

NİĞDE ÜNİVERSİTESİ

2015 MALİ YILI

GENEL SEKRETERLİK

BİRİM FAALİYET RAPORU

**2015 YILI
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
BİRİM FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon**
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar**
- C- Birime 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**

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- Birimin Amaç ve Hedefleri**
- B- Temel Politikalar ve Öncelikler**

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler**
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları**
- B- Performans Bilgileri**
 - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri**

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler**
- B- Zayıflıklar**

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

SUNUŐ

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 Sekreterlik 2015 yılı faaliyetlerini kapsayan rapor ayrıntılı şekilde hazırlanmıştır.

Faaliyet raporumuzda; misyon ve vizyon, yetki, görev ve sorumluluklar, idareye ilişkin bilgiler, fiziksel yapı, örgüt yapısı, bilgi ve teknolojik kaynaklar, insan kaynakları, sunulan hizmetler, yönetim ve iç kontrol sistemi, amaç ve hedefler, temel politiklar ve öncelikler, bütçe uygulama sonuçları, faaliyet bilgileri, Genel Sekreterlik kabiliyet ve kapasite değerlendirmesi yer almaktadır.

Batuhan TAŞDURMAZ
Genel sekreter V.

I- GENEL BİLGİLER

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.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversite idari teşkilatının verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak, üniversite üst kurullarının toplantı organizasyonunu ve raportörlüğünü yapmak, iç ve dış paydaşlarla iletişimi sağlayarak çağdaş bir performans yönetimi oluşturmaktır.

Vizyon

Akademik ve idari personel ile öğrencilerin taleplerine karşı duyarlı olmak, rasyonel iş akışı sağlayarak çalışma etiğine dayalı katılımcı, şeffaf ve hesap verilebilir bir idari yönetim sistemi kurarak hedeflenen kurumsallaşmayı gerçekleştirilmektir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Genel Sekreterlik

Genel Sekreterlik, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 124 sayılı Yükseköğretim 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 idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur. 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. Maddesi hükmü gereğince Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Üniversite İdari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- b) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- c) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
- d) Hazırlanan Kurul Gündeminin zamanında dağıtılmasını, yoklama cetvellerinin muhafazasını sağlamak,
- e) Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
- f) Basın ve Halkla İlişkiler Hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- g) Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
- h) Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- i) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak,

C. Birime İlişkin Bilgiler

Genel Sekreterlik hizmetleri Üniversite Merkez Yerleşkesinde Rektörlük Binasında 2. katta 472 m² alan üzerinde konumlandırılmış olup, hizmet alanları aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

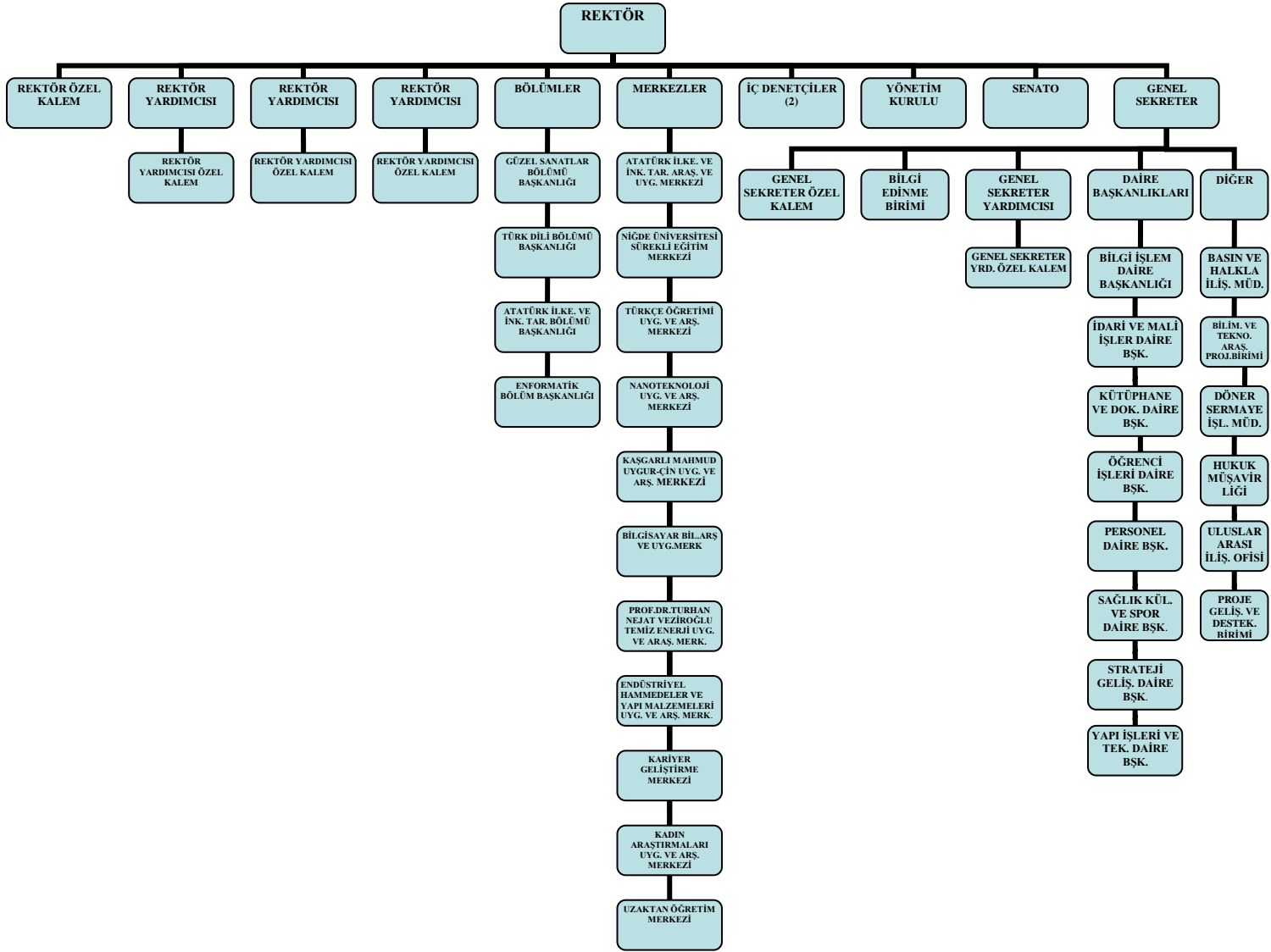
1- Fiziksel Yapı

1.1- İdari Personelin Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m²)	Kullanan Sayısı
Makam Odası	1	135 m²	1
Servis	10	337 m²	11
Toplam	11	472 m²	12

2- Örgüt Yapısı

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde kararnamenin 26. maddesine göre Üniversite idari teşkilat birimlerinden olan Genel Sekreterlik ve buna bağlı birimlerin teşkilat şeması aşağıda yer almaktadır.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

- Windows 8.1 Professional
- Microsoft Ofis 2003
- Microsoft Ofis 2007
- Microsoft Windows 7 Professional
- Microsoft Ofis 2010
- Microsoft Windows 7 Ultimate
- Microsoft Ofis 2013
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar sayısı: 15 Adet

Taşınabilir bilgisayar sayısı: 5 Adet

3.3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam (Adet)
Projeksiyon	2			2
Faks	3			3
Tarayıcı	8			8
Yazıcı	15			15
Fotokopi Makinesi	1			1
Evrak imha makinesi	2			2
Ses Sistemi	1			1
Televizyon	7			7

4- İnsan Kaynakları

4.1- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	-	2	9	-
Yüzde	-	-	18	82	-

4.2- 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	2	0	1	-
Yüzde	18	55	18	-	9	-

4.3- 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	1	5	4	-	1	
Yüzde	9	46	36	-	9	

5- Sunulan Hizmetler

5.1- 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 yapma; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarını ilgili birimlere iletmek,
- Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde Yönetim Kurulu, Senato ve Rektör tarafında verilen görevleri yapmak ve yaptırmak,
- Rektörlüğün 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 yazışmalarını yapmak,
- Deney hayvanları ve etik kurul başkanlığının tüm çalışmalarının yürütülmesi ve gerektiğinde toplantılarını düzenlenmesi, alınan kararların ilgililere iletilmesini sağlamak.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde kararnamenin 26. maddesine göre Üniversite idari Teşkilatını oluşturan birimlerinden birisidir. Ayrıca 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu esasları çerçevesinde işlemlerimiz yürütülmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Genel Sekreterlik Biriminin Amacı; kendisi ve bağlı birimleri aracılığı ile idari teşkilatında yer alan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmalarını koordine etmek ve etkin bir yönetim sergilenmesini için gerekli faaliyetleri yürütmektir.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Genel Sekreterlik Biriminin Temel Politikası ve Önceliği; Üniversite kaynaklarını ekonomik ve verimli kullanımını sağlamak, görev ve sorumluluklarının farkında olarak kendisini sürekli yenileyen, geliştiren, sıfır hata anlayışına sahip personelle hizmet sunmaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- Bütçe Tertiplerinden Ödenek Durum Listesi

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
38.47.09.02-01.3.9.00-2-01.1	528.600,00	0,00	113.500,00	415.100,00	414.162,52	937,48
38.47.09.02-01.3.9.00-2-02.1	93.195,00	0,00	24.000,00	69.195,00	68.916,28	278,72
38.47.09.02-01.3.9.00-2-03.2	2.500,00	0,00	0,00	2.500,00	0,00	2.500,00
38.47.09.02-01.3.9.00-2-03.3	1.900,00	0,00	0,00	1.900,00	1.866,65	33,35
38.47.09.02-01.3.9.00-2-03.5	2.600,00	0,00	0,00	2.600,00	2.495,00	105,00
38.47.09.02-09.9.9.03-2-01.1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
38.47.09.02-09.9.9.03-2-02.1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet Bilgileri

1.1. Toplantılar

	Yönetim	Senato	Disiplin Kurulu
Toplantı Sayısı	32	31	8
Karar Sayısı	321	200	8

1.2. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

NO	ÜNİVERSİTE ADI VE ÜLKESİ	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
1	Sukhishvili Üniversitesi (Gürcistan)	Akademik İşbirliği Protokolü
2	Veteriner ve Hayvan Bilimleri Üniversitesi (Pakistan)	Anlaşma Protokolü
3	Pencap Üniversitesi (Pakistan)	Anlaşma Protokolü
4	Ulusal Bilim ve Teknoloji Üniversitesi (Pakistan)	Anlaşma Protokolü
5	Atatürk Üniversitesi	İşbirliği Protokolü
6	Mahmud Kashgari-Barskani Üniversitesi (Kırgızistan)	Akademik İşbirliği Protokolü
7	Pavia Üniversitesi (İtalya)	Uluslararası İşbirliği Anlaşması

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Genç ve dinamik personele sahip olma,
- Yeterli teknik alt yapıya sahip olma,
- Ana hizmet birimleri arasında ulaşımın kolay olması
- Kablolulu internet imkânının kullanılması,
- Mevcut iş disiplinine sahip olması,
- Personelin yenilikçi, mevzuata hâkim ve takım ruhu içinde çalışıyor olması.

B- Zayıflıklar

- Personel sayısının azlığıdır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Personel sayısının artırılması halinde çalışmalar daha hızlı, etkin ve verimli olacaktır.

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 birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Genel Sekreterlik-14/01/2016

Batuhan TAŞDURMAZ
Genel Sekreter V.

Göreve Başlama Tarihi: 08.07.2015