



BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

2025 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

Sayfa

İÇİNDEKİLER	2
ŞEKİL LİSTESİ.....	3
TABLO LİSTESİ.....	4
YÖNETİCİ SUNUŞU	5
I. GENEL BİLGİLER	6
A. Misyon ve Vizyon	6
B. Yetki Görev ve Sorumluluklar	7
C. Birime İlişkin Bilgiler	7
1- Fiziksel Yapı.....	7
2- Örgüt Yapısı	8
3- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	9
4- İnsan Kaynakları.....	9
5- Sunulan Hizmetler	10
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	12
II. AMAÇ VE HEDEFLER.....	12
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	12
B. Temel Politikalar ve Hedefler	12
C. Diğer Hususlar.....	13
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	13
A. Mali Bilgiler	13
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	13
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	14
3- Mali Denetim Sonuçları.....	14
B. Performans Bilgileri	14
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	14
2- Performans Sonuçları Tablosu.....	17
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	17
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	17
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	18
A. Üstünlükler	18
B. Zayıflıklar.....	18
C. Değerlendirme	18
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	19
VI- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	19
EKLER.....	20
EK-1: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı	20

ŞEKİL LİSTESİ

Sayfa

Şekil I.1: Genel Sekreterlik Organizasyon Şeması	8
--	---

TABLO LİSTESİ

	<u>Sayfa</u>
Tablo I.1 : Genel Sekreterliğe ait İdari Bina Alanları	7
Tablo I.2 : Genel Sekreterlik İdari Personeline Ait Bilgiler.....	10
Tablo III.1: Genel Sekreterlik 2025 yılı Bütçe Tertiplerin Ödenek Durum Listesi.....	13
Tablo III.2: Genel Sekreterlik 2025 yılı Toplantı Sayıları.....	14
Tablo III.3: Üniversitemizin 2025 yılı içerisinde Resmi Gazetede Yayımlanan Yönetmelikleri.	14
Tablo III.4: Üniversitemizin 2025 yılı içerisinde çıkartılan Yönergeleri.....	15
Tablo III.5: Bilgi Edinme ve CİMER Başvuruları.....	17
Tablo III.6: Posta Gönderileri.....	17

YÖNETİCİ 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, 1.284 akademik, 773 idari, 187 sözleşmeli personel, 569 sürekli işçi, 3 geçici işçi kadrosundaki personeli ile 29.353 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 2025 Yılı Faaliyet Raporunda belirtilen amacın gerçekleştirilmesinde emeği geçenlere teşekkür ederim.

Yemliha YANAR
Genel Sekreter

I. GENEL BİLGİLER

Bu rapor 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu” ve 22.04.2021 tarih ve 31462 sayılı Resmi Gazete ile yayımlanan “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” gereğince hazırlanmıştır. İlgili mevzuatta “Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır.” ifadesine yer verilmektedir. Bu kapsamda raporun devam eden başlıklarında Genel Sekreterlik olarak 2025 yılına ait faaliyetlerimiz ve bunların bütçe sonuçları paylaşılmıştır.

A. Misyon ve Vizyon

Genel Sekreterliğimizin misyon, vizyon, temel değerler ve politikaları, Üniversitemizin 2025-2029 yılı Stratejik planında belirlenen misyon, vizyon, temel değerler ve politikalar ile uyumlu hale getirilmiştir. Bu tanımlamalar aşağıda paylaşılmıştır.

Misyon: Balıkesir Üniversitesi Genel Sekreterliği; kalite yönetim sistemlerini esas alan, kaynakların yerinde ve verimli şekilde kullanımını sağlayan, akademik ve idari birimler arasında güçlü bir koordinasyon oluşturarak, şeffaf ve etkili hizmet sunan bir idari yapı oluşturmayı görev edinir.

Vizyon: Balıkesir Üniversitesi Genel Sekreterliği; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Kapsamında, üniversitemizin, bilimsel, akademik ve sosyal hedeflerine ulaşmasında destekleyici bir rol üstlenen, dijitalleşme, kalite yönetimi ve sürdürülebilirlik ilkeleri doğrultusunda, ulusal ve uluslararası alanda örnek gösterilen sürdürülebilir bir idari işleyişi hedeflemektedir.

Kalite Politikası: Mevzuata ve etik ilkelere uygun, şeffaf, verimli ve sürekli gelişime açık bir idari hizmet anlayışı ile üniversitemizin kurumsal hedeflerine katkı sunmaktır. Bu kapsamda;

- Personelimizin mesleki gelişimini destekleyerek katılımcı ve yetkin bir idari yapı oluşturmak,
- Tüm hizmet süreçlerinde etkinlik, verimlilik ve süreklilik ilkesini esas almak,
- Paydaş memnuniyetini gözeten, çözüm odaklı ve erişilebilir bir yönetim yapısı oluşturmak,
- İç ve dış denetim mekanizmalarına açık ve hesap verebilir süreçler yürütmek,
- Kalite Yönetim sistemlerini benimseyerek sürekli iyileştirmeyi kurumsal kültür haline getirmek,
- Dijitalleşme, sürdürülebilirlik ve bilgi güvenliği gibi stratejik alanlarda yenilikçi yaklaşımlar geliştirmek, başlıca kalite ilkelerimizdir.

B. Yetki Görev ve Sorumluluklar

Genel Sekreterlik; Genel Sekreter ile bağılı 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 bağılı 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 Rektörlüğünün yazışmalarının yürütülmesini sağlamak,
6. Üniversite Rektörlüğünün 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. Bağılı 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

Bu başlık altında Genel Sekreterliğimizin sahip olduğu fiziksel imkanlar, teşkilat yapısı, bilgi ve teknoloji kaynakları ile sahip olduğu insan kaynakları verilerine yer verilecektir.

1- Fiziksel Yapı

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

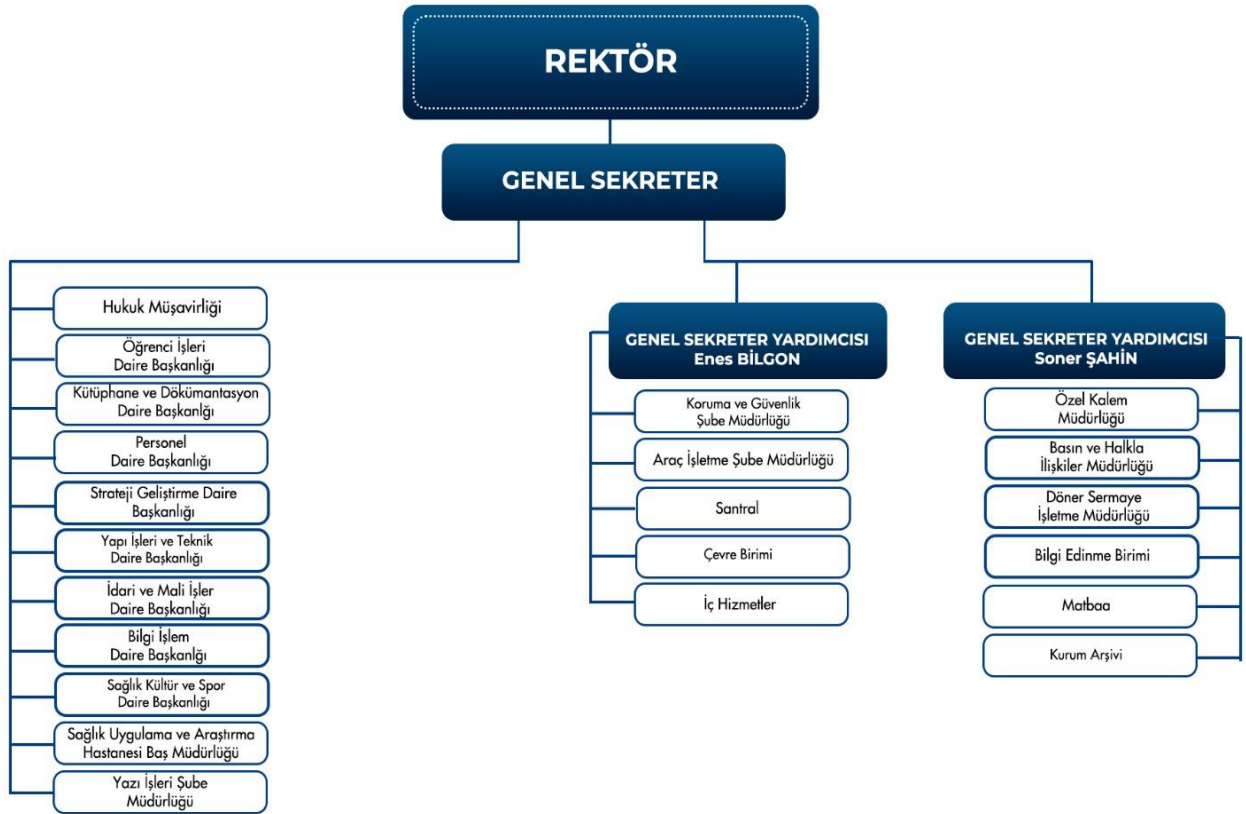
Tablo I.1: Genel Sekreterliğe ait İdari Bina Alanları.

Birimler	İdari Bina Alanları	
	Ofis Sayısı	m ²
Genel Sekreter	1	
Genel Sekreter Yardımcısı	2	
Yazı İşleri Şube Müdürü	2	
Yazı İşleri Bürosu	1	
Evrak Kayıt Bürosu	1	
Özel Kalem	1	
Rektör Yardımcısı Sekreterliği	3	
Genel Sekreter Sekreterliği	1	
Genel Sekreter Yardımcısı Sekreterliği	1	
Basın ve Halkla İlişkiler Sorumlusu	1	
Basın ve Halkla İlişkiler Bürosu	2	
Basın ve Halkla İlişkiler Stüdyosu	1	
Bilim İletişim Ofisi	1	
Basımevi Müdürlüğü	1	
Şoförler Odası	2	
Santral Odası	1	
Arşiv	3	
TOPLAM	25	

2- Örgüt Yapısı

Balıkesir Üniversitesi; 14 Fakülte, 4 Enstitü, 2 Yüksekokul, 12 Meslek Yüksekokulunda 29.353 öğrencisi, 1.284 akademik, 773 idari, 187 sözleşmeli, 569 sürekli işçi ve 3 geçici işçi kadrosundaki personeli ile bölgenin önemli üniversitelerinden birisidir.

Genel Sekreterlik, üniversitenin idari teşkilatının üst yönetim birimi olup; idari, mali ve destek hizmetlerinin mevzuat çerçevesinde etkin, verimli ve koordineli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. Genel Sekreter, Rektöre karşı sorumlu olarak görev yapmakta olup, kendisine bağlı birimler aracılığıyla üniversitenin idari işleyişini koordine etmektedir. Genel Sekreterlik bünyesinde; Genel Sekreter Yardımcıları ile birlikte Personel Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği ve diğer bağlı idari birimler faaliyet göstermektedir.



Şekil I.1: Genel Sekreterlik Organizasyon Şeması.

3- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Genel Sekreterliğimiz, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sunulan internet hizmetlerinden yararlanmaktadır.

Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütüldüğü Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ve Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) bağlı birimlerimiz tarafından aktif olarak kullanılmakta olup, bu sistemlerin yönetimi Genel Sekreterliğimiz tarafından sağlanmaktadır.

2025 yılı içerisinde, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından akademik teşvik başvurularının elektronik ortamda alınması amacıyla geliştirilen Akademik Teşvik Başvuru Sistemi (<https://akademiktesvik.balikesir.edu.tr>) kullanıma açılmıştır.

Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) başvurularının takibi ve yasal süresi içerisinde cevaplandırılması, e-Devlet sistemi üzerinden <https://kapi.cimer.gov.tr> adresi aracılığıyla gerçekleştirilmektedir.

Üniversitemiz Dilek ve Öneri Sistemi başvurularının takibi ve süresi içerisinde cevaplandırılması ise <https://dilekoneri.balikesir.edu.tr/> adresi üzerinden yapılmaktadır.

Ayrıca Üniversitemize yapılan Bilgi Edinme Başvuruları; EBYS, CİMER sistemi ve bilgiedinme@balikesir.edu.tr e-posta adresi üzerinden alınmaktadır.

4- İnsan Kaynakları

Genel Sekreterlik birimimizde;

- Genel Sekretere bağlı olarak; 2 Genel Sekreter Yardımcısı, Yazı İşleri Şube Müdürlüğünde; 2 Şube Müdürü, 2 Şef, 3 Bilgisayar İşletmeni, 1 Memur, 2 Büro Personeli, 2 Destek Personeli görev yapmaktadır.
- Basın ve Halkla İlişkiler 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 2 Yardımcı Hizmetli görev yapmaktadır.
- Araç İşletme Şube Müdürlüğünde; 1 Şube Müdürü, 5 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 6 Destek Personeli görev yapmaktadır.
- Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünde; 2 Koruma ve Güvenlik Şefi, 27 Koruma ve Güvenlik Görevlisi, 116 Özel Güvenlik Görevlisi görev yapmaktadır.
- Çevre Düzenleme Biriminde; 1 Mühendis, 1 Bilgisayar İşletmeni, 16 Destek Personeli görev yapmaktadır.

Tablo I.2: Genel Sekreterlik İdari Personeline Ait Bilgiler.

GENEL SEKRETERLİK İDARİ PERSONELİ YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 ve üzeri
Kişi Sayısı	7	14	19	54	71	48
GENEL SEKRETERLİK İDARİ PERSONELİ EĞİTİM DURUMU						
	İlkokul	Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü
Kişi Sayısı	7	6	110	51	36	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	30	38	70	34	3	38

5- Sunulan Hizmetler

Genel Sekreterlik, 2025 yılı içerisinde Üniversitenin idari, mali ve teknik hizmetlerinin etkin, verimli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla aşağıda belirtilen hizmetleri sunmuştur:

İdari Hizmetler

- Rektörlük ile bağlı birimler arasındaki idari koordinasyonun sağlanması,
- Üniversite üst yönetimine idari destek sunulması,
- Rektörlük Makamı ve Genel Sekreterliğimizin kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmalarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- Kurumsal kararların uygulanmasının izlenmesi,
- Mevzuat uygulamalarının takibi ve ilgili birimlerin bilgilendirilmesi.

Yazışma ve Belge Yönetimi Hizmetleri

- Gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması, dağıtımı, dosyalanması ve arşivlenmesi,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ve Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) işlemlerinin yürütülmesi,
- Rektörlük genel evrak ve posta işlemlerinin yönetilmesi,
- Birim arşiv ve dijital iş süreçlerinin yürütülmesi.

Bilgi Sistemleri ve Dijital Hizmetler

- Akademik ve idari süreçlerde elektronik sistemlerin etkin kullanımının sağlanması,
- Akademik Teşvik Başvuru Sistemi başvurularının takibi,
- Bilgi Edinme, Dilek ve Öneri, CİMER başvurularının takibi,
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu web sayfalarının güncel tutulması.

Yönetim, Kurul ve Sekreteryaya Hizmetleri

- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu toplantılarının sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesi (planlama, gündem, tutanak ve kararların hazırlanması ve ilgili birimlere iletilmesi)

- Ceza, Disiplin, Rektörlüğe Bağlı Birimler Disiplin Kurulu, Yayın Komisyonu ve Danışma Kurulu vb. kurulların sekretarya hizmetlerinin sağlanması,
- Akademik Teşvik Komisyonu yazışmalarının yürütülmesi.

Planlama, Raporlama ve Denetim Hizmetleri

- Birim faaliyet raporunun hazırlanması,
- Üniversitemize ait Brifinglerin, aylık ve altı aylık periyotlarla hazırlanarak Kaymakamlık ve Valilik makamına gönderilmesi,
- ‘Turizm Sektörünü Güçlendirme Çalışması’ kapsamında bilgilerin toplanarak Valilik makamına gönderilmesi,
- ‘İç Göç’ kapsamında bilgilerin toplanarak Valilik makamına gönderilmesi,
- ‘Bölücü Faaliyetler’ kapsamında bilgilerin toplanarak Valilik makamına gönderilmesi.

Vatandaş ve Paydaş Hizmetleri

- CİMER ve Bilgi Edinme başvurularının kabulü, yönlendirilmesi ve sonuç takibi,
- Üniversitemiz Dilek ve Öneri Sistemi başvurularının kabulü, yönlendirilmesi ve sonuç takibi,
- Kurum dışı paydaşlarla yazışma ve koordinasyonun sağlanması,
- YÖK ve diğer üst kuruluşlarla yazışmaların yürütülmesi.

Protokol, Basın ve Halkla İlişkiler Hizmetleri

- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören organizasyonlarının düzenlenmesi,
- Basın ve halkla ilişkiler hizmetlerinin yürütülmesi.

Taşıt ve Lojistik Hizmetleri

- Üniversite resmi araçlarının sevk ve idaresine ilişkin organizasyonun sağlanması.

Personel ve İdari İşlemler

- Genel Sekreterlik idari personelinin göreve başlama ve ayrılma işlemlerinin yürütülmesi,
- Birim personelinin izin, rapor ve özlük işlemlerinin takibi,
- Birim arşivine ilişkin işlemlerin yürütülmesi,
- Kurum İdari Kurulu ve Yetkili Sendika Temsilciliği toplantılarına ilişkin yazışmaların yapılması.

Mevzuat ve Resmi Yayın İşlemleri

- Üniversite yönetmelik ve yönergelerine ilişkin yazışmaların yürütülmesi,
- Kurum mevzuatının Resmî Gazete’de yayımlanmasına ilişkin iş ve işlemlerinin takibi,
- Üniversite tarafından imzalanan protokol, anlaşma ve sözleşmelere ilişkin işlemlerin yürütülmesi.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birim faaliyetleri, iç kontrol standartlarına uygun olarak yürütülmekte ve risklerin azaltılmasına yönelik gerekli kontrol mekanizmaları uygulanmaktadır. Bu sayede faaliyetlerin etkinliği ve güvenilirliği sağlanmaktadır.

Kontrol süreçleri, düzenli denetimler ve risk değerlendirmeleri ile desteklenmekte; olası aksaklıklar erken tespit edilerek önleyici tedbirler alınmaktadır.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

- Üniversitemizin idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak; örnek alınması gereken bir sistem oluşturup Üniversitemizin 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 Hedefler

- 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.

C. Diğer Hususlar

Birimimiz faaliyetlerini yürütürken mevzuata, etik ilkelere ve kalite standartlarına tam uyum sağlamaktadır. Ayrıca, süreçlerin sürekli iyileştirilmesi ve verimliliğin artırılması amacıyla eğitimler, bilgilendirme çalışmaları ve teknolojik iyileştirmeler düzenli olarak uygulanmaktadır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo III.1: Genel Sekreterlik 2025 yılı Bütçe Tertiplerin Ödenek Durum Listesi.

2025 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ

		2025 YILI ÖDENEK	YILIÇI EKLENEN DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
Kurum/Birim	Ekonomik	27.238.000	2.349.998,08	29.587.998,08	(29.298.993)	289.004,20
ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK)	Temel Maaşlar	1.419.000,00	189.672,08	1.608.672,08	1.608.672,08	0,00
ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK)	Taban Aylığı	7.616.000,00	-52.000,00	7.564.000,00	7.326.277,67	237.722,33
ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK)	Zamlar ve Tazminatlar	14.166.000,00	2.034.446,00	16.200.446,00	16.200.445,74	0,26
ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK)	Ödenekler	208.000,00	97.795,00	305.795,00	305.671,18	123,82
ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK)	Sosyal Haklar	443.000,00	20.085,00	463.085,00	463.054,22	30,78
ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK)	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri	2.010.000,00	5.000,00	2.015.000,00	2.006.222,01	8.777,99
ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK)	Sağlık Primi Ödemeleri	1.328.000,00	55.000,00	1.383.000,00	1.361.185,98	21.814,02
ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK)	Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	6.000,00	0,00	6.000,00	5.715,00	285,00
ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK)	Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	26.000,00	0,00	26.000,00	21.750,00	4.250,00
ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK)	Posta ve Telgraf Giderleri	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	6.000,00
ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK)	Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Harcama ve bütçe verileri ilgili Daire Başkanlıkları tarafından yürütülmüştür.

3- Mali Denetim Sonuçları

2025 yılı içerisinde mali denetimlerde bir olumsuzluğa rastlanmamıştır.

B. Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Tablo III.2: Genel Sekreterlik 2025 yılı Toplantı Sayıları.

2025 YILI TOPLANTI SAYILARI		
Kurul	Toplantı Sayısı	Karar Sayısı
Senato	33	176
Yönetim Kurulu	36	431
Disiplin Kurulu	8	9
Ceza Kurulu	13	13
Danışma Kurulu	1	6
Akademik Teşvik Komisyonu	3	31
Yayın Komisyonu	2	2

Tablo III.3: Üniversitemizin 2025 yılı içerisinde Resmi Gazetede Yayımlanan Yönetmelikleri.

ÜNİVERSİTEMİZİN 2025 YILI İÇERİSİNDE RESMİ GAZETEDEN YAYIMLANAN YÖNETMELİKLERİ		
Resmi Gazete		Yönetmelik Konusu
Tarihi	Sayısı	
26.02.2025	32825	Balıkesir Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Araştırma ve Uygulama Merkezi Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
21.07.2025	32962	Balıkesir Üniversitesi Kadın Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik
13.10.2025	33046	Balıkesir Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Tablo III.4: Üniversitemizin 2025 yılı içerisinde çıkartılan Yönergeleri.

ÜNİVERSİTEMİZİN 2025 YILI İÇERİSİNDE ÇIKARTILAN YÖNERGELERİ		
Senato Toplantı Tarihi	Senato Toplantı ve Karar Sayısı	YÖNERGELER
08.01.2025	2025/01-05	Balıkesir Üniversitesi Bologna Koordinatörlüğü Yönergesi
08.01.2025	2025/01-03	Balıkesir Üniversitesi Kişisel Verileri Koruma Koordinatörlüğü Yönergesi
23.01.2025	2025/04-03	Balıkesir Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü Yönergesi
29.01.2025	2025/05-2	Balıkesir Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü Yönergesinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge
05.03.2025	2025/07-18	Balıkesir Üniversitesi Yurtdışından Öğrenci Kabul Yönergesi
05.03.2025	2025/07-15	Balıkesir Üniversitesi Radyo Koordinatörlüğü Yönergesi
05.03.2025	2025/07-14	Balıkesir Üniversitesi Sosyal Transkript Yönergesi
05.03.2025	2025/07-13	Balıkesir Üniversitesi Tıp Fakültesi Probleme Dayalı Öğretim Yönergesinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge
05.03.2025	2025/07-12	Balıkesir Üniversitesi Tıp Fakültesi Akademik Öğrenci Danışmanlığı Yönergesinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge
05.03.2025	2025/07-11	Balıkesir Üniversitesi Tıp Fakültesi Mesleki Beceri Eğitim Yönergesinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge
05.03.2025	2025/07-10	Balıkesir Üniversitesi Tıp Fakültesi Seçmeli Ders Yönergesinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge
05.03.2025	2025/07-9	Balıkesir Üniversitesi Tıp Fakültesi İntörn Doktor Eğitim ve Çalışma Yönergesinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge
07.04.2025	2025/09-10	Balıkesir Üniversitesi Tıp Fakültesi Sağlık Araştırmaları Etik Kurulu Yönergesi
07.04.2025	2025/09-8	Balıkesir Üniversitesi Çift Ana Dal Programı Yönergesi
29.05.2025	2025/14-14	Balıkesir Üniversitesi Enerji Yönetimi ve Sürdürülebilirlik Koordinatörlüğü Yönergesi
29.05.2025	2025/14-13	Balıkesir Üniversitesi Uluslararası Öğrencilerin Lisansüstü Programlara Başvuru ve Kabulü Yönergesi
10.06.2025	2025/16-7	Balıkesir Üniversitesi Enerji Yönetimi ve Sürdürülebilirlik Koordinatörlüğü Yönergesinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge
10.06.2025	2025/16-6	Balıkesir Üniversitesi Mühendislik Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesi
25.06.2025	2025/18-10	Balıkesir Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Yönergesi
25.06.2025	2025/18-9	Balıkesir Üniversitesi Akademik Personel Ödül Yönergesinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge

25.06.2025	2025/18-7	Balıkesir Üniversitesi Burslu Öğrenciler (Yabancı Öğrenci) Merkezi Yönergesinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Yönerge
25.06.2025	2025/18-5	Balıkesir Üniversitesi Yaygın ve İnfomal Önceki Öğrenmelerin Tanınması Yönergesi
16.07.2025	2025/19-04	Balıkesir Üniversitesi Yan Dal Programı Yönergesi
16.07.2025	2025/19-03	Balıkesir Üniversitesi İlahiyat Fakültesi Zorunlu Arapça Hazırlık Sınıfı Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge
06.08.2025	2025/22-4	Balıkesir Üniversitesi Danışma Kurulları Yönergesinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge
28.08.2025	2025/23-4	Balıkesir Üniversitesi Mühendislik Fakültesi İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesinde Değişiklik Yapılmasına Daire Yönerge
28.08.2025	2025/23-3	Balıkesir Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Fizyoterapi ve Rehabilitasyon Bölümü Uygulamalı Dersler Yönergesi
28.08.2025	2025/23-3	Balıkesir Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Ebelik Bölümü Uygulamalı Eğitimler Yönergesi
28.08.2025	2025/23-3	Balıkesir Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Klinik Saha ve Uygulama Yönergesi
28.08.2025	2025/23-2	Balıkesir Üniversitesi Kira, Ecrimisil ve İrtifak Alacaklarının Tahsili Yönergesi
19.09.2025	2025/25-2	Balıkesir Üniversitesi İşletmede Mesleki Eğitim Yönergesinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge
31.10.2025	2025/27-5	Balıkesir Üniversitesi Program Açma, Kapatma ve Güncelleme Yönergesi
31.10.2025	2025/27-6	Balıkesir Üniversitesi Fen ve Mühendislik Bilimleri Araştırmaları Etik Kurulu Yönergesi
31.10.2025	2025/27-7	Balıkesir Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi
10.12.2025	2025/30-3	Balıkesir Üniversitesi Engelsiz Üniversite Koordinatörlüğü Yönergesinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönerge
10.12.2025	2025/30-4	Balıkesir Üniversitesi Risk Yönetimi Yönergesinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Yönerge
26.12.2025	2025/32-2	Balıkesir Üniversitesi Eğitim-Öğretim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme Yönergesi
26.12.2025	2025/32-3	Balıkesir Üniversitesi Doktora Sonrası Sözleşmeli Araştırmacı İstihdamı Uygulama Yönergesi

Tablo III.5: Bilgi Edinme ve CİMER Başvuruları.

BİLGİ EDİNME VE CİMER BAŞVURULARI	
VERİLER	SAYISI
CİMER ve Bilgi Edinme Toplam Başvuruları	1001
Bilgi edinme başvurusu toplamı	50
Olumlu Cevaplanarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvurular	48
Kısmen olumlu cevaplanarak kısmen de reddedilerek bilgi ve belgelere erişim sağlanan başvurular	-
Reddedilen başvurular	1
Gizli ya da sır niteliğindeki bilgiler çıkarılarak veya ayrılarak bilgi ve belgelere erişim sağlanan başvurular	-
Diğer Kurum ve Kuruluşlara yönlendirilen başvurular	1
Başvurusu reddedilenlerden yargıya itiraz edenlerin toplam sayısı	-

Tablo III.6: Posta Gönderileri.

POSTA GÖNDERİLERİ					
Normal gönderi	KEP	İadeli-Taahhütlü	Kargo	İdari tebligat	Elden
245	7808	254	298	150	814

2- Performans Sonuçları Tablosu

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Genel Sekreterlik tarafından yürütülen faaliyetler, Üniversitenin stratejik amaç ve hedefleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirilmiş; idari ve destek hizmetleri etkin, verimli ve zamanında sunulmuştur. Yıl içerisinde hizmet süreçlerinin iyileştirilmesine ve kurumsal koordinasyonun güçlendirilmesine yönelik çalışmalar yürütülmüş, belirlenen hedeflerin büyük bir kısmına ulaşılmıştır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Mevcut sistemler yeterli olmakla birlikte geliştirmeye açıktır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Yöneticilerin ve mevcut personelin deneyimli, donanımın yeterli olması,
- Çalışan personelin sorumluluklarının bilincinde ve özverili bir yapıya sahip olmaları,
- Birimde genç, öğrenmeye açık, dinamik ve yüksek motivasyonlu personel kadrosunun varlığı,
- Gerektiğinde inisiyatif alabilen, sorunları çözme konusunda istekli ve özverili idari personelin bulunması,
- Birimizde başvuru süreçlerinin etkin olarak yürütülmesi,
- Kurumsallaşma ve kalite çalışmalarına önem verilmesi,
- Personelin kendisine ait görev tanımları ile iş akış süreçleri konusunda bilinç sahibi olması,
- Kararlarda ortak aklı ve katılımcılığı esas alan bir yaklaşımın varlığı,
- İdari personelin misyon, vizyon, ortak değer ve fikir birlikteliği ile işbirliği ruhunun gelişmiş olması,
- Birimde demokratik ve katılımcı yönetim anlayışının hâkim olması,
- Üniversite içindeki idari ve akademik birimler ile diğer kurum ve kuruluşlarla iyi bir iletişim zeminin yakalanması,
- Personelin, kaynakların ve zamanın ekonomik, etkin ve verimli kullanılması bilincinin gelişmiş olması,
- Kağıtsız bürokrasi sisteminin kurumsal süreçlerde uygulanması ile kaynak tasarrufu sağlanması,

B. Zayıflıklar

- Çalışma ofislerinde fiziki alanın yetersizliği,
- Kurum hizmetlerinde kullanılan araç filosunun sayı ve nitelik açısından yetersiz olması nedeniyle artan hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında aksaklıklar yaşanması,
- Personelin sosyal iletişimini artırmaya yönelik sosyal, kültürel ve motivasyon odaklı faaliyetler artırılabilir.

C. Değerlendirme

Genel Sekreterliğimiz 2025 yılı içerisinde Üniversitenin idari işleyişinin etkin, verimli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesi için gerekli çalışmaları sürdürmüştür. Önümüzdeki dönemde de hizmet kalitesinin artırılması ve kurumsal gelişimin desteklenmesi hedeflenmektedir.

V- 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 arttırılması,
- Kağıtsız Bürokrasi kapsamında EBYS, KEP, UETS gibi sistemlerin daha etkin kullanılarak kaynak tasarrufunun arttırılması sağlanabilir.

VI- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı ektedir.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Balıkesir – 16 Ocak 2026)

Yemliha YANAR
Genel Sekreter