

T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ

******* GENEL SEKRETERLİK**
01 OCAK - 31 ARALIK 2023
BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

MART 2024

İÇİNDEKİLER

ÖZET	3
BİRİM HAKKINDA BİLGİLER.....	3
İletişim Bilgileri.....	3
Tarihsel Gelişim	3
Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri	4
A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE	4
A.1. Liderlik ve Kalite.....	4
A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı	4
A.1.2. Liderlik	5
A.1.3. Birimsel dönüşüm kapasitesi.....	5
A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları	6
A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik	6
A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar	6
A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar.....	6
A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler	7
A.2.3. Performans yönetimi	7

ÖZET

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

İletişim Bilgileri

Tablo 1. Birim Hakkında Bilgiler

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER			
Genel Sekreterlik			
Adres	Şehit Prof.Dr.İlhan Varank Yerleşkesi Yunusemre/MANİSA		
Telefon/Faks	2011019		
E-Posta	genelsekreterlik@cbu.edu.tr		
Web Adresi	https://www.mcbu.edu.tr/		
Raporun Hazırlanmasında Göre Alanlar			
Görev	Unvanı, Adı, Soyadı	Telefon	E-posta
Genel Sekreter Vekili	Öğr.Gör.Erhan DOĞAN	1019	erhan.dogan@cbu.edu.tr
Genel Sekreter Yardımcısı Vekili	Mansur BİLGİN Hacer ERDOĞAN	1019	mansur.bilgin@cbu.edu.tr hacer.erdogan@cbu.edu.tr
Birim Kalite Ekibi Başkanı	Hacer ERDOĞAN	1019	hacer.erdogan@cbu.edu.tr
Kalite Komisyonu Üyesi	Öznur Yalçinkaya Kuşçu	1036	oznur.yalcinkaya@cbu.edu.tr
Kalite Komisyonu Üyesi	Aysun Okumuş	1014	aysun.okumus@cbu.edu.tr
Kalite Komisyonu Üyesi	Çetin TEMİZ		cetin.temiz@cbu.edu.tr
Kalite Komisyonu Üyesi	Tahir EPÖZTÜRK	1040	tahir.epozturk@cbu.edu.tr

Tarihsel Gelişim

Üniversitemizin 11 Temmuz 1992 tarih ve 21281 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 3837 sayılı kanunun 25. maddesine eklenen 15. ek maddesinde yer alan kuruluş kanunu metni:

“EK MADDE 15- Manisa'da Celâl Bayar Üniversitesi adıyla kurulmasıyla birlikte Genel Sekreterlik 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 27. maddesi uyarınca bir Genel Sekreter, en fazla iki Genel Sekreter Yardımcısı ve bağlı birimlerden oluşmuştur.

İdari Personel Bilgileri

Tablo 3. İdari Personel Sayısı

Hizmet Sınıfı	Unvan	Personel Sayısı
Genel İdare Hizmetleri	Genel Sekreter Genel Sekreter Yrd. Şube Müdürü Şef Bilgisayar İşletmeni VHKİ Memur	25
Teknik Hizmetler		
Sağlık Hizmetleri		
Yardımcı Hizmetler	Hizmetli	3
Toplam		28

Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı

Genel Sekreterlik Birimi; kurulduğu günden bugüne kadar sorumluluğunda bulunan işleri Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde çağın bilgi ve teknolojilerini takip ederek yürütmektedir. Bu çerçevede faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamaktadır. “Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında (124 Sayılı) Kanun Hükmünde Kararname”nin 27. maddesi hükmü uyarınca; Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamaktır.

Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,(Kanıt 1)
- Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak,(Kanıt 2)
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu’nun kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletmek,(Kanıt 3)

- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
- Kuruma gelen ve kurumdan giden tüm evraklarda evrak kayıt (posta) işlevi görmek, tahakkuk, satın alma ve satın alınan malzemelerin taşınır mal kayıtları ile çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,(Kanıt 4)
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- Basın ve halkla ilişkiler hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
- Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- Üniversitenin plan, program ve projeleri konusunda basın ve kamuoyu arasında sağlıklı bilgi akışını sağlamak, medya planlaması ve iletişimi faaliyetlerini yürütmek ve halkla ilişkiler çalışmalarını planlayıp hayata geçirmek,
- Genel Sekreterlik ve Bağlı Birimlerin taşınır işlemlerinin yürütülmesi,
- Her pazartesi günü Rektörlük Daire Başkanları ile genel değerlendirme toplantısı yapması(Kanıt 5)

Kanıtlar

Kanıt 1 Senato Üyelerine gönderilen gündem kopyası,

Kanıt 2 Senato, Yönetim ve Disiplin Kurulu evrakların saklanması ile ilgili fotoğraf

Kanıt 3 Kurul Kararlarının birimlere gönderilmesi ile ilgili yazı kopyası,

Kanıt 4 Posta ve taşınırlar ile ilgili idari faaliyet raporu kopyası,

Kanıt 5 Toplantı Gündem Formu

Olgunluk Düzeyi 2

Planlama (tanımlı süreçler) bulunmakta; ancak herhangi bir uygulama bulunmamakta veya kısmi uygulamalar bulunmaktadır.

A.1.2. Liderlik

Birim yönetimi olarak şeffaf, iletişime açık bir yönetim anlayışı benimsenmiştir. Genel Sekreterlik biriminde koordinasyona, şeffaflığa, iş bölümü ve uzmanlaşma ile kurumsal kültürün oluşmasına azami önem gösterilmektedir. İşlemlerin hızlı, kaliteli ve belirli standartlar çerçevesinde yürütmesini sağlayan dinamik bir idari personel yapısı mevcuttur. Birimde, katılımcı, eşgüdümlü, şeffaf, hesap verebilir bir yönetim ve organizasyon anlayışının geliştirilmesi benimsenmiştir

A.1.3. Birimsel dönüşüm kapasitesi

Üniversitemiz Kurul Kararlarının (Senato, Yönetim Kurulu) sekretarya işlemleri ile ilgili tüm süreç EBYS ortamına taşınarak üyelerin imzaları da elektronik ortamda alınmaktadır. Böylelikle; teklif ve ekleri ile kararların bir arada dijital olarak arşivlenmesi, bilgi ve veri güvenliği, sürecin en kısa sürede tamamlanması sağlanmaktadır. Birimimizin teşkilatlanmasının hantallıktan uzak ve dinamik bir şekilde yapılması ve çalışan personelin genç, dinamik, yüksek motivasyonlu, sorumluluklarının bilincinde ve özverili bir yapıya sahip olmaları Birimimiz adına güçlü yön olarak öne çıkmaktadır. (Kanıt 1)

Kanıtlar

Kanıt 1, Senato Yönetim, Disiplin imza süreçlerinin EBYS sistemi üzerinden tamamlandığına dair karar kopyası

Olgunluk Düzeyi 2

Kurumun genelini kapsayan uygulamalar bulunmaktadır ve uygulamalardan bazı sonuçlar elde edilmiştir. Ancak bu sonuçların izlemesi yapılmamakta veya kısmen yapılmaktadır.

A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları

“124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname”nin 27. maddesi hükmü uyarınca Genel Sekreterlik İdari Teşkilatının Görevleri belirlenmiştir.

Birimin 2023 Faaliyet raporu yapılmış ve web sayfasında yayınlanmıştır.(Kanıt 1)

Kanıtlar

Kanıt 1 <https://yaziisleri.mcbu.edu.tr/> sayfasında paylaşılmıştır.

Olgunluk Düzeyi 2

Planlama (tanımlı süreçler) bulunmakta; ancak herhangi bir uygulama bulunmamakta veya kısmi uygulamalar bulunmaktadır.

A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

Genel Sekreterliğimiz Kalite güvencesi sistemini, mevcut yönetim ve idari sistemini, yöneticilerinin liderlik özelliklerini ve verimliliklerini ölçme ve izlemeye imkân tanıyacak şekilde tasarlamak konusunda eksiklikleri belirleyerek gerekli adımları atmayı planlamaktadır. Genel Sekreterliğimizin kurum çalışanlarına ve kamuoyuna hesap verebilirliğine yönelik izlediği politikalarda üniversitemiz politikaları temel alınmaktadır.(Kanıt 1)

Kanıtlar

Kanıt 1 Yazı İşleri Müdürlüğü [https://yaziisleri.mcbu.edu.tr/paylaşılan görev tanımları](https://yaziisleri.mcbu.edu.tr/paylaşılan_gorev_tanımları)

Olgunluk Düzeyi 2

Planlama (tanımlı süreçler) bulunmakta; ancak herhangi bir uygulama bulunmamakta veya kısmi uygulamalar bulunmaktadır.

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar

Birimimiz, Üniversitemizin misyon, vizyon ve hedeflerine bağlı kalarak Üniversitenin diğer birimleri ile iletişimi kuvvetlendirme ve işbirliği yapma ve sorun çözme konularında geliştirmeyi hedeflemektedir. Bu doğrultuda birimiz faaliyet raporunda Üniversitemizin misyon ve vizyonuna yer verilmiştir. (Kanıt-1)

Kanıtlar

Kanıt 1: Birim Faaliyet Raporu(<https://yaziisleri.mcbu.edu.tr/> sayfasında yayınlanmıştır)

Olgunluk Düzeyi 2

Birim uyguladığı stratejik planı izlemekte ve ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirerek gelecek planlarına yansıtılmaktadır.

A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler

“Bilim ve İnsan” ilkesinden hareket ederek Üniversitemizi en iyi şekilde tanıtip hedef kitlemizi genişletmek ve kaliteli öğrenci sayımızın artışına katkı sağlamak ile tüm hedef kitlelerin beğenisini kazanacak kaliteli ve seçkin etkinlikler düzenlemek.

A.2.3. Performans yönetimi

2023 yılı idare faaliyet raporu hazırlanacak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmiştir.(Kanıt 1)

2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu hazırlanarak web sayfasında paylaşılmıştır. (Kanıt 2)

Kanıtlar

Kanıt 1:2023 Yılı İdare Faaliyet Raporu

Kanıt 2: 2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu(<https://yaziisleri.mcbu.edu.tr/>)

Olgunluk Düzeyi

Olgunluk Düzeyi 2

Birim uyguladığı stratejik planı izlemekte ve ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirerek gelecek planlarına yansıtılmaktadır.