



**TARSUS**  
ÜNİVERSİTESİ

**2021 YILI**

**GENEL SEKRETERLİK  
FAALİYET RAPORU**

**OCAK-2022**

# İÇİNDEKİLER

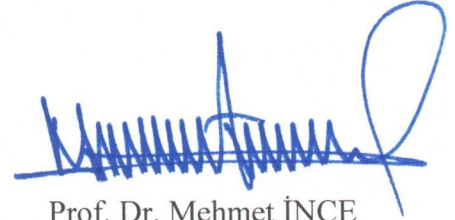
SUNUŞ.....	1
<b>I- GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>2</b>
A- Misyon ve Vizyon.....	2
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	2
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	3
1- Fiziksel Yapı.....	3
2- Örgüt Yapısı.....	3
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	3-4
4- İnsan Kaynakları.....	5-6
5- Sunulan Hizmetler .....	6
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER.....</b>	<b>7</b>
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	
B- Genel Sekreterlik Birimimizin Amaç ve Hedefleri.....	7
C- Temel Politikalar ve Öncelikler .....	8
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>	<b>9</b>
A- Mali Bilgiler .....	9
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	9
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	9-10
B-PERFORMANS BİLGİLERİ.....	10
1-Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	10
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>11</b>
A- Üstünlükler.....	11
B- Zayıflıklar.....	11
C- Değerlendirme .....	12
<b>V. ÖNERİ ve TEDBİRLER.....</b>	<b>12</b>
<b>HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .....</b>	<b>13</b>

## SUNUŞ

Genel Sekreterlik, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 'Yönetim Örgütleri' konu başlığı altındaki 51. maddesi uyarınca kurulmuş olup, kendisine bağlı olarak çalışan ve hizmetlerin gerekli kıldığı daire başkanları, müdürler, danışmanlar, hukuk müşavirleri, uzmanlar ile büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na 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 Üniversitemizin Misyonu, Vizyonu, Stratejik Planı, Senato ve Yönetim Kurulu Kararları ile Kanun/Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yerine getirmekte olup, beşeri, mali ve fiziki kaynakların etkin, verimli bir şekilde kullanılmasında, her türlü idari görevlerin yapılmasında, tüm idari birimlerin düzenli/uyumlu çalışmalarında ve koordinasyonunda etkin rol oynayarak, birimler arası iletişim ve performansın artırılması ve kurumsal kimliğin, gelişimin sağlanması bilinci içerisinde çalışmalarımızı sürdürmekteyiz.

Üniversitemiz yeni kurulan bir üniversite olduğundan; Üniversitemizin değişen ve gelişen dünya standartlarına uygun bir şekilde büyümesi ve gelişimi için, şeffaf, yenilikçi, paylaşımcı bir yönetim anlayışıyla birlik ve beraberlik içerisinde üstün hizmet kalitesini sağlayarak, Üniversitemizi bulunduğu noktadan daha ilerilere taşıma hedefini benimsemiş bir birim olarak yapmış olduğumuz faaliyetler bu raporla bilgilerinize sunulmaktadır.



Prof. Dr. Mehmet İNCE  
Genel Sekreter V.



## **I- GENEL BİLGİLER**

Birimimiz, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkesi ile hizmet vermektedir. Birimimizin 2021 yılına ait hizmetlerine ilişkin fiziksel, teknolojik ve insan kaynaklarımız aşağıda belirtilmiştir.

### **A- MİSYON ve VİZYON**

#### **Misyon**

Tüm iş ve faaliyetlerini mevzuata uygun olarak yerine getirerek, teknik ve beşeri faktörleri etkin bir şekilde kullanarak idari birimlerin verimli, uyumlu ve düzenli çalışmasını sağlamaktır.

#### **Vizyon**

Adil, şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim kültürüne sahip kurum olmaktır.

### **B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

21.11.1983 tarih ve 18228 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 124 sayılı “Yükseköğrenim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin 27.maddesinde” tanımlanan Genel Sekreterin görevleri ve yetkileri;

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 yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.
  - a) Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu 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) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

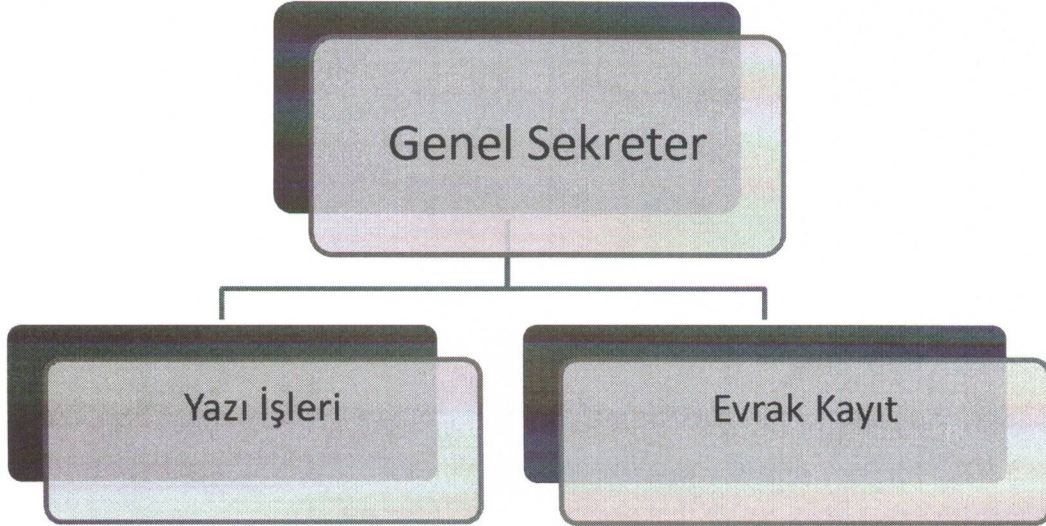


## C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1-Fiziksel Yapı

Birimler	Ofis Sayısı		Kullanan Kişi Sayısı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )
	Adet	m <sup>2</sup>		
Genel Sekreterlik Odası	1	57,75	1	57,75
Sekreter	1	21,98	2	21,98
Yazı İşleri	1	26,80	3	26,80
Evrak Kayıt	1	23,50	1	23,50
Toplam	3	130,03	7	130,03

### 2- Örgüt Yapısı



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Yazılımlar

Genel Sekreterlik birimimiz Üniversitemize sağlanan altyapı üzerinden internet hizmetinden yararlanmaktadır. E-Kampüs Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Üniversitemiz genelinde kullanılmaya başlanan ve yazışmalarla ilgili bütün süreçlerin bilgisayar ortamında yapılmasına olanak sağlayan bir bilgisayar yazılımıdır. EBYS ile Üniversitemiz birimleri arası yazışmalarımızı ve diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile olan yazışmalarımız bilgisayar ortamında yapılmaktadır. Yazışmaların standartlaşması, sevk, paraf ve onay sürelerinin kısaltılması, harcanan emek, zaman ve kırtasiye maliyetlerinden tasarruf edilmesi, gelen-giden evrakların sağlıklı bir şekilde arşivlenmesi gerçekleştirilebilmektedir.



### 3.2- Bilgisayarlar

Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Masa Üstü Bilgisayarlar				12	12
Tařınabilir Bilgisayarlar				2	2
Cep Bilgisayarı					
Kioks Bilgisayar					
Sunucular					
İnce İstemci					

### 3.3 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon				
Sabit Telefon	1			1
Cep Telefonu				
Fotokopi makinesi				
Fotođraf makinesi	1			1
Kameralar	2			2
Tarayıcı/Yazıcı	5			5
TV				



#### 4- İnsan Kaynakları

Genel Sekreterlik Birimimiz, 2021 yılı sonu itibari ile toplam 10 personelle hizmet vermektedir. Personel dağılımına bakıldığında; 1 Genel Sekreter, 2 VHKİ, 4 Bilgisayar İşletmeni, 4 Memur olarak görev yapmaktadır.

##### 4.1. İdari Personel

İdari Personel	
	<b>Toplam</b>
Genel İdari Hizmetler	10
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	
Teknik Hizmetleri Sınıfı	
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	
Din Hizmetleri Sınıfı	
Yardımcı Hizmetli	
Toplam	10

##### 4.2- Personelin Eğitim Durumu

Tablo 5 : Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yük.Lis / Doktora
Kişi Sayısı	0	1	0	8	1
Yüzde	% 0,00	% 10	% 0,00	% 80	% 10

##### 4.3-Personelin Hizmet Süresi

Başkanlığımız Personeli Hizmet Süresi						
	Ay	1-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	20 Yıl ve üzeri
Kişi Sayısı	0	4	1	4	-	1
Yüzde	% 0,00	% 40	% 10	% 40	% 0,00	% 10



#### 4.4- Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-45 Yaş
Kişi Sayısı	2	1	6	1
Yüzde	% 20	% 10	% 60	% 10

#### 5- Sunulan Hizmetler

Genel Sekreterlik Birimince sunulan hizmetler:

- ✓ Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Üniversitemize bağlı birimler ve diğer resmi kuruluşlarla yazışmaların yapılması,
- ✓ Üniversite Yönetim Kurulu ve Senatosunun hazırlığının yapılması, gündemlerinin oluşturulması ve bu kurullarda alınan kararlarının 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,
- ✓ Üniversite Disiplin Kurulunca personele verilen idari cezaların ve her türlü olumlu/olumsuz kararların yazışmalarını gerçekleştirmek.
- ✓ Kişi veya Kurumların Bilgi Edinme/Dilekçe Hakkı Kanunu kapsamında Üniversitemize elektronik ortamda/yazılı göndermiş oldukları şikayet, talep, görüş ve öneri istekleri gibi başvurularının makama sunulması ve yasal süresi içerisinde cevaplandırılması,
- ✓ Üniversitemiz bünyesinde yeni kurulan birimlerin yazışmalarının yapılması,
- ✓ Kişi ve Kurumlardan gelen günlük/ivedi evrakların takibinin yapılarak işlemlerin hızlı ve zamanında yapılması,
- ✓ Kişi ve Kurumlardan Gelen Evrakların kayıt işlemlerinin yapılması ve Makama sunulup havalesi yapıldıktan sonra ilgili Kişi/Birimlere dağıtımının yapılması,
- ✓ Kişi ve Kurumlara Giden Evrakların Makamın onayından sonra kayıt işlemlerinin yapılarak Kişilere/Birimlere Gönderilmesi,
- ✓ Kurumumuz bünyesindeki birimlere ve kurum dışına gönderilecek evrakların hazırlanarak postaya veya kargoya verilme işlemlerinin yapılması,
- ✓ Gelen ve Giden Evrakların sınıflandırılarak dosyalama işlemlerinin yapılması.
- ✓ Rektörün, Genel Sekreterin ve Üst Kurulların vereceği diğer yazışmaları/görevleri yürütmek.



Genel Sekreterlik tarafından 2021 yılı içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sayısal veriler;

VERİLER	SAYISI
Genel Sekreterliğe Gelen Evrak	3148
Genel Sekreterlikten Giden Evrak	110
Yönetim Kurulu Toplantısı	33
Senato Toplantısı	19

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar			
Stratejik Amaç 1	Eğitim-öğretimin kalitesini artırmak ve sürekli iyileştirmek	Hedef (H1.1)	Program müfredatlarını, yenilik ve gelişmeler doğrultusunda çağın gerekliliklerini, insanın ve toplumun ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde güncellemek
		Hedef (H1.2)	Ders süreçlerini, karşılıklı etkileşimi ve aktif öğrenci katılımını artıracak şekilde düzenlemek
Stratejik Amaç 2	Özgün değer katan bilimsel araştırmaların niteliğini ve niceliğini artırmak	Hedef (H2.1)	Öğretim elemanlarının araştırma kapasitesinin geliştirilmesine yönelik faaliyetlere katılımlarını artırmak
Stratejik Amaç 3	Kurumsal kapasiteyi ve işleyişi geliştirmek.	Hedef (H3.1)	Üniversite personelinin niteliğinin ve niceliğinin artırılması.
		Hedef (H3.2)	Kurumsallaşmanın geliştirilmesi ve kurumsal iletişimin etkinliğinin artırılması.
Stratejik Amaç 4	Üniversitemizin sosyal, kültürel ve sportif etkinliğini geliştirmek ve toplumsal katkısını artırmak.	Hedef (H4.1)	Öğrenci topluluklarının ve faaliyetlerinin sayısının artırılması.



## **B. Genel Sekreterlik Birimimizin Amaç ve Hedefleri**

Üniversitemiz 2020-2024 Stratejik Planında birimimizin işbirliği ve sorumlu olduğu hedefler aşağıda yer almaktadır.

- ✓ Kampüsteki eğitim-öğretim, araştırma ve idari kullanım alanlarını artırmak,
- ✓ Üniversite personelinin niteliğini ve niceliğini artırmak,
- ✓ Eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde kütüphane kaynaklarını artırmak,
- ✓ Teknoloji ve bilişim altyapısını güçlendirmek ve olanaklarını artırmak,
- ✓ Kurumsallaşmayı geliştirmek ve kurumsal iletişimin etkinliğini artırmak,
- ✓ Kültür, sanat, spor ve topluma yönelik hizmet faaliyetlerini artırmak,
- ✓ Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere yönelik olanakları artırmak,
- ✓ Mezunlarla iletişim ve işbirliğini artırmak.

## **C. Temel Politikalar ve Öncelikler**

- ✓ Kurumsallaşmayı sağlamak,
- ✓ Birimler arasındaki koordinasyonu, iletişimi ve bilgi/belge akışını geliştirmek,
- ✓ Personel atama ve yükseltme 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.



### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

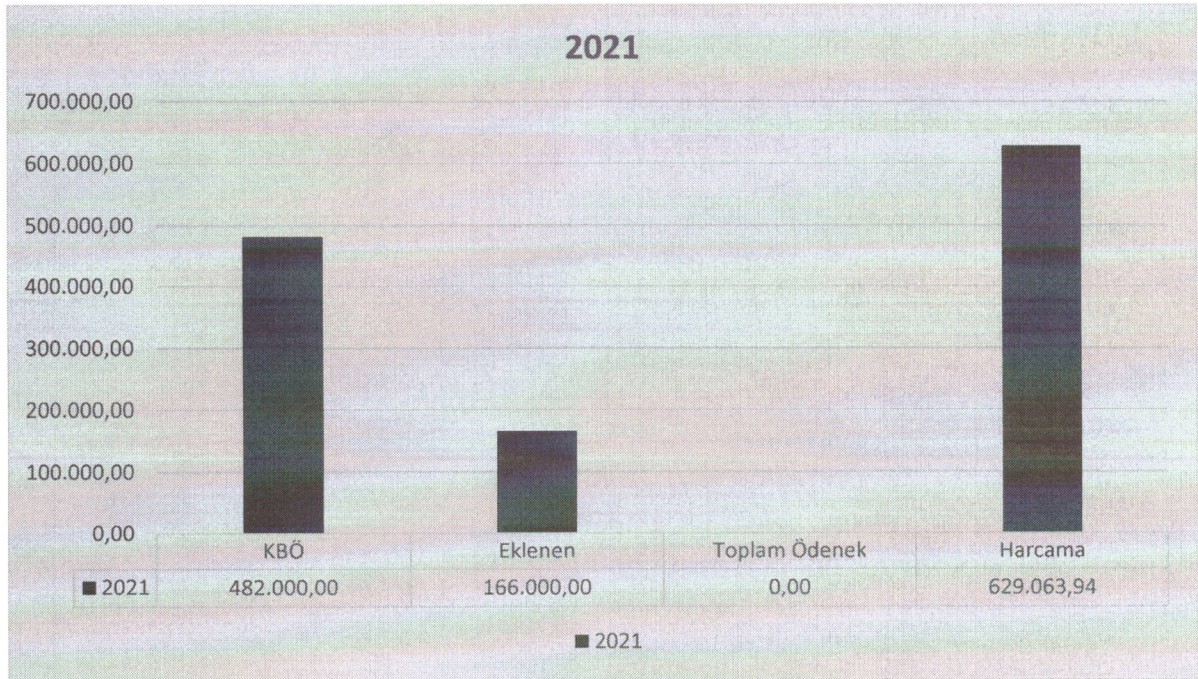
#### A- MALİ BİLGİLER

##### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1. Bütçe Giderleri

Genel Sekreterlik mali kaynakları; Tarsus Üniversitesi Özel Bütçesi içindeki Genel Sekreterlik Bütçesinden oluşmaktadır.

Açıklama	Kesintili Başlangıç Ödeneği	Yıl İçinde Eklenen Ödenek	Yıl İçinde Düşülen Ödenek	Yıl Sonu Ödenek Toplamı	Yıl Sonu Harcama Toplamı
2020	285.000,00	0,00	82.979,09	202.020,91	201.965,99
2021	482.000,00	166.000,00	0,00	641.000,00	629.063,94





## 1.2. Mali Yetki ve Sorumluluklar

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi	Mutemet	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi
Prof. Dr. Mehmet İNCE Genel Sekreter V.	Dinçer ŞEN Daire Başkanı	Selim GÜZEL Teknisyen	Çiğdem ÇILGIN Büro Personeli	Dinçer ŞEN Daire Başkanı

## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Mali kaynaklarımızı oluşturan Genel Sekreterlik Bütçesi, 2021 yılında toplam 629.063,94 TL olarak gerçekleşmiştir. Bu bütçenin ekonomik sınıflandırmaya göre dağılımı şu şekildedir. Bütçemizin,%83'lük kısmını oluşturan Personel Giderleri 536.000,00 TL olarak gerçekleşmiş,% 12'lik kısmını oluşturan Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri 79.000,00 TL olarak gerçekleşmiş ve % 5'lik kısmını oluşturan Mal ve Hizmet Alım Giderleri 33.000,00 TL olarak gerçekleşmiştir.

## B. PERFORMANS BİLGİLERİ

### 1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Yıl:	2021				
Programın Adı:	HAYAT BOYU ÖĞRENME				
Alt Programın Adı:	Yükseköğretim Kurumları Sürekli Eğitim Faaliyetleri				
Alt Program Hedefi:	Toplumun tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitimler verilmesi, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla işbirliğinin gelişmesine katkıda bulunulması				
Sıra	Gösterge Adı	Ölçü Birimi	Hedeflenen Gösterge Değeri	Dönem Gerçekleşen	
				Yılı	Değeri
1	Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin yapılan faaliyet sayısı	Sayı	1	2021	1
2	Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı	Sayı	1	2021	0
3	Üniversitenin çevrecilik alanlarında aldığı ödül sayısı	Sayı	0	2021	0

## IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A-ÜSTÜNLÜKLER

- ❖ Kaynakların ve zamanın etkin ve verimli kullanılması,
- ❖ Sürekli kendini yenileyen ve gelişime açık, personelin bulunması,
- ❖ Kendisini sürekli yenileyen, gelişmelere açık, bilgilerini paylaşmaktan kaçınmayan, ekip olma özelliğini taşıyan, genç, dinamik ve özverili bir kadroya sahip olunması,
- ❖ Üst yöneticilerin talepler yönünde iletişime açık olması,
- ❖ Çalışma alanları konusunda sıkıntı çekilmemesi,
- ❖ Diğer birimler ile güçlü bir işbirliği içerisinde olması,
- ❖ Mevcut iş disiplinine, kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuata uygun hareket etmesi,
- ❖ Personel ve iş kalitesinin artırılması için personelimizin görev alanı ile ilgili eğitimlere katılımlarının sağlanması,
- ❖ Yaşanan problemlere çözüm üretme konusunda duyarlılık, kararlılık ve hızlilik,
- ❖ Personelimizin güncel bilgileri takip edebilmesi ve uygulamadaki başarısı,
- ❖ Üniversitemizin amaç ve hedeflerine uygun, belirlediği vizyon doğrultusunda üzerine düşen görevleri layığıyla yerine getirmesi,
- ❖ Sürekli iyileştirmeyi hedefleyen sistematik bir yaklaşımının olması,
- ❖ Hesap verme sorumluluğunun bilincinde çalışılması.

### B- ZAYIFLIKLAR

- ❖ Sosyal tesislerin ve imkanların yetersizliği,
- ❖ Sosyal, kültürel ve sportif aktivite eksikliği.



## C- DEĞERLENDİRME

- ✓ Yapılan çalışmalar doğrultusunda birimlerde yaşanan bilgi eksikliği idari personelimizin ihtiyaçları ve gelişen/değişen çalışma şartları doğrultusunda eğitim programlarına ekonomik şartlar elverdiğince destek verilerek azaltılmaya çalışılmıştır.
- ✓ Personelin motivasyonunu, iş performansını verimini artırmak amacıyla kültürel ve sosyal ihtiyaçların iyileştirilmesi için çeşitli etkinlikler düzenlenerek memnuniyet arttırılmaya çalışılmıştır.
- ✓ Beşeri, mali ve fiziki kaynakların etkin, verimli bir şekilde kullanılmasında, her türlü idari görevlerin yapılmasında, tüm idari birimlerin düzenli/uyumlu çalışmalarında ve koordinasyonunda etkin rol oynayarak, birimler arası iletişim ve performansın artırılması için gerekli çalışmalar sürdürülecektir.
- ✓ Üniversitemizin amaç ve hedefleri doğrultusunda kalite politikamıza uygun şekilde yasal mevzuata ve şartlara bağlı kalarak somut, ulaşılabilir, güvenli ve sürekli iyileştirme ilkesine dayalı çalışmalara devam edilecektir.

## V. ÖNERİ ve TEDBİRLER

- Üniversitemizin saygınlığını korunması, bilinirliğinin öne çıkarılması, lisans ve lisansüstü eğitim için tercih edilebilirliğinin artırılması kapsamında seminer, panel, konferans, söyleşi, gezi ve benzeri etkinliklerle hedef kitleye ulaşılabilirlik artırılmalıdır.
- Sportif ve kültürel faaliyetlerin aksamadan yürütülebilmesi için spor ve kültür alanları geliştirilmelidir.

## V- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### *İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI*

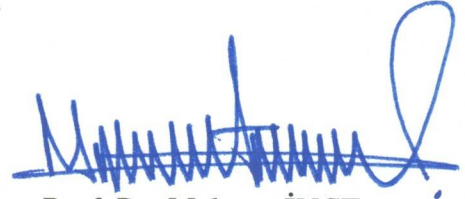
Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama 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, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, 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. ..../...../.....



**Prof. Dr. Mehmet İNCE**

**Genel Sekreter V.**



**T.C.  
TARSUS ÜNİVERSİTESİ  
GENEL SEKRETERLİK**

**Adres:** Takbaş Mahallesi Kartaltepe Sokak 33400  
Tarsus / MERSİN

**Santral :** +90(324) 600 0050

**Faks:** +90(324) 600 0060