



GENEL SEKRETERLİK

2016 YILI

Birim Faaliyet Raporu

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	2
I. GENEL BİLGİLER	3
A. MİSYON VE VİZYON.....	3
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	5
1. Fiziksel Yapı.....	5
2. Teşkilat Yapısı.....	6
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	7
a. Bilgisayarlar.....	7
b. Diğer Bilgi Teknoloji Kaynakları	7
4. İnsan Kaynakları.....	8
a. Personel Durumu	8
b. Personel Unvanları	8
c. Görevli Personelin Eğitim Durumu	8
d. Görevli Personelin Hizmet Süresi.....	8
e. Görevli Personelin Yaş İtibari ile Dağılımı.....	8
f. Akademik Personel Sayısı.....	8
5. Sunulan Hizmetler	9
a. Yazı İşleri Birimi	9
b. Mali İşler Birimi	9
c. Genel Evrak Birimi	9
d. Kurul ve Komisyonlar	9
e. Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü.....	9
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	10
II. AMAÇ ve HEDEFLER	11
A. Birimin Amaç ve Hedefleri.....	11
B. Temel Politika ve Öncelikler	12
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	13
A. Mali Bilgiler	13
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	13
2. Mali Denetim Sonuçları.....	13
B. Performans Bilgileri.....	14
1. Performans Sonuçları Tablosu.....	14
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	19
A. Üstünlükler	19
B. Zayıflıklar	19
C. Değerlendirme	19
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	19
ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	20

SUNUŞ

Üniversitemizin hedefleri doğrultusunda, ilgili mevzuat uyarınca ve birimimizin Misyonu ve Vizyonu gereğince, 2016 yılında çalışmalarını başarılı bir şekilde yürüten Genel Sekreterliğimiz, tecrübeli ve dinamik ekibi ile Üniversitemize değer katmaya devam etmektedir.

Bu bağlamda, Üniversite üst kurullarının toplantı organizasyonu ve raportörlüğü, Üniversitemizin idari teşkilatının verimli, düzenli, uyumlu çalışmasının sağlanması ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu uyarınca stratejik önceliklerimize göre kaynaklarımızın dağılımının ve etkin kullanımının sağlanması görevleri gerçekleştirilmiştir.

Birimimizce yerine getirilen görevlere ilişkin mali saydamlık çerçevesinde hesap verme sorumluluğumuza dayalı olarak hazırladığımız 2016 yılı Birim Faaliyet Raporunu bilgilerinize sunarım.

Sadık YILMAZ
Genel Sekreter V.

I.GENEL BİLGİLER

Çankırı Karatekin Üniversitesi 29 Mayıs 2007 tarih ve 26636 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5662 Sayılı "Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununda ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun'la kurulmuştur.

Genel Sekreterliğimiz Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamesininin 27. maddesi uyarınca Genel Sekreterlik, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve bağlı birimlerden oluşmaktadır.

A. MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ;

Üniversitemizin misyonu doğrultusunda, idari teşkilatın bürokratik yönetim hizmetlerini verimli, düzenli, şeffaf ve uyumlu bir şekilde yürütmek üzere gerekli koordinasyonu oluşturmak, Üniversite üst kurullarının toplantı organizasyonunu ve raportörlüğünü yapmak, Üniversite'nin gelişime açık, verimli, güçlü ve güvenilir bir mekanizma olmasında, ağırlıklı yükü üstlenerek Üniversitemizi geleceğe taşımaktır.

VİZYONUMUZ;

Ulusal ve uluslararası platformda saygın bir eğitim ve araştırma kurumu olan Üniversitemizin "hizmet ve kalite" anlayışı içinde hızlı ve etkili çözümler üreten, hesap verebilir ve şeffaf yönetim biçimini ilke edinmiş, yenilikçi, etik, insani ve çevreye duyarlı değerleri ile saygın ve önder olma bilinciyle çalışmalarına devam etmektedir.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Genel Sekreterliğimizin görev ve yetkileri; *Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 7.10.1983 tarihli ve 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. maddesi* ile düzenlenmiştir.

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.
 - a) Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
 - b) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak,
 - c) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletme,
 - d) Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak,
 - e) Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
 - f) Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
 - g) Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
 - h) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Genel Sekreterliğimizin yönetim bürosu Uluyazı Kampüsü Rektörlük binasında teşekkül etmektedir.

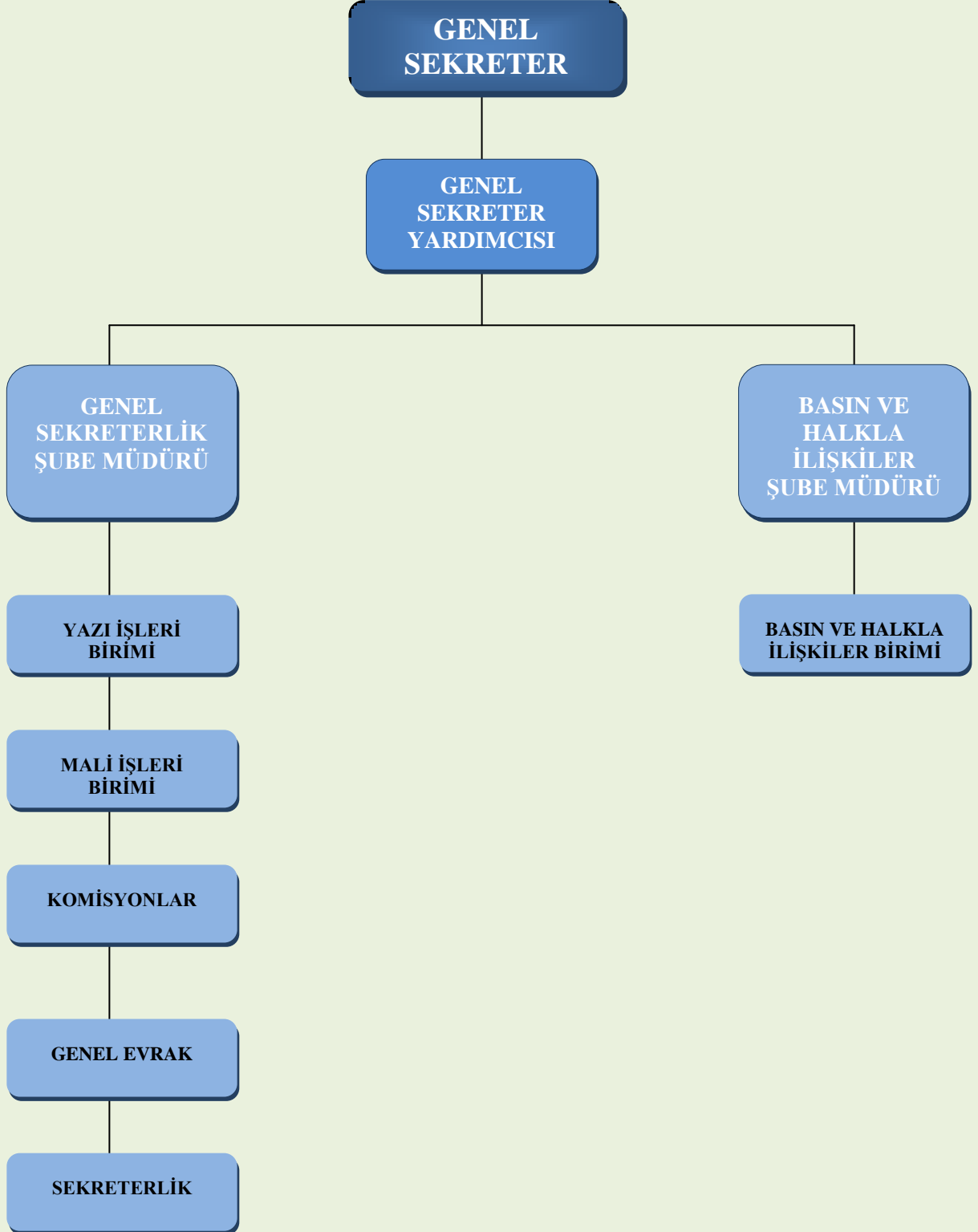
Bu bağlamda hazırlanan fiziksel yapıya ilişkin tablo aşağıdaki gibidir.

Tablo 1. Genel Sekreterlik Fiziksel Yapısı

Birimler	Oda Sayısı	Alan	Çalışan Personel Sayısı
Genel Sekreter	1	36 m ²	1
Genel Sekreter Yardımcısı	1	20m ²	0
Genel Sekreterlik Müdür	1	20m ²	1
Sekreterlik	1	15 m ²	1
Yazı İşleri Birimi	1	20 m ²	3
Mali İşler Birimi	1	20 m ²	3
Genel Evrak	1	10 m ²	2
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	3	80 m ²	4

2. Teşkilat Yapısı

GENEL SEKRETERLİK TEŞKİLAT ŞEMASI



3.Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

a. Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar 15 Adet
Dizüstü Bilgisayar 4 Adet
Tablet Bilgisayar 5 Adet
Diğer Bilgisayar (Mac) 1 Adet

b. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Projeksiyon	*	*	2	*	2
Tepegöz	*	*	*	*	*
Yazıcı	*	*	15	*	15
Fotokopisi Makinesi	*	*	3	*	3
Faks	*	*	*	*	*
Fotoğraf Makinesi	*	*	6	*	6
Kameralar	*	*	3	*	3
Tarayıcılar	*	*	8	*	8
Müzik Setleri	*	*	*	*	*
Televizyon	*	*	2	*	2
Güç Kaynağı	*	*	1	*	1
Toplam	*	*	40	*	40

4.İnsan Kaynakları

a)Personel Durumu

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	13	19	32
Teknik Hizmetleri Sınıfı	0	1	1
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2	2	4
Toplam	15	22	37

b)Personel Unvanları

Kadro Unvanı	Sayısı
Genel Sekreter Yardımcısı	1
Şef	3
Bilgisayar İşletmeni	9
Teknisyen Yardımcısı	1
Hizmetli	1
Toplam	15

c) Görevli Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
Kişi Sayısı	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans Doktora
	1	5	1	7	1

d) Görevli Personelin Hizmet Süreleri

Kişi Sayısı	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Üzeri
	1	5	1	2	3	3

e) Görevli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

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	6	3	2	1

f) Akademik Personel Sayısı

Akademik Personel	
Kadro	Kişi Sayısı
Uzman	1

5.Sunulan Hizmetler

a. Yazı İşleri Birimi

- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılması,
- Üniversite Senatosunca alınan kararların gerektiğinde kamuoyu duyurularının yapılmasının sağlanması,
- Cumhurbaşkanlığı tarafından hemen her sene Ocak ayında gerçekleştirilen “Rektörler Toplantısı’na hazırlık amacı ile Üniversitemizden istenen çeşitli bilgilerin hazırlanarak rapor halinde sunulması,
- Kamu kurum ve kuruluşlarının Üniversitemiz ile ilgili istemiş oldukları bilgilerin rapor halinde hazırlanması ve ilgili kurumlara iletilmesi,
- Üniversitemiz adına gelen yazıların gereğinin yapılması,
- Üniversitemiz ile Yabancı Üniversiteler arasında gerçekleştirilen İşbirliği Protokolleri ile ilgili tüm yazışmaların yapılması,
- Üniversitelerarası işbirliğine ilişkin Kültürel Değişim Programları ile ilgili işlemlerin yapılması,
- Seminer, Sempozyum, Kongre, Konferans, Yarışma, Ödül vb. çeşitli duyuruların yapılmasının sağlanması

b. Mali İşler Birimi

- Maaş Tahakkuk ve her türlü ödemelerle ilgili mali işlemleri yapmak
- Birimin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını temin ederek kayıtlarını tutmak.
- Rektörlük makamının temsil tören ve ağırlama gideri ödemelerini yapmak ve bütün ödemelerle ilgili olurların alınması
- ÖYP koordinatörlüğünü yapmak
- Personel ile ilgili özlük işlemlerinin yapılması ve takip edilmesi,
- Rektörlük makamının ve Genel Sekreterlik personelinin ve yolluk, yevmiye ve harcırah ödemelerini yapmak,
- Birim fatura ödemeleri(telefon vb.)
- Genel Sekreterlik Bütçesini hazırlamak ve ilgili dönemlerinde Birim Faaliyet Raporu, Yan Ödeme Vize Cetvelleri ve Stratejik Planın hazırlanması

c. Genel Evrak

- Üniversitemize kurum dışından gelen evrakları Elektronik Belge Yönetim Sistemine(EBYS) kaydederek ilgili birime ulaşmasını sağlamak ve evrakların asıl suretlerini ilgili birime göndermek.
- Üniversitemiz birimlerinin kurum dışı gönderilecek evraklarının EBYS üzerinden çıktısını alarak postalama işlemlerini yapmak.

d. Kurul ve Komisyonlar

Görevi Rektörlüğe bağlı 20 adet kurul ve komisyonun raportörlüğünü, sekretaryasını ve yazışmalarını yürütmektir.

e. Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü

- Ulusal ve yerel basında Üniversitemiz hakkında çıkan haberleri takip etmek ve Üniversitemizce yapılan faaliyetleri Ulusal ve Yerel Basına bildirmek,
- Rektörlüğün düzenlemiş olduğu, oryantasyon, açılış kokteyli, protokol imza törenleri, açılışlar, anma programları, fahri doktora ve diploma töreni, mezuniyet balosu gibi etkinliklerin organizasyonunu yapıp sonuçlandırmak,
- Bilgi Edinme Kanunu kapsamında Üniversitemize gelen başvuruları ilgili birimlere yönlendirerek cevaplanmasını sağlamak,
- Üniversitemiz ana Web sitesi ve sosyal medya hesaplarını yönetmek,
- Üniversitemizin tanıtım faaliyetlerini yürütmek.

6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İlgili mevzuatta iç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere; idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller olarak tanımlanmaktadır.

Bu kapsamda, birimiz bütçesinden yapılan harcamalar;

Bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmeliklere, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ilkesine uygun olarak yapılmış ve gerekli talimatlar verilmiştir.

Ayrıca, görevlendirilen personel tarafından gerçekleştirme işlemlerinin yerine getirilmesi ve belgelendirme işleminin yapılması,

Gerçekleşen Taşınır Mal hareketlerinin zamanında ve mevzuata uygun olarak sisteme kaydı ve takibinin yapılmasına ilişkin iş ve işlemler,

Harcama yetkilisinin kontrol ve denetiminde gerçekleştirilmiştir.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
1.Üniversitenin idari birimlerinin verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli bir biçimde çalışmasını sağlamak	Hedef -1 Takım ruhunu oluşturmak ve iş gören memnuniyetini arttırmak.
	Hedef -2 Teknolojik alt yapıyı ve donanımı güçlendirmek
	Hedef -3 Çalışanlar arasındaki birlik ve dayanışmanın sürekliliğini sağlamak.
2. İç paydaşlarla olan etkileşimi arttırmak, gelişimlerini sağlamak ve hizmetlerin kalitesini yükseltmek	Hedef -1 Birimiyle iç paydaşları olan diğer Daire Başkanlıkları ile personelin gelişimine katkı sağlayacak yılda en az bir eğitim programına personelimizin katılımının sağlamak.
	Hedef -2 Birimiyle bütünleşen, işini seven ve sahip çıkan bireyler yetiştirmek
	Hedef-3 Birimiz personelinin bilgilerini tazeleme, güncelleme ve yeni mevzuata uygun hale getirilmesi için yıllık 20 saat/kişi hizmet içi eğitim vermek
3.Birimiyle örgüt verimliliğini arttırarak, kamuoyunda var olan olumlu intibakını güçlendirmek.	Hedef -1 Dış paydaşların memnuniyetini arttırmak.
	Hedef -2 Birimiyle tanıtılması çalışmalarını geliştirmek ve yön vermek.
	Hedef -3 Birimiyle ilgili kişi ve kurumlara hesap verme sorumluluğu içinde şeffaflık politikasını devam ettirme konusundaki kararlılığını sürdürmek

B.TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- ❖ Kurum misyonumuzun istenilen seviyede gerçekleştirilmesi ve hizmetlerin kaliteli olarak yürütülmesi için mesleki ve kişisel nitelikleri yüksek personel istihdamı yapılacaktır.
- ❖ Personelimizin mesleki gelişim açısından yetkin hale getirilmesi için, değişen ve gelişen çağdaş yönetim anlayışımız doğrultusunda hizmet içi eğitimler sağlanacaktır.
- ❖ Birimimiz yöneticileri arasında tecrübelerinin paylaşımı sağlanarak, bu tecrübelerin en etkin şekilde kullanılması teşvik edilecektir.
- ❖ Birimimizdeki personelin görev tanımları belirlenerek, yetki karmaşası ve işlerin aksaması engellenecektir.
- ❖ Hizmet içi eğitimler yaygınlaştırılıp desteklenerek, eğitimlerin tekrarının yapılması teşvik edilecektir.
- ❖ Tüm çalışanların bir ekip olarak çalışması, bu çalışmalarda problem çözümlerinde yararlanılmasına önem verilecektir.
- ❖ Birim çalışanlarının memnuniyet düzeylerinin artırılması için ödül, gezi, kutlama vb. özel uygulamalar teşvik edilecek ve bunun için gerekli tedbirler alınacaktır.
- ❖ Birimimizin yönetim anlayışında şeffaf olunacak, hizmetlerin hangi yollarla ve nasıl yürütüldüğü bilgisi ilgililerle paylaşılacaktır.
- ❖ Yöneticilerin sağlayacağı şeffaf ortam, çalışanları arasında da yaygınlaştırılacak ve yanlış anlaşılmalara sona erdirilecektir.
- ❖ Birimizde yapılan işlerde teknolojiden en üst düzeyde yararlanılacaktır.
- ❖ Gelir – gider dengesi sağlanarak, faaliyet-bütçe ilişkisi etkinleştirilecektir.

Tüm Bunların Işığında Temel Değerler ve Politikalarımız

- ✓ Etkin Koordinasyon
- ✓ Performansa Dayalı Değerlendirme
- ✓ Sağlıklı İletişim
- ✓ Uyumlu Ekip Çalışması
- ✓ Sürekli Gelişme ve Geliştirme
- ✓ Kurumsal Sahiplenme ve Özveri
- ✓ Sorumluluk
- ✓ Hesap Verebilme
- ✓ Şeffaflık

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.MALİ BİLGİLER

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

	2016 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2016 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	2016 GERÇEKLEŞME ORANI %
	TL	TL	TL
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	4.303.700,00	4.442.717,92	103
01 - PERSONEL GİDERLERİ	3.277.100,00	3.316.268,71	101
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	530.600,00	517.346,11	97
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	496.000,00	609.103,10	122

2. Mali Denetim Sonuçları

Genel Sekreterliğimizce 2016 yılı bütçesinde öngörülmüş olan hizmetler ile yatırımların zamanında gerçekleştirilebilmesi için etkin bir bütçe uygulama süreci uygulanmıştır. Yapılan harcamalar, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunu gereğince ödenek miktarlarımız dâhilinde ve tasarruf tedbirleri doğrultusunda, kaynakların verimlilik ve etkinlik ilkelerine göre gerçekleştirilmiştir.

B.PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Performans Sonuçları Tablosu

Tablo 51. Üniversitemizin stratejik amaç, hedef, faaliyet ve performans göstergeleri

AMAÇ 1: EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN NİTELİK VE ETKİNLİĞİNİ ARTIRMAK				
HEDEF 1:Eğitim Öğretimin Altyapısını Geliştirmek				
	STRATEJİLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU BİRİM	MEVCUT DURUM
FAALİYET2: Yeni Akademik Birimler Oluşturmak ve Ön lisans-Lisans ve Lisansüstü Programlar Açmak	Eğitim Fakültesinin açılması.	2016 yılı sonu itibariyle Eğitim Fakültesinin açılma izninin alınmış olması. (Mevcut durum % 0, Hedeflenen % 100)	Rektörlük Eğitim Komisyonu Üniversite Senato	2013 yılında Senato kararı ile talepte bulunulmuştur. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından cevap beklenmektedir.
	Yabancı Diller Yüksek Okulunun açılması.	2015-2016 Eğitim-öğretim yılı başı itibariyle Yabancı Diller Yüksekokulunun açılmış olması. (Mevcut durum % 0, Hedeflenen % 100)	Rektörlük, Eğitim Komisyonu Üniversite Senatosu	Çalışma yapılmamaktadır.
	Üniversitemiz bünyesinde 2 adet Yüksekokul ve 2 adet Meslek Yüksekokulu kurulması	2014-2015 Eğitim-öğretim yılı başı itibariyle kuruluşların tamamlanması (Mevcut durum % 20, Hedeflenen % 75)	Rektörlük Eğitim Komisyonu Üniversite Senatosu	2015 Eğitim Öğretim yılında Çerkeş Meslek Yüksekokulu kuruldu.

AMAÇ 1: EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN NİTELİK VE ETKİNLİĞİNİ ARTIRMAK

HEDEF 2: Eğitim Öğretimin Niteliğini Geliştirmek

	STRATEJİLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU BİRİM	MEVCUT DURUM
FAALİYET1: Mevcut Ön lisans-Lisans ve Lisansüstü Programlarını Güncel Tutmak ve İnternet Ortamına Aktarmak	Farklı birimlerde olan ortak derslerde ders içeriklerinin uyumlu olmasının sağlanması.	2013 yılı başında ortak derslerin verildiği tüm akademik birimleri temsil edecek şekilde bir "Ortak Komisyon'un çalışmalarına başlamış olması. (Mevcut durum %20,Hedeflenen %100)	Bologna Eşgüdüm Komisyonu	% 100 tamamlandı Kalite Geliştirme Komisyon Karar birimlere iletildi.
	Ders notları ve kitap hazırlama konularında seminerler verilmesi.	2016 yılı itibariyle üniversitemizdeki her bir akademik birimde (fakülte, yüksekokul, vb) en az bir seminerin verilmiş olması. (Mevcut durum %0, Hedeflenen %100)	Eğitim Komisyonu	Çalışma yapılmamaktadır.
FAALİYET 2: Öğrencilerin Uygulamaya Yönelik Bilgi Edinimini Artırmak	STRATEJİLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU BİRİM	MEVCUT DURUM
	Eğitim-öğretim programlarında yönetmelikte öngörülen kredi toplamı içinde uygulamalı derslerin ağırlığının Bologna Kriterleri bağlamında düzenlenmesi.	2016 yılı sonuna kadar düzenlenmiş olması. (Mevcut durum %20, Hedeflenen %100)	Bologna Eşgüdüm Komisyonu	% 100 tamamlandı.
	Derslerin değerlendirilmesinde sınav yanında ödev ve dönem raporlarının da yer almasının sağlanması.	Her eğitim-öğretim yılı başında ders bilgi formlarında ödev ve rapor ağırlıklarının belirtilmiş olması. (Mevcut durum %20, Hedeflenen %100)	Eğitim Komisyonu	Bologna kapsamında çalışmalar yapılıyor.
	"Öğretme Esaslı" eğitim yerine "Öğrenme Esaslı" öğrenimin yaygınlaştırılması için akademik personelin bilgi sahibi edilmesi.	2016 yılına kadar, akademik personelin tamamının bu konuda bilgi sahibi edilmiş olması. (Mevcut durum %0, Hedeflenen %100)	Eğitim Komisyonu	% 100 tamamlandı. Tüm birimlere bilgi verildi. 25.05.2015 tarih ve 11891 sayılı yazı

AMAÇ 2: AKADEMİK YAPIYI GELİŞTİRMEK**HEDEF1: Özgün Bilimsel ve Sanatsal Faaliyet, Yayın ve Araştırmaların Nitelik ve Niceliklerini Artırmak**

FAALİYET 5: Üniversitemiz Tarafından Gerçekleştirilen Sanatsal ve Bilimsel Yayın/Yayın Faaliyetlerini Artırmak	STRATEJİLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU BİRİM	MEVCUT DURUM
	Öğretim elemanları tarafından hazırlanan kitap ve ders notlarının basılması için bir yayın komisyonunun kurulması.	2015 yılına kadar yayın komisyonunun kurulmuştur	Yayın komisyonu	% 100 kuruldu. Birimlere bilgi yazısı gönderildi. Nisan 2014 tarihli
	TÜBA kriterleri doğrultusunda öğretim elemanları tarafından hazırlanan ders notları ve kitaplarına destek verilmesi.	2015 yılından itibaren destek faaliyetine başlanmış olması.	Yayın Komisyonu	Faaliyete başlanmamıştır.

AMAÇ 3: KURUMSAL KAPASİTE VE İNSAN KAYNAKLARINI GELİŞTİRMEK**HEDEF1: Şeffaf, Adaletli, Katılımcı ve Evrensel Değerlerden Ödün Vermeyen Bir Yönetim Anlayışı Benimsemek**

FAALİYET 1: Katılımcı Yönetim Anlayışının Benimsenerek Alınacak Kararlarda Birimlerin Akademik ve İdarî Personelinin Katılımını Artırmak	STRATEJİLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU BİRİM	MEVCUT DURUM
	Dilek, öneri, şikâyet ve eleştirilerin izlendiği bir sistemin kurulması.	2013 yılı sonu itibarıyla Üniversite Web sitesinde ve birimlerde dilek, öneri ve şikâyet kutularının oluşturulmuş olması.(Mevcut durum % 50, Hedeflenen % 100)	Rektörlük Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bu konuda sürdürülmekte olan çalışmalar 2015 yılı ortalarına kadar devam etmesi beklenmektedir. Dilek, öneri ve şikâyetler birim sayfalarında yer alan İletişim adres ve e-postaları ile gerçekleştirilmektedir.
	Bologna Sürecinin öngördüğü performans değerlendirme sürecinin oluşturulması.	2016 yılı başı itibarıyla değerlendirme sürecinin tamamlanmış olması (Mevcut durum % 0, Hedeflenen % 100)	Bologna Eşgüdüm Komisyonu	Zaten uygulama var Anketler daha iyi geliştiriliyor ve uygulamaya konacaktır.

AMAÇ 3: KURUMSAL KAPASİTE VE İNSAN KAYNAKLARINI GELİŞTİRMEK**HEDEF2: Birimlerin Kurulması ve Yapılanmasını Sağlamak**

FAALİYET 3: Verimliliği Artırmak ve Kalite Anlayışını Benimsemek	STRATEJİLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU BİRİM	MEVCUT DURUM
	Akademik ve idarî personele toplam kalite yönetim anlayışı ve verimlilik hakkında bilgilendirilme yapılması.	Her iki yılda bir bilgilendirmeye yönelik bir ekinliğin yapılmış olması.	Rektörlük	Çalışmalar devam ediyor.
	Çalışanların fiziki mekân olanaklarının ve çalışma koşullarının iyileştirilmesi.	Mekân yetersizliği ve zor çalışma koşullarının tespitine yönelik her yıl rapor hazırlanarak gerekli tedbirlerin alınmış olması.	Rektörlük	Fiziki mekân ve çalışma koşulları ULUYAZI kampüsüne taşınınca iyi duruma gelmiştir.

AMAÇ 3: KURUMSAL KAPASİTE VE İNSAN KAYNAKLARINI GELİŞTİRMEK**HEDEF5: Kurum Kültürü ve Kimliğini Oluşturarak Kurumsallaşmayı Sağlamak**

FAALİYET 2: Ulusal ve Uluslararası Alanda Üniversitenin Tanıtımını Yapmak	STRATEJİLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU BİRİM	MEVCUT DURUM	
	Üniversite bülteninin çıkarılması	Her üç ayda bir bültenin çıkarılıyor olması.	Rektörlük	Yapılıyor	Basın Yayın
	Üniversitenin tanıtımına yönelik tanıtım kitapçıklarının ve katalogların hazırlanması.	Hazırlanan katalogların her yıl güncellenmesi ve yeni katalogların hazırlanması.	Rektörlük	Yapılıyor	Basın Yayın
	Düzenlenen faaliyetlerin basın aracılığıyla toplum tarafından duyulmasının sağlanması.	Her faaliyetin duyurulmuş olması.	Rektörlük	Yapılıyor	Basın Yayın
	Üniversitenin tanıtımına yönelik söyleşi, sergi, video ve kısa film hazırlanması.	Her yıl en az iki materyalin veya etkinliğin bu bağlamda gerçekleştirilmiş olması.	Rektörlük.	Yapılıyor	Basın Yayın SKS.

AMAÇ 4: PAYDAŞLARLA İLİŞKİLERİN GELİŞTİRİLMESİ**HEDEF1: Mezunlarla Sürekli İletişimi Sağlamak**

FAALİYET 1: Mezunları Takip Sistemi Oluşturmak	STRATEJİLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU BİRİM	MEVCUT DURUM
	Üniversite Mezunlar Derneğinin kurulması sağlanarak sürekli iletişimin temin edilmesi.	2016 yılı sonuna kadar dernek kuruluşunun gerçekleştirilmiş olması. (Mevcut durum % 0, Hedeflenen % 100)	Rektörlük	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından çalışmalar devam etmektedir.

AMAÇ 4: PAYDAŞLARLA İLİŞKİLERİN GELİŞTİRİLMESİ**HEDEF3: Kamu Kurum ve Kuruluşları, İşletmeler, Sivil Toplum Kuruluşları, Yerel Yönetimler İle İşbirliği İçinde Olmak**

FAALİYET 1: Danışmanlık Hizmetleri Vermek	STRATEJİLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU BİRİM	MEVCUT DURUM
	Hizmet içi eğitimlerle kamu kuruluşları ve sivil toplum kuruluşlarının desteklenmesi	Her yıl gelen taleplerin tamamının karşılanmış olması.	Rektörlük	Gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

AMAÇ 4: PAYDAŞLARLA İLİŞKİLERİN GELİŞTİRİLMESİ**HEDEF4: Paydaşlarla İlişkileri Geliştirmek**

FAALİYET 1: Değerlendirme Toplantısı Düzenleyerek, Akademik ve İdarî Personel ile Öğrencilerin Memnuniyetlerini Belirlemek ve Kurum Olarak Tedbir Almak	STRATEJİLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU BİRİM	MEVCUT DURUM
	Öğrencilerin Bologna Süreci Kriterleri doğrultusunda memnuniyet anketleri ile izlenmesi.	2012 yılının başı itibariyle çalışmanın başlatılmış olması. (Mevcut durum % 10, Hedeflenen % 100)	Bologna Eşgüdüm Komisyonu	Yapılmaktadır.
	Akademik ve idarî personelin Bologna Süreci Kriterleri doğrultusunda memnuniyet anketleri ile izlenmesi.	2013 yılının sonu itibariyle çalışmanın başlatılmış olması. (Mevcut durum % 20, Hedeflenen % 100)	Bologna Eşgüdüm Komisyonu	Yapılmaktadır.
FAALİYET 2: Akademik ve İdarî Personelin Motivasyonunun ve Kurumsal Bağlılığının Artırılmasına Yönelik Çalışmalarda Bulunmak	STRATEJİLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU BİRİM	MEVCUT DURUM
	Üniversite personeli arasında dayanışma ve sosyal yardımlaşma hareketlerini canlı tutmak için, maddi ve moral destek fonlarının geliştirilmesi.	Üniversite ölçeğinde en az bir fonun 2012 yılı sonu itibariyle oluşturulmuş olması.	Rektörlük	Çalışma yapılmamıştır.

AMAÇ 4: PAYDAŞLARLA İLİŞKİLERİN GELİŞTİRİLMESİ**HEDEF6: Sağlık Hizmetleri, Tarım Gibi Alanlarda Bölge İhtiyaçlarına Yönelik Çalışmalar Yapmak**

FAALİYET 1: Sağlık Hizmetlerinde Sürekli Artan İhtiyaçları Karşılacak Ortamlar Oluşturmak	STRATEJİLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU BİRİM	MEVCUT DURUM
	Kanser Araştırma Merkezinin kurulması ve bölgedeki kanserojen etki kaynaklarının araştırılması.	2015 yılının sonuna kadar Merkezin kurularak araştırmalara başlanmış olması.	Rektörlük	Çalışma yapılmaktadır.
	“Çankırı Karatekin Üniversitesi Kadın Araştırmaları ve Uygulama Merkezi”nin kurulması.	2016 yılı sonuna kadar ilgili araştırma merkezinin kurulması için fiziki ve idarî alt yapı çalışmalarının başlatılmış olması.	Rektörlük	Çalışma yapılmamıştır.
FAALİYET 2: Tarım alanında bölgenin ihtiyaçlarına yönelik etkinlikleri artırmak	STRATEJİLER	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU BİRİM	MEVCUT DURUM
	Bölgesel ihtiyaçlara yönelik akredite bir gıda kalite ve kontrol laboratuvarının kurulması.	Laboratuvarın 2016 yılı sonunda faaliyetine başlamış olması.	Gıda Kontrol Laboratuvar Komisyonu	Çalışma yapılmaktadır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Personelin iş disiplinine sahip ve özverili olması,
- Personelin genç ve dinamik olması,
- Yetişmiş insan gücünün varlığı,
- Hiyerarşik yapının bilgi akışını engellememesi,
- İnternet ve intranet ile bilgiye hızlı erişimin sağlanıyor olması,
- Yaşanan problemlere çözüm üretme konusunda kararlılık ve hızlilik,
- Arşiv ve Veri Tabanı Oluşumu,

B. ZAYIFLIKLAR

- Sosyal imkân ve aktivelere yetersizliği,
- Hizmet içi eğitimin yetersizliği,
- Birimler arası iletişim ve koordinasyonda sorunlar yaşanması,
- Sıklıkla personel hareketliliği yaşanması,

C. DEĞERLENDİRME

Genel Sekreterlik olarak birimiz yukarıda bahsi geçen üstünlük ve zayıflıklarının bilincinde olarak, üstünlüklerin değerlendirilmesi, zayıflıkların giderilmesi yönünde çalışmalarını sürdürerek, Üniversite yönetiminin de desteğiyle amaç ve hedefleri doğrultusunda görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmeye devam etmektedir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Genel Sekreterliğimize bağlı birimlerin fiziksel imkânlarının (bina, donanım, yazılım) daha da geliştirilerek bilgi ve teknoloji konusunda öncü olunmalıdır.
- İç ve dış paydaşlar ile üniversitemiz arasındaki iletişimi kuvvetlendirerek, tüm etkinliklerden ve faaliyetlerden haberdar olmaları sağlanmalıdır.
- Zayıf yönlerimizi güçlendirmek, güçlü yönlerimizin sürekliliğini sağlamak, fırsatları faydaya dönüştürerek hedeflerimize en kısa sürede ve en düşük maliyetle ulaşmaya çalışılmaktadır.
- Genel Sekreterlik olarak sahip olduğumuz misyonu daha da ileri taşımak ve geliştirmek amacıyla edindiğimiz vizyonumuz kapsamında güçlü bir kurumsal yapı oluşturmamız hizmetlerimizin etkililiğini arttıracaktır.

Ek-2:

ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığımı bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara ve “benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgilere” dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. **Çankırı - 30.01.2017**

Sadık YILMAZ
Genel Sekreter V.