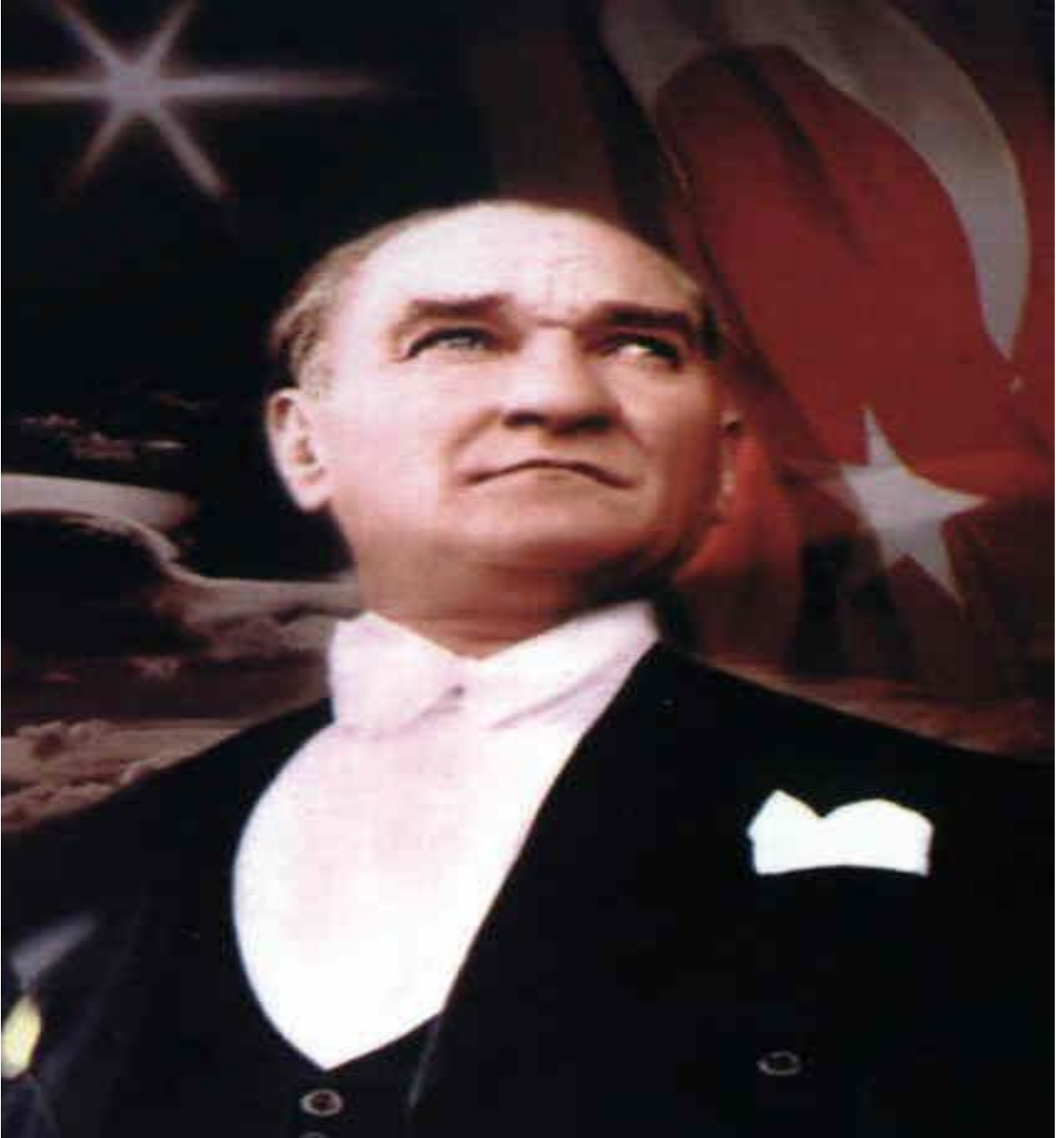




T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
2017
BİRİM FAALİYET RAPORU



“Gözlerimizi kapayıp, yalnız yaşadığımızı varsayamayız. Ülkemizi bir çember içine alıp dünya ile ilgilenmeksizin yaşayamayız. Tersine gelişmiş, medenileşmiş bir ulus olarak, uygarlık seviyesinin üzerinde yaşayacağız; bu yaşam ancak bilim ve fen ile olur. Bilim ve fen nerede ise oradan alacağız ve ulusun her bireyinin kafasına koyacağız. Bilim ve fen için bağ ve koşul yoktur.”

Gazi Mustafa Kemal Atatürk

2017 YILI BİRİM FALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

- A- Misyon ve Vizyon
- B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- C- İdareye 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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

- A- Mali Bilgiler
 - 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - 3- Mali Denetim Sonuçları

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

- A- Üstünlükler
- B- Zayıflıklar
- C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EK – Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

1. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Yeni kurulan her bir birim gibi hem fiziki yapılanmasını tamamlayarak, üniversitemizin idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak, geleceği gören, kaliteye önem veren, aynı zamanda da yatırımını insana yapan bir üniversite olma yolunda üzerimize düşen görevi en iyi şekilde yerine getirerek, Atatürk ilke ve İnkılaplarını kendisine ilke edinmiş çağdaş bir yönetim anlayışı içerisinde hizmet vermektedir.

Birimin Temel Değerleri

- Evrensel hukuk ilkelerine ve yasalara uymak,
- Bilginin evrenselliğine inanmak,
- Yenilikçi olmak,
- Doğruluktan ve dürüstlükten taviz vermemek,
- Birimler arasında uyum ve dayanışmaya önem vermek,
- Temel insan hak ve özgürlüklerine saygılı olmak,
- İşimizi geliştirerek daha iyi bir hizmet sağlamak.

B. Yetki Görev ve Sorumluluk

Genel Sekreterlik, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. maddesi ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. maddesine göre kurulan idari teşkilattır.

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 saklanması sağlamak,
 - c. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
 - d. Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,

- e. Basın ve Halkla İlişkiler Hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- f. Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
- g. Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- h. Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

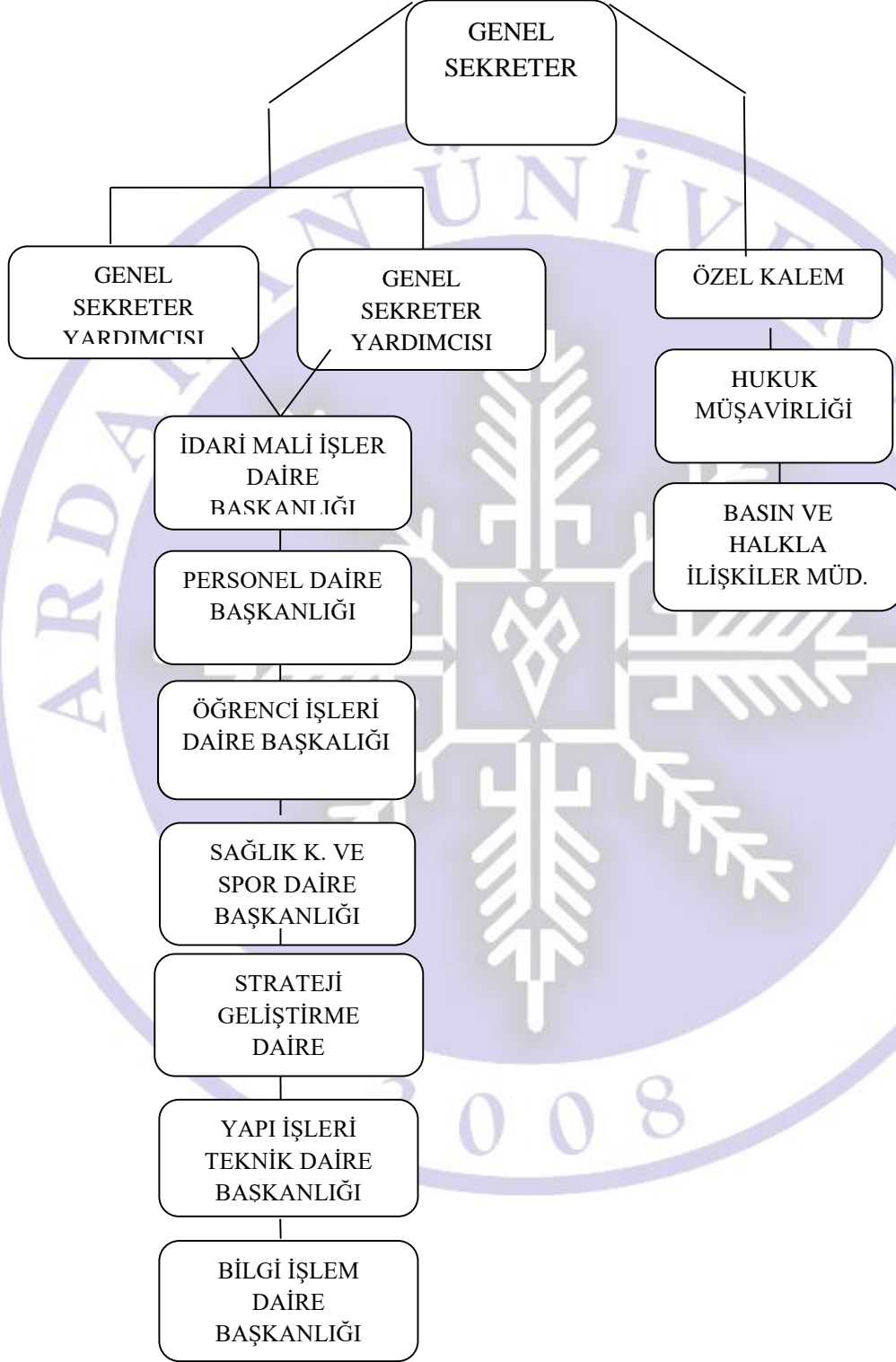
1.Fiziksel yapı

Genel Sekreterlik Birimimiz 01.02.2010 tarihine kadar Ardahan'ın Halil Efendi Mahallesi'ne bağlı Köy Hizmetlerine ait geçici binada Rektörlüğümüzün diğer birimleriyle birlikte çok zor fiziki koşullar altında hizmet vermiş olup 01.02.2010 tarihinden itibaren de Ardahan merkezdeki eski adliye binasında yapılan tadilat sonrasında hizmet vermeye başlamıştır. 01.01.2014 tarihinde de bazı akademik ve idari birimlerimiz ile birlikte Çamlı çatak Kampüsü Yenisey Yerleşkesi alanındaki yeni hizmet binasına taşınmış ve ilgili tarihten itibaren yeni binasında hizmet vermeye başlamıştır.



2. Örgüt Yapısı

Teşkilat Yapısı ve İdari Teşkilat Şeması- Genel Sekreterlik İdari Teşkilat Şeması



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Masaüstü Bilgisayar	21
Taşınabilir Bilgisayar	4
Yazıcı	10
Faks	1
Fotokopi	1
Telefon	24

4. İnsan Kaynakları

4.1. İdari Personel Sayısı

Unvanı	SAYISI	AÇIKLAMA
Genel Sekreter	1	
Genel Sekreter Yrd.	1	
Şef	1	
Bilgisayar İşletmeni	2	
Özel Kalem Müdürlüğü	1	
Hukuk Müşavirliği	2	Müşavir-1/Avukat-1
Basın ve Halkla İlişkiler M.	1	İkiz Görev-Akademik
Basın ve Halkla İlişkiler	2	
Toplam	11	

5. Sunulan Hizmetler

- 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 Kurulu kararlarını ilgili birimlere iletmek,
- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
- Basın ve Halkla İlişkiler Hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Ardahan Üniversitesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 5436 sayılı Kanununun 12. maddesi ile değişik (II) sayılı cetvelin (A) Bölümünde sayılan Özel Bütçeli Kuruluşlar arasında sayılmış olup bu Kanun uyarınca yönetim ve iç kontrol sistemini kurmakla yükümlüdür.

D. Diğer Hususlar

II. AMAÇLAR VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

- Üniversitemizin idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli şekilde çalışmasını sağlamak.
- Kurumuyla bütünleşmiş, işini seven, başarılı, üretken ve girişken bireyler yetiştirerek, geçmişi sağlam bir Kurum Kültürü yaratmak,
- Teknolojik alt yapı ve donanımı sürekli olarak geliştirip, kurumun hem idari hem de akademik birimlerin hizmet ve eğitim-öğretim kalitesini üst seviyeye çıkarmak,
- Yeterli çalışan sayısına ulaşarak kurumun tüm işlerinin eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- Çalışanlarımız arasında birlik ve dayanışmayı sürekli kılarak iş gören ve öğrenci memnuniyetini üst noktaya taşımak ve takım ruhunu geliştirerek verimli ve dinamik bir çalışma ortamı oluşturmak.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

İNSAN ODAKLI

KATILIMCI

KALİTE ODAKLI

YENİLİKÇİ VE REKABETÇİ

ŞEFFAF VE HESAP VEREBİLİR OLMA

ADALET VE EŞİTLİK

EVRENSEL DEĞERLERİ ESAS ALMA

ÇEVREYİ KORUMA

III. FALİYATLARA İLŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3- Mali Denetim Sonuçları

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Birimimiz 5018 ve 2547 Sayılı Kanunlar çerçevesinde kurumsal değerlendirme raporları, stratejik planlar, idare faaliyet raporları ve eğitim-öğretim faaliyet raporları hazırlamakla yükümlüdür.

Birimimiz kurumsal değerlendirme çalışmasında SWOT (GZFT- güçlü yönler, zayıf yönler, fırsatlar, tehditler) çalışmasını yapmıştır. Bu çalışmada yer alan birimizin güçlü ve zayıf yönlerine ilişkin değerlendirmeler aşağıda sunulmuştur.

A. Üstünlükler

- İdari personelin niteliklerinin beklenen düzeyde olması,
- Çalışanların yaş ortalamalarının beklenen düzeyde olması,
- Çalışanların kadın-erkek personel dağılımının beklenen düzeyde olması,
- Kurumun fiziksel büyüklüğü altyapısı (m²) ve yeterliliğinin beklenen düzeye getirilmiş olması.
- Evrak kayıt işlemlerinin beklenen düzeyin üstünde olması,
- Evrak iş akış sürecinin hızlı döngüsü.
- İdari personelin memnuniyet yeterliliğinin beklenen düzeyin üstünde olması,
- Çalışan arasındaki işbirliği ortamının yeterliliğinin beklenen düzeyde olması,
- Ortak kültür ve değerlerin paylaşımındaki yeterliliğinin beklenen düzeyin üstünde olması,
- İş arkadaşlığı ve sosyal ortamın yeterliliğinin beklenen düzeyin üstünde olması,

- Liderlik yaklaşımları yeterliliğinin beklenen düzeyde olması,
- Yönetici yaklaşımları (yönetim tarzı, tanıma ve takdir, insan ilişkileri, yetki paylaşımı vb.) yeterliliğinin beklenen düzeyin üstünde olması.

B. Zayıflıklar

- Kuruluşunun yeni olmasından kaynaklanan bazı idari teşkilatımızın henüz oluşturulamamış olması,
- Personel sayısının eksikliği.
- Yerleşkelerimiz arasındaki yatay ve dikey evrak akışının sıkıntılı olması,
- İlimizin sosyal, ekonomik ve coğrafi özelliklerinin olumsuzluğundan dolayı pek çok personelimizin başka kurumlara gitmek istemesi.
- Diğer üniversitelerden gelip de Ardahan Üniversitesinde çalışan personellerin eski alışkanlıklarının sürdürülüyor olması,
- İş süreçlerinde yeni oluşuma adaptasyondaki yaklaşımın uzun ve zorlukla sürdürülmesi,

C. Değerlendirme

Yukarıda yapılan çalışma birim olarak kendimizi değerlendirmemiz, güçlü ve gelişmeye açık alanlarımız ile fırsat ve tehditlerimizi ortaya koymak açısından oldukça önemlidir.

Toplumsal Gelişmelerin ve Toplum ile İlişkilerin Değerlendirilmesi

Fırsatlar

- Topluma dönük hizmetlere olan talebin artması,
- Üniversiteden beklentilerin fazlalığı,
- Fakülte sayımızın artması,
- Öğrenci sayımızın artması,
- Personel sayımızın artması,
- Kentte yapılaşmanın, sosyal tesislerin, konutların ve işletmelerin canlanması nitelik ve nicelik olarak artması.

Tehditler

- Yüksek ev kiralalarının çalışanlar ve öğrenciler için olumsuz rol oynaması,
- Öğrenciler için yeterli-güvenli yurt olmaması,

Yasal Dzenlemeler ile Kamu Kurum ve Kuruluslarındaki Gelistmelerin Değerlendirilmesi

Fırsatlar

- 2547 ve 5018 Sayılı Kanun çerçevesinde Kurumsal Değerlendirme ve Stratejik Planlama çalışmalarının yapılması,
- Yasal mevzuata ilişkin güncel bilgiye erişim için sürekli eğitimlere gidilmesi.
- Tehditler
- Yeni Kanun, Yönetmelik ve Yönergelerin sık ve sürekli değişmesi.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Fiziki mekân, sosyal alanların tamamlanması, sosyal ve kültürel etkinliklerin iyileştirilmesi ve sürekliliğinin sağlanması ile birlikte personel istihdamının öncelikli olarak ele alınması önem arz etmektedir. Tüm idari ve akademik süreçlerde personelin görev, yetki ve sorumluluklarını etkin bir şekilde yerine getirilmesi, verimliliğin ve performansının artırılması için üst yöneticilerin personeli sürekli takibi ve motivasyonu etkin ve kuvvetli tutması ile hizmetlerde etkinlik ve verimlilik artacaktır.

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. **Genel Sekreterlik/15.01.2018**

Hadi GERGİT
Genel Sekreter

HAZIRLAYANLAR:

Genel Sekreter : Hadi GERGİT

Bilgisayar İşletmeni : Volkan TUNCEL