



BAYBURT ÜNİVERSİTESİ
2022 YILI
FAALİYET
RAPORU

GENEL SEKRETERLİK

2022

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
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	
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- Mali Denetim Sonuçları	
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	

BİRİM /ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Genel Sekreterlik birimimiz Yükseköğretim Kurulunun 2547 Sayılı Kanununun 51. maddesine göre kurulan idari bir teşkilat olup, görev ve yetki alanı çerçevesinde hizmet etmektedir.

2022 yılı faaliyet programının hedef ve beklentilerimiz hakkında önemli bilgiler ve açıklamalar sunacağına inanıyorum. Birimimizde yürütülen faaliyetler için idare bütçesinden birimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanımız 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 bildirmek isterim.

Genel Sekterliğimiz bir Genel Sekreter, iki Genel Sekreter Yardımcılığı kadrolarından ve bunlara bağlı birimlerden oluşmaktadır. Genel Sekreterliğimizde 26 personel bulunmaktadır.

Bayburt Üniversitesi Genel Sekreterliği olarak hedefimiz bugüne kadar süre gelen heyecanlı ve özverili çalışmamızın bugünden sonrada ve gelecek günlerde de büyük bir heyecanla birimizi ileriye taşımak olacaktır.

I- GENEL BİLGİLER

Türü	Açıklama
Kanun	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. Maddesine göre kurulan idare teşkilatını kapsar.
KHK	124 Sayılı Yükseköğretim üst kuruluşları ile yükseköğretim kurumlarının idari teşkilatı hakkında kanun hükmünde kararnamenin 5. Maddesine belirtilen yetki ve sorumlulukları kapsar.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitenin idari teşkilatının verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak, Üniversite üst kurullarının toplantı organizasyonunu ve raportörlüğünü yapmak, iç ve dış paydaşlarla iletişimi sağlayarak etkili bir performans yönetimi oluşturmak.

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 gerçekleştirmek.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur.
- Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.
- Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.
- Üniversite İdari 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 saklanmasını sağlamak,

- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı 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.

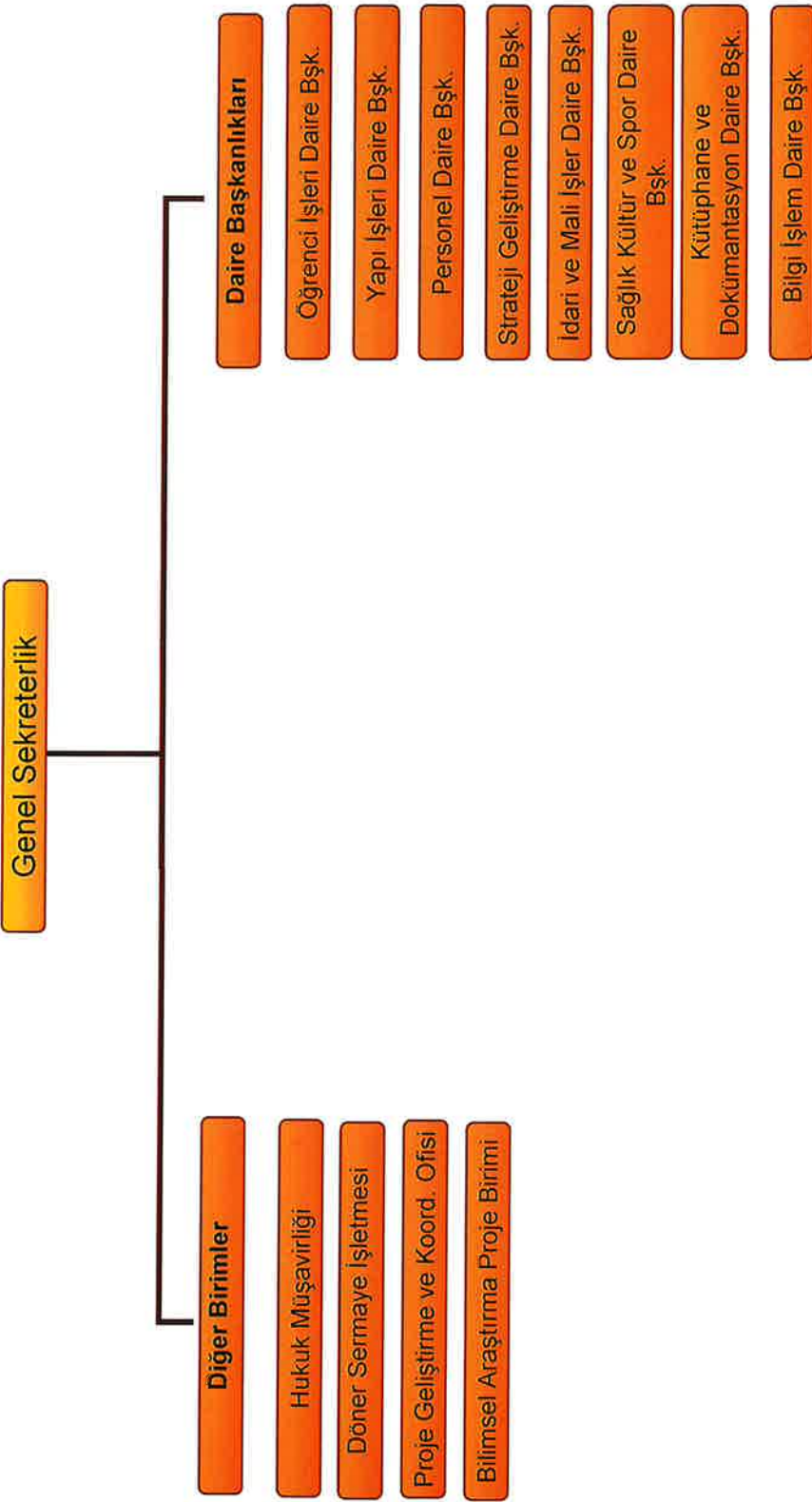
C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	22	411,00	20
Sekreter Odası	4	68,00	6
Toplantı Odası	2	120,00	
Arşiv Odası	1	45,00	
Toplam	29	644,00	26

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı : 51 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı : 18 Adet

3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	4	2	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu	1		
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	4		
Faks	1		
Fotoğraf makinesi	5		
Kameralar	2		
Televizyonlar	15		
Tarayıcılar	1		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			3
DVD ler			

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel			
	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	-	-	-
Doçent	-	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	-	-	-
Öğretim Görevlisi	23	-	23
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-

4.2- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	17	-	17
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1	-	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-	-
Sözleşmeli Personel	4	-	4
Sürekli İşçi	4	-	4
Toplam	26	-	26

5- Sunulan Hizmetler

5.1-İdari Hizmet

- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılması,
- Üniversite Senatosunca alınan çeşitli kararların kamuoyu duyurularının yapılması,
- Bakanlıklar, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Valilik gibi, çeşitli kurum ve kuruluşların Üniversitemiz ile ilgili istemiş oldukları bilgilerin rapor halinde hazırlanması ve ilgili kurumlara iletilmesi,
- Rektör, Rektör Yardımcıları veya Üniversite adına gelen gizli yazıların gereğinin yapılması,
- Seminer, Sempozyum, Kongre, Konferans, Yarışma, Ödül vb. çeşitli duyuruların yapılması gibi hizmetler birimin görevleri arasındadır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

GÖREVİ	UNVANI ADI, SOYADI	GÖREV ŞEKLİ
Genel Sekreter	Nazmi KARABULUT	Asil
Harcama Yetkilisi (Genel Sekreterlik)	Nazmi KARABULUT	Asil
Genel Sekreter Yardımcısı	Cuma AYTEMÜR	Asil
Gerçekleştirme Görevlisi	Cuma AYTEMÜR	Asil
Genel Sekreter Yardımcısı	Bülent KOÇYİĞİT	Asil
Gerçekleştirme Görevlisi	Bülent KOÇYİĞİT	Asil

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Amaçlar	Stratejik	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Üniversitenin idari birimlerinin verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli bir biçimde çalışmasını sağlamak.		Hedef-1 Takım ruhunu oluşturmak ve iş gören memnuniyetini arttırmak.
		Hedef-2 Teknolojik alt yapıyı ve donanımı güçlendirmek.
		Hedef-3 Çalışanlar arasındaki birlik ve dayanışmanın sürekliliğini sağlamak.
Stratejik Amaç-2 İç paydaşlarla olan etkileşimi arttırmak, gelişimlerini sağlamak ve hizmetlerin kalitesini yükseltmek.		Hedef-1 Kurumuyla bütünleşen, işini seven ve sahip çıkan bireyler yetiştirmek.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Etkin koordinasyon
- Performansa dayalı değerlendirme
- Sağlıklı iletişim
- Uyumlu ekip çalışması
- Sürekli gelişme ve geliştirme
- Kurumsal sahiplenme ve özveri
- Sorumluluk
- Hesap verebilme
- Şeffaflık

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-) MALİ BİLGİLER

1- Mali Denetim Sonuçları

Genel Sekreterliğimizce 2022 yılı bütçesinde öngörülmüş olan hizmetler ile yatırımların zamanında gerçekleştirilebilmesi için etkin bir bütçe uygulama süreci uygulanmıştır. Yapılan harcamalar, 5018 sayılı yasa gereğince ödenek miktarlarımız dahilinde ve tasarruf tedbirleri doğrultusunda, kaynakların verimlilik ve etkinlik ilkelerine göre gerçekleştirilmiştir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	1
Konferans	47
Panel	2
Seminer	14
Söyleşi	10
Sergi	3
Çalıştay	-
TOPLAM	77

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Personelin iş disiplinine sahip ve özverili olması,
- Yetişmiş insan gücünün varlığı,
- Hiyerarşik yapının bilgi akışını engellememesi,
- Birimler arası iletişim ve koordinasyonda iyi yönde performans sağlanması.

B- Zayıflıklar

- Yetersiz bütçe ödeneği,
- Yeterli ve kaliteli personel eksikliği,
- Bilgi ve teknolojinin hızla eskimesi,
- Fiziki mekan darlığının personel arasında iş paylaşımı ve sonuçlandırmada dezavantaj olması,
- Yönetim Bilgi Sisteminin alt yapı çalışmalarının tamamlanmamış olması,
- Personelin yabancı dil bilgisi eksikliği.

C- Değerlendirme

Genel Sekreterlik olarak birimiz yukarıda bahsi geçen üstünlük ve zayıflıklarının bilincinde olarak, üstünlüklerin değerlendirilmesi, zayıflıkların giderilmesi yönünde çalışmalarını sürdürerek, Üniversite yönetiminin de desteğiyle kısa sürede amaç ve hedefleri doğrultusunda görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmeye devam edecektir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Genel Sekreterliğimize bağlı birimlerin fiziksel imkânlarının (bina, donanım, yazılım) daha da geliştirilmesi planlanmış ve bu kapsamda Rektörlük ve Genel Sekreterlik binalarına yeni odalar eklenerek fiziksel altyapı optimum seviyeye çıkarılmıştır.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'ne geçilmiştir. Böylece verimlilik ve etkinlikte artış sağlanmış olup iç ve dış paydaşlar ile üniversitemiz arasındaki iletişimi kuvvetlendirerek, tüm etkinliklerden ve faaliyetlerden daha kısa sürede haberdar olma yolunda önemli mesafe kat edilmiştir.
- Doğal afetlere hazırlık ve acil durumlarda öğrencilerimizin, idari ve akademik tüm personelimizin konuyla ilgili olarak bilinçlendirmelerini hedefleyen çalışmalar yapılacaktır.

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, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, 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. 04/01/2023


Nazmi KARABULUT
Genel Sekreter