



GENEL SEKRETERLİK

BİRİM FAALİYET RAPORU 2023

BİRİM FAALİYET RAPORU

İçindekiler

SUNUŞ.....	3
I. GENEL BİLGİLER	4
A. MİSYON ve VİZYON	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	5
1. Fiziksel Yapı.....	9
1.1. Taşınmazlar	9
2. Organizasyon Şeması	10
4. İnsan Kaynakları.....	12
4.1. İdari Personel.....	12
5.1. İdari Hizmetler	13
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	15
II. AMAÇ VE HEDEFLER	16
A. Temel Politika ve Öncelikler	16
1. Stratejik Plan: Stratejik Amaç ve Hedefler	16
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	16
A. Mali Bilgiler	16
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	16
2.1. Mal ve Hizmet Alımına İlişkin Veriler	17
III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	17
A. Üstünlükler	17
B. Zayıflıklar	18
C. Değerlendirme	18
IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	18
V. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	19
VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU	20

SUNUŞ

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. maddesi uyarınca Genel Sekreterlik, bir (1) Genel Sekreter ile iki (2) Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur. Genel Sekreterlik olarak hedefimiz bugüne kadar büyük bir özveriyle vermiş olduğumuz hizmetlerimizi bundan sonra da daha heyecanlı ve özverili bir şekilde vererek, misyon ve vizyonumuz doğrultusunda kurumumuzu daima daha aydınlık bir geleceğe taşımak olacaktır.

Bu kapsamda; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu uyarınca stratejik önceliklerimize göre kaynaklarımızın dağılımını ve etkin kullanımının sağlanmasını, mali saydamlık çerçevesinde hesap verme sorumluluğumuza dayalı olarak hazırladığımız 2023 yılı Faaliyet Raporunu kamuoyunun bilgisine sunarım.

Doç. Dr. Ahmet Selim ÖZKAN
Genel Sekreter V.

I. GENEL BİLGİLER

Malatya Turgut Özal Üniversitesi 18 Mayıs 2018 tarih ve 30425 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 7141 Sayılı "Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun Ek Madde 181. Maddesi" gereği kurulmuştur.

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesinin 27. maddesi uyarınca Genel Sekreterlik, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve bağlı birimlerden oluşmaktadır. Genel Sekreterlik Biriminin Amacı; kendisi ve bağlı birimleri aracılığı ile idari teşkilatında yer alan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmalarını koordine etmek ve etkin bir yönetim sergilenmesi için gerekli faaliyetleri yürütmektir. Kurumun örgüt verimliliğini arttırarak, kamuoyunda var olan olumlu intibasını güçlendirmek. İç paydaşlarla olan etkileşimi arttırmak, gelişimlerini sağlamak ve hizmetlerin kalitesini yükseltmek.

A. MİSYON ve VİZYON

Misyon

Üniversitemizin misyonu doğrultusunda, idari teşkilatın bürokratik yönetim hizmetlerini verimli, düzenli, şeffaf ve uyumlu bir şekilde yürütmek üzere gerekli koordinasyonu oluşturmak, Üniversite üst kurullarının toplantı organizasyonunu ve raportörlüğünü yapmak, Üniversite'nin gelişime açık, verimli, güçlü ve güvenilir bir mekanizma olmasında, ağırlıklı yükü üstlenerek Üniversitemizi geleceğe taşımaktır.

Vizyon

Çağdaş eğitim süreçlerini takip ederek, Malatya Turgut Özal Üniversitesinin, Ülkemizin önde gelen Üniversitelerinden biri olabilmesi hedefi ile kurum kültürünü geliştirmek, karar alma süreçlerinde açık, şeffaf ve rasyonel davranan, hesap vermekten çekinmeyen, tüm çalışanlarına karşı adil davranan, güvenilir ve saygın bir yönetim anlayışını oluşturmaktır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Genel Sekreter

- 124 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname uyarınca; Üniversite idari teşkilatının başı olarak çalışmalarda bulunmak,
- Üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı çalışmalar dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile çalışmalarda bulunmak,
- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda raportörlük görevi yapmak, alınan kurul kararlarının yazılmasını ve saklanmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversite birimlere iletmek,
- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- Rektörlüğün yazışmalarının koordinasyonunu sağlamak,
- Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Gerekli olduğu taktirde birimi ile ilgili ISO 9001:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.
- Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Genel Sekreter Yardımcısı

- Genel Sekreter tarafından belirlenen yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili olarak Genel Sekretere yardımcı olmak.
- Yetki ve sorumluluk alanı ile ilgili birimlerin iş ve işlemlerini kontrol etmek.
- Yetki ve sorumluluk alanı ile ilgili birimlerde görev yapan personel üzerinde gerekli denetim ve gözetim faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterden aldığı talimatlar doğrultusunda ve ilgili mevzuat uyarınca verilen görevleri yapmak. Genel Sekreter görevinde bulunmadığı zamanlarda Genel Sekreterliğe vekâlet etmek.

Yazı İşleri Şube Müdürlüğü

Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Genel Sekreterliğe bağlı olarak faaliyet göstermektedir.

- Büro hizmetlerinin; mevzuat hükümlerine ve Üniversitemiz Stratejik Planına uygun etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- Müdürlük personelinin faaliyet ve hareketlerini takip ve kontrol etmek,
- Müdürlüğün görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmak/yaptırmak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda alınan kararların yazılmasını, korunmasını ve saklanmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversite birimlerine iletmek,
- Genel Sekreterliğin yazışmalarını yürütmek,
- Üniversite Disiplin Kurulu kararlarının kayıtlarını tutmak,
- Birim arşiv hizmetlerini yürütmek,
- Birim içi sevk, idare ve koordinasyonu sağlamak,
- Rektörlüğe gelen veya giden evraklara elektronik ortamda tarih ve kayıt sayısı verilerek tescil edilmelerini sağlamak,
- Üniversite dışına giden evrakların posta ile gönderilmesini sağlamak,
- Resmi tebligat ve kurum dışı gelen yazıların teslim alınması yanlış alınan postanın iadesini sağlamak,
- Birim evrak kayıt memurları ile iş birliği ve eşgüdümü sağlamak.

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Genel Sekreterliğe bağlı olarak faaliyet göstermektedir.

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Üniversite birimleri arasındaki ilişkilerini çalışma ve işleyiş prensiplerini düzenlemek, akademik ve idari personelin şahsi medya faaliyetleri, ulusal ve uluslararası paydaş ilişkileri ve etkinlik iştiraklerinin uygulama usullerini ve esaslarını belirlemekle sorumludur.

Enerji Yönetim Birimi

Enerji Yönetim Birimi Genel Sekreterliğe bağlı olarak faaliyet göstermektedir.

- 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu ve bu kanuna göre çıkarılan yönetmelik, genelge, tebliğler ile 2019/18 sayılı Cumhurbaşkanlığının Kamu Binalarında Enerji Tasarrufu konulu Genelgesi, Kurum Binalarında Tasarruf Hedefi ve Uygulama Rehberi ile bunlara bağlı çıkarılacak mevzuat haricinde başka görev ve sorumluluk verilmeden enerji yöneticisi olarak görevlendirilir.
- Enerji yöneticisi görevlendirmekle yükümlü olmayan veya henüz enerji yöneticisi görevlendirmesi yapamamış olan kurum, İçişleri Bakanlığının 2008/55 sayılı Genelgesine göre Bina Enerji Verimliliği Sorumlusu görevlendirir.

- Malatya Valiliği Enerji Yönetim Birimi Yönergesi kapsamında, Kurum Enerji Yöneticisi; Bina Enerji Verimliliği Sorumluları ile Malatya Valiliği il Enerji Yönetim Birimi koordinesi kapsamında çalışır,
- Enerji yönetimi ve verimliliği kapsamında toplantıların yapılması, enerji verimliliği çalışmalarının planlanması, denetlenmesi, raporların hazırlanması, enerji verimliliği yazılımına verilerin girilmesi iş ve işlemlerini Malatya Valiliği il Enerji Yönetim Birimi ile koordineli olarak yapılması,
- Enerji Kaynaklarının ve Enerjinin Kullanımında Verimliliğin Artırılmasına Dair Yönetmeliğin 30'uncu maddesi gereği, ETKB tarafından kamu kesimine ait enerji yöneticisi görevlendirmekle yükümlü binalarda, enerji verimliliğinin artırılmasına yönelik tedbirlerin ve bunların fayda ve maliyetlerini belirlemek üzere etüt yapılacak kuramların belirlenmesi, sürecin takip edilerek ETKB ile iş birliği yapılması,
- 05.12.2008 tarih ve 27075 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği gereği kamu kuramlarına ait binalarda ile iş birliğinde Enerji Kimlik Belgesi'nin alınmasının sağlanması,
- Enerji yönetimi konusunda hedef ve öncelikleri tanımlayan bir enerji politikasının oluşturulması, enerji yöneticisinin veya enerji yönetim biriminin hiyerarşik yapı içindeki yerinin görev, yetki ve sorumluluklarının tanımlanması, bunları yazılı kurallar halinde yayımlamak suretiyle tüm çalışanların ve enerji yönetimi faaliyetleri ile ilgili kişilerin bunlardan haberdar edilmesi,
- Kurum Enerji Yöneticisi, Bina Enerji Verimliliği Sorumluları ile enerji politikalarının oluşturulması ve süreç yönetimi amacıyla 3(üç) ayda bir toplantı yapılması,
- Malatya Valiliği Enerji Yönetim Birimi ve kurum Enerji Yöneticileri ile enerji politikalarının oluşturulması ve süreç yönetimi amacıyla 6 (altı) ayda bir yapılan "Enerji Verimliliği Uygulama Planı" çalışmaları kapsamındaki toplantıya katılım sağlanması,
- Enerji kullanımına ve enerji yönetimi konusunda yapılan çalışmalara ilişkin yıllık bilgilerin her yıl mart ayı sonuna kadar ETKB'ye gönderilmesi, ETKB bünyesinde bulunan Enerji Verimliliği Portalına veri girişlerinin yapılması veya yapılmasının sağlanması,
- Kurum bünyesindeki binalarda enerji yönetim faaliyetlerinin belgelendirmeye esas olan yürürlükteki ulusal veya uluslararası TS EN ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi-Kullanım Kılavuzu ve Şartlar Standardına uygun şekilde yürütülmesi veya yürütülmesinin sağlanması,
- Görevlendirilen enerji yöneticilerinin kimlik, özgeçmiş, adres ve iletişim bilgilerinin Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı'na bildirilmesi,
- Yapı kullanma izni alınan ve toplam inşaat alanı on bin metrekarenin üzerinde olan kamu kurum binalarının yapı kullanma izni alınması ve takip eden bir yıl içinde ETKB'ye bildirilmesi,
- Enerji yöneticisi değişikliklerinde, görevde bulunanın ayrılmasını takip eden altmış takvim günü içinde yeni enerji yöneticisinin görevlendirilerek ETKB'ye bildirilmesi,
- Elektrik ve/veya doğal gaz satışı yapan tüzel kişilerden, kamu kurum ve kuruluşlarına ait aboneliklerin, bir önceki mali yılın tüketim miktarı ve bu miktara karşılık gelen tüketim bedelini içeren bilgilerin Enerji Verimliliği Yazılımı ortamında erişilmesinin sağlanması,

- Kurama ait binaların abone bilgileri (elektrik, su, doğalgaz), fatura bilgileri ve ödeme işlemlerinin Enerji Verimliliği Yazılımı ile takip edilmesi,
- Kamuda enerji tüketiminin azaltılması için kamu çalışanlarını bilinçlendirmek amacıyla hizmet içi eğitim seminerleri düzenlenmesi,
- Kamu kuramlarında yapılan veya yaptırılan etütlere ilişkin raporlar ve etütler ile belirlenen önlemlerin uygulanmasına ilişkin projelerin birer suretinin ETKB'ye gönderilmesi,
- Kamu Binalarında Tasarruf Hedefi ve Uygulama Rehberi' ne göre asgari enerji tasarrufu sağlanabilmesi amacıyla kurum faaliyetlerine uygun şekilde, birim-alan, kişi-birim, mal-birim, hizmet-birim gibi kriter başına tükettikleri birim enerjilerin belirlenmesi ve ETKB' ye bildirilmesi,
- Enerji Verimliliği Denetim Yönetmeliği gereği ETKB denetçilerinin, Malatya Valiliği Enerji Yönetim Birimi Yönergesi gereği enerji yöneticisi, çalışanları ve proje uzmanlarının yerinde yapacağı denetleme ve incelemeler için talep edilen her türlü bilgi ve belgenin verilmesi ve gereken şartların sağlanması,
- Kamu kuramlarına ait bina ve eklentilerde enerji verimliliğinin artırılmasına yönelik etütlerde belirlenen önlemlerin uygulanmasına ilişkin olarak, tasarruf veya performans garantili proje uygulamaları, periyodik bakım, onarım ve kurulumda hizmet alınacak veya sözleşme yapılacak gerçek ya da tüzel kişilerin yetkilendirilmiş olması şartına uyulması,
- Serbest tüketici kapsamında olan kamu kuramlarınca indirimli elektrik, doğalgaz ve su anlaşmaları için altyapı oluşturulması ve sözleşme hazırlanması,
- ETKB tarafından yapılacak veya şirketlere yaptırılacak etüt çalışmaları için gerekli koşulların sağlanması,
- Kamu binalarının tasarım aşamasındaki enerji performansının altına inmeyecek şekilde işletilmesi için gerekli bakım ve onarım tadilatların yapılmasından bina sahibi, yöneticisi ve/veya enerji yöneticisi müteselsilen sorumludur.
- 12.07.2019 tarih 30829 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yayımlanan Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamındaki çalışmaları gösteren “İdari ve Ticari Binalar Sıfır Atık Uygulama Rehberine göre hizmet verdikleri binalarda enerji verimliliği çalışmalarının yapılması, raporlama ve resmî kuramlara yapılması gereken yasal bildirimlerin takip edilmesi,
- Her yıl ocak ayının ikinci haftasında kutlanan Enerji Verimliliği Haftası etkinlikleri kapsamında, ETKB ile koordineli olarak tanıtım ve bilinçlendirme etkinliklerinin düzenlenmesi veya ETKB tarafından organize edilen etkinliklere katkıda bulunulması, görevlerini yapar.

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Genel Sekreterliğimizin yönetim bürosu Malatya Turgut Özal Üniversitesi Battalgazi Kampüsü içerisindeki Rektörlük binasında bulunmaktadır.

1.1. Taşınmazlar

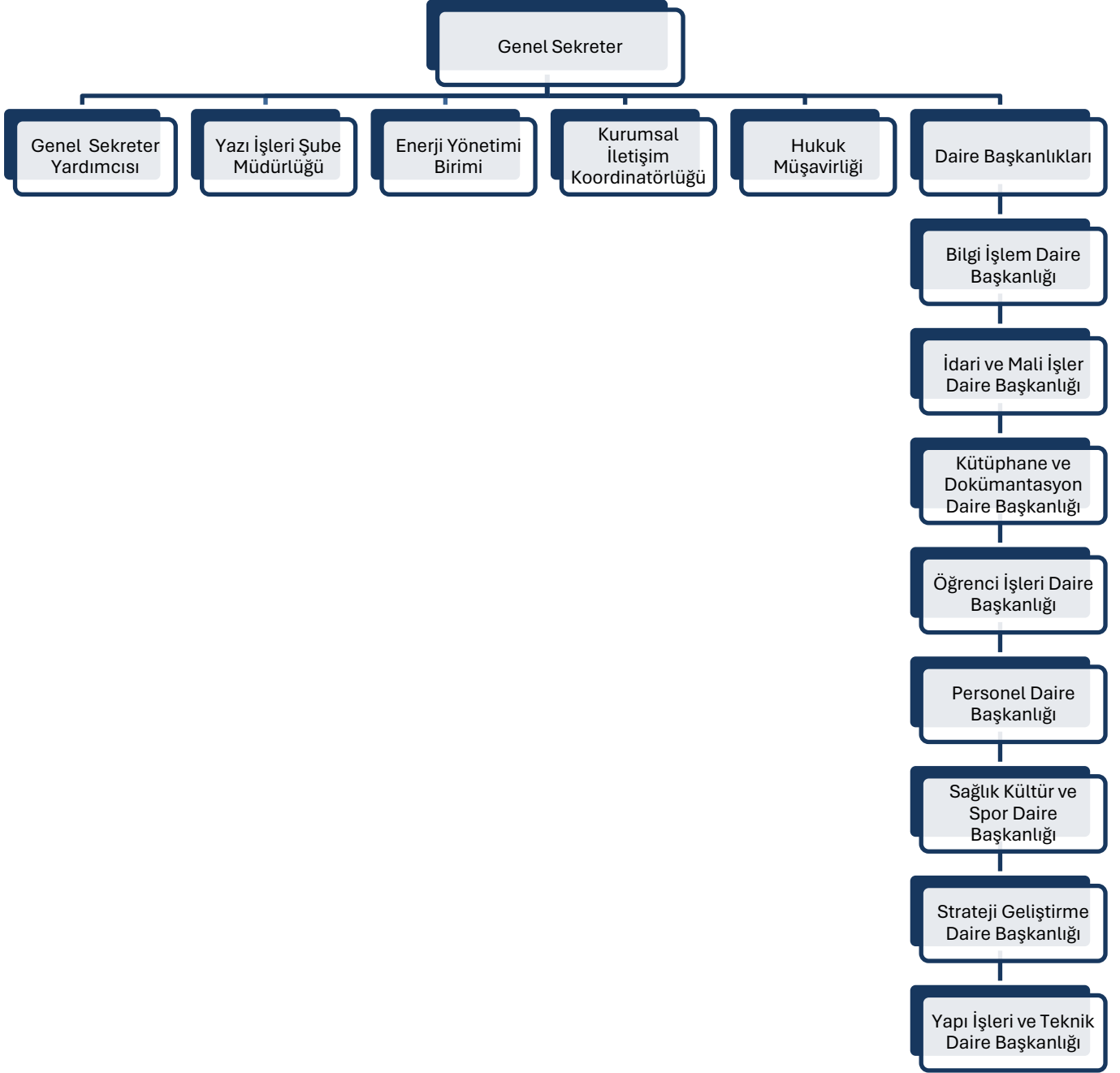
Tablo.1. Mekanların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı (Genel Sekreter ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne Ait Alanlar)

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı	2023 Yılında Yapılan İyileştirme ve İlave Alanlarla İlgili Açıklama
Akademik Personel Hizmet Alanları	-	-	-	-
İdari Personel Hizmet Alanları	3	80	8	Yeşilyurt Kampüsünde rektörlük binası içerisinde birimimize ait alanlar yapım aşamasında bulunmaktadır.
TOPLAM	3	80	8	

Tablo 2.Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m ²)	2023 Yılında Yapılan İyileştirme ve İlave Alanlarla İlgili Açıklama
Ambar Alanları	-	-	-
Arşiv Alanları	1	8	Yeşilyurt Kampüsünde rektörlük binası içerisinde birimimize ait arşiv alanı yapım aşamasında bulunmaktadır.
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri	-	-	-
TOPLAM	1	8	

2. Organizasyon Şeması



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Tablo 3. Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2023 Yılı Sonu İtibarıyla Teknolojik Kaynak Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	14
Dizüstü Bilgisayar	-
Tablet Bilgisayar	-
Projeksiyon Cihazı	-
Slayt Makinesi	-
Akıllı Tahta	-
Mikroskop	-
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	7
Yazıcı	1
Fotokopi Makinesi	-
Tarayıcı	-
Faks	1
Sunucu	-
Tepegöz	-
Barkot Okuyucu	-
Baskı Makinesi	-
Fotoğraf Makinesi	-
Kamera	1
Televizyon	1
Müzik Setleri	-
Buzdolabı	3
Çay Makinesi	1
Evrak İmha Makinesi	1
Ekran	7
Sabit Telefon	5
Diğer Telefon	1
Swich	1
Mikrofon	1
Kamera Lensi	5
Klima	2
Diğer	
TOPLAM	52

Tablo 4. Yazılımlar

Yazılım	Açıklama
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi

4. İnsan Kaynakları

4.1. İdari Personel

Tablo 5. İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

657 sayılı Kanun		Kadrosu Biriminizde Olan Personel Sayısı			Fiilen Çalışan Personel Sayısı		
		K	E	Toplam	K	E	Toplam
4/A Memur		0	0	0	0	0	0
Hizmet Sınıfı	Genel İdari Hizmetler	4	2	6	4	8	12
	Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	0			0
	Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	0			0
	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	0			0
	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	0			0
	Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	0			0
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	0			0
4/B Sözleşmeli Personel				0		1	1
İşçi (4/D ve 4857 Sayılı Kanun'a Tabi)				0		1	1
GENEL TOPLAM		4	2	6	4	10	14

Tablo 6. İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.	TOPLAM
Kişi Sayısı		1	2	4	7	14
Yüzde						

Tablo 7. İdari Personelin Hizmet Süresi

	1 Yılden Az	1 – 5 Yıl	6 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 – 25 Yıl	26-30 Yıl	31 Yıl ve Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı		5	2	3	1		2		0
Yüzde									

Tablo 8. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	20 Yaş altı	21-30 Yaş	31-40 Yaş	41-50 Yaş	51-60 Yaş	60- Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı		2		6	2		0
Yüzde							

5. Sunulan Hizmetler

5.1. İdari Hizmetler

- Üniversite İdari Teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulunda raportörlük yapma; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde Yönetim Kurulu, Senato ve Rektör tarafında verilen görevleri yapmak ve yaptırmak,
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek, gelen-giden evrakların takip edilmesi, korunması ve saklanmasını sağlama.

Tablo 9.Evrak Arşiv Birimine İlişkin Veriler

	Kurum İçi	Kurum Dışı	Toplam
Gelen Evrak	6462	7122	13584
Giden Evrak	496	2757	3253
Kurum İçerisinde Zimmetli Teslim Edilen Evrak Sayısı	2165	400	2565

Tablo 10. Senato ve Yönetim Kuruluna İlişkin Veriler

	Toplantı Sayısı	2023 Yılı Toplantı Kararlar Sayısı	
		Kabul	Ret
Üniversite Senato	21	102	
Üniversite Yönetim Kurulu	29	206	1

Tablo 10. Üniversitemize 2023 Yılında İletilen Bilgi Edinme, Dilek ve Şikayetlere Ait Veriler

Kurumumuza 2023 yılı içerisinde 301 CİMER başvurusu gelmiş bunların 35 tanesi kurumumuzla ilgili olmadığından iade edilmiş, 266 evrak birimlerimiz tarafından cevaplandırılmıştır. Kurumumuza bilgi@ozal.edu.tr adresinden 396 bilgi edinme başvurusu gelmiş ve yanıtlanmıştır.

2023 yılı içerisinde Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü tarafından;

- Sosyal Medya hesaplarının kontrolü ve içerik üretimi,
- Öğrencilerle etkin iletişimi sağlamak adına Whatsapp iletişim hattının oluşturulması,
- Kurumsal Kimlik çalışmasının hazırlanması,
- Üniversitenin yeni tanıtım filminin oluşturulması,
- Üniversite tercih döneminde tüm akademik birimlerin özel tanıtım videolarının oluşturulması,
- İç ve dış programlarda etkinlik öncesi ve sonrası tanıtım ve tasarım çalışmalarının yapılması (Akademik Açılış, Mezuniyet Töreni, Fuarlar vb.) gibi işlemler yapılmıştır.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26. Maddesine göre Genel Sekreterlik Üniversite idari teşkilat yapısını oluşturan birimlerden biri olmakla beraber birim personelinin disiplin amiridir.

Ayrıca 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu esasları çerçevesinde işlemlerimiz yürütülmektedir. Yürütülen malzeme alımı veya hizmet ihalelerinde harcama kalemindeki ödenekler kontrol edilerek ödenek üstü harcama yapmamaya dikkat edilmektedir. Harcama ve satın alma yetkilileri kamu kurum ve kuruluşlardaki tasarruf tedbirlerine en üst seviyede uyulmasının gerektiği düşüncesi ile görevlerini yerine getirmektedirler.

Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak Birimin kalite yönetim ve kalite güvence sistemi çalışmaları kapsamında; Birimin organizasyon yapısı ve hassas görevleri belirlenmiştir. İş akışları yapılarak görev tanımları düzenlenmiş olup personele tebliğ edilmiştir. Personelin görev değişikliğinde veya ihtiyaca göre görev tanımlarına yönelik tebliğler güncellenmiştir. Birimde yapılan hizmetlere yönelik iş planları oluşturulmuştur.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Temel Politika ve Öncelikler

1. Stratejik Plan: Stratejik Amaç ve Hedefler

Tablo 11. Stratejik Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
A.4	Kurumsal Kalite Anlayışının Geliştirilmesi ve Yaygınlaştırılmasını Sağlamak	H4.1.	Öğrenci ve çalışanların üniversiteden duyduğu memnuniyet düzeylerini artırmak
		H4.3.	Kalite güvence sistemini sürekli izlemek, ölçmek ve iyileştirmek
A.5	Öğrencilerimizin, Çalışanlarımızın ve Toplumun Sosyal Gelişimine Katkıda Bulunan Çalışmaları Artırmak	H5.2.	Sosyal sorumluluk projelerini ve etkinliklerini artırmak

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

- Kullanılan kaynaklara,
- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine
- Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilmiştir.

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 12. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tertip	Başlangıç Ödeneği KBÖ	Toplam Ödenek Gönderme	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan
62.239.756.6457.518.2.02.03.03.10	186.000,00	186.000,00	93.709,39	92.290,61
62.239.756.6457.518.2.02.03.03.20	60.000,00	60.000,00	0,00	60.000,00
98.900.9006.6478.518.2.02.01.01	1.161.923,41	1.161.923,41	1.161.923,41	0,00
98.900.9006.6478.518.2.02.02.01	136.802,75	136.802,75	136.802,75	0,00
98.900.9006.6478.518.2.02.03.03.10	19.000,00	19.000,00	0,00	19.000,00
98.900.9006.6478.518.2.02.03.03.20	14.000,00	14.000,00	0,00	14.000,00
TOPLAM	1.577.726,16	1.577.726,16	1.392.435,55	185.290,61

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

- **01.01. Personel Giderleri (Memurlar):** 1.161.923,41 TL Ödenek Tahsis edilmiştir. Birimimiz kadrolarında bulunan 6aAdet idari personelin maaş ödemeleri olarak yıl içinde 1.161.923,41 TL ödeme gerçekleştirilmiştir. Ertesi yıla devreden ödenek bulunmamaktadır.
- **02.02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri:** İlgili kaleme 136.802,75 TL ödenek tahsis edilmiş olup, Birimimiz kadrolarında bulunan 6 adet idari personelin prim ödemeleri olarak yıl içinde 136.802,75 TL ödeme gerçekleştirilmiştir. Ertesi yıla devreden ödenek bulunmamaktadır.
- **03.03. Yurt İçi Sürekli ve Geçici Görev Yollukları:** İlgili kaleme 279.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş 93.709,39 TL ödeme gerçekleştirilmiştir. Ertesi yıla 185.290,61 TL ödenek devretmiştir.

2.1. Mal ve Hizmet Alımına İlişkin Veriler

Birimimizde Mal ve Hizmet Alımı yapılmamıştır.

III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Çalışan personelin sorumluluklarının bilincinde, özverili bir yapıya sahip olmaları.
- Şeffaf, paylaşımcı ve değişime açık bir üst yönetim.
- Katılımcı yönetim anlayışı.
- Genç ve dinamik bir kadroyla çalışmak.
- Yaşanan problemlere çözüm üretme konusunda kararlılık ve hızlilik,
- Diğer kurum ve kuruluşlarla olan iletişimin iyi olması.
- Kaynakların ve zamanın etkin ve verimli kullanılması.

B. Zayıflıklar

- Üniversitemiz yerleşkelerinin farklı yerlerde ve dağınık olması,
- Birimler arasında kaynaşmayı sağlayacak etkinliklerin azlığı
- Çalışma alanlarının ve idari personelin yetersizliği

C. Değerlendirme

- Çalışan personelin sorumluluklarının bilincinde olmaları ve özverili çalışmaları sonucunda personel performansında üst düzey bir verim alınmakta olup, az zamanda çok iş başarılabilecektir.
- Şeffaf, paylaşımcı, değişime açık ve katılımcı yönetim anlayışı nedeniyle yapılan işlemlerin doğru ya da yanlışlığı tartışılabilir düzeyde olacaktır.
- Diğer kurum ve kuruluşlarla olan iletişimin iyi olması nedeniyle yapılan işbirlikleri ile üniversitemizin daha geniş bir tabana hitap etmesi sağlanabilecektir.
- Verilecek eğitimlerle mevcut personelin eksiklikleri tamamlanabilecek ya da bu konuda donanımlı personel alımları ile desteklenebilecektir.
- Yapımı devam eden binaların tamamlanması neticesinde fiziksel imkânların iyileşeceği düşünülmektedir.

IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Genel Sekreterliğimize bağlı birimlerin fiziksel imkânlarının (bina, donanım, yazılım) daha da geliştirilerek ve personel sayısı artırılarak çalışmalar daha hızlı, etkin ve verimli olacaktır.

Zayıf yönlerimizi güçlendirmek, güçlü yönlerimizin sürekliliğini sağlamak, fırsatları faydaya dönüştürerek hedeflerimize en kısa sürede ve en düşük maliyetle ulaşmaya çalışılacaktır.

V. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Doç. Dr. Ahmet Selim ÖZKAN
Genel Sekreter V.

VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU

Harcama Yetkilisi Vekili	Göreve Başlama Tarihi (Gün/Ay/Yıl)	Görevden Ayrılma Tarihi (Gün/Ay/Yıl)	İmza
Öğr. Gör. Abuzer YEŞİL	30.01.2023	04.02.2023	
Öğr. Gör. Abuzer YEŞİL	22.06.2023	27.06.2023	
Öğr. Gör. Abuzer YEŞİL	19.07.2023	20.07.2023	
Öğr. Gör. Abuzer YEŞİL	07.08.2023	26.08.2023	
Öğr. Gör. Abuzer YEŞİL	19.09.2023	20.09.2023	
Mustafa HORUZ	16.11.2023	18.11.2023	
Öğr. Gör. Abuzer YEŞİL	22.11.2023	23.11.2023	

(VII. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU'nda yıl içerisinde harcama yetkililiğine vekalet eden vekillere ilişkin bilgilere yer verilecektir. Fiziksel çıktı ekinde ıslak imzalı olarak yer alması gerekmektedir.)