

2020 YILI
GENEL SEKRETERLİK
FAALİYET
RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4- İnsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
D- Diğer Hususlar	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	
C- Diğer Hususlar	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
3- Mali Denetim Sonuçları	
4- Diğer Hususlar	
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
2- Performans Sonuçları Tablosu	
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	
5- Diğer Hususlar	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Ülkemizin ve modern dünyanın ihtiyaç duyduğu insan kaynağını bilimsel ve teknolojik yöntemler kullanarak, alanında uzman, üstün nitelikli teknolojik bilgi ve beceri ile donatılmış, çağını anlayan ve geleceği öngören bireyler yetiştirmek, bilgi ve teknolojiyi üretmelerini sağlamak, başarı kültürünü yaratmak gibi Rektörlüğümüzce belirlenen amaçların gerçekleştirilmesi için Birimimizce gerekli katkılar verilmektedir.

Genel Sekreterliğimizce 2020 Yılı Faaliyet Raporunu hazırlamış olup, bu dönemde olduğu gibi, önümüzdeki dönemde de iletişimde teknolojiyi iyi kullanan, ahlaki değerleri yüksek, işbirliği içinde özverili çalışan, araştırma coşkusu taşıyan, takım bilincine sahip Akademik ve İdari kadrolarımızı yoğun bir performans dönemi sonunda hedefleri gerçekleştireceklerine inancım tamdır.

Birimiz 2020 Faaliyet Raporunun, Üniversitemiz için hayırlı olmasını diler, raporun hazırlanmasında emeği geçen personelimize teşekkür eder, sevgilerimi ve saygılarımı sunarım.

Mustafa Hayri BİLİM

Genel Sekreter

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Ülkemizin ve modern dünyanın ihtiyaç duyduğu insan kaynağını bilimsel ve teknolojik yöntemler kullanarak, alanında uzman, üstün nitelikli teknolojik bilgi ve beceri ile donatılmış çağını anlayan ve geleceği öngören bireyler yetiştirilmesine katkı sağlamak.

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.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile Genel Sekreter Yardımcılarından ve bağlı birimlerden oluşur. Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur. Üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevler yerine getirir:

- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak
- Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulu ve Disiplin toplantılarında oya katılmaksızın Raportörlük görevi yapma, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletme
- Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde çalışanlarımız ile toplum bireylerinin taleplerine yanıt vermek
- Basın ve Halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenleme ile Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu						
Konferans Salonu						
Toplam						

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	15		17
Toplam	15		17

1.4- Ambar Alanları

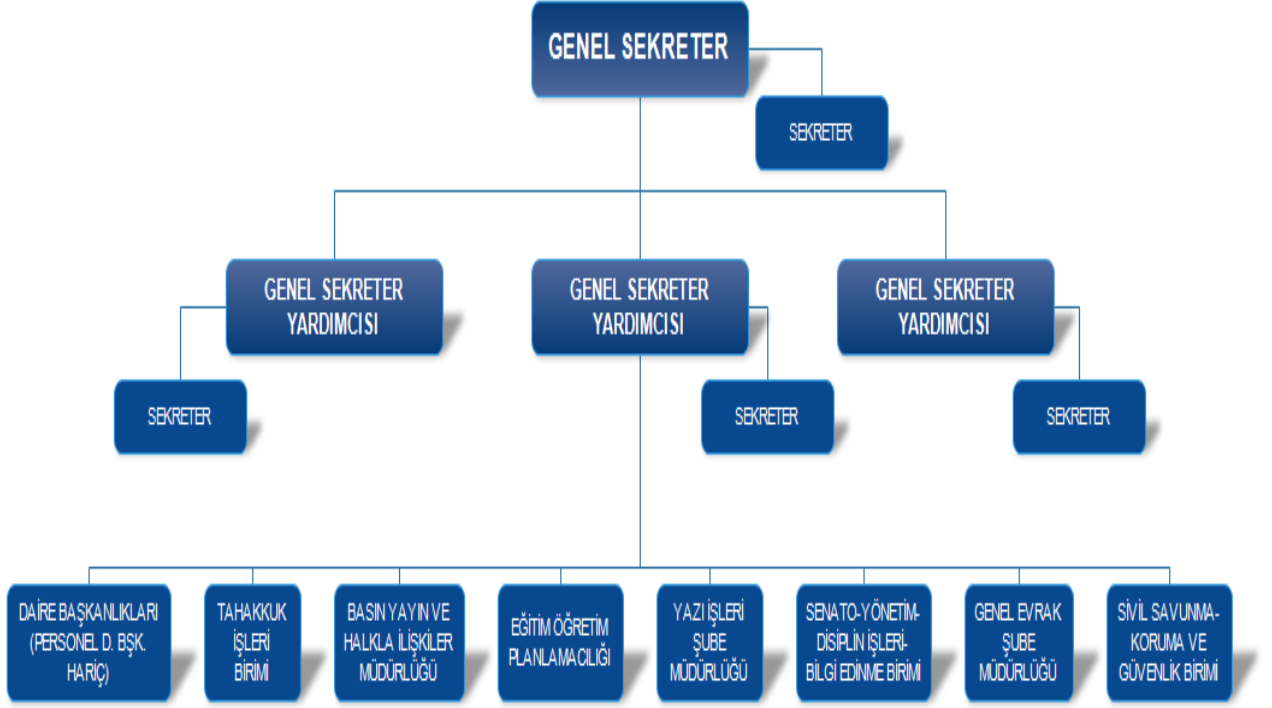
Ambar Sayısı: 1 Adet
Ambar Alanı: 30 m2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: -
Arşiv Alanı-

1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: ... Adet
Atölye Alanı: ... m2



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 55 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 7 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: ... Adet

Basılı Periyodik Yayın Sayısı: ... Adet

Elektronik Yayın Sayısı: ... Adet

DONANIM ADI	Rektörlük Özel Kalem	Genel Sekreterlik Özel Kalem	Toplam
----------------	-------------------------	---------------------------------	--------

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	3		
Slayt makinesi	-		
Tepegöz	-		
Episkop	-		
Barkot Okuyucu	-		
Baskı makinesi	-		
Fotokopi makinesi	4		
Faks	5		
Fotoğraf makinesi	3		
Kameralar	4		
Televizyonlar	14		
Tarayıcılar	5		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar	-		
DVD ler			

Bilgisayar	65	55	
Yazıcı	85	39	
Scanner	8	8	
Fotokopi	5	4	
Faks Cih.	5	5	
Telefon	48	58	
Projeksiyon	14	2	
Slayt Cih.	-	-	
Tepegöz	2	-	
Müzik Seti	-	-	
Televizyon	14	14	
Kamera	16	4	
Fotoğraf Mak.	9	3	
Mikroskop	2	-	
Baskı Mak.	-	-	
Barkod Okuyucu	1	-	
Video Oynatıcı	-	-	
Güç Kaynağı	7	6	
TOPLAM	271	198	

4.7- İdari Personel

**PERSONEL SAYILARININ HİZMET SINIFLARI BAZINDA BİRİMLERE GÖRE
DAĞILIMINI GÖSTERİR TABLO**

BİRİM ADI	GİHS	THS	SHS	YHS	TOPLAM	SÜR. İŞÇİ	SÖZ. PER.	GENEL TOPLAM
Genel Sekreterlik	17	-	-	-	17	5		22
Strateji Geliştirme Dai.Başk.								
Per.Daire Bşk.								
İdari ve Mali İşler D.Bşk.								
Yapı İşleri ve Tek.D.Bşk.								
Sağlık Kültür ve Spor D.Bşk.								
Küt.Dok.D.Bşk.								
Bilgi İşlem Daire Bşk.								
Öğrenci İşleri Daire Bşk.								
Hukuk Müşavirliği								
Sivil Savunma Uzmanlığı								
Rektörlük ve bağlı birimler								
Ziraat Fakültesi								
İlahiyat Fakültesi								
Fen Edebiyat Fakültesi								
Mühendislik Fakültesi								
Tıp Fakültesi								
Veteriner Fakültesi								
İktisadi ve İdari Bil.Fak.								
Eğitim Fakültesi								
Güzel Sanatlar Fakültesi								
Arş.ve Uyg.Hastanesi								
Sağlık Bilimleri Enstitüsü								
Fen Bilimler Enstitüsü								
Sosyal Bilimler Enstitüsü								
Sağlık Hizmetleri MYO								
Akçakale MYO								
Bozova MYO								
Suruç MYO								
Siverek MYO								
Hilvan MYO								
Sosyal Bilimler MYO								
Teknik Bilimler MYO								
Viranşehir MYO								
Birecik MYO								
Ceylanpınar MYO								
Tur.ve Otel.İşl.YO.Müd.								
Beden Eğ.ve Spor Yo.Müd.								
Makine Fabrikası								
Döner Sermaye								
Devlet Konservatuvarı								

Yabancı Diller Meslek Yüksekokulu								
Siverek Uygulamalı Bilimler Fakültesi								
Sağlık Bilimleri Fakültesi								
Diş Hekimliği Fakültesi								
GENEL TOPLAM								

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	2	6	9	
Yüzde		11	35	52	

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı			2	6	1	8
Yüzde			11	35	5	47

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı			4	3	4	6
Yüzde			23	17	23	35

5.3-İdari Hizmetler

- Kurum içi ve kurum dışı duyuruları ilgili birimlere iletme
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar yapmak
- Üniversitemiz kitap standı işlerini yürütmek
- Çalışanlarımızın maaş v.b. ödentilerini tahakkuk bölümümüzce gerçekleştirmek
- Taşınır malların kayıt işlerinin yürütülmesi

5.4-Diğer Hizmetler

Bilgi Edinme Yasası çerçevesinde çalışanlarımız ile toplum bireylerinin taleplerine yanıt vermek.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Üniversitemizin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür

II- AMAÇ ve HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

1- Birimlerimizde yapılan iş tanımlarının uygulanması ve geliştirilmesi	1-Çalışanlarımızın fiziki mekanlarının teknolojik alt yapı ve donanımının geliştirilmesine katkıda bulunmak
2- Hizmet içi sürekli eğitim ve performans değerlendirilmesinin yapılması	2-Tüm duyuruların internet üzerinden yapılmasını sağlamak
3-Ödüllendirme sisteminin aktifleştirilmesi	3-Üniversitemizde etkili ve verimli öğretim uygulamalarının belirlenmesine ve artırılmasına katkıda bulunmak
4-Üniversitede kurumsal kimlik, kültür ve imaj	4-Hizmet sunumlarımızı çağın gereklerine

oluşturulmasına katkıda bulunmak	uyarlamak
5-Desteklenen projeler bazında, üniversiteler arasındaki sıralamalarda ilk ona girilebilmesi için katkı vermek	5-Eğitim –öğretimde açıklık ilkesinin benimsenmesine katkı sağlamak
6-Ekip çalışmasına önem vermek	6-Üniversitemizde düzenlenecek konferanslara üst düzey bilimsel dernek-topluluk üyelerinin davet etmek

Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel Politikalar:

- Devlet Personel Yasası
- YÖK-Hükümet Politikaları
- Milli Eğitim Politikası
- Eğitim ve Öğretim Yasaları
- Yurt ve dünya olaylarını yakından izlemek

Önceliklerimiz:

- Hukukun İşlerliği
- İşbirliği, dayanışma ve paylaşma
- Katılımcılık
- Mükemmeliyetçilik

C. Diğer Hususlar

2020 Yılı Faaliyet sonucunda Birimimizin önerileri ve alınması gereken tedbirler aşağıda belirtilmektedir.

- Kurum kültürünün yeterince oluşması
- İdari personel hiyerarşisinin tam olarak sınıflandırılması
- İdari personelin yeterli düzeye çıkarılması
- Ceza sistemi ile ödül sisteminin eş zamanlı olarak çalışmasının sağlanması
- Görevlendirmelerde eğitim ve mesleki tecrübeye daha çok önem verilmesi
- Dengeli iş dağılımının sağlanması

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri Genel Sekreterlik

	2020 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2020 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	YTL	YTL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			
01 - PERSONEL GİDERLERİ			
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ			
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ			
05 - CARİ TRANSFERLER			
06 - SERMAYE GİDERLERİ			

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

(Birim bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görülen diğer tablolara bu başlık altında yer verir ve tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.)

B- Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

—idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine,

—performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

—diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

2- Performans Sonuçları Tablosu

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

5. Diğer Hususlar

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.

Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

Üstünlükler

- Sayıca yetersiz olmasına karşın, işbirliği içinde özverili çalışan, araştırma coşkusu taşıyan, takım bilincine sahip idari kadroların bulunması
- İletişimde teknolojiyi iyi kullanması
- Harran Üniversitesinin Dünyanın ilk Üniversitesi olarak isminin ön plana çıkmasının Birimimize yansması
- Yöneticilerin demokratik ve olumlu yaklaşımları
- Ahlaki değerlere yüksek personele sahip olunması

Zayıflıklar

- Mevcut kadro yetersizliği nedeniyle idari personelin hiyerarşisinin tam olarak sınırlandırılmaması
- İş bilen, eğitimli idari personelin yetersizliği
- Ödüllendirme ile cezalandırma sisteminin eş zamanlı uygulanamaması
- Kadro yetersizliği nedeniyle, yeniden yapılanmaya gidilememesi
- Hizmet içi eğitime ağırlık verilememesi

- İdari personelin birimlerindeki çalışma alanları ile ilgili, seminer ve konferansa sıklıkla katılmalarının sağlanamaması
- Kadro yetersizliği nedeniyle kadro ve yeteneklerine uygun görevlendirmelerin yapılamaması
- Dengeli iş dağılımı konusunda yaşanan sıkıntılar

C- Değerlendirme

İnsan kaynağını bilimsel ve teknolojik yöntemler kullanarak, alanında uzman üstün nitelikli bireyler yetiştirilmesi, belirlenen amaçların başarılı bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlayacaktır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Kurum kültürünün yeterince oluşması
- İdari personel hiyerarşisinin tam olarak sınıflandırılması
- İdari personelin yeterli düzeye çıkarılması
- Ceza sistemi ile ödül sisteminin eş zamanlı çalışmasının sağlanması
- Yeniden yapılanmaya gidilmesi
- Çalışanların özlük hakları konusunda yapıcı yaklaşımlarda bulunulması
- Hizmet içi eğitime ağırlık verilmesi
- İdari personelin birimlerindeki çalışma alanları ile ilgili olarak düzenlenecek seminer ve konferanslara daha sık katılmalarının sağlanması
- Dengeli iş dağılımının sağlanması