



**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
ARAŞTIRMA ÜNİVERSİTESİ

**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**

**GENEL SEKRETERLİK**

2022 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, 42 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 değerlendirmesini amaç edinmiştir.

# 2 - KURUM HAKKINDA BİLGİLER

## 2.1- 1. İletişim Bilgileri

Venhar ÇOKKEÇECİ

Genel Sekreter Yardımcısı

Yenidoğan Mahallesi Turhan Baytop Sokak No:1 38280 TALAS / KAYSERİTurhan Baytop Caddesi

0 352 437 49 21

venhar@erciyes.edu.tr

## 2.2- 2. Tarihsel Gelişimi

## 2.3- 3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

# 3 - A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

## 3.1- A.1. Liderlik ve Kalite

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 değerlendirmesini amaç edinmiştir.

## 3.2- A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

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.

## 3.3- A.3. Yönetim Sistemleri

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

## 3.4- A.4. Paydaş Katılımı

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

### 3.5- A.5. Uluslararasılaşma

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

## 4 - B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

### 4.1- B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

Birimimizde eğitim öğretim faaliyet bulunmamaktadır.

### 4.2- B.2. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme)

Birimimizde eğitim öğretim faaliyet bulunmamaktadır.

### 4.3- B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

Birimimizde eğitim öğretim faaliyet bulunmamaktadır.

### 4.4- B.4. Öğretim Kadrosu

Birimimizde eğitim öğretim faaliyet bulunmamaktadır.

## 5 - C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

### 5.1- C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

Üniversitemiz 2022-2026 stratejik plan doğrultusunda faaliyetler yürütülmektedir.

### 5.2- C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler

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

### 5.3- C.3. Araştırma Performansı

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

## 6 - D. TOPLUMSAL KATKI

### 6.1- D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları

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

## 6.2- D.2. 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 - SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

## 7.1- SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

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 ayırımının 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.