



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ARAŞTIRMA ÜNİVERSİTESİ

ERCIYES ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

2020 Yılı Birim İç Değerlendirme Raporu

1 - ÖZET

1.1- Özet

Üniversitemiz, 16.11.1978 tarihinde kurulmuştur. Kayseri Merkezde bulunan 19 Fakülte, 1 Yüksekokul, 2 Meslek Yüksekokulu, 7 Enstitü, 6 Bölüm, 43 Araştırma ve Uygulama Merkezi ile eğitim öğretim hizmeti vermektedir. Ayrıca Genel Sekreterlik Makamına bağlı daire başkanlıkları 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 Makamı 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 yayımlanan 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 değerlendirilmesini amaç edinmiştir.

2 - BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

2.1- Birim Hakkında Bilgiler

A. Misyon ve Vizyon 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.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1-Genel Sekreterlik Makamı, 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.

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

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

c) Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek,

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

d) Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.

e) Rektörlük Makamının yazışmalarını yürütmek,

f) Rektörlük Makamının protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,

g) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmakla sorumludur.

3 - KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ

3.1- Misyon ve Stratejik Amaçlar

Üniversitemiz Strateji Daire Başkanlığının hazırlamış olduğu stratejik plan doğrultusunda stratejiler ve hedefler belirlenmektedir.

3.2- İç Kalite Güvencesi

Üniversitemiz birim iç kalite güvence sistemi oluşturulmuş, görev ve yetki sorumlulukları iç tanımlar yapılmıştır. Sürekli iyileştirmelerde stratejik plan doğrultusunda yapılmaktadır.

3.3- Paydaş Katılımı

Üniversitemiz iç ve dış paydaş katılımı ile kalite güvencesi sistemine katılım ve katkı sağlanmaktadır.

3.4- Uluslararasılaşma

Üniversitemiz bünyesinde uluslararasılaşma stratejisi ve hedefleri doğrultusunda yürüttüğü faaliyetler periyodik olarak izlemektedir ve sürekli iyileştirme çalışmaları devam etmektedir.

4 - EĞİTİM ve ÖĞRETİM

4.1- Programların Tasarımı ve Onayı

Birimimizde eğitim öğretim faaliyet bulunmamaktadır.

4.2- Öğrenci Kabulü ve Gelişimi

Birimimiz bünyesinde eğitim öğretim faaliyetimiz bulunmamaktadır.

4.3- Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme

Birimimizde eğitim öğretim faaliyet bulunmamaktadır.

4.4- Öğretim Elemanları

Birimimizde eğitim öğretim faaliyet bulunmamaktadır.

4.5- Öğrenme Kaynakları

Birimimizde eğitim öğretim faaliyet bulunmamaktadır.

4.6- Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi

Birimimizde eğitim öğretim faaliyet bulunmamaktadır.

5 - ARAŞTIRMA ve GELİŞTİRME

5.1- Araştırma Stratejisi

Üniversitemiz strateji daire başkanlığının stratejik plan doğrultusunda faaliyetler yürütülmektedir.

5.2- Araştırma Kaynakları

Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı mali kaynakları kullanımı sağlanmaktadır.

5.3- Araştırma Yetkinliği

Üniversitemiz ilgili birimler tarafından araştırma yetkinliğinin sürdürülmekte ve iyileştirme olanakları sağlanmaktadır.

5.4- Araştırma Performansı

Üniversitemiz ilgili birimleri tarafından kurumun araştırma ve geliştirme performansının periyodik olarak gözden geçirilmekte ve sürekli iyileştirilmesi için kullanılmaktadır.

6 - TOPLUMSAL KATKI

6.1- Toplumsal Katkı Stratejisi

Üniversitemiz bünyesinde toplumsal katkı faaliyetlerini sahip olduğu hedefleri ve stratejisi doğrultusunda yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleriyle uyumlu bir şekilde yürütülmektedir.

6.2- Toplumsal Katkı Kaynakları

Üniversitemiz birimlerinin mali kaynakları etkin şekilde kullanımı sağlanmaktadır.

6.3- Toplumsal Katkı Performansı

Üniversitemiz Strateji Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan stratejik plan doğrultusunda toplumsal katkı stratejisi ve hedefleri doğrultusunda yürüttüğü faaliyetler periyodik olarak izlemekte ve sürekli iyileştirmeler yapılmaktadır.

7 - YÖNETİM SİSTEMİ

7.1- Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

Üniversitemiz yönetim kadrosu olarak stratejik hedeflerine ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına alan yönetsel ve idari yapılanmaya sahiptir, Yönetim kadrosu gerekli yapıcı liderliği üstlenmekte ve idari kadrolar gerekli yetkinliktedir.

7.2- Kaynakların Yönetimi

Üniversitemiz insan kaynakları, mali kaynakları ile taşınır ve taşınmaz kaynaklarının tümünü etkin ve verimli kullandığını güvence altına almak üzere bir yönetim sistemine sahiptir.

7.3- Bilgi Yönetim Sistemi

Üniversitemiz, yönetsel ve operasyonel faaliyetlerinin etkin yönetimini güvence altına alabilmek üzere gerekli bilgi ve verileri periyodik olarak toplamakta, sakladığı, analiz ettiği ve süreçlerini iyileştirmek üzere kullandığı entegre bir bilgi yönetim sistemine sahiptir.

7.4- Destek Hizmetleri

Üniversitemiz dışarıdan aldığı destek hizmetlerinin uygunluğunu, kalitesini ve sürekliliğini güvence altına almaktadır.

7.5- Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

Üniversitemiz basın yayın ve halklar ilişkiler birimi tarafından kamuoyu bilgilendirme ve hesap verilebilirlik sağlanmaktadır. Kurum, yönetim ve idari kadroların verimliliğini ölçüp değerlendirebilen ve hesap verebilirliklerini sağlayan yaklaşımlara sahiptir.

8 - SONUÇ ve DEĞERLENDİRME

8.1- Sonuç

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

1. Üniversitenin iç ve dış tüm yazışmalarının kaydının yapılması,
2. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve diğer resmi kuruluşlarla yazışmaların yapılması,
3. Bilimsel araştırma projeleri ve diğer komisyon çalışmalarının yürütülmesi, Yurtdışı ödüllü bilimsel yayınlar, yayın komisyonu, faaliyet raporu, oryantasyon planı, ÖSYM bilgi derleme formlarının düzenlenmesi,
4. Üniversite Yönetim Kurulu ve Senatosunun hazırlığının yapılması ve bu kurullarda alınan kararlarının yazılması, korunması ve saklanması,
5. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarının Üniversiteye bağlı birimlere iletilmesi,
6. Basın ve Halkla İlişkiler hizmetlerinin yürütülmesinin sağlanması,
7. Rektörlük Makamının protokol, ziyaret ve tören işlerinin düzenlenmesi,
8. Üniversitemiz Rektörlüğüne gelen tüm evrakların Gelen Evrak Biriminde kayda alınması,
9. Kayda alınan evrakların ilgili üst amirlere ve/veya ilgili idari birimlere havale edilerek gönderilmesi ve Üniversite içi birimlerle ilgili yazışmaların yapılması, Evrakların son işlem gördükleri/görecekları birimlere ulaşıncaya kadarki tüm sirkülasyonlarının birimizce takibinin sağlanması,
10. Rektörlükçe yapılmasında lüzum görülen tüm yazışmaların birimizce personelince kaleme alınmak suretiyle, daktilografisi ve dağıtımının yapılması, Üniversitemize KEP ve Elektronik Tebligat üzerinden gelen bildirimlerin takibinin yapılması,
11. Dışardan PTT ile gelen postaların (şahsi postalar da dahil olmak üzere) Birimizce ayırmanın yapılarak posta dolabına yerleştirilmesi,
12. Üniversitemiz genel yazışmaları dışında her yıl Faaliyet Raporu, İl Brifingi, YÖK, Bilgi Formu vb. gibi uzun süreli araştırma ve bilgi derlenmesi ile düzenlenebilecek çalışmaların hazırlanması,
13. Genel Sekreter Yardımcıları ve Daire Başkanlıkları ile periyodik toplantılar yapılarak görüş alışverişinde bulunulması,
14. Sivil Savunma ekiplerinin kurulması ve eğitimlerinin yaptırılması,
15. Sivil Savunma kapsamındaki her türlü tedbirin alınması,
16. Üniversiteyi tanıtıcı program ve broşürlerin hazırlanmasının koordine edilmesi.