2023

2022 Yılı Birim Faaliyet Raporu

  |

**GENEL SEKRETERLİK**

İÇİNDEKİLER

[BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU 3](#_Toc125383581)

[I- GENEL BİLGİLER 4](#_Toc125383582)

[A- Misyon ve Vizyon 4](#_Toc125383583)

[B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar 4](#_Toc125383584)

[C- İdareye İlişkin Bilgiler 5](#_Toc125383585)

[1. Örgüt Yapısı 5](#_Toc125383586)

[2.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 5](#_Toc125383587)

[3.İnsan Kaynakları 6](#_Toc125383588)

[II- AMAÇ ve HEDEFLER 11](#_Toc125383589)

[A- Birimin Amaç ve Hedefleri 11](#_Toc125383590)

[B- Temel Politikalar ve Öncelikler 11](#_Toc125383591)

[III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 12](#_Toc125383592)

[1.Bütçe Uygulama Sonuçları 12](#_Toc125383593)

[A-Performans Bilgileri 12](#_Toc125383594)

[1.Faaliyet ve Proje Bilgileri 12](#_Toc125383595)

[IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 13](#_Toc125383597)

[A- Üstünlükler 13](#_Toc125383598)

[B- Zayıflıklar 13](#_Toc125383599)

#  BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Üniversitemizin hedefleri doğrultusunda, ilgili mevzuat uyarınca ve birimimizin Misyonu ve Vizyonu gereğince, 2022 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 2022 Yılı Birim Faaliyet Raporunu bilgilerinize sunarım.

Kadir Ali SEÇER

Genel Sekreter

#

# I- GENEL BİLGİLER

## 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, Genel Sekreter Yardımcısı, Yazı İşleri Müdürü, Basın, Halkla İlişkiler ve Tanıtım Şube Müdürü ile 1 memur ve gelen-giden evrak ile kurul kararlarını yürütmekte olan 1şef ve 2 adet sürekli işçi statüsünde olmak üzere toplam 8 personel bulunmaktadır. Genel Sekreterliğimiz kadrosunda olup da başka birimlerde görevlendirilen 3 personel bulunmaktadır.

 

### 2.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

**2.1. Yazılımlar**

**2.2.Bilgisayarlar**

Tablo 1: Bilgisayar Sayıları

|  |
| --- |
| **BİLGİSAYAR SAYILARI** |
| **Türü** | **Adet** |
| Masa üstü bilgisayar sayısı | 8 adet |
| Taşınabilir bilgisayar sayısı | 2 adet |
| Tablet | 1 adet |
| **Toplam** | 11 |

**2.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Tablo 2: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cinsi** | **İdari Amaçlı****(Adet)** | **Eğitim Amaçlı****(Adet)** | **Araştırma Amaçlı****(Adet)** |
| Projeksiyon |  |  |  |
| Slayt makinesi |  |  |  |
| Tepegöz |  |  |  |
| Episkop |  |  |  |
| Barkot Okuyucu |  |  |  |
| Baskı makinesi |  |  |  |
| Fotokopi makinesi | 3 |  |  |
| Faks |  |  |  |
| Fotoğraf makinesi | 2 |  |  |
| Kameralar | 1 |  |  |
| Televizyonlar | 2 |  |  |
| Tarayıcılar | 2 |  |  |
| Müzik Setleri |  |  |  |
| Mikroskoplar |  |  |  |
| DVD ler |  |  |  |

### 3.İnsan Kaynakları

Tablo 3: Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Dağılımı

|  |
| --- |
| **İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)** |
|  | Dolu | Boş | **Toplam** |
| Genel İdari Hizmetler | 8 | 18 | **26** |
| **Toplam** | **8** | **18** | **26** |

**3.1. 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 | 4 | 3 |
| **Yüzde** | **0** | **0** | **12,5** | **50** | **37,5** |

**3.2.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** | 2 | 1 | 1 | 2 |  | 2 |
| **Yüzde** | **25** | **12,5** | **12,5** | **25** |  | **25** |

**3.3.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** |  | 1 | 2 | 2 | 1 |  | 2 |
| **Yüzde** |  | **12,5** | **25** | **25** | **12,5** |  | **25** |

**3.4.İdari Hizmetler**

**a. Genel Sekreterlik**

2022 yılı içerisinde Yazı İşleri Birimi olarak 15 Senato Toplantısı ve 51 Yönetim Kurulu Toplantısı gerçekleştirilmiş ve bu kararlarla ilgili yazışmalar tamamlanmıştır.

Bunun yanında hazırlık sürecinin Birimimizce yürütüldüğü 15 adet protokol imzalanmıştır.

Ayrıca;

-Çevrimiçi Doçentlik Sözlü Sınavı Uygulama Usul ve Esasları,

-Mevzuat ve Teşkilat Geliştirme Komisyonu Yönergesi,

-Kısmi Zamanlı Olarak Öğrenci Çalıştırma Yönergesi,

-Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,

-Yabancı Diller Yüksekokulu Yabancı Dil Hazırlık Programı Eğitim Öğretim ve Sınav Yönergesi,

-İktisadi İşletme 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.

Dönem Başkanlığı görevi Üniversitemiz tarafından yürütülmekte olan Anadolu Üniversiteler Birliğinin “Genel Sekreterlik” görevi de birimimiz tarafından yürütülmektedir. Bu kapsamda 2022 yılı içerisinde 34 resmi yazı yazılmış ve buna karşılık 77 adet gelen evrak kaydedilerek işlem yürütülmüştür.

Anadolu Üniversiteler Birliği olarak toplam 4 Üst Kurul toplantısı gerçekleştirilmiştir. Son yapılan Üst Kurul toplantısı Yükseköğretim Kurulu Başkanının bizzat katılımıyla üniversitemiz ev sahipliğinde gerçekleştirilmiştir. Bu toplantılarda alınan karar doğrultusunda geleneksel olarak düzenlenmesi planlanan “Ar-Ge Proje Pazarı” etkinliğinin ilki Yozgat Bozok Üniversitesi ev sahipliğinde gerçekleştirilmiştir.

AÜB Tercih Tanıtım ve Rehberlik günleri 10 ilde 15 üniversitenin katılımıyla gerçekleştirilmiştir.

**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 : 2022 yılı içerisinde 4’ü şikayet ve 2’si istek kategorisinde olmak üzere toplam 6 CİMER başvurusuna işlem yapılmıştır.
2. BİLGİ EDİNME: 2022 yılı içerisinde toplam 17 Bilgi Edinme Başvurusu yapılmıştır. Bu başvurular olumlu cevaplanarak bilgi ve belgeye erişim sağlanmıştır. Başvuruların 12’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 Merkez’deki liseler ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine Akademik Danışman Görevlendirilmesi projesi kapsamında; toplam 58 lise ve MEM’e akademik danışman imkanı sağlanmıştır.
2. “Lise Öğrencilerine Üniversite Tanıtım ve Mesleki Rehberlik Programları” kapsamında Sivas Merkez’de bulunan toplam 44 liseye gidilmiştir.
3. “Kütüphane Buluşmaları” kapsamında, Şems-i Sivasi İl Halk Kütüphanesi konferans salonunda bölüm tanıtımlarımız gerçekleştirilmiştir.
4. “Kurumsal Whatsapp Destek Hattı” oluşturulmuş ve buradan iletilen taleplere karşılık verilmeye başlanmıştır.
5. Üniversitemizi tanıtmaya yönelik faaliyetler kapsamında 16-17 Mart 2022 tarihlerinde Kayseri’de “İKAF 2022’ye katılım sağlanmıştır.
6. Üniversitemizi tanıtmaya yönelik faaliyetler kapsamında 22 Nisan 2022 tarihinde Samsun’da görevi psikolojik danışmanlara online tanıtım gerçekleştirilmiştir.
7. Üniversitemizi tanıtmaya yönelik faaliyetler kapsamında 12 Mayıs 2022 tarihinde Ankara’da “Sınav Kolejleri Üniversite Tanıtım Fuarı’na katılım gerçekleştirilmiştir.
8. Üniversitemizi tanıtmaya yönelik faaliyetler kapsamında 22 Mayıs 2022 tarihinde “Kapsam Concept Başarı Zirvesi” etkinliğinde tanıtım standı açılmıştır.
9. Üniversitemizi tanıtmaya yönelik faaliyetler kapsamında 26 Mayıs 2022 tarihinde “Si-Ro 58” etkinliğinde tanıtım standı açılmıştır.
10. Üniversitemizi tanıtmaya yönelik faaliyetler kapsamında 22 Temmuz 2022 tarihinde Ankara’da “Altındağ Belediyesi Üniversite Tanıtım Günleri”ne katılım sağlanmıştır.
11. Üniversitemizi tanıtmaya yönelik faaliyetler kapsamında 22-23-24 Temmuz 2022 tarihlerinde İstanbul’da “Ünitercih Üniversite Tanıtım Fuarı”na katılım sağlanmıştır.
12. Üniversitemizi tanıtmaya yönelik faaliyetler kapsamında 25 Temmuz – 3 Ağustos 2022 tarihleri arasında, toplam 10 ilde gerçekleştirilen “AÜB Üniversite Tanıtım ve Tercih Fuarları”na katılım sağlanmıştır.
13. Üniversitemizi tanıtmaya yönelik faaliyetler kapsamında 8-9-10-11 Eylül 2022 tarihinde İstanbul’da “13. Geleneksel Sivas Tanıtım Günleri”ne katılım sağlanmıştır.
14. Üniversitemizi tanıtmaya yönelik faaliyetler kapsamında 22-23-24-25 Eylül 2022 tarihinde Ankara’da “ASİDEF Sivas Günleri”ne katılım sağlanmıştır.
15. İl Halk Kütüphanesi içerisinde faaliyet göstermek üzere “SBTÜ Rehberlik, Halkla İlişkiler Ofisi” hizmet vermeye devam etmiştir.
16. Üniversitemizi tanıtmaya yönelik faaliyetler kapsamında Rektörümüz ulusal/yerel 6 televizyon programına konuk olarak katılmıştır.
* **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 ve bölüm tanıtım broşürleri Müdürlüğümüzce tasarlanmış ve 10.000’er 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 6.12.2022 tarihinde Sayın Rektörümüz genel değerlendirmelerini içeren 1 basın toplantısı düzenlenmiştir.
2. Yıl içerisinde 65 adet basın bülteni hazırlanmış ve basın yayın kuruluşlarına servis edilmiştir.
3. Ulusal haber ajanslarıyla 30 adet özel haber çekimi yapılmış ve yayınlanmıştır.
4. Sayın Rektörümüz konuk olarak katıldığı ve canlı olarak yayınlanan 6 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 65 basın bülteni ve ulusal haber ajanslarınca hazırlanan 30 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 yapılmıştır. Bu hesaplarımızın takipçi sayıları şu şekildedir; Facebook (1800), Instagram (2060) Youtube (238) ve Twitter (1399). Link edilen (802)
5. Kurumsal Facebook, Instagram, Youtube ve Twitter hesaplarımızın her birinde 2022 yılı içerisinde 778’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 güncellenmiş ve yayınlanmıştır.
2. Üniversitemiz bölümlerini tanımak amacıyla 15 adet video hazırlanmış, bu videolar sosyal medya platformlarına yüklenmiştir.
3. “Lise Öğrencilerine Üniversite Tanıtım ve Mesleki Rehberlik Programı” kapsamında gerçekleştirilen okul ziyaretlerine ilişkin çekilen fotoğraf ve videolar kullanılarak videolar hazırlanmış, bu videolar Üniversitemiz içerisinde ve kütüphanede bulunan ofiste yayınlanmıştır.
4. Gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin kısa videolar hazırlanmış ve yayınlanmıştır
5. Üniversite Tanıtım Brifingi hazırlanmış olup çeşitli platformlarda kullanılmaktadır

**4-PERSONEL;**

Birimimizde 1 şube müdür vekili, 1 memur, 1 sürekli işçi olmak üzere 3 personel görev yapmaktadır.

**5-ARAÇ-GEREÇ-MALZEME;**

Birimimizde mevcut araç-gereç-malzeme listesi aşağıdaki şekildedir.

* PS (4 Adet)
* Tablet (1 Adet)
* Laptop (1 Adet)
* Fotoğraf Makinesi (2 Adet)
* Tripot (2 adet)
* Video Kamera (1 Adet)
* Yaka Mikrofonu (1 Adet)
* Kablosuz Mikrofon (1 Adet)
* Kulaklık (1 Adet)
* Monopod (1 Adet)
* Pocket (1 Adet)
* Gimball (1 Adet)
* Kablosuz ses sistemi (1 Adet)
* Cep telefonu (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 yapılmaktadır.
* Personelimizin mesleki gelişim açısından yetkin hale getirilmesi için, değişen ve gelişen çağdaş yönetim anlayışımız doğrultusunda hizmet içi eğitimler verilmektedir.
* Birimimiz yöneticileri arasında tecrübelerinin paylaşımı amacıyla haftalık İdari Birim Amirleri toplantısı düzenlenerek, bu tecrübelerin en etkin şekilde kullanılması teşvik edilmektedir.
* Birimimizdeki personelin görev tanımları belirlenmiştir. Birimimizde çalışan personelin yetki ve sorumlulukları çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmektedir.
* Hizmet içi eğitimler yaygınlaştırılıp farklı alanlarda yetenek kazanmaları destekte, eğitimlerin tekrarının yapılması teşvik edilmektedir.
* Tüm çalışanların bir ekip olarak çalışması, bu çalışmalarda problem çözümlerinde yararlanılmasına önem verilmektedir.
* Birim çalışanlarının memnuniyet düzeylerinin artırılması için ödül, gezi, sosyal sorumluluk vb. özel uygulamalar teşviklenmekte ve bunun için gerekli tedbirler alınmaktadır.
* Birimimizin yönetim anlayışında şeffaflık sağlanması, hizmetlerin hangi yollarla ve nasıl yürütüldüğü bilgisi ilgililerle paylaşılmaktadır.
* Birimizde yapılan işlerde teknolojik gelişmelerden (yazılım, cihaz vb.) en üst düzeyde yararlanılmaktadır.
* Gelir – gider dengesi sağlanarak, faaliyet-bütçe ilişkisi etkin şekilde gözetilmektedir.

# III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### 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 | 20.000,00 | 19.956,88 |
| 62.239.756.6672-0523.0002-02-03.03.20 | 8.000,00 | 4.677,65 |
| 98.900.9002.7689-0523.0002-02-01.01 | 5.372.000,00 | 1.121.329,15 |
| 98.900.9002.7689-0523.0002-02-02.01 | 250.000,00 | 148.632,26 |
| 98.900.9002.7689-0523.0002-02-03.03.10 | 2.000,00 | 1.800,00 |
| 98.900.9002.7689-0523.0002-02-03.03.20 | 25.000,00 | 0,00 |
| TOPLAM  | 5.677.000,00 | 1.296.395,94 |

## A-Performans Bilgileri

### 1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

**1.1-Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar**

Tablo 8: Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

|  |  |
| --- | --- |
| **KURUM VE KURULUŞ ADI** | **ANLAŞMANIN İÇERİĞİ** |
| Anadolu Ttp Teknolojileri | Gizlilik Sözleşmesi |
| Doğu Anadolu Projesi Bölgesi Üniversiteler Birliğine (ÜNİDAP) Üye Üniversitelerin Merkezi Laboratuvar ve Araştırma Merkezi  | İş Birliği Protokolü |
| İKÇÜ  | Gizlilik Sözleşmesi |
| Sponsorluk (Suşehri İlim ve Eğitim Vakfı) | Şartlı Bağış Protokolü |
| MBA Okulları Schools  | İndirim Sözleşmesi |
| Sivas Belediyesi  | Eğitim Öğretim Bursu Protokolü |
| Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Destekleme ve Geliştirme Vakfı | Mola Otel Restoran Devir Protokolü |
| Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi  | İş Birliği Protokolü |
| Hayırsever (Anadolu Gençlik Derneği Sivas Şubesi) | Şartlı Bağış Protokolü |
| Tusaş Motor Sanayii A.Ş. (TEİ) | Gizlilik Sözleşmesi |
| Hayırsever (İsmail DURAN) | Bağış Protokolü |
| Sivas Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü  | Gençlik Ofisi Kültür, Sanat, Spor, Eğitim İş Birliği Protokolü |
| AET Elektronics Mühendislik San. Tic. A.Ş. | İş Birliği Protokolü |
| Sponsorluk (İda test Elektronik San. Tic. Ltd. Şti.) | Şartlı Bağış Protokolü |
| Hayırsever (Uğur KARAGÖZ) | Şartlı Bağış Protokolü |

# IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

## Üstünlükler

Personelin mevzuat ve süreçlere hâkim olması, personel motivasyonunu arttırmaya yönelik çalışmaların yapılması, hedeflere göre yönetim anlayışının olması, çalışanların iş arkadaşları ile ilişkilerinin iyi olması, personelimizin istekli, özverili, fedakâr, genç ve öğrenmeye açık olması.

## Zayıflıklar

Üniversitemizin 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 düşürmekte idi. Ancak Kasım 2022’den itibaren üniversitemizin kendi binasına taşınması gerçekleşmiştir. Bu olumsuz durum ortadan kalkmıştır.

Basın, tanıtım ve halkla ilişkiler ile ilgili süreçlerin hakkıyla yürütülebilmesi için gerekli altyapı tam olarak oluşturulamamıştır. Bütçe imkanları doğrultusunda gelişim ve iyileştirme çalışmaları yürütülmektedir.

#

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.(27.01.2023-Sivas)

 Kadir Ali SEÇER