

1. BİRİM BİLGİLERİ

1-Birim Hakkında Bilgiler

1-İletişim Bilgileri.

GENEL SEKRETERLİK

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

E-Posta: gensek@erciyes.edu.tr

2-Tarihsel Gelişimi

Genel Sekreterlik, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye göre kurulmuş bir yönetim örgütüdür.

3-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 yükseltme 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 yükseltme 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.

6-Birimin Organizasyonel Şeması

BİRİME AİT BİLGİLER KISMINA DOSYA EKLENMİŞTİR.

2. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

1. Kalite Politikası

Politikalar

- Erciyes Üniversitelilik bilincini yerleştirmek,
- Personel atama ve yükseltme 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 yükseltme 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.

2. Birim Kalite Güvence Komisyonlarının Görev, Sorumluluk ve Faaliyetleri

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 iletme,
- 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

3. Paydaş Katılımı

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/görecekları birimlere ulaşınca kadarki tüm sirkülasyonları birimimizde takip edilmektedir.
- Rektörlükçe yapılmasında lüzum görülen tüm yazışmalar birimimiz personeline 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

3. EĞİTİM - ÖĞRETİM

1- Programların Tasarımı ve Onayı

2- Programların Sürekli İzlenmesi ve Güncellenmesi

3-Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme

4-Öğrencinin Kabulü ve Gelişimi, Tanıma ve Sertifikalandırma

5-Eğitim-Öğretim Kadrosu

6-Öğrenme Kaynakları, Erişilebilirlik ve Destekler

4. ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME ve TOPLUMSAL KATKI

1-Birimin Araştırma Stratejisi ve Hedefleri

2-Birimin Araştırma Kaynakları

3-Birimin Araştırma Kadrosu

4-Birimin Araştırma Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi

5. YÖNETİM SİSTEMİ

1-Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

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/görecekları 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 ayırımı 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.

2-Kaynakların Yönetimi

3-Bilgi Yönetimi Sistemi

4-Birim Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi

5- Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği, Kamuoyunu Bilgilendirme

6. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

1-Sonuç ve Değerlendirme

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