



BİRİM FAALİYET RAPORU

GENEL SEKRETERLİK

2025

İçindekiler

Sunuş.....	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A-Misyon ve Vizyon	5
1-A-Misyonumuz.....	5
1-B- Vizyonumuz	6
B- Kuruluş Mevzuatı	7
C- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	8
D- İdareye İlişkin Bilgiler: Toplantı – Konferans Salonları	9
1- Fiziksel Yapı.....	9
2- Birim Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması).....	10
3- Birim Teşkilat Şeması	11
E- İnsan Kaynakları.....	12
1- Birimde Fiilen Çalışan Personel Sayısı.....	13
2- Birimde Fiilen Çalışan Personelin Eğitim Durumu.....	14
3- Birimde Fiilen Çalışan Personelin Hizmet Süreleri	15
4- Birimde Fiilen Çalışan Personelin Yaş Aralığı	16
F- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	17
II-AMAÇ VE HEDEFLER	18
A-Birimin Amaç ve Hedefleri.....	18
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	19
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRME	20
A- Bütçe Tablo	20
B- Bütçe Grafik	21
IV-Görev ve Sorumluluklar.....	22
1-Genel Evrak ve Yazı İşleri Birimi	22
2-Senato-Yönetim Kurulu Kararları	23
3-CİMER Başvuruları	24
V-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	25
A- Güçlü Yönlerimiz	25
B- Zayıf Yönlerimiz	26
C-Değerlendirme.....	27
VI-ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	28
1-Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı	29

Sunuş

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...

Yusuf DİREKÇİ

Genel Sekreter V.

I- GENEL BİLGİLER

- Üniversite idari teşkilatının başı olarak her türlü idari görevin yapılmasından ve kontrolünden Rektörlük Makamına karşı sorumlu olan Genel Sekreterlik; Üniversite idari teşkilatında yer alan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlayarak, yönetim kurulu ve senato kararları doğrultusunda görevlerini yerine getirmektedir.

A-Misyon ve Vizyon

1-A-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.

1-B- Vizyonumuz

Batman Üniversitesi'nin vizyonuna uygun, mevzuatın öngördüğü ilke ve esaslar doğrultusunda kendisine bağlı birimlerce hızlı ve verimli hizmetin üretildiği uyum, iletişim ve iş birliğinin 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.

B- 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, iki Genel Sekreter Yardımcısı ve bağlı birimlerden oluşmaktadır.

C- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Genel Sekreterlik, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşlar ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye göre kurulmuş bir yönetim örgütüdür. Üniversitemizde Genel Sekreterlik, bir genel sekreter vekili, bir genel sekreter yardımcısı ve bağlı birimlerden oluşur. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur. 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. maddesi hükmü gereğince genel sekreter, üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.
- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
- Hazırlanan kurul gündeminin zamanında dağıtılmasını, yoklama cetvellerinin muhafazasını sağlamak,
- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek, Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

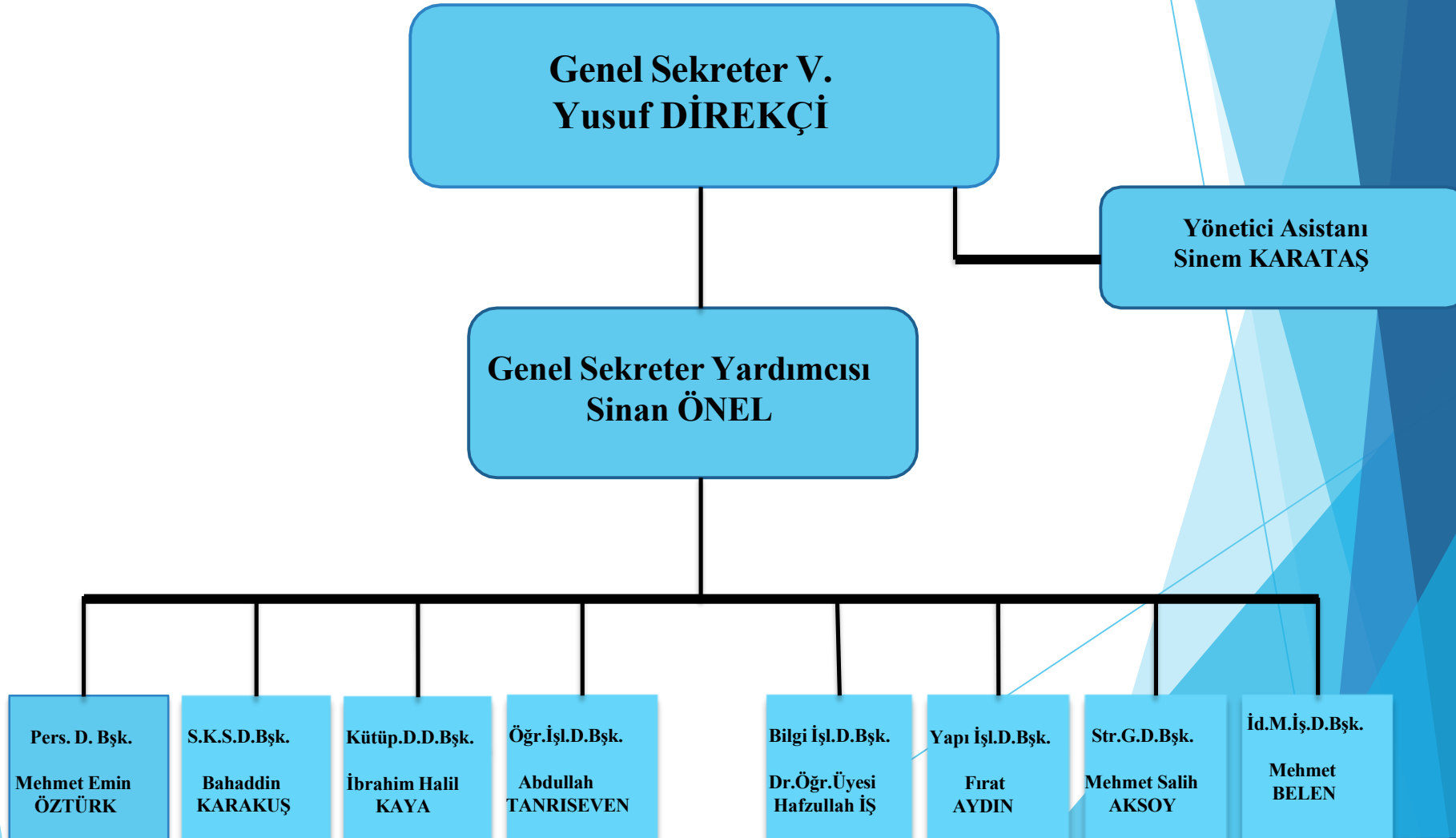
D- İdareye İlişkin Bilgiler: Toplantı – Konferans Salonları

1- Fiziksel Yapı

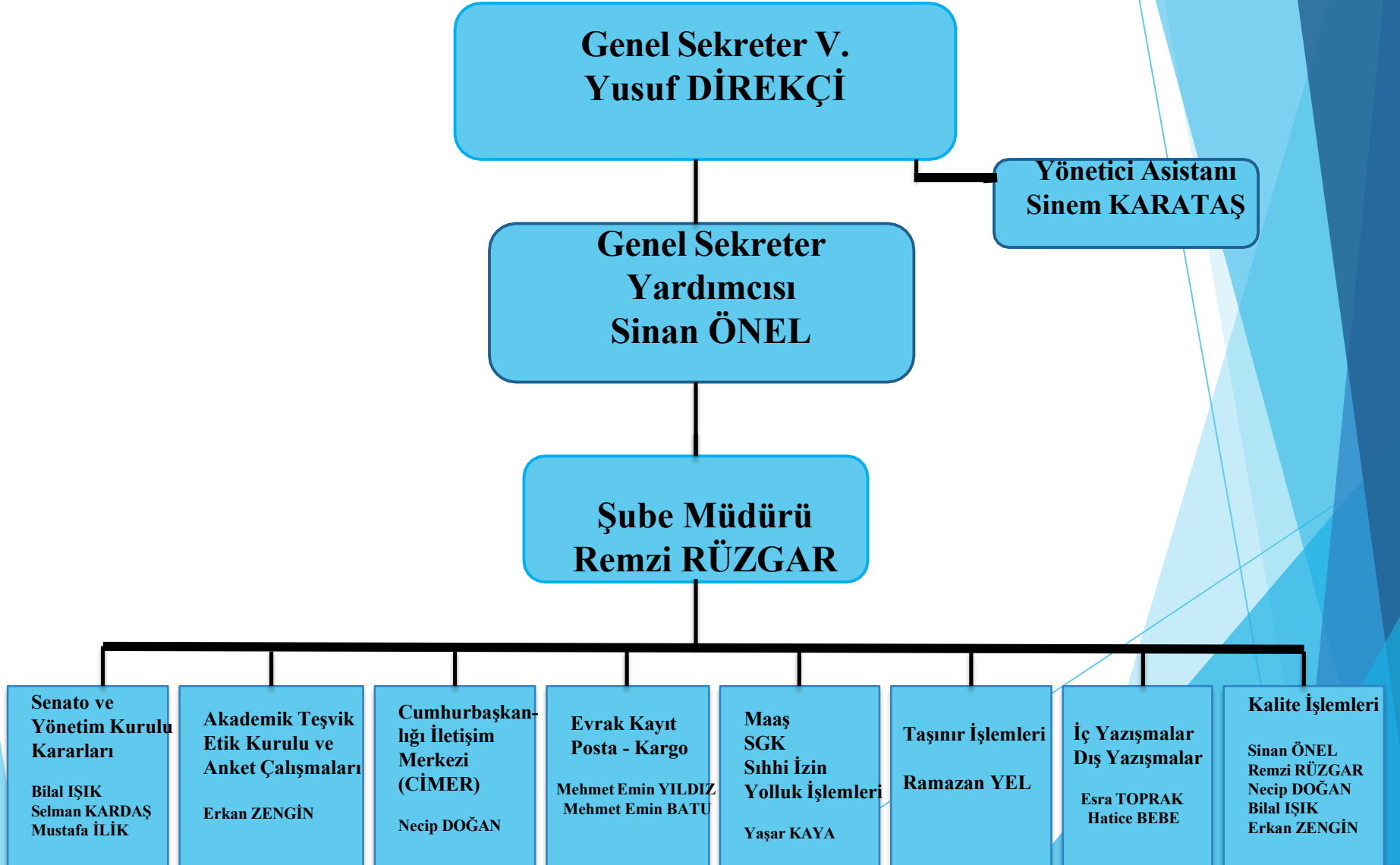
			Kapasite (Kişi)			
	0–50	51–75	76–100	101–150	151–250	251–Üzeri
Toplantı Salonu Sayısı	3					
Konferans Salonu Sayısı						
Toplam	3					

	Sayı	Toplam Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	12	280	15
Diğer			
Toplam	12	280	15
Ambar- Arşiv			
	Sayı	Toplam Alan (m ²)	
Ambar	1	25	
Arşiv	1	25	
Toplam	2	50	

2- Birim Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)



3- Birim Teşkilat Şeması



E- 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	1	0	Özel Kalem
Genel Sekreter Yrd.	2	2	0	0	
Şube Müdürü	1	1	0	0	
Şef	4	4	3	0	Kalite, Özel Kalem, Dil Öğretimi
Memur	3	3	3	0	Kurumsal İşletişim Koord., Dön. Ser., Uluslararası İlişkiler Koord.
Bilgisayar İşletmeni	20	20	13	0	Kurumsal İletişim Koord. Özel Kalem, Spor Bilimleri, ÖSYM İl Temsilciliği, BAP Koord., Uzaktan Eğitim, Uluslararası İlişk., Merkezi Lab.
4/B Sözleşmeli	6	6	4	0	Kalite, Dil Öğretimi, SKS. D. Bşk., Strateji Geliş. D. Bşk.
Hizmetli	2	2	0	0	
Sürekli İşçi	0	0	0	1	İdari ve Mali İşler Daire Bşk.
Genel Toplam	39	39	24	1	

1-Birimde Fiilen Çalışan Personel Sayısı

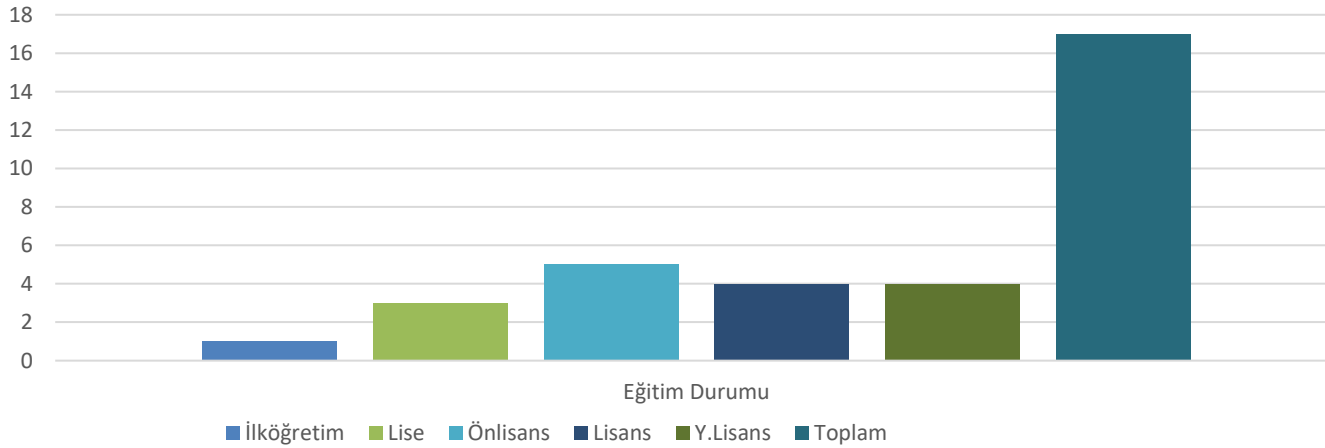
SAYI	ÜNVANI	ADI ve SOYADI	AÇIKLAMA
1	Genel Sekreter V.	Yusuf DİREKÇİ	
2	Genel Sekreter Yrd.	Sinan ÖNEL	
3	Şube Müdürü	Remzi RÜZGAR	
4	Şef	Necip DOĞAN	
5	Bilgisayar İşletmeni	Erkan ZENGİN	
6	Bilgisayar İşletmeni	Bilal IŞIK	
7	Bilgisayar İşletmeni	Ramazan YEL	
8	Bilgisayar İşletmeni	Esra TOPRAK	
9	Bilgisayar İşletmeni	Mehmet Emin YILDIZ	
10	Bilgisayar İşletmeni	Mehmet Emin BATU	
11	Bilgisayar İşletmeni	Selman KARDAŞ	
12	Hizmetli	Yaşar KAYA	
13	Hizmetli	Mustafa İLİK	
14	Hatice BEBE	Destek personeli	
15	Hüseyin YURDAKAN	Sağlık Teknikeri	Kadrosu başka birimde
16	Mehmet Can AKŞİN	Tekniker	Kadrosu başka birimde
17	Sürekli İşçi (Yönetici Asistanı)	Sinem KARATAŞ	Kadrosu başka birimde

2-Birimde Fiilen Çalışan Personelin Eğitim Durumu

Birimde Fiilen Çalışan Personelin Eğitim Durumu

Eğitim Durumu	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y. Lisans	Toplam
Kişi Sayısı	1	3	5	4	4	17

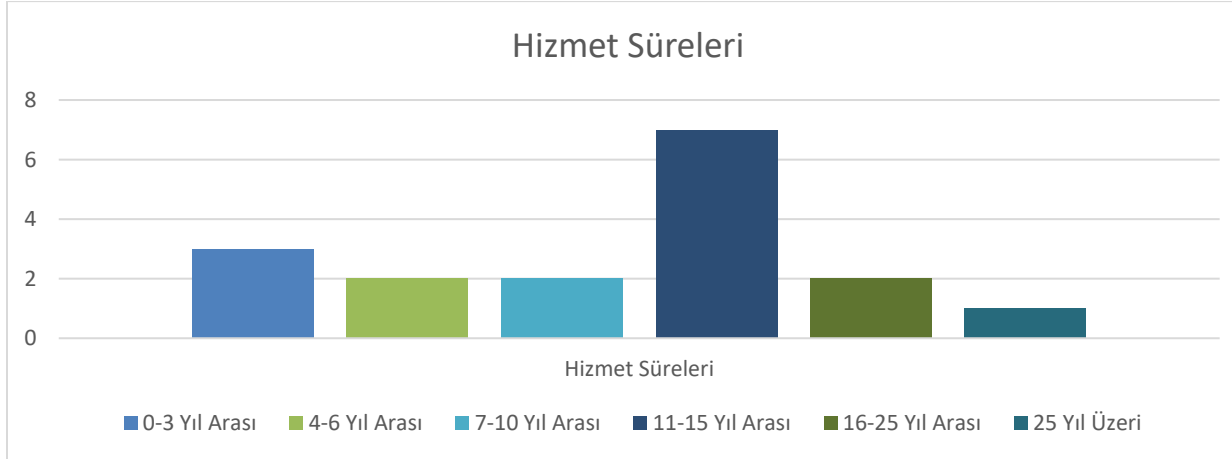
Çalışan Personelin Eğitim Durumu



3- Birimde Fiilen Çalışan Personelin Hizmet Süreleri

Birimde Fiilen Çalışan Personelin Hizmet Süreleri

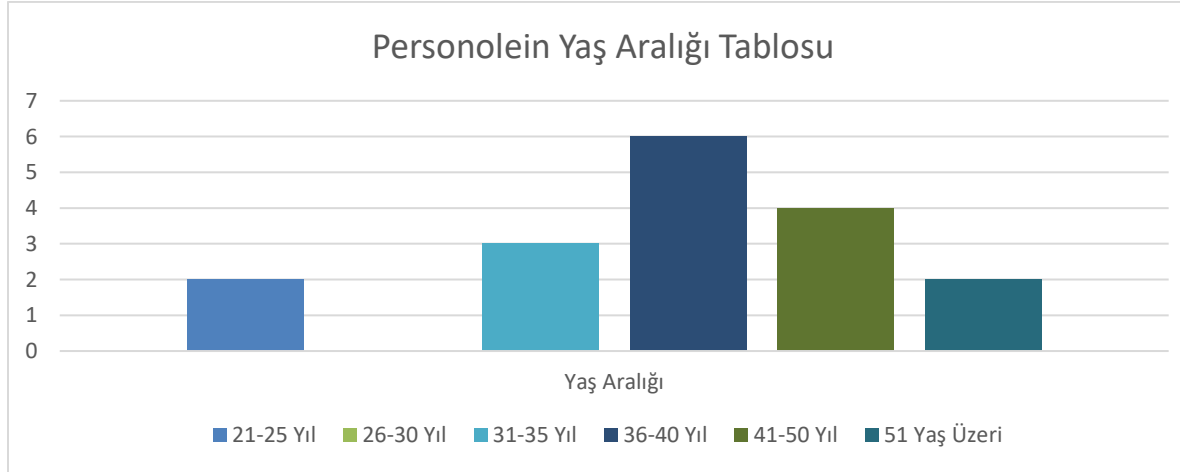
Hizmet Süresi	0-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-25 Yıl	25 Yıl Üzeri
Kişi Sayısı	3	2	2	7	2	1



4- Birimde Fiilen Çalışan Personelin Yaş Aralığı

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	2	0	3	6	4	2



F- 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.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

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 süre gelen heyecanlı ve özverili çalışmamızı bugünden sonra da sergileyerek birimimizi ileriye taşımak olacaktır.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

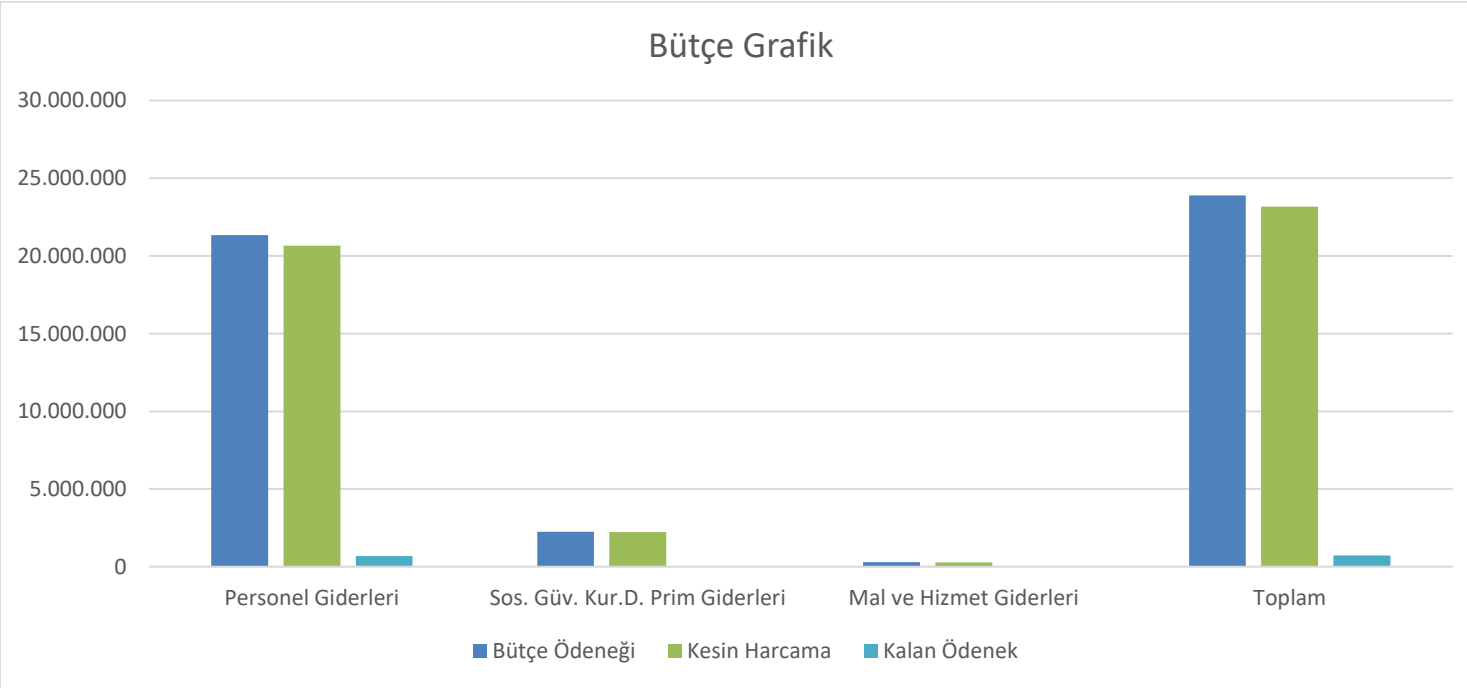
- Üniversitemizin Kalite Komisyonunun tüm çalışmalarına yardım etmek ve eksiklerini tamamlamak için Birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışması için gerekli insan kaynağı ve teknolojik altyapının oluşturulmasını sağlamak,
- Üniversitemizin uzun vadeli insan kaynağı gereksiniminin sağlanması için , Personel Daire Başkanlığı ile eş 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 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.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRME

A- Bütçe Tablo

HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödenęi (tl)	Kesin Harcama (a) (tl)	Kalan Ödenek (tl)
01-Personel Giderleri	21.342.000,00	20.653.634,72	688.365,28
02-Sos. Güv. Kur. D. Prim Giderleri	2.250.500,00	2.231.787,91	18.712,09
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	295.000,00	274.637,01	20.362,99
Toplam	23.887.500,00	23.160.059,64	727.440,36

B- Bütçe Grafik



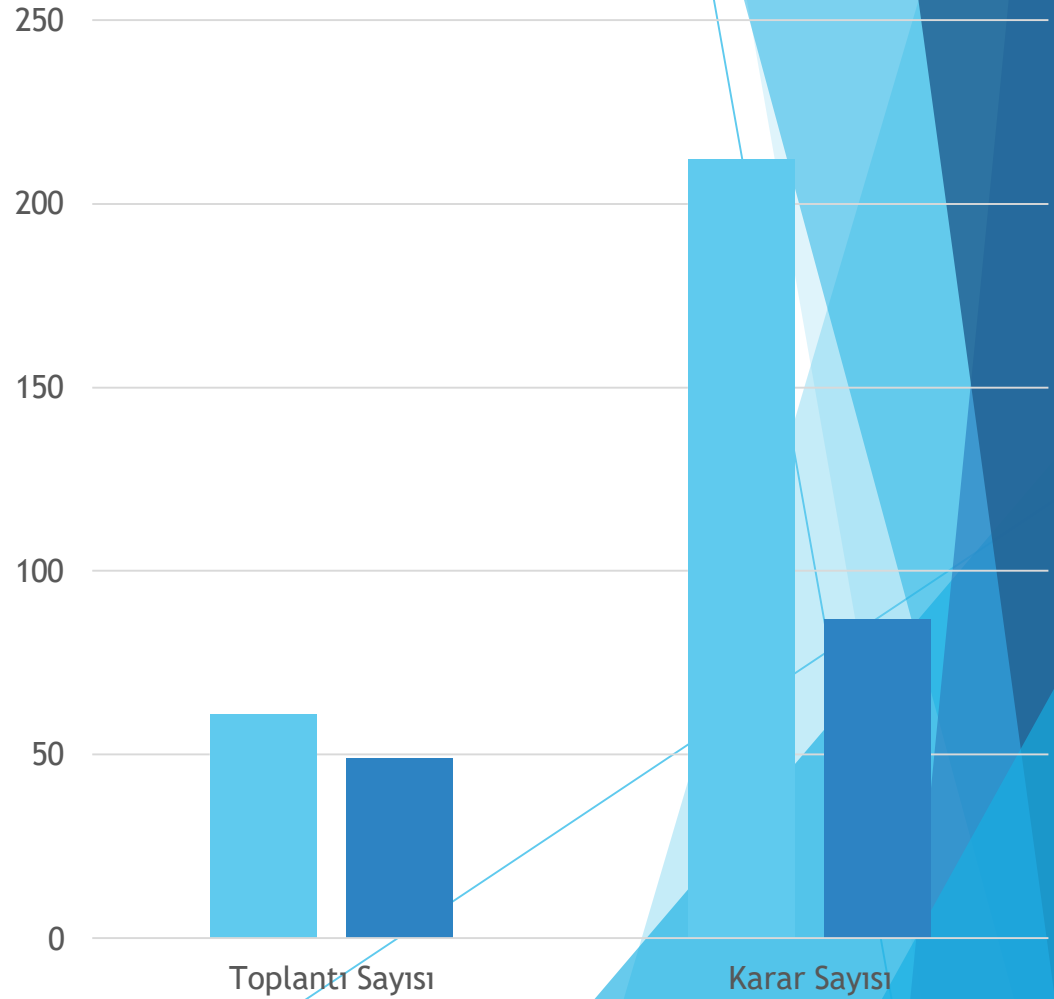
IV-Görev ve Sorumluluklar

1-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,
- Birim personel maaş tahakkuk ve SGK işlemleri,
- Genel Sekreterliğin ödeme ve tahakkuk işlemlerinin yapılması,
- Taşınır Kayıtlarının tutulması,
- CİMER başvuru işlemlerinin yapılması.

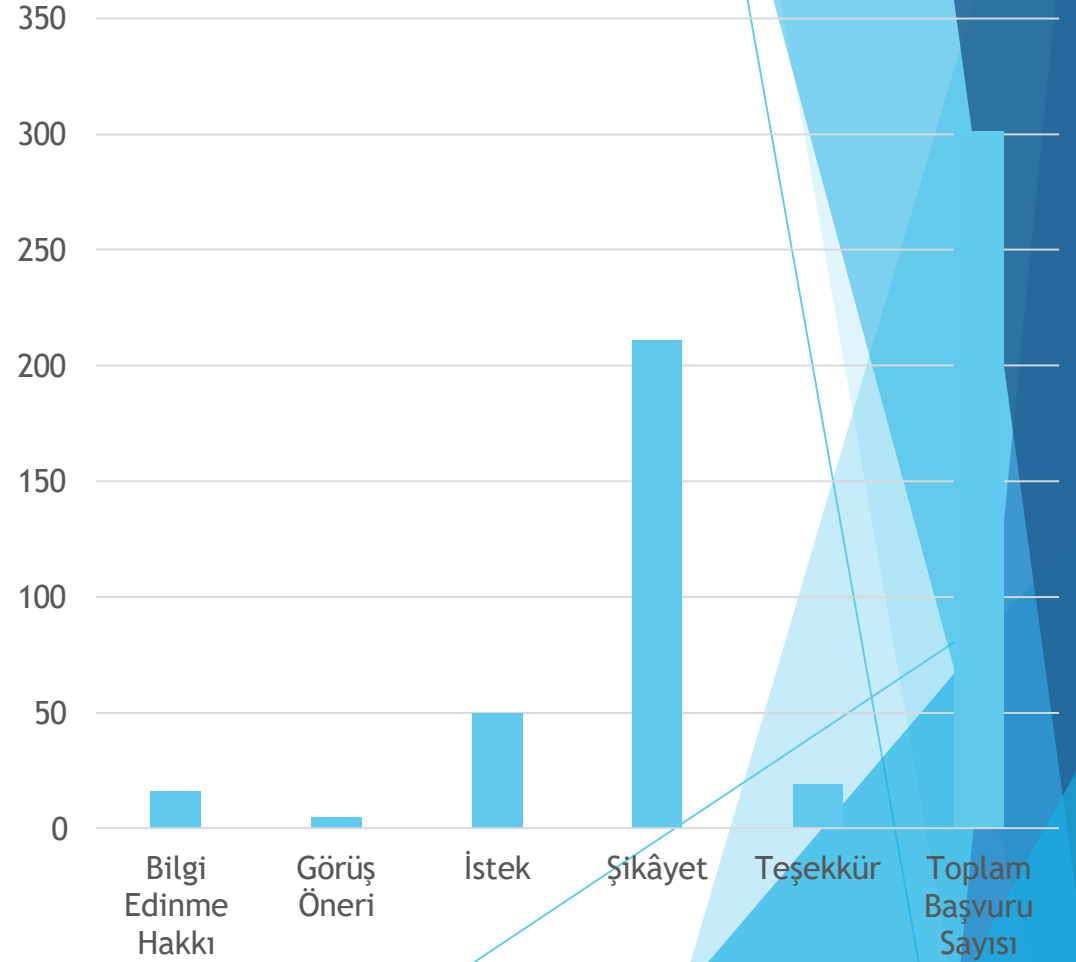
2-Senato-Yönetim Kurulu Kararları

Yıl 2025	Senato	Yönetim Kurulu
Yapılan Toplantı Sayısı	49	61
Alınan Karar Sayısı	87	212



3-CİMER Başvuruları

Başvuru Türleri	CİMER
Bilgi Edinme Hakkı	16
Görüş Öneri	5
İstek	50
Şikâyet	211
Teşekkür	19
Toplam Başvuru Sayısı	301



V-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Güçlü 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 iş birliği 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- Zayıf Yönlerimiz

- Genel Sekreterliğe bağlı daire başkanlıklarının, kampüs alanı içerisinde fizikî olarak dağınık bir yerleşime sahip olması, birimler arası koordinasyon, iletişim ve iş süreçlerinin yürütülmesinde zaman zaman verimlilik kayıplarına neden olabilmektedir.
- İdari personelin kurumsal aidiyetini ve motivasyonunu artırmaya yönelik sosyal ve kültürel faaliyetlerin, mevcut imkânlar çerçevesinde sınırlı ölçüde gerçekleştirilebildiği değerlendirilmektedir.
- Kurum bünyesinde mesleki deneyimi sınırlı olan personel oranının görece yüksek olması, özellikle bazı teknik ve uzmanlık gerektiren iş süreçlerinde uyum süresinin uzamasına yol açabilmektedir.
- Üniversitemizin akademik ve idari faaliyetlerinin kamuoyu ile paylaşımında kurumsal iletişim ve tanıtım faaliyetlerinin yeterli düzeyde olmaması, kurumun görünürlüğünün ve tanınırlığının artırılmasını sınırlandıran dış çevre kaynaklı bir unsur olarak değerlendirilmektedir.

C-Değerlendirme

- Genel Sekreterlik, üniversitemizin idari ve mali süreçlerinde koordinasyonu sağlayan temel birim olarak önemli bir rol üstlenmektedir.
- Yapılan analizler sonucunda, insan kaynağı, fiziki imkânlar ve kurumsal iletişim alanlarında iyileştirme potansiyeli bulunduğu değerlendirilmiştir.
- Bu doğrultuda, belirlenen amaç ve hedefler çerçevesinde kısa, orta ve uzun vadeli planlamaların yapılması öngörülmektedir.
- Kurumsal yapının güçlendirilmesi ve hizmet kalitesinin artırılması amacıyla ilgili birimlerle eşgüdüm içerisinde çalışmalar sürdürülecektir.

VI-ÖNERİ VE TEDBİRLER

- 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 2025 yılında da yapılmış ve bu çalışmalara arttırılarak devam edilecektir.
- Üniversitemizin misyon ve vizyonu doğrultusunda şeffaf, katılımcı ve yenilikçi bir idari yönetim anlayışının güçlendirilmesi,
- Kurumsal kültür ve aidiyet duygusunun geliştirilmesine yönelik faaliyetlerin artırılması,
- Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yürütülen çalışmaların tüm birimlerde yaygınlaştırılması,
- İdari süreçlerin etkinliğini artırmaya yönelik iyileştirici tedbirlerin planlı bir şekilde uygulanması,
- Bu çalışmaların önümüzdeki dönemde artırılarak sürdürülmesi ön görülmektedir.

1- Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Batman- 21.01.2026)



Yusuf DİREKÇİ

Genel Sekreter V.