



2013 YILI

**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
FAALİYET RAPORU**

Bağlarbaşı Mahallesi/Gümüşhane/ TÜRKİYE

Tel : 0 456 233 75 50

Fax : 0 456 233 74 27

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 Politikalar ve Öncelikler	
C- Diğer Hususlar	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
3- Mali Denetim Sonuçları	
4- Diğer Hususlar	
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
2- Performans Sonuçları Tablosu	
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	
5- Diğer Hususlar	
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 6 Fakültesi, 2 Yüksekokulu, 8 Meslek Yüksekokulu, 2 Enstitü, 2 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, 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 Őube müdürlükleri, iş dağılımına ve ihtiyaca göre büro ve bu bürolarda çalışan Őefler, idari personel ve sözleşmeli personellerden oluşmaktadır. Genel Sekreterlik Ofisi yaklaşık 48 m² olup buna ve Rektöre bağlı olarak Sekretarya, diğer yazışma işlerini yürüten 2 adet sekreter ofisi bulunmaktadır. Bu ofislerin toplam alanı da 24 m² dir. Genel Sekreterlik Birimimizde bugün **1 Genel Sekreter, 1 Şef, 1 Grafiker, 1 Uzman (Rektör Sekreteri) 5 Bilgisayar İşletmeni, 3 memur,1 araştırmacı, 1 hizmetli** olmak üzere toplam **14 kadrolu personel** bulunmaktadır. Yazı işleri bürosunda çalışan **1 sözleşmeli firma elemanı**, Rektörlük Ofisini bakım ve temizliği için görevlendirilen **1 sözleşmeli firma elemanı** olmak üzere toplam **2 sözleşmeli personel** ile birlikte toplamda **16 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 İdari 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 iletme.

-Üniversite İdari Teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak.

-Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek, rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek. Basın ve Halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.

-Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Senato, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Toplantı sayılarının dağılımı ;

Tarih	2010 Yılı	2011 Yılı	2012	2013
Senato Kararları Sayısı	12	19	71	28
Yönetim Kurulu Kararları Sayısı		37	117	37
Disiplin Kurulu Kararları Sayısı	1			
Genel Toplam				

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.3- Hizmet Alanları

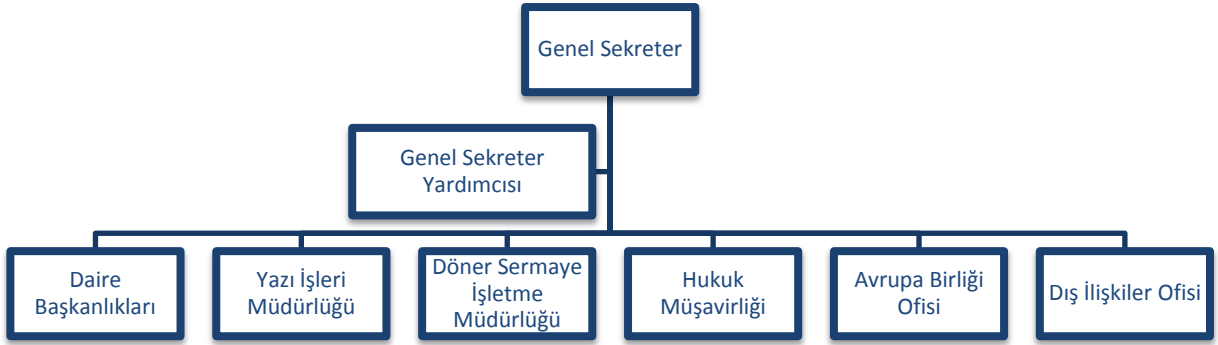
1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Genel Sekreter Odası	1	48	1
Rektör Sekreteri Odası	1	24	1
Rektör Sekreteri ve Genel Sekreterlik Yazı İşleri Ofisi	1	24	3
Rektörlük Yazı İşleri Ofisi	1	24	2

MALİ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi(1)	Gerçekleştirme Görevlisi(2)	Gerçekleştirme Görevlisi(3)	Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisi(1)
Mustafa BAYTAR Genel Sekreter	Neşe AYGÜN DEMİRSOY	Meral KOÇAK Bilg.İşlt.	Hakan YAVUZ Bilg.İşlt.	Meral KOÇAK Bilg.İşlt.

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı	: 13 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	: 7 Adet
Yazıcılar	: 20 Adet
Fotokopi Makinesi	: 5 Adet
Telefon	: 28 Adet
Fax Makinesi	: 4 Adet

4- İnsan Kaynakları

4.7- İdari Personel

	Sayı	Toplam
Genel Sekreter	1	1
Genel Sekreter Yrd.	0	0
Bilgisayar İşletmeni	5	5
Şef	1	1
Grafiker	1	1
Araştırmacı	1	1
Memur	3	3
Uzman	1	1
Sözleşmeli Personel(Firma elemanı)	2	2
Toplam	15	15

Genel Sekreterlik biriminde 13 kadrolu ,2 sözleşmeli personel olmak üzere toplam 15 personel ile hizmet vermektedir.

Kadrosu genel Sekreterlikte olup başka birimde görevlendirilenlerin;

Görevi Adı Soyadı :

- Araştırmacı Fatih GÜL(Rektörlük Örgütü Enformatik Bölüm Başkanlığı)
- Grafiker Ayşe YALÇINKAYA (Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü)
- Bilgisayar İşletmeni Sultan AKYAZI(ÖSYM- AÖF)
- Bilgisayar İşletmeni Ahmet YOLCU(Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü)
- Uzman Çiğdem PİYADEOĞLU (Rektör Sekreteri) Lisans mezunu
- Memur Sultan BOZKURT (BAP)
- Memur Yahya SEVİNDİK (SKS)

Birimimizde 3 Sözleşmeli (Şirket Elemanı) görev yapmaktadır.

- Tülay AKTAŞ (Rektörlük gelen -giden Evrak Kayıt) Lise mezun
- Beytullah YILMAZ (Rektörlük Çaycısı) Lise mezunu

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	3	1	7	1
Yüzde	8	23	8	53	8

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	3	4	3		1	1
Yüzde	25	32	25		9	9

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	1	5	3	2	1	1
Yüzde	8	37	23	16	8	8

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

Ekonomik Kodu		AÇIKLAMA	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN ÖDENEK	TOPLAM ÖDENEK	YILSONU TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	KESİN HARCAMA	KALAN ÖDENEK	GERÇEKLEŞME ORANI
I	II								
1		PERSONEL GİDERLERİ	332.000,00	49.617,00	381.617,00	381.617,00	73.733,79	307.883,21	
2		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	42.000,00	14.150,00	56.150,00	56.150,00	10.537,77	45.612,23	
3		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	12.000,00	36.650,00	48.650,00	49.950,00	42.153,60	5.796,40	
GENEL TOPLAM			386.000,00	100.417,00	486.417,00	487.717,00	52.691,37	359.291,84	

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.
- Özverili, öğrenme gayreti içerisinde, dinamik, şeffaf ve hesap verebilir olması.
- Hoşgörülü, paylaşımcı, güler yüzlü olması.
- İlgili mevzuatlara ve iş disiplinine uygun hareket etmesi.

B- Zayıflıklar

- Personel sayısının yetersiz olması.
- Personelin iş deneyimi ve tecrübesinin olmaması.
- 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 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 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.^{2[8]} (.../02/2014)

Mustafa BAYTAR
Genel Sekreter