

The background of the slide is a photograph of the main building of Batman University. The building is a multi-story structure with a central entrance featuring a portico supported by white columns. Above the entrance, there is a sign that reads "REKTÖRLÜK" (Rectory). The building has numerous arched windows. In the foreground, there is a green lawn with some young trees and a blue sky.

BİRİM ALİYET RAPORU

GENEL SEKRETERLİK

13.01.2020

Kuruluş Mevzuatı

- Yükseköğretim Kurulunun 2547 sayılı Kanunun 51. maddesine dayanarak 21.11.1983 tarih ve 18228 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Üniversitelerde Genel Sekreterlik Birimi Kurulmuştur.
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. maddesi uyarınca Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter, bir Genel Sekreter Yardımcısı ve bağlı birimlerden oluşmaktadır.

Misyonumuz

Genel Sekreterlik Birimi olarak şeffaf ve adil bir yönetim anlayışı ile etik değerleri gözeterek disiplinler arası araştırmalar yapmayı, sosyal sorumluluk bilinci ile ülke sorunlarına duyarlı, farklılıklara saygı gösteren, kamu yararını gözeten, bilime ve sanata evrensel düzeyde katkı sağlayan, yaşadığı kentin kalkınmasına ve gelişmesine katkıda bulunan yaratıcı bireyler yetiştirmeyi görev edinen Üniversitemiz misyonu çerçevesinde aynı sorumluluğu taşıyarak hizmet üretmektir.

Vizyonumuz

Batman Üniversitesi'nin misyon ve vizyonunu yerine getirilebilmesinde Genel Sekreterlik ve bağlı birimlerince hızlı ve verimli hizmetin üretildiği, uyum ve iş birliğinin tam olarak sağlandığı temel değerler çerçevesinde güçlü bir yapının oluşturulmasıdır..

□ Temel Değerler:

- Tarafsızlık
- Şeffaflık
- Güvenilirlik
- Yenilikçilik
- Üretkenlik
- Çağdaşlık
- Paylaşımcılık

Organizasyon Şeması

GENEL SEKRETER
Adnan Selçuk ERGİNÖZ

Genel Sekreter Yardımcısı

Pers. D. Bş.V.

**Abdullah
YÜKSEL**

Bil.İşl.D.Bş.

**Mehmet
YAKAN**

Kütüp.D.D.B.V.

**İbrahim Halil
KAYA**

**Öğr.İşl.D.Bş.V.
Dr. Öğr. Üyesi**

**Adem
YILMAZ**

S.K.S.D.Bş.

**Mehmet
ÖZTÜRK**

Yapı İşl.D.Bş.V.

**Turgut
KAYA**

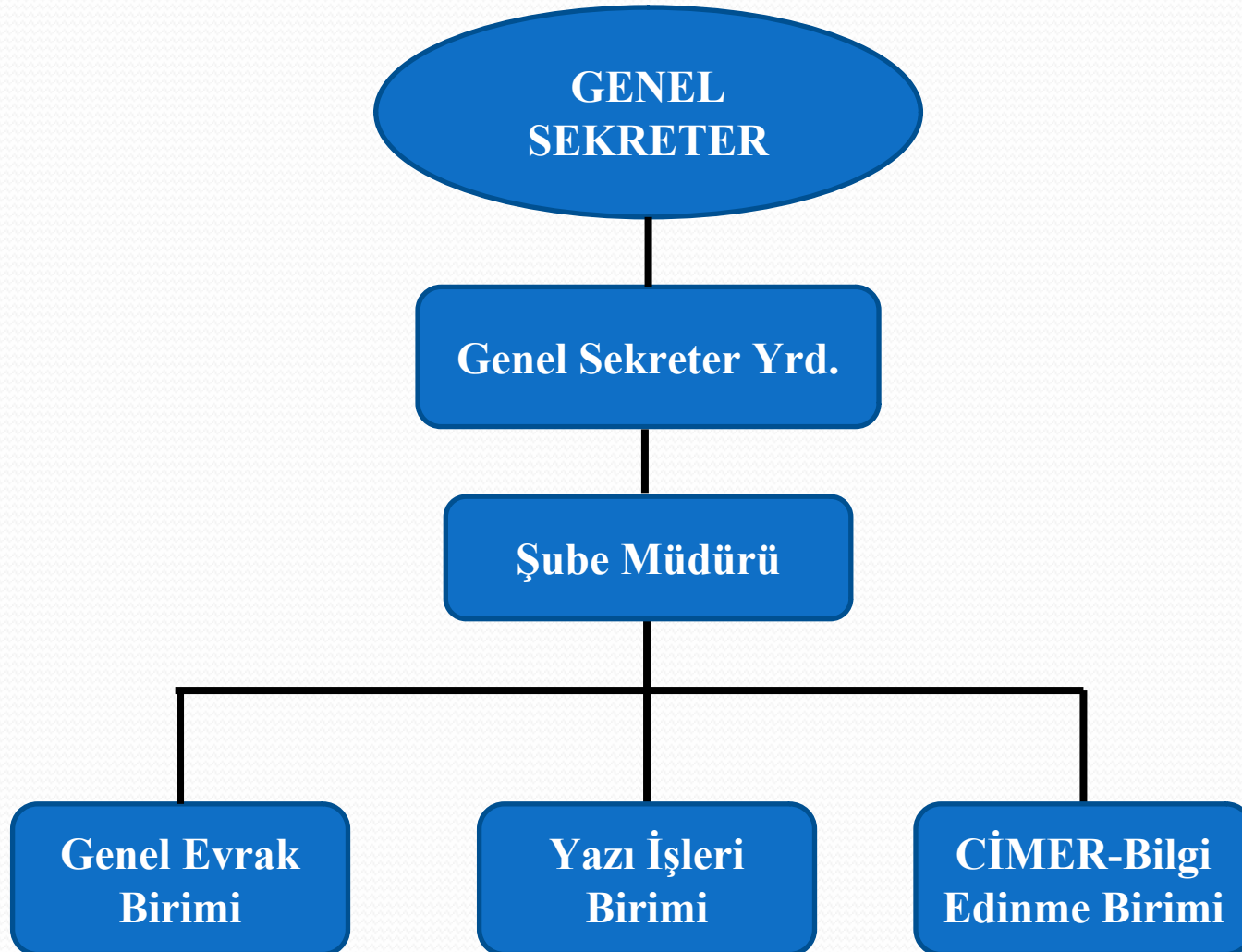
Str.G.D.Bş.V.

**Ümit
ÇELİK**

İd.M.İş.D.Bş.

**Yakup
YILMAZ**

Birim Organizasyon Şeması



Kadro Durumu

Kadro Unvanı	Kadro Sayısı	Dolu	Birim Kadrosu Dışında Çalışan	Kadrosu Başka Birimde olup Çalışan	Çalıştığı Birim
Genel Sekreter	1	1			
Genel Sekreter Yrd.	1	1			Güzel Sanatlar Fak.
Şube Müdürü	0	0		1	Personel Daire Bşk.
Şef	0	0	0	1	Kozluk MYO
Memur	5	5	5	3	Güzel Sanat. Fak., D. Sermaye, BAP, Sür. Eğt. Mrkz., İMİD, Sason, Kütüphane, Fen Edeb. Fak.
Bilgisayar İşletmeni	4	4	3		Özel Kalem, ÖSYM, Basın Yayın
Büro Personeli				1	İdari ve Mali İşler Daire Bşk.
Yönetici Asistanı				1	İdari ve Mali İşler Daire Bşk.
Hizmetli	2	2	1		Basın
Genel Toplam	13	13	9	7	

Personel

SAYI	ÜNVAN	ADI ve SOYADI	AÇIKLAMA
1	GENEL SEKRETER	ADNAN SELÇUK ERGİNÖZ	
2	ŞUBE MÜDÜRÜ	REMZİ RÜZGAR	Kadrosu başka birimde
3	ŞEF	SEDAT TİĞREK	Kadrosu başka birimde
4	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	ERGÜL GENÇ	
5	MEMUR	RAMAZAN YEL	Kadrosu başka birimde
6	MEMUR	MEHMET EMİN YILDIZ	Kadrosu başka birimde
7	MEMUR	ERKAN ZENGİN	Kadrosu başka birimde
8	BÜRO PERSONELİ	MEHMET EMİN BATU	Kadrosu başka birimde
9	HİZMETLİ	ALİ KAYA	
10	YÖNETİCİ ASİSTANI	ŞUEDA AKKURT	Kadrosu başka birimde

İnsan Kaynakları

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

Eğitim Durumu	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y. Lisans	Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	2	2	6	0	0	10

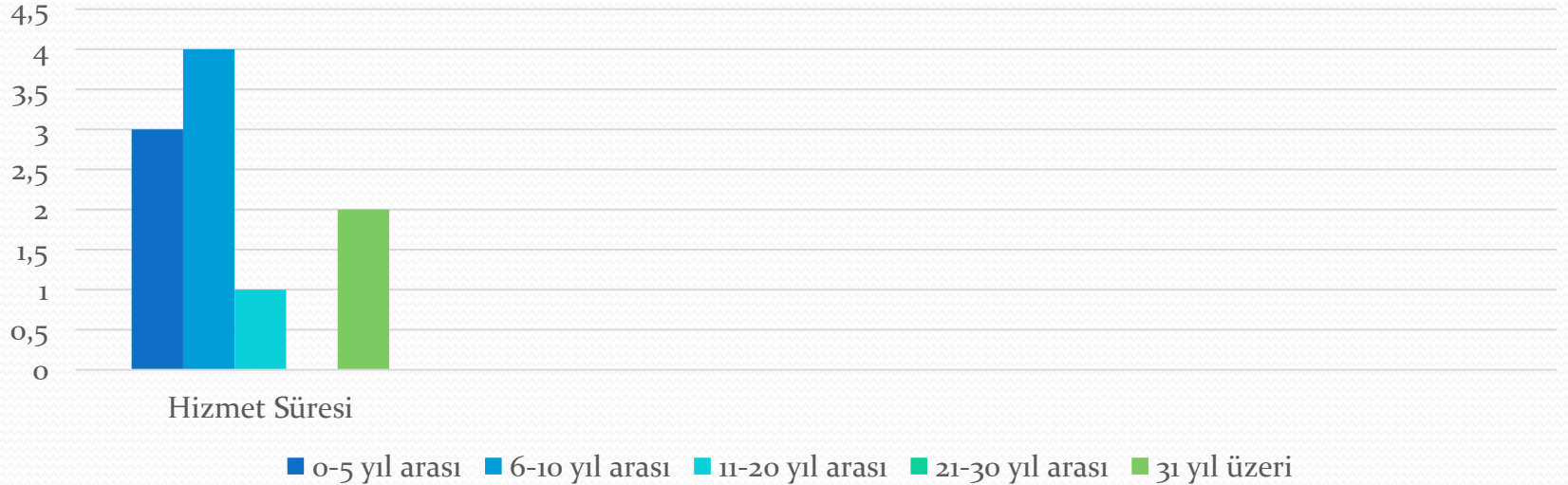
İdari Personel Eğitim Durumu



İnsan Kaynakları

İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRESİ

Hizmet Süresi	0-5 yıl	6-10	11-20	21 -30	31 üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	3	4	1	0	2	10

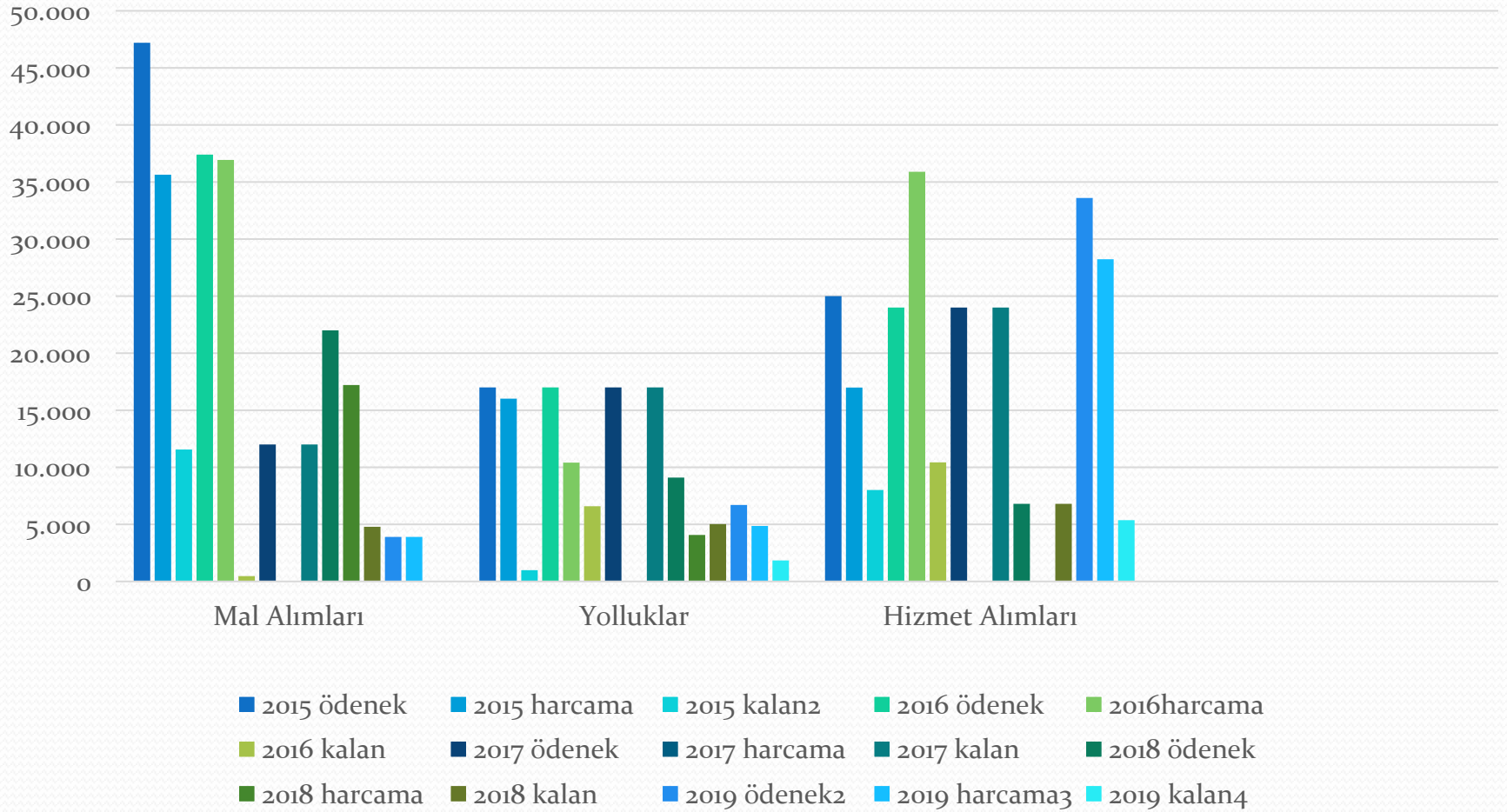


BÜTÇE

TERTİP	TOPLAM ÖDENEK					HARCAMA (AVANS DAHİL)					KALAN				
	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019
Mal Alımları	47.200	37.400	12.000	11.800	3.900	35.640	36.934	4.705	0	3.900	11.559	466	7.295	0	0
Yolluklar	17.000	17.000	17.000	9.100	6.700	16.014	10.411	11.072	4.073	4.861,92	986	6.589	5.928	5.026	1.838,08
Hizmet Alımları	25.000	46.380	24.000	22.000	33.600	16.988	35.896	21.624	17.210	28.231,67	8.012	10.434	3.600	4.789	5.368,33
Toplam	89,200	100.780	53.000	42.900	44.200	68.642	82.701	037.401	21. 283	36.993,59	20.557	17.489	16.823	16.616	7.206,41

BÜTÇE

Yıllara Göre Bütçe Harcamaları



Görev ve Sorumluluklar

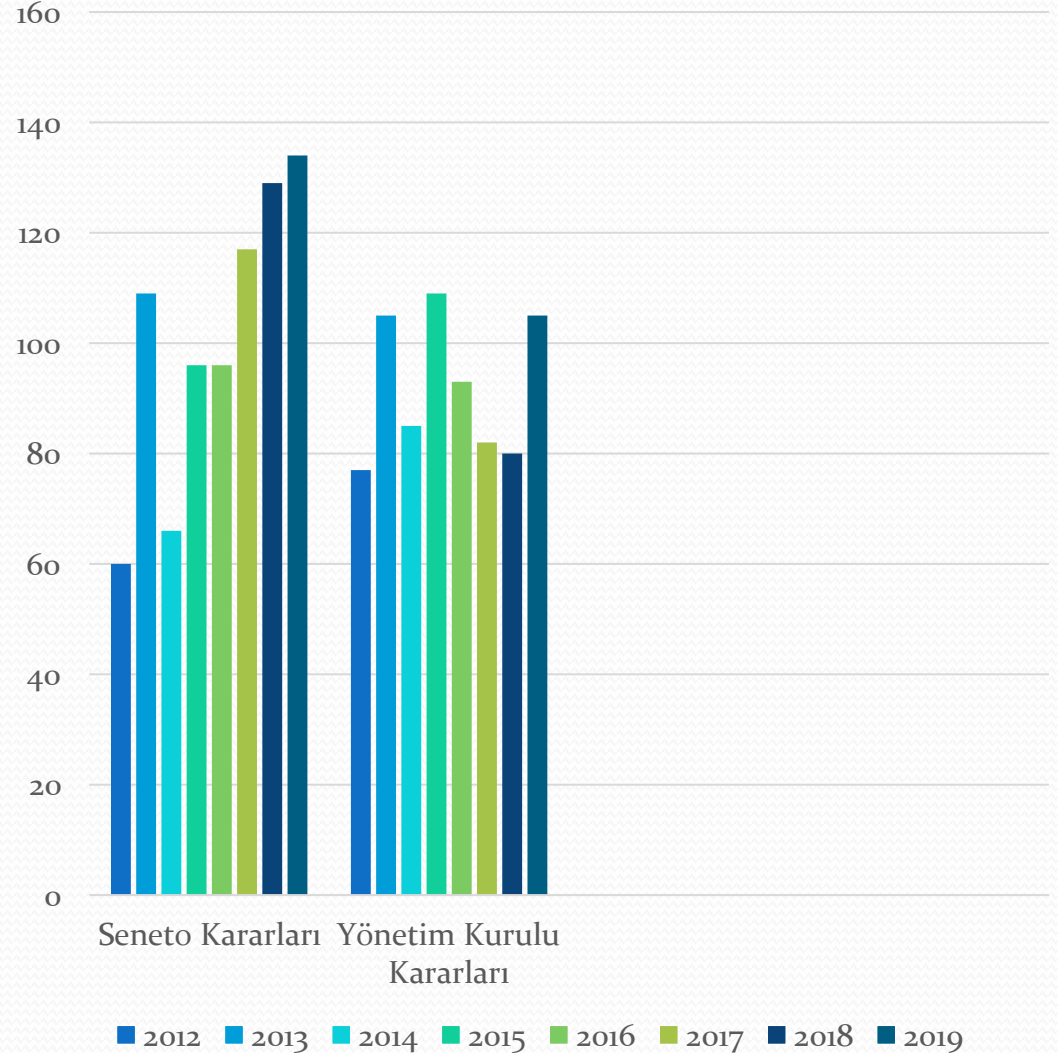
- Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur.
- Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.
- Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir,
- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak,
- 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 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,
- Rektörlük Makamı tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Genel Evrak Birimi

- ☐ Üniversite içi ve dışındaki yazışmalar,
- ☐ Evrakların ilgili yerlere dağıtılması,
- ☐ Posta ve kargo işlemleri,
- ☐ Birimin yazışmaları,
- ☐ Personel maaş tahakkuk ve sigorta işlemleri
- ☐ Rektörlük okutmanlarının her türlü idari işleri,
- ☐ Genel Sekreterliğin ödeme ve tahakkuk işlemleri,
- ☐ Taşınır Kayıtlarının tutulması,
- ☐ Doğrudan temin işlemlerinin yapılması.
- ☐ CİMER başvuru işlemlerinin yapılması.

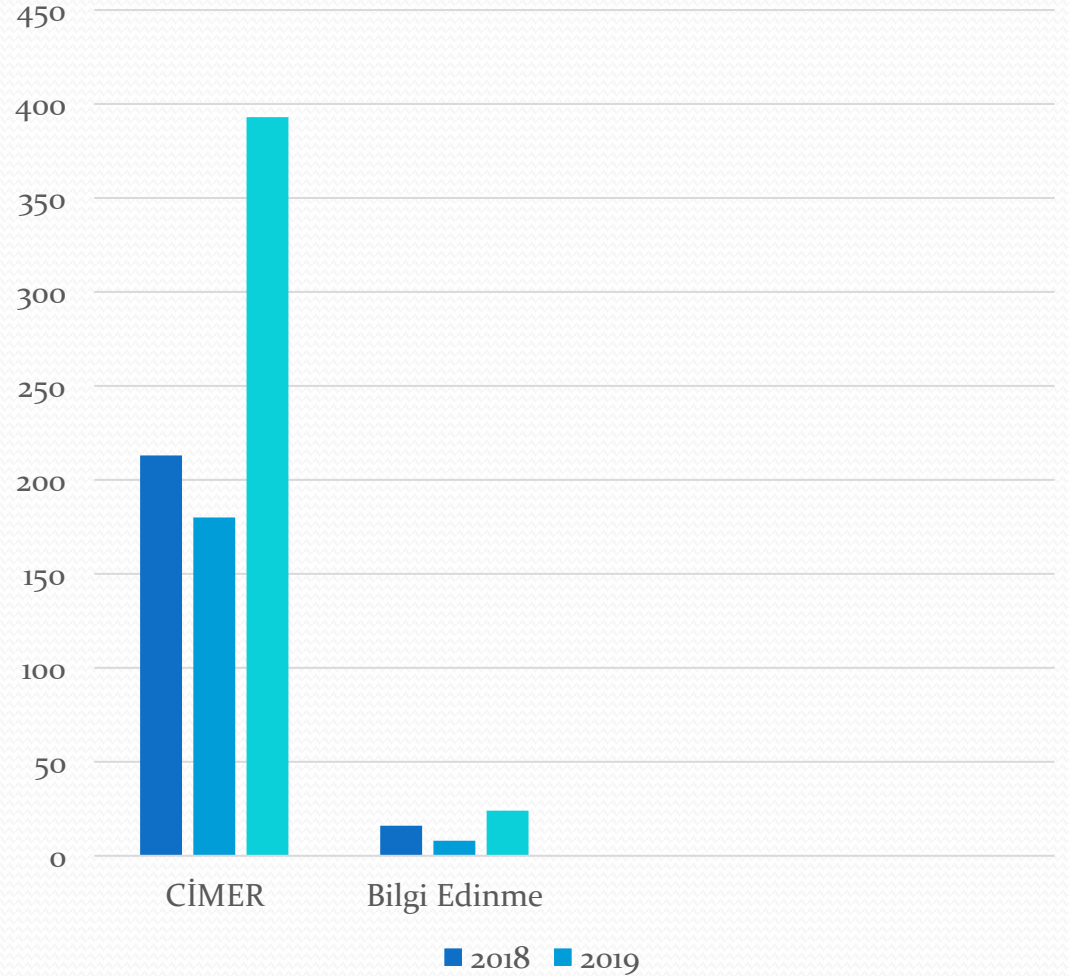
Senato-Yönetim Kurulu Kararları

Yıllar	Senato Kararları	Yönetim Kurulu Kararları
2012	60	77
2013	109	105
2014	66	85
2015	96	109
2016	96	93
2017	117	82
2018	129	80
2019	134	105
GENEL TOPLAM	807	736



Cimer/Bilgi Edinme

Yıllar	CİMER	Bilgi Edinme
2018	213	16
2019	180	8
Genel Toplam	393	24



Üstün Yönlerimiz

- ❑ Çalışan personelin eğitim düzeyinin yüksek olması,
- ❑ Sürekli kendini yenileyen ve gelişime açık, genç/dinamik ve özverili personelin olması
- ❑ Hizmet sunumunda etkin, verimli ve şeffaf yönetim anlayışı,
- ❑ 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 hızlilik.

Zayıf Yönlerimiz

- ☐ Genel Sekreterliğe Bağlı Daire Başkanlıklarının birbirlerinden uzak olması,
- ☐ Personel sirkülasyonun çok yoğun olması,
- ☐ İş tecrübesi kazanan idari personelin kurumdan ayrılma talepleri,
- ☐ İdari personelin motivasyonunu artırıcı sosyal ve kültürel faaliyetlere yer verilememesi,
- ☐ Personelin nakil talebi,
- ☐ Sonuçlanamayan ihaleler,
- ☐ Kamuoyunun Üniversiteye bakış açısı,

Hedeflerimiz

- YÖK Kalite Komisyonu tarafından yapılacak değerlendirmelerden sonra 2019 yılı itibarıyla Üniversitemiz Kalite Komisyonun tüm çalışmalarına yardım etmek ve eksiklerini tamamlamak için Birimler arası koordinasyonu sağlamak
- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışması için gerekli insan kaynağı ve teknolojik altyapının oluşturulmasını sağlamak,
- Üniversitemizin uzun vadeli insan kaynağı gereksiniminin sağlanması için , Personel Daire Başkanlığı ile eş güdüm halinde alınarak gerekli eğitim ve seminerleri düzenlemek, performans kriterleri göz önüne alınarak atama ve yükseltme işlemlerinin sağlamak
- Üniversitemiz Merkezi Kütüphanesinin materyalinin arttırılması için basılı ve elektronik kitap ve veri tabanlarının sağlanması için Kütüphane ve Daire Başkanlığı ile çalışmaları yoğunlaştırmak
- Harcama birimlerimizin daha şeffaf, etkin ve verimli çalışmasını sağlamak için yatırım işlemleri ve harcama durumlarının denetim sürecini gerçekleştirmek

Sonuç olarak,

- Üniversitemizin genel misyonu ve vizyonu doğrultusunda şeffaf, yenilikçi, paylaşımcı ve katılımcılık ilkeleri göz önüne alınarak yeniliklere ve gelişmelere açık bir idari yönetim anlayışıyla kurumsal kültür ve kimliğin geliştirilmesi ve Kalite gereken çalışmalar 2019 yılında da yapılmış ve bu çalışmalara arttırılarak devam edilecektir.



Teşekkürler