2021

2021 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 5](#_Toc62467492)

[3.İnsan Kaynakları 5](#_Toc62467493)

[4.Sunulan Hizmetler 6](#_Toc62467494)

[II- AMAÇ ve HEDEFLER 10](#_Toc62467495)

[A- Birimin Amaç ve Hedefleri 10](#_Toc62467496)

[B- Temel Politikalar ve Öncelikler 10](#_Toc62467497)

[III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 11](#_Toc62467498)

[A- Mali Bilgiler 11](#_Toc62467499)

[1.Bütçe Uygulama Sonuçları 11](#_Toc62467500)

[B- Performans Bilgileri 11](#_Toc62467501)

[1.Faaliyet ve Proje Bilgileri 11](#_Toc62467502)

[IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 13](#_Toc62467503)

[A- Üstünlükler 13](#_Toc62467504)

[B- Zayıflıklar 13](#_Toc62467505)

#  BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Üniversitemizin hedefleri doğrultusunda, ilgili mevzuat uyarınca ve birimimizin Misyonu ve Vizyonu gereğince, 2021 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 2021 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, Basın, Halkla İlişkiler ve Tanıtım Şube Müdürü ve gelen-giden evrak ile kurul kararlarını yürütmekte olan 1 memur ve 2 adet sürekli işçi statüsünde olmak üzere toplam 6 personel bulunmaktadır. 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  | 2 |
| Tablet Bilgisayar | 1 |
| Toplam | 9 |

**2.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Tablo 2: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

|  |
| --- |
| DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI |
| Türü | Adet |
| Fotoğraf makinesi | 1 |
| Video Kamera | 1 |
| Tarayıcı | 2 |
| Yazıcı | 2 |
| Tripot | 2 |
| Yaka Mikrofonu | 1 |
| Kablosuz Mikrofon | 1 |
| Kulaklık | 1 |
| Monopod | 1 |

###

### 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 | 6 | 20 | **26** |
| **Toplam** | **6** | **20** | **26** |

**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 | 1 | 4 |
| **Yüzde** | **0** | **0** | **17** | **17** | **66** |

**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 | 1 | 1 | 0 | 3 |
| **Yüzde** | **0** | **17** | **17** | **17** | **0** | **49** |

**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 | 1 | 2 |
| **Yüzde** | **0** | **0** | **17** | **17** | **17** | **17** | **32** |

### 4.Sunulan Hizmetler

**4.1.İdari Hizmetler**

 **a. Genel Sekreterlik**

2021 yılı içerisinde Yazı İşleri Birimi olarak 16 Senato Toplantısı ve 41 Yönetim Kurulu Toplantısı gerçekleştirilmiş ve bu kararlarla ilgili yazışmalar tamamlanmıştır.

Bunun yanında hazırlık sürecinin Birimimizce yürütüldüğü 16 adet protokol imzalanmıştır.

Ayrıca;

-Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği,

-Lisansüstü Programlarda İngilizce Tez Hazırlama Usul ve Esasları,

-Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Uygulama Esasları,

-Konut Tahsis Yönergesi,

-Lisansüstü Tez Çalışması İntihal Raporu Yönergesi,

-Lisansüstü Eğitim Programları Uzmanlık Alan Dersi Yönergesi,

-Uluslararası Öğrenci Adaylarının Lisansüstü Programlara Kabul Yönergesi,

-Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi,

-Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi,

ile ilgili mizanpaj işleri ve tüm mevzuatın “Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” uyarınca gerekli kontrolleri Birimimiz tarafından yapılmıştır.

Kamu/özel gerçek ve tüzel kişiler tarafından Üniversitemize gönderilen yaklaşık 3000 kadar evrak Birimimiz tarafından kayıt altına alınmış ve 1500 kadar yazı da Üniversitemiz adına kurum dışına gönderilmiştir.

**b. Basın Halkla İlişkiler ve Tanıtım Şube Müdürlüğü**

Genel Sekreterlik birimine bağlı olarak faaliyetlerini yürütmekte olan Basın Halkla İlişkiler ve Tanıtım Şube Müdürlüğü, hizmetlerini 3 ana başlıkta yürütmektedir;

**1-HALKLA İLİŞKİLER VE TANITIM;**

* **CİMER / Bilgi Edinme / E-Posta**
1. CİMER : 2021 yılı içerisinde 4’ü istek ve 1’i ihbar kategorisinde olmak üzere toplam 5 CİMER başvurusuna işlem yapılmıştır.
2. BİLGİ EDİNME: 2021 yılı içerisinde toplam 62 Bilgi Edinme Başvurusu yapılmıştır. Bunlardan 60’ı olumlu cevaplanarak bilgi ve belgeye erişim sağlanmış, 2 başvuru reddedilmiştir. Başvuruların 22’si web sitemizdeki Bilgi Edinme sekmesi üzerinden yapılan üniversite tanıtım materyali talebi ile ilgilidir.
3. E-POSTA: Müdürlüğümüz tarafından kullanılan sbtubasin@sivas.edu.tr e-posta adresine gelen iletiler düzenli olarak takip edilmektedir.
* **Tanıtım Organizasyonları /Videolar / Sunumlar / Toplantılar / Geziler**

Üniversitemizin tanıtımına yönelik çeşitli organizasyonlar Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmektedir. Bu kapsamda;

1. “Sivas Bilim ve Teknoloji Buluşmaları” çerçevesinde 14 Haziran 2021 tarihinde Muhsin Yazıcıoğlu Kültür Merkezi Konferans Salonunda İlimizdeki tüm lise müdürlerine yönelik olarak “Lise Müdürlerimizle Üniversite Tanıtım ve Koordinasyon Toplantısı” gerçekleştirilmiştir.
2. “Sivas Bilim ve Teknoloji Buluşmaları” çerçevesinde 17 Haziran 2021 tarihinde Muhsin Yazıcıoğlu Kültür Merkezi Konferans Salonunda İlimizdeki RAM ve tüm liselerde görevli rehber öğretmenlere yönelik olarak “Lise Rehber Öğretmenlerimizle Üniversite Tanıtım ve Koordinasyon Toplantısı” gerçekleştirilmiştir.
3. “Sivas Bilim ve Teknoloji Buluşmaları” çerçevesinde 14 Ekim 2021 tarihinde Sivas Bahçeşehir Koleji öğrencilerinin katılımıyla “Meslek Uzmanlarıyla Online Kariyer Söyleşileri” programında Sayın Rektörümüz çevrimiçi platformda lise öğrencileriyle buluşmuştur.
4. “Liselere Akademik Danışmanlık Desteği Programı” kapsamında 16 ilçede eğitim yöneticileri, öğretmenler, psikolojik danışmanlar ve lise öğrencileriyle buluşulmuştur.
5. “Liselere akademik Danışmanlık Desteği Programı” kapsamında il merkezinde bulunan 35 liseye ziyaretler yapılmış, okul yöneticileri, öğretmenler ve psikolojik danışmanlarla buluşulmuştur.
6. İl Halk Kütüphanesi içerisinde faaliyet göstermek üzere “SBTÜ Rehberlik, Halkla İlişkiler Ofisi” kurulmuş ve hizmet vermeye başlamıştır
* **Afiş / Broşür / İnsert / El İlanı / Davetiye / Dergi vb. Basılı Materyaller**
1. Üniversitemizin tüm birimlerinde gerçekleştirilen etkinliklere ilişkin her türlü afişler Müdürlüğümüzce tasarlanmış ve basılmıştır
2. Üniversite Tanıtım Broşürü Müdürlüğümüzce tasarlanmış ve 10.000 adet bastırılmıştır
3. Üniversitemizce gerçekleştirilen etkinliklere ilişkin davetiyeler Müdürlüğümüzce hazırlanmıştır
* **Kurumsal Kimlik Kılavuzu**

Üniversitemizin mevcut Kurumsal Kimlik Kılavuzu üzerinde güncellemeler yapılmış, mevcut logomuza ilave olarak yeni bir yuvarlak logo tasarlanmış olup kullanılmaktadır.

**2-BASINLA İLİŞKİLER;**

İlimizdeki tüm basın yayın kuruluşlarıyla iyi ilişkiler kurulmuştur. Tüm basın yayın kuruluşlarına ziyaretler gerçekleştirilmiştir

* **Basın Bülteni / Basın Açıklaması / Basın Toplantısı / Basın Gezisi, Özel Haber, TV Programlarının Koordinesi vb.**
1. İlimizdeki tüm basın yayın kuruluşlarının katılımıyla 07.04.2021 tarihinde Sayın Rektörümüz genel değerlendirmelerini içeren 1 basın toplantısı düzenlenmiştir.
2. Yıl içerisinde 64 adet basın bülteni hazırlanmış ve basın yayın kuruluşlarına servis edilmiştir.
3. Ulusal haber ajanslarıyla 12 adet özel haber çekimi yapılmış ve yayınlanmıştır.
4. Sayın Rektörümüz konuk olarak katıldığı ve canlı olarak yayınlanan 2 adet televizyon programı gerçekleştirilmiştir.
5. Belirli gün ve haftalar takvimine göre mesajlar ve görseller hazırlanmış ve yayınlanmıştır.
* **Basın (Haber) Takipleri ve Arşivi**
1. İlimizde yayınlanan 4 adet günlük ve 1 adet haftalık yerel gazeteye abone olunmuştur.
2. Her sabah yerel ve ulusal basın yayın kuruluşlarında haber takibi yapılmış, Üniversitemizle ilgili çıkan tüm haberler üst yönetimle ve diğer ilgililerle anında paylaşılmış ve arşivlenmiştir.
3. Resmi Gazete her sabah Müdürlüğümüzce incelenmiş ve Üniversitemizi ilgilendiren yayınlar ilgili birime yönlendirilmiştir.

**3-KURUMSAL DİJİTAL PLATFORMLAR;**

* **Kurumsal Web Sayfası (Haberler-Etkinlikler-Duyurular-Tasarımlar)**
1. Üniversitemize ait kurumsal internet sitesinin slider, haberler ve etkinlikler bölümleri Müdürlüğümüzce düzenlenmektedir. Ayrıca kurumsal Facebook, Instagram, Youtube ve Twitter hesaplarımız Müdürlüğümüzce yönetilmektedir.
2. Müdürlüğümüzce hazırlanan ve yayınlanan 64 basın bülteni ve ulusal haber ajanslarınca hazırlanan 12 özel haber Kurumsal Web sayfamızın haberler bölümünde yayınlanmıştır.
3. Üniversitemizin diğer birimlerince hazırlanan duyurular ve ilanlarla ilgili görseller hazırlanarak Kurumsal Web Sayfamızda paylaşılmıştır.
4. Kurumsal sosyal medya hesaplarımızın takip/beğeni/etkileşim sayılarının artırılması yönünde çalışma yapılmış ancak hedeflenen sayılara ulaşılamamıştır. Bu hesaplarımızın takip/beğeni sayıları şu şekildedir; Facebook (1608), Instagram (841) Youtube (86) ve Twitter (997). Linkedln (519)
5. Kurumsal Facebook, Instagram, Youtube ve Twitter hesaplarımızın her birinde 2021 yılı içerisinde 488’er adet paylaşımda bulunulmuştur.
* **Fotoğraf / Video Çekimleri ve Arşivlenmesi**
1. Sayın Rektörümüzün katıldığı tüm programlar, ziyaretler vb. etkinliklerin fotoğraf/video çekimleri Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmiş ve arşivlenmiştir.
2. Üniversitemizin diğer birimlerinde yürütülen hizmetler ve faaliyetlere ilişkin talepte bulunulması durumunda fotoğraf/video çekimleri Müdürlüğümüzce gerçekleştirilmiştir.
* **Kurum Tanıtım Sunumu / Videosu**
1. Üniversitemizin tanıtım videosu (6 dakikalık) hazırlanmış ve yayınlanmıştır.
2. Liselere Akademik Danışmanlık Desteği Programı kapsamında gerçekleştirilen 16 ilçe ziyaretine ilişkin çekilen fotoğraf ve videolar kullanılarak bir film hazırlanmış olup Üniversitemiz içerisinde ve kütüphanede bulunan ofiste yayınlanmıştır.
3. Gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin kısa videolar hazırlanmış ve yayınlanmıştır
4. Üniversite Tanıtım Brifingi hazırlanmış olup çeşitli platformlarda kullanılmaktadır

**4-PERSONEL;**

Birimimizde halen 2 personel görev yapmaktadır.

Birimimizde yakın gelecekte;

-Fotoğraf-video çekimi, kurgusu, montajı ve yayını,

-Grafik tasarımı,

-Program takibi, -Haber yazımı, -İnternet sitesi yönetimi, -Sosyal hesap yönetimi vb.

yeterlikleri olan 2 personel daha istihdam edilmesi uygun olacaktır.

**5-ARAÇ-GEREÇ-MALZEME;**

Birimimizde mevcut araç-gereç-malzeme listesi aşağıdaki şekildedir.

* PS (2 Adet)
* Tablet (1 Adet)
* Laptop (1 Adet)
* Fotoğraf Makinesi (1 Adet)
* Tripot (2 adet)
* Video Kamera (1 Adet)
* Yaka Mikrofonu (1 Adet)
* Kablosuz Mikrofon (1 Adet)
* Kulaklık (1 Adet)
* Monopod (1 adet)

Birimimizin önemli ve acil bir araç/gereç/donanım ihtiyacı yoktur.

Gelecekteki yeni yapılanmaya göre ihtiyaçlar ayrıca belirlenecektir.

**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 ) |
| 62.239.756.6672-0523.0002-02-03.03.10 | 17.000,00 | 0,00 |
| 62.239.756.6672-0523.0002-02-03.03.20 | 7.000,00 | 0,00 |
| 98.900.9002.7689-0523.0002-02-01.01 | 1.738.300,00 | 567.710,49 |
| 98.900.9002.7689-0523.0002-02-02.01 | 98.850,00 | 91.090,77 |
| 98.900.9002.7689-0523.0002-02-03.03.10 | 2.000,00 | 0,00 |
| 98.900.9002.7689-0523.0002-02-03.03.20 | 22.000,00 | 2.452,26 |
| TOPLAM  | 1.885.150,00 | 661.253,52 |

## Performans Bilgileri

### 1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

**1.1. 2021 Yılı İçerisinde Kurumlar Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar**

Tablo 8: 2021 Yılı İçerisinde Kurumlar Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

|  |  |
| --- | --- |
| **ÜNİVERSİTE ADI** | **ANLAŞMANIN İÇERİĞİ** |
| ASPİLSAN  | İyi Niyet Anlaşması ve Gizlilik Anlaşması |
| MEDICANA  | İndirim Sözleşmesi |
| AFAD  | Farkındalık Eğitimi |
| DİVKOOP  | İş Birliği Anlaşması |
| Hayırsever Bağış Protokolü (Lütfi ABAY) |  |
| Elektronik Atık Geri Kazanım ve Bertaraf Edilmesi Projesi | Proje Ortaklık Protokolü |
| Optik Tasarım, Prototip ve Test Merkezi Projesi | Proje Ortaklık Protokolü |
| ATC HAWK  | Proje Sözleşmesi |
| Agreement For Scientific Cooperation |  |
| Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi (TÜBESS) | Katılım Protokolü |
| Anadolu Üniversiteler Birliği Kariyer Merkezleri  | İyi Niyet Protokolü |
| Koluman Otomotiv Endüstri A.Ş.  | İş Birliği Protokolü ile Güven ve Gizlilik Taahhütnamesi |
| TENMAK  | İş Birliğine İlişkin Protokol ve Üçüncü Taraf Kurumsal Gizlilik 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.(21.01.2021-Sivas)

 Kadir Ali SEÇER