

## BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Performans Esaslı Bütçeleme Sisteminin temel unsurlarını stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporları oluşturmaktadır. Stratejik plan ve performans programlarında kamu idarelerinin temel politika hedefleri belirlenmekte ve bunların kaynak ihtiyaçları arasında bağlantı kurulmakta, faaliyet raporları aracılığıyla da öngörülen hedeflere ilişkin sonuçlar kamuoyuna açıklanmaktadır. Bu anlamda performans programı, kurumun stratejik planı ile bütçesi arasında bağlantı kurması açısından büyük önem arz etmektedir. 05.07.2008 tarih ve 26927 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik” çerçevesinde Genel Sekreterliğimizin “2022 Mali Yılı Performans Programı” çalışmaları yapılmıştır.

Üniversitemiz 2021-2025 Stratejik Planındaki amaç ve hedeflerimizden 2022 Yılı Performans Programımızda yer alacak tüm hedef ve faaliyetlerin uygulama aşamasında Genel Sekreterlik olarak personeli gereken özveri ve gayret gösterilmektedir.

Muş Alparslan Üniversitesi Genel Sekreterliğinin 2022 Yılı Performans Programını ilginize sunar; kurumumuzun gelişimine yönelik, sağladığınız mevcut ve olası katkılarınızdan dolayı teşekkür ederim.

Saygılarımla.

**Harun DEMİR**  
**Genel Sekreter**

## **I- GENEL BİLGİLER**

### **A- Misyon ve Vizyon**

#### **1-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.

#### **2- Vizyon**

Bölgesel Kalkınmanın lokomotifi olma yolunda üniversitemizin çalışmalarına katkıda bulunmak.

#### **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,
- ✓ Kaynakları ekonomik, etkili ve verimli kullanmak,
- ✓ Dijital çağa ayak uydurmak,
- ✓ İnsan haklarına ve değerlerine saygı göstermek.

### **B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

Genel Sekreterlik, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye göre kurulmuş bir yönetim örgütüdür. Genel Sekreterliğin ana hatları ile görevleri;

- ✓ Rektöre karşı sorumlu olarak çalışan Genel Sekreterlik, üniversiteyle ilgili her türlü destek hizmeti ile idari nitelikteki iş ve işlemleri yapmak,
- ✓ Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin düzenli, verimli ve koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- ✓ Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- ✓ Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunda yapılacak oylamalara katılmaksızın Raportörlük yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve mevzuata uygun olarak muhafazasını sağlamak,
- ✓ Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını ilgili birimlere iletme,
- ✓ Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarını uygulamak, izlemek ve sonuçlarını değerlendirmek,
- ✓ Rektörlüğün kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yürütmek,
- ✓ İlgili mevzuat çerçevesinde Yönetim Kurulu, Senato ve Rektör tarafından verilen görevleri yapmak ve yaptırmak,
- ✓ YÖK ve çeşitli kurumlardan posta, fax, KEP veya e-posta yoluyla gelen resmi yazı ve duyurulardan ilgili birimleri haberdar etmek, gelen ve giden resmi evrakların takip edilmesi, korunması ve mevzuata uygun şekilde muhafazasını sağlamak,
- ✓ Üniversitemiz ile Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğünün ortaklaşa yürüttüğü toplum yararına program kapsamında, üniversitemizde çalışan beden işçilerinin özlük ve tahakkuk işlerini yürütmek,
- ✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinde genel olarak tanımlı iş akışlarının kontrolünü sağlamak ve doğabilecek sorunlara müdahale etmek Genel Sekreterliğin başlıca görevlerindedir.
- ✓ Genel Sekreterlik ilgili kanunlarda tanımlanan görevlerini yine aynı mevzuat ile kurulmuş Daire Başkanlıkları, akademik ve diğer birimler aracılığıyla yerine getirir.

**1.4 Depo, Arşiv, Sistem Odası, Atölye Alanları ve Taşıtlar**  
**Tablo 5 Depo, Arşiv, Sistem Odası, Hangar ve Atölye Alanları**

Hizmet Alanının Adı	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )
Depo		
Arşiv	1	20
Atölye		
Sistem Odası		
Hangar		
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>20</b>

**Tablo 7 Teknik Donanım ve Cihazlar**

Cihaz Türü	Adet
Masaüstü Bilgisayar	13
Dizüstü Bilgisayar	-
Projeksiyon Cihazı	1
Fotokopi Makinesi	1
Faks	2
Yazıcı	9
Televizyon	-
Tarayıcı	3
Mikroskop	-
DVD/DVD Player	-
Dijital Fotoğraf Makinesi	-
Fotoğraf Makinesi	-
Dijital Kamera	-
CCD Kamera (Güvenlik Kamerası)	-
Klimalar	-
Telefon	10

**2.2 İdari Personel Durumu**

**Tablo 16 Hizmet Sınıflarına Göre İdari Personel Sayıları**

Hizmet Sınıfı	Kadro Durumu		Dolu Kadro Durumu		Toplam
	Dolu	Boş	Kadın	Erkek	
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	13	-	1	12	13
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı					
Teknik Hizmetler Sınıfı					
Yardımcı Hizmetler Sınıfı					
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı					
<b>Toplam</b>	<b>13</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>13</b>

**Tablo 18 İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı**

Eğitim Durumu	Sayı
İlköğretim	-
Lise ve Dengi Okullar	1
Ön Lisans	1
Lisans	11
Yüksek Lisans	-
Doktora	-
<b>Toplam</b>	<b>13</b>

**Tablo 19 İdari Personelin Unvan Durumuna Göre Dağılımı**

Kadro Unvanı	2017	2018	2019	2020	2021
Genel Sekreter		1	1	1	1
Genel Sekreter Yardımcısı	1	1			
Daire Başkanı					
Fakülte Sekreteri					
Yüksekokul Sekreteri					
Enstitü Sekreteri					
Şube Müdürü					
Hukuk Müşaviri					
Avukat					
Mühendis					
Mimar					
Psikolog					
Mali Hizmetler Uzm.					
Şef	1	2	1	1	1
Tekniker					
Diyetisyen					
Programcı					
Hemşire					
Kütüphaneci					
Teknisyen					
Bilgisayar İşletmeni	13	9	8	7	6
Memur	3	4	4	3	4
Daktilograf					
Sekreter	1	1	1	1	1
Koruma ve Güvenlik Görevlisi					
Şoför					
Hizmetli					
Aşçı					
Kaloriferci					
Teknisyen Yardımcısı					
Sürekli İşçi					
<b>Toplam</b>	<b>19</b>	<b>18</b>	<b>15</b>	<b>13</b>	<b>13</b>

**Tablo 20 İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı**

	Kişi Sayısı	Yüzde (%)
1-3	1	7,69
4-6	4	30,77
7-10	3	23,08
11-15	2	15,38
16-20	1	7,69
21 ve Üzeri	2	15,38
<b>Toplam</b>	<b>13</b>	<b>100</b>

**Tablo 21 İdari Personelin Yaş Durumuna Göre 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	-	2	7	1	2	1	13
Oran (%)	-	15,38	53,85	7,69	15,38	7,69	100

## PERFORMANS GÖSTERGELERİ TABLOSU

Performans Göstergeleri	Sorumlu Birim
Araştırma Merkezlerinin Sanayi ile Yaptığı Proje Sayısı	Projeleri birimi veya Baypuam
Kütüphanede Bulunan Basılı ve Elektronik Yayın Sayısı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Kütüphanede bulunan öğrenci başına düşen basılı ve elektronik kaynak sayısı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Kütüphaneden yararlanan kişi sayısı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Öğrenci değişim programlarından yararlanan öğrencilerin oranı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Lisansüstü öğrencilerin toplam öğrenciler içindeki payı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Yükseköğretimde öğrenci başına beslenme harcaması ( TL)	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Beslenme hizmetlerinden yararlanan öğrenci sayısı	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Öğrenci kulüp ve topluluk sayısı	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Sosyal, kültürel ve sportif faaliyet sayısı	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Sürekli Eğitim Merkezi (SEM) ve Dil Merkezi (DİLMER) tarafından mesleki eğitime yönelik verilen sertifika sayısı	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Öğrenci Başına Düşen Kapalı Alan (metrekare)	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Öğrenci Başına Düşen Eğitim Alanı (metrekare)	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Uluslararası Endekslerde Yer Alan Bilimsel Yayın Sayısı	Tüm Akademik Birimler