



2020 YILI
GENEL
SEKRETERLİK
FAALİYET
RAPORU

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Genel Sekreterliğimiz, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 51. Maddesine ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile kurulmuş bir teşkilattır.

Balıkesir Üniversitesi 11 Temmuz 1992 tarihli ve 21281 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 3837 Sayılı Kanun ile kurulmuştur. Üniversitemiz bugün 13 Fakülte, 4 Enstitü, 3 Yüksekokul, 12 Meslek Yüksekokulunda, 1162 akademik, 613 idari ve 484 sürekli işçi kadrosundaki personeli ile 31.349 öğrencisine hizmet sunan büyük bir eğitim merkezi haline gelmiş ve bölgenin önemli Üniversitelerinden biri olmuştur.

Bu raporda Üniversitemiz Genel Sekreterlik biriminin mevcut durumu ve yapılan çalışmalarına yer verilmiştir.

Kamuoyunun bilgilendirilmesi ve Yönetim Sistemi İlkelerine işlerlik kazandırılması amaç ve düşüncesi ile hazırlanmış olan, Üniversitemiz Genel Sekreterlik Birimi 2020 yılı Faaliyet Raporunda belirtilen amacın gerçekleştirilmesinde emeği geçenlere teşekkür ederim.

Doç. Dr. Hakan ÖNAL
Genel Sekreter V.

I- GENEL BİLGİLER

A- Vizyon ve Misyon

BİRİM VİZYONU

Üniversitemizin İdari Teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu biçimde çalışmasını sağlamak; dolayısıyla örnek alınması gereken bir sistem oluşturup sorunsuzca Üniversitemizin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmektir.

BİRİM MİSYONU

Balıkesir Üniversitesinin temel aldığı vizyon ve misyonu gerçekleştirme yolunda, verilen görevleri en iyi şekilde yerine getirmek, iş ve hizmetlerimizi etkin, ekonomik, verimli ve hızlı yürütmek, çalışanlarımız arasındaki birlik ve dayanışmayı sürekli kılarak, işgören memnuniyetini ve takım ruhunu yaşatmak, kurum içi ve kurum dışına yapılan yazışmalarda Türkçemizi doğru ve etkin kullanarak dilimizin yozlaşmasını önlemek, bu konuda diğer birimlere örnek olmak, Üniversitemizin tüm birimlerinde oluşturulan yazı işlerindeki çalışanlara sürekli hizmetiçi eğitim vererek, uygulamada birlikteliği sağlamak, Toplam Kalite Yönetim Sistemlerinde tanımlanan basamakları uygulayarak, örnek bir işlev ortaya koymak, kurumuyla bütünleşmiş, işini seven ve sahip çıkan bireyler yetiştirerek, kökleri sağlam bir Kurum Kültürü yaratmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Genel Sekreterlik; Genel Sekreter ile bağlı birimlerden oluşmaktadır.

Genel Sekreter Üniversite idari yapılanmasının en üst makamıdır ve bu yapılanmanın denetim ve kontrolünden Rektöre karşı sorumludur. Ayrıca Genel Sekreter Üniversite Senatosu ile Yönetim Kurulu'nun oy hakkı olmaksızın raportör üyesidir.

Genel Sekreter idari yapılanmaya ait görevleriyle birlikte, kendisi ve bağlı birimleri aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir:

1. Üniversite İdari Teşkilatında bulunan birimlerin, verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,
2. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu'nda alınan kararların, yazılmasını, korunmasını ve saklanmasını sağlamak ve bu kararları birimlere iletmek,
3. Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektör'e öneride bulunmak,
4. Basın ve halkla ilişkiler hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
5. Üniversite Rektörlüğü'nün yazışmalarının yürütülmesini sağlamak,
6. Üniversite Rektörlüğü'nün protokol ve tören işlerini düzenlemek,
7. Tüm personelin eğitim sektöründe yaşanan değişimlere uyum sağlayabilmeleri ve verilen hizmet standartlarının yükseltilmesini sağlamak amacı ile hizmet içi eğitimlerini sağlamak,
8. Bağlı birimlerin yöneticileri ile periyodik toplantılar yaparak, görüş alış verişinde bulunmak,
9. Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde Rektör tarafından verilen görevleri yapmak.

C- Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Genel Sekreterlik birimimiz yerleşke alanında bulunan Rektörlük binasında aşağıda belirtilen ofislerde hizmet vermektedir.

Birimler	İdari Bina Alanları	
	Ofis Sayısı	m ²
Genel Sekreter	1	
Genel Sekreter Yardımcısı	2	
Yazı İşleri Şube Müdürü	1	
Yazı İşleri Bürosu	1	
Evrak Kayıt Bürosu	1	
Özel Kalem	1	
Rektör Yardımcısı Sekreterliği	3	
Genel Sekreter Sekreterliği	1	
Basın ve Halkla İlişkiler Sorumlusu	1	
Basın ve Halkla İlişkiler Bürosu	1	
Basımevi Müdürlüğü	1	
Şoförler Odası	2	
Santral Odası	1	
Kurum Arşivi	1	
Arşiv	1	
TOPLAM	19	

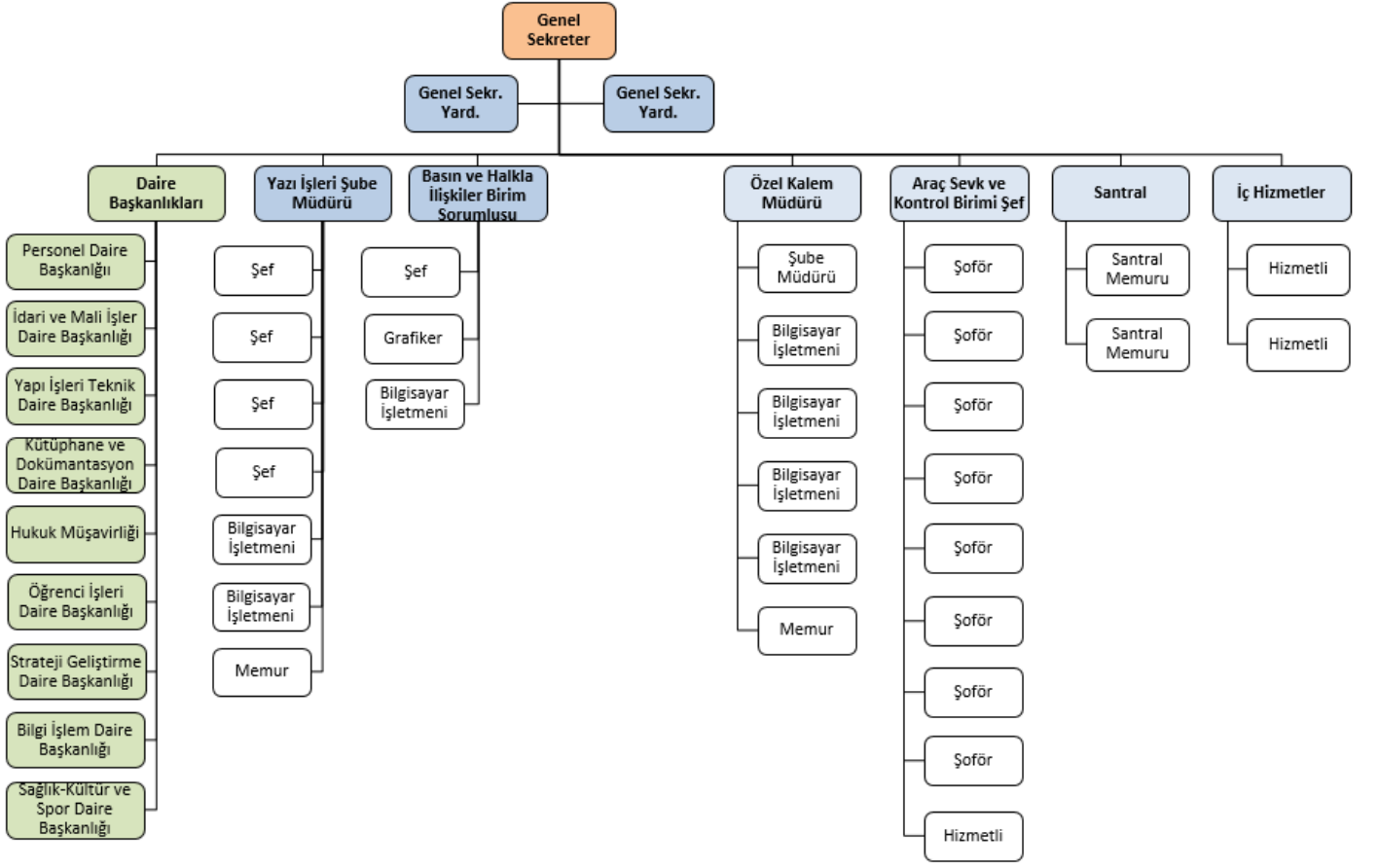
2. Örgüt Şeması

Balıkesir Üniversitesi; 13 Fakülte, 4 Enstitü, 3 Yüksekokul, 12 Meslek Yüksekokulunda 31.349 öğrencisi, 1162 akademik, 613 idari ve 484 sürekli işçi kadrosundaki personeli ile bölgenin önemli üniversitelerinden birisidir.

Bu büyüklükte bir oluşumun kalbi konumunda olan Genel Sekreterlik birimimizde;

- Genel Sekreterin yanı sıra birimize bağlı olarak; 2 Genel Sekreter Yardımcısı, Yazı İşleri Şube Müdürlüğünde; 1 Şube Müdürü, 4 Şef, Evrak Kayıt Bürosunda; 2 Bilgisayar İşletmeni, 1 Memur görev yapmaktadır.
- Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünde; 1 Uzman, 1 Şef, 1 Grafiker ve 1 Bilgisayar İşletmeni görev yapmaktadır.
- Basımevi Müdürlüğünde; 1 teknisyen ve 1 bilgisayar işletmeni görev yapmaktadır.
- Üniversitemiz Santralinde 2 santral memuru görev yapmaktadır.
- Araç Sevk ve İdare Biriminde; 1 Şef, 8 Şoför ve 1 Hizmetli görev yapmaktadır.
- Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterin sekreteryasını yürüten 2 Şube Müdürü ile 5 Bilgisayar İşletmeni görev yapmakta olup ayrıca 2 hizmetli bulunmaktadır.

GENEL SEKRETERLİK İDARİ PERSONELİ YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 ve üzeri
Kişi Sayısı	3	3	7	4	12	10
GENEL SEKRETERLİK İDARİ PERSONELİ EĞİTİM DURUMU						
	İlkokul	Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü
Kişi Sayısı	-	2	10	5	20	2
GENEL SEKRETERLİK İDARİ PERSONELİ HİZMET SÜRELERİ						
	1-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26 ve üzeri
Kişi Sayısı	6	7	4	1	10	11



II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

- Üniversitemizin İdari Teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak; dolayısıyla örnek alınması gereken bir sistem oluşturup Üniversitemizin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini sorunsuzca yürütmek.
- Üniversitemize bağlı birimler arasında resmi yazışmalar ve evrak dolaşımının daha etkin, hızlı bir şekilde yapılabilmesi, hiyerarşik yapı içerisinde birlik ve düzenin sağlanması için Haziran 2014'ten beri kullanılan Elektronik Belge Yönetimi Sistemi projesinin eksiklerini gidererek sorunsuz bir şekilde uygulanmasını sağlamak.
- Yılda bir kez Üniversite Bülteni ve/veya faaliyet raporu hazırlayarak Üniversitemizin iletişim içinde olduğu paydaşlara göndermek suretiyle Üniversitemizin tanıtımını gerçekleştirmek.
- Kurumun örgüt verimliliğini artırarak, kamuoyunda olumlu intiba yaratmaktır.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

- Balıkesir Üniversitesi misyonunun istenilen seviyede gerçekleştirilmesi ve hizmetlerin kaliteli olarak yürütülmesi için mesleki ve kişisel özellikleri yüksek personel istihdamı,
- Birim yöneticileri arasında tecrübelerinin paylaşımı sağlanarak, elde edilen bilgilerin etkin şekilde kullanılması,
- Hizmet içi eğitimler yaygınlaştırılıp desteklenerek, belirli periyotlarla eğitimlerin yapılması,
- Çalışanlar arasında birlik, beraberlik ve dayanışmanın sağlanması,
- Ekip çalışması ortamının artırılması ve ortak sorunlara ortak çözümler üretilmesi,
- Yapılan işlerde teknolojiye en üst seviyede yararlanılması,
- Birim hizmetlerinde yapılan işlerin hangi yollarla ve ne şekilde yürütüldüğü bilgisinin ilgililerle paylaşılması,
- Yöneticilerin sağlayacağı şeffaflığın, çalışanlar arasında da yaygınlaştırılması

Buradan yola çıkarak, temel değer ve politikalarımızı; etkin koordinasyon, sağlıklı iletişim, uyumlu ekip çalışması, sürekli gelişme ve geliştirme, kurumsal sahiplenme, sorumluluk, hesap verebilme ve şeffaflık olarak özetleyebiliriz.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Bütçe Uygulama Sonuçları

2020 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ

38.38 - BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

TERTİP	KBÖ	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
38.38.09.02-01.3.9.00-2-01.1	1.748.500,00	2.064.283,25	2.064.283,25	16,75
38.38.09.02-01.3.9.00-2-02.1	353.800,00	372.624,69	372.624,69	75,31
38.38.09.02-01.3.9.00-2-03.3	4.000,00	1.137,65	1.137,65	2.862,35
38.38.09.02-01.3.9.00-2-03.5	2.800,00	0,00	0,00	2.800,00

B- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Faaliyetleri

2018 YILI TOPLANTI SAYILARI		
Kurul	Toplantı Sayısı	Karar Sayısı
Senato	15	123
Yönetim Kurulu	35	367
Disiplin Kurulu	4	4
Ceza Kurulu	4	4
Döner Sermaye Yürütme Kurulu	13	259
Akademik Teşvik Komisyonu	5	25
Yayın Komisyonu	-	-

ÜNİVERSİTEMİZİN 2019 YILI İÇERİSİNDE RESMİ GAZETEDEN YAYIMLANAN YÖNETMELİKLERİ		
Resmi Gazete		Yönetmelik Konusu
Tarihi	Sayısı	
24.11.2020	31314	Balıkesir Üniversitesi Jeopark Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği
02.02.2020	31027	Balıkesir Üniversitesi Diploma, Diploma Defteri, Mezuniyet Belgesi ile Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönetmeliğin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Yönetmelik

BİLGİ EDİNME VE CİMER BAŞVURULARI	
VERİLER	SAYISI
CİMER ve Bilgi Edinme Toplam Başvuruları	714
Bilgi edinme başvurusu toplamı	38
Olumlu Cevaplanarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvurular	686
Kısmen olumlu cevaplanarak kısmen de reddedilerek bilgi ve belgelere erişim sağlanan başvurular	9
Reddedilen başvurular	13
Gizli ya da sır niteliğindeki bilgiler çıkarılarak veya ayrılarak bilgi ve belgelere erişim sağlanan başvurular	-
Diğer Kurum ve Kuruluşlara yönlendirilen başvurular	6
Başvurusu reddedilenlerden yargıya itiraz edenlerin toplam sayısı	-

POSTA GÖNDERİLERİ					
Normal gönderi	KEP	İadeli-Taahhütlü	Kargo	İdari tebligat	Elden
642	5907	327	342	122	644

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- İç ve dış paydaşlar ile Üniversitemiz arasındaki iletişimi kuvvetlendirerek, tüm etkinliklerden ve faaliyetlerden haberdar olmalarının sağlanması,
- Doğal afetlere hazırlık ve acil durumlarda öğrenci, idari personel ve akademik personelimizin konuyla ilgili olarak bilinçlendirilmelerini hedefleyen çalışmaların yapılması