

**MUŞ
ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ**

GENEL SEKRETERLİK

BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME

RAPORU

2023

1. İLETİŞİM BİLGİLERİ

Genel Sekreterlik			
Unvanı	Adı, Soyadı	Telefon	E-Posta
Genel Sekreter	Harun DEMİR	0.436.2494949	h.demir@alparslan.edu.tr
Genel Sekreter Yrd.	Uğur İnan KAKI	0.436.2494949	ui.kaki@alparslan.edu.tr
Genel Sekreter Yrd. V	Serhan DEMİR	0.436.2494949	serhan.demir@alparslan.edu.tr
Yazı İşleri Müdür V.	Emine TEKDEMİR	0.436.2494949	e.tekdemir@alparslan.edu.tr
Adres: Muş Alparslan Üniversitesi Külliyesi 49250- MUŞ			

2. GENEL BİLGİLER

2.1. Birim Hakkında Bilgiler

Genel Sekreterlik, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 'Yönetim Örgütleri' konu başlığı altındaki 5'inci maddesi uyarınca kurulmuş olup kendisine bağlı olarak çalışan ve hizmetlerin gerekli kıldığı daire başkanları, müdürler, uzmanlar ile büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar ve diğer görevlilerin bulunduğu bir yönetim örgütüdür. Genel Sekreterlik, üniversite idari teşkilatının en üst makamı olup bu teşkilatın çalışmasından Genel Sekreter doğrudan Rektöre karşı sorumludur.

Üniversitemiz; bünyesinde yer alan 10 Fakülte, 2 Enstitü, 1 Yüksekokul, 6 Meslek Yüksekokulu ile eğitim-öğretim hizmeti vermektedir.

Birimimiz 1 Genel Sekreter, 2 Genel Sekreter Yardımcısı, 1 Yazı İşleri Müdürü Vekili, 2 Şef, 1 Bilgisayar İşletmeni, 2 Memur ve 1 Hizmetli personeli ile üniversitemiz bünyesinde bulunan akademik ve idari birimlerle koordineli biçimde çalışarak hizmetlerini sürdürmektedir.

Yükseköğretim Kalite Kurulu, Yükseköğretim kurumlarında kalite güvencesi kültürünün içselleştirilmesi ve yaygınlaştırılmasını sağlamak amacıyla 2015 yılından bu yana önemli çalışmalara imza atmıştır. Bu kapsamda Genel Sekreterlik birimi olarak Üniversitemizde kalite güvencesi kültürünün gelişmesini ve içselleştirilmesini sağlamak amacıyla Rektörlüğümüzün ortaya koyduğu kalite politikalarına uygun olarak çalışmalarına devam etmektedir.

Kalite süreçlerinin içselleştirilmesi ve birim çalışanlarının kalite süreçlerinden yeteri ölçüde bilgi sahibi olması ve sürece aktif olarak katılması amacı ile Birim İç Değerlendirme Raporu hazırlanmıştır.

2.2. Üniversitemiz Bünyesinde Bulunan Akademik Birimlerimiz;

1. Dış Hekimliği Fakültesi
2. Eğitim Fakültesi
3. Fen Edebiyat Fakültesi
4. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
5. İletişim Fakültesi
6. İslami İlimler Fakültesi
7. Mühendislik-Mimarlık Fakültesi
8. Sağlık Bilimleri Fakültesi
9. Spor Bilimleri Fakültesi
10. Uygulamalı Bilimler Fakültesi
11. Fen Bilimleri Enstitüsü
12. Sosyal Bilimler Enstitüsü
13. Yabancı Diller Yüksekokulu
14. Bulanık Meslek Yüksekokulu
15. Malazgirt Meslek Yüksekokulu
16. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
17. Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
18. Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
19. Varto Meslek Yüksekokulu

2.3. Üniversitemiz Bünyesinde Bulunan İdari Birimlerimiz;

1. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
3. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
4. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
5. Personel Daire Başkanlığı
6. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
7. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
8. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
9. Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
10. Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü
11. Özel Kalem Müdürlüğü
12. Hukuk Müşavirliği
13. Yazı İşleri Şube Müdürlüğü

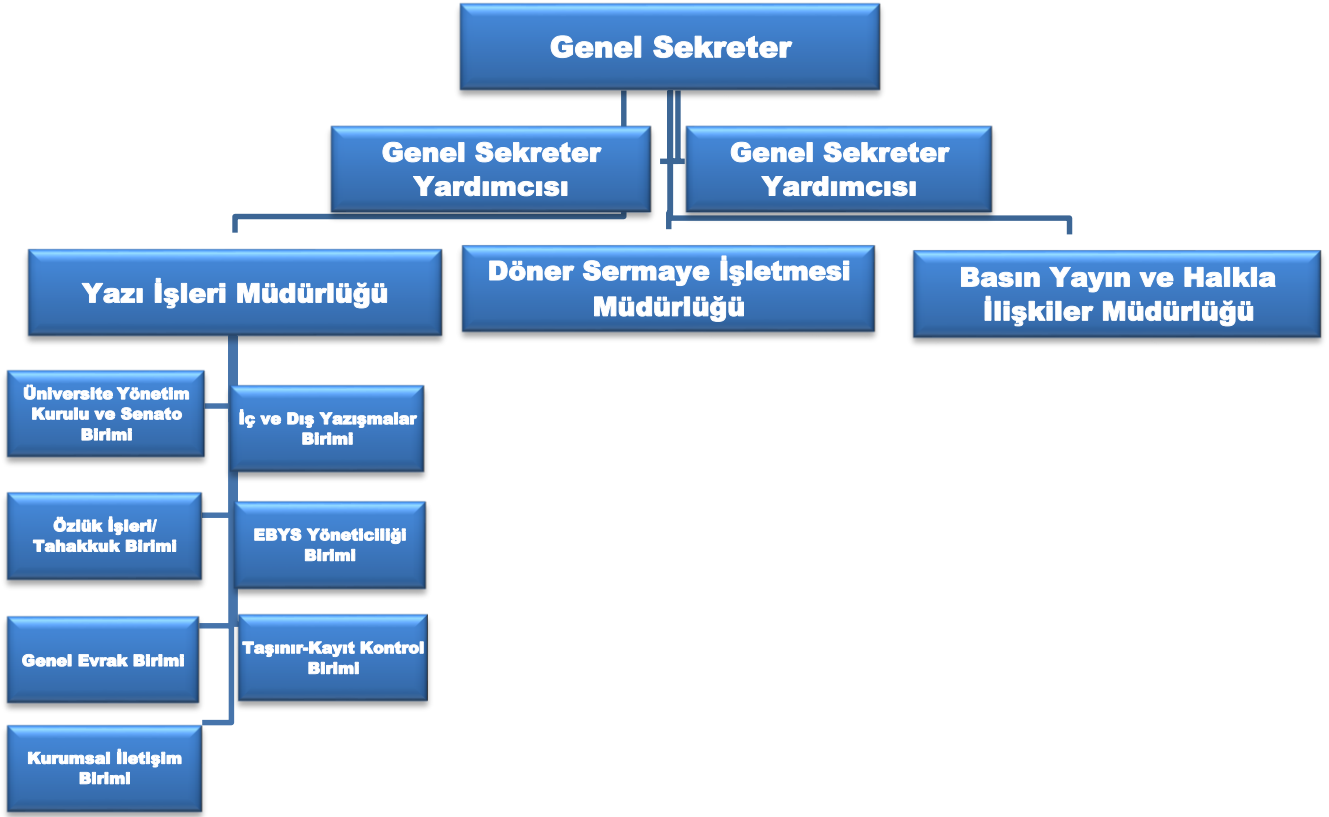
2.4. Birimiz Bünyesinde Görev Yapan Personelin İsimleri ve Görevleri

GENEL SEKRETERLİK PERSONELİNİN GÖREV DAĞILIMI			
S.No	Unvanı	Adı-Soyadı	Görevi
1	Müdür V.	Emine TEKDEMİR	Kurum içi ve Kurum Dışı tüm yazışmaları yapmak ve takibini sağlamak.
2	Şef	Ferhat MUÇİN	EBYS Yöneticiliği, CİMER Kurum Sekreteryası, Elektronik İmza Talep İşlemleri. Personel İzin İşlemleri. Detsis İşlemleri.
3	Şef	Ethem DEMİR	Evrak Kayıt Yetkilisi, gelen evrakların kabulü, tasfiyesi ve EBYS sistemine aktarılması, gelen ve giden yazıların kontrolü ve takibi.
4	Memur	Uğur AKTAN	Genel Sekreterlik, Özel Kalem Müdürlüğü, Yazı İşleri, Senato Web sayfası kontrolü,
5	Memur	İlhami TURGA	Yazı İşleri, gelen evrakların kabulü, tasfiyesi ve EBYS sistemine aktarılması, Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını alma.
6	Hizmetli	Rahmi ERBİLEK	Üniversitemiz birimlerinden dış kurumlara, firmalara veya şahıslara yazılan yazıların hazırlanıp zimmetle kargo+elden teslim edilmesi, üniversitemiz birimlerine sevk edilen yazıların ve afişlerin zimmetle teslim edilmesi.

2.5. Genel Sekreterlik Kamu Hizmet Standartları Tablosu

S.No	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Universitemiz Senato ve Yönetim Kurulu toplantılarının düzenlenmesi, ilgili evrakların kayıt altına alınması, incelenmesi, gündemlerin oluşturulması ve alınan kararların ilgili birimlere dağıtımının sağlanması.	İlgili Evrakların Asılları	Haftada bir (Sürekli)
2	Muş Alparslan Üniversitesi Rektörlüğü adına gelen her türlü evrakı EBYS üzerinden kaydetmek, sevk işlemlerini yapmak, evrakın korunması ve saklanması (Gelen Evrak Birimi)	İlgili Evrakların Asılları	Sürekli
3	Muş Alparslan Üniversitesi Rektörlüğü adına gelen tüm evrakları kayıt etmek, ilgili mercilere (EBYS veya KEP üzerinden), kişi veya ilgili birimlere EBYS üzerinden göndermek, evrakın korunması ve saklanması (Giden Evrak Birimi)	İlgili Evrakların Asılları	Sürekli
4	Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinde genel olarak tanımlı iş akışlarının kontrolünü sağlamak ve doğabilecek sorunlara zamanında müdahale etmek	İlgili Evrakların Asılları	Sürekli
5	Uygulama ve Araştırma Merkezi kurulması talep ve işlemlerini yürütmek	Teklif Dosyası	1 ay
6	Yönetmelik, Yönerge, Çalışma usul ve Esasları ve Protokollerin Hukuk Müşavirliği ile birlikte oluşturulması, incelenmesi ve arşivlenmesini sağlamak	İlgili Evrakların Asılları	1 ay
7	Yeni kurulan birimlere yazışma kodu verilmesi işlemlerini yürütmek	İlgili Evrakların Asılları	1 gün

2.6. Birimimizin Organizasyon Şeması



3. MİSYON, VİZYON, DEĞERLER VE HEDEFLER

3.1. Görev (Misyon)

Rektörlüğümüz tarafından belirlenen temel hedefler doğrultusunda idari birimlerin koordineli bir şekilde çalışmasını sağlayarak evrensel düzeyde bilgi ve hizmet üretmek suretiyle toplumsal sorunların çözümüne katkıda bulunmaktadır.

3.2. Hedef (Vizyon)

Nitelikli eğitim öğretim ve bilimsel araştırma imkanları sunan, toplumsal sorunlara duyarlı, değişime açık, ürettiği bilgi ve yetiştirdiği insan gücüyle tercih edilen, bölgenin kültürel, ekonomik ve sosyal gelişimine katkı sağlayan bir üniversite hüviyetine en kısa sürede kavuşabilmek için gereken her türlü imkanları seferber etmek suretiyle Bölgesel Kalkınmanın lokomotifi olma yolunda üniversitemizin çalışmalarına katkıda bulunmaktadır.

3.3. Temel Değerlerimiz

Kurumsallaşmış kalite anlayışını benimsemek ve geliştirmek.

Tüm iç ve dış paydaşlarla işbirliği içinde hareket etmek.

Şeffaf ve katılımcı yönetim anlayışını benimsemek.

Kaynakları ekonomik, etkili ve verimli kullanmak.

Dijital çağa ayak uydurmak.

İnsan haklarına ve değerlerine saygı göstermek.

Düşünce ve ifade hürriyetine önem vermek.

Liyakat ve temel değerlere bağlı kalmak.

Bölgesel ve ulusal sorumluluklarının farkında olmak.

4. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

4.1.Misyon ve Stratejik Amaçlar

Birimin misyon, vizyon amaç ve hedefleri birimin öncelikleri ile tercihlerini doğrudan yansıtmaktadır. Bu kapsamda birimde; katılımcı, şeffaf, yenilikçi bir yönetim anlayışıyla hareket edilmekte ve hizmet kalitesinin çitası en üst noktaya taşımaya çalışmaktadır. Katılımcı, şeffaf ve yenilikleri takip etme noktasında önceliklerini belirleyen birimiz, üniversitemizde idari birimler bazında hedef ve amaçlara ulaşma noktasında öncü olarak hareket etmekte ve birimler arası koordinasyonu sağlamaktadır. Üniversitenin belirlemiş olduğu misyon, vizyon, amaç ve hedefler doğrultusunda birim bazında yapılan planlamalar doğrultusunda çalışmalarını yürütmektedir. Yapılan bütün çalışmalarda Muş Alparslan Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi dikkate alınmakta ve bu doğrultuda birim tarafından oluşturulan kalite kurulu da öncelikli olarak sorumluluk almaktadır. Kalite politikası gereği iş planlamalarında ve birimin çalışmalarında Genel Sekreterin başkanlığında değerlendirme ve bilgilendirmeler yapılarak, bütün personelin sürece dahil edilmesine ve katkı sunmasına olanak sağlanmaktadır.

Birimin kalite politikası belirlenirken, çıktılarının ulaşabilir ve ölçülebilir olmasına öncelik verilmektedir. Yapılan bütün planlamalarda hatayı minimum seviyeye indirmek için stratejik yönetim ve kalite uygulamaları çalışmalarına azami özen gösterilmektedir. Bunun sağlanması için; kalite politikası belirlenmiş, iç ve dış paydaşlar tespit edilmiş, kalite kurulu oluşturulmuştur. Bu kapsamda birimdeki her bir personelin görev, yetki ve sorumluluğu da tanımlanmıştır. Ayrıca, kaynakların etkin ve verimli kullanılabilmesi için birimin idari yapısı ve yönetim anlayışı belirlenmiş ve alt yapıda oluşturulmuştur.

Bölgede ve ülkede yaşanan ve bizi ilgilendiren her yenilik ve gelişme yakından takip edilerek, birime katkı sunacak bu yenilik ve gelişmelerin de mümkün olduğu ölçüde uygulanmasına hassasiyet gösterilmektedir. Buradaki temel amaç birimin kalite politikasına sürekli geliştirmek, bir üst seviyeye taşımaktır.

Başarı odaklı çalışan Genel Sekreterliğimiz; planlanmış dönemlerde toplantılar yaparak belirlenen stratejik planlara uygun hareket edilip edilmediğini sürekli kontrol etmektedir. Amaç ve hedefleri gerçekleşmişse sonraki süreçlerde bunları geliştirmeye, şayet bir sapma veya hata varsa da bunları düzeltmeye odaklanmıştır.

Üniversitemiz 2021-2025 yıllarını kapsayan ve halen uygulanmakta olan Üniversitemizin stratejik planı web sayfasında mevcuttur.

4.2. Misyon, Vizyon, Stratejik Amaç ve Hedefler

4.2.1 Kurumun genelinde stratejik amaçlar ve hedeflerle uyumlu uygulamalar bulunmaktadır. Bütünleşik Yönetim Bilgi Sistemi (BKYS) mevcut olup bu uygulama ile Stratejik Plan, Faaliyet Raporları ve Kalite Yönetimi sistem üzerinden yönetilmektedir.

Olgunluk düzeyi (2): Birimimizin hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda faaliyet ve stratejik plan süreçleri sistematik olarak izlenmekte ve ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirilerek iyileştirilmektedir.

Kanıtlar:

4.2.1.1.<http://kalite.alparslan.edu.tr/tr/news-detail/2346>

4.2.1.2.<http://strateji.alparslan.edu.tr/tr/file/11440>

4.2.1.3.<http://genelsekreterlik.alparslan.edu.tr/tr/file/12673>

4.2.1.4.<http://bkys.alparslan.edu.tr/login>

4.2.2. Genel Sekreterlik biriminde kalite yönetim süreci ile ilgili olarak Genel Sekreter veya yardımcılar başkanlığında önceden planlanmış dönemlerde değerlendirme toplantıları yapılmakta ve yapılan bu toplantılar kayıt altına alınmaktadır. Ayrıca, Kurumun Kalite Planlaması sürecinde kurum iç ve dış paydaşlarıyla da periyodik toplantılar gerçekleştirilmektedir.

Olgunluk düzeyi (2): Birimiz kalite kapsamında misyon ve vizyon çalışmalarını planlamakta bunun için iç ve dış paydaşlarla toplantılar gerçekleştirmektedir.

Kanıtlar:

4.2.2.1.<http://strateji.alparslan.edu.tr/tr/file/11440>

4.2.2.2.<http://genelsekreterlik.alparslan.edu.tr/tr/news-detail/1928>

4.2.2.3.<http://kalite.alparslan.edu.tr/tr/news-detail/2346>

4.2.Yükseköğretim Kalite Komisyonlarının Görev, Sorumluluk ve Faaliyetleri

Genel Sekreterlik bünyesinde; genel sekreter yardımcısının başkanlığında bir şube müdürü ve bir memurdan oluşan 3 (üç) kişilik kalite kurulu hâlihazırda çalışmalarını sürdürmektedir. Toplam kalite yönetiminin ana mantığı çerçevesinde her ne kadar bir kalite kurulu oluşturulmuş olsa da kalite ile ilgili çalışmalara birimdeki her personel katkı sağlamaktadır. Bu amaçla Genel Sekreter başkanlığında günlük yapılacak iş ve işlemler ile ilgili planlama toplantıları yapılmaktadır. Gün sonunda ise yapılan planlamalara yönelik değerlendirme toplantıları gerçekleştirilmektedir. Bu çalışmalardaki temel hedef kaliteyi iş hayatının her alanına entegre etmek, her personel tarafından benimsenmesini sağlamak ve bu çalışmalar doğrultusunda personelden istenilen verim elde edilmektedir. Bu toplantıların bir diğer artısı da iyileştirme yapılması gereken alanlar belirlenerek alınacak tedbirler sayesinde kalitede süreklilik sağlayabilmesidir.

Muş Alparslan Üniversitesi bünyesindeki birimlerin ve çalışanların her birinin çalışma ve sorumluluk alanı önceden tanımlanmıştır. Görev ve sorumluluklar bazı konularda farklılık gösterse de her birim ve her çalışanın bağlı olduğu bir üst merci de bulunmaktadır. Bütün çalışmalar hiyerarşiye bağlı olarak gerçekleştirilmekte ve değerlendirilmektedir. Bu sistem kalite kurulları içinde geçerlidir. Genel Sekreterliğimiz bünyesinde çalışmalarını yürüten kalite kurulumuz, Üniversitemizin Üst Komisyonunun

belirlemiş olduğu misyon, vizyon ve kalite politikaları doğrultusunda hareket etmektedir. Aynı zamanda belirli periyotlarla üst komisyon tarafından da çalışmalarımız denetlenmektedir. Bu amaçla üst komisyon belirli dönemlerde birimlerin kalite kurulları ile toplantılar yapmaktadır. Bu toplantılarda yapılmış olan çalışmalar ele alınmakta, sürekli iyileştirmeye yönelik yeni yol haritaları belirlenmektedir.

Olgunluk düzeyi (2): Birim kalite kurulumuz, Üniversitemizin Üst Komisyonunun belirlemiş olduğu misyon, vizyon ve kalite politikaları doğrultusunda hareket etmekte olup aynı zamanda belirli periyotlarla üst komisyon tarafından da çalışmaları denetlenmektedir.

Kanıtlar:

4.2.1.[Kalite Toplantısı](#)

4.2.2.<http://kalite.alparslan.edu.tr/tr/news-detail/2346>

4.2.3.[Komisyon Görevlendirme Tablosu](#)

4.1.Paydaş Katılımı

Bütün kurumlar ve birimler çalışmalarını yürütürken bazı paydaşlarla birlikte hareket etmek ve çalışmak durumundadır. Bu kapsamda iç ve dış paydaşlar şeklinde bir gruplandırma yapılarak birlikte hareket edilen paydaşlar sınıflandırılmıştır. Genel Sekreterliğimizin çalışma alanları dikkate alındığında idari ve akademik birim ve personelleri ile öğrencileri iç paydaş olarak belirlenmiştir. Dış paydaş olarak ise; Milli eğitim Bakanlığı, YÖK, Valilik, Belediye Başkanlığı, Milli Eğitim Müdürlüğü, Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü, Sağlık İl Müdürlüğü, Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü, Tarım İl Müdürlüğü, Ticaret ve Sanayi Odası, İŞKUR İl Müdürlüğü, KOSGEB, STK'lar, Sendikalar, Özel Sektör temsilcileri gibi kurum ve kuruluşlar değerlendirilmiştir.

Genel Sekreterlik olarak çalışmalarımızı, paydaşlarımızla birlikte hareket ederek planlamaktayız. Böylece iç ve dış paydaşlardan alınan destekle zaman ve maliyet açısından tasarruf sağlanarak amaca ulaşma yolundaki kalite çıtası en üst seviyelere çıkarılabilecektir. İç ve dış paydaşlarla yapılan toplantılar ve yazışmalar için kullandığımız EBYS sistemi bu amaca hizmet etmektedir. Toplantı ve yazışmalar sayesinde hem iç ve dış paydaşlara bilgilendirmeler yapılmakta hem de onlardan geri bildirimler alınmaktadır. Yapılan bu toplantı ve yazışmaların arşivlenmesi de sonraki planlamalar içinde birime büyük bir katkı sunmaktadır. Toplantı ve yazışmalara ilaveten ikili görüşmeler, sosyal medya ve web sayfası üzerinde duyurularda yapılmaktadır. Tüm bu iletişim kanalları vasıtasıyla konunun niteliğine bağlı olarak iç ve dış paydaşlardan birinin karar alma ve/veya iyileştirme süreçlerine katılımı gerçekleştirilmektedir. Yine aynı kanallar vasıtasıyla iç ve dış paydaşların bilgilendirilmesi de yapılmaktadır.

Yukarıda kısaca izah edilen çalışmalarımızdaki temel amaç; iç ve dış paydaşların katkı, öneri ve destekleriyle birlikte kurumun misyon, vizyon, amaç ve hedeflerini gerçekleştirmektir.

5. YÖNETİM SİSTEMİ

5.1.Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

Muş Alparslan Üniversitesinin önemli bir birimi olan Genel Sekreterlik; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun “Yönetim Örgütleri” konu başlığı altındaki 5’inci maddesi uyarınca kurulmuş olup kendisine bağlı olarak çalışan ve hizmetlerin gerekli kıldığı daire başkanları, müdürler, uzmanlar ile büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar ve diğer görevlilerin bulunduğu bir yönetim örgütüdür. Genel Sekreterlik, üniversite idari teşkilatının en üst makamıdır ve bu teşkilatın çalışmasından doğrudan Rektöre karşı sorumludur. Yönetim yapımızın başında Genel Sekreter bulunmaktadır. Genel Sekretere bağlı olarak; iki genel sekreter yardımcısı, yazı işleri müdürü, yazı işleri personeli, EBYS sistem yöneticisi, tahakkuk-mutemet görevlisi, taşınır kayıt kontrol yetkilisi, genel evrak personeli görev tanımları kapsamında çalışan 9 (dokuz) personel bulunmaktadır. Genel Sekreterlik biriminde görev dağılımı ve hizmet standartları tablosu hazırlanarak görev tanımları yapılmış olup Genel Sekreterliğimizin web sayfasına yüklenmiştir.

Olgunluk düzeyi (2): Organizasyon şeması, görev tanımları, iş akış süreçleri vardır ayrıca bunlar yayımlanmış ve işleyişin paydaşlarca bilinirliği sağlanmıştır.

Kanıtlar:

5.1.1.<http://genelsekreterlik.alparslan.edu.tr/tr/file/1946>

5.1.2.<http://genelsekreterlik.alparslan.edu.tr/files/85/Hizmet%20Standartı.pdf>

5.2.Bilgi Yönetimi Sistemi

Birimin faaliyetlerine dair veriler detaylı ve düzenli olarak tanzim edilmektedir. İlgili verilerin analiz edilmesi ve raporlanması birimin belirlemiş olduğu kurallarla birlikte; stratejik plan, performans programı, birim faaliyet raporları vb. esas ve usulleri de dikkate alınarak yapılmaktadır. 2015 yılından bu yana kullandığımız Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) sayesinde verilerin toplanması daha hızlı ve kolay gerçekleşmektedir. Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda olduğu gibi birimin bütün yazışmaları da bu sistem üzerinden gerçekleştirilmektedir. Daha açık belirtmek gerekirse EBYS üzerinde tarih, dosya kodu, evrak türü, evrak birimi, içerik vb. bazı özelliklere göre detaylı arama özelliğinin bulunması sayesinde analiz süreci çok daha hızlı ve güvenli gerçekleşmektedir.

Teknolojik gelişmelerin çok hızlı yaşandığı bu dönemde çağın gerekliliklerine uygun olan otomasyon sistemlerini kullanıyor olmamız kalitenin göstergelerinden biridir. Otomasyon sistemlerini kullanarak yeni gelişmelere uyum sağlamakta zamandan tasarruf edilmekte ve birim içindeki iş ve işlemler bu sistem üzerinden kontrol edilmektedir.

Birimin iç ve dış değerlendirme sürecine yönelik bilgiler önceden belirlenen süreçlere göre toplanmaktadır. Yetkili kişi veya kişilerce istenildiği anda erişilecek ve raporlanabilecek bütün veriler objektif bir şekilde veri tabanında muhafaza edilmektedir. Ayrıca bu verilerin gizliliği 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa göre güvence altına alınmaktadır. Personel ve öğrencilere ait bütün veriler elektronik ortamda bilgi sistemi yardımıyla muhafaza edilmektedir. Sistem, kişisel ve kurumsal bilgilerin yönetilebilmesine ve bu bilgilerin güvenliğini sağlamaya yönelik tasarlanmıştır. Bu verilere dışardan müdahale ve erişim engellemek üzere de bilgi işlem alt yapısı geliştirilerek bir güvenlik duvarı kurulmuştur.

Olgunluk düzeyi(2): Birimizin kullandığı Bilgi Yönetim Sistemi entegredir ve kalite yönetim süreçlerini beslemektedir. Bilgi Yönetim Sistemi güvenliği ve gizliliği sağlanmıştır.

Kanıtlar:

5.2.1.<https://ebys.alparslan.edu.tr/enVision/Login.aspx>

5.2.2.<http://bgys.alparslan.edu.tr/tr>

5.3.İnsan Kaynakları Yönetimi

Birimin insan kaynakları planlaması, Rektör, Genel Sekreter ve Personel Daire Başkanlığı tarafından bağlı idari teşkilatların gereksinimleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan personellerin tespit edilip görevlendirilmesiyle yapılmaktadır. Planlamada öncelikle görevlendirilecek personelin, alanıyla ilgili gerekli bilgi ve beceriye sahip olmasına dikkat edildiği gibi işgücüne maksimum seviyede katkı sağlamasına da önem verilmektedir. Bu durumun gerçekleşmesini sağlamak veya kolaylaştırmak için ise oryantasyon eğitimi ile hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir. Ayrıca personellerimizin yetkinliklerine paralel olarak artırmak adına; diksiyon, resmi yazışma kuralları, bilgisayar kullanımı, mevzuat bilgisi, teşkilat yapısı ve çalışmaları, iletişim, protokol kuralları, kurum kültürü ve aidiyet gibi temel konularda da eğitimler verilmiş olup ayrıca birim personel memnuniyet anketi yapılmıştır. Birim içinde yapılan bu faaliyetlere ek olarak kurum dışından uzman eğitimciler de davet edilerek çeşitli eğitim ve destekler verilmektedir.

Birimde yürütülen bütün faaliyetlerdeki temel prensip mevzuata ve kurum kültürüne uygun hareket ederek hatayı minimize etmektir.

Olgunluk düzeyi (2): İnsan kaynakları yönetimine ilişkin eğitimler ve anketler planlanarak yapılmış ayrıca şeffaf şekilde yürütülen bu süreçler kurumda herkes tarafından bilinmektedir

Kanıtlar:

5.3.1.<http://genelsekreterlik.alparslan.edu.tr/tr/file/12683>

5.3.2.<http://genelsekreterlik.alparslan.edu.tr/tr/news-detail/2585>

5.4.Finansal Yönetim

Üniversitemizin birçok faaliyeti ve çalışmalarını içeriğinde barındıran stratejik planları, faaliyet raporları, performans programı mevzuatın öngördüğü dönemlerde düzenlenip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından raporlaştırıldıktan sonra web sayfamızda kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Yayımlanan ve duyurusu yapılan bütün bilgiler önceden ilgili birim ve kişilerce gözden geçirildikten sonra şeffaf bir şekilde kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Bu sayede iç ve dış paydaşlarımız güncel, doğru ve güvenilir bilgilere zamanında ulaşmış olmaktadır.

Olgunluk düzeyi (2): Yayımlanan ve duyurusu yapılan bütün bilgiler önceden ilgili birim ve kişilerce gözden geçirildikten sonra şeffaf bir şekilde web sayfamızda kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

Kanıtlar:

5.4.1.<http://genelsekreterlik.alparslan.edu.tr/tr/file/6651>

5.4.2.<http://strateji.alparslan.edu.tr/tr/file/11500>

5.5. Süreç Yönetimi

Genel Sekreterliğimizde iş ve işlemlerin bilgi akışını gösteren Süreç Yönetimi El Kitabı hazırlanarak Genel Sekreterlik web sayfasında yayınlanmıştır.

Olgunluk düzeyi (2): Sürekli süreç iyileştirme döngüsü kurulmuştur.

Kanıtlar:

5.5.1.<http://genelsekreterlik.alparslan.edu.tr/tr/file/12674>

5.6. Yönetimin Etkinliği, Hesap Verebilirliği ve Kamuoyunu Bilgilendirme

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu kapsamında, her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.

Yukarıda bahsi geçen kanun kapsamında, Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklar.

Olgunluk düzeyi (2): Kamuoyunu bilgilendirme ilkesel olarak benimsenmiştir, erişilebilir olarak ilan edilmiştir ve tüm bilgilendirme adımları sistematik olarak atılmaktadır.

Kanıtlar:

5.6.1.<http://strateji.alparslan.edu.tr/tr/file/11500>

5.6.2.<http://strateji.alparslan.edu.tr/files/168/MAUN%202024%20Yılı%20Performans%20Programı.pdf>

5.6.3.<http://genelsekreterlik.alparslan.edu.tr/tr/file/12673>

5.6.4.https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSckYjxN_RgHIO7iTJh6-xzBBKTezcA3PxJBO_IWAI49xRX7ZA/alreadyresponded?vc=0&c=0&w=1&flr=0&pli=1

Genel Sekreterliğimiz topluma karşı olan sorumluluğu gereği, faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili güncel verileri kamuoyu ile paylaşmaktadır. Üniversitemizin web sayfası ve sosyal medya kanalları (facebook, youtube, twitter) paylaşımlar için kullanılan iletişim kanallarıdır. Aynı zamanda basın mensupları ile belirli dönemlerde yapılan toplantılara Genel Sekreter düzeyinde katılım sağlanarak bilgilendirmeler de yapılmaktadır.

Üniversitemizin genel politikası gereği, birimimizde yönetici ve personel seçiminde çeşitli ölçütler kullanılmaktadır. Alanında uzman olmak, tecrübeli ve liderlik özelliklerine sahip olmak, kurum ve birim misyon ve vizyonu doğrultusunda hareket etmek, başarı ve kalite odaklı planlamalar yaparak faaliyet gerçekleştirmek bu ölçütlerin başında gelmektedir. Birimimizin gelişime ve yeniliğe açık olması ile amaç ve hedeflerimizin gerçekleşmesindeki başarı oranımız, yönetici ve çalışanlarımızın sahip oldukları bu özellikleri ve azimleri sayesinde.

6. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

6.1. Birimin Güçlü Yönleri

- * Kalite ve başarı odaklı bir yönetim anlayışının olması,
- * Birimde görevli personellerin sistemli ve gayretli çalışması,
- * Birim personelinin nitelikli, genç ve dinamik bir yapıya sahip olması,
- * Yeni göreve başlayan personele hizmet içi eğitim imkanlarının sunulması,
- * Personelin üniversitemizin anaokulu, kapalı yüzme havuzu ve spor salonlarından faydalanması,
- * Kurum dışı veya kurum içinden EBYS, KEP ve posta yoluyla gelen resmi yazılara hızlı bir şekilde cevap verilmesi,
- * Görevde yükselme ve unvan değişikliklerinde şeffaf olup liyakate önem verilmesi,
- * Akademik ve idari birimlerimizle olan koordinasyonun sağlıklı bir şekilde yürütülmesi ve oluşabilecek her türlü aksaklığın anında çözüme kavuşturulması,

6.2. Birimin Zayıf Yönleri

- * Personel sayısının yetersizliği,
- * Yeterli fiziki alanlara sahip olmamamız, (çalışma, arşiv odası vb.)
- * Çalışan personelimizin birçok kamu kurumuna nazaran düşük maaş alması, bundan kaynaklı yaşanan ekonomik sıkıntıların neden olduğu motivasyon ve performans düşüklüğü,
- * Personelin naklen tayin beklentilerinden dolayı kurum kültürünü benimseme sürecinin uzun sürmesi.