

AĞRI

İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ

Genel Sekreterlik

2016 Yılı Faaliyet Raporu

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK

2016

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU 1

1-GENEL BİLGİLER 2

 A-Misyon ve Vizyon 2

 B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar 2

 C- İdareye İlişkin Bilgiler 3

1. Fiziksel Yapı 3-4
2. Örgüt Yapısı 5-6
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 7
4. İnsan Kaynakları 8-9
5. Yönetim ve İç Kontrol sistemi 10

II- AMAÇ VE HEDEFLER 10

1. İdarenin Amaç ve Hedefleri 10
2. Temel Politika ve Öncelikleri 10

III- SAYISAL BİLGİLER 11

1. Yazı İşleri ve Evrak Kayıt 11
2. Hukuk Birimi 12
3. Basın ve Halkla İlişkiler Birimi 12-13
4. Sekreterlik 14-15
5. ÖSYM Bürosu 16
6. Performans Bilgileri (Performans Hedefi Tabloları) 17-18

**BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU**

 Genel Sekreterlik birimimiz Yükseköğretim Kurulunun 2547 Sayılı Kanununun 51. Maddesine göre kurulan idari bir teşkilat olup, görev ve yetki alanı çerçevesinde hizmet etmektedir.

 2016-2017 yılı Faaliyet raporunun hedef ve beklentilerimiz hakkında önemli bilgiler ve açıklamalar sunacağına inanıyorum, birimimizde yürütülen faaliyetler için 2016-2017 bütçesi ile birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanımız 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, Modern çağ, günümüzde stratejik iletişim yaklaşımını öne çıkartmaktadır. Bu yaklaşım doğrultusunda, hızlı ve etkili iletişim yolları kullanılarak hedef kitleyle sürekli iletişim halinde bulunulması, yerel yönetimlerin hizmet kalitesini arttırma konusunda büyük önem taşımakta olduğunu bildirmek isterim.

 Genel Sekreterliğimiz bir Genel Sekreter odası, bir Genel Sekreter Yardımcısı odası ve bağlı birimlerden oluşmaktadır. Genel Sekreterliğimizde; Kurullar Sekretaryası, Yazı işleri, gelen giden evrak kayıt işlemleri, Hukuk İşlemleri, ÖSYM Bürosu ve Basın Yayın hizmetleri yürütülmektedir. Birimimiz toplam 359 metre kare olup, 16 adet çalışma odasıyla hizmet vermektedir. Bu birimlerimizde Genel Sekreter, Genel sekreter Yardımcısı ile birlikte 17 personelimiz görev yapmaktadır.

 Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Genel Sekreterlik olarak hedefimiz bugüne kadar süre gelen heyecanlı ve özverili çalışmamızın bugünden sonra da devam etmesi ve gelecek günlerde de büyük bir heyecanla birimimizi ileriye taşımak olacaktır.

 M. Nuri KILIÇ

 Genel Sekreter

**1**

**I-GENEL BİLGİLER**

1. **Misyon ve Vizyon**

**Misyonumuz :**

İdari teşkilatın başı olarak her türlü idari görevlerin yapılmasından, kontrol edilmesinden Rektör’e karşı sorumlu olmak, Üniversitenin idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak, etkinlik ve faaliyetlerin kamuoyuna duyurulması noktasındaki memnuniyeti en üst düzeye çıkartmayı, Kanun ve yönetmelik hükümleri ile Senato ve Yönetim Kurulu Kararları doğrultusunda ve onların çizdiği politikalar çerçevesinde görevlerini yürütmek.

**Vizyonumuz :**

Evrensel bilim ilkeleri ışığında, Dünya standartlarında bilgi ve teknoloji üreterek ulusal ve bölgesel sorunlara odaklı proje merkezi özelliği taşıyan, küresel rekabet koşullarına hazır nesiller yetiştiren, uluslararası tanınırlığa ve saygınlığa sahip bir üniversite için şeffaf, hatasız, hakkaniyetli bir yönetim ile etkin iletişim stratejilerinin uygulanmasıyla oluşan modern Üniversite kimliğini en üst düzeye çıkararak Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Genel Sekreterliğinin diğer üniversitelere referans oluşturmasıdır.

**B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

**1**-Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile bir Genel Sekreter Yardımcısı ve bağlı birimlerden oluşur.

**2**-Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.

**3**-Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisine bağlı birimler aracılığıyla aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a)Üniversite İdari Teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,

b) Üniversitenin plan, program ve projeleri konusunda basın ve kamuoyu arasında sağlıklı bilgi akışını sağlamak, medya planlaması ve iletişimi faaliyetlerini yürütmek ve halkla ilişkiler çalışmalarını planlayıp hayata geçirmek,

c)Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın Raportörlük görevi yapmak,

d)Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda alınan kararların yazılmasını, korunmasını ve saklanmasını sağlamak ve üniversiteye bağlı birimlere iletmek,

e)Üniversitenin iç ve dış yazışmalarını koordine etmek, Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak,

 f) Postadan gelen ve postaya giden evrak, koli teslim almak, teslim etmek ve takip etmek,

g)Genel Sekreterlik kendine bağlı birimler aracılığıyla da çeşitli görevleri yerine getirir.

**2**

**C-İdareye İlişkin Bilgiler :**

**1-Fiziksel Yapı**

İdari Personel Hizmet Alanları:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HİZMET ALANI**  | **SAYISI** | **ALANI**  | **KULLANICI SAYISI (KİŞİ)** |
| Genel Sekreter Odası  | 1 | 29 | 1 |
| Gen. Sek. Yrd. Odası  | 1 | 25 | 1 |
| Özel Kalem Müdür Odası  | 1 | 33 | 1 |
| Şube Müdürü Odası | 1 | 23 | 1 |
| Şube Müdürü Odası | 1 | 20 | 1 |
| Yazı İşleri Personel Odası | 1 | 22 | 2 |
| Evrak Kayıt | 1 | 22 | 1 |
| Avukat  | 1 | 17 | 0 |
| Hukuk Müş. Memur | 1 | 16 | 1 |
| ÖSYM Bürosu | 1 | 18 | 1 |
| Santral  | 1 | 18 | 1 |
| Genel Sekreterlik (Özel Kalem) Sekreter | 1 | 19 | 1 |
| Özel Kalem (Rektörlük) Sekreter | 1 | 35 | 1 |
| Basın ve Halkla İlişkiler Personel Odası | 3 | 50 | 2 |
| Şoför | 1 | 12 | 1 |
| Hizmetli (Evrak Dağıtıcı) | Oda Yok (Evrak Kayıttalar) | Oda Yok (Evrak Kayıttalar) | 1 |

İdari Personelimiz hizmetlerini yürütürken kullanabilmeleri amacıyla 29 metre kare alana sahip 1 adet Genel Sekreter Odası,25 metre kare alana sahip 1 adet Genel Sekreter Yardımcısı odası, 23 metrekare alana sahip 1 Şube Müdürü odası ve 22 metrekare alana sahip 1 yazı işleri personel çalışma odası, 22 metre kare evrak kayıt personel odası, 54 metrekare 2 adet sekreter ve 50 metrekare Basın ve Halkla ilişkiler bürosu 3 odası mevcuttur.

**Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Toplantı Salonu** | **Konferans Salonu** | **Toplam** | **Toplam** |
| **Adet** | **m²** | **Adet** | **m²** | **(Adet)** | **(m²)** |
| **0–50** | 1 | 30 |  |  |  | 30 |
| **51–75** |  |  |  |  |  |  |
| **76–100** |  |  |  |  |  |  |
| **101–150** | 1 | 100 |  |  |  | 100 |
| **151–250** |  |  |  |  |  |  |
| **251–Üzeri** |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** | **2** | **130** |  |  |  | 130 |

**Not :** Yukarıdaki veriler Senato Toplantı salonu ve Rektörlük Toplantı odasına aittir.

**3**

**Ambar ve Arşiv Alanları:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Adet** | **Alan (m²)** |
| Ambar Alanları | - | - |
| Arşiv Alanları | 1 | 20 |
| Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri |  |  |
| **TOPLAM** | **1** | **20** |

**Not:** Ambar ve arşiv alanlarımız aynı yerde bulunmaktadır. Arşiv alanımız diğer idari birimlerle ortak kullanılmaktadır.

**4**

 **2- Örgüt Yapısı:**

![C:\Users\bilgiislem\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Low\Content.IE5\1DUC9SGG\nevzatabi_copy[1].jpg]()

**5**



**6**

**3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Teknolojik Kaynaklar** | **2015****(Adet)** | **2016****(Adet)** | **Artış Oranı(%)** |
| Sunucular | **-** | **-** | **-** |
| Yazılımlar | - | - | - |
| Masaüstü Bilgisayar | 20 | 20 | - |
| Dizüstü Bilgisayar | - | 6 | - |
| Tablet Bilgisayar | - | 2 | - |
| Cep Bilgisayarı | - | - | - |
| Projeksiyon | - | 1 | - |
| Slayt Makinesi | - | - | - |
| Tepegöz | - | - | - |
| Episkop | - | - | - |
| Barkot Okuyucu | - | - | - |
| Yazıcı | 12 | 12 | - |
| Baskı Makinesi | - | - | - |
| Fotokopi Makinesi | 2 | 2 | - |
| Faks | 1 | 1 | - |
| Fotoğraf Makinesi | - | 2 | - |
| Kameralar | - | 3 | - |
| Televizyonlar | - | 3 | - |
| Tarayıcılar | 3 | 3 | - |
| Müzik Setleri | - | - | - |
| Mikroskoplar | - | - | - |
| DVD ler | - | - | - |
| Akıllı Tahta | - | - | - |
| Diğer | - | - | - |
| **TOPLAM** | **38** | **56** |  |

1. Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar adedi : 20 Adet

Dizüstü Bilgisayarlar adedi : 6 Adet

Tarayıcı adedi : 3 Adet

Fotokopi : 2 Adet

Yazıcı adedi : 12 Adet

 Faks Makinesi : 1 Adet

**7**

2.1- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CİNSİ  | İDARİ AMAÇLI  | EĞİTİM AMAÇLI  | ARAŞTIRMA AMAÇLI  |
|   |   |   |   |
| MASA ÜSTÜ BİLGİSAYAR  | 20 | - |  - |
| DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR | 6 | - | - |
| TARAYICI  | 3 | - |  - |
| FOTOKOPİ  | 2 | - |  - |
| FAKS MAKİNESİ  | 1 | - |  - |
| YAZICI  | 12 | - |  - |

**4- İnsan Kaynakları.**

2016 yılında Genel Sekreterliğimiz faaliyetlerini yürüten idari personelimize ilişkin sayı ve niteliklere ait bilgiler aşağıda ki tablolarda detaylı olarak gösterilmiştir.

 **3.1- İdari Personel Sayısı:**

 Genel Sekreter : 1

 Genel Sekreter Yardımcısı : 1

 Şube Müdürü : 3

 Şef : 1

 Bilgisayar İşletmeni : 1

 Memur : 4

 Sekreter : 2

 Hizmetli : 1

 Öğretim Görevlisi : 2

 Avukat : -

 Hemşire : -

 Şoför : 1

**3.3- İdari Personel Eğitim Durumu:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  İDARİ PERSONEL EĞİTİM DURUMU |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   | İLKÖĞRETİM | LİSE  | ÖN LİSANS | LİSANS | Y.L ve DOKT | TOPLAM |
|   |   |   |   |   |   |   |
| Kişi Sayısı | - | **3** | **5** | **9** |   | **17** |
|   |   |   |   |   |   |   |

**8**

**3.4- İdari Personelin Hizmet Süreleri:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **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** | **3** | **1** | **-** | **2** | **1** | **1** | **2** | **-** | **1** | **1** | **4** | **17** |
| **Yüzde (%)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **İDARİ PERSONEL HİZMET SÜRELERİ** |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   | 1-3 YIL  | 4-6 YIL | 7-10 YIL  | 11-15 YIL | 16-20 YIL  | 21 VE ÜZERİ  |
|   |   |   |   |   |   |   |
| Kişi Sayısı | **4** | **1** | **3** | **3** | **1** | **5** |
|   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |

**3.5- İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **21–25 Yaş** | **26–30 Yaş** | **31–35 Yaş** | **36–40 Yaş** | **41–50 Yaş** | **51-Üzeri** | **TOPLAM** |
| K | E | K | E | K | E | K | E | K | E | K | E |
| **Toplam Kişi Sayısı** | **1** | **2** | **3** | **1** | **1** | **2** | **-** | **1** | **1** | **4** | **-** | **1** | **17** |
| **Yüzde (%)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **İDARİ PERSONEL YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI** |  |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   | 21-25 | 26-30 | 31-35 | 36-40 | 41-50 | 51 VE  |
|   | YAŞ | YAŞ | YAŞ | YAŞ | YAŞ | ÜZERİ  |
|   |   |   |   |   |   |   |
| KİŞİ  | **3** | **4** | **3** | 1 | **5** | **1** |
|   |   |   |   |   |   |   |

**9**

**5. Yönetim ve İç Kontrol Hizmeti:**

 Üniversitemiz İdari birimlerin Yönetim ve iç kontrol sistemini Daire Başkanlıkları aracılığıyla yürütmüştür ve Genel Sekreterliğimizce denetlenmiştir.

 Üniversitemizde, Yönetim ve İç Kontrol sistemine ilişkin olarak; Harcama yetkilisi ve Gerçekleştirme görevlisi aracılığıyla mal ve hizmet alımlarında, 5018 sayılı kamu mali yönetim kontrol yasasına uygun olarak, 4734 sayılı ihale yasasında belirtilen alım şeklinin Genel Sekreterlik adına İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yapıldığı, en kaliteli mal veya hizmeti, en ucuz şeklinde almaya özen gösterilmektedir. Aynı zamanda yapılan malzeme alımı veya hizmet ihalelerinde harcama kalemindeki ödenekler kontrol edilerek ödenek üstü harcama yapmamaya dikkat edilmektedir. Harcama ve satın alma yetkilileri kamu kurum ve kuruluşlardaki tasarruf tedbirlerine en üst seviyede uyulmasının gerektiği düşüncesi ile görevlerini yerine getirmektedirler.

**II-AMAÇ ve HEDEFLER**

1. **İdarenin Amaç ve Hedefleri:**

Üniversitemiz Genel Sekreterliğinin amacı bilgi ve teknoloji üreterek ulusal ve bölgesel sorunlara odaklı proje merkezi özelliği taşıyan, küresel rekabet koşullarına hazır nesiller yetiştiren, uluslararası tanınırlığa ve saygınlığa sahip bir üniversite için şeffaf, hatasız, hakkaniyetli bir yönetim oluşturmasıdır.

 B- **Temel Politikalar ve Öncelikleri :**

##  Her türlü düşünceye açık, aklın egemen olduğu özgür bir ortamda bilgiye ulaşan, bilginin kullanıldığı, bilginin üretildiği, yaratıcı ve katılımcı bir üniversite yaratmak olan ve sorgulayan, araştıran, çözüm üreten, sosyal becerileri gelişmiş, kendine güvenen, doğru kararlar verebilen, akılcı, yaratıcı, üretken, insan haklarına saygılı evrensel değerlere açık, topluma ve toplumsal sorunlara duyarlı, demokrat, aydın gençler yetiştirmektir.

**KONTROL GÜVENCE BEYANI**

 Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilin de;

 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 güvence sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

 Bu güvence harcama yetkili olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

**10**

**III-SAYISAL BİLGİLER**

**A-Yazı İşleri ve Evrak Kayıt:**

|  |  |
| --- | --- |
| **HEDEFLENEN** | **GERÇEKLEŞTİRİLEN** |
| Evrak Kayıt Birimi’nde elden, posta yolu ile, kargo ve Faks ile gelen evrakların tasnif edilerek evrak kayıt numarası verilmek sureti ile belge yönetim sistemine işlenmesi ve taranarak sisteme kaydedilmesi işlemlerinin sorunsuz ve eksiksiz bir biçimde yapılması. |  Belirtilen periyotlar dahilinde gelen evrak işlemleri eksiksiz ve hatasız bir biçimde sonuçlandırılmıştır. |
| Üniversitemiz tüm akademik ve idari birimlerinden yazılan tüm harici ve dahili yazıların kayıt ve dağıtım işlemlerinin yapılarak postaya verilmesi veya zimmet karşılığı muhatap kurum ve kuruluşlara dağıtımının yapılması işlemlerinin sorunsuz ve eksiksiz bir biçimde yerine getirilmesi. | Belirtilen periyotlar dahilinde giden evrak işlemleri eksiksiz ve hatasız bir biçimde sonuçlandırılmıştır. |
| Rektörlük ve Genel Sekreterlik ile ilgili yazışmaların gecikmeye mahal verilmeksizin yazışma kurallarına uygun ve Üniversitemiz kurumsal kimliğine yaraşır bir biçimde yapılmasının sağlanması | Belirtilen periyotlar dahilinde Rektörlük ve Genel Sekreterlik yazışmaları eksiksiz ve hatasız bir biçimde sonuçlandırılmıştır. |
| Üniversitemiz Senatosunun sekretarya hizmetleri çerçevesinde alınan senato kararlarının eksiksiz bir biçimde yazılmasını ve ilgili kişiler tarafından imzalanmasının sağlanması. | Belirtilen periyotlar dahilinde alınması gereken Senato Kararlarının yazım ve imza işlemleri sorunsuz olarak tamamlanmıştır.  |
| Üniversitemiz Yönetim Kurulu’nun sekretarya hizmetleri çerçevesinde alınan Yönetim Kurulu Kararlarının eksiksiz bir biçimde yazılmasını ve ilgili kişiler tarafından imzalanmasının sağlanması. | Belirtilen periyotlar dahilinde alınması gereken Yönetim Kurulu Kararlarının yazım ve imza işlemleri sorunsuz olarak tamamlanmıştır.  |

|  |
| --- |
| **2016 YILI** |
| **İŞİN MAHİYETİ**  | **GERÇEKLEŞTİRİLEN** |
| Gelen evrak kayıt sayısı,  | 8863 |
| Giden evrak kayıt işlemleri (tüm birimler) | 25250 |
| Rektörlük ve Genel Sekreterlik Yazışmaları | 250 |
| Alınan Senato Kararı sayısı  | 27 (Toplantı sayısı) |
| Alınan Yönetim Kurulu sayısı | 37 (Toplantı sayısı) |

**11**

**B-Hukuk Birimi:**

|  |  |
| --- | --- |
| **HEDEFLENEN** | **GERÇEKLEŞTİRİLEN** |
| Üniversitemiz ile özel ve tüzel kişiler, kamu kurum ve kuruluşları arasındaki hukuki uyuşmazlıklarda idareye görüş bildirmek, disiplin kovuşturmalarının hukuki uygunluğuna dair idareye görüş bildirmek, adi ve idari yargı mercilerine intikal eden uyuşmazlıklarda Üniversiteyi yargı mercilerinde temsil etmek. Yükseköğretim mevzuatının verdiği diğer görevleri yerine getirmek. |  Belirtilen periyotlar dahilinde Hukuk Biriminin görev alanına giren iş ve işlemler eksiksiz ve hatasız bir biçimde yürütülmüştür. |

|  |
| --- |
| **2016 YILI** |
| **İŞİN MAHİYETİ**  | **GERÇEKLEŞTİRİLEN** |
| Adli Yargı Dosya Sayısı | **2** |
| İdari Yargı Dosya Sayısı | **10** |
|  |  |

1. **Basın ve Halkla İlişkiler Birimi**

**Misyon ve Vizyonumuz**

**Misyon:**

Şeffaf ve etkin bir iletişim yoluyla Üniversitenin kurumsal kimliğini, imajını ve itibarının güçlendirilmesini amaçlayan Basın ve Halkla İlişkiler Bürosu, etkinlik ve faaliyetlerin kamuoyuna duyurulması noktasındaki memnuniyeti en üst düzeye çıkartmayı hedeflemektedir.

**Vizyon:**

Üniversitede sevgi ve kültürle yoğrulmuş yaşam kalitesinin zenginleştirilmesi ve yükseltilmesi temel bakış olmakla birlikte, etkin iletişim stratejilerinin uygulanmasıyla oluşan modern Üniversite kimliğini en üst düzeye çıkararak, dünyada örnek gösterilecek bir Üniversite modeli oluşturulması noktasında hareket etmek.

**Görev Tanımı:**

Üniversitenin plan, program ve projeleri konusunda basın ve kamuoyu arasında sağlıklı bilgi akışını sağlamak, medya planlaması ve iletişimi faaliyetlerini yürütmek ve halkla ilişkiler çalışmalarını planlayıp hayata geçirmekle yükümlü olup, Genel Sekreter’e bağlı olarak çalışır.

**Görevleri ve Sorumluluk Alanları**

-Üniversitemiz, Üniversiteler, Ağrı ve Ülke gündemiyle ilgili ulusal ve yerel yayın yapan gazeteler ile internet sitelerinde haber ve bilgi taraması yaparak, günlük olarak Rektörlük Makamına arz edilmesi

**12**

- Basın kuruluşları ile Üniversite arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçlarının tespit edilmesi, planlanması, bu konulardaki gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak

-Üniversitemizde gerçekleşen her türlü faaliyet ve çalışmayı fotoğraflamak, kayıt altına almak ve arşivlemek

- Üniversitemizde gerçekleşen etkinliklerin ve programlarının yerel ve ulusal basına bildirilmesini sağlamak ve haberlerimizin yerel ve ulusal basında nerede ve ne şekilde çıktığının takibi yapmak

- Ulusal ve yerel basına servis edilen haberlerin Üniversite sitesinde yayınlanmasını sağlamak

**- Halkla ilişkiler çalışmalarının etken bir şekilde sürdürülmesi ve planlanması**

**- Üniversite hakkında kamuoyunda olumlu bir imaj oluşturmak amacıyla haber üretmek ve profesyonel çalışmalar yapmak**

**-Üniversitemizle ilgili tanıtım faaliyetlerini kapsayan dergi, broşür, katalog çalışmalarının planlanması ve yürütülmesi**

**- Üniversitemizin her türlü yayınına, tanıtım faaliyetlerine, afiş çalışmalarına fotoğraf sağlamak**

**-Yurt içinde organize edilen Üniversite Tanıtım Fuarlarına katılarak Üniversitemizin tanıtımını yapmak, fuarlarda ziyaretçilere sunulmak üzere üniversitemizi tanıtıcı broşürler hazırlamak ve çeşitli eşantiyon ürünlerini üniversitemizin ilgili birimleri aracılığıyla sağlamak. Fuarları ziyaret eden orta öğretim öğrencilerine, yükseköğrenime giriş sınavlarında yapacakları tercihler düşünülerek doğru ve etkili bir şekilde bölümlerimizi, fakültelerimizi ve üniversitemizi tanıtmak ve taban puanlarımızla ilgili bilgi vermek**

**-Güvenlik personelimizle ortak hareket ederek, kampüsümüzde yaşanabilecek olumsuz olay ve durumlarda görüntü desteği sağlamak**

**-Çeşitli etkinlik, program ve projeler kapsamında yurt içinden ve yurt dışından gelen misafirlerimizin üniversitemize ve ilçelere yapacakları ziyaretlere eşlik etmek, fotoğraf ve görüntü sağlamak.**

**- Basın ve Halkla İlişkiler Bürosunun hedef kitlesi olarak üniversite personeli, öğrenciler, aileler, üniversiteler, yerel, ulusal ve uluslararası basın kuruluşları olarak belirlenmiştir.**

**Bir Yıllık Çalışmalar**

**-**Basın ve Halkla İlişkiler Bürosu olarak görev ve sorumluluk alanlarımız kapsamında;

-Üniversite faaliyet ve çalışmalarımızla ilgili olarak 120 haber üretilmiş, yerel ve ulusal basına servis edilmiştir.

-Günlük olarak Üniversitemle ilgili ulusal ve yerel yayın yapan gazeteler ile internet sitelerinde her gün haber ve bilgi taraması ve tespiti yapılmıştır.

-120 program ve konferans fotoğraflanmış ve kayıt altına alınmıştır.

-120 program ve konferans fotoğraflanmış, kayıt altına alınmış ve yerel/ulusal basınla paylaşılmıştır.

**13**

-İstanbul’da Şehir, Turizm ve Üniversite Tanıtım Fuarlarına katılarak üniversitemiz tanıtılmış ve fuarlarda kullanılmak üzere afiş, broşür ve çeşitli eşantiyonlar (kalem, kalemlik, anahtarlık, not defteri, kitap ayracı, şapka, tanıtım kataloğu, dergi, tanıtım broşürü) hazırlanmıştır.

-Ağrı iline gelen Profesyonel fotoğrafçılar tarafından Ağrının Kalbine Yolculuk “Üniversite ile Gelişen Kent” tanıtım dergisi hazırlanmıştır.

**Sorunlar ve Çözüm Önerileri**

- Üniversitede yapılan etkinliklerden haberdar olma noktasında zaman zaman problem yaşanmaktadır. Özellikle fakültelerde yapılan programlardan son dakikada, birçoğundan ise günler sonra haberdar olmamız, faaliyetlerin takibi noktasında sorun yaşanmasına neden olabilmektedir.

Fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulu sekreterleri, etkinliklerini yapılmadan birkaç gün önce haber vermeleri halinde yaşanan sorun ortadan kalkacaktır.

1. **Sekreterlik**

 Büro Yönetimi ve Sekreterliği Bölümü mezunu olarak Genel Sekreterlik makamında görev yapmaktayım. Görev alanım üst düzey bir birim olduğu için işin yürütülmesi; protokol kuralları içerisinde, hızlı, gizli, verimli, hatasız, sıralı şekilde işlenmesi gerekliliği nedeniyle bu görevlerimizi şahsım ve diğer çalışma arkadaşlarım en uygun şekilde görevimizi yerine getirmek için özveriyle çalışmaya çalışıyoruz.

 Genel Sekreterlik makamımızda; memur olarak şahsım ve iki de yarı zamanlı öğrencimiz görev yapmaktadır.

Genel sekreterlik makamımızın gün boyunca mevcut olan iş akışı şu şekilde sıralana bilir;

 -Genel Sekreterimiz ve Genel Sekreter Yardımcımızın telefonlarını bağlamak,

* Birimlerden gelen evrak ve dosyaları paraflatmak,
* Gelen ve giden faksları takip etmek,
* Gelen faksları ait olduğu birime en kısa zamanda ulaştırmak,
* Makamımıza gelen misafirleri üniversitemize yakışır şekilde karşılamak ve uğurlamak,
* Genel Sekreterimiz ve Genel Sekreter Yardımcımızın randevularını ayarlamak ve takip etmek,
* İvediliği bulunan evrak ve dosyaları en hızlı şekilde ait olduğu birime ulaştırmak,
* Gelen telefon trafiği kontrolünü sağlamak,
* Makam ziyaretine gelen misafirleri makamlara geçene kadar uygun şekilde bekletmek.

 Genel Sekreterlik makamımızda iş kontrolünü en uygun şekilde sağlamaya çalışırken bazen bir takım sorunlarla da karşılaşabiliyoruz. Bu sorunlar, iş akışımızı, motivasyonumuzu, verimliliğimizi kısmen de olsa etkileyebilmektedir.

Makamımızda karşılaşılan sorunlardan bazıları şu şekilde sıralanabilir;

* Genel Sekreterlik makamımız üniversitemizin santrali niteliği taşımaktadır, yaşanılan telefon trafiği nedeniyle Genel Sekreterlik makamının asıl işleri aksamaktadır,

**14**

* Üniversitemize telefonla ulaşmak isteyenler santralin sürekli meşgul oluşundan şikâyetçi olup, tarafımıza hakaret dolu sözler sarf etmektedirler, bu durumda bizlerin motivasyonu büyük oranda etkilenmektedir,
* Telefon akışını sağlayan mevcut olan iki kanattan sadece biri aktif olduğundan gelen ve giden telefonlar birimimize aktarılmakta ve asıl yapılması gereken işlerimiz aksamaktadır,
* Genel Sekreterlik makamımızın mevcut yapı planından kaynaklı olarak gelen ve bekleyen misafirlerin ağırlanmasında ve bekletilmelerinde büyük sıkıntı yaşamaktayız,

 Genel Sekreterlik makamımızda en çok karşılaşılan sorunların başında bunlar gelmektedir. Çözüm olarak;

 -Genel Sekreterlik makamımız telefon santrali konumundan çıkarılabilir (ek telefon kanatları aktifleştirilerek).

 -Gelen –giden faksları yaşanılan yoğunluk nedeniyle takip etmekte zaman zaman zorlanıyoruz bu nedenle, faks cihazının evrak kayıt odasına alınmasının hem evrak kayıt açısından hem de bizler açısından daha uygun olacağını düşünüyoruz.

 -Genel Sekreterlik makamımızın işlerinin tek memurla yürütülmesi oldukça zordur, makamda bir memurun daha olmasının işleri kolaylaştıracağını düşünmekteyiz

 -Rektörlük binamız dâhil olmak üzere protokol kurallarında sıkıntılar yaşamaktayız (bazen memurlar arasında bile gerginliğe yol açmaktadır ) .Bu nedenle protokol kuralları konusunda daha aktif çalışmalar yapılmasının uygun ve verimli olacağını düşünmekteyiz.

 **M. Nuri KILIÇ**

 **Genel Sekreterlik**

**15**

**E-ÖSYM Bürosu :**

|  |  |
| --- | --- |
| **HEDEFLENEN** | **GERÇEKLEŞTİRİLEN** |
| ÖSYM Başkanlığının ilimizde yapmış olduğu sınavların işlemlerinin yürütülmesi, adayların yeni ÖSYM şifrelerini edinmelerinin sağlanması, aday başvuru ve tercih işlemlerinin yapılması, ilimizde yapılan ÖSYM sınavlarının sorunsuz bir şekilde yapılmasının sağlanması, bu sınavlar için gerekli yazışmaların yapılması, Sınav güvenliğinin ve sınav sorularının güvenliğinin sağlanması ve Emniyet İl Müdürlüğü ile koordineli şekilde çalışıp gerekli tedbirlerin alması, Görevli işlemleri sisteminde Görev almak isteyen Akademik ve İdari personelin, ilimizde görev yapan öğretmenlerin ÖSYM sistemine kayıtlarının yapılması.  | ÖSYM sınavlarına başvuru yapan tüm adayların başvuruları, Görev almak isteyen personellerin sisteme kaydı yapılmıştır.Tüm sınavlar sorunsuz bir şekilde gerçekleştirilmiştir. |
| Anadolu Üniversitesi Akademik Danışmanlık ve Uygulama Hizmetleri Kapsamında İlimizde Açık öğretim Fakültesinde okuyan öğrencilere hafta sonları ücretsiz dersler verilmektedir. Bu derslerin sorunsuz bir şekilde yapılmasını sağlamak, Görevli Akademik Personelin ve İdari personelin aylık Tahakkuk İşlemlerini yürütmek, İlimizde bulunan açık öğretim bürosuyla koordineli şekilde çalışmak  | Hafta sonu yapılan tüm derslerimiz Sorunsuz bir şekilde gerçekleşmektedir.  |
| Anadolu üniversitesi Açık öğretim Fakültesinin İlimizde yapılan tüm Sınavlarının sorunsuz şekilde yapılması için gerekli yazışmaların yapılması, Sınav güvenliğini ve sınav sorularının güvenliğini sağlamak için Emniyet İl Müdürlüğü ile koordineli şekilde çalışıp gerekli tedbirlerini almasını sağlamak | Tüm sınavlar sorunsuz bir şekilde gerçekleştirilmiştir. |

|  |
| --- |
| **2016** |
| **HEDEFLENEN** | **GERÇEKLEŞTİRİLEN** |
| ALES Sınavlarının Başvuru işlemleri yapılması,  | 603 adayın başvuru işlemleri yapılmıştır.  |
| YDS Sınavları yapılması, | 126 adayın başvuru işlemleri yapılmıştır. |
| Anadolu Üniversitesi Akademik Danışmanlık ve Uygulama Hizmetleri kapsamında yapılmakta olan dersler başlamıştır. Dersler için Akademisyen görevlendirmesinin yapılması, Derslerin yapılabilmesi için gerekli sınıfların hazırlıklarının yapılması, | YAPILDI |
| KPSS Sınavlarının Başvuru işlemleri yapılması, | 3640 adayın başvuru işlemleri yapılmıştır. |
| DGS Sınavlarının Başvuru işlemleri yapılması, | 492 adayın başvuru işlemleri yapıldı. |
| LYS Sınavlarının Başvuru işlemleri yapılması, | 53 adayın başvuru işlemleri yapıldı. |
| YGS Sınavlarının Başvuru işlemleri yapılması, | 105 adayın başvuru işlemleri yapıldı. |

**F-PERFORMANS BİLGİLERİ (Performans Hedefi Tabloları)**

 **a)-Performans Hedefi-7 (**2016 yılı için hazırlanan çevre düzenlemesi ve altyapıyla ilgili projeleri tamamlamak**):**

|  |
| --- |
| **PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU**  |
| **İdare Adı** |  AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Amaç-2** | Teknolojik ve Fiziksel Altyapının Geliştirilmesi |
| **Hedef-3** | 2017 yılı sonunda Üniversitemiz kampus alanlarında çevre düzenlenmesi ve altyapı çalışmalarını tamamlamak |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Performans Hedefi-7** | 2016 yılı için hazırlanan çevre düzenlemesi ve altyapıyla ilgili projeleri tamamlamak |
| Üniversitemiz fiziki alt yapı ve çevre düzenlemesini tamamlamak |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Performans Göstergeleri** | **2016 HEDEF** | **2016 GERÇEKLEŞME** | **GERÇEKLEŞME ORANI** |
| 1 | Çevre düzenlemesinin tamamlanma oranı | 0,20 | 0,20  |  %100 |
| **Açıklama:** Hedeflenen çevre düzenleme oranına ulaşılmıştır. |
| 2 | Altyapının tamamlanma oranı | 0,20 | 0,20 |  %100 |
| **Açıklama:** Hedeflenen Altyapı tamamlama oranına ulaşılmıştır.  |

**b)-Performans Hedefi-8 (İdari Hizmetlerin Niteliğini Arttırmak):**

|  |
| --- |
| **PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU**  |
| **İdare Adı** |  AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Amaç-5** | Sunulan hizmetlerin sayısını ve kalitesini arttırmak |
| **Hedef-1** | İdari personel sayısını ve idari hizmetlerin niteliğini artırmak |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Performans Hedefi-8** | İdari hizmetlerin niteliğini artırmak |
| Üniversitemizce sunulan hizmetlerin kalitesini artırmak ve rekabetçi bir üniversite olmak amacıyla performans hedefi belirlenmiştir. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Performans Göstergeleri** | **2016 HEDEF** | **2016 GERÇEKLEŞME** | **GERÇEKLEŞME ORANI** |
| 1 | Verilen hizmet içi eğitim sayısı | 10 | 6  | %60  |
| **Açıklama:** EBYS Eğitimi, Taşınır Mal Yönetmeliği, Öğrenci Otomasyonu, Web Sitesi Yönetimi Eğitimi, Etkili iletişim ve Zaman Yönetimi, Özel Kalem ve Santrallerde Çalışanlara Telefon Görüşmesi ile ilgili Protokol ve Görgü Kuralları konularında personellerimize eğitim verilmiştir. |
| 2 | Eğitime katılan personel sayısı | 60 | 139  | %200  |
| **Açıklama:** Eğitime katılan personel sayısı beklentilerin üzerinde gerçekleşmiştir. |

**17**

**c)- Performans Hedefi-11 (Basın-yayın ve Halkla İlişkiler Hizmetlerini geliştirmek):**

|  |
| --- |
| **PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU**  |
| **İdare Adı** |  AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Amaç-5** | Sunulan hizmetlerin sayısını ve kalitesini arttırmak |
| **Hedef-6** | Basın-yayın ve halkla ilişkiler hizmetlerini geliştirmek |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Performans Hedefi-11** | Basın-yayın ve halkla ilişkiler hizmetlerini geliştirmek |
|  İç ve dış paydaşlara sunulan hizmetleri geliştirmek ve kalitesini artırmak amacıyla performans hedefi belirlenmiştir. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Performans Göstergeleri** | **2016 HEDEF** | **2016 GERÇEKLEŞME** | **GERÇEKLEŞME ORANI** |
| 1 | Hazırlanan üniversite tanıtım materyali sayısı | 15 | 10  | %75  |
| **Açıklama:** Üniversite Tanıtım Fuarına katılarak üniversitemiz tanıtılmış ve fuarlarda kullanılmak üzere afiş, broşür ve çeşitli eşantiyonlar (kalem, kalemlik, anahtarlık, not defteri, kitap ayracı, şapka, tanıtım kataloğu, dergi, tanıtım broşür’ü) hazırlanmıştır. |
| 2 | Akademik gözetim altında ulusal ve uluslararası fuarlarda temsil sayısı | 2 | 1  | %50 |
| **Açıklama:** İstanbul’da düzenlenen Şehir, Turizm ve Üniversite tanıtım fuarına Üniversitemiz temsil edilmiştir. 28.Ocak 2016 tarihli Fuara Basın ve Halkla ilişkiler Müdürü İkram ALPSOY ve Enis BALKİS katılmıştır.  |

**18**

**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. (Ağrı …./…./201.)

 M. Nuri KILIÇ

 **Genel Sekreter**