



2019

MALİ YILI

GENEL SEKRETERLİK

FAALİYET RAPORU

Ocak 2020

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER.....	1
A.Misyon ve Vizyon	1
A.1. Misyon.....	1
A.2. Vizyon.....	1
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	1
B.1. Yetki, Görev.....	1
B.2. Sorumluluk.....	9
C. İdareye İlişkin Bilgiler.....	9
C.1. Fiziksel Yapı.....	10
C.2 Örgüt Yapısı.....	12
C.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	13
C.3.1. Birim Taşınır Mal ve Malzeme Listesi.....	14
C.4 İnsan Kaynakları.....	16
C.4.1. Personelin Fıili Durumu, Eğitim Durumu, Kadın-Erkek Dağılımına ilişkin bilgiler.....	16
C.5 Sunulan Hizmetler.....	19
C.6 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	28
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	29
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	29
B. Temel Politika ve Öncelikler.....	29
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	29
A.Mali Bilgiler.....	29
A.1 Bütçe Uygulama Sonuçları.....	29
A.2 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	30
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	32
A.Üstünlükler.....	32
B. Zayıflıklar.....	32
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	33

I-GENEL BİLGİLER:

A. Misyon ve Vizyon

A.1. Misyon:

Üniversitemize bağlı birimlerin işbirliğinde, Üniversitemizin İdari Hizmetlerini yürüten Genel Sekreterliğimiz; şeffaf yönetim anlayışı içinde, personelin, öğrencilerin ve toplumun taleplerine karşı duyarlı olan, personelin bilgi ve yetkinliklerini geliştirmeyi temel alan, gelişime dönük yüzüyle elinde bulunan insan kaynaklarını motive eden, hizmet kalitesini yükselten ve kurum performansına pozitif yönde etki eden, yenilikçi, paylaşımcı ve çağın gereklerine uygun bir yönetim oluşturma misyonu üstlenmiştir.

A.2. Vizyon:

Üniversitemizin hedeflerini gerçekleştirmesi yönündeki görev ve sorumluluklarının bilinciyle Genel Sekreterliğimiz; idari birimlerin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak. Akademik / İdari personelimizin ve öğrencilerimizin karşılaştığı sorunlar karşısında hızlı ve etkin çözümler üreterek Üniversitemize çağdaş bir idari yapı tesis ettirmektir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

B.1. Yetki, Görev:

21.11.1983 tarih ve 18228 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 124 sayılı “Yükseköğretim Üst Kurulları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmündeki Kararnamede” tanımlanan Genel Sekreterliğin görevleri ve yetkileri;

1. Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile Genel Sekreter Yardımcısı ve bağlı birimlerden oluşur.

2. Genel Sekreter Üniversite İdari 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.

a. Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,

b. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın Raportörlük görevini yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.

c. Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun Kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletmek.

- d Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak.
- e Basın ve Halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
- f Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek.
- g Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
- h Rektörlük tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Rektör ve Rektör Yardımcısı havalesine gerek görülmeyen yazıların ilgili birimlere havalesi Rektörlük biriminde bulunan idari personelin yıllık, mazeret ve sağlık izin onayları Konusuna göre idari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararlarının ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine ilişkin üst yazılar İdari personelin kademe ilerleme onaylarını yapmak.

Tablo -1

GENEL SEKRETER YARDIMCILARI BİRİM GÖREV DAĞILIMI	
Hüseyin ÖZDEMİR	Şenol AKÇAY
<u>DAİRE BASKANLIKLARI</u> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personel Daire Başkanlığı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Hukuk Müşavirliği	<u>DAİRE BASKANLIKLARI</u> Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme ve Daire Başkanlığı Hukuk Müşavirliği
<u>KOORDİNATÖRLÜKLER</u> Mevlana Kurum Koordinatörlüğü Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü	<u>KOORDİNATÖRLÜKLER</u> BAP Koordinasyon Birimi Koordinatörlüğü Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ADEK TSUİAK AB Erasmus Ofisi AR-GE Ofisi Farabi Kurum Koordinatörlüğü Dış İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü AB Çerçeve Ofisi Akademik Teşvik Komisyonu Eğitim Komisyonu Yayın Komisyonu Mevzuat Komisyonu Uluslararası Öğrenci Ofisi <u>KOMİSYON ÜYELİKLERİ</u> Konut Tahsis Komisyonu Üyeliği GRÜ Taşınmaz Kiralama Komisyonu Üyeliği Stratejik Planlama Komisyonu Üyeliği Etkinlik Komisyonu Üyeliği

Tablo-2

GENEL SEKRETER YARDIMCILARI BİRİM İÇİ GÖREV DAĞILIMI	
Hüseyin ÖZDEMİR	Şenol AKÇAY
Özel Kalem Rektör Yardımcısı Sekreterliği Senato/Paraf Üniversite Yönetim Kurulu/Paraf Etik Kurulu/Paraf Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu/Paraf Kalite Komisyonu/Paraf CİMER/Paraf Muhtar Bilgi Sistemi/Paraf Yazı İşleri/Paraf Disiplin Kurulu/Paraf Ceza Kurulu/Paraf Genel Sekreterlik Evrak Kayıt	Tahakkuk Taşınır İşlemleri

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ VE İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

Genel sekreter (MADDE 11):

(1) Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- b) Bilgi Edinme Biriminin yazışmaları,
- c) Genel Sekreterliğe bağlı birimlerce Rektör ve rektör yardımcılara imzaya sunulacak yazıların parafı,
- ç) Kendine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
- d) Hizmet içi eğitim çalışmalarının personele duyurulmasına ilişkin yazılar, (Personel Daire Başkanlığı ile birlikte),
- e) İdari personelle ilgili Üniversitede düzenlenen her türlü merkezi sınav organizasyonuna ilişkin yazışmalar (Personel Daire Başkanlığı ile birlikte),
- f) Akademik ve idari personelin atama kararnamelerinin uygun görüşle Rektörlük Makamına arz edilmesi (Personel Daire Başkanının teklifine ek olarak), idari personelin asalet tasdiki ve unvan değişikliği tekliflerinin uygun görüşle Rektörlük Makamına arz edilmesi (Personel Daire Başkanının teklifine ek olarak),
- g) Üniversiteye kurum içi veya dışından gelen yazılar ile onay gerektiren yazıların konularına göre ilgili birimlere dağıtım ve sevki,
- ğ) Genel sekreter yardımcılar, daire başkanları, Hukuk Müşaviri, Genel Sekreterlik personeli, Basın Koordinatörünün yıllık ve sıhhi izin onayı ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104. maddesinin C bendi dışındaki mazeret izin onayları,
- h) İl içi araç ve sürücü görevlendirme onayları,
 - 1) Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar,
- i) Mevzuatta Genel Sekretere bırakılmış ve bu yönergede yetki devri yapılmamış konulardaki yazılar ve yazışmalar.

Genel sekreter yardımcılar (MADDE 12):

(1) Genel sekreter yardımcılar tarafından imzalanacak yazılar ve onaylar şunlardır:

- a) Görev paylaşımına uygun olarak Genel Sekreter'in usulüne göre devredeceği yetkiler,
- b) Görev paylaşımına uygun olarak Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı,
- c) Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

TABLO-3



GENEL SEKRETERLİK İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI

YAZI İŞLERİ BİRİMİ BİRİM AMİRİ: HÜSEYİN ÖZDEMİR-GENEL SEKRETER YARDIMCISI BİRİM SORUMLUSU: ALİ OSMAN OĞUR-ŞEF		
SORUMLU PERSONEL ADI SOYADI	GÖREVİ	AÇIKLAMA
Ali Osman OĞUR-Şef	<ul style="list-style-type: none"> Senato iş ve işlemleri Genel Sekreterlik web sayfası işlemleri Birim Personeli iş ve işlemleri 	Sorumlu personelin resmi izinli olması durumunda, izinli personelin görevleri Bilgisayar İşletmeni İclal ŞEKER tarafından yürütülecektir.
Emre ÖZYÜREK-Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"> Üniversite Yönetim Kurulu iş ve işlemleri Disiplin ve Ceza Kurulu iş ve işlemleri Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) onay yetkilisi Genel Sekreterlik birimi mail sorumlusu EBYS Birim Proje sorumlusu 	Sorumlu personelin resmi izinli olması durumunda, izinli personelin ÜYK, Disiplin ve Ceza Kurulu görevi ve Genel Sekreterlik birimi mail takibi sorumluluğu Bilgisayar İşletmeni Sıtkı ASLAN, KEP onay yetkililiği Bilgisayar İşletmeni İclal ŞEKER, Birim Proje Sorumluluğu Yalçın ÖLMEZ tarafından yürütülecektir.
İclal ŞEKER-Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"> Yazı İşleri E-imza aslı gibidir onay yetkilisi 	Sorumlu personelin resmi izinli olması durumunda, izinli personelin görevleri Şef Ali Osman OĞUR tarafından yürütülecektir.
Nurdoğan EMÜR- Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"> Etik Kurulu iş ve işlemleri Genel Sekreterlik Sekreteryaya iş ve işlemleri Toplantı Organizasyon İşlemleri 	Sorumlu personelin resmi izinli olması durumunda, Toplantı Organizasyon İşleri Bilgisayar İşletmeni İclal ŞEKER, Etik Kurulu ve sekreteryaya görevi Bilgisayar İşletmeni Filiz ÖZDER tarafından yürütülecektir.
Filiz ÖZDER-Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"> Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği iş ve işlemleri Rektör Yardımcıları Sekreteryaya iş ve işlemleri Görevlendirme Oluru yazıları 	Sorumlu personelin resmi izinli olması durumunda, izinli personelin Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği iş ve işlemleri ve Görevlendirme Olurları, Bilgisayar İşletmeni Songül YILMAZ, Rektör Yardımcıları Sekreteryaya iş ve işlemleri Bilgisayar İşletmeni Nurdoğan EMÜR tarafından yürütülecektir.

TABLO-4

Çiğdem KARAPINAR KILINÇ- Şef	<ul style="list-style-type: none">• Danışman Sekreteryası iş ve işlemleri• Bilgi Edinme Değerlendirme İş ve İşlemleri• CİMER• Muhtar Bilgi Sistemi• İstek-Şikayet Birimi	Sorumlu personelin resmi izinli olması durumunda, izinli personelin sekreteryaya görevleri Bilgisayar İşletmeni Filiz ÖZDER, diğer görevleri Bilgisayar İşletmeni Sıtkı ASLAN tarafından yürütülecektir.
Sıtkı ASLAN-Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">• Üniversite Yönetim Kurulu iş ve işlemleri• Bilgi Edinme Değerlendirme İş ve İşlemleri• CİMER• Muhtar Bilgi Sistemi• İstek-Şikayet Birimi	Sorumlu personelin resmi izinli olması durumunda, izinli personelin ÜYK iş ve işlemleri Bilgisayar İşletmeni Emre ÖZYÜREK, CİMER, Bilgi Edinme Değerlendirme, İstek Şikâyet, Muhtar Bilgi Sistemi iş ve işlemleri Şef Çiğdem KARAPINAR KILINÇ tarafından yürütülecektir.
Yalçın ÖLMEZ-Hizmetli	<ul style="list-style-type: none">• EBYS Evrak Kayıt İş ve İşlemleri	Sorumlu personelin resmi izinli olması durumunda, izinli personelin EBYS Evrak Kayıt İş ve İşlemleri görevi Hizmetli Zeki AKBAYRAK, EBYS birim proje sorumluluğu görevi Bilgisayar İşletmeni Emre ÖZYÜREK tarafından yürütülecektir.
Zeki AKBAYRAK-Hizmetli	<ul style="list-style-type: none">• Kurum dışı Dağıtım• EBYS Posta Hizmetleri	Sorumlu personelin resmi izinli olması durumunda, izinli personelin görevleri Memur Mustafa ALBAYRAK ve Hizmetli Yalçın ÖLMEZ tarafından yürütülecektir.
Mustafa ALBAYRAK-Memur	<ul style="list-style-type: none">• Kurum içi Dağıtım• EBYS Posta Hizmetleri	Sorumlu personelin resmi izinli olması durumunda, izinli personelin görevleri Hizmetli Zeki AKBAYRAK tarafından yürütülecektir.

TABLO-5



GENEL SEKRETERLİK İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI

TAŞINIR-SATIN ALMA-TAHAKKUK İŞLERİ BİRİMİ
BİRİM AMİRİ: ŞENOL AKÇAY-GENEL SEKRETER YARDIMCISI
BİRİM SORUMLUSU: ELİF ÖZKURT BAŞUSTAOĞLU-ŞEF

SORUMLU PERSONEL ADI SOYADI	GÖREVİ	AÇIKLAMA
Elif ÖZKURT BAŞUSTAOĞLU-Şef	<ul style="list-style-type: none"> • Tahakkuk İş ve İşlemleri • Taşınır Kayıt Yetkilisi İş ve İşlemleri • Satın Alma iş ve işlemleri 	Sorumlu personelin resmi izinli olması durumunda, izinli personelin görevleri Şef Nazlı ZEYTİN ve Bilgisayar İşletmeni Uğur ERKAN tarafından yürütülecektir.
Nazlı ZEYTİN-Şef	<ul style="list-style-type: none"> • Tahakkuk İş ve İşlemleri • Taşınır Kayıt Yetkilisi İş ve İşlemleri • Satın Alma iş ve işlemleri 	Sorumlu personelin resmi izinli olması durumunda, izinli personelin görevleri Şef Elif ÖZKURT BAŞUSTAOĞLU ve Bilgisayar İşletmeni Uğur ERKAN tarafından yürütülecektir.
Uğur ERKAN-Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"> • Taşınır Kayıt Yetkilisi İş ve İşlemleri • Tahakkuk İş ve İşlemleri • Satın Alma iş ve işlemleri 	Sorumlu personelin resmi izinli olması durumunda, izinli personelin görevleri Şef Elif ÖZKURT BAŞUSTAOĞLU ve Şef Nazlı ZEYTİN tarafından yürütülecektir.

TABLO-6



GENEL SEKRETERLİK İDARİ PERSONEL GÖREV DAĞILIMI

REKTÖRLÜK ÖZEL KALEM BİRİMİ		
BİRİM AMİRİ: BÜNYAMİN YAZAR-ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ		
SORUMLU PERSONEL ADI SOYADI	GÖREVİ	AÇIKLAMA
Bünyamin YAZAR-Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">• Protokol Hizmetleri	
Songül YILMAZ-Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none">• Rektörlük-Özel Kalem Sekreteryaya iş ve işlemleri• Görevlendirme Oluru yazıları	Sorumlu personelin resmi izinli olması durumunda, izinli personelin görevleri Bilgisayar İşletmeni Filiz ÖZDER ve/veya Şef Çiğdem KARAPINAR KILINÇ tarafından yürütülecektir.

B.2. Sorumluluk:

Yazışmaların, emir ve yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalama ve korunmasından sorumludur.

Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekide mahal vermeyecek şekilde cevaplandırılması,

Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden, konudan haberdar olmasından sorumludur.

Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derecede sorumlu olup, yazıda parafı olan tüm ilgililer sorumludur.

C. İdareye İlişkin Bilgiler:

Genel Sekreter, İdari hizmetin başı olup, Rektöre karşı sorumludur. İdari teşkilatta bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlar. Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu'nda raportörlük yapar. Alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlar. İlgili kurul kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere gönderir. İdari personelin görevlendirmesinde Rektöre öneride bulunur. Basın ve Halkla İlişkileri yürütür. Rektörlüğün yazışmalarını gerçekleştirir. Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini yürütür. Doğrudan Genel Sekreterliğe bağlı birimler aracılığıyla diğer faaliyetlerini yürütür.

C.1. Fiziksel Yapı:**Tablo-8**

MEVCUT FİZİKİ ALANLAR		
REKTÖRLÜK BİNASI		
Ofisler	Adet	² m
Rektör	1	72,63
Rektör Çalışma Ofisi	1	30,98
Rektör Yardımcısı	1	31,55
Rektör Yardımcısı	1	26,92
Rektör Yardımcısı	1	28,48
Rektör Danışmanı	1	28,61
Rektör Danışmanı	1	19,72
Rektör Danışmanı	1	18,79
Genel Sekreter	1	31,74
Genel Sekreter Yrd.	1	27,96
Genel Sekreter Yrd.	1	28,98
Özel Kalem Müdürlüğü	1	27,31
Sekreterlik	1	16,37
Sekreterlik	1	18,60
Sekreterlik	1	18,50
Sekreterlik	1	28,05
Ofis	1	28,56
Ofis	1	28,56
Ofis	1	26,44
Senato Salonu	1	54,02
Toplantı Odası	1	46,83
Çay Ocağı	1	12,95
Ambar ve Arşiv	1	18,00

Tablo- 9

FİZİKİ KAYNAKLAR			
İDARİ BİNA (REKTÖRLÜK HİZMET BİNASI)	Adet	m²	Kapasite
Ofis	1	72,63	
Ofis	1	30,98	
Ofis	1	31,55	
Ofis	1	26,92	
Ofis	1	28,48	
Ofis	1	28,61	
Ofis	1	19,72	
Ofis	1	18,79	
Ofis	1	31,74	
Ofis	1	27,96	
Ofis	1	28,98	
Ofis	1	16,37	
Ofis	1	18,6	
Ofis	1	18,5	
Ofis	1	28,05	
Ofis	1	28,56	
Ofis	1	28,56	
Ofis	1	26,44	
Ofis	1	27,31	
Senato Salonu	1	54,02	
Toplantı Odası	1	46,83	
Çay Ocağı	1	12,95	
Arşiv, Depo, Temizlik Odası vb.	1	18	
EGİTİM ALANI			
Derslik			
Laboratuvar			
Araştırma, Uygulama ve Üretim Teknikleri			
Araştırma, Uygulama ve Üretim Çiftlikleri			
Dalyan			
Sera			
Bahçe			
Yayın Odası			
Stüdyo			
Anfi			
Kütüphane			
Seminer Odası			
Konferans Salonu			
SOSYAL ALANLAR			
Kantin/Kafeterya			
Kültür Merkezi			
Spor Alanları			
Açık			
Kapalı			
Yurtlar			
Kız			
Erkek			
Kreş/Anaokulu			
Lojman			
Alışveriş ve İş Merkezi			
Dükkan ve İş Yerleri			
Yemekhane			
Lokal			
Eğitim ve Dinlenme Tesisi			
Konukevi			
DİĞER			
Ünite			
Tamirhane			
Atölye			
Hangar			
Ambar			
Acil Servis			
Ameliyathane			
Poliklinik			
Hasta Servisi			
Otel			

C2. Örgüt Yapısı:

İDARİ ÖRGÜT YAPISI



C3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Genel Sekreterlik ve ofislerinde yazılım programları kullanılmakta olup, her personelin kullanımında bulunan bilgisayar bulunmakta ve evrak kayıt işlemleri diğer birimler ile EBYS üzerinden hizmet vermektedir.

Tablo-10

Genel Sekreterlik Birimi

Malzemenin Cinsi	Adedi
Lap - Top	15
Masa Üstü Bilgisayar	Ekran 21 Bilgisayar Kasası 17 Tümleşik Bilgisayarlar 24 Diğer Bilgisayarlar 1
Faks ve Fotokopi	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar 16 Adet Lazer Yazıcılar 9 Adet Barkod Yazıcılar 1 Adet Masaüstü Tarayıcı 1 Adet Diğer Yazıcılar ve Okuyucular 1 Adet Teksir Makineleri 1 Adet Fotokopi Makinesi 1 Adet

C.3.1 Birim Taşınır Mal ve Malzeme Listesi:

Tablo-11

Genel Sekreterlik		
Birim Taşınır Mal ve Malzeme Listesi		
Birim Taşınır Mal ve Malzeme Listesi (Ocak 2020)	Ölçü Birimi	Miktar
YOLLUKLAR	ADET	9
BAYRAK VE FLAMALAR İLE İÇ MEKAN DİREKLERİ	ADET	20
ATATÜRK BÜST, MASK,PANO VE POSTERLERİ	ADET	3
METAL ÇELENKLER	ADET	2
BUZDOLAPLARI	ADET	3
ÇAY MAKİNELERİ	ADET	1
BİLGİSAYAR KASALARI	ADET	17
EKRANLAR	ADET	21
DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	ADET	15
DİĞER BİLGİSAYARLAR	ADET	1
TÜMLEŞİK BİLGİSAYARLAR	ADET	24
BARKOD YAZICILAR	ADET	1
LAZER YAZICILAR	ADET	9
ÇOK FONKSİYONLU YAZICILAR	ADET	16
MASAÜSTÜ TARAYICILAR	ADET	1
DİĞER YAZICILAR VE OKUYUCULAR	ADET	1
FOFOTOKOPİ MAKİNELERİ	ADET	1
TEKSİR MAKİNELERİ	ADET	1
SABİT TELEFONLAR	ADET	25
IP TELEFONLAR	ADET	11
CEP TELEFONLARI	ADET	1
MODEMLER VE ERIŞİM CİHAZLARI	ADET	3
PROJEKTÖRLER PROJEKSİYON CİHAZLARI	ADET	4
PROJEKSİYON PERDELERİ	ADET	1
MÜZİK ÇALAR VE KAYDEDİCİLER	ADET	3
TELEVİZYONLAR	ADET	4
MÜZİK VE ANONS SİSTEMLERİ	ADET	4
UYDU ALICILARI	ADET	1
DİJİTAL KAMERALAR	ADET	3
DİĞER KAMERALAR	ADET	4
SABİT KAMERALAR	ADET	2
FOTOĞRAF MAKİNALARI	ADET	1
FİLME ALMA,FOTOĞRAFLAMA VE GÖZLEM CİHAZ EKİPMANLARI	ADET	7
TELEVİZYON BAĞLANTI AKSESUARLARI	ADET	2
İNFRARED ISITICILAR	ADET	3
KLİMALAR	ADET	4
VANTİLATÖRLER	ADET	1
EVRAK İMHA MAKİNELERİ	ADET	6
DOSYA DOLAPLARI	ADET	26
MODÜLER TİP DOLAPLAR	ADET	1
SOYUNMA DOLAPLARI	ADET	15
PARA KASALARI	ADET	1
BİLGİSAYAR MASALARI	ADET	1
TOPLANTI MASALARI	ADET	11
ÇALIŞMA MASALARI	ADET	47
ÇALIŞMA KOLTUKLARI	ADET	97
MİSAFİR KOLTUKLARI	ADET	140
BEKLEME KOLTUKLARI	ADET	5
KONFERANS/SEMINER TİPİ SANDALYELER	ADET	58
SEHPALAR	ADET	30
KÜRSÜLER	ADET	1
DİĞER BÜRO MOBİLYALARI(ASKILIK)	ADET	1
AHŞAP PORTMANTOLAR	ADET	2
KESME MAKİNALARI VE GİYOTİNLER	ADET	1
MATBAA TİPİ KAĞIT KESME GİYOTİNLERİ	ADET	1
ZEMİN SÜPÜRME MAKİNELERİ	ADET	1
KART OKUYUCULAR	ADET	2
SERGİLEME VE TANITIM AMAÇLI TAŞINIRLAR	ADET	1
KİTAPLIKLAR	ADET	2
YEDEKLEME CİHAZLARI	ADET	1
TABLolar	ADET	1
DİĞER YAZIM MAKİNELERİ VE EKİPMANLARI	ADET	1
DİĞER SES GÖRÜNTÜ VE SUNUM CİHAZLARI	ADET	1
CİLTLEME MAKİNELERİ	ADET	1
TOPLAM	ADET	685

Tablo-12

Rektörlük Özel Kalem		
Birim Taşınır Mal ve Malzeme Listesi		
Birim Taşınır Mal ve Malzeme Listesi (Ocak 2020)	Ölçü Birimi	Miktar
ZEMİN HALILARI	ADET	10
BAYRAK VE FLAMALAR İLE İÇ MEKAN DİREKLERİ	ADET	5
ATATÜRK KÖŞELERİ VE ANITLARI	ADET	1
BUZDOLAPLARI	ADET	2
ÇAY MAKİNELERİ	ADET	2
DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	ADET	9
TÜMLEŞİK BİLGİSAYARLAR	ADET	5
LAZER YAZICILAR	ADET	2
ÇOK FONKSİYONLU YAZICILAR	ADET	4
DİĞER CİHAZ VE MAKİNELER (ARITMA MUSLUĞU, SU SEBİLİ APARATI, ARITMA SİSTEMİ, TANK))	ADET	4
YATAKLAR	ADET	4
TELSİZ TELEFONLAR	ADET	1
SABİT TELEFONLAR	ADET	4
İP TELEFONLAR	ADET	3
CEP TELEFONLARI	ADET	1
TELEVİZYONLAR	ADET	3
ELEKTRİKLİ SU ISITICILARI	ADET	1
KAHVE MAKİNELERİ	ADET	1
ZEMİN SÜPÜRME MAKİNELERİ	ADET	1
ÇAMAŞIR YIKAMA MAKİNELERİ	ADET	1
ÇAMAŞIR KURUTMA MAKİNELERİ	ADET	1
BULAŞIK YIKAMA MAKİNELERİ VE EKİPMANLARI	ADET	1
KOLTUK TAKIMLARI	ADET	4
ÇEKYATLAR	ADET	1
KARYOLALAR	ADET	5
PORTATİF MASALAR	ADET	1
YEMEK MASALARI	ADET	1
AHŞAP PORTMANTOLAR	ADET	3
KLASİK TİP SANDALYELER	ADET	15
KLİMALAR	ADET	3
KİTAPLIKLAR	ADET	7
EVRAK İMHA MAKİNELERİ	ADET	1
DOSYA DOLAPLARI	ADET	20
MODÜLER TİP DOLAPLAR	ADET	3
SOYUNMA DOLAPLARI	ADET	3
VİTRİNLER	ADET	3
DİĞER KOLTUKLAR	ADET	4
TOPLANTI MASALARI	ADET	3
ÇALIŞMA MASALARI	ADET	15
ÇALIŞMA KOLTUKLARI	ADET	26
MİSAFİR KOLTUKLARI	ADET	26
BEKLEME KOLTUKLARI	ADET	3
DİĞER OTURMA VE DİNLENME AMAÇLI MOBİLYALAR	ADET	9
SEHPALAR	ADET	9
TEŞHİR AMAÇLI MOBİLYALAR (KİTAPLIK, DRESUAR, SEHPA)	ADET	3
DİĞER BÜRO MOBİLYALARI(TV ÜNİTESİ)	ADET	2
GARDROPLAR	ADET	3
KOMİDİNLER	ADET	2
DİĞER ASMAVE MUHAFAZA AMAÇLI MOBİLYALAR (KONSOL)	ADET	1
YEMEK MASALARI	ADET	1
YEMEK SANDALYELERİ	ADET	3
TENCERELER	ADET	3
MEVZUAT KİTAPLARI	ADET	4
DİĞER BASILI YAYINLAR	ADET	3
YEMEK TAKIMLARI	ADET	2
TOPLAM	ADET	258

C4. İnsan Kaynakları:

C.4.1 Personelin Fiili Durumu, Eğitim Durumu, Kadın-Erkek Dağılımına ilişkin bilgiler:

Genel Sekreterlik biriminde fiilen görev yapmakta olan personeller aşağıda gösterilmiştir.

Tablo-13

Sıra No	Adı Soyadı	Görev Yaptığı Birim/ Görevi	Kadrosunun Bulunduğu Birim	Kadro Ünvanı
1	Ahmet Tevfik KORKMAZ	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter
2	Şenol AKÇAY	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter Yardımcısı
3	Hüseyin ÖZDEMİR	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter Yardımcısı
4	Bünyamin YAZAR	Özel Kalem/ Özel Kalem Müdürlüğü	Genel Sekreterlik	Bilgisayar İşletmeni
5	Ali Osman OĞUR	Genel Sekreterlik/ Senato Kurulu	Genel Sekreterlik	Şef
6	Songül YILMAZ	Rektör Özel Kalem/ Özel Kalem Sekreteryası	Genel Sekreterlik	Bilgisayar İşletmeni
7	Caner MERT	İMİD/ Şoför/ 13/b-4	Genel Sekreterlik	Şef
8	Elif ÖZKURT BAŞUSTAOĞLU	Genel Sekreterlik/ Tahakkuk	Genel Sekreterlik	Şef
9	Nazlı ZEYTİN	Genel Sekreterlik/ Tahakkuk	Genel Sekreterlik	Şef
10	Çiğdem KARAPINAR KILINÇ	Genel Sekreterlik / Rektör Danışmanlığı Sekreteryası/ CİMER	Genel Sekreterlik	Şef
11	Uğur ERKAN	Genel Sekreterlik/ Taşınır Kayıt Yetkililiği	Genel Sekreterlik	Bilgisayar İşletmeni
12	Sıtkı ASLAN	Genel Sekreterlik/ CİMER	Genel Sekreterlik	Bilgisayar İşletmeni
13	Emre ÖZYÜREK	Genel Sekreterlik/ Yönetim Kurulu	Genel Sekreterlik	Bilgisayar İşletmeni
14	İcelal ŞEKER	Genel Sekreterlik/ Yazı İşleri	Genel Sekreterlik	Bilgisayar İşletmeni
15	Filiz ÖZDER	Genel Sekreterlik/ Rektör Yardımcılığı Sekreteryası	Genel Sekreterlik	Bilgisayar İşletmeni
16	Nurdoğan EMÜR	Genel Sekreterlik/ Genel Sek. Sekreteryası	Genel Sekreterlik	Bilgisayar İşletmeni
17	Mustafa ALBAYRAK	Genel Sekreterlik/ Evrak Dağıtım	Genel Sekreterlik	Memur
18	Yalçın ÖLMEZ	Genel Sekreterlik/ Evrak Kayıt	Genel Sekreterlik	Hizmetli
19	Zeki AKBAYRAK	Genel Sekreterlik/ Evrak Dağıtım	Genel Sekreterlik	Hizmetli

Kadro lu maaş alan Genel Sekreterliğe bağlı birimlerde 13/b-4 maddesi uyarınca görevli 7, İç Denetim Biriminde 1 ve Dış Kurumda görevli 1 olmak üzere toplam 9 personel dış birimlerde ve kurumlarda görevli bulunmaktadır.

Tabloda gösterilen **aktif çalışan idari personel sayısı 19 dur.**

Bu bağlamda; toplam 1 idari personel Dış Kurumda görevli, toplam 28 idari personel bulunmaktadır.

Ayrıca, Genel Sekreterlik Birimi ve Rektör Özel Kaleminde çalışmak üzere 3 **Daimi İşçi** kadrosunda **aktif personel** bulunmakta olup, maaşları İMİD tarafından yapılmaktadır.

Özel Kalem (Rektörlük) Birimi kadrosu aşağıda gösterilmiştir.

Tablo-14

Sıra No	Adı Soyadı	Görev Yaptığı Birim	Kadrosunun Bulunduğu Birim	Kadrosu
1	Elif APAYDIN	Merkez Araştırma Laboratuvarı Uyg.ve Araştırma Mrk.	Özel Kalem (Rektörlük)	Öğr.Gör.
2	Fatih ÜNAL	Merkez Araştırma Laboratuvarı Uyg.ve Araştırma Mrk.	Özel Kalem (Rektörlük)	Öğr.Gör.
3	Bengü TEMİZEL	Merkez Araştırma Laboratuvarı Uyg.ve Araştırma Mrk.	Özel Kalem (Rektörlük)	Öğr.Gör.
4	Nurşen DERE	Merkez Araştırma Laboratuvarı Uyg.ve Araştırma Mrk.	Özel Kalem (Rektörlük)	Öğr.Gör.
5	Sinem YURTCAN	Merkez Araştırma Laboratuvarı Uyg.ve Araştırma Mrk.	Özel Kalem (Rektörlük)	Öğr.Gör.
6	Adem USTA	ARGE Koordinatörlüğü	Özel Kalem (Rektörlük)	Öğr.Gör.
7	Murat YAMAN	ERASMUS Ofisi	Özel Kalem (Rektörlük)	Öğr.Gör.
8	Münire ÖZDEN	ERASMUS Ofisi	Özel Kalem (Rektörlük)	Öğr.Gör.
9	Cevdet ÖZMEN	Dış İlişkiler Koordinatörlüğü	Özel Kalem (Rektörlük)	Öğr.Gör.
10	Anıl MANGUŞ	Mevlana Kurum Koordinatörlüğü/ Eğitim Komisyonu	Özel Kalem (Rektörlük)	Öğr.Gör.
11	Yunus Emre GENÇ	Teknoloji Transfer Ofisi	Özel Kalem (Rektörlük)	Öğr.Gör.

Tablo-15

Akademik Personel (Rektörlük Özel Kalem)	
Unvan	Sayısı
Profesör	
Doçent	
Yrd.Doçent	
Öğretim Görevlisi	11 (Kadro yeri Özel Kalem (Rektörlük))
Uzman	
Okutman	
Sanatçı Öğretim Elemanı	
Sahne Uygulamacısı	
Toplam	11

Tablo-16

İdari Personel (Genel Sekreterlik)							
Sınıflara Göre	Kadroların Doluluk Oranına Göre		Cinsiyete Göre		Görevlendirilen Personel		Toplam
	Dolu	Boş	K	E	Kadrosu Birimde Olup Başka Birimde ve Kurumda Görevlendirilen	Kadrosu Başka Birimde Olup Genel Sekreterlik Birimi ve Rektör Özel Kalemde Görevlendirilen	
Genel İdari Hizmetler	26		9	17	9 İdari		26
Sağlık Hizmetleri Sınıfı							
Teknik Hizmetleri Sınıfı							
Eğitim ve Öğretim Hiz. Sınıfı							
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı							
Din Hizmetleri Sınıfı							
Yardımcı Hizmetler	2			2			2
Toplam	28		9	19	9		28

Tablo-17

İdari Personelin Eğitim Durumu (Kadrolu ve Kadrosu Birimde Olup Başka Birimde Görevlendirilen Personel)							
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yük. Lis.	Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	2	6	3	14	3		28

Tablo-18

Akademik Personelin Eğitim Durumu (Kadrolu ve Kadrosu Birimde Olup Başka Birimde Görevlendirilen Personel)							
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yük. Lis.	Doktora	Toplam
Kişi Sayısı				1	10		11

C.5. Sunulan Hizmetler:

Genel Sekreterlik, İdari teşkilatta bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlar. Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu'nda raportörlük yapmak, alınan kararları yazmak, korumak ve saklanmasını sağlamak. İlgili kurul kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere göndermek, idari personelin görevlendirmesinde Rektöre öneride bulunmak, Basın ve Halkla İlişkileri yürütmek, Rektörlüğün yazışmalarını gerçekleştirmek, Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini yürütmek, Bilgi Edinme/ Dilekçe Hakkı Kanunu Kapsamında yapılan iş ve işlemleri yürütmek, Doğrudan Genel Sekreterliğe bağlı birimler aracılığıyla diğer faaliyetlerini yürütmek. Birim iş akış süreçleri aşağıdaki şemalarda gösterilmektedir.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
Senato, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu
Sekreteryaya İşlemleri İş Akış Şeması

TÜRKİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
--	Senato, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Sekreteryaya İşlemleri İş Akış Süreci ↓	--	--
Genel Sekreter	Gündem Tekliflerinin Alınması ↓	Birimlerden gelen teklifler değerlendirilerek Rektöre arz edilir.	Gelen Evrak
Rektör Genel Sekreter	Toplantıya Davet ↓	Senato ve Yönetim Kurulu Üyelerine toplantının yapılacağı gün ve saat bildirilir.	Giden Evrak
Genel Sekreter	Toplantı Kararlarının Yazılması ve İmzaya Açılması ↓	Senato ve Yönetim Kurulunda alınan kararlar yazılarak kurul üyelerine imzaya sunulur.	Karar Metni
Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Şube Müdürü, Görevli Memur	Kararların İlgili Birimlere Dağıtımı ↓	Alınan kararlar üst yazı ile ilgili birimlere gönderilir.	Giden Evrak Karar Metni
--	Senato, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Sekreteryaya İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	--	--



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
Etik Kurul
Sekreteryaya İşlemleri İş Akış Şeması

TÜRKİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
--	<p style="text-align: center;">Etik Kurulu Sekreteryaya İşlemleri İş Akış Süreci</p>		
	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Üniversite Senatosunca Etik Kurul Üyeleri seçilir ve Üyelerin görevlendirilmeleri yapılır.</p>	İlgili Birime yazılır.	Giden Evrak
	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Etik Kurul ilk toplantısında başkan ve başkan yardımcılarını seçer.</p>	Seçimin Yapılması	Karar Metni
	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">İlgili çalıştığı birime Etik Kurul Komisyonu Başkanlığından onay almak üzere müracaat eder, birim müracaatı Etik Kurul Komisyonuna sunar.</p>	Birimlerden Gelen teklifler değerlendirilerek Kurula arz edilir.	Gelen Evrak
	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Etik Kurul ilgili birimden gelen müracaatı değerlendirerek Etik Kurul kararına esas teşkil edecek inceleme için Raporter görevlendirmesi yapar.</p>	Raporter tayin edilir.	Karar Metni
--	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Etik Kurul Raportör incelemesinden gelen konunun Etik İlkeler açısından uygun olup /olmadığı kararını alır.</p>	Alınan karar üst yazı ile birime gönderilir.	Giden Evrak Karar Metni
	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Herhangi bir nedenle başkan ve başkan yardımcısının görevinden ayrılması halinde yerlerine kurul ilk toplantısında kendi arasından yeni başkan ve başkan yardımcısı seçer.</p>		
	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Herhangi bir nedenle kurul üyeliğinin sona ermesi durumunda aynı usulle yeni bir üye seçilir.</p>		



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
Resmi Törenlerde Temsil
İş Akış Şeması**

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Resmi Törenlerde Temsil İş Akış Süreci ↓			
Tören Programının Gelmesi ↓	Genel Evrak Bürosu Personeli	Tören Programının evrak kaydı yapılır.	Gelen Evrak
Programın Değerlendirilmesi ↓	Rektör Genel Sekreter	Yapılacak törene kurum temsilen Rektörlük Makamınca katılım düzeyi belirlenir	Giden Evrak
Duyuru ↓	Genel Sekreter Basın ve Halkla İlişkiler Şubesi	Tören programı belirlenen katılımcılara duyurulur.	İlan
Resmi Törenlerde Temsil İş Akış Sürecinin Sonlandırılması			



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
CİMER
Bilgi Edinme İş Akış Şeması

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
	<p>Web üzerinden gelen vatandaş talepleri</p> <p>SGM CİMER sorumlusundan dairenin görev alanına giren bilgi taleplerinin web üzerinden konu sorumlusuna gelmesi</p> <p>Talep edilen bilgi dairenin görev alanına giriyor mu?</p> <p>Hayır</p> <p>SGM Cimer sorumlusuna web üzerinden gerekçesi ile iadesi</p> <p>Evet</p> <p>Talep edilen bilgi, Bilgi Edinme Kanunu</p> <p>Hayır</p> <p>SGM Cimer sorumlusuna web üzerinden gerekçesi ile iadesi</p> <p>Evet</p> <p>Bilginin e-posta yoluyla veya telefon ile talep edene bildirilmesi</p> <p>Yapılan işlemin CİMER üzerinden belirtilerek sistemden düşülmesi</p>		Gelen Evrak



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
Gelen-Giden Evrak İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Gelen-Giden Evrak İşlemleri İş Akış Süreci			
↓			
Evrak Kaydı	Görevli Memur	Kurum içi ve dışından gelen-giden evraklar alınır ve kayıt defterine işlenir, EBYS sistemine kaydedilir.	EBYS/Kayıt Defteri
↓			
Havale Edilmesi	Genel Sekreter	Evraklar havale edilmek üzere Genel Sekreterlik Makamına sunulur ve ilgili birimlere havale edilir.	Giden Evrak
↓			
Evraka Cevap Yazılması	Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Görevli Memur	Kurum içinde işlem gören evrakın cevabı yazılır, EBYS sistemi otomatik evrak sayısı verir, kurum içi dağıtım sistemi üzerinden otomatik yapılır.	Yazı
↓			
Yazıların Dağıtım	Görevli Memur	Kurum dışına gönderilen evraklar KEP ile ve fiziki olarak elden Evrak dağıtım işlemi posta veya kurye yolu ile yapılır	Zimmet Defteri
↓			
Gelen-Giden Evrak İşlemleri Sürecinin Sonlandırılması			



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
Doğrudan Temin İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<p style="text-align: center;">Doğrudan Temin İş Akış Süreci</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Talebin kayda alınması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Talep Karşılabilir mi?</p> <p style="text-align: center;">Hayır →</p> <p style="text-align: center;">Evet ↓</p> <p style="text-align: center;">Alıma Çıkılması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Onay Belgesinin Düzenlenmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Sipariş Verilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Malın/ Hizmetin Teslimi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Muayene ve Kabul</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Ödeme Evrakının Hazırlanması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Onay</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Teslim</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Doğrudan temin iş akış sürecinin sonlandırılması</p>			
	Talep eden birim yetkilisi evrak kayıt memuru	İhtiyaca ilişkin talep yazısı. (Gerekliyorsa teknik şartname evrak kaydına alınır.)	İhtiyaç Listesi teknik şartname.
	Genel Sekreter	Talebin karşılanabilirliği incelenir	Giden evrak
	Genel Sekreter, Evrak kayıt memuru	Talebin karşılanamayacağı gerekçesiyle ilgili birime yazı ile bildirilir	Yaklaşık maliyet çizelgesi.
	Görevli memur, Genel Sekreter	Talebin karşılanabileceği belirlenen alım için bir personel görevlendirilerek yaklaşık maliyet tespiti yapılır.	Onay belgesi teklif mektubu piyasa fiyat araştırma tutanağı
	Gerçekleştirme görevlisi Harcama yetkilisi	Doğrudan temin onayı alınarak teklife çıkılıp Piyasa Fiyat araştırma tutanağı hazırlanır	Sipariş Formu
	Yüklenici Firma	Yüklenici tarafından malın hizmetin tamamlanmasının ardından fatura kesilir	Fatura
	Muayene ve kabul komisyonu, Taşınır ve kayıt kontrol yetkilisi	Mal/Hizmet Muayene ve kabulü yapılarak komisyonca teslim alınır. Taşınır kayıtlarına alınması gerekiyorsa Taşınır işlem fişi düzenlenir.	Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı
	Görevli memur, Genel Sekreter	Ödeme evrakı hazırlanır.Şef tarafından kontrolü gerçekleştirilerek paraflanıp Genel sekretere iletilir.	Ödeme emri belgesi ve Eki belgeler
	Gerçekleştirme görevlisi harcama yetkilisi	Evrak gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek imzalanarak harcama yetkilisine iletilir.	Ödeme emri belgesi ve eki belgeler
	Görevli memur, Strateji geliştirme daire başkanlığı	Onaylanan ödeme emri belgesi ve ekleri Tahakkuk teslim listesi ile Strateji geliştirme daire başkanlığına teslim edilir.	Ödeme belgesi ve ekleri, Tahakkuk teslim listesi



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
Taşınır Mal Giriş İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<p>Talebin Alınması</p>	Evrak Kayıt Memuru	Satın alınan veya hibe yoluyla gelen malların faturası ve onayı ile birlikte muayenesi yapılır, ambara alınması için kaydedilir.	Gelen Evrak, Emeklilik Onayı
<p>Taşınır Malların Ambara Teslimi</p>	Evrak Kayıt Memuru, Genel Sekreter	Kaydedilen Evrak, Kayıt Memuru tarafından Ş u b e müdürüne havale edilmek üzere Genel Sekretere sunulur.	Gelen Evrak
<p>Taşınır Mal Giriş İşlemleri</p>	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Genel Sekreter	Kaydedilen malın Genel Sekreter tarafından kontrolü yapıp ilgili ambara konulması, dayanıklı taşınırların numaralarının verilmesi ve cinslerine göre tasnif edilmesi için Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisine havale edilir.	Gelen Evrak
<p>Taşınır Mal Giriş İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p>	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi SGDB	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından Taşınır mal Yönetmeliğinde belirtilen esaslara göre hem fiili hem de Üniversitemiz taşınır sistemi üzerinden taşınır malların ambar giriş işlemleri yapılır. Taşınır hibe ise taşınır işlem Fişi üst yazı ile SGDB'ye muhasebe kayıtlarına alınmak üzere bildirilir.	



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
Taşınır Mal Çıkış İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<p>Taşınır Mal Çıkış İşlemleri İş Akış Süreci</p> <p>Talebin Alınması</p> <p>Talep Karşılabilir mi? Hayır → Evet</p> <p>Taşınır Mal Çıkış İşlemleri</p> <p>Zimmet Verme</p> <p>Tüketim Çıkış Raporları</p> <p>Taşınır Mal Çıkış İşlemleri iş akış sürecinin sonlandırılması</p>			
	evrak kayıt memuru	Rektörlük ve bağlı birimlerinden gelen onaylanmış Taşınır İstek Belgesi talepleri kayda alınır	İhtiyaç Listesi teknik şartname.
	Genel Sekreter	Talebin karşılana bilirliği Genel Sekreter tarafından incelenir.	
	Genel Sekreter	Talebin karşılanamayacağına karar verilen evrak dosyasına kaldırılır. İlgili Birime cevabi yazı yazılır	Giden Evrak
	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisi Taşınır Mal Yönetmeliği ve ambar stoklarına göre ambarda bulunan malı Taşınır İşlem Fişi ile imza karşılığı teslim eder. Dayanıklı taşınırlar için zimmet fişi düzenlenir.	Taşınır İşlem Fişi Zimmet Fişi
	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, İlgili Personel	Zimmet fişinin bir sureti büroda saklanır. Dayanıklı Taşınırın barkodu yapıştırılarak ilgisine teslim edilir	Zimmet Fişi
	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, SDGB	Tüketim malzemelerinin düzenli olarak (üç ayda bir) Tüketim Çıkış Raporu alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir	Tüketim Çıkış Raporu

C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi:

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun ilgili maddeleri ve 26040 sayılı 3. mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirtilen hükümler çerçevesinde birimize tahsis edilen kaynakların etkili ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri:

İdari personelin çalışma mekânlarının çağdaş ve fiziksel mekânlara kavuşturulmasının sağlanması. Çağın gereklerine uygun teknolojik gelişmelerin sağlanması. Üniversite İdari Birimlerinin birbirleriyle ve akademik birimlerle uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak. İdari Personelin iş kalitesini ve yetkinliğini arttırmak.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler:

Kurumsallaşmayı sağlamak, Birimler arasındaki uyumu sağlamak, Personelin motivasyonunun üst seviyelere çıkarılmasını sağlamak, İdari personelin bilgi, katılım ve motivasyonunun geliştirilmesi, sosyal faaliyetlerin artırılmasının sağlanması. Mesleki eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi, bu ihtiyaçları karşılayacak eğitim programlarının hazırlanması. Bilişim Teknolojilerini kullanarak Yönetim Bilgi Sistemini uygulamaya sokmak Stratejik Planlarda yer alan İdari hedeflere ulaşılması için gerçekleştirilen çalışmaları organize ve kontrol etmek. İdari Personelin bilgi seviyesini arttıracak eğitimleri düzenlemek, Personelin sosyal ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli iyileştirmeleri yapmak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları:

BÜTÇE ÖDENEKLERİ GENEL SEKRETERLİK	
2019	
TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA (AVANS DAHİL)
1.783.000,00	1.912.478,82

BÜTÇE ÖDENEKLERİ REKTÖRLÜK ÖZEL KALEM	
2019	
TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA (AVANS DAHİL)
988.482,00	963.557,25

A.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar:

Tablo-19

2019 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ

38.64 - GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	SERBEST	BLOKE	ÖDENEK GÖNDERME	TENKİS	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
38.64.09.02-01.3.9.00-2-01.1	1.473.000,00	3.000,00	0,00	1.476.000,00	1.476.000,00	0,00	1.476.000,00	0,00	1.476.000,00	0,00	1.604.800,55	-128.800,55
38.64.09.02-01.3.9.00-2-01.1.1.01											86.084,41	
38.64.09.02-01.3.9.00-2-01.1.1.02											671.501,70	
38.64.09.02-01.3.9.00-2-01.1.2.01											799.313,52	
38.64.09.02-01.3.9.00-2-01.1.3.01											6.757,02	
38.64.09.02-01.3.9.00-2-01.1.4.01											41.143,90	
38.64.09.02-01.3.9.00-2-02.1	244.000,00	0,00	0,00	244.000,00	244.000,00	0,00	244.000,00	0,00	244.000,00	0,00	248.233,33	-4.233,33
38.64.09.02-01.3.9.00-2-02.1.6.01											151.638,05	
38.64.09.02-01.3.9.00-2-02.1.6.02											96.595,28	
38.64.09.02-01.3.9.00-2-03.2	13.000,00	39.000,00	0,00	52.000,00	52.000,00	0,00	52.000,00	0,00	52.000,00	0,00	51.986,94	13,06
38.64.09.02-01.3.9.00-2-03.2.1.01											45.972,72	
38.64.09.02-01.3.9.00-2-03.2.1.02											4.800,00	
38.64.09.02-01.3.9.00-2-03.2.6.90											1.046,66	
38.64.09.02-01.3.9.00-2-03.2.9.90											167,56	
38.64.09.02-01.3.9.00-2-03.3	11.000,00	0,00	0,00	11.000,00	11.000,00	0,00	11.000,00	0,00	11.000,00	0,00	7.458,00	3.542,00
38.64.09.02-01.3.9.00-2-03.3.1.01											4.658,56	
38.64.09.02-01.3.9.00-2-03.3.2.01											2.799,44	

1.783.000,00

Tablo-20

2019 YILI BÜTÇE TERTİPLERİN ÖDENEK DURUM LİSTESİ
38.64 - GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

ÖZEL KALEM

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	SERBEST	BLOKE	ÖDENEK GÖNDERME	TENKİS	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
38.64.09.01-09.9.9.00-2-01.1	761.000,00	71.062,00	0,00	832.062,00	832.062,00	0,00	832.062,00	0,00	832.062,00	0,00	832.061,99	0,01
38.64.09.01-09.9.9.00-2-01.1.1.01											53.479,27	
38.64.09.01-09.9.9.00-2-01.1.1.02											257.044,27	
38.64.09.01-09.9.9.00-2-01.1.2.01											289.375,90	
38.64.09.01-09.9.9.00-2-01.1.3.01											209.748,94	
38.64.09.01-09.9.9.00-2-01.1.4.01											11.327,86	
38.64.09.01-09.9.9.00-2-01.1.5.01											11.085,75	
38.64.09.01-09.9.9.00-2-02.1	79.000,00	10.120,00	0,00	89.120,00	89.120,00	0,00	89.120,00	0,00	89.120,00	0,00	89.115,33	4,67
38.64.09.01-09.9.9.00-2-02.1.6.01											51.512,48	
38.64.09.01-09.9.9.00-2-02.1.6.02											37.602,85	
38.64.09.01-09.9.9.00-2-03.2	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	1.770,00	230,00
38.64.09.01-09.9.9.00-2-03.2.1.02											566,40	
38.64.09.01-09.9.9.00-2-03.2.6.90											1.203,60	
38.64.09.01-09.9.9.00-2-03.3	33.000,00	0,00	0,00	33.000,00	33.000,00	0,00	33.000,00	0,00	33.000,00	0,00	9.853,24	23.146,76
38.64.09.01-09.9.9.00-2-03.3.1.01											9.853,24	
38.64.09.01-09.9.9.00-2-03.5	7.000,00	0,00	0,00	7.000,00	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	5.461,78	1.538,22
38.64.09.01-09.9.9.00-2-03.5.2.90											4.720,00	
38.64.09.01-09.9.9.00-2-03.5.9.90											741,78	
38.64.09.01-09.9.9.00-2-03.6	23.000,00	2.300,00	0,00	25.300,00	25.300,00	0,00	25.300,00	0,00	25.300,00	0,00	25.294,91	5,09
38.64.09.01-09.9.9.00-2-03.6.1.01											25.294,91	

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Mevcut iş disiplinine, kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuata uygun hareket edilmesi
- Çalışma alanları konusunda sıkıntı çekilmemesi
- İdari personelin gelişime açık, dinamik olması.
- Sorumluluğunu alabilen dinamik bir kadronun mevcut olması.
- Kısıtlı olan mali kaynakların etkin şekilde kullanılması.

B. ZAYIFLIKLAR

Genel Sekreterlik iş ve işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi bağlamında yeterli personelin bulunmaması.

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 birimimizce 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. (Yer-Tarih)


Ahmet Tefik KORKMAZ
Genel Sekreter
Ocak 2020