

2022 YILI

ERCIYES ÜNİVERSİTESİ

FAALİYET

RAPORU

(GENEL SEKRETERLİK)

## 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 .....             |  |
| .....                                  |  |

## **BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

Üniversitemiz, 16.11.1978 tarihinde kurulmuştur. Kayseri Merkezde bulunan 19 Fakülte, 1 Yüksekokul, 2 Meslek Yüksekokulu, 7 Enstitü, 6 Bölüm, 42 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, performansların önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve sürecin İzleme ve değerlendirmesini amaç edinmiştir.

  
**Venhar ÇOKKEÇECİ**  
**Genel Sekreter Yardımcısı**

# 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 saklanması 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.

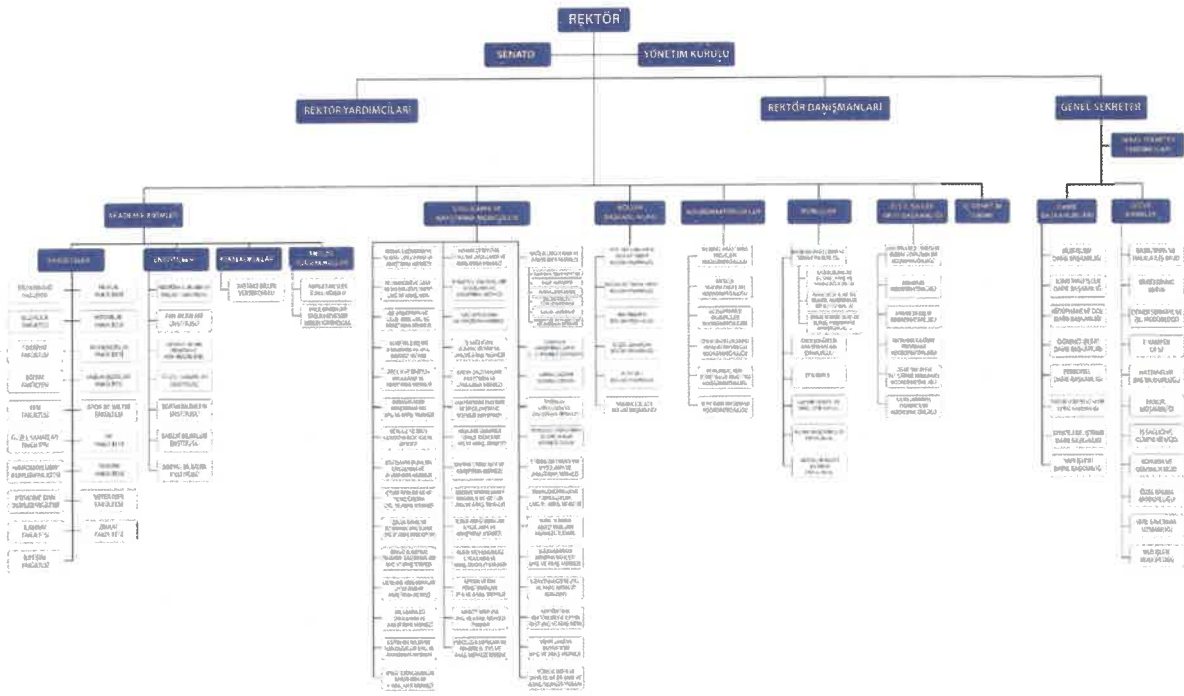
# C. İdareye İlişkin Bilgiler

## 1- Fiziksel Yapı

### 1.2.7. Toplantı – Konferans Salonları

|                         | Kapasitesi<br>0–50 | Kapasitesi<br>51–75 | Kapasitesi<br>76–100 | Kapasitesi<br>101–150 | Kapasitesi<br>151–250 | Kapasitesi<br>251–Üzeri |
|-------------------------|--------------------|---------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|
| <b>Toplantı Salonu</b>  | -                  | -                   | -                    | -                     | -                     | -                       |
| <b>Konferans Salonu</b> | -                  | -                   | <b>1</b>             | -                     | -                     | -                       |
| <b>Toplam</b>           | -                  | -                   | <b>1</b>             | -                     | -                     | -                       |

## 2- Örgüt Yapısı



### 3- 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   | -             | 26            | -            | -                | 26        |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | -             | 7             | -            | -                | 7         |
| <b>Toplam</b>                 |               |               |              |                  | <b>33</b> |

#### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

| Cinsi             | İdari Amaçlı<br>(Adet) | Eğitim Amaçlı<br>(Adet) | Araştırma Amaçlı<br>(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       | 14                     | -                       | -                          |
| Müzik Setleri     | 2                      | -                       | -                          |
| Mikroskoplar      | -                      | -                       | -                          |
| DVD ler           | -                      | -                       | -                          |

#### 4- İnsan Kaynakları

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

#### 4.7- İdari Personel

| İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) |      |     |        |
|--|------|-----|--------|
|  | Dolu | Boş | Toplam |
| Hizmetler  | -    | -   | -      |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı                         | -    | -   | -      |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı                         | -    | -   | -      |
| Eğitim ve Öğretim                                | -    | -   | -      |
| Hizmetleri sınıfı                                | -    | -   | -      |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.                     | -    | -   | -      |
| Din Hizmetleri Sınıfı                            | -    | -   | -      |
| Yardımcı Hizmetli                                | -    | -   | -      |
| Toplam   | -    | -   | -      |

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

| İdari Personelin Eğitim Durumu |            |      |           |        |               |
|--------------------------------|------------|------|-----------|--------|---------------|
|                                | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| Kişi Sayısı                    | -          | -    | 4         | 17     | 3             |
| Yüzde                          | -          | -    | %0.96     | %4.08  | %0.72         |

#### 4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

| İdari Personelin Hizmet Süresi |           |           |            |             |             |            |
|--------------------------------|-----------|-----------|------------|-------------|-------------|------------|
|                                | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| Kişi Sayısı                    | -         | 3         | 3          | 9           | 5           | 4          |
| Yüzde                          | -         | %0.72     | %0.72      | %2.16       | %1.2        | %0.96      |

#### 4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

| İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı |           |           |           |           |           |           |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|  | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı                              | -         | 1         | 2         | 12        | 6         | 3         |
| Yüzde                                    | -         | %0.24     | %0.48     | %2.88     | %1.44     | %0.72     |

### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

#### 1.1-Bütçe Giderleri

| HAZINE YARDIMI                   | Bütçe<br>Ödeneği 2022<br>yılı | 2022 Yılı<br>Gerçekleşme | Gerçekleşme<br>Oranı % |
|----------------------------------|-------------------------------|--------------------------|------------------------|
| 01- Personel Giderleri           | 28.569.985                    | 28.562.215               | 99                     |
| 02- Sos.Güv.Kur.D.Prim.Giderleri | 5.871.430                     | 5.870.201                | 99                     |
| 03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 631.000                       | 384.720                  | 61                     |
| 05- Cari Transferler             | -                             | -                        | -                      |
| 06- Sermaye Giderleri            | 290.000                       | 228.330                  | 78                     |
| <b>TOPLAM</b>                    | <b>35.362.415</b>             | <b>35.045.467</b>        | <b>99</b>              |



## 1. 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 BEYANI<sup>1</sup>

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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Kayseri-03.01.2023)



Venhar ÇOKKEÇECİ

Genel Sekreter Yardımcısı

<sup>1</sup>Harcama 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.

Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.