

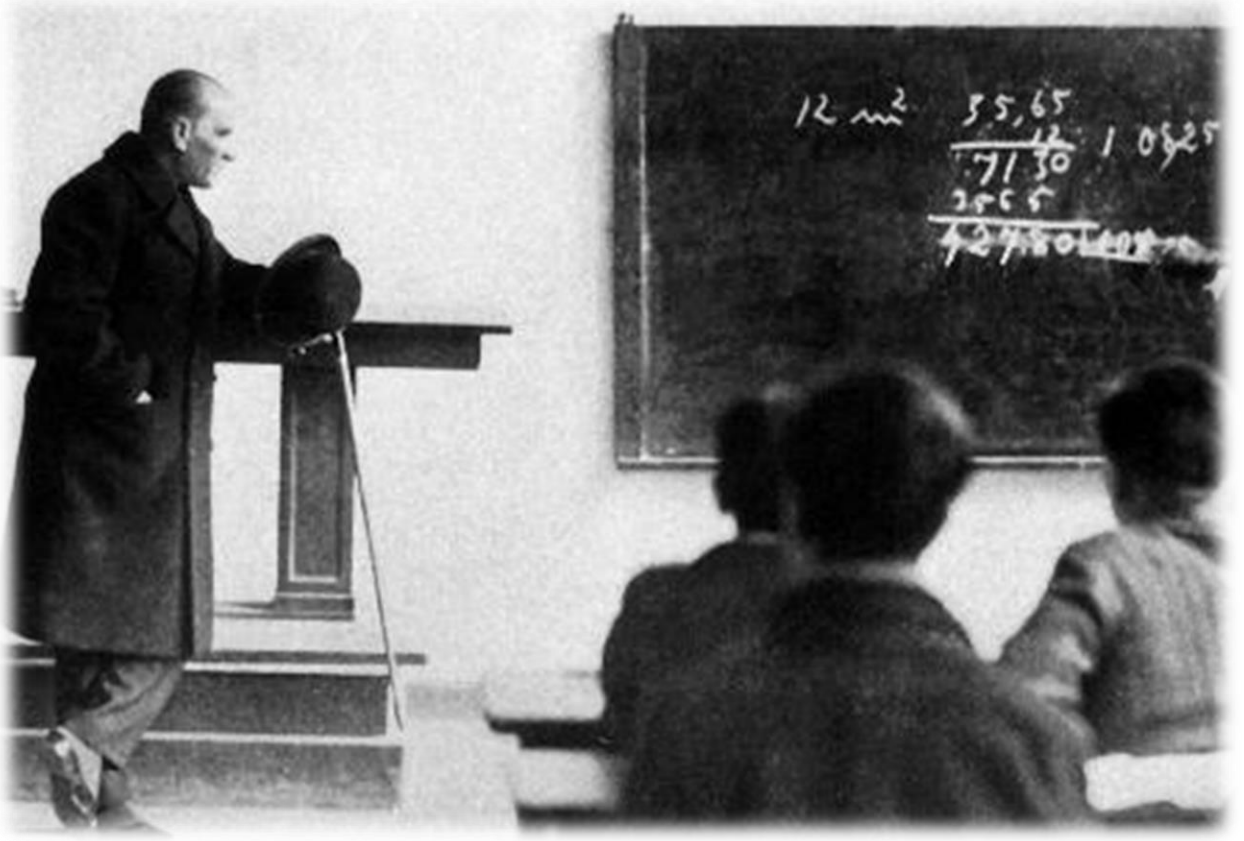


HİTİT ÜNİVERSİTESİ

2017 YILI

GENEL SEKRETERLİK

BİRİM FAALİYET RAPORU



Eğitimdir ki, bir milleti ya özgür, bağımsız, şanlı, yüksek bir topluluk halinde yaşatır; ya da esaret ve sefalete terk eder.

M. Atatürk

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Bilimin ışığında, uluslararası standartlarda ve çağın gereklerine uygun bilgi üreten, nitelikli eğitim ve öğretim yapan, araştırma geliştirmede uluslararası kalite standartlarını yakalamış, katılımcı, paylaşımcı, özgün, estetik değerlere sahip, donanımlı bireyler yetiştiren ve bulunduğu yöreye, topluma her anlamda katkı sağlayan, evrensel değerlere sahip ve etik duyarlılığı olan, şehirle bütünleşmiş, çağdaş ve lider bir üniversite olmak.

Vizyon

İsmi Anadolu toprakları üzerinde binlerce yıllık tarihi geçmişi olan Hitit Uygarlığından alan Üniversitemizi, demokratik, şeffaf, özgürlükçü, ehliyet ve liyakata dayalı bir yönetim anlayışıyla ülkemiz ve dünya üniversiteleri arasında daha saygın bir yere getirmek; üretken, girişimci, öncü, alanında söz sahibi mezunlar yetiştirerek, bölgemize, ülkemize ve insanlığa büyük katkılar sağlayan, tercih edilebilirliği ve bilimsel kalitesi sürekli artan bir üniversite olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur.
2. Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.
3. Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başı olarak yerine getireceği görevler dışında, kendisi veya kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.
 - a) Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,
 - b) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
 - c) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
 - d) Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
 - e) Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
 - f) Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
 - g) Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
 - h) Üniversite içinde her türlü güvenlik hizmetlerinin yerine getirilmesini temin etmek,
 - i) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Hitit Üniversitesi Genel Sekreterlik Biriminin fiziksel yapılanması, faaliyette bulunduğumuz taşınmazlarla ilgili arazi durumu ve sahip olduğu kapalı alanlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir

1.6- Hizmet Alanları

Tablo X. Hizmet Alanları			
Alan Adı	Adet	Kapalı Alan (m2)	Kapasite (Kişi)
Akademik Personel	-		
İdari Personel	13		
Toplam	13		

1.7- Arşiv Depo

Tablo X. Arşiv ve Depo Alanları		
Alan Adı	Adet	Alan (m ²)
Arşiv	1	15
Depo	-	-
Ambar	-	-
Toplam	-	-

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.2- Teknolojik Kaynaklar

	2015	2016	2017
Sunucular			
Masaüstü Bilgisayar	27	27	29
Taşınabilir Bilgisayar	11	13	14
Tablet Bilgisayar	3	2	2
Cep Bilgisayar	2	2	2
Toplam	43	44	47

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo X. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar			
Cinsi	2015	2016	2017
Projeksiyon	2	2	2
Slayt Makinesi	-	-	-
Tepegöz/ Doküman Kamerası	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkod Okuyucu	-	-	-
Baskı Makinesi	-	-	-
Fotokopi Makinesi	1	1	1
Faks	2	2	2
Fotoğraf Makinesi	5	5	5
Kameralar	2	2	2
Televizyon	3	3	3
Tarayıcı	3	3	3
Müzik Sistemi	-	-	-
Mikroskop	-	-	-
Yazıcı	21	21	18

5- Sunulan Hizmetler

- Üniversitemize bağlı birimler ve diğer resmi kuruluşlarla yazışmaların yapılması,
- Üniversite Yönetim Kurulu ve Senatosunun hazırlığının yapılması, gündemlerinin oluşturulması ve bu kurullarda alınan kararların yazılması, ilgili birimlere iletilmesi, korunması ve saklanması,
- Makam tarafından diğer Kurumlar ile Kurum içindeki birimlere yazılacak duyuru ve talimatlar ile ilgili resmi yazıların hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi,
- Üniversitemiz bünyesinde yeni kurulan birimlerin yazışmalarının yapılması,
- Kişi ve Kurumlardan gelen evrakların kayıt işlemlerinin yapılması ve Makama sunulup havalesi yapıldıktan sonra ilgili kişi/birimlere dağıtımının yapılması,
- Kurumumuz bünyesindeki birimlere ve kurum dışına gönderilecek evrakların hazırlanarak postaya veya kargoya verilme işlemlerinin yapılması,
- Rektörün ve Genel Sekreterin ve Üst Kurulların vereceği diğer yazışmaları/görevleri yürütmek,
- Rektörlüęe bağlı idari birimlerin görev alanlarına giren işleri takip ve koordine etmek.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Erdal KANIK
Genel Sekreter

