

**2018 YILI**  
**MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ**  
**GENEL SEKRETERLİK**  
**BİRİM FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER.....	1	
BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU.....	2	
<b>I- GENEL BİLGİLER</b>		
A- Misyon ve Vizyon .....	3	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	3-4	
C- Birime İlişkin Bilgiler .....	4	
1- Fiziksel Yapı .....	4	
2- Örgüt Yapısı.....	4	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	5	
4- İnsan Kaynakları .....	5	
5- Sunulan Hizmetler .....	6	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	6	
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER</b>		
A-Birimin Amaç ve Hedefleri .....	6	
B-Temel Politikalar ve Öncelikler .....	6	
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b>		
A- Mali Bilgiler		
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	6	
B- Performans Bilgileri .....		7
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	7	
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b>		
A- Üstünlükler .....	7	
B- Zayıflıklar .....	7	
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER</b>		
<b>HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI</b>		

## ***SUNUŐ***

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükümünde Kararnamenin 27. maddesi uyarınca Genel Sekreterlik, bir (1) Genel Sekreter ile bir (1) Genel Sekreter Yardımcısından ve bağılı birimlerden oluşur. Genel Sekreterlik olarak hedefimiz bugüne kadar büyük bir özveriyle vermiş olduğumuz hizmetlerimizi bundan sonra da daha heyecanlı ve özverili bir şekilde vererek, misyon ve vizyonumuz doğrultusunda kurumumuzu daima daha aydınlık bir geleceğe taşımak olacaktır.

Bu kapsamda; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu uyarınca stratejik önceliklerimize göre kaynaklarımızın dağılımını ve etkin kullanımının sağlanmasını, mali saydamlık çerçevesinde hesap verme sorumluluğumuza dayalı olarak hazırladığımız 2018 yılı Faaliyet Raporunu kamuoyunun bilgisine sunarım.

## I. GENEL BİLGİLER

Malatya Turgut Özal Üniversitesi 18 Mayıs 2018 tarih ve 30425 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 7141 Sayılı "Yükseköğretim Kanunu İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun Ek Madde 181. Maddesi gereği kurulmuştur.

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnesininin 27. maddesi uyarınca Genel Sekreterlik, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve bağılı birimlerden oluşmaktadır

### A. MİSYON VE VİZYON

#### MİSYONUMUZ;

Üniversitemizin misyonu doğrultusunda, idari teşkilatın bürokratik yönetim hizmetlerini verimli, düzenli, şeffaf ve uyumlu bir şekilde yürütmek üzere gerekli koordinasyonu oluşturmak, Üniversite üst kurullarının toplantı organizasyonunu ve raporlülüğünü yapmak, Üniversite'nin gelişime açık, verimli, güçlü ve güvenilir bir mekanizma olmasında, ağırlıklı yükü üstlenerek Üniversitemizi geleceğe taşımaktır.

#### VİZYONUMUZ;

Çağdaş eğitim süreçlerini takip ederek, Malatya Turgut Özal Üniversitesinin, Ülkemizin önde gelen Üniversitelerinden biri olabilmesi hedefi ile kurum kültürünü geliştirmek, yenilikçi ve verimli bir Yönetim yapısı oluşturmaktır.

### B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

#### Genel Sekreter

- ✓ Üniversite İdari Teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- ✓ Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- ✓ Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulunda Raporlülük yapmak. Bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- ✓ Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Rektör, Senato ve Yönetim Kurulu tarafından verilen görevleri yapmak ve yaptırmak.
- ✓ E- posta yoluyla, YÖK ve çeşitli kurumlardan gelen duyuruları ilgili birimlere duyurmak.
- ✓ Basın ve Halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak.

#### Genel Sekreter Yardımcısı

- ✓ Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterden aldığı talimatlar doğrultusunda ve ilgili mevzuat uyarınca verilen görevleri yapmak. Genel Sekreter görevinde bulunmadığı zamanlarda Genel Sekreterliğe vekâlet etmek.
- ✓ Genel Sekreterin yaptığı tüm iş ve işlemlerde kendisine yardımcı olmak.
- ✓ Bağılı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- ✓ Devredilen yetki sınırları içinde Üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmekte Genel Sekretere yardımcı olmak.
- ✓ Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde Rektör ve Genel Sekreterin vereceği diğer görevleri yapmak.

## Yazı İşleri Birimi

Yazı İşleri Birimi Genel Sekreterlik Teşkilatı altında faaliyet göstermektedir.

Görevleri:

- ✓ -Her türlü yazışmaları yapmak, gelen giden evrakları dosyalamak.
- ✓ -Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu kararlarını yazmak.
- ✓ -Faaliyet raporlarını hazırlamak.
- ✓ -Üniversitenin iç ve dış tüm yazışmalarının kaydını yapmak.
- ✓ -Evraklara dış sayı vermek ve evrak iç-dış zimmet takibini yapmak.
- ✓ -İlgili birimlere evrak dağıtımını yapmak ve biriminin faaliyet raporunu hazırlamak.

## C.BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

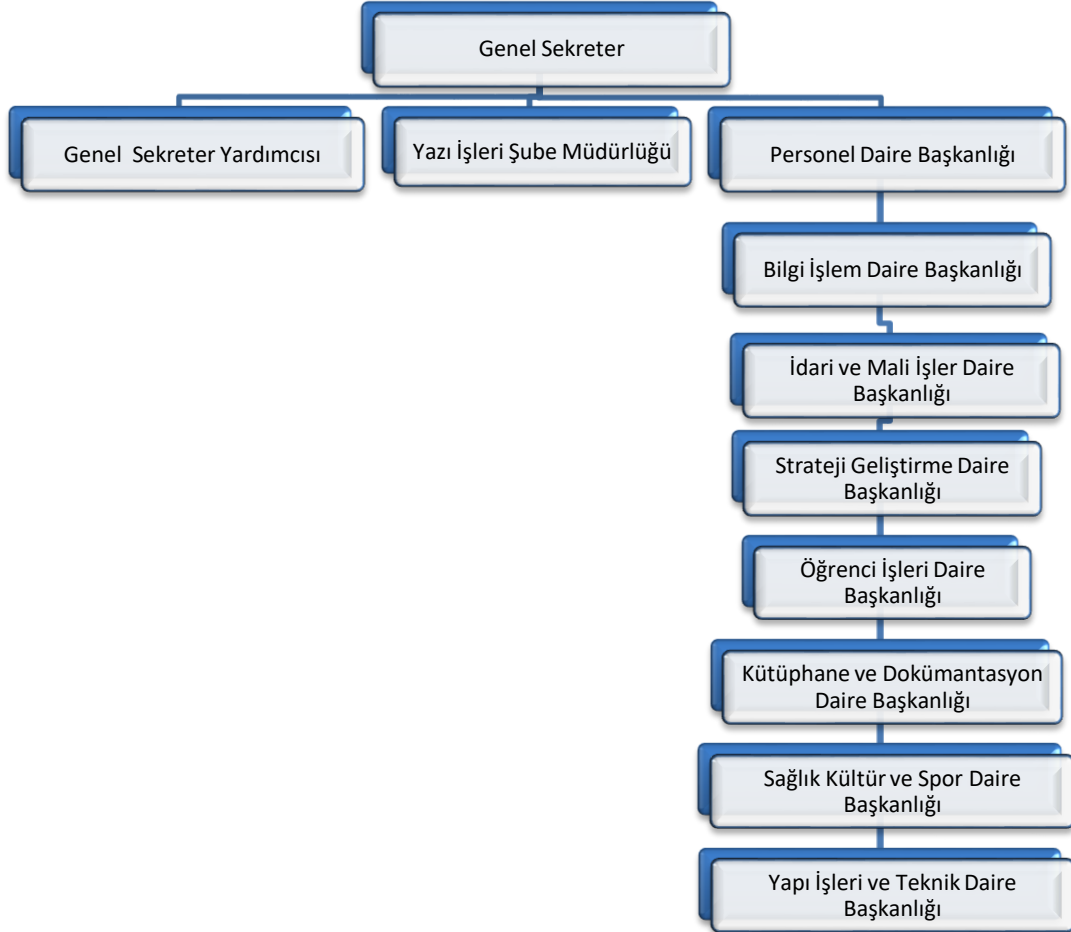
### 1. Fiziksel Yapı

Genel Sekreterliğimizin yönetim bürosu Malatya Turgut Özal Üniversitesi Merkez Kampüsü içerisindeki Rektörlük binasında bulunmaktadır.

### 2- Örgüt Yapısı

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde kararnamenin 26. maddesine göre Üniversite idari teşkilat birimlerinden olan Genel Sekreterlik ve buna bağlı birimlerin teşkilat şeması aşağıda yer almaktadır.

### TEŞKİLAT ŞEMASI



### 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Yazılımlar

- ✓ Microsoft Ofis 2003
- ✓ Microsoft Ofis 2007
- ✓ Microsoft Ofis 2010
- ✓ Microsoft Ofis 2013
- ✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi

#### 3.2- Kanun ve Yönetmelikler

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- ✓ 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✓ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu

### 4.İnsan Kaynakları

Personel Unvanları Kadro Unvanı	Sayısı
Genel Sekreter	1
Genel Sekreter Yardımcısı	1
Yazı İşleri Şube Müdür V.	1
VHKİ	1
Özel Kalem (Bilgisayar İşletmeni)	1

## 5-Sunulan Hizmetler

### 5.1- İdari Hizmetler

- ✓ Üniversite İdari Teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- ✓ Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- ✓ Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulunda raportörlük yapma; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- ✓ Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde Yönetim Kurulu, Senato ve Rektör tarafında verilen görevleri yapmak ve yaptırmak,
- ✓ Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
- ✓ Gelen-giden evrakların takip edilmesi, korunması ve saklanmasını sağlamak,

### 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26. maddesine göre Üniversite idari teşkilatını oluşturan birimlerinden birisidir. Ayrıca 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu esasları çerçevesinde işlemlerimiz yürütülmektedir.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Genel Sekreterlik Biriminin Amacı; kendisi ve bağlı birimleri aracılığı ile idari teşkilatında yer alan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmalarını koordine etmek ve etkin bir yönetim sergilenmesi için gerekli faaliyetleri yürütmektir. Kurumun örgüt verimliliğini artırarak, kamuoyunda var olan olumlu intibasını güçlendirmek. İç paydaşlarla olan etkileşimi arttırmak, gelişimlerini sağlamak ve hizmetlerin kalitesini yükseltmek.

### B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Genel Sekreterlik Biriminin Temel Politikası ve Önceliği; Üniversite kaynaklarını ekonomik ve verimli kullanımını sağlamak, görev ve sorumluluklarının farkında olarak kendisini sürekli yenileyen, geliştiren, sıfır hata anlayışına sahip personelle hizmet sunmaktır.

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A. Mali Bilgiler

#### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1- Bütçe Tertiplerinden Ödenek Durum Listesi

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
38.47.09.02-01.3.9.00-2-01.1					
38.47.09.02-01.3.9.00-2-02.1					
38.47.09.02-01.3.9.00-2-03.2					
38.47.09.02-01.3.9.00-2-03.3					
38.47.09.02-01.3.9.00-2-03.5					

## **B. Performans Bilgileri**

### **1- Faaliyet Bilgileri**

#### **1.1. Toplantılar**

	<b>Yönetim</b>	<b>Senato</b>
<b>Toplantı Sayısı</b>	<b>5</b>	<b>9</b>
<b>Karar Sayısı</b>	<b>14</b>	<b>28</b>

## **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A- Üstünlükler**

- ✓ Çalışan personelin sorumluluklarının bilincinde, özverili bir yapıya sahip olmaları.
- ✓ Şeffaf, paylaşımcı ve değişime açık bir üst yönetim.
- ✓ Katılımcı yönetim anlayışı.
- ✓ Genç ve dinamik bir kadroyla çalışmak.
- ✓ Diğer kurum ve kuruluşlarla olan iletişimin iyi olması.
- ✓ Kaynakların ve zamanın etkin ve verimli kullanılması.

### **B- Zayıflıklar**

- ✓ Yabancı dil bilen idari personel sayısı
- ✓ Birimler arasında kaynaşmayı sağlayacak etkinliklerin azlığı
- ✓ Fiziksel imkânlar

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Genel Sekreterliğimize bağlı birimlerin fiziksel imkânlarının (bina, donanım, yazılım) daha da geliştirilerek ve personel sayısı artırılarak çalışmalar daha hızlı, etkin ve verimli olacaktır.

Zayıf yönlerimizi güçlendirmek, güçlü yönlerimizin sürekliliğini sağlamak, fırsatları faydaya dönüştürerek hedeflerimize en kısa sürede ve en düşük maliyetle ulaşmaya çalışılacaktır.

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 24.12.2018

**Cevdet ATALAN**  
**Genel Sekreter**