



2020 YILI

GAZİ ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER.....	4
A- Misyon ve Vizyon.....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4-5
C- İdareye İlişkin Bilgiler	5
1- Fiziksel Yapı.....	5-6
2- Organizasyon Yapısı.....	6
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	7
4- İnsan Kaynakları.....	8-9-10
5- Sunulan Hizmetler.....	11-12
II- AMAÇ ve HEDEFLER	13
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	13
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	14
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	14
A- Mali Bilgiler	14
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	14
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	15
3- Mali Denetim Sonuçları.....	15
B- Performans Bilgileri	15
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	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 Kanunun 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 2020 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 2020 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. Modern çağ 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.

Hasan KALELİ
Genel Sekreter V.

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 Kanunu'nun 51. maddesine dayanarak, 21.11.1983 Tarih, 18228 sayılı Resmi Gazete'de 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			
REKTÖRLÜK	EN	BOY	ALAN M ²
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
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
Şube Müdürü	4,40	5,00	22
Genel Toplam			702

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					4

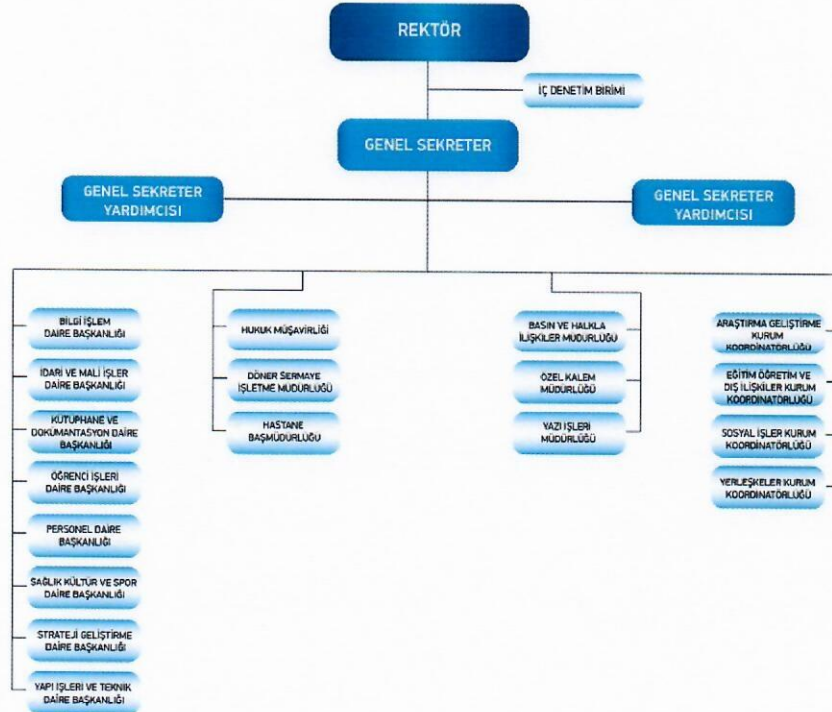
* Adet olarak belirtilecektir.

1. Toplantı Salonu Kapasitesi : 60 Kişi
Toplantı Salonu Alanı : 134 m²
2. Toplantı Salonu Kapasitesi : 60 Kişi
Toplantı Salonu Alanı : 137 m²
3. Toplantı Salonu Kapasitesi : 35 Kişi
Toplantı Salonu Alanı : 60 m²
4. Toplantı Salonu Kapasitesi : 27 Kişi
Toplantı Salonu Alanı : 35 m²

1.3- Arşiv Alanları

- Arşiv Sayısı : 1 Adet (Eski Türk Kültürü ve Hacı Bektaş Veli Arş.Mer.Binası)
Arşiv Alanı : 9,5 m²

2- Organizasyon Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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 : 30 Adet

Taşınabilir bilgisayar sayısı: 3 Adet

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	3		
Yazıcı	26		
Slayt makinesi	-		
Faks	3		
Episkop	-		
Barkot Okuyucu	-		
Baskı makinesi	-		
Fotokopi makinesi	1		
Tepegöz	-		
Fotoğraf makinesi	-		
Kameralar	-		
Televizyonlar	8		
Tarayıcılar	-		
Müzik Setleri	-		
Mikroskoplar	-		
DVD ler	-		

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	-	-	-	-	-
Yrd. Doçent	-	-	-	-	-
Öğretim Görevlisi	275	8	283	275	-
Okutman	-	-	-	-	-
Çevirici	-	-	-	-	-
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	45	45	-	-
Uzman	-	-	-	-	-

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğr.Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Toplam	-	-

4.3- 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	8	73	59	91	44
Yüzde	0,00	2,91	26,55	21,45	33,09	16,00

4.4- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	46	82	128
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-	-
Toplam	46	82	128

4.5- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		8	5	23	10
Yüzde		17,35	10,86	50,00	21,73

4.6- 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	0	3	10	3	5	25
Yüzde	0,00	6,52	21,74	6,52	10,87	54,35

4.7- 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	0	0	11	4	17	14
Yüzde	0,00	0,00	0,00	23,91	8,70	36,96

4.8-İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyona Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	2166	122	2288
Vizeli Geçici İşçiler (adam-ay)	-	-	-
Vizesiz İşçiler (3 aylık)	-	-	-

4.9-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	2166	-	-	-	-	-
Yüzde	100	-	-	-	-	-

4.10-Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 yaş	26-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51- üzeri
Kişi Sayısı	60	253	497	463	736	157
Yüzde	2,77	11,68	22,95	21,38	33,98	7,25



5- Sunulan Hizmetler

Genel Sekreter idari yapılanmaya ait görevleriyle birlikte bağılı 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. Üniversitemize bağılı birimler ve diğerkurum ve kuruluşlarla yazışmaların yapılması,
7. Gelen- Giden evrakların takip edilmesi, korunması ve saklanmasının sağlanması,
8. Makam tarafından diğerkurumlar ile Kurum içindeki birimlere yazılacak duyuru ve talimatlar ile ilgili resmi yazıların hazırlanması ve ilgili birimlere iletilmesi,
9. Rektör, Rektör Yardımcıları veya Üniversite adına gelen gizli yazıların gereğinin yapılması,
10. Rektörlüğe bağılı idari birimlerin görev alanlarına giren işleri, takip ve koordine etmek,
11. Nitelikli personel alımını sağlamak ve birimlerin ihtiyaçlarına göre görevlendirilecek personel hakkında Rektör'e öneride bulunmak,
12. Bağılı birimlerinin yöneticileri ile periyodik toplantılar yaparak, görüş alışverişinde bulunmak,
13. Üniversite İdari Teşkilatında bulunan birimlerin düzenli, verimli ve koordineli bir şekilde çalışmasının sağlanması,
14. Üniversitede çalışan tüm personelin, görev ve sorumluluk anlayışına bağılı olarak hizmet vermelerinin sağlanması,
15. YÖK, Çeşitli Kurumlar, Kurum İçi ve e-posta yoluyla gelen yazıların duyurulması ve yazışmaların yapılması,



16. Tüm personelin, eğitim sektöründe yaşanan değişimlere uyum sağlayabilmelerini ve verilen hizmet standartlarının yükseltilmesini sağlamak amacı ile hizmet içi eğitiminin sağlanması,
17. Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesinin sağlanması
18. Uygulama ve Araştırma Merkezi kurulma işlemlerinin yürütülmesi,
19. Ulusal protokollerin incelenmesi ve arşivlenmesinin sağlanması,
20. Uygulama ve Araştırma Merkezi kurulma işlemlerinin yürütülmesi,
21. Gazi Üniversitesi Danışma Kurulu sekretarya görevini yapmak ve kurulun tüm iş ve işlemlerini yürütmek.
22. “Arabuluculuk Komisyonunun” tüm iş ve işlemlerini yürütmek.
23. Genel Sekreterlik bünyesinde oluşturulan komisyonların sekretarya görevini yapmak.

Ayrıca Genel Sekreterlik tarafından 2020 yılı içinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin özet bilgiler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Veriler	Sayısı
Genel Sekreterliğe gelen evrak	2623
Genel Sekreterlikten giden evrak	1659
Yönetim Kurulu Toplantısı	25
Senato Toplantısı	23
Disiplin Kurulu Toplantısı	1
Danışma Kurulu Toplantısı	1

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

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

B. 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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2020 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2020 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	30.214.000,00	31.705.336,56	104,94
01 - PERSONEL GİDERLERİ	26.553.000,00	27.060.254,17	101,91
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	3.592.000,00	4.637.481,52	129,11
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	69.000,00	7.600,87	11,02
05 - CARİ TRANSFERLER	-	-	-
06 - SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

38.05.09.02 nolu Genel Sekreterlik 2020 Yılı bütçe tertiplerinin ödenek durum listesi aşağıda sunulmuştur:

TERTİP	KBÖ	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
38.05.09.02-01.3.9.00-2-01.1	26.553.000,00	26.979.670,00	0,00	26.979.661,20	8,80
38.05.09.02-01.3.9.00-2-01.2	0,00	80.800,00	0,00	80.592,97	207,03
38.05.09.02-01.3.9.00-2-02.1	3.592.000,00	4.622.000,00	0,00	4.621.635,41	364,59
38.05.09.02-01.3.9.00-2-02.2	0,00	15.900,00	0,00	15.846,11	53,89
38.05.09.02-01.3.9.00-2-03.2	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00
38.05.09.02-01.3.9.00-2-03.3	48.000,00	18.000,00	30.000,00	7.027,50	10.972,50
38.05.09.02-01.3.9.00-2-03.4	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00
38.05.09.02-01.3.9.00-2-03.5	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
38.05.09.02-01.3.9.00-2-03.9	0,00	1.000,00	0,00	573,37	426,63

3- 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

1.1.1. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

2020 yılında diğer Üniversiteler ile yapılan ikili anlaşmalar aşağıdaki tabloda özetlenmiştir.

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
Ankara Üniversitesi- Ortadoğu Teknik Üniversitesi	Nörobilim ve Nöroteknoloji Mükemmeliyet Merkezi (NÖROM) Protokolü
Balıkesir Üniversitesi	Gazi Üniversitesi Nöropsikiyatri Eğitim, Araştırma Ve Uygulama Merkezi İş Birliği Protokolü
Ankara Üniversitesi Beyin Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi	Gazi Üniversitesi Nöropsikiyatri Eğitim, Araştırma Ve Uygulama Merkezi İş Birliği Protokolü
Hitit Üniversitesi	Gazi Üniversitesi Nöropsikiyatri Eğitim, Araştırma Ve Uygulama Merkezi İş Birliği Protokolü
Bayburt Üniversitesi Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (Bayütömer)	Gazi Üniversitesi Nöropsikiyatri Eğitim, Araştırma Ve Uygulama Merkezi İş Birliği Protokolü



Eskişehir Osmangazi Üniversitesi	Gazi Üniversitesi Nöropsikiyatri Eğitim, Araştırma Ve Uygulama Merkezi İş Birliği Protokolü
Gümüşhane Üniversitesi Dil Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (Güdem)	Gazi Üniversitesi Nöropsikiyatri Eğitim, Araştırma Ve Uygulama Merkezi İş Birliği Protokolü
İzmir Demokrasi Üniversitesi	Gazi Üniversitesi Nöropsikiyatri Eğitim, Araştırma Ve Uygulama Merkezi İş Birliği Protokolü
Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi	Gazi Üniversitesi Nöropsikiyatri Eğitim, Araştırma Ve Uygulama Merkezi İş Birliği Protokolü
İstanbul Medipol Üniversitesi Sağlık Bilim Ve Teknolojileri Araştırma Enstitüsü (Sabita)	Gazi Üniversitesi Nöropsikiyatri Eğitim, Araştırma Ve Uygulama Merkezi İş Birliği Protokolü
Ted Üniversitesi	Gazi Üniversitesi Nöropsikiyatri Eğitim, Araştırma Ve Uygulama Merkezi İş Birliği Protokolü
Yüksek İhtisas Üniversitesi	Gazi Üniversitesi Nöropsikiyatri Eğitim, Araştırma Ve Uygulama Merkezi İş Birliği Protokolü
Tayvan-National Formosa University	Memorandum of Understanding - Kurumlararası İş birliği
Kazakistan-Al-Farabi Kazakh National University	Kurumlararası Akademik İş birliği protokolü
Endonezya-Institut Agama Islam Negeri Purwokerto	Memorandum of Understanding Kurumlararası İşbirliği
Kazakistan-South Kazakhstan Pedagogical University	Memorandum of Understanding Kurumlararası İş birliği
Kazakistan-Atyrau State University	Kurumlararası İş birliği protokolü
Kazakistan-SouthPedagogical University	Memorandum of Understanding
Azerbaijan- Azerbaycan Tıp Üniversitesi	İş Birliği Protokolü



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 2020 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 yasalılık 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 bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (ANKARA **22.02**./2021)

Hasan KALELİ
Genel Sekreter V.