



2022 YILI

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
FAALİYET RAPORU**



İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	1
I- GENEL BİLGİLER	2
A- Misyon ve Vizyon.....	2
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	2-3
C- İdareye İlişkin Bilgiler	3
1- Fiziksel Yapı.....	3-4
2- Organizasyon Yapısı.....	4
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	5
4- İnsan Kaynakları.....	6-7-8-9
5- Sunulan Hizmetler.....	10-11
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	11
A- Temel Politika ve Öncelikler.....	11
B- Birimin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler.....	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- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	14-15-16
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	17
A- Üstünlükler.....	17
B- Zayıflıklar.....	17
C- Değerlendirme	17
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	17



SUNUŞ

10.12.2003 tarihi ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine dayanılarak hazırlanan 17.03.2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik gereği Genel Sekreterlik 2022 yılı faaliyetlerini kapsayan rapor ayrıntılı şekilde hazırlanmıştır.

Genel Sekreterlik birimimiz Yükseköğretim Kurulunun 2547 Sayılı Kanununun 51. Maddesine göre kurulan idari bir teşkilat olup, görev ve yetki alanı çerçevesinde hizmet vermektedir. Birimimizde yürütülen faaliyetler için 2022 yılı bütçesi ile birimize tahsis edilmiş kaynaklar etkili ve verimli bir şekilde kullanılmış, görev ve yetki alanımız çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvence sağlanmış ve harcama birimimizde süreç kontrolü etkin olarak uygulanmıştır. Günümüz koşullarında stratejik iletişim yaklaşımı öne çıkmakta ve bu yaklaşım doğrultusunda, hızlı ve etkili iletişim yolları kullanılarak hedef kitleyle sürekli iletişim halinde bulunulması, hizmet kalitesini artırma konusunda büyük önem taşımaktadır.

Genel Sekreterlik Biriminin Temel Politikası ve Önceliği; Üniversite kaynaklarını ekonomik ve verimli kullanımını sağlamak, görev ve sorumluluklarının farkında olarak kendisini sürekli yenileyen, geliştiren, sıfır hata anlayışına sahip personelle hizmet sunmaktır. Faaliyet raporumuz; sorumluluk, doğruluk ve tarafsızlık, açıklık, tutarlılık ilkeleri dikkate alınarak hazırlanmıştır, emeği geçen tüm çalışanlarımıza teşekkür ederim.

Ragıp AKYÜREK
Genel Sekreter



I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Gazi Üniversitesi, değişen ve gelişen dünya standartlarına uygun şekilde Ülkemizin ihtiyacı olan insan kaynağının yetiştirilmesini kendine görev edinmiş bir kurumdur. Bu görevin gereği olarak Gazi Üniversitesi, temelinde yatan araştırmacı, sorgulayıcı ve çözümleyici düşünce yapısı ile bilgiyi aramayı, üretmeyi, paylaşarak hayata dönüştürmeyi misyon edinmiştir. Gazi Üniversitesi Genel Sekreterliği ve bağlı birimleri, bu misyonun gerçekleştirilmesinde, Üniversite'nin gelişime açık, verimli, güçlü ve güvenilir bir mekanizma olmasında, bürokratik idari hizmetleri yürüterek ağırlıklı yükü üstlenmekte ve bu mekanizmaya destek vermekte olup, şeffaf, yenilikçi, paylaşımcı bir yönetim oluşturma misyonunu taşımaktadır.

Vizyon

Vizyonumuz, dünya genelinde eğitim süreçlerinin gelişimini takip ederek, ülke gereksinimleri ile bu gelişmeleri buluşturan lider bir üniversite olmak için, kurum kültürünü geliştirmek, kimliğini benimsetmek, çağdaş ve etkin bir idari yapı oluşturmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Genel Sekreterlik, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. maddesine dayanarak, 21.11.1983 tarih ve 18228 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 124 sayılı "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" ile kurulmuş bir yönetim örgütüdür.

Genel Sekreterlik, İlgili Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. maddesinde şu şekilde düzenlenmiştir:

Genel Sekreterlik, 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 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 iletmek,
- 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. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Rektörlük Katında Yer Alan Birimlerin Fiziki Yapısı

MAHAL	EN	BOY	ALAN M ²
REKTÖRLÜK			
Rektörlük Makamı	6,45	13,50	87
Rektörlük Arka Oda	5	6,60	33
Rektörlük Özel Kalem	4,95	6,50	32
Özel Kalem Sekreterlik	4,46	7,65	34
Özel Kalem Sekreterlik Arka Bölüm	4,07	4,64	19
Rektör Yardımcısı	5,17	6,96	36
Rektör Yardımcısı Sekreterlik	4,31	6,96	30
Rektör Yardımcısı	4,74	6,96	33
Rektör Yardımcısı Sekreterlik	4,31	6,96	30
Rektör Yardımcısı	5,60	6,96	39
Rektör Yardımcısı Sekreterlik	4,45	6,96	31
Rektör Danışmanı	6,46	6,96	45
Rektör Danışmanı Sekreterlik	3,59	6,96	25
Rektör Danışmanı	4,34	4,81	20
Rektör Danışmanı	4,38	6,87	30
Rektör Danışmanı	4,40	5,00	22
Rektör Danışmanı	4,50	4,50	20
Rektör Danışmanı	6,50	4,00	26
Genel Sekreterlik			
Genel Sekreter	5,32	6,96	37
Genel Sekreter Yardımcısı	4,51	5,13	23
Genel Sekreter Yardımcısı	4,45	6,96	31
Sekreterlik	4,31	6,96	30
Yazı İşleri	4,62	12,35	57
Genel Toplam			748

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1. Çay Ocağı : 1 Adet
Çay Ocağı Alanı : 29 m²

1.2.2. Toplantı Salonu

	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri	Toplam
Toplantı Salonu		2					2

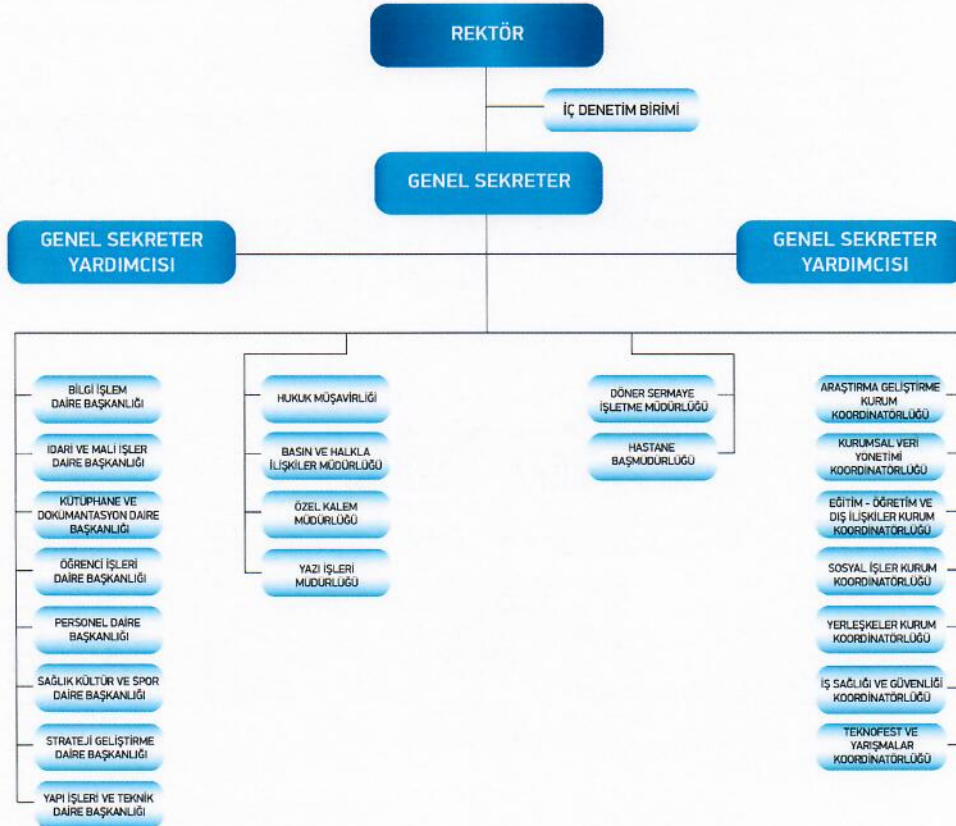
*Adet olarak belirtilecektir.

1. Toplantı Salonu Kapasitesi : 60 Kişi
Toplantı Salonu Alanı : 134 m²
2. Toplantı Salonu Kapasitesi : 60 Kişi
Toplantı Salonu Alanı : 137 m²

1.3- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı : 1 Adet (Eczacılık Fakültesi Derslik Binası Bodrum kat)
Arşiv Alanı : 10 m²

2- Organizasyon Yapısı





3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Genel Sekreterlik çalışmalarında, bilgi ve teknolojik kaynaklarını kullanım amaçlarına göre belirtilerek aşağıda yer verilmiştir.

3.1- Yazılımlar

1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): Kurumumuzda yazışmalarla ilgili bütün süreçlerin bilgisayar ortamında yapılmasına olanak sağlayan bir bilgisayar yazılımıdır.
2. Kamu Harcama ve Muhasebe Bilgi Sistemi (KBS): Harcama ve muhasebe birimlerinin mali işlemlerini bir otomasyon sistemi içinde toplamak suretiyle harcamayı tahakkuk ettiren harcama birimleri ile ödemeyi gerçekleştiren muhasebe birimleri arasında güvenli, hızlı ve elektronik ortamda bilgi akışının sağlanmasını hedefleyen bir yazılımdır.

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar sayısı : 29 Adet

Taşınabilir bilgisayar sayısı: 9 Adet

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	5		
Yazıcı	29		
Slayt makinesi	-		
Faks	-		
Episkop	-		
Barkot Okuyucu	-		
Baskı makinesi	-		
Fotokopi makinesi	1		
Tepegöz	-		
Fotoğraf makinesi	-		
Kameralar	-		
Televizyonlar	10		
Tarayıcılar	-		
Mikroskoplar	-		
3D Yazıcı	-		



4- İnsan Kaynakları

Genel Sekreterlik personel dağılımı aşağıda belirtilmiştir.

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	-	-	-	-	-
Doçent	-	-	-	-	-
Dr. Öğretim Üyesi	-	-	-	-	-
Öğretim Görevlisi	254	36	290	254	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-	-	-
Toplam	254	36	290	254	0

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğr.Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Toplam	-	-

4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğr.Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	10 (Rektörlük)	Ankara Hacı Bayram Veli Üni.(9), Estonya/Tallin (1)
Araştırma Görevlisi	-	-
Toplam	10	



4.4 Başka Üniversitelerden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Toplam		

4.5. Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı		
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Toplam		

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	5	31	70	89	59
Yüzde	-	1,97	12,21	27,56	35,04	23,22



4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	34	79	113
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-	-
Toplam	34	79	113

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu						
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora
Kişi Sayısı	-	2	1	21	10	-
Yüzde	-	5,88	2,94	61,77	29,41	-

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1	1	-	6	6	20
Yüzde	2,94	2,94	-	17,65	17,65	58,82

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	3	4	13	14
Yüzde			8,82	11,76	38,23	41,19



4.11-İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyona Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	77	-	77
Vizeli Geçici İşçiler (adam-ay)	-	-	-
Vizesiz İşçiler (3 aylık)	-	-	-
Toplam	77		77

4.12-Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21-üzeri
Kişi Sayısı	-	10	23	19	15	10
Yüzde		12,98	29,88	24,68	19,48	12,98

4.13-Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51- üzeri
Kişi Sayısı	-	10	15	13	36	3
Yüzde		12,98	19,48	16,89	46,76	3,89

5- Sunulan Hizmetler

Genel Sekreter idari yapılanmaya ait görevleriyle birlikte bağlı birimleri aracılığıyla aşağıdaki görevleri de yerine getirir.

1. Üniversite Yönetim Kurulu ve Senatosunun gündemlerinin oluşturulması ve bu kurullarda alınan kararların yazılması, ilgili birimlere iletilmesi, korunması ve saklanması,
2. Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Yönetim Kurulu, Senato ve Rektör tarafından verilen görevleri yapmak ve yaptırmak,



3. Üniversite Senatosunca alınan çeşitli kararların kamuoyu duyurularının yapılması,
4. Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak, izlemek ve sonuçlandırmak,
5. Üniversite Disiplin Kurulu gündeminin oluşturulması ve bu kurulda alınan kararların yazılması, ilgili birimlere iletilmesi, korunması ve saklanması,
6. Gazi Üniversitesi Danışma Kurulu sekretarya görevini yapmak ve kurulun tüm iş ve işlemlerini yürütmek.
7. Üniversitemize bağlı birimler ve diğer kurum ve kuruluşlarla yazışmaların yapılması,
8. Gelen- Giden evrakların takip edilmesi, korunması ve saklanmasının sağlanması,
9. Makam tarafından diğer Kurumlar ile Kurum içindeki birimlere yazılacak duyuru ve talimatlar ile ilgili resmi yazıların hazırlanması ve ilgili birimlere iletilmesi,
10. Rektör, Rektör Yardımcıları veya Üniversite adına gelen gizli yazıların gereğinin yapılması,
11. Rektörlüğe bağlı idari birimlerin görev alanlarına giren işleri, takip ve koordine etmek,
12. Nitelikli personel alımını sağlamak ve birimlerin ihtiyaçlarına göre görevlendirilecek personel hakkında Rektör'e öneride bulunmak,
13. Bağlı birimlerinin yöneticileri ile periyodik toplantılar yaparak, görüş alışverişinde bulunmak,
14. Üniversite İdari Teşkilatında bulunan birimlerin düzenli, verimli ve koordineli bir şekilde çalışmasının sağlanması,
15. Üniversitede çalışan tüm personelin, görev ve sorumluluk anlayışına bağlı olarak hizmet vermelerinin sağlanması,
16. YÖK, Çeşitli Kurumlar, Kurum İçi ve e-posta yoluyla gelen yazıların duyurulması ve yazışmaların yapılması,
17. Tüm personelin, eğitim sektöründe yaşanan değişimlere uyum sağlayabilmelerini ve verilen hizmet standartlarının yükseltilmesini sağlamak amacı ile hizmet içi eğitiminin sağlanması,
18. Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesinin sağlanması
19. "Arabuluculuk Komisyonunun" tüm iş ve işlemlerini yürütmek.
20. Genel Sekreterlik bünyesinde oluşturulan komisyonların sekretarya görevini yapmak.



Ayrıca Genel Sekreterlik tarafından 2022 yılı içinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin özet bilgiler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Veriler	Sayısı
Genel Sekreterliğe gelen evrak	2036
Genel Sekreterlikten giden evrak	1205
Yönetim Kurulu Toplantısı	28
Senato Toplantısı	25
Disiplin Kurulu Toplantısı	5
Danışma Kurulu Toplantısı	1

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Temel Politikalar ve Öncelikler

Genel Sekreterlik olarak amaç ve hedeflerimizin temelini oluşturan, Üniversitemiz İdari Teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlayarak, kurumuyla bütünleşmiş işine sahip çıkan personel yetiştirerek kökleri sağlam bir kurum kültürü oluşturmak.

Önceliklerimiz;

- Uyumlu ekip çalışması
- Sürekli gelişme ve geliştirme
- Kurumsal sahiplenme ve özveri
- Sorumluluk
- Hesap verebilme
- Şeffaflık
- Araştırma odaklılık



B. Birimin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler
1.	Birim kapasitesinin güçlendirilmesi ve geliştirilmesi	<p>1.1. Çalışanlarımız arasındaki birlik ve dayanışmayı sürekli kılmak.</p> <p>1.2. Etik kuralların bilinmesi ve uygulanması.</p> <p>1.3. Üniversitemiz faaliyetlerinin yerine getirilmesinde birimimizin önemine yönelik farkındalığın sağlanması.</p>
2.	Nitelikli hizmet anlayışını geliştirmek	<p>2.1. Personelin teknolojik değişikliklere ayak uydurma bilmesi için eğitim vermek.</p> <p>2.2. Sürekli iyileştirme, yenilikçi ve girişimci çalışmalarda bulunmak.</p>
3.	Kalite çalışmaları kapsamında personelin bilgilerinin güncellenmesi ve mevzuata uygun hale getirilmesi.	<p>3.1. Personelin sorumluluk bilinci içerisinde çalışması.</p> <p>3.2. Birim personelinin niteliğini arttıracak faaliyetlerin yürütülmesi.</p>
4.	Tüm birimler arasında ekip çalışmasına ve açıklığa önem veren etkin, planlı, verimli ve şeffaflık anlayışıyla teknolojik altyapısını oluşturarak hizmet vermek.	<p>4.1. Personelimizin teknolojik olarak donanımını sağlamak.</p> <p>4.2. İş gören memnuniyetini ve takım ruhunu yaşatmak.</p> <p>4.3. Birimimizin web sayfasını güncel tutmak.</p>



III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2022 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2022 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	42.907.000,00	55.496.903,32	29,34
01 - PERSONEL GİDERLERİ	37.861.000,00	47.194.305,49	24,65
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	4.962.000,00	7.901.258,62	59,24
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	84.000,00	401.339,21	377,78
05 - CARİ TRANSFERLER	-	-	-
06 - SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-

2- Mali Denetim Sonuçları

Genel Sekreterlik harcamaları, 5018 sayılı yasa gereğince ödenek miktarlarımız dahilinde ve tasarruf tedbirleri doğrultusunda, kaynakların verimlilik ve etkinlik ilkelerine göre gerçekleştirilmiştir.



B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1-Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

2021 yılında diğer Üniversiteler ile yapılan ikili anlaşmalar aşağıdaki tabloda özetlenmiştir.

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
Hakkari Üniversitesi	YÖK Anadolu Projesi'nde yer alma konusunda niyet beyanında bulunan Gazi Üniversitesi Rektörlüğü ile Hakkari Üniversitesi Rektörlüğü arasında, eşleştirilen bölümlerin/programların ilgili usul ve esaslar çerçevesinde işbirliği yapmasını amaçlar.
Bayburt Üniversitesi	YÖK Anadolu Projesi'nde yer alma konusunda niyet beyanında bulunan Gazi Üniversitesi Rektörlüğü ile Bayburt Üniversitesi Rektörlüğü arasında, eşleştirilen bölümlerin/programların ilgili usul ve esaslar çerçevesinde işbirliği yapmasını amaçlar.
	Yabancı Diller Yüksekokulu arasında gerçekleşecek olan dil öğretimi alanında
Zhetysu Üniversitesi (Kazakistan)	Eğitim, öğretim, akademik ve kültürel iş birliği
Hazar Üniversitesi (Azerbaycan)	Öğrenci ve öğretim elemanı değişimi
Azerbaycan Teknik Üniversitesi (Azerbaycan)	Ortak lisans programına öğrenci girişi
	Ortak Diploma
Mingeçevir Devlet Üniversitesi (Azerbaycan)	Eğitim, öğretim, akademik ve kültürel iş birliği
Sumgayıt Devlet Üniversitesi (Azerbaycan)	Eğitim, öğretim, akademik ve kültürel iş birliği
Nahçıvan Devlet Üniversitesi (Azerbaycan)	Eğitim, öğretim, akademik ve kültürel iş birliği
Azerbaycan Mimarlık ve İnşaat Üniversitesi (Azerbaycan)	Eğitim, öğretim, akademik ve kültürel iş birliği
Azerbaycan Devlet İktisat Üniversitesi (Azerbaycan)	Eğitim, öğretim, akademik ve kültürel iş birliği



Karakalpak Devlet Üniversitesi (Özbekistan)	Öğrenci ve öğretim elemanı değişimi
Nicolae Testemitanu Devlet Tıp ve Eczacılık Üniversitesi (Moldova) (MoU)	Öğrenci ve öğretim elemanı değişimi
Ziauddin Üniversitesi (Pakistan) (MoU)	Öğrenci ve öğretim elemanı değişimi
Moldova Teknik Üniversitesi (Moldova)	Öğrenci ve öğretim elemanı değişimi
Artvin Çoruh Üniversitesi (Çevre İş birliği Protokolü)	11. Kalkınma Planında öncelikli sektörlerden biri olarak seçilen ilaç ve tıbbi cihaz/malzeme sektöründe, küresel pazardaki rekabet gücümüzü artırmaya ve değer zincirinde ülkemizi daha üst konuma taşımaya katkı sağlamak için gerek nitelikli insan gücünün yetiştirilmesi gerekse bu alanda Ar-Ge faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde her iki üniversite arasında iş birliği yapılması.
Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi	Bu Protokol, ülkemizde araştırma ve geliştirme çalışmalarının yaygınlaşması, araştırma kültürünün artırılması, araştırma ve laboratuvar imkânlarının ortak kullanımı, yeni teknolojiler geliştirilmesi, ortak bilimsel ve akademik faaliyetler yürütülmesi ve desteklenmesine ilişkin hususları kapsar.
Abay Pedagoji Üniversitesi (Kazakistan)	Eğitim, öğretim, akademik ve kültürel iş birliği
Muş Alparslan Üniversitesi	Yabancı Diller Yüksekokulu arasında gerçekleşecek olan dil öğretimi alanında
Samsun Üniversitesi	Yabancı Diller Yüksekokulu arasında gerçekleşecek olan dil öğretimi alanında
Yozgat Bozok Üniversitesi	Yabancı Diller Yüksekokulu arasında gerçekleşecek olan dil öğretimi alanında
Batna 2 Üniversitesi (Cezayir) (MoU)	Öğrenci ve öğretim elemanı değişimi
Telafer Üniversitesi (Irak)	Eğitim, öğretim, akademik ve kültürel iş birliği
Politecnico di Bari University (İtalya)	Doktora programına kayıtlı olan Onur OKUR'un doktora çalışmasının iş birliği
Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Türk-Kazak Üniversitesi	Eğitim, öğretim, akademik ve kültürel iş birliği
Güney Kazakistan Devlet Pedagoji Üniversitesi (Kazakistan)	Eğitim, öğretim, akademik ve kültürel iş birliği



Kharkiv Politeknik Üniversitesi (Ukrayna)	Eğitim, öğretim, akademik ve kültürel iş birliği
Osh Devlet Üniversitesi (Kırgızistan)	Eğitim, öğretim, akademik ve kültürel iş birliği
Alişir Nevai Adındaki Taşkent Devlet Özbek Dili ve Edebiyatı Üniversitesi (Özbekistan)	Eğitim, öğretim, akademik ve kültürel iş birliği
Università degli Studi "G. d'Annunzio" Chieti – Pescara University (İtalya)	Eğitim, öğretim, akademik ve kültürel iş birliği
Issık-Köl Devlet Üniversitesi (Kırgızistan)	Eğitim, öğretim, akademik ve kültürel iş birliği
Kıbrıs Sağlık ve Toplum Üniversitesi İntörnlük Dönemi	Mezuniyet Öncesi İntörnlük Dönemi Tıp Eğitimi kapsamında iş birliği
National Aerospace University (Ukrayna)	Eğitim, öğretim, akademik ve kültürel iş birliği
Türk Havacılık ve Uzay Akademisi ile National Aerospace University Mutabakat Zaptı (MoU) (Ukrayna)	Eğitim, öğretim, akademik ve kültürel iş birliği



IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Çalışan personelin sorumluluklarının bilincinde, özverili olmaları.
- Şeffaf, paylaşımcı ve değişime açık bir üst yönetim.
- Katılımcı yönetim anlayışı.
- Diğer kurum ve kuruluşlarla olan iletişimin iyi olması.
- Kaynakların ve zamanın, etkin ve verimli kullanılması.
- Teknolojik altyapı ve donanımın yeterli düzeyde olması.

B- Zayıflıklar

- Nitelikli personel ve kadro yetersizliği.
- Birimler arasında kaynaşmayı sağlayacak etkinliklerin azlığı.
- Birimler arasındaki koordinasyon ve bilgi eksikliği.
- Başarı ve performansı ödüllendirici mekanizmanın eksikliği.
- Çalışan personelin sosyal ve kültürel aktivitelerinin yetersizliği.

C- Değerlendirme

Birimimiz 2021 yılında kurumsallaşma sorunlarını hızlı bir biçimde tamamlayarak, Üniversitemizin amaçları doğrultusunda kalite politikamıza uygun şekilde yasal mevzuata ve şartlara bağlı kalarak, belirgin, ölçülebilir, ulaşılabilir en iyi ve en güvenli hizmeti vererek sürekli iyileştirme ilkesine dayalı çalışmalarına devam etmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

1. Birimimiz, zayıf olduğumuz yönleri geliştirerek ve iyileştirerek üstünlüklere dönüştürebilmek için çaba harcamaktadır. Genel Sekreterliğe bağlı birimlerine örnek olma ve yansıyan sorunları çözme konusunda yeterli bilgi altyapısına sahip olmaya çalışırken sürekli değişiklikleri de takip etmeye çalışmaktadır.
2. Nitelikli personelin devamlılığı sağlanarak sayısının artırılması halinde çalışmalar daha hızlı, etkin ve verimli olacaktır.
3. Hizmet içi eğitim yapılarak birimimiz personeline görülen bilgi eksikliği giderilmeye çalışılmaktadır.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi 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 sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgilerim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (ANKARA - 24./01./2023)

Ragıp AKYÜREK
Genel Sekreter