



GENEL SEKRETERLİK

2019 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. Disiplin ve Ceza İşleri Birimi	9
d. Genel Evrak Birimi	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	16
A. Üstünlükler	16
B. Zayıflıklar	16
C. Değerlendirme	16
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	16
ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	17

SUNUŞ

Üniversitemizin hedefleri doğrultusunda, ilgili mevzuat uyarınca ve birimimizin Misyonu ve Vizyonu gereğince, 2019 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 her yıl olduğu gibi bu yılda başarı ile gerçekleştirilmiştir.

Birimimizce yerine getirilen görevlere ilişkin mali saydamlık çerçevesinde hesap verme sorumluluğumuza dayalı olarak hazırladığımız 2019 yılı Birim Faaliyet Raporunu bilgilerinize sunarım.

Ali SARICA
Genel Sekreter

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 sağlamak, Üniversite üst kurullarının toplantı organizasyonunu ve raportörlüğünü yapmak, Üniversite'nin gelişime açık, verimli, güçlü ve güvenilir bir kurum olmasında, ağırlıklı yükü üstlenerek Üniversitemizi geleceğe taşımaktır.

VİZYONUMUZ;

Birimimiz, 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, 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 saklanmasını 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 diğer görevleri yapmak,

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Genel Sekreterliğimizin yönetim bürosu Uluyazı Kampüsü Rektörlük binasında teşekkül etmektedir.

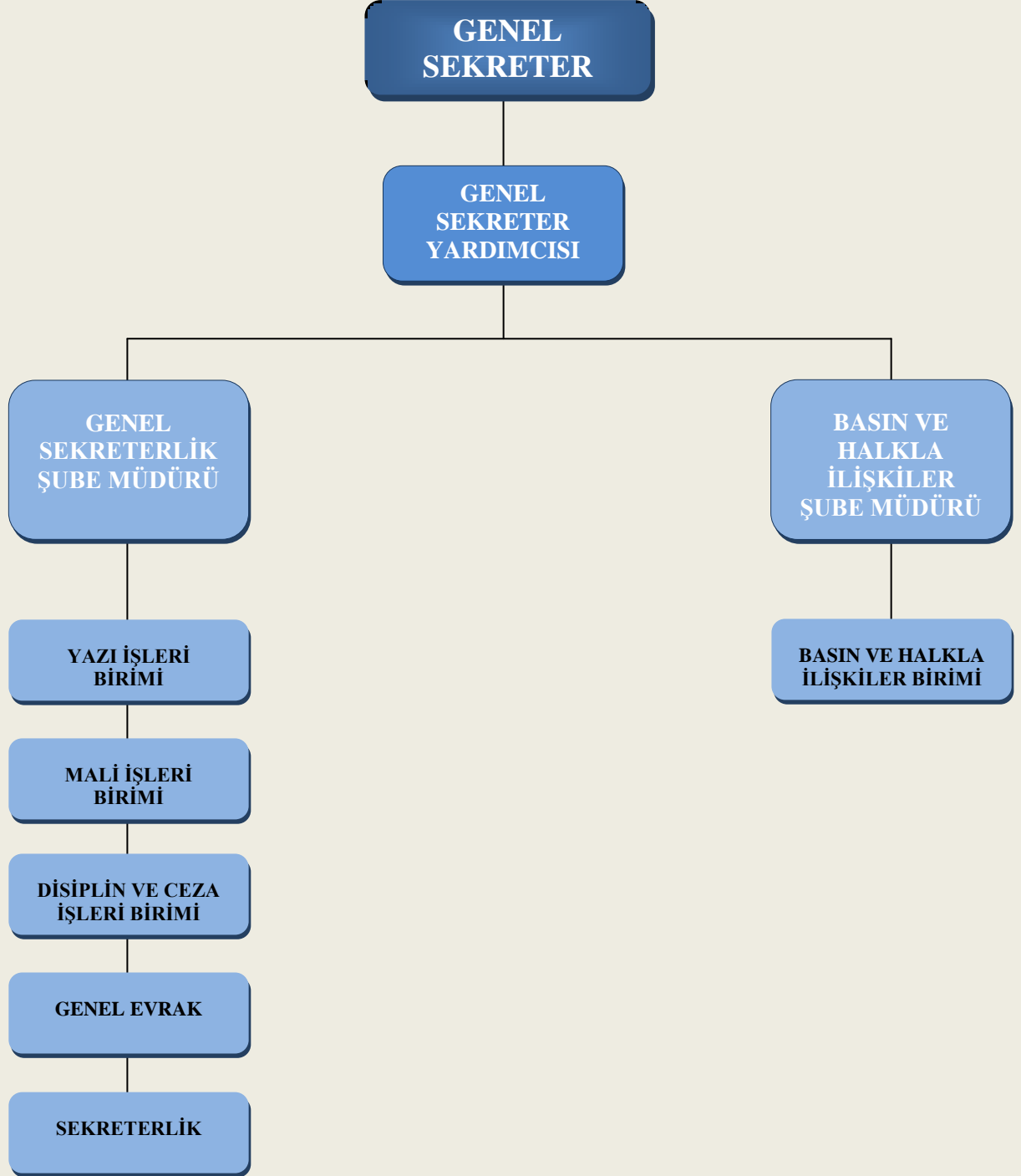
Bu kapsamda hazırlanan fiziksel yapıya ilişkin tablo aşağıdaki gibidir.

Tablo 1. Genel Sekreterlik Fiziksel Yapısı

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

2. Teşkilat Yapısı

GENEL SEKRETERLİK TEŞKİLAT ŞEMASI



3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

a. Bilgisayarlar

Türü	Adet
Masaüstü Bilgisayar	12 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	*	*	16	*	16
Fotokopisi Makinesi	*	*	3	*	3
Faks	*	*	*	*	*
Fotoğraf Makinesi	*	*	7	*	7
Kameralar	*	*	3	*	3
Tarayıcılar	*	*	8	*	8
Müzik Setleri	*	*	*	*	*
Televizyon	*	*	2	*	2
Güç Kaynağı	*	*	1	*	1
Toplam	*	*	42	*	42

4.İnsan Kaynakları

a)Personel Durumu

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	10	11	21
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2	0	2
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	2	3
Toplam	13	13	26

b)Personel Unvanları

Kadro Unvanı	Sayısı
Genel Sekreter	1
Genel Sekreter Yardımcısı	1
Şef	2
Bilgisayar İşletmeni	6
Tekniker	1
Teknisyen	1
Hizmetli	1
Toplam	13

c) Görevli Personelin Eğitim Durumu

Kişi Sayısı	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yük. Lis./ Dok.
	0	5	1	6	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
	0	1	3	3	2	4

e) Görevli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Kişi Sayısı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
	0	1	4	3	4	1

f) Akademik Personel Sayısı

Akademik Personel	
Kadro	Kişi Sayısı
Öğr.Gör.	2

Sözleşmeli Personel (Sürekli İşçi)	
Kişi Sayısı	
	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 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 vb. çeşitli duyuruların yapılmasının sağlanması,
- Akademik Teşvik Düzenleme Denetleme ve İtiraz Komisyonu, Kamu Görevlileri Etik Komisyonu, Üniversite Taşınmazlarının Tasarruflarına İlişkin İşlemler Komisyonu ve Dış Paydaş Danışma Kurulu’nun raportörlüğünü ve yazışmalarını yürütmek.

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,
- Bağlı birimlerin fatura ödemelerini yapmak (telefon vb.),
- Genel Sekreterlik Bütçesini hazırlamak ve ilgili dönemlerde Birim Faaliyet Raporu, Stratejik Planın hazırlanmasını sağlamak,

c. Disiplin ve Ceza İşleri Birimi

- Üniversitemizde yürütülmekte olan soruşturmaların yazışmalarını ve takibini yapmak,
- Devam eden ve sonuçlanan soruşturma dosyalarını oluşturmak ve muhafaza etmek,
- CİMER başvurularının takibini ve yazışmalarını yapmak.

d. 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,

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 işlemlerinin 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 Birimi ve Daire Başkanlıkları ile personelin gelişimine katkı sağlayacak yılda en az bir eğitim programına personelin 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. Örgüt verimliliğini arttırarak, kamuoyunda var olan olumlu intibakını güçlendirmek,	Hedef -1 Dış paydaşların memnuniyetini arttırmak,
	Hedef -2 Biriminin tanıtılmasına yönelik çalışmaları 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 etkin hale getirilmesi için, değişen ve gelişen çağdaş yönetim anlayışımız doğrultusunda hizmet içi eğitimler sağlanacaktır.
- Birimiz yöneticileri arasında tecrübelerinin paylaşımı sağlanarak, bu tecrübelerin en etkin şekilde kullanılması teşvik edilecektir.
- Birimizdeki 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 sağlanarak, problemlerin çözümüne önem verilecektir.
- Birim çalışanlarının memnuniyet düzeylerinin artırılması için ödül, gezi, kutlama vb. özel uygulamalar teşvik edilecek ve bunun için gerekli tedbirler alınacaktır.
- Birimizin 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 teknolojiye 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

	2019 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2019 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	2019 GERÇEKLEŞME ORANI %
	TL	TL	TL
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	6.034.500,00	5.320.069,32	%88,16
01 - PERSONEL GİDERLERİ	4.825.500,00	4.450.277,34	%92,22
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	732.600,00	678.597,92	%92,62
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	476.400,00	191.194,06	%40,13

2. Mali Denetim Sonuçları

Genel Sekreterliğimizce 2019 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 gerçekleştirilmiş, kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanımı sağlanmıştır.

B.PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Performans Sonuçları Tablosu

AMAÇ 1: EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN KALİTESİNİ ARTIRMAK								
HEDEF 1: Eğitim Öğretimin Nitelik ve Niceliğini Geliştirmek								
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU BİRİM	2017	2018	2019	2020	2021	2019 YILSONU İTİBARIYLA GERÇEKLEŞEN
FAALİYET 5: Yeni birimlerin ve bölümlerin kurulması, öğrenci ve personel (Akademik-İdari) alınması	Yeni Fakülteler kurulması	(Rektörlük)		1		1		2019 YILI İÇİN BİR HEDEF BELİRLENMEMİŞTİR
	Yeni Araştırma Merkezlerinin Kurulması	(Rektörlük)		1	1	1	1	2019 Yılında; Kadın Çalışmaları Araştırma ve Uygulama Merkezi, Yaban Hayatı Uygulama ve Araştırma Merkezi ve Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Kurulmuştur.
	Organize Sanayi Bölgesinde Meslek Yüksekokulu kurulması	(Rektörlük)					1	2019 YILI İÇİN BİR HEDEF BELİRLENMEMİŞTİR
HEDEF 2: Fiziki altyapıyı güçlendirmek								
FAALİYET 2: Teknoloji Transfer Ofisi ve Ar-Ge merkezlerin kurulması	Teknoloji Transfer Ofisi ve Ar-Ge merkezinin kurulması	Rektörlük	✓	✓				Teknoloji Transfer Ofisi ve Ar-Ge merkezi yönergesi hazırlanmış olup, çalışmalar devam etmektedir.
HEDEF 4: İdari personelin nitelik ve niceliğini belirlemek								
FAALİYET 1: Hizmet içi eğitimler düzenlenmesi	Yabancı dil imkânlarını geliştirmek üzere her yıl idari personelin yurtdışı değişim programlarına iştirak etmesi	(Tüm Birimler)	2	2	2	2	2	Birimimizden 2019 yılında Erasmus kapsamında yurtdışı değişim programlarına katılan personel bulunmamaktadır.
	Yükseköğretim kurumlarına teknik geziler düzenlenmesi	(Genel Sekreterlik)	1	1	1	1	1	2019 yılında Güzel Sanatlar Fakültemizce İstanbul grafik Sanatlar Müzesine, 38. Grafik Tasarımı Segisine ve Kastamonu Hacer Keloğlu Baskı Atölyesine Teknik Gezi düzenlenmiştir. Ayrıca bu Fakültemizce 2019 yılında çeşitli müze ve fuarlara Teknik Geziler düzenlenmiştir.

FAALİYET 2: Birim içi rotasyonlar yapılması	Birimlerde yürütülen işlerde devamlılığın sağlanması için personelin iki yılda bir rotasyona tabi tutulması	(Tüm Birimler)		✓		✓			2019 YILI İÇİN BİR HEDEF BELİRLENMEMİŞTİR
HEDEF 5: Öğrencinin nitelik ve niceliğini artırmak									
FAALİYET 1: Girişimci öğrencilerin hibe çağrularına yönlendirilmesi	Hibe tanıtım toplantılarının yapılması	(Rektörlük)	1	1	1	1	1	1	2019 yılında Hibe tanıtım toplantıları yapılmıştır.
AMAÇ 3: DIŞ PAYDAŞLARLA İLİŞKİLERİ GELİŞTİRMEKLİŞTİRMEK									
HEDEF 1: Mezunlarla Sürekli İletişimi Sağlamak									
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	SORUMLU BİRİM	2017	2018	2019	2020	2021	2019 YILSONU İTİBARIYLA GERÇEKLEŞEN	
HEDEF 4: Yerel İhtiyaçlara Yönelik Çalışmalar Yapmak									
FAALİYET 1: Kamu- Üniversite- Sanayii İşbirliği'nin (KÜSİ) sağlanması	Kamu- Üniversite-Sanayi İşbirliği ile ortak projeler geliştirmek	(Tüm Birimler)	1	1	1	1	1	1	Rektörlük tarafından Kamu- Üniversite-Sanayi İşbirliği Uygulama ve Araştırma Merkezi kurulmuş ve faaliyetleri devam etmektedir.

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,

B. ZAYIFLIKLAR

- Sosyal imkân ve aktivelere yetersizliği,
- Hizmet içi eğitimin yetersizliği,
- Sıklıkla personel hareketliliği yaşanması,

C. DEĞERLENDİRME

Genel Sekreterlik olarak birimiz yukarıda bahsi geçen üstünlük ve zayıflıklarının bilincinde olup, 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

- 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 ulaşmak sağlanmalıdır.
- Genel Sekreterlik olarak sahip olduğumuz misyonu daha da ileri taşımak ve geliştirmek amacıyla vizyonumuz kapsamında güçlü bir kurumsal yapı oluşturmamız hizmetlerimizin etkinliğini 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, mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin 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 - 17.01.2019**

Ali SARICA
Genel Sekreter