



GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
BİRİM FAALİYET RAPORU
2020

Bağlarbaşı Mahallesi/Gümüşhane/ TÜRKİYE

Tel : 0 456 233 11 08

Fax : 0 456 233 12 69

İÇİNDEKİLER

<i>ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU</i>	3
<i>I- GENEL BİLGİLER</i>	4
<i>A- Misyon ve Vizyon</i>	4
<i>B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar</i>	4
<i>C- İdareye İlişkin Bilgiler</i>	6
1- Fiziksel Yapı.....	6
2- Örgüt Yapısı.....	7
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	7
4- İnsan Kaynakları.....	7
<i>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</i>	
<i>A- Mali Bilgiler</i>	9
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	9
<i>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN</i>	
<i>DEĞERLENDİRİLMESİ</i>	10
A- Üstünlükler.....	10
B- Zayıflıklar.....	10
C- Değerlendirme.....	10
<i>V- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI</i>	12
<i>VI- HARCAMA YETKİLİLİĞİ VEKÂLET TABLOSU</i>	14

SUNUŞ

Gümüşhane Üniversitesi 31 Mayıs 2008 tarihli ve 26892 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 5765 sayılı Kanun ile kurulmuş, akademik ve idari kadroları da bu kanun ile verilmiştir.Söz konusu kanunun ekindeki II sayılı listede verilen kadrolar arasında Genel Sekreter Kadrosu ile birlikte 258 adet idari kadro üniversitemize tahsis edilmiştir. Üniversitelerde yönetim örgütleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. maddesinde belirtilmiştir.

Gümüşhane Üniversitesi bugün 7 fakültesi, 2 yüksekokulu, 10 meslek yüksekokulu, 2 enstitü, 8 uygulama ve araştırma merkezi, Rektörlük Örgütüne bağlı 6 bölüm, 5 koordinatörlük, Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu Ofisi, Engelli Öğrenci Birimi, Hukuk Müşavirliği, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ile sürekli büyüyen ve gelişen bir üniversite olmuştur.

Bu birimlerimiz içerisinde yer alan Genel Sekreterlik Biriminde 1 genel sekreter vekili, 2 genel sekreter yardımcısı, 8 daire başkanı, 1 hukuk müşavirliği, 1 döner sermaye işletme müdürlüğü, bu birimlere bağlı şube müdürlükleri, iş dağılımına ve ihtiyaca göre büro ve bu bürolarda çalışan şefler, idari personel ve sözleşmeli personellerden oluşmaktadır. Genel Sekreterlik Ofisi yaklaşık 56 m² olup buna ve Rektöre bağlı olarak Sekretarya, diğer yazışma işlerini yürüten 4 adet sekreter ofisi bulunmaktadır. Bu ofislerin toplam alanı da 120 m² dir. Genel Sekreterlik Birimimizde bugün **1** genel sekreter vekili, **2** genel sekreter yardımcısı, **1** şube müdürü, **2** şef, **1** grafiker, **9** bilgisayar işletmeni, **1** memur, **1** hizmetli, **6** tekniker, **1** teknisyen olmak üzere toplam **25** kadrolu personel bulunmaktadır. Bu personelden 1 şef, 1 grafiker, 1 bilgisayar işletmeninin kadrosu birimimizde olup 13-b ile diğer birimlerde görevlendirilmiştir.

Genel Sekreterlik olarak hedefimiz bugüne kadar büyük bir özveriyle vermiş olduğumuz hizmetlerimizi bundan sonra da daha heyecanlı ve özverili bir şekilde vererek, kurumumuzu daima daha aydınlık bir geleceğe taşımak olacaktır.

Fatih YALÇIN
Genel Sekreter V.

GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitenin idari birimlerinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışmalarını sağlayarak temel değerlerine bağlı, belirlemiş olduğu stratejik hedeflerine ve uluslar arası standartlara uygun kaliteli hizmet sunmaktır.

Vizyon

Çalışanların, öğrencilerin ve toplumun taleplerine karşı duyarlı davranmak, iyi bir etkileşim içerisinde hızlı ve etkili çözümler üretmek, mevcut kaynakları en iyi ve verimli şekilde kullanarak, hesap verme sorumluluğu bilinci ile katılımcı ve şeffaflığa dayalı iyi bir yönetim oluşturarak kurumsallaşmayı gerçekleştirmek.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. Maddesi uyarınca Genel Sekreterlik, 1 Genel Sekreter ile 2 Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur.

Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur. Üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir:

-Üniversitenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,

- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oylamaya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak,

- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının üniversiteye bağlı birimlere iletilmesini sağlamak,

- Rektörlük yazışmalarını yürütmek,
- Rektörün protokol, ziyaret ve tören hizmetlerini koordine etmek,
- Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin yazışmalarının koordinasyonunu sağlamak
- Basın ve Halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- Rektörlük tarafında verilecek benzeri görevleri yapmak.

Senato, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Toplantı sayılarının dağılımı;

Tarih	2017	2018	2019	2020
Senato Kararları Sayısı	27	23	33	26
Yönetim Kurulu Kararları Sayısı	35	25	24	31
Disiplin Kurulu Kararları Sayısı				5
Genel Toplam	62	48	57	60

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.3- Hizmet Alanları

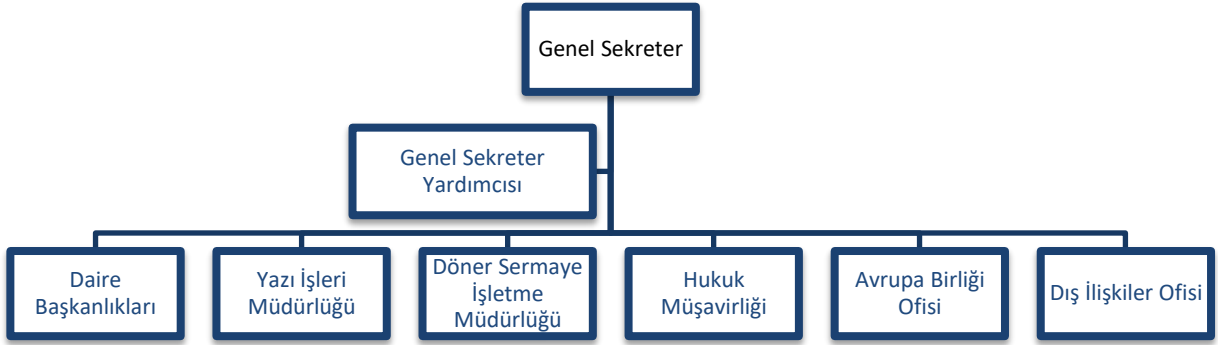
1.3.1. İdari Personel Hizmet Alanları

		Çalışma Odası (Adet)	Hizmet Alanları (m ²)
Açıklamalar	Genel Sekreter Ofisi	1	56
	Rektör Yrd. Sekreteri Ofisi	3	80
	Yazı İşleri	1	32
	Evrak Kayıt Ofisi	1	32
	Genel Sekreter Yrd. Ofisi	2	64
	Genel Sekreter Sekreterlik Ofisi	1	32
Toplam		9	296

MALİ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi	Mutemet	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi
Fatif YALÇIN Genel Sekreter V.	Mehmet ATALAY Genel Sekreter Yrd.	Taner Recep AKTAŞ Memur	Taner Recep AKTAŞ Memur	Mehmet ATALAY Genel Sekreter Yrd.

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Bilgisayarlar

			İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Cinsi	Masa Üstü Bilgisayar	Kasa	43	-	-
		Ekran	37		
	Yazıcılar		24	-	-
	Taşınabilir Bilgisayar		10	-	-
	Telefon		33	-	-
	Fotokopi Makinası		3	-	-
	Fax Makinası		0	-	-
Toplam			147	0	0

4- İnsan Kaynakları

28.03.1983 tarih ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı kanununa ek olarak çıkarılan 31.05.2008 tarih ve 5467 sayılı kanunla kurulan ve Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye bağlı cetvelde Üniversitemize idari kadrolar tahsis edilmiştir. 2020 Yılı Aralık Ayı itibariyle Genel Sekreterliğimizde fiilen çalışmakta bulunan 25 kadrolu personeli ile hizmet vermeye devam edilmektedir.

			Birim Dağılımı	Adet
Unvan	Genel Sekreter	Birim	Genel Sekreterlik	1
	Genel Sekreter Yardımcısı		Genel Sekreterlik	2
	Şube Müdürü		Genel Sekreterlik	1
	Grafiker		İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	1
	Şef		Genel Sekreterlik	1
	Şef		Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	1
	Bilgisayar İşletmeni		Genel Sekreterlik	9
	Memur		Genel Sekreterlik	1
	Hizmetli		Genel Sekreterlik	1
	Tekniker		Genel Sekreterlik	6
	Hizmetli		Genel Sekreterlik	1
			Toplam	25

4.1- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	1	8	13	2
Yüzde	4%	4%	32%	52%	8%

4.2- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	5	3	7	2	3	5
Yüzde	20%	12%	28%	8%	12%	20%

4.3- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	4	9	4	2	5
Yüzde	4%	26%	36%	16%	8%	20%

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

TERTİP	KBÖ	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA
38.90.09.02-01.3.9.00-2-01.1	1.170.500,00	1.105.500,00	1.102.548,72
38.90.09.02-01.3.9.00-2-02.1	174.000,00	160.000,00	159.759.,45

38.90.09.02-01.3.9.00-2-03.2	25.000,00	35.000,00	33.815,60
38.90.09.02-01.3.9.00-2-03.3	5.000,00	5.000,00	230,40
38.90.09.02-01.3.9.00-2-03.5	10.000,00	16.000,00	15.176,08
38.90.09.02-01.3.9.00-2-03.7	0,00	12.000,00	12.000,00
38.90.09.02-01.3.9.00-2-03.8	10.000,00	11.000,00	8.866,20
38.90.09.02-01.3.9.06-2-03.8	88.000,00	96.800,00	73.000,00
38.90.09.02-09.4.1.00-2-03.2	5.000,00	179.000,00	162.685,27
38.90.09.02-09.4.1.00-2-03.7	20.000,00	18.900,00	18.620,00
38.90.09.02-09.4.1.00-2-03.8	70.000,00	42.100,00	42.100,00
38.90.09.02-09.4.1.00-2-06.5	0,00	169.200,00	169.029,10
38.90.09.02-09.4.1.00-2-06.7	0,00	100.000,00	95.144,58
38.90.09.02-09.4.1.07-2-03.7	0,00	21.500,00	21.250,00
38.90.09.02-09.4.1.07-2-03.8	29.000,00	31.900,00	31.900,00
38.90.09.02-09.4.2.00-2-03.5	0,00	3.000,00	3.000,00

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Çalışan personelin genç yaşta olması
- Çalışan personelin eğitim düzeyinin yüksek olması.
- Çalışan personelin uyumlu ve işbirliği içerisinde olması.
- Çalışan personelin Özverili, öğrenme gayreti içerisinde olması, çalışma ortamının dinamik, şeffaf ve hesap verebilir olması.

- Çalışan personelin hoşgörülü, paylaşımcı, güler yüzlü olması.
- Çalışan personelin İlgili mevzuatlara ve iş disiplinine uygun hareket etmesi.

B- Zayıflıklar

- Personel sayısının yetersiz olması.
- Personelin iş deneyimi ve tecrübesinin yetersiz olması.
- Sosyal aktivitelerin yeterince düzenlenememesi.
- Çalışma alanlarının yeterli olmaması.

C- Değerlendirme

2008 yılında kurulan Üniversitemiz kısa sürede büyük gelişme göstermesine rağmen idari teşkilatın görev yapacağı fiziki mekanların istenen düzeye çıkarılması henüz tamamlanamamıştır.

Özellikle Genel Sekreterlik birimi içerisinde Genel Sekreter Yardımcısı ve bu birimlere ait sekreter bürolarının, yazı işleri bürosunun istenen seviyeye getirilmesi öncelikli hedeflerimizdir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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. (Gümüşhane-14/01/2021)

Fatih YALÇIN

Genel Sekreter V.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 sağladığımı 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. (Gümüşhane-14/01/2021)

Mehmet ATALAY

Genel Sekreter V.

01.01.2020 tarihinden 31.12.2020 tarihine kadar Genel Sekreterliğin Harcama Yetkilisi Fatih YALÇIN' dır.

01.01.2020 tarihinden itibaren Harcama Yetkilimiz Fatih YALÇIN' ın vekalet durumu şöyledir:

HARCAMA YETKİLİLİĞİ VEKÂLET TABLOSU

HARCAMA YETKİLİSİNİN					
NO	ADI / SOYADI	ÜNVANI	ASIL / VEKİL	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	GÖREVDEN AYRILMA TARİHİ
1	Doç. Dr. Fatih YALÇIN	Genel Sekreter V.	Asıl	01.01.2020	01.07.2020
2	Mehmet ATALAY	Genel Sekreter Yardımcısı	Vekil	01.07.2020	3.07.2020
3	Doç. Dr. Fatih YALÇIN	Genel Sekreter V.	Asıl	4.07.2020	04.08.2020
4	Mehmet ATALAY	Genel Sekreter Yardımcısı	Vekil	04.08.2020	21.08.2020
5	Doç. Dr. Fatih YALÇIN	Genel Sekreter V.	Asıl	21.08.2020	31.12.2020