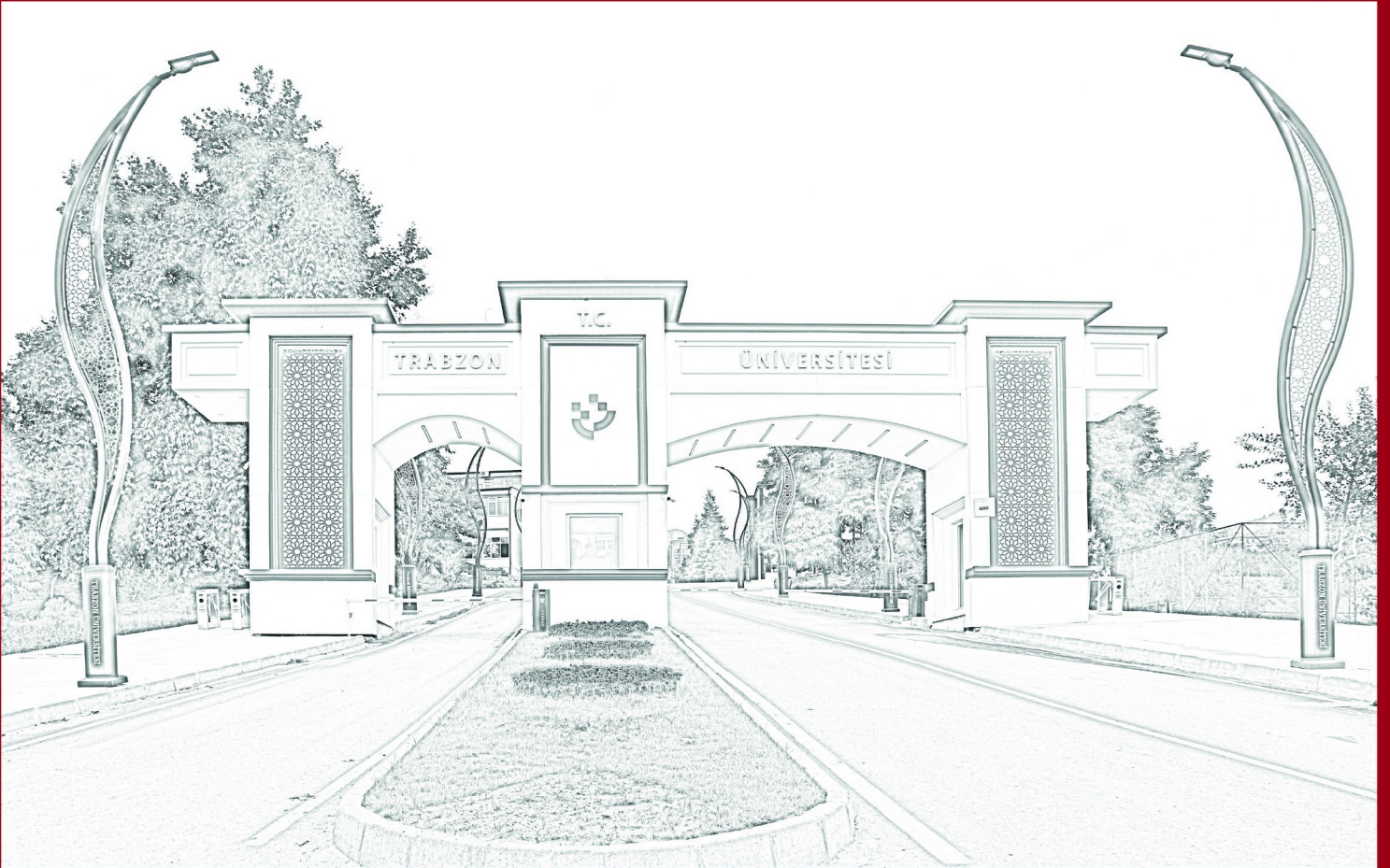




Genel Sekreterlik

2025

BİRİM FAALİYET RAPORU



BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

2024 yılı faaliyetlerini kapsayan Trabzon Üniversitesi Genel Sekreterlik Birim Faaliyet Raporu, 10.12.2003 tarihli ve 25326 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesi ile 17.03.2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" çerçevesinde hazırlanmıştır.

Genel Sekreterlik idari süreçleri "124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamē hükmü uyarınca yürütmektedir.

Üniversitemiz idari teşkilatının başı olarak Genel Sekreterliğimiz, sahip olduğu kaynakları etkin ve verimli kullanarak, personelin bilgi ve becerilerini geliştirmeyi teşvik ederek destekleyen, teknoloji etkin kullanabilen, yeniliklere açık, paylaşımcı ve şeffaf bir yönetim anlayışı içerisinde görevini ifâ etmektedir.

Görev ve yetki alanımız kapsamındaki iş ve işlemlerin yürütülmesinde kamu yararı ve hizmet gereklerine uygun olarak işlem tesis etme çabamız ve gayretimiz devam etmektedir.

Söz konusu görevlerimizi yürütmede bizlere huzurlu bir çalışma ortamı sağlayan, başta Rektörümüz Sayın Prof. Dr. Emin AŞIKKUTLU olmak üzere, mesai arkadaşlarıma ve tüm paydaşlarımıza teşekkür eder, saygılar sunarım.

Adı :Ufuk
Soyadı :TÖMAN
Unvanı :Prof. Dr. / Genel Sekreter V.
İmza :

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Genel Sekreterlik olarak, idari hizmetlerin yürütülmesinde sürekli gelişime ve değişime açık, kamu yararını önceleyen, hizmet gereklerine uygun planlama ve örgütlenme işlevi ile iç ve dış paydaşlarla iletişime açık, etkin, etkili, güvenilir ve kaliteli etkileşim kurmaktır.

Vizyon

Üniversitemizin stratejik hedeflerinin gerçekleştirilmesi kapsamında görev sorumluluklarının bilinciyle; Genel Sekreterliğimiz idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını temin etmek için kurum kültürü oluşturarak, etkin bir idari yapıyı tesis etmeyi amaçlamaktadır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

A. Genel Sekreter

Genel Sekreterlik, 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”nin 27’nci maddesi uyarınca 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 Sekreterin 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 saklanması 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 tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- Senato ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- Genel Sekreter tarafından açılan soruşturmaların yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışmalar,
- Personel atamaları ile ilgili kararname ve onayların üst yazıları ile personelin görevden

- ayrılış veya göreve başlayışlarına dair yapılan yazışmalar,
- Anma, kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin bildirimler,
 - Hukuk Müşavirliğine bağlı Bilgi Edinme Biriminin yazışmaları,
 - Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
 - Başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili şahıslara yazılan yazılar,
 - Üniversitenin tarafı olmadığı dosyalara ilişkin mahkeme ve icra dairelerinden istenilen bilgi ve belgelerin gönderilmesine ve/veya bilgi belge istenilmesine, bilirkişi görevlendirilmesine ilişkin yazılar,
 - Kendisine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
 - Araç ve şoför görevlendirme onayları,
 - Hizmet içi eğitim çalışmalarının personele duyurulmasına ilişkin yazılar,
 - Öğrenci kulüplerinin faaliyetleri hariç olmak üzere çeşitli afiş, broşür, duyuru, internet duyurusu, fuar, stant açma talepleri ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar ve onaylar,
 - Akademik ve idari personelin özlük dosyası alma ve gönderilmesine dair kurumlarla yapılan yazışmalar,
 - Üniversitenin salonlarında düzenlenecek etkinliklerde salonların uygunluğuna dair izinler,
 - Üniversitede düzenlenen her türlü merkezi sınav organizasyonuna ilişkin yazışmalar,
 - Akademik ve idari personelin atama kararnamelerinin teklifleri (Personel Daire Başkanının teklifine ek olarak),
 - İdari personelin asalet tasdiki ve unvan değişikliği teklifleri (Personel Daire Başkanının teklifine ek olarak),
 - Üniversiteye kurum içi veya dışından gelen ve onay gerektiren yazıların konularına göre ilgili birimlere dağıtımı ve sevkı,
 - İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
 - Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar,
 - Genel Sekreter Yardımcıları, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları ve Genel Sekreterlik personelinin yıllık izin onayları ile hastalık raporlarının izne çevrilmesi,
 - Mevzuatta Genel Sekretere bırakılmış ve yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar.

Genel Sekreter Yardımcıları

Genel Sekreter Yardımcıları tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- Görev paylaşımına uygun olarak Genel Sekreterin usulüne göre devredeceği yetkiler
- Üniversitemizin "İmza Yetkilileri ve Yetki Devri Yönergesi" uyarınca aşağıda gösterilen daire başkanlıklarının verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını temin etmek için söz konusu mevzuat hükümleri kapsamında Genel Sekreterlik adına, Genel Sekreter Yardımcıları tarafından daire başkanlıklarının koordinesi, daire başkanlıklarınca Rektör Yardımcılarının parafına veya imzasına sunulan yazılar ile Rektörlük Makamının imzasına sunulan yazıların Genel Sekreter Yardımcıları tarafından paraflama işlemi Rektörlük Makamının 17.11.2023 tarihli ve E-81614018-601.02- 2300056830 sayılı oluru ile kabul edilmiştir.

ADI-SOYADI	UNVANI	KOORDİNESİNDEN GÖREVLİ DAİRE BAŞKANLIĞI
		Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Halil İbrahim ARSLAN	Genel Sekreter Yardımcısı	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı
Kasım KATIRCI	Genel Sekreter Yardımcısı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

- Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

Şube Müdürü

Genel Sekreterlik bünyesinde Şube Müdürü bulunmaktadır. Şube Müdürü bünyesindeki birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir. Bu görevlerin yerine getirilmesinde Genel Sekretere ve Genel Sekreter Yardımcılarına karşı sorumludur.

- Üniversitemize kurum dışından gelen evrakları Üniversite Bilgi Yönetim Sistemine (ÜBYS) kaydederek ilgili birime ulaşmasını sağlamak ve evrakların asıl suretlerini ilgili birime göndermek,
- Üniversitemiz birimlerinin kurum dışı evraklarının ÜBYS üzerinden çıktısının alınarak postalama işlemlerini yaptırmak,
- Yazışmalarının düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Birimde çalışan personellerin izinleri ve özlük haklarını takip etmek,
- Birimde çalışan personellerin maaş, mesai, yolluk ve sosyal yardım ödemelerinin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- Birimin Demirbaş ve Taşınır Kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlamak,
- Birimde çalışan personelin verimli, uyumlu ve koordineli çalışmasını sağlamak,
- Birimde çalışan personele üst yönetici onayıyla iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak,
- Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve birim personelinin yıllık izin takvimi planlamasını yaparak üst yönetimin onayına sunmak,
- Birim personeline saatlik izinler vermek,
- Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarının vereceği diğer işleri yapmak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Genel Sekreterliğimiz Rektörlük binasında hizmet vermekte olup sahip olduğu fiziki alan (m²) aşağıda gösterilmektedir.

1.0.1. Toplantı – Konferans Salonları

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

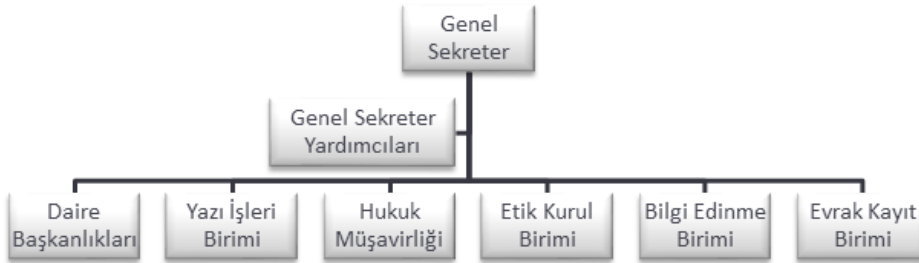
1.1. Hizmet Alanları

1.1.1. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	0	0	0
Çalışma Odası	9	235.74	11
Toplam	9	235,74	11

2. Teşkilat Yapısı

Genel Sekreterliğimiz teşkilat yapısına ilişkin şema aşağıda yer almaktadır;



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Genel Sekreterliğimiz bünyesinde kullanılan idari ve eğitim amaçlı teknolojik kaynaklara ilişkin veriler aşağıda gösterilmektedir.

3.1. Yazılımlar

- Windows 10 Professional
- Microsoft Ofis 2010
- Microsoft Ofis 2013
- Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS)

3.2. Bilgisayarlar

Cinsi	Adet	Toplam
Masaüstü Bilgisayar	10	10
Taşınabilir Bilgisayar	5	5

3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (adet)	Eğitim Amaçlı (adet)	Araştırma Amaçlı (adet)
Projeksiyon	2	0	0
Slayt makinesi	0	0	0
Tepegöz	0	0	0
Episkop	0	0	0
Barkod okuyucu	0	0	0
Baskı makinesi	0	0	0
Fotokopi makinesi	1	0	0
Faks	0	0	0
Yazıcı	3	0	0
Fotoğraf Makinesi	0	0	0
Kamera	0	0	0
Televizyon	1	0	0
Tarayıcı	1	0	0
Müzik Seti	0	0	0
Mikroskop	0	0	0
DVD	0	0	0
Kulaklık	0	0	0
Manyetik Güvenlik Kapısı	1	0	0
Optik Okuyucu	0	0	0
Faks-Fotokopi-Yazıcı (Tek Makine)	1	0	0
Barkod yazıcı	0	0	0
Yükleme-boşaltma cihazı	0	0	0
Toplam	10	0	0

4. İnsan Kaynakları

Genel Sekreterlik Biriminde 1 (bir) genel sekreter, 2 (iki) genel sekreter yardımcısı, başka birimden görevlendirilen 1 (bir) şube müdürü, 3 (üç) idari personel (memur ve sekreter), başka kurum/birimden görevlendirilen 5 (beş) idari personel (memur ve hizmetli), başka birimden görevlendirilen 2 (iki) büro personeli, 1 (bir) destek personeli ve 3 (üç) sürekli işçi olmak üzere toplam 18 (on sekiz) personel fiilen görev yapmaktadır. Ayrıca kadrosu Genel Sekreterliğimizde olup diğer birimlerde görevli 31 (otuz bir) öğretim görevlisi ve 9 (dokuz) idari personelimiz bulunmaktadır.

Genel Sekreterliğimiz 2025 yılı sonu itibariyle aktif olarak çalışan toplam 18 personelle hizmet vermektedir. Personel dağılımına bakıldığında; 1 Genel Sekreter, 2 Genel Sekreter

Yardımcısı, 1 Şube Müdürü, 2 Memur, 2 Büro Personeli, 2 Sekreter, 4 Hizmetli, 1 Destek Personeli ve 3 temizlik personeli (sürekli işçi) ile iş ve işlemlerini yürütmektedir.

4.1. İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlkokul	Ortaokul	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Kişi Sayısı	2	0	4	4	4	4
Yüzde	11	0	22	22	22	22

4.2. İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	7	3	3	2	1	2
Yüzde	39	17	17	11	6	11

4.3. 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	2	4	3	7	1
Yüzde	6	11	22	17	39	6

5. Sunulan Hizmetler

5.1. İdari Hizmetler

- Üniversite İdari Teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulunda raportörlük yapmak; bu kurullardan alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili birimlere iletmek
- Kanun, Tüzük ve Yönetmelik çerçevesinde Yönetim Kurulu, Senato ve Rektör Tarafından verilen görevleri yapmak ve yaptırmak,
- Rektörün yazışmalarını yürütmek,
- Gelen-giden evrakların takip edilmesi, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- Üniversite Disiplin Kurulu kararlarını ilgili birim ve kişilere tebliğ etmek,
- İnceleme, soruşturma ve disiplin ile ilgili yazışmalar yapmak.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26. Maddesine göre Üniversite İdari Teşkilatını oluşturan birimlerden birisidir. Ayrıca 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu esasları çerçevesinde işlemlerimiz yürütülmektedir.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar

1- Üniversitenin idari birimlerinin verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli bir biçimde çalışmasını sağlamak

2- İç paydaşlarla olan etkileşimi artırmak, gelişimlerini sağlamak ve hizmetlerin kalitesini yükseltmek

3. Örgüt verimliliğini artırarak, kamuoyunda var olan olumlu intibakı güçlendirmek

Stratejik Hedefler

Hedef-1 Örgüt ruhunu oluşturmak ve çalışan memnuniyetini artırmak

Hedef-2 Teknolojik alt yapıyı ve donanımı geliştirmek ve güçlendirmek

Hedef-3 Çalışanlar arasındaki birlik ve dayanışmanın sürekliliğini sağlayarak kaliteli bir örgüt kültürü oluşturmak.

Hedef-1 Birim ve Daire Başkanları ile personelin gelişimine katkı sağlayacak yılda en az bir eğitim programına personelin katılımını sağlamak

Hedef-2 Birimiyle bütünleşen işini seven ve sahip çıkan, motivasyonu yüksek bireyler yetiştirmek

Hedef-3 Birimimiz personelinin bilgilerini tazeleme, güncelleme ve yeni mevzuata uygun hale getirilmesi için hizmet içi eğitim vermek

Hedef-1 Dış paydaşların memnuniyetini artırmak

Hedef-2 Birimin tanıtılmasına yönelik çalışmaları geliştirmek ve yön vermek

Hedef-3 Birimi ile ilgili kişi ve kurumlara hesap verme sorumluluğu içinde şeffaflık politikasını devam ettirmesi konusundaki kararlılığını sürdürmek

B. Temel Politikalar ve Öncelikleri

- Kurum misyonumuzun istenilen seviyede gerçekleştirilmesi ve hizmetlerin kaliteli olarak yürütülmesi için mesleki ve kişisel nitelikleri yüksek personel istihdamı yapılarak,
- Planlama ve örgütleme işlevi ile görülecek işlerin belirlenmesi ve gruplara ayrılması, personelin bu belirlenen ve gruplanan işlere atanmasını kariyer ve liyakat çerçevesinde yürüterek,
- Personelimizin mesleki gelişim açısından etkin hale getirilmesi için, değişen ve gelişen çağdaş yönetim anlayışımız doğrultusunda hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.
- Birimimiz yöneticileri arasında tecrübelerinin paylaşımı sağlanarak, bu tecrübelerin en etkin şekilde kullanılması teşvik edilecektir.
- Birimizdeki personelin görev tanımları belirlenerek, yetki karmaşası ve işlerin

aksamasının önüne geçilecektir.

- 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.
- Birimimizin yönetim anlayışında şeffaf olunacak, hizmetlerin hangi yollarla ve nasıl yürütüldüğü bilgisi ilgililerle paylaşılacaktır.
- Birimimizde yapılan işlerde teknolojiye en üst düzeyde yararlanılacaktır.
- Gelir-gider dengesi sağlanarak, faaliyet-bütçe ilişkisi etkinleştirilecektir.

C. Diğer Hususlar

- Adalet ve liyakat
- Sağlıklı İletişim
- Performansa dayalı değerlendirme
- Uyumlu ekip çalışması
- Sürekli gelişme ve geliştirme
- Temel hak ve hürriyetlere saygı
- Türkiye Cumhuriyeti'nin temel değerlerine bağlılık
- Evrensellik
- Bilimsel ahlak ve kurumsal kimlik
- Dürüstlük, şeffaflık ve hesap verebilirlik
- Toplam kalite yönetimi ve üretkenlik
- Hoşgörü ve alçak gönüllülük
- Özgürlük ve sorumluluk
- Özgüven ve disiplin
- Doğaya ve çevreye saygı
- Toplumsal sorumluluk ve paylaşım
- Öğrenci merkezli yönetim anlayışı
- Hayatboyu öğrenme

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Mali Yetki ve Sorumluluklar

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi	Mutemet	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi
Prof. Dr. Ufuk TÖMAN Genel Sekreter V.	Halil İbrahim ARSLAN Genel Sekreter Yrd.	Kevser ÖNER Sekreter	Selim KÜÇÜK Bilgisayar İşl.	Meral AKYÜZ Şube Müdürü

BÜTÇE GİDERLERİ

TERTİP	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
62.239.756.0-0525.0002-02-01.01	0,00	35.992.026,78	-35.992.026,78
62.239.756.0-0525.0002-02-02.01	0,00	3.224.227,69	-3.224.227,69
98.900.9006.0-0525.0002-02-01.01	0,00	0,00	0,00
98.900.9006.0-0525.0002-02-02.01	0,00	0,00	0,00
98.900.9006.0-0525.0002-02-03.02	0,00	0,00	0,00
98.900.9006.0-0525.0002-02-03.03	0,00	0,00	0,00
98.900.9006.0-0525.0002-02-03.05	0,00	20.000,00	-20.000,00
98.900.9006.0-0525.0002-02-03.07	0,00	0,00	0,00
	0,00	39.236.254,47	-39.236.254,47

BÜTÇE GELİRLERİ

800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	0109756,39
800.03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	048231,2
800.03.06	Kira Gelirleri	048231,2
800.03.06.01	Taşınmaz Kiraları	048231,2
800.03.06.01.01	Lojman Kira Gelirleri	048231,2
800.05	Diğer Gelirler	061525,19
800.05.09	Diğer Çeşitli Gelirler	061525,19
800.05.09.01	Diğer Çeşitli Gelirler	061525,19
800.05.09.01.06	Kişilerden Alacaklar	061525,19

B. Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri

Kamu, Özel ve STK Kurum ve Kuruluşlar ile Yapılan İş birliği Protokol, Sözleşme ve Anlaşmaları

No	Kurum-Kuruluş Adı	Anlaşmanın İçeriği ve Amacı	Tarihi
1	Trabzon Üniversitesi – Ortahisar İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	TÜBİTAK 4008-Hayaller Sınır Tanımaz: Sanatsal Etkinlikler Aracılığıyla Otizm Spektrum Bozukluğu Olan Çocukların Sosyal, Duygusal ve Psikomotor Becerilerinin Geliştirilmesi Projesi İş Birliği Protokolü	2025
2	Trabzon Üniversitesi- Trabzon Faruk Başaran Bilim Ve Sanat Merkezi	4008 Özel Gereksinimli Bireylere Yönelik Kapsayıcı Toplum Uygulamaları Destekleme Programı	2025
3	Trabzon Cumhuriyet Başsavcılığı - Trabzon Üniversitesi	Denetimli Serbestlik Hizmetleri Alanında İş Birliği Protokolü	2025
4	Trabzon Üniversitesi - Karadeniz Teknik Üniversitesi - Trabzon Ticaret Ve Sanayi Odası - Trabzon Barosu - Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı - Trabzon İl Tarım Ve Orman Müdürlüğü - Trabzon İl Sağlık Müdürlüğü - TOBB Trabzon Kadın Girişimciler Kurulu	Tarımda Kadın Eli Projesi Kurumlar Arası İş Birliği Protokolü	2025
5	Trabzon Üniversitesi - Trabzon İl Milli Eğitim Müdürlüğü - Trabzon Devlet Tiyatrosu	Kültür Sanat Festivali "Yönetmen Öğretmen" İş Birliği Protokolü	2025

6	Trabzon Üniversitesi- Avrasya Sosyal Bilimler Eğitimcileri Birliği Derneği (ASBEBD)	"I. Uluslararası Karadeniz Eğitim Bilimleri Kongresi" İş Birliği Protokolü	2025
7	Trabzon Üniversitesi – Trabzon İl Milli Eğitim Müdürlüğü	TÜBİTAK 4007-Gökyüzü ve Ötesi: Trabzon Uzay, Havacılık ve Astronomi Şenliği İş Birliği Protokolü	2025
8	Trabzon Üniversitesi - Trabzon Çalışma Ve İş Kurumu İl Müdürlüğü	İŞKUR Gençlik Programı Protokolü	2025
9	Trabzon Üniversitesi-İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Proje Yürütücüsü Kurum ile Destek Veren Kurum Arasında Karşılıklı Yardım ve İş Birliği Protokolü	2025
10	Trabzon Üniversitesi - Muhittin Öztürk Saffet Çebi İlkokulu	Trabzon Üniversitesi ile Muhittin Öztürk Saffet Çebi İlkokulu Sosyal İşbirliği Protokolü	2025
11	Trabzon Üniversitesi – Kadın ve Demokrasi Vakfı – Trabzon İl Milli Eğitim Müdürlüğü – Karadeniz Teknik Üniversitesi	Filistin Hafızasında Genç İzler Projesi İş Birliği Protokolü	2025
12	Trabzon Üniversitesi – Karadeniz Teknik Üniversitesi	İş Birliği Protokolü	2025
13	Trabzon Uluslararası Öğrenci Derneği (TÖDER) – Evrensel Hafızlar Derneği Trabzon Şubesi (EHAD) – Trabzon İl Müftülüğü – Karadeniz Teknik Üniversitesi – Trabzon Üniversitesi	Uluslararası Hafızlık Köprüsü: Kùltürler Buluşuyor Programına Dair İş Birliği Protokolü	2025
14	Trabzon Üniversitesi-Öğretmen Akademisi Vakfı	Trabzon Üniversitesi ile Öğretmen Akademisi Vakfı Arasında Eğitimde İş Birliği Protokolü	2025
15	Trabzon Üniversitesi - Kadın Ve Demokrasi Vakfı	Kadın ve Demokrasi Vakfı Trabzon İl Temsilciliği ile Trabzon Üniversitesi Rektörlüğü Arasında İş Birliği Protokolü	2025
16	Trabzon Üniversitesi-Karabük Üniversitesi	Akademik İş Birliği Protokolü	2025
17	Trabzon Üniversitesi-Karabük Üniversitesi	Sosyalfest Sosyal Bilimler Festivali Kurumsal Paydaş Protokolü	2025
18	Trabzon Üniversitesi- Türkiye Teknoloji Takımı Vakfı	TEKNOFEST Havacılık, Uzay ve Teknoloji Festivali ("TEKNOFEST") Paydaş İş Birliği Protokolü	2025
19	Trabzon Üniversitesi - Düzköy Belediyesi	Trabzon Üniversitesi ile Düzköy Belediyesi Taşınmaz Tahsis Protokolü	2025
20	Trabzon Üniversitesi - Set-Timtaş Trabzon Adi Ortaklığı - Düzköy Belediyesi	Düzköy Meslek Yüksekokulu Yapım Protokolü	2025

21	Trabzon Üniversitesi - SAĞLIK BAKANLIĞI Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğü	Sağlık Bakanlığı İle Trabzon Üniversitesi Rektörlüğü Arasında Birlikte Kullanım Protokolü (Trabzon Kanuni Eğitim ve Araştırma Hastanesi)	2025
22	Trabzon Üniversitesi - SAĞLIK BAKANLIĞI Kamu Hastaneleri Genel Müdürlüğü	Sağlık Bakanlığı İle Trabzon Üniversitesi Rektörlüğü Arasında Birlikte Kullanım Protokolü (Ahi Evren Göğüs Kalp ve Damar Cerrahisi Eğitim ve Araştırma Hastanesi)	2025
23	Trabzon Üniversitesi- Trabzon İl Milli Eğitim Müdürlüğü	TÜBİTAK 4004-Sürdürülebilir Bir Geleceğe Doğru: Yeşil Girişimcilik Okulu Projesi İş Birliği Protokolü	2025
24	Trabzon Üniversitesi- Trabzon İl Milli Eğitim Müdürlüğü	TÜBİTAK 4005-Yapay Zekâ ile Güçlenen Öğretmen: Dijital Çağda Yenilikçi ve Etik Ders Tasarımı Projesi İş Birliği Protokolü	2025
25	Trabzon Üniversitesi-Uşak Üniversitesi	Start Up Ulusal Hareketlilik Konsorsiyumu Protokolü	2025
26	Trabzon Üniversitesi - Bi Marka Derneği	Trabzon Üniversitesi ile Bi Marka Derneği Arasında "I. Uluslararası Bi Marka Türkiye: Karadeniz Kongresi" İş Birliği Protokolü	2025
27	Trabzon Üniversitesi - Of İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü	Karşılıklı Yardım ve İş Birliği Protokolü (Of İlçe Milli Eğitim)	2025
28	Trabzon İl Milli Eğitim Müdürlüğü - Trabzon Üniversitesi	TÜBİTAK 4008-Hafif Düzeyde Zihinsel Yetersizliği Olan Öğrencilerin Kavramsal Anlamaları ve Yaşam Becerilerine Bilimsel Dokunuş Projesi İş Birliği Protokolü	2025
29	Trabzon Üniversitesi - Doğu Karadeniz Kalkınma Ajansı	Türkiye Siber Vatan Programı Siber Güvenlik Eğitimi İşbirliği Protokolü	2025
30	Trabzon Üniversitesi- Georgia Üniversitesi	Memorandum Of Understanding Between Trabzon University, Türkiye And The University Of Georgia, Georgia	2025

Stratejik Plan Değerlendirilme Tabloları

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Sorunları hızlı ve doğru biçimde çözümleyen birim olması
- Şeffaf, paylaşımcı ve yeniliğe açık bir üst yönetim
- Çalışan personelin eğitim düzeyinin yüksek olması
- Mevcut iş disiplinine, kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuata uygun hareket edilmesi
- Birimlere rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinde etkin olması
- Sorumluluk alabilen dinamik bir kadronun mevcut olması
- Sınırlı mali kaynakların en etkin bir şekilde kullanılması
- Verilen hizmet faaliyetlerinde paylaşımcı olması
- Bilgi ve teknolojik kaynaklarımızın yeterli olması
- Mevzuata hâkim olması
- İşbirliği anlayışını etkin bir şekilde yerine getirmesi
- Sabırlı ve özverili çalışanlar
- Etik değerlere saygılı olması
- Katılımcı yönetim
- Genç ve dinamik personelin olması

B. Zayıflıklar

- Yeni kurulan bir Üniversite olması nedeniyle personel eksikliği
- Performansa dayalı ödüllendirme sisteminin olmayışı
- Kurum hizmet içi eğitim eksikliği.

C. Değerlendirme

Personel sayısının istenilen düzeye gelmesi halinde idari süreçler daha hızlı, etkin ve verimli bir şekilde sürdürülecektir. Personel sayısının yeterli olmamasına rağmen tüm personel büyük bir özveriyle görevini yapmaktadır. İdari sürecin başı olan birimimiz Üniversitemizin geleceğine yön vererek misyonunu eksiksiz bir şekilde yerine getirecek ve zayıf yönlerimiz kısa sürede çözümlenerek güçlü yönlerle dönüştürülmesi sağlanacaktır.

İdari hizmetlerde kalite ve verimliliğin artırılmasında personelin performansı ve motivasyonunun yüksek tutulmasına yönelik çalışmalar devam edecektir.

Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin daha sık yapılarak birimimiz personelinin mevcut bilgisi arttırılmaya çalışılacaktır.

Kurum misyonumuzun istenilen seviyede gerçekleştirilmesi ve hizmetlerin kaliteli olarak yürütülmesi için mesleki ve kişisel nitelikleri yüksek personel istihdamı yapılarak, planlama ve örgütlenme işlevi ile görülecek işlerin belirlenmesi, gruplara ayrılması, personelin bu belirlenen ve gruplanan işlere atanmasını kariyer ve liyakat çerçevesinde yürütülmeye devam edilecektir.

Genel Sekreterliđimizin güçlü yanlarının değerdendirilmesi ile geliştirmeye açık yönlerinin bilinciyle Üniversitemiz Rektörlüğü tarafından belirlenen amaç ve hedefleri gerçekleştirmek üzere birimimiz misyon, vizyon ve temel değerdere bağlı kalarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmeye devam edecektir.

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 yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

(_____)

TRABZON ÜNİVERSİTESİ

Söğütlü Mahallesi, Adnan Kahveci Bulvarı- 61335
Akçaabat-Trabzon / TÜRKİYE

Tel: 0 (462) 455 10 00
Faks: 0 (462) 455 24 72



trabzonedutr



trabzonuniv



trabzonuniv

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

<https://sgdb.trabzon.edu.tr>