



KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
2023 YILI İDARİ BİRİM RAPORU

Mayıs 2023



5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu uyarınca stratejik önceliklerimiz çerçevesinde oluşturulan 2023 yılına ait Faaliyet Raporunu, kaynaklarımızın dağılımı ve etkin kullanımının sağlanması doğrultusunda kamuoyunun bilgisine sunarım.

Necdet BOZGEYİK
Genel Sekreter

**İÇİNDEKİLER**

İÇİNDEKİLER	1
I. GENEL BİLGİLER	2
A. MİSYON VE VİZYON	2
B. BİRİMİN GÖREVLERİ	2
C- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLERİ	2
D- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	3
D. 1 Teşkilat Şeması	6
E. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	5
E. 1 İdari Personel Hizmet Alanları	7
E. 2 Arşiv Alanı	7
E. 3 Bilgi Ve Teknoloji Kaynakları	7
E. 4 İnsan Kaynakları	7
E. 4. 1 İdari Personelin Eğitim Durumu	7
E. 4. 2 İdari Personelin Hizmet Süresi	7
E. 4. 3 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	7
II- AMAÇ ve HEDEFLER	8
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	8
A- MALİ BİLGİLER	8
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	9
B. 1 Bütçe Uygulama Sonuçları	9
B. 2 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	9
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	9
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	9
VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	10



I. GENEL BİLGİLER

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesinin 27. Maddesi uyarınca Genel Sekreterlik, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve bağlı birimlerden oluşmaktadır.

A. MİSYON VE VİZYON

A.1. MİSYON

Sahip olduğu kaynakları etkin bir biçimde kullanarak, üniversitemizin idari teşkilatının verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak, etkili bir performans yönetimi çerçevesinde iç ve dış paydaşlarla iletişimi oluşturmaktır.

A.2. VİZYON

Ulusal ve uluslararası platformda saygın bir eğitim ve araştırma kurumu olan Üniversitemizin "hizmet ve kalite" anlayışı içinde yenilikçi, etik, insani ve çevreye duyarlı değerleri ile saygın ve önder olma bilinciyle çalışmalarına devam etmektedir.

B. BİRİMİN GÖREVLERİ

- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını 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 iç ve dış yazışmalarını yürütmek,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

C. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

- Kurum misyonumuzun istenilen seviyede gerçekleştirilmesi ve hizmetlerin kaliteli olarak yürütülmesi için mesleki ve kişisel nitelikleri yüksek personel istihdamı yapılacaktır.
- Personelimizin mesleki gelişim açısından yetkin hale getirilmesi için, değişen ve gelişen çağdaş yönetim anlayışımıza paralel hizmet içi eğitimler sağlanacaktır.
- Birimimiz yöneticileri arasında tecrübelerinin paylaşımı sağlanarak, bu tecrübelerin en etkin şekilde kullanılması teşvik edilecektir.
- Birimizdeki personelin görev tanımları belirlenerek, yetki karmaşası ve işlerin aksaması engellenecektir.
- Tüm çalışanların bir ekip olarak çalışması, bu çalışmalarda problem çözümlerinde yararlanılmasına önem verilecektir.
- Birim çalışanlarının memnuniyet düzeylerinin artırılması için ödül, gezi, kutlama vb. özel



uygulamalar teşvik edilecek ve bunun için gerekli tedbirler alınacaktır.

- Birimimizin yönetim anlayışında şeffaf olunacak, hizmetlerin hangi yollarla ve nasıl yürütüldüğü bilgisi ilgililerle paylaşılacaktır.
- Yöneticilerin sağlayacağı şeffaf ortam, çalışanları arasında da yaygınlaştırılacak ve yanlış anlaşılmalara sona erdirilecektir.
- Birimizde yapılan işlerde teknolojiye en üst düzeyde yararlanılacaktır.
- Gelir – gider dengesi sağlanarak, faaliyet-bütçe ilişkisi etkinleştirilecektir.

Tüm bunların ışığında Temel Değerler ve Politikalarımız

- Etkin Koordinasyon
- Performansa Dayalı Değerlendirme
- Sağlıklı İletişim
- Uyumlu Ekip Çalışması
- Sürekli Gelişme ve Geliştirme
- Kurumsal Sahiplenme ve Özveri
- Sorumluluk
- Hesap Verebilme
- Şeffaflık

D. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili Yönetmelikler uyarınca aşağıda birimizin yetki, görev ve sorumlulukları belirtilmiştir.

GENEL SEKRETER

Üniversite Genel Sekreteri, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Kendisine bağlı birimler aracılığı ile Üniversitenin bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek,
- Üniversitenin belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli kadroyu kurmak, Üniversite yazışmalarını yürütmek ve imza yetkisini kullanmak,
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmalarını yapmak,
- 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 Kurulu'nun kararlarını Üniversite'ye bağlı birimlere iletme,
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak, izlemek ve sonuçlandırmak,
- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
- Basın ve Halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- Daire Başkanlıkları ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak,
- Üniversite idari hizmetlerinin aksamaması için devamlı olarak Genel Sekreter Yardımcılarıyla koordinasyon halinde olmak,



- Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Üniversite Yönetim Kurulu, Senato ve Rektör tarafından verilen görevleri yapmak ve yaptırmak,
- Bütçe harcamalarında harcama yetkilisi olarak;
- Ödeneklerin yerinde ve zamanında kullanılmasından,
- Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından,
- Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından,
- Giderin gerçek gereksinme karşılığı olmasından,
- Programlanmış hizmetlerin zamanında yerine getirilmesinden,
- Amaca uygun nitelikte en fazla mal veya hizmet sağlanmasından sorumludur.
- Komisyon, kurul veya bir uzman tarafından düzenlenmiş keşif, hakediş, tutanak veya benzeri belgelere dayalı olarak yapılan ödemelerden Sayıştay'a karşı sorumlu ve görevli bulunmaktadır.

GENEL SEKRETER YARDIMCILARI

- Üniversitenin idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak üzere iki Genel Sekreter yardımcısı bulunmaktadır.

Yetki, Görev ve Sorumlulukları

- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak üzere Genel Sekreter'e yardımcı olmak,
- İdari görevin verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Genel Sekreter'e karşı sorumlu olmak,
- Genel Sekreter'in devrettiği yetki sınırları içinde Üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmekte Genel Sekreter'e yardımcı olmak,
- Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato kararlarının paralelinde Genel Sekreterlik faaliyetlerinin planlanmasında ve düzenlenmesinde Genel Sekreter'e yardımcı olmak,
- Genel Sekreter'in vereceği diğer görevleri yapmak.

GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ

5018'ılı kanunun 33'üncü maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlileri; harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

Görev ve Sorumlulukları

- 5018 sayılı Kanun çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden,
- Belgelerin tamam olup olmadığı, hususlarında önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yapılmasından,
- Kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi ve kullanılmasından, kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından,
- Ödeme emri belgesi ve ekli belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlenmesinden sorumludur.



TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ

Görev ve Sorumlulukları

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

Yazı İşleri Müdürlüğü'nün Görevleri

- Islak İmzalı ve EBYS Sistem üzerinden Gelen Evrak İşlemlerini yürütmek
- Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) Gelen Evrak İşlemleri yürütmek
- Gizli Evrak İşlemleri yürütmek
- Normal Posta İşlemleri yürütmek
- PTT Kargo İşlemleri yürütmek

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Birimi'nin Görevleri

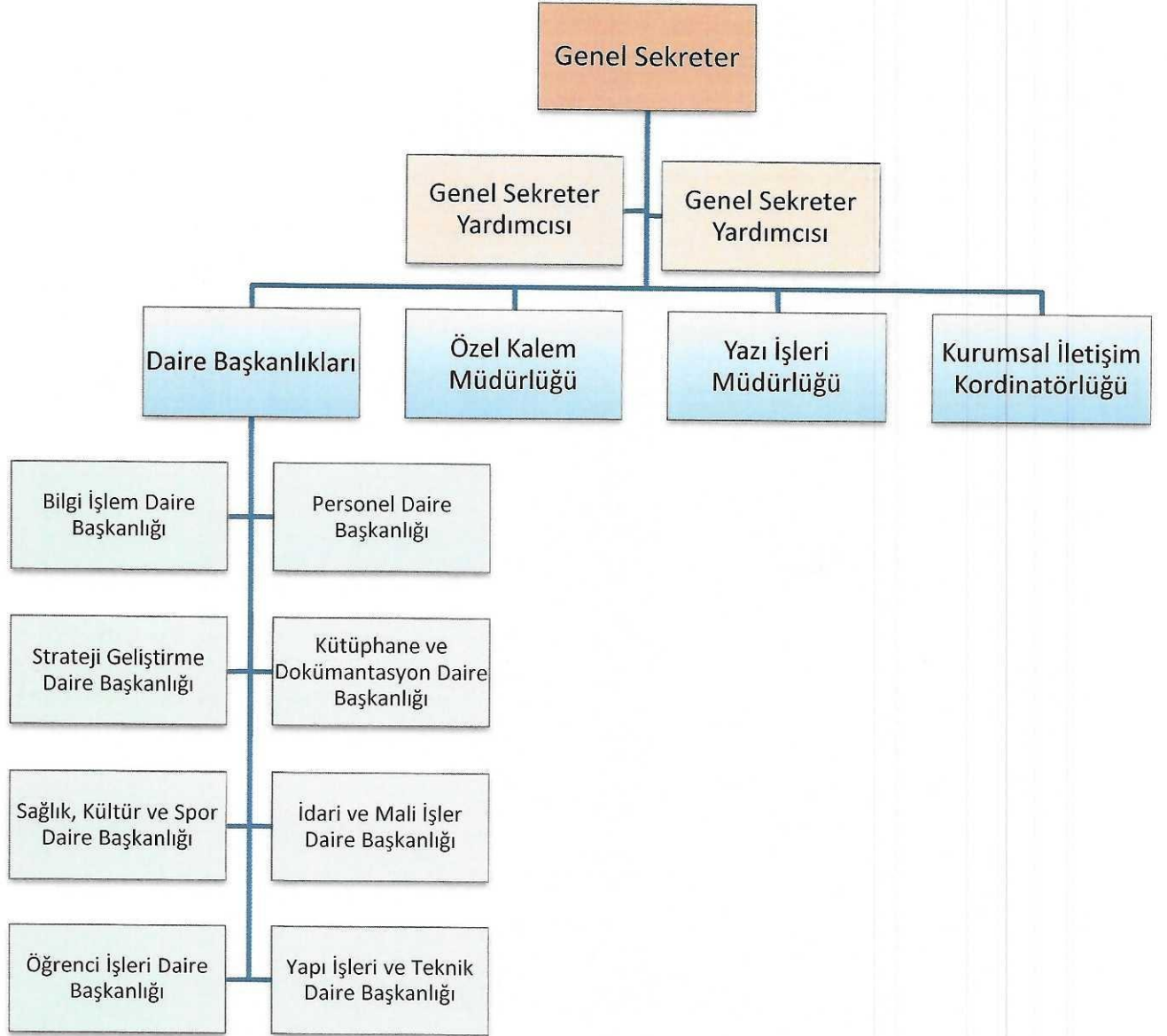
- Protokol, Organizasyon, Tanıtım ve Halkla İlişkiler faaliyetlerini yürütmek
- Basın ve Medya Takip İşleri Yapmak
- Bilgi Edinme Faaliyetlerini yürütmek
- Üniversitemiz Çağrı Merkezinin faaliyetlerini yürütmek

Özel Kalem Müdürlüğü'nün Görevleri

- Rektörün verdiği direktifler doğrultusunda hareket etmekte,
- Gelen yazıların ilgili yerlere ulaşmasını,
- Rektörlük birimi ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- Kurum içinden ve dışından gelen görevli ve konukların randevularını düzenleyerek aksaklıkları önlemek



D.1.TEŞKİLAT ŞEMASI



MALİ YETKİLİLER

MALİ GÖREVİ	ADI SOYADI	UNVANI / İDARİ GÖREVİ
Harcama Yetkilisi	Necdet BOZGEYİK	Genel Sekreter
Gerçekleştirme Görevlisi	Zeynep DİKİCİ	Şef
Mutemet	Ayşegül AKŞİT	Şef
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Hasan KAHRAMAN	Bilgisayar işletmeni
Taşınır Kontrol Yetkilisi	Sevilay DOKUZOĞLU	Şube Müdürü



E. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

E.1 İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayı	Alan	
Çalışma Odası	9	20-25 m ²	12
Toplantı Salonu	1	70 m ²	30

E.2 Arşiv Alanı

	Sayı	Alan
Arşiv Odası	1	36 m ²

E.3 Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

	Sayı
Masaüstü Bilgisayar	12
Taşınabilir Bilgisayar	3
Yazıcı	12
Projeksiyon	3

E. 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. 2023 Yılı Aralık Ayı itibariyle Genel Sekreterliğimizde fiilen çalışmakta bulunan 21 kadrolu personeli ile hizmet vermeye devam edilmektedir.

Personel Durum	Sayı
Genel Sekreter	1
Genel Sekreter Yardımcısı	2
Şube Müdürü	2
Şef	6
Bilgisayar İşletmeni	2
Ambar Memuru	-
Öğretim Görevlisi	18
Memur	6
Teknisyen	1
Hizmetli	1
Sürekli İşçi	1



E. 4. 1 İdari Personelin Eğitim Durumu

Öğrenim Bilgisi	Personel Sayısı
İlköğretim	1
Lise	1
Ön lisans	4
Lisans	13
Yüksek lisans	2
Doktora	-

E. 4. 2 İdari Personelin Hizmet Süreleri

Hizmet Süresi	Personel Sayısı
1-5 yıl	7
5-10 yıl	6
10-15 yıl	3
15-20 yıl	1
20 yıl ve üzeri	4

E. 4. 3 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Öğrenim Bilgisi	Personel Sayısı
20-25 yaş	-
25-30 yaş	7
30-35 yaş	3
35-40 yaş	5
40-50 yaş	2
50 ve üzeri	4

II. AMAÇ VE HEDEFLER

- Genel Sekreterlik idari faaliyetlerinin ve tanıtımının etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak üzere, birimlerimizce gerçekleştirilen tüm hizmetlerde iyileştirmeyi ve sonuç odaklı bir kalite yönetimi sistemi oluşturmak.
- Kalite anlayışını tüm iç ve dış paydaşlarımıza yansıtarak, paydaşların memnuniyeti ile Başkanlığımızın saygınlık ve güvenilirliğini arttırmak.
- Tüm personelin kalite ve çevre bilincine sahip olmasını sağlamak.
- İyileştirme anlayışı kapsamında öz değerlendirmeler yaparak, tüm personelin yetkinliğini, yeterliliğini ve performansını geliştirmek ve hizmet süreçlerimizdeki verimliliği arttırmak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

Genel Sekreterlik Birimi aşağıda belirtilen kalemlerde gerekli harcamaları yapmaktadır.

1. Personel Giderleri
2. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi
3. Mal Ve Hizmet Alım Giderleri



B. PERFORMANS BİLGİLERİ

B.1 Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

	2023 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2023 YILINDA DÖNEM İÇİNDE EKLENEN ÖDENEK	2023 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK ORANI
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	2.734.000,00	1.158.759,00	3.892.759,00	142,00
01-PERSONEL GİDERLERİ	6.336.000,00	14.425.404,00	20.761.404,00	328,00
02-SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİM GİDERLERİ	1.083.000,00	768.000,00	1.851.000,00	171,00
03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	50.000,00	0,00	31.588,24	63,00

B. 2 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

1. Personel Giderleri: Başkanlığımız bünyesinde bulunan personelin maaş giderlerini
2. SGK Prim Giderleri: Başkanlığımız bünyesinde bulunan personelin SGK Prim giderleri ifade etmektedir.
3. Mal ve Hizmet Alımları: Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin belirtilen kalemlerden karşılanması:
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları(03.2)
Yolluk Giderleri(03.3)
Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alımı, Bakım Ve Onarım Giderleri(03.7)
Temsil, Tanıtma ve Ağırılama (03.6)

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Danışma ve Denetim Birimi vasfının olması,
- Paydaşlarla işbirliği ve iletişiminin güçlü olması.
- Mevzuat ve bilgi birikimine sahip olunması.
- Objektif bakış açısına sahip olunması,
- Görevinde uzman, özverili ve genç personele sahip olması,
- Risk Yönetiminin olması.

B. ZAYIFLIKLAR

- Geniş kapsamlı görev alanı
- İş yükünün az sayıda personelle karşılanması
- Sosyal imkân ve aktivite eksikliği

V. ÖNERİLER VE TEDBİRLER

- Personel sayısının artırılarak iş bölümünün daha sağlıklı yapılabilmesi,
- Personelin kurumda kalmasının teşvik edilmesi önerimizdir.



VI. 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 birimize 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 birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisi almış olduğum bilgiler, 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. (Genel Sekreter .../01/2024)

Necdet BOZGEYİK
Genel Sekreter