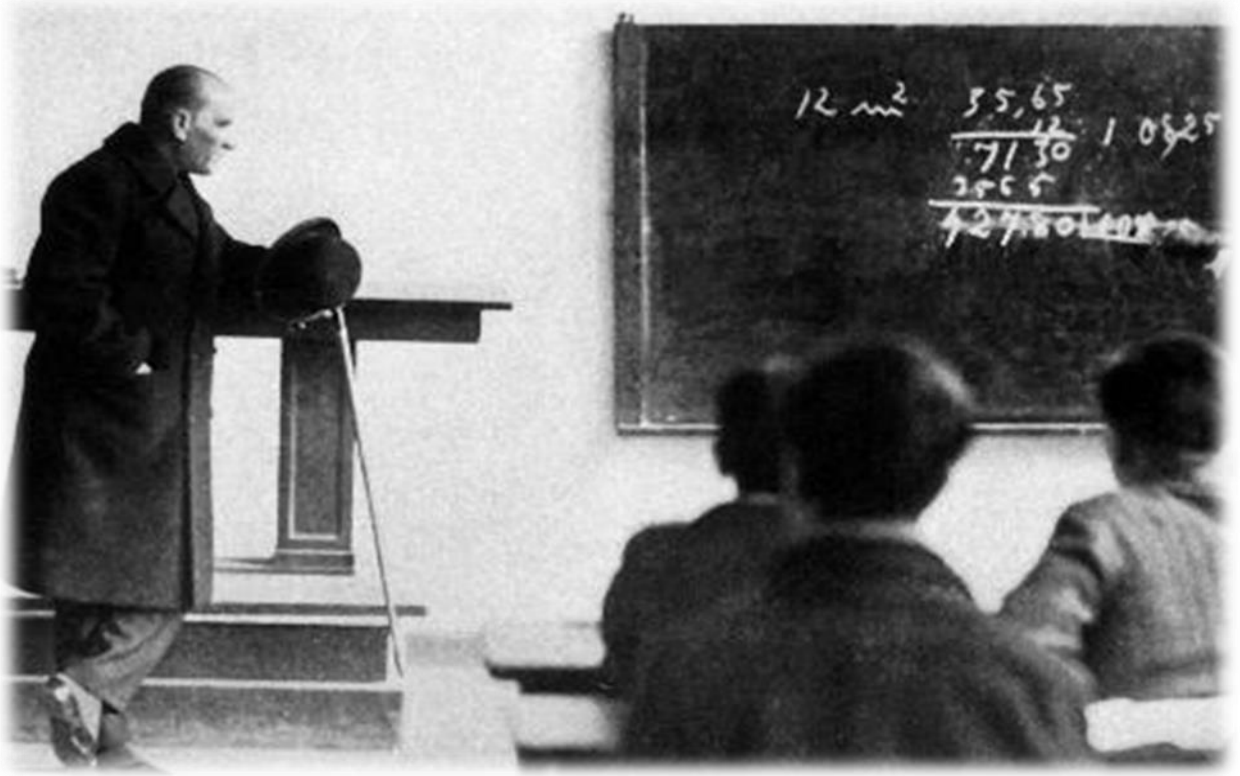




2018 YILI

GENEL SEKRETERLİK

FAALİYET RAPORU



Eđitimdir ki, bir milleti ya 6zg6r, bağımsız, şanlı, y6ksek bir topluluk halinde yaşatır; ya da esaret ve sefalete terk eder.

K. Atat6rk

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ (Harcama Yetkilisi)	4
I- GENEL BİLGİLER	5
A- Misyon ve Vizyon	5
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5-7
C- İdareye İlişkin Bilgiler	7
1- Fiziksel Yapı	7-8
2- Örgüt Yapısı	9
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	10
4- İnsan Kaynakları	11-12
II- AMAÇ ve HEDEFLER	13
A. Amaç ve Hedefler	13
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	13
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	14
A- Mali Bilgiler	14
1-Bütçe Gerçekleşmeleri	14-15
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	15
A- Üstünlükler – Değerlendirme	15
B- Zayıflıklar - Değerlendirme	15
Ek 1: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı	16

SUNUŞ

Üniversitemizde Rektörlük İdari TeŐkilatı; 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari TeŐkilatı Hakkında Kanun Hükümünde Kararname uyarınca kurulmuŐtur.

Rektörlük İdari Teşkilatında;
Genel Sekreterlik,
Genel Sekreterlik Alt Birimleri,
Daire Başkanlıkları
yer almaktadır.

Genel Sekreterliđimiz, Üniversitemizin vizyonu, misyonu ve kalite politikası doğrultusunda Rektörlük idari teşkilatında yer alan birimlerimizde görev yapan mesai arkadaşlarımızla birlikte; başta iç ve dış paydaŐlarımız olmak üzere kurum, kuruluş ve bireylere yönelik, hizmetin gerektirdiği bilgi ve tecrübe ile yürürlükte bulunan yasal mevzuata bağlı Şeffaf, katılımcı, çözümlü odaklı ve hesap verme yönetim anlayışı ile görevlerini yerine getirmektedir.

Genel Sekreterliđimizin 2018 yılı Faaliyet Raporunu bilgilerinize saygılarımla sunarım.

Erdal KANIK

Genel Sekreter

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Yaşadığı toplumun gereksinimlerini belirleyip çözüm üreten, gelişme ve yeniliğe açık, etik değerlere bağlı, milli hassasiyetlere sahip meslek insanları yetiştirmek ve evrensel standartlarda ürettiği bilgiyi insanlığa yararlı çıktılara dönüştürecek bilimsel çalışmalar gerçekleştirmek.

Vizyon

Uluslararası standartlarda bilimsel saygınlığa sahip, tercih edilen bir dünya üniversitesi olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

1- Genel Sekreterin görev ve sorumlulukları;

a) Hitit Üniversitesinin vizyonu, misyonu ve kalite politikalarını dikkate alarak üniversite idari teşkilatında yer alan birimlerin verimli, düzenli, uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak, birim çalışmalarını denetlemek ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,

b) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak,

c) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletmek,

ç) Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,

d) Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,

e) Rektörlüğün yazı işlerini yürütmek,

f) Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,

g) Üniversite güvenlik hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak,

h) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

2- Genel Sekreter Yardımcılarının görev ve sorumlulukları;

a) Genel Sekretere Üniversite idari teşkilatın başı olarak yaptığı çalışmalarda yardımcı olmak,

b) Genel Sekreterin görevi başında olmadığı zamanlarda Genel Sekreterliğe vekalet etmek.

c) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yapmak.

3- Yazı İşleri Müdürlüğünün görev ve sorumlulukları;

- a) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurullarında alınan kararların yazılmasını, korunmasını, saklanmasını ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- b) Rektörlük Özel Kalem ile Genel Sekreterlik Özel Kalemin kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yürütmek,
- c) Rektörlüğe gelen ve giden evrakların dağıtımını ve takibini yapmak,
- ç) Genel Sekreterlik biriminin arşiv işlemlerini yapmak,
- d) EBYS yazılım programının uygulamasını takip etmek,
- e) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.

4- Güvenlik Müdürlüğü'nün görev ve sorumlulukları;

- a) Üniversite güvenlik hizmetlerini Güvenlik Yönergesi kapsamında yürütmek,
- b) İl kolluk kuvvetleri ile koordineli çalışmak,
- c) Üniversite güvenlik görevlilerine görevlerinin gerektirdiği eğitimlerin verilmesini sağlamak,
- ç) Üniversite güvenlik görevlilerinin denetimini, sevk ve idaresini sağlamak,
- d) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.

5- Basın ve Halkla İlişkiler Biriminin görev ve sorumlulukları;

- a) Üniversitenin tanıtım faaliyetlerini yürütmek,
- b) Üniversite personelini, öğrencilerini ve kamuoyunu periyodik aralıklarla bilgilendirmek,
- c) Rektör ve Rektör Yardımcılarının kurum içi ve kurum dışı ziyaretlerini takip etmek,
- ç) Basın ve halkla ilişkiler hizmetini yürütmek,
- d) Kurum içi ve kurum dışı iletişim faaliyetlerini koordine etmek,
- e) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.

6- Bilgi Edinme Biriminin görev ve sorumlulukları;

- a) 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ve 2004/12 Sayılı Bilgi Edinme Hakkının Kullanımı Genelgesi çerçevesinde; CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) ve Üniversitemiz Bilgi Edinme Birimi e-postasına gönderilen veya yazılı, faks, e-posta yoluyla kişi, kurum veya kuruluşlardan gelen Üniversitemize yönelik talep, öneri ve şikâyetleri içeren başvuru dilekçelerini değerlendirmek ve cevap vermek,
- b) Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.

7- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün görev ve sorumlulukları;

- a) Üniversite esas faaliyetlerini aksatmamak kaydıyla işletme, eğitim ve öğretim ile bunlara katkıda bulunan uygulamayı ön planda tutmak,
- b) Bilimsel sonuçların uygulanmasını sağlamak,
- c) Faaliyet alanı ile ilgili her türlü basım ve yayım işleri yapmak,
- ç) Klinikler, poliklinikler, ameliyathaneler ve laboratuvarlarda yapılacak her türlü muayene, tetkik tahlil, ameliyat, bakım ve hizmet üretimi ile ilgili iş ve benzeri hizmetleri yapmak, her türlü sağlık hizmetleri ile ilgili yataklı, yataksız kuruluşları işletmek,

d)Plan, fizibilite çalışması, analiz, model denemeleri, bilgi işlem hizmetleri, iş değerlendirilmesi ve organizasyonu, danışmanlık, eğitim organizasyonu, bakım onarım yapmak, bunlara ilişkin rapor hazırlamak,

e)Teknik alanlar ile kültür, sanat ve tarım alanlarında araştırma ve uygulamalar yapmak,

f)Üretilen ürünler ile iş ve hizmetleri değerlendirmek, bunları Rektörün izni alınmak şartıyla pazarlamak ve satmak,

g)Yükseköğretim kurumları dışındaki kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce talep edilecek bilimsel görüş, proje araştırma ve benzeri hizmetlerde bulunmak; seminer, konferans, sempozyum düzenlemek, kurslar açmak.

ğ)Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilecek görevleri yapmak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Genel Sekreterlik Fiziksel Yapı

Tablo.1 Fiziksel Durum	
Birim	Oda Sayısı
Genel Sekreterlik	1
Genel Sekreter Yardımcılığı	1
Genel Sekreterlik Özel Kalemi	1
Genel Sekreter Yrd. Sekreterliği	1
Yazı İşleri Müdürlüğü	3
Döner Sermaye ve İşletme Müdürlüğü	2
Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi	1
Bilgi Edinme Birimi	1
Güvenlik Müdürlüğü	-

1.1- Toplantı ve Konferans Salonları

Tablo 2. Toplantı ve Konferans Salonları Adet			
Kapasite	Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Toplam
0-50	2	-	2
51-75	-	-	-
76-100	-	-	-
101-150	-	-	-
151-250	-	1	1
250-Üzeri	-	-	-
Toplam	2	1	3

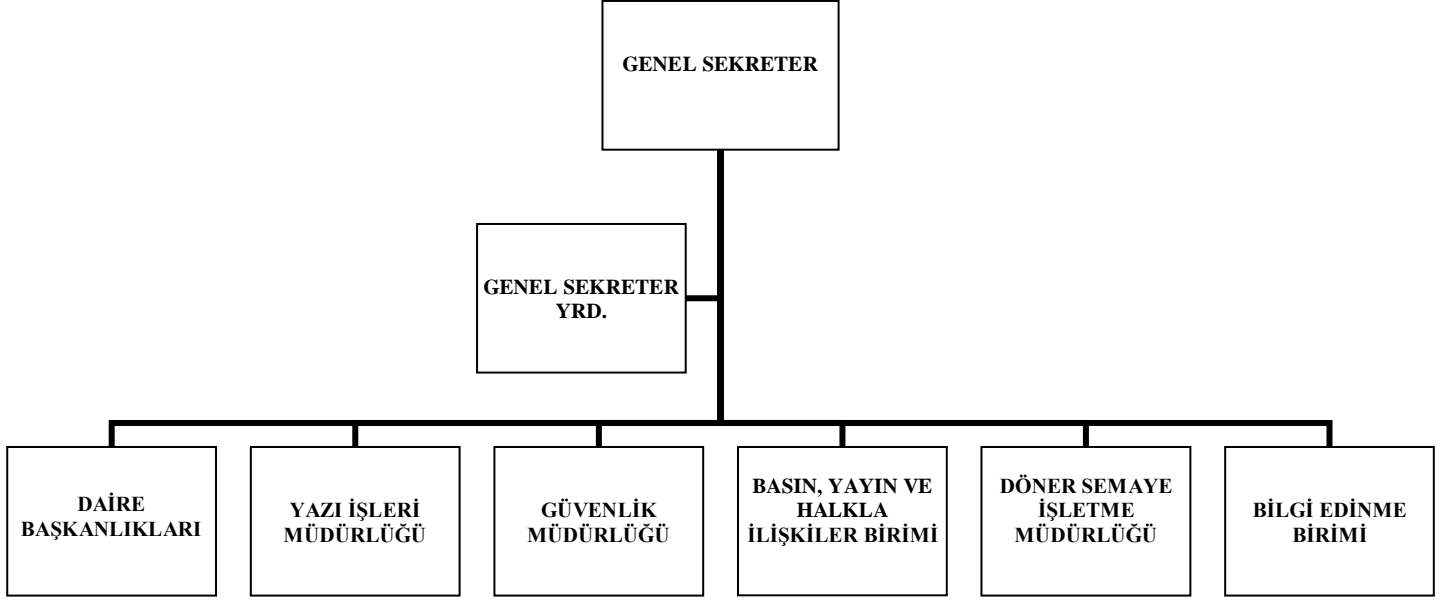
1.2- Arşiv Depo

Tablo 4. Arşiv ve Depo Alanları		
Alan Adı	Adet	Alan (m ²)
Arşiv	1	15
Depo	-	-
Ambar	-	-
Toplam	1	15

1.3- Taşınırlar

Tablo 5. 2018 Yılında Satın Alınan Taşınır Malzeme Listesi				
Hesap Kodu	Dayanıklı Taşınırlar	Ölçü Birim	Satın Alma	Tüm Girişler
253	Tesis, Makine ve Cihazlar	Adet		
254	Taşıtlar Grubu	Adet		
255	Demirbaşlar Grubu	Adet		

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Teknolojik Kaynaklar

Tablo 6. Teknolojik Kaynaklar			
Cinsi	2016	2017	2018
Sunucular	-	-	-
Masaüstü Bilgisayar	27	29	
Taşınabilir Bilgisayar	13	14	
Tablet Bilgisayar	2	2	
Cep Bilgisayar	2	2	

3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 7. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar			
Cinsi	2016	2017	2018
Projeksiyon	2	2	
Slayt Makinesi	-	-	
Tepegöz/ Doküman Kamerası	-	-	
Episkop	-	-	
Barkod Okuyucu	-	-	
Baskı Makinesi	-	-	
Fotokopi Makinesi	1	1	
Faks	2	2	
Fotoğraf Makinesi	5	5	
Kameralar	2	2	
Televizyon	3	3	
Tarayıcı	3	3	
Müzik Sistemi	-	-	
Mikroskop	-	-	
Yazıcı	-	-	

4- İnsan Kaynakları

Tablo 8. Personel Sayıları			
Personel Sınıfı	2016	2017	2018
Akademik Personel	-	-	-
Yabancı Uyruklu Akademik Personel	-	-	-
İdari Personel	-	13	14
Sürekli İşçi	-	-	4
Toplam	-	13	18

Tablo 9. Dolu Boş Kadrolar		
Hizmet Sınıfı	2018	
	Dolu	Boş
Genel İdari	13	10
Yardımcı	1	0

4.1- Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

Tablo 10. Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı			
Hizmet Aralığı	Kişi Sayısı		
	K	E	Toplam
0-3 Yıl	-	-	-
4-6 Yıl	2	2	4
7-10 Yıl	6	3	8
11-15 Yıl	-	-	-
16-20 Yıl	-	-	-
21-Üzeri	1	4	5
Toplam	9	9	18

4.2- Personelin Yaşa Göre Dağılımı

Tablo 11. Akademik Personelin Yaşa Göre Dağılımı			
Yaş Aralığı	Kişi Sayısı		
	K	E	Toplam
25 Yaş ve Altı	-	-	-
26-30 Yaş	-	1	1
31-35 Yaş	5	4	12
36-40 Yaş	3	-	-
41-50 Yaş	1	4	5
51-Üzeri	-	-	-
Toplam	9	9	18

4.3- Personel Sayıları

Tablo 12. Personelin Birimler Bazında Dağılımı			
Birim	K	E	Toplam
Genel Sekreterlik	-	1	1
Genel Sekreter Yardımcılığı	-	1	1
Genel Sekreterlik Özel Kalemi	1	-	1
Genel Sekreter Yrd. Sekreterliği	1	-	1
Yazı İşleri Müdürlüğü	3	4	7
Döner Sermaye ve İşletme Müdürlüğü	-	3	3
Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi	-	2	2
Bilgi Edinme Birimi	1	-	1
Güvenlik Müdürlüğü	-	-	-

4.4- Personelin Eğitim Durumu

Tablo 13. Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	-	2	15	1

D- Diğer Hususlar

Tablo 14. Bilgi Edinme Birimi Başvurular	
Olumlu cevaplanarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvurular	205
Rededilen başvurular	39
Toplam	244

Tablo 15. Toplantı Bilgileri		
Tür	Toplantı Sayısı	Karar Sayısı
Yönetim Kurulu Toplantısı	41	290
Senato Toplantısı	16	239
Disiplin Kurulu	3	4
Toplam	60	533

Tablo 16. Evrak Bilgileri	
Tür	Adet
Üretilen Evrak	76278
Postalanan Evrak	2892
Kayıtlı Elektronik Posta İle Gönderilen	1395

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Kurumsal Yapının Kalite Sürekliliğinin Sağlanması ve Geliştirilmesi	Akademik ve İdari Personelin Verimliliğinin Artırılması
	Personelin Aidiyet Duygusunun Arttırılması ve Motivasyonunun Sağlanması
	Akademik ve İdari Birimlerin Fiziksel Olanaklarının, Bilişim Altyapısının ve Teknolojik İmkanlarının Geliştirilmesi
	Kurumsal Yapının Kalite Sürekliliğinin Sağlanması ve Geliştirilmesi
	Destek Hizmetlerinin Kalitesinin Yükseltilmesi
Üniversitemiz ve Paydaşları Arasındaki Etkileşim Kalitesinin ve Topluma Yönelik Hizmetlerin Artırılması	Paydaşlarla İlişkilerin Geliştirilmesi ve Kamu, Sivil Toplum Kuruluşları ile Özel Sektör İşbirliğinin Tesis Edilmesi, Yürütülmesi ve Sürdürülebilmesi
	Topluma Yönelik Hizmetlerin Artırılması
	Mezunlarla İlişkilerin Geliştirilmesi

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Üniversitemiz İdari Teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlayarak, kurumuyla bütünleşmiş işine sahip çıkan personel yetiştirerek kökleri sağlam bir kurum kültürü oluşturmak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1-Bütçe Gerçekleşmeleri

1.1- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Bütçe Giderleri

Tablo 17. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Bütçe Giderleri			
	2018	2018	Gerçekleşme
	Bütçe Başlangıç	Gerçekleşme	Oranı
	Ödeneği	Toplamı	
	TL	TL	%
01 - Personel Giderleri Ek Ödeme	1.300.000,00	269.892,72	21
02 - Vergi Giderleri(Kdv, Muhtasır, Tevkifat Giderleri)	815.000,00	110.250,27	14
03 - Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	1.455.000,00	273.518,58	19
04 - Cari Transferler (Bap, Hazine Ve Zorunlu Mali Sorumluluk Sigorta Giderleri)	430.000,00	57.343,21	13
Bütçe Giderleri Toplamı	4.000.000,00	711.004,78	18

1.2- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Bütçe Gelirleri

Tablo 18. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Bütçe Gelirleri			
	2018	2018	Gerçekleşme
	Bütçe Tahmini	Gerçekleşme	Oranı
		Toplamı	
	TL	TL	%
01 - Kurs Gelirleri	300.000,00	111.273,20	8
02 - Danışmanlık Gelirleri	1.100.000,00	128.043,74	11
03 - Üniversite Sanayi İşbirliği	800.000,00	83.221,19	10
04 - Test - Analiz Gelirleri	700.000,00	325.987,65	46
05 - Alınan Bağış Ve Yardımlar	100.000,00	87.760,00	87
Bütçe Gelirleri Toplamı	4.000.000,00	736.285,78	18

1.3- Özel Kalem Bütçe Giderleri

Tablo 19. Genel Sekreterlik Bütçe Giderleri			
	2018	2018	Gerçekleşme
	Bütçe Başlangıç	Gerçekleşme	Oranı
	Ödeneği	Toplamı	
	TL	TL	%
01 - Personel Giderleri	659.000,00	688.003,76	4
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	110.000,00	104.135,48	5
03 - Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	16.000,00	6.368,27	60
Bütçe Giderleri Toplamı	785.000,00	798.507,51	1

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Çalışan personelin genç yaşta olması,
- Çalışan personelin sorumluluklarının bilincinde, özverili bir yapıya sahip olmaları,
- Şeffaf, paylaşımcı ve değişime açık bir üst yönetim,
- Katılımcı yönetim anlayışı,
- Diğer kurum ve kuruluşlarla olan iletişimin iyi olması,
- Kaynakların ve zamanın etkin ve verimli kullanılması,
- İlgili mevzuatlar ve iş disiplinine uygun hareket edilmesi,

B. Zayıflıklar

- Birimler arası kaynaşmayı sağlayacak etkinliklerin az olması,
- Birimler arası koordinasyon ve bilgiyi sağlayacak sistem eksikliği,

C. Değerlendirme

Üniversitemizin amaçları doğrultusunda kalite politikalarımıza uygun şekilde yasal mevzuata ve şartlara bağlı kalarak, belirgin, ölçülebilir, ulaşılabilir en iyi ve en güvenli hizmeti vererek sürekli iyileştirme ilkesine dayalı çalışmalarına devam etmektedir.

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. 23.01.2019

Erdal KANIK
Genel Sekreter