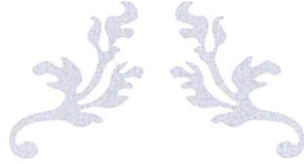




GENEL SEKRETERLİK

2024 YILI FAALİYET RAPORU



2024 YILI
MANİSA



MANİSA
CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

2024 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

Manisa / 2024

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU	2
I. GENEL BİLGİLER	
A. Misyon ve Vizyon	3
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	3-4
C. Birime İlişkin Bilgiler	
1-Fiziksel Yapı	4
2- Örgüt Yapısı	5
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	6-7
4- İnsan Kaynakları	7-8
5- Sunulan Hizmetler.....	8
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	8
II. AMAÇ ve HEDEFLER	
A. Birimin Amaç ve Hedefleri	8
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	9
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A. Mali Bilgiler	
1-Bütçe Uygulama Sonuçları	9-10
1.1- Bütçe Giderleri	10
B. Performans Bilgileri	11
1- Proje Bilgileri	11-12
2- Faaliyet Bilgileri	13
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A. Üstünlükler	14
B. Zayıflıklar	14
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	14
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	15



BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Amacımız; Üniversitemiz idari teşkilatında bulunan tüm birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak, kamu kaynaklarını etkin biçimde kullanıp hizmet kalitesini yükselterek “Ulusal ve Uluslararası düzeyde tercih edilen Üniversite” hedefine ulaşmaya katkıda bulunmaktır.

Bizi bu amaca ulaştıracak her katkı çok değerli ve çok önemlidir.

Erhan DOĞAN
Genel Sekreter

I- GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

MİSYON

Üniversitemizin idari teşkilatının en verimli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak, kurum içinde ve dışında etkili bir iletişim ağı oluşturmak, personelin ve toplumun taleplerini değerlendirerek etkin bir yönetim hizmeti sunmak, maddi kaynaklarımızı en verimli şekilde kullanmak, Genel Sekreterlik başlığı altında oluşturulan birimlerin (*Yazı İşleri Şube Müdürlüğü, Genel Evrak Kayıt Şube Müdürlüğü, Protokol Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü, Bilgi Edinme Birimi, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü, Basımevi Müdürlüğü*), Pedagojik Formasyon Birimi Üniversite içinde ve kurumlararası etkinliğini arttırmak amaçlı çalışmalar yapmak, bu birimlerin çalışmalarını koordine ederek Üniversitenin diğer Üniversite ve kurumlarla ilişkilerini düzenlemek, şeffaf, etkin ve hesap verebilme sorumluluğuna sahip düzenli çalışma prensipleri olan etkili bir performans yönetimi oluşturmak temel vizyonumuzdur.

VİZYON

Üniversitemizin diğer Üniversiteler ve Ülkemiz genelinde diğer kamu ve özel kurum ve kuruluşlarla ilişkilerini olumlu yönde olmak üzere en üst seviyeye çıkarmak, karşılaşılabilecek sorunları hızlı ve kararlı bir şekilde çözüm üretmek, gelebilecek her türlü talepleri duyarlı olmak, idari teşkilatımızı verimli şekilde kullanabilmek ve çağdaş bir yönetim anlayışı oluşturmak temel vizyonumuzdur.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK

YETKİ

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 124 sayılı Yükseköğretim Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye göre kurulmuş bir yönetim örgütüdür.

GÖREV

- Üniversitemizin her türlü önemli kararlarının Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato'su aracılığı ile alınması ve Üniversite Yönetimi'nin amaç ve araçlarının belirlenmesi,
- Üniversitemizin diğer kurumlardan gelen evrak ve diğer kurumlara gönderilen (giden) evraklarının günlük takibi ve postasının yapılması,
- Bahse konu evrakların gereğinin yapılması ile ilgili gerekli özenin gösterilmesi,
- Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin yazışmalarının koordinasyonunu sağlamak,

- Rektörlük tarafından verilecek benzeri görevleri yerine getirmek,
- Kurumsal işleyişle ilgili idari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak.

SORUMLULUKLAR

Yukarıda yazılı görevlerin gerçekleştirilmesi sırasında, kıyafet, konuşma, çalışma ahlakı ve davranışlar açısından devlet memuruna yakışır bir sorumluluk duygusu ön planda tutularak, yasal mevzuatın takibi yapılarak uyumlu çalışılmasını sağlamak, bütçe harcamalarında harcama yetkilisi olarak; ödeneklerin etkili, ekonomik, verimli ve zamanında kullanılmasını sağlamak, giderin gerçek gereksinme karşılığı olması, programlanmış hizmetlerin zamanında yerine getirilmesi, amaca uygun mal ve hizmet alımı sağlanması sorumlulukları arasındadır.

B. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1-FİZİKSEL YAPI

1.1.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi (0-50 Kişi)	Alan (m ²)
Toplantı Salonu	2	298
Konferans Salonu	1	140
Seminer Salonu	0	0
TOPLAM	3	435 (m²)

1.2.Hizmet Alanları

1.2.1- İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	15	700	34
TOPLAM	15	700	34

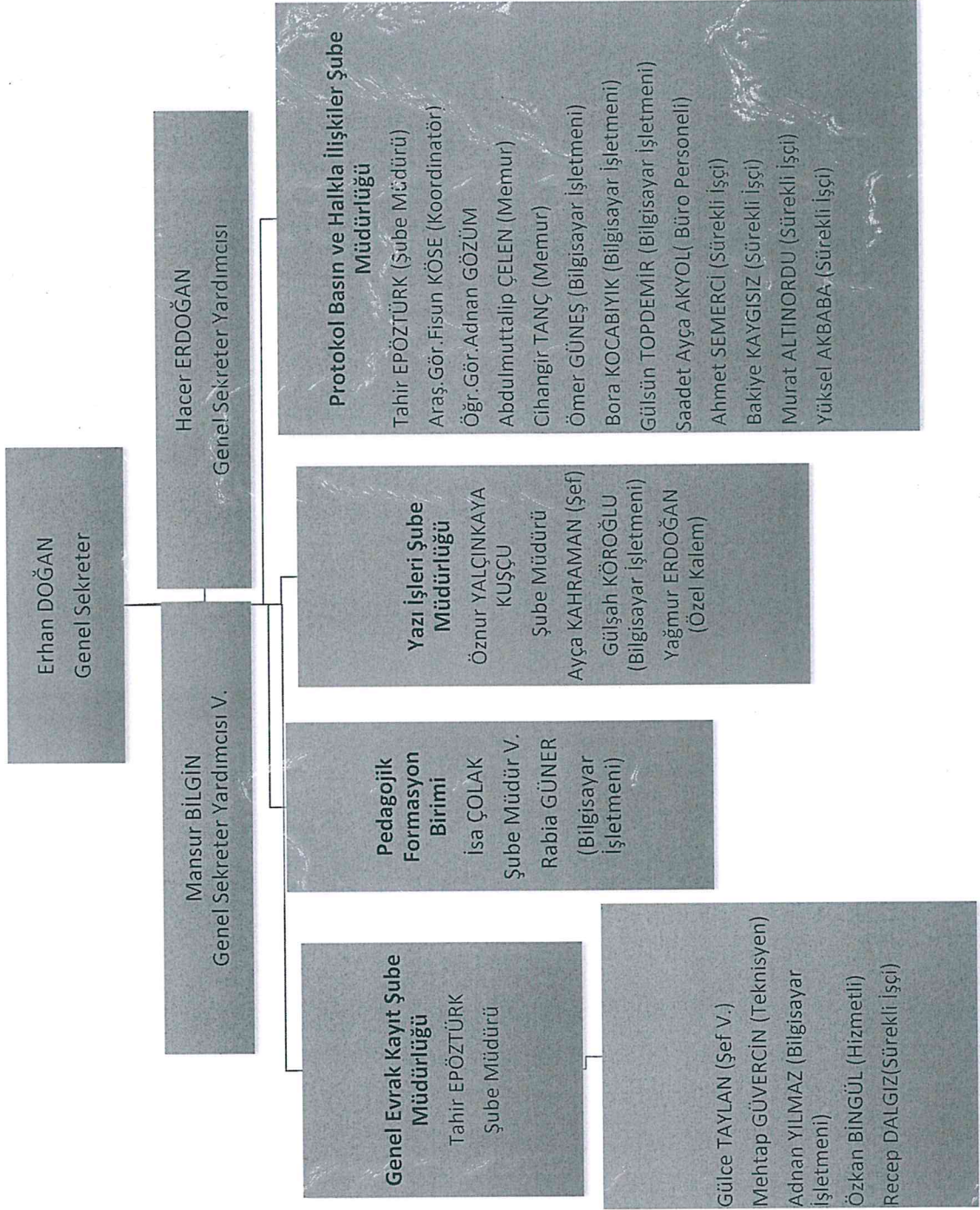
1.3-Ambar Alanları

Ambar Sayısı	1 Adet
Ambar Alanı	14 m ²

1.4-Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı	1 Adet
Arşiv Alanı	16 m ²

2.ÖRGÜT YAPISI



3-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

3.2.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Araç ve Diğer Varlıklar Tablosu (Teknolojik Kaynaklar Hariç)

ARAÇ, DEMİRBAŞ VE DİĞER VARLIKLAR ADI	SAYISI
Kitaplık	21
Misafir Sandalyesi/Koltuğu	304
Elbise Dolabı	69
Bilgisayar Masası	3
Büro Sandalyesi	247
Yazı Tahtası	2
Büro Masası	92
Toplam	738

Birimlerin Teknolojik Kaynakları

SIRA NO	BİRİM	Bilgisayar Kasası	Tümleşik Bilgisayar Sayısı	Dizüstü	Tablet	Mevcut Yazıcı Sayısı	Mevcut Projeksiyon Sayısı
	ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)						
	Rektörlük Özel Kalem müd.		7	3		4	4
	Rektör yrd. Ve sekreterleri		6	3		3	
	İç Denetim		5	1		4	
	Ösym İl Temsilciliği	4			1	4	
	Engelli Danışma		1	1		1	
	Kalite Koordinatörlüğü		4			1	
	İstihdam Kariyer Koordinatörlüğü		4			2	1
	Teknokent		6			1	
	BAP		8			8	
	Proje Koordinasyon		1				
	Araştırma Girişimcilik		1				
	Danışmanlar		4	2	1	4	
	Ambar	6	1	6	2	3	
	Toplam	10	48	16	4	35	5
	ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK)						
	Genel Sekreter ve Yardımcıları		6	1		3	
	Protokol Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü	8	8	2	1	4	
	Bilgi Edinme	1	2			3	
	Basımevi Müdürlüğü	9	8			3	
	Genel Evrak Kayıt Şube Müdürlüğü		6			4	
	İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi		1			1	
	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü		3			1	
	Fotokopi odası					1	

Uluslararası İlişkiler Birimi	5	9	7		5	2
Pedagojik Formasyon		1				
Ambar	5	2	2		2	
Toplam	28	46	12	1	27	2

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				
Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı	Araştırma Amaçlı	TOPLAM
Fotokopi Makinesi	9			9
Faks	7			7
Fotoğraf Makinesi	7			7
Kameralar	4			4
Televizyonlar	8			8
Tarayıcılar	5			5
TOPLAM	41			41

4- İNSAN KAYNAKLARI

4.1- İDARİ PERSONEL

4.1.1- İdari Personelin Hizmet Sınıfları İtibariyle Dolu-Boş Durumu

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	26	8	34
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
4 / B Sözleşmeli Personel	3	0	3
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	3	0	3
TOPLAM	32	8	40

4.1.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	YL ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	3	4	18	6

4.1.3- 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	5	2	4	9	4	8

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51- üzeri
Kişi Sayısı	0	3	4	11	9	5

5- SUNULAN HİZMETLER

Genel Sekreterlik Birimince sunulan hizmetler; Üniversitemiz bünyesinde yeni kurulan birimlerin yazışmaların yapılması, Üniversite Disiplin Kurulunca Personele verilen idari cezaların ve her türlü olumlu/olumsuz kararların yazışmalarını gerçekleştirmek, kişi ve kurumlardan gelen günlük/ivedi evrakların takibi yapılarak işlemlerin hızlı ve zamanında yapılmasını sağlamak, gelen giden evrakların sınıflandırılarak dosyalama işlemlerinin yapılması hizmetlerimiz arasındadır.

6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Yazı İşleri Şube Müdürlüğü, Genel Evrak Kayıt Şube Müdürlüğü, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü, Protokol Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü, Basımevi Müdürlüğü Genel Sekreter'e bağlı olarak Genel Sekreter Yardımcısı kontrolünde görev yapmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç I. Yazı İşleri Birimi olarak alanı içindeki evrak alım, gönderim ve yazışma takibi.	Hedef I. Üniversitemizin bağlı birimlerini idari olarak verimli ve etkin kılmak.
Stratejik Amaç II. Üniversite Yönetim ve Senato toplantı organizasyonu yapmak ve karar yazımı aşamalarını zamanında, düzenli şekilde bildirmek.	Hedef II. Üniversitemizin diğer kamu kuruluşlarıyla ilişkilerini olumlu yönde en üst düzeye çıkarmak.
Stratejik Amaç III. "Bilim ve İnsan" ilkesinden hareket ederek Üniversitemizi en iyi şekilde tanıtip hedef kitlemizi genişletmek ve kaliteli öğrenci sayımızın artışına katkı sağlamak.	
Stratejik Amaç IV. Tüm hedef kitlelerin beğenisini kazanacak kaliteli ve seçkin etkinlikler düzenlemek.	

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

POLİTİKALAR

Ülkemizde her türlü kanun ve yönetmeliğin günü gününe takibini yaparak ve uygulayarak, Üniversitemizin gelişmişliğine ve uygulamalarına etkin ve verimlilik sağlamak, ekip çalışması ortamının arttırılması ve ortak sorunlara ortak çözümler üretmek, yapılan işlerde teknolojiye en üst seviyede yararlanmak, yöneticilerin sağladığı şeffaflığı çalışanlar arasında da yaygınlaştırılması, sağlıklı iletişim, uyumlu ekip çalışması, sürekli gelişme ve geliştirme, kurumsal sahiplenme, sorumluluk en temel politikalarımız arasındadır.

ÖNCELİKLER

Üniversitemizin kısa vadeli ve uzun vadeli yazışmalardaki problemleri, bilgisayarlaşma oranı, diğer üniversiteler ve kamu kurum ve kuruluşları ile ilişkilerimizde yaşanan bürokratik sıkıntılar açısından yapılacak arz ve talep toplantıları ile çözüme ulaştırıcı uygulamaların hayata geçirilmesi önceliklerimizdir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1.Bütçe Giderleri

2024 Yılı Bütçe Giderleri

EKONOMİK SINIFLANDIRMA	KESİNTİLİ BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (K.B.Ö.)	YILSONU ÖDENEK (YSÖ)	HARCAMA	HARCAMA / YSÖ (%)	HARCAMA / K.B.Ö. (%)
Personel giderleri	13.053.000	18.076.500	17.646.617	% 98	% 135
SGK devlet primi giderleri	1.760.000	2.126.690	2.126.199	% 100	% 121
Mal ve hizmet alım giderleri	8.679.000	8.733.400	2.852.334	% 33	% 33
Cari transferler	0	0	0		
Sermaye giderleri	0	0	0		
TOPLAM	23.492.000	28.936.590	22.625.150	% 78	% 96

2023 Bütçe Giderleri

2023 MALİ YILI	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	GERÇEKLEŞME TOPLAMI (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
01 – Personel Giderleri	7.686.300	7.660.202	% 100
02 – S.G.K. Devlet Primi Giderleri	1.088.330	1.088.322	% 100
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.998.740	2.215.296	% 37
05 – Cari Transferler	0	0	
06 – Sermaye Giderleri	0	0	
TOPLAM	14.773.370,00	10.963.820,00	% 74

2024 Bütçe Giderleri

2024 MALİ YILI	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	GERÇEKLEŞME TOPLAMI (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
01 – Personel Giderleri	18.076.500	17.646.617	% 98
02 – S.G.K. Devlet Primi Giderleri	2.126.690	2.126.199	% 100
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	8.733.400	2.852.334	% 33
05 – Cari Transferler	0	0	
06 – Sermaye Giderleri	0	0	
TOPLAM	28.936.590	22.625.150	% 78

A. PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Koordinatörlüğü 2024 Yılı Proje Bilgisi Verileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
Projeler	2024				
	Önceki Yıdan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl içinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
TÜBİTAK	18	16	34	8	17.955.778,52
A.B.					
Bilimsel Araştırma Projeleri	183	120	303	130	136.817.774,99
Kalkınma Ajansı					
Diğer	0	4	4	0	5.036.870,00
TOPLAM	201	140	341	138	159.810.423,51

2023-2024 Yıllarına Ait Proje Bilgileri

	2023 Yılı		2024 Yılı	
	Başlangıç Bütçesi	Gerçekleşen Harcama	Başlangıç Bütçesi	Gerçekleşen Harcama
DESTEKLEYEN BİRİM/ PROJE TÜRÜ				
MCBÜ BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	23.802.929,08	17.671.456,74	136.817.774,99	44.322.250,31
KALKINMA BAKANLIĞI	-	-		
TÜBİTAK DESTEKLİ	4.267.290,02	4.115.562,22	17.955.778,52	9.443.913,16
ZAFER KALKINMA AJANSI	-	-		-
SANTEZ (SANAYİ BAKANLIĞI DESTEKLİ)	-	-	-	-
Genel Toplam	28.070.219,10	21.787.018,96	154.773.553,51	53.766.163,47
AB Projeleri				

2- Faaliyet Bilgileri

1.1- Faaliyet Bilgileri

Faaliyet Türü	Sayısı
<i>Sempozyum ve Kongre</i>	8
<i>Konferans</i>	22
<i>Panel</i>	13
<i>Seminer</i>	6
<i>Açık Oturum</i>	1
<i>Söyleşi</i>	16
<i>Tiyatro</i>	1
<i>Konser</i>	5
<i>Sergi</i>	7
<i>Turnuva</i>	5
<i>Teknik Gezi</i>	-
<i>Eğitim Seminerleri</i>	5
<i>Ulusal Toplantı</i>	1
<i>Diğer (Açık hava Etkinlikleri, Eğlence, Çay, Dj Partisi, Törenler, Ziyaretler, Geziler vb.)</i>	3
<i>Çalıştay</i>	9
<i>Film Gösterimi</i>	-
<i>Bağış ve Yardım Kampanyası (Kan Bağışı)</i>	-
<i>Bilgilendirme ve Tanıtım Toplantısı</i>	-
<i>Anma Törenleri</i>	3
<i>Açılış ve Kapanış Törenleri</i>	3
<i>Öğrenci Oryantasyon Semineri</i>	1
<i>Diğer (Webinar, Özel Gün, Zirve, Eğitim, Canlı Yayın, Kariyer Günü, Etkinlikler)</i>	154
TOPLAM	262

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- **Üstünlükler**

- Katılımcı yönetim anlayışı,
- Yaşanan problemlere çözüm üretme konusunda kararlılık ve hızlilik,
- Kaynakların ve zamanın etkin
- ve verimli kullanılması
- Şeffaf, paylaşımcı ve değişime açık bir üst yönetime sahip olunması.

- **Zayıflıklar**

- Kurumsal kültürün geliştirilememiş olması,
- Üniversitenin tüm birimlerinin otomasyon programlarına tamamen geçememiş olması,
- Ödüllendirme ve Performans Sisteminin olmaması.

V-ÖNERİ ve TEDBİRLER

Bu faaliyet raporu Genel Sekreterlik biriminin 2024 yılına ilişkin mali, fiziki ve insan kaynakları fotoğrafı olup, Birimimiz açısından durum analizi niteliğindedir. Birimimizin gerek eğitim öğretim, gerekse araştırma-geliştirme faaliyetleri bakımından mevcut düzeyinin çağın gerektirdiği evrensel kalite düzeyine ulaşabilmesi yatırım projelerinin biran önce bitirilerek faaliyete geçilmesi, araştırma-geliştirme faaliyetlerimizin maddi olarak daha fazla desteklenmesi, araç-gereç ihtiyaçlarımızın giderilmesi, fiziki altyapı ile makine-teçhizat açığımızın kapatılması, idari personel sayımızın artırılması, teknolojik kaynaklarımızın son gelişmelere uyumlu hale getirilmesi ile doğrudan ilgilidir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

- Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu,
- 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 sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını,
- Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayandığını,
- Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (31/01/2025)


Erhan DOĞAN
Genel Sekreter

HAZIRLAYANLAR

Gülşah KÖROĞLU

Bilgisayar İşletmeni

Ayça KAHRAMAN

Şef

Öznur YALÇINKAYA KUŞÇU

Şube Müdürü