

	BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU FORMU	Doküman No	FR-570
		İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1 / 6

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ

2025 YILI

GENEL SEKRETERLİK BİRİMİ ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

Birimimiz Üniversite idari teşkilatının en üst parçasıdır. İdari birimlerin birbirleriyle uyum içinde çalışmasında kritik öneme sahiptir. Birimimiz işlemlerine yönelik bilgi vermek gerekir ise, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Mevzuat Komisyonu raportörlüklerinin yanı sıra CİMER, Uygulama ve Araştırma Merkezleri yazı işleri de Birimimiz tarafından yürütülmektedir.

Genel Sekreterlik, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 'Yönetim Örgütleri' konu başlığı altındaki 51. maddesi uyarınca, kendisine bağlı olarak çalışan ve hizmetlerin gerekli kıldığı daire başkanları, müdürler, danışmanlar, hukuk müşavirleri, uzmanlar ile büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi memurlar ve diğer görevlilerin bulunduğu bir yönetim örgütü olup doğrudan Rektöre karşı sorumludur. 1.11.1983 tarih ve 18228 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 124 sayılı "Yükseköğrenim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" ile Genel Sekreterin görevleri ve yetkileri;

- Üniversite idare teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato gündemlerinin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oylamaya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak.
- Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato kararlarını uygulamak, izlemek ve sonuçlandırmak.
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek. Gelen-giden evrakların takip edilmesi, korunması ve saklanması sağlamak.
- Kendisine bağlı Daire Başkanlıkları ve bağlı diğer birimler aracılığıyla Üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek.
- Bağlı birimler arasında gözetim ve denetim yapmak, disiplini sağlamak.

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı



BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU FORMU

Doküman No	FR-570
İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	2 / 6

- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektör'e öneride bulunmak.
- Üniversitenin belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli kadroyu kurmak.
- Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin faaliyetlerini düzenlemek, denetlemek ve faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- Üniversitede çalışan idari personelin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve bu ihtiyaçlara göre eğitim programlarının düzenlenmesini sağlamak.
- Üniversite içerisinde her türlü güvenlik hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
- Üniversitenin yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek ve bununla ilgili Daire Başkanlıklarını koordine etmek.
- Genel Sekreter Yardımcılarıyla ve Daire Başkanlıkları ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak.
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerinin düzenlenmesini sağlamak.
- Kanun, tüzük, yönetmelikler çerçevesinde Üniversite Yönetim Kurulu, Senato ve Rektör' ün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Genel Sekreter Yardımcılarının Görevi

Rektör ve Genel Sekreterden aldığı talimatlar doğrultusunda ve ilgili mevzuat uyarınca aşağıdaki görevleri yürütür:

- Genel Sekreter görevinde bulunmadığı zamanlarda Genel Sekreterliğe vekâlet etmek,
- Genel Sekreterin yaptığı tüm iş ve işlemlerde kendisine yardımcı olmak.
- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak üzere Genel Sekreter'e yardımcı olmak
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulunda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak,
- Özel kalem ve genel sekreterlik yazışmalarını yürütmek.
- Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde Rektör ve Genel Sekreterin vereceği diğer görevleri yapmak.



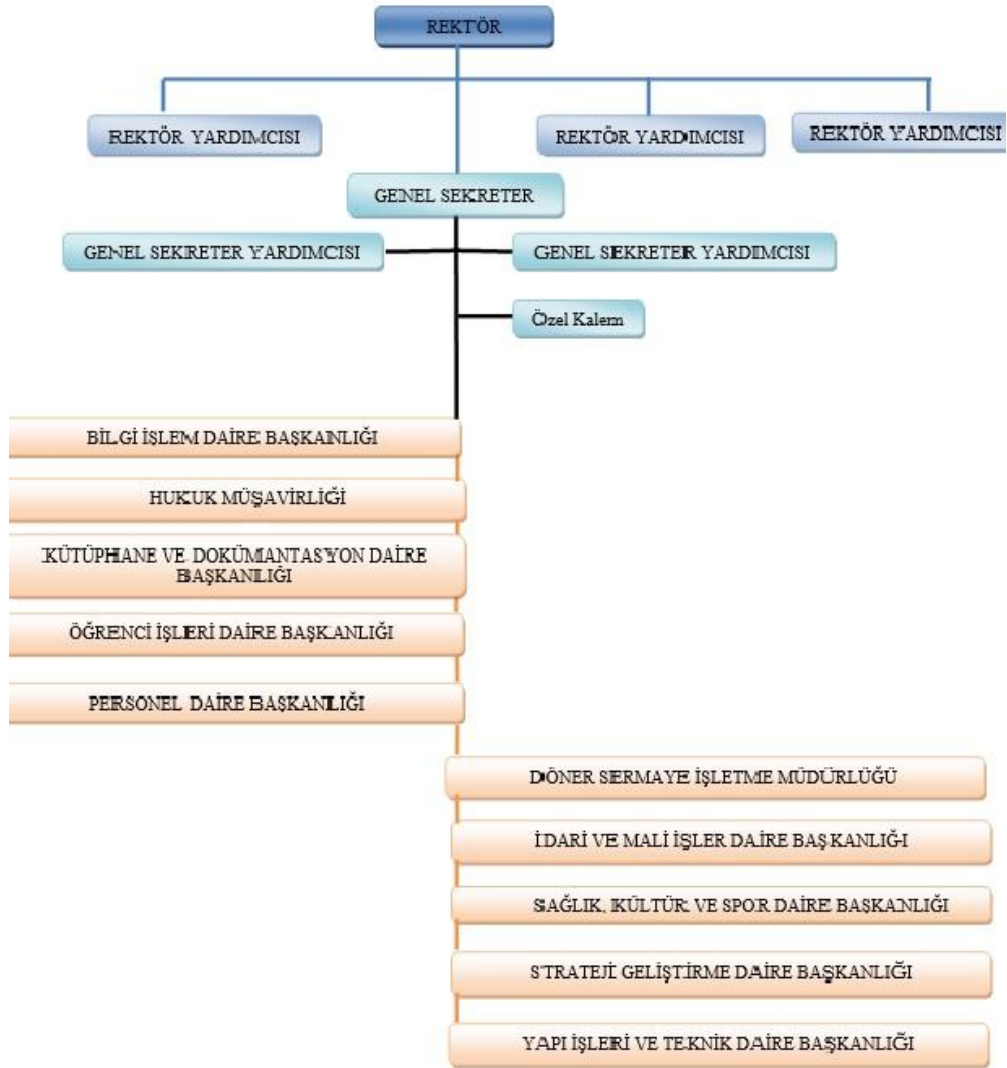
BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU FORMU

Doküman No	FR-570
İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	3 / 6

1. Yönetişim Modeli ve Yapısı

Üniversitemiz yönetim politikasına uygun olarak birim içinde iş, süreçlerde tarafsızlık, demokratik ve katılımcı anlayış çerçevesinde karşılıklı etkileşimle yürütülmektedir.

Birimimiz organizasyon yapısı; Genel Sekreter, iki genel sekreter yardımcısı, bir şef, dört bilgisayar işletmeni ve bir teknikerden oluşmaktadır ve organizasyon şemamız birimimiz sayfasında yayınlanmaktadır. Ayrıca Genel Sekreter Yardımcılarının görev dağılımı yapılarak ilgili birimleri yazı ile bildirilmiştir.



Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı



BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU FORMU

Doküman No	FR-570
İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	4 / 6

2. Liderlik

Birimimizde katılımcı liderlik anlayışı baskındır. Toplumsal faydayı ön planda tutmayı, yenilikçi çözümleri hayata geçirmeyi, tüm paydaşlarla iş birliği sağlamayı hedefler. Çeşitliliğe önem verir, katılımcı ve kapsayıcı yönetim anlayışı benimsenmektedir. Üniversitenin insan kaynakları ve idari süreçlerini etkin bir şekilde yönetir.

3. İnsan Kaynakları Yönetimi

Üniversitenin İnsan Kaynakları Politikası ve hedefleri ile uyumlu şekilde personel memnuniyet, şikayet ve önerilerini rahatlıkla yöneticilere iletebilmektedir. Birim içerisinde örgütsel bağlılık ve memnuniyetin birim içi yapılan toplantılardaki ifadelerle dayanılarak yüksek olduğu düşünülmektedir.

4. İç ve Dış Paydaş Katılımı

İç paydaşlardan çalışanlar, süreçlerdeki sorunları ve iyileştirme alanlarını belirleme de rahatlıkla fikir beyanında bulunabilir, iş süreçlerinde inovasyon ve yaratıcı çözümler önerebilirler. Yöneticiler ise stratejik hedeflere yönelik politikaların ve prosedürlerin uygulanırılığını denetler, şeffaflık ve hesap verilebilirliği teşvik eder.

Dış paydaşlar, hizmetlere ilişkin beklentilerini resmi yazı, dilek, şikayet ve öneri formu yada CİMER başvurularıyla birimimize iletebilmektedirler.

5. Öğrenci ve Paydaş Geri Bildirimleri

Bilgi edinme ve CİMER başvuruları birimimizce işleme alınmakta olup Üniversitemiz birimleriyle ilgili istek, şikayet ve teşekkür başvuruları değerlendirilmektedir. Çözüm odaklı yaklaşım sergilenmesi sebebiyle başvuruların yinelenme sayılarında düşüş yaşanmıştır.

6. Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi

Mevzuat Komisyonu raportörlüğü birimimizce yürütülmektedir. Bu kapsamda yurt dışında bulunan üniversitelerle iş birliklerini geliştirmek üzere protokoller hazırlanmaktadır.

7. Ar-Ge ve Yenilikçilik Süreçlerinin Yönetimi

Üniversitelerin Ar-Ge ve yenilikçilik süreçlerinin yönetimi, akademik bilginin topluma ve sanayiye fayda sağlayacak şekilde uygulanmasını sağlayan stratejik bir süreçtir. Üniversite-sanayi iş birliği ve HASTÜYİT alanında imzalanan protokoller birimimizin raportörlüğünü yürüttüğü Mevzuat Komisyonu tarafından düzenlenmekte olup süreç sonrasında Stratejik Bilgi Sayfasında ve Birim web sayfamızda yayımlanmaktadır.

8. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi

Toplumsal katkı politikası, üretilen bilginin toplumun kolayca erişebileceği hale getirmek, eğitim, sağlık, çevre sorunları ve sosyal eşitsizlik gibi alanlarda çözüm önerileri sunmak olarak düşünülebilir. Bu bağlamda birimiz web sayfasında Üniversitemizin işleyişinde önemli yeri olan yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar, komisyonlar ve imzalanan protokoller ile iş birliklerine ilişkin bilgilere kolaylıkla ulaşabilmektedir.

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı



BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU FORMU

Doküman No	FR-570
İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	5 / 6

9. Değerlendirme Takımı Raporları ile Geri Bildirim ve İyileştirme Raporlarında Dikkat Çeken Hususlara Yönelik Notlar

- Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmaları işlemektedir. Kurum dışıyla en çok iletişim halinde olan birimde şeffaf bir yönetim anlayışı vardır. Birimin yürüttüğü işlemlerden biri olan CİMER başvurularıyla talep edilen bilgiler paydaşlara süresi içerisinde ulaştırılmaktadır. Yine Üniversitemiz tarafından kabul edilen yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar ile imzalanan protokoller birim web sayfasında yayınlanmaktadır.

10. PUKÖ Eylem Planı

Birimimiz PUKÖ Eylem Planı stratejik bilgi sistemini yüklenmiş olup eylem planının uygulanması hassasiyetle takip edilmektedir.

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

2025 yılı itibarıyla Birimimiz, üniversitenin idari süreçlerinin düzenli, verimli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesinde önemli bir rol oynamıştır. Üniversitenin iç ve dış paydaşlarıyla etkili iletişim kurarak, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcı yönetim anlayışını benimsemiştir.

Birimimiz, eğitim ve yönetim süreçlerinde karşılaşılan zorlukları çözmek için sürekli iyileştirme ve yenilikçi yaklaşımlar sergilemiş, özellikle dilek, şikayet ve öneri formu ile CİMER başvuruları, öğrenci ve paydaş geri bildirimlerine çözüm odaklı yaklaşım ile taleplerin hızlı ve etkili bir şekilde karşılanması sağlanmıştır. Ayrıca, üniversitenin idari yapısını güçlendirme yönünde atılan adımlar, personel memnuniyeti ve bağlılığının yüksek olmasına katkı sağlamıştır.

Geleceğe Dönük Beklentiler ve Hedefler

Birimimizin daha da güçlendirilmesi ve stratejik hedeflere ulaşılabilmesi için şu alanlara odaklanılacaktır:

- İç ve Dış Paydaş İletişimi:** Paydaşlarla daha güçlü iş birlikleri kurularak, geri bildirim süreçleri hızlandırılacak ve şeffaflık artırılacaktır.
- Uluslararası İş birlikleri:** Yurt dışındaki üniversitelerle daha fazla protokol hazırlanarak, üniversitenin küresel düzeydeki etkileşimi artırılacaktır.
- İnovasyon ve Ar-Ge Süreçleri:** Üniversite-sanayi iş birliği ve Ar-Ge faaliyetleri daha da derinleştirilerek, yenilikçi projelere katkı sağlanacaktır.
- Toplumsal Katkı:** Üniversitenin toplumsal sorumluluk projeleri daha geniş kitlelere ulaştırılacak ve bu alandaki etkisi artırılacaktır.

Bu hedeflere ulaşmak için gereken kaynaklar ve iş birlikleri doğru bir şekilde yönetilecek ve sürekli iyileştirme anlayışı ile üniversitenin idari süreçleri daha verimli hale getirilecektir.



BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU FORMU

Doküman No	FR-570
İlk Yayın Tarihi	02.12.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	6 / 6

...../...../20...

	Adı Soyadı	İmza
Birim Kalite Komisyonu Başkanı:	Gen. Sek. Mustafa SAĞLAM	
Birim Kalite Komisyonu Üyesi:	Gen. Sek. Yrd. Zihni Oğuz ŞİMŞEK	
Birim Kalite Komisyonu Üyesi:	Şef Serap TEKİN	

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı