

## **İÇİNDEKİLER**

### **SUNUŞ**

#### **I. GENEL BİLGİLER**

A. Misyon ve Vizyon (Syf.4)

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar (Syf.4)

C. İdareye İlişkin Bilgiler (Syf.5)

1- Fiziksel Yapı (Syf.5 - 6)

2- Örgüt Yapısı (Syf.6)

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar (Syf.6)

4- İnsan Kaynakları (Syf.7 – 9)

5- Sunulan Hizmetler (Syf.9)

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

Ç. Diğer Hususlar (Syf.10)

#### **II. AMAÇ ve HEDEFLER**

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri (Syf.10)

B. Temel Politikalar ve Öncelikler (Syf.10)

C. Diğer Hususlar (Syf.10)

#### **III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları (Syf.11)

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar (Syf.11)

3. Mali Denetim Sonuçları (Syf.11)

4. Diğer Hususlar (Syf.1)

## B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri (Syf.12)
2. Performans Sonuçları Tablosu (Syf.12)
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi (Syf.12)
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi (Syf.12)
5. Diğer Hususlar (Syf.12)

## **IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

A. Üstünlükler (Syf.13)

B. Zayıflıklar (Syf.13)

C. Değerlendirmeler (Syf.13)

## **V. ÖNERİ VE TEDBİRLER (Syf.14)**

## **EKLER**

## I. GENEL BİLGİLER

### A. MİSYON VE VİZYON

#### Misyon

İnsanlığın refahını arttırmayı ve belirlediği temalar altındaki sorunları çözmeyi önceleyen araştırmalar yapmak, sonuçlarını uygulamaya dönüştürmek; girişimci, kendini sürekli geliştiren, hak ve sorumluluklarının bilincinde, mesleki ve akademik alanda yetkin bireyler yetiştirmek ve bilgi birikimini toplumun hizmetine sunmaktır.

#### Vizyon

Bilgiyi üreten, kullanan, paylaşan ve temalarla farklılaşan öncü bir üniversite olmak.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Genel Sekreterlik, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun "Yönetim Örütleri" konu başlığı altındaki 51.maddesine uyarınca, kendisine bağlı olarak çalışan ve hizmetlerini yerine getiren daire başkanları, müdürler, danışmanlar, hukuk müşavirler, uzmanlar ile büro ve diğer hizmet görevlerini yapmak üzere, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabii memurlar ve diğer görevlilerle bulunduğu bir yönetim örutü olup, doğrudan Rektöre karşı sorumludur.

1.11.1983 tarih ve 18228 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe geçen 124 sayılı "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdarî Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" ile Genel Sekreterin görevleri ve yetkileri;

1) Genel Sekreter, Üniversite İdarî Teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.

2) Genel Sekreter, Üniversite İdarî 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 Üniversitemize bağlı birimlere iletmek,
- ç) Üniversite İdarî Teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
- d) Basın ve halkla ilişkiler hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- e) Rektörün yazışmalarını yürütmek,
- f) Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- ğ) Rektör tarafından verilecek diğer idarî görevleri yapmaktır.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı

Birimimiz, Genel Sekreterlik Yazı İşleri, Kurul İşleri Büro ve Genel Evrak Büro olmak üzere toplamda 3 alt birimde hizmet vermektedir.

**Tablo 1. Faaliyet Gösterilen Tahsisli Fiziksel Alanlar**

Yerleşke Adı	Açık Alan (m <sup>2</sup> )	Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )	Toplam	Açıklama
Çiğli Ana Yerleşkesi		160	160	3 İdari Ofis
<b>TOPLAM</b>				<b>3 İdari Ofis</b>

**Tablo 2. Kullanım Amacına Göre Kapalı Alan Dağılımı**

Kategori	Alan (m <sup>2</sup> )			
	2017	2018	2019	2020
Genel Sekreter Makam Odası	50	50	50	50
Genel Sekreter Yardımcısı Makam Odası	35	35	35	35
İdari Ofis	15	15	15	15
Özel Kalem ve Arşiv Odası	35	35	35	35
Genel Evrak Bürosu	25	25	25	25
<b>TOPLAM</b>	<b>160</b>	<b>160</b>	<b>160</b>	<b>160</b>

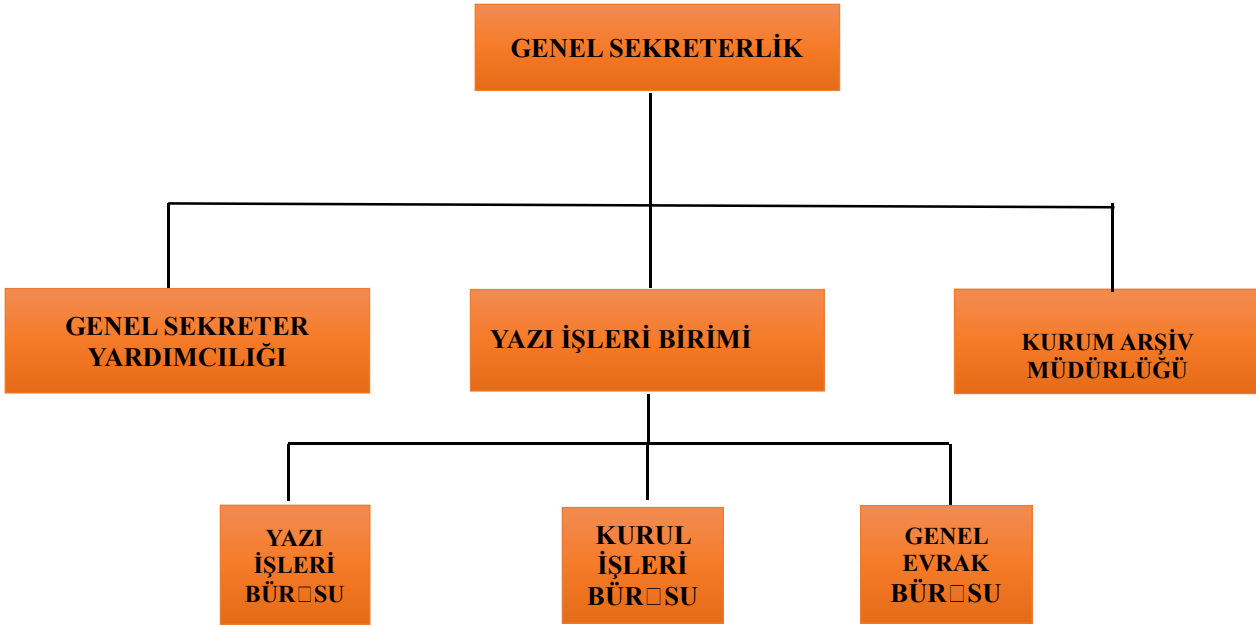
**Tablo 3. Personel Hizmet Alanları**

Alan Adı	Sayısı	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Ofisi	3	75	7
<b>TOPLAM</b>	<b>3</b>	<b>75</b>	<b>7</b>

**Tablo 4. Dayanıklı Taşınrlar**

Hesap Kodu	I. Düzey	II. Düzey	Taşınır Adı	Ölçü birimi	Miktarı
255			<b>Demirbaşlar Grubu</b>		
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	8
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	16
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	8
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	11
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	1
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	4
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	62
<b>TÖPLAM</b>					<b>110</b>

## 2. Örgüt Yapısı



## 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

**Tablo 5. Bilgi ve Teknoloji Araçları**

Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı	Araştırma Amaçlı	Toplam (Adet)
Masaüstü Bilgisayarlar	6			6
Taşınabilir	4			4

Bilgisayarlar				
Yazıcı	5			5
Faks	1			1
Televizyonlar	2			2
Tarayıcılar	4			4

#### 4. İnsan Kaynakları

**Tablo 6. Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Sayıları**

Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	32		32	100
Teknik Hizmetler Sınıfı	1		1	100
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	18		18	100
<b>TOPLAM</b>	<b>51</b>		<b>51</b>	<b>100</b>

Not: Genel Sekreterlik biriminde fiili olarak (Genel İdari Hizmetler Sınıfı- Yardımcı Hizmetler Sınıfı) kadrolu 5 personel çalışmakta olup, 46 personel Genel Sekreterliğe bağlı farklı birimlerde 2547 sayılı kanununun 13/b-4 maddesi uyarınca görevlendirilmiştir.

**Tablo 7. İdari Personelin Alt Birimlere Dağılımı**

Sıra No	Alt Birim Adı	Sayı
1	Genel Sekreterlik Yazı İşleri Birimi	2
2	Özel Kalem ve Yazı İşleri Bürosu	3
3	Genel Evrak Bürosu	4
<b>TOPLAM</b>		<b>9</b>

Not: Fiilen çalışan personel bilgileridir.

**Tablo 8. İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı**

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
<b>ORAN (%)</b>	<b>11,1</b>	<b>22,2</b>	<b>11,1</b>	<b>33,3</b>	<b>22,2</b>

Not: Fiilen çalışan personel bilgileridir.

**Tablo 9. İdari Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı**

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri
<b>TOPLAM</b>		5	1	2	2	
<b>ORAN (%)</b>		55,5	11,1	22,2	11,1	

Not: Fiilen çalışan personel bilgileridir.

**Tablo 10. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

	23 Altı	23-30	31-35	36-40	41-50	51 ve Üzeri
<b>TOPLAM</b>		1	4	2	2	
<b>ORAN (%)</b>		11,1	44,4	22,2	22,2	

Not: Fiilen çalışan personel bilgileridir.

**Tablo 11. İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı**

Hizmet Sınıfı	K	E	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	3	4	8
Yardımcı Hizmetler Sınıfı		1	1
<b>TOPLAM</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>9</b>

Not: Fiilen çalışan personel bilgileridir.

**Tablo 12. İşçiler (4D'li) Personel Sayısı**

Hizmet Çeşidi	Kişisi Sayısı
Büro Hizmeti	2
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>

Not: Fiilen çalışan personel bilgileridir.

**Tablo 13. İşçi (4D'li) Personelin Alt Birimlere Dağılımı**

Alt Birim Adı	Kişi Sayısı
Genel Evrak Büro	1
Özel Kalem	1
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>

Not: Fiilen çalışan personel bilgileridir.

**Tablo 14. İşçi (4D'li) Personelin Eğitim Düzümü**

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisans Üstü	Toplam
<b>TOPLAM</b>		1	1	1		<b>2</b>
<b>ORAN (%)</b>		33,3	33,3	33,3		<b>%100</b>

Not: Fiilen çalışan personel bilgileridir.

**Tablo 15. İşçi (4D'li) Personelin Yaş Düzümüne Göre Dağılımı**

	23 Altı	23-30	31-35	36-40	41-50	51 ve Üzeri	Toplam
<b>TOPLAM</b>			2	1			<b>2</b>
<b>ORAN (%)</b>							<b>%100</b>

Not: Fiilen çalışan personel bilgileridir.

**Tablo 16. İşçi (4D'li) Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı**

	Kadın	Erkek	Toplam
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>		<b>2</b>
<b>ORAN (%)</b>	<b>100</b>		<b>100</b>

Not: Fiilen çalışan personel bilgileridir.



**Tablo 17. İdari Personel Atanma/Ayrılma Verileri**

	Atanma			Ayrılma	
	Açıktan	Nakil	İstisna (*)	Emekli	Diğer
<b>TOPLAM</b>					

## 5. Sunulan Hizmetler

- 1) Üniversite teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- 2) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oylamaya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak,
- 3) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
- 4) Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
- 5) Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- 6) Üniversitenin KEP ile evrak gönderim işlemlerini gerçekleştirmek.
- 7) Yazışma kuralları yönergesinin güncelliğini ve uygulanabilirliğini sağlamak.
- 8) Rektörün yazışmalarını yürütmek,
- 9) Rektör tarafından verilecek diğer idari görevleri yapmaktır.

## 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimimizin bu başlıkta herhangi bir hizmet sahası bulunmamaktadır.

## Ç. Diğer Hususlar

### ☐ AMAÇ ve HEDEFLER

#### A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
Stratejik Amaç-1	Üniversitemizin benimsediği temel değerleri bütünüyle yansıtan kurum kültürü ile etkili ve verimli bir yönetim yapısı oluşturmak	<b>Hedef-1</b>	Üniversitemizde Akademik ve İdari Performans Sistemini oluşturmak.
		<b>Hedef-2</b>	Üniversitemizde iç kontrol standartlarını oluşturmak
		<b>Hedef-3</b>	Kurum kimliğine ve kurum kültürünü geliştirmek

<b>Stratejik Amaç-2</b>	Ülkemizin, bölgemizin gelişimi ve refahına katkı sağlamak	<b>Hedef-1</b>	Toplum yararına sunulan hizmetleri geliştirmek
		<b>Hedef-2</b>	Toplum sorunlarına yönelik araştırma ve faaliyetlerin artırılması
		<b>Hedef-3</b>	Topluma yönelik sosyal sorumluluk projelerinin geliştirilmesi
<b>Stratejik Amaç-3</b>	Üniversitemizin ulusal ve uluslararası alanda tanınırlığını sağlamak	<b>Hedef-1</b>	Üniversitemizin ulusal ve uluslararası üniversiteler ve kurumlarla işbirliği yapmak
		<b>Hedef-2</b>	Üniversitemizin ulusal ve uluslararası medyada tanınırlığını sağlamak
		<b>Hedef-3</b>	Tanıtım Faaliyetlerinin artırılması

## B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Birimimiz bu başlıkta herhangi bir hizmet bahaç bulunmamaktadır

## C. Diğer Hususlar

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

##### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1. Bütçe Giderleri

39.01.09.02-01.3.9.00-2-01.1.1.01	Temel Maaşlar	70.000
39.01.09.02-01.3.9.00-2-01.1.1.02	Taban Aylığı	350.000
39.01.09.02-01.3.9.00-2-01.1.2.01	Zamlar ve Tazminatlar	450.000
39.01.09.02-01.3.9.00-2-01.1.3.01	Ödenekler	3.200
39.01.09.02-01.3.9.00-2-01.1.4.01	Sosyal Haklar	20.000
39.01.09.02-01.3.9.00-2-02.1.6.01	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	81.000
39.01.09.02-01.3.9.00-2-02.1.6.02	Sağlık Primi Ödemeleri	48.000
39.01.09.02-01.3.9.00-2-03.2.1.01	Kırtasiye Alımları	5.000
39.01.09.02-01.3.9.00-2-03.2.1.02	Büro Malzemesi Alımları	2.000
39.01.09.02-01.3.9.00-2-03.3.1.01	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	2.000
39.01.09.02-01.3.9.00-2-03.3.2.01	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	3.000
39.01.09.02-01.3.9.00-2-03.5.2.01	Posta ve Telgraf Giderleri	2.000
39.01.09.02-01.3.9.00-2-03.7.1.01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	10.000
39.01.09.02-01.3.9.00-2-03.7.1.02	Büro ve İşyeri Makine ve Teçhizat Alımları	10.000

##### Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

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

Birimimizin bu başlıkta herhangi bir hizmet sahası bulunmamaktadır

##### 3. Mali Denetim Sonuçları

Birimimizin bu başlıkta herhangi bir hizmet sahası bulunmamaktadır

##### 4. Diğer Hususlar

Birimimizin bu başlıkta herhangi bir hizmet sahası bulunmamaktadır

## **B. Performans Bilgileri**

“Üniversitemizin 14.03.2018 tarih ve 1800019093 sayılı yazısında belirtilen sebepler ve üst yönetici değişikliği dolayısıyla Üniversitemiz 2019-2023 dönemi stratejik plan çalışmaları Kalkınma Bakanlığının 21.05.2018 tarih ve 2116 sayılı görüşü doğrultusunda 2020-2024 dönemi olarak değiştirilmiştir. Bu nedenle 2019 Yılı Performans Programı hazırlanamamıştır.”

### **1. Faaliyet ve Proje Bilgileri**

Birimimiz ile ilgili olarak; performans bilgisine esas olacak proje bulunmamaktadır

#### **1.1.Faaliyet Bilgileri**

Birimimiz ile ilgili olarak; performans bilgisine esas olacak proje bulunmamaktadır

#### **1.2. Proje Bilgileri**

Birimimiz ile ilgili olarak; performans bilgisine esas olacak proje bulunmamaktadır.

## **2. Performans Sonuçları Tablosu**

Birimimiz ile ilgili olarak; performans bilgisine esas olacak proje bulunmamaktadır.

## **3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

Birimimiz ile ilgili olarak; performans bilgisine esas olacak proje bulunmamaktadır

## **4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi**

Birimimiz ile ilgili olarak; performans bilgisine esas olacak proje bulunmamaktadır

## **5. Diğer Hususlar**

Birimimiz ile ilgili olarak; performans bilgisine esas olacak proje bulunmamaktadır.

## IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. Üstünlükler

- Yeni, ilerlemeye açık ve takım çalışmasını destekleyen yönetiminin olması
- Kurumsal itibar
- Yeniliğe açıklık
- Alanında yetmiş, 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 fiziksel yapı
- Sosyal imkan ve aktivite eksikliği

Tehditlerimiz;

- Aidiyet duygusunun oluşmaması

### C. Değerlendirmeler

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

## V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Çalışanların moral motivaşyon açıından deşeklenmeleri yönünde tedbirler alınmaş,
- Birimin görev ve yetki alanına giren işlerde etkinlişinin aşğlanmaş yönünde tedbirler alınmaş ve bu konuda Üş Yönetim deşeginin aşğlanmaş,
- Alışıl gelmiş tutum ve davranışların deşişiminin aşğlanmaş, deşişime direnç gösterilmemeş ve bu deşişimin tabana benimşetilmeş

