****

|  |
| --- |
| *GENEL*  *SEKRETERLİK* |
| 2021 YILI |
| FAALİYET RAPORU |
|  |

**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, 1109 kişilik öğretim kadrosu ile 16801 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 arttırılarak kurumsal kimliğin gelişiminde önemli bir role sahip olup, organizasyon şeması aşağıda sunulmuştur.

**Nuretdin MEMUR**

**GENEL SEKRETER**

**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)

2- Teşkilat Yapısı (Syf.9)

3- Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı (Syf.9)

4- İnsan Kaynakları (Syf.10-11-12)

5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi (Syf.10)

**II. AMAÇ ve HEDEFLER**

A. Temel Politikalar ve Öncelikler (Syf.13)

B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler (Syf.13)

**III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

**A. Mali Bilgiler**

1. Bütçe Uygulama Sonuçları (Syf.14)

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar (Syf.14)

3. Mali Denetim Sonuçları (Syf.14)

**B. Performans Bilgileri**

1. Program , Alt Program, Faaliyet Bilgileri (Syf.15)

2. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları (Syf.15)

3. Performans Bilgi sisteminin Değerlendirilmesi(Syf.15)

4. Diğer Hususlar (Syf.15)

**IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

A. Üstünlükler (Syf.15)

B. Zayıflıklar (Syf.16)

C. Değerlendirmeler (Syf.16)

**V. ÖNERİ VE TEDBİRLER (Syf.16)**

**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 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 Aydınlıkevler Yerleşke Koordinatörlüğü olmak üzere toplamda 6 alt birimde hizmet vermektedir.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 1. Faaliyet Gösterilen Tahsisli Fiziksel Alanlar** | | | | |
| **Yerleşke Adı** | **Açık Alan (m2)** | **Kapalı Alan (m2)** | **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 (m2)** | | |
| **2019** | **2020** | **2021** |
| **Genel Sekreter Makam Odası** | 50 | 50 | 50 |
| **Genel Sekreter Yardımcısı Makam Odası** | 35 | 35 | 35 |
| **İdari Ofis** | 15 | 20 | 20 |
| **Özel Kalem Odası** | - | 15 | 15 |
| **Yazı işleri ve Arşiv Odası** | 35 | 15 | 15 |
| **Genel Evrak Bürosu** | 25 | 25 | 25 |
| **Santral Birim Odası** | 15 | 15 | 15 |
| **Aydınlıkevler Yerleşkesi Koordinatörlüğü** | - | - | 20 |
| **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 (m2)** | **Kullanan Kişi Sayısı** |
| İdari Ofis | 12 | 315 | 29 |
| **TOPLAM** |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tablo 4. Diğer Hizmet Alanları** | | |
| **Alan Adı** | **Adet** | **Alan (m²)** |
| Ambar/Depo | **1** | **5000** |
| Depo | 4 | **385** |
| Arşiv | 26 | **26** |
| Güvenlik Noktası Kulübe | 4 | **12** |
| Güvenlik Noktası Giriş Kapıları | 3 | **35** |
| Yıkama Odası | 1 | **24** |
| Soyunma Odası | 2 | **175** |
| **TOPLAM** |  | **5.657** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 5.Dayanıklı Taşınırlar** | | | | | |
| **Hesap Kodu** | **I. Düzey Kodu** | **II. Düzey Kodu** | **Taşınır Adı** | **Ölçü birimi** | **Miktarı** |
| **253** |  |  | **Tesis, Makine ve Cihazlar** |  |  |
| 253 | 02 |  | Makineler ve Aletler Grubu |  | 81 |
| 253 | 02 | 01 | Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri |  | 39 |
| 253 | 02 | 02 | İnşaat Makineleri ve Aletleri (El arabası, merdiven) |  | 36 |
| 253 | 02 | 03 | Atölye Makineleri ve Aletleri |  | 1 |
| 253 | 02 | 04 | İş Makineleri ve Aletleri (Traktör, kepçe, bekoloder, hava kompresör) |  | 5 |
| 253 | 02 | 05 | Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri |  | 2 |
| 253 | 02 | 10 | Matbaacılıkta Kullanılan Makine ve Aletler (Evrak imha makinesi) |  | 1 |
| **253** | **03** |  | **Cihazlar ve Aletler Grubu** |  |  |
| 253 | 03 | 01 | Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları (Zemin süpürme, çamaşır makinesi) |  | 215 |
| 253 | 03 | 02 | Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri |  | 26 |
| 253 | 03 | 05 | Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler (Galoşmatik) |  | 1 |
| 253 | 03 | 08 | Elektronik Bisikletler |  | 1 |
| **254** |  |  | **Taşıtlar Grubu** |  |  |
| 254 | 01 | 01 | Makam Araçları |  | 1 |
| 254 | 01 | 01 | Otomobiller |  | 4 |
| 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 |
| 254 | 01 | 07 | Kamyon Kasası |  | 1 |
| **255** |  |  | **Demirbaşlar Grubu** |  |  |
| 255 | 01 | 02 | Temsil ve Tören Demirbaşları |  | 389 |
| 255 | 01 | 04 | Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki taşınırlar ( Kat temizlik arabası) |  | 4 |
| 255 | 02 | 01 | Bilgisayar ve Sunucular |  | 98 |
| 255 | 02 | 02 | Yazıcılar ve Tarayıcılar |  | 29 |
| 255 | 02 | 04 | Haberleşme Cihazları |  | 180 |
| 255 | 02 | 05 | Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları |  | 577 |
| 255 | 02 | 99 | Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu |  | 43 |
| 255 | 03 | 01 | Büro Mobilyaları |  | 351 |
| 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 | 01 | Kütüphane Mobilyaları |  | 2 |
| 255 | 08 | 01 | Masalar |  | 12 |
| 255 | 10 | 02 | Kontrol ve Güvenlik Sistemleri (Turnike, kart okuyucu) |  | 139 |
| 255 | 10 | 03 | Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları |  | 411 |
| 255 | 99 | 01 | Seyyar Kulübe, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler (Kabiret |  | 17 |
| **TOPLAM** | | |  |  | 2.734 |

**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 |
| 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)** |
| Bilgisayar Kasalı | 34 |  |  | **34** |
| Taşınabilir Bilgisayar | 24 |  |  | **24** |
| Sunucular | 5 |  |  | **5** |
| Projeksiyon | 2 |  |  | **2** |
| Yazıcı | 20 |  |  | **20** |
| Fotoğraf Makinesi | 1 |  |  | **1** |
| Kameralar | 568 |  |  | **568** |
| Televizyonlar |  | 1 |  | **1** |
| Tarayıcılar | 8 |  |  | **8** |

**4. İnsan Kaynakları**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 8. Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel (657/4A) Sayıları** | | | | |
| **Hizmet Sınıfı** | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** | **Doluluk Oranı (%)** |
| Genel İdari Hizmetler Sınıfı | 10 |  |  |  |
| **TOPLAM** | 10 |  |  |  |

*Not: Fiilen çalışan personel bilgileridir.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tablo 9. İdari Personelin (657/4A) Alt Birimlere Dağılımı** | | |
| **Sıra No** | **Alt Birim Adı** | **Sayı** |
| **1** | Genel Sekreterlik Yazı İşleri Birimi | 1 |
| **2** | Özel Kalem | 1 |
| **3** | Genel Evrak Bürosu | 1 |
| **4** | Destek Hizmetleri ve Güvenlik Birimi | 3 |
| **5** | Aydınlıkevler Yerleşke Koordinatörlüğü | 1 |
| **TOPLAM** |  | **7** |

*Not: Fiilen çalışan personel bilgileridir.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 10. İdari Personelin (657/4A) Eğitim Durumuna Göre Dağılımı** | | | | | |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Lisansüstü** |
| **TOPLAM** | 1 | 3 | 2 | 3 | 1 |
| **ORAN (%)** | %10 | %30 | %20 | %30 | %10 |

*Not: Fiilen çalışan personel bilgileridir.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 11. 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 12. İdari Personelin (657/4A) Yaş İtibariyle Dağılımı** | | | | | | |
|  | **23 Altı** | **23-30** | **31-35** | **36-40** | **41-50** | **51 ve Üzeri** |
| **TOPLAM** | 1 | 1 | 1 | 4 | 2 | 1 |
| **ORAN (%)** | %10 | %10 | %10 | %40 | %20 | %10 |

*Not: Fiilen çalışan personel bilgileridir.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 13. 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 14. Sözleşmeli Personelin (657/4B’li) Alt Birimlere Dağılımı** | |
| **Çalıştığı Alt Birim Adı** | **Kişi Sayısı** |
| Destek Hizmetleri ve Güvenlik Birimi | **2** |
| **TOPLAM** | **2** |

*Not: Fiilen çalışan personel bilgileridir.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 15. Sözleşmeli Personelin (657/4B’li) Eğitim Durumuna Göre Dağılımı** | | | | | | |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Lisans Üstü** | **Toplam** |
| **TOPLAM** | 2 |  |  |  |  | **2** |
| **ORAN (%)** | %100 |  |  |  |  |  |

*Not: Fiilen çalışan personel bilgileridir.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 16. Sözleşmeli Personelin (657/4B’li) Yaş Durumuna Göre Dağılımı** | | | | | | |
|  | **23 Altı** | **23–30** | **31–35** | **36–40** | **41–50** | **51 ve Üzeri** |
| **TOPLAM** |  |  |  |  | 2 |  |
| **ORAN (%)** |  |  |  |  | %100 |  |

*Not: Fiilen çalışan personel bilgileridir.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Tablo 17. İşçi Statüsünde Çalışan (657/4D’li) Personel Sayısı** | |
| **Hizmet Çeşidi** | **Kişi Sayısı** |
| Temizlik Hizmeti | 51 |
| Güvenlik Hizmeti | 47 |

|  |  |
| --- | --- |
| Şoför | 6 |
| Bahçıvan | 7 |
| Büro Hizmeti | 18 |
| **TOPLAM** | **129** |

*Not: Fiilen çalışan personel bilgileridir.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Tablo 18. İşçi Statüsünde Çalışan Personelin (657/4D’li) Alt Birimlere Dağılımı** | |
| **Alt Birim Adı** | **İşçi Sayısı** |
| **Genel Evrak Bürosu** | 1 |
| **Santral birimi** | 3 |
| **Destek Hizmetleri ve Güvenlik Birimi** | 125 |
| **TOPLAM** | **129** |

*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 | 68 | 12 | 15 |  | 129 |
| **ORAN (%)** | %26 | %53 | %9 | %12 |  |  |

*Not: Fiilen çalışan personel bilgileridir.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 51 | 51 | 10 | **129** |
| **ORAN (%)** |  | %7 | %6 | %40 | %40 | %8 |  |

*Not: Fiilen çalışan personel bilgileridir.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 21. İşçi Statüsünde Çalışan Personelin (657/4D’li) Cinsiyete Göre Dağılımı** | | | |
|  | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| **TOPLAM** | 64 | 65 | **129** |
| **ORAN (%)** | %50 | %50 |  |

*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 |  | 1 |

**5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Birimimizin bu başlıkta herhangi bir hizmet sahası bulunmamaktadır.

**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.2*** | Ülkemizin, bölgemizin gelişimi ve refahına katkı sağlamak. | ***Hedef No.1*** | Toplum yararına sunulan hizmetleri geliştirmek. |
| ***Hedef No.2*** | Toplum sorunlarına yönelik araştırma ve faaliyetlerin arttırılması. |
| ***Hedef No.3*** | Topluma yönelik sosyal sorumluluk projelerinin geliştirilmesi. |
| ***Amaç No.3*** | 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 arttırılması. |

**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 Malî 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.

**3.2. Dış Denetim**

“2020 yılı Dış Denetim Genel Değerlendirme” raporunda birimimize ait bulgu bulunmamaktadır.

**B. Performans Bilgileri**

**1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tablo 21. 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. 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.

**3. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi**

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

**4. Diğer Hususlar**

Birimimiz görev alanı kapsamında sunulması gereken 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

• Sağlıklı iletişim ve uyumlu ekip çalışması

• Kurum içinde ve dışında etkin bir idari yönetim

**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.

• Alışılagelmiş tutum ve davranışların değişiminin sağlanması, değişime direnç gösterilmemesi ve bu değişimin tabana benimsetilmesi.

|  |
| --- |
| **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**  Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;  Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî 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.  İmza  Ad-Soyad  Unvan |