



# ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

## GENEL SEKRETERLİK BİRİM FAALİYET RAPORU 2017

OCAK [2018]

## 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- Sunulan Hizmetler.....	10
II - AMAÇ ve HEDEFLER.....	14
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	14
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	14
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	15
A- Mali Bilgiler.....	15
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	16
B- Performans Bilgileri.....	17
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	17
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	17
A- Üstünlükler.....	17
B- Zayıflıklar.....	18
C- Değerlendirme.....	18
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	19
VI- EKLER.....	20

Genel Sekreterliđimizin 2017 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. Yařam 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 Kayıt Kontrol Yetkilisi;***

#### **Görev ve Sorumlulukları**

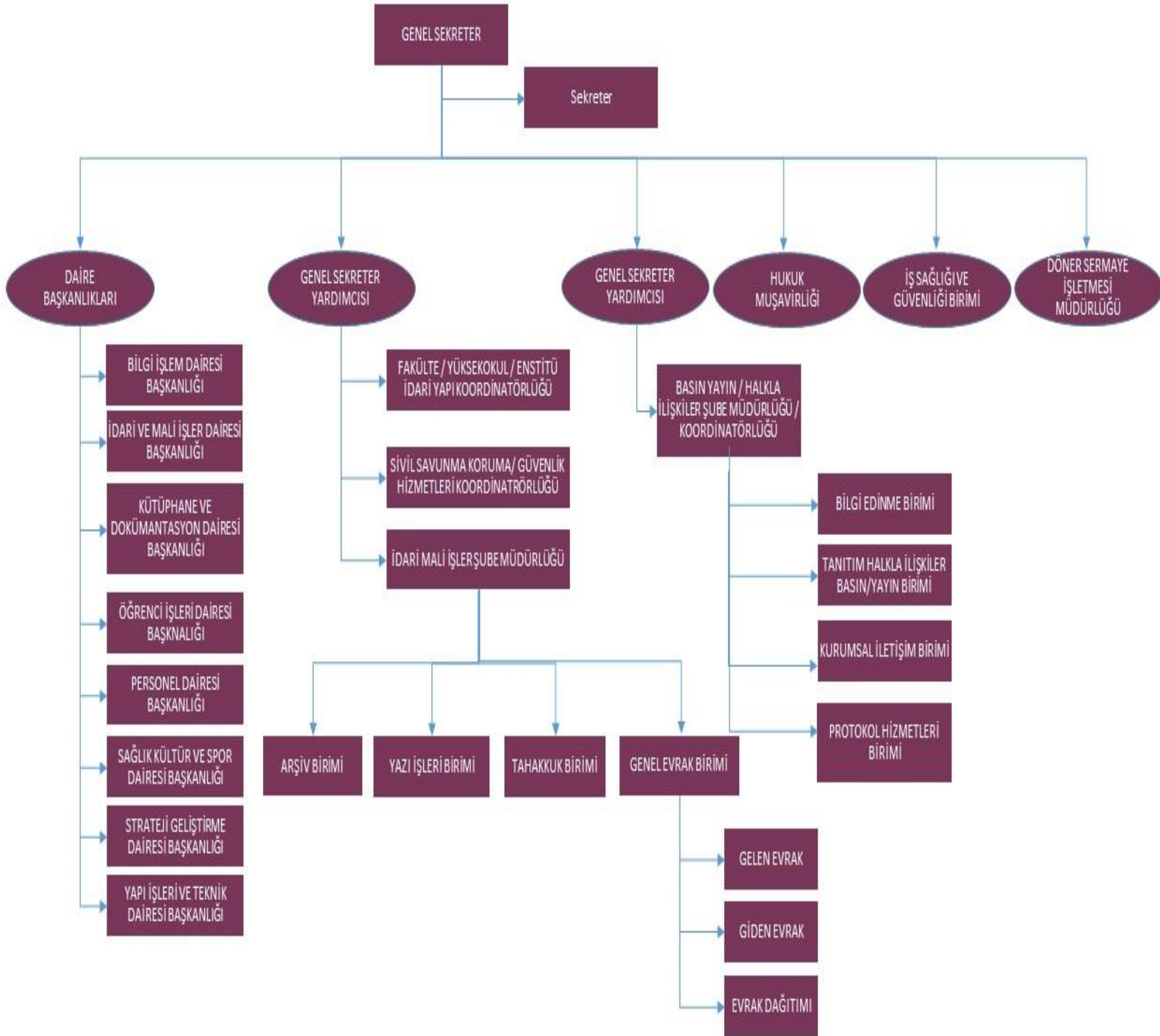
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol 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, bir Genel Sekreter Yardımcısı odası, bir sekreter odası, bir Yazı İşleri Birimi odası ve bir Hukuk Müşavirliği odası, rektörlük binasının ikinci katında ise bir Genel Sekreter Yardımcısı odası, rektörlük binasının giriş katında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ait ortak kullanılan Şube Müdürü odası, L Blok'un 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	2016 Yılı (Adet)	2017 Yılı (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular	-	-	-
Yazılımlar	-	-	-
Masaüstü Bilgisayar	14	12	-% 14,29
Dizüstü Bilgisayar	2	3	% 50
Tablet Bilgisayar	2	1	-% 50
Cep Bilgisayar	-	-	-
Projeksiyon	-	1	-
Slayt Makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu/Yazıcı	1	1	-
Yazıcı	5	4	-% 20
Baskı Makinesi	-	-	-
Fotokopi Makinesi	2	3	% 50
Faks	2	2	-
Fotoğraf Makinesi	-	1	-
Kameralar	-	2	-
Televizyonlar	3	2	-% 33,33
Tarayıcılar	4	5	% 25
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-
Akıllı Tahta	-	-	-
Diğer (Ses Kayıt Cihazı)	-	1	-
<b>TOPLAM</b>	<b>35</b>	<b>38</b>	<b>% 8,57</b>

#### 4. İnsan Kaynakları

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

**Tablo 2: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı**

	2016 Yılı	2017 Yılı
Genel İdare Hizmetleri	7	8
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-
Yardımcı Hizmetli	1	1
<b>Toplam</b>	<b>8</b>	<b>9</b>

##### a. İdari Personelin Hizmet Süreleri

**Tablo 3: 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	-	1	2	-	1	-	1	1	-	1	-	2	9
Yüzde (%)	-	11.11	22.22	-	11.11	-	11.11	11.11	-	11.11	-	22.22	100

## b. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

**Tablo 4: 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	1	1	-	1	2	-	1	1	1	9
Yüzde (%)	-	-	11.1	11.1	11.1	-	11.1	22.2	-	11.1	11.1	11.1	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 dersaneler başta olmak üzere üniversite adaylarına, Üniversitemizin daha iyi tanıtılmasına yönelik çalışmaların gerçekleştirilmesi,
- Yurdun çeşitli yerlerinden lise ve dersaneler 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 düzenlenmesi,
- 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 sağlamaları ve bu toplumda yaşamlarını daha iyi kontrol edebilmeleri için ekonomik ve sosyal hayatın tüm evrelerine aktif bir şekilde katılımlarına imkan 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**

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

### 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 Yayınları 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 Fakültelere 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 özveriyi 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 benimsetilerek 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: 2017 Yılı Sonuçları**

2017 Yılı						
TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
39.06.09.02-01.3.9.00-2-01.1	409.000,00	0,00	173.000,00	236.000,00	235.787,13	212,87
39.06.09.02-01.3.9.00-2-02.1	68.600,00	0,00	29.000,00	39.600,00	38.634,04	965,96
39.06.09.02-01.3.9.00-2-03.3	7.500,00	0,00	0,00	7.500,00	6.088,33	1.411,67
39.06.09.02-01.3.9.00-2.03.5	3.700,00	0,00	0,00	3.700,00	0,00	3.700,00



Genel Sekreterliğimize 2017 yılı başında 01.Personel Giderleri tertibine 409.000,00TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarından yıl içerisinde 173.000,00TL ödenek tenkis edilmiş olup, 236.000,00 TL'lik ödeneğe ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 235.787,13TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneğe göre gerçekleşme oranı % 57,65'dir.

Genel Sekreterliğimize 2017 yılı başında 02.Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri tertibine 68.600,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarından yıl içerisinde 29.000,00TL ödenek tenkis edilmiş olup, 39.600,00TL'lik ödeneğe ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 38.634,04TL tutarında harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneğe göre gerçekleşme oranı % 56,32'dir.

Genel Sekreterliğimize 2017 yılı başında 03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri tertibine 11.200,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde bu tertipten 6.088,33TL harcama yapılmış olup, harcamanın ödeneğe göre gerçekleşme oranı % 54,36'dır.

## **B. Performans Bilgileri**

### **1. Faaliyet ve Proje Bilgileri**

#### **1.1. İkili Anlaşmalar**

ASBÜ'nün İlk Horizon 2020 Projesi EduMAP, Avrupa'da ve Avrupa dışında yetişkin eğitimi politikaları ve uygulamalarını inceleyerek, sosyal, kültürel ve ekonomik bağlamlarda gençlerin topluma aktif yurttaşlar olarak katılımı için Avrupa genelinde ne tür politika ve uygulamaların gerektiğini tespit etmeyi ve bu amaçla bir iletişim haritası oluşturmayı hedeflemektedir. Genel Koordinatörlüğünü Finlandiya'dan University of Tampere'nin üstlendiği projenin Türkiye Koordinatörlüğünü ASBÜ Yükseköğretim Çalışmaları Merkezi yürütmektedir. Projenin Türkiye ayağındaki çalışmalar 1 Aralık 2016 tarihinde başlamıştır.

Üniversitemiz 07.12.2016 tarihinde IDP IELTS eğitim firması arasında IELTS Sınav Uygulama Merkezi Ortaklık Protokolü imzalanmıştır. ASBÜ bu sözleşme ile Türkiye'de dünyanın en prestijli yeterlik sınavlarından birisi olan IELTS Sınavını uygulayan ilk ve tek devlet üniversitesi oldu.

## 1.2. Faaliyet Bilgileri

### 1.2.1. Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar

Tablo 11: Düzenlenen Toplantılar

Birim Adı	Faaliyet Türü	Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Faaliyete Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı						
		Ulusal	Uluslararası	TOPLAM	Ulusal			Uluslararası			TOPLAM
					Akademik Personel	İdari Personel		Akademik Personel	İdari Personel		
	Sempozyum ve Kongre										
	Konferans										
	Panel										
	Seminer										
	Söyleşi										
	Konser										
	Sergi										
	Teknik Gezi										
	Eğitim Semineri										
	Çalıştay										
	.....										
	TOPLAM										

## 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**

- Kurum dışına giden bütün evrakların KEP ile gönderilememesi,
- Mevcut EBYS'nin istatistiki bilgi vermedeki yetersizliği,
- ÜYK ve Senato gündemi hazırlanmasına ilişkin düzenli bir prosedürün işletilememesi,
- Fiziki (oda, teknik cihaz vb.) ve insan kaynaklarına ilişkin yetersizliklerin işin kalite ve verimini olumsuz etkilemesi,
- 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,
- Basın ve Halkla İlişkiler Birimindeki personel sayısı ve cihazlardaki eksikliğin hizmet kalite ve verimini olumsuz etkilemesi.

## **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

- Genel Sekreterlik personelinin daha etkin ve verimli hizmet verebilmesi için personel sayısı ile yetersiz olan fiziki kapasitenin (çalışma odaları, birim arşiv odası ve cihazlar) artırılması,
- Mevcut EBYS'nin daha etkin kullanılabilmesi için aksayan yönlerinin düzeltilmesi ya da yeni bir yazılım programı alınması,
- 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 1 gün önceden 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,
- Üniversitemizin saygınlığını korumak, bilinirliğini öne çıkarmak, lisans ve lisansüstü eğitim için tercih edilebilirliğini artırmak yönünde çalışmalarda bulunacak Basın ve Halkla İlişkiler Biriminin nitelikli personel ve teknik cihaz yönünden desteklenmesi,

## **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 birimimizde 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