



**2024 YILI
GENEL
SEKRETERLİK
FAALİYET
RAPORU**

İÇİNDEKİLER

Sayfa

İÇİNDEKİLER	.....	2
YÖNETİCİ SUNUŞU	.....	3
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- Örgüt Yapısı	.....	5-6
II- AMAÇLAR ve HEDEFLER	.....	7
A. Birimin Amaç ve Hedefleri	.....	7
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	.....	7
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	.....	8
A. Bütçe Uygulama Sonuçları	.....	8
B. Faaliyet ve Proje Bilgileri	.....	8-11
IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER	.....	11
Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı	.....	12

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, 1.257 akademik, 790 idari, 467 sürekli işçi, 104 sözleşmeli ve 3 geçici işçi kadrosundaki personeli ile 30.135 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 2024 yılı Faaliyet Raporunda belirtilen amacın gerçekleştirilmesinde emeği geçenlere teşekkür ederim.

Yemliha YANAR
Genel Sekreter

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

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.

BİRİM VİZYONU

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

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	

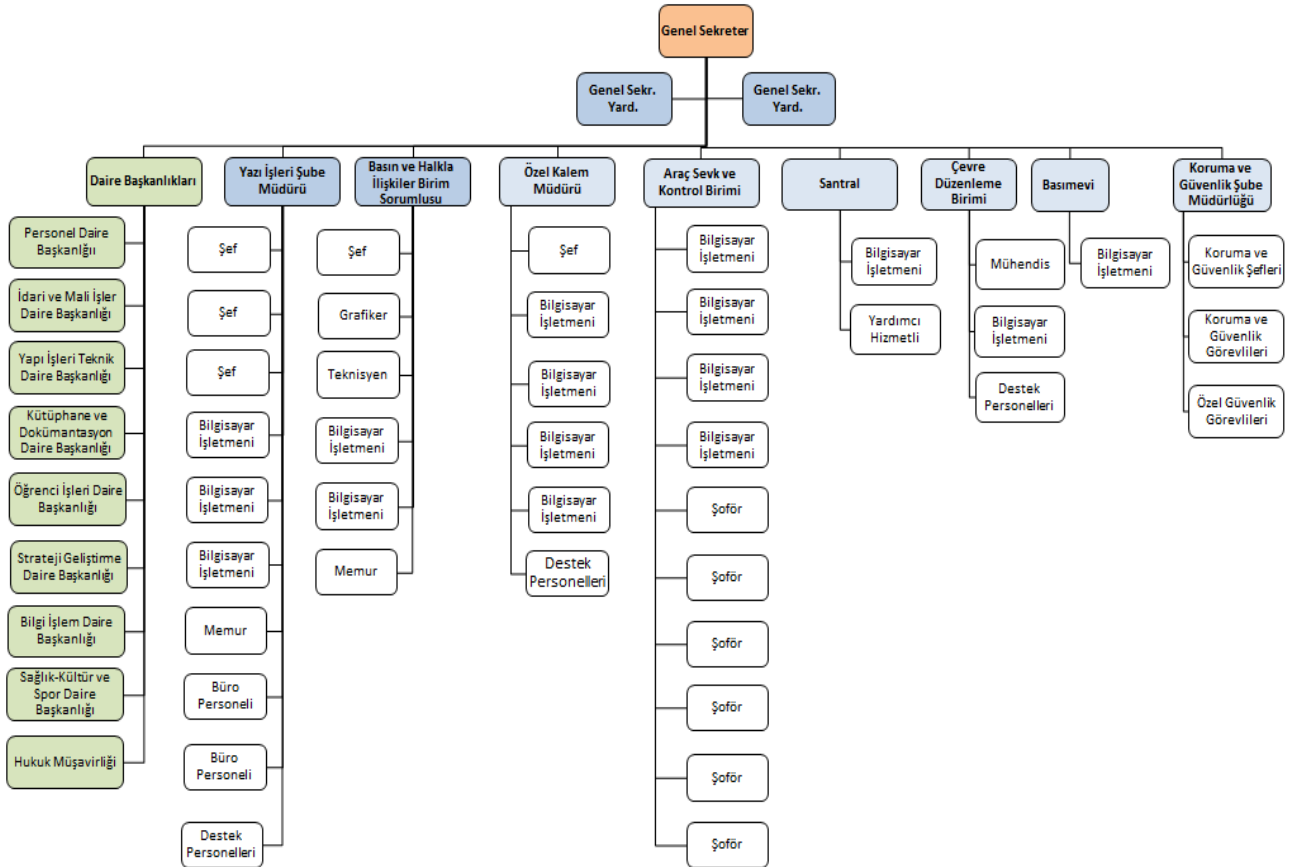
2. Örgüt Yapısı

Balıkesir Üniversitesi; 14 Fakülte, 4 Enstitü, 2 Yüksekokul, 12 Meslek Yüksekokulunda 30.135 öğrencisi, 1.257 akademik, 790 idari ve 467 sürekli işçi, 104 sözleşmeli ve 3 geçici işçi kadrosundaki personeli ile bölgenin önemli üniversitelerinden birisidir.

Bu büyüklükte bir oluşumun kalbi konumunda olan Genel Sekreterlik birimimizde;

- Genel Sekreterin yanı sıra birimimize bağlı olarak; 2 Genel Sekreter Yardımcısı, Yazı İşleri Şube Müdürlüğünde; 1 Şube Müdürü, 3 Şef, 3 Bilgisayar İşletmeni, 1 Memur, 2 Büro Personeli, 2 Destek Personeli görev yapmaktadır.
- Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünde; 1 Öğretim Görevlisi, 1 Şef, 1 Grafiker, 2 Bilgisayar İşletmeni, 1 Memur ve 1 Teknisyen görev yapmaktadır.
- Basımevi Müdürlüğünde; 1 Bilgisayar İşletmeni görev yapmaktadır.
- Üniversitemiz Santralinde 1 Bilgisayar İşletmeni, 1 Yardımcı Hizmetli görev yapmaktadır.
- Araç Sevk ve İdare Biriminde; 4 Bilgisayar İşletmeni, 6 Şoför görev yapmaktadır.
- Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterin sekretaryasını yürüten 1 Özel Kalem Müdürü, 1 Şef, 4 Bilgisayar İşletmeni, 1 Büro Personeli ve 5 Destek Personeli görev yapmaktadır.
- Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünde; 2 Koruma ve Güvenlik Şefi, 30 Koruma ve Güvenlik Görevlisi, 117 Özel Güvenlik Görevlisi görev yapmaktadır.
- Çevre Düzenleme Biriminde; 1 Mühendis, 1 Bilgisayar İşletmeni, 16 Destek Personeli görev yapmaktadır.

GENEL SEKRETERLİK İDARİ PERSONELİ YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI						
	19-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 ve üzeri
Kişi Sayısı	10	36	32	54	53	29
GENEL SEKRETERLİK İDARİ PERSONELİ EĞİTİM DURUMU						
	İlkokul	Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü
Kişi Sayısı	6	4	111	52	38	3
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	28	32	53	6	8	87



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

2024 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK)

PROGRAM	ALTPROGRAM	FAALİYET	ALT FAALİYET	TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
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	18.051.000,00	3.575.000,00	0,00	21.626.000,00	21.361.969,43	264.030,57
				98.900.9006.3113-0438.0002-02-02.01	2.309.000,00	500.000,00	0,00	2.809.000,00	2.772.811,27	36.188,73
				98.900.9006.3113-0438.0002-02-03.03	22.000,00	0,00	0,00	22.000,00	15.344,83	6.655,17
				98.900.9006.3113-0438.0002-02-03.05	11.000,00	0,00	0,00	11.000,00	0,00	11.000,00
TOPLAM					20.393.000,00	4.075.000,00	0,00	24.468.000,00	24.150.125,53	317.874,47

B- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Faaliyetleri

2024 YILI TOPLANTI SAYILARI		
Kurul	Toplantı Sayısı	Karar Sayısı
Senato	26	141
Yönetim Kurulu	34	504
Disiplin Kurulu	5	6
Ceza Kurulu	27	27
Akademik Teşvik Komisyonu	4	17
Yayın Komisyonu	7	9

ÜNİVERSİTEMİZİN 2024 YILI İÇERİSİNDE RESMİ GAZETEDE YAYIMLANAN YÖNETMELİKLERİ		
Resmi Gazete		Yönetmelik Konusu
Tarihi	Sayısı	
26.05.2024	32557	Balıkesir Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
26.05.2024	32557	Balıkesir Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

**ÜNİVERSİTEMİZİN 2024 YILI İÇERİSİNDE
ÇIKARTILAN YÖNERGELERİ**

Senato Toplantı Tarihi	Senato Toplantı ve Karar Sayısı	YÖNERGELER
30.12.2024	2024/26-4	Balıkesir Üniversitesi Fahri Akademik Unvan Verilmesi Yönergesi
11.12.2024	2024/25-2	Balıkesir Üniversitesi Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu Yönergesi
11.12.2024	2024/25-3	Balıkesir Üniversitesi Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü Yönergesinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge
11.12.2024	2024/25-4	Balıkesir Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi
11.12.2024	2024/25-14	Balıkesir Üniversitesi Lisansüstü Akademik Danışmanlık ve Öğrenci Yönergesi
13.11.2024	2024/24-2	Balıkesir Üniversitesi Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü Yönergesi
13.11.2024	2024/24-3	Balıkesir Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezleri İzleme ve Değerlendirme Koordinatörlüğü Yönergesi
13.11.2024	2024/24-4	Balıkesir Üniversitesi Tazelenme Üniversitesi Koordinasyon Ofisi Yönergesi
23.10.2024	2024/23-2	Balıkesir Üniversitesi Tanıtım Koordinatörlüğü Yönergesinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge
23.10.2024	2024/23-3	Balıkesir Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge
25.09.2024	2024/22-4	Balıkesir Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge
03.09.2024	2024/21-5	Balıkesir Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge
03.09.2024	2024/21-6	Balıkesir Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Kuruluş ve İşleyiş Yönergesinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge
03.09.2024	2024/21-7	Balıkesir Üniversitesi Spor Faaliyetlerinin Yürütülmesi ve Düzenlenmesi Yönergesinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge
03.09.2024	2024/21-8	Balıkesir Üniversitesi Öğrenci Yemek Bursu Yönergesinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge
03.09.2024	2024/21-9	Kalite Güvencesi, Kalite Komisyonu ve Kalite Koordinatörlüğü Yönergesinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge
03.09.2024	2024/21-10	Balıkesir Üniversitesi Proje Destek, Girişimcilik ve İnovasyon Koordinatörlüğü Yönergesi
07.08.2024	2024/20-3	Balıkesir Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi
07.08.2024	2024/20-4	Balıkesir Üniversitesi Öğrenci Yemek Bursu Yönergesi

07.08.2024	2024/20-5	Balıkesir Üniversitesi Spor Faaliyetlerinin Yürütülmesi ve Düzenlenmesi Yönergesi
07.08.2024	2024/20-6	Balıkesir Üniversitesi Öğrenci Toplulukları Kuruluş ve İşleyiş Yönergesi
24.07.2024	2024/19-8	Balıkesir Üniversitesi Doktora Sonrası Araştırma Programı (DOSAP) Uygulama Yönergesi
12.07.2024	2024/17-7	Balıkesir Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Zorunlu Arapça Hazırlık Sınıfı Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi
27.06.2024	2024/15-2	Balıkesir Üniversitesi Risk Yönetimi Yönergesi
27.06.2024	2024/15-4	Balıkesir Üniversitesi Tahsisli Lojman Yönergesinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Yönerge
05.06.2024	2024/14-10	Balıkesir Üniversitesi Veteriner Fakültesi Staj Yönergesinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge
26.04.2024	2024/10-4	Balıkesir Üniversitesi Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi
26.04.2024	2024/10-6	Balıkesir Üniversitesi Engelsiz Üniversite Koordinatörlüğü Yönergesi
04.04.2024	2024/9-5	Balıkesir Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi Staj Yönergesi
06.03.2024	2024/7-2	Balıkesir Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge
06.03.2024	2024/7-3	Balıkesir Üniversitesi Sosyal ve Beşeri Bilimler Araştırmaları Etik Kurulu Yönerge
15.02.2024	2024/5-2	Balıkesir Üniversitesi Konukevi Yönergesi
15.02.2024	2024/5-3	Balıkesir Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları Sınav Yönergesi
17.01.2024	2024/2-2	Balıkesir Üniversitesi Akademik Personel Ödül Yönergesi
17.01.2024	2024/2-4	Balıkesir Üniversitesi Yurtdışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Yönergede Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge

BİLGİ EDİNME VE CİMER BAŞVURULARI	
VERİLER	SAYISI
CİMER ve Bilgi Edinme Toplam Başvuruları	605
Bilgi edinme başvurusu toplamı	38
Olumlu Cevaplanarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvurular	38
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	-

<i>POSTA GÖNDERİLERİ</i>					
Normal gönderi	KEP	İadeli-Taahhütlü	Kargo	İdari tebligat	Elden
308	6879	214	459	182	847

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 – 30.01.2025

Yemliha YANAR
Genel Sekreter