



2024 YILI

**GENEL SEKRETERLİK
FAALİYET RAPORU**

OCAK-2025

İÇİNDEKİLER

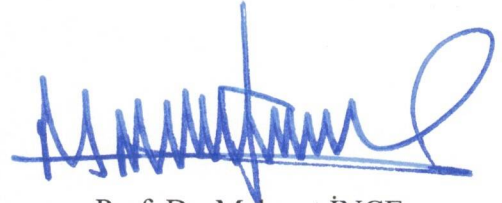
SUNUŞ.....	1
I- GENEL BİLGİLER.....	2
A- Misyon ve Vizyon.....	2
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	2
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	3
1- Fiziksel Yapı.....	3
2- Teşkilat Yapısı.....	3
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	3-4
4- İnsan Kaynakları.....	5-6
5- Sunulan Hizmetler	6
6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	7
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	7
A- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	8
B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefleri.....	8
C- Diğer Hususlar	9
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	9
A- Mali Bilgiler	9
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	9
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	9-10
3- Mali Denetim Sonuçları.....	10
4- Diğer Hususlar	10
B-PERFORMANS BİLGİLERİ.....	11
1-Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri.....	11
2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	11
i.Alt program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmeler	
ii. Performans denetim sonuçları.....	11
3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları.....	11
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	11
5- Diğer Hususlar	11
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	11
A- Üstünlükler.....	11
B- Zayıflıklar.....	11
C- Değerlendirme	12
V. ÖNERİ ve TEDBİRLER.....	12
HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	13

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.

Yeni kurulan bir üniversite olarak; değişen ve gelişen dünya standartlarına uygun bir şekilde büyüme ve gelişme 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 yapılan 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 2024 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;

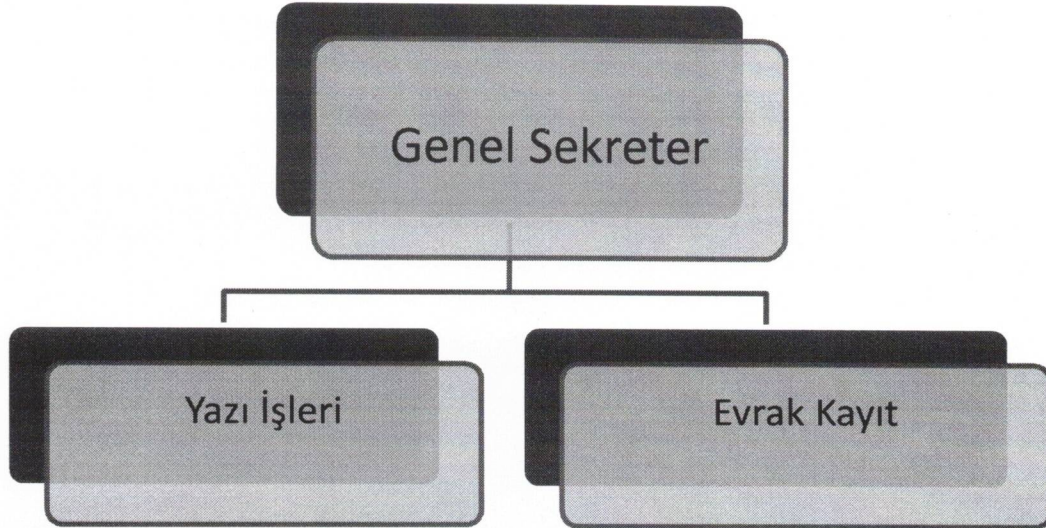
1. Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur.
2. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.
3. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler 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 ²)
	Adet	m ²		
Genel Sekreterlik Odası	1	57,75	1	57,75
Sekreter	1	21,98	2	21,98
Yazı İşleri	1	26,80	4	26,80
Evrak Kayıt	1	23,50	2	23,50
Toplam	3	130,03	9	130,03

2- Teşkilat Yapısı



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

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				14	14
Taşınabilir Bilgisayarlar				4	4
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	8			8
Cep Telefonu				
Fotokopi makinesi				
Fotođraf makinesi				
Kameralar				
Tarayıcı/Yazıcı	11			11
TV	2			2
Evrak İmha Makinesi	4			4

4- İnsan Kaynakları

Genel Sekreterlik Birimimiz, 2024 yılı sonu itibari ile toplam 11 personelle hizmet vermektedir. Personel dağılımına bakıldığında; 1 Genel Sekreter, 2 Şef, 2 Memur, 1 VHKİ, 2 Bilgisayar İşletmeni, 1 Teknisyen, 1 Sürekli İşçi ve 1 Destek Personeli görev yapmaktadır.

4.1. İdari Personel

İdari Personel	
	Toplam
Genel İdari Hizmetler	9
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	
Din Hizmetleri Sınıfı	
Yardımcı Hizmetli	1
Toplam	11

4.2- Personelin Eğitim Durumu

Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yük.Lis / Doktora
Kişi Sayısı	0	1	3	4	3
Yüzde	% 0,00	% 9	% 28	% 35	% 28

4.3-Personelin Hizmet Süresi

Hizmet Süresi						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Üzeri
Kişi Sayısı	2	1	0	4	1	3
Yüzde	%18	% 9	%0	% 36	% 9	% 28

4.4- Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı				
	23-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-53 Yaş
Kişi Sayısı	3	1	2	5
Yüzde	% 27	%9	% 18	% 45

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 2024 yılı içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sayısal veriler;

VERİLER	SAYISI
Genel Sekreterliğe Gelen Evrak	24785
Genel Sekreterlikten Giden Evrak	828
Yönetim Kurulu Toplantısı	31
Senato Toplantısı	10

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Üniversitemiz “Özel Bütçeli İdare” olarak 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun, 5436 sayılı Kanununun 12’nci maddesi ile değiştirilmiş (II) sayılı cetvelinin (A) bölümünde sayılan Yükseköğretim Kurulu, Üniversiteler ve İleri Teknoloji Enstitüleri içerisinde yer almaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 11’inci maddesinde üst yöneticilerin, 31 ve 32’nci maddelerinde harcama yetkisi ve yetkilisini 33’üncü maddesinde giderin gerçekleştirilmesine ilişkin yöntemler açıkça belirlenmiştir. Üniversitemiz yönetim ve iç kontrol sistemini kanuna uygun olarak oluşturabilmek için teşkilat yapısını düzenlemiş, 5018 sayılı Kanuna ve kanunun ilgili maddelerine istinaden çıkartılan yönetmelik, tebliğ ve diğer mevzuatlara uygun olarak işlemlerini yürütmüştür. 5018 sayılı Kanununun 11’inci maddesinde “Bakanlıklarda müsteşar, diğer kamu idarelerinde en üst yönetici, il özel idarelerinde vali ve belediyelerde belediye başkanı üst yöneticidir. Ancak, Millî Savunma Bakanlığında üst yönetici Bakandır. Üst yöneticiler, idarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesinden, malî yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden Bakana; mahallî idarelerde ise meclislerine karşı sorumludurlar. Üst yöneticiler, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi, malî kontrol yetkilisi ve iç denetçiler ile muhasebe yetkilisi aracılığıyla yerine getirirler.” denilerek kanunda görevliler ve sorumlular açıkça belirlenmiştir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. 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.

B. 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.

C. 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.

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.

1.1-Bütçe Giderleri

	2024	2024	GERÇEK. ORANI
	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	GERÇEKLEŞME TOPLAMI	
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	6.334.000,00	6.186.407,93	97
01 - PERSONEL GİDERLERİ	5.623.000,00	5.622.364,05	100
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	568.000,00	543.681,89	95
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	143.000,00	20.361,99	14
05 - CARİ TRANSFERLER			
06 - SERMAYE GİDERLERİ			

1.2-Bütçe Gelirleri

	2024 BÜTÇE TAHMİNİ	2024 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER			
03 – SERMAYE GELİRLERİ			
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR			

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	Halide KESKİN Memur	Çiğdem GÜRSOY Bilgisayar İşletmeni	Dinçer ŞEN Daire Başkanı

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Mali kaynaklarımızı oluşturan Genel Sekreterlik Bütçesi, 2024 yılında toplam 6.186.407,93 TL olarak gerçekleşmiştir. Bu bütçenin ekonomik sınıflandırmaya göre dağılımı şu şekildedir. Bütçemizin 5.263.000,00'lik kısmını oluşturan Personel Giderleri 5.622.364,05 TL olarak gerçekleşmiş 568.000,00 TL'lik kısmını oluşturan Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri 543.681,89 TL olarak gerçekleşmiş ve 143.000,00 TL'lik kısmını oluşturan Mal ve Hizmet Alım Giderleri 20.361,99 TL olarak gerçekleşmiştir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Yıl:	2024				
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	0	2024	0
2	Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı	Sayı	0	2024	0
3	Üniversitenin çevrecilik alanlarında aldığı ödül sayısı	Sayı	0	2024	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 artırılmaya 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

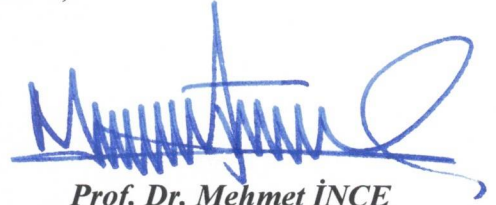
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
(Tarsus Üniversitesi Genel Sekreterlik - .../01/2025)



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