

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU	Dok. No: RP/GES/05
		İlk Yayın Tar.: 17.02.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa - 1 - / 23



GENEL SEKRETERLİK 2022 YILI FAALİYET RAPORU

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hülya Özfindık Memur (Ş) Kalite Birim Sorumlusu	Abdullah Ünal Genel Sekreterlik Şube Müdürü	Nuretdin Memur Genel Sekreter



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: PA9DPU9 Belge Takip Adresi: <https://ubs.ikc.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index>

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU	Dok. No: RP/GES/05
		İlk Yayın Tar.: 17.02.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa - 2 - / 23

27.01.2023

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hülya Özfindık Memur (Ş) Kalite Birim Sorumlusu	Abdullah Ünal Genel Sekreterlik Şube Müdürü	Nuretdin Memur Genel Sekreter

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU	Dok. No: RP/GES/05
		İlk Yayın Tar.: 17.02.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa - 3 - / 23

SUNUŞ

İzmir'in en genç devlet üniversitesi olan İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi, 21.07.2010 tarih ve 27648 sayılı resmi gazetede yayımlanan 6005 sayılı kanun ile kurulmuştur. İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi 14 Fakülte, 3 Enstitü, 1 Yüksekokul, 2 Meslek Yüksekokulu, 27 Araştırma Merkezi, 26 Koordinatörlük ve 1 Teknoloji Transfer Ofisi, 1149 kişilik öğretim kadrosu ile 18056 öğrenciye hizmet verilen dev bir eğitim merkezi haline gelmiştir.

İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi'nin büyümeye devam etmesi ve hizmet verdiği insan sayısının her geçen gün artması, güçlü bir yönetimin ve bu yönetimle bağlantılı şekilde idari işleri yürütecek sağlam yapıda bir Genel Sekreterlik Birimi'ni gerektirir.

İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Genel Sekreterlik Birimi, Üniversitenin stratejik planı doğrultusunda beşeri, mali ve fiziki kaynakların verimli ve etkin bir biçimde kullanımında ve tüm idari birimlerin koordinasyon, iletişim ve performansının artırılarak kurumsal kimliğin gelişiminde önemli bir role sahip olup, organizasyon şeması aşağıda sunulmuştur.

**Nuretdin MEMUR
GENEL SEKRETER**

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hülya Özfindık Memur (Ş) Kalite Birim Sorumlusu	Abdullah Ünal Genel Sekreterlik Şube Müdürü	Nuretdin Memur Genel Sekreter

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU	Dok. No: RP/GES/05
		İlk Yayın Tar.: 17.02.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa - 4 - / 23

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon (Syf.5)

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar (Syf.5)

C. İdareye İlişkin Bilgiler (Syf.6)

1- Fiziksel Yapı (Syf.6 - 7 – 8-9)

2- Teşkilat Yapısı (Syf.10)

3- Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı (Syf.10-11)

4- İnsan Kaynakları (Syf.11-12-13-14)

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi (Syf.15)

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. Temel Politikalar ve Öncelikler (Syf.16)

B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler (Syf.16)

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları (Syf.17)

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar (Syf.17)

3. Mali Denetim Sonuçları (Syf.17)

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hülya Özfindık Memur (Ş) Kalite Birim Sorumlusu	Abdullah Ünal Genel Sekreterlik Şube Müdürü	Nuretdin Memur Genel Sekreter

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU	Dok. No: RP/GES/05
		İlk Yayın Tar.: 17.02.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa - 5 - / 23

B. Performans Bilgileri

1. Program , Alt Program, Faaliyet Bilgileri (Syf.18)
2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi (Syf.18)
3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları (Syf.19)
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi (Syf.19)
4. Diğer Hususlar (Syf.19)

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler (Syf.19)

B. Zayıflıklar (Syf.20)

C. Değerlendirmeler (Syf.20)

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER (Syf.20)

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hülya Özfindık Memur (Ş) Kalite Birim Sorumlusu	Abdullah Ünal Genel Sekreterlik Şube Müdürü	Nuretdin Memur Genel Sekreter

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU	Dok. No: RP/GES/05
		İlk Yayın Tar.: 17.02.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa - 6 - / 23

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

İnsanlığın refahını arttırmak temel amacıyla; bilimsel araştırmalar yapmak, meslekî ve akademik alanda yetkin, temel değerlerimizle donatılmış bireyler yetiştirmek, üretilen değerleri ekonomik çevreye ve bilgi birikimini toplumun hizmetine sunmaktır.

Vizyon

Bilimsel araştırmalarla akademik dünyaya, yarattığı etkin fayda ile uluslararası topluma ilham veren ekol bir üniversite olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Genel Sekreterlik, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun "Yönetim Örgütleri" konu başlığı altındaki 51.maddesi uyarınca, 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 örgütü olup, doğrudan Rektöre karşı sorumludur.

1.11.1983 tarih ve 18228 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 124 sayılı "Yükseköğrenim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" ile 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 başıdır 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

a) Üniversite teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,

b) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oylamaya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,

c) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını Üniversiteye bağlı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hülya Özfindık Memur (Ş) Kalite Birim Sorumlusu	Abdullah Ünal Genel Sekreterlik Şube Müdürü	Nuretdin Memur Genel Sekreter

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU	Dok. No: RP/GES/05
		İlk Yayın Tar.: 17.02.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa - 7 - / 23

birimlere iletmek,

ç) Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,

d) Rektörün yazışmalarını yürütmek,

e) Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,

f) Rektör tarafından verilecek diğer idari görevleri yapmaktır.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Birimimiz, Genel Sekreterlik Yazı İşleri, Kurul İşleri Büro, Genel Evrak Büro, Santral Hizmetleri, Destek Hizmetleri ve Güvenlik ve Aydınlik Evler Yerleşke Koordinatörlüğü olmak üzere toplamda 6 alt birimde hizmet vermektedir.

Tablo 1. Faaliyet Gösterilen Tahsisli Fiziksel Alanlar

Yerleşke Adı	Açık Alan (m ²)	Kapalı Alan (m ²)	Toplam	Açıklama
Çiğli Ana Yerleşkesi		175		2 Makam/5 İdari Ofis
Aydınlıkevler Yerleşkesi		20		1 İdari Ofis
Destek Hizmetleri ve Güvenlik Birimi		205		6 İdari ofis
TOPLAM				

Tablo 2. Kullanım Amacına Göre Kapalı Alan Dağılımı

Kategori	Alan (m ²)		
	2020	2021	2022
Genel Sekreter Makam Odası	50	50	50
Genel Sekreter Yardımcısı Makam Odası	35	35	35
İdari Ofis	20	20	20
Özel Kalem Odası	15	15	15
Yazı işleri ve Arşiv Odası	15	15	15
Genel Evrak Bürosu	25	25	25
Santral Birim Odası	15	15	15
Aydınlıkevler Yerleşkesi Koordinatörlüğü	-	20	20

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hülya Özfindık Memur (Ş) Kalite Birim Sorumlusu	Abdullah Ünal Genel Sekreterlik Şube Müdürü	Nuretdin Memur Genel Sekreter

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU	Dok. No: RP/GES/05
		İlk Yayın Tar.: 17.02.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa - 8 - / 23

Destek Hizmetleri ve Güvenlik Birimi Şube Müdürü Odası	20	20	20
Destek Hizmetleri ve Güvenlik Birimi Maaş Birimi Odası	20	20	20
Destek Hizmetleri ve Güvenlik Birimi İdari İşler Birimi Odası	20	20	20
Destek Hizmetleri ve Güvenlik Birimi Park Bahçe Taşıma Temizlik Birimi Odası	20	20	20
Destek Hizmetleri ve Güvenlik Birimi Güvenlik Ofisi	50	50	50
Destek Hizmetleri ve Güvenlik Birimi Araç Tahsis Birimi Ofisi	75	75	75
TOPLAM			

Tablo 3. Personel Hizmet Alanları

Alan Adı	Sayısı	Alanı (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Ofisi	12	315	29
TOPLAM			

Tablo 4. Diğer Hizmet Alanları

Alan Adı	Adet	Alan (m ²)
Ambar/Depo	1	5000
Depo	4	385
Arşiv	26	26
Güvenlik Noktası Kulübe	4	12
Güvenlik Noktası Giriş Kapıları	3	35

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hülya Özfindık Memur (Ş) Kalite Birim Sorumlusu	Abdullah Ünal Genel Sekreterlik Şube Müdürü	Nuretdin Memur Genel Sekreter

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU	Dok. No: RP/GES/05
		İlk Yayın Tar.: 17.02.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa - 9 - / 23

Yıkama Odası	1	24
Soyunma Odası	2	175
TOPLAM		5.657

Tablo 5. Dayanıklı Taşımlar

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	Taşımr Adı	Ölçü birimi	Miktar
253			Tesis, Makine ve Cihazlar		
253	02		Makineler ve Aletler Grubu		86
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri		41
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri		36
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri		1
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri		5
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri		2
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler		1
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu		247
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları		213
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri		32
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler		1
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler		1
254			Taşıtlar Grubu		17
254	01	01	Otomobiller		4
254	01	01	Makam Araçları		1
254	01	02	Otobüsler		1
254	01	02	Minibüsler		4
254	01	02	Midibüsler		1
254	01	03	Kamyonlar		1
254	01	03	Pick-uplar		2
254	01	05	Yol Süpürme ve Yıkama Taşıtları		1
254	01	07	Römorklar		1

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hülya Özfindık Memur (Ş) Kalite Birim Sorumlusu	Abdullah Ünal Genel Sekreterlik Şube Müdürü	Nuretdin Memur Genel Sekreter

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU	Dok. No: RP/GES/05
		İlk Yayın Tar.: 17.02.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa - 10 - / 23

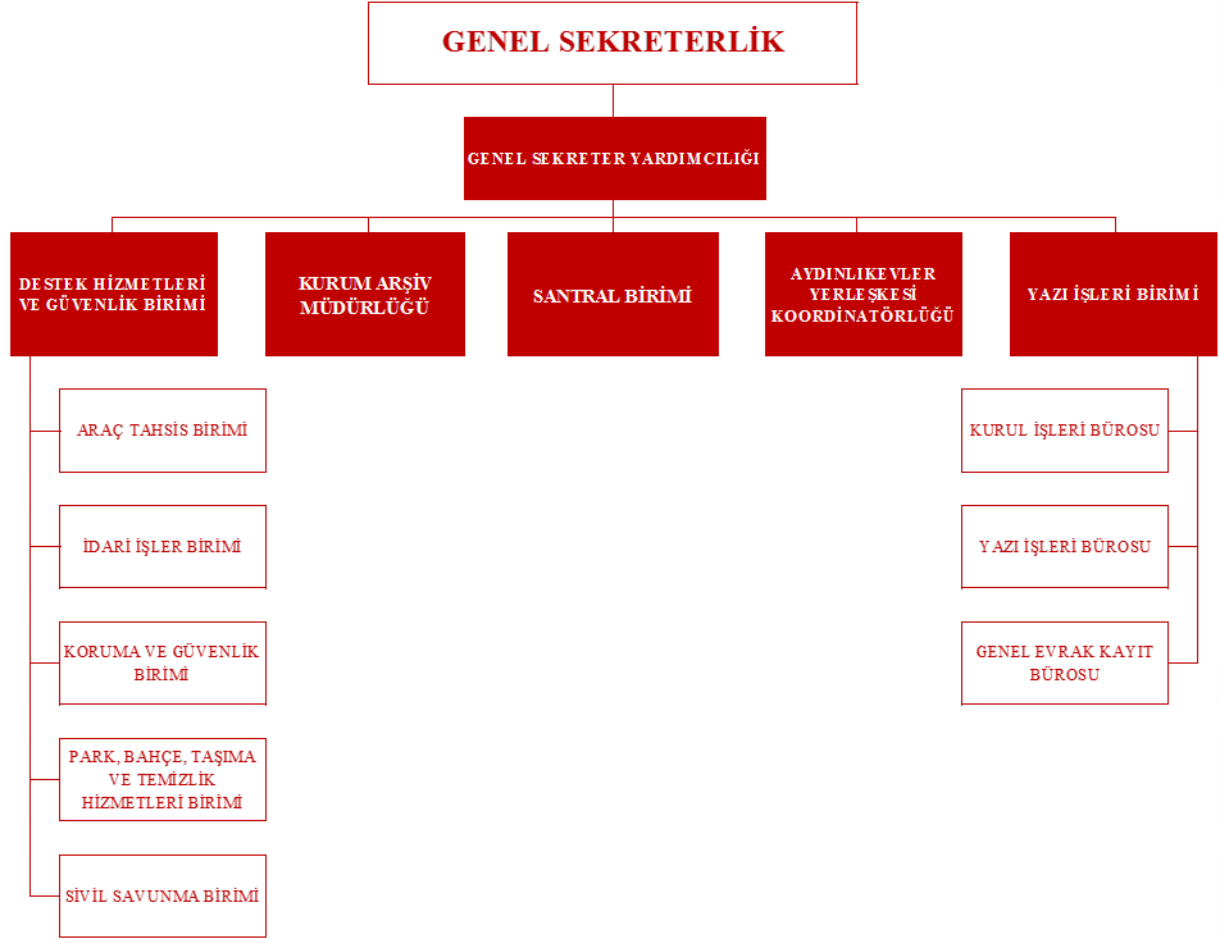
254	01	07	Kamyon Kasası		1
255			Demirbaşlar Grubu		2498
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları		440
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınır		4
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır		2
255	02		Büro Makineleri Grubu		
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular		90
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri		28
255	02	04	Haberleşme Cihazları		194
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları		579
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu		42
255	03		Mobilyalar Grubu		
255	03	01	Büro Mobilyaları		379
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar		32
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları		20
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler		5
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu		
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları		6
255	07	02	Basılı Kitaplar		4
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu		
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları		12
255	08	04	Oturma Bankı		91
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu		
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri		141
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları		411
255	99		Diğer Demirbaşlar Grubu		
255	99	01	Seyyar Kulübe, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler		17
TOPLAM					2.831

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hülya Özfindık Memur (Ş) Kalite Birim Sorumlusu	Abdullah Ünal Genel Sekreterlik Şube Müdürü	Nuretdin Memur Genel Sekreter

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU	Dok. No: RP/GES/05
		İlk Yayın Tar.: 17.02.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa - 11 - / 23

2. Teşkilat Yapısı



3. Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı

Tablo 6. Bilişim Kaynakları		
Sistem/Yazılım/Program Adı	Kullanım Amacı	
ÜBYS-EBYS	Elektronik Belge Kayıt Kontrol	
MYS	Muhasebe Yönetim Sistemi	
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hülya Özfindık Memur (Ş) Kalite Birim Sorumlusu	Abdullah Ünal Genel Sekreterlik Şube Müdürü	Nuretdin Memur Genel Sekreter

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU	Dok. No: RP/GES/05
		İlk Yayın Tar.: 17.02.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa - 12 - / 23

KBS	Taşınır Kayıt Kontrol
PROBEL	Maaş Sistem Modülü
İDEA-NET.CM	Santral Kullanım ve Kayıt Sistemi

Tablo 7. Bilgi ve Teknoloji Araçları

Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı	Araştırma Amaçlı	Toplam (Adet)
Masaüstü Bilgisayarlar	34			34
Taşınabilir Bilgisayarlar	19			19
Sunucular	5			5
Projeksiyon	2			2
Yazıcı	19			19
Fotoğraf Makinesi	1			1
Kameralar	569			569
Televizyonlar	1			1
Tarayıcılar	8			8

4. İnsan Kaynakları

Tablo 8. İdari Personelin (657/4A) Alt Birimlere Dağılımı

Sıra No	Alt Birim Adı	Sayı
1	Genel Sekreterlik Yazı İşleri Birimi	1
2	Genel Evrak Bürosu	2
3	Destek Hizmetleri ve Güvenlik Birimi	3
4	Aydınlık Evler Yerleşke Koordinatörlüğü	1
TOPLAM		7

Not: Fiilen çalışan personel bilgileridir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hülya Özfindık Memur (Ş) Kalite Birim Sorumlusu	Abdullah Ünal Genel Sekreterlik Şube Müdürü	Nuretdin Memur Genel Sekreter

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU	Dok. No: RP/GES/05
		İlk Yayın Tar.: 17.02.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa - 13 - / 23

Tablo 9. İdari Personelin (657/4A) Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü
TOPLAM	1	2	3	3	1
ORAN (%)	%10	%20	%30	%30	%10

Not: Fiilen çalışan personel bilgileridir.

Tablo 10. İdari Personelin (657/4A) Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri
TOPLAM	1		6		3	
ORAN (%)	%10		%60		%30	

Not: Fiilen çalışan personel bilgileridir.

Tablo 11. İdari Personelin (657/4A) Yaş İtibariyle Dağılımı

	23 Altı	23-30	31-35	36-40	41-50	51 ve Üzeri
TOPLAM	1		2	1	5	1
ORAN (%)	%10		%20	%10	%50	%10

Not: Fiilen çalışan personel bilgileridir.

Tablo 12. İdari Personelin (657/4A) Cinsiyete Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	K	E	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	1	9	10
TOPLAM			

Not: Fiilen çalışan personel bilgileridir.

Tablo 13. Sözleşmeli Personelin (657/4B'li) Alt Birimlere Dağılımı

Çalıştığı Alt Birim Adı	Kişi Sayısı
-------------------------	-------------

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hülya Özfindık Memur (Ş) Kalite Birim Sorumlusu	Abdullah Ünal Genel Sekreterlik Şube Müdürü	Nuretdin Memur Genel Sekreter

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU	Dok. No: RP/GES/05
		İlk Yayın Tar.: 17.02.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa - 14 - / 23

Destek Hizmetleri ve Güvenlik Birimi	11
TOPLAM	

Not: Fiilen çalışan personel bilgileridir.

Tablo 14. Sözleşmeli Personelin (657/4B'li) Eğitim Durumuna Göre Dağılımı						
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisans Üstü	Toplam
TOPLAM	2	5	4			11
ORAN (%)	%18	%46	%36			

Not: Fiilen çalışan personel bilgileridir.

Tablo 15. Sözleşmeli Personelin (657/4B'li) Yaş Durumuna Göre Dağılımı						
	23 Altı	23-30	31-35	36-40	41-50	51 ve Üzeri
TOPLAM	2	2	3	2	2	
ORAN (%)	%18	%18	%28	%18	%18	

Not: Fiilen çalışan personel bilgileridir.

Tablo 16. Sözleşmeli Personelin (657/4B'li) Cinsiyete Göre Dağılımı			
	Kadın	Erkek	Toplam
TOPLAM	4	7	11
ORAN (%)	%36	%64	

Not: Fiilen çalışan personel bilgileridir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hülya Özfindık Memur (Ş) Kalite Birim Sorumlusu	Abdullah Ünal Genel Sekreterlik Şube Müdürü	Nuretdin Memur Genel Sekreter

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU	Dok. No: RP/GES/05
		İlk Yayın Tar.: 17.02.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa - 15 - / 23

Tablo 17. İşçi Statüsünde Çalışan (657/4D'li) Personel Sayısı

Hizmet Çeşidi	Kişi Sayısı
Temizlik Hizmeti	48
Güvenlik Hizmeti	47
Şoför	5
Bahçıvan	6
Büro Hizmeti	18
TOPLAM	124

Not: Fiilen çalışan personel bilgileridir.

Tablo 18. İşçi Statüsünde Çalışan Personelin (657/4D'li) Alt Birimlere Dağılımı

Alt Birim Adı	İşçi Sayısı
Genel Sekreterlik Özel kalem	1
Genel Evrak Bürosu	1
Santral Birimi	2
Destek Hizmetleri ve Güvenlik Birimi	120
TOPLAM	124

Not: Fiilen çalışan personel bilgileridir.

Tablo 19. İşçi Statüsünde Çalışan Personelin (657/4D'li) Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisans Üstü	Toplam
TOPLAM	34	66	9	15		124
ORAN (%)	%28	%53	%7	%12		

Not: Fiilen çalışan personel bilgileridir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hülya Özfindık Memur (Ş) Kalite Birim Sorumlusu	Abdullah Ünal Genel Sekreterlik Şube Müdürü	Nuretdin Memur Genel Sekreter

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU	Dok. No: RP/GES/05
		İlk Yayın Tar.: 17.02.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa - 16 - / 23

Tablo 20. İşçi Statüsünde Çalışan Personelin (657/4D'li) Yaş Durumuna Göre Dağılımı

	23 Altı	23-30	31-35	36-40	41-50	51 ve Üzeri	Toplam
TOPLAM		9	8	48	49	10	124
ORAN (%)		%7	%6	%39	%40	%8	

Not: Fiilen çalışan personel bilgileridir.

Tablo 21. İşçi Statüsünde Çalışan Personelin (657/4D'li) Cinsiyete Göre Dağılımı

	Kadın	Erkek	Toplam
TOPLAM	61	64	124
ORAN (%)	%49	%51	

Not: Fiilen çalışan personel bilgileridir.

Tablo 22. İdari Personel (657/4A'li) Atanma/Ayrılma Verileri

	Atanma			Ayrılma	
	Açıktan	Nakil	İstisna (*)	Emekli	Diğer
TOPLAM		1	1		

(*) Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu, Terörle Mücadele, Özelleştirme, Mahkeme Kararı, Şehit Gazi Yakını gibi istisnai istihdamlardır.

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimimizin bu başlıkta herhangi bir hizmet sahası bulunmamaktadır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hülya Özfindık Memur (Ş) Kalite Birim Sorumlusu	Abdullah Ünal Genel Sekreterlik Şube Müdürü	Nuretdin Memur Genel Sekreter

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU	Dok. No: RP/GES/05
		İlk Yayın Tar.: 17.02.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa - 17 - / 23

II. AMAÇLAR ve HEDEFLER

A. Temel Politika ve Öncelikler

Birimimizin bu başlıkta herhangi bir hizmet sahası bulunmamaktadır.

B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Tablo 23. Stratejik Amaç ve Hedefler			
Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
Amaç No.1	Üniversitemizin benimsediği temel değerleri bütünüyle yansıtan kurum kültürü ile etkili ve verimli bir yönetim yapısı oluşturmak.	Hedef No.1	Üniversitemizde Akademik ve İdari Performans Sistemini oluşturmak.
		Hedef No.2	Üniversitemizde iç kontrol standartlarını oluşturmak.
		Hedef No.3	Kurum kimliğini ve kurum kültürünü geliştirmek.
Amaç No.1	Ülkemizin, bölgemizin gelişimi ve refahına katkı sağlamak.	Hedef No.1	Toplum yararına sunulan hizmetleri geliştirmek.
		Hedef No.2	Toplum sorunlarına yönelik araştırma ve faaliyetlerin artırılması.
		Hedef No.3	Topluma yönelik sosyal sorumluluk projelerinin geliştirilmesi.
Amaç No.1	Üniversitemizin ulusal ve uluslararası alanda tanınırlığını sağlamak.	Hedef No.1	Üniversitemizin ulusal ve uluslararası üniversiteler ve kurumlarla işbirliği yapmak.
		Hedef No.2	Üniversitemizin ulusal ve uluslararası medyada tanınırlığını sağlamak.
		Hedef No.3	Tanıtım Faaliyetlerinin artırılması.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hülya Özfindık Memur (Ş) Kalite Birim Sorumlusu	Abdullah Ünal Genel Sekreterlik Şube Müdürü	Nuretdin Memur Genel Sekreter

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU	Dok. No: RP/GES/05
		İlk Yayın Tar.: 17.02.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa - 18 - / 23

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

Üniversitemizin tüketim malzemelerinin alımları İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yapılmakta olduğundan Genel Sekreterlik tarafından bu ödenekler kullanılmamıştır.

1.2. Bütçe Gelirleri

Birimimizin bu başlıkta herhangi bir hizmet sahası bulunmamaktadır.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

BKMYBS’de temel mali tablolar kurumsal olarak hazırlanmakta olup, birim bazlı rapor üretilmemektedir.

3. Mali Denetim Sonuçları

Birimimizin İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar kapsamında malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemi bulunmamakta olup, harcama birimi olarak iş ve işlemlerimizde süreç kontrolü gerçekleştirilmektedir.

3.1. Harcama Öncesi Mali Kontrol

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun ilgili hükümleri gereğince, harcama birimlerinin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemleri; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması yönünden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi tutulmaktadır.

3.3. Dış Denetim

“2021 yılı Dış Denetim Genel Değerlendirme” raporunda birimize ait bulgu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hülya Özfindık Memur (Ş) Kalite Birim Sorumlusu	Abdullah Ünal Genel Sekreterlik Şube Müdürü	Nuretdin Memur Genel Sekreter

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU	Dok. No: RP/GES/05
		İlk Yayın Tar.: 17.02.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa - 19 - / 23

bulunmamaktadır.

B. Performans Bilgileri

1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Tablo 24. Program-Alt Program-Faaliyet			
Program	Alt Program	Faaliyet	Faaliyet Açıklamaları
Hayat Boyu Öğrenme	YÖK Sürekli Eğitim Faaliyetleri	Üniversitenin çevrecilik alanlarında aldığı ödül sayısı	Üniversitemizin çevrecilik alanlarında aldığı ödül bulunmamaktadır.

1.1. Faaliyet Bilgileri

Hayat Boyu Öğrenme kapsamında, Yükseköğretim Kurumları Sürekli Eğitim Faaliyetleri Çevrecilik alanları.

2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2.1. Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler

Birimimiz, Üniversitemiz yılı performans programı kapsamında sorumlu birim olarak tanımlanmadığından performans programına ilişkin Birimimizin sunacağı bilgi bulunmamaktadır.

2.2. Performans Denetim Sonuçları

Birimimiz görev alanı kapsamında performansa ilişkin 2022 yılı iç ve dış denetim sonucu bulunmamaktadır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hülya Özfindık Memur (Ş) Kalite Birim Sorumlusu	Abdullah Ünal Genel Sekreterlik Şube Müdürü	Nuretdin Memur Genel Sekreter

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU	Dok. No: RP/GES/05
		İlk Yayın Tar.: 17.02.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa - 20 - / 23

3. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Birimimiz, Üniversitemiz 2020-2024 Dönemi Stratejik Planı'nın izleme ve değerlendirme kapsamında veri sağlayan birimler arasında yer almadığından stratejik plan değerlendirme sürecine ilişkin Birimimizin sunacağı bilgi bulunmamaktadır.

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Birimimizce izlenen herhangi bir performans unsuru bulunmamakta olup, bu kapsamda bilgi sistemi değerlendirilmesi yapılamamaktadır.

5. Diğer Hususlar

Birimimiz görev alanı kapsamında sunulması gerek bilgiler yukarıda yer alan başlıklar altında sunulmuş olup, ayrıca ilave edilmesi gereken bilgi ve açıklama bulunmamaktadır.

IV.KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

Üstünlüklerimiz;

Yeni, ilerlemeye açık ve takım çalışmasını destekleyen yönetiminin olması

- Kurumsal itibar
- Yeniliğe açıklık
- Alanında iyi yetişmiş, nitelikli personel

Fırsatlarımız;

- Sürekli gelişme ve geliştirme odaklı yönetim

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hülya Özfindık Memur (Ş) Kalite Birim Sorumlusu	Abdullah Ünal Genel Sekreterlik Şube Müdürü	Nuretdin Memur Genel Sekreter

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU	Dok. No: RP/GES/05
		İlk Yayın Tar.: 17.02.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa - 21 - / 23

- Sağlıklı iletişim ve uyumlu ekip çalışması
- Kurum içinde ve dışında etkin bir idari yönetim

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hülya Özfindık Memur (Ş) Kalite Birim Sorumlusu	Abdullah Ünal Genel Sekreterlik Şube Müdürü	Nuretdin Memur Genel Sekreter

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU	Dok. No: RP/GES/05
		İlk Yayın Tar.: 17.02.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa - 22 - / 23

B. Zayıflıklar

Zayıf yönlerimiz;

- Geliştirilen yeni uygulama ve teknolojilere personelin uyumunda yaşadığı zorluklar
- Kurumsal tanıtım yetersizliği
- Bireysel becerilerin ön plana çıkamaması
- Yetersiz fiziki alt yapı
- Sosyal imkan ve aktivite eksikliği

Tehditlerimiz;

- Aidiyet duygusunun oluşmaması.

C. Değerlendirme

Birimimiz zayıf olduğu yönlerini geliştirerek ve iyileştirerek üstünlüklere dönüştürebilmek için çaba harcamaktadır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Çalışanların moral motivasyon açısından desteklenmeleri yönünde tedbirler alınması.
- Birimin görev ve yetki alanına giren işlerde etkinliğinin sağlanması yönünde tedbirler alınması ve bu konuda Üst Yönetim desteğinin sağlanması.
- Alışlagelmiş tutum ve davranışların değişiminin sağlanması, değişime direnç gösterilmemesi ve bu değişimin tabana benimsetilmesi.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hülya Özfindık Memur (Ş) Kalite Birim Sorumlusu	Abdullah Ünal Genel Sekreterlik Şube Müdürü	Nuretdin Memur Genel Sekreter

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Genel Sekreterlik	
	2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU	Dok. No: RP/GES/05
		İlk Yayın Tar.: 17.02.2023
		Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa - 23 - / 23

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. 27.01.2023

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hülya Özfindık Memur (Ş) Kalite Birim Sorumlusu	Abdullah Ünal Genel Sekreterlik Şube Müdürü	Nuretdin Memur Genel Sekreter

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.