



GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

**BİRİM FAALİYET RAPORU
2022**

Adres: Gümüşhane Üniversitesi, Gümüşhanevî Kampüsü, Bağlarbaşı Mahallesi 29100 / Gümüşhane
Telefon No : 0 456 233 11 08 Fax No : 0 456 233 12 69 E-Posta : genelsekreterlik@gumushane.edu.tr

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- Teşkilat Yapısı	7
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	7
4- İnsan Kaynakları	7
II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	9
A- Mali Bilgiler	9
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	9
III-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	10
A- Üstünlükler	10
B- Zayıflıklar	11
C- Değerlendirme	11
IV- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	11
V- HARCAMA YETKİLİLİĞİ VEKÂLET TABLOSU	13

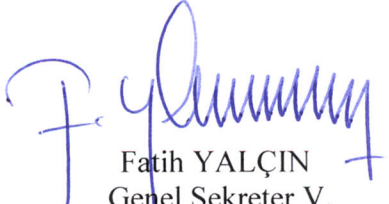
SUNUŞ

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 267 adet idari kadro üniversitemize tahsis edilmiştir. Üniversitelerde yönetim örgütleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. maddesinde belirtilmiştir.

Gümüşhane Üniversitesi bugün 7 Fakülte, 2 Yüksekokul, 10 Meslek Yüksekokulu ve 1 Enstitü, 13 uygulama ve araştırma merkezi, Rektörlük Örgütüne bağlı 6 bölüm, 11 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 başkanlığı, 1 hukuk müşavirliği, 1 döner sermaye işletme müdürlüğü, 1 bakım onarım şube 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 enstitü sekreteri, 2 şef, 1 mimar, 1 grafiker, 7 bilgisayar işletmeni, 1 hizmetli, 5 tekniker, 1 teknisyen, 1 sözleşmeli personel, 16 işçi olmak üzere toplam 39 kadrolu personel bulunmaktadır. Bu personelden 1 şef, 1 grafiker, 1 bilgisayar işletmeninin kadrosu birimimizde olup 13-b ile diğer birimlerde, 2 bilgisayar işletmeni geçici görevlendirme ile başka kurumlarda 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.

I. 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 tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Senato, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Toplantı sayılarının dağılımı;

Tarih	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Senato Kararları Sayısı	27	23	33	26	18	19
Yönetim Kurulu Kararları Sayısı	35	25	24	31	21	27
Disiplin Kurulu Kararları Sayısı				5	1	4
Genel Toplam	62	48	57	60	40	50

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.3- Hizmet Alanları

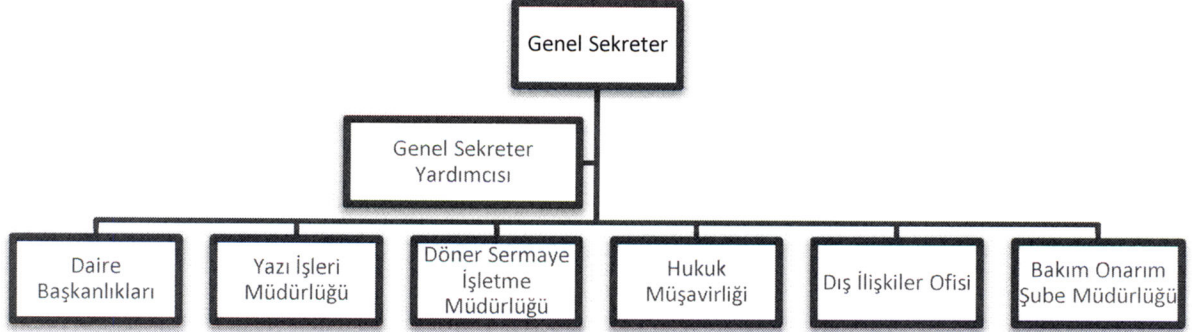
1.3.1. İdari Personel Hizmet Alanları

Açıklamalar		Çalışma Odası (Adet)	Hizmet Alanları (m ²)
	Genel Sekreter	1	60
	Genel Sekreter Yardımcısı	2	50
	Rektör Yardımcısı Sekreteri	3	80
	Yazı İşleri	2	20
	Evrak Kayıt Ofisi	1	20
	Bakım Onarım Şube Müdürlüğü	6	200
Toplam		15	430

MALİ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi	Mutemet	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi
Fatih YALÇIN Genel Sekreter V.	Mehmet ATALAY Genel Sekreter Yrd.	Taner Recep AKTAŞ Bilgisayar İşl.	Taner Recep AKTAŞ Bilgisayar İşl.	Mehmet ATALAY Genel Sekreter Yrd.

2- Teşkilat Yapısı



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1- Bilgisayarlar

			İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Cinsi	Masa Üstü Bilgisayar	Kasa	55	-	-
		Ekran	48		
	Yazıcılar		24	-	-
	Taşınabilir Bilgisayar		16	-	-
	Tümleşik Bilgisayar		2	-	-
	Telefon		42	-	-
	Fotokopi Makinası		10	-	-
	Faks Makinası		3	-	-
	Toplam		200	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. 2022 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
	Enstitü Sekreteri		Genel Sekreterlik	1
	Mimar		Genel Sekreterlik	1
	Grafiker		İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	1
	Şef		Genel Sekreterlik	1
	Şef		Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	1
	Bilgisayar İşletmeni		Genel Sekreterlik	7
	Hizmetli		Genel Sekreterlik	1
	Tekniker		Genel Sekreterlik	5
	Teknisyen		Genel Sekreterlik	1
	Sözleşmeli Personel		Genel Sekreterlik	1
	İşçi		Genel Sekreterlik	16
			Toplam	39

4.1- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	11	11	14	2
Yüzde	2,56%	28,21%	28,21%	35,90%	5,12%

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	6	4	15	5	4	5
Yüzde	15,38%	10,26%	38,46%	12,83%	10,26%	12,83%

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	2	4	11	9	7	6
Yüzde	5,12%	10,26%	28,21%	23,08%	17,95%	15,38%

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

TERTİP	KBÖ	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA
62.239.756.0-0490.0002-02-01.02	0,00	98.000,00	97.942,74
62.239.756.0-0490.0002-02-02.02	0,00	14.831,00	14.830,06
62.239.756.0-0490.0002-02-03.02	6.000,00	209.000,00	208.806,57
62.239.756.0-0490.0002-02-03.03.10	0,00	10.000,00	8.049,21
62.239.756.0-0490.0002-02-03.07	25.000,00	30.000,00	29.915,00
62.239.756.0-0490.0002-02-03.08	102.000,00	40.200,00	38.200,00
62.239.756.0-0490.0002-02-06.05	0,00	300.000,00	0,00

62.239.756.0-0490.0002-02-06.07	0,00	432.500,00	413.248,08
62.239.759.0-0490.0002-13-03.08	37.000,00	5.100,00	3.690,00
98.900.9006.0-0490.0002-02-01.01	1.667.311,00	2.038.267,00	2.038.121,40
98.900.9006.0-0490.0002-02-02.01	241.335,00	296.743,68	296.666,46
98.900.9006.0-0490.0002-02-03.02	31.156,00	131.156,00	131.066,55
98.900.9006.0-0490.0002-02-03.03.10	1.000,00	1.000,00	440,83
98.900.9006.0-0490.0002-02-03.03.20	1.000,00	1.000,00	0,00
98.900.9006.0-0490.0002-02-03.05	12.339,00	57.339,00	56.438,54
98.900.9006.0-0490.0002-02-03.07	0,00	26.000,00	26.000,00
98.900.9006.0-0490.0002-02-03.08	12.000,00	12.000,00	0,00
98.900.9038.0-0490.0002-13-03.02	0,00	24.800,00	24.428,95
98.900.9006.0-0490.0002-02-03.08	0,00	20.000,00	20.000,00
98.900.9038.0-0490.0002-13-03.02	222.000,00	164.800,00	143.473,84

III- 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-12/01/2023)

Mehmet ATALAY
Genel Sekreter Yrd.

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-12/01/2023)


Fatih YALÇIN
Genel Sekreter V.

01.01.2022 tarihinden 31.12.2022 tarihine kadar Genel Sekreterliğin Harcama Yetkilisi Fatih YALÇIN' dır.

01.01.2022 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	Fatih YALÇIN	Genel Sekreter V.	Asıl	01.01.2022	16.03.2022
2	Mehmet ATALAY	Genel Sekreter Yardımcısı	Vekil	17.03.2022	20.03.2022
3	Fatih YALÇIN	Genel Sekreter V.	Asıl	21.03.2022	24.07.2022
2	Mehmet ATALAY	Genel Sekreter Yardımcısı	Vekil	25.07.2022	19.08.2022
5	Fatih YALÇIN	Genel Sekreter V.	Asıl	20.08.2022	31.12.2022