



TRAKYA ÜNİVERSİTESİ

2017 YILI

GENEL SEKRETERLİK

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- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

C- Diğer Hususlar

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Mali Denetim Sonuçları

3- Diğer Hususlar

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER:

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Genel Sekreterlik, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye göre kurulmuş bir yönetim örgütüdür. Rektöre karşı sorumlu olarak çalışan Genel Sekreterlik, üniversiteyle ilgili her türlü destek hizmetleri ile idari nitelikteki iş ve işlemleri yürütür.

Üniversitemiz 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile kamu mali yönetim sistemini uluslararası standartlar ve Avrupa Birliği uygulamalarına uygun bir şekilde yeniden düzenlemiş ve bu kapsamda etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması amacıyla çalışmalarını yürütmektedir.

Genel Sekreterlik ilgili kanunlarda tanımlanan görevlerini yine aynı mevzuat ile kurulmuş Daire Başkanlıkları ve diğer birimler aracılığı ile yerine getirir. Üniversitenin belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli kadroyu kurar ve idari teşkilatın başı olarak her türlü idari görevlerin yapılmasından, kontrol edilmesinden Rektör'e karşı sorumlu olan Genel Sekreter üniversitenin idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlayarak kanun ve yönetmelik hükümleri ile Senato ve Yönetim Kurulu Kararları doğrultusunda ve onların çizdiği politikalar çerçevesinde görevlerini yürütür. Genel Sekreterlik'e bağlı birimlerin faaliyetlerini düzenlemek, denetlemek, faaliyetlerin yürütülmesini sağlamakla birlikte üniversiteyi Bakanlık, Valilik, Belediye Başkanlığı vb. kamu kuruluşlarına karşı temsil eder ve üniversitenin yıllık bütçe çalışmalarını yürüterek bununla ilgili Daire Başkanlıklarını koordine etmekle yükümlüdür.

Amacımız, Üniversitemizin tanımladığı vizyonun gerçekleştirilebilmesinde birimimize bağlı daire başkanlıklarının eşgüdüm halinde çalışmasını sağlayarak, üniversitemizin hedeflerinin gerçekleştirilmesine katkıda bulunmaktır.



Uzm. Ahmet BEZGİN
Genel Sekreter a. (Genel Sekreter Yrd. V.)

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon: Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları en hızlı biçimde gerçekleştirmek, Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu'nun kararlarını bağlı birimlere iletmek, Üniversite İdari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamaktır.

Vizyon: Nitelikli, kurumsal kültürü ve kimliği güçlü, kaynakları etkin ve verimli kullanılabilen, kendini sürekli yenileyen ve geliştiren, personel ile mevcut kaynakları en iyi şekilde kullanarak kamu yararını ön planda tutan, Atatürk İlke ve İnkılapları doğrultusunda görev yapan bir birim olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Genel Sekreterlik Biriminin amacı; kendisi ve bağlı birimleri aracılığı ile üniversite idari teşkilatında yer alan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmalarını koordine etmektir.

Genel Sekreter, kendisi ve bağlı birimleri aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

Üniversite idari teşkilatında yer alan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmalarını koordine eder.

Bağlı birimler aracılığı ile tüm bürokratik ve idari hizmetleri yürütür.

Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulunda raportörlük yapar; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması ile üniversiteye bağlı birimlere iletilmesini sağlar.

Belirlenen amaç ve hedeflere ulaşılabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli kadroyu kurar.

Rektörlüğün yazışmalarını yürütür. Gelen-giden evrakların takip edilmesi, korunması ve saklanmasını sağlar.

Daire Başkanlıkları ile periyodik toplantılar yapar, görüş alışverişinde bulunur. Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenler.

Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde rektörün vereceği diğer görevleri yapar ve yaptırır.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1. İdari Personel Hizmet Alanları

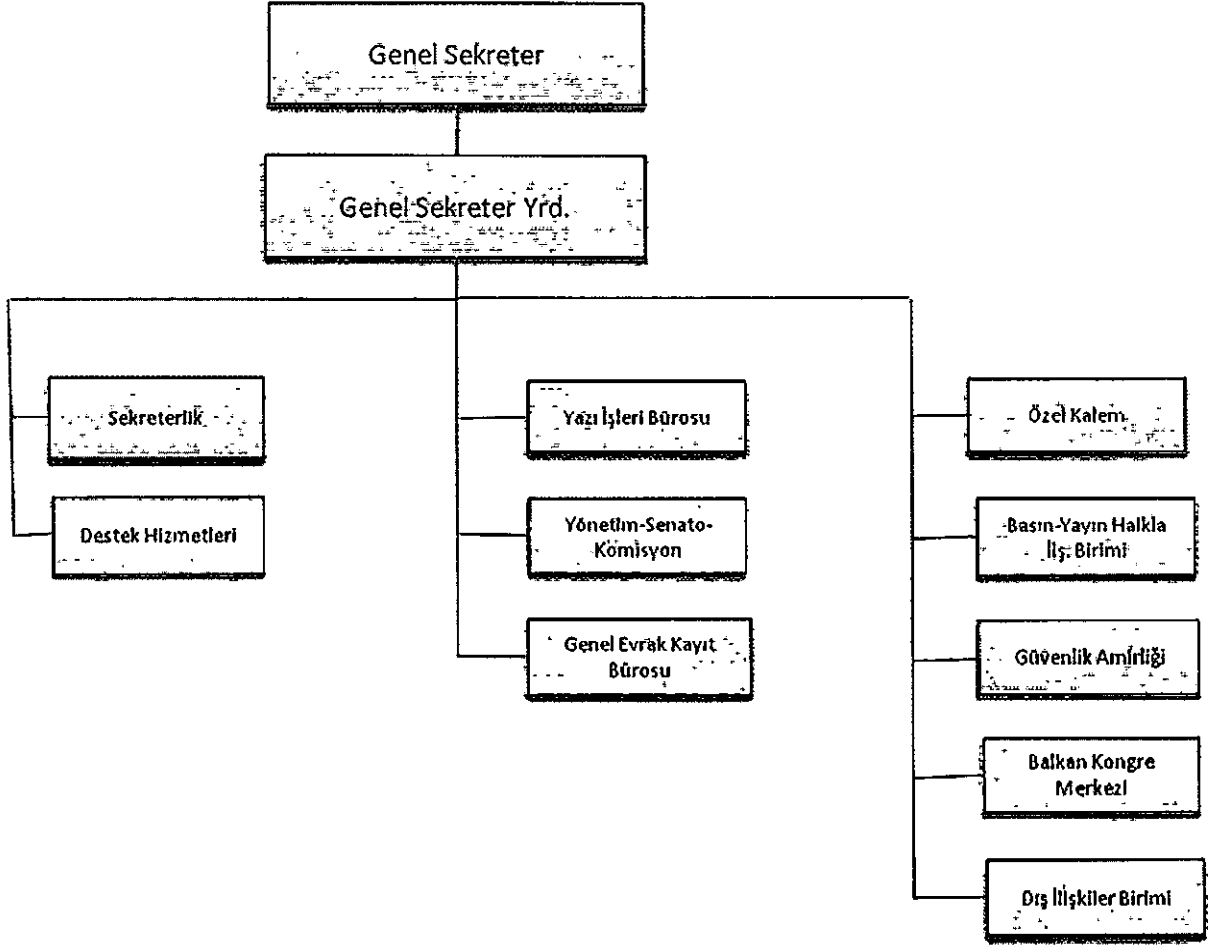
	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	1	5	2
Çalışma Odası	8	200	16

1.2- Arşiv Alanları:

Arşiv Sayısı: 2 Adet

Arşiv Alanı: 40 m2

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 43 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 25 Adet

3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	14	10	
Slayt makinesi	-		
Tepegöz	-		
Episkop	-		
Barkot Okuyucu	-		
Baskı makinesi	-		
Fotokopi makinesi	7		
Faks	4		
Fotoğraf makinesi	9		
Kameralar	8		
Televizyonlar	5		
Tarayıcılar	8		
Müzik Setleri	-		
Mikroskoplar	-		
DVD ler	-		
Yazıcı	49		

4- İnsan Kaynakları

4.1- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	48	22	70
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	2	-	2
Toplam	50	22	72

4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	2	8	13	24	3
Yüzde	4	16	26	48	6

4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 - 3 Yıl	4 - 6 Yıl	7 - 10 Yıl	11 - 15 Yıl	16 - 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	2	4	5	4	9	30
Yüzde	4	-	10	8	18	60

4.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	-	4	8	26	11
Yüzde	2	-	8	16	52	22

4.5- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler			
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
Toplam			

4.6- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

4.7- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı						
Yüzde						

5- Sunulan Hizmetler

5.1-İdari Hizmetler

- Üniversiteye Gelen ve Giden tüm evrakların kayıt altına alınmasını sağlamak.
- Üniversite Yönetim – Senato toplantılarını hazırlamak ve çıkan kararların ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.
- Rutin olarak yapılan işlerin koordinasyonunun sağlanması.
- Törenlerle ilgili hazırlıkları düzenlemek.

5.2-Basın Yayın Hizmetleri

- Üniversitemiz bilgi edinme bürosu hizmetlerini yürütüp, kayıt altına almak.
- Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler hizmetlerini yürütmek.
- Haber ve Duyuruların web sayfasında yayınlanmasını sağlamak.

5.3-Güvenlik Hizmetleri

Trakya Üniversitesi Rektörlüğü ve bağlı birimlerinde güvenlik Koruma ve Güvenlik Amirliğince sağlanmaktadır. Güvenlik görevlileri ana girişlerde gündüz ve gece güvenliğin sağlanması, Üniversitede düzenlenen etkinliklerde ve sınavlarda gerekli güvenlik önlemlerinin alınması gibi değişik alanlarda görev yapmaktadırlar.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Genel Sekreterliğimizin birim amiri genel sekreter olup, genel sekreter aynı zamanda harcama yetkilisidir.

Trakya Üniversitesi Genel Sekreterliği olarak, etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasına ilişkin sürdürdüğümüz çalışmaların bir kısmı tamamlanmıştır. Bunlardan biri, "İmza Yetki Yönergesi" ve "T.Ü Rektörlüğü Yetki Devri Formu" dur. Yönergenin tamamlanması ile yöneticilerin, ayrıntılı işler dışında tutularak yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yetki ve sorumlulukları belirlenmiştir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

Birim stratejik planı yapan birimler, stratejik planlarında yer alan amaç ve hedeflerini; olmayan birimler ise Üniversitenin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerini bu bölümde belirteceklerdir.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Üniversitenin idari birimlerinin verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli bir biçimde çalışmasını sağlamak.	Hedef-1 Kurumda bütün işini seven ve sahip çıkan bireyler yetiştirmek.
	Hedef-2 Teknolojik alt yapıyı ve donanımı güçlendirmek.
Stratejik Amaç-2 Personele dönük çalışmalar yapmak.	Hedef-1 Çalışanların birlik ve beraberliğini sağlamak ve takım ruhunu oluşturmak.
	Hedef-2 Özellikle, kalitenin yükseltilmesinde önemli rolü olan çalışma arkadaşlarımızın, üniversitemize bağlılıklarını arttırmak, onların süreç geliştirme ve sorun çözme alanındaki katkılarını almak çalışmalarımızın özünü oluşturmak.
	Hedef-3 Temel ilke olarak tüm taraflarla işbirliği içinde uyumlu bir şekilde çalışmaktır.

A-Temel Politikalar ve Öncelikler

Birimin temel politika ve öncelikleri şunlardır:

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”
- Trakya Üniversitesi Stratejik Planı
- Diğer Bölgesel ve Ulusal Plan, Program ve Stratejiler (Kalkınma Planı, Yılı Program, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bilgi Toplumu Stratejisi vb.)

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2018 Bütçe	2018 Gerçekleşme	Gerçekleşme
	Başlangıç Ödeneği	Toplamı	Oranı
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	9.043.000	7.384.142	81
01 - Personel Giderleri	2.740.000	2.063.674	75
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	540.000	433.913	80
03 - Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	5.763.000	4.886.555	84
04 - Cari Transferler	-	-	-
05 - Sermaye Giderleri	-	-	-

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Gelen Evrak	3565
Giden Evrak	3446
Gelen Fax Sayısı	-
Bilgi Edinme Birimine Gelen Başvuru	9
Video Çekimi	820
Yapılan Duyurular	1337
Yıllık Komisyon Toplantı Sayısı	40
Yönetim Kurulu Toplantı Sayısı	24
Senato Toplantı Sayısı	17
Disiplin Kurulu Toplantısı	4

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Güvenilir, sorumluluk bilinci olan, işbirliği içerisinde çalışan, teknolojiyi takip eden personele sahip olmak.
- Teknolojik Donanıma sahip olmak.

B- Zayıflıklar

- Faaliyet alanlarının çok geniş olmasına rağmen idari personel sayısının yetersiz olması.
- Hizmet verilen alanın yetersizliği.(Ofis vb.)

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Personel sayısının yeterli düzeye ulaşabilmesi için atama kontenjanlarının artırılması.

Üniversitemizin idari yapısı ile birimlerimizin görev yetki ve sorumluluklarının, hizmet içi eğitim ile daha etkin hale getirilmesi.

EKLER:

Ek-1 İç Kontrol Güvence Beyanı

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

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. (1)

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (2) (Yer-Tarih)


Uzm. Ahmet SEZGİN
Genel Sekreter a. (Genel Sekreter Yrd. V.)

(1) Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

(2) Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.