

AÇIKLAMALAR

1. İdare Faaliyet Raporları **2023 yılı 01.01.2023 – 31.12.2023 dönemi** için hazırlanacaktır.
2. Bütçe ile ödenek tahsis edilen tüm harcama birimlerinde İdare Faaliyet Raporu hazırlanacaktır.
3. Tüm Harcama Yetkilileri “İç Kontrol Güvence Beyanı” düzenleyeceklerdir. İç Kontrol Güvence Beyanı imzalanarak gönderilecektir. Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanının eklenmesi zorunludur. Güvence beyanının düzenlenmesinde dipnotlar dikkate alınacaktır.
4. İdare Faaliyet Raporu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılı doküman olarak ve e-mail adresine elektronik ortamda gönderilecektir.
5. İdare Faaliyet Raporları Microsoft Word’de hazırlanacaktır.
6. İdare Faaliyet Raporları üst yazının ekinde en geç **09 Ocak 2024 mesai bitimine kadar EBYS üzerinden (Word Formatında)** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

**T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ**

GENEL SEKRETERLİK

2023 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU.....

1- GENEL BİLGİLER

2- AMAÇ VE HEDEFLER

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....

4- KURUMSAL KABİLİYET KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1 Güçlü Yönlerimiz.....

4.2 Zayıf Yönlerimiz.....

4.3 Fırsatlarımız

4.4 Tehditlerimiz

5- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İç Kontrol Güvence Beyanı

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Genel Sekreterlik, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ‘Yönetim Örgütleri’ konu başlığı altındaki 51’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 Kanunu’na tabi memurlar ve diğer görevlilerin bulunduğu bir yönetim örgütüdür.

Üniversite idari teşkilatının en üst makamıdır ve bu teşkilatın çalışmasından doğrudan Rektöre karşı sorumludur. Genel Sekreterlik birimi olarak üstlendiğimiz görev ve sorumluluklarımızı; mevcut mevzuat hükümleri ile üniversitemizin misyonu, vizyonu, stratejik planı, senato ve yönetim kurulu kararları doğrultusunda yerine getirmekteyiz. Sahip olunan beşeri, mali ve fiziki kaynakların etkin ve verimli kullanılmasında, her türlü idari görevlerin yerine getirilmesinde, tüm idari birimlerin verimli, düzenli, uyumlu çalışmalarında ve koordinasyonunda etkin rol oynayarak, birimler arası iletişim ve performansın artırılması ve kurumsal aidiyet duygusunun gelişiminin sağlanması şuurunda çalışmalarımızı sürdürmekteyiz.

Üniversitemizin dünyadaki değişim ve gelişmelere uygun bir şekilde büyüüp ve gelişmesi için şeffaf, yenilikçi, paylaşımcı ve katılımcı bir yönetim anlayışıyla birlik ve beraberlik içerisinde hizmet kalitesini hedefleyerek, üniversitemizi her zaman bulunduğu noktadan daha ilerilere taşınması hedefini benimsemiş bir birim olarak yapmış olduğumuz faaliyetler bu raporla bilgilerinize sunulmaktadır.

Genel Sekreterlik biriminin temel hedefi ve önceliği; üniversitemizin kaynaklarının ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak, kendi görev ve sorumluluklarının farkında olup kendisini sürekli yenileyen ve geliştiren personel ile hizmet sunmaktır. Bu raporun hazırlanmasında emeği geçen tüm personelimize teşekkür ederim.

Harun DEMİR
Genel Sekreter

1. GENEL BİLGİLER

1.1 Misyon, Vizyon ve Temel Değerler

1.1.1 Görev (Misyon)

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.

1.1.2 Hedef (Vizyon)

Bölgesel kalkınmanın lokomotifi olma yolunda üniversitemizin çalışmalarına katkıda bulunmak.

1.1.3 Temel Değerler

- ✓ Kurumsallaşmış kalite anlayışını benimsemek,
- ✓ Tüm iç ve dış paydaşlarla işbirliği içinde hareket etmek,
- ✓ Sürekli iyileştirmeyi benimsemek,
- ✓ Şeffaf ve katılımcı yönetim anlayışını benimsemek,
- ✓ Liyakat ve kariyer anlayışını benimsemek,
- ✓ Kaynakları ekonomik, etkili ve verimli kullanmak,
- ✓ Dijital çağa ayak uydurmak,
- ✓ İnsan haklarına ve değerlerine saygı göstermek.

1.2 Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Genel Sekreterlik, 21.11.1983 tarih ve 18228 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 124 sayılı “Yükseköğrenim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Yönetim Örgütleri konu başlığı altındaki 51’inci maddesi uyarınca kurulmuştur. Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterin görevleri ve yetkileri;

- a. Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur.
- b. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının en üst makamıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.
- c. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başı olarak kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir;
 - ✓ Kendisine bağlı birimler aracılığı ile üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek.
 - ✓ Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması, korunması ve saklanması sağlamak.
 - ✓ Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletme.
 - ✓ Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu Kararlarını uygulamak, izlemek ve sonuçlandırmak.
 - ✓ Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak.
 - ✓ Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak.

- ✓ Bağlı birimlerin faaliyetlerini düzenlemek, denetlemek.
- ✓ Daire Başkanlıkları ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak.
- ✓ Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Rektörlüğün ve Genel Sekreterlik biriminin yazışmalarını yürütmek.
- ✓ Yatırımların ve diğer çalışmaların verimini artırma amaçlı denetim ve gözetim görevini yürütmek.
- ✓ Kanunla ve diğer mevzuatla veya Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmaktır.

Tablo 1. Üniversite Senatosu

Başkan		
Prof. Dr. Mustafa ALİCAN		
Rektör		
ÜYE Prof. Dr. Yaşar KARADAĞ Rektör Yardımcısı	ÜYE Prof. Dr. Kenan YILDIRIM Rektör Yardımcısı	ÜYE Prof. Dr. Yaşar KARADAĞ Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekani
ÜYE Prof. Dr. Talat KÖRPINAR Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı	ÜYE Prof. Dr. Muhammed ÇINAR Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Dekan V.	ÜYE Prof. Dr. Murat SERDAR İslami İlimler Fakültesi Dekani
ÜYE Prof. Dr. Tamella ALİYEVA İletişim Fakültesi Dekanı	ÜYE Prof. Dr. Ömer Faruk ALTUNÇ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı	ÜYE Prof. Dr. Kenan YILDIRIM Eğitim Fakültesi Dekan V.
ÜYE Prof. Dr. Mustafa ALİCAN Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekan V.	ÜYE Prof. Dr. Zeynep YILMAZ KURT Yabancı Diller MYO Müdürü	ÜYE Prof. Dr. Sabit DUMAN Spor Bilimleri Fakültesi Dekan V.
ÜYE Prof. Dr. Mustafa YILMAZ Dış Hekimliği Fakültesi Dekan V.	ÜYE Doç. Dr. Selçuk SAĞIR Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürü	ÜYE Doç. Dr. Hidayet KARA Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü
ÜYE Doç. Dr. Nevin Turan ÖZEK Varto MYO Müdürü	ÜYE Dr. Öğr. Üyesi Necmettin ÇİFTÇİ Sağlık Hizmetleri MYO Müdürü	ÜYE Doç. Dr. Mehmet ÖZALPER Sosyal Bilimler MYO Müdürü
ÜYE Dr. Öğr. Üyesi Fatih ŞEVGİN Teknik Bilimler MYO Müdürü	ÜYE Doç. Dr. İrşad Sami YUCA Bulanık MYO Müdürü	ÜYE Dr. Öğr. Üyesi Adem AKTAŞ Malazgirt MYO Müdürü
ÜYE Dr. Öğr. Üyesi Onur ŞAHİN Uygulamalı Bilimler Fakülte Temsilcisi	ÜYE Dr. Öğr. Üyesi İskender DÖLEK Eğitim Fakültesi Temsilcisi	ÜYE Dr. Öğr. Üyesi Şeyhmus ORKİN Fen Edebiyat Fakültesi Temsilcisi
ÜYE Dr. Öğr. Üyesi Metin SÖYLEMEZ İktisadi İdari Bilimler Fakültesi Temsilcisi	ÜYE Dr. Öğr. Üyesi M. Fatih SAYIR İletişim Fakültesi Temsilcisi	ÜYE Doç. Dr. Cahit KARAALP İslami İlimler Temsilcisi

ÜYE Dr. Öğr. Üyesi N. Cihat İÇYER Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Temsilcisi	ÜYE Dr. Öğr. Üyesi Özmen İSTEK Sağlık Bilimleri Fakültesi Temsilcisi	ÜYE Dr. Öğr. Üyesi Atakan AKSU Spor Bilimleri Fakültesi Temsilcisi
ÜYE Dr. Öğr. Üyesi Özgür YEŞİLYURT Diş Hekimliği Fakültesi Temsilcisi		

Tablo 2. Üniversite Yönetim Kurulu

Başkan Prof. Dr. Mustafa ALİCAN		
Rektör		
ÜYE Prof. Dr. Yaşar KARADAĞ Uygulamalı Bil. Fakültesi Dekanı	ÜYE Prof. Dr. Talat KÖRPINAR Fen Edebiyat Fakültesi Dekan	ÜYE Prof. Dr. Murat SERDAR İslami İlimler Fakültesi Dekanı
ÜYE Prof. Dr. Muhammed ÇINAR Müh.-Mim. Fakültesi Dekan V.	ÜYE Prof. Dr. Tamella ALİYEVA İletişim Fakültesi Dekanı	ÜYE Prof. Dr. Kenan YILDIRIM Eğitim Fakültesi Dekan V.
ÜYE Prof. Dr. Ömer Faruk ALTUNÇ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı	ÜYE Prof. Dr. Mustafa ALİCAN Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekan V.	ÜYE Prof. Dr. Sabit DUMAN Spor Bilimleri Fakültesi Dekan V.
ÜYE Prof. Dr. Mustafa YILMAZ Diş Hekimliği Fakültesi Dekan V.	ÜYE Prof. Dr. Abdullah KIRAN Profesör Üye	ÜYE Prof. Dr. Çerkez AĞAYEVA Profesör Üye
ÜYE Prof. Dr. Sadulla JAFAROV Profesör Üye		

Tablo 3. Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri

Sıra No	Harcama Biriminin Adı	Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi
1	Diş Hekimliği Fakültesi	Prof. Dr. Mustafa YILMAZ	Yusuf BAĞCI
2	Eğitim Fakültesi	Prof. Dr. Kenan YILDIRIM	Ali ÇOBANLI
3	Fen Edebiyat Fakültesi	Prof. Dr. Talat KÖRPINAR	Abdulkerim ÇAY
4	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Prof. Dr. Ömer Faruk ALTUNÇ	Ramazan KAPLAN
5	İslami İlimler Fakültesi	Prof. Dr. Murat SERDAR	Ali Ziver ÇİFÇİ
6	İletişim Fakültesi	Prof. Dr. Tamella ALİYEVA	Mehmet Can DALSEÇKİN
7	Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	Prof. Dr. Muhammed ÇINAR	Abdülmelik SÖYLEMEZ
8	Uygulamalı Bilimler Fakültesi	Prof. Dr. Yaşar YARADAĞ	Veysi BOZYEL
9	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Prof. Dr. Mustafa ALİCAN	Zehra EKİN
10	Spor Bilimleri Fakültesi	Prof. Dr. Sabit DUMAN	Burhan EKİNCİ
11	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Doç. Dr. Hidayet KARA	Arif KAYA
12	Fen Bilimleri Enstitüsü	Doç. Dr. Selçuk SAĞIR	Nesim YÖYLER
13	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Dr. Öğr. Üyesi Necmettin ÇİFTÇİ	Yasin BABA
14	Malazgirt Meslek Yüksekokulu	Dr. Öğr. Üyesi Adem AKTAŞ	Cesim DALAN
15	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	Dr. Öğr. Üyesi Fatih ŞEVGIN	Cafer KARAKAYA
16	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	Doç. Dr. Mehmet ÖZALPER	Yusuf DOĞAN
17	Bulanık Meslek Yüksekokulu	Doç. Dr. İrşad Sami YÜCA	Ali Fuat AYDOĞDU
18	Varto Meslek Yüksekokulu	Doç. Dr. Nevin TURAN ÖZEK	Olgay ÇELİK
19	Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP)	Dr. Öğr. Üyesi İskender DÖLEK	Adnan AVCI
20	Uluslararası İlişkiler Birimi	Öğr. Gör. Yahya ADANIR	Öğr. Gör. Songül ÇİFÇİ
21	Mevlâna Değişim Programı Kurum Koordinatörü	Öğr. Gör. Songül ÇİFÇİ	Öğr. Gör. Songül ÇİFÇİ
22	Farabi Değişim Programı Kurum Koordinatörü	Dr. Öğr. Üyesi Mahmut AKAR	Öğr. Gör. Songül ÇİFÇİ

23	Genel Sekreterlik	Harun DEMİR	Yusuf BAĞCI
24	Özel Kalem Müdürlüğü	Öğr. Gör. Ömer TUNA	Ferhat MUÇIN
25	Basın-Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Öğr. Gör. Ömer TUNA	Öğr. Gör. Nursel TOKGÖZ
26	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Şeref ATAMAN	Kemal AKTAŞ
27	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Bedrettin GÜLER	Recep ÇELİK Nesip TOSUN Yılmaz ŞAVLI Besim İMAMOĞLU Metin TANRIVERDİ
28	Personel Daire Başkanlığı	Sabri İNCİ	Ercan AKIN
29	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Öğr. Gör. Bengü ŞEKEROĞLU	Nihat ARSLAN Halit EROL Nur Recep TURHANER Ömer GÜRBÜZ
30	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Sedat DEMİR	Murat ÜNAL
31	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Şükrü ÇOBANOĞLU	Ahmet TÜRKAN Veysel AKARSU
32	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mehmet SEVİ	Kasım BİNGÖL
33	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Reşat DEĞER	Mehmet Nuri ÖZDEMİR
34	Hukuk Müşavirliği	Necati ÇELİK	Fatih ASLAN
35	Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü	Prof. Dr. Mustafa ALİCAN	Cumali YÜCE

Tablo 4. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri

Sıra No	Birimi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi
1	Diş Hekimliği Fakültesi	Mehmet KUTLUTÜRK	Yusuf BAĞCI
2	Eğitim Fakültesi	Ahmet ÖZMEN	Ali ÇOBANLI
3	Fen Edebiyat Fakültesi	Mazlum ARSLAN	Abdulkerim ÇAY
4	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Pervin AKTAN GÜNEŞ	Ramazan KAPLAN
5	İslami İlimler Fakültesi	Mazlum SIMIN	Ali Ziver ÇİFÇİ
6	İletişim Fakültesi	Yusuf ERBAY	Mehmet Can DALSEÇKİN

7	Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	Sezgin GÜLER	Abdurmelik SÖYLEMEZ
8	Uygulamalı Bilimler Fakültesi	Mehmet ŞAHİN	Veysi BOZYEL
9	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Servet BAKAN	Dr. Öğr. Üyesi Özmen İSTEK
10	Spor Bilimleri Fakültesi	Kutbettin TAŞDEMİR	Burhan EKİNCİ
11	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Mehmet TAŞ	Arif KAYA
12	Fen Bilimleri Enstitüsü	Fatih KILIÇASLAN	Nesim YÖYLER
13	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Emrah PİŞKİN	Yasin BABA
14	Malazgirt Meslek Yüksekokulu	Gülay AKBAY KAYA	Cesim DALAN
15	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	Osman KAPLAN	Cafer KARAKAYA
16	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	Ömer YEL	Yusuf DOĞAN
17	Bulanık Meslek Yüksekokulu	Ahmet KILIÇASLAN	Raif SARISU
18	Varto Meslek Yüksekokulu	Orhan AKBAL	Olgay ÇELİK
19	Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP)	Ferit TANIŞ	Adnan AVCI
20	Uluslararası İlişkiler ve Erasmus Koordinatörlüğü	Aylin DOĞAN	Öğr. Gör. Songül ÇİFÇİ
21	Mevlâna Değişim Programı Kurum Koordinatörü	Aylin DOĞAN	Öğr. Gör. Songül ÇİFÇİ
22	Farabi Değişim Programı Kurum Koordinatörü	Aylin DOĞAN	Öğr. Gör. Songül ÇİFÇİ
23	Genel Sekreterlik	Uğur AKTAN	Yusuf BAĞCI
24	Özel Kalem Müdürlüğü	Uğur AKTAN	Öğr. Gör. Ömer TUNA
25	Basın-Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Fadime UZUNLUOĞLU	Öğr. Gör. Ömer TUNA
26	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Feyzullah TOMRUK	Mehmet ORAN
27	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Resul SÖNMEZ	Resul SÖNMEZ
28	Personel Daire Başkanlığı	Mesut YILMAZ	Ercan AKIN
29	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Ercan OLCAN	Nihat ARSLAN

30	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Erdal IŞIK	Murat ÜNAL
31	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	İsmail KARABEKTAŞ	Orumbay YAŞAR
32	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Metin DEMİRTAŞ	Kasım BİNGÖL
33	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Emrullah AY	Mehmet Nuri ÖZDEMİR
34	Hukuk Müşavirliği	Uğur AKTAN	Fatih ASLAN

1.3 İdareye İlişkin Bilgiler

1.3.1 Fiziksel Yapılar

1.3.1.1 Eğitim Alanları

1.3.1.3 Hizmet Alanları

Tablo 7. Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanları

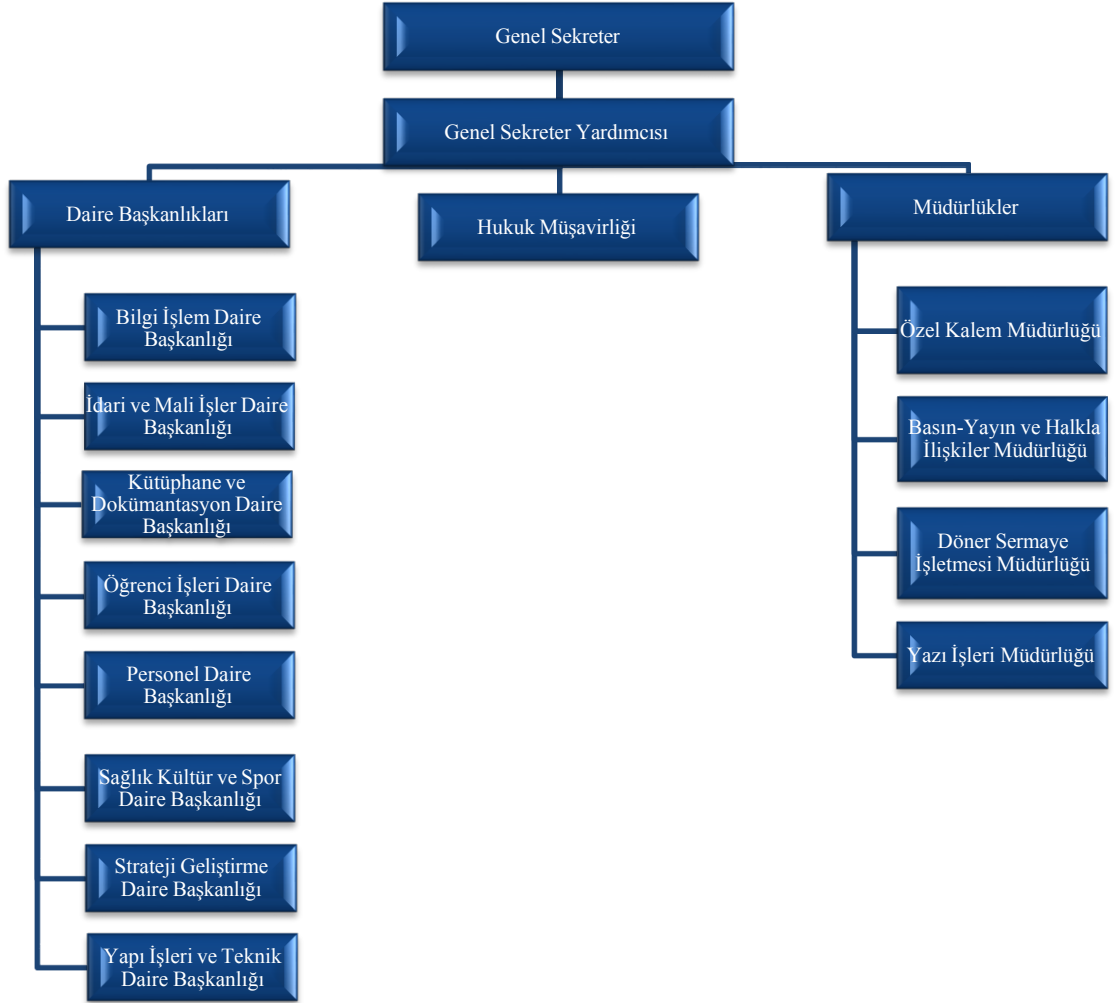
Hizmet Alanının Adı	Sayısı	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Personel Çalışma Odası			
İdari Personel Çalışma Odası	8	12	10
Toplam	8	12	10

1.3.1.4 Depo, Arşiv, Sistem Odası, Atölye Alanları, Hangar ve Taşıtlar

Tablo 8. Depo, Arşiv, Sistem Odası, Hangar ve Atölye Alanları

Hizmet Alanının Adı	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Depo		
Arşiv	1	12
Atölye		
Sistem Odası		
Hangar		
Toplam	1	12

1.3.2 Organizasyon Şeması



1.3.4 İnsan Kaynakları

1.3.4.2 İdari Personel Durumu

Tablo 21. 2023 Yılı İdari Personel Atama Durumu

Hizmet Sınıfı	Atanma Yöntemi		
	Naklen	Açıktan	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı		3	3
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
4/B Sözleşmeli Sınıfı			
Sürekli İşçi Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Toplam		3	3

Tablo 22. 2023 Yılı İdari Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Kişi Sayısı
Büro Personeli	Memur	1
Hizmetli	Memur	1
Toplam		2

Tablo 23. 2023 Yılında Üniversiteden Ayrılan İdari Personel

Hizmet Sınıfı	Ayrılma Nedeni					
	Nakil	İstifa	Emekli	İlişik Kesme	Vefat	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı		1				1
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı						
Teknik Hizmetler Sınıfı						
4/B Sözleşmeli Sınıfı						
Sürekli İşçi Sınıfı						
Yardımcı Hizmetler Sınıfı						
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı						
Toplam		1				1

Tablo 24. İdari Personel Sayıları

Hizmet Sınıfı	Kadro Durumu		Cinsiyete Göre Dolu Kadro Durumu		Toplam
	Dolu	Boş	Kız	Erkek	
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı			5	19	24
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı					
Teknik Hizmetler Sınıfı					
Yardımcı Hizmetler Sınıfı					
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı					
Toplam			5	19	24

Tablo 25. Eğitim Durumuna Göre İdari Personel

Eğitim Durumu	Sayı	Oran (%)
İlköğretim	2	8,33
Lise ve Dengi Okullar	2	8,33
Meslek Yüksekokulu	3	12,49
Fakülte/Yüksekokul	16	66,66
Yüksek Lisans	1	4,16
Toplam	24	100

Tablo 26. İdari Personelin Unvan Durumuna Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	2023 Yılı
Genel Sekreter	1
Genel Sekreter Yardımcısı	1
Daire Başkanı	
Fakülte Sekreteri	
Yüksekokul Sekreteri	
Enstitü Sekreteri	
İşletme Müdürü	1
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	
Mali Hizmetler Uzmanı	
Avukat	
Mühendis	
Mimar	

Şef	2
Psikolog	
Tekniker	
Programcı	
Hemşire	
Kütüphaneci	
Teknisyen	
Bilgisayar İşletmeni	9
Memur	9
Daktilograf	
Sekreter	1
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	
Şoför	
Hizmetli	
Aşçı	
Kaloriferci	
Toplam	24

Tablo7. İdari Personel Yaş Dağılımı

Yaş Grubu	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 – Yaş ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	1	1	9	6	6	1	24
Oran (%)	4,16	4,16	37,5	25	25	4,16	100

Tablo 28. İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

Yaş Grubu	1-11 Ay	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	2	6	2	7	3	2	2	24
Oran (%)	8,33	25	8,33	29,16	12,5	8,33	8,33	100

2. AMAÇ VE HEDEFLER

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1 Performans Bilgileri

3.1.1 Proje ve Faaliyet Bilgileri

3.1.1.1 Yatırımlar

3.2 Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri

4. KURUMSAL KABİLİYET KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1 Güçlü Yönlerimiz

- ✓ Kalite ve başarı odaklı bir yönetim anlayışının olması,
- ✓ Birimde görevli personellerin yetenekli ve gayretli olması,
- ✓ Birim personelinin nitelikli, genç ve dinamik bir yapıya sahip olması,
- ✓ Yeni göreve başlayan personele hizmet içi eğitim imkânlarının sunulması,
- ✓ Üniversitemizin kapalı yüzme havuzu, spor/fitness salonlarına ve hobi bahçesine sahip olması,
- ✓ Kurum dışı veya kurum içinden EBYS, KEP ve posta yoluyla gelen resmi yazılara zamanında 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.
- ✓ Denetim odaklı çalışmamız.
- ✓ Toplantı ve istişare kültürünün güçlü olması.

4.2 Zayıf Yönlerimiz

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

4.3 Fırsatlarımız

- ✓ Yönetimin yeniliğe açık ve başarı odaklı olması,
- ✓ Dijital Dönüşümde pilot üniversite seçilen üniversitemizdeki personelin dijital uygulamalardan faydalanan olması,
- ✓ Ulusal ve uluslararası üniversitelerle iş birliğinin yapılması,
- ✓ Girişimci ve yenilikçi eğitim ve yönetim modellerinin gelişmesi,
- ✓ Uzaktan eğitim sisteminin yaygınlaştırılması,
- ✓ Havayolu, karayolu ve demiryolu ulaşımı açısından elverişli bir ilde bulunuyor olunması.

4.4 Tehditlerimiz

- ✓ Yükseköğretimde rekabet ortamının farklılaşması ve yoğunlaşması,
- ✓ Kısıtlı idari kadro tahsis edilmesi, idari personel alımlarında süreçlerin belirsizliği ve ağır işlemesi,
- ✓ İdari personele ödenen ücretlerin istenen düzeyde olmaması.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ✓ Üniversitemizde yetersiz olan idari, güvenlik ve temizlik personeli sayısının artırılması için kurumlarla diyaloga geçilerek işbirliğinin yapılması,
- ✓ Üniversiteye katkı sağlayacak yetkin ve alanında uzman personelleri (idari, güvenlik, temizlik) seçme imkânının verilmesi,
- ✓ Eğitim-öğretim faaliyetlerinde eksik olan laboratuvar, derslik, malzeme, teçhizat vb. ihtiyaçların karşılanması için ayrılan bütçe miktarının artırılması,
- ✓ Üniversitemizin öğrenciler tarafından tercih edilebilmesi için, ulaşım, sağlık, sosyal faaliyet vb. alanlarda gerekli altyapının tamamlanması noktasında tüm paydaşlarla diyaloga geçilmesi,
- ✓ Üniversitemizde göreve yeni başlayan personel için oryantasyon ve hizmet içi eğitimlerinin imkanlar ölçüsünde artırılması,
- ✓ Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğünün sunduğu hizmetlerden öğrenci ve personelin daha fazla faydalanabilmelerini sağlamak.
- ✓ Kalite uyum çalışmalarının geliştirilmesini sağlamak.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[1]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için kurum 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 sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 09.01.2024

Harun DEMİR
Genel Sekreter

^[1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

^[2] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.