

SİİRT ÜNİVERSİTESİ

2021 MALİ YILI

**Genel Sekreterlik**

**FAALİYET RAPORU**

Ocak 2022

İçindekiler

[BİRİMİN GEÇMİŞİ TARİHÇESİ 2](#_Toc61860273)

[BİRİMİN MİSYONU](#_Toc61860274)..……………………………………………………………………………………………………………………………3

[BİRİMİN VİZYONU](#_Toc61860275)……………………………………………………………………………………………………………………………….3

[BİRİME AİT TEŞKİLAT ŞEMASI](#_Toc61860276) 3

[BİRİM PERSONELLERİ 4](#_Toc61860277)

[BİRİMİN KURUMDAKİ GÖREVİ 4](#_Toc61860278)

[BİRİMİN KURUMDAKİ FİZİKSEL YAPI 5-7](#_Toc61860278)

[TAŞINIR MALZEME LİSTESİ 8](#_Toc61860279)

İDARİ PERSONELİN KADROLARA GÖRE DAĞILIMI……………………………………………………………………………….9

[BİRİMİMİZCE SENE İÇİNDE YAPILAN FAALİYETLER 10](#_Toc61860280)

[BİRİMİNİZE AİT GZFT ANALİZLERİ 10-14](#_Toc61860281)

[BİRİM PERSONELİ İLE İLGİLİ BİLGİLER 14](#_Toc61860282)

[YÖNETİM VE İÇ KONTROL 15](#_Toc61860283)

AMAÇ VE HEDEFLER…………………………………………………………………………………………………………………………15

TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER…………………………………………………………………………………………………16

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER…………………………………………………………………………………………………………16

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTELERİN DEĞERLENDİRİLMESİ………………………………………………………17

[İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI 18](#_Toc61860284)

#

# BİRİMİN TARİHÇESİ

Yüksek Öğretim üst kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının idari teşkilatı hakkında 1982 yılında yürürlüğe giren 2547 sayılı yasa çerçevesinde ve 124 sayılı kanun hükmünde Kararnamenin 27. Maddeleri gereğince Yüksek Öğretim Kurumlarının idari teşkilatla ilgili açıklamasında, Üniversitelerde Genel Sekreterlik ihdas edilmiştir. Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ve en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından ve bunlara bağlı birimlerden oluşur.

 **Abdulkadir IŞIK**

                                                                                        **Genel Sekreter**

# BİRİMİN MİSYONU

Birimimizin misyonu; evrensel boyutta bilgi üreten Üniversitemizin bilim ufkunu genişletmek, çağdaş bilimsel, teknolojik ve kültürel birikimin egemen olmasını sağlayacak, toplumun gelişmesine katkıda bulunacak aydın ve yaratıcı düşünebilen insanlar yetiştirmede aldığı sorumlulukları yerine getirmektir. Bu misyonu gerçekleştirmek için Genel Sekreterlik Biriminin bugün ulaştığı düzeyi aşarak, uluslararası boyutlarda bilimsel mükemmelliği ölçü alan bir birim haline getirilmesi amaçlanmaktadır.

# BİRİMİN VİZYONU

Vizyonumuz; Yaptığı çalışmalar ile ulusal ve uluslararası ortamlarda mensubu olmaktan övünç duyulan, vereceği eğitim-öğretim, üreteceği bilgi, teknoloji ve sanatla ülkemizin çağdaş uygarlık düzeyinin üzerine çıkmasına katkıda bulunacak bir üniversiteye ulaşmada katkıda bulunmaktır**.**

# BİRİME AİT TEŞKİLAT ŞEMASI



# BİRİM PERSONELLERİ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SIRA | ADI  | SOYADI  | GÖREVİ  |
| 1 | ABDULKADİR | IŞIK | Genel Sekreter  |
|  | ÖZER FETHİ | ÇELEPÇIKAY | Genel Sekreter Yardımcısı V. |
| 3 | EDİP | EPÇAÇAN | Yazı İşleri Şube Müdürü V. |
| 4 | MEHMET | YATKIN | Şef |
| 5 | YALÇIN | YILMAZ | Bilgisayar İşletmeni |
| 6 | OSMAN | KAYAR | Bilgisayar İşletmeni |
| 7 | ENGİN | ULAÇ | Hizmetli |
| 8 | ŞEFİK | ÇAKIR | Bilgisayar İşletmeni |

BİRİMİN KURUMDAKİ GÖREVİ

**1-** Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak,
**2-** Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda bu kurullarda alınan kararların yazımı, korunmasını ve saklanmasını sağlamak,
**3-** Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararını Üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
**4-** Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
**5-** Rektörlük yazışmalarının koordinasyonunu sağlamak,
**6-** Kalite Yönetimi Sisteminin etkin olarak uygulanmasını ve sürekliliğini sağlamak,
**7-** Kalite Yönetimi Sisteminin performans ve iyileştirilmesi için ihtiyaçlar hakkında üst yönetime rapor vermek,
**8-** Bağlı olduğu proses ile üst yönetici / yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
**9-** Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak,
**10-** Bağlı daire başkanları ve diğer birimlerin koordinasyonunu sağlamak,
**11-** Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören hizmetlerini koordine etmek,
**12-** Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yerine getirmek.

BİRİMİN KURUMDAKİ FİZİKİ YAPISI

**1- Fiziksel Yapı**

|  |
| --- |
| **Tablo I.1. Taşınmaz Alanların Dağılımı \*** |
| **Yerleşke Adı** | **Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Alanı (m2)** | **TOPLAM (m2)** |
| **Üniversite** | **Maliye Hazine** | **Diğer** |
| **Kezer Yerleşkesi** | Siirt |  |  | 160 |
|  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  | 160 |
|  |
|  |
| **Tablo I.3. Mevcut Fiziki Kapalı Alanların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı (m²)** |
| **Birim Adı** | **Eğitim Öğretim ve Araştırma** | **Sağlık** | **Barınma** | **Beslenme** | **Kültür** | **Spor** | **İdari ve Diğer** | **TOPLAM (m²)** |
| Rektörlük Genel Sekreterlik |  |  |  |  |  |  | 160 | 160 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Tablo I.4. Kapalı Alanların Dağılımı \*** |
| **Yerleşke Adı** | **Kapalı Alan Miktarı (m2)** | **TOPLAM (m2)** |
| **Üniversite** | **Maliye Hazine** | **Diğer** |
| **Kezer Yerleşkesi** | Siirt |  |  | 160 |
|  |  |  |  |  |

***Taşınır Malzeme Listesi***

|  |
| --- |
| **Genel Sekreterlik Taşınır Malzeme Listesi** |
| **Hesap Kodu** | **I.Düzey Kodu** | **II. Düzey Kodu** | **Dayanıklı Taşınırlar** | **Ölçü Birimi** | **Miktar** |
| **253** | **02** | **01** | TARIM VE ORMANCILIK |  | **7** |
| **253** | **02** | **02** | İNŞAAT MAKİNELERİ |  | **4** |
| **253** | **02** | **04** | İŞ MAKİNELERİ VE ALETLERİ |  | **1** |
| **253** | **02** | **05** | GÜÇ ELEKTRONİĞİ |  | **6** |
| **253** | **03** | **01** | YIKAMA TEMİZLEME CİHAZLARI |  | **2** |
| **253** | **03** | **02** | BESLEME VE GIDA |  | **5** |
| **253** | **03** | **06** | ARAŞTIRMA VE ÜRETİM |  | **1000** |
| **254** | **01** | **07** | MOTORSUZ KARA ARAÇLARI |  | **2** |
| **255** | **10** | **02** | KONTROL VE GÜVENLİK SİSTEMLERİ |  | **70** |
| **255** | **01** | **01** | DÖŞEME DEMİRBAŞLARI |  | **1** |
| **255** | **11** | **02** | DUVARDA SERGİLENENEN SÜS EŞYALARI |  | **18** |
| **255** | **02** | **01** | BİLGİSAYAR VE SUNUCULAR |  | **26** |
| **255** | **02** | **02** | BİLGİSAYAR ÇEVRE BİLİMLERİ |  | **21** |
| **255** | **02** | **03** | TEKSİR VE ÇOĞALTMA MAKİNELERİ |  | **2** |
| **255** | **02** | **04** | HABERLEŞME CİHAZLARI |  | **13** |
| **255** | **02** | **05** | SES GÖRÜNTÜ VE SUNUM CİHAAZLARI |  | **6** |
| **255** | **02** | **99** | DİĞER BÜRO MEKİNELERİ VE ALETLERİ GRUBU |  | **20** |
| **255** | **03** | **01** |  BÜRO MOBİLYALARI |  | **148** |
| **255** | **04** | **01** | YEMEK HAZIRLAMA EKİPMANLARI |  | **1** |
| **255** | **07** | **02** | BASILI YAYINLAR |  | **1** |
| **255** | **09** | **03** | SAHA SPORLARINDA KULLANILAN DEMİRBAŞLAR |  | **1** |
| **255** | **2** | **2** | YAZICILAR |  | **67** |
| **255** | **2** | **3** | FOTOKOPİ MAK. |  | **3** |
| **255** | **2** | **4** | TELEFONLAR |  | **60** |
| **255** | **2** | **5** | PROJEKTÖRLER |  | **32** |
| **255** | **2** | **6** | AVİZELER |  | **21** |
| **255** | **2** | **99** | KLİMALAR |  | **42** |
| **255** | **3** | **1** | DOSYA DOLAPLAR VE DİĞER MALZEMELER |  | **715** |
| **255** | **3** | **2** | KANEPELER |  | **8** |
| **255** | **3** | **4** | ÇOCUK KARYOLASI VEYA OYUN KAFESİVEYA AKSESUARLAR |  | **1** |
| **255** | **4** | **1** | YEMEK HAZIRLAMAEKİPMANLARI |  | **8** |
| **255** | **7** | **1** | KİTAPLIKLAR |  | **5** |
| **255** | **8** | **1** | MASALAR |  | **62** |
| **255** | **99** | **1** | SEYYAR TANKLAR VE TÜPLERKİMYASAL TÜPLER |  | **3** |
|  |

|  |
| --- |
| **Tablo I.21. Paket Programları ve Bilgisayarlar** |
| **Cinsi** | **İdari Amaçlı (Adet)** | **Eğitim Amaçlı (Adet)** | **Araştırma Amaçlı (Adet)** | **TOPLAM** |
| **Paket Programlar** |  |  |  |  |
| **Masa Üstü Bilgisayar** | 20 |  |  | 20 |
| **Taşınabilir Bilgisayar** | 2 |  |  | 2 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |
| **Tablo I.27. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar** |
| **Cinsi** | **İdari Amaçlı (Adet)** | **Eğitim Amaçlı (Adet)** | **Araştırma Amaçlı (Adet)** | **Toplam** |
| **Projeksiyon** | **1** |  |  | **1** |
| **Akıllı Tahta** |  |  |  |  |
| **Barkot Okuyucu** |  |  |  |  |
| **Baskı Makinesi** |  |  |  |  |
| **Fotokopi Makinesi** | **2** |  |  | **2** |
| **Telefon Makinesi** | **11** |  |  | **11** |
| **Faks** | **1** |  |  | **1** |
| **Yazıcı (Barkot yazıcısı dahil)** | **14** |  |  | **14** |
| **Fotoğraf Makinesi** | **6** |  |  | **6** |
| **Kameralar** | **1** |  |  | **1** |
| **Televizyonlar** | **11** |  |  | **11** |
| **Tarayıcılar** | **4** |  |  | **4** |
| **Süpürge Makinesi** | **1** |  |  | **1** |

**Tablo I.22. Yıllar İtibariyle Bilgisayar Sayıları** |

**İdari Personelin Kadrolara Göre Dağılımı**

|  |
| --- |
| **Tablo I.39. İdari Personelin Kadrolara Göre Dağılımı** |
| Kadro Unvanı | Adet | Kadro Unvanı | Adet |
| Genel Sekreter |  1 | Programcı |   |
| Genel Sekreter Yardımcısı | 1 | Çözümleyici |  |
| Hukuk Müşaviri |  | Şef | 1 |
| Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı |  | Sayman |  |
| Personel Dairesi Başkanı |  | Ayniyat Saymanı  |  |
| Bilgi İşlem Dairesi Başkanı |  | Memur  | 4 |
| İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı |  | Ambar Memuru  |  |
| Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı |  | Sekreter  |  |
| Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı |  | Veznedar  |  |
| Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı |  | Bilgisayar İşletmeni  | 9 |
| Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı |  | Şoför  |  |
| Fakülte Sekreteri  |   | Diş Tabibi |   |
| Yüksekokul Sekreteri  |   | Biyolog |   |
| Enstitü Sekreteri  |   | Odyolog |   |
| Şube Müdürü  |  | Psikolog  |  |
| Mali Hizmetler Uzmanı |  | Fizyoterapist |  |
| Savunma Uzmanı |  | Diyetisyen |  |
| Sivil Savunma Uzmanı |  | Hemşire |  |
| Mali Hizmetler Uzmanı Yardımcısı |  | Teknisyen |  |
| Sağlık Teknikeri |  | Avukat |   |
| Sağlık Teknisyeni |   | İmam |   |
| Laborant |   | Hizmetli |  2 |
| Kütüphaneci  |   | Hasta Bakıcı |   |
| Mühendis |   | Hayvan Bakıcısı |   |
| Mimar |   | Aşçı |   |
| Enstitü Müdürü |   | Kaloriferci |   |
| Enstitü Müdürü Yardımcısı |   | Bekçi |   |

BİRİMİMİZCE SENE İÇİNDE YAPILAN FAALİYETLER

(Toplantı Eğitim Seminer Çalışmalar)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Etkinliğin Adı | Tarihi  | Yapılış Yeri  | Sonuçlar  |
| Yıllık İzinlerin Kullanımı | 10.05.2021 | Şube Müdürü Odası | İzin Takvimi Belirlendi |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# BİRİMİNİZE AİT GZFT ANALİZLERİ

**A. GZFT-SWOT Analizi**

**A)İç Çevre Analizi:** Üniversitenin/birimin içyapısına ve işleyişine yöneliktir ve bu aşamada şu sorular sorulmaktadır:

|  |
| --- |
| **1/a. Siirt Üniversitesi’nin güçlü yönleri sizce nelerdir?**\*Gelişim planının hazırlanmış olması\*Üniversitenin coğrafi konumu\*Üniversitenin diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliğine açık olması\*Bulunduğu bölgedeki doğal ve sosyal kaynakların zenginliği\*Üniversitenin kente ekonomik, sosyal ve kültürel etkisi\*İstihdam potansiyeli yüksek bölümlerin varlığı\*Yeni yatırım potansiyelinin yüksek olduğu bir bölgede bulunması |

|  |
| --- |
| **1./b. Biriminizin güçlü yönleri nelerdir?**\*Üniversitenin bir birimi olmak.\*Birim çalışanlarının özverili olması \*Bilişim ve teknoloji faaliyetlerinde yapıcı olmak\*Üniversitenin gelişimi için faaliyetlerde bulunmak. |

|  |
| --- |
| **2/a. Siirt Üniversitesi’nin zayıf yönleri sizce nelerdir?** \*Akademik ve idari personel eksikliği \*Fiziki altyapı yetersizliği \*Araştırma altyapısının yetersiz olması \*Üniversite Bilimsel Araştırmaların yetersizliği \*Üniversite sanayi işbirliğinin üst seviyelere çıkarılamaması  \*Üniversitedeki sosyal faaliyetlerin yetersizliği  |

|  |
| --- |
| **2/b. Biriminizin zayıf yönleri sizce nelerdir?**\*Teknik ve uzman personelin olmaması\*Kalifiye eleman yetersizliği\*Yeni ve öncü teknolojik projelerin üretilemiyor olması |

**B)Dış Çevre Analizi:**

|  |
| --- |
| **1/a. Siirt Üniversitesi’nin karşılaştığı/karşılaşabileceği fırsatlar nelerdir?**\*Mevcut yerleşkenin büyümeye elverişli olması\*Gelişme potansiyeli yüksek bir ilde bulunması\*Gelişmiş üniversitelere yakın olması\*Bölgenin eğitimli insan gücüne olan ihtiyacının artacak olması\*Yaşam boyu öğrenme kapsamında talep varlığı |
| **1/a. Biriminizin karşılaştığı/karşılaşabileceği fırsatlar nelerdir?**\*Bilişim hizmetleri ile ilgili teknolojilerin geleceğe yön veren öncü konular olması \*Üniversitemiz üst yönetiminden faaliyetler, ihtiyaçlar ve personel temini konularında alınabilecek destek \*Üniversitemizin gelişmiş Üniversitelerle işbirliği olanakları olması |

|  |
| --- |
| **2/a. Siirt Üniversitesi’nin karşılaştığı/karşılaşabileceği tehditler nelerdir?** \*Üniversitenin bulunduğu ilin sosyo-kültürel açıdan az gelişmişliği\*Üniversite yerleşkesinin şehrin gelişme istikametinde yer alması\*Öğrencilerin barınma ve beslenme sorunu\*Bölgede üniversiteye karşı ön yargıya sahip bir kitlenin var olması\*Toplu taşımacılığın yeterince gelişememiş olması\*Bazı alanlarda akademik personel temininde karşılaşılan zorluklar\*Personel yükseltme görevlerinde liyakat usulünün olması |

|  |
| --- |
| **2/b. Biriminizin karşılaştığı/karşılaşabileceği tehditler nelerdir?** \*Profesyonel yönetim eksiklikleri \*Personelin yabancı dil bilgisi eksikliği \*Fiziki mekân darlığının personel arasında iş paylaşımı ve sonuçlandırmada avantaj olarak kullanılması \*Bilgi ve teknolojinin hızla eskimesi \*Teknolojinin gelişmesi ile mevcut sistemin yetersiz kalması\*Personelin mesleki unvan,kadro,görev uyumsuzlukları\*Uzman personelin olmaması |

**B. VİZYON-MİSYON**

|  |
| --- |
| **1/a.Siirt Üniversitesi’nin Vizyonu sizce ne olmalıdır?**Bulunduğu bölge ve ilin özelliklerini dikkate alarak kısa, orta ve uzun vadeli gelişim planını ortaya koymalı, eğitim-öğretim ve akademik faaliyetlerin yanında bölgeye yeni bir açılım getirmeli. Bu bağlamda, bölge halkının daha iyi bir yaşam kalitesine ulaşmasını ve diğer bölgelerle arasındaki gelişmişlik farkının ortadan kaldırılmasını hedeflemek ve buna yönelik projeler geliştirmelidir. Nitelikli insan kaynaklarıyla üniversite-sanayi-toplum işbirliğini sürekli hale getirerek, uluslararası düzeyde rekabet edebilen önder bir üniversite olmalıdır. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **1/b. Biriminizin Vizyonu sizce ne olmalıdır?** |
| Günümüz gereksinimleri ve geleceğe dair öngörülür ışığında eğitim-öğretim araştırma-geliştirme ve idari faaliyetleri destekleyici geliştirici hizmetler üretmek ve bunları güncel tutmak için en gelişmiş bilişim teknolojileri alt yapısını sağlayarak katkıda bulunulması amaçlanmaktadır.  |

 |

|  |
| --- |
| **2/a. Siirt Üniversitesi’nin Misyonu sizce ne olmalıdır?**Günümüzde toplumların gelişmişlik düzeyini, yaşam standartlarını, uluslararası rekabet gücünü etkileyen unsurların başında bilgi üretme gücü gelmektedir. Üniversiteler yürüttükleri bilimsel araştırmalarla doğrudan bilgi üretmenin yanında, bilgi üretebilecek ve bu bilgiyi toplumun yararına sunabilecek niteliklerde eleman yetiştiren kuruluşlardır. Bu bağlamda, üniversitemiz bünyesinde, ülkenin yükseköğrenim stratejisi, bulunduğu bölgenin mevcut durumunu ve önümüzdeki yıllarda beklenen gelişmeleri dikkate alarak, ihtiyaç duyulan alanlarda nitelikli insan kaynağının yetiştirilmesi amacıyla piyasa talepleri doğrultusunda yeni bölümler ve programlar hızla açılmalıdır. Ülkemizin temel değerlerine duyarlı, özgüven sahibi, sürekli gelişimi hedefleyen liderlik ruhuna sahip nitelikli insan kaynağı yetiştirmek, akademik ve idari personelin memnuniyet düzeyini artırmak, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık hizmetleriyle bulunduğu şehrin, bölgenin ve ülkenin değer yaratma gücünü artırmalıdır.  |

|  |
| --- |
| **2/b. Biriminizin Misyonu sizce ne olmalıdır?**Hi Hitap edilen kesimin haklarına saygı duymak, Dinamik ekip çalışması ile kurumsal hizmetler sunmak,  Türk Milli Eğitiminin Amaçlarını ve İlkelerini benimsemiş, üretken olabilmeyi amaçlamanın yanında, ülkemiz ve dünyamız için bilime ve eğitime katkıda bulunacak, insanlığın refahı ve mutluluğu için bilgi üretecek, çağdaş eğitim ortamlarını yaratacak; araştıran, soruşturan ve ülkesinin menfaatlerini her şeyin üstünde tutan gençleri yetiştirmeyi amaçlayan akademik birimlerin çalışmalarına idari yönden katkıda bulunmak,       Verilecek hizmetlerin planlı, programlı, etkin, verimli ve uyum içerisinde yürütülmesini sağlamak. |

**C. TEMEL HEDEFLER**

|  |
| --- |
| **1/a. Siirt Üniversitesi’nin temel hedefleri sizce ne olmalıdır? (Lütfen önem sırasına göre en az beş temel hedef yazınız)**\*Eğitim ve öğretim hizmetleri\*Araştırma ve geliştirme faaliyetleri\*İlin sorunları hakkında yapılan faaliyetlerde lider kurum olabilmesi\*Sosyal ve kültürel faaliyetler\*Halkla ilişkiler faaliyetleri çerçevesinde ilin tanıtımını sağlaması |

|  |
| --- |
| **1/b. Biriminizin temel hedefleri sizce ne olmalıdır? (Lütfen önem sırasına göre en az beş temel hedef yazınız)**\*Üniversitemizin personel ve öğrencilerine yüksek kaliteli hizmetlerinin sunulmasını sağlamak. \* Birim kalite çeşitliliğinin arttırılması. \*Üniversitemizin bilişim teknolojilerinden en yüksek faydayı sağlayabilmesi için bilişim hizmetleri eğitimleri alması sağlanarak kullanıcıların bilgi seviyesini arttırmak. \*Üniversitemizdeki Personeline yönelik destek hizmetlerini sağlamak. \*Üniversitemizin Politikalarını Uygulamak. |

# BİRİM PERSONELİ İLE İLGİLİ BİLGİLER

|  |
| --- |
| Personelin Eğitim Durumu |
|  | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Doktora |
| Kişi Sayısı |  | 3 | 3 | 10 | 1 |
| Yüzde |  |  |  |  |  |
| Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı |
|  | 1-3 yıl | 4-6 yıl | 7-10 yıl | 11-15 yıl | 16-20 yıl | 21 yıl üzeri |
| Kişi Sayısı | 2 | 4 | 5 |  | 1 | 5 |
| Yüzde |  |  |  |  |  |  |

**Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Genel Sekreter, birim personelinin disiplin amiridir. Birimimiz stratejik planları doğrultusunda ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerini etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini varlık ve kaynaklarının korunmasını, muhasebe kayıtlarının tam olarak tutulmasını mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak yürütülmesini sağlamak üzere iç kontrol sistemini oluşturmuştur.

**- AMAÇ ve HEDEFLER**

**A. Birim Amaç ve Hedefleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **Stratejik Amaçlar** | **Stratejik Hedefler** |
| **Stratejik Amaç-1**Üniversitenin idari birimlerinin verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli bir biçimde çalışmasını sağlamak  | **Hedef-1** Takım ruhunu oluşturmak ve iş gören memnuniyetini arttırmak.  |
| **Hedef-2** Teknolojik alt yapıyı ve donanımı güçlendirmek.  |
| **Hedef-3** Çalışanlar arasındaki birlik ve dayanışmanın sürekliliğini sağlamak.  |
| **Stratejik Amaç-2**İç paydaşlarla olan etkileşimi arttırmak, gelişimlerini sağlamak ve hizmetlerin kalitesini yükseltmek.  | **Hedef-1** Kurumumuz iç paydaşları olan diğer Daire Başkanlıkları ile personelin gelişimine katkı sağlayacak yılda en az iki eğitim programına personelimizin % 20 oranında katılımının sağlamak.  |
| **Hedef-2** Kurumuyla bütünleşen, işini seven ve sahip çıkan bireyler yetiştirmek.  |
| **Hedef-3** Birimimiz personelinin bilgilerini tazeleme, güncelleme ve yeni mevzuata uygun hale getirilmesi için hizmet içi eğitim vermek.  |
| **Stratejik Amaç-3**Kurumun örgüt verimliliğini arttırarak, kamuoyunda var olan olumlu intibasını güçlendirmek.  | **Hedef-1**Kurumun tanıtılması çalışmalarını geliştirmek ve yön vermek.  |
| **Hedef-2**Kurumun ilgili kişi ve kurumlara hesap verme sorumluluğu içinde şeffaflık politikasını devam ettirme konusundaki kararlılığını sürdürmek. |

**Temel Politikalar ve Öncelikler**

* Kurumsallaşmayı sağlamak
* Birimler arasındaki koordinasyonu, iletişimi ve bilgi/belge akışını geliştirmek
* Personel atama ve yükseltilme kriterlerini sürekli geliştirmek
* Katılımcı yönetim anlayışını benimsemek
* Başarılı personeli teşvik etmek
* Yeni bilgilere ulaşma, araştırma becerisine sahip personel yetiştirmek
* Personelin gelişimi için eğitim seminerleri düzenlemek
* Nitelikli personel sayısını artırmak
* Birim içi ve birimler arası personel hizmet içi eğitimlerini tamamlamak
* Evrak Kayıt Sistemini ve posta hizmetlerini geliştirmek

**FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

**- Mali Bilgiler**

|  |
| --- |
| **Tablo III.121. Ekonomik Sınıflandırma Bazında Yapılan Harcamalar** |
| **Ekonomik Kod** | **Ekonomik Sınıflandırmanın Adı** | **2021 Yılı Harcama Tutarı** |
| **I** | **II** | **III** | **IV** |
| **1** | **1** |  |  | **Memurlar** | **1.284.689** |
| **1** | **2** |  |  | **SGK** | **203.629** |
| **3** | **2** |  |  | **Tüketime Yönelik Malzeme Alımı** | **39.330** |
| **3** | **3** |  |  | **Yolluklar** | **0** |
| **3** | **5** |  |  | **Hizmet Alımları** | **48.378** |
| **3** | **7** |  |  | **Menkul Mal Alım, Bakım ve Onarım** | **1.912** |

**Mali Denetim Sonuçları ve Diğer Hususlar**

|  |
| --- |
| **Tablo III.124. İhale Kanunu Çerçevesinde Yapılan Alımlar** |
| **İhale Türü** | **Mal Alımı** | **Hizmet Alımı** | **Yapım İşi** |
| **Sayı** | **Tutar** | **Sayı**  | **Tutar** | **Sayı**  | **Tutar** |
| **Doğrudan Temin** |  |  |  |  |  |  |
| **Pazarlık** |  |  |  |  |  |  |
| **Açık İhale** |  |  |  |  |  |  |

**KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**A- Üstünlükler**

* + Personelin iş disiplinine sahip ve özverili olması,
	+ Yetişmiş insan gücünün varlığı,
	+ Hiyerarşik yapının bilgi akışını engellememesi

**B- Zayıflıklar**

* Personelin yabancı dil bilgisi eksikliği
* Fiziki mekân darlığının personel arasında iş paylaşımı ve sonuçlandırmada avantaj olarak kullanılması
* Bilgi ve teknolojinin hızla eskimesi

**C- Değerlendirme**

Genel Sekreterlik olarak birimimiz yukarıda bahsi geçen üstünlük ve zayıflıklarının bilincinde olarak, üstünlüklerin değerlendirilmesi, zayıflıkların giderilmesi yönünde çalışmalarını sürdürerek, Üniversite yönetiminin de desteğiyle kısa sürede amaç ve hedefleri doğrultusunda görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmeye devam edecektir.

**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. (Siirt -03.01.2022)

 Abdulkadir IŞIK

 Genel Sekreter

###