



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

FAALİYET RAPORU

2022

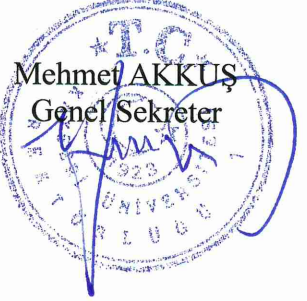
OCAK 2023

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU.....	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A. MİSYON VE VİZYON	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	5
1-Fiziksel Yapı	5
2.Teşkilat Yapısı.....	6
3.Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	6
4.İnsan Kaynakları	9
5.Sunulan Hizmetler	10
II-AMAÇ VE HEDEFLER.....	11
A) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	11
B) İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER	11
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	12
A. MALİ BİLGİLER.....	12
1.Bütçe Uygulama Sonuçları.....	12

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. maddesi uyarınca Genel Sekreterlik, bir (1) Genel Sekreter ile iki (2) Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur. Genel Sekreterlik olarak hedefimiz bugüne kadar büyük bir özveriyle vermiş olduğumuz hizmetlerimizi bundan sonra da daha heyecanlı ve özverili bir şekilde vererek, misyon ve vizyonumuz doğrultusunda kurumumuzu daima daha aydınlık bir geleceğe taşımak olacaktır. Bu kapsamda; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu uyarınca stratejik önceliklerimize göre kaynaklarımızın dağılımını ve etkin kullanımının sağlanmasını, mali saydamlık çerçevesinde hesap verme sorumluluğumuza dayalı olarak hazırladığımız 2022 yılı Faaliyet Raporunu kamuoyunun bilgisine sunarım.



I- GENEL BİLGİLER

Kayseri Üniversitesi Genel Sekreterliği misyon ve vizyonu, teşkilat yapısı, sunulan hizmetler, insan kaynakları, fiziki kaynakları ve mevzuatına ilişkin bilgiler bu bölümde verilmiştir.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin yazışmalarının anlaşılır ve sade bir dille yapılarak hedef ve sonuç odaklı olmasını sağlamak, yönetsel ihtiyaçları ve yasal mevzuatı yakından takip ederek kaliteli ve sürdürülebilir hizmet sunmak.

Vizyon

Üniversitemizin kalite anlayışını benimsemiş ve teknolojik gelişmeleri yakından takip eden bir birim olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Genel Sekreter

- Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.
- Üniversite İdari Teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlar.
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlar.
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu'nun kararlarını Üniversite'ye bağlı birimlere iletilmesini sağlar.
- Üniversite İdari Teşkilatı'nda görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunur.
- Basın ve Halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlar.
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütür.
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenler.

Yazı İşleri Birimi

Yazı İşleri Birimi Genel Sekreterlik Teşkilatı altında faaliyet göstermektedir.

Görevleri:

- Yükseköğretim Kurumu ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen bilgileri üniversite içi ilgili birimlere iletmek, gelen cevapları ve üniversite içi talepleri ilgili yerlere göndermek, yazışmalarını yapmak
- Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter tarafından havale edilen talimat verilen yazıları yazmak, takibini yapmak,
- Üniversite Senatosunda alınan, bölüm, program, fakülte açılması, öğrenci alınması kararlarını ve dekan atamalarını YÖK'e teklif etmek ve bunlarla ilgili gerekli yazışmaları yapmak.

Bilgi Edinme Birimi Görevleri:

- Bilgi Edinme Birimi, Yasa gereği yapılan başvurulara 15 işgünü içerisinde cevap verilmesi gerekliliği ile üniversitemiz personeli, öğrencileri ve vatandaşlara eksiksiz hizmet vermektedir.
- Bilgi Edinme Biriminin bir görevi de Üniversitemize gelen dilek ve şikâyetleri toplamak ve ilgili birim amirlerine sunmaktır.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

Üniversitemiz 18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunla kurulmuştur. Üniversitemizde 5 fakülte, 1 enstitü, 11 meslek yüksekokulu bulunmaktadır.

15 Temmuz Yerleşkesi içinde Rektörlük Binası zemin kat ve 3. katta hizmet vermektedir.

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesinin 27. Maddesince;

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

1-Fiziksel Yapı

Yerleşke	Bina adı	Birimi	Kapalı alan m2	Fonksiyonu (Eğitim, İdari, Araştırma vb...)
15 Temmuz Yerleşkesi	Rektörlük Binası	Genel Sekreterlik	158	İdari

İdari Personel Hizmet Alanları			
	Ofis Sayısı	Kapalı alan (m ²)	Kullanan Sayısı
İdari Personel Çalışma Ofisi	5		7
Toplam	5		7

2. Teşkilat Yapısı



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1- Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

BİRİM ADI	Masa Üstü Bilgisayar (all in one, hepsibir arada bilgisayar)	Bilgisayar Monitörü	Bilgisayar Kasası	Dizüstü Bilgisayar	Tablet
Genel Sekreterlik	8	-	-	1	-
TOPLAM	8	-	-	1	-

3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	Projeksiyon	Yazıcı/Tarayıcı/Fotokopi	Fotoğraf Makinası	Video Kamera	Televizyon	Telefon/Faks	Barkod Okuyucu	Barkod Yazıcı	Baskı Makinası	Varsa diğer cihazlar belirtilecektir.
		7			2	9				
Toplam		7			2	9				



3.3- 31.12.2022 Tarihi İtibariyle Taşınır Programında kayıtlı bulunan Birim Envanteri

SIRA NO	CİNSİ	SAYISI
1	ARÇELİK 1060 TY BUZDOLABI MİNİ	1
2	MAKAM BAYRAK DİREĞİ	2
3	LENOVA İ7 NOTEBOOK	1
4	DELL 7460 AİÖ C6-UTÜMLEŞİK BİLGİSAYAR	2
5	CANON İ-SENSYS MF237W+2 ADET CRG 737 SİYAH-BEYAZ A4 23 SYF/DK 1418C161 LAZER YAZICI	1
6	ALARİS E1025 600*600 DPİ (A4) 25 SYF /DK USB 2.0 USB 3.0 1025170 TARAYICI	1
7	GİGASET TELSİZ TELEFON MAKİNASI	1
8	ERICSSON LG 8040 İP TELEFON	1
9	LG TV 65SM MONOCELL 4K ULTRA SMART	1
10	VESTEL NOVA İNVERTER 122 A++ Hİ WİFİ DUVAR TİPİ SPLİT KLİMA	1
11	MÜHÜR	1
12	KİTAPLILAR KAHVERENGİ	1
13	GRİD DOLAP 50*100 2 KAPAK MELAMİN	1
14	GRİD DOLAP 50*100 3 ÇEKMECE MELAMİN	1
15	DOLAP 136*200	1
16	GRİD MASA 90*240 MELAMİN	1
17	GOLDSİT ALARA ALARA PS01 MASA 160 KESONLU MASA TAKIMI 2'Lİ MASA TAKIMI	1
18	MAGNATE YÜKSEK SIRT ALİMUNYUM AYAK S. DERİ	1
19	BASKILI SABİT T KOL ALİMİNYUM AYAK	1
20	ÇÖL LENA M02 ÇÇALIŞMA KOLTUĞU	2
21	MİSAFİR SABİT T KOL BOYALI AYAK	2
22	ÖRGÜLÜ TEKLİ KANAPE S. DERİ VEYA KUMAŞ	4
23	ÖRGÜLÜ İKİLİ KANAPE S. DERİ VEYA KUMAŞ	1
24	DİLSİZ UŞAK	1
25	GRİD SEHPA 50*80 MELAMİN	2
26	GOLDSİT STANDART STANDART SEHPA 50*50 GAZETELİKSİZ 500*500*450 MM SEHPA	1
27	GRİD ETAJER DOLAP 50*100 2 KAPAK MELAMİN	1
28	ÖZEL KESON ÜÇ ÇEKMECELİ SABİT KESON SOL MASA BÖLMELİ	1
29	ARÇELİK D 154140 MB BÜRO TİPİ BUZDOLABI	1
30	DELL OPTİPLEX 5270 520 AİO-İ5-8GB 256 SSD-NT-UU TÜMLEŞİK BİLGİSAYAR	1
31	CANON İ-SENSYS MF237W+2 ADET CRG 737 SİYAH-BEYAZ A4 23 SYF/DK 1418C161 LAZER YAZICI	1
32	ARÇELİK A65K 790G LED TELEVİZYON	1
33	HSM 2253111 İMHA MAKİNESİ	1
34	SOYUNMA DOLABI 195*60*40	1
35	REKTÖRLÜK BUZDOLABI KAPAK	1
36	GOLDSİT LEGOD LEGOD MS03 OVAL 200 LÜK TOPLANTI MAASI 2000*1100*750 MM TOPLANTI MASASI	1
37	GOLDSİT ROYAL ROYAL MASA TAKIMI 6'Lİ MASA TAKIMI	1
38	ÇÖL LENA M02 ÇÇALIŞMA KOLTUĞU	4
39	GOLDSİT WEST WEST İKİLİ İKİLİ KOLTUK KANEPE	1
40	GOLDSİT WEST WEST TEKLİ TEKLİ KOLTUK KANEPE	4
41	GOLDSİT FOX 000 PA ÇALIŞMA MİSAFİR KOLTUĞU	2
42	ASKILIK	1

43	POSTA PULU	1
44	ATATÜRK PORTRESİ ÇERÇEVELLİ 50*70 CM	1
45	CASPER CAO PRO AIO0316 TÜMLEŞİK BİLGİSAYAR	1
46	DELL 7460 AİÖ C6-UTÜMLEŞİK BİLGİSAYAR	2
47	İ7 DELL OPTİPLEX 5270A10 İ7 8GB 512SSD NT U TÜMLEŞİK BİLGİSAYAR	1
48	DELL OPTİPLEX 5480 5480 AIO İ5 8GB 256SSD NT U TÜMLEŞİK BİLGİSAYAR	1
49	CANON İ-SENSYS MF237W+2 ADET CRG 737 SİYAH-BEYAZ A4 23 SYF/DK 1418C161 LAZER YAZICI	1
50	CANON İ-SENSYS LBP6030B+2 ADET CRG 737 SİYAH-BEYAZ A4 18 SYF/DK 8468B042 LAZER YAZICI	1
51	KYOCERA 3645 İDN A4 ÇOK FONKSİYONLU FOTOKOPİ MAKİNASI	1
52	M 4583FX FOTOKOPİ MAKİNASI	1
53	ERICSON LG LIP 1010İ TELEFON	3
54	SİMFER 2560 WTB ELEKTRİKLİ ISITICI	1
55	KAĞIT İMHA MAKİNASI MAPI S 25	1
56	ÇÖL TOR 801 19 TK 800*380*1200 MM DOSYA DOLABI	2
57	ÇÖL TOR 80190 TK 800*380*1900 MM DOSYA DOLABI	4
58	ÇÖL TOR 80119 ATK 800*380*1200 MM DOSYA DOLABI	1
59	SOYUNMA DOLABI	1
60	KİTAPLIKLAR KAHVERENGİ	4
61	TOPLANTI MASASI	1
62	ÇÖL ZGN 180 90 ST 2Lİ MASATAKIMI	1
63	L TİPİ KREM	2
64	ÇALIŞMA KOLTUĞU	2
65	ÇÖL GÖNEN M01 ÇALIŞMA KOLTUĞU	1
66	MİSAFİR KOLTUĞU	4
67	ÇÖL GÖNEN M03 MİSAFİR KOLTUĞU	4
68	PORTMANTO	2
69	ORTA SEHPA	1
70	ÇÖL ILGAZ ILG 60 90 900*600*450 MM SEHPA	1
71	ÇÖL ILGAZ ILG 5050 500*500*450 MM SEHPA	3
72	ETAJERLER VE KESONLAR	2

4.İnsan Kaynakları

İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) Dağılımı			
Hizmet Sınıfları	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	1	1	2
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
TOPLAM	1	1	2

İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yük. Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı				4	2
Yüzde %				67	33

İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı		2	1		2	1
Yüzde %		33	17		33	17

İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	2	4
Yüzde %	33	67

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	0	1	2	2	1
Yüzde	0	0	17	33	33	17

Sürekli İşçiler

Sürekli İşçilerin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yük. Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı		1			
Yüzde %		100			

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	25 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı	1					
Yüzde	100					

Sürekli İşçilerin Cinsiyete Göre Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı		1
Yüzde %		100

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı			1			
Yüzde			100			

5.Sunulan Hizmetler

5.1. İdari Hizmetler

2022 Yılında yapılan Senato ve Yönetim Kurulu Toplantı Sayıları;

Senato Toplantı Sayısı: 22 – 120 adet karar alınmıştır.

Yönetim Kurulu Toplantısı: 40 – 179 adet karar alınmıştır.

Gelen Giden Evrak Sayıları

2022 Yılı Gelen evrak sayısı: 5218

2022 Yılı Giden evrak sayısı: 4674

Bilgi Edinme Başvuru Sayıları

Olumlu: 118- Olumsuz: 2- Dış Kuruma Yönlendirilen: 17- Toplam:137

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A) Temel Politikalar ve Öncelikler

KAYÜ Temel Değerler:

- Türkiye Cumhuriyeti'nin temel ilke ve değerlerine sadakat,
- Milli ve manevi değerlere bağlılık,
- Ehliyet ve liyakat
- Yapılan işlerde şeffaflık
- Hoşgörü, nezaket, saygı
- Birlik, beraberlik, katılımcılık
- Öğrenci odaklılık
- Yenilikçilik ve yaşam boyu öğrenme

B) İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

AMAÇLAR:
Amaç 1: Eğitim ve öğretim kalitesini geliştirerek ihtiyaç duyulan nitelikli insan gücünü yetiştirmek.
Amaç 2: Üniversitenin değişen koşullara uyumunu sağlayacak kurumsal kapasite ve kültür altyapısını oluşturmak.
Amaç 3: Toplumun farklı kesimleri ile işbirliği içerisinde girişimci ve proje odaklı çalışmayı benimsemek ve akademik faaliyetlerde bulunmak.

HEDEFLER
Hedef 1.1: Öğrenme ve sosyal yaşam ortamları geliştirerek, öğrencilerin akademik ve bireysel gelişimini desteklemek.
Hedef 1.2: Öğretim programlarının etkinlik ve verimliliklerini artırmak.
Hedef 1.3: Öğretimi derslik dışına taşımak ve deneysel yöntemleri geliştirmek.
Hedef 1.4: Öğretim elemanlarının niteliğini geliştirmek.
Hedef 1.5: Öğrenci değişim programları için altyapı oluşturmak.
Hedef 2.1: Üniversitenin tanınırlığını artırmak.
Hedef 2.2: Yerleşkelerin altyapı ve fiziksel olanaklarını iyileştirmek.
Hedef 2.3: Yönetim bilişim alt yapısını oluşturmak.
Hedef 2.4: Aidiyet ve bağlılık duygusunu geliştirmek.
Hedef 3.1: Öğretim elemanlarının ve akademik faaliyetlerin sayısını artırmak.
Hedef 3.2: Proje üretme kültürünü oluşturmak ve yaygınlaştırmak.
Hedef 3.3: Üniversitenin üretme potansiyelini ekonominin ve toplumun yararına sunmak.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri

2022 Yılı Ekonomik Bazda Ödenek ve Harcamalar (TL)					
Ekonomik Açıklama	Başlangıç Ödeneği	Yıl Sonu Ödeneği	Harcama	Harcama / B.Ö. (%)	Harcama / Y.S.Ö. (%)
01 Personel Giderleri	32.000	21.960	208.601	652%	950%
02 Sos.Güv.Kur.De.Pr.G.	12.000	36.860	36.400	303%	99%
03 Mal ve Hiz.Alım Gid.	12.000	12.000	0	0%	0%
05 Cari Transferler	0	0	0	0%	0%
06 Sermaye Giderleri	0	0	0	0%	0%
TOPLAM	56.000	70.820	245.001	437%	346%

B.Ö. Başlangıç Ödeneği

Y.S.Ö.Yıl Sonu Ödeneği

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iř ve işlemlerin idarnin amaç ve hedeflerine, iyi malı 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.[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve dođru olduđunu beyan ederim.[3] (Kayseri 16.01.2023)



¹Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.