



BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

[Genel Sekreterlik]

[2024]

KURUM HAKKINDA BİLGİLER

Bu bölümde, kurumumuzun tarihsel gelişimi, misyonu, vizyonu, değerleri, hedefleri, organizasyon yapısı ve iyileştirme alanları hakkındaki bilgiler yer almaktadır.

1. İletişim Bilgileri

Trabzon Üniversitesi Rektörlüğü, Genel Sekreterlik

Adres: Söğütlü Mah. Adnan Kahveci Bulvarı, 61335 – Akçaabat-Trabzon

E-Posta: genelsekreterlik@trabzon.edu.tr

Tel: (0462) 455 1014

2. Tarihsel Gelişimi

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.

Genel Sekreterlik birimimiz; bir Genel Sekreter, iki Genel Sekreter Yardımcısı ve bağlı birimlerden oluşmaktadır.

3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

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, güvenilir ve kaliteli etkileşim kurmaktır.

Vizyon

Üniversitemizin stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesi 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.

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
- Hayatboyu öğrenme

Hedefler

- Örgüt ruhunu oluşturmak ve çalışan memnuniyetini artırmak.
- İdari personelin bilgi seviyesini arttıracak eğitimleri düzenlemek.
- Çalışanlar arasındaki birlik ve dayanışmanın sürekliliğini sağlayarak kaliteli bir örgüt kültürü oluşturmak.
- Birim ve Daire Başkanları ile personelin gelişimine katkı sağlayacak yılda en az bir eğitim programına personelin katılımını sağlamak.
- Birimiyle bütünleşen işini seven ve sahip çıkan, motivasyonu yüksek bireyler yetiştirmek.
- Birimimiz personelinin bilgilerini tazeleme, güncelleme ve yeni mevzuata uygun hale getirilmesi için hizmet içi eğitim vermek.
- Teknolojik alt yapıyı ve donanımı geliştirmek ve güçlendirmek.
- Dış paydaşların memnuniyetini artırmak.
- Birimin tanıtılmasına yönelik çalışmaları geliştirmek ve yön vermek.
- Birimi ile ilgili kişi ve kurumlara hesap verme sorumluluğu içinde şeffaflık politikasını devam ettirmesi konusundaki kararlılığını sürdürmek.

4. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Genel Sekreter

Genel Sekreterlik, 21.11.1983 tarih ve 18228 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname”nin 27 nci maddesi uyarınca bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur. Genel Sekreterin Üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

Genel Sekreterin Görev ve Yetkileri

- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek,

- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak,
- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- Senato ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- Genel Sekreter tarafından açılan soruşturmaların yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışmalar,
- Personel atamaları ile ilgili kararname ve onayların üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarına dair yapılan yazışmalar,
- Anma, kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin bildirimler,
- Hukuk Müşavirliğine bağlı Bilgi Edinme Biriminin yazışmaları,
- Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- Başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili şahıslara yazılan yazılar,
- Üniversitenin tarafı olmadığı dosyalara ilişkin mahkeme ve icra dairelerinden istenilen bilgi ve belgelerin gönderilmesine ve/veya bilgi belge istenilmesine, bilirkişi görevlendirilmesine ilişkin yazılar,
- Kendisine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
- Araç ve şoför görevlendirme onayları,
- Hizmet içi eğitim çalışmalarının personele duyurulmasına ilişkin yazılar,
- Öğrenci kulüplerinin faaliyetleri hariç olmak üzere çeşitli afiş, broşür, duyuru, internet duyurusu, fuar, stant açma talepleri ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar ve onaylar,
- Akademik ve idari personelin özlük dosyası alma ve gönderilmesine dair kurumlarla yapılan yazışmalar,
- Üniversitenin salonlarında düzenlenecek etkinliklerde salonların uygunluğuna dair izinler,
- Üniversitede düzenlenen her türlü merkezi sınav organizasyonuna ilişkin yazışmalar,
- Akademik ve idari personelin atama kararnamelerinin teklifleri (Personel Daire Başkanının teklifine ek olarak),
- İdari personelin asalet tasdiki ve unvan değişikliği teklifleri (Personel Daire Başkanının teklifine ek olarak),
- Üniversiteye kurum içi veya dışından gelen ve onay gerektiren yazıların konularına göre ilgili birimlere dağıtımı ve sevkı,
- İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
- Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar,
- Genel Sekreter Yardımcıları, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları ve Genel Sekreterlik personelinin yıllık izin onayları ile hastalık raporlarının izne çevrilmesi,
- Mevzuatta Genel Sekretere bırakılmış ve yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar.

Genel Sekreter Yardımcıları**Genel Sekreter Yardımcılarının Görev ve Yetkileri**

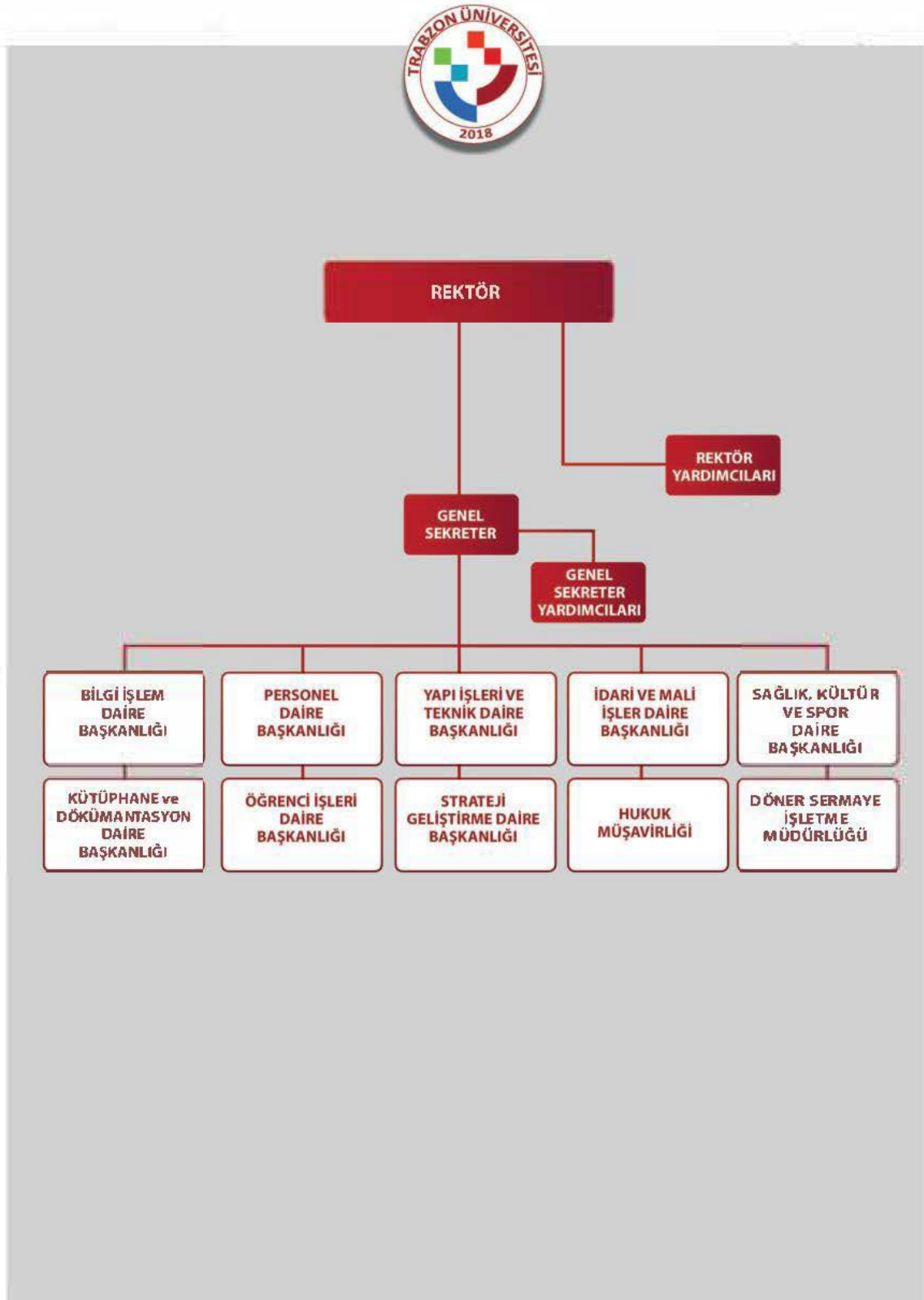
Genel Sekreter Yardımcıları tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- Görev paylaşımına uygun olarak Genel Sekreterin usulüne göre devredeceği yetkiler,
- Üniversitemizin "İmza Yetkilileri ve Yetki Devri Yönergesi" uyarınca aşağıda gösterilen daire başkanlıklarının verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını temin etmek için söz konusu mevzuat hükümleri kapsamında Genel Sekreterlik adına, Genel Sekreter Yardımcıları tarafından daire başkanlıklarının koordinesi, daire başkanlıklarınca Rektör Yardımcılarının parafına veya imzasına sunulan yazılar ile Rektörlük Makamının imzasına sunulan yazıların Genel Sekreter Yardımcıları tarafından paraflama işlemi Rektörlük Makamının 17.11.2023 tarihli ve E-81614018-601.02- 2300056830 sayılı oluru ile kabul edilmiştir.

ADI-SOYADI	UNVANI	KOORDİNESİNDEN GÖREVLİ DAİRE BAŞKANLIĞI
Halil İbrahim ARSLAN	Genel Sekreter Yardımcısı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
		Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
		Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
		İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Kasım KATIRCI	Genel Sekreter Yardımcısı	Personel Daire Başkanlığı
		Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
		Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

- Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

5. Organizasyon Şeması



A. LİDERLİK, YÖNETİM VE KALİTE

A.1. LİDERLİK VE KALİTE

A.1.1 Yönetim Modeli ve İdari Yapı

Üniversitemiz Genel Sekreterliği, kurumun tüm idari işlerinden sorumlu bir birimdir. Bu nedenle Daire Başkanlıkları Genel Sekreterliğin koordinesinde görev yapmaktadır.

Olgunluk Düzeyi (3) : Kurumun yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması birim ve alanların genelini kapsayacak şekilde faaliyet göstermektedir.

Kanıtlar:

K1- <https://genelsekreterlik.trabzon.edu.tr/S/5219/genel-bilgiler>

K2- <https://genelsekreterlik.trabzon.edu.tr/S/5218/misyon-ve-vizyon>

K3- <https://genelsekreterlik.trabzon.edu.tr/S/5220/gorev-tanimlari>

K4- <https://genelsekreterlik.trabzon.edu.tr/S/5223/organizasyon-semasi>

A.1.2. Liderlik

Birimimiz, Üniversitemiz Rektörlüğü tarafından belirlenen amaç ve hedefleri gerçekleştirmek üzere tüm akademik ve idari birimlerin düzenli, uyumlu, etkili ve verimli çalışmasını koordine edilmesine, kurum içi ve kurum dışı belge ve bilgi akışının hızlı ve sağlıklı bir şekilde sağlanmasına, kalite kültürü ve geleneğinin yaygınlaştırmasına öncülük etmektedir.

Olgunluk Düzeyi (2) : Kurumda liderlerin kalite güvencesi sisteminin yönetimi ve kültürünün içselleştirilmesi konusunda sahipliği ve motivasyonu bulunmaktadır.

Kanıtlar:

K1- <https://genelsekreterlik.trabzon.edu.tr/S/5686/birim-kalite-kurulu>

K2- <https://kalite.trabzon.edu.tr/S/369/kalite-komisyonu>

A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi

Üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğü tarafından, Kurum İç Değerlendirme Raporları hazırlanarak geleceğe yönelik kurumsal dönüşümlere/değişimlere yönelik planlar ve çalışmalar yürütülmekte olup, Birimimizce hazırlanan birim iç değerlendirme raporları ve yıllık faaliyet raporlarıyla da değişim ihtiyacı tespit edilmeye çalışılmaktadır.

Olgunluk Düzeyi (2) : Kurumda değişim ihtiyacı belirlenmiştir.

K1- <https://kalite.trabzon.edu.tr/S/408/2022>

K2- <https://genelsekreterlik.trabzon.edu.tr/S/6625/birim-ic-degerlendirme-raporlari>

K3- <https://genelsekreterlik.trabzon.edu.tr/S/6616/birim-faaliyet-raporlari>

A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları

Genel Sekreterliğimizde kurum iç kalite güvencesi süreç ve mekanizmaları tanımlanmış olup, birimimizdeki iş akışları düzenlenerek görev ve sorumluluklar belirtilmiştir.

Olgunluk Düzeyi (2) : Kurumun iç kalite güvencesi süreç ve mekanizmaları tanımlanmıştır.

Kanıtlar:

K1- <https://genelsekreterlik.trabzon.edu.tr/S/5220/gorev-tanimlari>

K2- <https://genelsekreterlik.trabzon.edu.tr/S/5223/organizasyon-semasi>

A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

Genel Sekreterliğimizde kamuoyu bilgilendirme ilkesel olarak benimsenmiştir. Kurum çalışanlarına ve kamuoyuna hesap verebilirliğine yönelik izlediği politikalarda üniversitemiz politikaları temel alınmaktadır. Kurum web sayfasında iletişim bilgileri yer almakta olup bilgiye erişilebilirlik olanağı artırılmıştır. Ayrıca üniversitemizin web sayfasında haber, duyurular ve etkinlikler başlığı altında kurum çalışanlarına ve kamuoyuna bilgilendirmeler yapılmaktadır.

Olgunluk Düzeyi (3) : Kurum tanımlı süreçleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarını işletmektedir.

Kanıtlar:

K1- <https://trabzon.edu.tr/>

K2- <https://genelsekreterlik.trabzon.edu.tr/>

A.2. MİSYON VE STRATEJİK AMAÇLAR

A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar

Genel Sekreterliğimiz, Üniversitemizin misyon, vizyon ve hedeflerine bağlı kalmaktadır.

Olgunluk Düzeyi (2) : Kurumun tanımlanmış ve kuruma özgü misyon, vizyon ve politikaları bulunmaktadır.

Kanıtlar:

K1- <https://genelsekreterlik.trabzon.edu.tr/S/5218/misyon-ve-vizyon>

A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler

Üniversitemizin 2021-2025 yılını kapsayan Stratejik Planı bulunmaktadır. Söz konusu planda amaçlar, hedefler ve göstergeler belirlenmiştir. Ancak Genel Sekreterliğimiz tarafından düzenlenen stratejik plan bulunmamaktadır.

Olgunluk Düzeyi (2) : Kurumun ilan edilmiş bir stratejik planı bulunmaktadır.

Kanıtlar:

K1- <https://sgdb.trabzon.edu.tr/S/2223/stratejik-plan>

A.2.3. Performans Yönetimi

Genel Sekreterliğimize ait birim faaliyet raporları oluşturulmuş olup, web sayfamızda yer almaktadır.

Olgunluk Düzeyi (3) : Kurumun geneline yayılmış performans yönetimi uygulamaları bulunmaktadır.

Kanıtlar:

K1- <https://genelsekreterlik.trabzon.edu.tr/S/6616/birim-faaliyet-raporlari>

K2- <https://genelsekreterlik.trabzon.edu.tr/S/6625/birim-ic-degerlendirme-raporlari>

A.3. YÖNETİM SİSTEMLERİ

A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi

Genel Sekreterliğimize bağlı Daire Başkanlıklarınca veriler toplanmakta, analiz edilmekte, raporlanmakta ve stratejik yönetim için kullanılmaktadır. Evrakların kontrolü, güvenliği ve işleyişi Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS) programı tarafından sağlanmaktadır. Bununla birlikte kurum dışı yazışmalarda Kayıtlı Elektronik Posta Sistemi (KEP) kullanılmaktadır.

Olgunluk Düzeyi (2) : Kurumda kurumsal bilginin edinimi, saklanması, kullanılması, işlenmesi ve değerlendirilmesine destek olacak bilgi yönetim sistemleri oluşturulmuştur.

Kanıtlar:

K1- <https://ubys.trabzon.edu.tr/>

K2- <https://trabzon.edu.tr/Iletisim>

A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi

Kurumumuzda insan kaynakları yönetimi bulunmamaktadır.

Olgunluk Düzeyi (1) : Kurumda insan kaynakları yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmamaktadır.

A.3.3. Finansal Yönetim

Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurum bütçesinin hazırlanması, uygulanması ve raporlanmasını sağlamak üzere gerekli çalışmaları yapmaktadır. İdari ve Mali

İşler Daire Başkanlığımızca da hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için personel, makine-teçhizat ve mali kaynakların mevcut yasal düzenlemeler ile bütçe imkânları çerçevesinde en etkin ve verimli şekilde kullanılması sağlanmaktadır.

Olgunluk Düzeyi (2) : Kurumda finansal kaynakların yönetimine ilişkin olarak stratejik hedefler ile uyumlu tanımlı süreçler bulunmaktadır.

Kanıtlar:

K1- <https://sgdb.trabzon.edu.tr/>

K2- <https://idarimali.trabzon.edu.tr/>

A.3.4. Süreç Yönetimi

Genel Sekreterliğimizdeki iş akışları düzenlenerek görev ve sorumluluklar belirtilmiş olup, birimimize ait birim faaliyet raporlarıyla da detaylı bilgilendirme kurum web sayfamızda yayımlanmıştır.

Olgunluk Düzeyi (3) : Kurumun genelinde tanımlı süreçler yönetilmektedir.

Kanıtlar:

K1- <https://genelsekreterlik.trabzon.edu.tr/S/5220/gorev-tanimlari>

K2- <https://genelsekreterlik.trabzon.edu.tr/S/6616/birim-faaliyet-raporlari>

A.4. PAYDAŞ KATILIMI

A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı

Üniversitemizde paydaşların geri bildirimlerini (şikayet, öneri, memnuniyet vb.) almak için oluşturulmuş mekanizmalar olarak web sayfası, e-posta, sistematik toplantılar sayılabilmekte olup, iç ve dış paydaşlarımıza ilişkin bilgiler Kalite Koordinatörlüğümüz web sayfasında yer almaktadır.

Olgunluk Düzeyi (2) : Kurumda kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma süreçlerinin PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak için planlamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar:

K1- <https://kalite.trabzon.edu.tr/S/389/ic-ve-dis-paydaslar>

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Genel Sekreterliğimizin güçlü yanlarının değerlendirilmesi ile geliştirmeye açık yönlerinin bilinciyle Üniversitemiz Rektörlüğü tarafından belirlenen amaç ve hedefleri gerçekleştirmek üzere birimiz misyon, vizyon ve temel değerlere bağlı kalarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmeye devam edecektir.