



**2024 YILI  
ORDU ÜNİVERSİTESİ  
GENEL SEKRETERLİK  
FAALİYET  
RAPORU**

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. maddesi uyarınca Genel Sekreterlik, bir (1) Genel Sekreter ile iki (2) Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur. Genel Sekreterlik olarak hedefimiz bugüne kadar büyük bir özveriyle vermiş olduğumuz hizmetlerimizi bundan sonra da daha heyecanlı ve özverili bir şekilde vererek, misyon ve vizyonumuz doğrultusunda kurumumuzu daima daha aydınlık bir geleceğe taşımak olacaktır.

Bu kapsamda; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu uyarınca stratejik önceliklerimize göre kaynaklarımızın dağılımını ve etkin kullanımını sağlamak amacıyla, mali saydamlık çerçevesinde hesap verme sorumluluğumuza dayalı olarak hazırladığımız 2024 yılı Faaliyet Raporunu kamuoyunun bilgisine sunarım.

**Serkan YALKIN**  
**Genel Sekreter**

## İÇİNDEKİLER

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| I - GENEL BİLGİLER.....                                      | 4  |
| A-Misyon ve Vizyon.....                                      | 4  |
| B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....                         | 4  |
| C-Birime İlişkin Bilgiler.....                               | 8  |
| 1-Fiziksel Yapı.....                                         | 8  |
| 2-Teşkilat Yapısı.....                                       | 9  |
| 3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....                        | 10 |
| 4 İnsan Kaynakları.....                                      | 12 |
| 5-Sunulan Hizmetler.....                                     | 15 |
| II- AMAÇ ve HEDEFLER.....                                    | 15 |
| A- Birim Amaç ve Hedefleri.....                              | 15 |
| B- Diğer Hususlar.....                                       | 16 |
| 1- Temel Politika ve Öncelikler.....                         | 16 |
| III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....      | 17 |
| A- Mali Bilgiler.....                                        | 17 |
| 1-Bütçe Uygulama Sonuçları.....                              | 17 |
| B- Performans Bilgileri.....                                 | 18 |
| 1-Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri.....              | 18 |
| 2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....             | 19 |
| 3-Diğer Bilgiler .....                                       | 20 |
| IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ..... | 21 |
| A- Üstünlükler.....                                          | 21 |
| B- Zayıflıklar.....                                          | 21 |
| C- Değerlendirme.....                                        | 21 |
| V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....                                   | 21 |
| VI- EKLER.....                                               | 22 |

## **I. GENEL BİLGİLER**

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 27. maddesi uyarınca Genel Sekreterlik, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve bağlı birimlerden oluşmaktadır.

### **A. Misyon ve Vizyon**

#### **1. Misyon (Görev)**

Ordu Üniversitesi Genel Sekreterliği Üniversitemizin misyonunun gerçekleşmesinde, Üniversitenin yenilikçi, girişimci, etkin, öğrenme odaklı ve sürekli gelişen bir kurum olmasında, bürokratik hizmetleri en iyi şekilde yürüterek Üniversitenin öncü gücü olma görevini üstlenmekte ve şeffaf, güvenilir bir yönetim görevi yürütme misyonunu taşımaktadır.

#### **2. Vizyon (Hedef)**

Çağdaş eğitim süreçlerini takip ederek, Ordu Üniversitesinin, Ülkemizin önde gelen Üniversitelerinden biri olabilmesi hedefi ile kurum kültürünü geliştirmek, yenilikçi ve verimli bir Yönetim yapısı oluşturmaktır.

### **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

#### **Genel Sekreter**

- Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.
- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlar.
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi ve bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlar.
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının Üniversite'ye bağlı birimlere iletilmesini sağlar.
- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektör'e öneride bulunur.
- Basın ve Halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlar.
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütür.
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenler.



### **Genel Sekreter Yardımcıları**

- Üniversite idari teşkilatının başı olan Genel Sekreter tarafından yetkilendirilen görev dağılımları ile Üniversite Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi ve İç Kontrol esasları çerçevesinde Yönetim işlerinde Genel Sekretere yardımcı olurlar.
- Genel Sekreter ile birlikte; Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterliğe bağlı birimler ve idari teşkilat arasında koordinasyonu sağlarlar.

### **Yazı İşleri Birimi**

Yazı İşleri Birimi Genel Sekreterlik Teşkilatı altında faaliyet göstermektedir.

#### **Görevleri:**

- YÖK ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen bilgileri üniversite içi ilgili birimlere iletmek, gelen cevapları ve üniversite içi talepleri ilgili yerlere göndermek, yazışmalarını yapmak,
- Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından havale edilen talimat verilen yazıları yazmak, takibini yapmak,
- Ordu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde görev yapmak,

### **Genel Evrak Birimi**

Genel Evrak Birimi Genel Sekreterlik Teşkilatı altında faaliyet göstermektedir.

#### **Görevleri:**

- Ordu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde görev yapmak.

## **Bilgi Edinme Birimi**

### **Görevleri:**

- Bilgi Edinme Birimi, Yasa gereği yapılan başvurulara 15 işgünü içerisinde cevap verilmesi gerekliliği ile üniversitemiz personeli, öğrencileri ve vatandaşlara eksiksiz hizmet vermektedir.
- Bilgi Edinme Biriminin bir görevi de Üniversitemize gelen dilek ve şikâyetleri toplamak ve ilgili birim amirlerine sunmaktır.

## **Kurul İşleri Birimi**

### **Görevleri:**

- Üniversite Senatosunda ve Yönetim Kurulunda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak ve bu kararları üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
- Üniversite Disiplin Kurulu toplantılarında alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak ve bu kararları üniversiteye bağlı birimlere ve ilgililerine iletmek,
- Rektörlüğe bağlı diğer kurullar ve komisyonlar ile ilgili gerekli yazışmaları gerçekleştirmek,
- Etik Kurullar Sekreteryası işlemlerini gerçekleştirmek, (Klinik Araştırmalar Etik Kurulu hariç)

## **Tahakkuk Birimi**

### **Görevleri:**

- Harcama evraklarının hazırlayıp, muhasebeye iletilmesi ve takibi,
- Her türlü ödemenin yasa ve yönetmelikler doğrultusunda ve zamanında yapılması ile bu konuda gerekli önlemleri alınması,
- Her türlü ödemelerle ilgili anlaşmalı banka ile bağlantı kurulması ve gerekli belge ya da bilginin sağlanması,
- Personele ait bilgilerin güncellenmesi ve SGK' a aktarılması,
- Çalışma alanında çıkarılan mevzuatın takibi ve işlemlerin mevzuata uygun yapılmasının sağlanması,

- Personelin maaş, fazla mesai, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlama,
- Personelin aile yardımı, giyim yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı ödemelerinin yapılması,
- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibi,
- Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarının hazırlığı ve işlemleri,
- Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri,
- Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirelerinin verilmesi ve kontrol edilmesi,
- Kademe ve kıdem terfilerinin takibi, açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması,

### **Taşınır ve Kayıt Kontrol Birimi**

#### **Görevleri:**

- Rektörlük ile Genel Sekreterliğe ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütür,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderir,
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder,
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir,
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar,
- Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak taşınır yönetim hesabını düzenler ve harcama yetkilisine sunar,
- Taşınır yönetmeliğine uygun şekilde iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar ve yaptırır,



### C. Birime İlişkin Bilgiler

Birimimizin fiziksel yapısı, örgüt yapısı, bilgi ve teknolojik kaynakları, insan kaynakları, sunulan hizmetler, yönetim ve iç kontrol sistemi hakkında aşağıdaki başlıklarda bilgi verilmiştir.

#### 1. Fiziksel Yapı

Birimimizin fiziki kaynaklarına ilişkin bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

##### 1.1. Hizmet Alanları

###### 1.1.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

Tablo 1: Akademik Personel Çalışma Alanları

| Çalışma Oda Sayısı | Çalışma Oda Alanı (m <sup>2</sup> ) | Kullanan Kişi Sayısı |
|--------------------|-------------------------------------|----------------------|
| 6                  | 235,71                              | 6                    |

###### 1.1.2. İdari Personel Hizmet Alanları

Tablo 2: İdari Personel Çalışma Alanları

| Çalışma Oda Sayısı | Çalışma Oda Alanı (m <sup>2</sup> ) | Kullanan Kişi Sayısı |
|--------------------|-------------------------------------|----------------------|
| 20                 | 552,52                              | 31                   |

###### 1.1.3. Ambar ve Arşiv Alanları

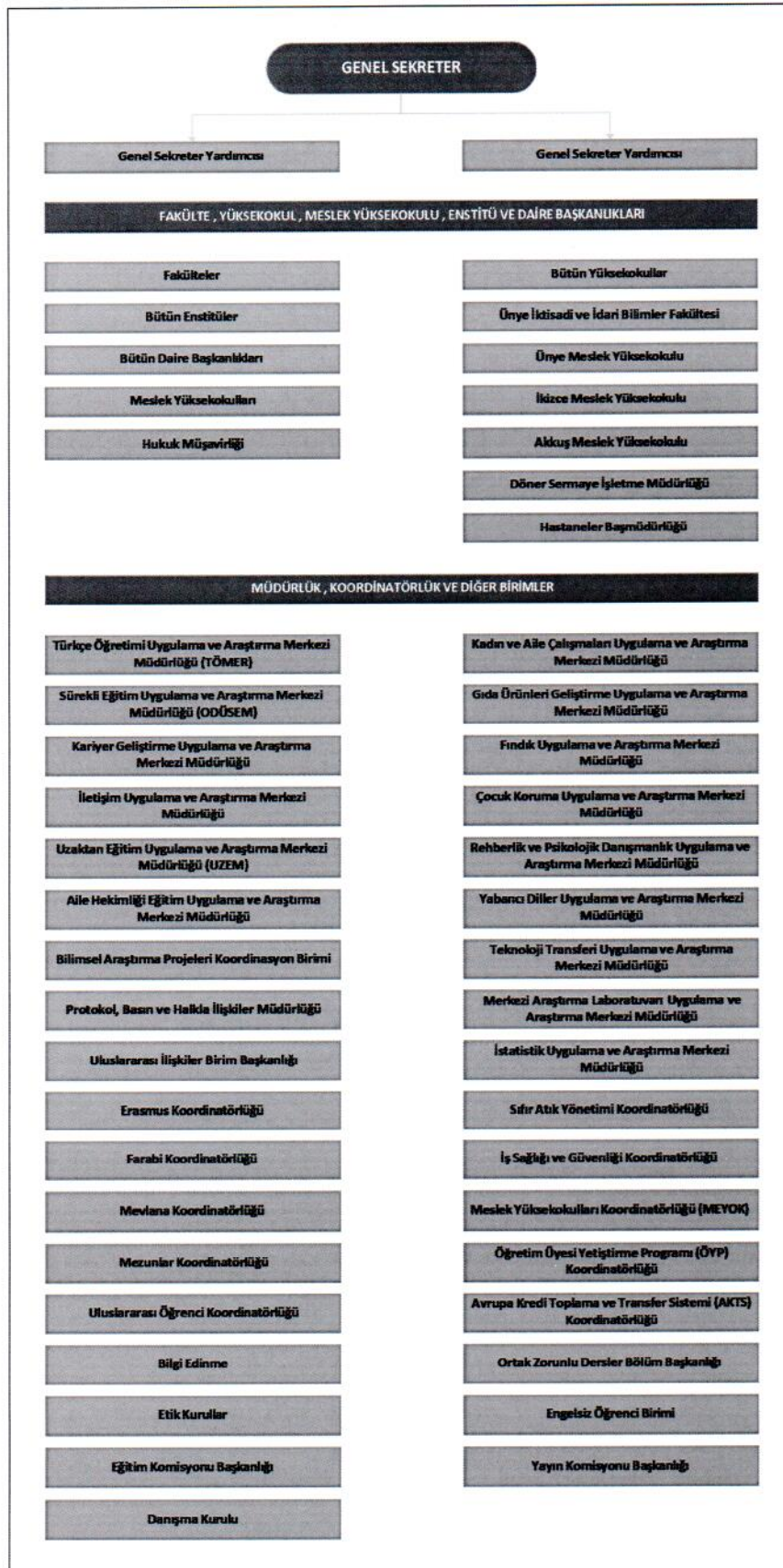
Tablo 3: Ambar ve Arşiv Alanları

|                | Adet | Alan (m <sup>2</sup> ) |
|----------------|------|------------------------|
| Ambar Alanları | -    | -                      |
| Arşiv Alanları | 1    | 37.12                  |
| Depo vs.       | 1    | 35.50                  |
| Toplam         | 2    | 72.62                  |



## 2 . Teşkilat Yapısı

Birim teşkilat şeması ve hiyerarşik yapı aşağıdaki organizasyon şemasında gösterilmektedir.



### 3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

#### 3.1. Teknolojik Kaynaklar

Birimimizde kullanılmakta olan bilişim sistemleri, teknolojik donanım ve yazılımları ile tahakkuk biriminin kullanmış olduğu KBS ve MYS otomasyon sistemleri ve bu işlemleri gerçekleştirmede fayda sağlanan teknolojik alt yapı unsurları aşağıda listelenmiştir.

Tablo 4: Teknolojik Kaynaklar

#### Rektörlük

| Teknolojik Kaynaklar | 2023 (Adet) | 2024 (Adet) | Artış Oranı(%) |
|----------------------|-------------|-------------|----------------|
| Sunucular            | -           | -           | -              |
| Yazılımlar           | -           | -           | -              |
| Masaüstü Bilgisayar  | 10          | 15          | -              |
| Dizüstü Bilgisayar   | 6           | 2           | -              |
| Tablet Bilgisayar    | -           | 2           | -              |
| Cep Bilgisayar       | -           | -           | -              |
| Projeksiyon          | 1           | 1           | -              |
| Slayt Makinesi       | -           | -           | -              |
| Tepegöz              | -           | -           | -              |
| Episkop              | -           | -           | -              |
| Barkot Okuyucu       | -           | -           | -              |
| Yazıcı               | 9           | 10          | -              |
| Baskı Makinesi       | -           | -           | -              |
| Fotokopi Makinesi    | 3           | 3           | -              |
| Faks                 | -           | -           | -              |
| Fotoğraf Makinesi    | -           | -           | -              |
| Kameralar            | -           | -           | -              |
| Televizyonlar        | 1           | 1           | -              |
| Tarayıcılar          | -           | -           | -              |
| Müzik Setleri        | -           | -           | -              |
| Mikroskoplar         | -           | -           | -              |
| DVD ler              | -           | -           | -              |
| Akıllı Tahta         | -           | -           | -              |
| Diğer                | -           | -           | -              |
| <b>Toplam</b>        | <b>30</b>   | <b>34</b>   |                |

**Genel Sekreterlik**

| <b>Teknolojik Kaynaklar</b> | <b>2023 (Adet)</b> | <b>2024 (Adet)</b> | <b>Artış Oranı(%)</b> |
|-----------------------------|--------------------|--------------------|-----------------------|
| <b>Sunucular</b>            | 1                  | 1                  | -                     |
| <b>Yazılımlar</b>           | -                  | -                  | -                     |
| <b>Masaüstü Bilgisayar</b>  | 28                 | 33                 | %17,85                |
| <b>Dizüstü Bilgisayar</b>   | 10                 | 14                 | %40                   |
| <b>Tablet Bilgisayar</b>    | -                  | -                  | -                     |
| <b>Cep Bilgisayar</b>       | 1                  | 1                  | -                     |
| <b>Projeksiyon</b>          | 2                  | 2                  | -                     |
| <b>Slayt Makinesi</b>       | -                  | -                  | -                     |
| <b>Tepegöz</b>              | -                  | -                  | -                     |
| <b>Episkop</b>              | -                  | -                  | -                     |
| <b>Barkot Okuyucu</b>       | 1                  | 1                  | -                     |
| <b>Yazıcı</b>               | 15                 | 16                 | %6,66                 |
| <b>Baskı Makinesi</b>       | -                  | -                  | -                     |
| <b>Fotokopi Makinesi</b>    | 3                  | 3                  | -                     |
| <b>Faks</b>                 | 2                  | 2                  | -                     |
| <b>Fotoğraf Makinesi</b>    | 1                  | 1                  | -                     |
| <b>Kameralar</b>            | -                  | -                  | -                     |
| <b>Televizyonlar</b>        | 1                  | 1                  | -                     |
| <b>Tarayıcılar</b>          | 3                  | 3                  | -                     |
| <b>Müzik Setleri</b>        | -                  | -                  | -                     |
| <b>Mikroskoplar</b>         | -                  | -                  | -                     |
| <b>DVD ler</b>              | -                  | -                  | -                     |
| <b>Akıllı Tahta</b>         | -                  | -                  | -                     |
| <b>Diğer</b>                | -                  | -                  | -                     |
| <b>Toplam</b>               | <b>68</b>          | <b>78</b>          |                       |



#### 4. İnsan Kaynakları

Bu bölümde birimimizin insan kaynakları yapısına ilişkin bilgilere yer verilmektedir.

##### 4.1. Akademik Personel

##### 4.1.1. Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

Tablo 5: Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

| Bölüm/Birim Adı   | Profesör | Doçent | Dr. Öğretim Üyesi | Öğretim Görevlisi | Araştırma Görevlisi | Toplam |
|-------------------|----------|--------|-------------------|-------------------|---------------------|--------|
| Genel Sekreterlik | -        | -      | -                 | 9                 | -                   | 9      |

##### 4.1.2. Akademik Personel Atamaları ve Ayrılımları

Tablo 6: 2024 Yılında Atanan Akademik Personel Sayıları

| Birim             | Profesör | Doçent | Dr. Öğr. Üyesi | Öğretim Görevlisi | Araştırma Görevlisi | Toplam |
|-------------------|----------|--------|----------------|-------------------|---------------------|--------|
| Genel Sekreterlik | -        | -      | -              | -                 | -                   | -      |
| <b>Toplam</b>     | -        | -      | -              | -                 | -                   | -      |

Tablo 7: 2024 Yılında Ayrılan Akademik Personel

|                         | Profesör | Doçent | Dr. Öğr. Üyesi | Öğretim Görevlisi | Araştırma Görevlisi | Toplam |
|-------------------------|----------|--------|----------------|-------------------|---------------------|--------|
| İsteğe Bağlı Emeklilik  | -        | -      | -              | -                 | -                   | -      |
| Yaş Haddinden Emeklilik | -        | -      | -              | -                 | -                   | -      |
| Malulen Emeklilik       | -        | -      | -              | -                 | -                   | -      |
| Naklen Ayrılma          | -        | -      | -              | -                 | -                   | -      |
| İstifa                  | -        | -      | -              | -                 | -                   | -      |
| Görev Süresi Bitenler   | -        | -      | -              | -                 | -                   | -      |
| Vefat                   | -        | -      | -              | -                 | -                   | -      |
| Eğitim Tamamlama        | -        | -      | -              | -                 | -                   | -      |
| Diğer Sebepler          | -        | -      | -              | 1                 | -                   | -      |
| <b>Toplam</b>           | -        | -      | -              | 1                 | -                   | -      |

#### 4.1.3. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 8: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

| Unvanı              | 21-30 Yaş | 31-40 Yaş | 41-45 Yaş | 46-55 Yaş | 56-Üzeri | Toplam |
|---------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|--------|
| Prof. Dr.           | -         | -         | -         | -         | -        | -      |
| Doç. Dr.            | -         | -         | -         | -         | -        | -      |
| Dr. Öğr. Üyesi      | -         | -         | -         | -         | -        | -      |
| Öğretim Görevlisi   | -         | 6         | 3         | -         | -        | 9      |
| Araştırma Görevlisi | -         | -         | -         | -         | -        | -      |
| Toplam              | -         | -         | -         | -         | -        | -      |
| Yüzde (%)           | -         | 66,67     | 33,33     | -         | -        | 100    |

#### 4.1.4. Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 9: Akademik Personelin Hizmet Süreleri

| Unvanı              | 1-3 Yıl | 4-6 Yıl | 7-10 Yıl | 11-15 Yıl | 16-20 Yıl | 21-Üzeri | Toplam |
|---------------------|---------|---------|----------|-----------|-----------|----------|--------|
| Prof. Dr.           | -       | -       | -        | -         | -         | -        | -      |
| Doç. Dr.            | -       | -       | -        | -         | -         | -        | -      |
| Dr. Öğr. Üyesi      | -       | -       | -        | -         | -         | -        | -      |
| Öğretim Görevlisi   | 1       | 1       | 3        | 3         | 1         | -        | 9      |
| Araştırma Görevlisi | -       | -       | -        | -         | -         | -        | -      |
| Toplam Kişi Sayısı  | -       | -       | -        | -         | -         | -        | -      |
| Yüzde (%)           | 11,11   | 11,11   | 33,33    | 33,33     | 11,11     | 0,00     | 100    |

#### 4.2. İdari Personel

Tablo 10: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

|                                     | 2023 | 2024 |
|-------------------------------------|------|------|
| Genel İdare Hizmetleri              | 27   | 33   |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı            | -    | -    |
| Teknik Hizmetleri Sınıf             | -    | -    |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı | 10   | 9    |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı         | -    | -    |
| Din Hizmetleri Sınıfı               | -    | -    |
| Yardımcı Hizmetli                   | 3    | 11   |
| Toplam                              | 40   | 53   |



#### 4.2.1.İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 11:İdari Personel Eğitim Durumu

|                    | İlköğretim | Lise  | Ön Lisans | Lisans | Yüksek Lisans ve Doktora | Toplam |
|--------------------|------------|-------|-----------|--------|--------------------------|--------|
| <b>Kişi Sayısı</b> | 1          | 10    | 10        | 21     | 2                        | 44     |
| <b>Yüzde (%)</b>   | 2,27       | 22,73 | 22,73     | 47,73  | 4,54                     | 100    |

#### 4.2.2. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 12: İdari Personel Hizmet Süresi

|                           | 1-3 Yıl | 4-6 Yıl | 7-10 Yıl | 11-15 Yıl | 16-20 Yıl | 21- Üzeri | Toplam |
|---------------------------|---------|---------|----------|-----------|-----------|-----------|--------|
| <b>Toplam Kişi Sayısı</b> | 11      | 5       | 3        | 19        | 2         | 4         | 44     |
| <b>Yüzde (%)</b>          | 25,00   | 11,36   | 6,82     | 43,18     | 4,55      | 9,09      | 100    |

#### 4.2.3.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 13:İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

|                           | 20-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri | Toplam |
|---------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------|
| <b>Toplam Kişi Sayısı</b> | 6         | 3         | 7         | 16        | 9         | 3         | 44     |
| <b>Yüzde (%)</b>          | 13,64     | 6,82      | 15,91     | 36,36     | 24,45     | 6,82      | 100    |

#### 4.2.4.Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Tablo 14: Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

| Hizmet Sınıfı                              | Engelli Personel Sayısı | Toplam Personele Oranı (%) |
|--------------------------------------------|-------------------------|----------------------------|
| <b>Genel İdari Hizmetler</b>               | 1                       | 3,03                       |
| <b>Sağlık Hizmetleri Sınıfı</b>            | -                       | -                          |
| <b>Teknik Hizmetler Sınıfı</b>             | -                       | -                          |
| <b>Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı</b> | -                       | -                          |
| <b>Avukatlık Hizmetleri Sınıfı</b>         | -                       | -                          |
| <b>Din Hizmetleri Sınıfı</b>               | -                       | -                          |
| <b>Yardımcı Hizmetler Sınıfı</b>           | -                       | -                          |
| <b>Toplam</b>                              | <b>1</b>                | <b>3,03</b>                |



## 5. Sunulan Hizmetler

### 5.1. Genel Sekreterlik

Genel Sekreterlik, Evrak Kayıt Birimi, Yazı İşleri Birimi, Kurul İşleri Birimi, Bilgi Edinme Birimi, Tahakkuk Birimi ve Taşınır Kayıt Kontrol Birimleri ile hizmet vermekte olup idari yapılanmaya ait görevleriyle birlikte bağlı birimleri aracılığıyla aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- Üniversitenin kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarının kaydını yapmak,
- Gelen-Giden evrakları takip etmek, korumak ve saklamak,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve diğer kamu kurumları ile kurum içindeki birimlere yazılacak duyuru ve talimatlar ile ilgili resmi yazıları hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,
- Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Yönetim Kurulu, Senato ve Rektör tarafından verilen görevleri yapmak,
- Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato toplantısı hazırlığını yapmak, bu kurullarda alınan kararları yazmak ilgili birimlere iletmek, korumak ve saklamak,
- Üniversite Disiplin Kurulu gündemini oluşturmak ve bu kurulda alınan kararları yazmak, ilgili birimlere iletmek, korumak ve saklamak,
- Rektörlüğe bağlı idari birimlerin görev alanlarına giren işleri takip ve koordine etmek,
- Genel Sekreterlik bünyesinde oluşturulan komisyonların sekreteryası işlemlerini yürütmek,
- Daire Başkanlıkları, Müdürlükler ve Koordinatörlükler vasıtası ile Üniversite İdari Teşkilatının görev alanına giren hizmetleri yerine getirmek.

## II. AMAÇ ve HEDEFLER

Birimin Amaç ve Hedefleri

Tablo 15: Birim Amaç ve Hedefler-1

| Stratejik Amaçlar |                                                     | Stratejik Hedefler |                                            |
|-------------------|-----------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------|
|                   | Üniversitemizin kurumsal alt yapısını güçlendirmek. |                    | Eğitim – Öğretim alt yapısını geliştirmek. |

## **B. Diğer Hususlar**

### **1. Temel Politika ve Öncelikler**

- Kurum misyonumuzun istenilen seviyeye ulaşılabilmesi ve hizmetlerin kaliteli olarak yürütülmesi için mesleki ve kişisel nitelikleri yüksek personel istihdamı yapılacaktır.
- Birimimiz yöneticileri arasında, edinilmiş tecrübelerinin paylaşımı sağlanarak, bu tecrübelerden en etkin şekilde yararlanılması teşvik edilecektir.
- Hizmet içi eğitimler yaygınlaştırılıp desteklenerek, eğitimlerin tekrarının yapılması teşvik edilecektir.
- Birim çalışanlarının memnuniyet seviyelerinin artırılması için ödül, gezi, kutlama vb. özel uygulamalar teşvik edilecek ve bunun için gerekli tedbirler alınacaktır.
- Birimimizin yönetim anlayışında şeffaf olunacak, hizmetlerin hangi yollarla ve nasıl yürütüldüğü bilgisi ilgililerle paylaşılacaktır.
- Birimizde yapılan işlerde teknolojiye en üst düzeyde yararlanılacaktır.
- Gelir – gider dengesi sağlanarak, faaliyet-bütçe ilişkisi etkinleştirilecek ve harcamalar Stratejik Plana göre planlanacaktır.
- Üniversite idari teşkilatına bağlı Daire Başkanlıkları ve diğer birimler arasında koordinasyon görevi etkin bir şekilde yerine getirilecektir.
- İdari teşkilat birimleri arasında bütünleyici bir vizyon anlayışı oluşmasına katkıda bulunulacaktır.

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik uyarınca bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

#### A.Mali Bilgiler

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 verilmiştir.

#### 1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 16- Genel Sekreterlik Ödenek Durumu

|      | KBÖ (₺)       | Yıl İçinde<br>Eklenen<br>Ödenek (₺) | Yıl Sonu<br>Ödenek<br>Toplamı (₺) | Yıl Sonu<br>Harcama<br>Toplamı (₺) |
|------|---------------|-------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|
| 2023 | 18.701.000,00 | 1.409.224,00                        | 18.745.274,00                     | 17.859,87                          |
| 2024 | 44.631.000,00 | 3.937.600,00                        | 42.846.600,00                     | 41.118.894,40                      |

Tablo 17- Rektörlük Ödenek Durumu

|      | KBÖ (₺)      | Yıl İçinde<br>Eklenen<br>Ödenek (₺) | Yıl Sonu<br>Ödenek<br>Toplamı (₺) | Yıl Sonu<br>Harcama<br>Toplamı (₺) |
|------|--------------|-------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|
| 2023 | 1.719.000,00 | 2.182.400,00                        | 3.802.700,00                      | 286.466.99,00                      |
| 2024 | 2.834.000,00 | 215.050,00                          | 2.795.550,00                      | 2.764.013,97                       |



## B. Performans Bilgileri

### 1-Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Tablo 18- Program, Alt Program ve Faaliyet Bilgileri

#### REKTÖRLÜK

| PROGRAM                                    | ALT PROGRAM                                              | FAALİYET                                                        | SORUMLU<br>HARCAMA<br>BİRİMİ |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 56- ARAŞTIRMA,<br>GELİŞTİRME VE<br>YENİLİK | 178- YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİMSEL<br>ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME | 749- Yükseköğretim Kurumlarının<br>Bilimsel Araştırma Projeleri | ÖZEL KALEM<br>(REKTÖRLÜK)    |
| 56- ARAŞTIRMA,<br>GELİŞTİRME VE<br>YENİLİK | 178- YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİMSEL<br>ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME | 749- Yükseköğretim Kurumlarının<br>Bilimsel Araştırma Projeleri | ÖZEL KALEM<br>(REKTÖRLÜK)    |
| 56- ARAŞTIRMA,<br>GELİŞTİRME VE<br>YENİLİK | 178- YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİMSEL<br>ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME | 749- Yükseköğretim Kurumlarının<br>Bilimsel Araştırma Projeleri | ÖZEL KALEM<br>(REKTÖRLÜK)    |
| 56- ARAŞTIRMA,<br>GELİŞTİRME VE<br>YENİLİK | 178- YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİMSEL<br>ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME | 749- Yükseköğretim Kurumlarının<br>Bilimsel Araştırma Projeleri | ÖZEL KALEM<br>(REKTÖRLÜK)    |
| 98- YÖNETİM VE<br>DESTEK PROGRAMI          | 901- TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK<br>HİZMETLERİ        | 9008- İç Denetim                                                | ÖZEL KALEM<br>(REKTÖRLÜK)    |
| 98- YÖNETİM VE<br>DESTEK PROGRAMI          | 901- TEFTİŞ, DENETİM VE DANIŞMANLIK<br>HİZMETLERİ        | 9008- İç Denetim                                                | ÖZEL KALEM<br>(REKTÖRLÜK)    |
| 98- YÖNETİM VE<br>DESTEK PROGRAMI          | 900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ<br>HİZMETLER             | 9000- Özel Kalem Hizmetleri                                     | ÖZEL KALEM<br>(REKTÖRLÜK)    |
| 98- YÖNETİM VE<br>DESTEK PROGRAMI          | 900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ<br>HİZMETLER             | 9000- Özel Kalem Hizmetleri                                     | ÖZEL KALEM<br>(REKTÖRLÜK)    |
| 98- YÖNETİM VE<br>DESTEK PROGRAMI          | 900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ<br>HİZMETLER             | 9000- Özel Kalem Hizmetleri                                     | ÖZEL KALEM<br>(REKTÖRLÜK)    |

## GENEL SEKRETERLİK

| PROGRAM                        | ALT PROGRAM                                                 | FAALİYET                                     | SORUMLU HARCAMA BİRİMİ         |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------|
| 62- YÜKSEKÖĞRETİM              | 239- ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM | 756- Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim | ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK) |
| 62- YÜKSEKÖĞRETİM              | 239- ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM | 756- Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim | ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK) |
| 62- YÜKSEKÖĞRETİM              | 239- ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM | 756- Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim | ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK) |
| 62- YÜKSEKÖĞRETİM              | 239- ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM | 756- Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim | ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK) |
| 98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI | 900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER                   | 9006- Genel Destek Hizmetleri                | ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK) |
| 98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI | 900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER                   | 9006- Genel Destek Hizmetleri                | ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK) |
| 98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI | 900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER                   | 9006- Genel Destek Hizmetleri                | ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK) |
| 98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI | 900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER                   | 9006- Genel Destek Hizmetleri                | ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK) |
| 98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI | 900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER                   | 9006- Genel Destek Hizmetleri                | ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK) |
| 98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI | 900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER                   | 9006- Genel Destek Hizmetleri                | ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK) |
| 98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI | 900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER                   | 9006- Genel Destek Hizmetleri                | ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK) |

## 2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Tablo 19-Performans Göstergesi Sonuçları Formu-1

| GÖSTERGE ADI                                            | AÇIKLAMALAR                                                                         | DEĞER |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| Üniversitenin çevrecilik alanlarında aldığı ödül sayısı | Üniversitenin sıfır atık, yeşil kampüs ve çevrecilik alanlarında aldığı ödül sayısı | -     |

### 3. Diğer Bilgiler

#### 3.1. İhale Usulüyle Yapılan Alımlar

Tablo 20: İhale Usulüyle Yapılan Alımlar

| İhale Türü<br>(Bütçe Kodu)       | İhale Usülleri          |                           |                                   |                                            |                           |                                   |                           |                           |                                   |                         |                           |                                   | Doğrudan Temin<br>4734/22-d | Pazarlık Usulü<br>4734/21-f |  |  |
|----------------------------------|-------------------------|---------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|---------------------------|---------------------------|-----------------------------------|-------------------------|---------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--|--|
|                                  | Açık İhale<br>4734/19   |                           |                                   | Belli İstekliler Arasında İhale<br>4734/20 |                           |                                   | Pazarlık Usulü<br>4734/21 |                           |                                   | Genel Toplam            |                           |                                   |                             |                             |  |  |
|                                  | Sonuçlanan İhale Sayısı | İptal Edilen İhale Sayısı | Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL) | Sonuçlanan İhale Sayısı                    | İptal Edilen İhale Sayısı | Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL) | Sonuçlanan İhale Sayısı   | İptal Edilen İhale Sayısı | Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL) | Sonuçlanan İhale Sayısı | İptal Edilen İhale Sayısı | Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL) |                             |                             |  |  |
| Mal Alımı<br>(03.2-03.7-06.1)    |                         |                           |                                   |                                            |                           |                                   |                           |                           |                                   |                         |                           |                                   | 16                          | 145.850,98                  |  |  |
| Hizmet Alımı<br>(03.5)           |                         |                           |                                   |                                            |                           |                                   |                           |                           |                                   |                         |                           |                                   |                             |                             |  |  |
| Yapım İşleri<br>(03.8-06.5-06.7) |                         |                           |                                   |                                            |                           |                                   |                           |                           |                                   |                         |                           |                                   |                             |                             |  |  |
| TOPLAM                           |                         |                           |                                   |                                            |                           |                                   |                           |                           |                                   |                         |                           |                                   | 16                          | 145.850,98                  |  |  |



#### **IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

##### **A. ÜSTÜNLÜKLER**

- Çalışan personelin yeniliklere ve gelişmeye açık, sorumluluklarının bilincinde, özverili olması
- Diğer kurum ve kuruluşlarla olan iletişimin iyi olması
- Kaynakların ve zamanın, etkin ve verimli kullanılması
- Teknolojik altyapı ve donanımın yeterli düzeyde olması
- Yöneticilerin ulaşılabilir olması

##### **B. ZAYIFLIKLAR**

- Birimler arası kaynaşmayı sağlayacak etkinliklerin azlığı
- Çalışan personele yönelik sosyal ve kültürel aktivitelerin yetersiz olması

##### **C. DEĞERLENDİRMELER**

Üniversitemizin amaçları doğrultusunda kalite politikamıza uygun şekilde yasal mevzuata ve şartlara bağlı kalarak belirgin, ölçülebilir, ulaşılabilir en iyi ve en güvenli hizmeti vererek sürekli iyileştirme ilkesine dayalı çalışmalarına devam etmektedir.

#### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Nitelikli personelin devamlılığı sağlanarak çalışmalar daha hızlı, etkin ve verimli olacaktır.

## VI – EKLER

### EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

#### 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 kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler, 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. (Ordu-24.01.2025)

  
**Serkan YALKIN**  
**Genel Sekreter**