



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK

BİRİM STRATEJİK PLANI
2026-2030

Söğütü Mahallesi/Trabzon/ TÜRKİYE

Tel : 0 462 455 10 00

Fax : 0 462 248 46 59



ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Genel Sekreterlik Biriminde 1 (bir) genel sekreter, 2 (iki) genel sekreter yardımcısı, başka birimden görevlendirilen 1 (bir) şube müdürü, 1 (bir) şef, 4 (dört) bilgisayar işletmeni, 1 (bir) memur, 4 (dört) hizmetli, 1 (bir) destek personeli ve 3 (üç) sürekli işçi olmak üzere toplam 17 (on yedi) personel fiilen görev yapmaktadır.

Üniversitemiz idari teşkilatının başı olarak Genel Sekreterliğimiz, sahip olduğu kaynakları etkin ve verimli kullanarak, personelin bilgi ve becerilerini geliştirmeyi teşvik ederek destekleyen, teknoloji etkin kullanabilen, yeniliklere açık, paylaşımcı ve şeffaf bir yönetim anlayışı içerisinde görevini ifâ etmektedir.

Üniversitemizin vizyon ve misyonu çerçevesinde 2026-2030 dönemi stratejik plan çalışmaları kapsamında düzenlenen Trabzon Üniversitesi Genel Sekreterliği 2026-2030 dönemi stratejik planı, Genel Sekreterlik ve bağlı idari birim yöneticilerinin katılımı ile hazırlanmıştır. Stratejik plan; amaçları, temel değerleri, hedefleri, performans göstergeleri ile hedeflere ulaşmak için sahip olunan kaynakları içermektedir.

Söz konusu görevlerimizi yürütmede bizlere huzurlu bir çalışma ortamı sağlayan, başta Rektörümüz Sayın Prof. Dr. Emin AŞIKKUTLU olmak üzere, mesai arkadaşlarıma ve tüm paydaşlarımıza teşekkür eder, saygılar sunarım.

Prof. Dr. Ufuk TÖMAN
Genel Sekreter V.

I. DURUM ANALİZİ

1.1. Kurumsal (Birim) Tarihçe

Trabzon Üniversitesi, 18.05.2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 7141 sayılı kanun ile Trabzon Akçaabat'ta kurulmuştur. Daha önce, Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Fatih Eğitim Fakültesi, Hukuk Fakültesi, Güzel Sanatlar Fakültesi, İlahiyat Fakültesi, İletişim Fakültesi, Devlet Konservatuarı, Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu, Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu, Eğitim Bilimleri Enstitüsü ile Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu, Şalpazarı Meslek Yüksekokulu, Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu, Tonya Meslek Yüksekokulu ve Vakfıkebir Meslek Yüksekokulu Trabzon Üniversitesi Rektörlüğüne bağlanmıştır. Trabzon Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Siyasal Bilgiler Fakültesi ve İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi adıyla yeni fakülteler kurulmuş; Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu, Spor Bilimleri Fakültesine dönüştürülürken; Eğitim Bilimleri Enstitüsünün adı da Lisansüstü Eğitim Enstitüsü olarak değiştirilmiştir.

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.

01.11.1983 tarih ve 18228 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 124 sayılı "Yükseköğrenim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" ile Genel Sekreterin görevleri ve yetkileri;

- 1) Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur.
- 2) Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.
- 3) Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- Üniversite teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oylamaya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
- Rektörün yazışmalarını yürütmek,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- Rektör tarafından verilecek diğer idari görevleri yapmaktır.

1.2. İnsan Kaynakları Yetkinlik Analizi

PERSONEL	SAYI
Genel Sekreter V.	1
Genel Sekreter Yardımcısı	2
Şube Müdürü	1
Şef	1
Bilgisayar İşletmeni	4
Memur	1
Hizmetli	4
Destek Personeli	1
Sürekli İşçi	3
TOPLAM	17

* Kadrosu genel sekreterliğimizde olup 13-b ile farklı birimlerde görevlendirilen 6 (altı) bilgisayar işletmenimiz bulunmaktadır.

1.3. Teknoloji ve Fiziksel Kaynak Analizi

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	ADET
Masaüstü Bilgisayar	10
Dizüstü Bilgisayar	5
Telefon	11
Televizyon	1
Projeksiyon	2
Yazıcı	3
Tarayıcı	1
Fotokopi Makinası	1
TOPLAM	34

1.4. Güçlü ve Zayıf Yönler Analizi

Güçlü Yönler

- Çalışan personelin sorumluluklarının bilincinde, özverili bir yapıya sahip olmaları,
- Mevcut iş disiplinine, kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuata uygun hareket edilmesi
- Birimlere rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinde etkin olması
- Sorumluluk alabilen dinamik bir kadronun mevcut olması
- Sınırlı mali kaynakların en etkin bir şekilde kullanılması
- Verilen hizmet faaliyetlerinde paylaşımcı olması
- Bilgi ve teknolojik kaynaklarımızın yeterli olması
- Mevzuata hâkim olması
- İşbirliği anlayışını etkin bir şekilde yerine getirmesi
- Sabırlı ve özverili çalışanlar
- Etik değerlere saygılı olması
- Katılımcı yönetim
- Genç ve dinamik personelin olması
- Şeffaf, paylaşımcı ve yeniliğe açık bir üst yönetim,
- Katılımcı yönetim anlayışı,
- Diğer kurum ve kuruluşlarla olan iletişimin iyi olması,
- Kaynakların ve zamanın etkin ve verimli kullanılması,
- Sorunları hızlı ve doğru biçimde çözümleyen birim olması,
- Bilimsel araştırma ve geliştirme projelerine verilen desteğin sürekli artıyor olması.

Zayıf Yönler

- Yeni kurulan bir Üniversite olması nedeniyle personel eksikliği,
- Performansa dayalı ödüllendirme sisteminin olmayışı,
- Kurum hizmet içi eğitim eksikliği,

II. GELECEĞE BAKIŞ

2.1. Misyon

Genel Sekreterlik olarak, idari hizmetlerin yürütülmesinde sürekli gelişime ve değişime açık, kamu yararını önceleyen, hizmet gereklerine uygun planlama ve örgütlenme işlevi ile iç ve dış paydaşlarla iletişime açık, etkin, etkili, güvenilir ve kaliteli etkileşim kurmaktır.

2.2. Vizyon

Üniversitemizin stratejik hedeflerinin gerçekleştirmesi kapsamında görev sorumluluklarının bilinciyle; Genel Sekreterliğimiz idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını temin etmek için kurum kültürü oluşturarak, etkin bir idari yapıyı tesis etmeyi amaçlamaktadır.

2.3. Temel Değerler

- Adalet ve liyakat
- Sağlıklı iletişim
- Performansa dayalı değerlendirme
- Uyumlu ekip çalışması
- Sürekli gelişme ve geliştirme
- Temel hak ve hürriyetlere saygı
- Türkiye Cumhuriyeti'nin temel değerlerine bağlılık
- Evrensellik
- Bilimsel ahlak ve kurumsal kimlik
- Dürüstlük, şeffaflık ve hesap verebilirlik
- Toplam kalite yönetimi ve üretkenlik
- Hoşgörü ve alçak gönüllülük
- Özgürlük ve sorumluluk
- Özgüven ve disiplin
- Doğaya ve çevreye saygı
- Toplumsal sorumluluk ve paylaşım
- Öğrenci merkezli yönetim anlayışı
- Hayat boyu öğrenme

III. STRATEJİ GELİŞTİRME, AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ

3.1. Amaçlar

- İdari birimlerin verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli bir biçimde çalışmasını sağlamak,
- İç paydaşlarla olan etkileşimi artırmak, gelişimlerini sağlamak ve hizmetlerin kalitesini yükseltmek,
- Örgüt verimliliğini artırarak kamuoyunda var olan olumlu intibakı güçlendirmek,
- Mevcut kaynakları etkin kullanmak,
- Nitelikli kamu hizmeti sunmak,
- Mali yönetimde etkinliği artırmak,
- Kurumsal kültür ve kimliği geliştirmek,
- İdare olarak eğitim kalitesini artırmaya destek vermek,
- Şeffaf ve hesap verilebilir bir yönetim anlayışı geliştirmek.

3.2. Hedefler

- Örgüt ruhunu oluşturmak ve çalışan memnuniyetini artırmak,
- Teknolojik alt yapıyı ve donanımı geliştirmek ve güçlendirmek,
- Çalışanlar arasındaki birlik ve dayanışmanın sürekliliğini sağlayarak kaliteli bir örgüt kültürü oluşturmak,
- Birim ve Daire Başkanları ile personelin gelişimine katkı sağlayacak eğitim programlarına personelin katılımını sağlamak,
- Birimiyle bütünleşen işini seven ve sahip çıkan, motivasyonu yüksek personel yetiştirmek,
- Birimimiz personelinin bilgilerini tazeleme, güncelleme ve yeni mevzuata uygun hale getirilmesi için hizmet içi eğitimi vermek,
- Dış paydaşların memnuniyetini artırmak,
- Birimin tanıtılmasına yönelik çalışmaları geliştirmek ve yönetmek,
- Karar alma süreçleri açık, şeffaf ve rasyonel olup hesap vermekten çekinmeyen idari yapı kültürünü devam ettirmek.

3.3. Göstergeler

Tablo: Hedef Kartı

Amaç	Kurumsal gelişim ve dönüşüme yönelik hizmet içi eğitim faaliyetlerini ve kalitesini artırmak, iş akış süreçlerini geliştirmek.				
Hedef	Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin artırılması, Her yıl en az 4 hizmet içi eğitim düzenlenmesi.				
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri 2026	2027	2028	2029	2030
Hizmet içi eğitim sayısı	2	3	4	4	5
Kurum içi Etkili İletişim ile ilgili verilen eğitim sayısı	1	2	3	4	5
Sorumlu (İş Birliği Yapılacak) Birimler	Tüm İdari Birimler				

Amaç	Kurumsal kalite güvence sistemine katkı sağlamak				
Hedef	Genel Sekreterlik süreçlerini kalite yönetim sistemi ile entegre etmek. Mevcut Durum Birim bazlı kalite uygulamaları sınırlıdır.				
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri 2026	2027	2028	2029	2030
Kalite toplantı sayısı	4	4	6	6	6
İyileştirme raporu	1	2	2	3	3
Sorumlu (İş Birliği Yapılacak) Birimler	Kalite Koordinatörlüğü				

Amaç	İnsan kaynaklarının geliştirilmesi				
Hedef	Personelin mesleki gelişimini artırmak ve görev verimliliğini yükseltmek.				
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri 2026	2027	2028	2029	2030
Eğitim sayısı	2	3	3	4	4
Katılım oranı	%60	%70	%80	%85	%90
Sorumlu (İş Birliği Yapılacak) Birimler	Personel Daire Başkanlığı		Sürekli Eğitim Merkezi		

Amaç	Dijital dönüşümü güçlendirmek				
Hedef	Arşiv ve belge yönetimini tamamen dijital hale getirmek.				
Performans Göstergeleri	Plan Dönemi Başlangıç Değeri 2026	2027	2028	2029	2030
Dijital arşiv oranı	%35	%50	%70	%85	%100
Sorumlu (İş Birliği Yapılacak) Birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Dijital Dönüşüm ve Yazılım Ofisi Koordinatörlüğü		