

AÇIKLAMALAR

1. İdare Faaliyet Raporları **2020 yılı 01.01.2020 – 31.12.2020 dönemi** için hazırlanacaktır.
2. Bütçe ile ödenek tahsis edilen tüm harcama birimlerinde İdare Faaliyet Raporu hazırlanacaktır.
3. Tüm Harcama Yetkilileri “İç Kontrol Güvence Beyanı” düzenleyeceklerdir. İç Kontrol Güvence Beyanı imzalanarak gönderilecektir. Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanının eklenmesi zorunludur. Güvence beyanının düzenlenmesinde dipnotlar dikkate alınacaktır.
4. İdare Faaliyet Raporu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılı doküman olarak ve e-mail adresine elektronik ortamda gönderilecektir.
5. İdare Faaliyet Raporları Microsoft Word’de hazırlanacaktır.
6. İdare Faaliyet Raporları en geç **8 Ocak 2020 mesai bitimine kadar** gönderilecektir.

**T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ**

2020 YILI

GENEL SEKRETERLİK

BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU.....

1- GENEL BİLGİLER

2- AMAÇ VE HEDEFLER

3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....

4- KURUMSAL KABİLİYET KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1 Güçlü Yönlerimiz.....

4.2 Zayıf Yönlerimiz.....

4.3 Fırsatlarımız

4.4 Tehditlerimiz

5- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İç Kontrol Güvence Beyanı

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Genel Sekreterlik, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun ‘Yönetim Örgütleri’ konu başlığı altındaki 51’inci maddesi uyarınca kurulmuş olup kendisine bağlı olarak çalışan ve hizmetlerin gerekli kıldığı daire başkanları, müdürler, uzmanlar ile büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar ve diğer görevlilerin bulunduğu bir yönetim örgütüdür.

Üniversite idari teşkilatının en üst makamıdır ve bu teşkilatın çalışmasından doğrudan Rektöre karşı sorumludur. Genel Sekreterlik birimi olarak üstlendiğimiz görev ve sorumluluklarımızı; mevcut mevzuat hükümleri ile üniversitemizin misyonu, vizyonu, stratejik planı, senato ve yönetim kurulu kararları doğrultusunda yerine getirmekteyiz. Sahip olunan beşeri, mali ve fiziki kaynakların etkin ve verimli kullanılmasında, her türlü idari görevlerin yerine getirilmesinde, tüm idari birimlerin verimli, düzenli, uyumlu çalışmalarında ve koordinasyonunda etkin rol oynayarak, birimler arası iletişim ve performansın artırılması ve kurumsal aidiyet duygusunun gelişiminin sağlanması şuuru içerisinde çalışmalarımızı sürdürmekteyiz.

Üniversitemizin dünyadaki değişim ve gelişmelere uygun bir şekilde büyüüp ve gelişmesi için şeffaf, yenilikçi, paylaşımcı ve katılımcı bir yönetim anlayışıyla birlik ve beraberlik içerisinde hizmet kalitesini hedefleyerek, üniversitemizi her zaman bulunduğu noktadan daha ilerilere taşınması hedefini benimsemiş bir birim olarak yapmış olduğumuz faaliyetler bu raporla bilgilerinize sunulmaktadır.

Genel Sekreterlik biriminin temel hedefi ve önceliği; üniversitemizin kaynaklarının ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak, kendi görev ve sorumluluklarının farkında olup kendisini sürekli yenileyen ve geliştiren personel ile hizmet sunmaktır. Bu raporun hazırlanmasında emeği geçen tüm personelimize teşekkür ederim.

Harun DEMİR
Genel Sekreter

1. GENEL BİLGİLER

1.1 Misyon ve Vizyon

1.1.1 Misyon

Nitelikli eğitim öğretim ve bilimsel araştırma imkanları sunan, toplumsal sorunlara duyarlı, değişime açık, ürettiği bilgi ve yetiştirdiği insan gücüyle tercih edilen, bölgenin kültürel, ekonomik ve sosyal gelişimine katkı sağlayan bir üniversite hüviyetine en kısa sürede kavuşabilmek için gereken her türlü imkanları seferber etmek.

1.1.2 Vizyon

Bölgesel kalkınmanın lokomotifi olma yolunda üniversitemizin çalışmalarına katkıda bulunmak.

1.1.3 Temel Değerlerimiz

- ✓ Kurumsallaşmış kalite anlayışını benimsemek,
- ✓ Tüm iç ve dış paydaşlarla işbirliği içinde hareket etmek,
- ✓ Sürekli iyileştirmeyi benimsemek,
- ✓ Şeffaf ve katılımcı yönetim anlayışını benimsemek,
- ✓ Kaynakları ekonomik, etkili ve verimli kullanmak,
- ✓ Dijital çağa ayak uydurmak,
- ✓ İnsan haklarına ve değerlerine saygı göstermek.

1.2 Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Genel Sekreterlik, 21.11.1983 tarih ve 18228 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 124 sayılı “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ‘Yönetim Örgütleri’ konu başlığı altındaki 51’inci maddesi uyarınca kurulmuştur. Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterin görevleri ve yetkileri;

- a. Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur.
- b. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının en üst makamıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.
- c. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başı olarak kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir;
 - ✓ Kendisine bağlı birimler aracılığı ile üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek.
 - ✓ Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
 - ✓ Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletme.
 - ✓ Yönetim Kurulu ve Senato Kararlarını uygulamak, izlemek ve sonuçlandırmak.
 - ✓ Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak.
 - ✓ Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak.

- ✓ Bağlı birimlerin faaliyetlerini düzenlemek, denetlemek, faaliyetlerin sağlıklı yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Daire Başkanlıkları ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak.
- ✓ Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Rektörlüğün ve Genel Sekreterlik biriminin yazışmalarını yürütmek.
- ✓ Yatırımların ve diğer çalışmaların verimini artırma amaçlı denetim ve gözetim görevini yürütmek.
- ✓ Kanunla ve diğer mevzuatla veya Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Tablo 1. Üniversite Senatosu

Başkan

**Prof. Dr. Fethi Ahmet POLAT
Rektör**

ÜYE Prof. Dr. Yaşar KARADAĞ Rektör Yardımcısı	ÜYE Prof. Dr. Murad Aydın ŞANDA Rektör Yardımcısı	ÜYE Prof. Dr. Cevad SELAM Rektör Yardımcısı
ÜYE Prof. Dr. Yaşar KARADAĞ Uygulamalı Bil. Fakültesi Dekan V.	ÜYE Prof. Dr. Esin KAYA Eğitim Fakültesi Dekanı	ÜYE Prof. Dr. Harun POLAT Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı
ÜYE Prof. Dr. Abdullah KIRAN İ.İ.B.F. Dekan V.	ÜYE Prof. Dr. Tamella ALİYEVA İletişim Fakültesi Dekanı	ÜYE Prof. Dr. Abdülcelil BİLGİN İslami İlimler Fakültesi Dekanı
ÜYE Prof. Dr. Ulaş ÇAYDAŞ Müh.-Mim. Fakültesi Dekanı	ÜYE Prof. Dr. Hüseyin KIRIMOĞLU Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı	ÜYE Prof. Dr. Alper KARADAĞ Spor Bilimleri Fakültesi Dekanı
ÜYE Doç. Dr. Sedat BOZARI Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürü	ÜYE Doç. Dr. Mustafa ALİCAN Sosyal Bil. Enstitüsü Müdürü	ÜYE Doç. Dr. Nevin TURAN ÖZEK Varto MYO Müdürü
ÜYE Doç. Dr. Hanifi KÖRKOCA Sağlık Hizmetleri MYO Müdürü	ÜYE Dr. Öğr. Üyesi Mehmet ÖZALPER Sosyal Bilimler MYO Müdürü	ÜYE Dr. Öğr. Üyesi M. Eşref ALKIŞ Teknik Bilimler MYO Müdürü
ÜYE Dr. Öğr. Üyesi Ahmed Galip HALİDİ Bulanık MYO Müdürü	ÜYE Dr. Öğr. Üyesi Adem AKTAŞ Malazgirt MYO Müdürü	ÜYE Dr. Öğr. Üyesi Süleyman AYDENİZ Eğitim Fakültesi Temsilcisi
ÜYE Dr. Öğr. Üyesi Selçuk SAĞIR Fen Edebiyat Fakültesi Temsilcisi	ÜYE Dr. Öğr. Üyesi M.A.TÜRKMENOĞLU İ.İ.B.F. Temsilcisi	ÜYE Dr. Öğr. Üyesi Abdulsemet GÜNEK İletişim Fakültesi Temsilcisi
ÜYE Dr. Öğr. Üyesi Rifat YILDIZ İslami İlimler Fak. Temsilcisi	ÜYE Dr. Öğr. Üyesi Özgür DEMİR Müh.-Mim. Fakültesi Temsilcisi	ÜYE Dr. Öğr. Üyesi Özmen İSTEK Sağlık Bilimleri Fak. Temsilcisi
ÜYE Dr. Öğr. Üyesi Ali TÜRKER Spor Bilimleri Fak. Temsilcisi	ÜYE Dr. Öğr. Üyesi Onur ŞAHİN Uygulamalı Bil. Fakültesi Temsilcisi	

Tablo 2. Üniversite Yönetim Kurulu

Başkan

Prof. Dr. Fethi Ahmet POLAT
Rektör

ÜYE Prof. Dr. Yaşar KARADAĞ Uygulamalı Bil. Fakültesi Dekan V.	ÜYE Prof. Dr. Esin KAYA Eğitim Fakültesi Dekanı	ÜYE Prof. Dr. Harun POLAT Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı
ÜYE Prof. Dr. Tamella ALİYEVA İletişim Fakültesi Dekanı	ÜYE Prof. Dr. Abdullah KIRAN İ.İ.B.F. Dekan V.	ÜYE Prof. Dr. Abdülcelil BİLGİN İslami İlimler Fakültesi Dekanı
ÜYE Prof. Dr. Ulaş ÇAYDAŞ Müh.-Mim. Fakültesi Dekanı	ÜYE Prof. Dr. Hüseyin KIRIMOĞLU Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanı	ÜYE Prof. Dr. Alper KARADAĞ Spor Bilimleri Fakültesi Dekanı
ÜYE Prof. Dr. Çerkez AĞAYEVA Profesör Üye	ÜYE Prof. Dr. Sadulla JAFAROV Profesör Üye	ÜYE Prof. Dr. Ömer Faruk ALTUNÇ Profesör Üye

Tablo 3. Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri

Sıra No	Harcama Biriminin Adı	Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi
1	Eğitim Fakültesi	Prof. Dr. Esin KAYA	Ali ÇOBANLI
2	Fen Edebiyat Fakültesi	Prof. Dr. Harun POLAT	Mehmet Can DALSEÇKİN
3	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Prof. Dr. Abdullah KIRAN	Ramazan KAPLAN
4	İslami İlimler Fakültesi	Prof. Dr. Abdülcelil BİLGİN	Ali Ziver ÇİFÇİ
5	İletişim Fakültesi	Prof. Dr. Tamella ALİYEVA	Abdulkerim ÇAY
6	Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	Prof. Dr. Ulaş ÇAYDAŞ	Abdulmelik SÖYLEMEZ
7	Uygulamalı Bilimler Fakültesi	Prof. Dr. Yaşar YARADAĞ	Veysi BOZYEL
8	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Prof. Dr. Hüseyin KIRIMOĞLU	Zehra EKİN
9	Spor Bilimleri Fakültesi	Prof. Dr. Alper KARADAĞ	Burhan EKİNCİ
10	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Doç. Dr. Mustafa ALİCAN	Arif KAYA
11	Fen Bilimleri Enstitüsü	Doç. Dr. Sedat BOZARI	Veysi BOZYEL
12	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Doç. Dr. Hanifi KÖRKOCA	Ömer SAĞLAM
13	Malazgirt Meslek Yüksekokulu	Dr. Öğr. Üyesi Adem AKTAŞ	Süleyman BARLAS
14	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Eşref ALKIŞ	Cafer KARAKAYA
15	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet ÖZALPER	İlyas ASLAN

16	Bulanık Meslek Yüksekokulu	Dr. Öğr. Üyesi Ahmed Galip HALİDİ	Ali Fuat AYDOĞDU
17	Varto Meslek Yüksekokulu	Doç. Dr. Nevin TURAN ÖZEK	Cafer KARAKAYA
18	Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP)	Dr. Öğr. Üyesi İskender DÖLEK	Mustafa Bilal YAVUZ
19	Uluslararası İlişkiler Birimi	Öğr. Gör. Yahya ADANIR	Öğr. Gör. Songül ÇİFÇİ
20	Mevlâna Değişim Programı Kurum Koordinatörü	Dr. Öğr. Üyesi Kasım MÜMİNOĞLU	Öğr. Gör. Songül ÇİFÇİ
21	Farabi Değişim Programı Kurum Koordinatörü	Dr. Öğr. Üyesi Mahmut AKAR	Öğr. Gör. Songül ÇİFÇİ
22	Genel Sekreterlik	Harun DEMİR	Yusuf BAĞCI
23	Özel Kalem Müdürlüğü	Öğr. Gör. Şakir ÇETİN	Ferhat MUÇİN
24	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ahmet TÜRK	Tamer IŞIK
25	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Bedrettin GÜLER	Besim İMAMOĞLU Recep ÇELİK Yılmaz ŞAVLI Nesip TOSUN
26	Personel Daire Başkanlığı	Sabri İNCİ	Ercan AKIN
27	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Faruk ÇETİN	Halit EROL Nihat ARSLAN
28	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Sedat DEMİR	Murat ÜNAL
29	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Şükrü ÇOBANOĞLU	Orumbay YAŞAR Fırat AYKAN
30	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	İhsan TUĞAL	Kasım BİNGÖL
31	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Reşat DEĞER	Mehmet Nuri ÖZDEMİR
32	Hukuk Müşavirliği	Hukuk Müşaviri Necati ÇELİK	Av. Fatih ASLAN
33	Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü	Prof. Dr. Fethi Ahmet POLAT	Serhan DEMİR

Tablo 4. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri

Sıra No	Birimi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi
1	Eğitim Fakültesi	Mehmet Ali ARSLAN	Ali ÇOBANLI
2	Fen Edebiyat Fakültesi	Ramazan MAHMUTOĞLU	Mehmet Can DALSEÇKİN

3	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Mehmet Emin BEKTAŞ	Ramazan KAPLAN
4	İslami İlimler Fakültesi	Mazlum SIMIN	Ali Ziver ÇİFÇİ
5	İletişim Fakültesi	Yusuf ERBAY	Abdulkerim ÇAY
6	Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	Sezgin GÜLER	Abdurmelik SÖYLEMEZ
7	Uygulamalı Bilimler Fakültesi	Murat ERDEN	Veysi BOZYEL
8	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Okan SEYAT	Dr. Öğr. Üyesi Özmen İSTEK
9	Spor Bilimleri Fakültesi	Kutbettin TAŞDEMİR	Burhan EKİNCİ
10	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Mehmet TAŞ	Arif KAYA
11	Fen Bilimleri Enstitüsü	Fatih KILIÇASLAN	Veysi BOZYEL
12	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Mustafa SELEK	Ömer SAĞLAM
13	Malazgirt Meslek Yüksekokulu	Mesut AKGÜN	Ali BORAN
14	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	Osman KAPLAN	Cafer KARAKAYA
15	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	Ali KILIÇASLAN	İlyas ASLAN
16	Bulanık Meslek Yüksekokulu	Ahmet KILIÇASLAN	Raif SARISU
17	Varto Meslek Yüksekokulu	Habip POLAT	Cafer KARAKAYA
18	Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP)	Ferit TANIŞ	Arş. Gör. Halil SEYEMEN
19	Uluslararası İlişkiler ve Erasmus Koordinatörü	Öğr. Gör. Songül ÇİFÇİ	Öğr. Gör. Ayşegül HERDİLİ
20	Mevlâna Değişim Programı Kurum Koordinatörü	Öğr. Gör. Songül ÇİFÇİ	Öğr. Gör. Yılmaz KILAVUZ
21	Farabi Değişim Programı Kurum Koordinatörü	Öğr. Gör. Songül ÇİFÇİ	Öğr. Gör. Necati SARCAN
22	Genel Sekreterlik	Diñer TALİ	Harun DEMİR
23	Özel Kalem Müdürlüğü	Diñer TALİ	Öğr. Gör. Şakir ÇETİN
24	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Mehmet ORAN	Tamer IŞIK
25	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Resul SÖNMEZ	Yılmaz ŞAVLI
25	Personel Daire Başkanlığı	Erdal IŞIK	Ercan AKIN
26	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Ercan OLCAN	Nihat ARSLAN
27	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Eren ALMACI	Murat ÜNAL
28	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	İbrahim TALİ	Orumbay YAŞAR
29	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Metin DEMİRTAŞ	Kasım BİNGÖL
30	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	İsa SEVER	Mehmet Nuri ÖZDEMİR
31	Hukuk Müşavirliği	Fatih ASLAN	Necati ÇELİK

1.3 İdareye İlişkin Bilgiler

1.3.1 Fiziksel Yapılar

1.3.1.3 Hizmet Alanları

Tablo 7. Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanları

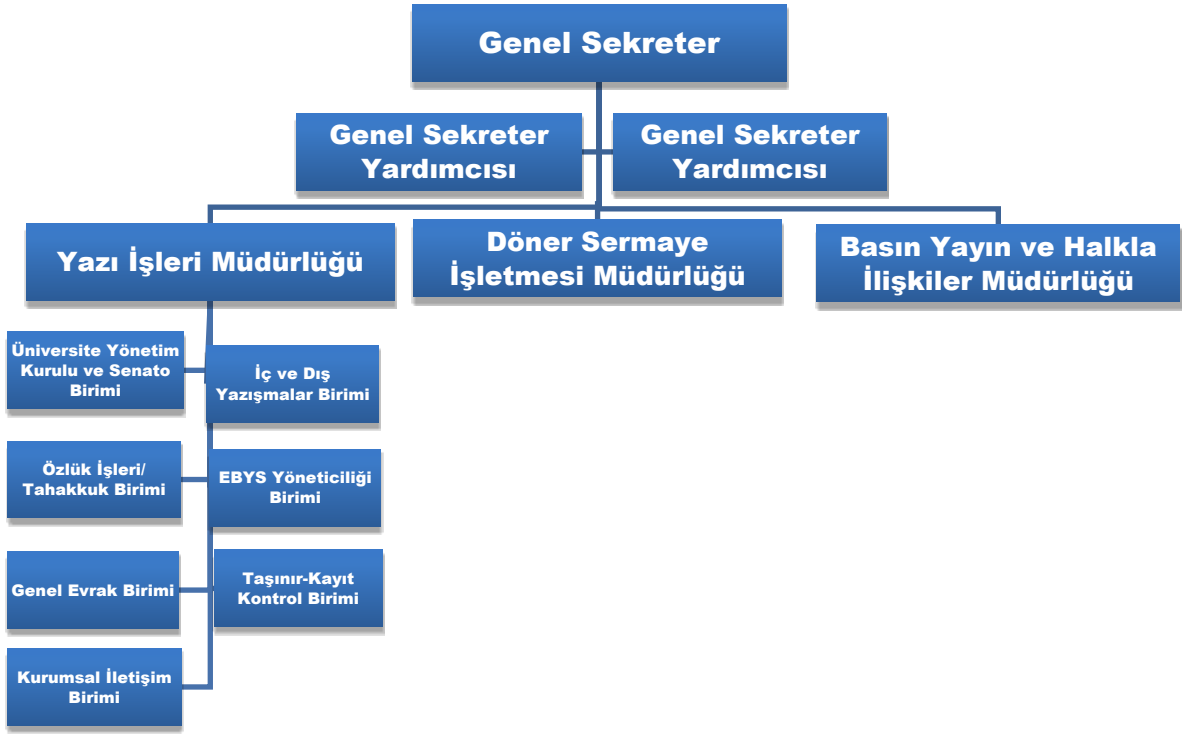
Hizmet Alanının Adı	Sayısı	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Personel Çalışma Odası			
İdari Personel Çalışma Odası	9	12	12
Toplam	9	12	12

1.3.1.4 Depo, Arşiv, Sistem Odası, Atölye Alanları, Hangar ve Taşıtlar

Tablo 8. Depo, Arşiv, Sistem Odası, Hangar ve Atölye Alanları

Hizmet Alanının Adı	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Depo		
Arşiv	1	12
Atölye		
Sistem Odası		
Hangar		
Toplam	1	12

1.3.2 Organizasyon Şeması



1.3.4 İnsan Kaynakları

1.3.4.2 İdari Personel Durumu

Tablo 21. 2020 Yılı İdari Personel Atama Durumu

Hizmet Sınıfı	Atanma Yöntemi		
	Naklen	Açıktan	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı		12	12
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Toplam		12	12

Tablo 22. 2020 Yılı İdari Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Kişi Sayısı
-	-	-

Toplam		

Tablo 23. 2020 Yılında Üniversiteden Ayrılan İdari Personel

Hizmet Sınıfı	Ayrılma Nedeni					Toplam
	Nakil	İstifa	Emekli	İlişik Kesme	Vefat	
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	1					1
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı						
Teknik Hizmetler Sınıfı						
Yardımcı Hizmetler Sınıfı						
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı						
Toplam	1					1

Tablo 24. İdari Personel Sayıları

Hizmet Sınıfı	Kadro Durumu		Cinsiyete Göre Dolu Kadro Durumu		Toplam
	Dolu	Boş	Kız	Erkek	
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	-	-	1	11	12
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı					
Teknik Hizmetler Sınıfı					
Yardımcı Hizmetler Sınıfı					
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı					
Toplam	-	-	1	11	12

Tablo 25. Eğitim Durumuna Göre İdari Personel

Eğitim Durumu	Sayı	Oran (%)
İlköğretim	-	
Lise ve Dengi Okullar	1	8,33
Meslek Yüksekokulu	1	8,33
Fakülte/Yüksekokul	10	83,34
Yüksek Lisans	-	-

Toplam	12	100
---------------	-----------	------------

Tablo 26. İdari Personelin Unvan Durumuna Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	2020 Yılı
Genel Sekreter	1
Genel Sekreter Yardımcısı	
Daire Başkanı	
Fakülte Sekreteri	
Yükseköğretim Sekreteri	
Enstitü Sekreteri	
Şube Müdürü	
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	
Mali Hizmetler Uzmanı	
Avukat	
Mühendis	
Mimar	
Şef	1
Psikolog	
Tekniker	
Programcı	
Hemşire	
Kütüphaneci	
Teknisyen	
Bilgisayar İşletmeni	6
Memur	3
Daktilograf	
Sekreter	1
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	
Şoför	
Hizmetli	
Aşçı	
Kaloriferci	
Teknisyen Yardımcısı	
Toplam	12

Tablo 27. İdari Personel Yaş Dağılımı

Yaş Grubu	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 – Yaş ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	1	7	1	2	1	12
Oran (%)	-	8,33	58,34	8,33	16,67	8,33	100

Tablo 28. İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı

Hizmet Süreleri	1-11 Ay	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	1	-	4	3	2	-	2	12
Oran (%)	8,33	-	33,33	25	16,67	-	16,67	100

2. AMAÇ VE HEDEFLER

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1 Mali Bilgiler

Tablo 38. Bütçe Uygulama Sonuçları

Sıra No	Ekonomik Kodu	Açıklama	Başlangıç Ödeneği	Yıl Sonu Harcama
1	01.1	Personel Giderleri	1.317,000,00	860.633,63
2	01.2	Sözleşmeli Personel Giderleri		
3	01.4	Diğer Geçici Personele Yapılacak Ödemeler		
4	01.5	Diğer Personel		
5	02.1	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	256.000,00	124.654,53
6	02.2	Sözleşmeli Personel Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri		
7	02.4	Geçici Personel Sosyal Güvenlik Primi Giderleri		
8	03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları		

9	03.3	Yolluklar		
10	03.4	Görev Giderleri		
11	03.5	Hizmet Alımları		
12	03.6	Temsil ve Tanıtma Giderleri		
13	03.7	Menkul Mal Gayri Maddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderleri		
14	03.8	Gayrimenkul Mal Bakım Onarım Giderleri		
15	03.9	Tedavi ve Cenaze Giderleri		
16	05.1	Görev Zararları		
17	05.2	Hazine Yardımları (Bap)		
18	05.3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler		
19	06.1	Mamul Mal Alımları		
20	06.5	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri		
21	06.7	Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri		
Toplam			1.573,000,00	985.288,16

4. KURUMSAL KABİLİYET KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1 Güçlü Yönlerimiz

- ✓ Kalite ve başarı odaklı bir yönetim anlayışının olması,
- ✓ Birimde görevli personellerin iyiniyetli ve gayretli olması,
- ✓ Birim personelinin nitelikli, genç ve dinamik bir yapıya sahip olması,
- ✓ Yeni göreve başlayan personele hizmet içi eğitim imkânlarının sunulması,
- ✓ Üniversitemizin anaokulu, kreş, kapalı yüzme havuzu ve spor/fitness salonlarına sahip olması,
- ✓ Kurum dışı veya kurum içinden EBYS, KEP ve posta yoluyla gelen resmi yazılara zamanında cevap verilmesi,
- ✓ Görevde yükselme ve unvan değişikliklerinde şeffaf olup liyakate önem verilmesi,
- ✓ Akademik ve idari birimlerimizle olan koordinasyonun sağlıklı bir şekilde yürütülmesi ve oluşabilecek her türlü aksaklığın anında çözüme kavuşturulması,

4.2 Zayıf Yönlerimiz

- ✓ Personel sayısının yetersizliği,
- ✓ Yeterli fiziki alanlara sahip olmamız, (çalışma, arşiv odası vb.)
- ✓ Çalışan personelimizin birçok kamu kurumuna nazaran düşük maaş alması, bundan kaynaklı yaşanan ekonomik sıkıntıların neden olduğu motivasyon ve performans düşüklüğü,
- ✓ Personelin naklen tayin beklentilerinden dolayı kurum kültürünü benimseme sürecinin uzun sürmesi.

4.3 Fırsatlarımız

- ✓ Yönetimin yeniliğe açık ve başarı odaklı olması,
- ✓ Dijital Dönüşümde pilot üniversite seçilen üniversitemizdeki personelin dijital uygulamalardan faydalanıyor olması,
- ✓ Ulusal ve uluslararası üniversitelerle iş birliğinin yapılması,
- ✓ Girişimci ve yenilikçi eğitim ve yönetim modellerinin gelişmesi,
- ✓ Uzaktan eğitim sisteminin yaygınlaştırılması,
- ✓ Havayolu, karayolu ve demiryolu ulaşımı açısından elverişli bir bölgede bulunuyor olunması.

4.3 Tehditlerimiz

- ✓ Yükseköğretimde rekabet ortamının farklılaşması ve yoğunlaşması,
- ✓ Kısıtlı idari kadro tahsis edilmesi, idari personel alımlarında süreçlerin belirsizliği ve ağır işlemesi,
- ✓ İdari personele ödenen ücretlerin istenen düzeyde olmaması.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ✓ Üniversitemizde yetersiz olan idari, güvenlik ve temizlik personeli sayısının artırılması için kurumlarla diyaloga geçilerek işbirliği yapılması,
- ✓ Üniversiteye katkı sağlayacak yetkin ve alanında uzman personelleri (idari, güvenlik, temizlik) seçme imkânının verilmesi,
- ✓ Eğitim-öğretim faaliyetlerinde eksik olan laboratuvar, derslik, malzeme, teçhizat vb. ihtiyaçların karşılanması için ayrılan bütçe miktarının artırılması,
- ✓ İlimizin ve üniversitemizin öğrenciler tarafından tercih edilebilmesi için, ulaşım, sağlık, sosyal faaliyet vb. alanlarda gerekli altyapının tamamlanması noktasında tüm paydaşlarla diyaloga geçilmesi,
- ✓ Üniversitemizde göreve yeni başlayan personel için oryantasyon ve hizmet içi eğitimlerinin imkanlar ölçüsünde artırılması,
- ✓ Hayvancılık ve Dijital Dönüşüm alanlarında pilot üniversite olarak seçilen üniversitemizin ilgili personelin daha gayretli, sistemli ve azimli çalışmasını sağlayacak şekilde sürece dâhil edilmesi,
- ✓ Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğünün sunduğu hizmetlerden öğrenci ve personelin daha fazla faydalanabilmelerini sağlamak.
- ✓ Cumhurbaşkanlığı, ilgili bakanlıklar ve Üniversitemizin pandemi konusunda almış olduğu tedbirlere tüm personelin titizlikle riayet etmeleri.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI ^[1]

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için kurum 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 ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. [3] 31.12.2020

Harun DEMİR
Genel Sekreter

- [1] Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.
- [2] Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.
- [3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.