



T. C.

OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

2019 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU



İÇİNDEKİLER

SUNUŞ

1- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

1.Misyon

2.Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- Birime İlişkin Bilgiler

1- Örgüt Yapısı

2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

2.1-Teknolojik Kaynaklar

2.2-Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3- İnsan Kaynakları

3.1-İdari Personel

3.2-İdari Personelin Eğitim Durumu

3.3-İdari Personelin Hizmet Süreleri

3.4-İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

4- Sunulan Hizmetler

4.1-İdari Hizmetler

4.2-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

1.Amaçlar

2.Hedefler

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

1.Politikalar

2.Öncelikler

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Güçlü Yönler

B- Zayıf Yönler

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

Ek-1: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

SUNUŞ

Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Genel Sekreterliği 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. maddesine göre kurulan idari bir teşkilat olup, Üniversitemizin kuruluş tarihi 2007 yılından itibaren görev ve yetki alanı çerçevesinde kendisine verilen görevleri yürütmekte, kendisine bağlı idari birimlerin koordinasyonunu gerçekleştirmektedir. Üniversitemizin İdare bütçesinden birimimize tahsis edilen kaynaklar etkili ve ekonomik bir şekilde kullanılmakta olup, idari-mali kararlarda ve bunlara ilişkin işlemlerde yasallığa ve düzenliliğe büyük bir titizlik gösterilmektedir.

Birimimiz bir Genel Sekreter, bir Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel Sekreterliğe bağlı birimlerden oluşmaktadır. Birimizde Yazı İşleri, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi), Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararları, Sekreteryaya, Basın ve Halkla İlişkiler hizmetleri yürütülmektedir.

Birimimiz 350 m² kapalı alana sahip olup, 12 adet çalışma odası ile hizmet verilmektedir. Birimizde 25 idari personel görev yapmaktadır.

Osmaniye Korkut Ata Üniversitesi Genel Sekreterliği olarak hedefimiz; Üniversitemizin kuruluşundan itibaren modern çağın gereklerine uyum sağlayıp bu güne kadar süre gelen heyecanlı ve özverili çalışmalarımızı bugünden sonrada devam ettirerek gelecek günlerde de birimizi ileriye taşımak olacaktır.

Mustafa SADIKOĞLU
Genel Sekreter

I. GENEL BİLGİLER

Misyon ve Vizyon

1. Misyon

Üniversitemiz idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli ve düzenli çalışmasını sağlamak üzere koordinasyonu oluşturmak, onların özverili çalışmaları ve destekleri ile akademik, idari personelimiz ve öğrencilerimizin taleplerini değerlendirerek hızlı ve etkili bir performans yönetimi oluşturmaktır.

2. Vizyon

Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin eşgüdüm halinde çalışması sağlanarak, Üniversitemizin tanımladığı misyonunun gerçekleştirilmesine katkıda bulunmaktadır.

A. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yükseköğretim Kurulunun 2547 sayılı Kanununun 51. maddesi ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin (KHK No: 124) 27. maddesine göre kurulan idari bir teşkilattır.

124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. maddesi uyarınca görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1- Genel Sekreterlik, 1 Genel Sekreter ile en çok 1 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.
- ✓ Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,

- ✓ Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak,
- ✓ Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
- ✓ Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
- ✓ Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
- ✓ Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- ✓ Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

B. Birime İlişkin Bilgiler

1- Örgüt Yapısı

Birimimiz 1 Genel Sekreter, 1 Genel Sekreter Yrd. Hukuk Müşavirliği ve bağlı Daire Başkanlıklarıyla faaliyetlerini sürdürmektedir. Birimimizin genel organizasyon şeması aşağıdaki gibidir.



2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

2.1- Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	Adet
Sunucular	-
Yazılımlar	-
Masa üstü bilgisayar sayısı	43
Taşınabilir bilgisayar sayısı	9
TOPLAM	52

(31.12.2019 verilerine göre doldurulmalıdır.)

2.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	İdari Amaçlı (adet)	Eğitim Amaçlı (adet)	Araştırma Amaçlı (adet)
Projeksiyon	3		
Slâyt Makinesi	-		
Tepegöz	-		
Episkop	-		
Barkot okuyucu	-		
Yazıcı	15		
Baskı Makinesi	-		
Fotokopi Makinesi	8		
Faks	1		
Fotoğraf Makinesi	-		
Kameralar	-		
Televizyonlar	1		
Tarayıcılar	5		
Müzik Setleri	-		
Mikroskoplar	-		
DVD ler	-		
TOPLAM	33		

(31.12.2019 verilerine göre doldurulmalıdır.)

3.İnsan Kaynakları

3.1- İdari Personel

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	25		25
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-		-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-		-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-		-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-		-
Din Hizmetleri Sınıfı	-		-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-		-
TOPLAM	25		25

(31.12.2019 verilerine göre doldurulmalıdır.)

3.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	2	2	20	1	25
Yüzde (%)	-	8	8	80	4	100

(31.12.2019 verilerine göre doldurulmalıdır.)

3.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	2	3	11	4	2	3	25
Yüzde (%)	8	12	44	16	8	12	100

(31.12.2019 verilerine göre doldurulmalıdır.)

3.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri	TOPLAM
---	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	--------

Kişi Sayısı	-	3	10	8	3	1	25
Yüzde (%)	-	12	40	32	12	4	100

(31.12.2019 verilerine göre doldurulmalıdır.)

4. Sunulan Hizmetler

4.1- İdari Hizmetler

- Yazı İşleri Birimi

Rektörlüğün yazı işleri faaliyeti birimimiz tarafından yürütülmektedir. Gelen ve giden evrakların bir merkezde toplanması ve birimlere dağıtılması birimimiz tarafından yapılmakta olup, tek merkezli çalışma sistemiyle birimler arasındaki koordinasyon daha etkili sağlanmakta ve birimler arasında kopukluk olması engellenmektedir.

- Kurullar Sekreteryası

Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulunda Raportörlük görevi Genel Sekreter tarafından yapılmakta olup, söz konusu toplantılara ilişkin karar tutanakları birimimizde yazılmakta, kararların birimlere en kısa sürede ulaştırılması sağlanmaktadır. Bu şekilde Üniversitemizle ilgili alınan önemli kararların bir an önce yerine getirilmesi sağlanmaktadır.

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi Birimi

Üniversitemizin kullanmakta olduğu EBYS nin işleyişi, güncellenmesi, e-imza alımları, e-imza ve sistemle ilgili karşılaşılan problemlerin çözülmesi, KEP gönderimi ve alımı, zaman damgasının alınması gibi hizmetlerin yürütülmesini sağlamaktadır.

- Basın ve Halkla İlişkiler Birimi

Birimimize bağlı Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü vasıtası ile akademik, sosyal, kültürel ve sportif alanda yapılan toplantılar, konferans, panel vb. faaliyetlerin duyurulması, organizasyonu ve haberleştirilmesi sağlanarak Üniversitemizin etkin bir şekilde tanıtımı sağlanmaktadır.

4.2- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimimizde satın alma işlemleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde yapılmaktadır. Birimimizde harcama ve ihale yetkililiği, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili hükümleri uyarınca en üst yönetici olarak Genel Sekreter uhdesinde bulunmaktadır. Satın alma işlemleri, ihale yetkilisinin onayı ile gerçekleştirme yetkilisi tarafından yürütülmektedir. Harcama öncesi mali kontrol işlemleri, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesinde yapılmaktadır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

1.Amaçlar

- ✓ Rektörlük bünyesindeki idari birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- ✓ İşlerin daha pratik olarak çözüme kavuşturulmasına yönelik önlemler almak,
- ✓ Öğrencilerimizin daha iyi bir ortamda eğitimini sağlamak,
- ✓ Personelimize daha iyi bir çalışma ortamı sunmaktır.

2.Hedefler

Amaçlarımızın daha ileriye götürülmesidir.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

1.Politikalar

Üniversitemiz 2018-2019 Gelişim Planı çerçevesinde yapılan işlerde;

- ✓ İdari birimlerin etkili, koordineli ve verimli bir şekilde çalışabilmesi için modern çağın bilgi ve teknolojisinden faydalanmak,
- ✓ Şeffaf ve açık olmak,
- ✓ Adil olmak,
- ✓ İdari disiplin içerisinde saydamlık yapısına sahip olmak,
- ✓ Misyon ve vizyonumuzun ışığında temel görev ve sorumluluklarımızı en iyi şekilde yerine getirerek amaçlarımızı gerçekleştirmektir.

2.Öncelikler

- ✓ Üniversitemiz stratejik plan da belirtilen hedefler doğrultusunda katkı sağlamak,

- ✓ Birimimiz personelinin niteliđi ve kalitesini artırmak,
- ✓ Üniversitenin ortak amaçlarında birlik ve tutarlılığı önemseyen, sürekli gelişmeyi amaç edinen bir birim olmak önceliklerimiz arasındadır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliđin 18. maddesi (c)-1 gereğince mali bilgiler başlığı altında;

- Kullanılan kaynaklara,
- Bütçe hedef ve gerçekleřmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,
- Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2019 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ
38.82 - OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	SERBEST	BLOKE	ÖDENEK GÖNDERME	TENKİS	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
38.82.09.02-01.3.9.00-2-01.1	2.013.000,00	0,00	378.500,00	1.634.500,00	1.634.500,00	0,00	2.013.000,00	-378.500,00	1.634.500,00	0,00	1.634.097,15	402,85
38.82.09.02-01.3.9.00-2-01.1.1.01											123.932,54	
38.82.09.02-01.3.9.00-2-01.1.1.02											655.163,28	
38.82.09.02-01.3.9.00-2-01.1.2.01											808.332,51	
38.82.09.02-01.3.9.00-2-01.1.3.01											6.353,44	
38.82.09.02-01.3.9.00-2-01.1.4.01											34.747,33	
38.82.09.02-01.3.9.00-2-01.1.5.01											5.568,05	
38.82.09.02-01.3.9.00-2-01.4	120.000,00	0,00	33.000,00	87.000,00	87.000,00	0,00	120.000,00	-33.000,00	87.000,00	0,00	86.473,92	526,08
38.82.09.02-01.3.9.00-2-01.4.1.90											86.473,92	
38.82.09.02-01.3.9.00-2-02.1	277.000,00	0,00	19.300,00	257.700,00	257.700,00	0,00	277.000,00	-19.300,00	257.700,00	0,00	257.609,36	90,64
38.82.09.02-01.3.9.00-2-02.1.6.01											157.830,76	
38.82.09.02-01.3.9.00-2-02.1.6.02											99.778,60	
38.82.09.02-01.3.9.00-2-02.4	20.000,00	0,00	0,00	20.000,00	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	19.456,64	543,36
38.82.09.02-01.3.9.00-2-02.4.4.01											6.935,82	
38.82.09.02-01.3.9.00-2-02.4.6.01											12.520,82	
38.82.09.02-01.3.9.00-2-03.2	3.000,00	3.000,00	0,00	6.000,00	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	3.469,20	2.530,80
38.82.09.02-01.3.9.00-2-03.2.1.90											3.469,20	
38.82.09.02-01.3.9.00-2-03.3	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	7.172,83	-2.172,83
38.82.09.02-01.3.9.00-2-03.3.1.01											2.640,83	
38.82.09.02-01.3.9.00-2-03.3.2.01											4.532,00	
38.82.09.02-01.3.9.00-2-03.5	3.000,00	52.000,00	0,00	55.000,00	55.000,00	0,00	55.000,00	0,00	55.000,00	0,00	54.839,49	160,51
38.82.09.02-01.3.9.00-2-03.5.1.03											9.841,20	
38.82.09.02-01.3.9.00-2-03.5.2.01											5.608,71	
38.82.09.02-01.3.9.00-2-03.5.2.90											4.425,00	
38.82.09.02-01.3.9.00-2-03.5.9.90											34.964,58	
38.82.09.02-01.3.9.00-2-03.7	5.000,00	1.000,00	450,00	5.550,00	5.550,00	0,00	6.000,00	-450,00	5.550,00	0,00	5.546,00	4,00
38.82.09.02-01.3.9.00-2-03.7.3.02											5.546,00	
38.82.09.02-09.4.1.00-2-02.2	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00	-6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
38.82.09.02-09.4.1.00-2-03.2	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00	-8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00

IV.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Güçlü Yönler

- ✓ Kurumsallaşmış bir Üniversite olmamız,
- ✓ Deneyimli yöneticilere sahip olmak,
- ✓ Genç ve dinamik bir kadroya sahip olmak,
- ✓ Personel eğitiminin yükseköğrenim düzeyinde olması ve yüksek başarı (performans) sergilenmesi,
- ✓ Nitelikli insan kaynaklarına sahip olması,
- ✓ Birimimizde personelimizin hoşgörülü ve özverili olması,
- ✓ Birimimizde sürekli huzur ortamının olması,
- ✓ Diğer kurum ve kuruluşlarla etkili bir iletişimin sağlanması,

B- Zayıf Yönler

- ✓ Üniversitemiz hızla gelişen bir Üniversite olduğundan personel sayımızdaki artış yetersiz kalmakta, yeni teknolojiye yönelik araç ve gereçlerin temininde güçlük çekilmekte,
- ✓ Üniversitelerde çalışan idari personelin, bakanlıklarda çalışan personelle kıyaslandığında ücret dengesizliğinin olması nedeniyle başka kurumlara veya döner sermaye ödeyen birimlere geçme isteğinin fazla olması zayıf yönlerimizi oluşturmaktadır.

C- Değerlendirme

- ✓ Her yıl hazırlanan bir sonraki yılın tahmini bütçesi Yüksek Planlama Kurulunda belirlenen tavan rakamlarına göre oluşturulduğu için gerçek bütçeleme yapılamamaktadır.
- ✓ Kanunlaşan bütçe olanakları çerçevesinde, ödeneklerin verimli kullanılması sonucunda olumlu gerçekleştirmeler sağlanmıştır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Maliye Bakanlığınca Üniversite bütçeleri hazırlanırken;

- ✓ Kapalı alan,
- ✓ Öğrenci sayısı,
- ✓ Personel sayısı vb. kriterlerin dikkate alınması durumunda daha gerçekçi bütçe rakamlarına ulaşılabileceği kanaatindeyiz.

HAZIRLAYAN

Adı ve Soyadı : Sabriye GÜLER

Ünvanı : Bilgisayar İşletmeni

İmza :

EKLER

EK-1



MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN 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, 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. (Osmaniye-06.01.2019)

Harcama Yetkilisi

Mustafa SADIKOĞLU
Genel Sekreter