



BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ

2022 MALİ YILI

GENEL SEKRETERLİK

BİRİM FAALİYET RAPORU

**FAALİYET RAPORU AYIRT EDİCİ VE TANIMLAYICI BİLGİLER
TABLOSU**

Raporun Adı	Birim Faaliyet Raporu		
İlgili Birim / Bölüm Adı	GENEL SEKRETERLİK		
Raporun Ait Olduğu Yıl	2022 (01 OCAK 2022- 31 ARALIK 2022)		
Rapor Hakkında İletişim Kurulacak Kişi/Kişilerin İletişim Bilgileri (Lütfen, Raporun İçeriğine Hâkim Olan Personel Bilgilerini Yazınız)	Adı Soyadı	Telefon	E-Posta
	Nezahat ERÇELİK Şube Müdürü	0266 717 0117- 1054	nsavas@bandirma.edu.tr
Raporun Ayırt Edici ve Tanımlayıcı Bilgisi	2022-BFR-V01		

YÖNETİCİ SUNUŞU



Genel Sekreterliğimizin Birim Faaliyet Raporu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine dayanılarak hazırlanan ve 17.03.2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik gereği Genel Sekreterliğimizin stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedeflerine uygun olarak yürütülen faaliyetlerinin yer alacak şekilde hazırlanmıştır.

Yükseköğretim Kurumlarının Genel Sekreterlik teşkilatı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51'inci maddesi ile 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 26. ve 27. maddeleri uyarınca oluşmuştur.

Birimimizde yürütülen faaliyetler için idare bütçesinden Birimimize 2022 Yılı Merkezi Bütçe Kanunu ile kullanılmak üzere tahsis edilmiş kaynaklar; yerinde, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmış, görev ve yetki alanımız çerçevesinde üniversite idari teşkilatının verimli, düzenli ve uyumlu çalışması önceki yıllarda olduğu gibi 2022 yılında da başarı ile gerçekleştirilmiştir.

Kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile yeni kamu mali yönetimi, yönetim sorumluluğu esasına göre düzenlenmiş, burada üst yöneticilerin bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler

aracılığı ile yerine getirecekleri belirtilmiştir.

Kamu kaynaklarının tüketimi ve her türlü kullanımında tasarrufun sağlanması tüm personelimizin öncelikli görevleri arasında yer almıştır.

Genel Sekreterlik biriminde koordinasyona, şeffaflığa, iş bölümü ve uzmanlaşma ile kurumsal kültürün oluşmasına azami önem gösterilmektedir. Üniversite idari yapısının verimli ve mevzuata uygun çalışması, Genel Sekreterliğin çalışma verimi ve mevzuata uygun çalışması, Genel Sekreterliğin çalışma verimi ve kalitesini yansıttığı düşünülerek örnek bir üniversite için ekibimiz tüm gayretleriyle çalışmaya devam edecektir.

2022 bütçesi ile birimize tahsis edilmiş kaynaklar yerinde etkin ve verimli bir şekilde kullanılmakta, görev ve yetki alanımız çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağlamakta ve harcama birimizde süreç kontrolü etkin olarak uygulanmaktadır.

Üniversitemizin hedefleri doğrultusunda ve birimizin Misyonu ve Vizyonu gereğince, 2022 yılında çalışmalarını başarılı bir şekilde yürüten Genel Sekreterliğimiz, tecrübeli ve dinamik ekibi ile Üniversitemize değer katmaya devam etmektedir. Birim Faaliyet Raporumuzda; misyon ve vizyon, yetki, görev ve sorumluluklar, idareye ilişkin bilgiler, fiziksel yapı, örgüt yapısı, bilgi ve teknolojik kaynaklar, insan kaynakları, amaç ve hedefler, bütçe uygulama sonuçları, faaliyet bilgileri, kabiliyet ve kapasite değerlendirmesi ile [öneri ve tedbirler](#) yer almaktadır.

Birimimizce yerine getirilen görevlere ilişkin mali saydamlık çerçevesinde hesap verme sorumluluğumuza dayalı olarak hazırladığımız 2022 Yılı Birim Faaliyet Raporunu bilgilerinize sunarken, Genel Sekreterlik 2022 Yılı Birim Faaliyet Raporu'nun faydalı olması dileğiyle bu çalışmada emeği geçen mesai arkadaşlarıma teşekkür ediyorum.

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

10- AMAÇ ve HEDEFLER

- 10.1 İdarenin Amaç ve Hedefleri
- 10.2 Temel Politikalar ve Öncelikler
- 10.3 Diğer Hususlar

11- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- 11.1 Bütçe Uygulama Sonuçları
- 11.2 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
- 11.3 Mali Denetim Sonuçları

12-PERFORMANS BİLGİLERİ

- 12.1 Performans Sonuçları Tablosu

13-FAALİYETLER

- 13.1 Faaliyet ve Proje Bilgileri

14- MEVZUAT BİLGİLERİ

15- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- 15.1 Üstünlükler
- 15.2 Fırsatlar
- 15.3 Zayıflıklar
- 15.4 Tehditler

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 etmenin yanında 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 Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye göre kurulmuş bir yönetim örgütüdür. Üniversitemizde Genel Sekreterlik, bir genel sekreter ile iki 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 saklanmasını 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 vereceđi 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 mevzuatlara 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,
- 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 vereceđi 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 gereksinimlerini karşılamak üzere, malzeme ihtiyaç planlamasının etkin ve verimli bir şekilde planlanması, uygulanması ve kontrolünü kapsayan süreci yönetmek,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve Harcama Yetkilisine sunmak

- Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklarını belirlemek,
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamaz.

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
	Doç.Dr. 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 ²)	Kapasite (Kişi)
Bandırma Onyedü Eylül Üniversitesi Genel Sekreterlik	Rektörlük Toplantı Salonu	52,4 m ²	25 Kişi
	Yeni Senato Toplantı Salonu	95,2 m ²	36 kişi

1.5.2 HİZMET ALANLARI

HİZMET ALANLARI	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Hizmet Alanları	5	133 m ²	8
TOPLAM	5	133 m²	8

1.6 BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Birimimiz Üniversitemize Sağlanan Altyapı Üzerinden İnternet Hizmetinden Yararlanmaktadır.

Elektronik Belge Yönetim Sistemi Üniversitemiz genelinde kullanılmaya başlanan ve yazışmalarla ilgili bütün süreçlerin bilgisayar ortamında yapılmasına olanak sağlayan bir bilgisayar yazılımıdır. EBYS ile Üniversitemiz birimleri arası yazışmalarımızı ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile olan yazışmalarımız bilgisayar ortamında yapılmaktadır. Yazışmaların standartlaşması, sevk, paraf ve onay sürelerinin kısaltılması, harcanan emek, zaman ve kırtasiye maliyetlerinden tasarruf edilmesi, gelen-giden evrakların sağlıklı bir şekilde arşivlenmesi gerçekleştirilebilmektedir.

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

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	9	

10. AMAÇ VE HEDEFLER

10.1 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 katılımı 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

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 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.
- 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.
- Birimizde yapılan işlerde teknolojiye 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	EKLENE N	DÜŞÜLE N	TOPLAM ÖDENEK	SERBEST	BLO KE	ÖDENEK GÖNDER ME	TENKİS	TOPLAM ÖDENEK GÖNDER ME	KULLANILA BİLİR ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KAL AN	TOPLAM ÖDENEK-HARCAMA	KURUM İÇİ AKTARMA	YEDEK TEN AKTARMA	KURUM İÇİ DÜŞÜLE N
98.900.9006.1 3901-0507.00 02-02-01.01	1.043.000,00	422.415,00	306.828,00	1.158.587,00	1.158.587,00	0,00	1.465.415,00	-306.828,45	1.158.586,55	0,45	1.158.586,55	0,00	0,45	0,00	0,00	306.828,00
98.900.9006.1 3901-0507.00 02-02-02.01	155.000,00	62.775,00	47.240,00	170.535,00	170.535,00	0,00	217.775,00	-47.240,26	170.534,74	0,26	170.534,74	0,00	0,26	0,00	0,00	47.240,00
TOPLAM	1.198.000,00	485.190,00	354.068,00	1.329.122,00	1.329.122,00	0,00	1.683.190,00	-354.068,71	1.329.121,29	0,71	1.329.121,29	0,00	0,71	0,00	0,00	354.068,00

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	39	18

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,
- Mevzuat Komisyonu ve diğer komisyonların iş ve işlemlerini yürütmek,
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Başkanlığına yapılan başvuruların süreçlerini yürütmek,
- Kurum dışı ve kurum içi yazışmaları yürütmek,

15. 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

16. 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.

16.1 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.

16.2 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

16.3 ZAYIF YÖNLER (GELİŞMEYE AÇIK ALANLAR)

- Yabancı dil bilen idari personel sayısı
- Kurum nakil talepleri
- Başarı ve performansı ödüllendirici mekanizmanın eksikliği
- Fiziksel imkânlar
- Üniversitemiz hızla gelişen bir Üniversite olduğundan personel sayımızdaki artış yetersiz kalmakta, yeni teknolojiye yönelik araç ve gereçlerin temininde güçlük çekilmekte,
- Üniversitelerde çalışan idari personelin, bakanlıklarda çalışan personelle kıyaslandığında ücret dengesizliğinin olması nedeniyle başka kurumlara veya döner sermaye ödeyen birimlere geçme isteğinin fazla olması zayıf yönlerimizi oluşturmaktadır.

16.4 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 altyapı, araç-gereç ve malzeme açılarından dışa bağımlı olunması,
- Üniversite kamu bütçesinin kısıtlanması.

17. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Personel sayısının artırılması halinde çalışmalar daha hızlı, etkin ve verimli olacaktır.
- Performansa dayalı değerlendirmeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.
- Artan öğrenci sayısına 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 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