



2021 YILI
ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
BİRİM FAALİYET RAPORU

Manisa / 2022

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU	3
I.GENEL BİLGİLER.....	4
A. Misyon ve Vizyon	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C. Birime İlişkin Bilgiler	5
1-Fiziksel Yapı	5
2- Örgüt Yapısı	6
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	6
4- İnsan Kaynakları	7
5- Sunulan Hizmetler.....	8
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	9
II.AMAÇ ve HEDEFLER	9
A. Birimin Amaç ve Hedefleri	9
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	10
III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	10
A. Mali Bilgiler	10
1-Bütçe Uygulama Sonuçları	10
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	10
A. Üstünlükler	10
B. Zayıflıklar	10
V.ÖNERİ VE TEDBİRLER	11
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	12

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Özel Kalem Müdürlüğü Rektörün verdiği direktifler doğrultusunda hareket etmekte, gelen yazıların ilgili yerlere ulaşmasını, Rektörlük birimi ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamaktır. Rektörlük Makamının etkin ve verimli çalışabileceği ortamı sağlamak, verilen talimatlar doğrultusunda günlük çalışma programını hazırlamak, yapacağı görüşmeleri düzenlemek, yurtiçi ve yurtdışı görevlerini, organize etmek, temsil ve protokol hizmetlerinin yürütülmesini sağlamaktadır.

Özel Kalem Müdürlüğü 2021 yılında verilen yetkiler çerçevesinde, görev bilinci içinde faaliyetlerini sürdürmüştür. Rektörlük Özel Kalem olarak hedefimiz; bugüne kadar süre gelen heyecanlı ve özverili çalışmamızı bugünden sonra da sergileyerek birimimizi daha ileriye taşımak olacaktır.

Aysun OKUMUŞ
Özel Kalem Müdür V.

,

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Manisa Celal Bayar Üniversitesi Rektörlüğünün belirleyeceği esaslar çerçevesinde temel değerlere bağlı, stratejik hedeflere ve uluslararası standartlara uygun kaliteli hizmet sunmak ve Rektörlük ile Üniversite birimleri arasında koordinasyonu sağlayan kaliteli hizmet anlayışını benimsemek.

Vizyon

Manisa Celal Bayar Üniversitesinde; çalışanların, öğrencilerin ve toplumun taleplerine karşı duyarlı davranmak, hesap verme sorumluluğunun bilincinde, şeffaf, hoşgörülü, birimler arası zengin bir iletişim ağına sahip olan, tam bir donanım ve yetkinlikle hizmet veren örnek bir birim olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 124 sayılı Yükseköğretim Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Manisa Celal Bayar Üniversitesini ilgilendiren tüm yasal mevzuat

Görev

Özel Kalem Müdürlüğü doğru randevu akışı ile Rektörün kısıtlı zamanını en verimli şekilde değerlendirmesini sağlar. Bununla birlikte;

- Rektörün 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 kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek, kurum içi ve kurum dışından gelen konukları karşılamak, ağırlamak ve uğurlamak.
- Rektörün yurt içi ve yurt dışı seyahatlerinde gerekli hazırlıkları ve organizasyonları yerine getirmek.
- Rektörün özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek.
- Dini ve Milli Bayramlarda Rektörün tebrik mesajını hazırlamak ve dağıtımını

sağlamak.

- Rektöre gelen davet, tebrik vb. yazılara cevap vermek.
- Birim arşivinin düzenlemek.

- Biriminde görevli personelin izinlerini takip etmek, hastalık onaylarını çıkarmak, Genel Sekreterlik, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na bildirimlerini yapmak.
- Özel Kalem Harcama Birimi'nce alınan dayanıklı ve dayanıksız tüketim malzemelerinin alımları, tüketimleri, kullanımları, zimmet ve hurdaya ait işlemleri yapmak
- Rektörün günlük, haftalık ve aylık olarak programını düzenlemek ve kayıt altında tutmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek
- Rektörün görev alanıyla ilgili vereceği diğer işleri yapmak

Sorumluluklar

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Genel Sekreter ve Rektöre karşı sorumludur.

C. Birime İlişkin Bilgiler

Özel Kalem Müdürlüğü Üniversitemizin Şehit Prof. Dr. İlhan Varank Yerleşkesi 45140 - Yunusemre - MANİSA adresinde bulunan Rektörlüğümüzün diğer birimleriyle birlikte hizmet vermektedir.

1. Fiziksel Yapı

Muhtelif büyüklüklerde 28 bürodan (Rektör Makamı, Rektör Yardımcıları Makamı, Rektör Özel Kalem Müdürü, Rektör Özel Kalemi, Rektör Yardımcıları Özel Kalem, Rektör Danışmanları, Senato Odası, Toplantı Salonu, Bekleme Salonu, Rektörlük Çay Ocağı) ibaret bir fiziksel yapıya sahiptir.

1.1- Toplantı – Konferans Salonları

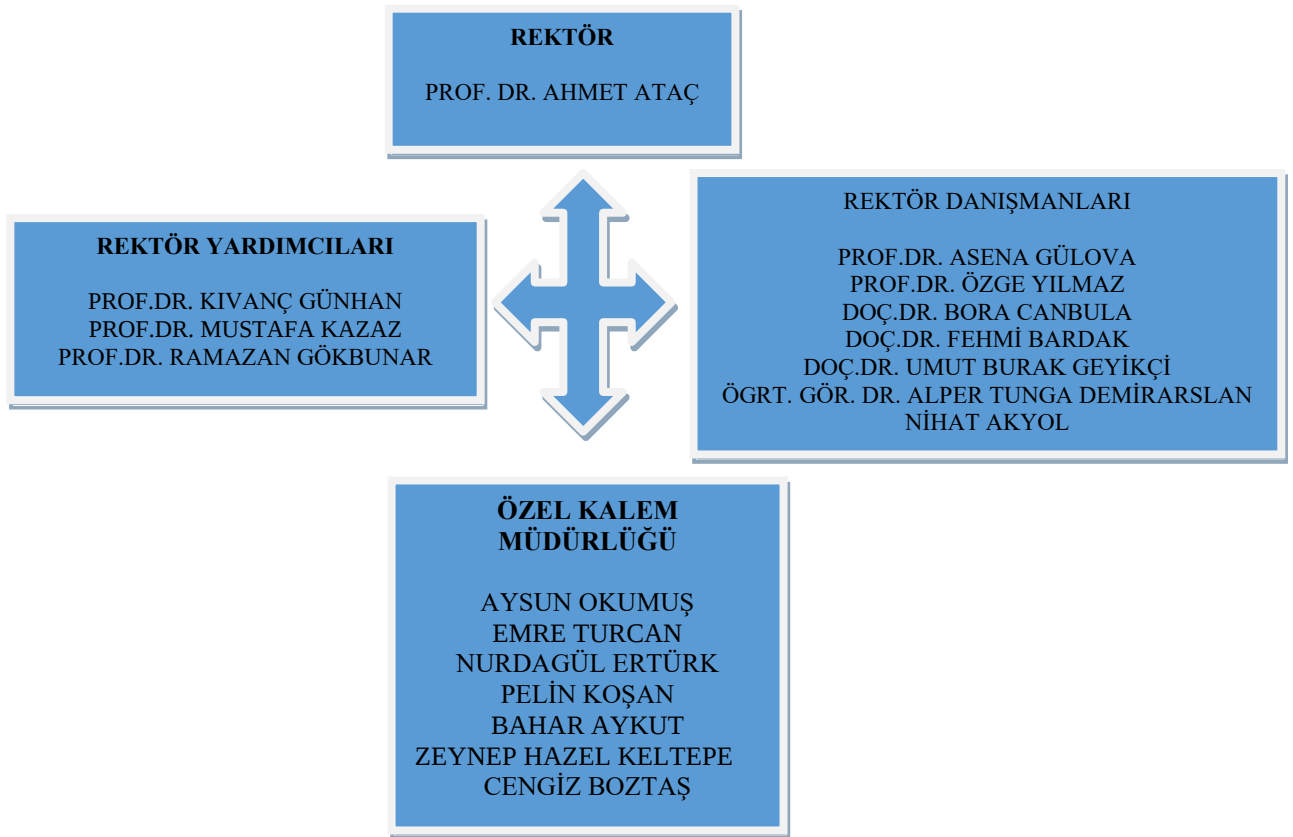
	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-üzeri
Toplantı Salonu	3					
Konferans Salonu			1			
Seminer Salonu						
TOPLAM	3		1			

1.2-Hizmet Alanları

1.2.1- İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis			
Çalışma Odası	11	521	13
TOPLAM	11	521	13

2-Örgüt Yapısı



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Bilgisayarlar

Masaüstü Bilgisayar Sayısı : 18 adet
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı : 6 adet
Tablet : 1 Adet

3.2- Kütüphane Kaynakları

3.2.1- Kitap Sayısı : 6 adet

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (adet)	Eğitim Amaçlı (adet)	Araştırma Amaçlı (adet)
Projeksiyon	4		
Barkot okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	1		
Faks			
Yazıcı	4		
Fotoğraf Makinesi			
Kamera	5		
Televizyon	5		
Tarayıcı			
Mikroskop			
Manyetik Güvenlik Kapısı			
Optik Okuyucu			
Faks-fotokopi-yazıcı (Tek Makine)	7		
Barkod yazıcı			
Yükleme-boşaltma cihazı			
Diğer (Cep Telefonu)	1		

4-İnsan Kaynakları

4.1- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	2		2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
TOPLAM	2		2

4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	YL ve Dokt.
Kişi Sayısı				1	1
Yüzde				%50	%50

4.3- 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	
Yüzde				%50	%50	

4.4- 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				2		
Yüzde				%100		

4.5- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler (4/D)	5		5
TOPLAM	5		5

4.6- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21- üzeri
Kişi Sayısı			1	3		1
Yüzde			%20	%60		%20

4.7- 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		1	1	1	2	
Yüzde		%20	%20	%20	%40	

5-Sunulan Hizmetler

5.1- İdari Hizmetler

- Rektörün resmi ve özel yazışmalarını yürütür
- İmza onay işlemlerinin takip edilmesi

- Tebrik, Teşekkür, Nikah, Tören veya Davetlerin değerlendirilerek telgraf çekilmesi
- Protokol ve benzeri hizmetleri düzenler
- Rektörün günlük, haftalık, aylık programının hazırlanması
- Telefon ve randevu trafiğini düzenler
- Toplantıların hazırlık ve organizasyonunu yapar
- Vatandaş, Personel ve öğrenci ile Rektörlük Makamı arasındaki ilişkileri düzenler
- Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevleri yapar
- Ayrıca Müdürlüğün yetki, sorumluluk ve görevlerinde geçen hizmetleri sunar.

6-YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Müdürlük içindeki işbirliği müdürün denetimi ve gözetimi altında kendi inisiyatif ve sorumluluğu altında gerçekleştirilir. Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümler kontrol edilir. Müdürlükte gizli işsizliğin önlenmesi, çalışanların motivasyonunun sağlanması, rasyonel ve verimli çalışma ortamının oluşturulması müdürün yetki ve sorumluluğundadır. Üniversitenin diğer birimleri ve üst yönetim ile olan işbirliği Rektörün veya yetki verdiği makamın denetim ve gözetimi altında müdür tarafından gerçekleştirilir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Kurumsal gelişimin sağlanması, kurumsal yapının güçlendirilmesi, öğrencilere, idari personele, akademik personele ve diğer halka sunulan hizmetin kalitesinin artırılması ve çalışan memnuniyetinin sağlanması amacıyla kurum içinde kalite, etkinlik ve verimlilik artışı sağlayacak çalışmaların yapılması amaçlanmaktadır.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1-Kurumsal Gelişimin Sağlanması	Hedef-1: Kurum İçi İletişimin Geliştirilmesi
	Hedef-2: Kalite Yönetim Sisteminin Geliştirilmesi
	Hedef-3: Halkla İlişkilerin Geliştirilmesi
Stratejik Amaç-2-Kurumsal yapının güçlendirilmesi	Hedef-1: Çalışma Ortamlarının iyileştirilmesi
	Hedef-2: İnsan kaynaklarının geliştirilmesi
	Hedef-3: Denetimin sağlanması
Stratejik Amaç-3-İlişkileri Güçlendirici faaliyetlerde Bulunmak	Hedef-1: Misafirlere ikramlarda bulunmak
	Hedef-2: Öğrencilerin, Akademisyenlerin, idari personelin Rektör ile iletişimlerini güçlendirecek faaliyetler düzenlemek

B.Temel Politikalar ve Öncelikler

Manisa Celal Bayar Üniversitesi Stratejik Planında belirlediği misyon, vizyon, ilkeler ve belirlenen stratejik alanlar, amaçlar ve hedefler doğrultusunda hizmet vermek, müdürlüğümüzün temel politika ve öncelikleridir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- Bütçe Giderleri

	2021 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2021 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
Bütçe Giderleri Toplamı	7.362.000	16.517.709	224,36
01-Personel Giderleri	509.000	402.506	%79,08
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	71.000	43.175	%60,81
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	4.892.000	4.859.366	%99,33
05-Cari Transferler	0	451.031	%-
06-Sermaye Giderleri	1.890.000	10.761.631	%569,40

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Çalışan personelin eğitim düzeyinin yüksek olması,
- Çalışan personelin uyumlu ve işbirliği içerisinde olması
- Özverili, öğrenme gayreti içerisinde, dinamik, şeffaf ve hesap verebilir olması.
- Hoşgörülü, paylaşımcı, güler yüzlü olması.
- İlgili mevzuatlara ve iş disiplinine uygun hareket etmesi.
- Katılımcı yönetim anlayışı
- Yetişmiş insan gücünün varlığı

B- Zayıflıklar

- Ani gelişen çok sayıda olayla karşılaşmak ve dolayısıyla planlanan programların gerçekleştirilememesi,
- Tecrübeli idari personel eksikliği,
- Yetkinleştirme eğitiminin yetersizliği,
- Zaman zaman birimler arası iletişim ve koordinasyonda sorunlar yaşanması
- Yeteri kadar inisiyatif yetkisi verilmemesi

V- ÖNERİ ve TEDBİRLER

- Motivasyona dayalı bir iş yapılması nedeniyle müdürlük bünyesinden performans artırıcı sosyal aktivitelerin artırılması,
- Kurumsal Kültürün geliştirilmesi,
- Ödüllendirme ve Performans Sisteminin yaygınlaştırılması

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler doğrultusunda 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. (Manisa-2022)

Öğrt. Gör. Osman GÜÇTEKİN
Genel Sekreter Yard. V.