#### 

#### 2011

#### BATMAN ÜNİVERSİTESİ

#### GENEL SEKRETERLİK

#### FAALİYET RAPORU

#### GENEL SEKRETERLİK

MİSYON

Birimimizin misyonu; evrensel boyutta bilgi üreten Üniversitemizin bilim ufkunu genişletmek, çağdaş bilimsel, teknolojik ve kültürel birikimin egemen olmasını sağlayacak, toplumun gelişmesine katkıda bulunacak aydın ve yaratıcı düşünebilen insanlar yetiştirmede aldığı sorumlulukları yerine getirmektir. Bu misyonu gerçekleştirmek için Genel Sekreterlik Biriminin bugün ulaştığı düzeyi aşarak, uluslararası boyutlarda bilimsel mükemmeliği ölçü alan bir birim haline getirilmesi amaçlanmaktadır

VİZYON

Vizyonumuz; Yaptığı çalışmalar ile ulusal ve uluslararası ortamlarda mensubu olmaktan övünç duyulan, vereceği eğitim-öğretim, üreteceği bilgi, teknoloji ve sanatla ülkemizin çağdaş uygarlık düzeyinin üzerine çıkmasına katkıda bulunacak bir üniversiteye ulaşmada katkıda bulunmaktır.

#### ÖRGÜT YAPISI (TEŞKİLAT ŞEMASI)

EVRAK YIT ŞUBESİ

Batman Üniversitesi, 28 Mayıs 2007 tarihinde 5662 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu'nda ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişik Yapılmasına Dair Kanunun Ek 88 Maddesi ile kurulmuştur. Ancak 09 Eylül 2008 tarihi itibarı ile Prof. Dr. Abdüsselam ULUÇAM'ın rektör olarak atanması ile öz yönetimine kavuşmuştur.

## 

## 2- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Genel Sekreterlik Birimi; kurulduğundan bugüne kadar sorumluluğunda bulunan işleri Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde globalleşen dünya düzenine uygun, çağın bilgi ve teknolojilerini takip ederek yürütmektedir. Bu çerçevede faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, Üniversitemizin Senato ve Yönetim Kurulu Kararlarının alınması, yazışmaların yürütülmesi, kuruma gelen ve kurumdan giden tüm evraklarda evrak kayıt (posta) işlevi görmek, tahakkuk, satın alma, ihale hizmetlerini yerine getirmek ve satın alınan malzemelerin taşınır mal kayıtları ile çıkış işlemlerini gerçekleştirmektir.

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 51. maddesine dayanarak, 21.11.1983 Tarih, 18228 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “**Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname**” ile Üniversitelerde Genel Sekreterlik Birimi kurulmuştur.

**Kanun Hükmünde Kararnamenin 26. Maddesine göre Üniversitelerin İdari Yapılanması aşağıdaki gibidir:**

**Rektör Üniversitenin hem akademik hem de idari teşkilatının başıdır.**

* Genel Sekreterlik,
* Personel Daire Başkanlığı,
* Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
* Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
* Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı,
* İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
* Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı,
* Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı,
* Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,
* Hukuk Müşavirliği,
* Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi

**Genel Sekreterlik Birimi, Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. maddesinde şu şekilde düzenlenmiştir:**

Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısı ve bağlı birimlerden oluşur.

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

Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

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

b) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya 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,

d) Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak,

e) Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,

f) Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,

g) Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,

h) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

### Genel Sekreterlik Birimi Örgüt Yapısı

|  |  |
| --- | --- |
| **Kadro Unvanı** | **Adet** |
| Genel Sekreter | 1 |
| Genel Sekreter Yardımcısı | 1 |
| Genel Sekreter Yardımcısı | 1 (Görevlendirme) |
| Yazı İşleri Şube Müdürü | 1 |
| Şef | 1 |
| Bilgisayar İşletmeni | 1 |
| Memur | 1 |
| Sekreter | 2 |

#### 

#### 4 - İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Sınıfı** | **Eğitim Derecesi** | | | | |
| **İlköğretim** | **Lise** | **Önlisans** | **Lisans** | **Lisansüstü** |
| Genel İdari Hizmetler | - | 1 | 5 | 3 | 2 |
| Sağlık Hizmetleri | - | - | - | - | - |
| Yardımcı Hizmetler |  | - | - | - | - |
| **Toplam** |  | 1 | 5 | 3 | 2 |

#### 

**5 - İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRESİ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Sınıfı** | **Hizmet Süresi** | | | | | |
| **1–3 Yıl** | **4–6 Yıl** | **7–10 Yıl** | **11–15 Yıl** | **16–20 Yıl** | **21–Üzeri** |
| Genel İdari Hizmetler | 6 | 2 | - |  | 2 | 1 |
| Yardımcı Hizmetler | - | - | - |  | - |  |
| Sağlık Hizmetleri | - | - | - | - | - | - |
| Teknik Hizmetler | - | - | - | - | - | - |
| Eğitim Öğretim Hizmetleri | - | - | - | - | - | - |
| **Toplam** |  | - | - |  | - |  |

### 6 - BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

**Cinsi Miktarı**

|  |  |
| --- | --- |
| Masaüstü bilgisayar | 9 |
| Fotokopi makinesi | 2 |
| Faks | 2 |
| Yazıcı | 6 |
| Dizüstü Bilgisayar | 2 |

7 – PERSONELİN CİNSİYET DAĞILIMI

|  |  |
| --- | --- |
| **Cinsiyeti** | **Sayısı** |
| Kadın | 5 |
| Erkek | 6 |