

AĞRI

İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ

Genel Sekreterlik

2018 Yılı Faaliyet Raporu

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK

2018

İÇİNDEKİLER 1

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU……………………………………………………….2

1-GENEL BİLGİLER……………………………………………………………………….3

A-Misyon ve Vizyon…………………………………………………………………....3

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar………………………………………………….......3

C- İdareye İlişkin Bilgiler……………………………………………………………....4

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

D-Diğer Hususlar……………………………………………………………………….

II- AMAÇ VE HEDEFLER…………………………………………………………………11

1. İdarenin Amaç ve Hedefleri…………………………………………………………11

a)- Yazı İşleri ve Evrak Kayıt……………………………………………………….11

b)- Hukuk Birimi……………………………………………………………………12

c)- Basın ve Halkla İlişkiler Birimi…………………………………………..12-13-14

d)- ÖSYM Bürosu……………………………………………………………………15

1. Temel Politika ve Öncelikler…………………………………………………….......16
2. Diğer Hususlar………………………………………………………………………

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler…………………………………………………………………………...16

1-Bütçe Uygulama Sonuçları………………………………………………………….16

1.1-Bütçe Giderleri…………………………………………………………………..16

B-Performans Bilgileri…………………………………………………………………...17

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri…………………………………………………………...17

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1. Üstünlükler……………………………………………………………………………17
2. Zayıflıklar……………………………………………………………………………..17
3. Değerlendirme…………………………………………………………………….......18

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER…………………………………………………………………18

Güvence Beyanı…………………………………………………………………………..19

**BİRİM / ÜST 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.

2018 yılı Faaliyet raporunun hedef ve beklentilerimiz hakkında önemli bilgiler ve açıklamalar sunacağına inanıyorum, birimimizde yürütülen faaliyetler için 2018 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 güvence sağlamayı, Üniversite idari teşkilatının verimli, düzenli ve uyumlu çalışması önceki yıllarda olduğu gibi 2018 yılında da başarı ile gerçekleştirilmiştir.

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 18 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.

Muhammet Nuri KILIÇ

Genel Sekreter

**I-GENEL BİLGİLER**

1. **Misyon ve Vizyon**

**Misyonumuz :**

Üniversitenin idari teşkilatının verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak, Üniversite üst kurullarının toplantı organizasyonunu ve raportörlüğünü yapmak, iç ve dış paydaşlarla iletişimi sağlayarak etkili bir performans yönetimi oluşturmak.

**Vizyonumuz :**

Paydaşlarıyla karşılıklı paylaşma ve memnuniyete dayalı bir etkileşim içerisinde hızlı ve etkili çözümler üretmek, Kaynakları en iyi şekilde kullanmak, çalışanların, öğrencilerin ve toplumun taleplerine karşı duyarlı olmak, Hesap verme sorumluluğuna ve çalışma etiğine, öngörülebilir, katılımcı ve şeffaflığa dayalı iyi bir yönetişim sistemi, Kurumsallaşmayı gerçekleştirmek.

**Temel Politikalar ve Öncelikler:**

-Etkin koordinasyon,

-Performansa dayalı değerlendirme,

-Sağlıklı iletişim,

-Uyumlu ekip çalışması,

-Sürekli gelişme ve geliştirme,

-Kurumsal sahiplenme ve özveri,

-Sorumluluk,

-Hesap verebilme,

-Şeffaflık.

**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.

h) Birimimiz yetki, görev ve sorumluluklarını 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu ve 2914 Üniversite Teşkilat Kanunundan almaktadır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**C-İdareye İlişkin Bilgiler :**

**1-Fiziksel Yapı**

**1.1.Taşınmazlar (**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 | 1 |
| 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 | 2 |
| Basın ve Halkla İlişkiler Personel Odası | 3 | 50 | 3 |
| 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.

**1.5. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Kapasitesi | | | | | |
| 0–50 | 51–75 | 76–100 | 101–150 | 151–250 | 251+ |
| **Toplantı Salonu** | **1** |  |  | **1** |  |  |
| **Seminer Salonu** |  |  |  |  |  |  |
| **Konferans Salonu** |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** | **1** |  |  | **1** |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

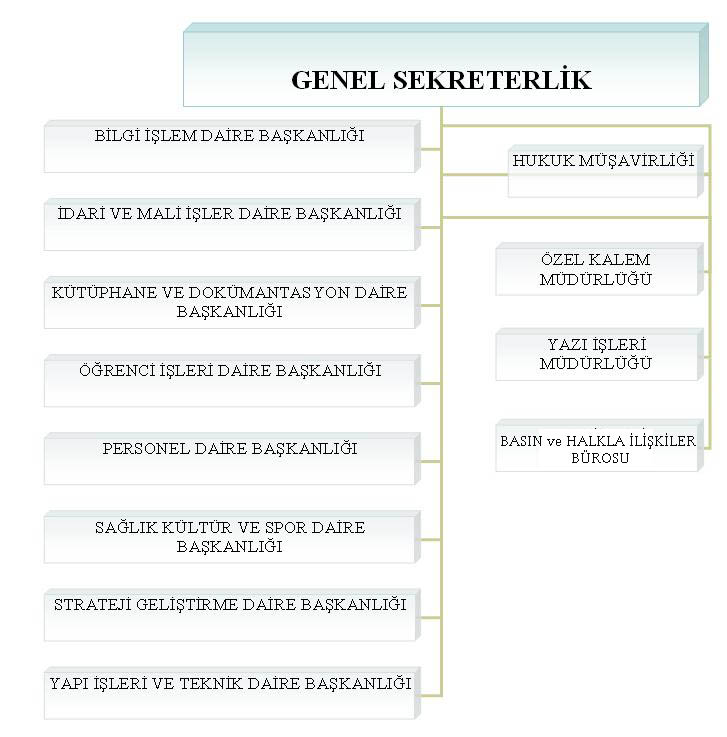
**Ambar ve Arşiv Alanları:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**2- Örgüt Yapısı:**



Genel Sekreterliğimiz 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 memnuniyeti en üst düzeye çıkartmayı, Kanun ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda ve onların çizdiği politikalar çerçevesinde görevlerini yürütmeyi sağlayan İdari teşkilatın başıdır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar :**

**3.1. Teknolojik Kaynaklar**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Teknolojik Kaynaklar** | **GENEL SEKRETERLİK**  **2018**  **(Adet)** | **REKTÖRLÜK**  **2018**  **(Adet)** |
| Sunucular | - | - |
| Masaüstü Bilgisayar | 22 | 6 |
| Dizüstü Bilgisayar | 8 | 9 |
| Tablet Bilgisayar | 2 | 4 |
| Projeksiyon | 1 | - |
| Slayt Makinesi | - | - |
| Tepegöz | - | - |
| Episkop | - | - |
| Barkot Okuyucu | - | - |
| Kart Okuyucu | 11 | - |
| Yazıcı | 21 | 11 |
| Baskı Makinesi | 1 | - |
| Fotokopi Makinesi | 2 | - |
| Faks | - | - |
| Fotoğraf Makinesi | 3 | 1 |
| Kameralar | 4 | 1 |
| Televizyonlar | 5 | 3 |
| Tarayıcılar | 6 | - |
| Akıllı Tahta | - | - |
| Diğer | - | - |
| **TOPLAM** | **86** | **35** |

**3.2. Kullanılan yazılımlar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | **Kullanılan Yazılım Programları** |
| Genel Sekreterlik | EBYS, KEP ve KBS |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**4- İnsan Kaynakları:**

2018 yılında Genel Sekreterliğimiz faaliyetlerini yürüten idari personelimize ilişkin sayı ve niteliklere ait bilgiler aşağıda ki tablolarda detaylı olarak gösterilmiştir.

**4.2. İdari Personel Kadro Dağılımı**

**İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **2017** | **2018** |
| Genel İdare Hizmetleri | 16 | 16 |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı | - | - |
| Teknik Hizmetleri Sınıf | 1 | 1 |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı | - | - |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı | - | 1 |
| Din Hizmetleri Sınıfı | - | - |
| Yardımcı Hizmetli | - | - |
| **Toplam** | **17** | **18** |

**4.2.2.İdari Personelin Eğitim Durumu**

**İdari Personel Eğitim Durumu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **İlköğretim** | | **Lise** | | **Ön Lisans** | | **Lisans** | | **Yüksek Lisans ve Doktora** | | **TOPLAM** |
| Kişi Sayısı |  | - |  | 2 |  | 4 |  | 10 | 2 |  | 18 |
| Yüzde (%) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**İdari Personel Sayısı:**

Genel Sekreter : 1

Genel Sekreter Yardımcısı : 1

Şube Müdürü : 4

Şef : 1

Bilgisayar İşletmeni : 2

Memur : 5

Sekreter : 1

Hizmetli : 1

Avukat : 1

Hemşire : -

Şoför : 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

##### **4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri:**

**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** |  | **3** | **4** | **1** |  | **2** |  | **1** | **1** | **3** | **1** | **2** | **18** |
| **Yüzde (%)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

##### **4.2.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı:**

**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** | **2** |  | **1** | **1** | **2** | **1** | **4** |  | **2** | **18** |
| **Yüzde (%)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**5-Sunulan Hizmetler**

**5.2. İdari Hizmetler**

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 yürütmektir. Aksaklıklara meydan vermeden idari işleri kanun ve yönetmeliklere göre tam ve zamanında yapmaktır.

**6- 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.

**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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2018 YILI** | | |
| **İŞİN MAHİYETİ** | | **GERÇEKLEŞTİRİLEN** |
| Gelen evrak kayıt sayısı, | 8254 | |
| Giden evrak kayıt işlemleri (tüm birimler) | 29855 | |
| Rektörlük ve Genel Sekreterlik Yazışmaları | 518 | |
| Alınan Senato Kararı sayısı | 27 (Toplantı sayısı) | |
| Alınan Yönetim Kurulu sayısı | 33 (Toplantı sayısı) | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2018 YILI** | | |
| **İŞİN MAHİYETİ** | | **GERÇEKLEŞTİRİLEN** |
| Adli Yargı Dosya Sayısı | **4** | |
| İdari Yargı Dosya Sayısı | **20** | |
|  |  | |

**c)- Basın Yayın 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

- 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 Danışmanlığı olarak görev ve sorumluluk alanlarımız kapsamında;

-Üniversite faaliyet ve çalışmalarımızla ilgili olarak 140 haber üretilmiş, yerel ve ulusal basına servis edilmiştir. Üniversitemiz adına 1000(bin) adet Üniversite Haber Bülteni dergisi basılmıştır.

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

-180 program, konferans ve etkinlikler fotoğraflanmış ve kayıt altına alınmıştır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

-180 program, konferans ve etkinlikler fotoğraflanmış, kayıt altına alınmış ve yerel/ulusal basınla paylaşılmıştır.

-Ankara ve Şanlıurfa’da Üniversite Tercih Fuarlarına katılarak üniversitemiz tanıtılmış ve fuarlarda kullanılmak üzere (afiş, broşür ve çeşitli eşantiyonlar (kalem, kalemlik, anahtarlık, not defteri, tanıtım broşürü) 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**d)-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 ve Atatürk 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. |

|  |
| --- |
| **2018** |
| **HEDEFLENEN** | **GERÇEKLEŞTİRİLEN** |
| ALES Sınavlarının Başvuru işlemleri yapılması, | 350 adayın başvuru işlemleri yapılmıştır. |
| YDS Sınavları yapılması, | 74 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, | YAPILMADI |
| KPSS Sınavlarının Başvuru işlemleri yapılması, | 2454 adayın başvuru işlemleri yapılmıştır. |
| DGS Sınavlarının Başvuru işlemleri yapılması, | 230 adayın başvuru işlemleri yapıldı. |
| YKS Sınavlarının Başvuru işlemleri yapılması, | 611 adayın başvuru işlemleri yapıldı. |
| EKPSS Sınavlarının Başvuru işlemleri yapılması. | 250 adayın başvuru işlemleri yapıldı. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

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.

**III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

**A-Mali Bilgiler**

**1-Bütçe Uygulama Sonuçları**

**1.1-Bütçe Giderleri :**

**Rektörlük Özel Kalem :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **GİDER TÜRLERİ** | **2018 YILI KBÖ** | **EKLENEN** | **DÜŞÜLEN** | **YILSONU ÖDENEĞİ** | **TOPLAM HARCAMA** | **HARCAMA ORANI** |
| 01 | PERSONEL GİDERLERİ | 659.000,00 | 0 | 0 | **543.033,00** | 538.972,74 | **%90** |
| 02 | SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | 60.000,00 | 0 | 8.514,740 | **51.485,26** | 39.376,97 | **%80** |
| 03 | MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ | 40.000,00 | 44.000,00 | 0 | **84.000,00** | 53.948,07 | **%70** |
| 05 | CARİ TRANSFERLER | 3.000,00- | 2.000,00- | - | **5.000,00-** | 4.446,00- | **%95-** |
| 06 | SERMAYE GİDERLERİ | 21.000,00- | - | - | **21.000,00-** | 17.437,10- | **%85-** |
| **GENEL TOPLAM** | | **783.000.00** | **46.000,00** | **8.514,7400** | **704.518,26** | **654.180,88** | **%90** |

**Genel Sekreterlik :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **GİDER TÜRLERİ** | **2018 YILI KBÖ** | **EKLENEN** | **DÜŞÜLEN** | **YILSONU ÖDENEĞİ** | **TOPLAM HARCAMA** | **HARCAMA ORANI** |
| 01 | PERSONEL GİDERLERİ | 489.000,00 | 41.154,84 | 0 | **530.154,84** | 530.154,84 | **%100** |
| 02 | SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | 76.000,00 | 5.586,91 | 0 | **81.586,91** | 83.177,46 | **%100** |
| 03 | MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ | 18.000,00 | 12.500,00 | 0 | **30.500,00** | 29.775.10 | **%95** |
| 05 | CARİ TRANSFERLER | - | - | - | **-** | - | **-** |
| 06 | SERMAYE GİDERLERİ | - | - | - | **-** | - | **-** |
| **GENEL TOPLAM** | | **583.000,00** | **59.241,75** | **0** | **642.241,75** | **643.107,40** | **%97** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**B-PERFORMANS BİLGİLERİ**

**1-Faaliyet ve Proje Bilgileri**

**1.1.Faaliyet Bilgileri:**

|  |  |
| --- | --- |
| **FAALİYET TÜRÜ** | **SAYISI** |
| Sempozyum ve Kongre |  |
| Konferans |  |
| Panel |  |
| Seminer |  |
| Açık Oturum |  |
| Söyleşi |  |
| Tiyatro |  |
| Konser |  |
| Sergi |  |
| Turnuva |  |
| Teknik Gezi |  |
| Eğitim Semineri | **18** |

# **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

## *Üstünlükler*

1-Personelin genç, dinamik ve alanında yetenekli olması,

2-Şeffaf ve paylaşımcı olması,

3-En iyi hizmeti sunmayı amaçlayan bir birim olması,

4-Görev bilincine sahip idari personele sahip olunması,

5-Kullanıma sunulmuş sürekli güncel tutulan teknolojik malzemelerin olması,

6-Çalışılabilir temiz, sıcak ve ışıklandırılması yeterli bir iş ortamının olması,

7-Çevre düzenlemesi yapılmış, yeşil bir kampus alanına sahip olması,

8-Yemekhane ve kantin hizmetlerinin yeterliliği,

9-KEP’in etkin şekilde kullanılması.

## *B- Zayıflıklar*

1-Fiziki arşiv alanlarının yetersiz olması,

2-Kreş, anaokulu ve ilkokul olanakların olmaması,

3-İdari personelin sayısal yetersizliği,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

4-İş alanlarının netleştirilmemesi,

5-İletişim yetersizliği,

6-İş eylemlerinin doğrudan birim amiri atlanarak yapılmaya çalışılması,

7-İstişare mekanizmanın işletilmemesi.

## *C- Değerlendirme*

Genel Sekreterliğimiz yüksek kalitede hizmet sağlamak için üstünlüklere ve zayıf yönlerini bertaraf edebilecek güçlü yönlere sahip bir idari birimdir. Zamanla zayıf yönlerimizi minimum seviyeye indirebilecek personel ve anlayışa sahiptir.

# **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

2018 faaliyet yılında Genel Sekreterlik birimimizin planladığı değişiklik önerilerini hayata geçirmiş, karşılaşabilecek riskler ve bu risklere karşı alınacak tedbirleri belirlemiştir. Risklere karşı takip edilecek çözümler başarılı bir şekilde gerçekleştirilmiştir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**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 proses 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, .../…/2018)

**Muhammet Nuri KILIÇ**

**Genel Sekreter**