2025

2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu

  |

**GENEL SEKRETERLİK**

İÇİNDEKİLER

[BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU 3](#_Toc187158467)

[I- GENEL BİLGİLER 4](#_Toc187158468)

[A- Misyon ve Vizyon 4](#_Toc187158469)

[B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar 4](#_Toc187158470)

[C- İdareye İlişkin Bilgiler 5](#_Toc187158471)

[1. Örgüt Yapısı 5](#_Toc187158472)

[2.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 5](#_Toc187158473)

[3.İnsan Kaynakları 6](#_Toc187158474)

[II- AMAÇ ve HEDEFLER 9](#_Toc187158480)

[A- Birimin Amaç ve Hedefleri 9](#_Toc187158481)

[B- Temel Politikalar ve Öncelikler 10](#_Toc187158482)

[III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 10](#_Toc187158483)

[1.Bütçe Uygulama Sonuçları 10](#_Toc187158484)

[A-Performans Bilgileri 11](#_Toc187158485)

[1.Faaliyet ve Proje Bilgileri 11](#_Toc187158486)

[A- Üstünlükler 11](#_Toc187158487)

[B- Zayıflıklar 11](#_Toc187158488)

#  BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Üniversitemizin hedefleri doğrultusunda, ilgili mevzuat uyarınca ve birimimizin Misyonu ve Vizyonu gereğince, 2024 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, Üniversitemizin -başta idari süreçler olmak üzere- tüm süreçlerinin toplam kalite yönetimi ilkelerine göre uygulanmasının temini için Türk Standartları Enstitüsünden TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemleri Temel Eğitimi, TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemleri Dokümantasyon Eğitimi, Risk Tabanlı Proses Yönetimi Eğitimi ve TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemleri İç Tetkik Eğitimi alınmış ve bu eğitimlerin sürdürülebilirliğinin temini için Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi tarafından geliştirilen Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi (BKYS) Yazılımı ile Ahi Yeterliliğe Dayalı Eğitim Portalı Yazılımı temin edilmiştir. Bunun yanında birimler arasında bilgi-tecrübe alışverişinin sağlanması, dayanışma ruhu ile iş ve işlemlerin yürütülmesi gibi faaliyetler de gerçekleştirilmiştir.

Birimimizce yerine getirilen görevlere ilişkin mali saydamlık çerçevesinde hesap verme sorumluluğumuza dayalı olarak hazırladığımız 2024 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 Müdürlüğü ile Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü bulunmakta olup, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü biriminde1 adet Koordinatör (Öğretim Görevlisi) ile 2 adet sözleşmeli personel ile gelen-giden evrak ile kurul kararlarını yürütmekte olan 1adet şef, 1 adet memur ve 1 adet sürekli işçi statüsünde olmak üzere toplam 9 personel bulunmaktadır. Genel Sekreterliğimiz kadrosunda olup da başka birimlerde görevlendirilen 6 personel ve kadrosu başka birimde olup da Genel Sekreterliğimizde görevli 1 personel bulunmaktadır.



### 2.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

**2.2.Bilgisayarlar**

Tablo 1: Bilgisayar Sayıları

|  |
| --- |
| **BİLGİSAYAR SAYILARI** |
| **Türü** | **Adet** |
| Masa üstü bilgisayar sayısı | 9 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)** |
| Fotoğraf makinesi | 3 |  |  |
| Kameralar | 2 |  |  |
| Televizyonlar | 2 |  |  |
| Tarayıcılar | 2 |  |  |
| Yazıcılar | 4 |  |  |

### 3.İnsan Kaynakları

Tablo 3: Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Dağılımı

|  |
| --- |
| **İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)** |
|  | Dolu | Boş | **Toplam** |
| Genel İdari Hizmetler | 9 | 18 | **27** |
| **Toplam** | **9** | **18** | **27** |

**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 | 1 | 1 | 7 | 0 |
| **Yüzde** | **0** | **11,1** | **11,1** | **77,7** |  |

**3.2.İdari Personelin Hizmet Süreleri**

Tablo 5: İdari Personelin Hizmet Süresi

|  |
| --- |
| **İdari Personelin Hizmet Süresi** |
|  | 0 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| **Kişi Sayısı** | 3 |  | 1 | 5 |  |  |
| **Yüzde** | **33,3** |  | **22,2** | **55,5** |  |  |

**3.3.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

Tablo 6: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

|  |
| --- |
| **İdari Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı** |
|  | 18-24 Yaş | 25-29 Yaş | 30-34 Yaş | 35-39 Yaş | 40-44 Yaş | 45-49 Yaş | 50- Üzeri |
| **Kişi Sayısı** | 1 | 0 | 3 | 2 | 2 | 0 | 1 |
| **Yüzde** | **11,1** |  | **33,3** | **22,2** | **22,2** |  | **11,1** |

**3.4.İdari Hizmetler**

**a. Genel Sekreterlik**

2024 yılı içerisinde Yazı İşleri Birimi olarak 32 Senato Toplantısı ve 47 Yönetim Kurulu Toplantısı gerçekleştirilmiş ve bu kararlarla ilgili yazışmalar tamamlanmıştır.

Bunun yanında hazırlık sürecinin Birimimizce yürütüldüğü 18 adet protokol imzalanmıştır.

Ayrıca;

-Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği,

-Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Optik Mükemmeliyet Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği,

-Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Yaz Okulu Yönergesi,

-Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi,

- Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Uluslararası Aday Öğrenciler İçin Ön Lisans ve Lisans Programlarina Başvuru, Kabul ve Kayit 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.

**b. Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü**

2023 yılının sonunda Rektörlüğe bağlı olarak hizmet vermek üzere Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü kurulmuş ve Basın, Halkla İlişkiler ve Tanıtım Şube Müdürlüğünün “basın” ve “halkla ilişkiler” görevleri bu Koordinatörlüğe, “tanıtım” hizmetleri ise Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına devredilmiştir.

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün mevcut koordinatörü 10.09.2024 tarihinde atanmıştır.

**1-Halkla İlişkiler ve Tanıtım;**

* **CİMER / Bilgi Edinme / E-Posta**

E-POSTA: Müdürlüğümüz tarafından kullanılan sbtubasin@sivas.edu.tr e-posta adresine gelen iletiler düzenli olarak takip edilmektedir.

* **Afiş / Broşür / İnsert / El İlanı / Davetiye / Dergi vb. Basılı Materyaller**
1. Üniversitemizin tüm birimlerinde gerçekleştirilen etkinliklere ilişkin her türlü afiş, broşür, sosyal medya bilgilendirme içeriği Koordinatörlüğümüzce tasarlanmıştır.
2. Üniversitemizce gerçekleştirilen etkinliklere ilişkin davetiyeler Koordinatörlüğümüzce hazırlanmıştır.
3. Sayın Rektörümüze yapılan makam ziyaretlerinin yanı sıra Rektörümüz tarafından yapılan ziyaretler fotoğraflanmış -il dışı ziyaretlerde ilgili birimlerle iletişim kurularak fotoğraf tedariği sağlanmış- ve bu etkinlikler Kurumsal Web Sayfamızda haberler bölümünde paylaşılmıştır.

**2-Basınla İlişkiler;**

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 2 basın toplantısı düzenlenmiştir.
2. Yıl içerisinde basın bültenleri hazırlanmış ve basın yayın kuruluşlarına servis edilmiştir.
3. Ulusal haber ajanslarıyla özel haber çekimleri yapılmış ve yayınlanmıştır.
4. Belirli gün ve haftalar takvimine göre mesajlar ve görseller hazırlanmış ve yayınlanmıştır.
* **Basın (Haber) Takipleri ve Arşivi**
1. Kamu Tasarruf Tedbirleri Kapsamında mevcut gazete abonelikleri sonlandırılmış, gönüllük esasına göre kurumumuza ulaşan gazeteler takip edilmiştir.
2. Her sabah yerel ve ulusal basın yayın kuruluşlarında haber takibi yapılmış, Üniversitemizle ilgili çıkan haberler ilgililerle paylaşılmış ve arşivlenmiştir.

**3-Kurumsal Dijital Platformlar;**

* **Kurumsal Web Sayfası (Haberler-Etkinlikler-Duyurular-Tasarımlar)**
1. Üniversitemize ait kurumsal internet sitesinin slider, haberler ve etkinlikler bölümleri Koordinatörlüğümüz ve Bilgi İşlem Dairesi ortaklığında düzenlenmektedir. Ayrıca kurumsal Facebook, Instagram, Youtube, X ve LinkedIn hesaplarımız Koordinatörlüğümüzce yönetilmektedir.
2. Koordinatörlüğümüzce hazırlanan ve yayınlanan sosyal medya gönderilerimizden haber değeri taşıyanlar Kurumsal Web sayfamızın haberler bölümünde yayınlanmıştır.
3. Üniversitemizin diğer birimlerince hazırlanan duyurular ve ilanlarla ilgili görseller hazırlanarak Kurumsal Web Sayfamızda paylaşılmıştır.
4. Kurumumuzun başarılarını içeren videolar hazırlanmış, bu videolardan kamuyu ilgilendirenler Sivas Valiliği ve Sivas Belediyesi’nin iletişim birimleri ile kurulan temaslarla bu kurumlar tarafından da paylaşılmıştır.
5. Kurumsal sosyal medya hesaplarımızın takip/beğeni/etkileşim sayılarının artırılması yönünde çalışma yapılmıştır. Bu hesaplarımızın takipçi sayıları şu şekildedir; Facebook (2071), Instagram (3974) Youtube (843), X (1702) ve LinkedIn (1000).
6. Kurumumuzun Sosyal Medya Hesapları sadece haber değil, aynı zamanda pazarlama yaklaşımı ile yönetilmeye başlanmış, içerikler üniversitemizi, akademik kadromuzu, yürütülen bilimsel çalışmaları ve bu çalışmaların sonuçlarını, kampüs hayatını ve üniversitemizde yürütülen dersleri kapsayacak şekilde planlanmış ve uygulanmıştır.
* **Fotoğraf / Video Çekimleri ve Arşivlenmesi**
1. Sayın Rektörümüzün katıldığı tüm programlar, ziyaretler vb. etkinliklerin fotoğraf/video çekimleri Koordinatörlüğümüzce gerçekleştirilmiş ve arşivlenmiştir.
2. Üniversitemizin diğer birimlerinde yürütülen hizmetler ve faaliyetlere ilişkin talepte bulunulması durumunda fotoğraf/video çekimleri Kordinatörlüğümüzce gerçekleştirilmiştir
* **Kurum Tanıtım Sunumu / Videosu**
1. Üniversitemizin tanıtım videosu güncellenmiş ve yayınlanmıştır.
2. Üniversitemizin girişindeki ekranlar için Üniversitemizin tanıtımının dikey versiyonu hazırlanmış, videoların düzenli olarak yayınlanması sağlanmıştır.
3. “Lise Öğrencilerine Üniversite Tanıtım ve Mesleki Rehberlik Programı” kapsamında gerçekleştirilen okul ziyaretlerine ilişkin çekilen fotoğraf ve videolar kullanılarak videolar hazırlanmış, hazırlanan içerik sosyal medyamızda paylaşılmıştır.
4. Üniversite Tanıtım Brifingi mevcut verilerle güncellenmiş, tasarımı yenilenmiş ve Üniversitemizin tanıtılması gereken platformlarda sunuma uygun hale getirilmiştir.

**4-Personel;**

Birimimizde “Koordinatör” göreviyle 1 Öğretim Görevlisi, 2 sözleşmeli personel olmak üzere toplam 3 kişi görev yapmaktadır.

**5-ARAÇ-GEREÇ-MALZEME;**

Birimimizde mevcut araç-gereç-malzeme listesi aşağıdaki şekildedir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **S.NO** | **MARKA / MODEL** | **ADET** |
| 1 | Canon mark 2 6D Fotoğraf Makinesi (24 – 105mm Lens) | 1 |
| 2 | Godox TT685 Tepe Flaşı | 1 |
| 3 | Pocket-2 DJI (Kamera) | 1 |
| 4 | Fujifilm XD30 (Fotoğraf Makinesi) | 1 |
| 5 | Sony NX100 Video Kamera | 1 |
| 6 | DJI Care OM 4 SE Telefon Gimbal | 1 |
| 7 | Targus (Tablet) | 1 |
| 8 | Lonova Think Pad Bilgisayar (Laptop) | 1 |
| 9 | Saramonic Telsiz Mikrofon Sistemi | 1 |
| 10 | Saramonic Telsiz Yaka Mikrofonu  | 2 |
| 11 | XTAR Şarjlı Pil İstasyonu | 1 |
| 12 | Monopot (Ayaklık) | 1 |
| 13 | Tripod (Ayaklık) | 3 |
| 14 | Canon EOS R6 Mark II + 24-70mm Lens Aynasız Fotoğraf Makinesi | 1 |
| 15 | Canon EF 50mm f/1.2L USM Lens | 1 |
| 16 | Canon EF-EOS M Aynasız Makine Baglantı Adaptörü | 1 |
| 17 | DJI RS 3 Pro Combo Gimbal | 1 |
| 18 | Godox V860III-C Canon Uyumlu Tepe Flaşı | 1 |
| 19 | Fortinge Noa Tablet Prompter BT-1 Bluetooth Kumanda İle | 1 |
| 20 | Valler VX7119 Masa Üstü Mikrofon Standı Sehpası | 2 |
| 21 | Masaüstü Bilgisayar | 3 |
| 22 | Cep Telefonu | 1 |
| 23 | Kulaklık AKG | 1 |

#

# 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 kurumsal verimliliği 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  |
| Hedef 4 – İdari ve/veya akademik birimler arasında iletişim, koordinasyon, uyum ve iş birliğini teşvik ve temin etmek. |

## 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 teşvik edilmekte 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 | EKLENEN | DÜŞÜLEN | TOPLAM ÖDENEK | HARCAMA(AVANS DAHİL) |
| 62.239.756.6672-0523.0002-02-03.03 | 106.000,00 TL | 173.800,00 | 0,00 | 279.800,00 | 172.798,35 TL |
| 98.900.9002.7689-0523.0002-02-01.01 | 4.229.000,00 TL | 1.332.663,00 | 253.000,00 | 5.308.663,00 | 5.308.616,31 TL |
| 98.900.9002.7689-0523.0002-02-02.01 | 606.000,00 TL | 0,00 | 342.600,00 | 263.400,00 | 262.816,85 TL |
| 98.900.9002.7689-0523.0002-02-02.01 | 435.000,00 TL | 143.134,00 | 11.830,00 | 566.304,00 | 566.237,58 TL |
| 98.900.9002.7689-0523.0002-02-03.03 | 102.000,00 TL | 0,00 | 2,300,00 | 99.700,00 | 25,817,15 TL |
| TOPLAM  | 4.872.000,00 TL | 1.649.597,00 | 267.130,00 | 6.254.467,00 | 6.073.296,87 TL |

## 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** |
| Karabük Üniversitesi ile Sosyalfest Protokolü | İş Birliği Protokolü |
| Aselsan Hassas Optik ile Bilgi Değişimi ve Gizlilik Sözleşmesi | Gizlilik Sözleşmesi |
| World Connect Medical ile Bağış Protokolü | Bağış Protokolü |
| Hayırsever Bağış Protokolü (Alçıpan) | İş Birliği Protokolü |
| Ar-Ge Proje Pazarı Destek Protokolü (Atmaca Tur) | Destek Protokolü |
| Gençlik Spor İl Müdürlüğü Yemekhane Protokolü | Yemekhane Protokolü |
| Aselsan Hassas Optik ile İş Birliği Anlaşması | İş Birliği Protokolü |
| Hayırsever Bağış Protokolü (Muzaffer Gezgin) | Bağış Protokolü |
| SBTÜ ile Sivas İl Özel İdaresi Arasında Protokol | İş Birliği Protokolü |
| Teknopark Teknoloji Geliştirme Bölgesi Kurucu Heyet Protokolü | İş Birliği Protokolü |
| Karabük Üniversitesi ile Sağlıkfest Kurumsal Paydaş Protokolü | İş Birliği Protokolü |
| Karabük Üniversitesi ile Akademik İş Birliği Protokolü | İş Birliği Protokolü |
| Kazakistan Cumhuriyeti Tarım Bakanlığı ile İş Birliği Protokolü | İş Birliği Protokolü |
| Hayırsever Bağış Protokolü (Sabahattin Akdaş) | Bağış Protokolü |
| Poloptech ile Gizlilik Sözleşmesi | Gizlilik Sözleşmesi |
| CÜTAM ile Laboratuvar Test Hizmeti İş Birliği Anlaşması | İş Birliği Protokolü |
| Uçak Motoru Hibe Protokolü | Bağış Protokolü |
| KADEM ile İş Birliği Protokolü | İş Birliği 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

Genel Sekreterliğimize ait ayrı bir arşiv biriminin olmaması. Personel sayısına karşılık olarak oda sayısının az olması. Tasarruf tedbirleri dolayısıyla personel alım izinlerinin olması nedeniyle, bazı birimlerde olduğu gibi, Birimimizde de personelin istenen sayıda olmaması. Ayrı bir santral biriminin kurulamaması nedeniyle mevcut personelin söz konusu hizmeti sunmakta problemler yaşaması.

Ek–3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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.07.01.2025-Sivas

 Kadir Ali SEÇER

 Genel Sekreter