



GENEL SEKRETERLİK

2021 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU



10.12.2003 tarihi ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine dayanılarak hazırlanan 17.03.2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmi Gazete’ de yayınlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik gereği Genel Sekreterliğimizin stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedeflerine uygun olarak yürütülen faaliyetlerinin yer aldığı 2021 yılı faaliyet raporu hazırlanmış ve ekte sunulmuştur.

2021 bütçesi ile birimize tahsis edilmiş kaynaklar yerinde etkin ve verimli bir şekilde kullanılmakta, görev ve yetki alanımız çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağlamakta ve harcama birimizde süreç kontrolü etkin olarak uygulanmaktadır. Günümüzde stratejik iletişim yaklaşımı öne çıkmaktadır. Bu yaklaşım doğrultusunda, hızlı, etkili ve doğru iletişim yolları kullanılarak sürekli iletişim halinde bulunulması, hedef kitleler ile iç ve dış paydaşlara hizmet kalitesini artırma konusudur.

Kamuda kurumsal yönetimin önemli bir boyutunu oluşturan mali yönetim alanında, ülkemizde özellikle son yıllarda büyük çaplı reformlar yapılmıştır. Bu reformlar Türk Kamu Mali Sistemini yeniden yapılandırmayı ve uluslararası standartlara uygun hale getirmeyi hedeflemekte ve çıkartılan “5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu” ile hayata geçirilmiştir. Bilindiği üzere Kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile yeni kamu mali yönetimi, yönetim sorumluluğu esasına göre düzenlenmiş, burada üst yöneticiler bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığı ile yerine getirecekleri belirtilmiştir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda iç denetim; kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyeti olarak tanımlanmıştır.

Genel Sekreterliğimize bağlı birimlerin raporları konsolide edilerek 2021 yılı Birim Faaliyet Raporu hazırlanmıştır. Faaliyet Raporumuzda genel bilgiler, amaç ve hedefler, faaliyetlere ilişkin değerlendirmeler, kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi, öneri ve tedbirler başlıkları altında yatırım ve harcamalarına ilişkin bilgilere yer verilmiştir.

2021 YILI GENEL SEKRETERLİK BİRİM FAALİYET RAPORU

Genel Sekreterliğimiz 2010 yılında sağlanan bütçe kaynakları; tutumluluk, etkinlik, sorumluluk, kurumsal kabiliyet, tutarlılık, dönemsellik, tam açıklama, doğruluk ve tarafsızlık ilkelerine uygun olarak kullanmış ve mali saydamlık, hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde, bilgilerin doğru, güvenilir verilere dayanılarak hazırlanmış olup, ilgili kurumlar ve kamuoyunun bilgisine sunmuştur. Harran Üniversitesi Genel Sekreterlik birimi olarak hizmet anlayışımızda işlemlerin etkin, süratli ve verimli şekilde yürütülmesi hedeflenmiştir. 2021 yılında da Genel Sekreterlik olarak üstümüze düşen görevler layıkıyla yerine getirilmeye çalışmıştır. Bu faaliyet raporu için eleştiri, öneri ve beklentilerinizin bize güç katacağı muhakkaktır. Harran Üniversitesi Genel Sekreterlik biriminde 2021 Yılı Birim Faaliyet Raporu'nun ilgililerce kullanımında faydalı olması dileğiyle bu çalışmada emeği geçen mesai arkadaşlarıma teşekkür ediyorum.

Üniversitemizde hızla gelişen ve büyüyen personel sayısı, fiziki imkânları ile kapasite ve kalite imkânlarına uygun idari yönetim tarzı oluşturulması için birimlerimizin personel ihtiyaçları, imkânlar dâhilinde çözümleyici bir yaklaşımla karşılamaktadır. Genel Sekreterlik biriminde koordinasyona, şeffaflığa, iş bölümü ve uzmanlaşma ile kurumsal kültürün oluşmasına azami önem gösterilmektedir. Üniversite idari yapısının verimli ve mevzuata uygun çalışması, Genel Sekreterliğin çalışma verimi ve kalitesini yansıttığı düşünülerek örnek bir üniversite için tüm gayretimizle çalışmaya devam edilecektir.

Zübeyir ZORLU

Genel Sekreter

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER 5

- A- Misyon ve Vizyon 5
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- 5 C- İdareye İlişkin Bilgiler 6
 - 1- Fiziksel Yapı 6
 - 2- Teşkilat Yapısı 7
 - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 8, 9
 - 4- İnsan Kaynakları 9, 10, 11
 - 5- Sunulan Hizmetler 11
 - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi Hizmeti
- 11 D- Diğer Hususlar 11

II- AMAÇ ve HEDEFLER 12

- A- İdarenin Amaçları 12
- B- İdarenin Hedefleri 12
- C- Temel Değerler 12

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 13

- A- Mali Bilgiler 13
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları 13, 14
 - 2- Mali Denetim Sonuçları 14

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 14

- A- Üstünlükler 14
- B- Zayıflıklar 15
- C- Değerlendirme 15, 16
- D- Hedefler-Gerçekleşme Durumları 16, 17

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER 17

EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı 18

I- GENEL BİLGİLER

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında (124 Sayılı) Kanun Hükmünde Kararname'nin 27. maddesi uyarınca Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter, en fazla iki Genel Sekreter Yardımcısı ve bağlı birimlerden oluşmaktadır.

Üniversite idari 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 kanunun ve yönetmelik hükümleri ile yönetim kurulu ve senato kararları doğrultusunda görevini yerine getirmektedir. Genel Sekreterlik birimimiz Yükseköğretim Kurulunun 2547 Sayılı Kanununun 51. maddesine göre kurulan idari bir teşkilat olup, görev ve yetki alanı çerçevesinde hizmet etmektedir.

A- MİSYON VE VİZYON

A.1. Misyon

"Harran Üniversitesi, çağdaş bir öğrenme ve bilim ortamı oluşturarak, kendini öğrenmeye, araştırmaya ve üretmeye adanmış, eleştirel düşünme, iletişim kurma, işbirliği yapma ve sorun çözme becerilerini geliştiren, çağımızın gerektirdiği bilgi ve teknolojileri üreten, toplumsal, bilimsel ve etik değerlere sahip, Ülkemizin geleceğine yön veren bireyler yetiştirmeyi, toplumun yaşam boyu eğitim ve gelişme sürecine katkı sağlamayı görev edinmiştir." Harran Üniversitesi Genel Sekreterliği, Üniversite idari kadrosunun başı olarak, çağın gereklerine uygun, etik ve insani değerleri göz ardı etmeyen etkin ve proaktif bir performans yönetimi çerçevesinde, kendisine bağlı birimlerin etkin, verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak ile Üniversite Gelişim Planına uygun idari altyapı ve destek hizmetlerinin tesis ve idamesini sağlamayı görev edinir.

A.2. Vizyon

Kamu kaynaklarını kullanıyor olmanın bilinç ve sorumluluğu ile iş yapan, karar alma süreçlerinde açık, şeffaf ve rasyonel davranan, hesap vermekten çekinmeyen, tüm çalışanlarına karşı adil davranan, güvenilir ve saygın bir yönetim anlayışını tesis etmek.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Genel Sekreterlik Birimi; kurulduğundan bugüne kadar sorumluluğunda bulunan işleri Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde globalleşen dünya düzenine uygun, çağın bilgi ve teknolojilerini takip ederek yürütmektedir. Bu çerçevede faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

"Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında (124 Sayılı) Kanun Hükmünde Kararname'nin 27. maddesi hükmü uyarınca; Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- 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 Üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
- Kuruma gelen ve kurumdan giden tüm evraklarda evrak kayıt (posta) işlevi görmek, tahakkuk, satın alma ve satın alınan malzemelerin taşınır mal kayıtları ile çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,

2021 YILI GENEL SEKRETERLİK BİRİM FAALİYET RAPORU

- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- Basın ve halkla ilişkiler hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak (Uygulamada Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü doğrudan Rektöre bağlıdır),
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
- Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- Üniversitenin plan, program ve projeleri konusunda basın ve kamuoyu arasında sağlıklı bilgi akışını sağlamak, medya planlaması ve iletişimi faaliyetlerini yürütmek ve halkla ilişkiler çalışmalarını planlayıp hayata geçirmek,

Genel Sekreter, iş bu görevlerin yürütülmesinden ve takibinden dolayı Rektöre karşı sorumludur.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu uyarınca Genel Sekreter, Genel Sekreterlik, Rektörlük (Özel Kalem) Birimi 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,

“Üst Yönetici” olarak Rektöre ve Sayıştay’a karşı sorumludur.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Genel Sekreterliğin Makam odası Rektörlük binasının üçüncü katında Rektör makam odası ile aynı katta, Genel Sekreter Yardımcılığı ve çalışma büroları Rektörlük binasının birinci katında bulunmaktadır.

C.1- Fiziksel Yapı

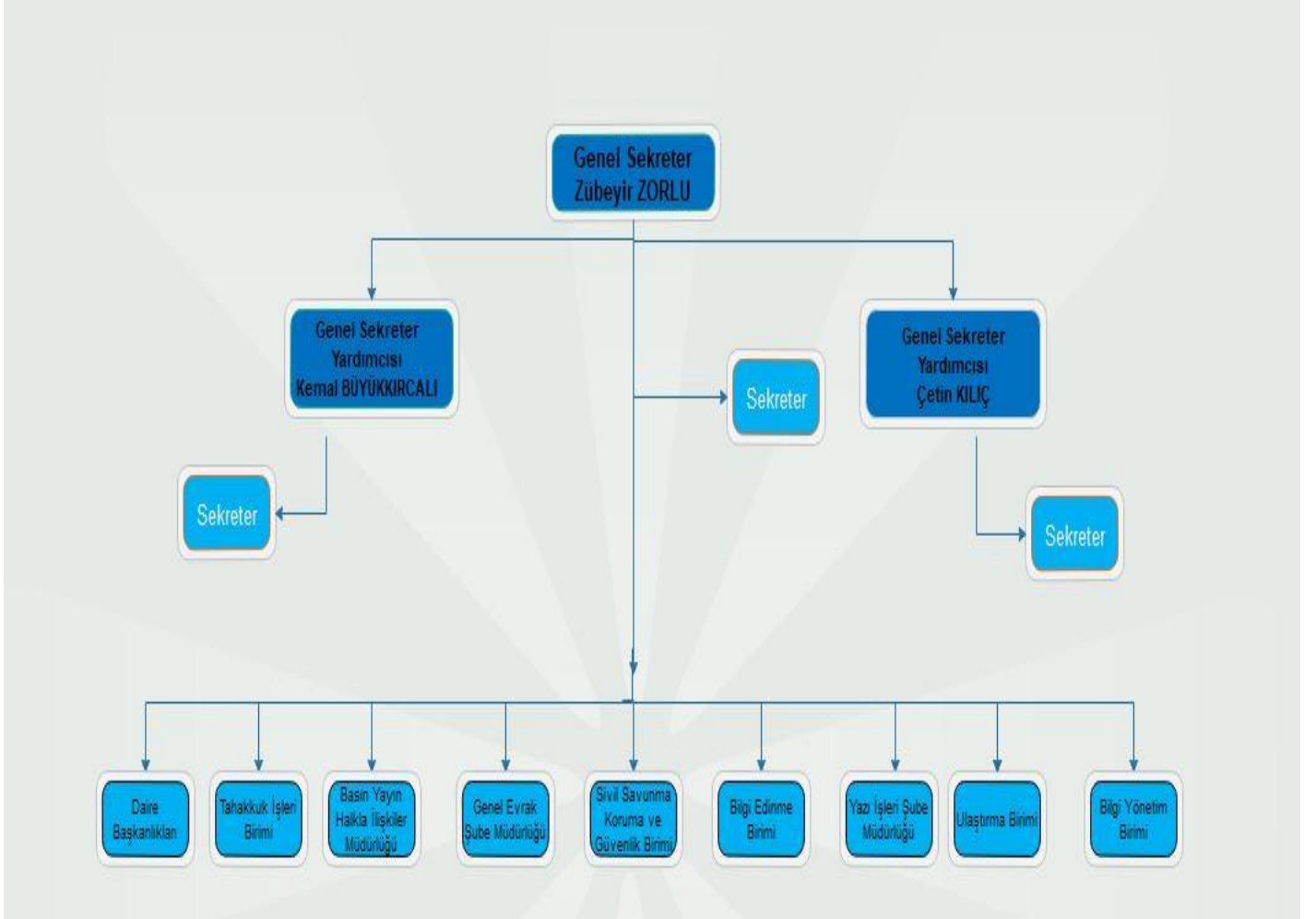
KADRO UNVANI	ADET	m 2
Genel Sekreter Makam Odası	1	
Genel Sekreter Yardımcısı-1	1	
Genel Sekreter Yardımcısı-2	1	
Rektör Sekretarya	1	
Rektör Sekretarya	1	
Genel Sekreter Sekretarya	1	
Rektör Makam Odası	1	
Rektörlük Özel Kalem	1	
Rektör Yrd. Makam Odası	1	
Rektör Yrd. Makam Odası	1	
Rektör Yrd. Makam Odası	1	
Rektör Yrd. Sekretarya	1	
Rektör Yrd. Sekretarya	1	
Rektör Yrd. Sekretarya	1	
Yazı İşleri Şube Müdür Odası	1	
Genel Sekreterlik Yazı İşleri- Tahakkuk-Bilgi Edinme	3	
Evrak Kayıt	2	
Rektörlük Toplantı Salonu	1	
TOPLAM	21	

2021 YILI GENEL SEKRETERLİK BİRİM FAALİYET RAPORU

C.2- Teşkilat Yapısı

Üniversitemiz Rektörlüğünün ve Genel Sekreterlik biriminin yazışmalarını yapmak üzere, Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 19.07.2017 tarihli ve 2017/13-07 sayılı kararı ile Genel Sekreterlik bünyesinde "Yazı İşleri Şube Müdürlüğü" kurulmuştur. Birimimiz 1 Genel Sekreter, 1 Genel Sekreter Yardımcısı, 1 Şube Müdürü, 2 Şef, 11 Bilgisayar işletmeni, 1 Memur ve 2 Hizmetli ile faaliyetlerini yürütmektedir.

TEŞKİLAT ŞEMASI



2021 YILI GENEL SEKRETERLİK BİRİM FAALİYET RAPORU

C.3- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

C.3-1 Rektörlük Makamı, Özel Kalem ve Sekretarya

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	ADET
Masa üstü bilgisayar sayısı	5
Taşınabilir bilgisayar sayısı	1
Projeksiyon	-
Yazıcı (Aynı zamanda Fotokopi Çekebilen)	6
Faks	1
Telefon	7
TOPLAM	20

C.3-2 Rektör Yardımcıları ve Sekretarya

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	ADET
Masa üstü bilgisayar sayısı	5
Taşınabilir bilgisayar sayısı	-
Projeksiyon	-
Yazıcı (Fotokopi + Tarayıcı 3,Yazıcı 1)	5
Faks	-
Telefon	7
TOPLAM	17

2021 YILI GENEL SEKRETERLİK BİRİM FAALİYET RAPORU

C.3-3 Genel Sekreterlik

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	ADET
Masa üstü bilgisayar sayısı	51
Taşınabilir bilgisayar sayısı	6
Projeksiyon (Senato Salonunda)	3
Fotokopi + Yazıcı + Tarayıcı	
Yazıcı	35
Tarayıcı	8
Faks	1
Telefon	44
TOPLAM	148

C.5- İnsan Kaynakları

Genel Sekreterlik bünyesinde görev yapan personelin kadro durumu, yaş, cinsiyet, hizmet yılı ve eğitim durumuna dair bilgiler aşağıda sunulmuştur.

C.5.1-İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU (Görev yerine göre)

Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
G.İ.H.	-		4	11	3
Toplam	-		4	11	3

C.5.2-İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRESİ (Görev yerine göre)

Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi					
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Genel İdari Hizmetler			3	7	1	7
Toplam			3	7	1	7

C.5.3-PERSONELİN CİNSİYET DAĞILIMI (Görev yerine göre)

Cinsiyeti	Sayısı
Kadın	8
Erkek	10
Toplam	18

2021 YILI GENEL SEKRETERLİK BİRİM FAALİYET RAPORU

C.5.4- BİRİMDE GÖREVLİ PERSONEL DAĞILIMI

UNVANI	ADI SOYADI	KADRO BİRİMİ	GÖREV BİRİMİ
Genel Sekreter	Zübeyir ZORLU	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Genel Sekreter Yardımcısı	Çetin KILIÇ	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Genel Sekreter Yardımcısı	Kemal BÜYÜKKIRCALI	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Şube Müdürü	Neval DEMİR	Personel Daire Bşk.	Genel Sekreterlik
Şube Müdürü	Mustafa ERGÜN	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Şef	Fikriye YAVUZ	İdari ve Mali İşler Dai.Bşk	Genel Sekreterlik
Fakülte Sekreteri	M.Sait BAŞDAĞ	Mühendislik ve Doğa Bil.Fak.	Genel Sekreterlik
Bilgisayar İşletmeni	Mehmet CAN	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Bilgisayar İşletmeni	Gülcan BORA	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Bilgisayar İşletmeni	Hadice ACAR	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Bilgisayar İşletmeni	Seval DEMİREL	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Bilgisayar İşletmeni	Reşit ÇALIŞKAN	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Bilgisayar İşletmeni	Leyla YABATU	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Bilgisayar İşletmeni	Muzaffer ERCAN	SKS Daire Başkanlığı	Genel Sekreterlik
Bilgisayar İşletmeni	Elif BULGUR	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Bilgisayar İşletmeni	Hasari ELAGÖZ	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Bilgisayar İşletmeni	Hüseyin SAĞLAM	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Bilgisayar İşletmeni	Zehra Mehtap BAY	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Hizmetli			
Hizmetli			

2021 YILI GENEL SEKRETERLİK BİRİM FAALİYET RAPORU

C.5.5-Dolu / Boş Kadrolar

PERSONEL	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel Sekreter	0	1	1
Genel Sekreter Yardımcısı	1	1	2
İç Denetçi	0	1	1
Şube Müdürü	2	0	2
Şef	0	1	1
V.H.K.İ (Ö)			
Bilgisayar İşletmeni	21	3	24
Memur	5	1	6
TOPLAM	29	8	37

C.6-SUNULAN HİZMETLER

Üniversite İdari Teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışması, Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması, Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere ve ilgili yerlere iletilmesi, Üniversitemize kurum dışından gelen evrakları Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydederek ilgili birime ulaşmasının sağlanması ve evrakların asıl suretlerinin ilgili birime gönderilmesi, Üniversitemizde yürütülmekte olan soruşturmaların yazışma ve takibinin yapılması, Maaş Tahakkuk ve her türlü ödemelerle ilgili mali işlemlerin yapılması, birimin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını temin edilerek kayıtlarının tutulması, bağlı birimlerin fatura ödemelerinin yapılması (telefon vb.)

Rektörlüğün görev alanına giren konularda yazışmaların yürütülmesi amacıyla faaliyet gösteren Genel Sekreterlik 2021 yılında da faaliyetlerini sürdürmüştür.

2021 yılında;

- Yönetim Kurulu Toplantısı yapılmış olup, karar alınmış,
- Senato Toplantısı yapılmış olup, toplamda karar alınmış,
- Disiplin Kurulu Toplantısı yapılmış olup, toplamda karar alınmıştır.

C.7-YÖNETİM VE İÇ KONTROL HİZMETİ

Üniversitemiz İdari birimlerin Yönetim ve iç kontrol sistemini Daire Başkanlıkları aracılığıyla yürütmüştür ve Genel Sekreterliğimizce denetlenmiştir. 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 şekilde Genel Sekreterlik adına İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yapılmakta olup, en kaliteli mal veya hizmeti, en ucuz şekilde almaya özen gösterilmektedir. Aynı zamanda yapılan 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.

D- DİĞER HUSUSLAR

D-1 İLGİLİ MEVZUAT

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu,
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında (124 Sayılı) Kanun Hükmünde Kararname,
- 5765 Sayılı Kanun,
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
- 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,
- 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat,
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri,
- 2 Nolu Kararname,
- 3 Nolu Kararname,
- 10 Nolu Kararname,
- 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik,
- Bilgi Edinme Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına dair Genel Yönetmelik,
- Taşınır Mal Yönetmeliği.
- Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇLARI

- Mevcut kaynakları etkin kullanmak,
- Nitelikli kamu hizmeti sunmak,
- Kamu mali yönetiminde etkinliği arttırmak,
- Kurumsal kültür ve kimliği geliştirmek,
- Eğitim kalitesini arttırmak,
- Şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim geliştirmektir.

B. İDARENİN HEDEFLERİ

- Üniversite Gelişim Planına uygun idari altyapı ve destek hizmetlerinin tesis ve idamesini sağlamak,
- Sunulan hizmet kalitesini yükseltmek,
- Kurumsal hiyerarşik yapının tesisi ile kurum kültürünün oluşturulması,
- Ekip (takım) ruhunun oluşturulması,
- Karar alma süreçleri açık, şeffaf ve rasyonel olup hesap vermekten çekinmeyen bir idari yapı,
- Dürüst, samimi, ilkeli ve tutarlı bir yönetim anlayışı ile kamuoyu ve paydaşlar nezdinde güvenilir ve saygın bir idare tesisi.

2021 YILI GENEL SEKRETERLİK BİRİM FAALİYET RAPORU

C. TEMEL DEĞERLER

- Evrensel hukuk ilkelerine ve yasalara uymak,
- Bilginin evrenselliğine inanmak,
- Yenilikçi olmak, toplumsal değerlerimizi korumak,
- Doğruluktan ve dürüstlük ve etik değerlerden taviz vermemek,
- Birim içinde uyum ve dayanışmaya önem vermek,
- Temel insan hak ve özgürlüklerine saygılı olmak,
- Görevimizi önemseyerek benimsemek.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

A.2.1. Rektörlük (Özel Kalem) 2021 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi		Ekonomik Sınıf		A	Yıl Sonu Ödenek Toplamı	Yıl Sonu Toplam Harcama	Yıl sonu Kalan
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II					
38	88	09	01	9	9	9	0	2	1	1	Personel Giderleri				
38	88	09	01	9	9	9	0	2	2	1	SGK Devlet Primleri Giderleri				
38	88	09	01	9	9	9	0	2	3	3	Yolluk Giderleri **				
38	88	09	01	9	9	9	0	2	3	5	Mal ve Hizmet Alım Giderleri *				
38	88	09	01	9	9	9	0	2	3	6	Temsil ve Tanıtma Giderleri				
Birim Toplamı															

*2021 yılında yeni lojman kiralaması yapılmadığından mal ve hizmet alım giderleri kalemindeki ödeneklerin tamamı kullanılmamıştır.

**2021 yılı ilk çeyreğinde ortaya çıkan Pandemi nedeniyle personel görevlendirmesi yapılamamış bu nedenle yolluk giderleri kalemindeki ödeneklerin tamamı kullanılmamıştır.

A.2.2. Rektörlük 2021 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi		Ekonomik Sınıf		Açıklamalar	Yıl Sonu Ödenek Toplamı	Yıl Sonu Toplam Harcama	Yıl sonu Kalan
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II					
38	88	09	01	9	9	0	3	2	1	1	Personel Giderleri				
38	88	09	01	9	9	0	3	2	2	1	SGK Devlet Primleri Giderleri				
Birim Toplamı															

2021 YILI GENEL SEKRETERLİK BİRİM FAALİYET RAPORU

A.2.3.Genel Sekreterlik Biriminin 2021 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi	Ekonomik Sınıf			Açıklamalar	Yıl Sonu Ödenek Toplamı	Yıl Sonu Toplam Harcama	Yıl Sonu Kalan
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II					
38	88	09	02	1	3	9	0	2	1	1	Personel Giderleri				
38	88	09	02	1	3	9	0	2	2	1	SGK Devlet Primi Giderleri				
38	88	09	02	1	3	9	0	2	3	3	Yolluk Giderleri *				
38	88	09	02	1	3	9	0	2	3	5	Mal ve Hizmet Alım Giderleri				
Birim Toplamı															

*2021 yılı ilk çeyreğinde ortaya çıkan Pandemi nedeniyle personel görevlendirmesi yapılamamış bu nedenle yolluk giderleri kalemindeki ödeneklerin tamamı kullanılamamıştır.

A.3. Mali Denetim Sonuçları

Genel Sekreterlik ve Rektörlük (Özel Kalem) olarak, Üniversite bütçesinden harcama birimimize tahsis olunan kaynaklar (ödenekler), 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak ve azami hassasiyetle etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılmıştır. Sayıştay denetçileri tarafından 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 ve 2019 yıllarının faaliyet sonuçları denetlenmiş olup eleştiri konusu herhangi bir hususa rastlanmamıştır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- Çalışan personelin sorumluluklarının bilincinde, özverili bir yapıya sahip olmaları,
- Şeffaf, paylaşımcı ve değişime açık bir üst yönetim,
- Katılımcı yönetim anlayışı,
- Diğer kurum ve kuruluşlarla olan iletişimin iyi olması,
- Kaynakların ve zamanın etkin ve verimli kullanılması,
- Üniversiteye ulaşım olanaklarının fazla olması, emsal üniversitelere göre iyi bir konumda bulunması,
- Üniversitemizin bir devlet üniversitesi olması,
- Bilimsel araştırma ve geliştirme projelerine verilen desteğin sürekli artıyor olması,
- İdari ve akademik kadronun her geçen gün artıyor olması,
- Yatırım programı kapsamında alt yapı çalışmalarının tam kapasite ile devam ediyor olması,
- Yeni hizmet binalarımızın çağın gereklerine uygun biçimde donatılması,
- Yeni, genç bir üniversite olması,
- Kalite Politikasının ve kültürünün yaygınlaştırılması ve geliştirilmesi,
- İç Kontrol Standartlarının uygulanması.

B- ZAYIFLIKLAR

- Yabancı dil bilen idari personel sayısı,
- Kurum dışına nakil talepleri,
- Birimler arasında kaynaşmayı sağlayacak etkinliklerin azlığı,
- Başarı ve performansı ödüllendirici mekanizmanın yetersizliği,
- Fiziksel imkânlar,
- Personel için lojman, sosyal tesis, kreş gibi faydalanacağı alanların olmaması,
- Çevre düzenlemesi ilgili ilgili konularda henüz arzu edilen düzeyde olunmaması,
- Bürolarımızın fiziki yapısının yetersiz olması, personel sayısının az olması,
- Yeni Üniversite olmamızın getirdiği iş yükü ve sistem kurma faaliyetlerimizin personel üzerindeki ağırlığı,
- Motivasyon, kurum kültürü ve aidiyet duygusunun yeterli olmaması.

C- DEĞERLENDİRME

Personel sayısının arttırılması halinde çalışmalar daha hızlı, etkin ve verimli olacaktır. Personel sayısı az olmasına rağmen tüm personel büyük bir özveriyle görev yapmaktadır. İdari sürecin başı olan birimimiz Stratejik Planlamayla birlikte teşkilatlanmayı tamamlayarak üniversitemizin geleceğine yön vererek misyonunu eksiksiz bir şekilde yerine getirecek ve zayıf yönlerimiz kısa sürede çözümlenerek üstünlüklere dönüşmesi sağlanacaktır.

Kurumsal Kimlik ve Reklam

- Kurumsal Kimlik Kılavuzu hazırlamak,
- Kurumsal kimliğe artı değer katabilecek trend ve değişimleri takip ederek, bunların birer iletişim fırsatına dönüşmesi için derlenen bilgiyi üniversite yönetimine sunmak,
- Üniversitenin değişen çevresel koşullara uyum sürecini kolaylaştırmak, hızlandırmak,
- Üniversitenin reklam ve kurumsal kimlik malzemelerinin (ilan, broşür, katalog, e- katalog, davetiye, kitapçık, afiş, poster, yıllık, rapor vb.) kurumsal mesajlar doğrultusunda tasarlanması veya tasarlatılması, basımı, dağıtımını gibi faaliyetleri koordine etmek.

Kurum İçi İletişim Yönetimi

- Üniversitenin akademik ve idari personelini motive edecek, kurumsal kararlara katılımını, kurum kültürünü benimsemelerini teşvik edecek, kendilerini ifade edebilmelerine olanak sağlayacak, üniversite yönetimiyle tüm çalışanların ve öğrencilerin uyum içinde olmalarını destekleyecek iç iletişimi geliştirmeye yönelik projeleri hazırlamak ve uygulanmasını koordine etmek,
- Üniversite yönetiminin aldığı kararları, üniversitedeki yeni uygulamaları, değişiklikleri takip ederek, çeşitli paydaşlara (öğrenciler, personel, akademik çevreler, medya ve diğer) duyurusunu yapmak.

Kriz Yönetimi ve İletişimi

- Kurumsal itibarı olumsuz etkileyebilecek çeşitli iç ve dış riskleri, tehditleri tespit etmek, sorunların krizlere dönüşmemesi için bu konular hakkında üniversite yönetimini ve ilgili birimleri bilgilendirerek gerekli önlemlerin alınmasını teşvik etmek,
- Kriz dönemlerinde kullanılmak üzere, kriz iletişimi planını hazırlamak/güncellemek,
- Muhtemel kriz dönemlerinde ‘neler yapılması’, ‘nasıl davranılması’ ve ‘kime ne söylenmesi’ gerektiği konularında yönetim birimlerini bilgilendirmek.

Kurumsal Sosyal Sorumluluk ve Sponsorluk Yönetimi

- Üniversitenin kurumsal sosyal sorumluluk ve sponsorluk çalışmalarının hazırlanmasına ve uygulanmasına ilgili birimlerle birlikte çalışarak destek olmak, bu çalışmaların kamuoyunda gündeme gelmesi için çalışmak,
- Üniversitenin çevresindeki yerel topluluklarla (ildeki halk, belediye, esnaf, devlet kurumları vb.) sürdürülebilir kalkınma bilinciyle olumlu ilişkilerin geliştirilmesi ve sürdürülmesi için stratejik iletişim planına uygun olarak projeler hazırlamak ve uygulanmasını diğer birimlerin desteğiyle koordine etmek.

Etkinlik Yönetimi

- Üniversitenin kurumsal itibarına katkı sağlayacak çeşitli etkinlikleri (festival, açılış, konferans, konser, tören, yarışma, şenlik vb.) düzenleyen etkinlik direktörüyle işbirliği halinde koordineli çalışmak,
- Ayrıca üniversitenin sahip olduğu imkânları çözüm ortaklarıyla veya toplumla sağlıklı bir şekilde kiralama yöntemiyle paylaşmak, bu çerçevede iletişimde olunan alt yüklenici firmalarla olan iş süreçlerini koordine etmek.

2021 YILI GENEL SEKRETERLİK BİRİM FAALİYET RAPORU

D- HEDEFLER VE GERÇEKLEŞME DURUMLARI

HEDEFLENEN	GERÇEKLEŞTİRİLEN
Evrak Kayıt Birimi'nde elden, posta yoluyla, kargo ve faks ile gelen evrakların tasnif edilerek evrak kayıt numarası verilmek sureti ile belge yönetim sistemine işlenmesi ve taranarak sisteme kaydedilmesi işlemlerinin sorunsuz ve eksiksiz bir biçimde yapılması.	Belirtilen periyotlar dahilinde gelen evrak işlemleri eksiksiz ve hatasız bir biçimde sonuçlandırılmıştır.
Üniversitemizin akademik ve idari birimlerinden yazılan tüm harici ve dahili yazıların kayıt ve dağıtım işlemlerinin yapılarak postaya verilmesi veya zimmet karşılığı muhatap kurum ve kuruluşlara dağıtımının yapılması işlemlerinin sorunsuz ve eksiksiz bir biçimde yerine getirilmesi.	Belirtilen periyotlar dahilinde giden evrak işlemleri eksiksiz ve hatasız bir biçimde sonuçlandırılmıştır.
Rektörlük ve Genel Sekreterlikle ilgili yazışmaların gecikmeye mahal verilmeksizin yazışma kurallarına uygun ve Üniversitemiz kurumsal kimliğine yaraşır bir biçimde yapılmasının sağlanması.	Belirtilen periyotlar dahilinde Rektörlük ve Genel Sekreterlik yazışmaları eksiksiz ve hatasız bir biçimde sonuçlandırılmıştır.
Üniversitemiz Senatosunun sekretarya hizmetleri çerçevesinde alınan senato kararlarının eksiksiz bir biçimde yazılmasını ve ilgili kişiler tarafından imzalanmasının sağlanması.	Belirtilen periyotlar dahilinde alınması gereken Senato Kararlarının yazım ve imza işlemleri sorunsuz olarak tamamlanmıştır.
Üniversitemiz Yönetim Kurulu'nun sekretarya hizmetleri çerçevesinde alınan Yönetim Kurulu Kararlarının eksiksiz bir biçimde yazılmasını ve ilgili kişiler tarafından imzalanmasının sağlanması.	Belirtilen periyotlar dahilinde alınması gereken Yönetim Kurulu Kararlarının yazım ve imza işlemleri sorunsuz olarak tamamlanmıştır.
Üniversitemiz Disiplin Kurulu'nun sekretarya hizmetleri çerçevesinde alınan Disiplin Kurulu Kararlarının eksiksiz bir biçimde yazılmasını ve ilgili kişiler tarafından imzalanmasının sağlanması.	Belirtilen periyotlar dahilinde alınması gereken Disiplin Kurulu Kararlarının yazım ve imza işlemleri sorunsuz olarak tamamlanmıştır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Fiziki mekân, sosyal alanların tamamlanması, sosyal ve kültürel etkinliklerin iyileştirilmesi ve sürekliliğinin sağlanması ile birlikte personel istihdamının öncelikli olarak ele alınması önem arz etmektedir. Tüm idari ve akademik süreçlerde personelin görev, yetki ve sorumluluklarını etkin bir şekilde yerine getirilmesi, verimliliğin ve performansının artırılması için üst yöneticilerin personeli sürekli takibi ve motivasyonu yüksek tutması ile hizmetlerde kalite ve verimlilik artacaktır.

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 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 bilgim dahilinde ki hususlara dayanmaktadır.

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

Harran 29/01/2021

Zübeyir ZORLU
Genel Sekreter