

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

 BİRİM FAALİYET RAPORU

 2020

Bağlarbaşı Mahallesi/Gümüşhane/ TÜRKİYE

Tel : 0 456 233 11 08

Fax : 0 456 233 12 69

**İÇİNDEKİLER**

*ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU*…………………………………………………..3

*I- GENEL BİLGİLER*………………………………………………………..4

*A- Misyon ve Vizyon*……………………………………………………….....4

*B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar*…………………………………………….4

*C- İdareye İlişkin Bilgiler*…………………………………………………….6

 *1- Fiziksel Yapı*…………………………………………………………...6

 *2- Örgüt Yapısı*…………………………………………………………...7

 *3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar*………………………………………....7

 *4- İnsan Kaynakları*……………………………………………………....7

*III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER*

*A- Mali Bilgiler*……………………………………………………………….9

 *1- Bütçe Uygulama Sonuçları*…………………………………………....9

*IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN*

*DEĞERLENDİRİLMESİ*…………………………………………………...10

 *A- Üstünlükler*………………………………………………………......10

 *B- Zayıflıklar*……………………………………………………...……10

 *C- Değerlendirme*…………………………………………………...….10

*V- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI*………………………………...….12

*VI-**HARCAMA YETKİLİLİĞİ VEKÂLET TABLOSU*……………………..14

# SUNUŞ

Gümüşhane Üniversitesi 31 Mayıs 2008 tarihli ve 26892 sayılı Resmi Gazete ’de yayımlanan 5765 sayılı Kanun ile kurulmuş, akademik ve idari kadroları da bu kanun ile verilmiştir. Söz konusu kanunun ekindeki II sayılı listede verilen kadrolar arasında Genel Sekreter Kadrosu ile birlikte 258 adet idari kadro üniversitemize tahsis edilmiştir. Üniversitelerde yönetim örgütleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. maddesinde belirtilmiştir.

Gümüşhane Üniversitesi bugün 7 fakültesi, 2 yüksekokulu, 10 meslek yüksekokulu, 2 enstitü, 8 uygulama ve araştırma merkezi, Rektörlük Örgütüne bağlı 6 bölüm, 5 koordinatörlük, Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu Ofisi, Engelli Öğrenci Birimi, Hukuk Müşavirliği, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ile sürekli büyüyen ve gelişen bir üniversite olmuştur.

Bu birimlerimiz içerisinde yer alan Genel Sekreterlik Biriminde 1 genel sekreter vekili, 2 genel sekreter yardımcısı, 8 daire başkanı, 1 hukuk müşavirliği, 1 döner sermaye işletme müdürlüğü, bu birimlere bağlı şube müdürlükleri, iş dağılımına ve ihtiyaca göre büro ve bu bürolarda çalışan şefler, idari personel ve sözleşmeli personellerden oluşmaktadır. Genel Sekreterlik Ofisi yaklaşık 56 m² olup buna ve Rektöre bağlı olarak Sekretarya, diğer yazışma işlerini yürüten 4 adet sekreter ofisi bulunmaktadır. Bu ofislerin toplam alanı da 120 m² dir. Genel Sekreterlik Birimimizde bugün **1** genel sekreter vekili, **2** genel sekreter yardımcısı, **1** şube müdürü, **2** şef, **1** grafiker, **9** bilgisayar işletmeni, **1** memur, **1** hizmetli, **6** tekniker, **1** teknisyen olmak üzere toplam **25** kadrolu personel bulunmaktadır. Bu personelden 1 şef, 1 grafiker, 1 bilgisayar işletmeninin kadrosu birimimizde olup 13-b ile diğer birimlerde görevlendirilmiştir.

Genel Sekreterlik olarak hedefimiz bugüne kadar büyük bir özveriyle vermiş olduğumuz hizmetlerimizi bundan sonra da daha heyecanlı ve özverili bir şekilde vererek, kurumumuzu daima daha aydınlık bir geleceğe taşımak olacaktır.

 Fatih YALÇIN

 Genel Sekreter V.

GENEL BİLGİLER

#

# *A. Misyon ve Vizyon*

**Misyon**

Üniversitenin idari birimlerinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışmalarını sağlayarak temel değerlerine bağlı, belirlemiş olduğu stratejik hedeflerine ve uluslararası standartlara uygun kaliteli hizmet sunmaktır.

**Vizyon**

Çalışanların, öğrencilerin ve toplumun taleplerine karşı duyarlı davranmak, iyi bir etkileşim içerisinde hızlı ve etkili çözümler üretmek, mevcut kaynakları en iyi ve verimli şekilde kullanarak, hesap verme sorumluluğu bilinci ile katılımcı ve şeffaflığa dayalı iyi bir yönetim oluşturarak kurumsallaşmayı gerçekleştirmek.

***B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar***

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. Maddesi uyarınca Genel Sekreterlik, 1 Genel Sekreter ile 2 Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur.

Genel Sekreter, 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 görevleri yerine getirir:

-Üniversitenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,

- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oylamaya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,

- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının üniversiteye bağlı birimlere iletilmesini sağlamak,

- Rektörlük yazışmalarını yürütmek,

- Rektörün protokol, ziyaret ve tören hizmetlerini koordine etmek,

- Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin yazışmalarının koordinasyonunu sağlamak

- Basın ve Halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,

- Rektörlük tarafında verilecek benzeri görevleri yapmak.

Senato, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Toplantı sayılarının dağılımı;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tarih** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** |
| Senato Kararları Sayısı | 27 | 23 | 33 | 26 |
| Yönetim Kurulu Kararları Sayısı | 35 | 25 | 24 | 31 |
| DisiplinKurulu Kararları Sayısı |  |  |  | 5 |
| Genel Toplam | 62 | 48 | 57 | 60 |

##

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

###  1- Fiziksel Yapı

 **1.3- Hizmet Alanları**

**1.3.1. İdari Personel Hizmet Alanları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Çalışma Odası(Adet)** | **Hizmet Alanları(m²)** |
| **Açıklamalar** | Genel Sekreter Ofisi | 1 | 56 |
| Rektör Yrd. Sekreteri Ofisi | 3 | 80 |
| Yazı İşleri  | 1 | 32 |
| Evrak Kayıt Ofisi | 1 | 32 |
| Genel Sekreter Yrd. Ofisi  | 2 | 64 |
| Genel Sekreter Sekreterlik Ofisi | 1 | 32 |
|  |  |  | **Toplam** | **9** | **296** |

**MALİ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Harcama Yetkilisi** | **Gerçekleştirme** **Görevlisi** | **Mutemet** | **Taşınır Kayıt** **Yetkilisi** | **Taşınır Kontrol Yetkilisi** |
| Fatih YALÇINGenel Sekreter V. | Mehmet ATALAYGenel Sekreter Yrd. | Taner Recep AKTAŞMemur | Taner Recep AKTAŞMemur | Mehmet ATALAYGenel Sekreter Yrd. |

### 2- Örgüt Yapısı

### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

**3.1- Bilgisayarlar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **İdari Amaçlı(Adet)** | **Eğitim Amaçlı(Adet)** | **Araştırma Amaçlı(Adet)** |
| **Cinsi** | Masa Üstü Bilgisayar | Kasa | 43 | - | - |
| Ekran | 37 |  |  |
| Yazıcılar | 24 | - | - |
| Taşınabilir Bilgisayar | 10 | - | - |
| Telefon | 33 | - | - |
| Fotokopi Makinası | 3 | - | - |
| Fax Makinası | 0 | - | - |
|  |  |  | **Toplam** | **147** | **0** | **0** |

### 4- İnsan Kaynakları

 28.03.1983 tarih ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı kanununa ek olarak çıkarılan 31.05.2008 tarih ve 5467 sayılı kanunla kurulan ve Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye bağlı cetvelde Üniversitemize idari kadrolar tahsis edilmiştir. 2020 Yılı Aralık Ayı itibariyle Genel Sekreterliğimizde fiilen çalışmakta bulunan 25 kadrolu personeli ile hizmet vermeye devam edilmektedir.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Birim Dağılımı | Adet |
| **Unvan** | Genel Sekreter  | **Birim** | Genel Sekreterlik | 1 |
| Genel Sekreter Yardımcısı | Genel Sekreterlik | 2 |
| Şube Müdürü | Genel Sekreterlik | 1 |
| Grafiker | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi | 1 |
| Şef | Genel Sekreterlik | 1 |
| Şef | Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü | 1 |
| Bilgisayar İşletmeni | Genel Sekreterlik | 9 |
| Memur | Genel Sekreterlik | 1 |
| Hizmetli | Genel Sekreterlik | 1 |
| Tekniker | Genel Sekreterlik | 6 |
| Hizmetli | Genel Sekreterlik | 1 |
|  |  |  |  | **Toplam** | **25** |

**4.1- İdari Personelin Eğitim Durumu**

|  |
| --- |
| **İdari Personelin Eğitim Durumu** |
|  | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| Kişi Sayısı | 1 | 1 | 8 | 13 | 2 |
| Yüzde | 4% | 4% | 32% |  52% | 8% |

**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 | 5 | 3 | 7 | 2 | 3 | 5 |
| Yüzde | 20% | 12% | 28% | 8% | 12% | 20% |

**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 | 4 | 9 | 4 | 2 | 5 |
| Yüzde | 4% | 26% | 36% | 16% | 8% | 20% |

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

*A- Mali Bilgiler*

### Bütçe Uygulama Sonuçları

 **1.1-Bütçe Giderleri**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TERTİP** | **KBÖ** | **TOPLAM ÖDENEK** | **HARCAMA** |
| 38.90.09.02-01.3.9.00-2-01.1 | 1.170.500,00 | 1.105.500,00 | 1.102.548,72 |
| 38.90.09.02-01.3.9.00-2-02.1 | 174.000,00 | 160.000,00 | 159.759.,45 |
| 38.90.09.02-01.3.9.00-2-03.2 | 25.000,00 | 35.000,00 | 33.815.,60 |
| 38.90.09.02-01.3.9.00-2-03.3 | 5.000,00 | 5.000,00 | 230,40 |
| 38.90.09.02-01.3.9.00-2-03.5 | 10.000,00 | 16.000,00 | 15.176,08 |
| 38.90.09.02-01.3.9.00-2.03.7 | 0,00 | 12.000,00 | 12.000,00 |
| 38.90.09.02-01.3.9.00-2.03.8 | 10.000,00 | 11.000,00 | 8.866,20 |
| 38.90.09.02-01.3.9.06-2-03.8 | 88.000,00 | 96.800,00 | 73.000,00 |
| 38.90.09.02-09.4.1.00-2-03.2 | 5.000,00 | 179.000,00 | 162.685,27 |
| 38.90.09.02-09.4.1.00-2-03.7 | 20.000,00 | 18.900,00 | 18.620,00 |
| 38.90.09.02-09.4.1.00-2.03.8 | 70.000,00 | 42.100,00 | 42.100,00 |
| 38.90.09.02-09.4.1.00-2.06.5 | 0,00 | 169.200,00 | 169.029,10 |
| 38.90.09.02-09.4.1.00-2.06.7 | 0,00 | 100.000,00 | 95.144,58 |
| 38.90.09.02-09.4.1.07-2.03.7 | 0,00 | 21.500,00 | 21.250,00 |
| 38.90.09.02-09.4.1.07-2-03.8 | 29.000,00 | 31.900,00 | 31.900,00 |
| 38.90.09.02-09.4.2.00-2-03.5 | 0,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |

#

# IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

## A- Üstünlükler

- Çalışan personelin genç yaşta olması

- Çalışan personelin eğitim düzeyinin yüksek olması.

- Çalışan personelin uyumlu ve işbirliği içerisinde olması.

- Çalışan personelin Özverili, öğrenme gayreti içerisinde olması, çalışma ortamının dinamik, şeffaf ve hesap verebilir olması.

- Çalışan personelin hoşgörülü, paylaşımcı, güler yüzlü olması.

- Çalışan personelin İlgili mevzuatlara ve iş disiplinine uygun hareket etmesi.

## B- Zayıflıklar

 - Personel sayısının yetersiz olması.

 - Personelin iş deneyimi ve tecrübesinin yetersiz olması.

 - Sosyal aktivitelerin yeterince düzenlenememesi.

 - Çalışma alanlarının yeterli olmaması.

##

## C- Değerlendirme

 2008 yılında kurulan Üniversitemiz kısa sürede büyük gelişme göstermesine rağmen idari teşkilatın görev yapacağı fiziki mekanların istenen düzeye çıkarılması henüz tamamlanamamıştır.

 Özellikle Genel Sekreterlik birimi içerisinde Genel Sekreter Yardımcısı ve bu birimlere ait sekreter bürolarının, yazı işleri bürosunun istenen seviyeye getirilmesi öncelikli hedeflerimizdir.

**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, 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. (Gümüşhane-14/01/2021)

 Fatih YALÇIN

 Genel Sekreter V.

**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, 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. (Gümüşhane-14/01/2021)

Mehmet ATALAY

 Genel Sekreter V.

01.01.2020 tarihinden 31.12.2020 tarihine kadar Genel Sekreterliğin Harcama Yetkilisi Fatih YALÇIN’ dır.

01.01.2020 tarihinden itibaren Harcama Yetkilimiz Fatih YALÇIN’ ın vekalet durumu şöyledir:

**HARCAMA YETKİLİLİĞİ VEKÂLET TABLOSU**

|  |
| --- |
| **HARCAMA YETKİLİSİNİN** |
| **NO** | **ADI / SOYADI** | **ÜNVANI** | **ASIL / VEKİL** | **GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ** | **GÖREVDEN AYRILMA TARİHİ** |
| **1** | Doç. Dr. Fatih YALÇIN | Genel Sekreter V. | Asıl | 01.01.2020 | 01.07.2020 |
| **2** | Mehmet ATALAY | Genel Sekreter Yardımcısı | Vekil | 01.07.2020 | 3.07.2020 |
| **3** | Doç. Dr. Fatih YALÇIN | Genel Sekreter V. | Asıl | 4.07.2020 | 04.08.2020 |
| **4** | Mehmet ATALAY | Genel Sekreter Yardımcısı | Vekil | 04.08.2020 | 21.08.2020 |
| **5** | Doç. Dr. Fatih YALÇIN | Genel Sekreter V. | Asıl | 21.08.2020 | 31.12.2020 |