



2024 YILI

GENEL SEKRETERLİK

FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	3
I- GENEL BİLGİLER	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 Malzemeleri.....	6
4- İnsan Kaynakları.....	7
5- Sunulan Hizmetler.....	7
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	8
D- DİĞER HUSUSLAR.....	8
II- AMAÇ VE HEDEFLER	8
A- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	8
B- BİRİMİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER	8
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	9
A- MALİ BİLGİLER	9
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	9
B-PERFORMANS BİLGİLERİ	10
1- Faaliyet Bilgileri	10
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	11
A- ÜSTÜNLÜKLER.....	11
B- ZAYIFLIKLAR	12
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	13



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 Sekreterlik Makamımız bünyesinde bulunan 8 Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Yazı İşleri Müdürlüğü, Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Şube 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 2024 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 Kampüsünde ilk öğrencilerini 2013 - 2014 akademik yılında almaya başlamıştır. Üniversitenin ikinci kampüsü olan Mimar Sinan Kampüsünün 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 kanun 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, 1 (bir) genel sekreter ile 1 (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 idari 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 ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

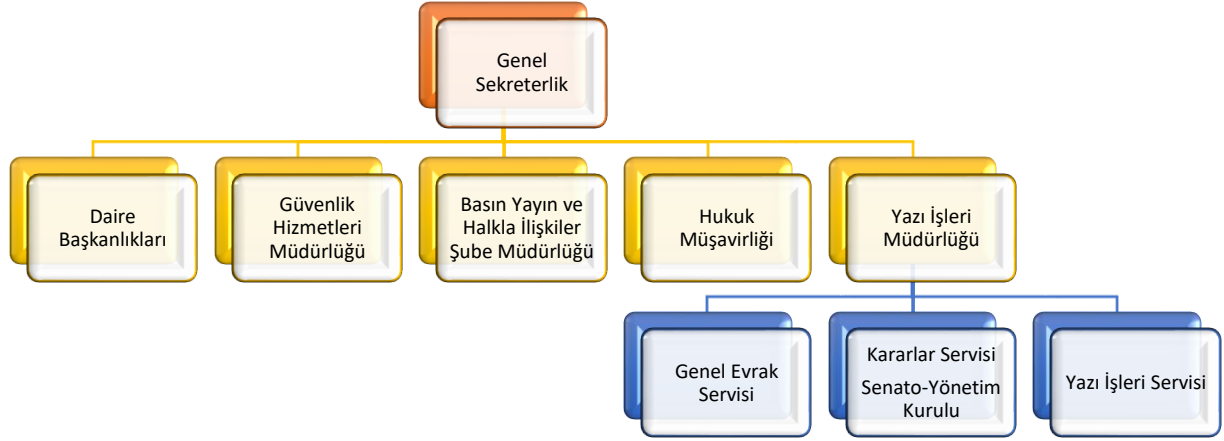
1-Fiziksel Yapı

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

Çalışma Odası ve Diğer Alanlar	İdari Çalışma Oda Sayısı	İdari Çalışma Odası Alanı (m2)
Genel Sekreterlik	4	202

2- Teşkilat Yapısı

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



3- Teknoloji Malzemeleri

Genel Sekreterlik Ambarına ait (Genel Sekreterlik Özel Kalem ve Güvenlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü) teknoloji malzemelerine ait taşınır bilgileri aşağıda yer almaktadır.

Sıra No	Taşınır Adı	Adet
1	Masaüstü Bilgisayar	21
2	Dizüstü Bilgisayar	9
3	Tablet Bilgisayar	2
4	Tümleşik Bilgisayar	1
5	Sunucu	-
6	Lazer Yazıcı	9
7	Renkli Yazıcı	2
8	Fotokopi Makinası	-
9	IP Telefon Merkezi	1
10	Projeksiyon Cihazı	1
11	Cep Telefonu	-
12	Barkod Yazıcı	1

13	Fotoğraf Makinası	2
14	Tarayıcı	2
15	Harici Diskler	6
16	Telefonlar	17
17	Televizyonlar	1
18	Evrak İmha Makinesi	4
19	Telsiz	31
20	Güvenlik Kamerası	4

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	11	21	9

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	21	-	4	4	6	7

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	2	12	8	4	13	3

5- Sunulan Hizmetler

5.1- İdari Hizmetler

- Üniversite İdari Teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- Üniversite Senato ve Yönetim Kurulunda raportörlük yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu kararlarını ilgili birimlere iletmek,



- Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde Yönetim Kurulu, Senato ve Rektör tarafından verilen görevleri yapmak ve yaptırmak,
- Gelen-giden evrakların takip edilmesi, korunması ve saklanmasını sağlamak,

5.2- İmzalanan Protokoller

Üniversitemiz 2024 yılı içerisinde imzalamış olduğu 2 (iki) adet protokol ile personelimizin ve öğrencilerimizin devlet kurumları veya özel şirketler tarafından sunulan hizmetlere daha çabuk, kaliteli ve ekonomik olarak ulaşımını sağlamıştır.

5.3-Öğrencilere Bilgisayar Desteği

2024 yılında derslerinde, sınavlarında ve proje çalışmalarında kullanmak üzere 6 (altı) öğrencimize laptop desteği verilmiştir. Son dört yıl içinde destek verilen öğrenci sayısı toplam 69'dur.

5.4- Kalite Yönetim ve Kalite Güvence Sistemi Çalışmaları

Birim Kalite Politikası kapsamında, Üniversitemizin uluslararası düzeyde tanınırlığını artırmak adına nitelikli personel istihdamı ve çalışma ortamları açısından günümüz teknolojisini yakalayıp çalışma imkanı sunmaktadır. Personelimiz web sayfamızda yayımlanan görev tanımları ve iş akış şemasına bağlı olarak çalışmalarını sürdürmektedir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 26. maddesine göre Üniversite idari teşkilatını oluşturan birimlerden birisidir. Ayrıca 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu esasları çerçevesinde işlemler yürütülmektedir.

D- DİĞER HUSUSLAR

II- AMAÇ ve HEDEFLER

Amaç

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.

Hedef

Genel Sekreterlik Biriminin Hedefi; iç paydaşlarla olan etkileşimi artırmak, gelişimi sağlamak ve hizmet kalitesini yükseltmektir.

A- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Genel Sekreterlik Biriminin Temel Politikası ve Önceliği; Üniversite kaynaklarını etkin, 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 mekanizması 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,
- Etik değerlere bağlılık,
- Karar alma süreçleri açık, şeffaf ve rasyonel olan 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

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- Bütçe Tertiplerinden Ödenek Durum Listesi

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	HARCAMA PERFORMANSI
62.239.756.5853-0502-02-01.03.10	11.109.000,00	5.863.000,00	900.000,00	16.072.000,00	15.938.423,92	99,17%
62.239.756.5853-0502-02-01.03.30	7.755.000,00	1.204.000,00	4.220.000,00	4.739.000,00	4.353.170,60	91,86%
62.239.756.5853-0502-02-01.03.40	614.000,00	330.735,96	0,00	944.735,96	944.735,96	100,00%
62.239.756.5853-0502-02-01.03.50	3.226.000,00	2.020.000,00	200.000,00	5.046.000,00	4.943.331,08	97,97%
62.239.756.5853-0502-02-02.03	4.857.000,00	1.331.000,00	0,00	6.188.000,00	5.599.253,73	90,49%
62.239.756.11301-0502-02-06.01	2.222.000,00	0,00	2.000.000,00	222.000,00	0,00	0,00%
98.900.9006.5874-0502-02-01.01	26.665.000,00	0,00	5.643.895,96	21.021.104,04	20.990.995,99	99,86%
98.900.9006.5874-0502-02-01.02	3.776.000,00	753.000,00	1.860.000,00	2.669.000,00	2.663.696,47	99,80%
98.900.9006.5874-0502-02-02.01	2.774.000,00	152.709,57	375.000,00	2.551.709,57	2.507.228,04	98,26%
98.900.9006.5874-0502-02-02.02	0,00	375.000,00	63.400,24	311.599,76	305.678,28	98,10%
98.900.9006.5874-0502-02-03.02	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	0,00	0,00%
98.900.9006.5874-0502-02-03.03.10	106.000,00	0,00	0,00	106.000,00	19.536,66	18,43%
98.900.9006.5874-0502-02-03.03.20	78.000,00	0,00	13.000,00	65.000,00	12.307,90	18,94%
98.900.9006.5874-0502-02-03.05	26.000,00	0,00	0,00	26.000,00	0,00	0,00%
TOPLAM:	63.212.000,00	12.029.445,53	15.275.296,20	59.966.149,33	58.278.358,63	97,19%

B-PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet Bilgileri

1.1. Toplantılar

	Yönetim	Senato	Disiplin Kurulu
Toplantı Sayısı	57	39	15
Karar Sayısı	854	110	17

1.2. İşlem Gören Evrak Sayısı

Evraklar	Gelen	Giden
İç Birim	4120	856
Dış Birim	12061	1126
TOPLAM	16.271	1.982

1.3. İşlem Gören Posta Gönderisi Sayısı

Gönderi Sayısı	1480
----------------	------



1.4. Güvenlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü Bünyesinde Gerçekleştirilen Faaliyetler

- Üniversitemiz Güvenlik Hizmetlerini Sümer Kampüsü, Mimar Sinan Kampüsü, Öğrenci Köyü-1 ve Öğrenci Köyü-2 olmak üzere toplamda 4 farklı alanda, 1 Güvenlik Şube Müdürü, 1 Danışma Memuru, 1 Özel Güvenlik Amiri, 4 Güvenlik Şefi ve 48 Özel Güvenlik Personeli olmak üzere toplam 55 personel ile 9 noktada 7/24 yürütmektedir.
- Çalışma sistemi 4 grup halinde günlük sekiz saat üzerinedir.
- Görevi, koruma sahasındaki bölgelerde can ve mal güvenliğine karşı önlemler olarak güvenliği sağlamaktır.

	Görev Yeri	Görev Yapan Personel Sayısı
Güvenlik Şube Müdürü	-	1
Memur	Danışma	1
Özel Güvenlik Amiri	-	1
Özel Güvenlik Şefi	-	4
Özel Güvenlik Personeli	Rektörlük Nizamiye	5
	Rektörlük A-B-C Blok, B. Ambar, Devriye ve Danışma	13
	Protokol Nizamiye	5
	Sümer Nizamiye	4
	Fabrika Binası Yeni Lab.	5
	Öğrenci Köyü-1	4
	Öğrenci Köyü-2	4
	Mimar Sinan Kampüsü	8
Toplam		55

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Çalışan personelin sorumluluk bilinciyle özverili çalışması,
- 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,
- Başarı ve performansı ödüllendirici mekanizmanın eksikliği,
- Fiziksel imkânlar,
- Personel sayısının yetersizliği.



V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Birim personel sayısının artırılması durumunda 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 sağladığını 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. 08.01.2025



Osman YILDIRIM
Genel Sekreter