



Dokuz Eylül Üniversitesi

Genel Sekreterlik

Birim Faaliyet Raporu

2025

<https://gensek.deu.edu.tr>

SUNUŞ

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.

Dokuz Eylül Üniversitesinin vizyonu, misyonu ve stratejik planı doğrultusunda Rektörlüğümüz tarafından belirlenen amaç ve hedeflerin hayata geçirilmesi sürecinde; üniversitemizin tüm akademik ve idari birimlerinin düzenli, uyumlu ve verimli bir şekilde çalışmasının sağlanması Genel Sekreterlik olarak öncelikli sorumluluğumuzdur. Bu kapsamda, kurum içi ve kurum dışı bilgi ve belge akışının hızlı, doğru ve sağlıklı bir biçimde yürütülmesi ile Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu tarafından alınan kararların ilgili birimlere zamanında iletilmesi ve etkin şekilde uygulanması temel görev alanlarımız arasında yer almaktadır.

Genel Sekreterlik Birimi, yürürlükteki yükseköğretim mevzuatı çerçevesinde kendisine verilen görev ve yetkiler doğrultusunda üniversite idari teşkilatının koordinasyonunu sağlamakta; idari hizmetlerin bütüncül, planlı ve sürdürülebilir bir anlayışla yürütülmesine katkı sunmaktadır. Bu süreçte üniversitemize tahsis edilen mali ve fiziki kaynakların etkin, verimli ve ekonomik kullanılması esas alınmış; mali ve idari işlemlerde iç kontrol sistemi etkin bir şekilde uygulanarak süreçlerin yasallığı ve güvenilirliği temin edilmiştir.

Günümüz koşullarında stratejik iletişim yaklaşımının önemi giderek artmakta olup, bu doğrultuda paydaşlarımızla açık, şeffaf ve sürekli iletişim halinde olunması hizmet kalitesinin artırılmasında önemli bir unsur olarak değerlendirilmektedir. Genel Sekreterlik olarak; kurumsal kültürü ve kimliği oluşmuş, kalite standartlarını esas alan, kamu yararını ve hesap verebilirliği önceleyen, sürekli gelişimi ilke edinmiş nitelikli ve işlevsel bir idari yapı olma hedefiyle çalışmalarımızı sürdürmekteyiz.

Genel Sekreterliğimizin temel politikası; görev ve sorumluluklarının bilincinde olan, kendini sürekli yenileyen ve geliştiren, kalite odaklı ve “sıfır hata” anlayışını benimsemiş insan kaynağı ile üniversitemizin idari kapasitesine değer katan hizmetler sunmaktır. Bu çerçevede yürütülen tüm faaliyetler; sorumluluk, doğruluk, tarafsızlık, açıklık ve tutarlılık ilkeleri esas alınarak gerçekleştirilmektedir.

Bu vesileyle, çalışmalarımızda bizlere her zaman destek olan Sayın Rektörümüze, üniversitemizin gelişimine katkı sunan tüm akademik ve idari personelimize teşekkür eder; Dokuz Eylül Üniversitesinin kurumsal hedeflerine kararlılıkla ilerlemesine katkı sunmaya devam edeceğimizi belirtmek isterim.

Saygılarımla,

Prof. Dr. Dünder YENER
Genel Sekreter V.

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1- Fiziksel Yapı
 - 2- Teşkilat Yapısı
 - 3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı
 - 4- İnsan Kaynakları
 - 5- Sunulan Hizmetler
 - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi
- D- Diğer Hususlar

II- AMAÇLAR ve HEDEFLER

- A- Temel Politika ve Öncelikler
- B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler
- C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Malî Bilgiler
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2- Temel Malî Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - 3- Malî Denetim Sonuçları
 - 4- Diğer Hususlar
- B- Performans Bilgileri
 - 1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri
 - 2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi
 - i. Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleştirme sonuçları ve değerlendirmeler
 - ii. Performans denetim sonuçları
 - 3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları
 - 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi
 - 5- Diğer Hususlar

IV- BİRİM KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER EKLER

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.

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

1. Fiziksel Yapı

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

Tablo 1: Kapalı Alanların Fiziki Alan Büyüklüğü, Sayısı ve Kullanım Amacına Ait Bilgiler

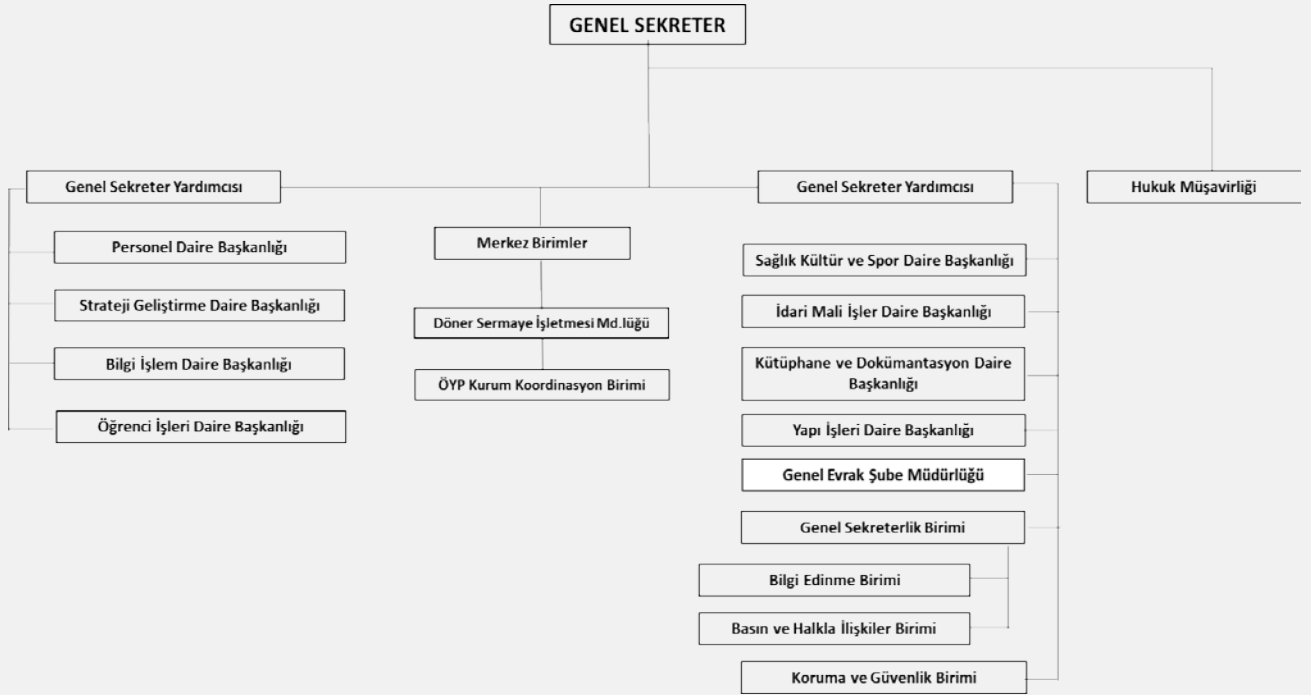
Kullanım Amacı	Sayısı	Toplam Kapalı Alanı (m ²)	Açıklama
Çalışma Odası (Akademik & İdari Personel)	7	242	
Koruma ve Güvenlik Birimi	20 Yerleşke	8536,849	
TOPLAM			

Tablo 2: Fiziki Alanların Sayısına ve Kapasitesine Ait Veriler

Kullanım Amacı	KAPASİTESİ										
	0 -1	2 - 4	5 - 10	11 -50 ¹	51 - 75	76 - 100	101 - 150	151- 200	201 - 250	250 +	Toplam
Çalışma Odası (Akademik & İdari Personel)	4	1	2								7
TOPLAM											

¹ 0-50 kişilik amfiler bu alana yazılmalıdır.

2. Teşkilat Şeması



➤ Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

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.

Tablo 3: Yazılım ve Bilgisayarlar

Cinsi	Eğitim Amaçlı	Araştırma Amaçlı	Sağlık Amaçlı	İdari Amaçlı	Toplam
Yazılım Sayısı				9	9
Masaüstü Bilgisayar				21	21
Dizüstü Bilgisayar				2	2

Tablo 4: Kullanılan Yazılım ve Programlar

Kullanılan Yazılım /Program	Kullanıcı Birimler	Teknik Bilgileri ve Özellikleri	Kullanım Alanları
Oracle	Genel Sekreterlik Birimi, Bilgi Edinme/CİMER Birimi, Genel Evrak Şube Müdürlüğü		Özlük İşleri
BELGENET	Genel Sekreterlik Birimi, Bilgi Edinme/CİMER Birimi, Genel Evrak Şube Müdürlüğü		Resmi Yazışmalar
PDKS	Genel Sekreterlik Birimi, Bilgi Edinme/CİMER Birimi, Genel Evrak Şube Müdürlüğü		Personel Devamlılık Takibi
ENİBRA	Genel Sekreterlik Birimi, Bilgi Edinme/CİMER Birimi, Genel Evrak Şube Müdürlüğü		Sürekli İşçi Maaş Takibi
Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi Mesaj Merkezi (UETS)	Genel Evrak Şube Müdürlüğü		Dava, İcra, İdari işlem ve resmi bildirimleri
Kayıtlı Elektronik Posta (KEP)	Genel Evrak Şube Müdürlüğü		Kurumlar arası yazışmalar, kamu kurumları ile özel sektör resmi bildirimleri.
DEÜ Akademik Başvuru Sistemi (DEAPS)	Genel Evrak Şube Müdürlüğü		Akademik Personel Kadro Başvuru Sistemi
CİMER Sistemi	Bilgi Edinme/CİMER		Talep ve Şikayet
Açık Kapı Sistemi	Bilgi Edinme/CİMER		Talep ve Şikayet

3. 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, 1 Şef, 7 Memur, 6 Sözleşmeli Personel, 3 Sürekli İşçi olmak üzere toplam 21 kişi aktif görev yapmaktadır.

Tablo 5: Toplam Personel Sayısı

Personel Sınıfı	Kadın	Erkek	Engelli Kadın	Engelli Erkek	Toplam
-----------------	-------	-------	---------------	---------------	--------

Akademik Personel	Öğretim Üyesi	Profesör		1			1
		Doçent					
		Dr. Öğr. Üyesi					
	Araştırma Görevlisi						
	Öğretim Görevlisi						
İdari Personel	Genel İdari Hizmetler Sınıfı		13	2			15
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı		1	1			2
	Teknik Hizmetler Sınıfı						
	Sağlık Hizmetleri Sınıfı						
	4/D İşçi		2	1			3

Tablo 6: Toplam Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

Personel Sınıfı			0 – 5 Yıl	6 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21- 25 Yıl	26 – 30 Yıl	30 + Yıl	Toplam
Akademik Personel	Öğretim Üyesi	Profesör	1							1
		Doçent								
		Dr. Öğr. Üyesi								
	Araştırma Görevlisi									
	Öğretim Görevlisi									
İdari Personel	Genel İdari Hizmetler Sınıfı		5	3			1	2	4	15
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı		2							2
	Teknik Hizmetler Sınıfı									
	Sağlık Hizmetleri Sınıfı									
	4/D İşçi				2			1		3

Tablo 7: Personelin Yaşı Göre Dağılımı

Personel Sınıfı			25 ve Altı	26 - 30	31- 35	36- 40	41- 45	46- 50	51 - 55	56 ve Üstü	Toplam
Akademik Personel	Öğretim Üyesi	Profesör						1			1
		Doçent									
		Dr. Öğr. Üyesi									
	Araştırma Görevlisi										
	Öğretim Görevlisi										
İdari Personel	Genel İdari Hizmetler Sınıfı			3	4	1		2	2	3	15
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı		1	1							2
	Teknik Hizmetler Sınıfı										
	Sağlık Hizmetleri Sınıfı										
	4/D İşçi					1	1		1		3

Tablo 8: İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Eğitim Durumu		İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
İdari Personel	Genel İdari Hizmetler Sınıfı			2	11	3		16
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı		2					2
	Teknik Hizmetler Sınıfı							
	Sağlık Hizmetleri Sınıfı							
	4/D İşçi		2	1				3

Tablo 10: Koruma ve Güvenlik Birimi

Yerleşke Adı	Açık Alan	Kapalı Alan	Güvenlik Nöbet Noktası	Güvenlik Sayısı	Valiliğin Verdiği onay
Merkez Yerleşkesi	4,500.000 metre kare	315.874 metre kare	10 Adet	61 Personel	150 Personel
Buca Eğitim Yerleşkesi	110.372 metre kare	42.312 metre kare	4 Adet	24 Personel	50 Personel
Buca Erkek Öğrenci Yurdu	17.176 metre kare	24.132 metre kare	1 Adet	7 Personel	25 Personel
Deniz Bilimleri ve Teknoloji Enstitüsü	8.840 metre kare	6.400 metre kare	2 Adet	8 Personel	12 Personel
Balçova Devlet Konservatuvarı Yerleşkesi	102.669 metre kare	36.163 metre kare	1 Adet	8 Personel	35 Personel
Urla Güverte Bölümü	27.666 metre kare	4.685 metre kare	1 Adet	5 Personel	12 Personel
Dokuzçesmeler Yerleşkesi	76.148 metre kare	51.328 metre kare	4 Adet	24 Personel	40 Personel
Rektörlük Merkez Yerleşkesi	14.321 metre kare	15.592 metre kare	5 Adet	23 Personel	30 Personel
Sabancı Kültür Merkezi	1.667 metre kare	5.738 metre kare	2 Adet	7 Personel	20 Personel
Fevziye Hepkon Spor Bilimleri ve Sporcu Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi	8.966 metre kare	7.617 metre kare	1 Adet	8 Personel	12 Personel
Necat Hepkon Bilimleri Fakültesi	4.858 metre kare	3.189 metre kare	1 Adet	6 Personel	12 Personel
Torbalı 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	23 Adet	79 Personel	150 Personel

İlahiyat Fakültesi Yerleşkesi	33.059 metre kare	16.564 metre kare	3 Adet	11 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	5 Personel	12 Personel

4. 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,

2. AMAÇLAR VE HEDEFLER

A. Temel Politika 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 çerçeveye sunar.

TEMEL POLİTİKALAR:

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

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.

B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

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.

HEDEFLER:

1. **İdari Süreçlerin Modernizasyonu:** Tüm idari süreçlerin dijitalleşmesini tamamlamak ve manuel işlemleri minimuma indirmek.
2. **Hizmet Kalitesinin Arttırılması:** Üniversitenin hizmet kalitesini artırmak için çalışanların sürekli eğitim almasını sağlamak ve hizmet süreçlerini iyileştirmek.
3. **Kurumsal Kapasitenin Güçlendirilmesi:** Üniversitenin insan, bilgi ve teknolojik kaynaklarını daha etkin kullanarak, kurumsal kapasiteyi geliştirmek.
4. **Stratejik Hedeflere Uyum:** Üniversitenin stratejik planlarına uygun olarak idari birimlerin faaliyetlerini desteklemek ve uyumlu çalışmasını sağlamak.
5. **Eğitim ve Gelişim Programları:** İdari personelin mesleki gelişimini desteklemek amacıyla düzenli ve kapsamlı eğitim programları düzenlemek.
6. **Çevreye Duyarlı Yaklaşım:** Üniversite içinde çevreye duyarlı idari süreçleri teşvik ederek sürdürülebilir bir yönetim anlayışı geliştirmek.

7. **İletişim ve Koordinasyonun artırılması:** Üniversite içindeki tüm idari ve akademik birimler arasında daha güçlü bir iletişim ve koordinasyon ortamı oluşturmak.
8. **Hızlı ve Doğru Karar Alma:** Karar alma süreçlerini hızlandırmak ve doğru bilgiye dayalı çözümler üretmek için veri analitiği ve karar destek sistemlerini kullanmak.

4.BİRİM KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRMESİ

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.

C. Değerlendirme

Dokuz Eylül Üniversitesi Genel Sekreterliği belirlenen misyon ve vizyon doğrultusunda faaliyetlerini etkin, düzenli ve sürdürülebilir bir şekilde yürütmektedir. Ayrıca Üniversitemizin amaç ve hedefleri doğrultusunda kalite politikasıyla uyumlu bir yapıya sahiptir.

Birim faaliyetlerinin yürütülmesinde yürürlükteki yasal mevzuat ve ilgili düzenlemelere riayet edilmekte olup sürekli iyileştirme ilkesi doğrultusunda sunulan hizmetlerin belirgin, ölçülebilir, ulaşılabilir ve güvenli olmasına yönelik gerekli tedbirler alınmaktadır.

Dokuz Eylül Üniversitesi Genel Sekreterliği güçlü yönlerini koruyarak, tespit edilen zayıf yönlerin giderilmesine yönelik çalışmalar ile kurumsal becerisini üst seviyelere çıkarabilecek kapasitededir.

Sonuç olarak; güçlü bir akademik ve idari altyapıya sahip olan Genel Sekreterlik, Üniversitemizin misyon ve vizyonuna katkıda bulunmayı hedefleyen idari süreçleri Üniversite yönetiminin de desteğiyle etkin bir şekilde yürütmeye devam edecektir.

5.ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER :

1. Tesis, Makine ve Cihazlar
2. Taşıtlar
3. Demirbaşlar
4. Faaliyetlere Ait Liste²
5. Faaliyetlere Ait Fotoğraflar
6. İç Kontrol Güvence Beyanı

Ek – 1 Tesis, Makine ve Cihazlar

Hesap Kodu	Ekod (I)	Ekod (II)	Adı	Ölçü Birimi	Miktarı
253			Buzdolabı	Adet	8
253			Kapı Dedektörü	Adet	4

² Tablo 16'da belirtilen faaliyetlere ait bilgilere yer verilmelidir.

Ek – 2 Taşıtlar

Hesap Kodu	Ekod (I)	Ekod (II)	Adı	Ölçü Birimi	Miktarı
254			Otomobil	Adet	2
254			Pikap	Adet	1

Ek – 3 Demirbaşlar

Hesap Kodu	Ekod (I)	Ekod (II)	Adı	Ölçü Birimi	Miktarı
255			Klima	Adet	41
255			Dedektör	Adet	37
255			El Telsizi Seti	Adet	74
255			X-Ray Cihazı	Adet	1
255			Elektrikli Isıtıcı	Adet	51
255			Evrak İmha Makinası	Adet	2
255			Çalışma Masası	Adet	20
255			Çalışma Koltuğu	Adet	21
255			Etajerler	Adet	18
255			Sabit Telefon	Adet	14
255			Dosya Dolabı	Adet	30
255			Misafir Koltuğu	Adet	10
255			Sehpa	Adet	7
255			Kitaplık	Adet	10
255			Sandalye	Adet	6
255			Televizyon	Adet	1
255			Kanepe	Adet	6
255			Portmanto Dilsiz Uşak	Adet	3
255			Resmî Mühür	Adet	1
255			Toplantı Masası	Adet	1
255			Yazı Tahtası	Adet	1
255			Posta Ücret Ödeme Makinası	Adet	1
255			Ağırlık Ölçme Cihazı (Elektronik Terazî)	Adet	1
255			Hesap Makinesi	Adet	1

Ek- 6 İç Kontrol Güvence Beyanı

İ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir Şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluŐturulmasını ve iŐletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir Şekilde izlenmesini ve geliŐtirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve st yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiŐ amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir Şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun nlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malİ bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluŐturulduĐunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiŐ, deĐerlendirilmiŐ, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmıŐ ve raporlanmıŐtır.

Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisinden almıŐ olduğum bilgilerin yanı sıra harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

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

Prof. Dr. Dündar YENER

Genel Sekreter V.