



KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ

**GENEL SEKRETERLİK
(BİRİMİ)**

FAALİYET RAPORU 2020

OCAK 2021

İÇİNDEKİLER

Sayfa No

| | |
|--|-----------|
| BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU | 1 |
| I- GENEL BİLGİLER..... | 2 |
| A. MİSYON VE VİZYON..... | 2 |
| B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR..... | 2 |
| C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER | 3 |
| 1. Fiziksel Yapı..... | 4 |
| 2. Örgüt Yapısı | 4 |
| 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar | 5 |
| 4. İnsan Kaynakları..... | 8 |
| 5. Sunulan Hizmetler | 9 |
| II- AMAÇ VE HEDEFLER..... | 10 |
| A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ | 10 |
| B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER..... | 12 |
| III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER | 12 |
| PERFORMANS BİLGİLERİ | 12 |
| 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri | 12 |
| 2. Mali Bilgiler..... | 12 |
| IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ..... | 12 |
| A. ÜSTÜNLÜKLER..... | 12 |
| B. ZAYIFLIKLAR..... | 12 |
| C. DEĞERLENDİRME..... | 12 |
| V- ÖNERİ VE TEDBİRLER..... | 13 |
| VI- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI | 14 |

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 2020 yılı Faaliyet Raporunu kamuoyunun bilgisine sunarım.

Mehmet AKKUŞ
Genel Sekreter
İmza

I- GENEL BİLGİLER

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kuramlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesinin 27. maddesi uyarınca Genel Sekreterlik, Genel Sekreter ve bağılı birimlerden oluşmaktadır.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Kayseri Üniversitesi Genel Sekreterliği Üniversitemizin misyonunun gerçekleşmesinde, Üniversitenin yenilikçi, girişimci, etkin, öğrenme odaklı ve sürekli gelişen bir kurum olmasında, bürokratik hizmetleri en iyi şekilde yürüterek Üniversitenin öncü gücü olma görevini üstlenmekte ve şeffaf, güvenilir bir yönetim görevi yürütme misyonunu taşımaktadır

Vizyon

Çağdaş eğitim süreçlerini takip ederek, Kayseri Üniversitesi'nin, Ülkemizin önde gelen Üniversitelerinden biri olabilmesi hedefi ile kurum kültürünü geliştirmek, yenilikçi ve verimli bir Yönetim yapısı oluşturmaktır.

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 bağılı 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

-Tarihçesi

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.

-Yerleşkesi

15 Temmuz Yerleşkesi içinde Rektörlük Binası 3. Katta hizmet vermektedir.

Kayseri Üniversitesi Rektörlüğü 15 Temmuz Yerleşkesi Kümeevler No:5 Talas/KAYSERİ

-Mevzuatı

Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle 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.

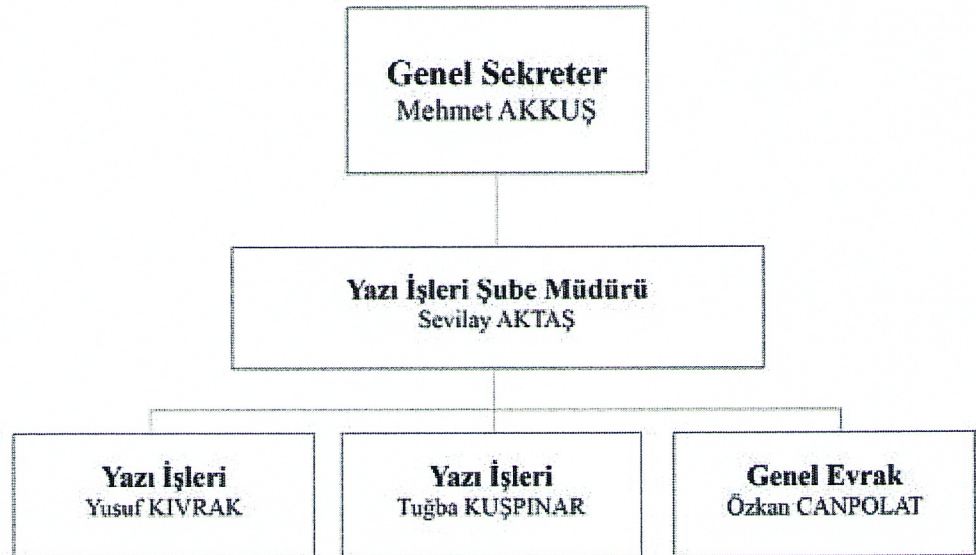
1-Fiziksel Yapı

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

| Birim alanı | Yüzölçümü (m ²) |
|---------------|-----------------------------|
| Kapalı alan | 158 |
| Açık alan | |
| Toplam | |

| Akademik-İdari Personel Hizmet Alanları | | | |
|---|-------------|-------------------------------|-----------------|
| | Ofis Sayısı | Kapalı alan (m ²) | Kullanan Sayısı |
| Akademik Personel Çalışma Ofisi | - | | |
| İdari Personel Çalışma Ofisi | 4 | | 5 |
| Toplam | 4 | | 5 |

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

| BİRİM ADI | Masa Üstü Bilgisayar | Taşınabilir Bilgisayar | Tablet | İş İstasyonu Sunucusu | Ekran |
|-------------------|----------------------|------------------------|--------|-----------------------|-------|
| Genel Sekreterlik | 4 | 1 | | | |
| TOPLAM | 4 | 1 | | | |

3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

| TEKNOLOJİK KAYNAKLAR | Projeksiyon | Bilgisayar Destekli Cihazlar | Optik Mikroskop | Barkot Okuyucu | Barkot Yazısı | Baskı Makinesi | Fotokopi Makinesi | Faks Makinası | Alarm Sistemi | Kameralar | Kamera Kayıt Sistemi | Televizyonlar | Tarayıcılar | Müzik Setleri | Telefon | Güç Kaynağı Jeneratör | Yazıcılar | Tekstil Çoğaltma Makinesi | Dondurma Makinası |
|----------------------|-------------|------------------------------|-----------------|----------------|---------------|----------------|-------------------|---------------|---------------|-----------|----------------------|---------------|-------------|---------------|---------|-----------------------|-----------|---------------------------|-------------------|
| Toplam | | | | | | | | | | | | 1 | | | 7 | | 3 | | |

| TEKNOLOJİK KAYNAKLAR | Cep telefonu | Evrak İmha Makinası | Güvenlik Kamera Sis. | Dijital Kayıt Sistemleri,Cihazlar | Benzinli jeneratör | Lazermetre | Kızılötesi Lazerli Sıcaklık | Anemometre (Rüzgar Ölçer) | Elektrikli Süpürge | Zemin Yıkama Makinası | Bulaşık Yıkama Makinası | Buz Dolabi | Dondurucu | Avometre | Osiloskop | Bekçi Kontrol Saati | Kart Okuyucular | Manyetik Kapı Dedektörü | Turnike Geçiş Sistemi | Kule Sunucular |
|----------------------|--------------|---------------------|----------------------|-----------------------------------|--------------------|------------|-----------------------------|---------------------------|--------------------|-----------------------|-------------------------|------------|-----------|----------|-----------|---------------------|-----------------|-------------------------|-----------------------|----------------|
| TOPLAM | | 1 | | | | | | | | | | 1 | | | | | | | | |

| TEKNOLOJİK KAYNAKLAR | Optik Okuyucular | Konferans Sistemi Ünitesi | Ses Cihazı Mixer | Ses Cihazı Ekolayzır | Müzik ve Anons Sistemi | Mikrofon | Modem | Hoparlör | Kablosuz Mikrofon Alıcı Verici Sistemi | Uydu Alıcıları | Klimalar | Vantilatör | Kombi | Santral | | | | | | |
|----------------------|------------------|---------------------------|------------------|----------------------|------------------------|----------|-------|----------|--|----------------|----------|------------|-------|---------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| TOPLAM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

3.5- 31.12.2020 Tarihi İtibariyle Taşınır Programında kayıtlı bulunan Birim Envanteri

| | Cinsi | Sayısı |
|----|--|--------|
| 1 | MASA ÜSTÜ SPOR DİKİŞLİ SÜMEN S. DERİ | 1 |
| 2 | DUVAR SAATİ 60 CM | 1 |
| 3 | ARÇELİK 1060 TY BUZDOLABI MİNİ | 1 |
| 4 | MAKAM BAYRAK DİREĞİ | 2 |
| 5 | DELL 7460 AİÖ C6-UTÜMLEŞİK BİLGİSAYAR | 1 |
| 6 | ÇOK FONKSİYONLU PRINTER | 1 |
| 7 | LG TV 65SM MONOCELL 4K ULTRA SMART | 1 |
| 8 | POD DOLAP | 1 |
| 9 | GRİD DOLAP 50*100 2 KAPAK MELAMİN | 1 |
| 10 | GRİD DOLAP 50*100 3 ÇEKMECE MELAMİN | 1 |
| 11 | GRİD MASA 90*240 MELAMİN | 1 |
| 12 | EPSİLON 160 LİK MASA SOL | 1 |
| 13 | MAGNATE YÜKSEK SIRT ALİMUNYUM AYAK S. DERİ | 1 |
| 14 | BASKILI SABİT T KOL ALİMİNYUM AYAK | 1 |
| 15 | MİSAFİR SABİT T KOL BOYALI AYAK | 1 |
| 16 | ÖRGÜLÜ TEKLİ KANAPE S. DERİ VEYA KUMAŞ | 2 |
| 17 | ÖRGÜLÜ İKİLİ KANAPE S. DERİ VEYA KUMAŞ | 4 |
| 18 | DİLSİZ UŞAK | 1 |
| 19 | GRİD SEHPA 50*80 MELAMİN | 1 |
| 20 | EPSİLON SEHPA 60*60 | 2 |
| 21 | GRİD ETAJER DOLAP 50*100 2 KAPAK MELAMİN | 1 |
| 22 | EPSİLON 160 LİK ETEJER TABLA SOL | 1 |
| 23 | ÖZEL KESON ÜÇ ÇEKMECELİ SABİT KESON SOL MASA BÖLMELİ | 1 |
| 24 | CASPER CAO PRO AIO0316 TÜMLEŞİK BİLGİSAYAR | 1 |
| 25 | DELL 7460 AİÖ C6-UTÜMLEŞİK BİLGİSAYAR | 3 |
| 26 | M 4583FX FOTOKOPİ MAKİNASI | 1 |
| 27 | NÖBET DEVİR TESLİM DEFTERİ 200 YPR M. CİLT | 10 |
| 28 | OLAY TESPİT TUTANAĞI 200 YPR M. CİLT | 20 |
| 29 | CERİDE DEFTERİ 200 YPR M. CİLT | 10 |
| 30 | İZİN BELGESİ A5 100 YPR | 10 |
| 31 | BULUNTU EŞYA TUTANAĞI A5 100 YPR | 10 |
| 32 | TELSİZ DEVİR TESLİM TUTANAĞI | 5 |
| 33 | ARAÇ TESLİM TUTANAĞI A5 100 YPR | 5 |
| 34 | FAZLA MESAİ TAKİP DEFTERİ A5 100 YPR | 10 |
| 35 | ZİYARET VE İŞ TAKİPÇİLERİNE AİT KAYIT DEFTERİ | 6 |
| 36 | OLAY TESPİT TUTANAĞI | 10 |
| 37 | GÖMLEK KIŞLIK | 44 |
| 38 | GÖMLEK YAZLIK | 44 |
| 39 | GÖMLEK (KADIN ERKEK) KIŞLIK | 28 |
| 40 | GÖMLEK (KADIN ERKEK) YAZLIK | 28 |
| 41 | TAKIM ELBİSE | 18 |
| 42 | TAYYÖR | 7 |
| 43 | YAĞMURLUK [MUŞAMBA] | 23 |
| 44 | PALTO/MANTO | 22 |
| 45 | KIRAVAT POPYON | 14 |
| 46 | ŞAPKA BAŞLIK KEP | 16 |
| 47 | KRAVAT/POPYON | 22 |
| 48 | ŞAPKA/BAŞLIK/KEP | 7 |
| 49 | BOT/FOTİN | 7 |
| 50 | ERKEK AYAKKABI | 4 |
| 51 | KADIN AYAKKABI | 3 |

| | | |
|---------------|---|------------|
| 52 | ERKEK AYAKKABI YAZLIK | 25 |
| 53 | KADIN AYAKKABI YAZLIK | 4 |
| 54 | ERKEK AYAKKABI KIŞLIK | 13 |
| 55 | KADIN AYAKKABI KIŞLIK | 2 |
| 56 | TEKCOM TX 47 TELSİZ | 9 |
| 57 | KLİMA ALARKO FLR2401HW DUVAR TİPİ KLİMA | 1 |
| 58 | KLİMA ALARKO FLR1801 İNVERTER | 1 |
| TOPLAM | | 472 |

4. İnsan Kaynakları

İdari Personel

| İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) | | | |
|--|----------|-----|----------|
| Hizmet Sınıfları | Dolu | Boş | Toplam |
| Genel İdare Hizmetleri Sınıfı | 3 | | 3 |
| Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı | | | |
| Teknik Hizmetler Sınıfı | | | |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı | | | |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı | 2 | | 2 |
| Diğer (varsa eklenecek) | | | |
| TOPLAM | 5 | | 5 |

| İdari Personelin Eğitim Durumu | | | | | |
|--------------------------------|------------|------|-----------|--------|---------------|
| | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| Kişi Sayısı | | | | 2 | 1 |
| Yüzde | | | | 66.66 | 33.33 |

| İdari Personelin Hizmet Süresi | | | | | | |
|--------------------------------|---------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------------|
| | 1-5 Yıl | 6-10 Yıl | 11-15 Yıl | 16-20 Yıl | 21-25 Yıl | 26 Yıl ve Üzeri |
| Kişi Sayısı | | 1 | | 1 | | 1 |
| Yüzde | | 33.33 | | 33.33 | | 33.33 |

| İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı | | | | | | |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | 20-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı | | | 1 | 1 | | 1 |
| Yüzde | | | 33.33 | 33.33 | | 33.33 |

| Personelin Kadın-Erkek Dağılımı | | |
|---------------------------------|-------|-------|
| | Kadın | Erkek |
| Kişi Sayısı | 2 | 1 |
| Yüzde | 66.66 | 33.33 |

İşçiler

| İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre) | | | |
|--|----------|-----|----------|
| | Dolu | Boş | Toplam |
| Sürekli İşçiler | 2 | | 2 |
| Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay) | | | |
| Vizesiz işçiler (3 Aylık) | | | |
| TOPLAM | 2 | | 2 |

Sürekli İşçiler

| 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 | 2 | | | | | |
| 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 | | | 1 | |
| Yüzde | | 50 | | | 50 | |

5. Sunulan Hizmetler

İdari Hizmetler

Genel sekreterlik birimimiz tarafından 2020 yılında görev alanımıza giren faaliyetler alanında yapmış olduğumuz çalışmalar aşağıda yer almaktadır.

- 30 Yönetim Kurulu
- 28 Senato Kurulu
- 4710 Kep üzerinden gelen
- 2096 Kep üzerinden giden
- 4168 Kurum dışı gelen evrak
- 1532 Kurum dışı giden evrak
- 100 Cimer başvurusu
- 32 Etik Kurul başvurusu

II-AMAÇ ve HEDEFLER

Bu bölümde, birimin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.

A) Birimin Amaç ve Hedefleri

| |
|--|
| 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. |

Bu amaç ve hedefler çerçevesinde üniversitenin faaliyet alanına ilişkin önem atfettiği, sonuç ve politika odaklı bazı temel performans göstergeleri Tablo 2’de gösterilmiştir.

Tablo 2: Temel Performans Göstergeleri

| Temel Performans Göstergeleri |
|--|
| Yeni/yenilenen derslik ve laboratuvar oranı. |
| Staj/uygulama faaliyetleri için protokol veya anlaşma yapılan kurum/kuruluş sayısı. |
| İş dünyasının katılımı ile gerçekleşen etkinlik sayısı. |
| Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı. |
| Öğretim elemanlarının katılım sağladığı bilimsel etkinlik sayısı. |
| Öğretim elemanı başına düşen bilimsel yayın sayısı. |
| Öğretim elemanlarının katıldığı veya yaptığı tanıtıcı etkinlik (seminer, çalıştay, konferans, yayın, proje gibi) sayısı. |
| Üniversitenin merkez kampüsünün belirlenerek projelendirilmesi, altyapı ve hizmet binalarının tamamlanması. |
| Bilgi işlem fiziksel altyapısının tamamlanması. |
| Mezun bilgi sistemine kayıtlı mezun oranı. |
| Lisansüstü tezlerden üretilen yayın sayısı. |
| Üniversite-sanayi işbirliği konusunda düzenlenen faaliyet sayısı. |
| Üretilen proje sayısı. |
| Üniversite bünyesinde üretilen ve/veya geliştirilen ürün çeşidi (bitkisel ve hayvansal ürünler gibi). |
| Patent ve faydalı model sayısı. |

B) Temel Politikalar ve Öncelikler

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”

-Kalkınma Planları ve Yılı Programı,

-Orta Vadeli Program,

-Orta Vadeli Mali Plan,

-Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı ve özellikle de İdare Stratejik Planı çerçevesinde, birimin temel politika ve önceliklerine yer verilir.

MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları (Tablo-12)

Bütçe Giderleri

| 2020 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 | 18.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 02 Sos. Güv. Kur. De. Pr. G. | 6.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 03Mal ve Hiz. Alım Gid. | 10.000,00 | 10.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 05 Cari Transferler | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 06 Sermaye Giderleri | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TOPLAM | 34.000,00 | 10.010,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

- Mali Denetim Sonuçları

2020 Yılı Mali Yılı Gider Bütçesi yıl sonu ödeneğimiz 10.000,00 TL'dir. 2020 Yılı toplam harcamamız ise 0,00 TL olmuştur. Bu verilere göre Gider Bütçesi gerçekleşme oranı % 0 olmuştur.

2.1. Personel Giderleri

2020 Yılı Gider Bütçesi Personel Giderleri Kalemi yıl sonu ödeneği 0,00 -TL'dir. 2020 Yılı toplam harcamamız ise 0,00 olmuştur. Personel Giderleri bütçe kalemi gerçekleşme oranı % 0 olmuştur.

2.2. SGK Devlet Primi Giderleri

2020 Yılı Gider Bütçesi SGK Devlet Primi Giderleri Kalemi yılsonu ödeneği 0,00 TL'dir. 2020 Yılı toplam harcamamız ise 0,00 TL olmuştur. SGK Devlet Primi Giderleri bütçe kalemi gerçekleşme oranı % 0 olmuştur.

2.3. Mal ve Hizmet Alımı Giderleri

2020 Yılı Gider Bütçesi Mal Ve Hizmet Alımı Giderleri Kalemi yıl sonu ödeneği 10.000,00 TL'dir. 2020 Yılı toplam harcamamız ise 0,00 -TL olmuştur. Mal Ve Hizmet Alımı Giderleri Kalemi gerçekleşme oranı % 0 olmuştur.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Çalışan personelin eğitim düzeyinin yüksek olması,
- Çalışma alanları konusunda sıkıntı çekilmemesi
- Diğer birimler ile güçlü bir işbirliği içerisinde olması,
- Mevcut iş disiplinine, kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuata uygun hareket etmesi.

B- Zayıflıklar

- Yasal engeller nedeniyle kadrolu personel istihdamının zor olması ve bundan kaynaklı yeterli personelin bulunmaması,
- Yasal sebepler nedeniyle eşit işi yapan personeller arasında ücret farkının yüksek olması,
- Ulusal ve Uluslararası etkinliklere katılım olmaması, personelin kendisini geliştirememesi.

C- Değerlendirme

Genel Sekreterlik olarak birimiz yukarıda bahsi geçen üstünlük ve zayıflıklarının bilincinde olarak, üstünlüklerin değerlendirilmesi, zayıflıkların giderilmesi yönünde çalışmalarını sürdürerek, Üniversite yönetiminin de desteğiyle amaç ve hedefleri doğrultusunda görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmeye devam etmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Genel Sekreterliğimize bağlı birimlerin fiziksel imkânlarının (bina, donanım, yazılım) daha da geliştirilerek bilgi ve teknoloji konusunda öncü olunmalıdır.
- İç ve dış paydaşlar ile üniversitemiz arasındaki iletişimi kuvvetlendirerek, tüm etkinliklerden ve faaliyetlerden haberdar olmaları sağlanmalıdır.
- Zayıf yönlerimizi güçlendirmek, güçlü yönlerimizin sürekliliğini sağlamak, fırsatları faydaya dönüştürerek hedeflerimize en kısa sürede ve en düşük maliyetle ulaşmaya çalışılmaktadır.

- Genel Sekreterlik olarak sahip olduğumuz misyonu daha da ileri taşımak ve geliştirmek amacıyla edindiğimiz vizyonumuz kapsamında güçlü bir kurumsal yapı oluşturmamız hizmetlerimizin etkililiğini artıracaktır.

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹


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.²

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.³ (Kayseri-25/Ocak/2021)


imza
Mehmet AKKUŞ
Genel Sekreter

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

² Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.