[](http://www.google.com.tr/url?sa=i&rct=j&q=BATMAN+%C3%9CN%C4%B0VERS%C4%B0TES%C4%B0+AMBLEM&source=images&cd=&cad=rja&docid=Lpswy4V_gQEbLM&tbnid=5xiGBz8KhjDZJM:&ved=0CAUQjRw&url=http://www.basinbulteni.com/kurum/batman-universitesi/gorseller&ei=41crUcyTJqj24QTy-YG4AQ&psig=AFQjCNE5WW7X6iJYIj1y6ToHboBMYKTXSg&ust=1361881429395345)

**BATMAN**

**ÜNİVERSİTESİ**

**GENEL SEKRETERLİK**

2015 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak-2016 .

[](http://www.google.com.tr/url?sa=i&rct=j&q=batman+%C3%BCniversitesi+mustafa+inal&source=images&cd=&cad=rja&docid=3FinBVX4HkQx4M&tbnid=ZvK9cuO3_frEzM:&ved=0CAUQjRw&url=http://www.batmanpostasigazetesi.com/haber/mustafa-inal-batman-universitesinde-18242.htm&ei=0FgrUYngJaWl4ATO9oH4DQ&psig=AFQjCNFPYMgty-TWL7GcZLmhTDXM7JPWCg&ust=1361881637451206)

**BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU**

Genel Sekreterlik Birimi, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 51. Maddesine göre kurulan idari bir teşkilat olup, görev yetki alanı çerçevesinde hizmet etmektedir. Üniversite idari teşkilatının en üst makamıdır ve bu teşkilatın çalışmasından doğrudan Rektöre karşı sorumludur.

Genel Sekreterlik Birimi olarak; Üstlendiğimiz görev ve sorumluluklarımızı Üniversitemizin Misyonu, Vizyonu, Stratejik Planı, Senato ve Yönetim Kurulu Kararları ile Kanun/Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yerine getirmekle birlikte; beşeri, mali ve fiziki kaynakların etkin, verimli bir şekilde kullanılmasında, her türlü idari görevlerin yapılmasında, tüm idari birimlerin düzenli/uyumlu çalışmalarında ve koordinasyonunda etkin rol oynayarak, birimler arası iletişim ve performansın artırılması ve kurumsal kimliğin, gelişimin sağlanması bilinci içerisinde çalışmalarımızı sürdürmekteyiz.

Batman Üniversitesi Genel Sekreterlik olarak hedefimiz bugüne kadar süre gelen heyecanlı ve özverili çalışmamızı bugünden sonra da sergileyerek birimimizi ileriye taşımak olacaktır.

Saygılarımla…

**Mustafa İNAL**

**Genel Sekreter**

**Tarihçe**

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.

1975-1976 Eğitim Öğretim yılında MEB Yaygın Yüksek Öğretim Kurumu, Örgün Yükseköğretim Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak kurulan Batman Meslek Yüksek Okulu; 1982 yılında 41 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Dicle Üniversitesi'ne bağlanmıştır. 2007 yılında Batman Üniversitesi'ne dönüştürülmüş ve İnönü Üniversitesi rektörü tarafından tedviren yönetilmiştir. 09 Eylül 2008 tarihi itibarı ile Prof. Dr. Abdüsselam ULUÇAM'ın rektör olarak atanması ile öz yönetimine kavuşmuştur.

Genel Sekreterlik Birimi, bir Genel Sekreter, bir Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreterlik Bürosu ve Daire Başkanlıklarından oluşmaktadır. Genel Sekreterlik Birimi’nin organizasyon şeması aşağıda sunulmuştur.

**Vizyon - Misyon**

**Vizyon**

Genel Sekreterlik Birimi olarak Şeffaf ve adil bir yönetim anlayışı ile Batman Üniversitesinin gelişmiş saygın Üniversiteler arasında yer almasına katkı sağlamak.

**Misyon**

Batman Üniversitesi’nin misyon ve vizyonunu yerine getirilebilmesi için gerekli idari düzenlemelerin gerçekleştirilmesidir.

* Temel Değerler:
* Tarafsızlık
* Şeffaflık
* Güvenilirlik
* Yenilikçilik
* Üretkenlik
* Çağdaşlık
* Paylaşımcılık

**Genel Sekreterlik Kuruluş Mevzuatı**

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkındaki 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısı ve bağlı birimlerden oluşur.

**Organizasyon Şeması**

Genel Sekreter Yardımcısı

Bilgi Edinme Birimi

Yazı İşleri ve Evrak Kayıt

**.**

**Öğ.İşl.**

**D. Bş.**

**Str. Gel.D.Bş. D.Bş.**

**S.K.S**

**D. Bş.**

**Yapı İş.D.Bş. .**

**D. Bş.**

**Pers.**

**D.Bş.**

İ.M.İ. D. Bş.

Küt. **Dok**.D.Bş. bbbBD.B

**Bilgi İşl.**

**D. Bş.**

**Genel Sekreter**

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

**Görev ve Sorumluluklar**

* Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.
* Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
* Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak,
* Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak, Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
* Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
* Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,
* Üniversite Senatosunca alınan çeşitli kararları ilgili birimlere ve gerektiğinde kamuoyuna duyurmak,
* Bakanlıklar, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Valilik gibi çeşitli kurum ve kuruluşların Üniversitemiz ile ilgili istemiş oldukları bilgileri rapor halinde hazırlamak ve ilgili kurumlara iletmek,
* Seminer, Sempozyum, Kongre, Konferans, Yarışma, Ödül vb. çeşitli duyurular yapmak,
* Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

**Genel Sekreter Yardımcısı**

Üniversitemizin idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak üzere bir Genel Sekreter Yardımcısı bulunmaktadır.

**Görev ve Sorumluluklar**

* Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak üzere Genel Sekreter’e yardımcı olmak,
* 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’da alınan kararlar doğrultusunda Genel Sekreterlik faaliyetlerinin planlanmasında ve düzenlenmesinde Genel Sekreter’e yardımcı olmak,
* Genel Sekreter’in vereceği diğer görevleri yapmak.

**Gerçekleştirme Görevlisi**

5018 sayılı kanunun 33’üncü maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlileri; harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

**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 önlemlerin alınmasından
* Ödeme emri belgesi ve ekli belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlenmesinden sorumludur.

**Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisi**

**Görev ve Sorumlulukları**

1. 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,
2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
6. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
7. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
9. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
10. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

**Birime İlişkin Bilgiler**

Genel Sekreterliğimizin yönetim ofisi Batı Raman Kampüsü Rektörlük Hizmet Binasının ikinci katında bulunmaktadır. Bağlı birimlerimizden olan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlıklarımız da Rektörlük Hizmet Binasında, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlıklarımız ise yine Batı Raman Kampüsümüzde müstakil hizmet binalarında bulunmaktadır. Personel Daire Başkanlığı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlıklarımız ise Merkez Kampüsümüzde bulunmaktadırlar. Genel Sekreterliğimize bağlı Daire Başkanlıkları aynı zamanda harcama yetkilisi olduklarından ve birim faaliyet raporu düzenledikleri için Daire Başkanlıkları ile ilgili bilgilere yer verilmemiştir.

**Bilgi Edinme Birimi**

İlk Başlarda Personel Daire Başkanlığı bünyesinde kurulan Bilgi Edinme Birimi; 2013 yılından itibaren Genel Sekreterlik Bünyesinde faaliyetlerini sürdürmektedir. Bilgi Edinme Birimi; Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) ve 4982 sayılı Bilgi Edindirme Hakkı Kanunu kapsamında Üniversitemize yapılan her türlü başvuruların, ilgili birime intikalini ve gelen cevapların zamanında başvuru sahiplerine iletmektedir. Üniversitemizin resmi internet sayfasında elektronik ortamda Bilgi Edinme formu düzenlenmiş, bilgi sahibi olmak isteyenler başvurucular bu formu kullanarak veya [bilgiedinme@batman.edu.tr](mailto:bilgiedinme@batman.edu.tr) internet adresine mail atarak bilgi talebinde bulunabilirler.

**Bilgi Edinme Hakkının Kullanımıyla İlgili Yıllık Rapor**

**Raporun Ait Olduğu Yıl : 2015**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERİLER** | **SAYISI** |
| Bilgi edinme başvurusu toplamı | 214 |
| Olumlu Cevaplanarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvurular | 207 |
| Kısmen olumlu cevaplanarak kısmen de reddedilerek bilgi ve belgelere erişim sağlanan başvurular | 3 |
| Reddedilen başvurular toplamı | 0 |
| Gizli ya da sır niteliğindeki bilgiler çıkarılarak veya ayrılarak bilgi ve belgelere erişim sağlanan başvurular | 0 |
| Diğer Kurum ve Kuruluşlara yönlendirilen başvurular | 4 |
| Ücret yatırmadığı için talebinden vazgeçmiş sayılan başvurular | 0 |

**İnsan Kaynakları**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kadro Unvanı** | **Kadro Sayısı** | **Dolu** | **Başka Birimde Çalışan** | **Başka Birimde Olup Çalışan** | **Çalıştığı Birim** |
| Genel Sekreter | 1 | 1 |  |  |  |
| Genel Sekreter Yrd. | 1 | 1 |  |  |  |
| Şube Müdürü |  |  |  | 1 |  |
| İç Denetçi | 1 | 1 | 1 |  | İç Denetim |
| Şef | 1 | 1 |  |  |  |
| Memur | 8 | 8 | 8 |  | Dön.Ser., BAP, Sürekli E.Mrk., Basın, Özel Kalem |
| Sekreter | - | - | - |  |  |
| Bilgisayar İşletmeni | 9 | 9 | 6 |  | Uluslararası İlişkiler, ÖSYM, Basın |
| Teknisyen Yrd. | 1 | 1 | 1 |  | Bilimsel Araştırma |
| Sözleşmeli | - | - | - |  |  |
| Hizmetli | 3 | 3 | 3 |  | Özel Kalem, Basın, Mevlana-Farabi |
| **GENEL TOPLAM** | **25** | **25** | **19** | **1** |  |

**Eğitim Durumu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eğitim Durumu** | **İlköğr.** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Yüksek Lisans** | **Toplam** |
| **Kişi Sayısı** | 2 | 4 | 4 | 14 | 1 | 25 |

**Hizmet Süreleri**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **1-3** | **4-6** | **7-10** | **11-15** | **16-20** | **21 üzeri** | **Toplam** |
| **Kişi Sayısı** | 9 | 9 | 2 | 1 | 1 | 3 | 25 |

**Yaş İtibari İle Dağılım**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yaş İtibari İle Dağılım** | **21–25 Yaş** | **26–30 Yaş** | **31–35 Yaş** | **36–40 Yaş** | **41–50 Yaş** | **51-Üzeri** | **Toplam** |
| **Kişi Sayısı** | 1 | 9 | 8 | 2 | 5 | - | 25 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kadın Erkek Dağılımı** | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| **Kişi Sayısı** | 12 | 13 | 25 |

**Fiziki Yapı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İdari Personel Hizmet Alanları** | **Ofis Sayısı** | **Kullanan kişi Sayısı** |
| Genel Sekreterlik | 1 | 1 |
| Genel Sekreter Yrd. | 1 | 1 |
| Sekreterlik | 1 | 2 |
| Yazı İşleri | 2 | 3 |
| Basın Yayın | 3 | 6 |

**Dayanıklı Taşınırlar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cinsi** | **2015 Yıl Sonu İtibariyle** |
| Masaüstü Bilgisayar | 18 |
| Laptop | 4 |
| Yazıcı-Tarayıcı-Fax-Fotokopi (dördü bir arada) | 13 |
| Fotoğraf Makinesi | 3 |
| Kameralar | 1 |

**Genel Sekreterlik Biriminde Yapılan İş ve İşlemler**

1. Rektörlüğümüze posta, faks yoluyla ya da elden gelen her evrakın EBYS sistemine kayıtlarının yapılarak, Rektörlük Birimlerine sevkinin yapıldığı, giden evrakın postalandığı, dağıtıldığı; Rektörlük ve Merkezlerdeki birimler arasındaki posta akışının sağlandığı bir birimdir.
2. Birimin görev alanındaki kurum dışı yazışmalarının EBYS sistemi üzerinden yapılması
3. Üniversitemiz senato ve Yönetim Kurulu Gündeminin hazırlanması, ilgili gündeme ait eklerin oluşturulması Senato ve Yönetim Kurulu üyelerine toplantıların haber verilmesi
4. Üniversitemizde yapılan eğitim sosyal ve kültürel faaliyetlerde koordinasyonun sağlanması
5. Yönetmeliklerin Resmi Gazetede yayımlanacak şekilde yayıma gönderilmesi
6. Üniversitemiz adına yapılan faaliyetler için görevlendirilen öğretim elemanlarının yazıları ve tahakkuk işleri
7. Rektörlüğümüz posta ve haberleşme hizmetlerine ait giderleri ve tüm dağıtım işlerinin yapılması
8. Rektörlük ilan bedelleri ödenmesi
9. Genel Sekreterlik Biriminin maaş ve doğrudan temin satın alma işlemlerinin yapılması
10. Birimin iç ve dış evrak dağıtımının yapılması
11. Birimin tahakkuk ve taşınır işlerinin yapılması
12. Günlük işleyişle ilgili tüm iş ve işlemler
13. Yazışmaların dosyalanması ve arşiv haline getirilmesi
14. Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi ve Anadolu Üniversitesi Açık Öğretim Fakültesi sınavlarının organizasyonlarının yapılması

**Performans Bilgileri**

**İdare Düzeyinde Yürütülen Hizmetler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | 2015 |
| **1** | Senato Toplantı Sayısı | 96 |
| **2** | Yönetim Kurulu Toplantı Sayısı | 209 |
| **Basılı Dergi Kitap Broşür** | |  |
| 1 | Dergi Bülten Broşür | 1 |
| 2 | Üniversitemizce Çıkarılan Yönetmelik ve Yönerge | 11 |

****

**KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**A-Üstünlükler**

* Çalışan personelin eğitim düzeyinin yüksek olması,
* Sürekli kendini yenileyen ve gelişime açık, genç/dinamik ve özverili personelin
* bulunması,
* Çalışma alanları konusunda sıkıntı çekilmemesi,
* Diğer birimler ile güçlü bir işbirliği içerisinde olması,
* Mevcut iş disiplinine, kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuata uygun hareket edilmesi,
* Personel ve iş kalitesinin artırılması için personelimizin görev alanı ile ilgili eğitimlere katılımlarının sağlanması,
* Yaşanan problemlere çözüm üretme konusunda duyarlılık, kararlılık ve hızlılık.

**B-Zayıflıklar**

* Genel Sekreterliğe Bağlı Daire Başkanlıklarının birbirlerinden uzak olması,
* Personel sirkülasyonun çok yuğun olması,
* İş tecrübesi kazanan idari personelin kurumdan ayrılma talepleri,
* İdari personelin motivasyonunu artırıcı sosyal ve kültürel faaliyetlere yer verilememesi,

**C-Değerlendirme**

Üniversitemize bağlı birimler arasında resmi yazışmalar ve evrak sirkülasyonunun daha etkin, hızlı ve verimli bir şekilde yapılabilmesi için Elektronik Belge Yönetimi Sistemine geçilmiş ve evraklar elektronik imzalar ile atılmaktadır.

İdari personelimizin ihtiyaçları ve gelişen/değişen çalışma şartları ile teknolojik yenilikler doğrultusunda eğitim programlarına ekonomik şartların elverdiğince destek verilmeye çalışılacaktır.

Beşeri, mali ve fiziki kaynakların etkin, verimli bir şekilde kullanılmasında, her türlü idari görevlerin yapılmasında, tüm idari birimlerin düzenli/uyumlu çalışmalarında ve koordinasyonunda etkin rol oynayarak, birimler arası iletişim ve performansın güçlü bir şekilde yürütülmesine daha da önem verilecektir.

**D- Öneri Ve Tedbirler**

Üniversitemizin genel misyonu ve vizyonu doğrultusunda şeffaf, yenilikçi, paylaşımcı ve katılımcılık ilkeleri gözönüne alınarak yeniliklere ve gelişmelere açık bir idari yönetim anlayışıyla kurumsal kültür ve kimliğin geliştirilmesinde gereken çalışmalar 2015 yılında da yapılmış ve bu çalışmalara arttırılarak devam edilecektir.

**İç Kontrol Güvence Beyanı**

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, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 20.01.2016

**Mustafa İNAL**

**Genel Sekreter**