



**2021 YILI**

**ANKARA SOSYAL BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ**

**GENEL SEKRETERLİK  
FAALİYET RAPORU**

**OCAK [2022]**

## İÇİNDEKİLER

<b>I - GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>3</b>
A- MİSYON VE VİZYON .....	3
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	3
C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	5
1- Fiziksel Yapı .....	5
2- Teşkilat Yapısı .....	7
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	7
4- İnsan Kaynakları .....	8
5- Sunulan Hizmetler .....	10
<b>II - AMAÇ VE HEDEFLER .....</b>	<b>12</b>
A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ .....	12
B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	13
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>	<b>13</b>
A- MALİ BİLGİLER.....	13
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	13
B- PERFORMANS BİLGİLERİ .....	14
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	14
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	15
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	21
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	21
<b>IV - KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>22</b>
A- ÜSTÜNLÜKLER.....	22
B- ZAYIFLIKLAR.....	22
C- DEĞERLENDİRME .....	23
<b>V - ÖNERİ VE TEDBİRLER .....</b>	<b>23</b>
<b>VI - EKLER .....</b>	<b>24</b>

Genel Sekreterliğimizin 2021 yılı faaliyet raporu, stratejik önceliklerimize göre kaynaklarımızın dağılımını ve etkin kullanımının sağlanmasını, mali saydamlık çerçevesinde hesap verme sorumluluğumuza dayalı 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 uygun 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, 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 Sisteminin etkin olarak uygulanmasını ve sürekliliğini sağlamak,
- Kalite Yönetim Sisteminin 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, iki sekreter odası, bir Yazı İşleri Birimi odası, Rektörlük Binasının giriş katında bir Belge Yönetimi Şube Müdürü odası, bir Genel Evrak Birimi odası, Rektörlük Binasının güvercinlik katında iki Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi odası, Rektörlük Binasının eksi ikinci katında bir Müze Müdürü odası, bir Müze Memur odası ile hizmette bulunmaktadır.

#### 1.1. Sosyal Alanlar

##### 1.1.1. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Tablo 1: Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

	Toplantı Salonu		Konferans Salonu		Toplam	Toplam
	Adet	m <sup>2</sup>	Adet	m <sup>2</sup>	(Adet)	(m <sup>2</sup> )
0-50						
51-75 Prof. Dr. Fuat Sezgin Salonu-U Düzeni	1	70 m <sup>2</sup>				
76-100 Güvercinlik Salonu	1	67 m <sup>2</sup>				
101-150						
151-250						
251-Üzeri						
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>	<b>137 m<sup>2</sup></b>				

#### 1.2. Hizmet Alanları

Tablo 2: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları			

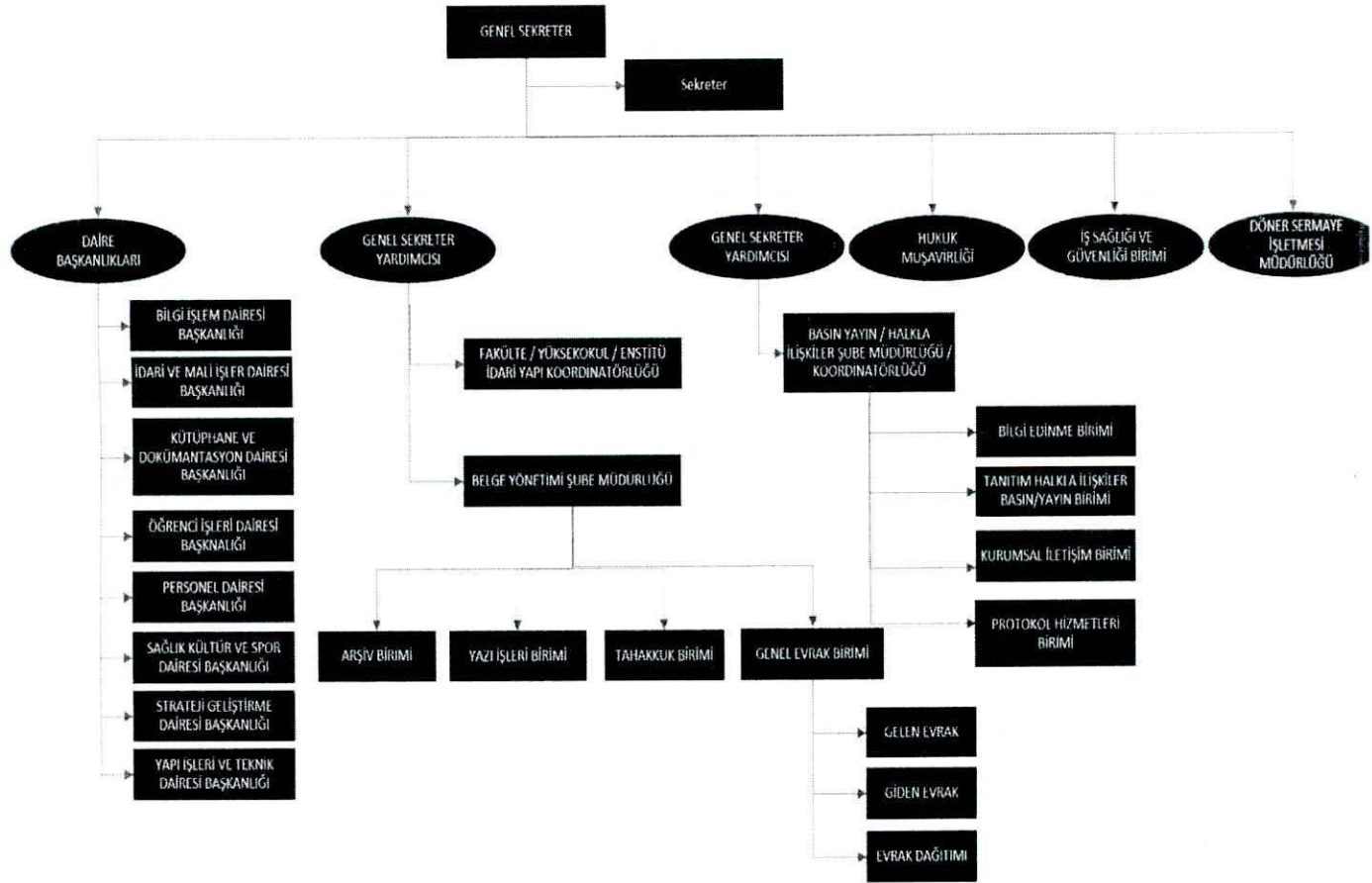
İdari Personel Hizmet Alanları	12	388,9779 m <sup>2</sup>	20
<b>TOPLAM</b>	<b>12</b>	<b>388,9779 m<sup>2</sup></b>	<b>20</b>

### 1.3. Ambar ve Arşiv Alanları

**Tablo 3: Ambar ve Arşiv Alanları**

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Ambar Alanları		
Arşiv Alanları	1	88,5 m <sup>2</sup>
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri		
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>88,5 m<sup>2</sup></b>

## 2. Teşkilat Yapısı





### 3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

#### 3.1. Teknolojik Kaynaklar

Genel Sekreterlik birimi yıl içerisinde iş ve işlemlerini gerçekleştirebilmek için EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ve Maliye Bakanlığı Yazılımı (KBS, MYS, HYS) sistemlerini kullanmaktadır.

Tablo 4: Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2020 Yılı (Adet)	2021 Yılı (Adet)	Artış Oranı (%)
Sunucular	-	1	-
Yazılımlar	-	-	-
Masaüstü Bilgisayar	22	18	-%18.18
Dizüstü Bilgisayar	10	10	-
Tablet Bilgisayar	3	2	-%33.33
Cep Bilgisayar	-	-	-
Projeksiyon	1	2	%100
Slayt Makinesi	2	2	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkod Okuyucu	2	2	-
Yazıcı	9	8	%11.11
Baskı Makinesi	-	-	-
Fotokopi Makinesi	3	3	-
Faks	1	1	-
Fotoğraf Makinesi	2	2	-
Kameralar	5	5	-
Televizyonlar	3	2	-%33.33
Tarayıcılar	6	7	%16.67
Müzik Setleri	1	1	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-
Akıllı Tahta	-	-	-
Diğer	1	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>71</b>	<b>66</b>	<b>-%7.04</b>

#### 4.1. İdari Personel Kadro Dağılımı

Tablo 5: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2019 Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı
Genel İdare Hizmetleri	8	9	11
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2	2	2
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	1	1	3
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-	-
Sürekli İşçi	7	8	8
<b>Toplam</b>	<b>18</b>	<b>20</b>	<b>24</b>

#### 4.1.1.Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Tablo 6: Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oran(%)
	K	E	Toplam	
Genel İdari Hizmetler			0	0
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			0	0
Teknik Hizmetler Sınıfı			0	0
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			0	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			0	0
Din Hizmetleri Sınıfı			0	0
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			0	0
<b>TOPLAM</b>			<b>0</b>	<b>0</b>



#### 4.1.2. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 7: 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	5	5	1	2	2	2	-	-	2	2	24
Yüzde (%)	5	8	21	21	5	8	8	8	-	-	8	8	100

#### 4.1.3. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 8: 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	-	-	-	2	4	3	2	3	5	4	-	1	24
Yüzde (%)	-	-	-	8	17	12	8	12	21	17	-	5	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 iletilmesi,
- Rektörlük ve Genel Sekreterliğe ait kurum içi ve dışı tüm yazışmaların yapılması,
- Kurum içi akademik/idari bütün personele EBYS eğitimlerinin düzenlenmesi,
- Üniversitede yeni açılan, kapatılan, isim değişikliği olan bütün birimlerin DETSİS üzerinden yazışma kodlarının alınıp güncellenmesi,
- EBYS içerisindeki bütün akademik/idari/sürekli işçi personellerin sisteme tanımlanması, bilgilerinin güncellenmesi, yer değişikliği veya birimlerine göre ayrılış/başlayış işlemlerinin sistem üzerinden güncellenmesi,
- Tüm personelin yetki devir işlemlerinin EBYS üzerinden ilgili yazıya istinaden gerçekleştirilmesi,
- Kurum ve birim bazında arşiv denetimlerinin yapılması,
- Genel Sekreterlik biriminde çalışan personelin izin ve rapor formlarının düzenlenmesi,
- Genel Sekreterliğe gelen ve giden evrakların kayıtlarının tutulması, arşivlenmesi,



- Özel Kalem (Genel Sekreterlik) biriminin Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi olarak; İhtiyaç Talep Formlarının hazırlanarak üst yazı ile İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına iletilmesi, Harcama Yetkilisi adına taşınırın 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 verilmesi, proje araştırma ve benzeri hizmetlerin yapılması, seminer, konferans, sempozyumların düzenlenmesi,
- Her türlü konuda araştırma, geliştirme, uygulama, sosyal deney, danışmanlık, veri ve bilgi analizi, ölçme, plan hazırlanması ve bu işlerle ilgili uygulama hizmetlerinin yapılması,
- Bilgi işlem organizasyonu, iş değerlendirilmesi ve benzeri hizmetlerin yapılması,
- Her türlü baskı ve yayım hizmetlerinin yerine getirilmesi,
- Üniversitenin bilgisayar alt yapısını kullanarak her türlü iş ve hizmetlerin üretilmesinin sağlanması,
- Bireylerin bilgi toplumuna uyum sağlamaları 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 iş birliği içinde projeler hazırlanması ve uygulanması,
- Mevcut fiziki kapasiteyi değerlendirerek birimlerin faaliyet alanları ile sınırlı olarak iş ve hizmetin üretilmesi, elde edilen ürünleri önceden Rektörün izni alınmak şartıyla pazarlanması ve satımı yapılmak üzere satış ve teşhir yerlerin açılması,
- Belirli bilimsel sonuçların uygulanması.

#### ***Müze Koordinatörlüğü kapsamında;***

- Üniversitemizde kurulması planlanan müzelerin bilgi araştırması, teşhir tanzim sunum ve açılış hizmetlerinin oluşturulması,
- Tamamlanan müzelerin ziyaretçilerin gelmesine kadar ki geliş gidiş planlaması, tur gezi planı hazırlanması gibi tüm organizasyonun oluşturulması ve yönetilmesi,
- Müzelerimizin tanıtım ve diğer müzeler ile iş birliği halinde çalışarak güncel kalması,
- Müzelerimiz özelinde tarihi ulus bölgesinin tanıtımına katkıda bulunması,
- Üniversitemiz bünyesinde bulunan müzelerin bakım onarım işlerini takip ederek olası aksaklıkların önlenmesini sağlanması,
- Online platformlardaki 3D hazine müzesinin gelişiminin ve güncel kalmasının sağlanması,
- Müzeler dahilinde Üniversitemizin tanıtımına katkıda bulunması.

#### ***İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi kapsamında;***

- İş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun olarak Üniversitemizde gerekli çalışmaların yapılması,
- Üniversitemizdeki iş sağlığı ve güvenliği uygulamalarının planlanması ve izlenmesi,



- Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınması, kayıtlarının tutulması, çalışma ortamına yönelik risk değerlendirme çalışmalarının yapılması,
- Üniversitemiz personeline yönelik iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin düzenlenmesi,
- İş sağlığı ve güvenliği yönetim sistemi ve iş sağlığı ve güvenliği iç kontrol sisteminin oluşturulmasında ve işletilmesinde rehberlik edilmesi,
- İş sağlığı ve güvenliği kurul toplantılarının düzenlenmesi, kurulda alınan kararların Üniversitemiz tüm birimlerine duyurulması,
- Risk değerlendirmesi, acil eylem planları ve genel iş sağlığı ve güvenliği durum değerlendirmeleri gibi konularda çalışmaların yapılması,
- İş yerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetimi konusunda işverene rehberlik yapılması ve önerilerin hazırlanması,
- Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek amacı ile sağlık gözetiminin yapılması,
- İş yerinde kaza, yangın, doğal afet ve bunun gibi acil müdahale gerektiren durumların belirlenmesi, acil durum planının hazırlanması, ilkyardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonu ile ilgili diğer birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliğinin yapılması,
- Üniversite binalarının gezimi yapılarak, iş güvenliği açısından eksik/yetersiz bulunan malzemelerin raporlanması ve tedbir alınmasının sağlanması,
- Güvenli tesis ekipmanlarının kullanıldığı güvenli bir iş yeri ortamının sağlanması ve sürdürülmesi,
- Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarının kayıt altına alınması.

## 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 kalitenin sağlanması.	1.1.	İdari birim yöneticileri ile haftalık değerlendirme toplantılarının yapılması
		1.2.	Çalışanlar arasındaki birlik ve dayanışmanın sürekliliğini sağlamak üzere etkinliklerin düzenlenmesi
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
	2.4.	Üniversite bünyesinde düzenlenen seminer, konferans vb. etkinliklerle hedef kitleye ulaşılabilirliğin artırılması
3. Üniversitenin tamamında etkin ve verimli bir belge yönetim sisteminin kullanılmasının sağlanması.	3.1.	Oluşturulan fiziki/elektronik birim ve kurum arşivlerinin denetlenmesi ve işleyişinin devamlılığının sağlanması için çalışmalarda bulunulması
	3.2.	EBYS dışında herhangi bir ortamda belge üretimini sonlandırarak Üniversitenin tamamında elektronik belge kullanımının sağlanması
	3.3.	Evrak/belgelerin üretilmesi, kaydedilmesi, arşivlenmesi, gönderilmesi, takibi, işleme alınması ve cevaplandırılması, onaylanması, belge veya doküman alışverişinin hızlı ve güvenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak üzere EBYS eğitimlerinin düzenlenmesi
	3.4.	Üniversiteye müracaat ve başvurularda online başvuru yönteminin kullanılmasına yönelik çalışmalara başlanması
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 edilmesinin EBYS üzerinden sağlanması
	4.2.	Kararlarda gizlilik esasına uyulması
	4.3.	ÜYK ve senato toplantı gündemine ilişkin tekliflerin daha sistematik hale getirilmesi için konuyla ilgili olarak üst yönetimde farkındalık oluşturulması
5. Çalışanları iş kazaları ve meslek hastalıklarına karşı koruyarak ruh ve beden bütünlüklerinin sağlanması ,iş sağlığı ve güvenliği bilincinin ve güvenli çalışma ortamının oluşturulması.	5.1.	Çalışanların iş kazalarına maruz kalmalarını önlemek amacıyla güvenli çalışma ortamını oluşturmak için tedbir almak
	5.2.	Üniversite personeline belirli periyotlarda eğitim verilmesi
	5.3.	İşyeri hekiminin belli periyotlarda yapacağı sağlık gözetimleri

5.4.	İş sağlığı ve güvenliği alanında bilgilendirme, afiş, el ilanı, poster vb. dokümanlar ile mevzuata ilişkin rehberler digital sunumları da dahil olmak üzere hazırlanması
5.5	Web sitemizde rehberlik ve bilgilendirme gibi sık sık bilgi paylaşımlarda bulunulması

## 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 bedenlen 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: 2021 Yılı Uygulama Sonuçları

39.06.09.02-01.3.9.00-2-01.1	912.000,00	0,00	73.000,00	839.000,00	838.710,45	289,55
39.06.09.02-01.3.9.00-2-02.1	189.000,00	0,00	53.000,00	136.000,00	135.929,88	70,12
39.06.09.02-01.3.9.00-2-03.3	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00	2.247,73	9.752,27
39.06.09.02-01.3.9.00-2-03.5	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00
<b>BİRİM TOPLAMI</b>	<b>1.117.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>126.000,00</b>	<b>991.000,00</b>	<b>976.888,06</b>	<b>14.111,94</b>

Genel Sekreterliğimize 2021 yılı başında 01.Personel Giderleri tertibine 912.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. KBÖ tutarından yıl içerisinde 73.000,00 TL ödenek düşülmüş olup 839.000,00 TL'lik ödeneğe ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 838.710,45 TL tutarında harcama yapılmış olup harcamanın toplam ödeneğe göre gerçekleşme oranı % 99'dur.

Genel Sekreterliğimize 2021 yılı başında 02.Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri tertibine 189.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. 53.000,00 TL düşülmüş olup 136.000,00 TL'lik ödeneğe ulaşılmıştır. Yıl içerisinde bu tertipten 135.929,88 TL tutarında harcama yapılmış olup harcamanın toplam ödeneğe göre gerçekleşme oranı % 99'tür.

Genel Sekreterliğimize 2021 yılı başında 03.Mal ve Hizmet Alım Giderleri tertibine 16.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde bu tertipten 2.247,73 TL harcama yapılmış olup harcamanın toplam ödeneğe göre gerçekleşme oranı % 14'tür.

#### B. Performans Bilgileri

##### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

##### 1.1. Faaliyet Bilgileri

##### 1.1.1. Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar



Tablo 11: Düzenlenen Toplantılar

	Faaliyet Türü	Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı (2021)		
		Ulusal	Uluslararası	TOPLAM
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Sempozyum ve Kongre	4	4	8
	Konferans	7	-	7
	Panel	5	-	5
	Seminer	28	-	28
	Söyleşi	4	-	4
	Toplantı	14	-	14
	Sergi	1	-	1
	Teknik Gezi (Tanıtım Gezisi)	7	1	8
	Eğitim Semineri	29	-	29
	Çalıştay	2	-	2
	Web Semineri Webinar	20	-	20
	Öğrenci Etkinlikleri	8	-	8
	Diğer etkinlikler	17	-	17
	<b>TOPLAM</b>	<b>146</b>	<b>5</b>	<b>151</b>

\*Diğer etkinlikler kapsamında açılış programı, tanıtım günleri ve online seminer etkinlikleri yer almaktadır.

## 2 – Performans Sonuçları Tablosu

Tablo 12-1: Performans Sonuçları Tablosu

<b>Amaç</b>	<b>A.1. SOSYAL BİLİMLER ALANINDA BİR ARAŞTIRMA ÜNİVERSİTESİ YETKİNLİĞİ KAZANMAK.</b>
<b>Hedef</b>	<b>H1.2. Öncelikli Kurumsal Araştırma Alanlarını Belirlemek, Bu Alanlarda Kurumsal Kapasite Geliştirmek, Uzmanlaşmayı Sağlayacak Merkezler Kurmak ve Lisansüstü</b>



	Programlar Açmak				
Sorumlu Birim	Genel Sekreterlik				
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2021 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2021 yılı)	Ölçüm yöntemi / Ölçüm yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?	Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan Sorunlar/Zorluklar varsa nelerdir?
PG1.2.2: Araştırma önceliklerine yönelik yeni açılacak uygulama ve araştırma merkezi sayısı	1	3	1	KAYSIS verileri dikkate alınarak ölçüm yapılmıştır	
Hedefe Ait Öngülen Riskler	• Açılan merkezlerin aktif olarak kullanılamaması.				

Tablo 12-2: Performans Sonuçları Tablosu

Amaç	A.1. SOSYAL BİLİMLER ALANINDA BİR ARAŞTIRMA ÜNİVERSİTESİ YETKİNLİĞİ KAZANMAK.				
Hedef	H1.5. Araştırma odaklı proje sayısını artırmak ve bunları bilimsel yayına dönüştürmek.				
Sorumlu Birim	Genel Sekreterlik				
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2021 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2021 yılı)	Ölçüm yöntemi / Ölçüm yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?	Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan Sorunlar/Zorluklar varsa nelerdir?
PG1.5.3: Araştırma kuruluşları ile geliştirilen işbirliği (anlaşma, protokol vb.) sayısı	1	3	2		
Hedefe Ait Öngülen Riskler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üniversitenin bilinirliğinin yeterli düzeyde olmaması nedeniyle dış destek almada yaşanan ve yaşanabilecek zorluklar.</li> <li>• Mali kaynak ve insan kaynaklarına yönelik kısıtlar.</li> </ul>				

Tablo 12-3: Performans Sonuçları Tablosu

Amaç	A.2. ASBÜ Eğitim Felsefesi Doğrultusunda Nitelikli İnsan Kaynağı Yetiştirmek				
Hedef	H2.2. ASBÜ'nün Eğitim Felsefesi Doğrultusunda Kurumsal Kültür, Yapı, Altyapı ve Yöntemler Geliştirmek				
Sorumlu Birim	Genel Sekreterlik				
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2021 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2021 yılı)	Ölçüm yöntemi / Ölçüm yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?	Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan Sorunlar/Zorluklar varsa nelerdir?



PG2.2.3 "Sosyal Bilimler Eğitimi Mükemmeliyet Merkezinin" tamamlanma oranı (%)	0	70			
Hedefe Ait Öngülen Riskler	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eğitimde Mükemmeliyet Merkezi için uzman personel istihdam etme zorluğu.</li> <li>Yeni eğitim yöntem ve teknikleri alanında uzman personel eksikliği.</li> <li>Öğretim elemanlarının eğitimlere katılım konusunda isteksiz olmaları.</li> </ul>				

Tablo 12-4: Performans Sonuçları Tablosu

Amaç	A.4. Tüm Paydaşlarla İşbirliği İçerisinde Çevresel, Kültürel ve Sosyal Gelişmeye Destek Vererek Toplumsal Sorumluluk Anlayışını Güçlendirmek				
Hedef	H4.1.Üniversiteye Tahsisli Tarihi Mekanlarda Yaşanmışlıkları Yansıtan Müzeler Kurmak				
Sorumlu Birim	Genel Sekreterlik				
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2021 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2021 yılı)	Ölçüm yöntemi / Ölçüm yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?	Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan Sorunlar/Zorluklar varsa nelerdir?
PG4.1.1 Müzeler ayulusunu kurmak için ilgili paydaşlarla yapılan işbirliği sayısı	1	5	100%		
PG4.1.2 Tamamlanan müze sayısı	1	5	60%		
Hedefe Ait Öngülen Riskler	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mali yetersizlikler.</li> <li>Tarihi tescilli mekanlarda fiziksel değişim konusunda yaşanabilecek kısıtlar.</li> <li>Müzeleri kurmak ve geliştirmek için ihtiyaç duyulan sponsorluk desteğini alamamak.</li> <li>Üniversite misyonuyla entegrasyonunda yaşanabilecek yönetsel vb. muhtemel sorunlar.</li> </ul>				

Tablo 12-5: Performans Sonuçları Tablosu

Amaç	A.4. Tüm Paydaşlarla İşbirliği İçerisinde Çevresel, Kültürel ve Sosyal Gelişmeye Destek Vererek Toplumsal Sorumluluk Anlayışını Güçlendirmek				
Hedef	H4.2.Ulus'un Bilim, Kültür, Sanat ve İrfan Merkezine Dönüşmesine Katkı Sağlamak				
Sorumlu Birim	Genel Sekreterlik				
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2021 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2021 yılı)	Ölçüm yöntemi / Ölçüm yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?	Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan Sorunlar/Zorluklar varsa nelerdir?
PG4.2.1 Ulus ve civarında faaliyet gösteren paydaşlar ile ortak düzenlenen etkinlik sayısı	0	2	7	Düzenlenen etkinliklere yönelik yapılan duyurular (ASİGM)	



				projesi, Türkçe Şurası, 21.yy Penceresinden Gençlik Merkezlerine Genç Bir Bakış Projesi, Usturlab, GBS Tanıtım Etkinliği, Aile Değerlerinin Bugünü ve Geleceği Paneli, sosyal etki analizi lansmanı)	
PG4.2.2 Üniversite kampüsü olarak düşünülen alanda planlanan dönüşümün gerçekleşme oranı (%)	0	30		Birimimizle ilgili değildir.	
PG4.2.3 Ulus'un dönüşüm master planının yapılmasına ilişkin girişim sayısı	0	3		Birimimizle ilgili değildir.	
Hedefe Ait Öngörülen Riskler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dönüşüm master planının zamanında yapılamaması.</li> <li>• İlgili paydaşlarla yeterli işbirliğinin sağlanamaması.</li> <li>• Tarihi Ulus adasının sadece turistik amaçlarla dönüştürülmesi düşüncesi.</li> <li>• Kamulaştırma ve yatırım için gerekli mali desteğin alınamaması.</li> </ul>				

Tablo 12-6: Performans Sonuçları Tablosu

Amac	A.4. Tüm Paydaşlarla İşbirliği İçerisinde Çevresel, Kültürel ve Sosyal Gelişmeye Destek Vererek Toplumsal Sorumluluk Anlayışını Güçlendirmek				
Hedef	H4.3.Toplumsal Sorumluluk Çerçevesinde Farklı Kesimlere Yönelik Çalışmalar Yapmak				
Sorumlu Birim	Genel Sekreterlik				
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (2021 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2021 yılı)	Ölçüm yöntemi / Ölçüm yapılmadıysa gerekçeleri nelerdir?	Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan Sorunlar/Zorluklar varsa nelerdir?
PG4.3.1 Sosyal sorumluluk proje sayısı	0	2	1	Kampüsten Mektebe Sınav Destek Seminerleri düzenlendi. (Toplamda 26 zoom programı ile Üniversitemiz aday öğrencilerle bir araya geldi, programlar Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından koordine edildi.)	
PG4.3.2 Çevre duyarlılığına ilişkin yapılan toplam faaliyet sayısı	0	1	-	Çevre duyarlılığına ilişkin faaliyet yapılmamıştır.	
PG4.3.3 Hizmet verilen toplum kesimlerinin memnuniyet ortalaması (5'li Likert ölçeği esas alınarak)	0	3,2	-	Memnuniyet ortalamasına ilişkin ölçüm yapılmamıştır.	
Hedefe Ait Öngörülen Riskler	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mali yetersizlikler.</li> <li>• İlgili paydaşlarla yeterli işbirliğinin sağlanamaması.</li> </ul>				

### 3 – PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ

**Tablo 12-1 :** Üniversitemizde açılan Araştırma ve Uygulama Merkezleri gerek Üniversitemizin öncelikli araştırma konuları, gerekse sosyal sorumluluk anlayışı kapsamında sosyal gelişmeler ekseninde belirlenerek açılmış ve bu merkezler çeşitli faaliyetlerde bulunmuştur.

**Tablo 12-2 :** Üniversitemiz ve sosyal bilimler alanında faaliyette bulunan çeşitli kuruluşlarla işbirliği çalışmaları devam etmektedir.

**Tablo 12-3 :** Üniversitemizde mükemmeliyet merkezi kurulması yönünde görüş ve işbirliği çalışmaları olmakla birlikte henüz somut bir durum olarak birim kurulamamıştır.

**Tablo 12-4 :** Üniversitemiz kampüs alanında müzeler avlusu çalışmaları belirli bir plan dahilinde devam etmekte olup, Rektörlük binasında kurulan müze alanı faaliyete geçmiştir.

**Tablo 12-5 :** Ulus'un bilim, kültür ve irfan merkezi haline dönüşmesine katkı sağlamak üzere Ulus bölgesinde faaliyet gösteren sivil toplum kuruluşları ile işbirliği protokolleri imzalanmış ve çeşitli etkinlikler düzenlenmiştir.

**Tablo 12-6 :** Üniversitemiz personelin ve öğrencilerin sosyal sorumluluk projelerini ortaya koyması kapsamında yönlendirerek gerekli desteği sağlamış ve bu kapsamda çeşitli faaliyetler düzenlenmiştir.

### 4 – PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üniversitemiz Performans Bilgi Sisteminin geliştirilmesi çalışmaları Personel Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.



## 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, deneyimli ve kendisini yineleyen 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,
- Üniversitenin şehir merkezinde olması, bunun çevremizde bulunan özel ve kamu kuruluşları ile olumlu ilişkiler kurmada kolaylık sağlaması,
- Belge yönetiminin EBYS üzerinden yürütülmesi sonucunda etkin bir bilgi yönetiminin sağlanması ve kırtasiyeciliğin ortadan kaldırılması,
- Yürütülen hizmetlerin sürekli iyileştirilmesi nedeniyle hizmet kalitesinin artırılabilme ve iyileştirilebilme imkân ve fırsatının olması,
- Üniversitenin kamuoyuna tanıtımı çerçevesinde belirlenen (seçilen) hedef kitleye ulaşmak için kitle iletişim araçlarının kullanılması yönünde yetkin ve etkin personelin bulunması,
- Üniversitenin hedef kitlesine yönelik tanıtım faaliyetlerinin sürdürülmesi.

### B- ZAYIFLIKLAR

- ÜYK ve Senato gündemi hazırlanmasına ilişkin planlı bir prosedürün işletilememesi,
- Akademik ve idari birimlerdeki kurumsallaşmanın (yazışma, senato, ÜYK gündem teklifleri, birim taleplerinin tam ve zamanında iletilmemesi vb.) tam olarak sağlanamamış olması,
- Üniversite bünyesinde geniş kapasiteli konferans salonunun olmaması,
- Öğrenci etkinlikleri için uygun kültür merkezi alanı eksikliği ve mevcut salonların üniversitenin artan etkinliklerine yeterli gelmemesi,
- Mali yetersizlik, personel yetersizliği, pandemi nedeniyle yaşanan olumsuzluklar ve müze kurulması planlanan diğer alanlardaki fiziki koşulların uygun olmaması,
- Müzeleri kurmak ve geliştirmek için ihtiyaç duyulan sponsorluk desteğini alamamak.
- İş sağlığı ve güvenliği hizmetleriyle ilgili çalışmaların henüz kurum kültürü oluşturacak düzeyde olmaması,
- Binalarımızın tarihi tescilli bina olmasından dolayı güvenlik amaçlı gerekli tedbirleri alma konusunda "Ankara Kültür Varlıkları Koruma Kurulu" onayına tabi olması,



## C- DEĞERLENDİRMELER

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 nitelik ve niceliğinin geliştirilmesi, 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

- 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,
- Üniversite fiziksel arşiv alanının birimlerce kullanılmasını sağlayarak, fiziksel belgelerin güvenliğinin sağlanması,
- Kurulması planlanan müzeler için fiziki mekan ve kaynakların sağlanması,
- Sosyal etkinliklerin gerçekleştirileceği fiziki mekanların sağlanması (konferans salonu, kültür merkezi vb.).

## VI – EKLER

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

#### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>

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

<sup>1</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.