



**TARSUS**  
ÜNİVERSİTESİ

**2020 YILI**

**GENEL SEKRETERLİK  
FAALİYET RAPORU**

**OCAK-2021**

# İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	1
<b>I- GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>2</b>
A- Misyon ve Vizyon.....	2
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	3
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	3
1- Fiziksel Yapı.....	3
2- Örgüt Yapısı.....	3
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	4
4- İnsan Kaynakları.....	5
5- Sunulan Hizmetler .....	6
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER.....</b>	<b>7</b>
A- Genel Sekreterlik Birimimizin Amaç ve Hedefleri.....	7
B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....	7
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>	<b>8</b>
A- Mali Bilgiler .....	8
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	8
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	8
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>9</b>
A- Üstünlükler.....	9
B- Zayıflıklar.....	9
C- Değerlendirme .....	9
<b>V- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .....</b>	<b>11</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 2020 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 “Yükseköğretim 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 iletme,
  - 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

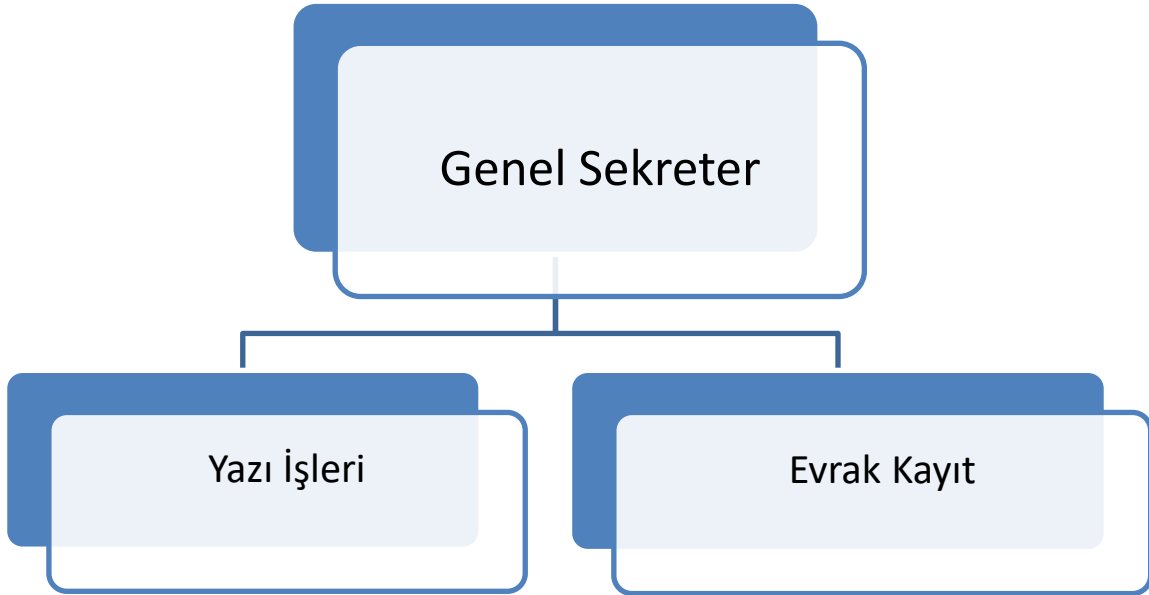
### 1-Fiziksel Yapı

Tablo- Fiziki Kaynaklar

Birimler	Ofis Sayısı		Kullanan Kişi Sayısı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )
	Adet	m <sup>2</sup>		
Genel Sekreterlik Odası	1	22,41	1	22,41
Sekreter	1	19,57	2	19,57
Yazı İşleri / Evrak Kayıt	1	34,56	5	34,56
<b>Toplam</b>	<b>3</b>	<b>76,54</b>	<b>8</b>	<b>76,54</b>

### 2- Örgüt Yapısı

Genel Sekreterlik Birimi Örgüt Yapısı



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Yazılımlar

Genel Sekreterlik birimimiz Üniversitemize sağlanan altyapı üzerinden internet hizmetinden yararlanmaktadır.

**EBYS** : E-Kampüs Elektronik Belge Yönetim Sistemi 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				9	9
Taşınabilir Bilgisayarlar				1	1
Cep Bilgisayarı					
Kioks Bilgisayar					
Sunucular					
İnce İstemci					

#### 3.3 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon			
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			

Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	4		
Faks			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar	2		
Televizyonlar			
Tarayıcılar			
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

#### 4- İnsan Kaynakları

Genel Sekreterlik Birimimiz, 2020 yılı sonu itibari ile toplam 10 personelle hizmet vermektedir. Personel dağılımına bakıldığında; 1 Genel Sekreter, 2 VHKİ, 4 Bilgisayar İşletmeni, 1 Memur, 1 Tekniker (sekreter olarak hizmet vermekte) olarak görev yapmaktadır.

##### 4.1. İdari Personel

İdari Personel	
	<b>Toplam</b>
Genel İdari Hizmetler	<b>9</b>
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	
Teknik Hizmetleri Sınıfı	<b>1</b>
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	
Din Hizmetleri Sınıfı	
Yardımcı Hizmetli	
<b>Toplam</b>	<b>10</b>

**4.2- Personelin Eğitim Durumu**

<b>Tablo 5 : Personelin Eğitim Durumu</b>					
	<b>İlköğretim</b>	<b>Lise</b>	<b>Ön Lisans</b>	<b>Lisans</b>	<b>Yük.Lis / Doktora</b>
Kişi Sayısı	0	1	1	7	1
Yüzde	% 0,00	% 10	% 10	% 70	% 10

**4.3-Personelin Hizmet Süresi**

<b>Başkanlığımız Personeli Hizmet Süresi</b>						
	<b>Ay</b>	<b>1-5 Yıl</b>	<b>6-10 Yıl</b>	<b>11-15 Yıl</b>	<b>16-20 Yıl</b>	<b>20 Yıl ve üzeri</b>
Kişi Sayısı	1	2	3	3	-	1
Yüzde	% 10	% 20	% 30	% 30	% 0,00	% 10

**4.4- Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

<b>Tablo 6 : Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı</b>				
	<b>26-30 Yaş</b>	<b>31-35 Yaş</b>	<b>36-40 Yaş</b>	<b>41-45 Yaş</b>
Kişi Sayısı	2	2	5	1
Yüzde	% 20	% 20	% 50	% 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.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A- GENEL SEKRETERLİK BİRİMİMİZİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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

### B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- ✓ 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.

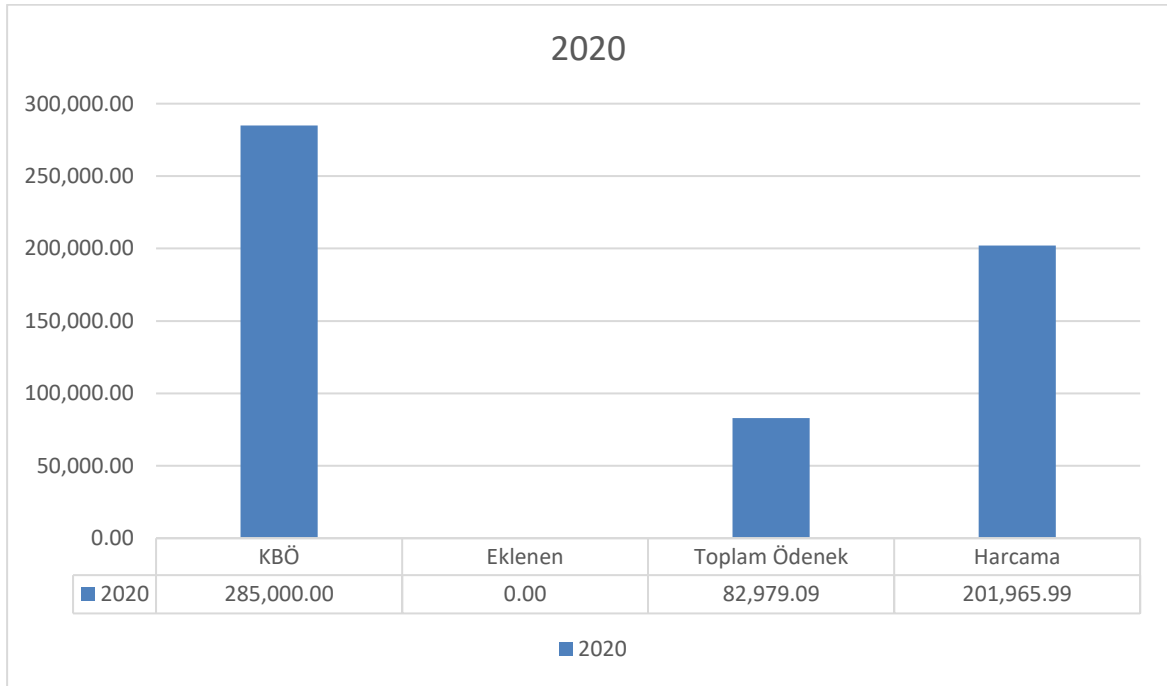
### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- MALİ BİLGİLER

##### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

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

<i>Açıklama</i>	<i>Kesintili Başlangıç Ödeneği</i>	<i>Yıl İçinde Eklenen Ödenek</i>	<i>Yıl İçinde Düşülen Ödenek</i>	<i>Yıl Sonu Ödenek Toplamı</i>	<i>Yıl Sonu Harcama Toplamı</i>
2019	265.000,00	0,00	184.349,99	80.650,01	60.237,64
2020	285.000,00	0,00	82.979,09	202.020,91	201.965,99



##### 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Mali kaynaklarımızı oluşturan Genel Sekreterlik Bütçesi, 2020 yılında toplam 201.965,99 TL olarak gerçekleşmiştir. Bu bütçenin ekonomik sınıflandırmaya göre dağılımı şu şekildedir. Bütçemizin,%82,42 'lik kısmını oluşturan Personel Giderleri 166.462,66 TL olarak gerçekleşmiş,% 13,84 'lük kısmını oluşturan Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi

Giderleri 27.958,25 TL olarak gerçekleşmiş ve % 3,74'lük kısmını oluşturan Mal ve Hizmet Alım Giderleri 7.545,08 TL olarak gerçekleşmiştir.

## IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A-ÜSTÜNLÜKLER

- ❖ Çalışan personelin eğitim düzeyinin yüksek olması,
- ❖ Sürekli kendini yenileyen ve gelişime açık, genç/dinamik ve özverili personelin bulunması,
- ❖ 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 hızlılık.
- ❖ 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

- ❖ Çalışma mekanlarındaki fiziksel standartların, ekipman, ihtiyaç, yapı ve güvenlik standartlarının ve malzeme bütünlüğünün yeterli olmaması,
- ❖ Hizmet içi eğitimlere yeterince zaman ve maddi kaynak ayrılamaması,
- ❖ Sosyal imkan ve aktivite eksikliği,
- ❖ Çalışan memur sayısının yetersiz olması

### C- DEĞERLENDİRME

Yapılan çalışmalar doğrultusunda birimlerde yaşanan bilgi eksikliği idari personelimizin ihtiyaçları ve gelişen/değişen çalışma şartları doğrultusunda eğitim programlarına ekonomik şartların 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.

## V- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### EK-1 İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

#### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI <sup>[6]</sup>**

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 sağladığımı 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.**

<sup>[6]</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>[7]</sup> Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

<sup>[8]</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.



**TARSUS**  
ÜNİVERSİTESİ

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

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

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

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