

GENEL SEKRETERLİK
ÖZEL KALEM
2023 YILI BİRİM
FAALİYET RAPORU

Ocak - 2024

İçindekiler

| | |
|--|-----------|
| YÖNETİCİ SUNUŞ | 1 |
| I-GENEL BİLGİLER..... | 2 |
| A-Misyon ve Vizyon..... | 2 |
| B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar..... | 2 |
| C-İdareye İlişkin Bilgiler | 4 |
| 1-Fiziksel Yapı..... | 4 |
| 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar | 6 |
| 4-İnsan Kaynakları..... | 7 |
| 5-İdari Hizmetler | 8 |
| 6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi..... | 8 |
| II-AMAÇ ve HEDEFLER..... | 9 |
| A-İdarenin Amaç ve Hedefleri | 9 |
| B.Temel Politikalar ve Öncelikler | 10 |
| III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER | 11 |
| A-Mali Bilgiler..... | 11 |
| 1-Bütçe Uygulama sonuçları | 11 |
| 2-Mali Denetim Sonuçları..... | 12 |
| IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ..... | 12 |
| A-Üstünlükler | 12 |
| B-Zayıflıklar | 12 |
| C-Değerlendirme..... | 13 |
| V-ÖNERİ ve TEDBİRLER..... | 13 |



YÖNETİCİ SUNUŞ

Hedefimiz; Üniversite vizyon, misyon ve stratejik planı doğrultusunda Rektörlüğümüz tarafından belirlenen amaç ve hedefleri gerçekleştirmek üzere tüm akademik ve idari birimlerin düzenli, uyumlu ve verimli çalışmasını koordine etmek; en hızlı ve sağlıklı biçimde kurum içi ve kurum dışı bilgi ve belge akışını sağlamak; Üniversitemiz Senatosu ve Yönetim Kurulu tarafından alınan kararları uygulamak üzere ilgili birimlere ulaştırmaktır.

Ayrıca kurumsal kültürü ve kimliği oluşmuş, kapasite ve kaynakların etkin ve verimli kullanıldığı, kalite standartlarına sahip, kamu yararını gözeten, kendini sürekli olarak geliştirme çabası içerisinde olan nitelikli ve işlevsel bir birim olmaktadır.

Doç. Dr. Hüseyin ERDAL
Genel Sekreter V.

I-GENEL BİLGİLER

Üniversite İdari teşkilatının başı olarak her türlü idari görevin yapılmasından ve kontrolünden Rektörlük Makamına karşı sorumlu olan Genel Sekreter; Üniversite idari teşkilatında yer alan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlayarak, ilgili kanun ve yönetmelik hükümleri ile Yönetim Kurulu ve Senato Kararları doğrultusunda görevini yürütür.

A-Misyon ve Vizyon

Misyon

Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları en hızlı biçimde gerçekleştirmek, Rektörlük ile bağlı birimler arasında evrak akışını sağlamak, Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletmek. Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamaktır.

Vizyon

Nitelikli, kurumsal kültürü ve kimliği güçlü, kaynakları etkin ve verimli kullanabilen kendini sürekli olarak yenileyen, mevcut kaynaklarını en iyi şekilde kullanarak kamu yararını ön planda tutan bir birim olmak.

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Genel Sekreterlik

Genel Sekreterlik, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 124 sayılı Üst Kuruluşlar ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye göre kurulmuş bir yönetim örgütüdür. Üniversitemizde Genel Sekreterlik bir Genel Sekreter ile bir Genel Sekreter Yardımcısı ve bağlı birimlerden oluşur. Genel Sekreter, Üniversite İdari Teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur. 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. maddesinin hükmü gereğince Genel Sekreter, Üniversite İdari Teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıda yer alan görevleri yerine getirir.

- a) Üniversite İdari Teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlar.
- b) Üniversite Senatosu ile Yönetim Kurulunda oylamaya katılmaksızın Raportörlük görevi yapar; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlar.
- c) Üniversite Senatosu ile Yönetim Kurulunun Kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletilmesini sağlar.
- d) Hazırlanan Kurul gündeminin zamanında dağıtılmasını, yoklama cetvellerinin muhafazasını sağlar.
- e) Üniversite İdari Teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunur.
- f) Rektörlüğün yazışmalarını yürütür.
- g) Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenler.
- h) Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

Yazı İşleri Şube Müdürü

Genel Sekreterlik bünyesinde Yazı İşleri Şube Müdürlüğü bulunmaktadır. Şube Müdürlüğü bünyesindeki birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir. Bu görevlerin yerine getirilmesinde Genel Sekretere karşı sorumludur.

- a) Üniversitemize kurum dışından gelen evrakları Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydederek ilgili birime ulaşmasını sağlamak ve gerektiğinde asıl suretlerini ilgili birime gönderilmesini sağlar.
- b) Üniversitemiz birimlerinin kurum dışı evraklarının EBYS üzerinden çıktısının alınarak postalama işlemlerini yaptırılmasını sağlar.
- c) Yazışmalarının düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- d) Birimde çalışan personellerin izinleri ve özlük haklarının takip edilmesini sağlar.
- e) Birimde çalışan personellerin maaş, mesai, yolluk ve sosyal yardım ödemelerinin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar.
- f) Birimin Demirbaş ve Taşınır Kayıtlarının düzenli tutulmasını sağlar.
- g) Birimde çalışan personelin verimli, uyumlu ve koordineli çalışmasını sağlar.
- h) Genel Sekreterin vereceği diğer görevleri yerine getirir.

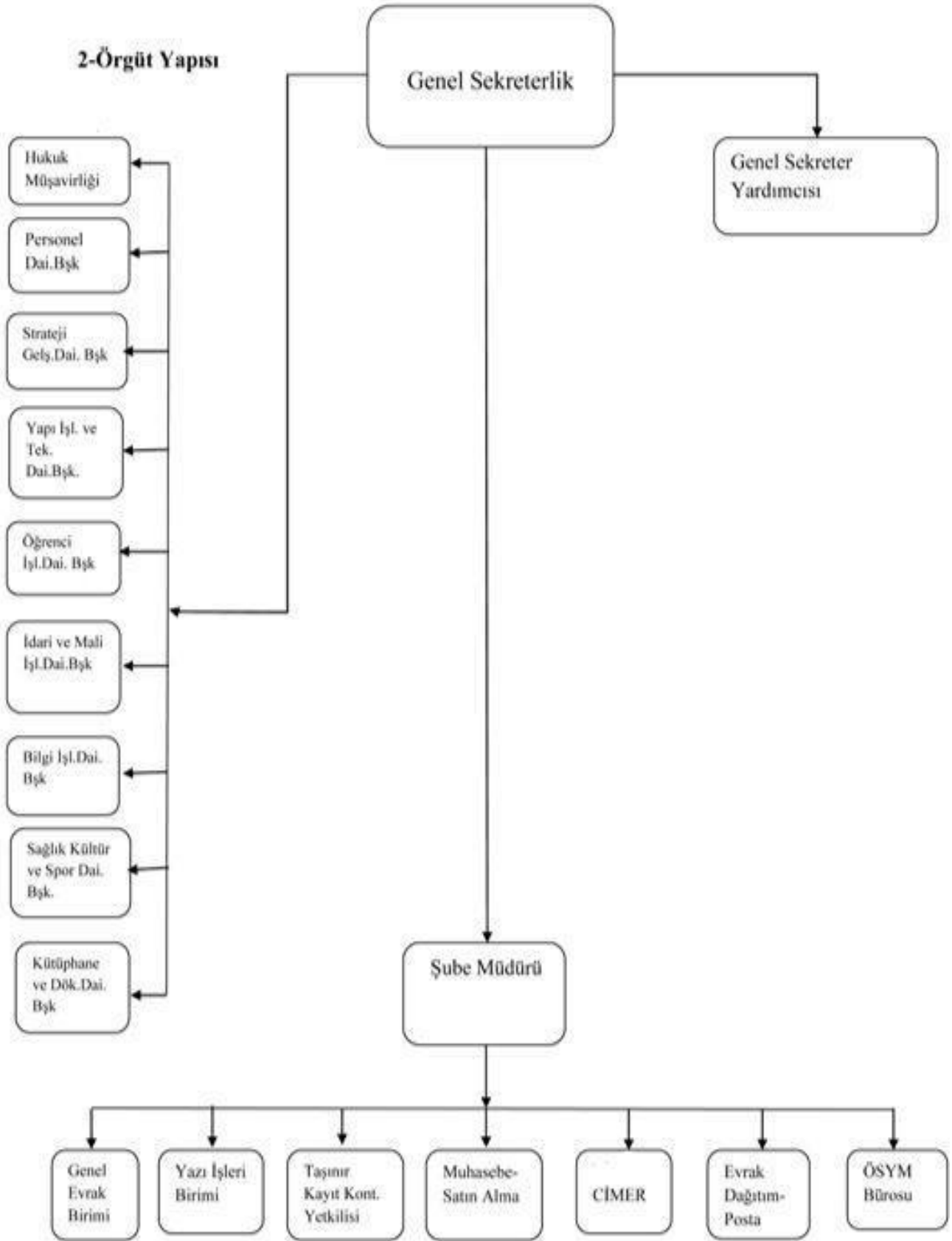
C-İdareye İlişkin Bilgiler**1-Fiziksel Yapı****1.1- Toplantı-Konferans Salonları**

| | Kapasitesi 0-50 | Kapasitesi 51-75 | Kapasitesi 76-100 | Kapasitesi 101-150 | Kapasitesi 151-250 | Kapasitesi 251 ve üzeri |
|-------------------------|----------------------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|
| Toplantı Salonu | - | - | - | 1 | - | - |
| Konferans Salonu | - | - | - | - | - | - |
| Toplam | - | - | - | 1 | - | - |

Toplantı Salonu Kapasitesi : 110 Kişi**Toplantı Salonu Alanı : 181,40 m2****1.2- Hizmet Alanları****1.2.1- İdari Personel Hizmet Alanları**

| | Sayısı (Adet) | Alanı (m2) | Kullanan Sayısı |
|----------------------|----------------------|-------------------|------------------------|
| Servis | - | - | - |
| Çalışma Odası | 22 | 506 | 12 |
| Toplam | 22 | 506 | 12 |

1.3- Ambar Alanları**Ambar Sayısı : 1 Adet****Ambar Alanı : 55 m2****1.4 – Arşiv Alanları****Arşiv Sayısı : 1 Adet****Arşiv Alanı : 55m2**



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

- ✓ Windows 11 Professional
- ✓ Microsoft Ofis 2016
- ✓ Microsoft 365
- ✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

3.2-Bilgisayarlar

| Cinsi | Miktarı | Toplam |
|---------------------|-----------|-----------|
| Tablet | 0 | 0 |
| Bilgisayar | 17 | 17 |
| Dizüstü Bilgisayar | 2 | 2 |
| Genel Toplam | 19 | 19 |

3.4-Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

| Cinsi | İdari Amaçlı (Adet) | Eğitim Amaçlı (Adet) | Araştırma Amaçlı (Adet) |
|-------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|
| Projeksiyon | - | - | - |
| Yazıcı | 12 | - | - |
| Faks | - | - | - |
| Barkot Okuyucu | - | - | - |
| Fotokopi Makinesi | - | - | - |
| Televizyonlar | 2 | - | - |
| Tarayıcılar | 3 | - | - |
| Toplam | 17 | - | - |

4-İnsan Kaynakları

4.1-İdari Personel

| İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) | | | |
|--|-----------|-----------|-----------|
| | Dolu | Boş | Toplam |
| Genel İdari Hizmetler | 26 | 26 | 52 |
| Tekniker | 1 | - | 1 |
| Teknisyen | 2 | - | 2 |
| Yardımcı Hizmetler | 1 | - | 1 |
| Toplam | 30 | 26 | 56 |

4.2-İdari Personelin Eğitim Durumu

| İdari Personelin Eğitim Durumu | | | | | |
|--------------------------------|------------|------|-----------|--------|---------------|
| | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Yüksek Lisans |
| Kişi Sayısı | 0 | 2 | 4 | 13 | 8 |
| Yüzde | 0 | 7,40 | 14,81 | 48,14 | 29,62 |

4.3-İdari Personelin Hizmet Süresi

| İdari Personelin Hizmet Süresi | | | | | |
|--------------------------------|---------|----------|-----------|-----------|-------------|
| | 1-7 Yıl | 8-10 Yıl | 11-15 Yıl | 16-20 Yıl | 21 ve Üzeri |
| Kişi Sayısı | 4 | 2 | 14 | 6 | 1 |
| Yüzde | 14,81 | 7,40 | 51,85 | 22,22 | 3,70 |

4.4-İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

| İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı | | | | | |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-65 Yaş |
| Kişi Sayısı | 1 | 2 | 5 | 10 | 9 |
| Yüzde | 3,70 | 7,40 | 18,51 | 37,03 | 33,33 |

5-İdari Hizmetler

- ✓ Üniversite İdari Teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- ✓ Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- ✓ Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulunda raportörlük yapmak; bu kurullardan alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- ✓ Üniversite Senatosu Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili birimlere iletmek,
- ✓ Kanun, Tüzük ve Yönetmelik çerçevesinde Yönetim Kurulu, Senato ve Rektör tarafından verilen görevleri yapmak ve yaptırmak,
- ✓ Rektörün yazışmalarını yürütmek,
- ✓ Gelen-giden evrakların takip edilmesi, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- ✓ Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- ✓ Üniversite Disiplin Kurulu kararlarını ilgili birim ve kişilere tebliğ etmek,
- ✓ İnceleme, soruşturma ve disiplin ile ilgili yazışmalar yapmak.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26. Maddesine göre Üniversite İdari Teşkilatını oluşturan birimlerden birisidir. Ayrıca 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu esasları çerçevesinde işlemlerimiz yürütülmektedir.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

| Stratejik Amaçlar | Stratejik Hedefler |
|--|--|
| 1- Üniversitenin idari birimlerinin verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli bir biçimde çalışmasını sağlamak. | Hedef-1 Takım Ruhunu oluşturmak ve iş gören memnuniyetini artırmak. |
| | Hedef-2 Teknolojik alt yapıyı ve donanımı güçlendirmek. |
| | Hedef-3 Çalışanlar arasındaki birlik ve dayanışmanın sürekliliğini sağlamak. |
| 2- İç paydaşlarla olan etkileşimi artırmak, gelişimlerini sağlamak ve hizmetlerin kalitesini yükseltmek | Hedef-1 Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlıkları ile birlikte; tüm personelin gelişimine katkı sağlayacak yılda en az bir eğitim programına personelin katılımını sağlamak. |
| | Hedef-2 Birimiyle bütünleşen işini seven ve sahip çıkan çalışanlar yetiştirmek. |
| | Hedef-3 Birimiz personelinin bilgilerini tazeleme, güncelleme ve yeni mevzuata uygun hale getirilmesi için yıllık 20 saat/kişi hizmet içi eğitim vermek. |
| 3- Örgüt verimliliğini artırarak, kamuoyunda var olan olumlu intibakı güçlendirmek | Hedef-1 Dış paydaşların memnuniyetini artırmak |
| | Hedef-2 Birimin tanıtılmasına yönelik çalışmaları geliştirmek ve yön vermek |
| | Hedef-3 Birimi ile ilgili kişi ve kurumlara hesap verme sorumluluğu içinde şeffaflık politikasını devam ettirmesi konusundaki kararlılığını sürdürmek |

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- ✓ Kurum misyonumuzun istenilen seviyede gerçekleştirilmesi ve hizmetlerin kaliteli olarak yürütülmesi için mesleki ve kişisel nitelikleri yüksek personel istihdamı yapılacaktır.
- ✓ Personelimizin mesleki gelişim açısından etkin hale getirilmesi için, değişen ve gelişen çağdaş yönetim anlayışımız doğrultusunda hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.
- ✓ Birimimiz yöneticileri arasında tecrübelerinin paylaşımı sağlanarak, bu tecrübelerin en etkin şekilde kullanılması teşvik edilecektir.
- ✓ Birimimizdeki personelin görev tanımları belirlenerek, yetki karmaşası ve işlerin aksamasının önüne geçilecektir.
- ✓ Hizmet içi eğitimler yaygınlaştırılıp desteklenerek, eğitimlerin tekrarının yapılması teşvik edilecektir.
- ✓ Tüm çalışanların bir ekip olarak çalışması sağlanarak, problemlerin çözümüne önem verilecektir.
- ✓ Birim çalışanlarının memnuniyet düzeylerinin artırılması için ödül, gezi, kutlama vb. özel uygulamalar teşvik edilecek ve bunun için gerekli tedbirler alınacaktır.
- ✓ Birimimizin yönetim anlayışında şeffaf olunacak, hizmetlerin hangi yollarla ve nasıl yürütüldüğü bilgisi ilgililerle paylaşılacaktır.
- ✓ Birimimizde yapılan işlerde teknolojiden en üst düzeyde yararlanılacaktır.
- ✓ Gelir-gider dengesi sağlanarak, faaliyet-bütçe ilişkisi etkinleştirilecektir.

Tüm Bunların Işığında Temel Değerler ve Politikalarımız

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER**A-Mali Bilgiler****1-Bütçe Uygulama sonuçları****1.1-Bütçe Giderleri**

| | 2023 Yılı Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL) | 2023 Yılı Ödenek Ekleme | 2023 Yılı Toplam Harcama (TL) | 2023 Yılı Harcama Oranı (%) |
|---|--|-------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| 01-Personel Giderleri | 4.457.000,00-TL | 2.308.000,00-TL | 6.764.994,43-TL | 99,99 |
| 02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri | 710.000,00-TL | 210.000,00-TL | 919.440,60-TL | 99,93 |
| 03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 37.000,00-TL | 130.000,00-TL | 141.728,50-TL | 84,86 |
| Bütçe Giderleri Toplamı | 5.204.000,00-TL | 2.648.000,00-TL | 7.826.163,53 TL | 99,67 |

- ✓ Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri; (*Personel Giderleri ve SGK Devlet Primi Giderleri için*) Mevcut Personel sayısındaki artış, yıllık verilen zamlar ve enflasyon farkının ilavesidir.
- ✓ Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri; (*Mal ve Hizmet Alım Giderleri için*) Tasarruf tedbirlerinin uygulanmasıdır.

2-Mali Denetim Sonuçları

Genel Sekreterliğimizce 2023 yılı bütçesinde öngörülmüş olan hizmetler ile yatırımların zamanında gerçekleştirilebilmesi için etkin bir bütçe uygulama süresi uygulanmıştır.

Yapılan harcamalar; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince ödenek miktarlarımız dâhilin de ve tasarruf tedbirleri doğrultusunda gerçekleştirilmiş, kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanımı sağlanmıştır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- ✓ Şeffaf, paylaşımcı ve değişime açık bir üst yönetim,
- ✓ Katılımcı yönetim anlayışı,
- ✓ Personelin iş disiplinine sahip ve özverili olması,
- ✓ Personelin genç ve dinamik olması
- ✓ Yetişmiş insan gücünün varlığı,
- ✓ İnternet ile bilgiye hızlı erişimin sağlanıyor olması,
- ✓ Yaşanan problemlere çözüm üretme konusunda kararlılık ve hızlilik,
- ✓ Diğer kurum ve kuruluşlarla olan iletişimin iyi olması,
- ✓ Kaynakların ve zamanın etkin verimli kullanılması.

B-Zayıflıklar

- ✓ Sosyal imkân ve aktivitelerin yetersizliği,
- ✓ Ücret gibi maddi imkân yetersizliklerinin personel üzerindeki olumsuz etkisi,

C-Değerlendirme

Genel Sekreterlik olarak birimimiz yukarıda bahsi geçen üstünlüklerin ve zayıflıklarının bilincinde olup, üstünlüklerin değerlendirilmesi, zayıflıkların giderilmesi yönünde çalışmalarını sürdürerek, Üniversite yönetiminin de desteği ile amaç ve hedefleri doğrultusunda görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmeye devam etmektedir.

V-ÖNERİ ve TEDBİRLER

- ✓ İç ve dış paydaşlar ile Üniversitemiz arasındaki iletişimi kuvvetlendirerek, tüm etkinliklerden ve faaliyetlerden haberdar olmalarını sağlamaktır,
- ✓ Zayıf yönlerimizi güçlendirmek, güçlü yönlerimizin sürekliliğini sağlamak, fırsatları faydaya dönüştürerek hedeflerimize en kısa sürede ve en düşük maliyetle ulaşılması sağlanacaktır.
- ✓ Genel Sekreterlik olarak sahip olduğumuz misyonu daha da ileri taşımak ve geliştirmek amacıyla vizyonumuz kapsamında güçlü bir kurumsal yapı oluşturmamız hizmetlerimizin etkinliğini arttıracaktır.

İÇ KONRTOL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde,

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda en iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığı ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederimⁱ. Aksaray- 10.01.2024

Doç. Dr. Hüseyin ERDAL
Genel Sekreter V.