



ERZURUM TEKNİK
ÜNİVERSİTESİ

2010

ERZURUM TECHNICAL UNIVERSITY

ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK FAALİYET RAPORU



2017

www.erasurum.edu.tr

İÇİNDEKİLER

	<u>SAYFA</u>
SUNUŞ	1
I- GENEL BİLGİLER	2
A. MİSYON VE VİZYON	2
A.1. Misyon	2
A.2. Vizyon	2
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	2
B.1. Genel Sekreter	2
B.2. Genel Sekreter Yardımcısı	3
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	4
C.1. Fiziksel Yapı	4
C.1.1. Hizmet Alanları	4
C.1.2. Taşınır Malzeme Listesi	5
C.1.3. Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler	5
C.2. İdari Yapı (Teşkilat Şeması)	6
C.3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	7
C.3.1. Teknoloji Kaynakları	7
C.3.2. Diğer Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	7
C.4. İnsan Kaynakları	8
C.4.1. Akademik Personel	8
C.4.1.1. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	8
C.4.2. İdari Personel	8
C.4.2.1. İdari Personelin Eğitim Durumu	8
C.4.2.2. İdari Personelin Hizmet Süresi	8
C.4.2.3. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	8
C.5. Sunulan Hizmetler	9
C.5.1. İdari Hizmetler	9
C.5.1.1. Genel Sekreterlik Birimi	9
C.5.1.2. Özel Kalem Müdürlüğü	12
C.5.1.3. BAP Koordinasyon Ofisi	12
C.5.1.4. Bilgi Edinme Birimi	13
C.5.1.5. Yazı İşleri Bürosu	13
C.5.1.6. Basın ve Halkla İlişkiler Birimi	14
II- AMAÇ VE HEDEFLER	15
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	15
B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	15
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	16
A. MALİ BİLGİLER	16
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	17
A. ÜSTÜNLÜKLER	17
B. ZAYIFLIKLAR	17
C. DEĞERLENDİRME	17
D. ÖNERİ VE TEDBİRLER	17

SUNUŞ

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanılması, hesap verilebilirlik ve mali saydamlığı sağlamak hedeflenmektedir. Bu kanuna göre, kamu kurumlarının yıllık faaliyet raporlarını bilgi iletişim teknolojilerini kullanmak suretiyle kamuoyunun bilgisine sunmaları gerekmektedir. Bu gerekçe ile Genel Sekreterlik birimi 2017 yılı faaliyet raporu, titiz bir çalışma sonucu kamuoyunu doğru bilgilendirmek ve topluma karşı olan sorumluluklarımızdan birisini yerine getirmek amacıyla hazırlanmış bulunmaktadır.

Birimimizin mali bilgileri, fiziksel, teknolojik ve insan kaynaklarına ilişkin mevcut durumunu gösteren 2017 yılı faaliyet raporumuzu kamuoyunun bilgisine sunar, hazırlanmasında emeği geçen bütün çalışma arkadaşlarıma teşekkür eder, şükranlarımı sunarım.

Yrd. Doç. Dr. M. Yasin ÇODUR
Genel Sekreter

I. GENEL BİLGİLER

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesinin 27. maddesi uyarınca Üniversitemizde Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter, iki Genel Sekreter Yardımcısı ve bağılı birimlerden oluşmaktadır.

A. MİSYON VE VİZYON

A.1. MİSYON

Üniversitemizin idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak; kurum içinde ve dışında etkili bir iletişim ağı oluşturmak; akademik, idari personelimiz ve öğrencilerimizin karşılaştığı sorunlar karşısında hızlı, etkin ve çağdaş çözümler üreterek Üniversite'nin gelişime açık, verimli, güçlü ve güvenilir bir mekanizma olmasına destek vermek temel misyonumuzdur.

A.2. VİZYON

Dünya genelinde eğitim süreçlerinin gelişimini takip eden, ülke ihtiyaçları ile bu gelişmeleri buluşturan, yaptığı çalışmalarla ulusal ve uluslararası ortamlarda vereceği eğitim-öğretim, üreteceği bilgi, teknoloji ve sanatla ülkemizin çağdaş medeniyet düzeyinin üzerine çıkmasına katkıda bulunan, daha kaliteli hizmet anlayışı ile yenilikçi, etik, insani ve çevreye duyarlı değerleri ile sürekli gelişen önder bir üniversite olmaktır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

B.1. GENEL SEKRETER

Genel Sekreterlik, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 'Yönetim Örgütleri' konu başlığı altındaki 51. maddesi uyarınca, kendisine bağılı 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 idaresi olup, doğrudan Rektöre karşı sorumludur. 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" ile Genel Sekreterin görevleri ve yetkileri;

- 1-** Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından ve bağılı 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 bağılı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir:
 - a-** Üniversite teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
 - b-** Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oylamaya 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- Rektörün yazışmalarını yürütmek.
- g- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
- h- Rektör tarafından verilecek diğer idari görevleri yapmaktır.

Bütçe harcamalarında harcama yetkilisi olarak;

- Ödeneklerin yerinde ve zamanında kullanılmasından,
- Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından,
- Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından,
- Giderin gerçek gereksinme karşılığı olmasından,
- Programlanmış hizmetlerin zamanında yerine getirilmesinden,
- Amaca uygun nitelikte en fazla mal veya hizmet sağlanmasından sorumludur.
- Komisyon, kurul veya bir uzman tarafından düzenlenmiş keşif, hakediş, tutanak veya benzeri belgelere dayalı olarak yapılan ödemelerden Sayıştay'a karşı sorumlu ve görevli bulunmaktadır.

B.2. GENEL SEKRETER YARDIMCISI

Üniversitemizin idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak üzere iki adet Genel Sekreter yardımcısı bulunmaktadır.

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- 1- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak üzere Genel Sekreter'e yardımcı olmak,
- 2- İdari görevin verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- 3- Genel Sekreter'e karşı sorumlu olmak,
- 4- Genel Sekreter'in devrettiği yetki sınırları içinde Üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmekte Genel Sekreter'e yardımcı olmak,
- 5- Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato kararlarının paralelinde Genel Sekreterlik faaliyetlerinin planlanmasında ve düzenlenmesinde Genel Sekreter'e yardımcı olmak,
- 6- Genel Sekreter'in vereceği diğer görevleri yapmak,

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Genel Sekreterliğimizin yönetim ofisi Üniversitemizin Ömer Nasuhi Bilmen Mah. Havaalanı Yolu Cad. No:53 adresinde bulunan Rektörlüğümüzün diğer birimleriyle birlikte hizmet vermektedir Genel Sekreterliğimize bağlı daire başkanlıkları aynı zamanda harcama yetkilisi olduklarından ve birim faaliyet raporu düzenledikleri için daire başkanlıkları ile ilgili bilgilere yer verilmemiştir.

C.1. FİZİKSEL YAPI

Muhtelif büyüklüklerde 46 bürodan (Rektör Makamı, Rektör Yardımcıları Makamı, Rektör Özel Kalem Müdürü, Rektör Özel Kalemi, Rektör Danışmanları, Genel Sekreter Makamı, Genel Sekreter Yardımcıları Makamı, Sekreterlikler, Genel Sekreterlik ve Yazı İşleri Bürosu, Basın ve Halkla İlişkiler, Senato Odası, Toplantı Salonu, Bekleme Salonu, Santral, Rektörlük Çay Ocağı) ibaret bir fiziksel yapıya sahiptir.

C.1.1. HİZMET ALANLARI

İdari Personel Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan m ²	Kullanan Kişi Sayısı
Rektör Makamı (Hizmet Binası)	3	195,90 m ²	1
Rektör Makamı (Merkezi Derslikler)	2	66,68 m ²	1
Rektör Makamı (Çalışma Ofisi)	2	49,50 m ²	1
Rektör Özel Kalem Müdürü (Hizmet Binası)	1	23,00 m ²	1
Rektör Özel Kalem Müd.(Merkezi Derslikler)	1	19,40 m ²	1
Rektör Özel Kalem Müd. (Çalışma Ofisi)	1	32,15 m ²	1
Rektör Özel Kalemi (Hizmet Binası)	1	43,90 m ²	2
Rektör Özel Kalemi (Merkezi Derslikler)	1	20,11 m ²	1
Rektör Özel Kalemi (Çalışma Ofisi)	1	19,66 m ²	1
Rektör Yardımcısı	1	46,50 m ²	1
Rektör Yardımcısı Özel Kalemi	1	46,50 m ²	1
Rektör Yardımcısı (Çalışma Ofisi)	1	23,90 m ²	1
Rektör Yardımcısı	1	45,70 m ²	1
Rektör Yardımcısı Özel Kalemi	1	22,90 m ²	1
Rektör Yardımcısı (Çalışma Ofisi)	1	32,00 m ²	1
Rektör Yardımcısı	1	45,70 m ²	1
Rektör Yardımcısı Özel Kalemi	1	22,60 m ²	1
Rektör Danışmanı	1	22,90 m ²	1
Rektör Danışmanı	1	22,90 m ²	1
Genel Sekreter	1	46,80 m ²	1
Genel Sekreter Özel Kalemi	1	22,60 m ²	1
Genel Sekreter (Çalışma Ofisi)	1	29,25 m ²	1
Genel Sekreter Yardımcısı	1	46,80 m ²	1
Genel Sekreter Yardımcısı	1	47,60 m ²	1
Genel Sekreter Yardımcısı Özel Kalemi	1	22,60 m ²	1
Şube Müdürü	1	46,55 m ²	1
Şube Müdürü	1	22,55 m ²	1
Şube Müdürü	1	23,55 m ²	1
Genel Sekreterlik Büro	1	47,20 m ²	-
Yazı İşleri Bürosu	2	45,80 m ²	3
Basın ve Halkla İlişkiler	2	69,10 m ²	5
Senato Toplantı Odası	1	200,00 m ²	25
Genel Sek. Toplantı Salonu (Hizmet Binası)	1	74,00 m ²	20
Toplantı Salonu (Merkezi Derslikler)	1	39,40 m ²	12
Toplantı Salonu (Çalışma Ofisi)	1	29,44 m ²	12
Arşiv	1	22,60 m ²	-
Fotokopi Odası	1	20,60 m ²	-
Bekleme Salonu	1	74,00 m ²	-
Rektörlük Çay Ocağı	2	58,05 m ²	-
TOPLAM	46	1,813.29m²	106

C.1.2 TAŞINIR MALZEME LİSTESİ

Genel Sekreterliğimiz zimmetinde bulunan dayanıklı taşınırların listesi aşağıda verilmiştir.

Ürün Kodu	Malzeme Adı	Miktarı
255.1.1.1.3-1	Yün Halılar	1
255.1.1.1.7-1	Yolluklar	18
255.2.1.1.2-1	Dizüstü Bilgisayarlar	1
255.2.2.1.3-1	Lazer Yazıcılar	2
255.2.4.1.4-1	Cep Telefonları	2
255.2.4.3.2-1	Swichler Anahtarlar	1
255.2.5.4.1.4-1	Dijital Kameralar	1
255.3.1.4.3-1	Portatif Sandalyeler	8
255.3.3.1.4-1	Hareket Edebilen Masa	2

C.1.3 AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER

Genel Sekreterliğimiz ve bağlı birimlerinde ambar, arşiv ve atölye için özel bir alan bulunmamaktadır.

C.2. İDARİ YAPI (TEŞKİLAT ŞEMASI)

Genel Sekreterliğimiz idari yapısı Genel Sekretere bağlı, iki Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanlıkları, Özel Kalem Müdürlüğü, Özel Güvenlik Müdürlüğü, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Hukuk Müşavirliği, Genel Sekreterlik Bürosu ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır.



C.3. BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

Genel Sekreterliğimizde yapılan çalışmaların sağlıklı ve etkin bir şekilde yürütülmesinde bilgi ve teknolojik kaynaklardan faydalanılmakta olup kullanım amaçlarını belirten tablo aşağıya çıkarılmıştır.

C.3.1. TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Hizmet Amaçlı (Adet)
Sunucu	-	-	-	-
Masa üstü bilgisayar	6	-	-	12
Taşınabilir bilgisayar	2	-	-	1
TOPLAM	8	-	-	13

C.3.2. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Hizmet Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	-	-	-
Slayt makinesi	-	-	-	-
Tepegöz	-	-	-	-
Episkop	-	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-	-
Baskı makinesi	-	-	-	1
Fotokopi makinesi	-	-	-	2
Yazıcı	7	-	-	4
Faks	-	-	-	-
Fotoğraf makinesi	-	-	-	2
Kameralar	-	-	-	2
Televizyonlar	5	-	-	-
Tarayıcılar	-	-	-	2
Müzik Setleri	-	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-	-
DVD ler	-	-	-	-
Üç ayaklı Tripot	-	-	-	2
TOPLAM	12	-	-	15

C.4. İNSAN KAYNAKLARI

Genel Sekreterliğimiz ve bağlı birimlerinde bulunan personel ile ilgili yaş, hizmet yılı ve eğitim durumunu belirten bilgiler aşağıya çıkarılmıştır.

C.4.1. AKADEMİK PERSONEL

C.4.1.1. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	-	1	3	2
Yüzde	-	-	-	%17	%50	%33

C.4.2. İDARİ PERSONEL

C.4.2.1. İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y. L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	1	1	10	-
Yüzde	-	%08	%08	%84	-

C.4.2.2. İdari Personelin Hizmet Süresi

	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16–20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1	-	6	1	1	3
Yüzde	%08	-	%50	%08	%09	%25

C.4.2.3. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	1	5	1	3	1
Yüzde	%08	%08	%43	%08	%25	%08

C.5. SUNULAN HİZMETLER

C.5.1. İDARİ HİZMETLER

C.5.1.1. GENEL SEKRETERLİK BİRİMİ

- Üniversite teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılması bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmesi,
- Üniversite Senatosunca alınan çeşitli kararların kamuoyuna duyurulması,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu'nun kararlarını Üniversite'ye bağlı birimlere iletilmesini sağlamak. 01.01.2017-31.12.2017 tarihleri arasında Üniversite Senatosu 21 kez, Üniversite Yönetim Kurulu ise 27 kez toplanmış olup alınan kararlar Genel Sekreterlik tarafından ilgili birimlere iletilmiştir.
- Genel Sekreterlik yazışma ve evrak akışı Genel Sekreterlik birimi tarafından yürütülmekte olup 02.01.2017-31.12.2017 tarihleri arasında yapılan resmi yazışmalar Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) sistemi üzerinden yapılmaktadır.
- Çeşitli kurum ve kuruluşların üniversitemiz ile ilgili istemiş olduğu bilgilerin rapor halinde hazırlanması ve ilgili kurumlara iletilmesi,
- Rektör, Rektör Yardımcıları veya üniversite adına gelen gizli yazıların gereğinin yapılması,
- Rektörün yazışmalarının yürütülmesi,
- Üniversitemiz ile yurt içi ve yurt dışında bulunan üniversiteler arasında gerçekleştirilen işbirliği protokolleri ile ilgili tüm yazışmaların yapılması,

Üniversitemizin Yaptığı İşbirliği Anlaşmaları

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
Erzurum Teknik Üniversitesi ile Georgian Technical University	Araştırma ve eğitim alanında işbirliği protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile The College of Saint Rose	Araştırma ve eğitim alanında işbirliği protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile Indus University, Karachi-Pakistan	Akademik, Kültürel ve sosyal işbirliği protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile Universiti Putra Malaysia	Mevlana Değişim Programı protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile Osh State University, Kırgızistan	Mevlana Değişim Programı protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile Osh State University, Kırgızistan	Bilimsel ve Eğitim İşbirliği Protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile KIIT University, India,Hindistan	Mevlana Değişim Programı protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile KIIT University, India,Hindistan	Bilimsel ve Eğitim Alanında İşbirliği Protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile International University of Kırgızistan	Mevlana Değişim Programı protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile International University of Kırgızistan	Bilimsel ve Eğitim İşbirliği Protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile The Islamia University of Bahawalpur, Pakistan	Araştırma ve eğitim alanında işbirliği protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile University of Swat-Pakistan	Araştırma ve eğitim alanında işbirliği protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile Comsats Institute of Information Technology, Pakistan	Araştırma ve eğitim alanında işbirliği protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile Bahria University, Pakistan	Araştırma ve eğitim alanında işbirliği protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile Atatürk Üniversitesi	Eğitim-öğretim işbirliği protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile İstanbul Teknik Üniversitesi	Eğitim-öğretim işbirliği protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile Yıldız Teknik Üniversitesi	Eğitim-öğretim işbirliği protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile Orta Doğu Teknik Üniversitesi	Eğitim-öğretim işbirliği protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile Türkiye İş Bankası Genel Müd.	150 Yatak kapasiteli öğrenci yurdu protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi İle Atatürk Üniversitesi Ata Teknokent	Ata Teknoloji Transfer Ofisi İşbirliği Protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile Başbakanlık Sermaye Piyasası Kurulu	Finansal eğitim, finansal piyasalarda teorik bilgi ve tecrübe birikiminin önemi ve bununla ilgili merciler arasında karşılıklı bilgi alışverişi konusunda işbirliği
Erzurum Teknik Üniversitesi ile Karadeniz Teknik Üniversitesi	Eğitim-öğretim işbirliği protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile G.D Annunzio University Chreti-Pescara-İtalya	Araştırma ve eğitim alanında işbirliği protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile Halkbank ve Erzurum Ticaret ve Sanayi Odası (ETSO)	Enerji Verimliliği Check-Up Protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile Hoca Ahmet Yesevi Uluslararası Türk-Kazak Üniversitesi	Bilimsel ve Eğitim İşbirliği Protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile AUL Arts,Sciences and Technology University ,Lübnan	Bilimsel ve Eğitim İşbirliği Protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile Al Butana University,Sudan	Bilimsel ve Eğitim İşbirliği Protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile The Holy Quran and Islamic Sciences University,Sudan	Bilimsel ve Eğitim İşbirliği Protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile Benha University,Mısır	Bilimsel ve Eğitim İşbirliği Protokolü

Erzurum Teknik Üniversitesi ile Al Quds University,Filistin	Bilimsel ve Eğitim İşbirliği Protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile Imam Mahdy University,Sudan	Bilimsel ve Eğitim İşbirliği Protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile Global University,Lübnan	Bilimsel ve Eğitim İşbirliği Protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile The Holy Quran and Taseel of Sciences University,Sudan	Bilimsel ve Eğitim İşbirliği Protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile Kordofan University,Sudan	Bilimsel ve Eğitim İşbirliği Protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile Isra University,Ürdün	Bilimsel ve Eğitim İşbirliği Protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile Palestine Ahliya University,Filistin	Bilimsel ve Eğitim İşbirliği Protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile Blue Nile University,Sudan	Bilimsel ve Eğitim İşbirliği Protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile West Kordufan University,Sudan	Bilimsel ve Eğitim İşbirliği Protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile Gezira University,Sudan	Bilimsel ve Eğitim İşbirliği Protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile Al Zarem Al Azharı University,Sudan	Bilimsel ve Eğitim İşbirliği Protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile Nile Valley Universty,Sudan	Bilimsel ve Eğitim İşbirliği Protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile Palastine Technical University,Filistin	Bilimsel ve Eğitim İşbirliği Protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile Dalanj University,Sudan	Bilimsel ve Eğitim İşbirliği Protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile Andalus University,Yemen	Bilimsel ve Eğitim İşbirliği Protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile Amran University,Yemen	Bilimsel ve Eğitim İşbirliği Protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile Mogadishu University,Somali	Bilimsel ve Eğitim İşbirliği Protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile Polytechnic University,Filistin	Bilimsel ve Eğitim İşbirliği Protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile Peace University,Sudan	Bilimsel ve Eğitim İşbirliği Protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile International University of Corpration, Kazakistan	Bilimsel ve Eğitim İşbirliği Protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile International University of Corpration, Kazakistan	Mevlana Değişim Protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile University Science and Technology,Sudan	Akademik ve Eğitim İşbirliği Protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile University Science and Technology,Sudan	Mevlana Değişim Protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile Yunus Emre Enstitüsü	İş Birliği ve Tanıtım Protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile Bakü Devlet Üniversitesi	Mevlana Değişim Protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile Hoca Ahmet Yesevi Üniversitesi	Mevlana Değişim Protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile Bakü Devlet Üniversitesi	Bilimsel ve Eğitim İşbirliği Protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile Uluslararası Vizyon Üniversitesi	Bilimsel ve Eğitim İşbirliği Protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile International Balkan University	Bilimsel ve Eğitim İşbirliği Protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile Erzurum Valiliği	Bilim, Sanat, Kültür ve Spor Ligi İşbirliği Protokolü

Erzurum Teknik Üniversitesi ile Hassan II University Of Casablanca	Bilimsel ve Eğitim Alanında İşbirliği Protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile Hassan II University Of Casablanca	Mevlana Değişim Protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile KOSGEB	AR-GE ve İnovasyon İşbirliği Protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile Aras Elektrik Dağıtım A.Ş	İşbirliği Protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi – Erzurum Ticaret ve Sanayi Odası – Halkbank	Kobilere Enerji Verimliliği Check-up Protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile Prof. Dr. Necmettin Erbakan Fen Lisesi Müdürlüğü	Sosyal ve Bilimsel İşbirliği Protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile Palandöken İbrahim Hakkı Fen Lisesi Müdürlüğü	Sosyal ve Bilimsel İşbirliği Protokolü
Erzurum Teknik Üniversitesi ile Spring International Language Center University	Eğitim ve Akademik İşbirliği Anlaşması

C.5.1.2. ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Özel Kalem Şube Müdürlüğü, Rektör, Rektör Yardımcıları ve Rektör Danışmanlarının işlerinin kesintisiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla kurulmuş bir birimdir.

Başlıca görevleri şu şekilde sıralanabilir:

- Rektörün, Rektör Yardımcılarının ve Rektör Danışmanlarının kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yürütmek, havale ve imza dosyalarını kontrol etmek,
- Rektör veya rektörlük tarafından düzenlenen protokol, davet ve törenlerin işleyişinde görev almak, birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- Diğer kamu kurum ve kuruluşlarla iletişimi sağlamak,
- Rektörün, Rektör Yardımcılarının ve Rektör Danışmanlarının organize ettiği ve/veya katılacağı toplantılara ilişkin hazırlık yapmak ilgili kişilere duyuru yapmak ve toplantı odasını düzenlemek,
- Kurum içi ve kurum dışından gelen konukları karşılamak, ağırlamak ve uğurlamak,
- Rektörün, Rektör Yardımcılarının ve Rektör Danışmanlarının yurt içi ve yurt dışı seyahatlerinde gerekli hazırlıkları ve organizasyonları yerine getirmek.

C.5.1.3. BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON OFİSİ

Erzurum Teknik Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Ofisi (ETÜBAPKO) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4684 sayılı Kanunla değişik 58'inci maddesi ve 10.04.2002 tarih ve 24722 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik" uyarınca, Erzurum Teknik Üniversitesi bilimsel araştırma proje tekliflerinin değerlendirilmesi, kabulü ve desteklenmesi ile bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesi, izlenmesi ve sonuçlandırılması amacıyla kurulmuştur.

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Ofisi olarak 2017 yılında toplam 24 adet proje kabul etmiştir.

Bu projelerin tür olarak;

- 20 adedi bilimsel araştırma projesi
- 3 adedi yüksek lisans projesi
- 1 adedi doktora tez projesi, olarak verilmiştir.

Bu projelerin fakülte olarak;

- 12 adedi Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi
- 4 adedi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
- 7 adedi Fen Fakültesi
- 1 adedi Edebiyat Fakültesi tarafından verilmiştir.

24 adet projenin toplam bütçe miktarı 497.471,00 TL'dir.

24 adet projede şu ana kadar toplam 258.957,00 TL kullanılmıştır.

C.5.1.4. BİLGİ EDİNME BİRİMİ

Genel Sekreterliğimiz bünyesinde Bilgi Edinme Birimi, Bilgi Edinme Kanunu kapsamında üniversitemize ve Başbakanlık Bilgi Edinme Merkezine yapılan başvuruların, üniversite birimlerine gönderilmesi ve cevapların başvuru sahiplerine iletilmesidir. 2017 yılı içerisinde 3 bilgi edinme başvurusunda bulunulmuş, bunlardan 1 adet başvuruya olumlu, 2 adet başvuruya ise kısmen olumlu cevap verilmiştir.

C.5.1.5. YAZI İŞLERİ BÜROSU

Üniversite içindeki ve dışındaki yazışmaların, evrakın gerekli yerlere dağıtımının, ivedilikle verilmesi gereken cevapların daha verimli ve etkin bir biçimde yerine getirilmesi birimimizin amacıdır. 14.10.2014 tarihinden itibaren Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden evrak akışı yapılmakta ve e-imza alım süreci tamamlanarak tüm belgeler online gönderilerek imzalanmaktadır. 02.01.2017-31.12.2017 tarihleri arasında birimize gelen evrak sayısı 4703'tür. Aynı şekilde 02.01.2017-31.12.2017 tarihleri arasında gönderilen evrak sayısı 3297'dir.

C.5.1.6. BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ

Üniversitenin çalışmaları ve çeşitli faaliyetleri hakkında kamuoyunu bilgilendiren ve üniversitenin kurum kimliğini tanıtıcı ve geliştirici çalışmalar yapan Birimimiz bu bağlamda kurum kimliğini en iyi şekilde yansıtacak bir dizi görevler üstlenmiştir.

- Üniversitemizin yazılı ve görsel olarak tanıtımının ilgili hedef kitlelere en uygun medya araçları ve en uygun yöntemlerin kullanılarak ulaşmasını sağlamak,
- Üniversite kapsamında düzenlenen bilimsel ve sanatsal etkinliklerin haber amacıyla takip edilip medyaya aktarımını sağlamak,
- Medyaya yansıyan haberlerin medya takibiyle raporlandırılmasını sağlamak,
- Üniversitemizin kamuoyunda tanınmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- Üniversitemizi tanıtmak amacıyla gerekli yazılı ve görsel malzemeyi hazırlamak, tanıtıcı broşür ve CD'leri güncellemek, bastırmak, talep doğrultusunda göndermek,
- Üniversitenin basınla koordinasyonunu sağlamak, yapılacak basın toplantılarının düzenlenmesini yapmak ve gerektiğinde bu konuda üniversite içi çeşitli birimlere destek vermek,
- Uygun görülen fuarlara katılmak ve fuarlar için tanıtım malzemelerini hazırlamak, çeşitli organizasyonlarda tanıtım stantlarının temin edilmesini ve kurulmasını gerçekleştirmek,
- Üniversitemizin, diğer üniversiteler ve kamu ile iletişiminin sağlanması, bu konuda etkinlikleri yürütmek,
- Üniversitemizle ilgili tüm faaliyetlerin görüntülenmesi, fotoğraf ve kamera çekimlerinin yapılması gibi işlerin yürütülmesi,
- Üniversitemizin tüm birimlerinin davetiye, afiş tasarımı vb. taleplerini karşılamaktır,

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

- İdari birimlerin verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli bir biçimde çalışmasını sağlamak,
- Üniversitemize bağlı birimler arasında resmi yazışmalar ve evrak sirkülasyonunun daha etkin, hızlı bir şekilde yapılabilmesi, hiyerarşik yapı içinde birlik ve düzenin sağlanması için evrak kayıt işlemlerini sağlıklı bir şekilde yürütmek,
- İdari hizmetlerin değerlendirilmesi ve kalitelerinin geliştirilmesi çalışmalarında sürekliliği sağlamak,
- İdari personelin sağlık, kültür ve sosyal ihtiyaçlarını iyileştirerek memnuniyetin, iş performansının ve birimler arası etkileşimin artırılmasını sağlamak,
- İdari personele yönelik etkin insan kaynakları planlaması yaparak gelişimlerini sağlamak,
- Meslek içi eğitim ile idari personelin mesleki bilgi düzeyini yükseltmek ve bu amaçla birim içi ve birimler arası personel hizmet içi eğitimlerini tamamlayarak nitelikli personel yetiştirmek,
- Birimler arasındaki bilgi akışı ve iletişimi geliştirerek tüm birimler arasında ekip çalışmasına ve açıklığa önem veren etkin planlı ve verimli çalışan bir sistem oluşturmak,
- İdari birimlerin idari ve yönetim açısından yeterliliklerini geliştirmek,
- Kurumun idari verimliliğini artırarak, kamuoyunda var olan olumlu intibasını güçlendirmek,

B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

- Personelimizin mesleki gelişim açısından yetkin hale getirilmesi için, değişen ve gelişen çağdaş yönetim anlayışımıza paralel hizmet içi eğitimler sağlanacaktır.
- Birimimiz yöneticileri arasında tecrübelerinin paylaşımı sağlanarak, bu tecrübelerin etkin şekilde kullanılması teşvik edilecektir.
- 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.
- Birimimizde yapılan işlerde teknolojiden en üst düzeyde yararlanılacaktır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

901 Özel Kalem (Rektörlük) ve 902 Özel Kalem (Genel Sekreterlik) 2017 yılı ödenek durumu aşağıya çıkarılmıştır.

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	SERBEST	BLOKE	ÖDENEK GÖNDERME	TENKİS	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
901 Özel Kalem (Rektörlük)												
39.04.09.01-09.8.8.00-2-03.2	97.400,00	235.777,67	0,00	333.177,67	333.177,67	0,00	333.177,67	0,00	333.177,67	0,00	333.177,67	0,00
39.04.09.01-09.8.8.00-2-03.3	59.900,00	0,00	0,00	59.900,00	59.900,00	0,00	59.900,00	0,00	59.900,00	0,00	59.900,00	0,00
39.04.09.01-09.8.8.00-2-03.5	9.000,00	0,00	0,00	9.000,00	9.000,00	0,00	9.000,00	0,00	9.000,00	0,00	9.000,00	0,00
39.04.09.01-09.8.8.00-2-03.7	19.000,00	0,00	0,00	19.000,00	19.000,00	0,00	19.000,00	0,00	19.000,00	0,00	19.000,00	0,00
39.04.09.01-09.8.8.00-2-03.8	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00
39.04.09.01-09.8.8.00-2-06.1	0,00	300.000,00	0,00	300.000,00	300.000,00	0,00	300.000,00	0,00	300.000,00	0,00	300.000,00	0,00
39.04.09.01-09.9.9.00-2-01.1	437.000,00	500,00	105.000,00	332.500,00	332.500,00	0,00	438.000,00	-105.500,00	332.500,00	0,00	332.152,45	347,55
39.04.09.01-09.9.9.00-2-02.1	84.000,00	0,00	50.100,00	33.900,00	33.900,00	0,00	84.000,00	-50.100,00	33.900,00	0,00	-50.100,00	84.000,00
39.04.09.01-09.9.9.00-2-03.2	6.000,00	0,00	0,00	6.000,00	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	5.957,82	42,18
39.04.09.01-09.9.9.00-2-03.3	35.000,00	25.000,00	0,00	60.000,00	60.000,00	0,00	60.000,00	0,00	60.000,00	0,00	25.884,07	34.115,93
39.04.09.01-09.9.9.00-2-03.5	7.000,00	0,00	0,00	7.000,00	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	1.354,30	5.645,70
39.04.09.01-09.9.9.00-2-03.6	16.000,00	15.000,00	0,00	31.000,00	31.000,00	0,00	31.000,00	0,00	31.000,00	0,00	28.566,83	2.433,17
902 Özel Kalem (Genel sekreterlik)												
39.04.09.02-01.3.9.00-2-01.1	817.100,00	0,00	386.500,00	430.600,00	430.600,00	0,00	817.100,00	-386.500,00	430.600,00	0,00	430.562,36	37,64
39.04.09.02-01.3.9.00-2-01.4	35.000,00	0,00	35.000,00	0,00	0,00	0,00	39.000,00	-39.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
39.04.09.02-01.3.9.00-2-02.1	68.200,00	0,00	12.200,00	56.000,00	56.000,00	0,00	68.200,00	-12.200,00	56.000,00	0,00	55.877,91	122,09
39.04.09.02-01.3.9.00-2-03.2	29.200,00	0,00	0,00	29.200,00	29.200,00	0,00	29.200,00	0,00	29.200,00	0,00	900,00	28.300,00
39.04.09.02-01.3.9.00-2-03.3	10.500,00	0,00	0,00	10.500,00	10.500,00	0,00	10.500,00	0,00	10.500,00	0,00	3.279,64	7.220,36
39.04.09.02-01.3.9.00-2-03.5	22.300,00	2.500,00	0,00	24.800,00	24.800,00	0,00	24.800,00	0,00	24.800,00	0,00	22.660,00	2.140,00
39.04.09.02-01.3.9.00-2-03.7	6.700,00	0,00	5.000,00	1.700,00	1.700,00	0,00	6.700,00	-5.000,00	1.700,00	0,00	0,00	1.700,00
39.04.09.02-01.3.9.00-2-03.8	8.200,00	0,00	0,00	8.200,00	8.200,00	0,00	8.200,00	0,00	8.200,00	0,00	0,00	8.200,00

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Katılımcı yönetim anlayışı,
- Personelin iş disiplinine sahip ve özverili olması,
- Yetişmiş insan gücünün varlığı,
- Hiyerarşik yapının bilgi akışını engellememesi,

B.ZAYIFLIKLAR

- Birimlerin henüz tam olarak kurulmamış olması,
- Yönetim bilgi sisteminin alt yapı çalışmalarının tamamlanmamış olması,
- Yetkinleştirme eğitiminin yetersizliği,
- Tecrübeli idari personel eksikliği,

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 kısa sürede amaç ve hedefleri doğrultusunda görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmeye devam edecektir.

D.ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Genel Sekreterliğimize bağlı birimlerin fiziksel imkânlarının (bina, donanım, yazılım) daha da geliştirilmesi planlanmaktadır.
- Üniversitemiz web sayfasının yeniden tasarlanması çalışmaları devam etmektedir.
- İç ve dış paydaşlar ile üniversitemiz arasındaki iletişimi kuvvetlendirerek, tüm etkinliklerden ve faaliyetlerden haberdar olmaları sağlanacaktır.

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 idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkili olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. (1)

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

ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ/....../2018

Harcama Yetkilisi

Yrd. Doç. Dr. M. Yasin ÇODUR
Genel Sekreter

(1) Birimimizce ilk kez hazırlanan bu faaliyet raporunda bulunan "İç Kontrol Güvence Beyanı" ilk kez imza altına alındığından, belirtilen raporlama ve bilgilendirme bulunmamaktadır.