



**T.C.
ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ**

GENEL SEKRETERLİK

**2016 Yılı
Birim Faaliyet Raporu**

HAZIRLAYANLAR	
Adı Soyadı	İrtibat Tel
Meltem KIRKAN	1180
Özlem GÜLTEKİN	1353
Yelda ÇÜÇEN ÖKE	1114

[OCAK 2016]

İçindekiler

Birim Yöneticisinin Sunuşu

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1- Birimin Kuruluşu

2- Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- DİĞER HUSUSLAR

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

C- DİĞER HUSUSLAR

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

3- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

4- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- GÜÇLÜ YÖNLER

B- FIRSATLAR

C- ZAYIF YÖNLER

D- TEHDİTLER

E- DEĞERLENDİRME

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENÇE BEYANI

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Genel Sekreterlik, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 'Yönetim Örgütleri' başlıklı 51. maddesi uyarınca kurulmuş olup, Genel Sekreterliğe bağlı olarak Genel Sekreter Yardımcıları, Hukuk Müşavirliği, Bilgi İşlem, İdari ve Mali İşler, Kütüphane ve Dokümantasyon, Öğrenci İşleri, Personel, Sağlık Kültür ve Spor, Strateji ve Geliştirme ile Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlıkları yer almaktadır. Bu birimlerimizin yanı sıra Genel Sekreterlik bünyesinde Arşiv, Basın-Halkla İlişkiler, Özel Kalem, Yazı-Kurul İşleri Müdürlükleri ve Güvenlik Şube Müdürlüğü hizmet vermektedir.

Üniversite idari teşkilatının en üst makamıdır ve bu teşkilatın çalışmasından doğrudan Rektöre karşı sorumludur. Genel Sekreterlik Birimi olarak; Üstlendiğimiz görev ve sorumluluklarımızı Üniversitemizin Misyonu, Vizyonu, Stratejik Planı, Senato ve Yönetim Kurulu Kararları ile Kanun/Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yerine getirmekte olup, beşeri, mali ve fiziki kaynakların etkin, verimli bir şekilde kullanılmasında, hertürlü idari görevlerin yapılmasında, tüm idari birimlerin düzenli/uyumlu çalışmalarında ve koordinasyonunda etkin rol oynayarak, birimler arası iletişim ve performansın artırılması ve kurumsal kimliğin, gelişimin sağlanması bilinci içerisinde çalışmalarımızı sürdürmekteteyiz. Üniversitemizin değişen ve gelişen dünya standartlarına uygun bir şekilde büyümesi ve gelişimi için, şeffaf, yenilikçi, paylaşımcı bir yönetim anlayışıyla birlik ve beraberlik içerisinde üstün hizmet kalitesini sağlayarak, Üniversitemizi her zaman bulunduğu noktadan daha ilerilere taşıma hedefini benimsemiş bir birim olarak, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu uyarınca mali saydamlık çerçevesinde hesap verme sorumluluğumuza dayalı olarak yapmış olduğumuz faaliyetler bu raporla bilgilerinize sunulmaktadır.

Yrd.Doç.Dr.Mustafa ASLAN
Genel Sekreter V.

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon

Üniversitenin idari teşkilatının verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak, temelinde yatan araştırmacı, sorgulayıcı ve çözümleyici düşünce yapısı ile bilgiyi aramayı, üretmeyi, paylaşarak hayata dönüştürmeyi misyon edinmek, Adnan Menderes Üniversitesi Genel Sekreterliği ve bağlı birimleri, bu misyonun gerçekleştirilmesinde, Üniversite'nin gelişime açık, verimli, güçlü ve güvenilir bir mekanizma olmasında, bürokratik idari hizmetleri yürüterek bu mekanizmaya destek vermekte olup, şeffaf, yenilikçi, paylaşımcı bir yönetim oluşturma misyonunu taşımaktadır.

Vizyon

Paydaşlarıyla karşılıklı paylaşıma ve memnuniyete dayalı bir etkileşim içinde hızlı ve etkili çözümler üretmek, iç ve dış paydaşlarımıza karşı duyarlı olmak, hesap verme sorumluluğuna ve şeffaflığa dayalı yönetim sistemi kurmak, kurumsallaşmayı gerçekleştirmek, kurum kültürünü geliştirmek, kaynakları en iyi şekilde kullanarak çağdaş ve etkin bir idari yapı oluşturarak, üniversitenin hedeflerinin gerçekleşmesine katkıda bulunmaktır.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1- Birimin Kuruluşu

Yükseköğretim kurumlarında idari yapı; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51.maddesi ile 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile düzenlenmiştir.

2- Birimin Yetki, Görev ve Sorumlulukları

GENEL SEKRETER

Üniversite Genel Sekreteri, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Kendisine bağlı birimler aracılığı ile Üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek,
- Üniversitenin belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli kadroyu kurmak,
- Üniversite yazışmalarını yürütmek ve imza yetkisini kullanmak,
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu'nun kararlarını Üniversite'ye bağlı birimlere iletmek,
- Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak, izlemek ve sonuçlandırmak,
- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
- Basın ve Halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- Daire Başkanlıkları ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak,
- Üniversite idari hizmetlerinin aksamaması için devamlı olarak Genel Sekreter Yardımcılarıyla koordinasyon halinde olmak,
- Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Üniversite Yönetim Kurulu, Senato ve Rektör tarafından verilen görevleri yapmak ve yaptırmak,

Bütçe harcamalarında harcama yetkilisi 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 en fazla mal veya hizmet sağlanmasından sorumludur.
- Komisyon, kurul veya bir uzman tarafından düzenlenmiş keşif, hakediş, tutanak veya benzeri belgelere dayalı olarak yapılan ödemelerden Sayıştay'a karşı sorumlu ve görevli bulunmaktadır.

GENEL SEKRETER YARDIMCILARI

Üniversitemizde, idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak üzere bir Genel Sekreter yardımcısı bulunmaktadır.

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak üzere Genel Sekreter'e yardımcı olmak,
- İdari görevin verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- Genel Sekreter'e karşı sorumlu olmak,
- Genel Sekreter'in devrettiği yetki sınırları içinde Üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmekte Genel Sekreter'e yardımcı olmak,
- Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato kararlarının paralelinde Genel Sekreterlik faaliyetlerinin planlanmasında ve düzenlenmesinde Genel Sekreter'e yardımcı olmak,
- Genel Sekreter'in vereceği diğer görevleri yapmak.

GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ

5018 sayılı kanununun 33'üncü maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlileri; harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmektedirler.

Görev ve Sorumlulukları

- 5018 sayılı Kanun çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden,
- Belgelerin tamam olup olmadığı, hususlarında önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yapılmasından,
- Kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi ve kullanılmasından, kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından,
- Ödeme emri belgesi ve ekli belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlenmesinden sorumludur.

• TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ

Görev ve Sorumlulukları

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmakla görevlidirler.

C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

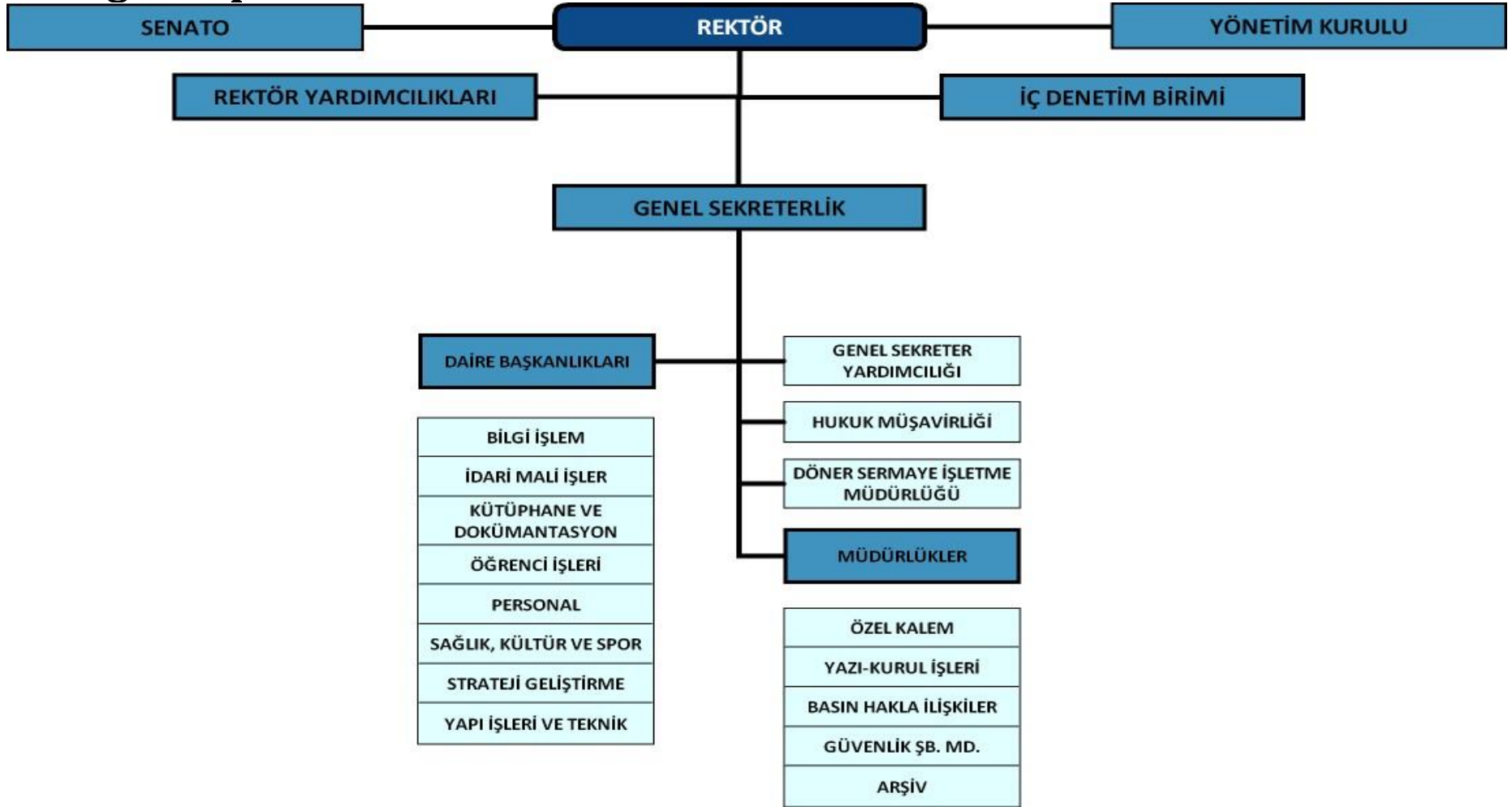
1- Fiziksel Yapı

Açık ve Kapalı Alanların Dağılımı

Üniversitemiz genel sekreterliği ve yardımcılığı ofisleri; Rektörlük Binasının dördüncü katında genel sekreterlik, üçüncü katında ise iki adet genel sekreter yardımcısı ofisleri olmak üzere toplam 3 mekanda bulunmaktadır. Bağlı birimlerimiz ve daire başkanlıklarımız aynı binadadır. Genel Sekreterliğimize bağlı daire başkanlıkları aynı zamanda harcama yetkilisi olduklarından birim faaliyet raporlarını kendileri düzenlemektedirler.

Birim Adı	Alan Miktarı (m ²)
Genel Sekreterlik	55
Genel Sekreter Yardımcılığı	164
Özel Kalem Müdürlüğü	172
Arşiv Müdürlüğü	87
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	143
Yazı-Kurul İşleri Müdürlüğü	149
Güvenlik Şube Müdürlüğü	54
TOPLAM	1149

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

Ege Üniversitesi Vakfı'na bağılı ÜNİPA şirketinden Yazı İşleri Evrak Kayıt Otomasyon Programı (ubs.adu.edu.tr) satın alınmıştır. 2010 yılından beri Üniversitemiz merkez teşkilatı ve diğıer birimler tarafından aynı program kullanılmıştır. Şu anda Yazı-Kurul İşleri Müdürlüğünde geçmişe dönük evrak arama işlemlerinde halen kullanılmaktadır. Üniversitemizde 21 Aralık 2015 tarihinden itibaren CBK Soft firmasından satın alınan "**Adnan Menderes Üniversitesi Elektronik Belge Yönetimi, Arşiv ve Elektronik İmza Uygulaması**"nın pilot uygulamasına geçilmiş, 1 Ocak 2016 tarihinden itibaren kayıt numaraları ve yazışmalar sistem üzerinden yürütülmüştür. 01.01.2016 tarihinden itibaren sistem tarafından verilen; kurum içi (üniversitemiz tüm birimler arası) ve kurum dışı (üniversitemiz dışı) giden evrak, kurum dışı (üniversitemiz dışı) gelen evrak numaraları kullanılmıştır. 01.01.2016 tarihinden itibaren üniversitemiz birimleri arası yazışmalar yalnızca elektronik ortamda yapılmıştır. Üniversitemiz içi ve dışına yapılan yazışmalar en son imza makamı tarafından sistem üzerinde onaylandıktan sonra çıktısı alınarak ıslak imza ile imzalama işlemleri tamamlandıktan sonra postalama işlemi ilk yazan kullanıcının takibi ile gerçekleştirilmiştir. Üniversitemizde 04 Nisan 2016 tarihinden itibaren E-imza uygulamasına geçilmiş, akademik ve idari yöneticiler elektronik imza aparatlarını kullanarak imza atmışlardır.

Basın- Halkla İlişkiler Müdürlüğümüzde; Üniversitemizce gerçekleştirilen aktivitelerin kurgulanan video kayıtları film haline dönüştürülerek Adnan Menderes TV Channel'da takip edilmektedir. Ajans Press Medya Takip Merkezi'nden alınan ulusal ve bölgesel haberlerin takibi ile ilgili hizmet mevcuttur.

3.2- Bilgisayarlar

Birim Adı	Masaüstü Bilgisayar	Taşınabilir Bilgisayar
Genel Sekreterlik	1	3
Genel Sekreter Yardımcılığı	4	
Özel Kalem Müdürlüğü	4	
Arşiv Müdürlüğü	4	
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	20	2
Yazı-Kurul İşleri Müdürlüğü	9	2
TOPLAM	42	6

3.3- Kütüphane Kaynakları Arşiv Müdürlüğü

	Adet
Kitap	4

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birim Adı	Projeksiyon	Fotokopi Mak.	Faks	Fotoğraf Makinesi	Kamera	TV	Yazıcı	Tarayıcı	DVD Cihazı	Kağıt Kesme Makinesi (Manuel)	Posta Makinesi	Tepegöz (Slayt Cihazı)	Müzik Seti
Genel Sekreterlik	1	1	1	2		2	3	1				1	5
Genel Sekreter Yardımcılığı													
Özel Kalem Müdürlüğü						4	1						
Arşiv Müdürlüğü							1			1	1		
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	1	3		4	5	4	6	2	1				
Yazı-Kurul İşleri Müdürlüğü		2	1				3	2					
TOPLAM	2	6	2	6	5	10	14	5	1	1	1	1	5

4- İnsan Kaynakları

Birim Adı	Akademik Personel	İdari Personel (657;4/A)	Sözleşmeli Personel		Geçici Personel (657;4/C)	İşkur Personeli	Hizmet Alımı Yoluyla Çalıştırılan Şirket Elemanı Sayısı	Kısmi Zamanlı Olarak Çalıştırılan Öğrenci Sayısı
			Akademik	İdari (657;4/B)				
Genel Sekreterlik	1	1						
Genel Sekreter Yardımcılığı		4					1	
Özel Kalem Müdürlüğü		2					4	
Arşiv Müdürlüğü		2			1		1	
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	3	7					5	8
Yazı-Kurul İşleri Müdürlüğü		4				2	3	
	4	20			1	2	14	8

MERKEZ KAMPÜS VE BAĞLI BİRİMLERİNDE GÖREV YAPAN GÜVENLİK PERSONELİ DAĞILIM ÇİZELGESİ

S.N	OKUL ADI	ÖZEL GÜVENLİK ÇALIŞAN SAYI	BİRİM GÜVENLİK ÇALIŞAN SAYI	VALİLİK İZİN ALINAN SAYI	EKSİK SAYI
1	MERKEZ KAMPÜS VE HASTANESİ	53	13	120	54
2	NAZİLLİ SÜMER KAMPÜSÜ	18	-	30	12
3	NAZİLLİ İ.İ.B.F (İsabeyli)	9	-	30	21
4	ZİRAAT FAKÜLTESİ	11	-	16	5
5	VETERİNER FAKÜLTESİ	5	2	12	5
6	KÖŞK M.Y. O	5	-	8	3
7	KUŞADASI TURİZM (Yeni Bina)	4	-	5	1
8	KUŞADASI TURİZM (Eski Bina)	-	4	5	1
9	DİŞ FAKÜLTESİ VE PSİKİYATRİ	1	4	13	8
10	SÖKE İŞLETME	1	3	9	5
11	SÖKE M.Y. O	-	3	6	3
12	ÇİNE M.Y. O	3	2	6	1
13	KARACASU M.İ. M.Y. O	-	3	6	3
14	KARACASU N.İ.B. M.Y. O	1	-	6	5
15	DİDİM M.Y. O	4	-	14	10
16	KUYUCAK M.Y. O	4	3	12	5
17	BOZDOĞAN M.Y. O	6	-	6	0
18	ATÇA M.Y. O	4	-	6	2
19	AYDIN SAĞLIK YÜKSEKOKULU	-	5	7	2
20	SULTANHİSAR M.Y. O	-	7	7	0
21	YENİPAZAR M.Y. O	-	4	6	2
22	DAVUTLAR M.Y. O.	-	1	6	5
GENEL TOPLAM		129	52	336	153

ALINMASI GEREKEN MAXİMUM PERSONEL SAYISI: 153

4.1- Akademik Personel

4.1.1- Birim Akademik Personel Sayısı

Birim Adı	Unvan	Sayı (Kişi)
Genel Sekreterlik	Yardımcı Doçent	1
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Öğretim Görevlisi	1
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Araştırma Görevlisi	1
Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü	Uzman	1
TOPLAM		4

4.1.2- Akademik Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı		2	2				4

4.1.3- Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı			3		1		4

4.1.4- Akademik Personelin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

Unvan	Bayan	Bay	TOPLAM
Yrd.Doç.Dr.		1	1
Uzman	1		1
Arş. Gör.		1	1
Öğr. Gör.	1		1
TOPLAM	2	2	4

4.2.1- İdari Personelin Eğitim Durumu Yaş İtibarıyla Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	3	6	7	2	19

4.2.2- İdari Personelin Hizmet Süreleri Yaş İtibarıyla Dağılımı

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	3	2	5	1	5	3	19

4.2.3- İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	2	5	4	7		19

4.2.4- İdari Personelin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

Hizmet Sınıflandırması	Bayan	Bay	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	6	10	16
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1		1
Teknik Hizmetler Sınıfı		1	2
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı		1	1
TOPLAM	7	12	19

4.3- Geçici Personel (657; 4/C)

4.3.1- Geçici Personel Sayısı

	Sayı (Kişi)
Geçici Personel	1

4.3.2- Geçici Personelin Eğitim Durumu İtibarıyla Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	1					

4.3.3- Geçici Personelin Üniversitedeki Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı						1	1

4.3.4- Geçici Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı					1		

4.3.5- Geçici Personelin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

	Bayan	Bay	TOPLAM
Kişi Sayısı		1	1

4.4- Hizmet Alımı Yoluyla Çalışan Personel

4.4.1- Hizmet Alımı Yoluyla Çalışan Geçici Personel Sayısı

	Sayı (Kişi)
Hizmet Alımı Yoluyla Çalışan Personel	13

4.4.2- Hizmet Alımı Yoluyla Çalışan Geçici Personelin Eğitim Durumu İtibarıyla Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı		4	2	1	1	8

4.4.3- Hizmet Alımı Yoluyla Çalışan Geçici Personelin Üniversitedeki Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 - Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	2	4	6			1	13

4.4.4- Hizmet Alımı Yoluyla Çalışan Geçici Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	4	3	4		1	13

4.4.5- Hizmet Alımı Yoluyla Çalışan Geçici Personelin Cinsiyet İtibarıyla Dağılımı

	Bayan	Bay	TOPLAM
Kişi Sayısı	7	6	13

5- Sunulan Hizmetler

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Özel Kalem Şube Müdürlüğü, Rektör, Rektör Yardımcıları ve Rektör Danışmanlarının işlerinin kesintisiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla kurulmuş bir birimdir. 2015 yılı içerisinde Özel Kalem Müdürlüğü; Rektör veya rektörlük tarafından düzenlenen protokol, davet ve törenlerin işleyişinde görev almak, birimler arasında koordinasyonu sağlamış, Rektörlüğün diğer kamu kurum ve kuruluşlarla iletişimini sağlamış, Rektörün, rektör yardımcılarının ve rektör danışmanlarının organize ettiği ve/veya katılacağı toplantılara ilişkin hazırlık, ilgili kişilere duyuruları yapmış, Kurum içi ve kurum dışından gelen konukları karşılama, ağırlama ve uğurlama işlerini gerçekleştirmiş, Rektörün, rektör yardımcılarının ve rektör danışmanlarının yurt içi ve yurt dışı seyahatlerinde gerekli hazırlıkları ve organizasyonları yerine getirmiştir.

YAZI-KURUL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Birimde rutin olarak Rektörlük kurum dışından gelen gelen evrak kayıtları, Rektörlüğün diğer kurum/kuruluşlarla yazılı iletişimi ile üniversite üst kurullarında alınan kararların yazımı ve dağıtım faaliyetleri sürdürülmüş, KEP işlemleri, EBYS sistem yöneticiliği ve EBYS programının kullanılmasında birimlere rehberlik edilmiştir. Üniversitemizde 1 Ocak 2016 tarihinden itibaren “Elektronik Belge Yönetimi, Arşiv ve Elektronik İmza Uygulaması”na geçilmiştir. Bu kapsamda;

- Kurum yazışmalarının elektronik ortamda yürütülmesine yönelik olarak yetki, sorumluluk, iş akışı ve evrak süreçlerinin tanımlanması, standartlaşması ve evrak akışının etkili hale getirilmesini sağlayacak çalışmalar yürütülmüş,
- PTT’den kurum için KEP adresi alınmış, sisteme KEP Entegrasyonu yapılarak kurum dışı evraklar gönderilen kurumun kep adresi varsa kep sistemi üzerinden çıktı alınmadan gönderilmeye başlanmıştır.
- Kurumumuzda yeni açılan birimler EBYS sistemine eklenmiştir.
- EBYS sistemine 1.000.000 adet Zaman damgası eklenmiştir.
- EBYS sisteminde iki kişi tarafından sistem yöneticiliği ve EBYS programının kullanılmasında birimlere rehberlik yapılmıştır.

Ayrıca;

- Üniversite akademik ve idari Organizasyon şemasının periyodik olarak güncellemesini yaparak, web sayfasında da düzeltilmesi sağlanmıştır.
- YÖK tarafından veya kurum tarafından onaylanan yönetmeliklerin mevzuata uygun hale getirilmesi ve Resmi Gazete’ de yayımlanmak üzere Başbakanlığa gönderilme işlemleri yürütülmüştür.
- Genel Sekreterlik Biriminde görevli personelin izinlerini takip etmek, hastalık onaylarını çıkarmak, Personel Daire Başkanlığı'na ve ilgili birimlere bildirimleri yapılmıştır.
- Rektörlüğün, Rektör Yardımcılarının, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılarının yazışmaları yürütülmüştür.

Hizmet Türü	2016
Gelen evrak kaydı	114138
Giden evrak kaydı	95826
Üniversite Senatosu	14
Üniversite Yönetim Kurulu	32
Üniversite Disiplin Kurulu	10

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ

Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğümüz Üniversitemizin dışarıya açılan penceresi olarak çalışmalarını yürütmektedir.

Üniversitemiz Web sayfasındaki haber ve duyuru girişlerinin sorumluluğu birimimizde olup kurum içi yayınlanması öngörülen bilimsel, sosyal ve kültürel aktiviteler birimimiz tarafından duyurulmaktadır. Gelen her bilgiyi kurumumuz çalışanlarına duyurmak adına Web sayfamızda yayınlanamayacak bazı yazı ve duyurular tüm akademik ve idari personelimizin e-postalarına gönderilmektedir.

Üniversitemiz diğer birimleri tarafından gerçekleştirilen sosyal, kültürel, sportif ve bilimsel etkinliklerin organizasyonunda davetiye-afiş dağıtımı, yerel ve ulusal basına duyurulması, protokol düzenlemesi, program sunumunun yapılması, fotoğraf ve kamera çekiminin yapılması hususlarında çeşitli destekler sağlanmaktadır. Kurumsal standart oluşturmak adına Rektör onayı alınarak hazırlanan “*Katılım Belgesi*”, “*Teşekkür Belgesi*” çeşitli etkinlikler için tüm birimlerimizin kullanımına sunulmaya devam etmektedir.

Müdürlüğümüz, “*Gelişim için sürekli değişim*” ilkesinden hareket ederek Üniversitemizi en iyi şekilde tanıtop hedef kitlemizi genişletmek ve kaliteli öğrenci sayımızın artışına doğru oranda katkı sağlamak için aralıksız çalışmaktadır. Bu bağlamda farklı illerde birçok tanıtım fuarlarına katılarak Üniversitemizi tanıtmaktayız.

Üniversitemizde gerçekleştirilen etkinliklere ait video ve fotoğraf çekimleri arşivlenmekte, Üniversitenin geriye dönük kayıtları birimimizce alınmaktadır.

Birimimiz dönem içerisinde düzenlenen etkinlikleri ulusal ve yerel basına duyurulmasını sağlamış ve önemli gün/haftalarla ilgili olarak basın açıklamalarını, rektör mesajlarını basın kuruluşlarına ileterek, kamuoyunu bilgilendirmiştir.

2016 yılı Ocak ayından itibaren her ay yayımlanan Adnan Menderes Üniversitesi Haber Dergisinin (ADÜ HABER) hazırlanması ve toplamda **24.000** adet derginin dağıtımı gibi tanıtım işlemleri Birimimiz tarafından yürütülmektedir. 2016 yılında Medya Takip Merkezi'nden alınan hizmet ile ulusal ve bölgesel haberlerimizin takibi yapılmış, yönetim haberler konusunda bilgilendirilmiştir.

Üniversitemizin çeşitli yerlerine monte edilen bilbordlar Üniversitemiz hakkında bilgiler içeren Rektörümüzün mesajlarının yayınlandığı bölümler, Birimimiz tarafından düzenlenmekte, görsel olarak zenginlik katmaktadır.

20 tanıtım fuarına katılım sağlanmış, İlimizden ve il dışından Üniversitemizi tanımak için gelen 18 okula, personelimiz eşliğinde Üniversitemiz imkânları ve bölümleri hakkında bilgi verilmiştir.

Faaliyet Türü	Faaliyet Sayısı
Çalıştay	1
Konferans	18
Panel	1
Söyleşi	3
Konser	2
Sergi	3
Teknik Gezi	20 (Fuar)
TOPLAM	48

ARŞİV MÜDÜRLÜĞÜ

2016 Yılı içerisinde birim arşivlerinden gelen 2010 yılına ait evraklar incelenerek, arşivleme işlemleri yapılmıştır. Aynı zamanda 2004 yılına ait evrakların Ayıklama-İmha işlemi yapılarak imha listeleri düzenlenmiştir. Söz konusu listeler incelenmek üzere Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderilmiştir. Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nce imha listelerinin onaylanmasını takiben imhaya ayrılan evraklar kağıt kesme makinası ile kesilerek imha işlemi gerçekleştirilmiştir. Saklanmasına lüzum görülen arşivlik evraklar düzenlenerek merkez arşivde yerlerini almışlardır.

Faaliyet Türü	Evrak Sayısı
2016 Yılında Kurum Arşivine Devredilen Evrak (Arşivlenen 2008-2009-2010 Yılı Evrakları)	84.374
Ayıklama ve İmha İşlemine Tabi Tutulan Evrak (2004 Yılı Evrakları)	65.665
İmha Edilen Evrak	64.537
İmhadan Sonrada Merkez Arşivde Kalan Evrak (Saklanmasına Lüzum Görülen Evrak)	1.128

Posta kurumları aracılığıyla Üniversitemize gönderilen ve birimlerimizce getirilen tüm evraklar teslim alınmış kurum içi ve dışı dağıtım işlemi yapılmıştır. Posta kurumları aracılığıyla gönderilecek evraklar türlerine göre ayrılarak, posta makinesi ile ücretlendirme işlemi yapılmış, ilgili posta kurumlarına teslim edilmiştir. Rektörlüğe ait kargo gönderileri gerçekleştirilmiş ve takibi yapılmıştır.

Gönderi Türü	Gönderi Sayısı
Posta	94.138
Kargo	9.307

GÜVENLİK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Üniversitemizde daha önce İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı altında yer alan güvenlik hizmetleri, 15/06/2016 tarih ve 24944 sayılı Rektörlük Oluru ile idari yönden direk olarak Genel Sekreterliğe bağlanmıştır.

Merkez kampüsümüzde bulunan, Rektörlük Protokol ve Personel girişi, Fen Edebiyat Fakültesi A ve B Blok, Tıp Fakültesi, Eğitim Fakültesi, Aydın Meslek Yüksekokulu, Merkezi Derslikler, Strateji Daire Başkanlığı, Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu, Güney Nöbet Noktası ve Doğu Kampus Ana Girişi Nöbet Noktasında 24 saat esasına göre nöbet tutulmakta ve kampus alanı Güvenlik Devriye aracıyla sürekli devriye atılmış, ayrıca güvenlik kameraları tarafından sürekli kontrol edilmiştir.

5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Yönetmelik çerçevesinde Özel Güvenlik izni, Personel yer değişikliği ve gerekli bildirimler, Valilik Özel Güvenlik Komisyonuna bildirilmiştir.

5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair kanun ve Yönetmeliğe göre Aydın Valiliği Denetleme Komisyonu tarafından Jandarma Komutanlığı ve Emniyet Müdürlüğü vasıtasıyla Güvenlik birimlerimiz başarıyla denetimden geçmiştir.

Yerleşkelerimize ait Koruma planları güncellenerek İl Emniyet Müdürlüğü ve İl Jandarma Komutanlığı tarafından onaylatılmıştır.

Görev yapmakta olan Koruma ve Güvenlik personelimize Müdürlüğümüzce Hizmet içi Eğitim verilmekte ve toplantılar yapılarak sürekli kontrol edilmekte personelimizin bilgi ve becerileri güncelleştirilmektedir.

Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu Özel Yetenek sınavlarında (25.07.2016 / 29.07.2016) güvenlik tedbirleri alınarak sınavın huzur ve güven ortamında geçmesi sağlanmıştır.

Meydana gelen olaylarda ve yangınlarda ilk müdahaleler güvenlik ekibimiz tarafından yapılmış ve büyümesi engellenmiştir.

Atatürk Kongre Merkezinde yapılan etkinliklerde yeteri kadar güvenlik görevlisi görevlendirilerek, gerekli emniyet tedbirleri alınmıştır.

Merkez Yerleşkede çalışan Koruma ve Güvenlik personelimiz, normal çalışma saatlerinin üzerinde çalışarak sayısal olarak yetersiz olduğundan bekçi olan personelden de destek alınarak meydana gelecek aksaklıklar önlenmektedir.

Milli Bayramlarda ve özel günlerde Merkez yerleşkemizdeki binaların bayrak asma işleri koordine edilmekte ve tören alanındaki Atatürk anıtına çelenk koymasına eşlik edilmektedir.

Kampüs alanında mezuniyet törenlerinde, önemli gün ve haftalarda, öğrenci yürüyüşleri ve basın açıklamalarında gerekli sayıda güvenlik görevlisi görevlendirilerek, güvenlik tedbirleri alınmaktadır.

Kampüs alanı sürekli kontrol edilerek, özellikle doğu yolu varyantında sürekli araçla devriye dolaşarak alkollü, uygunsuz davranışta bulunanlar engellenmektedir.

Yukarıda saydığımız gerekli güvenlik tedbirleri doğrultusunda Üniversitemizde tüm faaliyetlerin özgür, huzur ve güven ortamında devam etmesi sağlanmıştır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Satın alımlarda ihtiyacın ortaya çıkması halinde, alınan malzemelerin kontrolü satın alma komisyonları tarafından incelenmektedir. Ön Mali Kontrol görevi ise mali karar ve işlemlerin; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanımını sağlamak amacıyla, süreç kontrolü şeklinde yapılmaktadır.

01 Ocak -31 Aralık 2016 tarihleri arasında Yönetim ve İç Kontrol Görevlileri

Görevi	Ünvanı Adı ve Soyadı	Görev Şekli	Görev Tarihleri
Genel Sekreter			
	Yrd.Doç.Dr.Mustafa ASLAN	Vekil	01.01.2016-31.12.2016
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taner DEMİRTAŞ	Asıl	01.01.2016-29.09.2016
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Vedat AYDIN	Asıl	17.10.2016-31.12.2016

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç -1 Üniversitenin idari birimlerinin verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli bir biçimde çalışmasını sağlamak.	Hedef -1 Takım ruhunu oluşturmak ve iş gören memnuniyetini arttırmak. Hedef -2 Teknolojik alt yapıyı ve donanımı güçlendirmek. Hedef -3 Çalışanlar arasındaki birlik ve dayanışmanın sürekliliğini sağlamak.
Stratejik Amaç -2 İç paydaşlarla olan etkileşimi arttırmak, gelişimlerini sağlamak ve hizmetlerin kalitesini yükseltmek	Hedef -1 Kurumumuz iç paydaşları olan Daire Başkanlıkları ile personelin gelişimine katkı sağlayacak yılda en az iki eğitim programı düzenlenmesi. Hedef -2 Kurumuyla bütünleşen, işini seven ve sahip çıkan bireyler yetiştirmek.
Stratejik Amaç -3 Kurumun örgüt verimliliğini artırarak, kamuoyunda var olan olumlu intibasını güçlendirmek.	Hedef -1 Dış paydaşların memnuniyetini arttırmak. Hedef -2 Kurumun tanıtılması çalışmalarını geliştirmek ve yön vermek. Hedef -3 Kurumun ilgili kişi ve kurumlara hesap verme sorumluluğu içinde şeffaflık politikasını devam ettirme konusundaki kararlılığını sürdürmek.

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- Kurum misyonumuzun istenilen seviyede gerçekleştirilmesi ve hizmetlerin kaliteli olarak yürütülmesi için mesleki ve kişisel nitelikleri yüksek personel istihdamı yapılacaktır.
- Personelimizin mesleki gelişim açısından yetkin hale getirilmesi için, değişen ve gelişen çağdaş yönetim anlayışımıza paralel hizmet içi eğitimler sağlanacaktır.
- Birimiz yöneticileri arasında tecrübelerinin paylaşımı sağlanarak, bu tecrübelerin en etkin şekilde kullanılması teşvik edilecektir.
- Birimizdeki personelin görev tanımları belirlenerek, yetki karmaşası ve işlerin aksamaması engellenecektir.
- Hizmet içi eğitimler yaygınlaştırılıp desteklenerek, eğitimlerin tekrarının yapılması teşvik edilecektir.
- Tüm çalışanların bir ekip olarak çalışması, bu çalışmalarda problem çözümlerinde yararlanılmasına önem verilecektir.
- Birim çalışanlarının memnuniyet düzeylerinin artırılması için ödül, gezi, kutlama vb. özel uygulamalar teşvik edilecek ve bunun için gerekli tedbirler alınacaktır.
- Birimizin yönetim anlayışında şeffaf olunacak, hizmetlerin hangi yollarla ve nasıl yürütüldüğü bilgisi ilgililerle paylaşılacaktır.
- Yöneticilerin sağlayacağı şeffaf ortam, çalışanları arasında da yaygınlaştırılacak ve yanlış anlaşılmalara sona erdirilecektir.
- Birimizde yapılan işlerde teknolojiye en üst düzeyde yararlanılacaktır.
- Gelir – gider dengesi sağlanarak, faaliyet-bütçe ilişkisi etkinleştirilecektir.

Tüm bunların ışığında Temel Değerler ve Politikalarımız

- Etkin Koordinasyon
- Performansa Dayalı Değerlendirme
- Sağlıklı İletişim
- Uyumlu Ekip Çalışması
- Sürekli Gelişme ve Geliştirme
- Kurumsal Sahiplenme ve Özveri
- Sorumluluk
- Hesap Verebilme
- Şeffaflık

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ

Genel Sekreterlik

GİDER TÜRÜ	2016 Yılı Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	2016 Yılsonu Ödeneği (TL)	2016 Yılı Toplam Harcama (TL)
01. Personel Giderleri	1.037.700,00	42,85	1.037.657,15
02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	201.950,00	29,03	201.920,97
2.03.03 Yolluklar	128.000,00	898,27	127.101,73
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	15.000,00	15.000,00	0,00
05. Cari Transferler	----	----	----
06. Sermaye Giderleri	-----	-----	-----
GENEL TOPLAM	1.382.650,00	15.970,15	1.366.679,85

ÖZEL KALEM

GİDER TÜRÜ	2016 Yılı Bütçe Başlangıç ödenegi TL	2016 Yıl sonu ödenegi TL	2016 Toplam harcama TL
01 personel giderleri	271.000,00	11.014,63	259.985,37
02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	39.000,00	4.142,39	34.857,62
2.03.03 Yolluklar	10.000,00	142,40	9.857,60
03.6 Temsil ve tanıtma giderleri	35.000,00	95,38	34.904,62
05.4 hane halkına yapılan transferler	32.000,00	0,00	32.000,00
05.6 yurtdışına yapılan transferler	16.500,00	57,86	16.442,14
GENEL TOPLAM	403.500,00	15.452,66	388.047,34

A.3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

Genel Sekreterliğimizce 2016 yılı bütçesinde öngörölmüş olan hizmetler ile yatırımların zamanında gerçekleştirilebilmesi için etkin bir bütçe uygulama süreci uygulanmıştır. Yapılan harcamalar, 5018 sayılı yasa gereğince ödenek miktarlarımız dahilinde ve tasarruf tedbirleri doğrultusunda, kaynakların verimlilik ve etkinlik ilkelerine göre gerçekleştirilmiştir. İç mali denetim, iç denetçiler tarafından yapılmaktadır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Personelin iş disiplinine sahip ve özverili olması,
- Yetişmiş insan gücünün varlığı,
- Hiyerarşik yapının bilgi akışını engellememesi
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Arşiv ve Elektronik İmza Uygulamasına geçilmesi nedeniyle;
 - Belgelerin üretiminden imhasına kadar tüm aşamalarda hızlı, etkin, kolay ve ekonomik kullanım olanağı sunulması,
 - Doküman oluşturma, paylaşma ve yönetim kolaylığı,
 - Kişiler için yetki seviyeleri tanımlayabilme,
 - Bilginin kalıcılığı ve sürekliliği,
 - Kalite ve verimlilik ve zaman tasarrufu artışını sağlama,
 - Web tabanlı uygulamalar sayesinde dokümanlara tek noktadan erişim sağlanması,

B. ZAYIFLIKLAR

- Yetersiz bütçe ödeneği
- Uzmanlık gerektiren alanlarda (arşivist, bilgisayar programcısı vb.) personel eksikliği
- Bilgi ve teknolojinin hızla eskimesi
- Birimler arası iletişim ve koordinasyonda sorunlar yaşanması.

C. DEĞERLENDİRME

Genel Sekreterlik, Üniversite yönetiminin de desteğiyle kısa sürede amaç ve hedefleri doğrultusunda görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmeye devam edecektir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Genel Sekreterliğimize bağlı birimlerin fiziksel imkânlarının (bina, donanım, yazılım) daha da geliştirilmesi planlanmaktadır.
- İç ve dış paydaşlar ile Üniversitemiz arasındaki iletişimi kuvvetlendirerek, tüm etkinliklerden ve faaliyetlerden haberdar olmaları sağlanacaktır.

- **EK-1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

-

- **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 birimizde 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 bilgilerim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.
- Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgilerim olmadığını beyan ederim. 31/12/2016

Yrd.Doç.Dr.Mustafa ASLAN
Genel Sekreter V.