2023

2023 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, 2023 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 2023 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.

metin, ekran görüntüsü, diyagram, tasarım içeren bir resim

Açıklama otomatik olarak oluşturuldu

### 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 | 1 adet |
| **Toplam** | 6 |

**2.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Tablo 2: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cinsi** | **İdari Amaçlı**  **(Adet)** | **Eğitim Amaçlı**  **(Adet)** | **Araştırma Amaçlı**  **(Adet)** |
| Fotokopi makinesi | 1 |  |  |
| Fotoğraf makinesi | 2 |  |  |
| Kameralar | 1 |  |  |
| Televizyonlar | 2 |  |  |
| Tarayıcılar | 2 |  |  |

### 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 | Lisansüstü |
| **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 İtibarıyla Dağılımı**

Tablo 6: İdari Personelin Yaş İtibarıyla 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**

2023 yılı içerisinde Yazı İşleri Birimi olarak 27 Senato Toplantısı ve 48 Yönetim Kurulu Toplantısı gerçekleştirilmiş ve bu kararlarla ilgili yazışmalar tamamlanmıştır.

Bunun yanında hazırlık sürecinin Birimimizce yürütüldüğü 12 adet protokol imzalanmıştır.

Ayrıca;

* Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Misafir Öğretim Elemanları ve Araştırmacılarla İlgili Kabul ve Uygulama Yönergesi,
* Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Sosyal Sorumluluk Projeleri Uygulama Yönergesi,
* Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Ödül Yönergesi,
* Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Yatay Geçiş, Kredi Aktarma ve Ders Muafiyeti Yönergesi,
* Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılmasına İlişkin Yönerge,
* Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Yabancı Dil Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi,
* Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Yaz Okulu Yönergesi,
* Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Kütüphane Yönergesi,
* Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Akademik Personel Görevlendirme Yönergesi
* Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesi,
* Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Lisansüstü Danışmanlık Yönergesi,
* Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü En Başarılı Lisansüstü Tez Ödülleri 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 5000 kadar evrak Birimimiz tarafından kayıt altına alınmış ve 2500 kadar yazı da Üniversitemiz adına kurum dışına gönderilmiştir.

Dönem Başkanlığı görevi 2023 yılı haziran ayına kadar Üniversitemiz tarafından yürütülmüş olan Anadolu Üniversiteler Birliğinin “Genel Sekreterlik” görevi de birimimiz tarafından yürütülmüştür.

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

# 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 Tıp 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

Basın, tanıtım ve halkla ilişkiler ile ilgili süreçlerin tam anlamıyla 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