



NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ

2022 YILI

GENEL SEKRETERLİK
ÖZEL KALEM

BİRİM
FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

2- Örgüt Yapısı

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

4- İnsan Kaynakları

5- Sunulan Hizmetler

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Göstergeleri Gerçekleşme Tablosu

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Kamu yönetiminin geliştirilmesi ve vatandaş odaklı, kaliteli, etkili ve hızlı hizmet sunabilen; esneklik, saydamlık, katılımcılık, hesap verme sorumluluğu, öngörülebilirlik gibi çağdaş kavramları benimsemiş bir anlayışa, yapıya ve işleyişe dayanan bir sisteme dönüştürülmesi gerekli kılınmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun yayınlanmasıyla beraber veri ve bilgiye dayalı bir yönetimin gerekliliği, kaynakların etkin bir şekilde kullanılıp kullanılmadığının izlenmesi ihtiyacı söz konusu olmuştur.

Bunun sonucu olarak hazırlanan faaliyetlerimiz ve projelerimiz sorumlu olan birimlerin ilgili olduğu kanun ve yönetmelik çerçevesinde önceliklerine göre planlanmış olup, idari ve mali kaynaklarımız ilgili kanunlar ve yönetmeliklerin hükümlerine göre kullanılacaktır.

Üniversitemize ait tüm birimlerin birbiriyle koordineli, sağlam ve şeffaf bir şekilde çalışmalarını sağlamak öncelikli amacımızdır.

Bu amaçla Rektörlük Özel Kalem ve Genel Sekreterlik faaliyet raporu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesine dayanılarak, Maliye Bakanlığı tarafından düzenlenen kamu idarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmelik gereğince hazırlanmıştır.

Ecevit ÖKSÜZ
Genel Sekreter

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin idari teşkilatının verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak, Üniversitemiz üst kurullarının toplantı organizasyonunu ve raportörlüğünü yapmak, tüm kamu kurumları ile etkili iletişim sağlamak.

Vizyon

Paydaşlarıyla karşılıklı paylaşıma ve memnuniyete dayalı bir etkileşim içerisinde hızlı ve etkili çözümler üretmek, Kaynakları en iyi şekilde kullanmak, Çalışanların, öğrencilerin ve toplumun taleplerine karşı duyarlı olmak, Hesap verme sorumluluğuna ve çalışma etiğine, öngörülebilir, katılımcı ve şeffaflığa dayalı iyi bir yönetim sistemi kurmak, Kurumsallaşmayı hızlandırmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Genel Sekreterlik Makamının Görevleri

- Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile iki Genel Sekreter Yardımcısından ve Genel Sekreterliğe bağlı birimlerden oluşur.
- Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.
- Genel Sekreter, kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.
- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyum içinde çalışmalarını sağlamak.
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını ilgili kurumlara iletmek.
- Üniversite İdari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak
- Basın ve Halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
- Rektörlüğün iç ve dış yazışmalarını yürütmek
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek; üst makamlar tarafından talep edilen raporları hazırlamak.
- Rektörlük Makamına gelen misafirlerin (ihtiyaç doğrultusunda) ulaşım, konaklama ve transfer işlemlerini takip etmek; Ayrıca bu hizmetlerin temsil ağırlama kaleminden ödenmesi için gerekli işlemleri yürütmek.
- Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.2.7. Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu	2 (iki)	33-66	-	-	-	-
Konferans Salonu	-	-	-	-	-	-

1.1- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	9	750	9 (Dokuz)
Toplam	9	750	9 (Dokuz)

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	10 (On)	800	25 (Yirmibeş)
Toplam	10 (On)	800	25 (Yirmibeş)

1.1- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 3 Adet
Ambar Alanı: 100 m2

1.2- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet
Arşiv Alanı: 20 m2
Arşiv Alanı: ... m2

2- Örgüt Yapısı

Genel Sekreterlik Birimi Görev Dağılımı

Harun ÇALIŞKAN (Yazı İşleri Müdürü)

- 1) Genel Sekreterlik Makamının (ihtiyaç doğrultusunda) doğrudan temin alımlarını yürütmek.
- 2) Rektörlük Makamına gelen misafirlerin (ihtiyaç doğrultusunda) ulaşım, konaklama ve transfer işlemlerini yürütmek; Ayrıca bu hizmetlerin temsil ağırlama kaleminden ödenmesi için gerekli işlemleri takip etmek.
- 3) Genel Sekreterlik Makamının Taşınır Kayıt işlemlerini yürütmek.

Melike KEÇELİ (Sürekli İşçi/Memur)

- 1) Her ay rutin olarak yapılan Senato ve Yönetim toplantısının gündem maddelerini toplamak, düzenlemek ve Üniversitemiz Senato üyelerine iletmek.
- 2) Üniversitemiz Senato ve Yönetim toplantısının sonuç maddelerini hazırlamak ve imzalı Senato ve Yönetim Kararlarını ilgili makamlara iletmek.

Birten ÇİMEN (Bilgisayar İşletmeni)

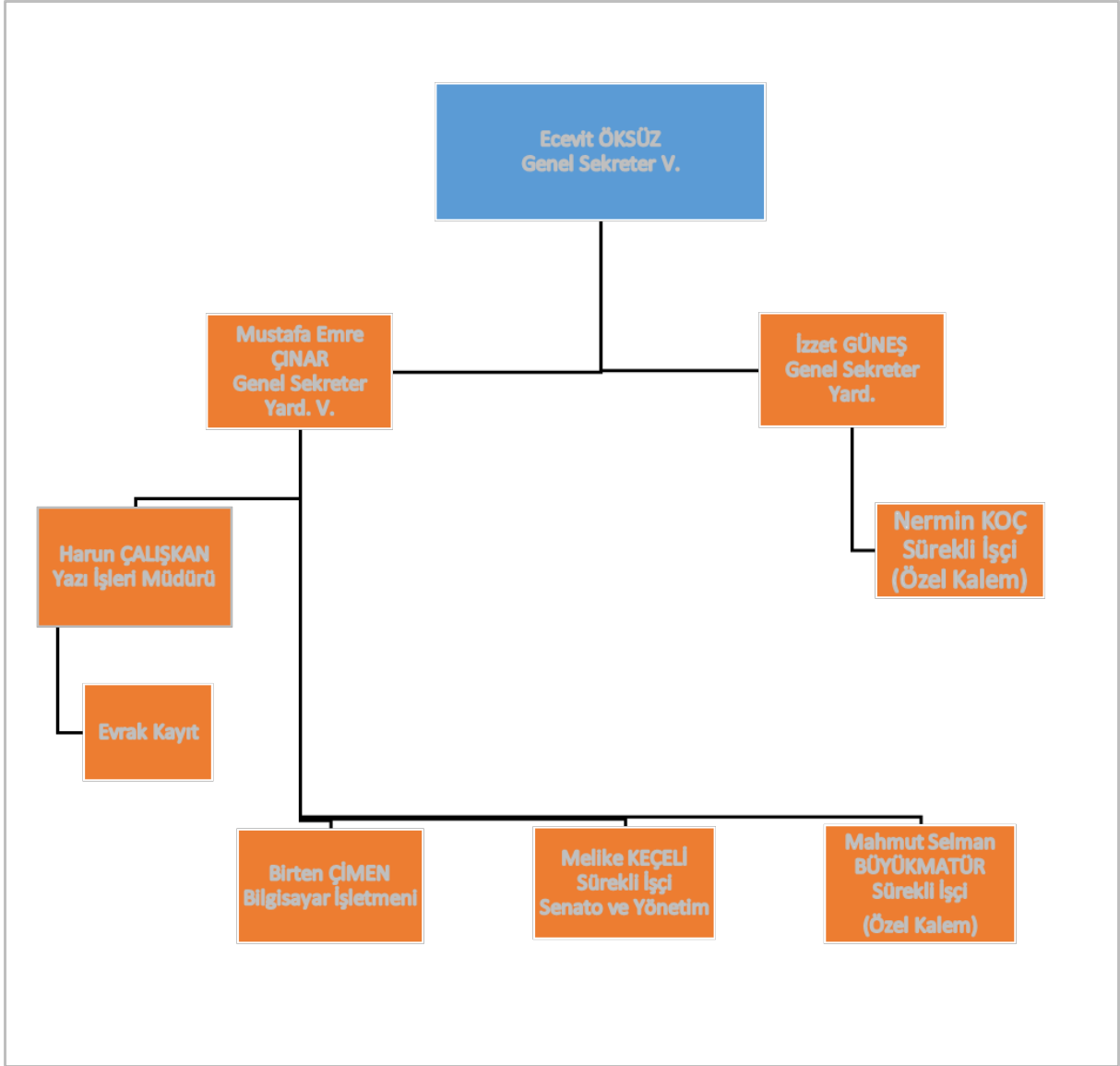
- 1) Genel Sekreterlik Makamının tüm iç ve dış yazışmalarını takip etmek.
- 2) Sene içerisinde düzenli olarak hazırlanan raporları oluşturup ilgili makamlara sunmak.

Mahmut Selman BÜYÜKMATÜR (Sürekli İşçi)

- 1-Genel Sekreterlik Makamının özel kalem işleri ile ilgili tüm işleri yürütmek.

Nermin KOÇ (Sürekli İşçi)

- 1) Genel Sekreterlik Yardımcısı özel kalem işleri ile ilgili tüm işleri yürütmek.
- 2) Genel Sekreterlik Makamının tüm iç ve dış yazışmalarını takip etmek.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı : 19 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 11 Adet

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	1	1	-
Slayt makinesi	-	-	-
Tepegöz	1	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı makinesi	-	-	-
Fotokopi makinesi	3	-	-
Faks	3	-	-

Fotoğraf makinesi	2	-	-
Kameralar	1	-	-
Televizyonlar	7	-	-
Tarayıcılar	3	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-
Yazıcı	25	-	-
Yangın Söndürme Cihazı	4	-	-
Klima	5	-	-
Telefon Hattı Sayısı	-	-	-
Telefon Sayısı (Santrale Bağlı)	30	-	-
Telefon Sayısı(Müstakil)	-	-	-

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2022 ÖDENEK TOPLAMI	2022 HARCAMA TOPLAMI	GERÇEK- LEŞME ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			
01 - PERSONEL GİDERLERİ	4.656.166,00	4.656.166,00	100
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	6.473.265,00	6.473.265,00	100
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	60.754.675,00	60.754.675,00	100
04- YOLLUKLAR (03.3)	407.324,15	407.324,15	100

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.

Ecevit ÖKSÜZ
Genel Sekreter