



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ GENEL SEKRETERLİK 2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Dokuz Eylül Üniversitesi Genel Sekreterliği, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. maddesine ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile kurulmuş bir teşkilat olup görev ve yetki alanı çerçevesinde hizmet vermektedir.

Üniversite idari teşkilatının başı olarak Rektörlük Makamına karşı sorumlu olan Genel Sekreterliğimiz Üniversite idari teşkilatında yer alan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlayarak ilgili kanun ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda görevini yerine getirmektedir.

Öncelikle Genel Sekreterlik olarak temel hedefimiz; Üniversitemizin vizyonuna uygun şekilde kurumsal işleyişi desteklemek, hizmet süreçlerini en etkin ve verimli hale getirmek ve tüm paydaşlarımıza kaliteli bir hizmet sunmaktır. Bu doğrultuda yürüttüğümüz çalışmalarımızda; Eğitim, araştırma ve topluma hizmet alanlarındaki katkılarımız, kaynakların etkin kullanımı ve kurumsal sürdürülebilirliğin sağlanması, teknolojik alt yapının güçlendirilmesi ve dijital dönüşüm projeleri, yasal ve idari süreçlerin düzenli şekilde yürütülmesi öncelikli odak noktalarımız olmuştur.

Bu yıl içerisinde üniversitemizin stratejik hedeflerini desteklemek amacıyla önemli projeler hayata geçirilmiştir. Kurumsal hizmet kalitesinin artırılması adına tamamladığımız yeni yazılım otomasyon projeleri, üniversitemizin mali disiplini güçlendirmek için hayata geçirilen kaynak yönetim uygulamaları, akademik birimlere verdiğimiz destekle yasal uyumluluk ve süreç iyileştirmeleri, idari çalışanlarımızın daha verimli çalışabilmesi adına düzenlediğimiz eğitim programları büyük önem taşımaktadır. Bu faaliyetler üniversitemizin genel hedeflerine olan katkımızı daha da görünür kılmıştır.

2024 yılı faaliyet raporumuzun, üniversitemizin gelecekteki başarılarına ışık tutacağına inanıyorum. Hep birlikte daha güçlü bir Dokuz Eylül Üniversitesi için çalışmaya devam edeceğiz.

Saygılarımla,

Engin BASMACI
Genel Sekreter

1. GENEL BİLGİLER

A - Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve topluma hizmet faaliyetlerini desteklemek amacıyla; İdari süreçlerin etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde yürütülmesini sağlamak, kaynakların sürdürülebilir kullanımını teşvik etmek ve dijital dönüşüm projeleriyle kurumsal kapasiteyi artırmak.

Vizyonumuz

Ulusal ve uluslararası düzeyde, yenilikçi ve sürdürülebilir idari uygulamalarıyla örnek teşkil eden; Üniversitenin stratejik hedeflerine ulaşmasında öncü rol oynayan, paydaş memnuniyetini en üst düzeyde tutan bir idari yapı oluşturmak.



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ GENEL SEKRETERLİK 2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

B - Yetki Görev ve Sorumluluklar

- İdari Birimlerin Koordinasyonu:** Üniversite İdari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- Kurul Raportörlüğü:** Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- Kararların İletilmesi:** Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek.
- Personel Önerileri:** Üniversite İdari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak.
- Basın ve Halkla İlişkiler:** Basın ve halkla ilişkiler hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Yazışmaların Yürütülmesi:** Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek.
- Protokol ve Tören Düzenlemeleri:** Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
- Diğer Görevler:** Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yerine getirmek.

C - İdareye İlişkin Bilgiler

➤ Fiziksel Yapı

Genel Sekreterlik 7 çalışma odası ve toplam 242 m² alanda faaliyetlerini sürdürmektedir.

2024 Yılı Donanım Envanteri

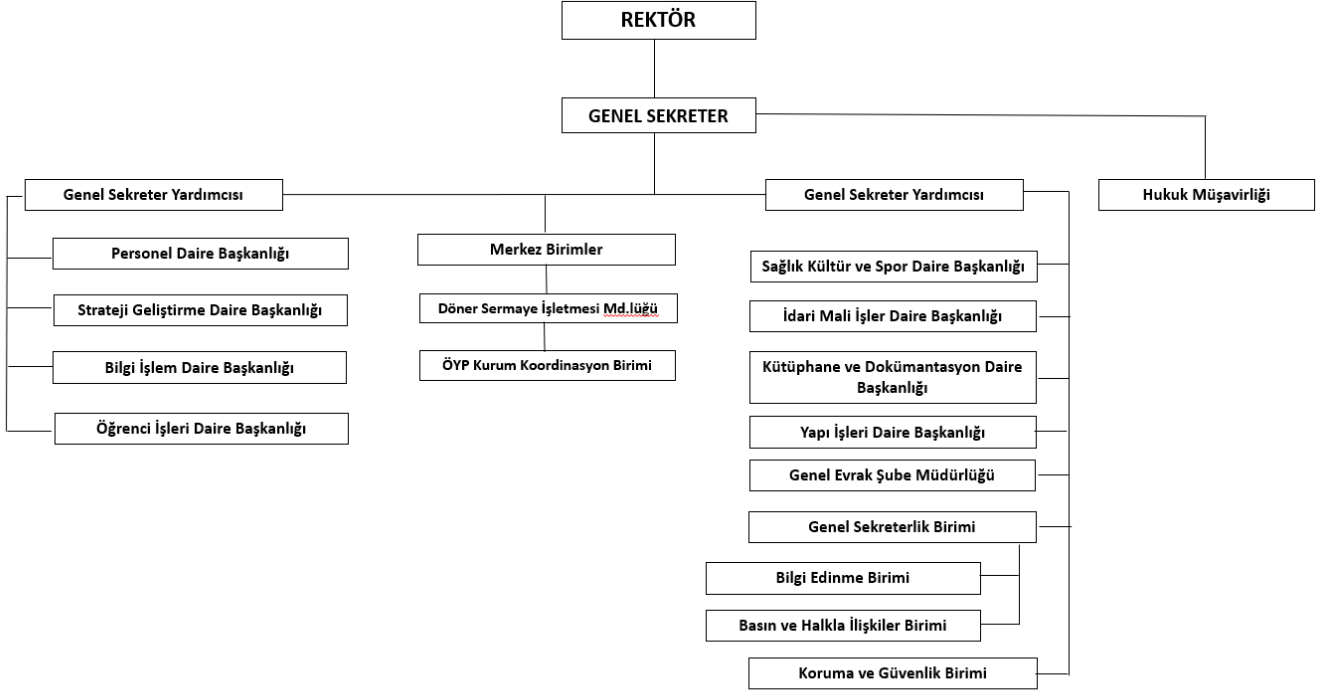
Demirbaş Adı	Sayı	Toplam Kayıt Tutarı (TL)
Masaüstü bilgisayar	21	
Taşınabilir bilgisayar	1	
Barkod Okuyucu	6	
Faks	1	
Televizyonlar	3	
Tarayıcılar	5	
Kâğıt İmha Makinesi	4	
Yazıcı	13	

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
GENEL SEKRETERLİK
2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

ÇALIŞMA ALANLARININ FİZİKİ ALAN BÜYÜKLÜĞÜ, SAYI VE KAPASİTE BİLGİLERİ

Kullanım Alanı	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kapasitesi (Kişi)
Çalışma Odası (Akademik Personel)			
Çalışma Odası (İdari Personel)	7	242 (m ²)	
Koruma ve güvenlik Birimi	20 Yerleşke	8536,849(m ²)	
Diğer Alanlar			
TOPLAM			

➤ Örgüt Yapısı





DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ GENEL SEKRETERLİK 2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

➤ **Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Dokuz Eylül Üniversitesi Genel Sekreterliği, bilgi ve teknolojik kaynaklarını etkin bir şekilde kullanarak idari süreçlerde verimliliği arttırmayı hedeflemektedir. Bilgi ve teknolojik kaynaklar, modern yönetim anlayışını destekleyen kritik unsurlardır ve üniversitenin hedeflerine ulaşmasında stratejik bir rol oynar. Bu kapsamda;

- 1- Üniversite genelinde kullanılan yazılım sistemlerinin verimli kullanımını sağlayarak idari işleyişi desteklemektedir.
- 2- Üniversitedeki dijital dönüşüm projeleri kapsamında teknolojik alt yapı, elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) , elektronik arşiv sistemi (E arşiv) kullanılmaktadır.
- 3- Veri güvenliği kapsamında, verilerin güvenli bir şekilde saklanması ve yönetilmesi için güvenlik protokolleri ve düzenlemeleri uygulanmaktadır. Bu durum, kurumsal bilgiye kesintisiz ve güvenli erişimi mümkün kılmaktadır.
- 4- Bünyemizde; CİMER, Açık Kapı, PTT KEP, Ulusal Elektronik Tebligat (UETS) ve Olumlu Olumsuz Geri Bildirim Sistemleri (OGEB) kullanılmaktadır.

➤ **İnsan Kaynakları**

Dokuz Eylül Üniversitesi Genel Sekreterliğinin insan kaynakları, üniversitenin idari süreçlerinin etkinliği ve verimliliğini sağlayan en önemli unsurlardan biridir. Üniversitenin stratejik hedeflerine ulaşması, yetkin, motive ve sürekli gelişim gösteren bir insan kaynağına sahip olunmasına bağlıdır.

Genel Sekterlik Birimine bağlı olarak; 1 Genel Sekreter, 2 Genel Sekreter Yardımcısı, 1 Şube Müdürü Vekili, 8 memur, 6 sözleşmeli personel, 4 sürekli işçi olmak üzere toplam 22 kişi aktif görev yapmaktadır.

Akademik ve İdari Personelin Cinsiyetlere Göre Dağılımı

Personelin Cinsiyeti	Akademik Personel	İdari Personel
Kadın	-	17
Erkek	-	5

Akademik ve İdari Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Yaş Aralığı	Akademik Personel	İdari Personel
21-25	-	2
26-30	-	5
31-35	-	3
36-40	-	0
41-50	-	7
51 ve üzeri	-	5
TOPLAM		22



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
GENEL SEKRETERLİK
2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

İdari ve Destek Personelinin İstihdam Şekline Göre Dağılımı

İstihdam Şekli	Personel Sayısı
Memur (657 Sayılı Kanun Kapsamı)	12
Memur (657 Sayılı Kanun Kapsamı) 4/B	3
Büro Personeli (Sözleşmeli İşçi)	3
Destek Pers. (657 Sayılı Kanun Kapsamı)	-
Destek Pers. (657 Sayılı Kanun Kapsamı) 4/B	3
Destek Pers. (Sözleşmeli İşçi)	1

İdari ve Destek Personelinin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Mezuniyet Durumu	Personel Sayısı
İlkokul	-
Ortaokul	-
Lise	5
Önlisans	5
Lisans	9
Yüksek Lisans	3
Doktora ve sonrası	-

İdari ve Destek Personelinin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfları	Personel Sayısı
Genel İdare Hizmetler	18
Teknik Hizmetler	-
Yardımcı Hizmetler	4
Sağlık Hizmetleri	-

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
GENEL SEKRETERLİK
2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

İdari ve Destek Personelinin Hizmet Yılına Göre Dağılımı

Yıl Aralığı	Personel Sayısı
1-3 Yıl	8
4-6 Yıl	2
7-10 Yıl	1
11-15 Yıl	1
16-20 Yıl	1
21 ve üzeri	9
TOPLAM	22

Koruma ve Güvenlik Birimi

Yerleşke Adı	Açık Alan	Kapalı Alan	Güvenlik Nöbet Noktası	Güvenlik Sayısı	Valiliğin Verdiği onay
<i>Merkez Yerleşkesi</i>	4,500.000 metre kare	315.874 metre kare	12 Adet	62 Personel	150 Personel
<i>Buca Eğitim Yerleşkesi</i>	110.372 metre kare	42.312 metre kare	5 Adet	24 Personel	50 Personel
<i>Buca Erkek Öğrenci Yurdu</i>	17.176 metre kare	24.132 metre kare	2 Adet	10 Personel	25 Personel
<i>Deniz Bilimleri ve Teknoloji Enstitüsü</i>	8.840 metre kare	6.400 metre kare	2 Adet	7 Personel	12 Personel
<i>Balçova Devlet Konservatuvarı Yerleşkesi</i>	102.669 metre kare	36.163 metre kare	1 Adet	6 Personel	35 Personel
<i>Urla Güverte Bölümü</i>	27.666 metre kare	4.685 metre kare	1 Adet	5 Personel	12 Personel
<i>Dokuzçesmeler Yerleşkesi</i>	76.148 metre kare	51.328 metre kare	4 Adet	25 Personel	40 Personel
<i>Rektörlük Merkez Yerleşkesi</i>	14.321 metre kare	15.592 metre kare	6 Adet	24 Personel	30 Personel
<i>Sabancı Kültür</i>	1.667 metre	5.738 metre	2 Adet	8	20 Personel

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
GENEL SEKRETERLİK
2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Merkezi	kare	kare		Personel	
Fevziye Hepkon Spor Bilimleri ve Sporcu Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi	8.966 metre kare	7.617 metre kare	2 Adet	8 Personel	12 Personel
Necat Hepkon Bilimleri Fakültesi	4.858 metre kare	3.189 metre kare	1 Adet	6 Personel	12 Personel
Torbali Meslek Yüksekokulu	383.512 metre kare	10.145 metre kare	2 Adet	7 Personel	30 Personel
15 Temmuz Sağlık ve Sanat Yerleşkesi	233.262 metre kare	262.542 metre kare	20 Adet	74 Personel	150 Personel
İlahiyat Fakültesi Yerleşkesi	33.059 metre kare	16.564 metre kare	4 Adet	14 Personel	20 Personel
Seferihisar Erkek Öğrenci Konukevi	-----	500 metre kare	1 Adet	4 Personel	12 Personel
Efes Meslek Yüksekokulu	7.455 metre kare	5.368 metre kare	1 Adet	7 Personel	12 Personel
Bergama Meslek Yüksekokulu	171.928 metre kare	4.509 metre kare	2 Adet	7 Personel	12 Personel
Alsancak DİLMER Yerleşkesi	13.376 metre kare	822 metre kare	1 Adet	7 Personel	15 Personel
Kiraz Veteriner Fakültesi	2.905 metre kare	4.982 metre kare	1 Adet	6 Personel	12 Personel
Seferihisar Öğrenci Eğitim ve Dinlenme Tesisi	31.538 metre kare	4.108 metre kare	2 Adet	6 Personel	12 Personel



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ GENEL SEKRETERLİK 2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

➤ Sunulan Hizmetler

1. Üniversite Yönetim Kurulu ve Senatosu ile Disiplin Kurulunun gündemlerinin oluşturulması ve bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlanması,
2. Üniversite Senatosu tarafından alınan çeşitli kararların kamuoyu duyurularının yapılması,
3. Rektörlük yazışmalarının yapılması,
4. Üniversitemiz bünyesinde kurulan idari komisyon ve kurul toplantılarına katılım sağlanması,
5. Bilgi Edinme, CİMER, OGEH hizmetlerinin yürütülmesinin sağlanması,
6. Üniversitemiz genel evrak şube müdürlüğü faaliyetlerinin yürütülmesi,
7. Protokol ve Tören iş ve işlemlerinin koordine edilmesi,
8. Koruma ve Güvenlik hizmetlerinin yürütülmesinin sağlanması,
9. Basın ve Halkla İlişkiler hizmetlerinin yürütülmesi,

AMAÇ ve HEDEFLER

A - İdarenin Amaç ve Hedefleri

Dokuz Eylül Üniversitesi Genel Sekreterliği, üniversitenin akademik ve idari süreçlerini destekleyerek, üniversitenin genel misyon ve vizyonuna ulaşılmasında kritik role sahiptir. Bu doğrultuda belirlenen amaç ve hedefler şunlardır:

AMAÇLAR:

- 1- **Etkin ve Verimli Yönetim:** Üniversite içindeki idari işleyişin uyumlu, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 2- **Şeffaf ve Hesap Verebilirlik:** İdari süreçlerde şeffaflık ve hesap verebilirliği artırarak kurumsal güveni güçlendirmek.
- 3- **Paydaş Memnuniyeti:** Üniversite bünyesindeki öğrenci, akademik ve idari personel ile dış paydaşların memnuniyetini en üst düzeye çıkarmak.
- 4- **Kurumsal Sürdürülebilirlik:** Kaynakların verimli kullanılması ve sürdürülebilir uygulamalarla üniversitenin uzun vadeli hedeflerine katkıda bulunmak.
- 5- **Yasal Uyum:** İdari işlerin yürürlükteki mevzuat ve düzenlemelere tam uyum içinde gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 6- **Teknolojik Dönüşüm:** Üniversitenin dijitalleşme ve teknolojik altyapı geliştirme hedeflerine destek olmak.



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ GENEL SEKRETERLİK 2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

HEDEFLER:

- İdari Süreçlerin Modernizasyonu:** Tüm idari süreçlerin dijitalleşmesini tamamlamak ve manuel işlemleri minimuma indirmek.
- Hizmet Kalitesinin Artırılması:** Üniversitenin hizmet kalitesini artırmak için çalışanların sürekli eğitim almasını sağlamak ve hizmet süreçlerini iyileştirmek.
- Kurumsal Kapasitenin Güçlendirilmesi:** Üniversitenin insan, bilgi ve teknolojik kaynaklarını daha etkin kullanarak, kurumsal kapasiteyi geliştirmek.
- Stratejik Hedeflere Uyum:** Üniversitenin stratejik planlarına uygun olarak idari birimlerin faaliyetlerini desteklemek ve uyumlu çalışmasını sağlamak.
- Eğitim ve Gelişim Programları:** İdari personelin mesleki gelişimini desteklemek amacıyla düzenli ve kapsamlı eğitim programları düzenlemek.
- Çevreye Duyarlı Yaklaşım:** Üniversite içinde çevreye duyarlı idari süreçleri teşvik ederek sürdürülebilir bir yönetim anlayışı geliştirmek.
- İletişim ve Koordinasyonun artırılması:** Üniversite içindeki tüm idari ve akademik birimler arasında daha güçlü bir iletişim ve koordinasyon ortamı oluşturmak.
- Hızlı ve Doğru Karar Alma:** Karar alma süreçlerini hızlandırmak ve doğru bilgiye dayalı çözümler üretmek için veri analitiği ve karar destek sistemlerini kullanmak.

B - Temel Politikalar ve Öncelikler

Dokuz Eylül Üniversitesi Genel Sekreterliği, üniversitenin idari işleyişinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla belirli politikalar ve önceliklere dayalı olarak faaliyetlerini sürdürmektedir. Bu politikalar ve öncelikler, kurumsal misyon ve vizyonun gerçekleştirilmesine yönelik stratejik bir çerçeve sunar.

TEMEL POLİTİKALAR:

- Etkili Yönetim Politikası:** Üniversitenin idari süreçlerinde etkin, verimli ve sonuç odaklı bir yönetim anlayışı benimsemek.
- Hizmet Kalitesi Politikası:** Tüm paydaşlara hızlı, güvenilir ve yüksek standartlarda hizmet sunmayı hedeflemek.
- Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik Politikası:** Karar alma ve uygulama süreçlerinde şeffaflık sağlamak ve paydaşlara hesap verebilir bir yönetim yaklaşımı benimsemek.
- Sürdürülebilirlik Politikası:** Doğal ve Finansal kaynakların verimli kullanılmasını sağlayarak çevresel, sosyal ve ekonomik sürdürülebilirliği desteklemek.
- Dijitalleşme ve Yenilik Politikası:** Üniversite bünyesindeki idari süreçleri dijitalleştirmek ve yenilikçi teknolojilerin entegrasyonunu sağlamak.
- Eğitim ve Gelişim Politikası:** İdari personelin bilgi ve yetkinliklerini artırmak için sürekli eğitim ve mesleki gelişim fırsatları sunmak.
- Uyum ve Mevzuat Politikası:** Tüm faaliyetlerin yasal düzenlemelere ve üniversite stratejik planına uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Katılımcılık ve Paydaş İlişkileri Politikası:** Tüm paydaşların görüş ve önerilerine açık, katılımcı bir yönetim anlayışı oluşturmak.

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ GENEL SEKRETERLİK 2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

ÖNCELİKLER

- 1. Dijital Dönüşüm:** Elektronik belge yönetim sistemlerini geliştirmek. Tüm idari süreçlerin dijital platformlara taşınmasını sağlamak. Veri tabanlı karar destek sistemlerini uygulamak.
- 2. İnsan Kaynağının Güçlendirilmesi:** İdari personelin motivasyonunu artıracak teşvik mekanizmaları oluşturmak. Hizmet içi eğitim programlarını düzenli hale getirmek. İhtiyaçlar doğrultusunda personel sayısını artırmak.
- 3. Paydaş Memnuniyeti:** Öğrenci ve akademik personel memnuniyetini artırmak için süreçleri iyileştirmek. Geri bildirim mekanizmalarını etkin kullanmak.
- 4. Kurumsal İletişim ve Koordinasyon:** Üniversitenin tüm birimleri arasında iletişim ve iş birliğini güçlendirmek. Birimler arası koordinasyonu artıracak yönetim araçları geliştirmek.
- 5. Kaynak Yönetimi:** Finansal Kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak. Üniversiteye ek kaynak yaratacak projeler geliştirmek. Fiziksel altyapının iyileştirilmesini önceliklendirmek.
- 6. Sürdürülebilirlik ve Çevre Duyarlılığı:** Enerji ve kaynak tüketiminde sürdürülebilir yaklaşımlar benimsemek. Çevreye duyarlı yönetim uygulamalarını teşvik etmek.
- 7. Kurumsal Performans ve Kalite Yönetimi:** Performans ölçüm mekanizmalarını geliştirmek ve iyileştirme fırsatlarını belirlemek. ISO standartlarına uygun kalite yönetim sistemlerini uygulamak.

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

ACIKLAMA:

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A – Üstünlükler

- 1. Köklü bir Üniversiteye Bağlılık:**
Dokuz Eylül Üniversitesinin güçlü akademik ve idari geçmişi, kurumsal kimlik ve itibarı artırmaktadır.
- 2. Deneyimli ve Eğitimli Personel:**
Genel Sekreterlikte görev alan personelin tecrübesi ve uzmanlığı, iş süreçlerinde verimliliği artırır.
- 3. Gelişmiş Teknolojik Alt Yapı:**
Dijital dönüşüm projeleri ve güçlü bir bilgi işlem alt yapısı, süreçlerin daha hızlı ve etkili yönetilmesine olanak tanır.
- 4. Düzenli İletişim ve Koordinasyon:**
Üniversite içinde idari birimler arası etkili iletişim ve koordinasyon mekanizmaları bulunmaktadır.
- 5. Yasal ve İdari Uyum:**
Üniversite içinde idari süreçlerin yasal mevzuatlara uygun bir şekilde yürütülmesi, kurumsal güvenilirliği artırır.

6. Ulusal ve Uluslararası Bağlantılar:

Üniversitenin ulusal ve uluslararası düzeyde bilinirliği, Genel Sekreterliğin hizmet süreçlerinde de avantaj sağlar.

7. Stratejik Yönetim ve Planlama:

Üniversite genelinde uygulanan stratejik planlama ve hedef odaklı yaklaşım idari süreçlerin de etkinliğini destekler.

B – Zayıflıklar

1. Personel Yetersizliği:

İdari personel sayısının artan iş yüküne oranla yetersiz kalması, süreçlerde gecikmelere yol açabilir.

2. Kaynak Yetersizliği:

Finansal kaynakların sınırlı olması, altyapı yatırımları ve teknolojik yeniliklerin uygulanmasında sorun yaratabilir.

3. Dijitalleşme Eksiklikleri:

Bazı süreçlerde dijitalleşmenin tam anlamıyla hayata geçirilmemiş olması, iş yükünü artırabilir.

4. Eğitim ve Gelişim Fırsatlarının Sınırlılığı:

İdari personelin sürekli gelişimini destekleyecek eğitim ve kariyer gelişim programlarının yetersizliği gözlemlenebilir.

5. Hızlı ve Dinamik Karar Alma:

İdari süreç iyileştirmeleriyle karar alma süreçleri hızlandırılmalıdır.

Değerlendirme

Dokuz Eylül Üniversitesi Genel Sekreterliğinin kurumsal kabiliyet ve kapasitesi, güçlü bir akademik ve idari altyapıya dayanmaktadır. Üniversitemizin misyonu ve vizyonuna katkıda bulunmayı hedefleyen idari süreçlerin genel olarak etkin bir şekilde yürütüldüğü görülmektedir. Bununla birlikte, gelişen ihtiyaçlara değişen şartlara uyum sağlama noktasında bazı alanlarda iyileştirmelere ihtiyaç duyulmaktadır.

Sonuç olarak, mevcut durumun analizi göstermektedir ki Dokuz Eylül Üniversitesi Genel Sekreterliği, güçlü yönlerini koruyarak ve geliştirmeye açık alanlarına odaklanarak kurumsal kabiliyetlerini daha üst seviyeye çıkarabilecek potansiyele sahiptir.

Genel Sekreterlik olarak, üniversitemizin yönetim vizyonunu desteklemek adına yenilikçi ve çözüm odaklı yaklaşımımızı sürdüreceğiz, mevcut güçlü yönlerimizi ileriye taşıyarak karşılaşılan zorlukları fırsata dönüştürmeye devam edeceğiz.



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
GENEL SEKRETERLİK
2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

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 sağladığını 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.

Engin BASMACI
Genel Sekreter