



# GENEL SEKRETERLİK

2023 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 2023 yılı faaliyet raporu hazırlanmış ve ekte sunulmuştur.

2023 bütçesi ile birimimize 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 birimimizde 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 2023 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.

## 2023 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. 2023 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 2023 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
  - 4- İnsan Kaynakları 8,9,
  - 5- Sunulan Hizmetler 10, 11
  - 6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi Hizmeti 11
- D- Diğer Hususlar 11

### II- AMAÇ ve HEDEFLER 11

- 1-İdarenin Amaçları 11
- 2-İdarenin Hedefleri 11
- 3-Temel Değerler 11

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 13

- A- Mali Bilgiler 12
  - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları 12
  - 2- Mali Denetim Sonuçları 12

### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 12

- A- Üstünlükler 13
- B- Zayıflıklar 13
- C- Değerlendirme 13
- D- Hedefler-Gerçekleşme Durumları 14

### VIII. ÖNERİ VE TEDBİRLER 15

EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı 16

### 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

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

##### A.2. 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-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,

## 2023 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.

### V- 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- EBYS-Bilgi Edinme	5	
Evrak Kayıt	2	
Rektörlük Toplantı Salonu	1	
<b>TOPLAM</b>	<b>23</b>	

## 2023 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, 2 Genel Sekreter Yardımcısı, 2 Şube Müdürü, 1 Şef, 9 Bilgisayar İşletmeni, 4 Memur ve 1 Teknisyen ile faaliyetlerini yürütmektedir.

### TEŞKİLAT ŞEMASI



## 2023 YILI GENEL SEKRETERLİK BİRİM FAALİYET RAPORU

### C.3- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

#### C.3-1 Genel Sekreterlik

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	ADET
Masa üstü bilgisayar sayısı	121
Taşınabilir bilgisayar sayısı	6
Projeksiyon (Senato Salonunda )	17
Fotokopi	2
Yazıcı	43
Tarayıcı	15
Faks	1
Telefon	43
<b>TOPLAM</b>	<b>248</b>

#### 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.	-	1	6	12	1
<b>Toplam</b>	-	1	6	11	1

#### 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	5	5
<b>Toplam</b>	3			7	5	5

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

Cinsiyeti	Sayısı
Kadın	10
Erkek	10
<b>Toplam</b>	<b>20</b>



## 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	Diğer SAYAN	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Şube Müdürü	Hıdır ÖZKAN	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Şube Müdürü	Mustafa ERGÜN	Strateji Geliştirme Daire Bşk.	Genel Sekreterlik
Şef	Fikriye YAVUZ	İdari ve Mali İşler Daire Bşk.	Genel Sekreterlik
Bilgisayar İşletmeni	Cahit BOSTANCI	Mühendislik Fakültesi	Genel Sekreterlik
Bilgisayar İşletmeni	Hadice ACAR	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Bilgisayar İşletmeni	Muhsine KÜÇÜK	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Bilgisayar İşletmeni	Seval DEMİREL	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Bilgisayar İşletmeni	Hüseyin SAĞLAM	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Bilgisayar İşletmeni	Leyla YABATU	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Bilgisayar İşletmeni	Mehmet CAN	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Bilgisayar İşletmeni	Elif EROĞLU	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Bilgisayar İşletmeni	Zehra Mehtap BAY	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Memur	Gülcan ERKEK	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Memur	Mihriban KARAKUZU	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Memur	Berat AKTEKİN	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Memur	Merve Nur ANAN	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Teknisyen	Mehmet ATLI	Yapı İşleri ve Teknik Daire Bşk.	Genel Sekreterlik

## C.5.5-Dolu / Boş Kadrolar

PERSONEL	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel Sekreter	1	0	1
Genel Sekreter Yardımcısı	2	0	2
İç Denetçi	0	1	1
Şube Müdürü	1	0	1
Şef	1	0	1
V.H.K.İ (Ö)			
Bilgisayar İşletmeni	9	5	14
Memur	5	5	10
<b>TOPLAM</b>	19	11	30

## 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 2023 yılında da faaliyetlerini sürdürmüştür.

## 2023 yılında;

- 30 Yönetim Kurulu Toplantısı yapılmış olup,
- 33 Senato Toplantısı yapılmış olup,
- 5 Disiplin Kurulu Toplantısı yapılmış olup,

## 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 ilişkin 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**

**A1-**Eğitim öğretim kalitesini geliştirmek ve sürekliliğini sağlamak

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

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

**A2-**Kurumsal kapasiteyi geliştirmek

**H2.1-**Beşeri kaynakların nicelik ve niteliği geliştirilecektir.

**A3-**Birimlerimizde yapılan iş tanımlarının uygulanması ve geliştirilmesi

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

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

**H4.1-**Hizmet sunumlarımızı çağın gereklerine uyarlamak

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

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

**A6-**Ekip çalışmasına önem vermek

## H6.1- Bütün hedeflerimize ekip ruhuyla ulaşmak

## III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## A. MALİ BİLGİLER

## A.2.1.Genel Sekreterlik Biriminin 2023 Mali Yılı Bütçe Giderleri

	2023 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2023 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK ORANI
	YTL	YTL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	14.561.000,00	18.816.721,06	% 100
<b>01-PERSONEL GİDERLERİ</b>	12.202.000,00	16.089.098,37	% 100
<b>02-SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	2.029.000,00	2.259.392,12	% 100
<b>03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	330.000,00	468.230,57	% 100

## 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, 2019, 2020, 2021 ve 2022 yıllarının faaliyet sonuçları denetlenmiş olup eleştiri konusu herhangi bir hususa rastlanmamıştır.

## IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

## A- 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 yansımaları
- Yöneticilerin demokratik ve olumlu yaklaşımları
- Ahlaki değerlere yüksek personele sahip olunması

## VI- ZAYIFLIKLAR

- Mevcut kadro yetersizliği nedeniyle idari personelin hiyerarşisinin tam olarak sınırlandırılmaması
- İş bilen, eğitilmiş 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- DEĞERLENDİRME

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

### 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.

**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 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.

## Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde; Harcama birimimizde gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idare'nin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.15/01/2024

  
Zübeyir ZORLU  
Genel Sekreter