



2021 YILI

GENEL SEKRETERLİK

FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	3
<i>I- GENEL BİLGİLER.....</i>	4
A- MİSYON VE VİZYON	4
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	5
1-Fiziksel Yapı.....	5
2- Teşkilat Yapısı.....	6
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	6
4- İnsan Kaynakları.....	7
5- Sunulan Hizmetler	7
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	7
D- DİĞER HUSUSLAR	8
<i>II- AMAÇ ve HEDEFLER.....</i>	8
A- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	8
B- BİRİMİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER	8
<i>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</i>	9
A- MALİ BİLGİLER	9
1-Bütçe Uygulama Sonuçları	9
B-PERFORMANS BİLGİLERİ.....	10
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	10



BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Üniversitemiz 21 Temmuz 2010 tarih ve 27648 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 6005 Sayılı Kanunun Ek 130. Maddesi ile kurulmuştur. Genel Sekterlerlik Makamımız bünyesinde bulunan 8 Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Yazışmaları Müdürlüğü ve Güvenlik Şube Müdürlüğü ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

Genel Sekreterliğimiz, Üniversitemizin vizyonu, misyonu ve kalite politikası doğrultusunda Rektörlük idari teşkilatında yer alan birimlerimizde görev yapan mesai arkadaşlarımızla birlikte; başta iç ve dış paydaşlarımız olmak üzere kurum, kuruluş ve bireylere yönelik, hizmetin gerektirdiği bilgi ve tecrübe ile yürürlükte bulunan yasal mevzuata bağlı şeffaf, katılımcı, çözüm odaklı ve hesap verme yönetim anlayışı ile görevlerini yerine getirmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanan Genel Sekreterliğimizin 2021 yılı Faaliyet Raporunu bilgilerinize saygılarımla sunarım.

Osman YILDIRIM
Genel Sekreter



I- GENEL BİLGİLER

Abdullah Gül Üniversitesi (AGÜ) ismiyle Türkiye'de ilk vakıf destekli devlet üniversitesi modeli ile 21 Temmuz 2010 tarihinde kurulmuştur. Üniversite, Türkiye Cumhuriyeti'nin ilk sanayi yerleşkesinin ülkemizdeki en büyük dönüşüm projesi ile eğitime kazandırılan Sümer Kampüsü'nde ilk öğrencilerini 2013 - 2014 akademik yılında almaya başlamıştır. Üniversitenin ikinci kampüsü olan Mimar Sinan Kampüsü'nün yapımı ise devam etmektedir.

Üniversite idari teşkilatının başı olarak her türlü idari görevin yapılmasından ve kontrolünden Rektörlük Makamına karşı sorumlu olan Genel Sekreter; Üniversite idari teşkilatında yer alan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlayarak, ilgili kanununun ve yönetmelik hükümleri ile yönetim kurulu ve senato kararları doğrultusunda görevini yerine getirmektedir.

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon

"Öğrenen Odaklı" yaklaşımıyla geleceği şekillendirecek bireyler yetiştirmek ve küresel sorunlara çözüm arayan bir araştırma üniversitesi olarak kurduğu ortaklıklarla bilgiyi değere dönüştürmeyi benimsemiş üniversitemiz için Genel Sekreterlik olarak kurum kültürünü tamamlamış, ulusal ve uluslararası alanda kabul edilebilir ve etkin bir yapı oluşturmaktadır.

Vizyon

Yenilikçiliği ve yaratıcılığı özümsemiş, bilgi üreten ve bilgiyi değere dönüştürerek bilime ve topluma ileri düzeyde katkı yapan, saygın bir uluslararası üniversite olmak amacına ulaşmak için Genel Sekreterlik olarak çağdaş yönetim anlayışını benimsemiş, bağlı birimlerin uyum içerisinde çalışması sonucu güçlü, verimli, güvenilir, şeffaf, yenilikçi ve paylaşımcı bir yönetim oluşturmak.

Değerler		
Çalışanlar Boyutuyla	Hizmetler Boyutuyla	Yönetim Boyutuyla
Katılımcı	Çözüm odaklı	Şeffaf
Takım ruhuna inanan	Stratejik derinliği olan	Yenilikçi
Hayat boyu öğrenen	Sürekli iyileştiren	Uluslararası
İnsan merkezli	Kalite odaklı	Lider
	Verimli	Proaktif

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Genel Sekreterlik

Genel Sekreterlik, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşlar ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye göre kurulmuş bir yönetim örgütüdür. Üniversitemizde Genel Sekreterlik, bir genel sekreter ile bir genel sekreter yardımcısı ve bağlı birimlerden oluşur Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur. 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. Maddesi hükmü gereğince 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,
- Hazırlanan Kurul Gündeminin zamanında dağıtılmasını, yoklama cetvellerinin muhafazasını sağlamak,
- 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 İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

İdari ve Derslikler binası (çelik bina) 2014 yılında kullanıma açılmıştır. 17.955 m² kapalı alana sahip olan yapıda birçok kullanım alanı mevcuttur. Rektörlük Makamı, akademik ve idari ofisler, derslikler, laboratuvarlar, kütüphane, konferans salonu ve çok amaçlı fuaye alanı bulunmaktadır.

Tablo 1:

Çalışma Odası ve Diğer Alanlar	İdari Çalışma Oda Sayısı	İdari Çalışma Odası Alanı (m ²)
Genel Sekreterlik	4	202

2- Teşkilat 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.



3- Teknoloji Malzemeleri

Sıra No	Taşınır Adı	Adet
1	Masaüstü Bilgisayar	13
2	Dizüstü Bilgisayar	10
3	Tablet Bilgisayar	3
4	Sunucu Kabini	-
5	Sunucu	-
6	Lazer Yazıcı	6
7	Renkli Yazıcı	2
8	Fotokopi Makinası	-
9	IP Telefon Merkezi	1
10	Projeksiyon Cihazı	1
11	Yedekleme Ünitesi	-
12	Barkod Yazıcı	1
13	Fotoğraf Makinası	2

14	Tarayıcı	2
15	Harici Diskler	6
16	IP Telefonlar	13
17	Televizyonlar	5
18	Evrak İmha Makinesi	4
19	Telsiz	47

4- İnsan Kaynakları

4.1- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu						
	İlk Öğretim	Orta Öğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		1	4	2	13	7

4.2- 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	6	1	7		8	5

4.3- 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	3	1	6	7	8	2

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,
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarını ilgili birimlere iletmek,
- 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,
- Rektörlüğün protokol ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,



- Üniversite Disiplin Kurulu kararlarını ilgili birim ve kişilere tebliğ etmek,
- İnceleme, soruşturma ve disiplin ile ilgili yazışmalarını yapmak,

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.

D- DİĞER HUSUSLAR

II- AMAÇ ve HEDEFLER

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 sergilenmesini için gerekli faaliyetleri yürütmektir.

A- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

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.

B- BİRİMİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER

1- İdarenin Amaçları

- Mevcut kaynakları etkin kullanmak,
- Nitelikli kamu hizmeti sunmak,
- Kamu mali yönetiminde etkinliği arttırmak,
- Kurumsal kültür ve kimliği geliştirmek,
- Eğitim kalitesini arttırmak,
- Şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim geliştirmektir.

2- İdarenin Hedefleri

- Üniversite Gelişim Planına uygun idari altyapı ve destek hizmetlerinin tesis ve idamesini sağlamak,
- Sunulan hizmet kalitesini yükseltmek,
- Kurumsal hiyerarşik yapının tesisi ile kurum kültürünün oluşturulması,
- Ekip ruhunun oluşturulması,



- Karar alma süreçleri açık, şeffaf ve rasyonel olup hesap vermekten çekinmeyen bir idari yapı,
- Dürüst, samimi, ilkeli ve tutarlı bir yönetim anlayışı ile kamuoyu ve paydaşlar nezdinde güvenilir ve saygın bir idare tesisi.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin Mali bilgiler başlığı altında,

- ✓ Kullanılan kaynaklara,
- ✓ Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- ✓ Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,
- ✓ Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.
- ✓ Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- Bütçe Tertiplerinden Ödenek Durum Listesi

ACIKLAMA	TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA
Memurlar	98.900.9006.0-0502.0002-02-01.01	3.209.290,00	0,00	108.969,85	3.100.320,15	3.100.320,14
	98.900.9006.0-0502.0002-02-02.01	462.104,00	1.000,00	0,00	463.104,00	462.598,99
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı	98.900.9006.0-0502.0002-02-03.02	1.095,00	0,00	0,00	1.095,00	0,00
Yolluklar	98.900.9006.0-0502.0002-02-03.03.10	25.129,00	0,00	0,00	25.129,00	364,13



Yolluklar	98.900.9006.0-0502.0002-02-03.03.20	18.700,00	0,00	0,00	18.700,00	2.152,78
Hizmet Alımları	98.900.9006.0-0502.0002-02-03.05	3.397,00	0,00	0,00	3.397,00	0,00
İşçi	62.239.756.0-0502.0002-02-01.03.10	1.977.353,00	0,00	127.163,16	1.850.189,84	1.850.189,83
İşçi	62.239.756.0-0502.0002-02-01.03.30	232.214,00	580.797,46	0,00	813.011,46	813.011,46
İşçi	62.239.756.0-0502.0002-02-01.03.40	0,00	140.000,00	38.367,42	101.632,58	101.632,58
İşçi	62.239.756.0-0502.0002-02-01.03.50	346.628,00	1.157,86	0,00	347.785,86	347.785,86
İşçi	62.239.756.0-0502.0002-02-02.03	573.157,00	109.098,72	0,00	682.255,72	682.255,72
	GENEL TOPLAM:	6.849.067,00	832.054,04	274.500,43	7.406.620,61	7.360.311,49

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet Bilgileri

1.1. Toplantılar

	Yönetim	Senato	Disiplin Kurulu
Toplantı Sayısı	54	39	4
Karar Sayısı	500	117	4

1.2. İşlem Gören Evrak Sayısı

Evraklar	Gelen	Giden
İç Birim	3894	818
Dış Birim	8337	1168
TOPLAM	12231	1986

1.3. İşlem Gören Gönderi Sayısı

Gönderi Sayısı	1076
----------------	------

1.4. Güvenlik Hizmetleri Müdürlüğü Bünyesinde Gerçekleştirilen Faaliyetler

1. Üniversitemiz Güvenlik Hizmetlerini Sümer Kampüsü, Mimarsinan kampüsü, Öğrenci Köyü-1 ve Öğrenci Köyü-2 olmak üzere toplamda 4 farklı alanda, 1 Güvenlik Şube Müdürü, 1 Danışma, 1 Özel Güvenlik Amiri, 4 Güvenlik Şefi ve 34 Özel Güvenlik Personeli olmak üzere toplam 40 personel ile 9 noktada 7/24 yürütmektedir.
2. Çalışma sistemi 4 grup halinde günlük sekiz saat üzerinedir.
3. Görevimiz Koruma sahamızdaki bölgelerde can ve mal güvenliğine karşı önlemler alarak güvenliği sağlamaktır.

	Görev Yeri	Görev Yapan Personel Sayısı
Güvenlik Şube Müdürü	-	1
Özel Güvenlik Amiri	-	1
Özel Güvenlik Şefi	-	4
Özel Güvenlik Personeli	Rektörlük Nizamiye	4
	Rektörlük A-B-C Blok, B. Ambar, Devriye ve Danışma	10
	Protokol Nizamiye	4
	Öğrenci Köyü-1	4
	Öğrenci Köyü-2	4
	Mimarsinan Kampüsü	8
Toplam		40

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
- Kurum nakil talepleri
- Birimler arasında kaynaşmayı sağlayacak etkinliklerin azlığı
- Başarı ve performansı ödüllendirici mekanizmanın eksikliği
- Fiziksel imkânlar
- Personel sayısının yetersizliği

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Personel sayısının artırılması halinde çalışmalar daha hızlı, etkin ve verimli olacaktır.



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 sağladığımı ve harcama birimimizde süreç ve 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 12.01.2022

Osman YILDIRIM
Genel Sekreter