



**2020 YILI  
GENEL SEKRETERLİK  
FAALİYET RAPORU**

# İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	3
I-GENEL BİLGİLER.....	3
A. Misyon ve Vizyon.....	3
Misson .....	3
Vizyon .....	3
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	3
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	4
C.1.Fiziksel Yapı .....	4
Tablo C.1.1: Genel Sekreterlik Biriminde Yer Alan Ofislerin Fiziki Yapısı.....	4
Tablo C.1.2: Sosyal Alanlar .....	4
Tablo C.1.2.1: Toplantı Salonu.....	5
C.2.Örgütsel Yapı .....	5
C.3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	6
C.3.1. Yazılımlar .....	6
C.3.2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	6
C.4.İnsan Kaynakları .....	7
Tablo C.4.1: İdari Personel.....	7
Tablo C.4.2: İdari Personelin Eğitim Durumu .....	7
Tablo C.4.3 İdari Personelin Hizmet Süreleri.....	7
C.5.Sunulan Hizmetler .....	7
C.5.1 Belge Yönetim Şube Müdürlüğü.....	7
C.5.2 Basın ve Halkla İlişkiler .....	9
C.5.3 Bilgi Edinme Birimi.....	10
C.6.Yönetim ve İç Kontrol .....	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
A.1-Bütçe Uygulama Sonuçları .....	10
Tablo A.1.1: Bütçe Tertiplerinden Ödenek Durum Listesi .....	10
B. Performans Bilgileri .....	11
B.1-Faaliyet Bilgileri .....	11
Tablo B.1.1: Toplantılar .....	11

Tablo B.1.2: Gelen/Giden Evrak .....	11
IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	11
A. Üstünlükler .....	11
B. Zayıflıklar .....	11
V-ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	12

## SUNUŞ

Genel Sekreterliđimizin 2020 yılı faaliyet raporu 10.12.2003 Kabul tarihli ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41.maddesi uyarınca hazırlanan 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmeliđe dayanılarak görev ve yetki alanımız çerçevesinde stratejik önceliklerimize göre mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğumuza dayalı olarak ayrıntılı bir şekilde hazırlanmıştır.

Üniversitemiz hizmet kalitesini her geçen gün daha da yükselten, yeniliklere ve teknolojik gelişmelere uyum sağlayabilen yaratıcı, üretken ve girişimci kimliğine uygun bir yönetim anlayışı ile faaliyetlerini yerine getiren öncü bir anlayışa sahiptir.

Genel sekreterlik olarak hedefimiz bugüne kadar büyük bir heyecan ile sürdürdüğümüz görevimizi ilerici ve dinamik olan idari ekibimiz ile birlikte Üniversitemize değer katmaya devam etmektedir. Sürekli ve sürdürülebilir bir şekilde topluma ışık tutarak çağdaş bir hizmet anlayışı Genel Sekreterliđimizin öncelikli politikasıdır.

**Murat ÖZDEMİR**  
Genel Sekreter

## I-GENEL BİLGİLER

Genel Sekreterliđimiz Üniversitemiz idari teşkilatının başı olarak her türlü idari görevin yürütülmesinden ve takibinden Rektörlük Makamına karşı sorumludur. Üniversitemizin mevcut çalışanları ile ilgili kanun ve yönetmelik hükümleri dâhilinde yönetim kurulu ve senato kararları doğrultusunda görevini yerine getirmektedir.

### A. Misyon ve Vizyon

#### Misyon

Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Genel Sekreterliđi; üniversitemizin yaratıcı, üretken ve girişimci kimliğine uygun bir yönetim anlayışıyla, üniversitemizin misyonlarını yerine getirmek için gerekli olan bürokratik idari hizmetlerin sağlanmasında öncü ve ağırlıklı görevi; şeffaf, güvenilir bir şekilde yürütme misyonu taşımaktadır.

#### Vizyon

Türkiye'nin kültürel, sanatsal ve toplumsal tüm zenginliklerini en iyi biçimde iç içe yaşatmayı ve güzel sanatlar alanında öncü olmayı hedefleyen üniversitemize; çağdaş, akılcı, ilerici bir kurumsal kimlik oluşturmak ve bunu sürdürülebilir sağlamak.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- 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, Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
- f. Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek, Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

### C. İdareye İlişkin Bilgiler

#### C.1.Fiziksel Yapı

**Tablo C.1.1: Genel Sekreterlik Biriminde Yer Alan Ofislerin Fiziki Yapısı**

MAHAL			
GENEL SEKRETERLİK	EN	BOY	ALAN m <sup>2</sup>
Genel Sekreter	6,20	11,20	69
Genel Sekreter Dinlenme	3,30	4,00	13
Sekreterlik	5,10	8,00	40
Şube Müdürü	3,20	5,60	18
Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü	5,55	7,75	43
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler	3,85	6,65	26

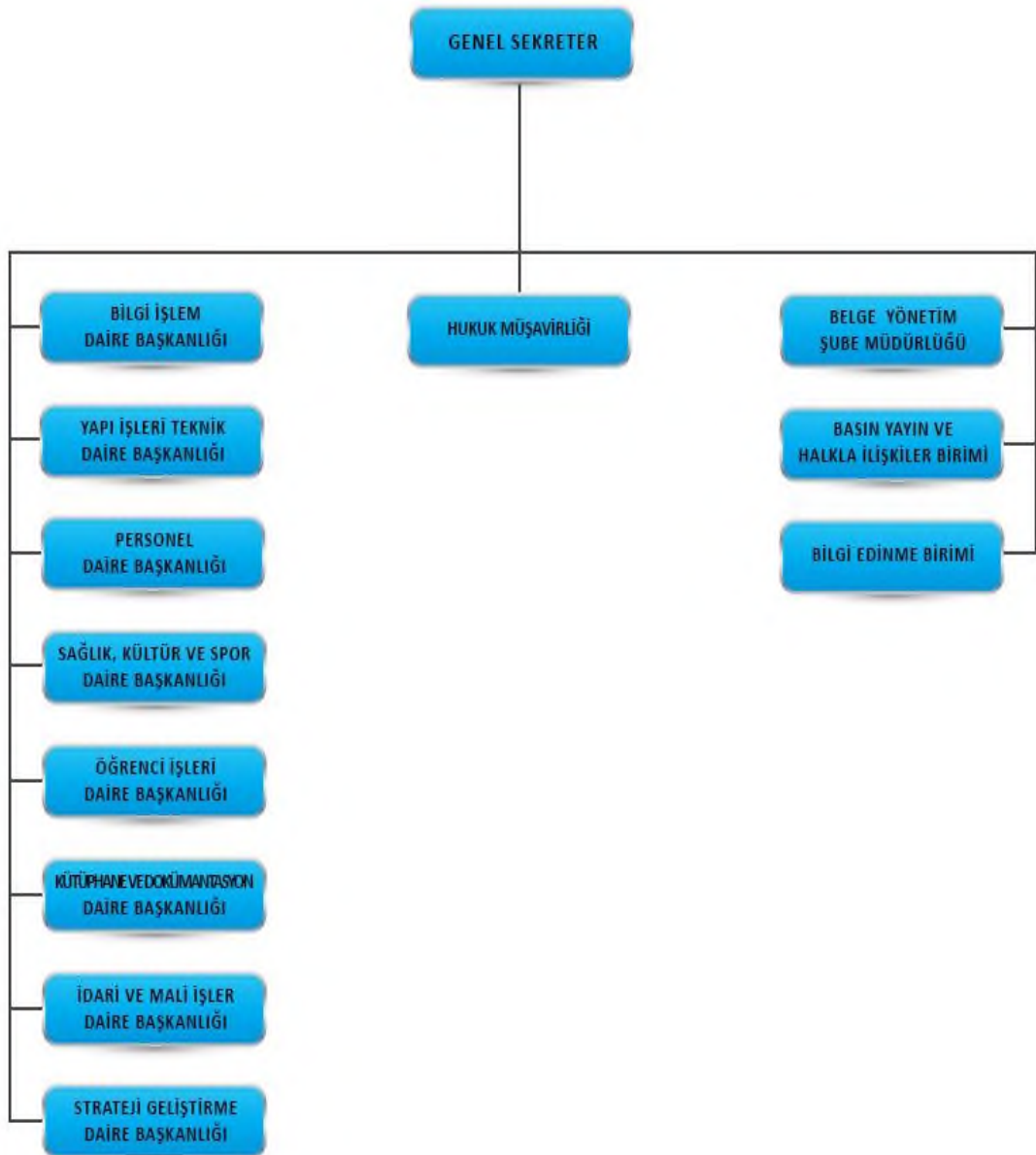
**Tablo C.1.2: Sosyal Alanlar**

MAHAL			
GENEL SEKRETERLİK	EN	BOY	ALAN m <sup>2</sup>
Çay Ocağı	2,85	3,30	9,40
Dinlenme Odası	3,30	5,60	18

Tablo C.1.2.1: Toplantı Salonu

	Kapasitesi 0-25	Kapasitesi 26-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100
Toplantı Salonu	1	1	-	-
Toplam	1	1	-	-

## C.2.Örgütsel Yapı



### C.3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

#### C.3.1. Yazılımlar

**1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS):** Kurumumuzda yazışmalarla ilgili bütün süreçlerin bilgisayar ortamında yapılmasına olanak sağlayan bir bilgisayar yazılımıdır.

**2.Kayıtlı Elektronik Posta (KEP):** Gönderici ve alıcı kimliklerinin belli olduğu, gönderi zamanının ve içeriğin değiştirilemediği, uyumsuzluk durumunda hukuki geçerliliği olan güvenli elektronik posta hizmetidir.

#### C.3.2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	1	-	-
Yazıcı	4	-	-
Tarayıcı	4	-	-
Fotokopi makinesi	1	-	-
Projeksiyon perdesi	1	-	-
Kamera	-	-	-
Fotoğraf makinesi	8	-	-
Televizyon	1	-	-
Tripod	10	-	-
Harici bellek	5	-	-
Sd kart	15	-	-
Evrak imha makinesi	2	-	-
Telefon	14	-	-
Masaüstü Bilgisayar	13	-	-
Taşınabilir Bilgisayar	7	-	-

#### C.4.İnsan Kaynakları

Tablo C.4.1: İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	7	-	7
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1	-	1
Sürekli İşçi (4-d)	5	-	5
<b>Toplam</b>	<b>13</b>	<b>-</b>	<b>13</b>

Tablo C.4.2: İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personel Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
<b>Kişi Sayısı</b>	-	5	4	4	1
<b>Yüzde %</b>	-	35,71	28,57	28,57	7,14

Tablo C.4.3 İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	-	3	4	5	2	-
<b>Yüzde</b>	-	21,42	28,57	35,71	14,28	-

#### C.5.Sunulan Hizmetler

##### C.5.1 Belge Yönetim Şube Müdürlüğü

- Üniversite Yönetim Kurulu gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaların yapılması, Yönetim Kurulunda alınan kararların yazılması, Yönetim Kurulu üyelerine imzalatılması ve bu kararların ilgili birimlere üst yazı ile iletilmesi,
- Rektörlük ve Genel Sekreterliğe ait kurum dışı tüm yazışmaların yapılması,
- Genel Sekreterlik biriminde çalışan personelin izin ve rapor formlarının düzenlenmesi,
- Genel Sekreterliğe gelen ve giden evrakların kayıtlarının tutulması, arşivlenmesi,



- Üniversite Senato gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaların yapılması, Senatoda alınan kararların yazılması, Senato üyelerine imzalatılması ve bu kararların ilgili birimlere üst yazı ile iletilmesi,
- Rektörlük ve Genel Sekreterliğe ait kurum içi tüm yazışmaların yapılması,
- Üniversite adına gelen tüm evrakların deftere kaydedilmesi, taranması ve EBYS'ye girişinin yapılarak Genel Sekreterlik makamına arz edilmesi,
- Genel Sekreterlik makamının havalesinden sonra EBYS'ye girişi yapılan evrakların takibinin yapılması ve havale edildiği birim ya da birimlere zimmet defterine işlenerek teslim edilmesi,
- Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile gelen evrakların takibinin yapılması, evrakların EBYS'ye girişinin yapılması,
- Kurum dışına giden evrakların EBYS üzerinden takibinin yapılması,
- Kurum dışına gidecek evrakın ne şekilde gideceğinin [posta, kargo ya da elden (evrakı gönderen birim tarafından ya da Evrak Bürosu tarafından)] evrakı gönderen birim ile iletişime geçerek teyidini yapmak ve çıktılarını alarak giden evrak numarası verip evrak kayıt defterine işledikten sonra göndermek için hazır hâle getirmek,
- Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı çerçevesinde, Genel Sekreterliğe ait iş ve işlemlere ilişkin veri girişi yapılması,
- Genel Sekreterlik makamı tarafından havalesi yapılan evrakların zimmet defterine işlenmesi ve havale edildiği birime imza karşılığı teslim edilmesi,
- Posta, kargo ve kurye kanalıyla gelen bütün evrakların teslim alınması,
- Kurum dışına posta ve kargoyla giden evrakların hazır hâle getirilip zimmet defterine işlenerek gönderilmesi,
- Kurum dışına elden gidecek evrakların hazır hâle getirildikten sonra deftere kaydedilip ilgili kuruma teslim edilmesi,
- Birim amiri tarafından verilecek diğer görevlerin yapılması.

### C.5.2 Basın ve Halkla İlişkiler Birimi

VERİLER	SAYILAR
1. Üniversitemiz hakkında basında yer alan haber konuları	13
2. Üniversitemiz hakkında yazılı basında çıkan haber sayısı	28
3. Üniversitemiz hakkında görsel medyada çıkan haber sayısı	52
4. Üniversitenin tanıtımına yönelik bastırılan materyal çeşidi (afiş, el ilanı)	15
5. Üniversite Hizmetlerinde kullanılmak üzere Yapılan Görsel Tasarımlar (Davetiye, belge, cepli dosya, personel özlük dosyası, plaket, sosyal medya içerik, slider, roll-up, güvenlik ve hizmetli personel için kıyafet ve kıyafet üstü logo tasarımı, araçlar için hologramlı çıkartma, okul çantası tasarımı)	165
6. Üniversitenin tanıtımına yönelik etkinlik sayısı	25

7. Üniversitemiz tarafından web haber sayısı	44
8. Görüntü kaydı yapılan program sayısı	24
9. Fotoğraf çekimi yapılan etkinlik sayısı	24
10. Çekilen fotoğraf sayısı	4500 Bin Üstü
11. Üniversitemiz web sayfasında duyuru sayısı	14
12. Etkinliklere protokol hizmeti verilmesi	7
13. Hazırlanan metinler (özel günler ve haftalar, milli ve dini bayramlar, anma ve yıldönümleri, güncel gelişmelere ilişkin açıklamalar, etkinlik sunum akışları, etkinlik internet sayfası haberleri, sosyal medya açıklamaları vb.)	252
14. Etkinlik fotoğraf ve video kayıtlarının alınması, arşivlenmesi	5 HD
15. Üniversitemizi tanımak, eğitim olanaklarını görmek amacıyla, üniversitemize gelen okul veya öğrenci gruplarına rehberlik etmek, ziyaretçilerin talebi doğrultusunda ilgili bölümlerden akademisyenlerin de bulunduğu tanıtım programlarının düzenlenmesi	Pandemi nedeni ile 3
16. Rektörlükle ilgili faaliyetlerin görüntülenmesi, fotoğraf ve kamera çekimlerinin yapılması	48

### C.5.3 Bilgi Edinme Birimi

- Gelen-giden evrakların takip edilmesi, korunması ve saklanması,
- Bilgi edinme hizmetlerinin yerine getirilmesi.

### C.6.Yönetim ve İç Kontrol

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26. Maddesi gereğince Üniversite idari teşkilat yapısını oluşturan birimlerden biri olmakla beraber birim personelinin disiplin amiridir.

## II-AMAÇ ve HEDEFLER

### A. Birimin Amaç ve Hedefleri

- Personelin çalışma koşullarını iyileştirmek adına bilim ve teknolojiyen faydalanarak sunulan hizmetin kalitesini arttırmak.
- İnsan gücümüzün mevcut eğitim düzeyini seminer, konferans, kongre vs. gibi faaliyetlerle desteklemek.

- Ekip çalışmasına önem veren yönetim anlayışımıza dayanarak birimler arasındaki bilgi/belge akışı ve iletişiminin sürdürülebilirliğine katkı sağlamak.
- İdari ve akademik birimler arası koordinasyon sağlama.
- Üniversitemizin bilimsel/kültürel alanda gelişimi için ihtiyaç duyulan hizmetleri ve altyapıyı oluşturmak.
- Üniversitemizin mevcut kaynaklarının etkin ve verimli kullanılabilmesi için teknolojik ve diğer altyapı hizmetlerini kuvvetlendirmek.
- Alanında uzman personelin görev alacağı Arşiv Birimini oluşturmak.

#### B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Anayasaya ve yasalara uygun,
- Yenilikçi,
- İlerici,
- Dinamik,
- Sıfır hata anlayışına sahip,
- Topluma karşı sorumluluğunun bilincinde bir yönetim sağlamak.

### III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

##### A.1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo A.1.1: Bütçe Tertiplerinden Ödenek Durum Listesi

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA (Avans Dahil)	KALAN
39.15.09.02-01.3.1.00-2-01.1	1.000,00	0,00	0,00	0,00	<b>0,00</b>
39.15.09.02-01.3.1.00-2-01.2	1.000,00	0,00	0,00	0,00	<b>0,00</b>
39.15.09.02-01.3.9.00-2-01.1	90.123,00	253.285,00	343.408,00	343.407,72	<b>0,00</b>
39.15.09.02-01.3.9.00-2-01.2	1.000,00	781.200,00	782.200,00	781.657,01	<b>0,00</b>
39.15.09.02-01.3.9.00-2-01.3	3.330.000,00	1.307.000,00	4.637.000,0	4.636.333,08	<b>0,00</b>

39.15.09.02-01.3.9.00-2-02.1	24.388,00	27.525,00	51.913,00	51.912,21	<b>0,00</b>
39.15.09.02-01.3.9.00-2-02.2	0,00	132.000,00	132.000,00	131.115,66	<b>0,00</b>
39.15.09.02-01.3.9.00-2-02.3	699.000,00	311.000,00	1.010.000,00	1.009.656,49	<b>0,00</b>
39.15.09.02-01.3.9.00-2-03.3	4.266,00	0,00	4.266,00	0,00	<b>4.266,00</b>
39.15.09.02-09.4.1.00-2-02.4	0,00	713,00	713,00	712,22	<b>0,00</b>
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>4.150.777,00</b>	<b>2.812.723,00</b>	<b>6.961.500,00</b>	<b>6.954.794,39</b>	<b>4.266,00</b>

**B. Performans Bilgileri**  
**B.1-Faaliyet Bilgileri**

**Tablo B.1.1: Toplantılar**

	<b>Yönetim Kurulu</b>	<b>Senato</b>
<b>Toplantı Sayısı</b>	<b>25</b>	<b>25</b>
<b>Karar Sayısı</b>	<b>69</b>	<b>84</b>

**Tablo B.1.2: Gelen/Giden Evrak**

	<b>Adet</b>
<b>Gelen Evrak</b>	<b>.....</b>
<b>Giden Evrak</b>	<b>6220</b>

**IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**A. Üstünlükler**

- Mevcut kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuata uygun olarak iş tanımı ve iş analizlerinin yürütülmesi
- Nitelikli ve eğitimli personel sayısı
- Kurum içi ve kurum dışı ilişki ve iletişimin gelişmiş olması
- Problemlere etkin ve hızlı çözüm üretebilme
- Değişime açık ve çağdaş bir yönetim anlayışı

**B. Zayıflıklar**

- Personel sayısının yetersiz olması
- Birimimiz kapsamında yer alması gereken bölümlerin bazılarının tam faaliyete geçememiş olması

## V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Üniversitemiz yerleşkesi içinde yer alan kongre merkezimizin ulusal ve uluslararası faaliyetler ile daha etkin değerlendirilebilmesi için gerekli çalışmaların tamamlanması
- Üniversitemiz öğrencilerinin eğitim aldıkları sanatsal alanları kapsayan etkinliklere gerekli desteğin sağlanması
- Türkiye'nin ilk ve tek tematik üniversitesi olan kurumumuzun ulusal ve uluslararası platformda yeteri kadar tanıtılması
- Üniversitemizin paydaşlarıyla beraber yürüttüğü araştırma projelerinin sayısının artırılması
- Personel sayısının artırılması halinde, sürdürülen çalışmalar daha hızlı ve etkin olarak sonuçlanacaktır

### 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 dahilinde ki hususlara dayanmaktadır.

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

**Murat ÖZDEMİR**  
Genel Sekreter