



**TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK**

**BİRİM FAALİYET RAPORU
2023**

Sögütlü Mahallesi/Trabzon/ TÜRKİYE

Tel : 0 462 455 10 00

Fax : 0 462 248 46 59

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	1
I- GENEL BİLGİLER	2
A. Misyon ve Vizyon.....	2
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	2
C. İdareye İlişkin Bilgiler	5
1- <i>Fiziksel Yapı</i>	5
2- <i>Örgüt Yapısı</i>	7
3- <i>Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar</i>	7
4- <i>İnsan Kaynakları</i>	8
5- <i>İdari Hizmetler</i>	10
6- <i>Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</i>	10
II- AMAÇ ve HEDEFLER	11
A-İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	11
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	12
C- Temel Değerler	12
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER	13
A- Mali Bilgiler	13
1- <i>Mali Yetki ve Sorumluluklar</i>	13
2- <i>Bütçe Uygulama Sonuçları</i>	14
B. Sunulan Hizmetler	14
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	18
A- Güçlü Yönler.....	18
B-Zayıf Yönler	18
C- Değerlendirme	19
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	20

TABLULAR

Tablo 1: Toplantı/Konferans Salonları	5
Tablo 2: İdari Personel Hizmet Alanları	6
Tablo 3: Bilgisayarlar ve Diğer Teknolojik Kaynaklar	7
Tablo 4: İdari Personel Birim Dağılımı	8
Tablo 5: İdari Personelin Eğitim Durumu	9
Tablo 6: İdari Personelin Hizmet Süreleri	9
Tablo 7: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	9
Tablo 8: Senato, Üniversite Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Toplantı Sayılarının Dağılımı	10
Tablo 9: Stratejik Amaçlar ve Hedefler Tablosu	11
Tablo 10: Mali Yetki ve Sorumluluklar	13
Tablo 11: Bütçe Giderleri	14
Tablo 12: Kamu, Özel ve STK Kurum ve Kuruluşlar ile Yapılan İş birliği Protokol, Sözleşme ve Anlaşmaları.....	14



ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

2023 yılı faaliyetlerini kapsayan Trabzon Üniversitesi Genel Sekreterlik Birim Faaliyet Raporu, 10.12.2003 tarihli ve 25326 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren “5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”nun 41’inci maddesi ile 17.03.2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" çerçevesinde hazırlanmıştır.

Genel Sekreterlik idari süreçleri “124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” hükmü uyarınca yürütmektedir.

Üniversitemiz idari teşkilatının başı olarak Genel Sekreterliğimiz, sahip olduğu kaynakları etkin ve verimli kullanarak, personelin bilgi ve becerilerini geliştirmeyi teşvik ederek destekleyen, teknoloji etkin kullanabilen, yeniliklere açık, paylaşımcı ve şeffaf bir yönetim anlayışı içerisinde görevini ifâ etmektedir.

Görev ve yetki alanımız kapsamındaki iş ve işlemlerin yürütülmesinde kamu yararı ve hizmet gereklerine uygun olarak işlem tesis etme çabamız ve gayretimiz devam etmektedir.

Söz konusu görevlerimizi yürütmeye bizlere huzurlu bir çalışma ortamı sağlayan, başta Rektörümüz Sayın Prof. Dr. Emin AŞIKKUTLU olmak üzere, mesai arkadaşlarıma ve tüm paydaşlarımıza teşekkür eder, saygılar sunarım.

Doç. Dr. Ufuk TÖMAN
Genel Sekreter V.

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Genel Sekreterlik olarak, idari hizmetlerin yürütülmesinde sürekli gelişime ve değişime açık, kamu yararını önceleyen, hizmet gereklerine uygun planlama ve örgütlenme işlevi ile iç ve dış paydaşlarla iletişime açık, etkin, etkili, güvenilir ve kaliteli etkileşim kurmaktır.

Vizyon

Üniversitemizin stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesi kapsamında görev sorumluluklarının bilinciyle; Genel Sekreterliğimiz idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını temin etmek için kurum kültürü oluşturarak, etkin bir idari yapıyı tesis etmeyi amaçlamaktadır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Genel Sekreter

Genel Sekreterlik, 21.11.1983 tarih ve 18228 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname”nin 27 nci maddesi uyarınca bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur. Genel Sekreterin Üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak,
- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- Senato ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- Genel Sekreter tarafından açılan soruşturmaların yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışmalar,
- Personel atamaları ile ilgili kararname ve onayların üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarına dair yapılan yazışmalar,
- Anma, kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin bildirimler,
- Hukuk Müşavirliğine bağlı Bilgi Edinme Biriminin yazışmaları,
- Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- Başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili şahıslara yazılan yazılar,
- Üniversitenin tarafı olmadığı dosyalara ilişkin mahkeme ve icra dairelerinden istenilen bilgi ve belgelerin gönderilmesine ve/veya bilgi belge istenilmesine, bilirkişi görevlendirilmesine ilişkin yazılar,
- Kendisine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
- Araç ve şoför görevlendirme onayları,
- Hizmet içi eğitim çalışmalarının personele duyurulmasına ilişkin yazılar,
- Öğrenci kulüplerinin faaliyetleri hariç olmak üzere çeşitli afiş, broşür, duyuru, internet duyurusu, fuar, stant açma talepleri ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar ve onaylar,
- Akademik ve idari personelin özlük dosyası alma ve gönderilmesine dair kurumlarla yapılan yazışmalar,
- Üniversitenin salonlarında düzenlenecek etkinliklerde salonların uygunluğuna dair izinler,
- Üniversitede düzenlenen her türlü merkezi sınav organizasyonuna ilişkin yazışmalar,
- Akademik ve idari personelin atama kararnamelerinin teklifleri (Personel Daire Başkanının teklifine ek olarak),
- İdari personelin asalet tasdiki ve unvan değişikliği teklifleri (Personel Daire Başkanının teklifine ek olarak),
- Üniversiteye kurum içi veya dışından gelen ve onay gerektiren yazıların konularına göre ilgili birimlere dağıtım ve sevki,
- İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
- Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar,

- Genel Sekreter Yardımcıları, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları ve Genel Sekreterlik personelinin yıllık izin onayları ile hastalık raporlarının izne çevrilmesi,
- Mevzuatta Genel Sekretere bırakılmış ve yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar.

Genel Sekreter Yardımcıları

Genel Sekreter Yardımcıları tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- Görev paylaşımına uygun olarak Genel Sekreterin usulüne göre devredeceği yetkiler,
- Üniversitemizin "İmza Yetkilileri ve Yetki Devri Yönergesi" uyarınca aşağıda gösterilen daire başkanlıklarının verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını temin etmek için söz konusu mevzuat hükümleri kapsamında Genel Sekreterlik adına, Genel Sekreter Yardımcıları tarafından daire başkanlıklarının koordinesi, daire başkanlıklarınca Rektör Yardımcılarının parafına veya imzasına sunulan yazılar ile Rektörlük Makamının imzasına sunulan yazıların Genel Sekreter Yardımcıları tarafından paraflama işlemi Rektörlük Makamının 17.11.2023 tarihli ve E-81614018-601.02-2300056830 sayılı oluru ile kabul edilmiştir.

ADI-SOYADI	UNVANI	KOORDİNESİNDEN GÖREVLİ DAİRE BAŞKANLIĞI
Halil İbrahim ARSLAN	Genel Sekreter Yardımcısı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Kasım KATIRCI	Genel Sekreter Yardımcısı	Personel Daire Başkanlığı Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

- Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

Şube Müdürü

Genel Sekreterlik bünyesinde Şube Müdürü bulunmaktadır. Şube Müdürü bünyesindeki birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir. Bu görevlerin yerine getirilmesinde Genel Sekretere ve Genel Sekreter Yardımcılarına karşı sorumludur.

- Üniversitemize kurum dışından gelen evrakları Üniversite Bilgi Yönetim Sistemine (ÜBYS) kaydederek ilgili birime ulaşmasını sağlamak ve evrakların asıl suretlerini ilgili birime göndermek,
- Üniversitemiz birimlerinin kurum dışı evraklarının ÜBYS üzerinden çıktısının alınarak postalama işlemlerini yaptırmak,
- Yazışmalarının düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Birimde çalışan personellerin izinleri ve özlük haklarını takip etmek,
- Birimde çalışan personellerin maaş, mesai, yolluk ve sosyal yardım ödemelerinin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- Birimin Demirbaş ve Taşınır Kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlamak,
- Birimde çalışan personelin verimli, uyumlu ve koordineli çalışmasını sağlamak,
- Birimde çalışan personele üst yönetici onayıyla iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak,
- Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve birim personelinin yıllık izin takvimi planlamasını yaparak üst yönetimin onayına sunmak,
- Birim personeline saatlik izinler vermek,
- Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarının vereceği diğer işleri yapmak,

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Genel Sekreterliğimiz Rektörlük binasında hizmet vermekte olup sahip olduğu fiziki alan (m²) aşağıda gösterilmektedir

1.1. Toplantı/Konferans Salonları

Tablo 1: Toplantı/Konferans Salonları

	Kapasite (Kişi)	Toplantı Salonu	Konferans Salonu
Senato Toplantı Salonu	26	1	-
Rektörlük Toplantı Salonu	16	1	-
Toplam	42	2	-

Toplantı Salonu Kapasitesi : 42 Kişi Toplantı Salonu Alanı : 181,40 m²

1.2. Hizmet Alanları

Tablo 2: İdari Personel Hizmet Alanları

	Çalışma Odası (Adet)	Hizmet Alanları (m²)
Genel Sekreter Ofisi	1	41,86
Özel Kalem Ofisi	1	19,55
Rektör Sekreteri Ofisi	1	12,88
Rektör Yrd. Sekreteri Ofisi	1	13,87
Yazı İşleri	1	45,15
Evrak Kayıt Ofisi	1	38
Genel Sekreter Yrd. Ofisi	1	28,41
Genel Sekreter Yrd. Ofisi	1	24,85
Genel Sekreter Sekreterlik Ofisi	1	11,17
Toplam	9	235,74

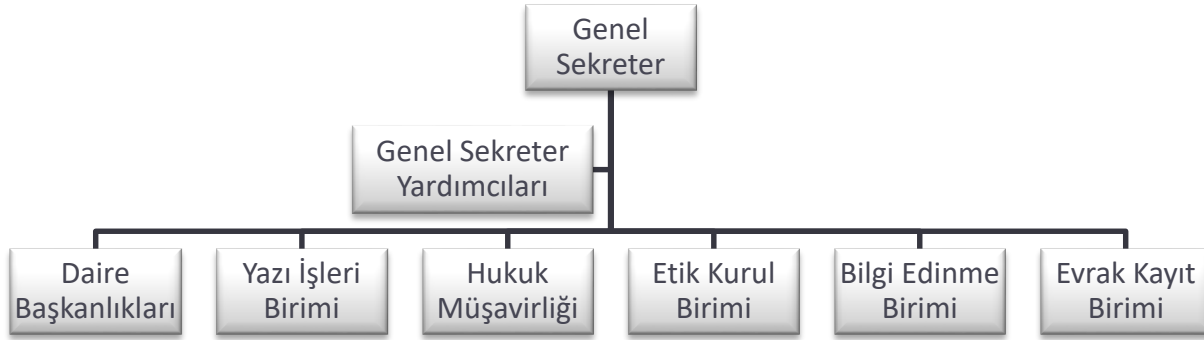
Açıklamalar

1.3. Arşiv Alanları

Genel Sekreterliğimize ait arşiv bulunmamaktadır.

2- Örgüt Yapısı

Genel Sekreterliğimiz örgüt yapısına ilişkin şema aşağıda yer almaktadır;



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Genel Sekreterliğimiz bünyesinde kullanılan idari ve eğitim amaçlı teknolojik kaynaklara ilişkin veriler aşağıda gösterilmektedir.

3.1- Yazılımlar

- Windows 10 Professional
- Microsoft Ofis 2010
- Microsoft Ofis 2013
- Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS)

3.2- Bilgisayarlar ve Diğer Teknolojik Kaynaklar

Tablo 3: Bilgisayarlar ve Diğer Teknolojik Kaynaklar

Cinsi			<i>İdari Amaçlı (Adet)</i>	<i>Eğitim Amaçlı (Adet)</i>	<i>Araştırma Amaçlı (Adet)</i>
	Masa Üstü Bilgisayar	Kasa	10	-	-
	Ekran	10			
Yazıcılar		3	-	-	
Taşınabilir Bilgisayar		5	-	-	
Telefon		11	-	-	
Televizyon		1	-	-	
Tarayıcı		1	-	-	
Fotokopi Makinası		1	-	-	
	Toplam	42	0	0	

4- İnsan Kaynakları

Genel Sekreterlik Biriminde 1 (bir) genel sekreter, 2 (iki) genel sekreter yardımcısı, başka birimden görevlendirilen 1 (bir) şube müdürü, 3 (iki) idari personel (memur ve sekreter), başka kurum/birimden görevlendirilen 7 (yedi) idari personel (memur ve hizmetli), başka birimden görevlendirilen 3 (üç) sürekli işçi ve 1 (bir) büro personeli olmak üzere toplam 18 (on sekiz) personel fiilen görev yapmaktadır. Ayrıca kadrosu Genel Sekreterliğimizde olup diğer birimlerde görevli 32 (otuz iki) öğretim görevlisi ve 7 (yedi) idari personelimiz bulunmaktadır. Bu kapsamda istihdam edilen personelin kadrolarının ünvan durumu, eğitim durumu, yaş, hizmet süreleri ve yaş itibariyle dağılımı aşağıda gösterilmektedir.

Tablo 4: İdari Personel Birim Dağılımı

		Birim Dağılımı	Adet
Unvan	Genel Sekreter V.	Genel Sekreterlik	1
	Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreterlik	2
	Şube Müdürü	Genel Sekreterlik (13/b-4)	1
	Şef	Genel Sekreterlik (13/b-4)	1
	Memur	Genel Sekreterlik/Özel Kalem	2
	Memur	Genel Sekreterlik (13/b-4)	1
	Sekreter	Genel Sekreterlik/Bilgi Edinme Birimi	2
	Hizmetli	Genel Sekreterlik/Özel Kalem (13/b-4)	4
	Büro Personeli	Genel Sekreterlik (13/b-4)	1
	Sürekli İşçi	Genel Sekreterlik (13/b-4)	3
		Toplam	18

Genel Sekreterliğimiz 2023 yılı sonu itibariyle aktif olarak çalışan toplam 18 personelle hizmet vermektedir. Personel dağılımına bakıldığında; 1 Genel Sekreter, 2 Genel Sekreter Yardımcısı, 1 Şube Müdürü, 1 Şef, 3 Memur, 2 Sekreter, 4 Hizmetli, 1 Büro Personeli ve 1 temizlik personeli (sürekli işçi) ile iş ve işlemlerini yürütmektedir.

Tablo 5: İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	2	6	3	3	4
Yüzde	11,1%	33,3%	16,6%	16,6%	22,2%

Genel Sekreterliğimiz personelinin eğitim durumuna bakıldığında %22,2 Yüksek Lisans ve Doktora, %16,6 Lisans, % 33,3 Lise, % 11,1 İlköğretim olduğu görülmektedir.

Tablo 6: İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	9	-	2	2	3	2
Yüzde	50%	-	11,1%	11,1%	16,6%	11,1%

Genel Sekreterliğimiz personeli içerisinde hizmet sürelerine bakıldığında %50'sinin 1-3 yıl arasında olduğu görülmektedir.

Tablo 7: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	3	3	4	6	1
Yüzde	5,5%	16,6%	16,6%	22,2%	33,3%	5,5%

Genel Sekreterliğimiz personelinin yaş itibariyle dağılımında personelin çoğunluğunun orta yaş grubunda olduğu anlaşılmaktadır. 2023 yılı sonu itibariyle aktif olarak Genel Sekreterliğimizde görev yapan 18 personelin 7'si erkek, 11'i kadındır.

5- İdari Hizmetler

- Üniversite İdari Teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulunda raportörlük yapmak; bu kurullardan alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili birimlere iletmek
- Kanun, Tüzük ve Yönetmelik çerçevesinde Yönetim Kurulu, Senato ve Rektör Tarafından verilen görevleri yapmak ve yaptırmak,
- Rektörün yazışmalarını yürütmek,
- Gelen-giden evrakların takip edilmesi, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- Üniversite Disiplin Kurulu kararlarını ilgili birim ve kişilere tebliğ etmek,
- İnceleme, soruşturma ve disiplin ile ilgili yazışmalar yapmak

Tablo 8: Senato, Üniversite Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Toplantı Sayılarının Dağılımı

Tarih	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Senato Kararları	8	12	13	13	15	11
Üniversite Yönetim Kurulu Kararları	29	49	51	34	40	44
Disiplin Kurulu Kararları	-	6	-	4	-	6
Genel Toplam	37	67	64	51	55	61

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26. Maddesine göre Üniversite İdari Teşkilatını oluşturan birimlerden birisidir. Ayrıca 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu esasları çerçevesinde işlemlerimiz yürütülmektedir.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

Tablo 9: Stratejik Amaçlar ve Hedefler Tablosu

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
1- Üniversitenin idari birimlerinin verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli bir biçimde çalışmasını sağlamak	Hedef-1 Örgüt ruhunu oluşturmak ve çalışan memnuniyetini artırmak
	Hedef-2 Teknolojik alt yapıyı ve donanımı geliştirmek ve güçlendirmek
	Hedef-3 Çalışanlar arasındaki birlik ve dayanışmanın sürekliliğini sağlayarak kaliteli bir örgüt kültürü oluşturmak.
2- İç paydaşlarla olan etkileşimi artırmak, gelişimlerini sağlamak ve hizmetlerin kalitesini yükseltmek	Hedef-1 Birim ve Daire Başkanları ile personelin gelişimine katkı sağlayacak yılda en az bir eğitim programına personelin katılımını sağlamak
	Hedef-2 Birimiyle bütünleşen işini seven ve sahip çıkan, motivasyonu yüksek bireyler yetiştirmek
	Hedef-3 Birimiz personelinin bilgilerini tazeleme, güncelleme ve yeni mevzuata uygun hale getirilmesi için hizmet içi eğitim vermek
3- Örgüt verimliliğini artırarak, kamuoyunda var olan olumlu intibakı güçlendirmek	Hedef-1 Dış paydaşların memnuniyetini artırmak
	Hedef-2 Birimin tanıtılmasına yönelik çalışmaları geliştirmek ve yön vermek
	Hedef-3 Birimi ile ilgili kişi ve kurumlara hesap verme sorumluluğu içinde şeffaflık politikasını devam ettirmesi konusundaki kararlılığını sürdürmek

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Kurum misyonumuzun istenilen seviyede gerçekleştirilmesi ve hizmetlerin kaliteli olarak yürütülmesi için mesleki ve kişisel nitelikleri yüksek personel istihdamı yapılarak,
- Planlama ve örgütleme işlevi ile görülecek işlerin belirlenmesi ve gruplara ayrılması, personelin bu belirlenen ve gruplanan işlere atanmasını kariyer ve liyakat çerçevesinde yürüterek,
- Personelimizin mesleki gelişim açısından etkin hale getirilmesi için, değişen ve gelişen çağdaş yönetim anlayışımız doğrultusunda hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.
- Birimiz yöneticileri arasında tecrübelerinin paylaşımı sağlanarak, bu tecrübelerin en etkin şekilde kullanılması teşvik edilecektir.
- Birimizdeki personelin görev tanımları belirlenerek, yetki karmaşası ve işlerin aksamasının önüne geçilecektir.
- Hizmet içi eğitimler yaygınlaştırılıp desteklenerek, eğitimlerin tekrarının yapılması teşvik edilecektir.
- Tüm çalışanların bir ekip olarak çalışması sağlanarak, problemlerin çözümüne önem verilecektir.
- Birim çalışanlarının memnuniyet düzeylerinin artırılması için ödül, gezi, kutlama vb. özel uygulamalar teşvik edilecek ve bunun için gerekli tedbirler alınacaktır.
- Birimizin yönetim anlayışında şeffaf olunacak, hizmetlerin hangi yollarla ve nasıl yürütüldüğü bilgisi ilgililerle paylaşılacaktır.
- Birimizde yapılan işlerde teknolojiden en üst düzeyde yararlanılacaktır.
- Gelir-gider dengesi sağlanarak, faaliyet-bütçe ilişkisi etkinleştirilecektir.

C. Temel Değerler

- Adalet ve liyakat
- Sağlıklı İletişim
- Performansa dayalı değerlendirme
- Uyumlu ekip çalışması
- Sürekli gelişme ve geliştirme
- Temel hak ve hürriyetlere saygı
- Türkiye Cumhuriyeti'nin temel değerlerine bağlılık
- Evrensellik
- Bilimsel ahlak ve kurumsal kimlik
- Dürüstlük, şeffaflık ve hesap verebilirlik

- Toplam kalite yönetimi ve üretkenlik
- Hoşgörü ve alçak gönüllülük
- Özgürlük ve sorumluluk
- Özgüven ve disiplin
- Doğaya ve çevreye saygı
- Toplumsal sorumluluk ve paylaşım
- Öğrenci merkezli yönetim anlayışı
- Hayatboyu öğrenme

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Mali Yetki ve Sorumluluklar

Tablo 10: Mali Yetki ve Sorumluluklar

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi	Mutemet	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi
Doç. Dr. Ufuk TÖMAN Genel Sekreter V.	Halil İbrahim ARSLAN Genel Sekreter Yrd.	Kevser ÖNER Sekreter	Selim KÜÇÜK Bilgisayar İşl.	Meral AKYÜZ Şube Müdürü

2- Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 11: Bütçe Giderleri

TERTİP	KBÖ	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA
98.900.9007.0-0525.0002-02-01.01	100.000,00	100.000,00	0,00
98.900.9006.0-0525.0002-02-01.01	1.370.000,00	12.980.500,00	12.980.477,58
98.900.9006.0-0525.0002-02-02.01	287.000,00	1.348.000,00	1.347.316,32
98.900.9006.0-0525.0002-02-03.02	25.000,00	25.000,00	0,00
98.900.9006.0-0525.0002-02-03.03.10	14.000,00	14.000,00	0,00
98.900.9006.0-0525.0002-02-03.03.20	16.000,00	16.000,00	0,00
98.900.9006.0-0525.0002-02-03.05	18.000,00	18.000,00	7.000,00
98.900.9006.0-0525.0002-02-03.07	12.000,00	12.000,00	0,00
98.900.9000.7695.525.1.02.03.03.10	222.000,00	272.000,00	235.519,47

B. Sunulan Hizmetler

Tablo 12: Kamu, Özel ve STK Kurum ve Kuruluşlar ile Yapılan İş birliği Protokol, Sözleşme ve Anlaşmaları

S.N.	Kurum-Kuruluş Adı	Anlaşmanın İçeriği ve Amacı	Tarihi
1	Trabzon Üniversitesi-Trabzon Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü	Gençlik Ofisi Kültür, Sanat, Spor, Eğitim İş Birliği Protokolü	2019
2	Gençlik ve Spor Bakanlığı-Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı	Genç Ofisler İş Birliği Protokolü	
3	Trabzon Üniversitesi-Trabzon İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Özel yetenekli Öğrencilerin Eğitimine İlişkin İş Birliği Protokolü	
4	Trabzon Üniversitesi-Mersin Yenişehir Belediyesi	"International Mersin Science Night (Mersin)"ve"5. Uluslararası Mersin Bilim Şenliği" Destekleme	2019
5	Trabzon Üniversitesi-Trabzon İl Milli Eğitim Müdürlüğü	2023 Eğitim Vizyonu ve okul Gelişim Modeli Kapsamında Yapılacak Çalışmalar	2019
6	T.C İç İşleri Bakanlığı Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü-Trabzon Üniversitesi	KPS Bilgilerinin Elektronik Ortamda Paylaşımına İlişkin Uyulacak Usul ve Esaslar	2019
7	Trabzon PTT Başmüdürlüğü-Trabzon Üniversitesi	Trabzon Üniversitesi Kargo Sözleşmesi	2019
8	Çarşıbaşı Karadeniz Mesleki Teknik Anadolu Lisesinin yapım İşİ	Trabzon Üniversitesi-Çarşıbaşı Belediyesi-Çarşıbaşı MYO	2019

9	Trabzon Ticaret Ve sanayi Odası-Trabzon Çalışma ve İş Kurumu İl müdürlüğü-Trabzon üniversitesi	Mesleki Eğitim ve Beceri Geliştirme Protokolü	2019
10	Trabzon Üniversitesi-Trabzon Barosu	Eğitim-Öğretim İş Birliği Protokolü	2019
11	Kurumların Çalışanlarını Hizmet Verdikleri Alanlarda Ortaklıklar Yoluyla Bir Araya Getirmek	Trabzon üniversitesi-Trabzon İl Milli Eğitim Müdürlüğü	2019
12	Milli Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri İl Genel Müdürlüğü-Trabzon Üniversitesi	Bilim Ve Sanat Merkezlerinde Görev yapan Öğretmenlerin Lisansüstü Eğitimlerine İlişkin İş Birliği	2020
13	Trabzon Üniversitesi-Trabzon İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Trabzon Naci Orhan Bilgisayar Bilimleri Merkezi Projesi (İş Birliği Protokolü)	2020
14	Trabzon Üniversitesi-Trabzon İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Ölçme Değerlendirme Merkezi İş Birliği Protokolü	2020
15	Trabzon Üniversitesi-Trabzon İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Üniversiteye Yolculuk Projesi (İş Birliği Protokolü)	2020
16	Trabzon Üniversitesi-Trabzon İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Trabzon Öğretmen Akademisi İş Birliği Protokolü	2020
17	Trabzon Büyükşehir Belediyesi-Trabzon Üniversitesi	Trabzon Büyükşehir Belediyesi Hizmet İçi Eğitim Projesi	2020
18	Trabzon Büyükşehir Belediyesi- Trabzon Üniversitesi	Kurumsal İletişim Planının Hazırlanması Ve Uygulanması Projesi	2020
19	KOSGEB-Trabzon Üniversitesi	AR-GE VE İNOVASYON İş Birliği Protokolü	2020
20	Trabzon Üniversitesi-T.C Ulaştırma ve Alt Yapı Bakanlığı Karayolları Genel Müdürlüğü	Nizamiye Kapısı	2020
21	Trabzon üniversitesi-Türkiye Maarif Vakfı	Eğitim Alanında Kurulacak İş Birlikleri	2020
22	Trabzon Üniversitesi Karadeniz Teknik Üniversitesi	Devir Teslim Protokolü	2020
23	Trabzon Orman Bölge Müdürlüğü-Trabzon Üniversitesi Rektörlüğü	Üniversite Kampüs Alanının Ağaçlandırılmasına Ait Protokol	2020
24	Trabzon Üniversitesi- Trabzon Büyük Şehir Belediyesi- Trabzon Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü	Spor İş Birliği Protokolü	2020
25	Trabzon Üniversitesi-Beşikdüzü İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	"TÜBİTAK 4007 Beşikdüzü Bilim Şenliği" Projesi	2020
26	Trabzon Üniversitesi-Sürmene İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Tübitak 4004 Yeşil Yolda Teknolojinin Doğasına Yolculuk Projesi	2020
27	Trabzon Üniversitesi-Yomra İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	"Yomra Bilim Şenliği" Projesi	2020
28	Trabzon Üniversitesi-İzmir Katip Çelebi Üniversitesi (İKÇÜ)	Üniversite Bilgi yönetim Sistemi Yazılımı Projesi İşbirliği Protokolü	2020
29	Trabzon Üniversitesi-Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu	Harcamaları Projenin Yürütüldüğü Kamu Kurumu veya Üniversite Tarafından Gerçekleştirilecek Araştırma Projelerine Ait Destekleme Sözleşmesi	2020
30	Trabzon Büyükşehir Belediyesi-Trabzon Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü-Trabzon Üniversitesi-Türkiye Dağcılık Federasyonu	2021 Yılı Dağ Kayağı Şampiyonasının Düzenlenmesi Ve Bölgede Dağ Kayağı, Dağcılık, Spor Tırmanış Branşlarının Gelişmesine Yönelik İş Birliği Protokolü	2021
31	Trabzon Üniversitesi-Beşikdüzü İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	""Beşikdüzü Bilim Şenliği:Eğlenerek Bilim" Projesi	2021
32	Trabzon Üniversitesi- Yomra İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Karşılıklı Yardım ve İş Birliği Protokolü	2021
33	Trabzon Üniversitesi- Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu	İnsan Hakları Alanında İş Birliği Protokolü	2021
34	Trabzon Üniversitesi- Gürcistan Üniversitesi	Akademik İş Birliğine Dair Protokol	2021
35	Trabzon Üniversitesi- Gürcistan Üniversitesi	"Türkçe Yaz Kursu Projesi" İş Birliği Protokolü	2021
36	Trabzon Üniversitesi- Gürcistan Üniversitesi	"Mevlana Değişim Programı" Protokolü	2021

37	Trabzon Üniversitesi-İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü	Eğitim İş Birliği Protokolü	2021
38	Trabzon Üniversitesi-Şalpaazarı Belediye Başkanlığı	Tahsis Protokolü	2021
39	Trabzon Üniversitesi - Türkiye Yazarlar Birliği Derneği	İstiklal Marşı Yılı Protokolü	2021
40	Trabzon Üniversitesi-Fırat Üniversitesi	"Farabi Değişim Programı Protokolü"	2021
41	Trabzon Üniversitesi- Sürmene İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Akademik Destek İş Birliği Protokolü	2022
42	Trabzon Üniversitesi - Trabzon Ortahisar İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Sosyal Bilimsel İş Birliği Protokolü	2022
43	Trabzon Üniversitesi - Trabzon İl Müftülüğü	İş Birliği Protokolü	2022
44	Trabzon Üniversitesi - Eğitim Yöneticileri ve Uzmanları Derneği Genel Merkezi	Eğitimde İş Birliği Protokolü	2022
45	Trabzon Üniversitesi - Trabzon Ortahisar İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	İş Birliği Protokolü	2022
46	Trabzon Üniversitesi - Trabzon İl Milli Eğitim Müdürlüğü	İş Birliği Protokolü	2022
47	Trabzon Üniversitesi - Trabzon İl Milli Eğitim Müdürlüğü	"Trabzon Erasmus Akreditasyonu Yabancı Dil ve Kültür Programı" Projesi	2022
48	Trabzon Üniversitesi- Karadeniz Teknik Üniversitesi- Trabzon İl Milli Eğitim Müdürlüğü ve Karadeniz Uluslararası Öğrenci Derneği	Eğitim Kurumlarında Uluslararası Öğrencilerin Katılımıyla Eğitim, Sosyal, Kültürel ve Spor Faaliyetlerine Yönelik İş Birliği Protokolü	2022
49	Trabzon Üniversitesi- Karadeniz Teknik Üniversitesi- Trabzon İl Sağlık Müdürlüğü	İş Birliği Protokolü	2022
50	Trabzon Üniversitesi - TEKNOFEST /T3 Türkiye Teknoloji Takımı Vakfı	Teknofest Havacılık, Uzay ve Teknoloji Festivali(TEKNOFEST) Paydaş İş Birliği Protokolü	2022
51	Trabzon Üniversitesi - Maçka İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	İş Birliği Protokolü	2022
52	Trabzon Üniversitesi- Karadeniz Teknik Üniversitesi	"Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavının Organizasyonu ve Yürütülmesi" İş Birliği Protokolü	2022
53	Trabzon Üniversitesi -Trabzon İl Milli Eğitim Müdürlüğü	"TÜBİTAK 4008 Özel Öğrenciler İçin Özel Oyunlar" İş Birliği Protokolü	2022
54	Trabzon Üniversitesi-Batumi Stade Maritime Academy (BSMA)	Mutabakat Zaptı	2022
55	Trabzon Üniversitesi- Trabzon İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Trabzon Erasmus Akreditasyonu Yabancı Dil ve Kültür Programı 2 Projesi	2023
56	Trabzon Üniversitesi - Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu	Mutabakat /Merkez Üssü Kahramanmaraş/Pazarlık Olan Deprem Sonrası Gerçekleştirilen Müdahale ve İyileştirme Çalışmalarının Yerinde Değerlendirilmesi: Gözlemsel Çalışma	2023
57	Trabzon Üniversitesi – Spor TOTO Teşkilat Başkanlığı	Reklam Sözleşmesi Ek Protokolü	2023
58	Trabzon Üniversitesi – Trabzon İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Karşılıklı Yardım ve İşbirliği Protokolü	2023
59	Trabzon Üniversitesi – Akçaabat Kaymakamlığı İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	TÜBİTAK 4004 Afet Akademisi: Bilinçli Bireyler, Güvenli Toplumlar İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ	2023
60	Trabzon Üniversitesi – İnönü Üniversitesi	Türk Dünyası Dijital Vatandaşlığı Projesi İşbirliği Protokolü	2023
61	Trabzon Üniversitesi – İletişim Başkanlığı Trabzon Bölge Müdürlüğü – Trabzon Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü – Trabzon İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Dezenformasyonla Mücadele Kurumlar Arası İşbirliği Protokolü	2023

62	Trabzon Üniversitesi – Trabzon Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü	İşbirliği Protokolü	2023
63	Trabzon Üniversitesi – Altınbaş Üniversitesi	İşbirliği Protokolü	2023
64	Trabzon Üniversitesi – Trabzon Büyükşehir Belediyesi	Sporla Performans, Ölçüm ve Yetenek Merkezi İşbirliği Protokolü	2023
65	Trabzon Üniversitesi – Türk Ağır Sanayii ve Hizmet Sektörü Kamu İşverenleri Sendikası (TÜHİS) – Türkiye Ticaret, Kooperatif, Eğitim, Büro ve Güzel Sanat İşçileri Sendikası (TEZ-KOOP-İŞ)	İşletme Toplu İş Sözleşmesi	2023

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Güçlü Yönler

- Sorunları hızlı ve doğru biçimde çözümlen birim olması
- Şeffaf, paylaşımcı ve yeniliğe açık bir üst yönetim
- Çalışan personelin eğitim düzeyinin yüksek olması
- Mevcut iş disiplinine, kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuata uygun hareket edilmesi
- Birimlere rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinde etkin olması
- Sorumluluk alabilen dinamik bir kadronun mevcut olması
- Sınırlı mali kaynakların en etkin bir şekilde kullanılması
- Verilen hizmet faaliyetlerinde paylaşımcı olması
- Bilgi ve teknolojik kaynaklarımızın yeterli olması
- Mevzuata hâkim olması
- İşbirliği anlayışını etkin bir şekilde yerine getirmesi
- Sabırlı ve özverili çalışanlar
- Etik değerlere saygılı olması
- Katılımcı yönetim
- Genç ve dinamik personelin olması

B- Zayıf Yönler

- Yeni kurulan bir Üniversite olması nedeniyle personel eksikliği
- Performansa dayalı ödüllendirme sisteminin olmayışı
- Kurum hizmet içi eğitim eksikliği,

C- Değerlendirme

Personel sayısının istenilen düzeye gelmesi halinde idari süreçler daha hızlı, etkin ve verimli bir şekilde sürdürülecektir. Personel sayısının yeterli olmamasına rağmen tüm personel büyük bir özveriyle görevini yapmaktadır. İdari sürecin başı olan birimimiz Üniversitemizin geleceğine yön vererek misyonunu eksiksiz bir şekilde yerine getirecek ve zayıf yönlerimiz kısa sürede çözümlenerek güçlü yönlere dönüştürülmesi sağlanacaktır.

İdari hizmetlerde kalite ve verimliliğin artırılmasında personelin performansı ve motivasyonunun yüksek tutulmasına yönelik çalışmalar devam edecektir.

Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin daha sık yapılarak birimimiz personelinin mevcut bilgisi arttırılmaya çalışılacaktır.

Kurum misyonumuzun istenilen seviyede gerçekleştirilmesi ve hizmetlerin kaliteli olarak yürütülmesi için mesleki ve kişisel nitelikleri yüksek personel istihdamı yapılarak, planlama ve örgütleme işlevi ile görülecek işlerin belirlenmesi, gruplara ayrılması, personelin bu belirlenen ve gruplanan işlere atanmasını kariyer ve liyakat çerçevesinde yürütülmeye devam edilecektir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI


Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Trabzon-09.02.2024)


Doç. Dr. Ufuk TÖMAN
Genel Sekreter V.