2021

2020 Yılı Birim Faaliyet Raporu

 |

**GENEL SEKRETERLİK**

**İÇİNDEKİLER**

[BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU 2](#_Toc62467486)

[I- GENEL BİLGİLER 3](#_Toc62467487)

[A- Misyon ve Vizyon 3](#_Toc62467488)

[B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar 3](#_Toc62467489)

[C- İdareye İlişkin Bilgiler 4](#_Toc62467490)

[1. Örgüt Yapısı 4](#_Toc62467491)

[2.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 4](#_Toc62467492)

[3.İnsan Kaynakları 5](#_Toc62467493)

[4.Sunulan Hizmetler 6](#_Toc62467494)

[II- AMAÇ ve HEDEFLER 8](#_Toc62467495)

[A- Birimin Amaç ve Hedefleri 8](#_Toc62467496)

[B- Temel Politikalar ve Öncelikler 8](#_Toc62467497)

[III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 9](#_Toc62467498)

[A- Mali Bilgiler 9](#_Toc62467499)

[1.Bütçe Uygulama Sonuçları 9](#_Toc62467500)

[B- Performans Bilgileri 9](#_Toc62467501)

[1.Faaliyet ve Proje Bilgileri 9](#_Toc62467502)

[IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 11](#_Toc62467503)

[A- Üstünlükler 11](#_Toc62467504)

[B- Zayıflıklar 11](#_Toc62467505)

# BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Üniversitemizin hedefleri doğrultusunda, ilgili mevzuat uyarınca ve birimimizin Misyonu ve Vizyonu gereğince, 2020 yılında çalışmalarını başarılı bir şekilde yürüten Genel Sekreterliğimiz, Üniversitemizin hedeflerine doğru yürüyüşüne katkı sunacak tecrübeli ve dinamik bir kadro oluşturmak üzere çalışmalarını sürdürmektedir.

Bu bağlamda, Üniversite üst kurullarının toplantı organizasyonu ve raportörlüğü, Üniversitemizin idari teşkilatının verimli, düzenli, uyumlu çalışmasının sağlanması ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu uyarınca stratejik önceliklerimize göre kaynaklarımızın dağılımının ve etkin kullanımının sağlanması, idari birimlerin personel, altyapı ve fiziksel alan ile ilgili ihtiyaçlarının giderilmesi, birimler arasında bilgi-tecrübe alışverişinin sağlanması, dayanışma ruhu ile iş ve işlemlerin yürütülmesi gibi faaliyetler gerçekleştirilmiştir.

Birimimizce yerine getirilen görevlere ilişkin mali saydamlık çerçevesinde hesap verme sorumluluğumuza dayalı olarak hazırladığımız 2020 Yılı Birim Faaliyet Raporunu bilgilerinize sunarım.

Kadir Ali SEÇER

Genel Sekreter

# I- GENEL BİLGİLER

“Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında (124 Sayılı) Kanun Hükmünde Kararname”nin 27. maddesi uyarınca Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter, en fazla iki Genel Sekreter Yardımcısı ve bağlı birimlerden oluşmaktadır. Ancak, üniversitemiz kuruluş kanunu olan “5765 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununda ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” uyarınca Üniversitemize bir Genel Sekreter ve bir Genel Sekreter Yardımcısı kadrosu ihdas edilmiştir.

## Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin misyonu doğrultusunda, idari teşkilatın hizmetlerini etkin, verimli, düzenli, şeffaf ve uyumlu bir şekilde yürütmek üzere gerekli koordinasyonu oluşturmak, Üniversite üst kurullarının toplantı organizasyonunu ve raportörlüğünü yapmak, Üniversitemizin gelişime açık, verimli, güçlü ve güvenilir bir kurumsal yapıya kavuşmasında tüm birimler ve personeliyle Üniversitenin her türlü bilimsel, sosyal ve eğitim faaliyetlerinin önünü açan bir yaklaşımla idari teşkilatı koordine etmektir.

Vizyon

Ulusal ve uluslararası platformda saygın bir eğitim ve araştırma kurumu olmayı hedefleyen Üniversitemizin “hizmet ve kalite” anlayışı içinde hızlı ve etkili çözümler üreten, hesap verebilir ve şeffaf yönetim biçimini ilke edinmiş, yenilikçi, etik, insana ve çevreye duyarlı değerleri ile saygın ve önder olma bilinciyle Üniversitenin çizdiği vizyona erişmesine katkı sunacak, performansa/liyakate dayalı idari teşkilat ve süreçler oluşturmaktır.

## Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Genel Sekreterliğimizin görev ve yetkileri; Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 7.10.1983 tarihli ve 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. maddesi ile düzenlenmiştir.

a) Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile en çok bir Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur.

b) Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.

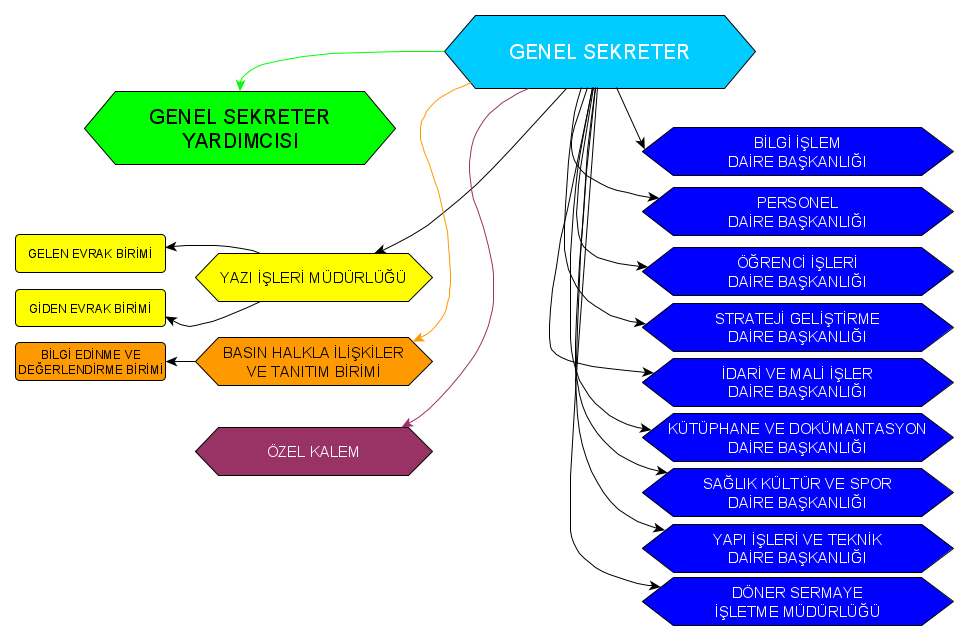
c) Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

* Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
* Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
* Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
* Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak,
* Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
* Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
* Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerinin Özel Kalem tarafından yapılmasını temin etmek ve denetimini sağlamak,
* Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## İdareye İlişkin Bilgiler

### 1. Örgüt Yapısı

Genel Sekreterliğimiz bünyesinde Genel Sekreter, Yazı İşleri Müdürü Vekili, Döner Sermaye İşletme Müdürü Vekili, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi Sorumlusu ve gelen-giden evrak ile kurul kararlarını yürütmekte olan 3 memur olmak üzere toplam 6 personel bulunmaktadır. Bu personelden 3’ü başka birimlerin kadrosunda olup Genel Sekreterliğimiz bünyesinde görevlendirilmişlerdir. Aynı şekilde Genel Sekreterliğimiz kadrosunda olup da başka birimlerde görevlendirilen 2 personel bulunmaktadır.



### 2.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

**2.1.Bilgisayarlar**

Tablo 1: Bilgisayar Sayıları

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BİLGİSAYAR SAYILARI | | |
| Türü | Adet | |
| Masaüstü Bilgisayar | | 6 |
| Taşınabilir Bilgisayar | | 1 |
| Tablet Bilgisayar | | 1 |
| Toplam | 8 | |

**2.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Tablo 2: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

|  |  |
| --- | --- |
| DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI | |
| Türü | Adet |
| Fotoğraf makinesi | 1 |
| Tarayıcı | 2 |
| Yazıcı | 3 |

### 3.İnsan Kaynakları

**3.1.İdari Personel**

Tablo 3: Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Dağılımı

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)** | | | |
|  | Dolu | Boş | **Toplam** |
| Genel İdari Hizmetler | 5 | 20 | **25** |
| **Toplam** | **5** | **20** | **25** |

**3.2. İdari Personelin Eğitim Durumu**

Tablo 4: İdari Personelin Eğitim Durumu

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personelin Eğitim Durumu** | | | | | |
|  | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| **Kişi Sayısı** | 0 | 0 | 1 | 2 | 2 |
| **Yüzde** | **0** | **0** | **20** | **40** | **40** |

**3.3.İdari Personelin Hizmet Süreleri**

Tablo 5: İdari Personelin Hizmet Süresi

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personelin Hizmet Süresi** | | | | | | | |
|  | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| **Kişi Sayısı** | 0 | 1 | 3 | 1 | 0 | 0 |
| **Yüzde** | **0** | **20** | **60** | **20** | **0** | **0** |
|  |  |  |  |  |  |  |

**3.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

Tablo 6: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** | | | | | | | |
|  | 18-24 Yaş | 25-29 Yaş | 30-34 Yaş | 35-39 Yaş | 40-44 Yaş | 45-49 Yaş | 50- Üzeri |
| **Kişi Sayısı** | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 2 | 0 |
| **Yüzde** | **0** | **0** | **20** | **20** | **20** | **40** | **0** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

### 4.Sunulan Hizmetler

**4.1.İdari Hizmetler**

**a. Yazı İşleri Birimi**

* Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılması,
* Üniversite Senatosunca alınan kararların gerektiğinde kamuoyu duyurularının yapılmasının sağlanması,
* Cumhurbaşkanlığı tarafından hemen her sene Ocak ayında gerçekleştirilen “Rektörler Toplantısı’na hazırlık amacı ile Üniversitemizden istenen çeşitli bilgilerin hazırlanarak rapor halinde sunulması,
* Kamu kurum ve kuruluşlarının Üniversitemiz ile ilgili istemiş oldukları bilgilerin rapor halinde hazırlanması ve ilgili kurumlara iletilmesi,
* Üniversitemiz ile Uluslararası Üniversiteler arasında gerçekleştirilen İşbirliği Protokolleri ile ilgili tüm yazışmaların yapılması,
* Üniversitelerarası iş birliğine ilişkin Kültürel Değişim Programları ile ilgili işlemlerin yapılması,
* Seminer, Sempozyum, Kongre, Konferans, Yarışma, Ödül vb. çeşitli duyuruların yapılmasının sağlanması
* Bilgi Edinme Kanunu kapsamında Üniversitemize gelen başvuruları ilgili birimlere yönlendirerek cevaplanmasını sağlamak,

**b. Gelen Evrak Birimi**

* Üniversitemize kurum dışından gelen evrakları Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydederek ilgili birime ulaşmasını sağlamak ve evrakların asıl suretlerini ilgili birime göndermek.
* Üniversitemiz birimlerinin kurum dışı gönderilecek evraklarının EBYS üzerinden çıktısını alarak postalama işlemlerini yapmak.

**c. Giden Evrak Birimi**

* Görevi Rektörlüğe bağlı kurul ve komisyonun raportörlüğünü, sekretaryasını ve yazışmalarını yürütmektir.
* Üniversitemiz adına gelen yazıların gereğinin yapılması,

**d. Basın Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi**

Genel Sekreterlik Birimine bağlı olarak faaliyetlerini yürütmekte olan Basın Tanıtım ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından Üniversitemizin haberlerinin yer aldığı 3 aylık dönemler halinde “Teknoloji” isimli bir bülten hazırlanmaktadır.

Bunun yanında;

* Web site, sosyal medya ve birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda grafik tasarım çalışmaları,
* Sosyal Medya Yönetimi Paylaşım Yönetimi,
* Rektör Hocamızın Fotoğraf Çekimi ve Arşivlenmesi,
* Yerel ve Ulusal Basın Takibi – İletişimi,
* TV Kanalları ile yayın görüşmesi ve öncesi yayına doküman hazırlığı,

gibi işlemler Basın Tanıtım ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

# II- AMAÇ ve HEDEFLER

## Birimin Amaç ve Hedefleri

|  |  |
| --- | --- |
| **1.**Üniversitenin idari birimlerinin verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli bir biçimde çalışmasını sağlamak | Hedef 1 - Takım ruhunu oluşturmak ve hizmet alanın memnuniyetini arttırmak. |
| Hedef 2 - Alt yapıyı ve donanımı teknolojik gelişmelere göre güncellemek. |
| Hedef 3 - Çalışanlar arasındaki birlik ve dayanışmanın sürekliliğini sağlamak. |
| **2.** İç paydaşlarla olan etkileşimi arttırmak, gelişimlerini sağlamak ve hizmetlerin kalitesini yükseltmek | Hedef 1 – Diğer idari birimlerin amirleriyle eşgüdümü, koordinasyonu ve bilgilendirmeyi sağlamak amacıyla ayda en az 1 kez İdari Birim Amirleri Toplantıları düzenlemek. |
| Hedef 2 – Görev yaptığı birimle bütünleşen, işini seven ve sahip çıkan bireyler yetiştirmek |
| Hedef 3 - Birimimiz ve diğer idari birim personelinin bilgilerini tazeleme, güncelleme ve yeni mevzuata uygun hale getirilmesi için yıllık 20 saat/kişi hizmet içi eğitim vermek |
| **3.**Birimiyle örgüt verimliliğini arttırarak, kamuoyunda var olan olumlu intibakını güçlendirmek. | Hedef 1 - Dış paydaşların memnuniyetini arttırma faaliyetlerini tasarlamak/desteklemek. |
| Hedef 2 - Birimiyle tanıtılması çalışmalarını geliştirmek ve yön vermek. |
| Hedef 3 - Birimiyle ilgili kişi ve kurumlara hesap verme sorumluluğu içinde şeffaflık politikasını devam ettirme konusundaki kararlılığını sürdürmek |

## Temel Politikalar ve Öncelikler

* Kurum misyonumuzun istenilen seviyede gerçekleştirilmesi ve hizmetlerin kaliteli olarak yürütülmesi için mesleki ve kişisel nitelikleri yüksek personel istihdamı yapılacaktır.
* Personelimizin mesleki gelişim açısından yetkin hale getirilmesi için, değişen ve gelişen çağdaş yönetim anlayışımız doğrultusunda hizmet içi eğitimler sağlanacaktır.
* Birimimiz yöneticileri arasında tecrübelerinin paylaşımı haftalık toplantılarla sağlanarak, bu tecrübelerin en etkin şekilde kullanılması teşvik edilecektir.
* Birimimizdeki personelin görev tanımları belirlenerek, yetki karmaşası ve işlerin aksaması engellenecektir.
* Hizmet içi eğitimler yaygınlaştırılıp farklı alanlarda yetenek kazanmaları desteklenerek, eğitimlerin tekrarının yapılması teşvik edilecektir.
* Tüm çalışanların bir ekip olarak çalışması, bu çalışmalarda problem çözümlerinde yararlanılmasına önem verilecektir.
* Birim çalışanlarının memnuniyet düzeylerinin artırılması için ödül, gezi, sosyal sorumluluk vb. özel uygulamalar teşvik edilecek ve bunun için gerekli tedbirler alınacaktır.
* Birimimizin yönetim anlayışında şeffaf olunacak, hizmetlerin hangi yollarla ve nasıl yürütüldüğü bilgisi ilgililerle paylaşılacaktır.
* Yöneticilerin sağlayacağı şeffaf ortam, çalışanları arasında da yaygınlaştırılacak ve yanlış anlaşılmalar sona erdirilecektir.
* Birimizde yapılan işlerde teknolojiden en üst düzeyde yararlanılacaktır.
* Gelir – gider dengesi sağlanarak, faaliyet-bütçe ilişkisi etkinleştirilecektir.

# III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

## Mali Bilgiler

### 1.Bütçe Uygulama Sonuçları

**1.1-Bütçe Giderleri**

Tablo 7: Bütçe Giderleri Tablosu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TERTİP | KBÖ | HARCAMA (AVANS DAHİL ) |
| 39.24.09.02-01.3.1.00-2-01.1 | 695.000,00 | 329.322,37 |
| 39.24.09.02-01.3.1.00-2-01.2 | 3.000,00 | 0,00 |
| 39.24.09.02-01.3.1.00-2-02.1 | 5.000,00 | 54.342,23 |
| 39.24.09.02-01.3.1.00-2-03.3 | 22.000,00 | 11.719,37 |
| 39.24.09.02-09.4.1.00-2-03.3 | 22.000,00 | 13.767,57 |
| TOPLAM | 747.000,00 | 409.151,54 |

## Performans Bilgileri

### 1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

* 1. **Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar**

Tablo 8: Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

|  |  |
| --- | --- |
| **ÜNİVERSİTE ADI** | **ANLAŞMANIN İÇERİĞİ** |
| Sivas Cumhuriyet Üniversitesi | İş Birliği Protokolü |

**1.2.Diğer Kurumlar Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar**

Tablo 9: Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

|  |  |
| --- | --- |
| **ÜNİVERSİTE ADI** | **ANLAŞMANIN İÇERİĞİ** |
| Sivas Ticaret ve Sanayi odası | İş birliği protokolü |
| TÜBİTAK SAGE | İyi niyet anlaşması ve gizlilik anlaşması |
| Tübitak Uzay Teknolojiler Araştırma Enstitüsü | İş birliği protokolü |
| TOBB, STSO | İnşaat devir protokolü |
| Aselsan Hassas Optik A.Ş. | İyi niyet anlaşması |
| Sivas Hizmet Vakfı-Küçük ve Orta Ölçekli Sanayi Kurma ve Destekleme Vakfı | Akademik personeli destekleme protokolü |
| TUSAŞ-Türk Havacılık ve Uzay Sanayi A.Ş. | İyi niyet mektubu |
| TUSAŞ-Türk Havacılık ve Uzay Sanayi A.Ş. | İş birliği sözleşmesi |
| Dünya Mirası Mengücek Vakfı | İş birliği protokolü |
| MANİER Tohumculuk | İş birliği protokolü |
| TÜBİTAK ULAKBİM | Akademik lisans kullanım sözleşmesi |
| Zara Sanayici İşadamları Derneği | İş birliği protokolü |
| Sivas İŞGEM | İş birliği protokolü ve kira sözleşmesi |
| TÜBİTAK BİLGEM | İyi niyet anlaşması |
| TUSAŞ-Türk Havacılık ve Uzay Sanayi A.Ş. | İş birliği protokolü |
| TÜBİTAK Marmara Araştırma Merkezi | İyi niyet mektubu ve gizlilik sözleşmesi |
| ASKON Sivas Şubesi | İş birliği protokolü ve iyi niyet mektubu |
| Türkiye Şeker Fabrikaları, Sivas Valiliği | İş birliği protokolü |
| Sivas Milli Eğitim Müdürlüğü | İş birliği protokolü |
| Milli Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü | İş birliği protokolü |
| HAVELSAN | Bilgi değişimi ve gizlilik anlaşması |
| HAVELSAN | İyi niyet anlaşması |
| Sivas İl Özel İdaresi | Tarımsal ar-ge projesi protokolü |
| TÜBİTAK SAGE | Ortak çalışma protokolü |
| ROKETSAN | Bilgilerin korunmasına dair anlaşma |
| ROKETSAN | İyi niyet sözleşmesi |

# IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

## Üstünlükler

Personel motivasyonunu arttırmaya yönelik çalışmaların yapılması, hedeflere göre yönetim anlayışının olması, çalışanların iş arkadaşları ile ilişkilerinin iyi olması, personelimizin istekli, özverili, fedakar, genç ve öğrenmeye açık olması.

## Zayıflıklar

Üniversitemizin henüz kendine ait bir binası bulunmaması nedeniyle fiziki imkanların kısıtlı olması kalabalık çalışma ortamları oluşmasına neden olmakta bu durum da hem motivasyonu hem de iş verimini düşürebilmektedir.

Ek–3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI [6]

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 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.(25.01.2021-Sivas)

Kadir Ali SEÇER