



# KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

## FAALİYET RAPORU

2023

OCAK 2024

## İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU .....	3
I- GENEL BİLGİLER.....	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	4
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER .....	6
1- <i>Fiziksel Yapı</i> .....	7
2. <i>Teşkilat Yapısı</i> .....	8
3. <i>Teknoloji ve Bilişim Altyapısı</i> .....	9
5. <i>Sunulan Hizmetler</i> .....	14
II-AMAÇ VE HEDEFLER.....	14
A) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER.....	14
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	15
A. MALİ BİLGİLER.....	15
1. <i>Bütçe Uygulama Sonuçları</i> .....	15
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	15
A- ÜSTÜNLÜKLER .....	15
B- ZAYIFLIKLAR .....	15

## 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 bir (1) 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 2023 yılı Faaliyet Raporunu kamuoyunun bilgisine sunarım.

  
**Ekrem BUGTEKİN**  
Genel Sekreter V.

## I- GENEL BİLGİLER

Kayseri Üniversitesi Genel Sekreterlik 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.

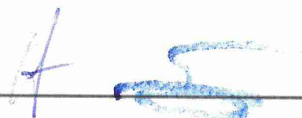
#### Vizyon

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

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

#### Genel Sekreter

1. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.
2. 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 saklanması 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.



## **Yazı İşleri Müdürlüğü**

Yazı İşleri Birimi Genel Sekreterlik Teşkilatı altında faaliyet göstermektedir.

### **Görevleri:**

#### **ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ**

- Kurum dışı gelen tüm yazışmaları Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kayda almak.
- Rektörlük ve Genel Sekreterlik hesaplarının birim evrak sorumluluğu görevini yerine getirmek ve bu kapsamda Rektörlük ve Genel Sekreterlik hesaplarına düşen iç yazışmalar ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- Evrak kayıt ve sevk işlemlerinde aksaklıkların ortaya çıkmaması için gerekli önlemleri almak ve EBYS’de ortaya çıkan sorunları anlık olarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığı’na bildirmek.
- Faks, e-posta, posta, KEP vasıtasıyla doğrudan kişi adına gelen davet vb. içerikli yazıların kayda alınmadan ilgili kişilere ulaştırılmasını sağlamak. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreterliğe sunulan dilekçeleri ivedilikle işleme almak ve ilgili birime sevkini gerçekleştirmek.
- İlgisi bakımında herhangi bir birimi ilgilendirmeyen veya doğrudan Rektörlük veya Genel Sekreterlik adına cevaplanması gereken dilekçeleri 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında ivedilikle sonuçlandırmak.
- Gizli evrakları usulüne uygun şekilde kayıt altına almak, doğrudan ilgili birim yöneticisine sevkini yapmak.
- Evrak hareketi ile ilgili istatistiki bilgi ve raporları sistem üzerinden sorgulamak ve hazırlamak

#### **YAZIŞMA HİZMETLERİ**

- Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterin iç ve dış tüm yazışmaları 10 Haziran 2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmî Gazete ’de yayımlanan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik’te belirtilen kurallara göre hazırlamak, takip ve kontrolünü yapmak, Standart Dosya Planına göre arşivlemek.
- Genel Sekreterliğe bildirilen Koruma ve Güvenlik Biriminin düzenlediği rapor ve tutanakları Genel Sekretere sunmak, Genel Sekreterin inceleme ve değerlendirmesi sonucunda gerekli işlemleri tesis etmek.
- Bakanlıklar, Yükseköğretim Kurulu, Genel Müdürlükler, Valilik, vb. kurumlardan gelen bilgi, belge, görüş, vb. talep yazılarının hazırlanmasını sağlamak. Akademik ve idari birimlerden gelen kurum dışı yazışma taleplerini Üst Yönetimin onayına sunmak ve gerekli işlemleri tesis etmek.
- Rektörlük yazışmaları için standart dosya planına uygun olarak kurumsal hafızayı planlamak, geliştirmek ve korumak; elektronik ve fiziki ortam arşivlerini düzenli tutmak.

#### **KEP HİZMETLERİ**

- Üniversitemizin Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) sorumlusu olarak KEP üzerinden ileti gönderme ve alma işlemlerinin aksamadan yapılmasını sağlamak.
- Üniversitemize ait olan [kayseriuni@hs01.kep.tr](mailto:kayseriuni@hs01.kep.tr) adresi üzerinden gelen evrakların tarih, sayı, imzalayan vb. kontrollerini yaparak kayıt ve sevk işlemlerini gerçekleştirmek.





## **E-TEBLİGAT HİZMETLERİ**

- Üniversitemizin E-Tebliğat sorumlusu olarak E-Tebliğat üzerinden ileti gönderme ve alma işlemlerinin aksamadan yapılmasını sağlamak.

## **TEŞKİLATLANMA İŞLERİ**

- Cumhurbaşkanlığı adına yürütülen elektronik uygulamalara tek bir platform üzerinden erişim sağlanmasına imkân veren entegre bir sistem olan Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS) üzerinde yer alan Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS)'nde Üniversitemiz teşkilat yapısında meydana gelen değişikliklere bağlı olarak gerekli güncelleme işlemlerini yapmak, yeni kurulan birimlere idare kimlik kodlarını almak.
- Yeni kurulan veya kapatılan birimlere bağlı olarak "Üniversite Teşkilat Şeması"nın güncellenmesini ve birimlere duyurulmasını sağlamak.

## **POSTA HİZMETLERİ**

- Rektörlük birimlerinden gönderilmek üzere Posta İşlemleri Bürosuna gelen evrakları/postaları adres, paketlenme/zarflama vb. kontrollerini yaptıktan sonra zimmet karşılığı teslim almak.
- Giden evrakların ve/veya postaların gönderim bilgilerini kaydetmek (sayı ve kayıt numaraları, tarih, gönderici adı ve/veya birim kodu, alıcı adı/adresi, gönderim ücreti).
- Gönderime hazır olan evrakların gönderim türüne (iadeli taahhütlü, APS, adi posta, kargo vb.) göre ücretlerini hesaplamak ve gönderime hazır olan evrakları/postaları PTT Şubesine teslim etmek.

## **TOPLANTILAR**

- Genel Sekreterin "Raportör" olduğu toplantıların organizasyonunu yapmak, toplantı tutanaklarını düzenlemek, komisyon raporlarını hazırlamak ve Üst Yönetimine her an sunulacak şekilde tasnif ve dosyalamasını 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 Resmî Gazete 'de yayımlanan Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunla kurulmuştur. Üniversitemizde 5 fakülte, 1 enstitü, 12 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	198	İdari

Akademik-İdari Personel Hizmet Alanları			
	Ofis Sayısı	Kapalı alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı
İdari Personel Çalışma Ofisi	5		8
<b>Toplam</b>	<b>5</b>		<b>8</b>

CA

## 2. Teşkilat Yapısı

# Yazı İşleri

## Organizasyon Şeması



Handwritten signature or mark.

Handwritten mark or signature.



### 3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

#### 3.1- Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

Birimler kendi bünyelerindeki bilgisayarları taşınır kayıtlarına uygun olarak (donanım altyapısı) bu bölümde göstereceklerdir.

BİRİM ADI	Masa Üstü Bilgisayar (all in one, hepsi bir arada bilgisayar)	Bilgisayar Monitörü	Bilgisayar Kasası	Dizüstü Bilgisayar	Tablet
Genel Sekreterlik	9			1	
<b>TOPLAM</b>	<b>9</b>			<b>1</b>	


Aşağıdaki tabloda birimler, kendi envanterlerinin dökümünü yapacaklardır.

#### 3.4- 31.12.2023 Tarihi İtibariyle Taşınır Programında kayıtlı bulunan Birim Envanteri

SIRA NO	CİNSİ	SAYISI
1	ISTAMPA MÜREKKEPLERİ	1
2	A4/80 GR FOTOKOPİ KAĞIDI	20
3	NAYLON POŞET DOSYA XL	30
4	NAYLON TELLİ DOSYA	3
5	ZIMBA TELİ 24/6	5
6	ARÇELİK 1060 TY BUZDOLABI MİNİ	1
7	MAKAM BAYRAK DİREĞİ	2
8	LENOVA İ7 NOTEBOOK	1
9	DELL 7460 AİÖ C6-UTÜMLEŞİK BİLGİSAYAR	2
10	İ7 DELL OPTİPLEX 5270A10 İ7 8GB 512SSD NT U TÜMLEŞİK BİLGİSAYAR	1
11	DELL OPTİPLEX 5270 520 AIO-İ5-8GB 256 SSD-NT-UU TÜMLEŞİK BİLGİSAYAR	1
12	CANON İ-SENSYS MF237W+2 ADET CRG 737 SİYAH-BEYAZ A4 23 SYF/DK 1418C161 LAZER YAZICI	2
13	ALARİS E1025 600*600 DPİ (A4) 25 SYF /DK USB 2.0 USB 3.0 1025170 TARAYICI	1
14	EVEREST SC HD03 1080P FULL HD WEB CAM USB PC KAMERA	1
15	GİGASET TELSİZ TELEFON MAKİNASI	1
16	ERICSSON LG 8040 IP TELEFON	1
17	LG TV 65SM MONOCELL 4K ULTRA SMART	1
18	VESTEL NOVA İNVERTER 122 A++ HI WİFİ DUVAR TİPİ SPLIT KLİMA	1
19	MÜHÜR	1
20	ÇÖL TOR 80119 ATK 800*380*1200 MM DOSYA DOLABI	2
21	GOLDSİT MYL 39 MYL 802*412*1906 MM DOSYA DOLABI	2
22	KİTAPLIKLAR KAHVERENGİ	1
23	GRİD DOLAP 50*100 2 KAPAK MELAMİN	1
24	GRİD DOLAP 50*100 3 ÇEKMECE MELAMİN	1
25	DOLAP 136*200	1



26	GRİD MASA 90*240 MELAMİN	1
27	GOLDSİT ALARA ALARA PS01 MASA 160 KESONLU MASA TAKIMI 2'Lİ MASA TAKIMI	1
28	GOLDSİT ALARA ALARA PS01 MASA 180 KESONLU MASA TAKIMI 2'Lİ MASA TAKIMI	2
29	MAGNATE YÜKSEK SIRT ALİMUNYUM AYAK S. DERİ	1
30	BASKILI SABİT T KOL ALİMİNYUM AYAK	1
31	ÇÖL LENA M02 ÇÇALIŞMA KOLTUĞU	2
32	GOLDSİT SATÜRN SATÜRN 100 T ÇALIŞMA KOLTUĞU	2
33	MİSAFİR SABİT T KOL BOYALI AYAK	2
34	ÖRGÜLÜ TEKLİ KANAPE S. DERİ VEYA KUMAŞ	4
35	ÖRGÜLÜ İKİLİ KANAPE S. DERİ VEYA KUMAŞ	1
36	GOLDSİT SATÜRN SATÜRN 300 P MİSAFİR KOLTUĞU	8
37	DİLSİZ UŞAK	1
38	PORTMANTO	1
39	GRİD SEHPA 50*80 MELAMİN	2
40	GOLDSİT STANDART STANDART SEHPA 50*50 GAZETELİKSİZ 500*500*450 MM SEHPA	3
41	GRİD ETAJER DOLAP 50*100 2 KAPAK MELAMİN	1
42	ÖZEL KESON ÜÇ ÇEKMECELİ SABİT KESON SOL MASA BÖLMELİ	1
43	RESMİ POSTA PULU	1400
44	ATATÜRK PORTRESİ ÇERÇEVELLİ 50*70 CM	1
45	CASPER CAO PRO AIO0316 TÜMLEŞİK BİLGİSAYAR	1
46	DELL 7460 AİÖ C6-UTÜMLEŞİK BİLGİSAYAR	1
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	DELL OPTİPLEX 5490 İNTEL İ5 11500T 8 GB DDR4 5490AIO-İ5-8GB-512SSD-NT-U UBUNTU TÜMLEŞİK BİLGİSAYAR	1
50	CANON İ-SENSYS MF237W+2 ADET CRG 737 SİYAH-BEYAZ A4 23 SYF/DK 1418C161 LAZER YAZICI	1
51	CANON İ-SENSYS LBP6030B+2 ADET CRG 737 SİYAH-BEYAZ A4 18 SYF/DK 8468B042 LAZER YAZICI	1
52	KYOCERA 3645 İDN A4 ÇOK FONKSİYONLU FOTOKOPİ MAKİNASI	1
53	M 4583FX FOTOKOPİ MAKİNASI	1
54	ERICSON LG LIP 1010İ TELEFON	4
55	SİMFER 2560 WTB ELEKTRİKLİ ISITICI	1
56	KaĞIT İMHA MAKİNASI MAPİ S 25	1
57	ÇÖL TOR 801 19 TK 800*380*1200 MM DOSYA DOLABI	2
58	ÇÖL TOR 80190 TK 800*380*1900 MM DOSYA DOLABI	4
59	ÇÖL TOR 80119 ATK 800*380*1200 MM DOSYA DOLABI	3
60	GOLDSİT MYL 3 MYL 38 802*412*1906 MM DOSYA DOLABI	2
61	SOYUNMA DOLABI	1
62	KİTAPLIKLAR KAHVERENGİ	2
63	TOPLANTI MASASI	1
64	ÇÖL ZGN 180 90 ST 2Lİ MASATAKIMI	1
65	L TİPİ KREM	2
66	GOLDSİT ALARA ALARA PS01 MASA 160 KESONLU MASA TAKIMI 2'Lİ MASA TAKIMI	1
67	GOLDSİT ALARA ALARA PS01 MASA 180 KESONLU MASA TAKIMI 2'Lİ MASA TAKIMI	1



68	ÇALIŞMA KOLTUĞU	2
69	ÇÖL GÖNEN M01 ÇALIŞMA KOLTUĞU	1
70	GOLDSİT SATÜRN SATÜRN 100 T ÇALIŞMA KOLTUĞU	2
71	MİSAFİR KOLTUĞU	4
72	ÇÖL GÖNEN M03 MİSAFİR KOLTUĞU	4
73	GOLDSİT SATÜRN SATÜRN 300 P MİSAFİR KOLTUĞU	2
74	GOLDSİT QUATRO QUATRO 200 PA MİSAFİR KOLTUĞU	2
75	PORTMANTO	2
76	ORTA SEHPA	1
77	ÇÖL ILGAZ ILG 60 90 900*600*450 MM SEHPA	1
78	ÇÖL ILGAZ ILG 5050 500*500*450 MM SEHPA	3
79	GOLDSİT STANDART STANDART SEHPA 50*50 GAZETELİKSİZ 500*500*450 MM SEHPA	2
80	ETAJERLER VE KESONLAR	2

*af* 



## İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) Dağılımı			
Hizmet Sınıfları	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	0	2	2
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yük. Lisans ve Doktora
<b>Kişi Sayısı</b>		2	1	3	1
<b>Yüzde %</b>		28,57	14,28	42,85	14,28

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
<b>Kişi Sayısı</b>	3	1	1		2	
<b>Yüzde %</b>	42,85	14,28	14,28		28,57	

İdari Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı		
	Kadın	Erkek
<b>Kişi Sayısı</b>	3	4
<b>Yüzde %</b>	42,85	57,14

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	1	1	1	2	2	
<b>Yüzde</b>	14,28	14,28	14,28	28,57	28,57	

*(Handwritten signature and stamp)*

## İşçiler

İşçi Sayısı (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	1		1
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>		<b>1</b>

## Sürekli İşçiler

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

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

Sürekli İşçilerin Cinsiyete Göre Dağılımı		
	Kadın	Erkek
<b>Kişi Sayısı</b>		1
<b>Yüzde %</b>		100

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

af

5



## 5.Sunulan Hizmetler

### 2023 Yılında yapılan Yönetim Kurulu ve Senato Toplantı Sayıları;

Senato Toplantı Sayısı: 30 – 198 adet karar alınmıştır.

Yönetim Kurulu Toplantısı: 47 – 210 adet karar alınmıştır.

### Gelen Giden Evrak Sayıları (Genel Sekreterlik)

2023 Yılı Kurum Dışı Gelen Evrak Sayısı: 487

2023 Yılı Kurum İçi Giden Evrak Sayısı: 1119

2023 Yılı Kurum Dışı Giden Evrak Sayısı: 426

### Bilgi Edinme Başvuru Sayıları

Olumlu: 130- Olumsuz: 0- Dış Kuruma Yönlendirilen: 21- Toplam:151

## 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



### III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. MALİ BİLGİLER

##### 1.Bütçe Uygulama Sonuçları

##### Bütçe Giderleri

2023 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	73.000	73.600	73.569	100,8%	100,0%
02 Sos. Güv. Kur .DePr.G.	29.000	13.000	12.050	41,6%	0%
03 Mal ve Hiz. Alım Gid.	25.000	0	0	0%	0%
05 Cari Transferler	0	0	0	0%	0%
06 Sermaye Giderleri	0	0	0	0%	0%
<b>TOPLAM</b>	<b>127.000</b>	<b>86.600</b>	<b>85.619</b>	<b>67,4%</b>	<b>98,9%</b>

B.Ö. Başlangıç Ödeneği      Y.S.Ö. Yıl Sonu Ödeneği

#### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde Stratejik plan çalışmalarında birim içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü-zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verilir.

##### A- Üstünlükler

Genç ve dinamik personele sahip bir birim olması.

Teknolojiyi etkin ve yeterli kullanan bir birim olması.

EBYS kullanımı hususunda bilgili personele sahip bir birim olması.

Üniversitemizin Misyon ve Vizyonunu benimsemiş personele sahip olması.

##### B- Zayıflıklar

Personel eksikliği yaşayan bir birim olması.

Personelin birimde göreve başlama sürelerinin yakın tarihli olmasından dolayı deneyimsiz olması.

Çalışma ofislerinin fiziksel olarak birbirinden uzak olmasından dolayı personel arası iletişimsizlikten kaynaklı koordinasyonda aksaklık yaşanması.

## Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

### İ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iř ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali 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] (Yer-Tarih)

İmza  
Ekrem BUĐTEKİN  
Genel Sekreter V.

<sup>1</sup>Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.