****

**BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU**

**GENEL SEKRETERLİK**

**ERCİYES ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜK BİNASI**

**19.01.2018**

## BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

## A. BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

Üniversitemiz, 16.11.1978 tarihinde kurulmuştur. Kayseri Merkez, Develi İlçesi, Bünyan İlçesi ve Tomarza İlçesi olmak üzere Merkezde bulunan 18 Fakülte, 3 Yüksekokul, 10 Meslek Yüksekokulu, 7 Enstitü, 6 Bölüm, 39 Araştırma ve Uygulama Merkezi ile eğitim öğretim hizmeti vermektedir. Ayrıca Genel Sekreterliğe bağlı daireler Hastaneler Başmüdürlüğü, Döner Sermaye İşletme Birimi, Hukuk Müşavirliği, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Sivil Savunma Uzmanlığı, Bilgi Edinme Birimi, Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü ve 8 Daire Başkanlığından oluşmakta ve hizmet vermektedir. Genel Sekreterlik Üniversite idari teşkilatında bulunan idari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamakla görevlidir. Üniversitemiz tarafından hazırlanan “Stratejik Plan” da belirtilen Üniversitemizin misyonu, vizyonu ve temel değerleri doğrultusunda ve 4 Aralık 2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” gereğince geleceğe ilişkin stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve sürecin izleme ve değerlendirmesini amaç edinmiştir.

### İletişim Bilgileri

GENEL SEKRETERLİK

### (Rektörlük Binası 3.Kat) Tel No: 4374921-(10040 Dahili) Faks :4374931

### E-Posta: gensek@erciyes.edu.tr

### Tarihsel Gelişimi

Genel Sekreterlik, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 124 sayılı Kanun Hükmünde

Kararnameye göre kurulmuş bir yönetim örgütüdür.

Genel Sekreterlik bünyesinde (1) Genel Sekreter, (2) Genel Sekreter Yardımcısı, (1)

Araştırmacı, (2) Müdür, (6) Bilgisayar İşletmeni, (6) Memur, (2) Destek Personeli, (3) İşçi

statüsünde olmak üzere toplam 23 personel ile verilen hizmetler aksatılmadan yürütülmektedir.

**Üniversitemiz Genel Sekretirliğine bağlı olarak görev yapan birimlerimiz;**

GENEL SEKRETER YARDIMCILIĞI

TIP FAKÜLTESİ HASTANELERİ BAŞMÜD.

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

KORUMA VE GÜV.MÜD.

BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

BİLGİ EDİNME BİRİMİ

DÖNER SERMAYE VE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

SİVİL SAVUNMA UZMANLIĞI

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİ.BŞK.

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BŞK.

KÜTÜPHANE VE DÖK.DAİRE BŞK.

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİ.BŞK.

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİ.BŞK.

STRATEJİ GELİŞ. DAİRE BŞK.

E-KAMPUS BİRİMİ

**Yetki, Görev ve Sorumluluklarımız;**

1-Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından 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, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,

b) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,

c) Üniversite Senatosu ile üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek,

d) Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak.

e) Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,

f) Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,

g) Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,

h) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak

### Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

**Misyon:**  Üniversitemizin temel değerleri ve stratejik hedeflerine ve uluslararası standartlara uygun kaliteli hizmet sunmak ve idari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamaktır.

**Vizyon:**  Üniversitemizin gereksinimlerini hızlı, kaliteli ve etkili çözümlerle karşılamak.

 **Amaç ve Hedefler**

Bilim ve teknolojiden tam olarak yararlanarak çalışanların çalışma koşullarını daha güvenli ve sağlıklı kılmak, etkin ve verimli çalışmada özendirici politikalar uygulayarak en üst seviyede hizmet sunmak. Kampüs giriş ve çıkışlarının daha güvenilir olması için kamera sistemi ve ogs sistemi uygulanmasına geçilmiştir. Elektronik Belge Yönetimi Sistemine geçilmiş olup sistemin geliştirilmesi ile ilgili çalışmalar devam edecektir. Üniversite arşivinin kurulması çalışmaları yapılmaktadır.

 **Temel Politikalar ve Öncelikler**

**Politikalar**

* Erciyes Üniversitelilik bilincini yerleştirmek,
* Personel atama ve yükseltilme kriterlerini sürekli geliştirmek,
* Katılımcı yönetim anlayışını benimsemek,
* Başarılı personeli teşvik etmek,
* Yeni bilgilere ulaşma becerisine sahip personel yetiştirmek,
* Güvenlik için tüm birimlere kamera sistemi kurmak,
* Erciyes Üniversitelilik bilincini yerleştirmek,
* Personel atama ve yükseltmelerde, akademik ve idari atama ve yükseltilme kriterlerini sürekli geliştirmek
* Başarılı personeli teşvik etmek.
* Personele eğitim seminerleri düzenlemek.

**Öncelikler**

* Nitelikli personel sayısını artırmak,
* Üniversitenin arşiv birimini kurmak,
* Elektronik Belge Yönetim sistemi geliştirmek.

## B. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

 **AMAÇ ve HEDEFLER**

1. **İdarenin Amaç ve Hedefleri**

 Bilim ve teknolojiden tam olarak yararlanarak çalışanların çalışma koşullarını daha güvenli ve sağlıklı kılmak, etkin ve verimli çalışmada özendirici politikalar uygulayarak en üst seviyede hizmet sunmak. Kampüs giriş ve çıkışlarının daha güvenilir olması için kamera sistemi ve ogs sistemi uygulanmasına geçilmiştir. Elektronik Belge Yönetimi Sistemine geçilmiş olup sistemin geliştirilmesi ile ilgili çalışmalar devam edecektir. Üniversite arşivinin kurulması çalışmaları yapılmaktadır.

## D. YÖNETİM SİSTEMİ

Üniversitenin idari birimleri arasında koordine sağlamak, Üniversite İdari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışması sağlamak için aşağıdaki hizmetleri sunmaktadır;

* Üniversitenin iç ve dış tüm yazışmalarının kaydının yapılması,
* Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve diğer resmi kuruluşlarla yazışmaların yapılması,
* Bilimsel araştırma projeleri- konut ilke tespit komisyonun çalışmalarının yürütülmesi,
* Yurtdışı ödüllü bilimsel yayınlar, yayın komisyonu, faaliyet raporu, oryantasyon planı, ÖSYM bilgi derleme formlarını düzenlemek,
* Üniversite Yönetim Kurulu ve Senatosunun hazırlığının yapılması ve bu kurullarda alınan kararlarının yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
* Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
* Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
* Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
* Üniversitemiz Rektörlüğüne gelen tüm evraklar Gelen Evrak Kayıt masasında kayda alınmaktadır.
* Kayda alınan evraklar ilgili üst amirlere ve/veya ilgili idari birimlere havale edilerek gönderilmekte ve Üniversite içi birimlerle ilgili yazışmaları yapılmaktadır.
* Evrakların son işlem gördükleri/görecekleri birimlere ulaşıncaya kadarki tüm sirkülasyonları birimimizde takip edilmektedir.
* Rektörlükçe yapılmasında lüzum görülen tüm yazışmalar birimimiz personelince kaleme alınmak suretiyle, daktilografisi ve dağıtımı birimimizde yapılmaktadır.
* Dışarıdan PTT ile gelen postaların (şahsi postalar da dahil olmak üzere) Birimimizde  ayrımı yapılarak Posta Dolabına yerleştirilmektedir.
* Üniversitemiz genel yazışmaları dışında her yıl Faaliyet Raporu, İl Brifingi, YÖK. Bilgi Formu vb. gibi uzun süreli araştırma ve bilgi derlenmesi ile düzenlenebilecek çalışmalar hazırlanmaktadır.
* Genel Sekreter Yardımcıları ve Daire Başkanlıkları ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak
* Sivil Savunma ekiplerinin kuruluş ve eğitimlerini yaptırmak
* Sivil Savunma kapsamındaki her türlü tedbiri almak
* Üniversiteyi tanıtıcı program ve broşürlerin hazırlanmasını koordine etmek
* Üniversite bünyesinde bulunan lojmanların puanlaması, tahsis işlemleri ve takibinin yapılması.

## E. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

 Çalışan personelin eğitim düzeyinin yüksek olması, Çalışma alanları konusunda sıkıntı çekilmemesi, diğer birimler ile güçlü bir işbirliği içerisinde olması, Mevcut iş disiplinine, kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuata uygun hareket etmesi üstünlüklerin arasında yer almaktadır.

 Yasal engeller nedeniyle kadrolu personel istihdamının zor olması, Yasal sebepler nedeniyle eşit işi yapan personeller arasında ücret farkının yüksek olması, Ulusal ve Uluslararası etkinliklere katılım olmaması, personelin kendisini geliştirememesi