

2024 YILI

**ANKARA SOSYAL BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ**

**GENEL SEKRETERLİK
FAALİYET RAPORU**

OCAK(2025)

İÇİNDEKİLER

I - GENEL BİLGİLER.....	4
A- Misyon ve Vizyon.....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C- Birime İlişkin Bilgiler.....	5
1- Fiziksel Yapı.....	5
2- Teşkilat Yapısı.....	15
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	15
5- Sunulan Hizmetler.....	30
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	44
D- Diğer Hususlar.....	44
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	45
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	45
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	45
C- Diğer Hususlar.....	45
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	46
A-Mali Bilgiler.....	46
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	46
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	49
3- Mali Denetim Sonuçları.....	49
4- Diğer Hususlar.....	49
B- Performans Bilgileri.....	49
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	50
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	55
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	56
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	56
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	56
A-Üstünlükler.....	57
B- Zayıflıklar.....	57
C- Değerlendirme.....	57
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	57
VI- EKLER.....	58

Genel Sekreterliğimizin 2024 yılı Faaliyet Raporu, stratejik önceliklerimize göre kaynaklarımızın dağılımını ve etkin kullanımını sağlamak amacıyla mali saydamlık çerçevesinde hesap verme sorumluluğumuza dayalı olarak hazırlanmıştır.

Bir yükseköğretim kurumu olarak Üniversitemiz, hizmet kalitesini yükseltmek, kaynakların etkin kullanımını ve standartların oluşturulmasını sağlamak ve hedeflerine varma yolunda kendini sürekli yenileyerek hızla ilerlemektedir. 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

- Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.
- Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığıyla aşağıdaki görevleri yerine getirir.
- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- Üniversite Senatosu ile Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek.
- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak.
- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesinin sağlamak.
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek.
- Rektörlüğün protocol, ziyaret ve tören işlerinin düzenlemek.
- Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.
- Döner sermaye kapsamında yürütülen hizmetlerin takibini yapmak.
- Hukuki işlemlerin takibini yapmak.
- Üniversite personelinin iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik önlemlerin alınmasını sağlamak.
- Bilgi edinme, dilekçe hakkı kanunu kapsamında yapılan müracaatları değerlendirmek.
- İdari personel yurt içi görevlendirme yetkisini kullanmak.
- Bilimlerarası koordinasyonun sağlanmasına yönelik karar yetkisini kullanmak.
- Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak.

Bütçe harcamalarında harcama yetkilisi olarak;

- Ödeneklerin yerinde ve zamanında kullanılmasından,

- Harcama talimatlarının bütçe ilk eve 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 ne 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

Üniversitenin idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak üzere iki Genel Sekreter Yardımcısı bulunmaktadır.

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak üzere Genel Sekretere yardımcı olmak,
- İdari görevin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak 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 Senato ve Yönetim Kurulunun 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 Kanunun 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 tam 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 Sorumluluklar

- 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 asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

- Kullanımda bulunan dayanaklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlı tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisi 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 bir Tanıtım ve Halkla İlişkiler Şube Müdürü odası, Tanıtım ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğüne ait bir oda ve bir depo; Rektörlük binasının eksi ikinci katında bir Müze Müdürü odası, bir Müze Memur odası ile hizmette bulunmaktadır.

1.3.4. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Tablo 9: Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

	Toplantı Salonu		Konferans Salonu		Toplam	Toplam
	Adet	m ²	Adet	m ²	(Adet)	(m ²)
0-50						
51-75	1	70 m ²				
76-100	1	67 m ²				
101-150						
151-250						
251-Üzeri						
TOPLAM	2	137 m²				

1.6. Hizmet Alanları

Tablo 13: Hizmet Alanları

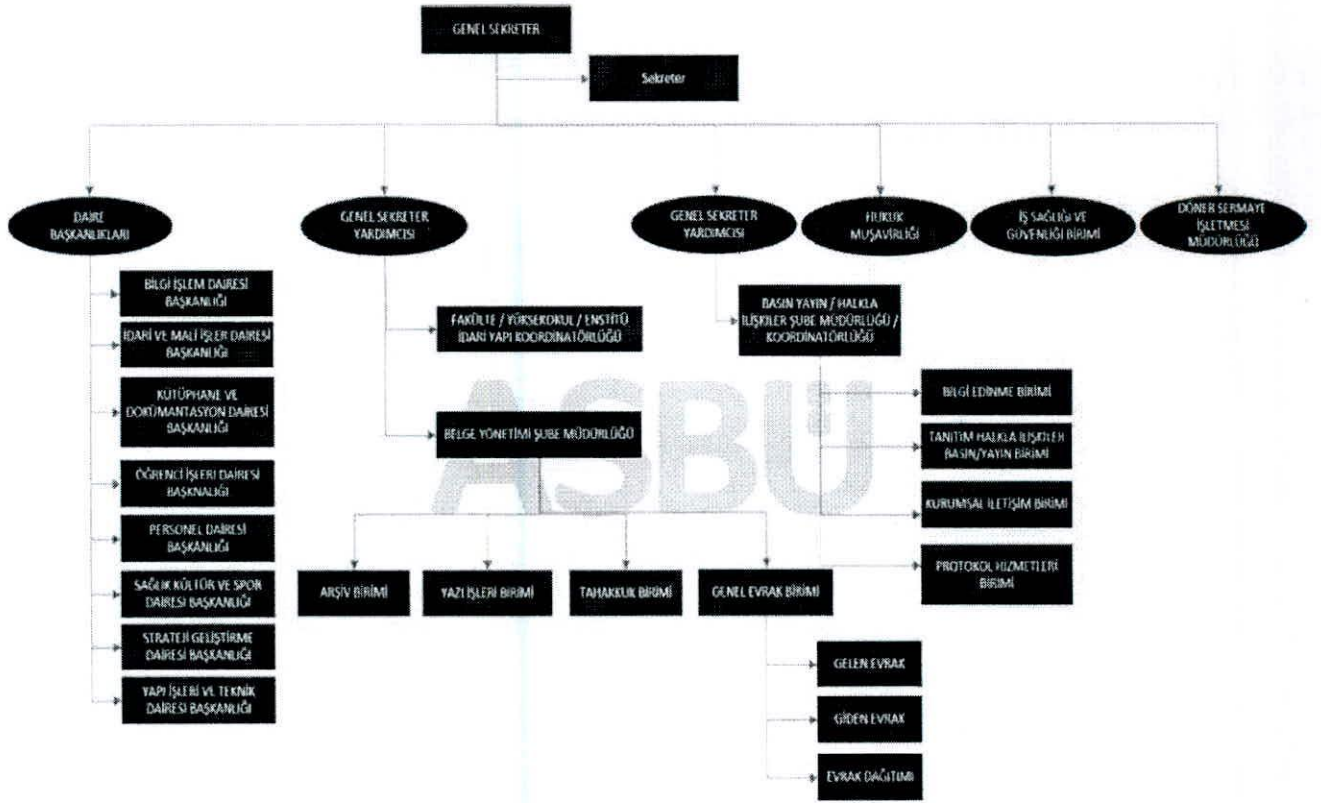
Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları			
İdari Personel Hizmet Alanları	12	388,9779 m ²	24
TOPLAM	12	388,9779 m²	24

1.7. Ambar ve Arşiv Alanları

Tablo14: Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları		
Arşiv Alanları	1	88,5 m ²
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri		
TOPLAM	1	88,5 m²

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 21: Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2023 Yılı	2024 Yılı	Artış Oranı(%)
Sunucular	53	56	
Yazılımlar	-	-	
Masaüstü Bilgisayar	21	25	
Dizüstü Bilgisayar	12	12	
Tablet Bilgisayar	2	1	
Cep Bilgisayar	-	-	
Projeksiyon	2	0	
Slayt Makinesi	2	0	
Tepegöz	-	-	
Episkop	-	-	
Barkot Okuyucu	2	2	
Yazıcı	8	8	
Baskı Makinesi	-	-	
Fotokopi Makinesi	4	4	
Faks	1	1	
Fotoğraf Makinesi	6	7	
Kameralar	6	8	
Televizyonlar	2	3	
Tarayıcılar	6	8	
Müzik Setleri	1	0	
Mikroskoplar	-	-	
DVD ler	-	-	
Akıllı Tahta	-	-	
Diğer	-	-	
TOPLAM	128	135	

4.2. İdari Personel Kadro Dağılımı

Tablo 35: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
Genel İdare Hizmetleri	10	10	9
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıf	2	2	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	3	3	5
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-	1
Sürekli İşçi	8	8	8
Toplam	23	23	24

4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 39: 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	5	2	-	2	1	2	2	2	1	3	1	3	24
Yüzde (%)	21	8	-	8	4	8	8	8	4	13	4	13	100

4.2.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 40: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	3	3	4	3	1	6	1	1	24
Yüzde (%)			4	4	13	13	17	13	4	25	4	4	100

5. Sunulan Hizmetler

Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü Kapsamında;

- 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,
- Kurumda görev yapan akademik/idari bütün personelin e-imza süreçlerinin (ilk başvuru/yenileme) yönetilmesi,
- 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.

Tanıtım ve Halka İlişkiler Şube Müdürlüğü Kapsamında ;

- Bilgi Edinme birimi ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılması,
- Okul ve dershaneler başta olmak üzere üniversite adaylarına yönelik, Üniversitemizin tanıtım faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi
- Yurdun çeşitli yerlerinden lise ve dershaneler ile özel kişilere, talepte bulunmaları hâlinde, Üniversitemizi ve olanaklarını tanıtan katalog, broşür, CD gibi çeşitli materyallerin gönderilmesi
- Eğitim olanaklarını görmek ve tanımak amacıyla Üniversitemizi ziyarete gelen okul veya öğrenci gruplarına rehberlik edilmesi, ziyaretçilerin talebi doğrultusunda ilgili bölümlerden akademisyenlerin de bulunduğu tanıtım programlarının düzenlenmesi,
- Birim amiri tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması.

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 imkan vermek amacıyla, yabancı dil, bilgisayar kullanımı, iletişim becerileri, nitel ve nicel araştırma yöntemleri başta olmak üzere ihtiyaç duyulacak 11 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 eğilimlerinin 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 işveren e 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 alınm

II. AMAÇ ve HEDEFLER

Tablo 82: Birim Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
1.	Üniversitenin idari birimlerinin uyumlu ve koordineli bir biçimde birlik çalışmasını sağlayarak sunulan hizmetlerde ve 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 çıkarılması.
		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 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 ve pavlasımlarda bulunulması.

B. Temel Politika ve Öncelikler

- Temel insan hak ve özgürlüklerine saygılı olmak,
- Dil, din, ırk, etnik köken, cinsiyet gibi özenikler 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 eğitilmeler 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 sıralarnasırıda öne çıkmak,
- Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği çerçevesinde ruh ve beden sağlıklarının korunması ve iyileştirilmesi için tedbirler alarak beden 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.

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

Tablo 83: Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)

NO	GİDER TÜRLERİ	2024 YILI KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YILSONU ÖDENEĞİ	TOPLAM HARCAMA	HARCAMA ORANI
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	5.276.000,00	882.000,00	2.937.750,00	3.220.250,00	3.220.243,19	%99
02	SAVUNMA HİZMETLERİ	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	68.512,32	%68
03	KAMU DÜZENİ VE GÜV. HİZ.	23.263,00	140.000,00	0,00	163.263,00	141.960,00	%87
05	DİNLENME, KÜL. VE DİN HİZ.	14.095,00	0,00	0,00	14.095,00	0,00	%0
09	EĞİTİM HİZMETLERİ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	%0
	GENEL TOPLAM	5.413.358,00	1.022.000,00	2.937.750,00	3.497.608,00	3.430.715,51	

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

1.1.1. Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar

Tablo 87: 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	16	2		-	-	-	-	18
	Konferans	11			-	-	-	-	11
	Panel	15			-	-	-	-	15
	Seminer	56			-	-	-	-	56
	Söyleşi	4			-	-	-	-	4
	Konser	-			-	-	-	-	-
	Sergi	8			-	-	-	-	8
	Teknik Gezi	-			-	-	-	-	-
	Eğitim Semineri	13			-	-	-	-	13
	Çalıştay	4			-	-	-	-	4
	Tanıtım	50		50	15	5			20
	TOPLAM	177	2	179					149

1.3. İkili Anlaşmalar

Tablo 90: 2024 Yılı Yürürlükte Olan İkili Anlaşmalar Tablosu

Ülke adı	Üniversite adı	İmza /Yürürlük Tarihi	Geçerlilik Süresi	Bitiş Tarihi
Kazakistan	Kazakistan Yazarlar Birliği	...2024	5 yıl	Her 5 yılda bir yenilenebilir.
Kırgızistan	I.Arabaev Kırgız Devlet Üniversitesi	05.07.2024	5 yıl	Her 5 yılda bir yenilenebilir.
Özbekistan	Oriental Üniversitesi	29.11.2024	5 yıl	Her 5 yılda bir yenilenebilir veya uzatılabilir.
Özbekistan	Alfraganus Üniversitesi	29.11.2024	5 yıl	Her 5 yılda bir yenilenebilir veya uzatılabilir.
Özbekistan	Journalism&Mass Communications Üniversitesi	29.11.2024	5 yıl	Her 5 yılda bir yenilenebilir veya uzatılabilir.
Özbekistan	University of Exact and Social Sciences	29.11.2024	5 yıl	Her 5 yılda bir yenilenebilir veya uzatılabilir.
Kazakistan	Nur-Mubarak Üniversitesi	...2024	5 yıl	Her 5 yılda bir uzatılabilir.

2 – Performans Sonuçları Tablosu

Amaç	A.1. SOSYAL BİLİMLER ALANINDA BİR ARAŞTIRMA ÜNİVERSİTESİ YETKİNLİĞİ KAZANMAK.				
Hedef	H1.2. Öncelikli Kurumsal Araştırma Alanlarını Belirlemek. Bu Alanlarda Kurumsal Kapasite Geliştirmek, Uzmanlaşmayı Sağlayacak Merkezler Kurmak ve Lisansüstü Programlar Açmak				
Sorumlu Birim	Genel Sekreterlik				
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsunu Hedeflenen Değer (2024 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2024 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	6	1	DETSİS Verileri	
PG1.2.3:Önceliklendirilmiş araştırma alanlarında akademik çalışmalar yürüten enstitülerin /merkezlerin düzenlediği faaliyet (panel/konferans/sempozyum/ kongre vb.) sayısı	0	7			
Hedefe Ait Öngülen Riskler	<ul style="list-style-type: none"> • Yeterli sayıda uzman personele sahip olunmaması. • Önceliklendirilmiş alanlarda araştırma yapan enstitülerin açılmasının önündeki bürokratik engeller. (mevzuata ilişkin sınırlandırmalar) • Mali kaynaklar nedeniyle tanıtım faaliyetlerinin yeterince yapılamaması. 				

Tablo 97-2: Performans Sonuçları Tablosu

Amaç	A.1. SOSYAL BİLİMLER ALANINDA BİR ARAŞTIRMA ÜNİVERSİTESİ YETKİNLİĞİ KAZANMAK.				
Hedef	H1.4. Sosyal Bilimlerde Araştırma Altyapısını Tanımlamak, Geliştirmek ve Yetkinliğini Artırmak				
Sorumlu Birim	Genel Sekreterlik				
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsunu Hedeflenen Değer (2024 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2024 yılı)	Ölçüm yöntemi / Ölçüm yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?	Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan Sorunlar/Zorluklar varsa nelerdir?
PG1.4.1:Sosyal bilimler araştırma altyapı master planı hazırlama oranı (%)	0	100			
PG1.4.2:Master plana dayalı araştırma altyapısı için hazırlanan fizibilite planı sayısı	0	4			
PG1.4.3:Sosyal bilimlerdeki araştırmalara yönelik faaliyete geçen laboratuvar sayısı	0	3			
PG1.4.4: Sosyal bilimler araştırma altyapısı planının tamamlanma oranı (%)	0	30			
Hedefe Ait Öngülen Riskler	<ul style="list-style-type: none"> • Araştırma altyapısı için gerekli mali kaynakların sağlanamaması. • Araştırma laboratuvarlarının işleyişi için gerekli uzman insan kaynağının yetersizliği. • Kurulması planlanan araştırma altyapısı ile mevcut mevzuat ve yönetmelikler arasında 				

	karşılaşılabilecek sorun ve kısıtlamalar.
--	---

Tablo 97-3: 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 (2024 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2024 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	6	0	Yapılan protokol ve anlaşmalar incelenmiştir.	
Hedefe Ait Öngülen Riskler	<ul style="list-style-type: none"> • Üniversitenin bilinirliğinin yeterli düzeyde olmaması nedeniyle dış destek almada yaşanan ve yaşanabilecek zorluklar. • Mali kaynak ve insan kaynaklarına yönelik kısıtlar. 				

Tablo 97-4: 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 (2024 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2024 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	100			
Hedefe Ait Öngülen Riskler	<ul style="list-style-type: none"> • Eğitimde Mükemmeliyet Merkezi için uzman personel istihdam etme zorluğu. • Yeni eğitim yöntem ve teknikleri alanında uzman personel eksikliği. • Öğretim elemanlarının eğitimlere katılım konusunda isteksiz olmaları. 				

Tablo 97-5: 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 Yılsunu Hedeflenen Değer (2024 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2024 yılı)	Ölçüm yöntemi / Ölçüm yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?	Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan Sorunlar/Zorluklar varsa nelerdir?
PG4.1.1 Müzeler avlusunu kurmak için ilgili paydaşlarla yapılan işbirliği sayısı	1	11	11	-	Mali yetersizlik, Personel yetersizliği, fiziki koşulların uygun olmaması
PG4.1.2 Tamamlanan müze sayısı	1	11	11	-	Müzeleri kurmak ve geliştirmek için ihtiyaç duyulan sponsorluk desteğini alamamak
Hedefe Ait Öngülen Riskler	<ul style="list-style-type: none"> • Mali yetersizlikler. • Tarihi tescilli mekanlarda fiziksel değişim konusunda yaşanabilecek kısıtlar. • Müzeleri kurmak ve geliştirmek için ihtiyaç duyulan sponsorluk desteğini alamamak. • Üniversite misyonuyla entegrasyonunda yaşanabilecek yönetsel vb. muhtemel sorunlar. 				

Tablo 97-6: 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 Yılsunu Hedeflenen Değer (2024 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2024 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	6	6	İlgili veriler web sayfasından alınmıştır. Bilge Yazarlar Projesi ,HAK-İŞ ortaklığında Gençlik Farkında proje yarışması, Mehmet Akif Ersoy Anma programı Cumhuriyetin 100. Yılında Ankara Tarihi ve Kültür Değerlerini Anlama Çalıştayı ASBÜ Kreatif Endüstriler Paylaşım	

				Toplantısı , BİLGE Yazarlar Projesi "İlk Ders" Açılış Programı
PG4.2.2 Üniversite kampüsü olarak düşünülen alanda planlanan dönüşümün gerçekleşme oranı (%)	0	60		
PG4.2.3 Ulus'un dönüşüm master planının yapılmasına ilişkin girişim sayısı	0	9		
Hedefe Ait Öngörülen Riskler	<ul style="list-style-type: none"> • Dönüşüm master planının zamanında yapılamaması. • İlgili paydaşlarla yeterli işbirliğinin sağlanamaması. • Tarihi Ulus adasının sadece turistik amaçlarla dönüştürülmesi düşüncesi. • Kamulaştırma ve yatırım için gerekli mali desteğin alınamaması. 			

Tablo 97-7: Performans Sonuçları Tablosu

Amaç	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 (2024 Yılı)	İzleme Dönemindeki Biriminize ait Gerçekleşme Değeri (2024 yılı)	Ölçüm yöntemi / Ölçüm yapılamadıysa gerekçeleri nelerdir?	Gösterge Verisinin Elde Edilmesinde Karşılaşılan Sorunlar/Zorluklar varsa nelerdir?
PG4.3.1 Sosyal sorumluluk proje sayısı	0	8	9	İlgili verilere web sayfasından ulaşılabilir. KPAUM Webinar serileri, çocuklarla müze eğitimi, 6 Şubat depremleri hakkında afet yönetimi paneli, kalın bağırsak kanserleri farkındalık ayı semineri, ulusal kanser haftası farkındalık etkinliği, obezite cerrahisi semineri, 2024 Valensiya Seli Bağlamında İspanya'da Afet Yönetimi Semineri, "DigiFolk Final Çalıştayı ve "Ötekilerin Hikayeleriyle Ankara Turu", Engelsiz Çalışma Salonu'nun Açılışı	
PG4.3.2 Çevre duyarlılığına ilişkin yapılan toplam faaliyet sayısı	0	7	4	İlgili verilere web sayfasından ulaşılabilir. Münazara etkinliği ve Hukuk Meslekleri Zirvesi programlarında fidan sertifikası verildi. 15 Ocak tarihinde düzenlenen 10. yıl	

PG4.3.3 Hizmet verilen toplum kesimlerinin memnuniyet ortalaması (5'li Likert ölçeği esas alınarak)				etkinliklerinde Rekürürlük bahçesine 10. yıl ağacı dikildi. ASBÜ History Talks Kapsamında "Çevre Tarihi Nedir ve Nasıl Çalışılır?" Erkinliği Gerçekleştirildi.	
	0	3,7			
Hedefe Ait Öngörülen Riskler	<ul style="list-style-type: none"> • Mali yetersizlikler. • İlgili paydaşlarla yeterli işbirliğinin sağlanamaması. 				

4 – PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

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,
- Belge Yönetimi Şube Müdürlüğünün etkin bir hizmet içi eğitim politikası sunması ile kurum içi bilgi yönetiminin ve uygulama birliğinin sağlanması,

- Üniversitenin tüm birimlerinde yazılı haberleşme, dosyalama ve arşivleme işlemlerinin bütünsel bir yapıya ve standarta kavuşturulması ve böylece elektronik belge yönetimi ve arşiv çalışmalarının temelini oluşturulması,
- 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 Yönetimi Şube Müdürlüğünün kurulmasıyla etkin bir bilgi yönetiminin sağlanması,
- Yürütülen hizmetlerin sürekli iyileştirilmesi nedeniyle hizmet kalitesinin artırılabilme ve iyileştirilebilme imkan 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

- 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 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 arşivalarının 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

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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


Saim DURMUŞ

Genel Sekreter