

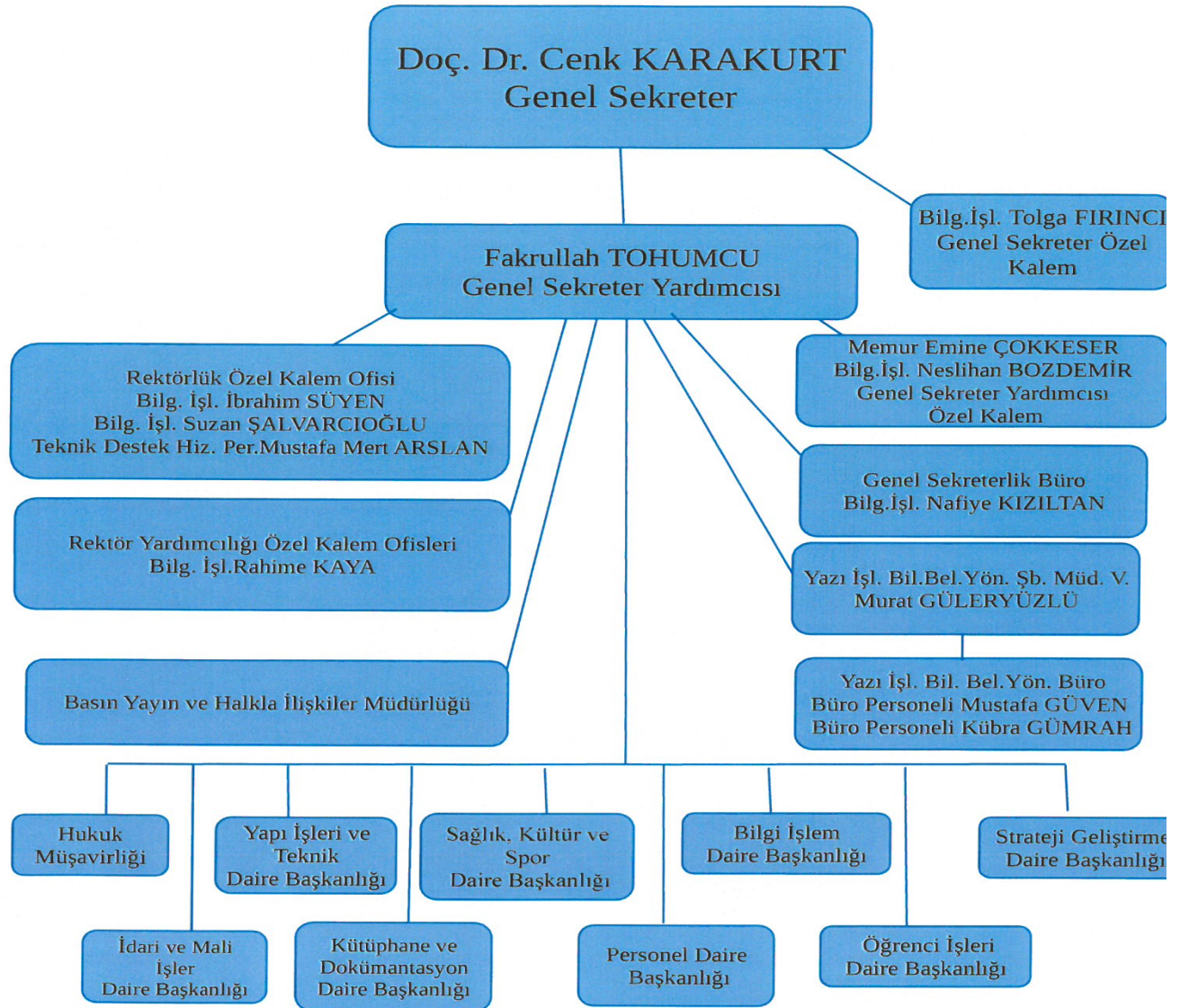
2021 YILI BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME  
RAPORU

(Genel Sekreterlik)

A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE

Liderlik ve Kalite

Yönetim modeli ve idari yapı



2021 yılı itibariyle Genel Sekreterlik bünyesinde 1 Genel Sekreter, 1 Genel Sekreter Yardımcısı, 1 Yazı İşleri Müdürü Vekili, 12 İdari Personel fiilen görev yapmaktadır.

Genel Sekreter, idari hizmetin başı olup, Rektöre karşı sorumludur. İdari teşkilatta bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlar. Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu'nda raportörlük yapar. Alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlar. İlgili kurul kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere gönderir. İdari personelin görevlendirmesinde Rektöre öneride bulunur. Basın ve Halkla İlişkiler hizmetlerinin yürütülmesini sağlar. (Bu hizmetler Genel Sekreterliğe bağlı Basın ve Halkla İlişkiler Birimince yürütülür.) Rektörlüğün yazışmalarını gerçekleştirir. Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenler. (Bu hizmetler Genel Sekreterliğe bağlı Özel Kalem Birimince yürütülür.) Doğrudan Genel Sekreterliğe bağlı birimler aracılığıyla diğer faaliyetlerini yürütür.

#### **Kanıt Belgeler:**

<http://www.bilecik.edu.tr/>

<http://w3.bilecik.edu.tr/genelsekreterlik/>

<http://w3.bilecik.edu.tr/genelsekreterlik/fakultemiz/orgut-yapisi/>

<http://w3.bilecik.edu.tr/genelsekreterlik/wp-content/uploads/sites/44/2019/07/Genel-Sekreterlik-Birim-Y%C3%B6nervesi.pdf>

#### **İş Akışları**

##### **Kurum Dışı Gelen Evrak Kaydı İş Akış Süreci**

Adi posta yoluyla kurumumuza gönderilen evraklar Posta Mutemedi tarafından; kargo, iadeli taahhütlü posta yoluyla kurumumuza ulaşan evraklar, gerçek kişi ve tüzel kişiler tarafından kurumumuza yazılan dilekçeler evrak kayıt görevlisi tarafından teslim alınır. Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) aracılığıyla kurumumuza ulaşan evraklar KEP Sorumlusunun sayfasına düştüğü an teslim alınmış olur.

Teslim alınan fiziki evraklar gizlilik durumuna göre ayrıştırılır.

GİZLİ niteliği taşıyan evraklar Genel Sekretere, ÇOK GİZLİ gizlilik niteliği taşıyan evraklar Rektöre sunulmak üzere Genel Sekretere arz edilir.

Gizlilik niteliği taşımayan evraklar Yazı İşleri ve Belge Yönetimi Şube Müdürünün kontrolüne sunulur.

ÇOK GİZLİ gizlilik dereceli evrakların hangi birim/birimlere sevk edileceğine Rektör, GİZLİ gizlilik dereceli evrakların hangi birim/birimlere sevk edileceğine Genel Sekreter, gizlilik özelliği taşımayan evrakların hangi birim/birimlere sevk edileceğine evrakın niteliğine göre Şube Müdürü veya Genel Sekreter Yardımcısı karar verir.

Hangi birime sevk edileceği veya ön sevkinin hazırlanacağı belli olan evraklar EBYS'ye kaydedilir. Herhangi bir gizlilik niteliği taşımayan evraklar PDF formatında taranarak açık bi şekilde sisteme evrakın bilgileri girilerek dahil edilir. ÇOK GİZLİ, GİZLİ gizlilik dereceli evraklar ise EBYS'ye aktarılmaz; yalnızca sisteme evrakın temel bilgileri girilerek gelen evrak numarası alınır. Gizlilik niteliği taşıyan evraklar fiziki ortamda ilgili birime ulaştırılır.

PDF formatında taranan ve bilgileri girilen evrak, konusunun niteliğine göre ilgili birime sevk edilir veya ilgili birimin gereğine Genel Sekreterin bilgisine dağıtım yapılmak üzere Genel Sekreter Yardımcısına sevk edilir.

EBYS'de "KEP Sağlayıcısından Yenile" seçeneği ile KEP aracılığıyla kuruma gelen evraklar görüntülenir. "İçe Aktar" işlemi ile evrak EBYS'ye dahil edilir ve KEP Sorumlusunun sayfasına düşer. Evrakın bilgileri girilerek içeriğine göre ilgili birime sevk edilir veya ilgili birimin gereğine Genel Sekreterin bilgisine ön sevki hazırlanarak Genel Sekreter Yardımcısına Sevk edilir.

Kurum dışından gelen ve kaydı yapılan fiziki evraklar, teslim almaya gelen birim evrak kayıt görevlilerine elden zimmetle teslim edilir.

### **Kurum Dışı Giden Evrak Kaydı İş Akış Süreci**

Kurum dışına gönderilecek evrakı hazırlayan personel evrakın bilgilerini EBYS'de düzenler.

Evrakı hazırlayan personel evrakın gönderim türüne karar verir. (Kargo, e-posta, adi posta, iadeli taahhütlü posta, tebligat, elden zimmetle teslim, KEP)

E-imza ile onaya sunulan evrak imzalandıktan sonra gönderim türüne göre evrakı hazırlayan personelin veya KEP Sorumlusunun sayfasına düşer.

Elden zimmetle teslim, kargo, adi posta, iadeli taahhütlü posta vb. yoluyla gönderilen evrakları; evrakı hazırlayan personel, evrakın çıktısını alarak zarflama işlemi yapar ve gönderi evraklarını hazırlayarak evrak kayıt görevlisi aracılığıyla gönderir.

KEP yoluyla gönderilen evrakları KEP Sorumlusu e-imza ile imzalayarak gönderir.

### **Senato İş Akış Süreci**

Senato Toplantısında görüşülmek üzere EBYS üzerinden birimlerden gelen tekliflerin çıktısı alınır, dosyalanır.

Gelen teklifler Senato Toplantısı gündemine yazılır ve Genel Sekreterin incelemesine sunulur.

Gündem Genel Sekreter ve Rektör tarafından incelenir.

Toplantının yapılacağı tarih, saat ve salonun belirlenmesi neticesinde gündem yazısı hazırlanarak Rektörün imzasına sunulur.

Gündem, toplantı tarih, saat ve salon bilgileri elektronik posta yoluyla senato üyelerine gönderilir, katılamayacak üye varsa vekalet edecek personele ilişkin düzenlemeler yapılır.

Gündem maddelerine ilişkin tekliflerin yer aldığı dosya Genel Sekretere sunulur.

Toplantı katılım çizelgesi üyelere imzalatılır.

Taslak kararlar toplantıda karara bağlanır ve varsa; kabul edilen değişikliklerin yapılır.

Kararlar Genel Sekreter tarafından imzalanır.

İmzalanan karar suretleri mühürlenir ve EBYS aracılığıyla ilgili birimlere yazı ile gönderilir.

Parafı tamamlanan kararlar ve katılım çizelgesi arşivlenir.

### **Yönetim Kurulu İş Akış Süreci**

Yönetim Kurulu Toplantısında görüşülmek üzere EBYS üzerinden birimlerden gelen tekliflerin çıktısı alınır, dosyalanır.

Gelen teklifler Yönetim Kurulu Toplantısı gündemine yazılır ve Genel Sekreterin incelemesine sunulur.

Gündem Genel Sekreter ve Rektör tarafından incelenir.

Toplantının yapılacağı tarih, saat ve salonun belirlenmesi neticesinde gündem yazısı hazırlanarak Rektörün imzasına sunulur.

Gündem, toplantı tarih, saat ve salon bilgileri elektronik posta yoluyla senato üyelerine gönderilir, katılamayacak üye varsa vekalet edecek personele ilişkin düzenlemeler yapılır.

Gündem maddelerine ilişkin tekliflerin yer aldığı dosya Genel Sekretere sunulur.

Toplantı katılım çizelgesi üyelere imzalatılır.

Taslak kararlar toplantıda karara bağlanır ve varsa; kabul edilen değişikliklerin yapılır.

Kararlar Genel Sekreter tarafından imzalanır.

İmzalanan karar suretleri mühürlenir ve EBYS aracılığıyla ilgili birimlere yazı ile gönderilir.

Parafı tamamlanan kararlar ve katılım çizelgesi arşivlenir.

### **Disiplin Kurulu İş Akış Süreci**

Disiplin Kurulu Toplantısında görüşülmek üzere EBYS üzerinden birimlerden gelen tekliflerin çıktısı alınır, dosyalanır.

Gelen teklifler Disiplin Kurulu Toplantısı gündemine yazılır ve Genel Sekreterin incelemesine sunulur.

Gündem Genel Sekreter ve Rektör tarafından incelenir.

Toplantının yapılacağı tarih, saat ve salonun belirlenmesi neticesinde gündem yazısı hazırlanarak Rektörün imzasına sunulur.

Gündem, toplantı tarih, saat ve salon bilgileri elektronik posta yoluyla senato üyelerine gönderilir, katılamayacak üye varsa vekalet edecek personele ilişkin düzenlemeler yapılır.

Gündem maddelerine ilişkin tekliflerin yer aldığı dosya Genel Sekretere sunulur.

Toplantı katılım çizelgesi üyelere imzalatılır.

Taslak kararlar toplantıda karara bağlanır ve varsa; kabul edilen değişikliklerin yapılır.

Kararlar Genel Sekreter tarafından imzalanır.

İmzalanan karar suretleri mühürlenir ve EBYS aracılığıyla ilgili birimlere yazı ile gönderilir.

Parafı tamamlanan kararlar ve katılım çizelgesi arşivlenir.

## **Görev tanımları**

### **Genel Sekreter**

Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir. 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 saklanmasını 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 Yardımcısı**

İdari görevlerinin verimli bir şekilde yürütebilmesi için Genel Sekretere yardımcı olmak, Genel Sekreterin devrettiği yetki sınırları içinde üniversitenin tüm idari hizmetlerini yürütmek ve Genel Sekretere yardımcı olmak, Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato Kararları doğrultusunda Genel Sekreterlik faaliyetlerinin planlanmasında ve düzenlenmesinde Genel Sekretere yardımcı olmak, Genel Sekreter görevinde bulunmadığı zamanlarda Genel Sekreterliğe vekalet etmek, Genel Sekreterin yaptığı tüm iş ve işlemlerde Genel Sekretere yardımcı olmak, Rektörlük birimlerine gelen ve giden evrakları incelemek ve sevkini sağlamak, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulunda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasında Genel Sekretere

yardımcı olmak, Kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan protokol ve işbirliği anlaşmaları ile üniversitemizle ilgili yönetmelik ve yönergelerin hazırlanmasında Genel Sekretere yardımcı olmak, Genel Sekreterlik personelinin birinci sicil amirliğini ve özlük işlerini takip etmek, Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek.

### **Yazı İşleri ve Belge Yönetimi Şube Müdürü**

Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararnaları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak ve tüm idari işleri yürütmek, Biriminde görevli olan idari personel arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak, Personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını düzenlemek, EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak, KEP yoluyla kurumumuza ulaşan evrakların kayıt işlemleri sürecinin takibini yapmak, KEP yoluyla gönderilmek üzere hazırlanan evrakların ilgili kurumlara ulaşmasını sağlamak, KEP hesabının bakiye takibini yapmak, Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak.

### **Makam Sekreteri**

Bağlı bulunduğu yöneticinin telefon görüşmelerini ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek. Bağlı bulunduğu yöneticiye ait dosyaları tutmak ve arşivlemek. Bağlı bulunduğu yöneticiye ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kart gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak. Bağlı bulunduğu yöneticinin görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk konaklama için rezervasyonlarını yapmak. Bağlı bulunduğu yöneticinin ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek ve teminini sağlamak. Makam odasına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engellemek. Bağlı bulunduğu yöneticinin ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak deftere kaydetmek. Bağlı bulunduğu yöneticinin tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak. Protokol ve telefon listelerini takip etmek ve güncel kalmasını sağlamak. Yönetim Kurulu, Senato ve Disiplin Kurulunda alınan kararları arşivlemek ve ilgili birimlere yazı ile göndermek.

### **Evrak Kayıt Görevlisi**

Rektörlük merkez birimlerine gelen evrakları teslim almak ve EBYS'ye kaydetmek, EBYS'ye kaydedilen evrakları birim evrak kayıt sorumlularına zimmetle teslim etmek KEP yoluyla kurumumuza ulaşmış evrakları EBYS'ye kaydetmek, KEP yoluyla gönderilmek üzere hazırlanan evrakların gönderi işlemini gerçekleştirmek, Görev alanıyla ilgili konularda yazışma işlemlerini gerçekleştirmek, Birim amirinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

### **Kanıt Belgeler:**

<http://w3.bilecik.edu.tr/genelsekreterlik/fakultemiz/yetki-gorev-ve-sorumluluklar/>

<http://w3.bilecik.edu.tr/genelsekreterlik/fakultemiz/is-akis-sureclerimiz/>

<http://w3.bilecik.edu.tr/genelsekreterlik/fakultemiz/gorev-tanimi>

<http://w3.bilecik.edu.tr/genelsekreterlik/fakultemiz/orgut-yapisi/>

*Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik*

Birimimizce gerçekleştirilen veya gerçekleştirilecek olan tüm faaliyetler hakkındaki bilgiler açık ve güncel bir şekilde birimimiz web sitesi aracılığı ile yapılmaktadır. Ayrıca kamuoyu ile paylaşılacak tüm bilgi, belge ve haberler Üniversitemiz Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğüne şeffaf bir şekilde paylaşılmaktadır.

#### **Birim kalite organizasyon yapısı**

	<b>Adı Soyadı</b>	<b>Unvanı</b>	<b>İletişim</b>
Kalite Temsilcisi	Cenk KARAKURT	Doç. Dr.	(0228)2141009 cenk.karakurt@bilecik.edu.tr
Kalite Raportörü	Fakrullah TOHUMCU	Genel Sekr. Yrd.	(0228)2141032 fakrullah.tohumcu@bilecik.edu.tr
Eğitim Öğretim Sorumlusu	Fakrullah TOHUMCU	Genel Sekr. Yrd.	(0228)2141032 fakrullah.tohumcu@bilecik.edu.tr
Araştırma, Geliştirme ve Toplumsal Katkı Sorumlusu	Murat GÜLERYÜZLÜ	Şube Mdr. V.	(0228)2141019 murat.guleryuzlu@bilecik.edu.tr
Yönetim Sistemleri Sorumlusu	Murat GÜLERYÜZLÜ	Şube Mdr. V.	(0228)2141019 murat.guleryuzlu@bilecik.edu.tr
Stratejik Plan ve Performans Göstergeleri Sorumlusu	Neslihan BOZDEMİR	Bil.İşl.	(0228)2141034 neslihan.bozdemir@bilecik.edu.tr
Anket Hazırlama ve Değerlendirme Sorumlusu	Emine ÇOKKESER	Memur	(0228)2141016 emine.cokkeser@bilecik.edu.tr
Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Sorumlusu	Kübra GÜMRAH	Büro Personeli	(0228)214 1031 kubra.gumrah@bilecik.edu.tr

#### **Kanıt Belgeler:**

<http://w3.bilecik.edu.tr/genelsekreterlik/>

<http://w3.bilecik.edu.tr/basin/>

#### *Süreç yönetimi*

Birimimizde tüm uygulamalar süreçler doğrultusunda gerçekleştirilmektedir. Ancak süreç performans sonuçları izlenmemekte veya süreç performans sonuçları karar almalarda

kullanılmamaktadır. İç kontrol standartlarında da sorgulanan birimimiz içerisinde görev dağılımı ve iş akış süreçleri bulunmakta olup, bu süreç baz alınarak personel görev tanımları oluşturulmuştur.

**Kanıt Belgeler:**

<http://w3.bilecik.edu.tr/genelsekreterlik/>

<http://w3.bilecik.edu.tr/genelsekreterlik/fakultemiz/idari-personel/>

<http://w3.bilecik.edu.tr/genelsekreterlik/fakultemiz/is-akis-sureclerimiz/>

**Paydaş Katılımı**

*İç ve dış paydaş katılımı*

**İç Paydaş Listesi**

Öğrenciler
Akademik Personel
İdari Personel

**Dış Paydaş Listesi**

Mezunlar
Diğer Üniversiteler
Meslek Odaları
Kamu Kurum ve Kuruluşları
Özel Sektör

**Kanıt Belgeler:**

<http://w3.bilecik.edu.tr/genelsekreterlik/>

[http://www.bilecik.edu.tr/Icerik/kalite\\_politikamiz\\_62](http://www.bilecik.edu.tr/Icerik/kalite_politikamiz_62)

*Öğrenci geri bildirimleri*

Öğrenci talep ve şikayetleri birimize dilekçe yolu ile bildirilmektedir.

**Kanıt Belgeler:**

<http://w3.bilecik.edu.tr/genelsekreterlik/>



## **B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM**

### **Araştırma Yetkinliği, İş birlikler ve Destekler**

#### *Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi*

Birimimizce Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, birimimizde herhangi bir ar-ge faaliyeti bulunmamaktadır.

#### *Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri*

Birimimizce Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, birimimizde herhangi bir ar-ge faaliyeti bulunmamaktadır.

### **Araştırma Performansı**

#### *Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi*

Birimimizce Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, birimimizde herhangi bir ar-ge faaliyeti bulunmamaktadır.

#### *Öğretim elemanı/araştırmacı performansının değerlendirilmesi*

Birimimizce Üniversitemizin idari iş ve işlemleri yürütülmekte olup, birimimizde herhangi bir ar-ge faaliyeti bulunmamaktadır.

## **D. TOPLUMSAL KATKI**

### **D Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları**

#### *Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi*

Birimimiz dolaylı olarak, Üniversitemizin yaptığı bilimsel, kültürel ve sportif faaliyetlerle içinde bulunduğu topluma olumlu katkılar sunmaktadır. Toplumun beklentilerini karşılamak amacıyla istikrarlı bir çaba içerisindeyiz. Toplumsal katkıyı artıracak planlı faaliyetlerini artırmak da yine birimimizin önerileri arasındadır. Toplumsal katkı süreçlerinde stratejik plan, toplumsal katkı politikası ve bu politikalar bağlamında belirlenen eylem planları uygulanırken diğer tüm kalite politikaları da ön planda tutulmaktadır.

#### **Kanıt Belgeler:**

<http://w3.bilecik.edu.tr/genelsekreterlik/fakultemiz/stratejik-planimizda-birimimizin->

[sorumlulugu/](#)

<http://w3.bilecik.edu.tr/genelsekreterlik/fakultemiz/birim-oz-degerlendirme-raporlari/>

## **Toplumsal Katkı Performansı**

*Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi*

Toplumsal katkı faaliyetlerinin izleme ve değerlendirilmesi, stratejik planındaki hedefleri doğrultusunda, öncelikli olarak stratejik planlama, izleme ve değerlendirme süreçleri kapsamında yürütülmektedir.

## **Kanıt Belgeler:**

<http://w3.bilecik.edu.tr/genelsekreterlik/fakultemiz/birim-oz-degerlendirme-raporlari/>

## **SONUÇ VE DEĞERLENDİRME**

Yükseköğretim Kalite Kurulu'nun 2018 Kurumsal Geri Bildirim Raporu'nda belirtilen Gelişmeye Açık Yönler Madde 8: Kalite kültürünün birimde görev yapmakta olan idari personel tarafından içselleştirilmesi amacıyla yapılan her türlü iş ve işlemin kalite süreçlerine uygunluğu gözetilmektedir.

## **KANITLAR**

<http://w3.bilecik.edu.tr/genelsekreterlik/>

<http://w3.bilecik.edu.tr/genelsekreterlik/fakultemiz/stratejik-planimizda-birimimizin-sorumlulugu/>