[](http://www.google.com.tr/url?sa=i&rct=j&q=BATMAN+%C3%9CN%C4%B0VERS%C4%B0TES%C4%B0+AMBLEM&source=images&cd=&cad=rja&docid=Lpswy4V_gQEbLM&tbnid=5xiGBz8KhjDZJM:&ved=0CAUQjRw&url=http://www.basinbulteni.com/kurum/batman-universitesi/gorseller&ei=41crUcyTJqj24QTy-YG4AQ&psig=AFQjCNE5WW7X6iJYIj1y6ToHboBMYKTXSg&ust=1361881429395345)

BATMAN

ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK 2013 MALİ YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

[](http://www.google.com.tr/url?sa=i&rct=j&q=batman+%C3%BCniversitesi+mustafa+inal&source=images&cd=&cad=rja&docid=3FinBVX4HkQx4M&tbnid=ZvK9cuO3_frEzM:&ved=0CAUQjRw&url=http://www.batmanpostasigazetesi.com/haber/mustafa-inal-batman-universitesinde-18242.htm&ei=0FgrUYngJaWl4ATO9oH4DQ&psig=AFQjCNFPYMgty-TWL7GcZLmhTDXM7JPWCg&ust=1361881637451206)

**BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU**

Genel Sekreterlik Birimimiz Yükseköğretim Kurulunun 2547 Sayılı Kanunu’nun 51. Maddesine göre kurulan idari bir teşkilat olup, görev yetki alanı çerçevesinde hizmet etmektedir.

2014 yılı performans programının hedef ve beklentilerimiz hakkında önemli bilgiler açıklamalar sunacağına inanıyorum. Birimimizde yürütülen faaliyetler için idare bütçesinden birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanımız 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 bildirmek isterim.

Batman Üniversitesi Genel Sekreterlik olarak hedefimiz bugüne kadar süre gelen heyecanlı ve özverili çalışmamızı bugünden sonra da sergileyerek birimimizi ileriye taşımak olacaktır.

**Mustafa İNAL**

**Genel Sekreter**

**Tarihçe**

Batman Üniversitesi, 28 Mayıs 2007 tarihinde 5662 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu'nda ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişik Yapılmasına Dair Kanunun Ek 88 Maddesi ile kurulmuştur.

1975-1976 Eğitim Öğretim yılında MEB Yaygın Yüksek Öğretim Kurumu, Örgün Yükseköğretim Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak kurulan Batman Meslek Yüksek Okulu; 1982 yılında 41 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Dicle Üniversitesi'ne bağlanmıştır. 2007 yılında Batman Üniversitesi'ne dönüştürülmüş ve İnönü Üniversitesi rektörü tarafından tedviren yönetilmiştir. 09 Eylül 2008 tarihi itibarı ile Prof. Dr. Abdüsselam ULUÇAM'ın rektör olarak atanması ile öz yönetimine kavuşmuştur

**Vizyon Misyon Temel Değerler**

**Vizyon**

Genel Sekreterlik Birimi olarak Şeffaf ve adil bir yönetim anlayışı ile Batman Üniversitesinin gelişmiş saygın Üniversiteler arasında yer almasına katkı sağlamak

**Misyon**

Batman Üniversitesi’nin misyon ve vizyonunu yerine getirilebilmesi için gerekli idari düzenlemelerin gerçekleştirilmesidir.

* Temel Değerler:
* Tarafsızlık
* Şeffaflık
* Güvenilirlik
* Yenilikçilik
* Üretkenlik
* Çağdaşlık
* Paylaşımcılık

**Genel Sekreterlik Kuruluş Mevzuatı**

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkındaki 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısı ve bağlı birimlerden oluşur.

**Organizasyon Şeması**

Genel Sekreter Yardımcısı

Yazı İşleri ve Evrak Kayıt

Basın Yayın Halkla İlişkiler

Güvenlik Birimi

**GENEL SEKRETER**

**Genel Sekreter**

**Yardımcısı**

**.**

**Yapı İş.**

**D. Bş.**

**Pers.**

**D. Bş.**

**Str. Gel. D.B**

**Öğ.İşl.**

**D. Bş.**

**Bilgi İşl.**

**D. Bş.**

**S.K.S**

**D. Bş.**

Küt. **Dok**.D.B bbbBD.B

İ.M **İşler**

D.B

**Genel Sekreter**

Üniversite Genel Sekreteri, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.

**Görev ve Sorumluluklar**

* Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur.
* Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.
* Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.
* Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
* Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak,
* Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak, Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
* Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
* Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,
* Üniversite Senatosunca alınan çeşitli kararları kamuoyuna duyurmak,
* Bakanlıklar, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Valilik gibi çeşitli kurum ve kuruluşların Üniversitemiz ile ilgili istemiş oldukları bilgileri rapor halinde hazırlamak ve ilgili kurumlara iletmek,
* Seminer, Sempozyum, Kongre, Konferans, Yarışma, Ödül vb. çeşitli duyurular yapmak,
* Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

**Gerçekleştirme Görevlisi**

5018 sayılı kanunun 33’üncü maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlileri; harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

**Görev ve Sorumlulukları**

* 5018 sayılı Kanun çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden,
* Belgelerin tamam olup olmadığı, hususlarında önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yapılmasından,
* Kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi ve kullanılmasından, kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından
* Ödeme emri belgesi ve ekli belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlenmesinden sorumludur.

**Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisi**

**Görev ve Sorumlulukları**

1. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
6. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
7. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
9. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
10. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

**Birime İlişkin Bilgiler**

Genel Sekreterliğimizin yönetim ofisi Merkez Kampüs Rektörlük Hizmet Binasının ikinci katında bulunmaktadır. Bağlı birimlerimiz ve Daire Başkanlıklarımız da aynı kampüs içerisinde bulunmaktadır. Genel Sekreterliğimize bağlı Daire Başkanlıkları aynı zamanda harcama yetkilisi olduklarından ve birim faaliyet raporu düzenledikleri için Daire Başkanlıkları ile ilgili bilgilere yer verilmemiştir.

**İnsan Kaynakları**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kadro Unvanı** | **Kadro Sayısı** | **Dolu** | **Başka Birimde Çalışan** | **Başka Birimde Olup Çalışan** | **Çalıştığı Birim** |
| Genel Sekreter | 1 | 1 |  |  |  |
| Genel Sekreter Yardımcısı | 1 | 1 |  |  |  |
| Şube Müdürü |  |  |  | 1 |  |
| Şef | 3 | 2 |  | 1 |  |
| Memur | 5 | 5 | 4 |  | BAP, Sürekli E.Mrk., Basın, Özel Kalem |
| Sekreter | 3 | 3 | 1 |  | Müh-Mim, |
| Bilgisayar İşletmeni | 6 | 2 | 3 |  | Fen Bil., Strateji Bşk., Fen-Edebiyat Fek. |
| Sözleşmeli | 1 | 1 | 1 |  | Özel Kalem |
| Hizmetli | 1 | 1 |  |  |  |
| **GENEL TOPLAM** | 21 | 16 | 9 | 2 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eğitim Durumu** | **İlköğr.** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Yüksek Lisans** | **Toplam** |
| **Kişi Sayısı** | -- | 4 | 3 | 12 | 2 | 21 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **1-3** | **4-6** | **7-10** | **11-15** | **16-20** | **21 üzeri** | **Toplam** |
| **Kişi Sayısı** | 8 | 7 | 1 | 1 | 2 | 2 | 21 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yaş İtibari İle Dağılım** | **21–25 Yaş** | **26–30 Yaş** | **31–35 Yaş** | **36–40 Yaş** | **41–50 Yaş** | **51-Üzeri** | **Toplam** |
| **Kişi Sayısı** | 2 | 8 | 6 | 1 | 4 |  | 21 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kadın Erkek Dağılımı** | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** |
| **Kişi Sayısı** | 10 | 11 | 21 |

**Fiziki Yapı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İdari Personel Hizmet Alanları** | **Ofis Sayısı** | **Kullanan kişi Sayısı** |
| Genel Sekreterlik | 1 | 1 |
| Sekreterlik | 2 | 2 |
| Özel Kalem | 1 | 2 |
| Yazı İşleri | 1 | 3 |
| Basın Yayın | 1 | 1 |

**Dayanıklı Taşınırlar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cinsi** | **2013 Yıl Sonu İtibariyle** |
| Masaüstü Bilgisayar | 17 |
| Laptop | 5 |
| Yazıcı-Tarayıcı-Fax-Fotokopi (dördü bir arada) | 12 |
| Fotoğraf Makinesi | 3 |
| Kameralar | 1 |

**Genel Sekreterlik Biriminde Yapılan İş ve İşlemler**

1. Rektörlüğümüze posta, faks yoluyla ya da elden gelen her evrakın Rektörlük Birimlerine sevkinin yapıldığı giden evrakın postalandığı dağıtıldığı; Rektörlük ve Merkezlerdeki birimler arasındaki posta akışının sağlandığı bir birimdir.
2. Birimin görev alanındaki kurum dışı yazışmaları yapılması
3. Üniversitemiz senato ve Yönetim Kurulu Gündeminin hazırlanması, ilgili gündeme ait eklerin oluşturulması Senato ve Yönetim Kurulu üyelerine toplantıların haber verilmesi;
4. Üniversitemizde yapılan eğitim sosyal ve kültürel faaliyetlerde koordinasyonun sağlanması
5. Yönetmeliklerin Resmi Gazetede yayımlanacak şekilde yayıma gönderilmesi
6. Üniversitemiz adına yapılan faaliyetler için görevlendirilen öğretim elemanlarının yazıları ve tahakkuk işleri
7. Rektörlüğümüz posta ve haberleşme hizmetlerine ait giderleri ve tüm dağıtım işlerinin yapılması.
8. Rektörlük ilan bedelleri ödenmesi
9. Üniversitemiz hizmet satın alma yolu ile sağlanan Özel Güvenlik Hizmetlerinin maaş ve diğer iş ve işlemlerinin yapılması
10. Genel Sekreterlik Biriminin maaş ve doğrudan temin satın işlemlerinin yapılması
11. Birimin iç ve dış evrak dağıtımının yapılması
12. Birimin tahakkuk ve taşınır işlerinin yapılması
13. Günlük işleyişle ilgili tüm iş ve işlemler
14. Yazışmaların dosyalanması ve arşiv haline getirilmesi
15. Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi ve Anadolu Üniversitesi Açık Öğretim Fakültesi sınavlarının organizasyonlarının yapılması

**Hizmet Alımları:**

Üniversitemiz 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun Kapsamında Hizmet Satın Alma Usulü ile güvenlik hizmeti alınmaktadır.

2008 yılında 39 olan Özel Güvenlik Görevlisi sayısı 2013 yıl sonu itibari ile 96’a ulaşmıştır.

**Performans Bilgileri**

**İdare Düzeyinde Yürütülen Hizmetler**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Performans Göstergeleri** | | 2012 | 2013 |
| **1** | Senato Toplantı Sayısı | 19 | 28 |
| **2** | Yönetim Kurulu Toplantı Sayısı | 39 | 42 |
| **Basılı Dergi Kitap Broşür** | |  |  |
| 1 | Dergi Bülten Broşür | 7 | 1 |
| 2 | Üniversitemizce Çıkarılan Yönetmelik ve Yönerge | 3 | 24 |

**Birimimiz 2013 Masraf Cetvelleri (902)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TERTİP** | **ONAYSIZ** | | **ONAYLI** | | **TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME** | **HARCAMA** | **KALAN** |
| **ÖDENEK GÖNDERME** | **TENKİS** | **ÖDENEK GÖNDERME** | **TENKİS** |
| **Batman Üniversitesi** | **0,00** | **0,00** | **2.822.400,00** | **0,00** | **2.822.400,00** | **2.641.339,05** | **181.060,95** |
| **Özel Kalem (Genel Sekreterlik)** | **0,00** | **0,00** | **2.822.400,00** | **0,00** | **2.822.400,00** | **2.641.339,05** | **181.060,95** |
| 38.86.00.01-01.3.9.00-2-01.1 | 0,00 | 0,00 | **323.100,00** | 0,00 | **323.100,00** | **323.031,96** | 68,04 |
| 38.86.00.01-01.3.9.00-2-01.4 | 0,00 | 0,00 | 20.000,00 | 0,00 | 20.000,00 | 0,00 | 20.000,00 |
| 38.86.00.01-01.3.9.00-2-02.1 | 0,00 | 0,00 | 48.500,00 | 0,00 | 48.500,00 | 46.110,62 | 2.389,38 |
| 38.86.00.01-01.3.9.00-2-03.2 | 0,00 | 0,00 | 42.500,00 | 0,00 | 42.500,00 | 42.129,56 | 370,44 |
| 38.86.00.01-01.3.9.00-2-03.3 | 0,00 | 0,00 | 14.400,00 | 0,00 | 14.400,00 | 5.208,08 | 9.191,92 |
| 38.86.00.01-01.3.9.00-2-03.5 | 0,00 | 0,00 | 26.400,00 | 0,00 | 26.400,00 | 18.317,76 | 8.082,24 |
| 38.86.00.01-01.3.9.00-2-03.7 | 0,00 | 0,00 | 21.500,00 | 0,00 | 21.500,00 | 9.645,70 | 11.854,30 |
| 38.86.00.01-03.1.4.00-2-03.5 | 0,00 | 0,00 | 2.326.000,00 | 0,00 | 2.326.000,00 | 2.196.895,37 | 129.104,63 |