



REKTÖRLÜK

# BİRİM FAALİYET RAPORU

GENEL SEKRETERLİK

22.01.2024

# İÇİNDEKİLER

|  |    |
|--|----|
| BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU.....                                   | 3  |
| I- GENEL BİLGİLER.....                                       |    |
| 1- Misyona.....  | 4  |
| 2- Vizyon.....   | 5  |
| A -Kuruluş Mevzuatı.....                                     | 6  |
| B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....                        | 7  |
| C- İdareye İlişkin Bilgiler.....                             |    |
| 1- Fiziksel Yapı.....  | 8  |
| 2- Birim Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması).....                 | 9  |
| 3- Birim Teşkilat Şeması.....                                | 10 |
| D- Bilgi ve Teknolojik Kaynakları.....                       | 11 |
| E- İnsan Kaynakları.....                                     | 12 |
| 1- Birimde Fiilen Çalışan Personel Sayısı.....               | 13 |
| 2- Birimde Fiilen Çalışan Personel Eğitim Durumu.....        | 14 |
| 3- Birimde Fiilen Çalışan Personel Hizmet Yılı.....          | 15 |
| 4- Birimde Fiilen Çalışan Personel Yaş Aralığı.....          | 16 |
| F- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....                        | 17 |
| II- AMAÇ ve HEDEFLER.....                                    |    |
| A- Birimin Amaç ve Hedefleri.....                            | 18 |
| B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....                      | 19 |
| III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....     |    |
| A- Bütçe.....  | 20 |
| B- Bütçe.....  | 21 |
| Görev ve Sorumluluklar.....                                  | 22 |
| 1- Genel Evrak ve Yazı İşleri.....                           | 23 |
| 2- Senato-Yönetim Kurulu kararları.....                      | 24 |
| 3- CİMER-Bilgi Edinme.....                                   | 25 |
| IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ..... |    |
| A- Üstünlükler.....  | 26 |
| B- Zayıflıklar.....  | 27 |
| C- Değerlendirme.....  | 28 |
| V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....                                   | 29 |
| 1- Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı.....          | 30 |

# Birim Yöneticisinin 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...

Ali YILMAZ

Genel Sekreter

# Misyonumuz

Üniversite idari teşkilatının başı olarak, Batman Üniversitesi misyonuna uygun, mevzuatla kendisine verilen görevleri şeffaf ve adil bir yönetim anlayışı ile etik değerleri dikkate alarak, sosyal sorumluluk bilinci ile ülke sorunlarına duyarlı, farklılıklara saygı gösteren, kamu yararını gözeterek idari birimlerin düzenli ve uyum içerisinde çalışabilmesi için gerekli idari düzenlemeleri yaparak, etkili ve verimli bir yönetimin oluşmasını sağlamak.

# Vizyonumuz

Batman Üniversitesi'nin vizyonuna uygun, mevzuatın öngördüğü ilke ve esaslar doğrultusunda kendisine bağlı birimlerce hızlı ve verimli hizmetin üretildiği uyum, iletişim ve işbirliğinin tam olarak sağlandığı tarafsızlık, şeffaflık, güvenilirlik, yenilikçilik, üretkenlik, çağdaşlık ve paylaşımcılık gibi temel değerler çerçevesinde, tüm çalışanlara karşı adil, güvenilir, saygın ve güçlü yönetim anlayışının olduğu bir birim olmaktır.

# Kuruluş Mevzuatı

- Yükseköğretim Kurulunun 2547 sayılı Kanununun 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, iki Genel Sekreter Yardımcısı ve bağlı birimlerden oluşmaktadır.

# Yetki, 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 görev ve sorumlulukları 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.

# Toplantı – Konferans Salonları

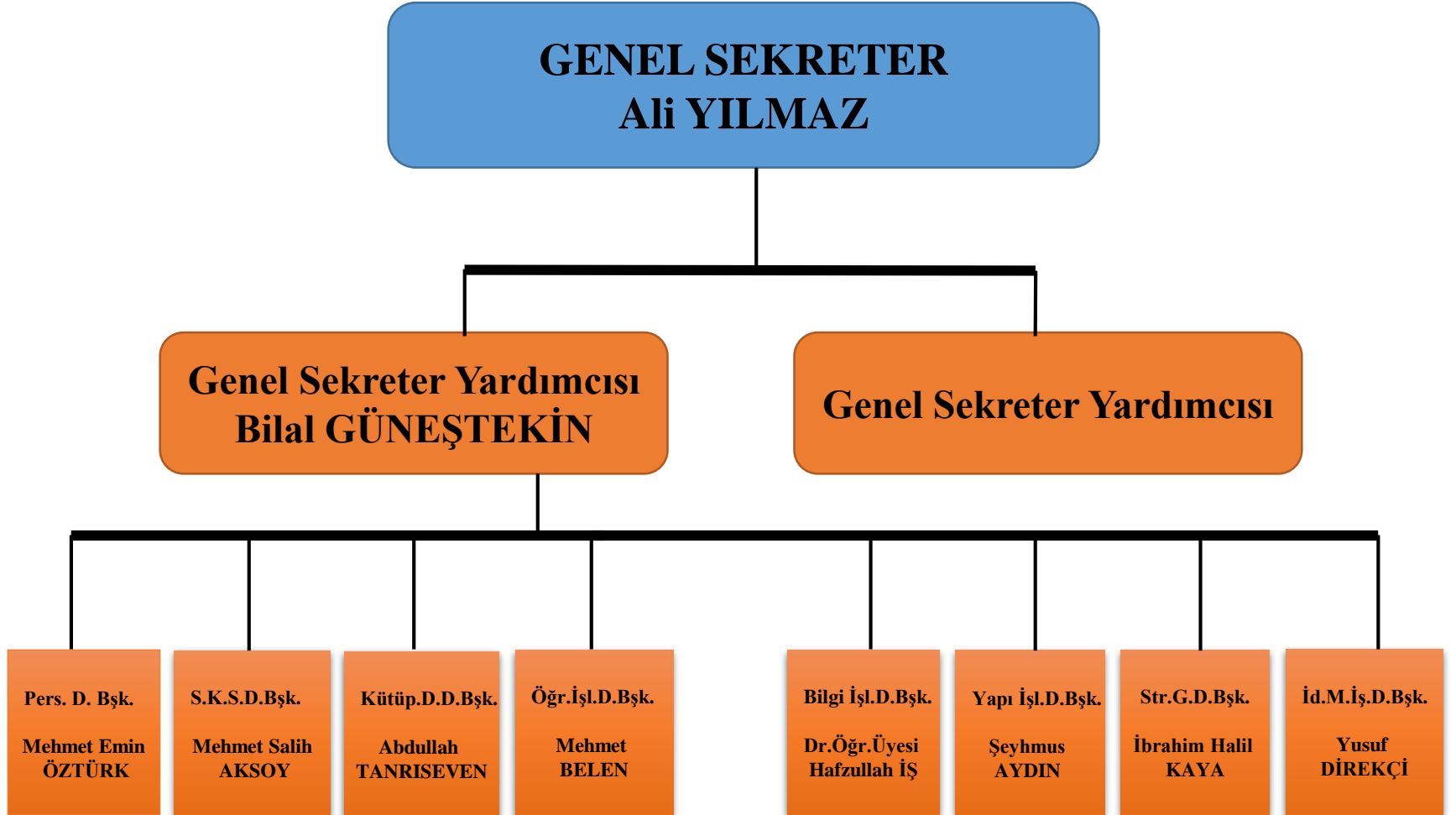
|                         | Kapasite (Kişi) |       |        |         |         |           |
|-------------------------|-----------------|-------|--------|---------|---------|-----------|
|                         | 0–50            | 51–75 | 76–100 | 101–150 | 151–250 | 251–Üzeri |
| Toplantı Salonu Sayısı  | 3               |       |        |         |         |           |
| Konferans Salonu Sayısı |                 |       |        |         |         |           |
| Toplam                  | 3               |       |        |         |         |           |

|               | Sayı | Toplam Alan (m <sup>2</sup> ) | Kullanan Kişi Sayısı |
|---------------|------|-------------------------------|----------------------|
| Çalışma Odası | 12   | 280                           | 16                   |
| Diğer         |      |                               |                      |
| Toplam        | 12   | 280                           | 16                   |

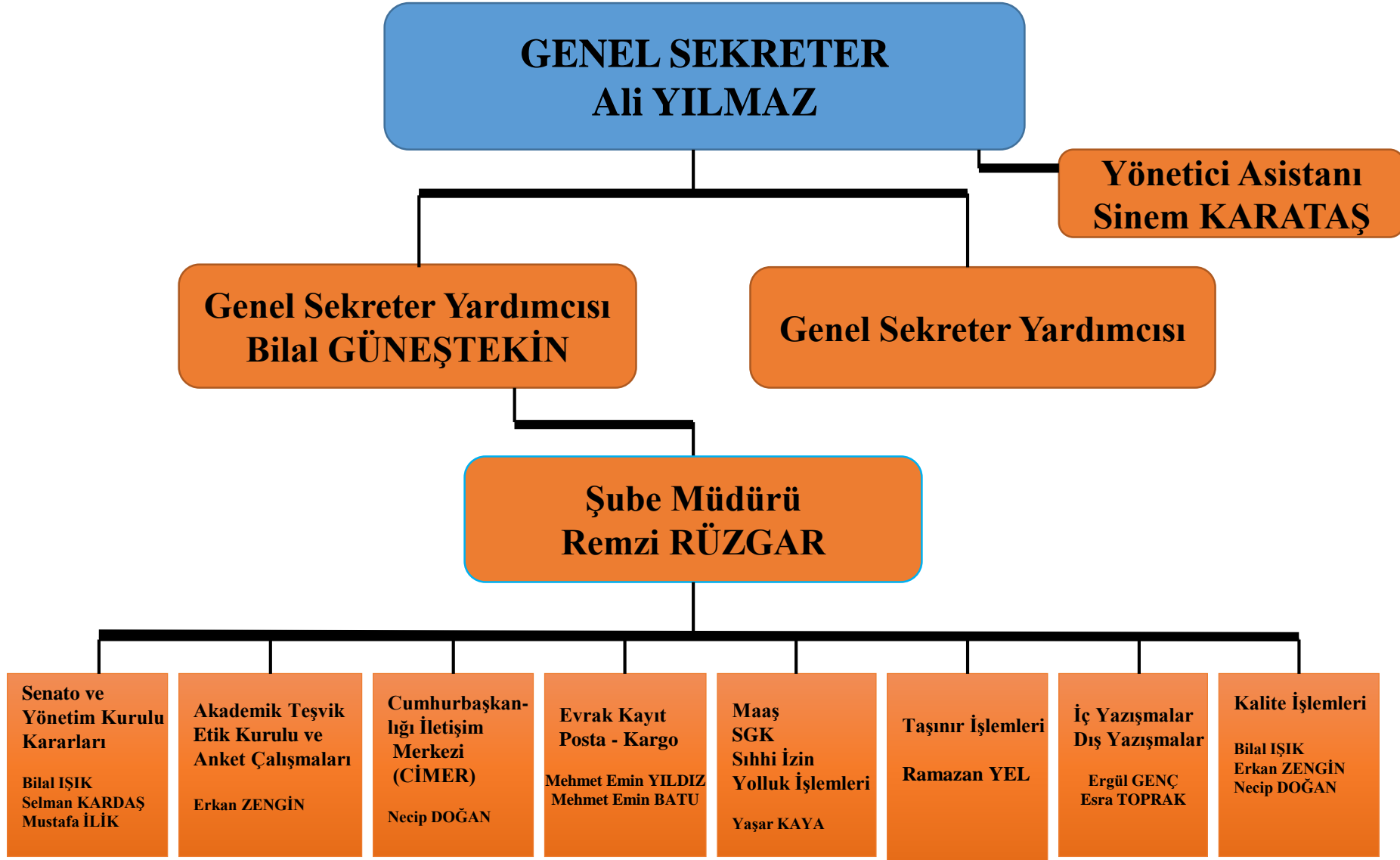
|        | Ambar –Arşiv |                               |
|--------|--------------|-------------------------------|
|        | Sayı         | Toplam Alan (m <sup>2</sup> ) |
| Ambar  | 0            | 0                             |
| Arşiv  | 1            | 25                            |
| Toplam | 1            | 25                            |



# Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)



# Birim Teşkilat Şeması



# Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

| Cinsi                  | Taşınır Kodu <sup>6</sup> | İdari Amaçlı |                           | Eğitim Amaçlı |                           | Araştırma Amaçlı |                           |
|------------------------|---------------------------|--------------|---------------------------|---------------|---------------------------|------------------|---------------------------|
|                        |                           | Sayı         | Toplam Kayıt Tutarı (YTL) | Sayı          | Toplam Kayıt Tutarı (YTL) | Sayı             | Toplam Kayıt Tutarı (YTL) |
| Masaüstü bilgisayar    | 255.02.01.01.01.01        | 15           | 75.405                    |               |                           |                  |                           |
| Taşınabilir bilgisayar | 255.02.01.01.02           | 2            | 26.581                    |               |                           |                  |                           |
| Kitap                  | 255.07.02.01              | 38           | 1.341                     |               |                           |                  |                           |
| Projeksiyon            | 255.02.05.01.01           | 1            | 1.475                     |               |                           |                  |                           |
| Slayt makinesi         | 255.02.05.01.02           | -            |                           |               |                           |                  |                           |
| Tepegöz                | 255.02.05.01.02           | -            |                           |               |                           |                  |                           |
| Episkop                | 255.02.05.01.03           | -            |                           |               |                           |                  |                           |
| Barkod Okuyucu         | 255.02.02.01.13           | 2            | 1.598                     |               |                           |                  |                           |
| Baskı makinesi         | 255.02.03.99              | -            |                           |               |                           |                  |                           |
| Fotokopi makinesi      | 255.02.03.01              | 14           | 20.742                    |               |                           |                  |                           |
| Faks                   | 255.02.04.02              | -            |                           |               |                           |                  |                           |
| Fotoğraf makinesi      | 255.02.05.04.02           | -            |                           |               |                           |                  |                           |
| Kameralar              | 255.02.05.04.01           | -            |                           |               |                           |                  |                           |
| Televizyonlar          | 255.02.05.04.02           | -            |                           |               |                           |                  |                           |
| Tarayıcılar            | 255.02.02.02              | 2            | 11.682                    |               |                           |                  |                           |
| Müzik setleri          | 255.02.05.02.01           | -            |                           |               |                           |                  |                           |
| Mikroskop (01)         | 253.03.06.06.01           | -            |                           |               |                           |                  |                           |
| Mikroskop (02)         | 253.03.06.06.02           | -            |                           |               |                           |                  |                           |
| DİĞER                  | 255.02.02.01              |              |                           |               |                           |                  |                           |

# İnsan Kaynakları

## Kadro Durumu ve Çalıştığı Birime Göre Personel Sayıları

| Kadro Unvanı         | Kadro Sayısı | Dolu      | Birim Kadrosu Dışında Çalışan | Kadrosu Başka Birimde olup Çalışan | Çalıştığı Birim   |
|----------------------|--------------|-----------|-------------------------------|------------------------------------|---|
| Genel Sekreter       | 1            | 1         | 0                             | 0                                  |   |
| Genel Sekreter Yrd.  | 2            | 2         | 1                             | 0                                  | İdari ve Mali İşler Daire Bşk.  |
| Şube Müdürü          | 1            | 1         | 0                             | 0                                  |   |
| Şef                  | 2            | 2         | 1                             | 0                                  | Kozluk MYO Md.  |
| Memur                | 2            | 2         | 2                             | 1                                  | İdari ve Mali İşler Daire Bşk.  |
| Bilgisayar İşletmeni | 13           | 13        | 7                             | 1                                  | İdari ve mali İşler Daire Bşk.,<br>Özel Kalem,<br>ÖSYM İl Temsilciliği,<br>Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Md.,<br>BAP Koordinatörlüğü,<br>Sağlık Hizmetleri MYO Md.<br>Sason MYO Md. |
| 4/B Sözleşmeli       | 1            | 1         | 1                             | 0                                  | Uluslararası İlişkiler<br>Koordinatörlüğü   |
| Hizmetli             | 4            | 4         | 2                             | 0                                  | Sağlık Kültür ve Spor Daire Bşk.  |
| Sürekli İşçi         | 0            | 0         | 0                             | 1                                  | İdari ve Mali İşler Daire Bşk.  |
| <b>TOPLAM</b>        | <b>23</b>    | <b>23</b> | <b>13</b>                     | <b>2</b>                           |   |

# Birimde Fiilen Çalışan Personel Sayısı

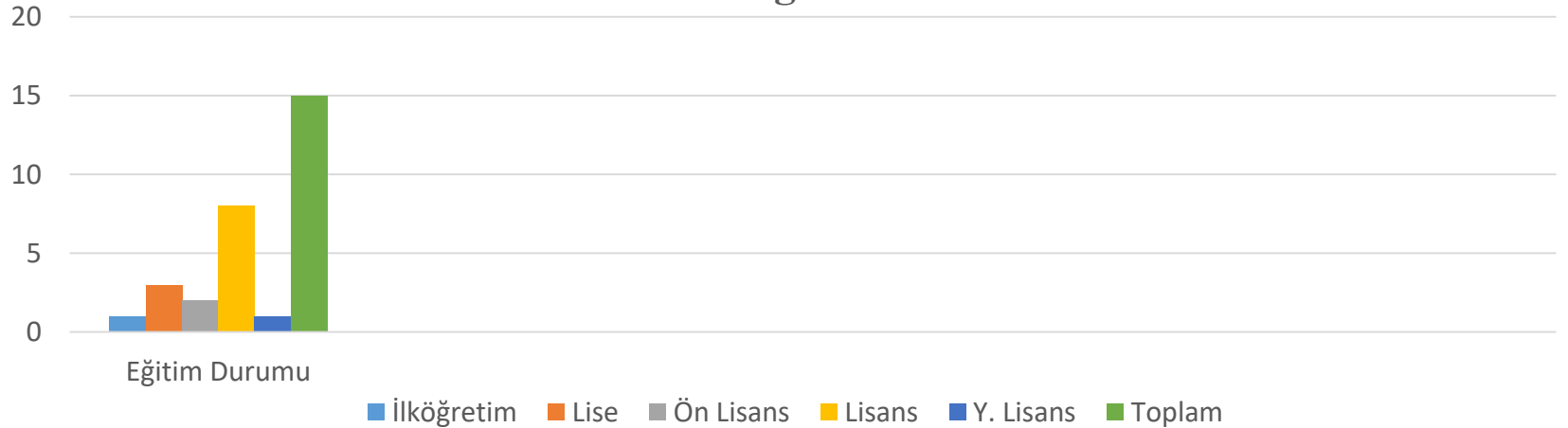
| SAYI | ÜN VANI                          | ADI ve SOYADI      | AÇIKLAMA              |
|------|----------------------------------|--------------------|-----------------------|
| 1    | Genel Sekreter                   | Ali YILMAZ         |                       |
| 2    | Genel Sekreter Yrd.              | Bilal GÜNEŞTEKİN   |                       |
| 3    | Şube Müdürü                      | Remzi RÜZGAR       |                       |
| 4    | Şef                              | Necip DOĞAN        |                       |
| 5    | Bilgisayar İşletmeni             | Erkan ZENGİN       |                       |
| 6    | Bilgisayar İşletmeni             | Bilal IŞIK         |                       |
| 7    | Bilgisayar İşletmeni             | Ramazan YEL        | Kadrosu başka birimde |
| 8    | Bilgisayar İşletmeni             | Ergül GENÇ         |                       |
| 9    | Bilgisayar İşletmeni             | Esra TOPRAK        |                       |
| 10   | Bilgisayar İşletmeni             | Mehmet Emin YILDIZ |                       |
| 11   | Bilgisayar İşletmeni             | Mehmet Emin BATU   |                       |
| 12   | Memur                            | Selman KARDAŞ      | Kadrosu başka birimde |
| 13   | Hizmetli                         | Yaşar KAYA         |                       |
| 14   | Hizmetli                         | Mustafa İLİK       |                       |
| 15   | Sürekli İşçi (Yönetici Asistanı) | Sinem KARATAŞ      | Kadrosu başka birimde |
|      |                                  |                    |                       |
|      |                                  |                    |                       |
|      |                                  |                    |                       |

# İnsan Kaynakları

## Birimde Fiilen Çalışan Personelin Eğitim Durumu

| Eğitim Durumu | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y. Lisans | Toplam |
|---------------|------------|------|-----------|--------|-----------|--------|
| Kişi Sayısı   | 1          | 3    | 2         | 8      | 1         | 15     |

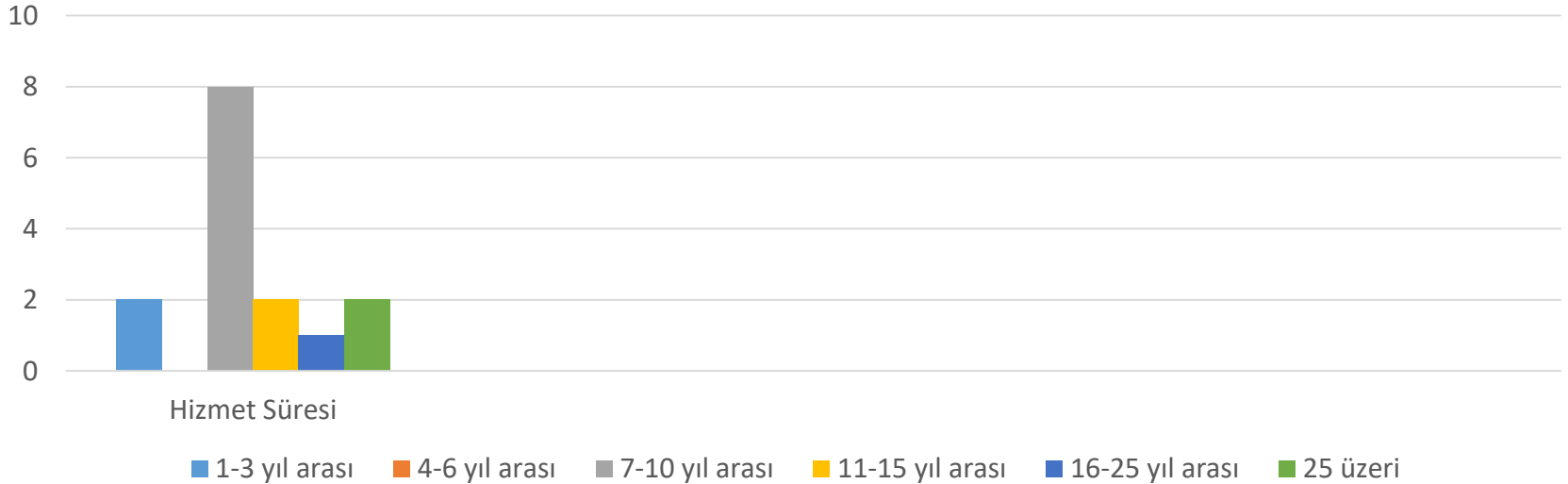
## İdari Personel Eğitim Durumu



# İnsan Kaynakları

## Birimde Fiilen Çalışan Personelin Hizmet Süreleri

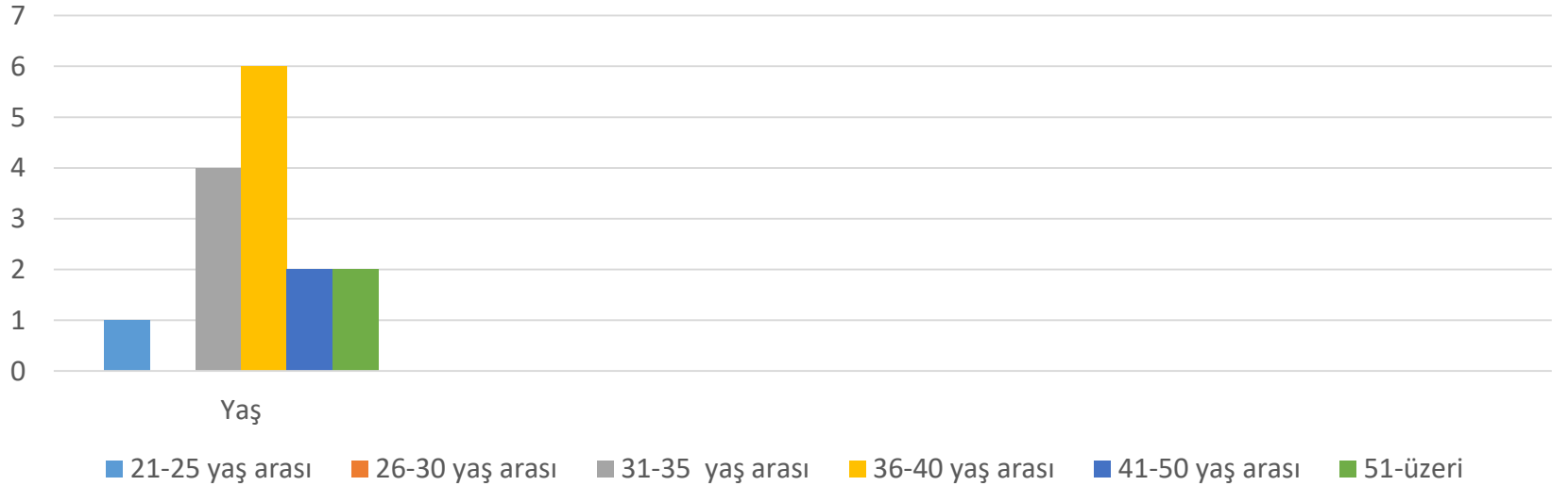
| Hizmet Süresi | 0-3 Yıl | 4-6 Yıl | 7-10 Yıl | 11-15 Yıl | 16-25 Yıl | 25 Yıl Üzeri |
|---------------|---------|---------|----------|-----------|-----------|--------------|
| Kişi Sayısı   | 2       | 0       | 8        | 2         | 1         | 2            |



# İnsan Kaynakları

## Birimde Fiilen Çalışan Personelin Yaş Aralığı

| Hizmet Sınıfı         | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51 Yaş Üzeri |
|-----------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------|
| Genel İdari Hizmetler | 1         | 0         | 4         | 6         | 2         | 2            |





# Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

- İç Kontrol Sisteminin oluşturulmasına ilişkin olarak birimimiz çalışanlarının görev, yetki ve sorumlulukları belirlenmiş,
- Mali yönetim ile ilgili gerekli tedbirler alınmış,
- Atama, satın alma, ihale gibi karar alma vb. süreçler kanun ve yönetmelikler dahilinde yapılmakta,
- Harcama öncesi kontrol sistemi işlemleri yapılmakta,
- Riskli alanların belirlenmesi tespit edilmekte,
- Önleyici tespit edici ve düzenleyici kontrol faaliyetleri belirlenmekte,
- Bilginin kaydedilmesi, tasnifi ve ulaşılabilirliği için gerekli tedbirler alınmakta,
- Sistem ve faaliyetin izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi yapılmaktadır.

# Amaç ve Hedefler

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 ve amacı ile çalışmalarımızı sürdürmekteyiz.

Batman Üniversitesi Genel Sekreterlik olarak hedefimiz bugüne kadar süregelen heyecanlı ve özverili çalışmalarımızı bugünden sonra da sergileyerek birimizi ileriye taşımak olacaktır.

# Temel Politika ve Öncelikler

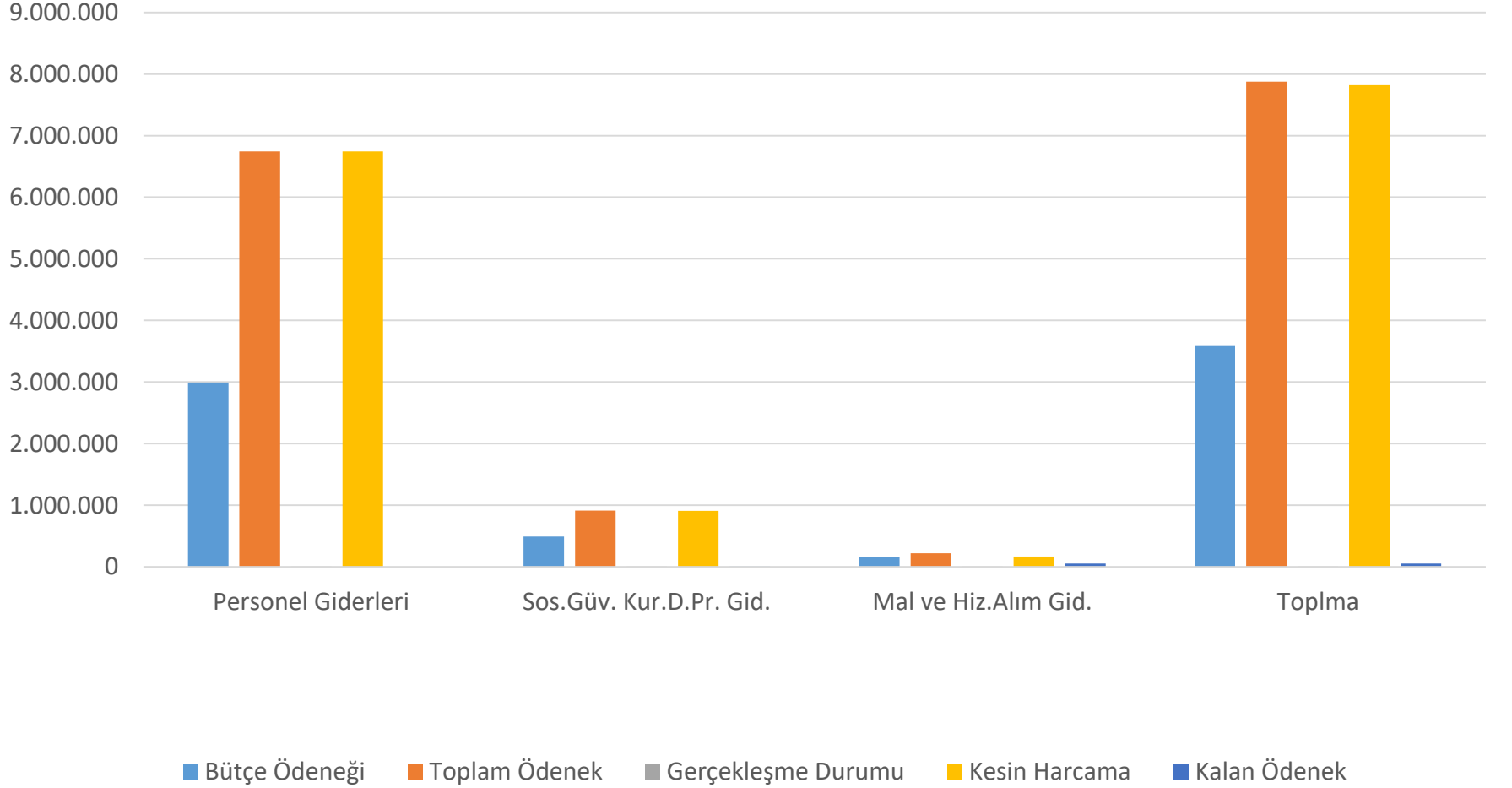
- Üniversitemizin Kalite Komisyonunun tüm çalışmalarına yardım etmek ve eksiklerini tamamlamak için Birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışması için gerekli insan kaynağı ve teknolojik altyapının oluşturulmasını sağlamak,
- Üniversitemizin uzun vadeli insan kaynağı gereksiniminin sağlanması için , Personel Daire Başkanlığı ile eş güdümlü halde gerekli eğitim ve seminerleri düzenlemek, performans kriterleri göz önüne alınarak atama ve yükseltme işlemlerini sağlamak,
- Üniversitemiz Merkezi Kütüphanesinin materyalinin artırılması için basılı ve elektronik kitap ve veri tabanlarının sağlanması amacıyla Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile çalışmaları yoğunlaştırmak,
- Harcama birimlerimizin daha şeffaf, etkin ve verimli çalışmasını sağlamak için yatırım işlemleri ve harcama durumlarının denetim sürecini gerçekleştirmek.

# BÜTÇE

| HAZİNE YARDIMI                             | Bütçe Ödeneği (tl) | Toplam Ödenek (b) (tl) | Gerçekleşme Durumu % (a*10)b | Kesin Harcama (a) (tl) | Kalan Ödenek (tl) |
|--|--------------------|------------------------|------------------------------|------------------------|-------------------|
| <b>01-Personel Giderleri</b>               | 2.991.000,00       | 6.743.690,18           | % 100                        | 6.743.690,18           | 0                 |
| <b>02-Sos. Güv. Kur. D. Prim Giderleri</b> | 439.000,00         | 910.122,02             | % 99,93                      | 909.462,71             | 659,31            |
| <b>03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri</b>    | 153.000,00         | 220.479,70             | % 76,00                      | 167.570,33             | 52.909,37         |
| <b>Toplam</b>                              | 3.583.000,00       | 7.874.291,90           | % 99.32                      | 7.820.723,22           | 53.568,68         |

# BÜTÇE

## Bütçe Uygulama Sonuçları



# Görev ve Sorumluluklar

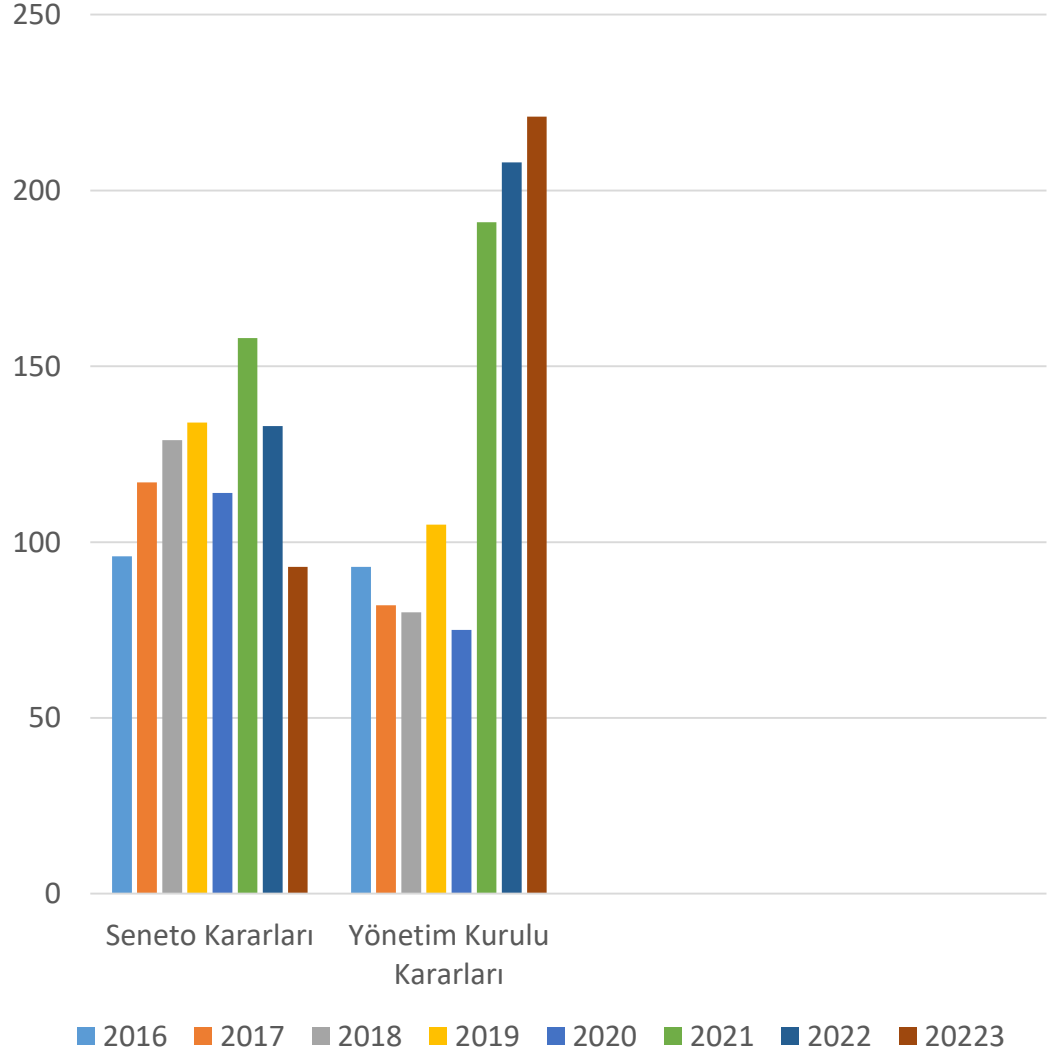
- Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur.
- Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.
- Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler 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 ve Yazı İşleri Birimi

- Posta ile gelen evrakların EBYS kayıt işlemlerinin yapılması,
- KEP ile gelen evrakların kabul işlemlerinin yapılması,
- Posta ile gelen evrakların ilgili yerlere dağıtılması,
- Posta ve kargoların teslim alınması ve gönderi işlemlerinin yapılması,
- Üniversite içi ve dışı yazışmaların yapılması,
- Senato, Yönetim Kurulu kararlarının yazılması ve imzalatılması,
- Etik kurulu kararlarının yazılması ve imzalatılması,
- Personel maaş tahakkuk ve sgk işlemleri,
- Genel Sekreterliğin ödeme ve tahakkuk işlemlerinin yapılması,
- Taşınır Kayıtlarının tutulması,
- Doğrudan temin işlemlerinin yapılması,
- CİMER başvuru işlemlerinin yapılması,
- Bilgi Edinme başvuru işlemlerinin yapılması.

# Senato-Yönetim Kurulu Kararları

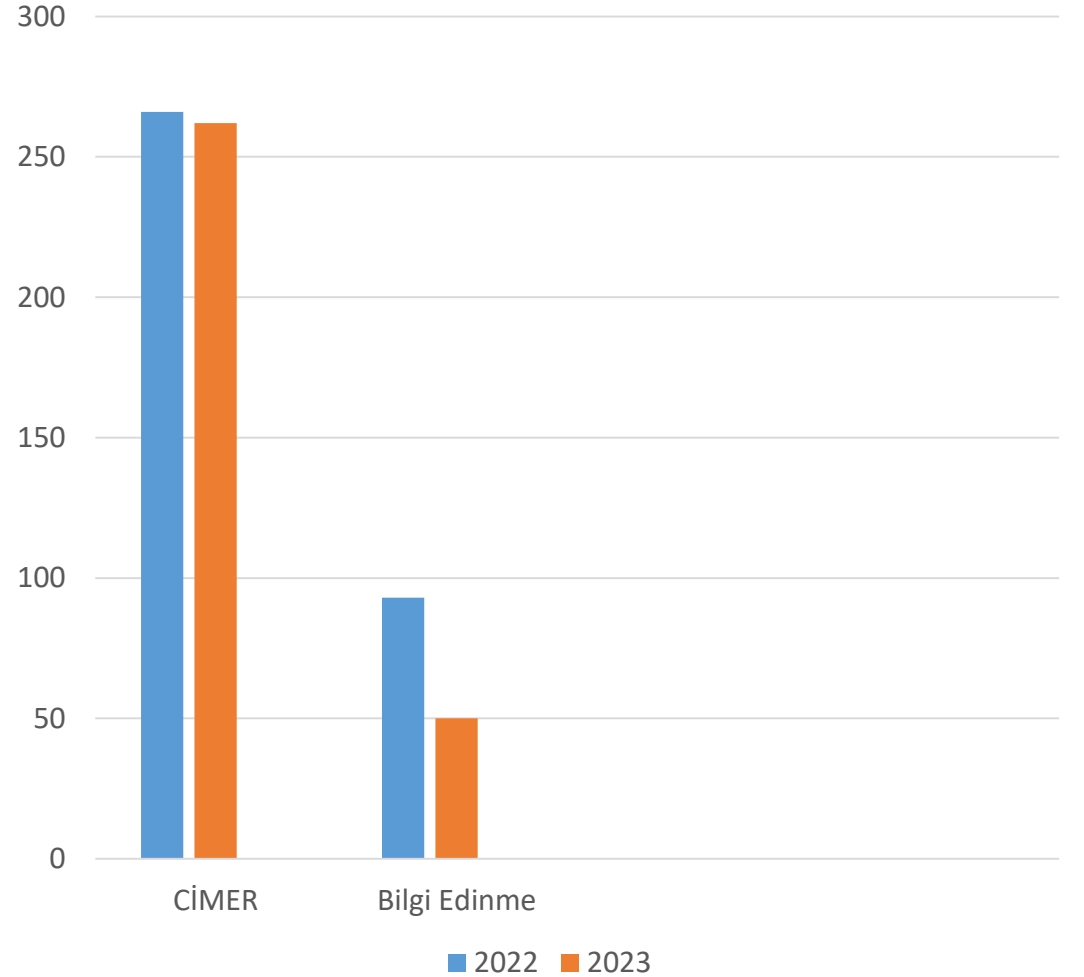
| Yıllar              | Senato Kararları | Yönetim Kurulu Kararları |
|---------------------|------------------|--------------------------|
| 2016                | 96               | 93                       |
| 2017                | 117              | 82                       |
| 2018                | 129              | 80                       |
| 2019                | 134              | 105                      |
| 2020                | 114              | 75                       |
| 2021                | 158              | 191                      |
| 2022                | 133              | 208                      |
| 2023                | 93               | 221                      |
| <b>GENEL TOPLAM</b> | <b>974</b>       | <b>1055</b>              |





# Cimer/Bilgi Edinme

| Yıllar              | CİMER      | Bilgi Edinme |
|---------------------|------------|--------------|
| 2022                | 266        | 93           |
| 2023                | 262        | 50           |
| <b>Genel Toplam</b> | <b>528</b> | <b>143</b>   |



# 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 hızlılık.

# Zayıf Yönlerimiz

- Genel Sekreterliğe Bağlı Daire Başkanlıklarının birbirlerinden uzak olması,
- Personel sirkülasyonunun çok yoğun olması,
- İş tecrübesi kazanan idari personelin kurumdan ayrılma talepleri,
- İdari personelin motivasyonunu artırıcı sosyal ve kültürel faaliyetlere yer verilememesi,
- Personelin nakil talebi,
- Memurluğa yeni geçen ve iş tecrübesi olmayan personelin bulunması,
- Kamuoyunun Üniversiteye bakış açısı,

# Değerlendirme

- 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 gerekli eğitim ve seminerleri düzenlemek, performans kriterleri göz önüne alınarak atama ve yükseltme işlemlerini sağlamak,
- Üniversitemiz Merkezi Kütüphanesinin materyalinin arttırılması için basılı ve elektronik kitap ve veri tabanlarının sağlanması için Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı ile çalışmaları yoğunlaştırmak,
- Harcama birimlerimizin daha şeffaf, etkin ve verimli çalışmasını sağlamak için yatırım işlemleri ve harcama durumlarının denetim sürecini gerçekleştirmek.

# Öneri ve Tedbirler

- 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 Yönetim Sistemi kapsamında yapılması gereken çalışmalar 2023 yılında da yapılmış ve bu çalışmalara arttırılarak devam edilecektir.

## Harcama Yetkilisi 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.
- Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Ali YILMAZ  
Genel Sekreter