



2017 YILI

GAZİ ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

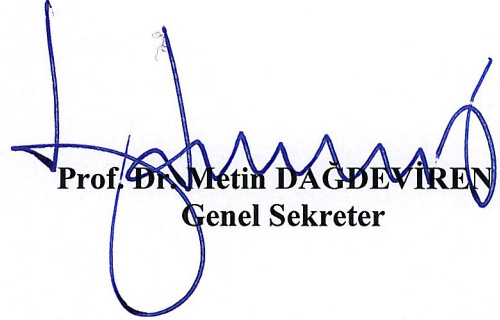
ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	3
I- GENEL BİLGİLER.....	4
A- Misyon ve Vizyon	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C- İdareye İlişkin Bilgiler	5
1- Fiziksel Yapı	5
2- Örgüt Yapısı	6
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	6
4- İnsan Kaynakları.....	7
5- Sunulan Hizmetler	9
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	11
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	11
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	12
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER....	12
A- Mali Bilgiler	12
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	12
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	13
3- Mali Denetim Sonuçları.....	16
B- Performans Bilgileri.....	16
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	16
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN	
DEĞERLENDİRİLMESİ.....	17
A- Üstünlükler	17
B- Zayıflıklar.....	17
C- Değerlendirme	17
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	17

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

10.12.2003 tarihi ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 41. maddesine dayanılarak hazırlanan 17.03.2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik gereği Genel Sekreterlik 2017 yılı faaliyetlerini kapsayan rapor ayrıntılı şekilde hazırlanmıştır.

Genel Sekreterlik birimimiz Yükseköğretim Kurulunun 2547 Sayılı Kanununun 51. Maddesine göre kurulan idari bir teşkilat olup, görev ve yetki alanı çerçevesinde hizmet vermektedir. Birimimizde yürütülen faaliyetler için 2017 yılı bütçesi ile birimimize tahsis edilmiş kaynaklar etkili ve verimli bir şekilde kullanılmış, görev ve yetki alanımız çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvence sağlanmış ve harcama birimimizde süreç kontrolü etkin olarak uygulanmıştır. Modern çağ günümüz koşullarında stratejik iletişim yaklaşımı öne çıkmakta ve bu yaklaşım doğrultusunda, hızlı ve etkili iletişim yolları kullanılarak hedef kitleyle sürekli iletişim halinde bulunulması, hizmet kalitesini artırma konusunda büyük önem taşımaktadır.

Genel Sekreterlik Biriminin Temel Politikası ve Önceliği; Üniversite kaynaklarını ekonomik ve verimli kullanımını sağlamak, görev ve sorumluluklarının farkında olarak kendisini sürekli yenileyen, geliştiren, sıfır hata anlayışına sahip personelle hizmet sunmaktır. Faaliyet raporumuz; sorumluluk, doğruluk ve tarafsızlık, açıklık, tutarlılık ilkeleri dikkate alınarak hazırlanmıştır, emeği geçen tüm çalışanlarımıza teşekkür ederim.



Prof. Dr. Metin DAĞDEVİREN
Genel Sekreter

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Gazi Üniversitesi, değişen ve gelişen dünya standartlarına uygun şekilde Ülkemizin ihtiyacı olan insan kaynağının yetiştirilmesini kendine görev edinmiş bir kuruluştur. Bu görevin gereği olarak Gazi Üniversitesi, temelinde yatan araştırmacı, sorgulayıcı ve çözümleyici düşünce yapısı ile bilgiyi aramayı, üretmeyi, paylaşarak hayata dönüştürmeyi misyon edinmiştir. Gazi Üniversitesi Genel Sekreterliği ve bağlı birimleri, bu misyonun gerçekleştirilmesinde, Üniversite'nin gelişime açık, verimli, güçlü ve güvenilir bir mekanizma olmasında, bürokratik idari hizmetleri yürüterek ağırlıklı yükü üstlenmekte ve bu mekanizmaya destek vermekte olup, şeffaf, yenilikçi, paylaşımcı bir yönetim oluşturma misyonunu taşımaktadır.

Vizyon

Vizyonumuz, dünya genelinde eğitim süreçlerinin gelişimini takip ederek, ülke gereksinimleri ile bu gelişmeleri buluşturan lider bir üniversite olmak için, kurum kültürünü geliştirmek, kimliğini benimsetmek, çağdaş ve etkin bir idari yapı oluşturmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Genel Sekreterlik, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. maddesine dayanarak, 21.11.1983 Tarih, 18228 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 124 sayılı "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" ile kurulmuş bir yönetim örgütüdür.

Genel Sekreterlik, Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. maddesinde şu şekilde düzenlenmiştir:

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.

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

b) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi 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 ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- f) Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
- g) Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- h) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Rektörlük Katında Yer Alan Birimlerin Fiziki Yapısı

SIRA	MAHAL	EN	BOY	ALAN M²
	REKTÖRLÜK			
	Rektörlük Makamı	6,45	13,50	87
	Rektörlük Arka Oda	5	6,60	33
	Rektörlük Özel Kalem	4,95	6,50	32
	Özel Kalem Sekreterlik	4,46	7,65	34
	Özel Kalem Sekreterlik Arka Bölüm	4,07	4,64	19
	Rektör Yardımcısı	5,17	6,96	36
	Rektör Yardımcısı Sekreterlik	4,31	6,96	30
	Rektör Yardımcısı	4,74	6,96	33
	Rektör Yardımcısı Sekreterlik	4,31	6,96	30
	Rektör Yardımcısı	5,60	6,96	39
	Rektör Yardımcısı Sekreterlik	4,45	6,96	31
	Rektör Danışmanı	6,46	6,96	45
	Rektör Danışmanı Sekreterlik	3,59	6,96	25
	Rektör Danışmanı	4,34	4,81	20
	Rektör Danışmanı	4,38	6,87	30
	Genel Sekreterlik			
	Genel Sekreter	5,32	6,96	37
	Genel Sekreter Yardımcısı	4,51	5,13	23
	Genel Sekreter Yardımcısı	4,45	6,96	31
	Sekreterlik	4,31	6,96	30
	Genel Sekreterlik Bürosu	4,62	12,35	57
Genel Toplam				702

1.2- Sosyal Alanlar

- 1.2.1. Çay Ocağı : 1 Adet
Çay Ocağı Alanı : 29 m²

1.2.2.Toplantı Salonu

	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Toplantı Salonu		2				
Toplam		2				

*Adet olarak belirtilecektir.

1. Toplantı Salonu Kapasitesi: 60 Kişi
Toplantı Salonu Alanı : 134 m2
2. Toplantı Salonu Kapasitesi: 60 Kişi
Toplantı Salonu Alanı : 137 m2

1.3- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı:1 Adet (Çubuk Yerleşkesindeki kurum arşivi)
Arşiv Alanı : 300 m²

2- Organizasyon Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Genel Sekreterliğimiz çalışmalarında bilgi ve teknolojik kaynakları ve kullanım amaçlarını belirten bilgilere aşağıda yer verilmiştir.

3.1- Yazılımlar

1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) : Kurumumuzda yazışmalarla ilgili bütün süreçlerin bilgisayar ortamında yapılmasına olanak sağlayan bir bilgisayar yazılımıdır.

2. Kamu Harcama ve Muhasebe Bilgi Sistemi (KBS) : Harcama ve muhasebe birimlerinin mali işlemlerini bir otomasyon sistemi içinde toplamak suretiyle harcamayı tahakkuk ettiren harcama birimleri ile ödemeyi gerçekleştiren muhasebe birimleri arasında güvenli, hızlı ve elektronik ortamda bilgi akışının sağlanmasını hedefleyen bir yazılımdır.

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı : 24 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 11 Adet

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	3		
Yazıcı	19		
Slayt makinesi	-		
Faks	2		
Episkop	-		
Barkot Okuyucu	-		
Baskı makinesi	-		
Fotokopi makinesi	1		
Tepegöz	-		
Fotoğraf makinesi	-		
Kameralar	-		
Televizyonlar	6		
Tarayıcılar	-		
Müzik Setleri	-		
Mikroskoplar	-		
DVD ler	-		

4- İnsan Kaynakları

Genel Sekreterlik personel dağılımı aşağıda belirtilmiştir.

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör					
Doçent					
Yrd. Doçent					
Öğretim Görevlisi					
Okutman	215	112	327	327	
Çevirici	-	3	3		
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	-	2	2		
Araştırma Görevlisi	-	-			
Uzman	63	3	66	66	

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	Azerbaycan	Edebiyat Fakültesi/Çağdaş Türk Lehçeleri ve Edebiyatları Bölümü
Doçent	-	
Yrd. Doçent	-	
Öğretim Görevlisi	-	
Okutman	-	
Çevirici	-	
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	
Araştırma Görevlisi	-	
Uzman	-	
Toplam	1	

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	27	81	65	67	38
Yüzde		9,71	29,13	23,38	24,1	13,66

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	12		
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1		
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam	13		

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		2	3	8	
Yüzde		15,3	23,07	61,53	

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	2	3	2		1	5
Yüzde	15,3	23,07	15,3		7,69	38,46

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		4	1	3	1	4
Yüzde		30,76	7,69	23,07	7,69	30,76

5- Sunulan Hizmetler

Genel Sekreter idari yapılanmaya ait görevleriyle birlikte kendisi ve bağılı birimleri aracılığıyla aşağıdaki görevleri de yerine getirir.

1. Üniversite Yönetim Kurulu ve Senatosunun hazırlığının yapılması, gündemlerinin oluşturulması ve bu kurullarda alınan kararların yazılması, ilgili birimlere iletilmesi, korunması ve saklanması,
2. Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Yönetim Kurulu, Senato ve Rektör tarafından verilen görevleri yapmak ve yaptırmak,
3. Üniversite Senatosunca alınan çeşitli kararların kamuoyu duyurularının yapılması,
4. Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak, izlemek ve sonuçlandırmak,
5. Üniversite Disiplin Kurulu hazırlığının yapılması, gündeminin oluşturulması ve bu kurulda alınan kararların yazılması, ilgili birimlere iletilmesi, korunması ve saklanması,
6. Üniversitemize bağılı birimler ve diğer resmi kuruluşlarla yazışmaların yapılması,
7. Gelen- giden evrakların takip edilmesi, korunması ve saklanması sağlanması,
8. Makam tarafından diğer Kurumlar ile Kurum içindeki birimlere yazılacak duyuru ve talimatlar ile ilgili resmi yazıların hazırlanması ve ilgili birimlere iletilmesi,
9. Rektör, Rektör Yardımcıları veya Üniversite adına gelen gizli yazıların gereğinin yapılması,
10. Rektörlüğe bağılı idari birimlerin görev alanlarına giren işleri takip ve koordine edilmesi,
11. Nitelikli personel alımını sağlamak ve birimlerin ihtiyaçlarına göre görevlendirilecek personel hakkında Rektör'e öneride bulunulması,
12. Bağılı birimlerinin yöneticileri ile periyodik toplantılar yaparak, görüş alışverişinde bulunulması,
13. Üniversite İdari Teşkilatında bulunan birimlerin düzenli, verimli ve koordineli bir şekilde çalışmasının sağlanması,
14. Üniversitede çalışan tüm personelin, görev ve sorumluluk anlayışına bağılı olarak hizmet vermelerinin sağlanması,
15. YÖK, Çeşitli Kurumlar, Kurum İçi ve e-posta yoluyla gelen yazıların duyurulması ve yazışmaların yapılması,
16. Tüm personelin, eğitim sektöründe yaşanan değişimlere uyum sağlayabilmelerini ve verilen hizmet standartlarının yükseltilmesini sağlamak amacı ile hizmetiçi eğitiminin sağlanması,
17. Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesinin sağlanması,
18. Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören gibi resmi ağırlama işlerinin düzenlenmesi,

19. Uygulama ve Araştırma Merkezi kurulması işlemlerinin yürütülmesi,
20. Ulusal protokollerin incelenmesi ve arşivlenmesinin sağlanması.

Ayrıca Genel Sekreterlik tarafından 2017 yılı içinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin özet bilgiler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Veriler	Sayısı
Genel Sekreterliğe gelen evrak	3,392
Genel Sekreterlikten giden evrak	1.986
Yönetim Kurulu	21
Senato	17
Disiplin Kurulu	10
Kurulan Uygulama ve Araştırma Merkezi	2

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Üniversitemizin idari birimleri arasındaki bilgi akışı ve iletişimi geliştirerek tüm birimler arasında ekip çalışmasına ve açıklığa önem veren etkin, planlı ve verimli çalışan bir sistem oluşturmak.	Hedef-1 Çalışanlarımız arasındaki birlik ve dayanışmayı sürekli kılmak.
	Hedef-2 İşgören memnuniyetini ve takım ruhunu yaşatmak.
	Hedef-3 Kurum içi dışına yapılan resmi yazışmalarda Türkçemizi doğru ve etkin kullanarak dilimizin yozlaşmasını önlemek.
Stratejik Amaç-2 Yasal Mevzuat ve Şartlara bağlı kalarak, kalite odaklı eğitimin gelişmesine katkıda bulunmak.	Hedef-1 Kalite çalışmaları kapsamında çalışanların bilgilerini güncelleme ve yeni mevzuata uygun hale getirmek için hizmet içi eğitimler vermek.
	Hedef-2 Belirgin, ölçülebilir, ulaşılabilir en iyi ve en güvenli hizmeti vermek.
Stratejik Amaç-3 Kurum kültürü oluşturmak, paydaşlarla sağlıklı ve etkin iletişim kurulmasını	Hedef-1 Çalışanların ve dış paydaşların memnuniyet seviyesini en üst düzeye çıkartmak.

sağlamak.	Hedef-2
	Bölgesel, ulusal ve uluslararası düzeyde Üniversitemizin tanıtımını yapmak.
	Hedef-3
	Sürekli iyileştirme ilkesine dayalı çalışmalarda bulunmak.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Genel Sekreterlik olarak amaç ve hedeflerimizin temelini oluşturan, Üniversitemiz İdari Teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlayarak, kurumuyla bütünleşmiş işine sahip çıkan personel yetiştirerek kökleri sağlam bir kurum kültürü oluşturmak.

Önceliklerimiz;

- Uyumlu ekip çalışması
- Sürekli gelişme ve geliştirme
- Kurumsal sahiplenme ve özveri
- Sorumluluk
- Hesap verebilme
- Şeffaflık
- Araştırma odaklılık

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2017 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2017 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	661.258.976,00	394.679.566,67	59,686
01 - PERSONEL GİDERLERİ	355.655.579,00	141.420.182,14	39,763
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	3.778.492,00	3.756.970,14	99,430
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	251.702.451,00	229.147.421,99	91,039
05 - CARİ TRANSFERLER	28.417.329,00	19.180.284,62	67,495
06 - SERMAYE GİDERLERİ	21.705.125,00	1.174.707,78	5,412

1.2-Bütçe Gelirleri

	2017 BÜTÇE TAHMINİ	2017 GERÇEKLEŞME TOPLAMI		GERÇEK. ORANI
		TL	%	
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	661.258.976,00	325.616.256,50	49,242	
02 – VERGİ DİŞİ GELİRLER				
03 – SERMAYE GELİRLERİ	655.648.376,00	320.269.256,50	48,851	
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	5.610.600,00	5.348.000	96,001	

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

38.05.09.02 nolu Genel Sekreterlik 2017 Yılı bütçe tertiplerinin ödenek durum listesi aşağıda sunulmuştur:

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	SERBEST	BLOKE	ÖDENEK GÖNDERME	TENKİS	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
38.05.09.02-01.3.9.00-2-01.1	20.301.000,00	0,00	2.365.000,00	17.936.000,00	17.936.000,00	0,00	18.763.000,00	-840.000,00	17.923.000,00	13.000,00	17.922.843,63	156,37
38.05.09.02-01.3.9.00-2-02.1	2.972.000,00	100.500,00	0,00	3.072.500,00	3.072.500,00	0,00	3.072.500,00	0,00	3.072.500,00	0,00	3.072.495,79	4,21
38.05.09.02-01.3.9.00-2-03.3	25.000,00	20.000,00	0,00	45.000,00	45.000,00	0,00	45.000,00	0,00	45.000,00	0,00	29.940,23	15.059,77
38.05.09.02-01.3.9.00-2-03.5	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	6.000,00	0,00	6.000,00	4.000,00	0,00	6.000,00

Tertiplere dair açıklama:

Tertip	Açıklama
38.05.09.02-01.3.9.00-2-01.1	Memurlar
38.05.09.02-01.3.9.00-2-02.1	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri
38.05.09.02-01.3.9.00-2-03.3	Yolluklar
38.05.09.02-01.3.9.00-2-03.5	Hizmet Alımları

38.05.09.01 nolu Özel Kalem 2017 Yılı bütçe tertiplerinin ödenek durum listesi aşağıda sunulmuştur:

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	SERBEST	BLOKE	ÖDENEK GÖNDERME	TENKİS	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	KULLANILABİLİR ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
38.05.09.01-09.4.1.22-2-05.4	0,00	8.200,00	0,00	8.200,00	8.200,00	0,00	4.600,00	-142,06	4.457,94	3.742,06	4.457,94	0,00
38.05.09.01-09.4.1.23-2-05.4	0,00	11.250,00	0,00	11.250,00	11.250,00	0,00	11.250,00	0,00	11.250,00	0,00	11.250,00	0,00
38.05.09.01-09.4.2.20-2-03.2	0,00	4.235.653,94	0,00	4.235.653,94	4.235.653,94	0,00	4.235.653,94	0,00	4.235.653,94	0,00	214.619,08	4.021.034,86
38.05.09.01-09.4.2.20-2-03.3	0,00	2.803.687,44	0,00	2.803.687,44	2.803.687,44	0,00	2.803.687,44	0,00	2.803.687,44	0,00	2.241.086,43	562.601,01
38.05.09.01-09.4.2.20-2-03.5	0,00	3.807.503,49	0,00	3.807.503,49	3.807.503,49	0,00	3.807.503,49	0,00	3.807.503,49	0,00	249.102,72	3.558.400,77
38.05.09.01-09.4.2.20-2-03.7	0,00	3.194.740,28	0,00	3.194.740,28	3.194.740,28	0,00	3.194.740,28	0,00	3.194.740,28	0,00	1.564.628,76	1.630.111,52
38.05.09.01-09.4.2.23-2-05.4	0,00	418.500,00	0,00	418.500,00	418.500,00	0,00	418.500,00	-34.000,00	384.500,00	34.000,00	280.100,00	104.400,00
38.05.09.01-09.8.8.00-2-03.2	53.000,00	0,00	0,00	53.000,00	53.000,00	0,00	53.000,00	0,00	53.000,00	0,00	53.000,00	0,00
38.05.09.01-09.8.8.00-2-03.5	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	33.000,00	0,00
38.05.09.01-09.8.8.00-2-03.7	67.000,00	0,00	0,00	67.000,00	67.000,00	0,00	67.000,00	0,00	67.000,00	0,00	67.000,00	0,00
38.05.09.01-09.8.8.00-2-06.1	2.750.000,00	0,00	0,00	2.750.000,00	2.750.000,00	0,00	2.750.000,00	0,00	2.750.000,00	0,00	2.750.000,00	0,00
38.05.09.01-09.8.8.00-2-06.5	2.750.000,00	0,00	0,00	2.750.000,00	2.750.000,00	0,00	2.750.000,00	0,00	2.750.000,00	0,00	2.750.000,00	0,00
38.05.09.01-09.8.8.01-2-03.2	2.402.000,00	0,00	0,00	2.402.000,00	2.402.000,00	0,00	2.402.000,00	0,00	2.402.000,00	0,00	2.402.000,00	0,00
38.05.09.01-09.8.8.01-2-03.3	939.000,00	0,00	0,00	939.000,00	939.000,00	0,00	939.000,00	0,00	939.000,00	0,00	939.000,00	0,00
38.05.09.01-09.8.8.01-2-03.5	800.000,00	0,00	0,00	800.000,00	800.000,00	0,00	800.000,00	0,00	800.000,00	0,00	800.000,00	0,00
38.05.09.01-09.8.8.01-2-03.7	1.600.000,00	0,00	0,00	1.600.000,00	1.600.000,00	0,00	1.600.000,00	0,00	1.600.000,00	0,00	1.600.000,00	0,00
38.05.09.01-09.8.8.01-2-06.1	7.110.000,00	0,00	0,00	7.110.000,00	7.110.000,00	0,00	7.110.000,00	0,00	7.110.000,00	0,00	7.110.000,00	0,00
38.05.09.01-09.9.9.00-2-01.1	545.000,00	0,00	66.000,00	479.000,00	479.000,00	0,00	148.000,00	-148.000,00	0,00	479.000,00	0,00	0,00
38.05.09.01-09.9.9.00-2-01.5	75.000,00	0,00	0,00	75.000,00	75.000,00	0,00	22.000,00	-17.000,00	5.000,00	70.000,00	2.665,93	2.334,07
38.05.09.01-09.9.9.00-2-03.2	17.000,00	0,00	0,00	17.000,00	17.000,00	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00	13.000,00	497,46	3.502,54

38.05.09.01-09.9.9.00-2-03.3	105.000,00	30.000,00	0,00	135.000,00	0,00	135.000,00	0,00	135.000,00	0,00	112.738,69	22.261,31
38.05.09.01-09.9.9.00-2-03.5	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	446,00	1.554,00
38.05.09.01-09.9.9.00-2-03.6	64.000,00	0,00	0,00	64.000,00	0,00	64.000,00	0,00	64.000,00	0,00	53.127,49	10.872,51
38.05.09.01-09.9.9.00-2-05.6	31.000,00	0,00	0,00	31.000,00	0,00	31.000,00	0,00	31.000,00	0,00	1.992,00	29.008,00
38.05.09.01-09.9.9.03-2-01.1	1.248.000,00	0,00	472.000,00	776.000,00	0,00	798.000,00	-25.000,00	773.000,00	3.000,00	770.710,70	2.289,30
38.05.09.01-09.9.9.03-2-02.1	163.000,00	0,00	30.000,00	133.000,00	0,00	133.000,00	0,00	133.000,00	0,00	124.897,53	8.102,47
38.05.09.01-09.9.9.03-2-03.2	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00
38.05.09.01-09.9.9.03-2-03.3	24.000,00	0,00	0,00	24.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	14.000,00	0,00	10.000,00
38.05.09.01-09.9.9.03-2-03.5	25.000,00	0,00	0,00	25.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	15.000,00	2.065,00	7.935,00
38.05.09.01-09.9.9.03-2-03.7	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00

Tertiplere dair açıklamalar:

Tertip	Açıklama
38.05.09.01-09.9.9.00-2-01.1	Memurlar
38.05.09.01-09.9.9.03-2-01.1	Memurlar
38.05.09.01-09.9.9.03-2-02.1	Memurlar
38.05.09.01-09.4.2.20-2-03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı
38.05.09.01-09.8.8.00-2-03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı
38.05.09.01-09.8.8.01-2-03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı
38.05.09.01-09.9.9.00-2-03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı
38.05.09.01-09.9.9.03-2-03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı
38.05.09.01-09.4.2.20-2-03.3	Yolluklar
38.05.09.01-09.8.8.01-2-03.3	Yolluklar
38.05.09.01-09.9.9.00-2-03.3	Yolluklar
38.05.09.01-09.9.9.03-2-03.3	Yolluklar
38.05.09.01-09.4.2.20-2-03.5	Hizmet Alımları
38.05.09.01-09.8.8.00-2-03.5	Hizmet Alımları
38.05.09.01-09.8.8.01-2-03.5	Hizmet Alımları
38.05.09.01-09.9.9.00-2-03.5	Hizmet Alımları
38.05.09.01-09.9.9.03-2-03.5	Hizmet Alımları
38.05.09.01-09.9.9.00-2-03.6	Temsil ve Ağırılama Giderleri
38.05.09.01-09.4.2.20-2-03.7	Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri
38.05.09.01-09.8.8.00-2-03.7	Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri
38.05.09.01-09.8.8.01-2-03.7	Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri
38.05.09.01-09.9.9.03-2-03.7	Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri
38.05.09.01-09.4.1.22-2-05.4	Hane Halkına Yapılan Transferler
38.05.09.01-09.4.1.23-2-05.4	Hane Halkına Yapılan Transferler
38.05.09.01-09.4.2.23-2-05.4	Hane Halkına Yapılan Transferler
38.05.09.01-09.9.9.00-2-05.6	Yurtdışına Yapılan Transferler
38.05.09.01-09.8.8.00-2-06.1	Mamul Mal Alımları
38.05.09.01-09.8.8.01-2-06.1	Mamul Mal Alımları
38.05.09.01-09.8.8.00-2-06.5	Gayrimankul Sermaye Üretim Giderleri

3- Mali Denetim Sonuçları

Genel Sekreterliğimizce yapılan harcamalar, 5018 sayılı yasa gereğince ödenek miktarlarımız dahilinde ve tasarruf tedbirleri doğrultusunda, kaynakların verimlilik ve etkinlik ilkelerine göre gerçekleştirilmiştir.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1.1. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

2017 yılında diğer Üniversiteler ile yapılan ikili anlaşmalar aşağıdaki tabloda özetlenmiştir.

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Yakın Doğu Üniversitesi	Öğretim elemanı görevlendirmeleri
Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi	Gazi Üniversitesi Vakfında, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinde çalışan akademik ve idari personelin çocuklarına sağlanacak indirim
Uluslararası Fırat Üniversitesi	İşbirliği protokolü
Yunus Emre Enstitüsü	Uluslararası öğrencilere Türkçe eğitimi verilmesine ilişkin protokol
Yunus Emre Enstitüsü	İş birliği ve tanıtım protokolü
Yunus Emre Enstitüsü	Türkçe'nin yabancı dil olarak öğretimi sertifika programı iş birliği protokolü

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Çalışan personelin sorumluluklarının bilincinde, özverili bir yapıya sahip olmaları.
- Şeffaf, paylaşımcı ve değişime açık bir üst yönetim.
- Katılımcı yönetim anlayışı.
- Diğer kurum ve kuruluşlarla olan iletişimin iyi olması.
- Kaynakların ve zamanın etkin ve verimli kullanılması.

B- Zayıflıklar

- Nitelikli personel ve kadro yetersizliği
- Birimler arasında kaynaşmayı sağlayacak etkinliklerin azlığı
- Birimler arasındaki koordinasyon ve bilgi eksikliği
- Başarı ve performansı ödüllendirici mekanizmanın eksikliği

C- Değerlendirme

Birimimiz kurumsallaşma sorunlarını hızlı bir biçimde tamamlayarak ulusal ve uluslararası alanda rekabetçi bir konuma gelmeyi hedeflemektedir. 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 personel sayısının artırılması halinde çalışmalar daha hızlı, etkin ve verimli olacaktır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

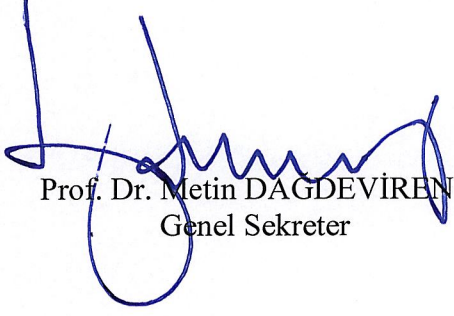
Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici 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. (ANKARA -21.02/...../2018)


Prof. Dr. Metin DAGDEVİREN
Genel Sekreter