



# ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

## GENEL SEKRETERLİK BİRİM FAALİYET RAPORU 2018

OCAK [2019]

## İÇİNDEKİLER

I - GENEL BİLGİLER.....	3
A- Misyon ve Vizyon.....	3
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	3
C- Birime İlişkin Bilgiler.....	6
1- Fiziksel Yapı.....	6
2- Teşkilat Yapısı.....	7
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	8
4- İnsan Kaynakları.....	9
5- Sunulan Hizmetler.....	10
II - AMAÇ ve HEDEFLER.....	13
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	13
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	14
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	15
A- Mali Bilgiler.....	15
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	15
B- Performans Bilgileri.....	16
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	16
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	18
A- Üstünlükler.....	18
B- Zayıflıklar.....	18
C- Değerlendirme.....	19
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	19
VI- EKLER.....	20

Genel Sekreterliđimizin 2018 yılı faaliyet raporu, stratejik önceliklerimize göre kaynaklarımızın dağılımını ve etkin kullanımının sağlanmasını, mali saydamlık çerçevesinde hesap verme sorumluluğumuza dayılı olarak hazırlanmıştır.

Bir yükseköğretim kurumu olarak üniversitemiz, hizmet kalitesini yükseltmek, kaynakların etkin kullanımını, standartların oluşturulması ve hedeflerine varma yolunda kendini sürekli yenileyerek hızla ilerlemektir. Yaşam boyu eğitim ilkesi rehberliğinde; toplumun değişim ve gelişimine öncü olacak, toplumu aydınlatarak bilinçli bir şekilde yönlendirecek hedeflere öncelik verilmiştir. Üniversitemiz hizmet verdiği her alanda yapılanmasını yeni gelişmeler ve değişimler ışığında gözden geçiren, sürekli ve sürdürülebilir gelişmeyi benimsemiş bir kurum olarak; performansımızı artırarak, üstlendiğimiz misyon ve vizyonumuza yakışır bir şekilde tüm çalışanlarımızla hedeflerimize ulaşacağımıza inanıyorum.

Saim DURMUŞ  
Genel Sekreter

## I. GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### 1. Misyon

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi, Sosyal Bilimler odaklı faaliyet kapsamı neticesinde, Sosyal olmayan disiplinlere göre daha karmaşık ve dolayısıyla entelektüel meydan okumalar ile yüklü sosyal bilimlerde eğitim ve araştırmalar için; kendine güvenen, entelektüel kapasitesi yüksek araştırmacı ve girişimci bireylerin bulunduğu bir ortam sunmaktadır. Eğitim, araştırma ve sosyal girişimcilik bağlamlarında hedeflenen toplumsal katkıların yanı sıra; yerel, ulusal ve uluslararası ölçekte yürüteceği sosyal sorumluluk proje ve faaliyetleri ile de hizmetler sunan, toplumun içinde, toplum için ve toplumla birlikte hareket edip, her yönüyle bakış açısını değiştirerek Sosyal İnovasyonu işlevsel hale getirip, aktif olarak uygulamayı misyon edinmiştir.

ASBÜ Genel Sekreterliği, Üniversitemizin misyonunun gerçekleştirilmesinde, bürokratik idari hizmetleri yürüterek güçlü, paylaşımcı, verimli, güvenilir, şeffaf ve yenilikçi bir yönetim oluşturma misyonunu taşımaktadır.

#### 2. Vizyon

Dünyadaki araştırma üniversiteleri arasında, sosyal bilimler araştırmaları alanında etkin bir konuma gelmeyi hedefleyen Üniversitemizde, çağdaş eğitim gereksinimlerini takip eden, kurumsal kültürü benimseyen etkin bir idari yapı oluşturmak ve bu yapıyı geliştirerek sürdürülebilir hale getirmektir.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Genel Sekreterlik, Genel Sekreter ile Genel Sekreter Yardımcıları ve bağlı birimlerden oluşmaktadır.

#### *Genel Sekreter,*

- Üniversite idari yapılanmasının en üst makamıdır ve bu yapılanmanın çalışmalarında, denetim ve kontrolünde Rektöre karşı sorumludur. Ayrıca Genel Sekreter, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulunun oy hakkı olmaksızın raportör üyesidir.
- Genel Sekreter idari yapılanmaya ait görevleriyle birlikte, kendisi ve bağlı birimleri aracılığı ile aşağıdaki görevleri de yerine getirir,
- Üniversitede çalışan tüm personelin, görev ve sorumluluk anlayışına bağlı olarak hizmet vermelerini sağlamak,
- Üniversite İdari Teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Tüm personelin, eğitim sektöründe yaşanan değişimlere uyum sağlayabilmelerini ve verilen hizmet standartlarının yükseltilmesini sağlamak amacı ile hizmet içi eğitimlerini sağlamak,
- Nitelikli personel alımını sağlamak ve birimlerin ihtiyaçlarına göre görevlendirilecek personel hakkında Rektör'e öneride bulunmak,

- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve alınan kararların ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- Üniversite idari yapılanmasında yapılacak görevlendirmeler hakkında Rektöre öneride bulunmak,
- Rektörlüğe ait yazışma işlerini yürütmek,
- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- Bağlı birimlerinin yöneticileri ile periyodik toplantılar yaparak, görüş alışverişinde bulunmak,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören gibi resmi ağırlama işlerini düzenlemek,
- Üniversitemizde çalışanların sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için önlemler almak,
- Kalite Yönetim Sistemi'nin etkin olarak uygulanmasını ve sürekliliğini sağlamak,
- Kalite Yönetim Sistemi'nin performans ve iyileştirilmesi için ihtiyaçlar hakkında üst yönetime rapor vermek
- Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Yönetim Kurulu, Senato ve Rektör tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

***Bütçe harcamalarında harcama yetkilisi olarak;***

- Ödeneklerin yerinde ve zamanında kullanılmasından,
- Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından,
- Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından,
- Giderin gerçek gereksinme karşılığı olmasından,
- Programlanmış hizmetlerin zamanında yerine getirilmesinden,
- Amaca uygun nitelikte en fazla mal veya hizmet sağlanmasından sorumludur.
- Komisyon, kurul veya bir uzman tarafından düzenlenmiş keşif, hakediş, tutanak veya benzeri belgelere dayalı olarak yapılan ödemelerden Sayıştay'a karşı sorumlu ve görevli bulunmaktadır.

***Genel Sekreter Yardımcısı;***

Üniversitesinin idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak üzere iki Genel Sekreter yardımcısı bulunmaktadır.

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak üzere Genel Sekretere yardımcı olmak,
- İdari görevin verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Genel Sekretere karşı sorumlu olmak,
- Genel Sekreterin devrettiği yetki sınırları içinde Üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmekte Genel Sekretere yardımcı olmak,
- Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato kararlarının paralelinde Genel Sekreterlik faaliyetlerinin planlanmasında ve düzenlenmesinde Genel Sekretere yardımcı olmak,
- Genel Sekreterin vereceği diğer görevleri yapmak.

### ***Bütçe harcamalarında gerçekleştirme görevlisi olarak;***

5018 sayılı kanununun 33'üncü maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlileri; harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

#### **Görev ve Sorumlulukları**

- 5018 sayılı Kanun çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden,
- Belgelerin tamam olup olmadığı, hususlarında önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yapılmasından,
- Kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi ve kullanılmasından, kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından,
- Ödeme emri belgesi ve ekli belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlenmesinden sorumludur.

### ***Taşınır Kontrol Yetkilisi;***

#### **Görev ve Sorumlulukları**

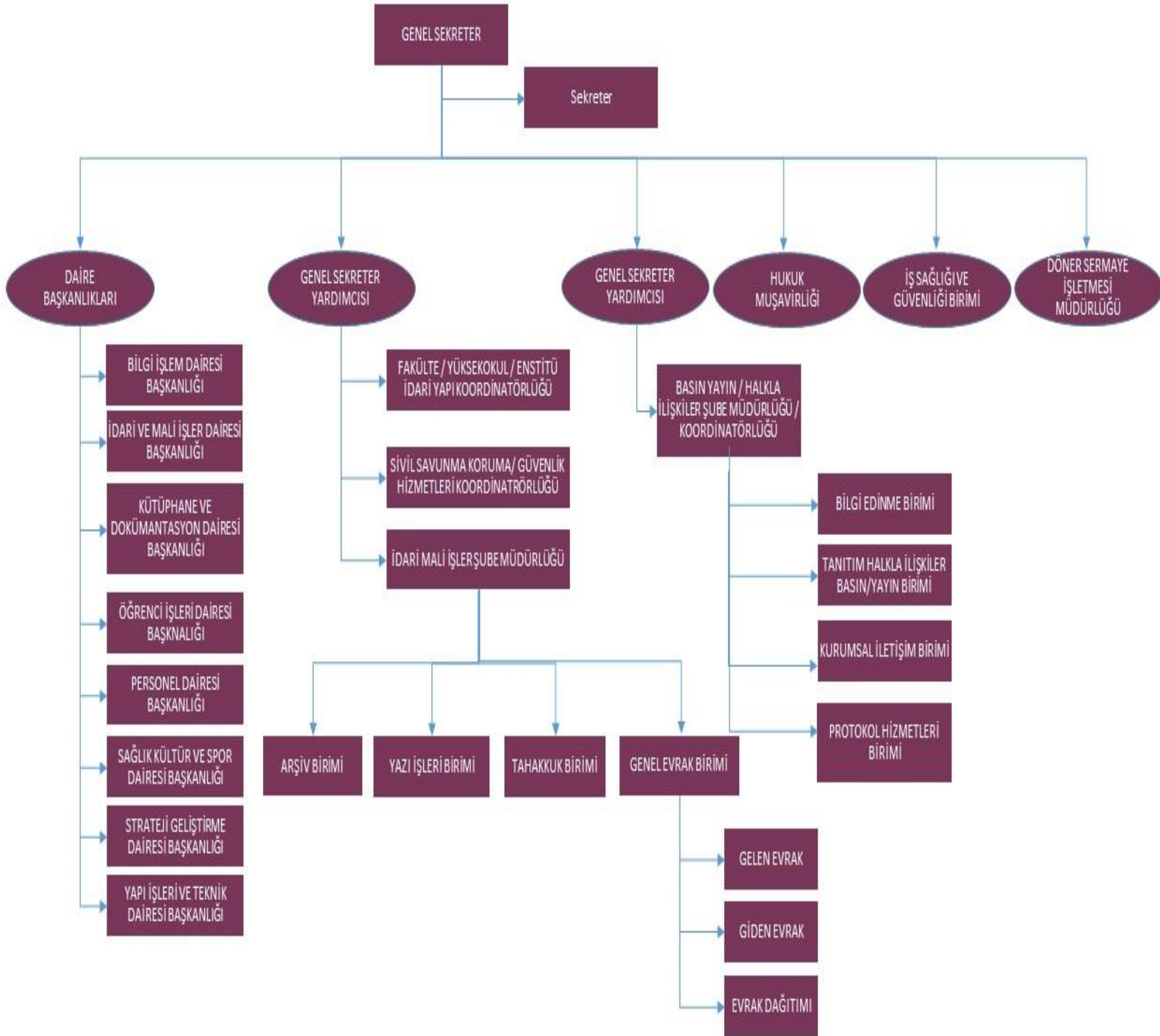
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

## **C. Birime İlişkin Bilgiler**

### **1. Fiziksel Yapı**

Genel Sekreterlik birimimiz rektörlük binasının birinci katında bir Genel Sekreter odası, iki Genel Sekreter Yardımcısı odası, bir sekreter odası, bir Yazı İşleri Birimi odası, rektörlük binasının güvercinlik katında iki Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi odası, L Blokun ikinci katında Genel Evrak Birimi odası ile hizmette bulunmaktadır.

## 2. Teşkilat Yapısı





### 3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

#### 3.1. :Teknolojik Kaynaklar

Genel Sekreterlik birimi yıl içerisinde iş ve işlemlerimizi gerçekleştirebilmek için EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) kullanmaktadır.

**Tablo 1: Teknolojik Kaynaklar**

Teknolojik Kaynaklar	2017 Yılı (Adet)	2018 Yılı (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular	-	-	-
Yazılımlar	-	-	-
Masaüstü Bilgisayar	12	14	%16,6
Dizüstü Bilgisayar	3	4	%33
Tablet Bilgisayar	1	1	-
Cep Bilgisayar	-	-	-
Projeksiyon	1	1	-
Slayt Makinesi	-	2	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu/Yazıcı	1	3	%300
Yazıcı	4	5	%25
Baskı Makinesi	-	-	-
Fotokopi Makinesi	3	3	-
Faks	2	2	-
Fotoğraf Makinesi	1	1	-
Kameralar	2	5	%150
Televizyonlar	2	2	-
Tarayıcılar	5	5	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-
Akıllı Tahta	-	-	-
Diğer (Ses Kayıt Cihazı)	1	1	-
<b>TOPLAM</b>	<b>38</b>	<b>49</b>	<b>%28,9</b>

#### 4. İnsan Kaynakları

##### 4. 1. İdari Personel Kadro Dağılımı

Tablo 2: Akademik ve İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2016 Yılı	2017 Yılı	2018 Yılı
Genel İdare Hizmetleri	7	8	6
Öğretim Görevlileri ve Okutmanlar Sınıfı	-	-	1
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	1
Yardımcı Hizmetli	1	1	1
Sürekli İşçi	-	-	4
Hizmet Alımı	-	-	1
<b>Toplam</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>14</b>

##### a. Akademik ve İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 3: Akademik ve İdari Personel Hizmet Süresi

	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı	4	4	1	-	1	-	-	1	-	1	1	1	14
Yüzde (%)	28,57	28,57	7,14	7,14	7,14	-	-	7,14	-	7,14	7,14	7,14	100

##### b. Akademik ve İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 4: Akademik ve İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

	21–25 Yaş		26–30 Yaş		31–35 Yaş		36–40 Yaş		41–50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı	-	-	1	2	4	1	1	3	1	1	-	-	14
Yüzde (%)	-	-	7,14	14,28	28,57	7,14	7,14	21,42	7,14	7,14	-	-	100

## 5. Sunulan Hizmetler

- Üniversite Yönetim Kurulu/Senato gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaların yapılması, Yönetim Kurulunda/Senatoda alınan Kararların yazılması, Yönetim Kurulu/Senato Üyelerine imzalatılması ve bu kararların ilgili birimlere üst yazı ile iletilmesi,
- Üniversitemiz Sosyal ve Beşeri Bilimler Araştırmaları Etik Kuruluna akademik başvuran personelin dilekçesinin ve başvuru formunun incelenerek Etik Kurul Başkanına sunulması, Etik Onay Belgesinin uygunluğunun hazırlanması ve başvuru yapan kişiye bu Onay Belgesinin üst yazı ile iletilmesi,
- Üniversitemiz Etik Davranış İlkeleri ve Etik Kurulu'na başvuran personelin dilekçesinin ve başvuru formunun incelenerek Etik Kurul Başkanına sunulması, Etik Onay Belgesinin uygunluğunun hazırlanması ve başvuru yapan kişiye bu Onay Belgesinin üst yazı ile iletilmesi,
- Akademik Teşvik Ödeneği başvuru iş ve işlemlerinin koordinatörlüğünün yürütülmesi,
- Rektörlük ve Genel Sekreterliğe ait kurum içi ve dışı tüm yazışmaların yapılması,
- Genel Sekreterlik biriminde çalışan personelin izin ve rapor formlarının düzenlenmesi,
- Genel Sekreterliğe gelen ve giden evrakların kayıtlarının tutulması, arşivlenmesi,
- Özel Kalem (Genel Sekreterlik) ve Özel Kalem (Rektörlük) birimlerinin Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi olarak; İhtiyaç Talep Formlarının hazırlanarak üst yazı ile İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına iletilmesi, Harcama Yetkilisi adına taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine gönderilmesi, Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre belge ve cetvellerin düzenlenmesi (devir alma, çıkış, zimmet vb.),
- Üniversite adına gelen/giden tüm evrakların kayıt edilmesi ve EBYS'ye girişinin yapılması ve takibi,
- Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile gelen evrakların girişinin yapılması ve takibi,
- Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı çerçevesinde, Genel Sekreterliğe ait iş ve işlemlere ilişkin veri girişi yapılması,
- Kurum adına posta, kargo ve kurye kanalıyla gelen bütün evrakların teslim alınması ve takibi,

### ***Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Kapsamında;***

- Üniversite web sayfasını güncelleyerek, haber, etkinlik ve duyuruların paylaşılması,
- Üniversitenin resmi sosyal medya hesaplarından akademik, sosyal ve kültürel faaliyetlerin öncesinde ve sonrasında duyuru ve bilgilendirmelerin paylaşımının yapılması,
- Bilgi Edinme Kanunu kapsamında iş ve işlemlerin yapılması,

- Rektörlüğümüzün ve Üniversitemiz ile bağlı kurum ve kuruluşların görev alanına giren konular hakkında medyada yer alan haber, yazı ve programları takip ederek ilgili birimleri bilgilendirilmesi, bunların düzenli bir şekilde derlemesi ve arşivlenmesi,
- Üniversitemizi ilgilendiren konularda yanlış veya hatalı bilgi içeren haber, yazı ve programlarla ilgili bilgilendirme ve düzeltme açıklamalarının yapılması,
- Basın mensuplarının sözlü ve yazılı bilgi taleplerini karşılayarak, Üniversitemiz ile medya arasında doğru ve sağlıklı bilgi akışının sağlanması,
- Üniversite bünyesinde düzenlenen akademik, sosyal ve kültürel faaliyetlerin izlenmesi, basın duyurularının hazırlanması ve basın kuruluşlarına duyurulması, hazırlanan haber bültenlerinin basınla paylaşılarak yayınlanmasının sağlanması,
- Üniversitede üretilen akademik, sosyal ve kültürel hizmetlerin kamuoyuyla paylaşımının sağlanması,
- Etkinlik afişi ve davetiyesinin tasarlanması, basımı ve dağıtımı,
- Etkinlik duyurusunun e-davetiye ve web sitesi ve sosyal medya üzerinden duyurulması,
- Etkinliklere protokol hizmeti verilmesi,
- Etkinlik fotoğraf ve video kayıtlarının alınması, arşivlenmesi,
- Üniversitemiz tanıtımında kullanılan katalog, broşür gibi tanıtım amaçlı materyallerin hazırlanması,
- Okul ve dershaneler başta olmak üzere üniversite adaylarına, Üniversitemizin daha iyi tanıtılmasına yönelik çalışmaların gerçekleştirilmesi,
- Yurdun çeşitli yerlerinden lise ve dershaneler ile özel kişilerin Üniversitemizi ve olanaklarını tanımak amacıyla istediği katalog, broşür, cd vb. çeşitli materyallerin gönderilmesi,
- Üniversitemizi tanımak, eğitim olanaklarını görmek amacıyla, üniversitemize gelen okul veya öğrenci gruplarına rehberlik etmek, ziyaretçilerin talebi doğrultusunda ilgili bölümlerden akademisyenlerin de bulunduğu tanıtım programlarının düzenlemesi,
- Rektörlükle ilgili faaliyetlerin görüntülenmesi, fotoğraf ve kamera çekimlerinin yapılması,
- Rektörlük protokol hizmetlerinin yürütülmesi,

#### ***Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü kapsamında;***

- Yükseköğretim kurumları dışındaki kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerce talep edilecek konularda bilimsel görüş vermek, proje araştırma ve benzeri hizmetler yapmak, seminer, konferans, sempozyumlar düzenlemek,
- Her türlü konuda araştırma, geliştirme, uygulama, sosyal deney, danışmanlık, veri ve bilgi analizi, ölçme, plan hazırlamak ve bu işlerle ilgili uygulama hizmetleri yapmak,
- Bilgi işlem organizasyonu, iş değerlendirilmesi ve benzeri hizmetleri yapmak,
- Her türlü baskı ve yayım hizmetlerini yerine getirmek,
- Üniversitenin bilgisayar alt yapısını kullanarak her türlü iş ve hizmetlerin üretilmesini sağlamak,
- Bireylerin bilgi toplumuna uyum sağlamları ve bu toplumda yaşamlarını daha iyi kontrol edebilmeleri için ekonomik ve sosyal hayatın tüm evrelerine aktif bir şekilde katılımlarına imkân vermek amacıyla, yabancı dil, bilgisayar kullanımı, iletişim becerileri, nitel ve nicel araştırma yöntemleri başta olmak üzere ihtiyaç duyulacak alanlarda kurslar düzenlemek, bu amaçla gerekirse ulusal ve uluslararası kuruluşlarla işbirliği içinde projeler hazırlamak ve uygulamak,

- Mevcut fiziki kapasiteyi değerlendirerek birimlerin faaliyet alanları ile sınırlı olarak iş ve hizmet üretmek, elde edilen ürünleri önceden Rektörün izni alınmak şartıyla pazarlamak ve satımı yapılmak üzere satış ve teşhir yerleri açmak,
- Belirli bilimsel sonuçların uygulanmasını sağlamak.

### *İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında;*

- Üniversitemiz çalışanların iş sağlığı ve güvenliği şartlarının iyileştirilmesi için önlemler almak,
- Mesleki risklerin önlenmesi, iş sağlığı ve güvenliğinin korunması, risk ve kaza faktörlerinin ortadan kaldırılmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- İş sağlığı ve güvenliği konusunda çalışanların eğitimi, bilgilendirilmesi, görüşlerinin alınması konularında çalışmalar yapmak,
- Yaş, cinsiyet ve özel durumları sebebi ile özel olarak korunması gereken kişilerin çalışma şartlarının iyileştirilmesine yönelik tedbirler almak.

## **5.1. Personele Sunulan Hizmetler**

### **5.1.1. Bilimsel Yayın Destekleme**

**Tablo 5: Bilimsel Yayın Destekleme**

Birime Başvuran Yazar Sayısı	Başvurusu Değerlendirmeye Alınan Bilimsel Yayın Sayısı	Başvurusu Kabul Edilen Yayın Sayısı	Başvurusu Red Edilen Yayın Sayısı	Bilimsel Yayın Desteği Hizmet Tutarı (TL)	Yayın Sağlanan Bedeli

### **5.1.2. Akademik Personele Verilen Ödül ve Destekler**

**Tablo 6: Akademik Personele Verilen Ödül ve Destekler**

	Faydalanan Kişi Sayısı	Tutar(TL)
Bilim Ödülü		
Bilim Teşvik Ödülü		
Bilimsel Yayınları Özendirme Desteği		
Doktora Tez Ödülleri		
.....		

**Tablo 7 :Ödül Türü Bazında Faydalanan Kişi Sayısı ve Tutarları**

Birim	Bilimsel Yayınlar Özendirme		AB Bilimsel Araştırma Çerçeve Programı		Bilim Ödülü		Bilim Teşvik Ödülü		Doktora Tez Ödülü	
	Kişi Sayısı	Tutarı (TL)	Kişi Sayısı	Tutarı (TL)	Kişi Sayısı	Tutarı (TL)	Kişi Sayısı	Tutarı (TL)	Kişi Sayısı	Tutarı (TL)
<b>TOPLAM</b>										

**Tablo 8: Bilimsel Yayınları Özendirme Desteği Türlerinin Fakülteleere Göre Dağılımı**

Birim	Maddi Destek (Kişi)	Dizüstü Bilgisayar	Masaüstü Bilgisayar	Diğer	Toplam
<b>TOPLAM</b>					

## II. AMAÇ ve HEDEFLER

### A. Birimin Amaç ve Hedefleri

**Tablo 9: Birim Amaç ve Hedefler**

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
1. Üniversitenin idari birimlerinin verimli, uyumlu ve koordineli bir biçimde çalışmasını sağlayarak sunulan hizmetlerde toplam kaliteyi sağlamak.	1.1. İdari birim yöneticileri ile haftalık değerlendirme toplantılarının yapılması
	1.2. Çalışanlar arasındaki birlik ve dayanışmanın sürekliliğinin sağlanması.
2. Üniversitemizin saygınlığını korumak, bilinirliğini öne çıkarmak, lisans ve lisansüstü eğitim için tercih edilebilirliğinin artırılması.	2.1. Kurumun tanıtılması çalışmalarının geliştirilmesi.
	2.2. Öğrenci adaylarımıza Üniversitemizi doğru tanıtarak tercih sıralamasında öne çıkılması
	2.3. Akademik başarıların ulusal çapta duyurulmasının sağlanması.

3.	Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği çerçevesinde ruh ve beden sağlıklarının korunması ve iyileştirilmesinin sağlanması.	3.1.	İş sağlığı ve güvenliğinin iş yerinin tamamında benimsenilerek uygulanmasının sağlanması.
		3.2.	İSG kapsamında eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi.
		3.3.	İş kazası ve meslek hastalıklarının önlenmesi için gerekli tedbirlerin alınması.
4.	Üniversite Yönetim, Senato vb. kurulların kararlarını doğru, zamanında ve hızlı bir şekilde duyurarak Üniversite yönetiminin etkin kılınması.	4.1.	Üniversite Yönetim Kurulu/Senato gündeminin Kurul Üyelerine zamanında sunulması, alınan kararlarının ilgili birimlere hızlı ve doğru bir şekilde gönderilmesi ve muhafaza edilmesi.
		4.2.	Kararlarda gizlilik esasına uyulması.

## B. Temel Politika ve Öncelikler

- Temel insan hak ve özgürlüklerine saygılı olmak
- Dil, din, ırk, etnik köken, cinsiyet gibi özellikler nedeniyle ayrımcılığa yer vermemek
- Doğruluktan ve dürüstlükten taviz vermemek
- Sosyal sorumluluk bilincinin oluşmasını, korunmasını ve devamını sağlamak,
- Birim içinde uyum ve dayanışmaya önem vermek,
- Hizmetlerin kaliteli olarak yürütülmesi için mesleki ve kişisel nitelikleri yüksek personel istihdamı yapmak,
- Yönetim anlayışında şeffaf olmak,
- Teknolojiden en üst düzeyde yararlanmak,
- Çalışanlarının memnuniyet düzeylerinin artırılması için ödül, gezi, kutlama vb. özel uygulamalar teşvik edilerek kurumsal sahiplenme ve özveriye sağlamak,
- Tüm çalışanların bir ekip bilinciyle hareket etmesi sağlanarak yürütülen hizmetlerde toplam kaliteyi sağlamak.
- Personelimizin mesleki gelişim açısından yetkin hale getirilmesi için, hizmet içi eğitimler yapmak,
- Kendisini sürekli yenileyen, gelişmelere açık, bilgilerini paylaşmaktan kaçınmayan, takım olma özelliğini taşıyan bir kadroya sahip olmak,
- Üniversitemizin saygınlığını korumak, bilinirliğini öne çıkarmak, lisans ve lisansüstü eğitim için tercih edilebilirliğini artırmak,
- Akademik başarıların ulusal çapta duyurulmasını sağlamak için çalışmalarda bulunmak,
- Öğrenci adaylarımıza Üniversitemizi doğru tanıtarak tercih sıralamasında öne çıkmak,
- Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği çerçevesinde ruh ve beden sağlıklarının korunması ve iyileştirilmesi için tedbirler alarak bedenen ve ruhen sağlıklı bir çalışan kadrosuna sahip olmak,
- İş sağlığı ve güvenliğinin iş yerinin tamamında benimsenilerek uygulanmasını sağlamak,

- Üniversite Yönetim, Senato vb. kurulların kararlarını doğru şekilde, zamanında ve hızlı bir şekilde duyurarak Üniversite yönetimini etkin kılmak.

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

##### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1. Bütçe Giderleri

**Tablo 10: Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)**

NO	GİDER TÜRLERİ	2018 YILI KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YILSONU ÖDENEĞİ	TOPLAM HARCAMA	HARCAMA ORANI
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	683.000,00	0,00	305.000,00	<b>378.000,00</b>	369.606,52	<b>%97</b>
	<b>GENEL TOPLAM</b>	683.000,00	0,00	305.000,00	<b>378.000,00</b>	369.606,52	<b>%97</b>

**Tablo 11: 2018 Yılı Uygulama Sonuçları**

2018 Yılı						
FONKSİYONEL	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
39.06.09.02-01.3.9.00-2-01.1	571.000,00	0,00	260.000,00	311.000,00	309.680,25	1.319,75
39.06.09.02-01.3.9.00-2-02.1	101.000,00	0,00	45.000,00	56.000,00	52.149,21	3.850,79
39.06.09.02-01.3.9.00-2-03.3	8.000,00	0,00	0,00	8.000,00	7.777,06	222,94
39.06.09.02-01.3.9.00-2-03.5	3.000,00	0,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00
<b>BİRİM TOPLAMI</b>	<b>683.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>305.000,00</b>	<b>378.000,00</b>	<b>369.606,52</b>	<b>8.393,48</b>

Genel Sekreterliğimize 2018 yılı başında 01.Personel Giderleri tertibine 571.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarından yıl içerisinde 260.000,00 TL ödenek tenkis edilmiş olup 311.000,00 TL'lik ödeneye ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 309.680,25 TL tutarında harcama yapılmış olup harcamanın toplam ödeneye göre gerçekleşme oranı % 99'dur.

Genel Sekreterliğimize 2018 yılı başında 02.Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri tertibine 101.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarından yıl içerisinde 45.000,00 TL ödenek tenkis edilmiş olup 56.000,00 TL'lik ödeneye ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 52.149,21 TL tutarında harcama yapılmış olup harcamanın toplam ödeneye göre gerçekleşme oranı % 93'tür.

Genel Sekreterliğimize 2018 yılı başında 03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri tertibine 11.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde bu tertipten 7.777,06 TL harcama yapılmış olup harcamanın toplam ödeneye göre gerçekleşme oranı % 70'tir.

#### B. Performans Bilgileri

##### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

##### 1.1. İkili Anlaşmalar



**Tablo 12 : 2018 Yılı Yürürlükte Olan Kurumlar Arası Anlaşmalar-ERASMUS**

Ülke adı	Üniversite adı	İmza /Yürürlük Tarihi	Geçerlilik Süresi	Bitiş Tarihi
İTALYA	Verona Üniversitesi	23.10.2018	2 yıl	2021
İTALYA	Firenze Üniversitesi	20.11.2018	1 yıl	2020
UKRAYNA	Oleksandr Dovzhenko Hlukhiv Milli Pedagoji Üniversitesi	20.09.2018	3 yıl	2021
BANGLADEŞ	Uluslararası Daffodil Üniversitesi	13.10.2018	3 yıl	2021
RUSYA	Dostoevsky Omsk Devlet Üniversitesi	Sözleşmede Belirtilmemiş	3 yıl	2021
BOSNA HERSEK	Uluslararası Saraybosna Üniversitesi	Sözleşmede Belirtilmemiş	3 yıl	2021
KAZAKİSTAN	Farabi Kazak Milli Üniversitesi	05.11.2018	3 yıl	2021
ALMANYA	Bamberg Üniversitesi	04.12.2018	2 yıl	2021
MAKEDONYA	Uluslararası Balkan Üniversitesi	Sözleşmede Belirtilmemiş	3 yıl	2021
ROMANYA	Piteşti Üniversitesi	Sözleşmede Belirtilmemiş	2 yıl	2021
SLOVAKYA	Matej Bel University in Banska Bystrica	06.11.2018	3 yıl	2021
BELARUS	Vitebsk State Technological University	16.11.2018	3 yıl	2021
BOSNA	International University of Sarajevo	Sözleşmede Belirtilmemiş	3 yıl	2021

**Tablo 13 : 2018 Yılı Yürürlükte Olan İkili Anlaşmalar**

Ülke adı	Üniversite adı	İmza /Yürürlük Tarihi	Geçerlilik Süresi	Bitiş Tarihi
HİNDİSTAN	GD GOENKA UNIVERSITY(MOU)	20.11.2018		
KAZAKİSTAN	AHMET YESEVİ ÜNİVERSİTESİ(MOU)	08.12.2017		
KAZAKİSTAN	YESSENOV UNIVERSITY(MOC)	Sözleşmede Belirtilmemiş		
CEZAYİR	MOHAMED LAMINE DEBAGHINE SETIF 2 UNIVERSITY(MOU)	28.11.2018		
KAZAKİSTAN	L.N.GUMILYOV EURASIAN NATIONAL UNIVERSITY (ASTANA REBULCIC OF KAZAKHSTAN) (MOU)	15.12.2018		

**Tablo 14 : 2018 Yılı Yürürlükte Olan Kurumlar Arası Anlaşmalar-MEVLANA**

Ülke adı	Üniversite adı	İmza /Yürürlük Tarihi	Geçerlilik Süresi	Bitiş Tarihi
KAZAKİSTAN	Ahmet Yesevi Üniversitesi	08.12.2017	4 yıl	2022

**1.2. Faaliyet Bilgileri****1.2.1. Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar****Tablo 13: Düzenlenen Toplantılar**

	Faaliyet Türü	Birimiz Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Faaliyete Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
		Ulusal	Uluslararası	TOPLAM	Ulusal		Uluslararası		TOPLAM
					Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Sempozyum ve Kongre	2	1	3	-	-	-	-	-
	Konferans	1	2	3	-	-	-	-	-
	Panel	4	2	6	-	-	-	-	-
	Seminer	45	-	45	-	-	-	-	-
	Söyleşi	1	-	1	-	-	-	-	-
	Toplantı	32	-	32	-	-	-	-	-
	Sergi	2	1	3	-	-	-	-	-
	Teknik Gezi	17	1	18	-	-	-	-	-
	Eğitim Semineri	30	-	30	-	-	-	-	-
	Çalıştay	4	-	4	-	-	-	-	-
	Diğer etkinlikler*	12	-	12	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>150</b>	<b>7</b>	<b>157</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

\*Diğer etkinlikler kapsamında öğrenci etkinlikleri, sertifika töreni, iftar yemeği, tanıtım günleri vb. etkinlikler yer almaktadır.

\*Etkinliklerdeki katılımcı sayıları bilinemediğinden ilgili tabloya eklenememiştir.

## IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- Üstünlükler

- Kendisini sürekli yenileyen, gelişmelere açık, bilgilerini paylaşmaktan kaçınmayan, takım olma özelliğini taşıyan bir kadroya sahip olmak,
- Kanun ve Yönetmeliklerin uygulanması konusunda bilgili ve deneyimli yönetici kadrosuna sahip olmak,
- Diğer birimler ile gerektiğinde fikir alışverişinde bulunulmasını sağlayabilecek iyi ilişkilerin olması,
- Teknoloji ve mevzuat değişikliklerini takibe açık, genç ve dinamik bir kadromuzun bulunması,
- Üst yönetimin taleplerimiz yönünde iletişime açık olması.
- Yapılan çalışmalarda olumlu ya da olumsuz her koşulda tam bir açıklık ve şeffaflık politikasının izlenmesi,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında çalışmalar başlatılarak İş Sağlığı ve Güvenliği uzmanı görevlendirmesi yapılmış; Üniversitenin büyüme ve gelişme sürecinde çalışan sağlığını koruma ve geliştirmeye yönelik tedbirler alınarak sağlıklı bir büyümenin hedef alınması,
- Üniversitenin şehir merkezinde olması, bunun çevremizde bulunan özel ve kamu kuruluşları ile olumlu ilişkiler kurmada kolaylık sağlaması,
- Üniversitenin kamuoyuna tanıtımı çerçevesinde belirlenen (seçilen) hedef kitleye ulaşmak için kitle iletişim araçlarının kullanılması yönünde yetkin ve etkin personelin bulunması.

### B- Zayıflıklar

- ÜYK ve Senato gündemi hazırlanmasına ilişkin planlı bir prosedürün işletilememesi,
- Üniversite bünyesinde birim ve kurum arşivinin bulunmaması,
- 2017 yılında görevlendirilen İş Sağlığı ve Güvenliği uzmanının mevzuatta yapılan değişiklik sonucu görev süresinin uzatılamaması nedeniyle bu konuda yapılan çalışmaların sekteye uğraması,
- İş yeri hekiminin bulunmaması,
- Akademik ve idari birimlerdeki kurumsallaşmanın(yazışma, senato, üyk gündem teklifleri, birim taleplerinin tam ve zamanında iletilmemesi vb.) tam olarak sağlanamamış olması

### C- Değerlendirmeler

Üniversitemiz kuruluş ve kurumsallaşma aşamalarını hızlı bir şekilde tamamlayarak Sosyal Bilimler alanında ulusal ve uluslararası alanda tercih edilen bir üniversite olmayı hedeflemektedir. Bu açıdan her geçen gün fiziki olanaklar imkanlar ölçüsünde iyileştirilmekte,

nitelikli personel üniversitemiz kadrosuna dahil edilmektedir. Personel yetersizliği olmasına karşın birimlerin özverili çalışması, hizmet içi eğitimlerle iş genişletmesine gidilmesi, çeşitli etkinliklerle personelin motivasyon ve verimliliğinin artırılması hedeflere ulaşma yönünde önemli katkı sağlamıştır. Üniversitemiz, mevcut bilgi teknolojileri altyapısı ve veri tabanlarını bütünleşik ve birlikte işler bir yapıya kavuşturacak elektronik bilgi sistemleri çalışmalarına hız kazandırmış ayrıca Kütüphane hizmetleri, öğrenci ve personele yönelik sosyal kültürel hizmetlerde her geçen gün önemli ilerlemeler sağlanmıştır. Üniversitemiz için ön görülen hazine yardımı ve personel kontenjanının gerçek ihtiyaca göre belirlenmesi, Üniversiteye yeni fiziki mekanların kazandırılması eğitim-öğretim, araştırma ve diğer hizmetleri nitelik ve nicelik açısından olumlu etkileyerek kısa zamanda istenilen düzeye ulaşılmasını sağlayacaktır.

## **V - ÖNERİ VE TEDBİRLER**

- Hızlı bir iletişim ve veri akışı için KEP aktif olarak kullanılabilirliğinin sağlanması,
- Birimler arası yapılan iş ve işlemlerde iş akış sürecine uyularak kurumsallaşmanın sağlanmasına katkı sunulması,
- ÜYK ve senato toplantı gündemlerinin toplantılardan önce hazırlanarak kurul üyelerine ulaştırılmasını sağlamak üzere gündem konularının toplantıdan 2 gün önce Genel Sekreterliğe iletilmesinin sağlanması,
- İş yeri hekimliği hizmetinin, çalışan sağlığı açısından sağlayacağı katkı nedeniyle tekrar sağlanması,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı kapsamında çalışmalarda bulunmak üzere İSG Uzmanı görevlendirmesinin yapılması,

## **VI – EKLER**

### **EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; 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 birimizde 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 dâhilindeki hususlara ve benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgilere dayanmaktadır.

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

Saim DURMUŞ  
Genel Sekreter