiz ile Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü arasında Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Tapu Kadastro Genel Müdürlüğü ile Weptapu Sistemi Üzerinden Elektronik Ortamda İşlem Yapılmasına İlişkin Protokolü imzalandı. (30.11.2020)

21- Üniversitemiz ile Bandırma İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü arasında Bandırma İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü "Bandırma'da Bilim Var" Projesinin uygulanması hakkında karşılıklı yardım ve İşbirliği Protokolü imzalandı. (03.12.2020)

22- Üniversitemiz ile Bandırma İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü arasında Bandırma İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü "Bilimin Işığı Bandırma'da" Projesinin uygulanması hakkında İşbirliği Protokolü imzalandı. (03.12.2020)

23- Üniversitemiz ve Bandırma Bilim ve Sanat Merkezi Müdürlüğü arasında Bandırma Bilim ve Sanat Merkezi Müdürlüğü "Doğa Eğitimleri ve Bilim Okulları Projesi" uygulanması hakkında İşbirliği Protokolü imzalandı. (17.12.2020)

24- Üniversitemiz ile Erdek İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü arasında Erdek İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü "Erdek Bilim Şenliği" uygulanması hakkında İşbirliği Protokolü imzalandı. (24.12.2020)

#### **14. MEVZUAT BİLGİLERİ**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu

#### **15. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

Genel Sekreterlik; Üniversite kaynaklarını ekonomik ve verimli kullanımını sağlamak, görev ve sorumluluklarının farkında olarak kendisini sürekli yenileyen, geliştiren personelle hizmet sunmaktadır.

### 15.1 GÜÇLÜ YÖNLER (ÜSTÜNLÜKLER)

- Çalışan personelin sorumluluklarının bilincinde, özverili bir yapıya sahip olmaları.
- Şeffaf, paylaşımcı ve değişime açık bir üst yönetim.
- Katılımcı yönetim anlayışı.
- Genç ve dinamik bir kadroyla çalışmak.
- Diğer kurum ve kuruluşlarla olan iletişimin iyi olması.
- Kaynakların ve zamanın etkin ve verimli kullanılması.

### 15.2 FIRSATLAR

- E-devlet ve Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçiş
- Öğrenci temsilcilerinin üniversite karar alma süreçlerine katılımı
- Diğer üniversiteler ile rekabet ortamının oluşması
- Uluslararası ilişkilerin gelişmeleri teşvik edici gücü
- Genç nüfus sayısının artmasına bağlı olarak nitelikli öğrenci alma potansiyelinin artması

### 15.3 ZAYIF YÖNLER (GELİŞMEYE AÇIK ALANLAR)

- Yabancı dil bilen idari personel sayısı
- Kurum nakil talepleri
- Başarı ve performansı ödüllendirici mekanizmanın eksikliği
- Fiziksel imkânlar
- Personel Sayısının Yetersizliği

### 15.4 TEHDİTLER

- Üniversitemize yeterli kadro ihtiyacının temin edilememesi
- İş dünyasındaki bazı dallarda, diğer üniversite mezunlarının tercih edilmesi
- Ülkemizde etkin yükseköğretim, bilim, teknoloji politikalarının ve planlamanın eksikliği
- Bilişim, teknolojik alt yapı, araç-gereç ve malzeme açılarından dışa bağımlı olunması
- Üniversite kamu bütçesinin kısıtlanması

## 16. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Personel sayısının artırılması halinde çalışmalar daha hızlı, etkin ve verimli olacaktır.
- Performansa dayalı değerlendirmeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.
- Artan öğrenci sayısını paralel olarak akademik ve idari personel sayıları artırılmalıdır.
- Çalışma ortamındaki iş güvenliği ve sağlığı konularının takip edilmesi, gerekli iyileştirmelerin yapılması.
- Teknoloji Geliştirme Merkezinin kurulması, Üniversite- sanayi işbirliğinin artırılması.
- Üniversite fiziki altyapısının güçlendirilmesi.

## 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 birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler ile iç kontroller gibi benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Cihangir  
BOZ  
Genel Sekreter