



# GENEL SEKRETERLİK

2021 YILI

# FAALİYET RAPORU

*OCAK 2021*

## **İÇİNDEKİLER**

### **BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU**

#### **I- GENEL BİLGİLER**

**A- Misyon ve Vizyon**

**B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

**C- Birime İlişkin Bilgiler**

**1- Fiziksel Yapı**

**2- Organizasyon Şeması**

**3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

**4- İnsan Kaynakları**

**5- 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**

#### **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**A- Üstünlükler**

**B- Zayıflıklar**

**C- Değerlendirme**

#### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

**Öneri ve Tedbirler**

#### **VI- YÖNETİCİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

## 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 yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik gereği Genel Sekreterlik 2021 yılı faaliyetlerini kapsayan rapor ayrıntılı şekilde hazırlanmıştır.

Stratejik önceliklerimize göre kaynaklarımızın dağılımını ve etkin kullanımının sağlanmasını, mali saydamlık çerçevesinde hesap verme sorumluluğumuza dayalı olarak hazırladığımız 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.

Yahya KILIÇ  
Genel Sekreter

## I- GENEL BİLGİLER

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51'inci maddesi gereğince, üniversitelerde rektöre bağlı, merkez yönetim örgütünün başında, görev yapmak üzere bir Genel Sekreter kadrosu bulunmaktadır.

Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başı olarak her türlü idari görevin yapılmasından, kontrolünden ve bu teşkilatın çalışmasından Rektörlük Makamına karşı sorumludur.

### 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 hizmeti sunarak mazeret değil maharet üreten bir birim olmak.

#### ❖ 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

Genel Sekreterlik, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. maddesine dayanarak ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile kurulmuş bir yönetim örgütüdür.

Genel Sekreterlik, İlgili Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. maddesinde şu şekilde düzenlenmiştir:

Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.

Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) Üniversite idari 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) Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak,
- e) Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,

- f) Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,  
g) Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,  
h) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak

## C. Birime İlişkin Bilgiler

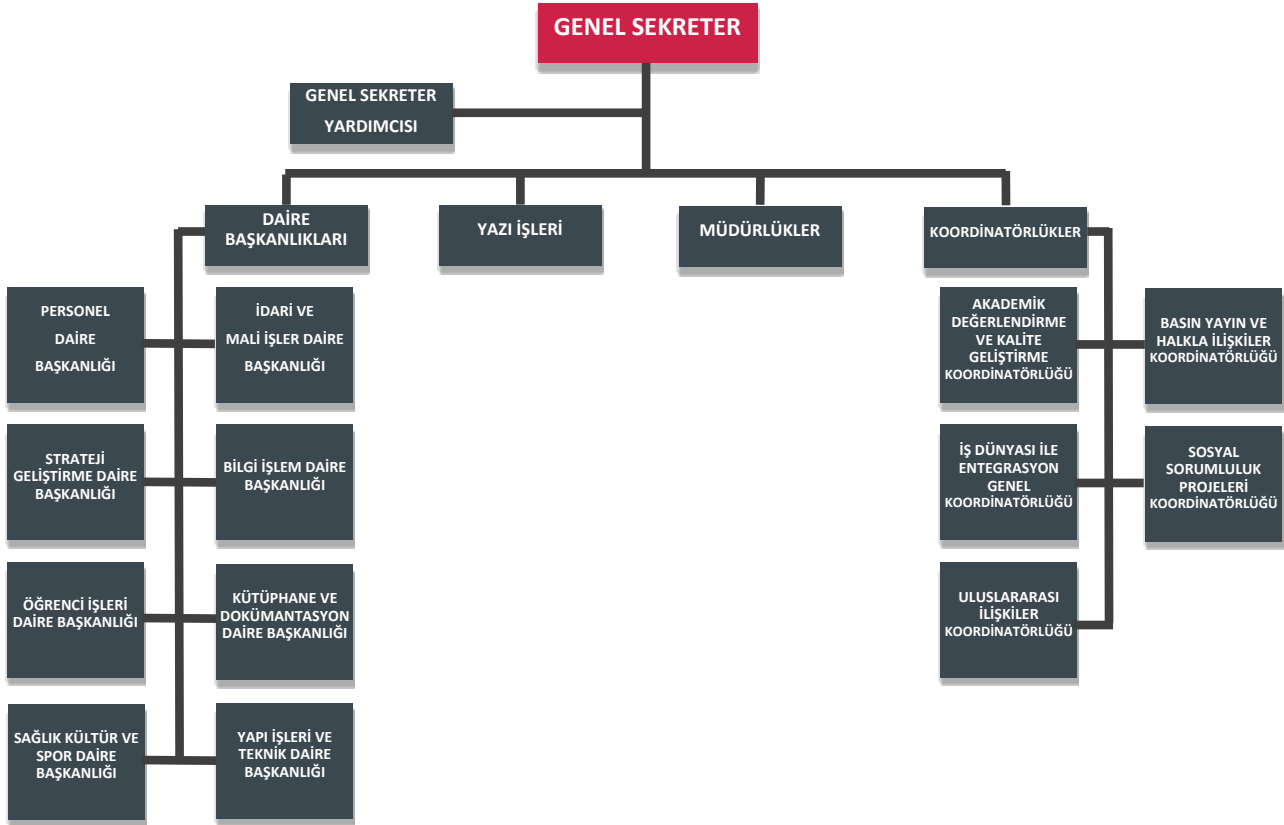
### 1- Fiziksel Yapı

**Tablo 1. Hizmet Alanları**

| Hizmet Alanları                 | Ofis Sayısı | Toplam Alan (m <sup>2</sup> ) | Kullanan Kişi Sayısı |
|---------------------------------|-------------|-------------------------------|----------------------|
| <b>Makam Odası</b>              | 1           | 51.20 m <sup>2</sup>          | 1                    |
| <b>Personel Hizmet Alanları</b> | 4           | 106 m <sup>2</sup>            | 9                    |
| <b>Toplantı Salonu</b>          | 1           | 92.05 m <sup>2</sup>          | 16                   |
| <b>Genel Toplam</b>             | <b>6</b>    | <b>249.25 m<sup>2</sup></b>   | <b>26</b>            |

### 2- Organizasyon Şeması

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesi'nin 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 10 Professional
- Windows 7 Professional
- Microsoft Ofis 2013
- Microsoft Ofis 2016
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
- Kamu Harcama ve Muhasebe Bilgi Sistemi (KBS)

#### 3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar sayısı: 9 Adet

Taşınabilir bilgisayar sayısı: 3 Adet

#### 3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

| Cinsi               | İdari Amaçlı (Adet) | Eğitim Amaçlı (Adet) | Araştırma Amaçlı (Adet) | Toplam (Adet) |
|---------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|---------------|
| Projeksiyon         | -                   |                      |                         | -             |
| Faks                | -                   |                      |                         | -             |
| Tarayıcı            | -                   |                      |                         | -             |
| Yazıcı              | 6                   |                      |                         | 6             |
| Fotokopi Makinesi   | -                   |                      |                         | -             |
| Evrak İmha Makinesi | 1                   |                      |                         | 1             |
| Televizyon          | 1                   |                      |                         | 1             |

### 4- İnsan Kaynakları

#### 4.1- Personel Sayıları Tablosu

| Sıra No | Personel Sınıfı            | Miktarı (Adet) |
|---------|----------------------------|----------------|
|         | <b>Akademik Personel -</b> | -              |
|         | İdari Personel -           | 9              |

#### 4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

| İdari Personelin Eğitim Durumu |           |        |               |
|--------------------------------|-----------|--------|---------------|
|                                | Ön Lisans | Lisans | Yüksek Lisans |
| Kişi Sayısı                    | 2         | 6      | 1             |

#### 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                    | 1         | 0         | 1          | 5           | 1           | 1          |

#### 4.2- 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         | 0         | 1         | 5         | 2         | -         |

#### 5- Sunulan Hizmetler

Genel Sekreter idari yapılanmaya ait görevleriyle birlikte bağlı birimleri aracılığıyla aşağıdaki görevleri de yerine getirir.

- 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, Ayrıca Genel Sekreterlik tarafından 2021 yılı içinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin özet bilgiler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

| Veriler                               | Sayısı |
|---------------------------------------|--------|
| <b>Genel Sekreterliğe Gelen Evrak</b> | 1793   |
| <b>Genel Sekreterliğe Giden Evrak</b> | 572    |
| <b>Yönetim Kurulu Toplantısı</b>      | 33     |
| <b>Senato Toplantısı</b>              | 27     |
| <b>Disiplin Kurulu Toplantısı</b>     | 0      |

## 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- İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

### A-Amaç ve Hedefler

| Stratejik Amaçlar |  | Stratejik Hedefler |  |
|-------------------|--|--------------------|--|
| 1                 | Üniversitenin idari birimlerinin verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli bir biçimde çalışmasını sağlamak.                      | 1.1.               | Takım ruhunu oluşturmak ve iş gören memnuniyetini arttırmak.   |
|                   |  | 1.2.               | Teknolojik altyapıyı ve donanımı güçlendirmek.   |
|                   |  | 1.3.               | Çalışanlar arasındaki birlik ve dayanışmanın sürekliliğini sağlamak.   |
| 2                 | Kurumun örgüt verimliliğini artırarak, kamuoyunda var olan olumlu intibasını güçlendirmek.                                     | 2.1.               | Kurumun tanıtılması çalışmalarını geliştirmek ve yön vermek.   |
|                   |  | 2.2.               | Dış paydaşların memnuniyetini arttırmak.   |
|                   |  | 2.3.               | Üniversite tanıtım faaliyetlerini arttırmak.   |
| 3                 | Yüksek standartlara sahip olan bir kampüs yaratarak, çalışan ve Kampüsü kullanan diğer paydaşların yaşam kalitesini arttırmak. | 3.1.               | Kampüste sosyal, kültürel ve sportif olanaklar sağlanarak kampüsün gerek öğrenci gerekse çalışanlar için uygun bir yaşam ortamı olmasını sağlamak. |
|                   |  | 3.2.               | Öğrencilerin ve çalışanların barınma ve ulaşım ihtiyaçlarına yaşanılabilir bir kampüs içinde çözüm sunmak.   |
|                   |  | 3.3.               | Psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetleri ile öğrencilerin kente, kampüse ve akademik ortama uyumlarını kolaylaştırmak.                       |
| 4                 | Belediye, Sanayi, İşkur vb. kurum dışı kuruluşlarla işbirliğine azami önem vermek.   | 4.1.               | Kurum dışı kuruluşlarla yürütülen ortak proje sayısını arttırmak.  |
|                   |  | 4.2.               | Sanayi ile işbirliğini güçlendirmek.   |
|                   |  | 4.3.               | Bilimsel, kültürel ve sportif faaliyetleri arttırmak.  |
| 5                 | Diğer üniversiteler ile birim işleyişi hakkında istişareler yapmak.  | 5.1.               | Yeni bilgilere ulaşma, araştırma becerisine sahip personel yetiştirmek.  |



|  |  |      |   |
|--|--|------|---|
|  |  | 5.2. | Birimler arasındaki koordinasyonu, iletişimi ve bilgi/belge akışını geliştirmek.        |
|  |  | 5.3. | Üniversitemizin gelişimine uygun destek birimlerin oluşturulması için zemin hazırlamak. |

## B-Temel Politikalar ve Öncelikler

- ❖ Birimimiz yöneticileri arasında tecrübelerinin paylaşımı sağlanarak, bu tecrübelerin en etkin şekilde kullanılması teşvik edilecektir.
- ❖ Birimimizdeki personelin görev tanımları belirlenerek, yetki karmaşası ve işlerin aksaması engellenecektir.
- ❖ Tüm çalışanların bir ekip olarak çalışması, bu çalışmalarda problem çözümlerinde yararlanılmasına önem verilecektir.
- ❖ Birimizde yapılan işlerde teknolojiden en üst düzeyde yararlanılacaktır.

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A. Mali Bilgiler

### B. 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

#### 1.1- Bütçe Tertiplerinden Ödenek Durum Listesi

| TERTİP                                   | ALINAN ÖDENEK | KULLANILAN ÖDENEK | KULLANILABİLİR ÖDENEK | DEVREDEN AVANS ÖDENEK TOPLAMI |
|--|---------------|-------------------|-----------------------|-------------------------------|
| <b>62.239.756.6111.508.2.02.03.03.10</b> | 1.9516,41     | 1956,41           | 0,00                  | 642.236,00                    |
| <b>39.09.09.02-01.3.9.00-2-02.1</b>      | 61.000,00     | 34.375,00         | 0,00                  | 95.375,00                     |
| <b>39.09.09.02-01.3.9.00-2-03.2</b>      | 61.000,00     | 0,00              | 20.000,00             | 41.000,00                     |
| <b>39.09.09.02-01.3.9.00-2-03.3</b>      | 2.000,00      | 0,00              | 0,00                  | 2.000,00                      |
| <b>39.09.09.02-01.3.9.00-2-03.5</b>      | 18.000,00     | 0,00              | 0,00                  | 18.000,00                     |
| <b>39.09.09.02-01.3.9.00-2-03.7</b>      | 7.000,00      | 0,00              | 5.000,00              | 2.000,00                      |
| <b>39.09.09.02-09.4.1.00-2-03.3</b>      | 11.000,00     | 0,00              | 0,00                  | 11.000,00                     |

## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A-Üstünlükler

- ❖ İlgili mevzuatlara ve iş disiplinine uygun hareket edilmesi.
- ❖ Çalışan personelin eğitim düzeyinin yüksek olması.
- ❖ Kurum ve Kuruluşlarla koordineli çalışılıyor olunması.
- ❖ Özverili, gayretli, dinamik, şeffaf ve her an hesap verilebilir şekilde çalışılıyor olunması.
- ❖ Mevzuat değişikliklerine, hassasiyet gösterilerek çalışılıyor olunması.
- ❖ Etik değerlere saygı göstererek çalışılıyor olunması.

### B-Zayıflıklar

- ❖ YOKTUR

### C-Değerlendirme

Genel Sekreterlik olarak birimimiz yukarıda bahsedilen üstünlük ve zayıflıkların bilincinde olarak, üstünlüklerin değerlendirilmesi, zayıflıkların giderilmesi yönünde çalışmalarını sürdürerek, Üniversite yönetiminin de desteğiyle kısa sürede amaç ve hedefleri doğrultusunda görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmeye devam edecektir.

### V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üniversitemizin genel misyonu ve vizyonu doğrultusunda şeffaf, yenilikçi, paylaşımcı, ve katılımcılık ilkeleri göz önüne alarak yeniliklere ve gelişmelere açık bir idari bir yönetim anlayışıyla kurumsal kültür ve kimliğin geliştirilmesini sağlamak. Personel sayısının artırılması halinde çalışmalar daha hızlı, etkin ve verimli olacaktır.

## YÖNETİCİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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 sağladığımı 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.<sup>1</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.<sup>2</sup>(İSKENDERUN 19.01.2022)

Yahya KILIÇ  
Genel Sekreter

---

<sup>1</sup> Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

<sup>2</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.