



HARRAN ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK

2022 YILI KURUMSAL AKREDİTASYON PROGRAMI



GENEL SEKRETERLİK

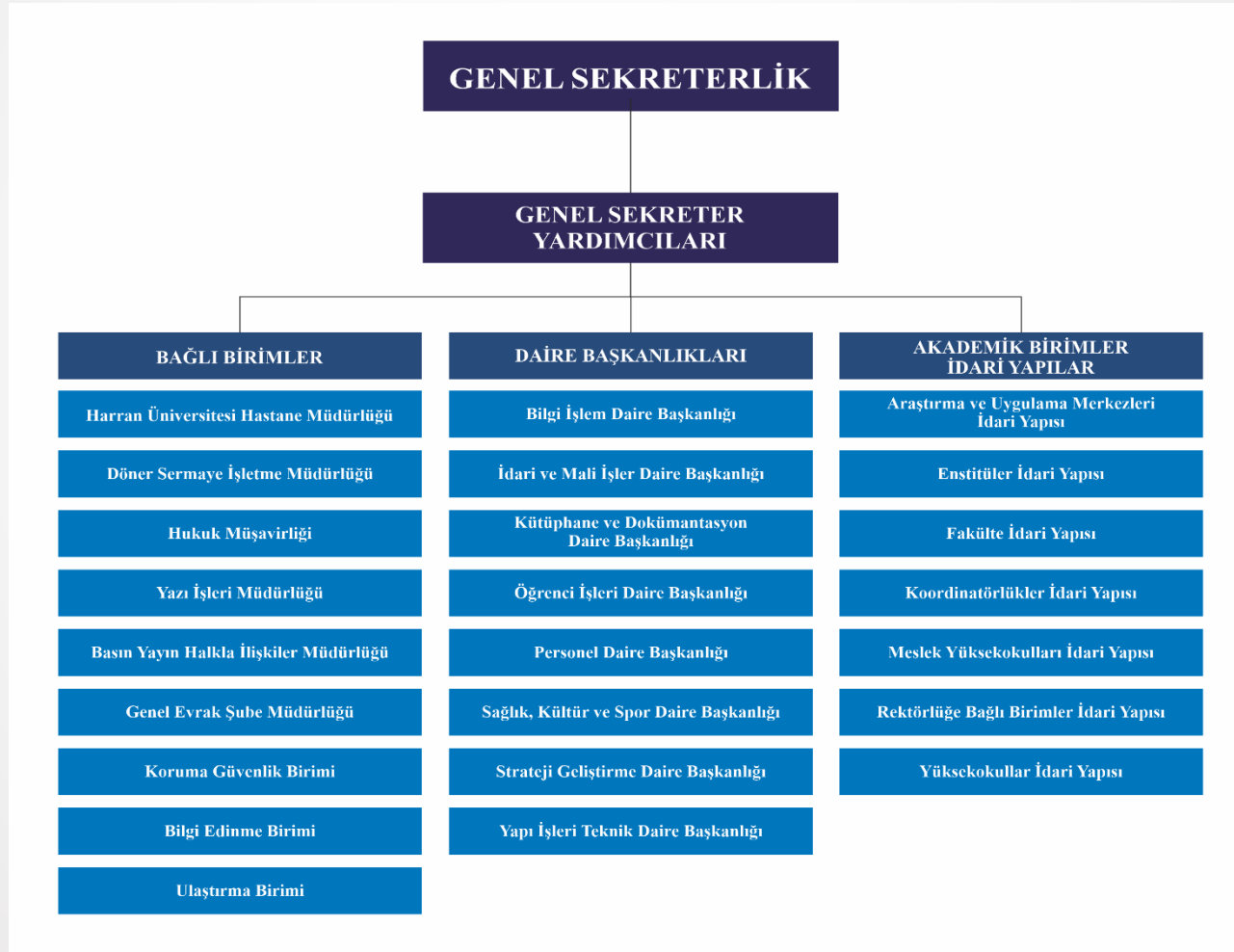


Kısa Tarihçe

- ❖ Harran Üniversitesi Rektörlüğü 11.07.1992 tarihli ve 21281 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 03.07.1992 tarih ve 3837 sayılı kanun ile kurulmuştur. Üniversitemizin kuruluş tarihi itibariyle Genel Sekreterliğimiz faaliyetine başlamış olup, Genel sekreterliğimize bağlı Birimler ile birlikte hizmetine devam etmektedir.



GENEL SEKRETERLİK





GENEL SEKRETERLİK



Sayılarla Genel Sekreterliğimiz

	Bağlı birimler	
1	Genel Sekreterlik Yönetim	3
2	Genel Sekreterlik Özel Kalem	2
3	Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	2
4	Genel Evrak Şube Müdürlüğü	4
5	Koruma ve Güvenlik Birimi Büro Personeli	2
6	Bilgi Edinme Birimi	2
7	Tahakkuk ve Taşınır Kayıt İşleri Birimi	2
8	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	3
9	Ulaştırma Birimi Büro Personeli	3
	Toplam	23

İdari Yapı

Yönetim	<ul style="list-style-type: none">• Genel Sekreter : Zübeyir ZORLU• Genel Sekreter Yardımcısı : Çetin KILIÇ• Genel Sekreter Yardımcısı : Dinçer SAYAN
Genel Sekreterlik Özel Kalem	<ul style="list-style-type: none">• Hatice ACAR• Rabia AŞAR
Basın Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğü	<ul style="list-style-type: none">• Yazılı ve Dijital Medya Sorumlusu: Mehmet Akif ERSOY• Basın Yayın Sorumlusu: Eyyüp YABATU
Genel Evrak Şube Müdürlüğü	<ul style="list-style-type: none">• Şube Müdürü: Mustafa ERGÜN• Şef: Fikriye KARA YAVUZ• Memur: Aziz AKAGÜN• Sürekli İşçi: Cuma ARTUK
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	<ul style="list-style-type: none">• Şube Müdürü : Neval DEMİR• Bilgisayar İşletmeni : Zehra Mehtap BAY• Bilgisayar İşletmeni : Elif EROĞLU
Bilgi Edinme Birimi	<ul style="list-style-type: none">• Şube Müdürü : Neval DEMİR• Bilgisayar İşletmeni : Hüseyin SAĞLAM• Bilgisayar İşletmeni : Hasari ELAGÖZ
Koruma ve Güvenlik Birimi	<ul style="list-style-type: none">• Koruma ve Güvenlik Sorumlusu : Halil KALAYCI• Koruma ve Güvenlik Birimi Sevk ve İdare : Nureddin DİKİCİ
Tahakkuk ve Taşınır Kayıt İşleri Birimi	<ul style="list-style-type: none">• Bilgisayar İşletmeni : Leyla YABATU• Bilgisayar İşletmeni : Muzaffer ERCAN
Ulaştırma Birimi	<ul style="list-style-type: none">• Baş Şoför : Hayder ERSÖZ• Taşıt Veri Giriş Görevlisi : Ömer AKGÖBEK• Şoför : Mehmet ALTUN



GENEL SEKRETERLİK



Birim Kalite Komisyon Üyeleri

Görev	Ünvan	İsim
Genel Sekreterlik Yönetici Kalite Elçisi	Genel Sekreter	Zübeyir ZORLU
Genel Sekreterlik İdari Kalite Elçisi	Bilgisayar İşletmeni	Leyla YABATU



GENEL SEKRETERLİK



Kalite Akreditasyon Programı çerçevesinde mesai arkadaşlarımızla istişarelerde bulunduk.

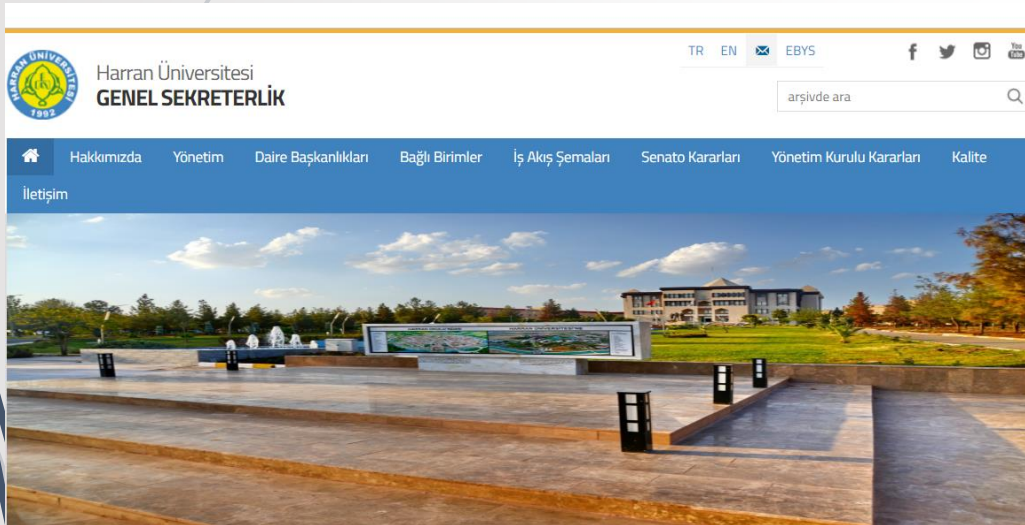




GENEL SEKRETERLİK



Kişiler, Harran Üniversitesi Kalite Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden Bilgi Talebi, İstek, Memnuniyet ve Önerilerini yapabilmekte, Kalite sorumlusu olarak Genel Sekreter ve/veya Kalite Elçisi sistem üzerinden cevap verilmektedir.



HABERLER

Genel Sekreterimiz Başkanlığında "Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi" ile İlgili Toplantı Gerçekleştirildi.

Genel Sekreterimiz Zübeyir ZORLU, Üniversitemizde Görev Yapan Daire Başkanları ile Bir Toplantı Gerçekleştirdi.

Genel Sekreterliğimiz, 8 Mart Dünya Kadınlar Gününü Kutladı

KYS



GENEL DUYURULAR

Kalite Yönetim Bilgi Sistemi (İletişim, İstek ve Öneri Formu)

Talepler

Q Arama

Ad: Ad giriniz, Soyad: Soyad giriniz, Öncelik: Hepsini

Açıklama: Açıklama giriniz, Takip No: Giriniz Takip Kodu, Birim: GENEL SEKRETERLİK

Konu: Lütfen Seçiniz, Durum: Kapatılmış, Açık, Kapanış Onayı Bekliyor, Tip: Seçiniz

Başlangıç Tarihi: 01/01/2022, Bilgi Tarihi: 27/10/2022, Başvuru şekli: Seçiniz

Kullanıcı Tipi: Seçiniz, İşlem Tipi: Seçiniz

Q Ara Temizle İndir

Ad Soyad	Tip	Konu	Açıklama	Birim	Tarih	Öncelik	Durum	İşlem
	Şikayet	Eğitim Talepleri	Vaka sayıları yüksek durumdaki bütün dersleri yu...	GENEL SEKRETERLİK	09/02/2022		Kapalı	Q T
	Şikayet	Derslerin İjlenme Biçimi	Sayın Hocam 2021-2022 yılı bahar dönemi ders progr...	GENEL SEKRETERLİK	14/02/2022		Kapalı	Q T
	Öneri	Otomasyon / Bilgi Sistemleri	Merhaba Ben Sağlık Hizmetleri MYO dan Öğr. Gör. Me...	GENEL SEKRETERLİK	25/02/2022		Kapalı	Q T
	Şikayet	Çevre-Sağlık	Merhaba Üniversitemizde alt Eyyubiye ilçesi Asfalt...	GENEL SEKRETERLİK	26/02/2022		Kapalı	Q T
	İstek	Akademik Takvim	İl dışından , harran üniversitesinde tezsiz yüksek...	GENEL SEKRETERLİK	02/03/2022		Kapalı	Q T



GENEL SEKRETERLİK



KALİTE SİSTEMİ: İSTEK; ŞİKAYET; ÖNERİ

← → ↻ Güvenli değil | kys.harran.edu.tr/tr/Talep/Istek

Gmail enVision - Giriş Say... Harran Üniversitesi mys.muhasabat.gov... www.kbs.gov.trKbs Kesenek Bilgi Sistemi YouTube eBelge Sitesi Strateji | Bütçe Takip Hitap Web Interaktif Vergi Dair...

HARRAN ÜNİVERSİTESİ KALİTE YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ TR Oturum Aç

Bilgi Talep Talep Takip

İstek Bildiri Sayfası

Adınız	<input type="text" value="Adınızı Giriniz"/>	Soyadınız	<input type="text" value="Soyadınızı Giriniz"/>
E-Posta	<input type="text" value="Eposta Adresi"/>	Telefon	<input type="text" value="+90 (5xx) ___-___"/>
Birim	<input type="text" value="Birim seçiniz"/>		
Konu	<input type="text" value="İlgili konuyu seçiniz"/>		
Açıklama	<input type="text" value="En fazla 3000 karakter veri girebilirsiniz."/>		
Dosya Yükleme Alanı	<input type="button" value="Dosya Seç"/>	Kullanıcı Tipi	<input type="text" value="Misafir"/>
Güvenlik Kontrolü	<input type="checkbox"/>		



GENEL SEKRETERLİK



Liderlik ve Kalite

- Amaç ve hedeflerimize ulaşmamız için gerekli olan örgütlenme ve yönlendirme faaliyetleri başarıyla gerçekleştirilmekte olup, kalite çalışmalarına mümkün mertebe katılım sağlanmaktadır.
- Kalite odaklı, girişimci ve yenilikçi bir anlayışla hedef koyma ve hedefleri gerçekleştirme faaliyetleri yürütülmekte ve personelin Kalite Güvence Sistemine uyulması konusunda teşvik edilmektedir.



GENEL SEKRETERLİK



Yönetim modeli ve idari yapı

- Paylaşımçı, dinamik, şeffaf ve süreç odaklı bir yönetim modelinin benimsendiği Genel Sekreterlik, Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur. Üniversite idari teşkilatının başı olarak yapılacak görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile görevleri yerine getirir.



GENEL SEKRETERLİK



Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

- Senato Kurulu toplantı kararları Üniversitemiz web sayfasında senato kararları olarak yayımlanarak dış paydaşlarla paylaşılmaktadır. Ayrıca Üniversitemiz web sitesinde gerekli bilgilendirmeler, haberler ve duyurular kamuoyuyla sürekli olarak paylaşılmaktadır. Öte yandan yapılan planlara, faaliyetlere, performans programlarına ve bunların gerçekleştirmelerine yönelik raporlar şeffaf bir şekilde web sitesi üzerinden yayınlanmaktadır.



GENEL SEKRETERLİK



2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. Maddesi ve 23 Temmuz 2015 tarihli ve 29423 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği'nin 7. Maddesine uygun olarak Harran Üniversitesi Kalite Komisyonu oluşturulmuştur. Harran Üniversitesi Kalite Komisyonu; Planlama, Uygulama, Kontrol Etme ve Önlem Alma (PUKÖ) döngüsü adımlarını üniversitenin tüm bileşenleriyle içselleştirmesi için çalışmalarına devam etmektedir.

Misyon

- Üniversitemize bağlı tüm birimlerle iş birliği yaparak Üniversitemizin İdari Hizmetlerini yürüten; şeffaf yönetim anlayışı içinde, personelin, öğrencilerin ve toplumun isteklerine karşı duyarlı olan, personelin yetenek, bilgi ve tecrübelerini geliştirmeyi temel alan, gelişime dönük yüzüyle elinde bulunan insan kaynaklarını motive eden, hizmet kalitesini yükselten ve kurum performansına olumlu yönde etki eden, yenilikçi, paylaşımcı ve çağın gereklerine uygun bir yönetim oluşturmaktır.

Vizyon

- Gelecekte insan kaynakları alanında model alınacak, sürekli gelişen, evrensel değerlere saygılı, Ülkesinin idari hizmet ihtiyacını başarıyla karşılayan, mensubu olmaktan gurur duyulan Üniversitemizin, çağdaş üniversiteler arasında yer almasına katkıda bulunmak.



Stratejik amaç ve hedefler

Amaç ve Hedefler

A1-Eğitim öğretim kalitesini geliştirmek ve sürekliliğini sağlamak

H1.1-Etkili sosyo-kültürel ve eğitsel imkânlarla öğrenci sayısı artırılabacaktır.

H1.2-Uygulamalı eğitim modeli yaygınlaştırılacak ve öğrenci niteliği yükseltilecektir

A2-Kurumsal kapasiteyi geliştirmek

H2.1-Beşeri kaynakların nicelik ve niteliği geliştirilecektir.

A3-Birimlerimizde yapılan iş tanımlarının uygulanması ve geliştirilmesi

H3.1-Çalışanlarımızın fiziki mekânlarının teknolojik alt yapı ve donanımının geliştirilmesine katkı sağlamak

A4-Üniversitede kurumsal kimlik, kültür ve imaj oluşturulmasına katkıda bulunmak

H4.1-Hizmet sunumlarımızı çağın gereklerine uyarlamak

A5-Desteklenen projeler bazında, üniversiteler arasındaki sıralamalarda ilk ona girilebilmesi için katkı vermek

H5.1-Eğitim –öğretimde açıklık ilkesinin benimsenmesine katkı sağlamak

A6-Ekip çalışmasına önem vermek

H6.1- Bütün hedeflerimize ekip ruhuyla ulaşmak

<http://web.harran.edu.tr/assets/uploads/sites/51/stratejikplan/mobile/index.html#p=45>

<https://kalite.harran.edu.tr/assets/uploads/other/files/kalite/files/2021-K%C4%B0DR.pdf>



GENEL SEKRETERLİK



Birim web sayfamızın güncel olması sağlanmakta ve gerekli duyuru ve bilgilendirmeler yapılmaktadır.

Harran Üniversitesi
GENEL SEKRETERLİK

TR EN EBYS

arşivde ara

Hakkımızda Yönetim Daire Başkanlıkları Bağıli Birimler İş Akış Şemaları Senato Kararları Yönetim Kurulu Kararları

İletişim

Anasayfa / İş Akış Şemaları

İş Akış Şemaları

- Ulaştırma Birimi İş Akışı Şeması
- Koruma ve Güvenlik Birimi İş Akışı Şeması
- Genel Evrak İş Akışı Şeması
- Yazı İşleri Şube Müdürlüğü İş Akışı Şeması
- Bilgi Edinme Birimi İş Akışı Şeması
- Tahakkuk İşleri Birimi İş Akışı Şeması
- Genel Evrak Şube Müdürlüğü İş Akışı Şeması

KYS

Kalite Yönetim Bilgi Sistemi (İletişim, İstek ve Öneri Formu)

GENEL DUYURULAR

Bilgi Edin

[GENEL DUYURULAR](#)

Kalite

- Kalite Politikası
- Araştırma Geliştirme Politikası
- Toplumsal Katkı Politikası
- Uluslararasılaşma Politikası
- Eğitim Öğretim Politikası
- Yönetim Sistemi Politikası
- 2022 Yılı Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR)
- Paydaşlarımız
- Birim Faaliyet Raporları
- Birim Kalite Komisyonu

Harran University
GENERAL SECRETARY

TR EN EBYS

ABOUT US ADMINISTRATION ADMINISTRATIVE OFFICES QUALITY CONTACT US

SENATE DECISIONS BOARD DECISIONS

QUALITY POLICY

RESEARCH DEVELOPMENT POLICY

SOCIAL CONTRIBUTION POLICY

INTERNATIONALIZATION POLICY

EDUCATION POLICY

MANAGEMENT SYSTEM POLICY

DEPARTMENT EVALUATION REPORT (DER) 2022

OUR STAKEHOLDERS

UNIT ACTIVITY REPORTS

UNIT QUALITY COMMISSION





GENEL SEKRETERLİK



Yönetim Sistemleri

Bilgi yönetim sistemi

- Birimimizde yürütülen iş ve işlemlerde var olan yazılım programları kullanılmakta olup; her personelin kullanımında bilgisayar bulunmaktadır. Yazı işleri ve evrak kayıt işlemleri EBYS üzerinden gerçekleştirilmektedir. Diğer iş ve işlemler için de gerekli otomasyon sistemleri aktif olarak kullanılmaktadır. (KBS, MYS, PBS, PDKS vs.)



GENEL SEKRETERLİK



Yönetim Sistemleri

İnsan kaynakları yönetimi

- Birimimizde insan kaynakları yönetimi mevzuat çerçevesinde yapılmaktadır. Birimize atanan personelin gerekli yetkinlikleri doğrultusunda görev tanımları yapılmaktadır. İşe atanan idari personelin tanımlanan görevle ilgili gerekli uyum ve eğitim çalışmaları yapılmaktadır.

gensek.harran.edu.tr/bagli-birimler/yazi-isleri-sube-mudurlugu/

Sayfa: Mali Yönetim Sistemi KBS Uygulamalar - TC...



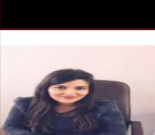
Hakkımızda Yönetim Daire Başkanlıkların Bağlı Birimler İş Akış Şemaları Senato Kararları Yönetim Kurulu Kararları Kalite

Beşim

Anasayfa / Bağlı Birimler / Yazı İşleri Şube Müdürlüğü

Yazı İşleri Şube Müdürlüğü

25 Mayıs 2015 Pazartesi 12:18 tarihinde yayınlandı

	Adı Soyadı: Neval DEMİR Unvanı: Şube Müdürü V. Telefon: 0414-318 30 00 - 3276 E-Posta: n.demir@harran.edu.tr
	Adı Soyadı: Elif EROĞLU Unvanı: Bilgisayar İşletmeni Telefon: 0414-318 30 00 - 2033 E-Posta: eliferoglu@harran.edu.tr
	Adı Soyadı: Zehra Mehmet Bay Unvanı: Bilgisayar İşletmeni(Yazı İşleri) Telefon: 0414-318 30 00 - 2033 E-Posta: zbay@harran.edu.tr

KYS

Kalite Yönetim Bilgi Sistemi (Online, Link ve Gözet Formu)

GENEL DUYURULAR

Bilgi Edinme

gensek.harran.edu.tr/assets/uploads/sites/98/files/elif-eroglu-04082021.pdf

Sayfa: Mali Yönetim Sistemi KBS Uygulamalar - TC...

Genel Sekreterlik-Yazı İşleri Birimi

Adı ve Soyadı: Elif EROĞLU
Kadın Erkek: Kadın (Bilgisayar İşletmeni)
Görev Unvanı: Bilgisayar İşletmeni
Hizmet Bilgileri: 0 (414) 318 3000-2033 e-mail: eliferoglu@harran.edu.tr
E-Posta: eliferoglu@harran.edu.tr

Genel Sekreterlik Genel Sekreter Yardımcıları Şube Müdürleri

Görev Deveri (İstisna dışında yerine hakacak personel): Zehra Mehmet Bay

Görev Alanı:

Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı tarafından Yazı İşleri Müdürlüğü'ne bairale edilen kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, takip etmek ve ilgili kurumlara cevap yazmak.
Kurum, kuruluş ve şahısların Yazı İşleri Müdürlüğü'ne bairale edilen yazıların en kısa sürede cevaplandırılması üzere gerekli işlemleri yapmak.
Üniversitemiz tarafından Şişli'de Vakıflık ve sanal Aka (6) Aylık Kurum Bütçesinin hazırlanması kapsamında ilgili bütçelerden bilgileri toplayarak yazışmaları yapmak ve Şişli'de Vakıflık ve Sanal Aka (6) Aylık Kurum Bütçesinin hazırlanması kapsamında ilgili bütçelerden bilgileri toplayarak yazışmaları yapmak ve Şişli'de Vakıflık ve Sanal Aka (6) Aylık Kurum Bütçesinin hazırlanması kapsamında ilgili bütçelerden bilgileri toplayarak yazışmaları yapmak.
Genel Sekreterlik Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak ve ilgili birime iletmek.
Üniversitemiz tarafından atananla Öncelikli Kurumların hazırlanması yapılan genel taleplerini değerlendirip, ilgili bütçelerle yazışmalarını yapmak.
Kurum dışındaki gelen Konferans, Seminer vb. etkinliklerde kullanılmak üzere Salvo tabanlı taleplerini ilgili birimlere iletmek ve yazışmalarını yapmak. Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Fakülte Yardımcılarının Yurtiçi Gevce Görev Emretlerini hazırlamak ve onayına sunmak.

Tamam Görev ve Sorumlulukları: Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Şube Müdürleri tarafından sevili edilen yazışmaları yapmak. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticilerin tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Yükümlü Yetkinlik (Arzın Yetkinlikleri):

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az bir yıl deneyimli olmak.
- Üniversitemiz Personel İşlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- Yükümlü bakanlık görev ve sorumluluklarını gerektiren yetkinliğe sahip olmak.
- Faaliyetlerini gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemenin kullanılabilmesi.
- ERBİ'yi uygulamaları kullanmak.
- Harcama yazışmaları paraflamak.

Bağlı (Yasal Deyiş):

- 2547 Sayılı Yükseköğretim ve 657 Sayılı DİHK Kanunları.
- Üniversitemizde Yürürlükte olan mevzuat, yönetmelik, vizeleme ve emirler bilmek.

Görev Yürütme:

Hazırlayan: Neval DEMİR
Şube Müdürü V.

Onaylayan: Elif EROĞLU
Genel Sekreter



GENEL SEKRETERLİK



Yönetim Sistemleri

Finansal yönetim

- Bütçenin hazırlanması, izlenmesi ve raporlanması e-bütçe sistemi ile gerçekleştirilmektedir. Harcamalar ise KBS, MYS ve Say2000i otomasyon sistemi üzerinden gerçekleştirilmektedir. Bütçeleme ve harcama sürecinin her aşaması Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından denetlenmekte ve yönetim kademesine her aşamada tüm istatistiki veriler rapor edilebilmektedir.



GENEL SEKRETERLİK



Yönetim Sistemleri

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve bağlı kuruluşlarla Yükseköğretim Kurumlarının 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51'inci maddesine göre Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri de yerine getirmektedir.

<https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/4.5.124.pdf>

İdari işlemlerle ilgili olarak:

- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu gündeminin belirlenmesi, raportörlük görevinin yapılması, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması ile Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu'nun kararlarının Üniversiteye bağlı birimlere iletilmesi,
- Kuruma gelen ve kurumdan giden tüm evrakların evrak kayıt ve posta işlemlerini yürütmek

<http://gensek.harran.edu.tr/tr/is-akis-semalari/genel-evrak-is-akisi-semasi/>

- Tahakkuk, satın alma ve satın alınan malzemelerin taşınır mal kayıtları ile çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,

<http://gensek.harran.edu.tr/tr/is-akis-semalari/tahakkuk-isleri-birimi-is-akis-semasi/>

- Kadrolu ve sendikalı işçilerin Toplu iş sözleşmelerinde İşveren vekili olarak kurumu temsil etmek ve Sendika çalışmalarını yürütmek,

<https://personel.harran.edu.tr/assets/uploads/sites/32/files/kurum-idari-kurulu-calisma-raporu-nisan-2022-17052022.pdf>

- Rektörün sunacağı Brifing sunumlarını hazırlayarak brifing çalışmalarını yürütmek,
- Sayıştay denetimlerinde Denetçilere gerekli her türlü kolaylığı desteği sağlamak, Denetçi soru ve değerlendirmelerine cevap verip, gönderilen raporların takibini yapmak gerektiğinde YÖK Başkanlığı ve/veya Cumhurbaşkanlığına bilgi ve rapor sunmak,

- Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne Üniversitenin Koruma ve Güvenlik işlerini yöneterek personel, öğrenci ve kamu mallarının güvenliğini sağlamak,

<https://gensek.harran.edu.tr/tr/is-akis-semalari/koruma-ve-guvenlik-birimi-is-akisi-semasi/>

- Türk Standartları Enstitüsü Kalite Belgeleri sürecini yürütmek.

<https://api.yokak.gov.tr/Storage/harran/2021/ProofFiles/3.4.TSE.pdf>

Mali işlemlerle ilgili olarak;

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu uyarınca Genel Sekreter; Genel Sekreterlik ve Rektörlük (Özel Kalem) Bütçesinin Harcama Yetkilisi olup;

- Ödeneklerin yerinde ve zamanında kullanılmasından,
- Harcama talimatlarının bütçe ilke ve uygulama esaslarına, ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından,
- Ödeneklerin etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun kullanılmasından sorumludur.

Süreç yönetimi



GENEL SEKRETERLİK



Paydaş Katılımı

Paydaş Katılımı

2021 yılında 35'i kurumun iç paydaşları ile olmak üzere 38 adet etkinlik yapılmıştır. Etkinlik bilgilerine web sitesinden ulaşmak mümkündür. İç paydaşların görüşlerini almak için özellikle anket çalışmalarından faydalanılmaktadır. Bu doğrultuda Üniversitemiz bünyesinde anket çalışmaları için Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu kurulmuştur. Bu komisyon anketlerle ilgili soru, analiz ve raporlama işlemlerini gerçekleştirmektedir. Böylece geçmiş yıllarda belirtilen, "Paydaşların görüş ve önerilerinin alınması ve bu doğrultuda yapılan iyileştirmelerin somut bir şekilde ortaya konması" önerisinin sağlanması noktasında önemli bir gelişme sağlanmıştır.

Ünvanı Adı ve Soyadı	Birimi	Görevi
Doç. Dr. Sedat ŞEN	Eğitim Fakültesi	Ölçme ve Değerlendirme Komisyon Başkanı
Doç. Dr. Ragıp TERZİ	Eğitim Fakültesi	Ölçme ve Değerlendirme Komisyon Üyesi
Dr. Öğr. Üyesi Derya EVRAN	Eğitim Fakültesi	Ölçme ve Değerlendirme Komisyon Üyesi
Dr. Öğr. Üyesi Cahit POLAT	Eğitim Fakültesi	Ölçme ve Değerlendirme Komisyon Üyesi
Araştırma Görevlisi Gürkan ÇETİN	Eğitim Fakültesi	Ölçme ve Değerlendirme Komisyon Üyesi



GENEL SEKRETERLİK



Toplumsal Katkı

2020 yılının Ocak ayından itibaren hizmet veren Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü amaçları doğrultusunda Harran Üniversitesi adına, gerek sanal gerekse fiziki alanlarda görev yapmaya devam etmektedir.

- Etkinlikler organize edilmektedir.
- Birçok görsel, video ve metin hazırlanıp kamuoyu ile paylaşılmaktadır.
- Bölüm tanıtım videoları,
- Kurumsal Kimlik Kılavuzu,
- Kriz İletişim Yönetimi Kılavuzu ve Yönergesi hazırlandı.
- Akademik açılış töreni organizasyonu, logo tasarımları, iletişim temsilcisi seçimi, Koordinasyon Kurulu kurulması gibi faaliyetler, çalışmalar arasında gösterilebilir.
- Toplumsal Katkı Komisyonu Faaliyet planı hazırlandı
- Toplumsal Katkı Politikası Hazırlandı
- Toplumsal Katkı Strateji Belgesi Hazırlandı (Stratejiler, hedefler ve amaçlar belirlendi)
- Toplumsal Katkı Prosesi Hazırlandı
- Toplumsal Katkı konusunda birimlerin yaptıkları etkinlikleri tespit etmek adına tüm birimlere Excel formatında liste ile resmi yazı gönderildi, çalışma bilgileri toplandı.
- Toplumsal Duyarlılık Projeleri koordinatörlüğü için diğer üniversitelerle görüşmeler yapıldı ve onların kurmuş oldukları koordinatörlükler incelendi.



TEŞEKKÜRLER...