

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Üniversitemiz, 16.11.1978 tarihinde kurulmuştur. Kayseri Merkezde bulunan 19 Fakülte, 1 Yüksekokul, 2 Meslek Yüksekokulu, 7 Enstitü, 6 Bölüm, 43 Araştırma ve Uygulama Merkezi ile eğitim öğretim hizmeti vermektedir. Ayrıca Genel Sekreterlik Makamına bağlı daire başkanlıkları Hastaneler Başmüdürlüğü, Döner Sermaye İşletme Birimi, Hukuk Müşavirliği, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü, Sivil Savunma Uzmanlığı, Bilgi Edinme Birimi, Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü ve 8 Daire Başkanlığından oluşmakta ve hizmet vermektedir. Genel Sekreterlik Makamı Üniversite idari teşkilatında bulunan idari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamakla görevlidir.

Üniversitemiz tarafından hazırlanan "Stratejik Plan" da belirtilen Üniversitemizin misyonu, vizyonu ve temel değerleri doğrultusunda ve 4 Aralık 2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu" gereğince geleceğe ilişkin stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve sürecin İzleme ve değerlendirmesini amaç edinmiştir. **13.01.2021**


Murat YENİSU
Genel Sekreter

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon: Üniversitemizin temel değerleri ve stratejik hedeflerine ve uluslararası standartlara uygun kaliteli hizmet sunmak ve idari birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamaktır.

Vizyon: Üniversitemizin gereksinimlerini hızlı, kaliteli ve etkili çözümlerle karşılamak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1 -Genel Sekreterlik Makamı, 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. Ayrıca;

- a) Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- b) Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- c) Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
- ç) Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak.
- d) Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
- e) Rektörlük Makamının yazışmalarını yürütmek,
- f) Rektörlük Makamının protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- g) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmakla sorumludur.

II. İdareye İlişkin Bilgiler
1- Örgüt Yapısı

Tablo I.1. Erciyes Üniversitesi 2020 Yılı Senato Üyeleri

1	Prof. Dr. Mustafa ÇALIŞ	28	Prof. Dr. Kenan GÜLLÜ
2	Prof. Dr. Murat BORLU	29	Dr. Öğr. Üyesi Erhan YOSKA
3	Prof. Dr. Recai KILIÇ	30	Dr. Öğretim Üyesi Levent ÇORUH
4	Prof. Dr. M. Sıtkı İLKAY	31	Öğr. Gör. Ömer YILDIZ
5	Prof. Dr. Yunus YOLDAŞ	32	Prof. Dr. Müge OĞUZKAYA ARTAN
6	Prof. Dr. Hızır Yakup AKYILDIZ	33	Öğr. Gör. Onur KORKMAZ
7	Prof. Dr. Faik BİLGİLİ	34	Prof. Dr. Gültekin ATALAN
8	Prof. Dr. Temel YEŞİLYURT	35	Prof. Dr. Necmi TAŞPINAR
9	Prof. Dr. Fatih ALTUN	36	Prof. Dr. Ramazan CANHİLAL
10	Prof. Dr. Nusret AYYILDIZ	37	Prof. Dr. Mürüvvet BAŞER
11	Prof. Dr. Özen TOK	38	Prof. Dr. Muharrem AKOĞLU
12	Prof. Dr. Hakan AYDIN	39	Prof. Dr. Nevzat ÖZKAN
13	Prof. Dr. Abdullah İNCİ	40	Prof. Dr. Nilgün ÖZPOZAN
14	Prof. Dr. M. Betül AYCAN	41	Prof. Dr. Nafiz KAHRAMAN
15	Prof. Dr. Gonca BÜYÜKMIHCI	42	Prof. Dr. Ömer Levent AVŞAROĞULLARI
16	Prof. Dr. İbrahim BAYAZIT	43	Prof. Dr. Kasım KARAMAN
17	Prof. Dr. Osman SÖNMEZ	44	Prof. Dr. Veli AKEL
18	Prof. Dr. Adnan ÖZTÜRK	45	Prof. Dr. Hakkı ULUCAN
19	Prof. Dr. Sultan TAŞCI	46	Prof. Dr. Vahit İLHAN
20	Prof. Dr. Alper ASLAN	47	Doç. Dr. Orhan PÜSKÜLLÜ
21	Prof. Dr. Aygül AYKUT	48	Dr. Öğr. Üyesi İnci DEVRİM
22	Prof. Dr. Erdoğan UNUR	49	Dr. Öğr. Üyesi Reha KILIÇHAN
23	Prof. Dr. Ömer ŞANLIOĞLU	50	Dr. Öğr. Üyesi Gökhan ŞAHAN
24	Prof. Dr. Bilal AKYÜZ		
25	Prof. Dr. Mustafa GÜÇLÜ		
26	Prof. Dr. Mehmet AKKURT		
27	Prof. Dr. Yusuf ÖZKUL		

Tablo I.2. Erciyes Üniversitesi 2020 Yılı Yönetim Kurulu Üyeleri

1	Prof. Dr. Mustafa ÇALIŞ
2	Prof. Dr. Murat BORLU
3	Prof. Dr. Recai KILIÇ
4	Prof. Dr. M. Sıtkı İLKAY
5	Prof. Dr. Yunus YOLDAŞ
6	Prof. Dr. Hızır Yakup AKYILDIZ
7	Prof. Dr. Faik BİLGİLİ
8	Prof. Dr. Temel YEŞİLYURT
9	Prof. Dr. Fatih ALTUN
10	Prof. Dr. Nusret AYYILDIZ
11	Prof. Dr. Özen TOK
12	Prof. Dr. Hakan AYDIN
13	Prof. Dr. Abdullah İNCİ
14	Prof. Dr. M. Betül AYCAN
15	Prof. Dr. Gonca BÜYÜKMIHÇI
16	Prof. Dr. İbrahim BAYAZIT
17	Prof. Dr. Adnan ÖZTÜRK
18	Prof. Dr. Osman SÖNMEZ
19	Prof. Dr. Sultan TAŞCI
20	Prof. Dr. Alper ASLAN
21	Prof. Dr. Aygül AYKUT
22	Prof. Dr. Erdoğan UNUR
23	Prof. Dr. Ömer ŞANLIOĞLU
24	Prof. Dr. Ali SELÇUK
25	Prof. Dr. Kenan GÜLLÜ
26	Prof. Dr. Müge OĞUZKAYA ARTAN

III- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular					
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı					27
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı					10
Toplam					37

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	1		
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Yazıcı			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Teksir Makinesi			
Fotokopi makinesi	1		
Faks	2		
Fotoğraf makinesi	1		
Kameralar			
Televizyonlar	4		
Tarayıcılar	11		
Müzik Setleri	2		
Mikroskoplar			
DVD ler			
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	2		
Çok amaçlı makine	1		
Lazer Yazıcılar	18		
İnkjet Yazıcı	1		

IV- Sunulan Hizmetler

4.3-İdari Hizmetler

Genel Sekreterlik Makamı Üniversitenin idari birimleri arasında koordine sağlamak, Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışması sağlamak için aşağıdaki hizmetleri sunmaktadır;

1. Üniversitenin iç ve dış tüm yazışmalarının kaydının yapılması,
2. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve diğer resmi kuruluşlarla yazışmaların yapılması,
3. Bilimsel araştırma projeleri ve diğer komisyon çalışmalarının yürütülmesi, Yurtdışı ödüllü bilimsel yayınlar, yayın komisyonu, faaliyet raporu, oryantasyon planı, ÖSYM bilgi derleme formlarının düzenlenmesi,
4. Üniversite Yönetim Kurulu ve Senatosunun hazırlığının yapılması ve bu kurullarda alınan kararlarının yazılması, korunması ve saklanması,
5. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarının Üniversiteye bağlı birimlere iletilmesi,
6. Basın ve Halkla İlişkiler hizmetlerinin yürütülmesinin sağlanması,
7. Rektörlük Makamının protokol, ziyaret ve tören işlerinin düzenlenmesi,
8. Üniversitemiz Rektörlüğüne gelen tüm evrakların Gelen Evrak Biriminde kayda alınması,
9. Kayda alınan evrakların ilgili üst amirlere ve/veya ilgili idari birimlere havale edilerek gönderilmesi ve Üniversite içi birimlerle ilgili yazışmaların yapılması, Evrakların son işlem gördükleri/görecekları birimlere ulaşıncaya kadarki tüm sirkülasyonlarının birimimizce takibinin sağlanması,
10. Rektörlükçe yapılmasında lüzum görülen tüm yazışmaların birimimiz personeline kaleme alınmak suretiyle, daktilografisi ve dağıtımının yapılması, Üniversitemize KEP ve Elektronik Tebligat üzerinden gelen bildirimlerin takibinin yapılması,
11. Dışarıdan PTT ile gelen postaların (şahsi postalar da dahil olmak üzere) Birimimizce ayırımının yapılarak posta dolabına yerleştirilmesi,
12. Üniversitemiz genel yazışmaları dışında her yıl Faaliyet Raporu, İl Brifingi, YÖK, Bilgi Formu vb. gibi uzun süreli araştırma ve bilgi derlenmesi ile düzenlenebilecek çalışmaların hazırlanması,
13. Genel Sekreter Yardımcıları ve Daire Başkanlıkları ile periyodik toplantılar yapılarak, görüş alışverişinde bulunulması,
14. Sivil Savunma ekiplerinin kurulması ve eğitimlerinin yaptırılması,
15. Sivil Savunma kapsamındaki her türlü tedbirin alınması,
16. Üniversiteyi tanıttıcı program ve broşürlerin hazırlanmasının koordine edilmesi.

Rektörlük Yazışmalarına İlişkin Gelen-Giden Evraklar	2016	2017	2018	2019	2020
Gelen Evrak Sayısı (dış birim)	1378	1216	1298	1275	1233
Gelen Evrak Sayısı (gizli)	342	2346	3419	2516	1136
Giden Evrak Sayısı (Gizli) (Genel Sek.)	2978				198
Gelen Evrak Sayısı (iç birim)	5192	5669	5594	5632	5121
Giden Evrak Sayısı (dış birim)	1418	5487	1858	1403	1552
Giden Evrak Sayısı (İç Birim)	3081		3866	3293	3547
Bilgi Edinme Başvuruları (Cumhurbaşkanlığından Üniversitemize gönderilen)	1394	1642	1921	1601	2224
Bilgi Edinme Başvurusu (Üniversitemize Yapılan)	258	261	188	152	212
TOPLAM	16041	16621	18144	15872	15223

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

Birim faaliyet raporunda aşağıda örneği yer alan ve harcama yetkilisi tarafından **imzalanan** "İç Kontrol Güvence Beyanı" eklenir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

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 sağladığımı 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.^{2[7]}

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.(Kayseri-13.01.2021)


Murat YENİSU

Genel Sekreter

¹Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir. Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.