



**T.C.
ANKARA MÜZİK VE GÜZEL
SANATLAR
ÜNİVERSİTESİ**

Genel Sekreterlik

2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	3
I-GENEL BİLGİLER.....	4
A. Misyon ve Vizyon	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	7
1.Fiziksel Yapı.....	7
2.Örgütsel Yapı.....	8
3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	10
4.İnsan Kaynakları.....	10
D. Sunulan Hizmetler	11
E. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	12
II-AMAÇ ve HEDEFLER.....	13
A. Temel Politikalar ve Öncelikler.....	13
B. İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	13
C. Diğer Hususlar.....	13
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	14
A. Mali Bilgiler	14
1-Bütçe Uygulama Sonuçları.....	14
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	14
3-Mali Denetim Sonuçları	15
4-Diğer Hususlar	15
B. Performans Bilgileri	16
1-Faaliyet ve Proje Bilgileri	16
2-Performans Sonuçları Tablosu	16
3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	20
4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	22
5-Diğer Hususlar	22
IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	23
A. Üstünlükler	23
B. Zayıflıklar.....	23
C. Değerlendirme	23
V-ÖNERİ VE TEDBİRLER	24
VI-EKLER: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı	24

SUNUŞ

Birim Faaliyet Raporu; 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 Yönetmeliğe dayanılarak görev ve yetki alanımız çerçevesinde stratejik önceliklerimize göre mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğumuza dayalı olarak ayrıntılı bir şekilde hazırlanmıştır.

Genel Sekreterlik birimimiz 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 etmektir. Sürekli ve sürdürülebilir bir şekilde topluma ışık tutarak çağdaş bir hizmet anlayışı Genel Sekreterliğimizin öncelikli politikasıdır.

Ünal AYDOĞAN
Genel Sekreter

I-GENEL BİLGİLER

Genel Sekreterliğimiz 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

Üniversitemizin yaratıcı, üretken ve girişimci kimliğine uygun bir yönetim anlayışıyla, Üniversitemizin misyonu, vizyonu, stratejik hedef ve kalite ölçütlerinin doğrultusunda gerekli olan bürokratik, idari hizmetleri etkin, şeffaf, hesap verilebilir ve güvenilir bir şekilde yürütmektir.

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 etkili, ekonomik şekilde sürdürülebilirliğini sağlamaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Genel Sekreter Yetki, Görev ve Sorumluluk Alanları

- 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,
- Kalite Yönetimi Sisteminin etkin olarak uygulanmasını ve sürekliliğini sağlamak,
- Kalite Yönetimi Sisteminin performans ve iyileştirme için ihtiyaçlar hakkında üst yönetime rapor vermek,
- Genel Sekreter Yardımcısı ve Daire Başkanlıkları ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak,
- Üniversiteyi kamu ve özel kuruluşlarına karşı temsil etmek,
- Üniversitenin yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek ve bununla ilgili Daire Başkanlıklarını koordine etmek,
- Bütçe harcamalarında idari yapılanmanın en üst amiri 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 mal ve hizmet sağlanmasından sorumludur,

Genel Sekreter Yardımcısı Yetki, Görev ve Sorumluluk Alanları

- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin ilgili yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge, usul ve esaslar kapsamında verimli, düzenli, uyumlu ve disiplinli bir şekilde çalışmasını sağlamakta Genel Sekretere yardımcı olmak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu gündeminin ilgililere zamanında ulaştırılması, kararlarının yazılması, korunması, saklanması ve ilgili birimlere/ kişilere iletilmeleri konularında Genel Sekretere yardımcı olmak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek,
- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimler ile iç/dış paydaşlar arasında koordineli, fonksiyonel ve işlevsel ilişkiler sağlamakta Genel Sekretere yardımcı olmak,
- Gerektiğinde Fakülte/Enstitü/Meslek Yüksekokulu Sekreterleri arasında koordinasyonu ve işbirliğini sağlamakta Genel Sekretere yardımcı olmak,
- İdare tarafından verilen yazılı ve kanunlara uygun sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret, tören, basın ve yayın hizmetlerinin yürütülmesini sağlamakta Genel Sekretere yardımcı olmak,
- Başkanı bulunduğu kurul ve komisyonlara katılmak,
- Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında bulunan taşınır/taşınmaz malların korunmasını ve koordine edilmesini sağlamakta Genel Sekretere yardımcı olmak,
- İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sisteminin kurulması ve her türlü faaliyetinin yürütülmesi konularında Genel Sekretere yardımcı olmak,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Genel Sekretere imza için gelen evrakları paraf etmek,
- Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Genel Sekreterlik Biriminde Yer Alan Ofislerin Fiziki Yapı

MAHAL			
GENEL SEKRETERLİK	EN	BOY	ALAN m ²
Genel Sekreter	6,20	11,20	69
Genel Sekreterlik Dinlenme Alanı	3,30	4,00	13
Sekreterlik	5,10	8,00	40
Genel Sekreter Yardımcısı (Rektörlük 2. Kat 216-A numaralı Oda)	5,30	6,90	36,5
Genel Sekreter Yardımcısı Dinlenme Alanı (2. Kat 216-A numaralı Oda)	1,90	3,40	6,5
Genel Sekreter Yardımcısı V. (Rektörlük 4. Kat 407-A numaralı oda)	11,20	5,80	65
Genel Sekreter Yardımcısı Dinlenme Alanı (Rektörlük 4. Kat 407-A numaralı oda)	3,40	5,80	20
Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü (2. Kat / 208 Numaralı Oda)	3,3	5,5	18
Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü (2. Kat / 212 Numaralı Oda)	3,3	5,5	18
Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü (Zemin Kat / Numaralı Oda)	4,2	5,5	23,1

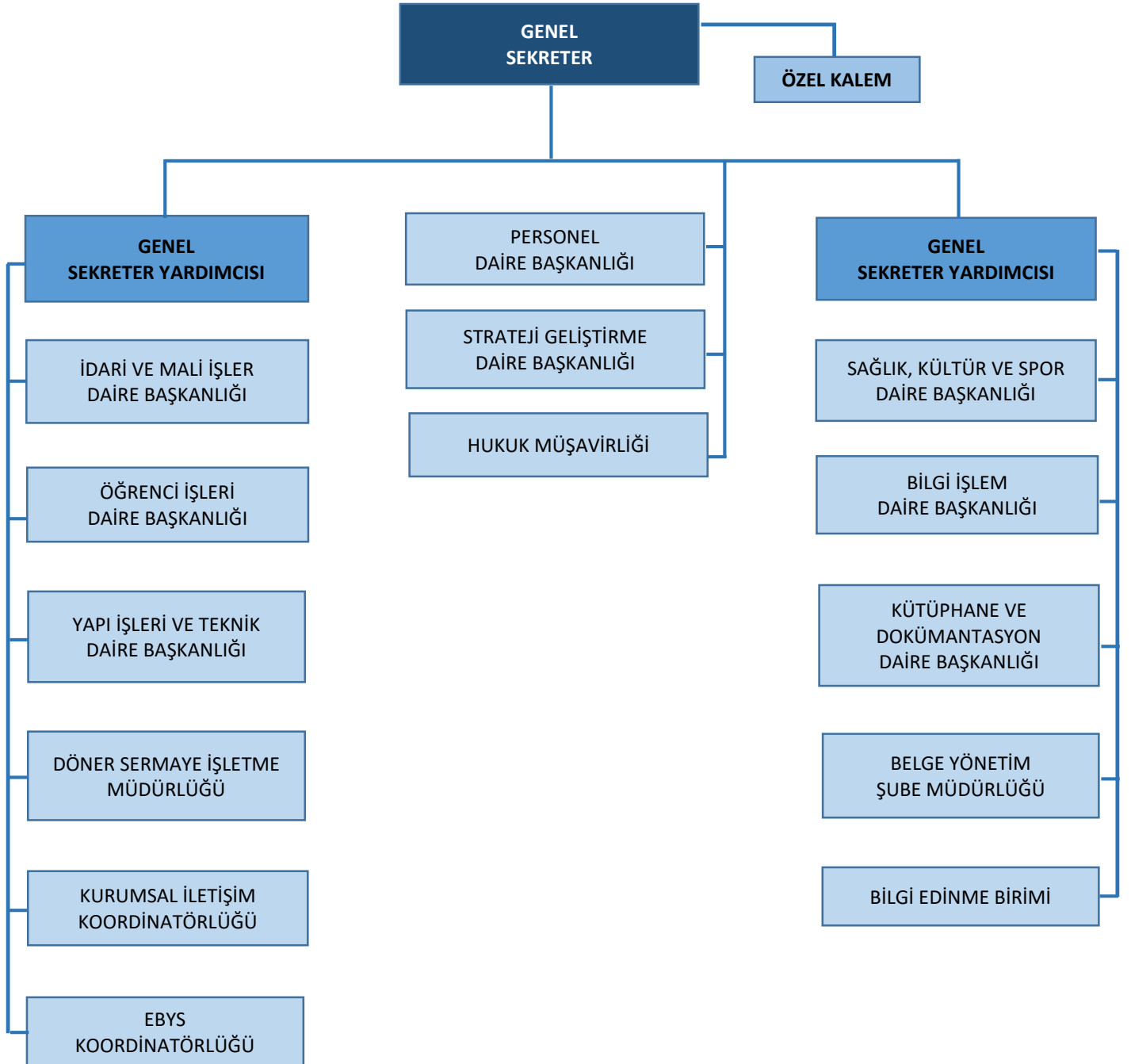
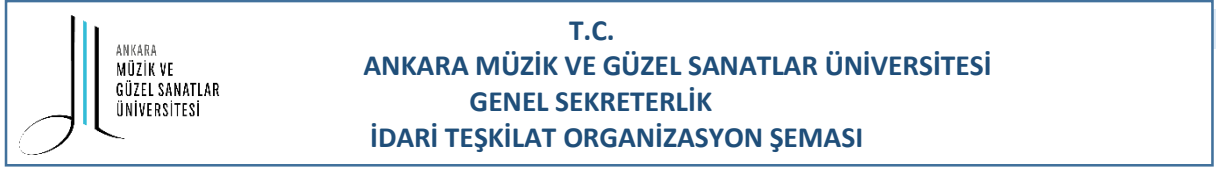
Sosyal Alanlar

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

Toplantı Salonu

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

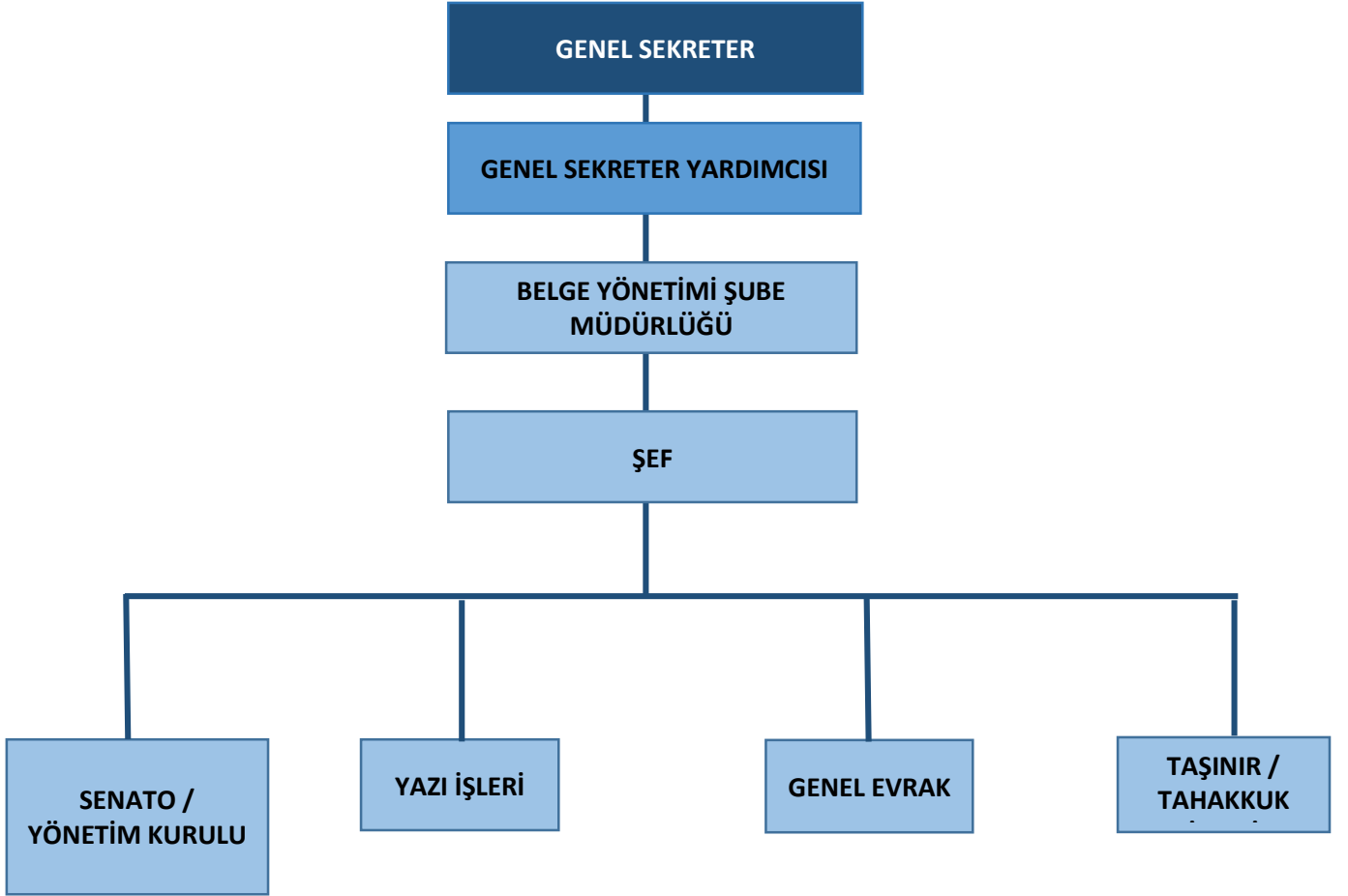
2. Örgütsel Yapı



Fonksiyonel Görev Dağılımı



T.C.
ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ
BELGE YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI
FONKSİYONEL GÖREV DAĞILIMI



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

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

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 içeriğinin değiştirilemediği, uyumsuzluk durumunda hukuki geçerliliği olan güvenli elektronik posta hizmetidir.

Donanımlar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Tarayıcı	2	-	-
Masaüstü Bilgisayar	2	-	-
Taşınabilir Bilgisayar	2	-	-

4. İnsan Kaynakları

İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	4	-	4
Sözleşmeli Personel (4-B)	1	-	1
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Sürekli İşçi (4-D)	-	-	-
Toplam	5	-	5

İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personel Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	-	-	-	3	2
Yüzde %	-	-	-	60	40

İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-4 Yıl	5-9 Yıl	10-14 Yıl	15-20 Yıl	21-25 Yıl	26- Üzeri
Kişi Sayısı	1	-	-	2	1	1
Yüzde %	20	-	-	40	20	20

D. Sunulan Hizmetler

Belge Yönetim Şube Müdürlüğü

- Rektörlük ve Genel Sekreterliğe ait kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaların yapılması,
- Kurum dışına gidecek evrakın mevzuata uygun bir şekilde hazırlanması ve gönderilmesi,
- Üniversite adına gelen tüm evrakların Genel Sekreterlik makamına arz edilmesi,
- Genel Sekreterlik makamının incelemesinden sonra EBYS'ye girişi yapılan evrakların takibinin yapılması ve havale edildiği birim ya da birimlere zimmetle teslim edilmesi,
- Genel Sekreterliğe gelen ve giden evrakların kayıtlarının tutulması, arşivlenmesi,
- Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile gelen ve giden evrakların takibinin yapılması, evrakların EBYS'ye girişinin yapılması,
- Kurum adına posta, kargo ve kurye kanalıyla gelen bütün evrakların teslim alınması,
- Genel Sekreterliğe ait faaliyet raporunun her yıl düzenli olarak hazırlanması,
- Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı çerçevesinde, Genel Sekreterliğe ait iş ve işlemlere ilişkin veri girişi yapılması,
- Üniversitemiz Akademik ve İdari birimlerinden gelen Yönetim Kurulu ve Senato gündemlerinin toplanması,
- Üniversitemiz Rektörlüğü'nün önerisi üzerine toplantı günü ve saatinin belirlenmesi,
- Üniversitemiz Akademik ve İdari birimlerinden toplanan Yönetim Kurulu ve Senato gündem maddelerinin hazırlanması,
- Gündem maddelerinde atıfta bulunulan kanun, yönetmelik vb. bilgi ve belgelerin hazırlanması,
- Hazırlanan gündem maddesi ve eklerinin tanzim edilerek üyelere sunulması,
- Toplantı salonunun fiziksel durumunun düzenlenerek gerekli teknik altyapının düzenlenmesi,
- Toplantı sonunda alınan Yönetim Kurulu ve Senato kararlarının raporlanması,

- Yönetim Kurulu ve Senato kararlarının imzaya sunulması,
- Yönetim Kurulu ve Senato kararlarının ilgili birimlere bildirilmesi için gerekli yazışmaların yapılması,
- Yönetim Kurulu ve Senato kararlarının bir nüshasının arşivlenmesi.

Genel Arşiv Birimi

Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 18.01.2021 tarih ve 02 sayılı toplantısında almış olduğu 2021/10 sayılı kararıyla birimiz kurulmuş olup çalışmalar devam etmektedir.

E. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

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.

Üniversitemizde, Yönetim ve İç Kontrol sistemine ilişkin olarak; Harcama yetkilisi ve Gerçekleştirme görevlisi aracılığıyla mal ve hizmet alımlarında, 5018 sayılı kamu mali yönetim kontrol yasasına uygun olarak, 4734 sayılı ihale yasasında belirtilen alım şeklinin Genel Sekreterlik adına İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır. Ayrıca yürütülen malzeme alımı veya hizmet ihalelerinde harcama kalemindeki ödenekler kontrol edilerek ödenek üstü harcama yapmamaya dikkat edilmektedir. Harcama ve satın alma yetkilileri kamu kurum ve kuruluşlardaki tasarruf tedbirlerine en üst seviyede uyulmasının gerektiği düşüncesi ile görevlerini yerine getirmektedirler.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Personelin çalışma koşullarını iyileştirmek adına bilim ve teknolojiden 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 sağlamak.
- Üniversitemizin bilimsel ve kültürel alanlarda gelişimi için ihtiyaç duyulan hizmetleri ve altyapıyı oluşturmak.
- Üniversitemizin mevcut kaynaklarının etkin ve verimli kullanılabilmesi için teknolojik ve diğer altyapı hizmetlerini kuvvetlendirmek.
- Kamuoyunda var olan olumlu intibakı sürdürmek ve güçlendirmek.
- Kurumsallaşmayı geliştirerek kurumsal iletişimin etkinliğini artırmak.
- Kurulan Genel Arşiv Biriminde uzman personel istihdam etmek.

B. İdarenin Amaç ve Hedefleri

- Toplumsal sorumluluk çerçevesinde değer yaratan işbirliği ve faaliyetlerin çeşitlendirilmesi ve yaygınlaştırılması
- Kurumsallaşma ilkeleri doğrultusunda etkili ve etkin yönetim sisteminin güçlendirilmesi

C. Diğer Hususlar

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

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

2023 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK)

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	HARCAMA (AVANS DAHİL)
Personel Giderleri	17.611.000,00	23.173.000,00	2.498.502,00	38.203.493,57
Yolluk Giderleri	99.000,00	0,00	50.000,00	31.553,80
SGK Giderleri	4.384.000,00	3.694.000,00	0,00	8.041.380,50
TOPLAM	22.094.000,00	26.867.000,00	2.548.502,00	46.276.427,87

2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Personel Giderleri

Ocak-Aralık 2023 döneminde Personel Giderleri olarak 17.611.000 TL olan bütçe ödeneğine 23.173.000 TL ödenek eklenmiş olup bunun 38.203.493 TL si harcanmıştır. 2023 bütçe ödeneği ve eklenen toplamın %93,6'sı harcanmıştır.

Yolluk Giderleri

Ocak-Aralık 2023 döneminde yolluk prim ödemesi 99.000 TL olan bütçe ödeneğinin 31.553 TL'si harcanmıştır. 2023 bütçe ödeneği ve eklenen toplamın %31,8'si harcanmıştır.

Sosyal Güvenlik Kurumlarına ait Devlet Primi Giderleri

Ocak-Aralık 2023 döneminde Sosyal Güvenlik Kurumlarına ait Devlet Prim ödemesi olarak 4.384.000 TL olan bütçe ödeneğine 3.694.000 TL ödenek eklenmiş olup bunun 8.041.380 TL si harcanmıştır. 2023 bütçe ödeneği ve eklenen toplamın %99,5'i harcanmıştır.

3.Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemiz 2023 Yılı Dış denetim sonuçları bir sonraki yıl Eylül-Ekim aylarında sonuçlanarak karara bağlandığından Sayıştay Başkanlığınca yapılan 2021 ve 2022 yılı denetim sonuçları halka açık yayınlandığı şekli ile aşağıdaki bağlantılar ile sunulmuştur.

2021 Sayıştay Başkanlığı denetim sonuçları

<https://www.sayistay.gov.tr/reports/EOQNRR0QP2-ankara-muzik-ve-guzel-sanatlar-universitesi>

2022 Sayıştay Başkanlığı denetim sonuçları

<https://www.sayistay.gov.tr/reports/JzgPOA2oAp-ankara-muzik-ve-guzel-sanatlar-universitesi>

2.Diğer Hususlar

B. Performans Bilgileri

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

Birimimiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar

	Yönetim Kurulu	Senato
Toplantı Sayısı	33	26
Karar Sayısı	122	132

Birimimiz Tarafından İşlem Yapılan Gelen/Giden Evrak Sayısı

Türü	Adet
Kurum Dışı Gelen Evrak	712
Kurum Dışı Giden Evrak	173
Kurum İçi Gelen/Giden Evrak	1515

Üniversitemiz tarafından 2023 Yılında Yapılan Protokoller/Sözleşmeler

Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi ve Diğer Kuruluşlar ile Yapılan Protokoller/Sözleşmeler		
S. No	Yurt İçi/ Yurt Dışı	Protokol / Sözleşme Yapılan Kurum
1	Yurt İçi	İstanbul Türk Müziği Dernek ve Vakıfları Dayanışma Konseyi (MÜZDAK)
2	Yurt İçi	Türkiye Beyazay Derneği
3	Yurt İçi	Balıkesir Üniversitesi
4	Yurt Dışı	Temirbek Zhurgenov Kazakh National Academy Of Arts (Kazakistan)
5	Yurt Dışı	The Uzbekistan State Institute of Arts and Culture
6	Yurt Dışı	Türksoy

2. Performans Sonuçları Tablosu

Amaç (A.3.)	Toplumsal sorumluluk çerçevesinde değer yaratan işbirliği ve faaliyetlerin çeşitlendirilmesi ve yaygınlaştırılması				
Hedef (H.3.1.)	Toplumsal öncelikler doğrultusunda sivil toplum ve diğer kamu/özel kurum ve kuruluşlarla işbirliğini ve faaliyetlerin çeşitliliğini arttırmak				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2020)	2023	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
P.G.3.1.1. STK ve diğer kamu/özel kurum ve kuruluşlarıyla yapılan etkinlik sayısı (protokol, çalıştay vb.)***	45	3	6	6 ayda 1	6 ayda 1
P.G.3.1.2. Topluma Hizmet Uygulamaları dersi kapsamında yapılan faaliyet sayısı***	20	6	10	6 ayda 1	6 ayda 1
P.G.3.1.3. Toplumsal sorumluluk kapsamında öğrenci kulüplerinin yaptığı faaliyet sayısı***	15	0	6	6 ayda 1	6 ayda 1
P.G.3.1.4. STK ve diğer kamu/özel kurum ve kuruluşlarıyla yapılan proje sayısı ***	20	0	4	6 ayda 1	6 ayda 1
Sorumlu Birim	Genel Sekreterlik				
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Tüm Birimler				
Riskler	<ul style="list-style-type: none"> • Üniversite personelinin veya STK ve diğer kamu/özel kurum ve kuruluşların yapılacak çalışmalara yeterli ilgiyi göstermemesi • Mevzuattan kaynaklanan kısıtlamaların olması • Yeterince proje önerisi geliştirilememesi • Öğrenci Kulüplerinin faaliyetlerinin yürütülmesinde sorunlar yaşanması 				
Stratejiler	<ul style="list-style-type: none"> • Toplumsal gereksinimlere ve önceliklere hizmet eden konuları belirlemek için STK ve diğer kamu/özel kurum ve kuruluşlarıyla düzenli toplantılar yapılacaktır. • Toplumsal öncelikler doğrultusunda sivil toplum ve diğer kamu/özel kurum ve kuruluşlarla yapılacak ortak çalışmalar desteklenecektir. • Topluma Hizmet Uygulamaları dersi kapsamında yapılacak faaliyetlerde, öğrenci kulüpleriyle işbirliği arttırılacaktır. 				
Maliyet Tahmini	320.000,00 TL				
Tespitler	<ul style="list-style-type: none"> • Toplumsal sorumluluk kapsamında yapılan etkinliklerin yeterince tanıtılmaması • Etkinliklerin belirli kurum ve kuruluşlarla sınırlı kalarak yaygın etkisinin görülmemesi • Toplumun Üniversiteyle ilgili algısının yavaş değişiyor olması • Topluma Hizmet Uygulamaları dersiyle ilgili koordinasyon eksikliğinin olması 				
İhtiyaçlar	<ul style="list-style-type: none"> • Toplumsal sorumluluk kapsamındaki çalışmaların koordinasyon ve tanıtım çalışmalarının iyileştirilerek yeterli seviyeye ulaştırılması • Toplumsal sorumluluk kapsamında işbirlikleriyle fark yaratan, toplumda güçlü etkiler bırakan faaliyetlerin çeşitlendirilmesi, yaygınlaştırılması ve teşvik edilmesi 				

Amaç (A.3.)	Toplumsal sorumluluk çerçevesinde değer yaratan işbirliği ve faaliyetlerin çeşitlendirilmesi ve yaygınlaştırılması				
Hedef (H.3.2.)	Topluma hizmet amacıyla yapılan faaliyetlerin bilinirlik düzeyini arttırmak				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2020)	2023	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
P.G.3.2.1. Medyada yer alan faaliyet sayısı***	100	5	11	6 ayda 1	6 ayda 1
Sorumlu Birim	Basın ve Halkla İlişkiler Birimi -Genel Sekreterlik-				
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Tüm Birimler				
Riskler	<ul style="list-style-type: none"> • Medyayla ilişkilerin yeterli düzeye ulaşamaması • Kurum içi ve kurum dışı faaliyetler hakkında bilgi akışının yeterli düzeyde olmaması 				
Stratejiler	<ul style="list-style-type: none"> • Üniversitenin toplumsal sorumluluk çerçevesindeki faaliyetleri tüm iletişim olanakları kullanılarak tanıtılacaktır. 				
Maliyet Tahmini	2.280.000,00 TL				
Tespitler	<ul style="list-style-type: none"> • Üniversitenin toplumsal sorumluluk çerçevesindeki faaliyetlerinin yeterince tanıtılmaması • Topluma hizmet alanında yapılan çalışmaların etkisinin sorgulanıyor olması • Kurumsal iletişimde çeşitli yetersizliklerin olması 				
İhtiyaçlar	<ul style="list-style-type: none"> • Düzenli aralıklarla tanıtım ve bilgilendirme toplantıları yapılması • Üniversitenin basın ve halkla ilişkiler bağlamındaki yapısının daha etkin kılınması 				

Amaç (A.4.)	Kurumsallaşma ilkeleri doğrultusunda etkili ve etkin yönetim sisteminin güçlendirilmesi				
Hedef (H.4.1.)	Kurumsal iletişimin etkinliğini arttırmak				
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri (2020)	2023	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
P.G.4.1.1. Tanıtıcı faaliyet sayısı (sosyal medya, röportaj, tv yayını, tanıtıcı video sunumları, fuarlara katılım vb.)***	50	65	95	6 ayda 1	6 ayda 1
P.G.4.1.2. Akademik ve idari personele yönelik gerçekleştirilen sosyal kültürel etkinlik sayısı***	50	20	40	6 ayda 1	6 ayda 1
Sorumlu Birim	Basın ve Halkla İlişkiler Birimi -Genel Sekreterlik-				
İşbirliği Yapılacak Birim(ler)	Tüm Birimler				
Riskler	<ul style="list-style-type: none"> Tanıtım faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde görev alacak personel sayısının yetersiz olması Mevzuattan kaynaklanan kısıtlamaların olması Medyada yanlış haberlerin yer alması 				
Stratejiler	<ul style="list-style-type: none"> Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nün etkinliği arttırılacaktır. Birimleri tanıtan materyallerin geliştirilmesi ve dağıtımı planlanacaktır. Üniversite çalışanlarının bir araya geleceği aktiviteler gerçekleştirilecektir. 				
Maliyet Tahmini	460.000,00 TL				
Tespitler	<ul style="list-style-type: none"> Toplumun, Üniversiteyle ilgili algısının yavaş değişiyor olması Kurumsal iletişim yetersizliklerinin olması Üniversitenin toplumun tüm katmanlarına ulaşabilecek medya organlarına sahip olması 				
İhtiyaçlar	<ul style="list-style-type: none"> Kurumsal itibarın arttırılmasına yönelik çalışmaların yapılması Kurum içi iletişim etkinliğinin arttırılmasına yönelik çalışmaların yapılması 				

3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Amaç (A.3.)		Toplumsal sorumluluk çerçevesinde değer yaratan işbirliği ve faaliyetlerin çeşitlendirilmesi ve yaygınlaştırılması			
Hedef (H.3.1.)		Toplumsal öncelikler doğrultusunda sivil toplum ve diğer kamu/özel kurum ve kuruluşlarla işbirliğini ve faaliyetlerin çeşitliliğini arttırmak			
H1.1 Performansı		$(1*45) + (0*20) + (2*15) + (1*20)=95$			
Sorumlu Birim		Genel Sekreterlik			
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri* (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
P.G.3.1.1. STK ve diğer kamu/özel kurum ve kuruluşlarıyla yapılan etkinlik sayısı (protokol, çalıştay vb.)	45	3	6	6	$(6-3)/(6-3)= 1$
Açıklama	Gerçekleşme değerine ulaşılmıştır.				
P.G.3.1.2. Topluma Hizmet Uygulamaları dersi kapsamında yapılan faaliyet sayısı	20	6	10	0	$(0-6)/(10-6) =-1,5=0$
Açıklama	Genel Sekreterlik birimi tarafından topluma hizmet uygulamaları dersi kapsamında faaliyet yapılmamaktadır.				
P.G.3.1.3. Toplumsal sorumluluk kapsamında öğrenci kulüplerinin yaptığı faaliyet sayısı	15	0	6	11	$(11-0)/(6-0)=1,8=2$
Açıklama	Gerçekleşme değeri hedeflenen değerden yüksektir.				
P.G.3.1.4. STK ve diğer kamu/özel kurum ve kuruluşlarıyla yapılan proje sayısı	20	0	4	1	$(3-0)/(3-0)=1$
Açıklama	Hedeflenen değere ulaşamamıştır.				

Amaç (A.3.)		Toplumsal sorumluluk çerçevesinde değer yaratan işbirliği ve faaliyetlerin çeşitlendirilmesi ve yaygınlaştırılması			
Hedef (H.3.2.)		Topluma hizmet amacıyla yapılan faaliyetlerin bilinirlik düzeyini arttırmak			
H1.1 Performansı		379*100=3790			
Sorumlu Birim		Basın ve Halkla İlişkiler Birimi -Genel Sekreterlik			
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri* (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
P.G.3.2.1. Medyada yer alan faaliyet sayısı	100	5	11	2277	(2277-5)/(11-5)=378,6=379
Açıklama	Interpress Medya Takip Merkezi aboneliğimiz ile medya ve tanıtım verilerimizi net bir şekilde alınabilmesi dolayısıyla performans değeri hedeflenen değerden yüksek çıkmıştır.				

Amaç (A.4.)		Kurumsallaşma ilkeleri doğrultusunda etkili ve etkin yönetim sisteminin güçlendirilmesi			
Hedef (H.4.1.)		Kurumsal iletişimin etkinliğini arttırmak			
H.4.1 Performansı		(80*50) + (8*50)=4.400			
Sorumlu Birim		Basın ve Halkla İlişkiler Birimi -Genel Sekreterlik			
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri* (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B-A)
P.G.4.1.1. Tanıtıcı faaliyet sayısı (sosyal medya, röportaj, tv yayını, tanıtıcı video sunumları, fuarlara katılım vb.)	50	65	95	2470	(2470-65)/(95-65)=80,16=80
Açıklama	Interpress Medya Takip Merkezi aboneliğimiz ile medya ve tanıtım verilerimizi net bir şekilde alınabilmesi dolayısıyla performans değeri hedeflenen değerden yüksek çıkmıştır.				
P.G.4.1.2. Akademik ve idari personele yönelik gerçekleştirilen sosyal kültürel etkinlik sayısı	50	20	40	174	(174-20)/(40-20)=7,7=8
Açıklama	Interpress Medya Takip Merkezi aboneliğimiz ile medya ve tanıtım verilerimizi net bir şekilde alınabilmesi dolayısıyla performans değeri hedeflenen değerden yüksek çıkmıştır.				

4.Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

2021 Sayıştay Başkanlığı denetim sonuçları;

<https://www.sayistay.gov.tr/reports/EOQNRR0QP2-ankara-muzik-ve-guzel-sanatlar-universitesi>

2022 Sayıştay Başkanlığı denetim sonuçları;

<https://www.sayistay.gov.tr/reports/JzgPOA2oAp-ankara-muzik-ve-guzel-sanatlar-universitesi>

5.Diğer Hususlar

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Mevcut kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuata uygun olarak iş tanımı ve iş analizlerinin yürütülmesi
- Şeffaf ve paylaşımcı bir yönetim şeklinin benimsenmesi
- Mevcut personelin nitelikli ve eğitilmiş
- 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
- Yabancı dil bilen personel sayısının yetersiz olması
- Birimimiz kapsamında yer alması gereken bölümlerin bazılarının tam faaliyete geçmemiş olması.

C. Değerlendirme

Genel Sekreterlik birimi olarak belirlenen misyon ve vizyon doğrultusunda çalışıldığı, üstün yönlerimizin fazla olduğu, personelin görev alanı içerisinde kalan işleri yürütmede sorumluluk sahibi olduğu ve iş akış süreçlerine hakim olduğu, imkanların kamu yararına uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde kullanıldığı görülmektedir.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Türkiye'nin ilk ve tek tematik üniversitesi olan kurumumuzun ulusal ve uluslararası platformda yeteri kadar tanıtılması.
- Üniversitemizin paydaşlarıyla beraber yürüttüğü araştırma projeleri sayısının artırılması.
- Üniversitemiz öğrencilerinin eğitim aldıkları sanatsal alanları kapsayacak etkinliklere gerekli desteğin sağlanması.
- Üniversitemiz yerleşkesi içinde yer alan kongre merkezimizin ulusal ve uluslararası faaliyetler ile daha etkin değerlendirilebilmesi için gerekli çalışmaların tamamlanması.
- Üniversitemiz bünyesinde gerçekleştirilen sosyal faaliyetlerin artırılması.
- Hizmet içi eğitim aracılığıyla personelin mevcut eksiklikleri giderilmeye çalışılacaktır.
- Personel sayısının artırılması halinde, sürdürülen çalışmalar daha hızlı ve etkin olarak sonuçlanacaktır.

VI-EKLER

Ek-1 Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 dâhilinde ki hususlara dayanmaktadır.

01.01.2023-01.06.2023 tarihleri arasında Prof. Dr. Zafer KURTASLAN,

02.06.2023-31.12.2023 tarihleri arasında Ünal AYDOĞAN harcama yetkilisi olarak görev yapmıştır.

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

Ünal AYDOĞAN
Genel Sekreter