



**2023 YILI
GENEL
SEKRETERLİK
FAALİYET
RAPORU**

İÇİNDEKİLER	.....	1
YÖNETİCİ SUNUŞU		2
I- GENEL BİLGİLER	.....	3
A. Vizyon ve Misyon	.....	3
B. Yetki Görev ve Sorumluluklar	.....	3
C. Birime İlişkin Bilgiler	.....	4
1-Fiziksel Yapı	.....	4
2-Örgüt Yapısı	.....	4
		5
II- AMAÇLAR ve HEDEFLER	.....	6
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	.....	6
B. Temel Politikalar ve Hedefler	.....	6
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	.....	7
A. Bütçe Uygulama Sonuçları	.....	7
B. Faaliyet ve Proje Bilgileri	.....	7
		8
IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER	.....	9
Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı	.....	10

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 Gazetede yayımlanan 3837 Sayılı Kanun ile kurulmuştur. Üniversitemiz bugün 14 Fakülte, 4 Enstitü, 2 Yüksekokul, 12 Meslek Yüksekokulunda, 1.251 akademik, 813 idari, 473 sürekli işçi, 30 sözleşmeli ve 1 geçici işçi kadrosundaki personeli ile 31.015 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 2023 yılı Faaliyet Raporunda belirtilen amacın gerçekleştirilmesinde emeği geçenlere teşekkür ederim.

Yemliha YANAR
Genel Sekreter

I- GENEL BİLGİLER

A- Vizyon ve Misyon

BİRİM VİZYONU

Şeffaflık ve hesap verme sorumluluğu ile hızlı ve etkili çözümler üreterek, etkin bir idari yapı ile ülkemizin önde gelen üniversitelerinden biri olmaktır.

BİRİM MİSYONU

Sahip olduğu kaynakları etkin bir biçimde kullanarak, birimler arası işbirliğini sağlamak, toplam kalite yönetim sistemlerinde tanımlanan basamakları sürekli uygulayarak, örnek bir işlev ortaya koymak, dinamik, sağlam bir kurum kültürü oluşturmaktır.

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.

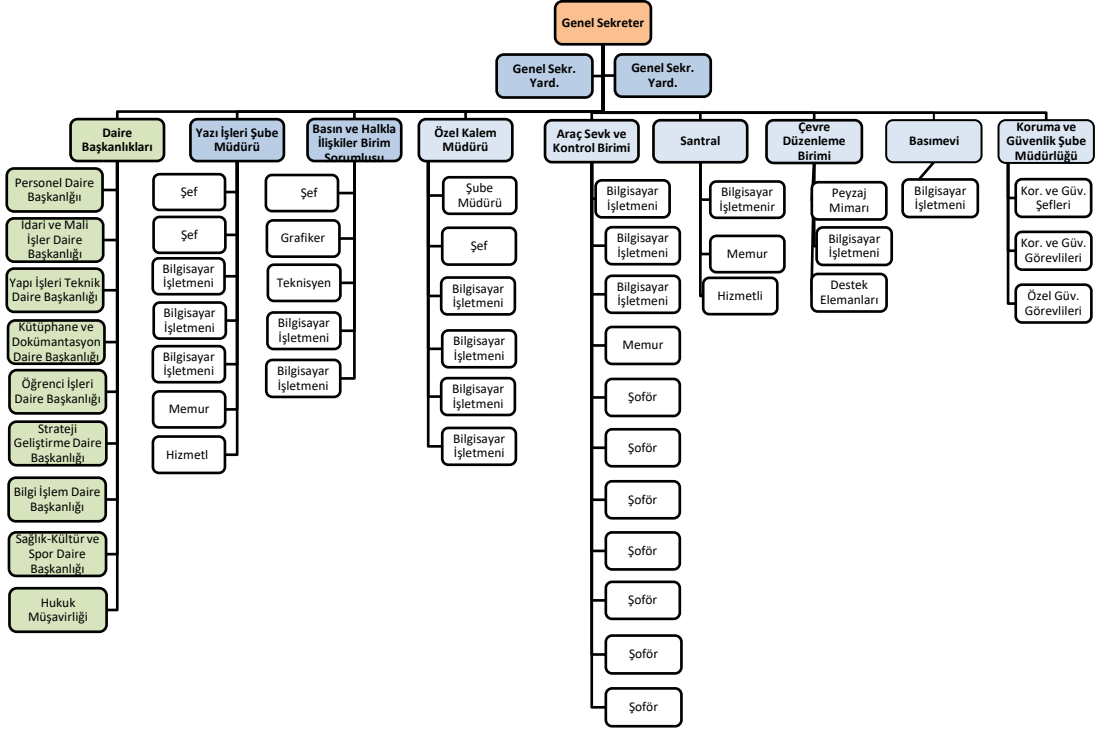
Birimler	İdari Bina Alanları	
	Ofis Sayısı	m ²
Genel Sekreter	1	
Genel Sekreter Yardımcısı	2	
Yazı İşleri Şube Müdürü	1	
Yazı İşleri Bürosu	1	
Evrak Kayıt Bürosu	1	
Özel Kalem	1	
Rektör Yardımcısı Sekreterliği	3	
Genel Sekreter Sekreterliği	1	
Basın ve Halkla İlişkiler Sorumlusu	1	
Basın ve Halkla İlişkiler Bürosu	2	
Basın ve Halkla İlişkiler Stüdyosu	1	
Basımevi Müdürlüğü	1	
Şoförler Odası	2	
Santral Odası	1	
Arşiv	3	
TOPLAM	22	

2. Örgüt Şeması

Balıkesir Üniversitesi; 14 Fakülte, 4 Enstitü, 2 Yüksekokul, 12 Meslek Yüksekokulunda 31.015 öğrencisi, 1.251 akademik, 813 idari ve 473 sürekli işçi, 30 sözleşmeli ve 1 geçici 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 Müdür Vekili, 2 Şef, 1 Memur Evrak Kayıt Bürosunda; 3 Bilgisayar İşletmeni, 1 hizmetli görev yapmaktadır.
- Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünde; 1 Öğretim Görevlisi, 1 Şef, 1 Grafiker, 1 Teknisyen ve 2 Bilgisayar İşletmeni görev yapmaktadır.
- Basımevi Müdürlüğünde; 1 Bilgisayar İşletmeni görev yapmaktadır.
- Üniversitemiz Santralinde 1 Bilgisayar İşletmeni, 1 Memur, 1 Hizmetli görev yapmaktadır.
- Araç Sevk ve İdare Biriminde; 3 Bilgisayar İşletmeni, 1 Memur ve 7 Şoför görev yapmaktadır.
- Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterin sekretaryasını yürüten 2 Şube Müdürü, 1 Şef ve 4 Bilgisayar İşletmeni görev yapmaktadır.
- Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünde; 3 Koruma ve Güvenlik Şefi, 24 Koruma ve Güvenlik Görevlisi, 121 Özel Güvenlik Görevlisi görev yapmaktadır.
- Çevre Düzenleme Biriminde; 1 Peyzaj Mimarı, 1 Bilgisayar İşletmeni, 1 Destek Personeli görev yapmaktadır.



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		11	19	58	59	43
GENEL SEKRETERLİK İDARİ PERSONELİ EĞİTİM DURUMU						
	İlkokul	Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü
Kişi Sayısı		2	102	44	40	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	13	40	58	34	2	43

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

2023 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ																					
ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK)																					
PROGRAM	ALT PROGRAM	FAALİYET	ALT FAALİYET	TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	SERBEST	BLOKE	ÖDENEK GÖNDERME	TENKİS	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN	TOPLAM ÖDENEK-HARCAMA	KURUM İÇİ AKTARMA	YEDEKTEN AKTARMA	KOKOM İÇİ DÜŞÜLE	
62- YÜKSEKÖĞRETİM	239- ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	756- Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	3091- Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim	62.239.756.3091-0438.0002-02-03.02	0,00	175.000,00	0,00	175.000,00	175.000,00	0,00	175.000,00	-33.091,00	141.909,00	33.091,00	141.909,00	0,00	33.091,00	0,00	0,00	0,00	
		759- Yükseköğretim Kurumları İkinci Öğretim	3094- Yükseköğretim Kurumları İkinci Öğretim	62.239.759.3094-0438.0002-13-03.03.10	0,00	15.000,00	0,00	15.000,00	15.000,00	0,00	15.000,00	-11.353,00	3.647,00	11.353,00	3.647,00	0,00	11.353,00	0,00	0,00	0,00	
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	9006- Genel Destek Hizmetleri	3113- Genel Destek Hizmetleri	98.900.9006.3113-0438.0002-02-01.01	6.526.000,00	3.458.400,00	0,00	9.984.400,00	9.984.400,00	0,00	9.984.400,00	-4,62	9.984.395,38	4,62	9.984.395,38	0,00	4,62	#####	0,00	0,00	
				98.900.9006.3113-0438.0002-02-02.01	1.164.000,00	399.500,00	0,00	1.563.500,00	1.563.500,00	0,00	1.563.500,00	-93,12	1.563.406,88	93,12	1.563.406,88	0,00	93,12	265.500,00	0,00	0,00	
				98.900.9006.3113-0438.0002-02-03.03.10	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	2.000,00	0,00	1.920,00	-91,67	1.828,33	171,67	1.828,33	0,00	171,67	0,00	0,00	0,00	
				98.900.9006.3113-0438.0002-02-03.03.20	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	9.600,00	-9.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
				98.900.9006.3113-0438.0002-02-03.05	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00	6.000,00	0,00	6.000,00	-6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00
				9038- Taşınmaz Mal Gelirleriyle Yürütülecek Hizmetler	13257- Taşınmaz Mal Gelirleriyle Yürütülecek Hizmetler	98.900.9038.13257-0438.0002-13-03.02	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00	50.000,00	0,00	50.000,00	-27.150,88	22.849,12	27.150,88	22.849,12	0,00	27.150,88	0,00	0,00
				98.900.9038.13257-0438.0002-13-03.07	0,00	25.000,00	0,00	25.000,00	25.000,00	0,00	25.000,00	-4,00	24.996,00	4,00	24.996,00	0,00	4,00	0,00	0,00	0,00	
TOPLAM					7.708.000,00	4.122.900,00	10.000,00	#####	11.820.900,00	0,00	#####	-87.388,29	#####	77.868,29	11.743.031,71	0,00	77.868,29	#####	0,00	0,00	

B- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Faaliyetleri

2023 YILI TOPLANTI SAYILARI		
Kurul	Toplantı Sayısı	Karar Sayısı
Senato	34	133
Yönetim Kurulu	37	462
Disiplin Kurulu	3	5
Ceza Kurulu	12	12
Akademik Teşvik Komisyonu	5	51
Yayın Komisyonu	3	4

2023 YILI ETİK KURUL TOPLANTI SAYILARI		
Kurul	Toplantı Sayısı	Karar Sayısı
Sağlık Bilimleri Girişimsel Olmayan Araştırmalar Etik Kurulu	12	135
Fen ve Mühendislik Bilimleri Etik Kurulu	9	84
Sosyal ve Beşeri Bilimleri Etik Kurulu	10	190

ÜNİVERSİTEMİZİN 2023 YILI İÇERİSİNDE RESMİ GAZETEDE YAYIMLANAN YÖNETMELİKLERİ		
Resmi Gazete		Yönetmelik Konusu
Tarihi	Sayısı	
27.10.2023	32352	Balıkesir Üniversitesi Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik

ÜNİVERSİTEMİZİN 2023 YILI İÇERİSİNDE ÇIKARTILAN YÖNERGELERİ		
Senato Toplantı Tarihi	Senato Toplantı ve Karar Sayısı	YÖNERGELER
22.02.2023	2023/9-3	Balıkesir Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörlüğü Yönergesi
22.02.2023	2023/9-4	Balıkesir Üniversitesi Proje Koordinasyon Ofisi Yönergesi
08.03.2023	2023/11-5	Balıkesir Üniversitesi Enerji Yönetimi Koordinatörlüğü Yönergesi
15.03.2023	2023/12-4	Balıkesir Üniversitesi Enerji Yönetimi Koordinatörlüğü Yönergesinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge
08.03.2023	2023/11-6	Balıkesir Üniversitesi Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Uygulama Yönergesinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Yönerge
29.03.2023	2023/13-3	Balıkesir Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi
29.03.2023	2023/13-4	Balıkesir Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi
29.03.2023	2023/13-6	Balıkesir Üniversitesi Yurt Dışından Öğrenci Kabul Yönergesi
10.05.2023	2023/16-6	Balıkesir Üniversitesi Merkez Kütüphanesi Çalışma Esasları Yönergesi
10.05.2023	2023/16-11	Balıkesir Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesi
10.05.2023	2023/16-12	Balıkesir Üniversitesi Akademik Gelişim Koordinatörlüğü Yönergesi
30.05.2023	2023/18-3	Balıkesir Üniversitesi Uzaktan Öğretim Yönergesi
30.05.2023	2023/18-4	Balıkesir Üniversitesi Arşiv Yönergesi
30.05.2023	2023/18-16	Balıkesir Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü Yönergesi
15.06.2023	2023/19-5	Balıkesir Üniversitesi Tanıtım Koordinatörlüğü Yönergesi
15.06.2023	2023/19-7	Balıkesir Üniversitesi Uzaktan Öğretim Yönergesinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Yönerge
23.08.2023	2023/25-8	Balıkesir Üniversitesi Edremit Sivil Havacılık Yüksekokulu Staj Yönergesi
27.10.2023	2023/31-3	Balıkesir Üniversitesi Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Sınav Yönergesi
19.12.2023	2023/33-3	Balıkesir Üniversitesi Kalite Güvencesi, Kalite Komisyonu ve Kalite Koordinatörlüğü Yönergesi

BİLGİ EDİNME VE CİMER BAŞVURULARI	
VERİLER	SAYISI
CİMER ve Bilgi Edinme Toplam Başvuruları	693
Bilgi edinme başvurusu toplamı	53
Olumlu Cevaplanarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvurular	53
Kısmen olumlu cevaplanarak kısmen de reddedilerek bilgi ve belgelere erişim sağlanan başvurular	-
Reddedilen başvurular	-
Gizli ya da sır niteliğindeki bilgiler çıkarılarak veya ayrılarak bilgi ve belgelere erişim sağlanan başvurular	-
Diğer Kurum ve Kuruluşlara yönlendirilen başvurular	-
Başvurusu reddedilenlerden yargıya itiraz edenlerin toplam sayısı	-

POSTA GÖNDERİLERİ					
Normal gönderi	KEP	İadeli-Taahhütlü	Kargo	İdari tebligat	Elden
452	5.588	411	396	69	737

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

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Balıkesir – 26.01.2024

Yemliha YANAR
Genel Sekreter