



GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK

BİRİM FAALİYET RAPORU
2016

Bağlarbaşı Mahallesi/Gümüşhane/ TÜRKİYE

Tel : 0 456 233 11 08

Fax : 0 456 233 11 19

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4- İnsan Kaynakları.....	
5- Sunulan Hizmetler.....	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	
D- Diğer Hususlar.....	
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	
B- Temel PolitikalarveÖncelikler	
C- DiğerHususlar	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1- BütçeUygulamaSonuçları	
2- Temel Mali TablolaralışkinAçıklamalar	
3- Mali DenetimSonuçları	
4- DiğerHususlar	
B- PerformansBilgileri	
1- FaaliyetveProjeBilgileri	
2- PerformansSonuçlarıTablosu.....	
3- PerformansSonuçlarınınDeğerlendirilmesi.....	
4- PerformansBilgiSistemininDeğerlendirilmesi	
5- DiğerHususlar	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN	
DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler.....	
B- Zayıflıklar.....	
C- Değerlendirme.....	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	

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 307 adet serbest, 118 adet tutuklu olmak üzere 415 adet idari kadro Üniversitemize tahsis edilmiştir. Bu kadrolara ilave olarak KTÜ ve Erzincan Üniversitelerinden devredilen 65 adet, daha sonra verilen 2 adet araştırmacı kadroları ile birlikte toplam 492 adet idari personel kadrosu bulunmaktadır. Üniversitelerde yönetim örgütleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51.maddesinde belirtilmiştir.

Gümüşhane Üniversitesi bugün 7 Fakültesi, 1 Yüksekokulu, 8 Meslek Yüksekokulu, 2 Enstitü, 5 Araştırma ve Uygulama Merkezi, Rektörlük Örgütüne bağlı 6 bölüm, 1 Merkezi Araştırma Laboratuvarı, 1 GÜN-SEM bürosu, 1 Dış İlişkiler Ofisi (Bologna Süreci, ERASMUS, AB, Farabi), 1 Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu Ofisi, Engelli Öğrenci Birimi, 1 Genel Sekreter, 1 Genel Sekreter Yardımcısı, 8 Daire Başkanlığı , 1 Hukuk Müşavirliği, 1 Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü olmak üzere sürekli büyüyen ve gelişen bir üniversite olmuştur.

Bu birimlerimiz içerisinde yer alan Genel Sekreterlik Biriminde 1 Genel Sekreter, 8 Daire Başkanı, 1 Hukuk Müşavirliği, 1 Döner Sermaye İşletme 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 48 m² olup buna ve Rektöre bağlı olarak Sekretarya, diğer yazışma işlerini yürüten 5 adet sekreter ofisi bulunmaktadır. Bu ofislerin toplam alanı da 120 m² dir. Genel Sekreterlik Birimimizde bugün 1 Genel Sekreter, 1 Genel Sekreter Yardımcısı, 1 Şube Müdürü, 2 şef, , 8 Bilgisayar İşletmeni, 3 memur, 1 araştırmacı, 2 hizmetli olmak üzere toplam 19 kadrolu personel bulunmaktadır. Rektörlük Ofisini bakım ve temizliği için görevlendirilen 1 sözleşmeli firma elemanı olmak üzere 1 sözleşmeli personel ile birlikte toplamda 20 adet personel ile hizmet vermektedir.

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.


Mustafa BAYTAR
Genel Sekreter

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	2013	2014	2015	2016
Senato Kararları Sayısı	28	22	21	25
Yönetim Kurulu Kararları Sayısı	37	29	34	27
Disiplin Kurulu Kararları Sayısı			1	7
Genel Toplam	65	51	56	59

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.3- Hizmet Alanları

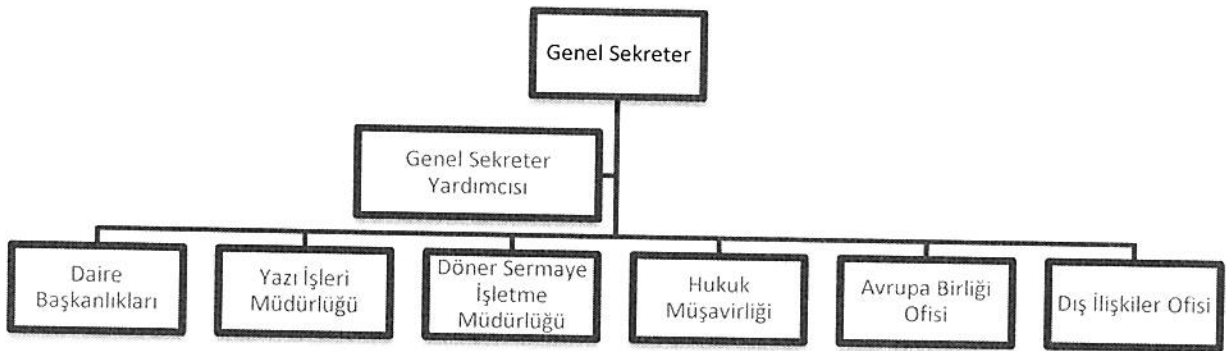
1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

		Çalışma Odası (Adet)	Hizmet Alanları (m ²)
Açıklamalar	Genel Sekreter Ofisi	1	48
	Rektör Yrd. Sekreteri Ofisi	3	72
	Yazı İşleri ve Evrak Kayıt Ofisi	1	48
	Genel Sekreter Yrd. Ofisi	1	24
	Genel Sekreter Sekreterlik Ofisi	1	24
Toplam		7	216

MALİ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi(1)	Gerçekleştirme Görevlisi(2)	Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisi(1)
Mustafa BAYTAR Genel Sekreter	Davut SATILMIŞ Genel Sekreter Yrd.	Neşe AYGÜN DEMİRSOY Şef	Habibe YILDIRIM Bilgisayar İşletmeni

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.2- Bilgisayarlar

Cinsi		İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı	Araştırma Amaçlı
		(Adet)	(Adet)	(Adet)
	Masa Üstü Bilgisayar	15	-	-
	Yazıcılar	14	-	-
	Taşınabilir Bilgisayar	8	-	-
	Telefon	29	-	-
	Fotokopi Makinası	7	-	-
	Fax Makinası	2	-	-
Toplam		75	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. 2015 Yılı Aralık Ayı itibariyle Genel Sekreterliğimizde fiilen çalışmakta bulunan 25 kadrolu personel ve 1 şirket personeliyle hizmet vermeye devam edilmektedir.

			Birim Dağılımı	Adet
Unvan	Genel Sekreter	Birim	Genel Sekreterlik	1
	Genel Sekreter Yrd.		Genel Sekreterlik	1
	Araştırmacı		Enformatik Bölüm Başkanlığı	1
	Şube Müdürü		Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	1
	Şef		Genel Sekreterlik	2
	Bilgisayar İşletmeni		Genel Sekreterlik	8
	Memur		Genel Sekreterlik	3
	Hizmetli		Genel Sekreterlik	2
	Şirket Personeli		Temizlik Personeli	1
			Toplam	20

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	2	2	4	9	2
Yüzde	10	11	21	48	10

4.9- 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	6	5	1	2	1	4
Yüzde	31	26	6	10	6	21

4.10- 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	3	7	3	1	2	3
Yüzde	16	36	16	6	10	16

1- Bütçe Uygulama Sonuçları
1.1-Bütçe Giderler

TERTİP	KBÖ	TOPLAM ÖDENEK	ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA	KALAN
38.90.09.02-01.3.9.00-2-01.1	830.000,00	835.000,00	835.000,00	832.244,07	2.755,93
38.90.09.02-01.3.9.00-2-01.1.1.01				401.530,82	
38.90.09.02-01.3.9.00-2-01.1.2.01				408.073,65	
38.90.09.02-01.3.9.00-2-01.1.3.01				3.893,34	
38.90.09.02-01.3.9.00-2-01.1.4.01				18.746,26	
38.90.09.02-01.3.9.00-2-02.1	79.000,00	129.000,00	129.000,00	128.070,07	929,93
38.90.09.02-01.3.9.00-2-02.1.6.01				78.271,49	
38.90.09.02-01.3.9.00-2-02.1.6.02				49.798,58	
38.90.09.02-01.3.9.00-2-03.2	6.000,00	6.000,00	6.000,00	977,66	5.022,34
38.90.09.02-01.3.9.00-2-03.2.1.01				834,88	
38.90.09.02-01.3.9.00-2-03.2.1.02				142,78	
38.90.09.02-01.3.9.00-2-03.3	6.000,00	2.500,00	2.500,00	1.845,19	654,81
38.90.09.02-01.3.9.00-2-03.3.1.01				824,19	
38.90.09.02-01.3.9.00-2-03.3.2.01				1.021,00	
38.90.09.02-01.3.9.00-2-03.5	7.000,00	9.000,00	9.000,00	8.795,61	204,39
38.90.09.02-01.3.9.00-2-03.5.2.01				47,11	
38.90.09.02-01.3.9.00-2-03.5.2.02				205,30	
38.90.09.02-01.3.9.00-2-03.5.2.90				4.720,00	
38.90.09.02-01.3.9.00-2-03.5.9.90				3.823,20	
38.90.09.02-09.6.0.00-2-03.3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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.

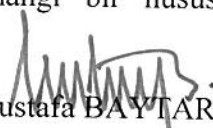
KONTROL GÜVENCE BEYANI¹⁶¹

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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.²¹⁸¹(.../01/2017)


Mustafa BAYTAR
Genel Sekreter

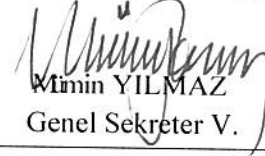
KONTROL GÜVENCE BEYANI^{1[6]}

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare büncesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde ç 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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{2[8]}(.../01/2017)


Minin YILMAZ
Genel Sekreter V.

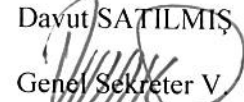
KONTROL GÜVENCE BEYANI^{3[6]}

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare büncesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde ç 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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.^{4[8]}(.../01/2017)


Davut SATILMIŞ
Genel Sekreter V.

Harcama Yetkiliđi ve Vekâlet Tablosu

HARCAMA YETKİLİSİNİN					
NO	ADI / SOYADI	ÜNVANI	ASIL / VEKİL	GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	GÖREVDEN AYRILMA TARİHİ
1	Mustafa BAYTAR	Genel Sekreter	Asıl	01.01.2016	31.01.2016
2	Mümin YILMAZ	Daire Başkanı	Vekil	01.02.2015	05.02.2016
3	Mustafa BAYTAR	Genel Sekreter	Asıl	06.02.2016	08.03.2016
4	Davut SATILMIŞ	Genel Sekreter Yrd.	Vekil	09.03.2016	11.03.2016
5	Mustafa BAYTAR	Genel Sekreter	Asıl	12.03.2016	02.10.2016
6	Davut SATILMIŞ	Genel Sekreter Yrd.	Vekil	03.10.2016	07.10.2016
7	Mustafa BAYTAR	Genel Sekreter	Asıl	08.10.2016	31.12.2016