



BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK FAALİYET RAPORU

2017

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 2017 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**
- 1.2 Yetki, Görev ve Sorumluluklar**
- 1.3 Örgüt Yapısı**
- 1.4 İdareye İlişkin Bilgiler**
- 1.5 Fiziksel Yapı**
- 1.6 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**
- 1.7 İnsan Kaynakları**
- 1.8 Sunulan Hizmetler**
- 1.9 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

2- AMAÇ ve HEDEFLER

- 2.1 İdarenin Amaç ve Hedefleri**
- 2.2 Temel Politikalar ve Öncelikler**
- 2.3 Diğer Hususlar**

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- 3.1 Mali Bilgiler**
- 3.2 Bütçe Uygulama Sonuçları**
- 3.3 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**
- 3.4 Mali Denetim Sonuçları**

4-PERFORMANS BİLGİLERİ

- 4.1 Performans Sonuçları Tablosu**
- 4.2 Faaliyetler**
- 4.3 Faaliyet ve Proje Bilgileri**
- 4.4 Mevzuat Bilgileri**

5- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- 5.1 Üstünlükler**
- 5.2 Fırsatlar**
- 5.3 Zayıflıklar**
- 5.4 Tehditler**

6- ÖNERİ VE TEDBİRLER EKLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 platformda saygın bir eğitim ve araştırma kurumu olan Üniversitemizin "hizmet ve kalite" anlayışı içinde yenilikçi, etik, insani ve çevreye duyarlı değerleri ile saygı önder olma bilinciyle çalışmalarına devam etmektedir.

1.2 YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili Yönetmelikler uyarınca aşağıda birimizin yetki, görev ve sorumlulukları belirtilmiştir.

- Rektörlük Yazışmalarını yürütmek.
- E posta, faks yoluyla YÖK ve çeşitli kurumlardan gelen duyuruların ilgili birimlere resmi yazışma hazırlanarak duyurularının yapmak.
- Genel Sekreterliğe bağlı birimlerle yapılan yazışmaları yürütmek kayda almak ve dosyalamak.
- Rektör, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu gündeminin belirlenebilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- Üniversite Senatosu ile Yönetim Kurulunda alınan kararların yazımı dağıtım ve saklanmasını sağlamak.
- Üniversite Senatosu ile Yönetim Kurulunun kararını üniversiteye bağlı birimlere iletmek.
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak izlemek ve sonuçlandırmak.
- Üniversitenin etkinliklerine araç temini,
- Üniversitenin ihtiyaç duyduğu şehir içi veya şehir dışından alınan malzemelerin temininde hizmet vermek.
- Üniversitemizin posta, evrak işlerinde yine üniversitemiz misafirlerine ve akademik ve idari personele araç tahsisi hizmeti vermek.

1.2.1 GENEL SEKRETER

Üniversite Genel Sekreteri, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.

Yetki, Görev ve Sorumlulukları:

- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Kendisine bağlı birimler aracılığı ile Üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek,
- Üniversitenin belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli kadroyu kurmak,
- Üniversite yazışmalarını yürütmek ve imza yetkisini kullanmak,
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu'nun kararlarını Üniversite'ye bağlı birimlere iletmek, Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak, izlemek ve sonuçlandırmak,
- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
- Basın ve Halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- Daire Başkanlıkları ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak,
- Üniversite idari hizmetlerinin aksamaması için devamlı olarak Genel Sekreter Yardımcısıyla koordinasyon halinde olmak,
- Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Üniversite Yönetim Kurulu, Senato ve Rektör tarafından verilen görevleri yapmak ve yaptırmak,

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 kullanılmasında,
- 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 bir 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 GÖRELİSİ

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 taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve Harcama Yetkilisine sunmak
- Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmâl 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
	Dr. Yalçın KAHYA	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter Yardımcısı	01.08.2016

1.5 FİZİKSEL YAPI (TAŞINMAZLAR)

1.5.1 TOPLANTI VE KONFERANS SALONLARI

KAMPÜS/BİNA ADI	SALON ADI	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Bandırma Onyedli Eylül Üniversitesi Genel Sekreterlik	Senato – Toplantı Odaları Toplam	53 m ²	31 Kişi

1.5.2 HİZMET ALANLARI

HİZMET ALANLARI	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Hizmet Alanları	7	230 m ²	7
TOPLAM	7	230 m²	7

1.5.3 KAPALI ALANLAR

Tablo- Kapalı Alan Durumu

SIRA NO	BİNA ADI	ARAZİ ALANI (m ²)	KAPALI ALAN (m ²)
		TOPLAM	

1.6 BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

1.6.1 YAZILIMLAR

- Microsoft Ofis 2016
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

1.6.2 BİLGİSAYARLAR

TÜRÜ	ADET
Bilgisayar	13

Dizüstü Bilgisayar	3
--------------------	---

1.6.3 DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

TÜRÜ	ADET
Fotokopi Makinesi	1
Tarayıcı	4
Yazıcı	7

1.7 İNSAN KAYNAKLARI

ÜNVANI	KADRO DURUMU	
	DOLU	BOŞ
Profesör	-	
Doçent	-	
Yardımcı Doçent	-	
Araştırma Görevlisi	-	
Öğretim Görevlisi	-	
Okutman	-	
Uzman	2	
Çevirici	-	
Eğitim-Öğretim Planlamacı	-	
TOPLAM	2	

ÜNVANI	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	-	
TOPLAM	9	

PERSONEL SINIFI	TOPLAM PERSONEL
Akademik Personel	-
657 Sayılı Kanuna Tabii	9
İşçi	-
Yabancı Uyruklu / Sanatçı	-
Sözleşmeli Personel 4/B	-
Genel Toplam	11

1.8 SUNULAN HİZMETLER

1.8.1 İDARİ HİZMETLER

1.8.2 BESLENME HİZMETLERİ

1.8.3 KÜLTÜR VE SANAT HİZMETLERİ

1.8.4 SOSYAL TESİSLER-KANTİNLER

1.9 YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

2. AMAÇ VE HEDEFLER

2.1 İdarenin Amaç ve Hedefleri-Tablo

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç -1 Üniversitenin idari birimlerinin verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli bir biçimde çalışmasını sağlamak.	Hedef -1 Takım ruhunu oluşturmak ve iş gören memnuniyetini arttırmak.
	Hedef -2 Teknolojik alt yapıyı ve donanımı güçlendirmek.
	Hedef-3 Arşivlemeye uygun fiziki mekan ve teknik donanımının oluşturulmasını sağlamak.
	Hedef -4 Çalışanlar arasındaki birlik ve dayanışmanın sürekliliğini sağlamak.
	Hedef- 5 Personelin performans değerlendirme ölçütlerini belirlemek ve belirlenen ölçütlere uygun olarak değerlendirmeler yapmak.

	Hedef-6 Her birimin mevcut durumu ile ideal kadro sayısını belirlemek ve ortaya çıkan eksik kadro personelini tanımlamak.
Stratejik Amaç -2 İç paydaşlarla olan etkileşimi arttırmak, gelişimlerini sağlamak ve hizmetlerin kalitesini yükseltmek.	Hedef -1 Kurumumuz iç paydaşları olan diğer Daire Başkanlıkları ile personelin gelişimine katkı sağlayacak yılda en az iki eğitim programına personelimizin % 20 oranında katılımının sağlamak.
	Hedef -2 Kurumuyla bütünleşen, işini seven ve sahip çıkan bireyler yetiştirmek.
	Hedef-3 Birimimiz personelinin bilgilerini tazeleme, güncelleme ve yeni mevzuata uygun hale getirilmesi için yıllık 20 saat/kişi hizmet içi eğitim vermek.
Stratejik Amaç -3 Kurumun örgüt verimliliğini arttırarak, kamuoyunda var olan olumlu intibasını güçlendirmek.	Hedef -1 Dış paydaşların memnuniyetini arttırmak.
	Hedef -2 Kurumun tanıtılması çalışmalarını geliştirmek ve yön vermek.
	Hedef -3 Kurumun ilgili kişi ve kurumlara hesap verme sorumluluğu içinde şeffaflık politikasını devam ettirme konusundaki kararlılığını sürdürmek.
	Hedef-4 Üniversite bünyesinde gerçekleştirilen bürokratik işlemlerin analizlerini yapmak ve gereksiz olanları kaldırmak.
Stratejik Amaç- 4 Daha etkin çalışan bir örgütsel yapının oluşturulabilmesi için üniversite yönetim bilgi sisteminin tüm modülleriyle birlikte oluşturulması, entegrasyonunun ve iş birliğinin sağlanması	Hedef-1 Birimler arası koordinasyonu çok daha hızlı, verimli ve sistematik hale getirmek.
	Hedef-2 Bütüncül bir Yönetim Sistemi içinde birimlerin çalışmasını sağlamak için koordinasyon kurulları oluşturmak
	Hedef-3 Toplantı, seminer, forumlar aracılığıyla oluşturulan sistemi hayata geçirmek
Stratejik Amaç- 5 Kurumsal amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik kurum kültürünü geliştirmek	Hedef -1 Personelin Kuruma Bağlılığını Arttırmak
	Hedef-2 Öğrenci ve Çalışanlara Yönelik Sosyal, Kültürel ve Sportif Alanları ve Hizmet Kalitesini Arttırmak
	Hedef-3 Dönem Sonunda İş Güvenliği Bilincini ve Altyapısını Geliştirmek
	Hedef-4 Paydaşlarla İlişkileri Geliştirmek

2.2 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.
- Birimizdeki personelin görev tanımları belirlenerek, yetki karmaşası ve işlerin aksaması engellenecektir.
- 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.
- Birimizin 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.
- Birimizde yapılan işlerde teknolojiden en üst düzeyde yararlanılacaktır.
- Gelir – gider dengesi sağlanarak, faaliyet-bütçe ilişkisi etkinleştirilecektir.

2.1 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

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1 MALİ BİLGİLER - GENEL SEKRETERLİK

BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	ÖZGELİR (TL)	HAZİNEYARDIMI (TL)	TOPLAM GELİR (TL)
136.000,00	-	136.000,00	136.000,00
2017 TAHMİNİ BÜTÇE (TL)	2017 GERÇEKLEŞEN BÜTÇE (TL)	2017 GERÇEKLEŞEN GİDER (TL)	
136.000,00	153.000,00	254.923,65	

3.2 BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI – GENEL SEKRETERLİK

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	SERBEST	BLOKE	ÖDENEK GÖNDERME	TENKİS	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA	KALAN
39.08.09.02-01.3.9.00-2-01.1	115.000,00	0,00	0,00	115.000,00	115.000,00	0,00	115.000,00	0,00	115.000,00	0,00	213.141,31	-98.141,31
39.08.09.02-01.3.9.00-2-02.1	11.000,00	0,00	0,00	11.000,00	11.000,00	0,00	11.000,00	0,00	11.000,00	0,00	30.227,82	-19.227,82
39.08.09.02-01.3.9.00-2-03.3	7.000,00	17.000,00	0,00	24.000,00	24.000,00	0,00	24.000,00	0,00	24.000,00	0,00	11.554,52	12.445,48
39.08.09.02-01.3.9.00-2-03.5	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00

KANUN	-	EKLENEN	17.000,00			
KBÖ	136.000,00	DÜŞÜLEN	-			
KESİNTİ	-	ÖDENEK	153.000,00			
KES. %	-	SERBEST	153.000,00			
	-	BLOKE	-			
EKONOMİK KOD	2017 MERK. BÜTÇE KAN.VER.ÖD. TL	EKLENEN TL	DÜŞÜLEN TL	TOPLAM TL	HARCAMA TL	KALAN TL
01	PERSONEL GİDERLERİ		-			
01.1	MEMURLAR		-			
01.2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL		-			
01.3	İŞÇİLER	-	-	-	-	-
01.4	GEÇİCİ PERSONEL	-	-	-	-	-
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ		-			
02.1	MEMURLAR		-			
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ		-			
05	CARİ TRANSFERLER	-	-	-	-	-
06	SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-	-	-
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	-	-	-	-	-

3.3 TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

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

3.4 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. 2017 Mali yılında yapılan Sayıştay denetimi neticesinde henüz bir rapor tanzim edilmemiş olup Şubat ayı itibari ile denetim devam etmektedir.

4. PERFORMANS BİLGİLERİ

4.1 Performans Sonuçları – Tablolar

4.1.1 Toplantılar

	Yönetim	Senato	Disiplin Kurulu
Toplantı Sayısı	35	24	4
Karar Sayısı	401	145	6

4.1.2 Yazı İşleri (Genel Sekreterlik-2017)

EVRAK	GENEL SEKRETERLİK		REKTÖRLÜK	
	TEKİL EVRAK	DAĞITILAN EVRAK	TEKİL EVRAK	DAĞITILAN EVRAK
KURUM DIŞI GELEN EVRAK	1384	580	655	2253
KURUM DIŞI GİDEN EVRAK	4	0	93	0
KURUM İÇİ GELEN EVRAK	0	857	0	734
KURUM İÇİ GİDEN EVRAK	32	0	85	0
OLUR EVRAKI	52	0	10	0
TOPLAM	1472	1437	843	2987
GENEL TOPLAM	2909		3830	

4.1.3 Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar (2017) (Dış İlişkiler Ofisi)

ADET	ÜNİVERSİTENİN ÜLKESİ	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
71	Yurtiçi	Akademik İşbirliği Protokolü
38	Yurtdışı	Akademik İşbirliği Protokolü

4.2 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.

4.3 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,
- Deney hayvanları ve etik kurul başkanlığının tüm çalışmalarının yürütülmesi ve gerektiğinde toplantılarını düzenlenmesi, alınan kararların ilgililere iletilmesini sağlamak.

4.4 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 Harcırak Kanunu

5. 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.

5.1 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.

5.2 FIRSATLAR

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

5.3 ZAYIF YÖNLER (GELİŞMEYE AÇIK ALANLAR)

- Yabancı dil bilen idari personel sayısı
- Kurum nakil talepleri
- Birimler arasında kaynaşmayı sağlayacak etkinliklerin azlığı
- Başarı ve performansı ödüllendirici mekanizmanın eksikliği
- Fiziksel imkânlar
- Personel Sayısının Yetersizliği

5.4 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

6. 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 sağlığını takip etmek, gerekli iyileştirmeleri yapmak üzere İş Sağlığı ve Güvenliği konusuna gereken önem verilmelidir.
- Üniversite - sanayi işbirliğinin artırılması için gerekli çalışmalar yapılmalıdır

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

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, **benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler**, 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 (Bandırma/BALIKESİR-23/01/2018)

Cihangir
BOZ
Genel Sekreter

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.

