



# BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

# 2023

**GENEL SEKRETERLİK**



*"Anadolu'nun Zirvesinde"*



*"Anadolu'nun Zirvesinde"*

**2023 YILI**

**BÖLÜM/ALT BİRİM ADI: GENEL SEKRETERLİK  
BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU  
(BİDR)**



*"Anadolu'nun Züvesinde"*

## ÖZET

Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) ile amacı birimin güçlü ve gelişmeye açık yönlerinin tanımlanması ve iyileştirme süreçlerine katkı sunmaktır. Raporda birimizin; misyon, vizyon, değerleri, hedefleri, yetki – görev ve sorumlulukları belirtilerek belirlenen amaçlar doğrultusunda kullanılan mekanizmalara ve organizasyonlara, iç ve dış paydaşlara yönelik faaliyetlere yer verilmiştir.

BİDR'de;

- ✚ Bu yöntemlerin nasıl işletildiği,
- ✚ Hangi alanlarda katkıların planlandığı/yürütüldüğü/yönetildiği,
- ✚ İyileştirme yöntem ve süreçlerine ilişkin izleme ve koordinasyonun nasıl sağlandığı,
- ✚ Güçlü yönlerinin iyileştirmeye yönelik alanlara nasıl uygulandığı,
- ✚ Bütünsel bir yaklaşım çerçevesinde yükseköğretime yönelik kalite güvencesine ve sürdürülebilirliğe ilişkin verilere değinilmiştir.



*"Anadolu'nun Züvesinde"*

## Birim Kalite Komisyonu Üyeleri

### İmza Tutanağı

**Kubilay ARAS**  
**Genel Sekreter**  
**Başkan**

**Ercan MERMER**  
**Genel Sekreter Yardımcısı**  
**Üye**

**Hilmi BÜTÜN**  
**Tekniker**  
**Üye**

**Bilal Berk BİRSEN**  
**Büro Personeli**  
**Üye**

**Miray KAYATÜRK**  
**Sürekli İşçi**  
**Üye**



"Anadolu'nun Züvesinde"

## BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

Bu bölümde, birimin tarihsel gelişimi, misyonu, vizyonu, değerleri, hedefleri, organizasyon yapısı ve iyileştirme alanları hakkındaki bilgiler yer almaktadır.

### 1. İletişim Bilgileri

**Adı Soyadı:** Kubilay ARAS

**Adres:** Ardahan Üniversitesi Kampüsü, Rektörlük Hizmet Binası, Çamlıçatak Mevkii, 75002, Merkez/ARDAHAN

**Tel:** 0 478 211 75 07 (Dahili – 1043)

**E- Posta:** [kubilayaras@ardahan.edu.tr](mailto:kubilayaras@ardahan.edu.tr)

### 2. Tarihsel Gelişimi

Birimimiz 2008 yılında Üniversitemiz bünyesinde kurulmuş olup, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun "Yönetim Örgütleri" konu başlığı altındaki 51.maddesi uyarınca; kendisine bağlı olarak çalışan ve hizmetlerin gerekli kıldığı daire başkanları, müdürler, danışmanlar, hukuk müşavirleri, uzmanlar ile büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi memurlar ve diğer görevlilerin bulunduğu bir yönetim örgütü olup, doğrudan Rektöre karşı sorumludur.

Genel Sekreterlik birimimiz; bir Genel Sekreter, bir Genel Sekreter Yardımcısı ve bağlı birimlerden oluşmaktadır.

### 3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

#### Misyon

Üniversitemize bağlı tüm birimlerle işbirliği yaparak Üniversitemizin İdari Hizmetlerini yürüten; 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 oluşturmaktır.

#### Vizyon

Üniversitemizin hedeflerini gerçekleştirmesi yönündeki görev ve sorumluluklarının bilinciyle, idari birimlerin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak; akademik / idari personelimizin ve öğrencilerimizin karşılaştığı sorunlar karşısında hızlı ve etkin çözümler üreterek Üniversitemize çağdaş bir idari yapı tesis etmektir.

#### Temel Değerler

- Adalet ve liyakat
- Sağlıklı iletişim

- ✦ Performansa dayalı değerlendirme
- ✦ Uyumlu ekip çalışması
- ✦ Sürekli gelişme ve geliştirme
- ✦ Temel hak ve hürriyete saygı
- ✦ Türkiye Cumhuriyeti'nin temel değerlerine bağlılık
- ✦ Evrensellik
- ✦ Birimsel ahlak ve kurumsal kimlik
- ✦ Dürüstlük, şeffaflık ve hesap verebilirlik
- ✦ Toplam kalite yönetimi ve üretkenlik
- ✦ Hoşgörü ve alçakgönüllülük
- ✦ Özgürlük ve sorumluluk
- ✦ Özgüven ve disiplin
- ✦ Doğaya ve çevreye saygı
- ✦ Toplumsal sorumluluk ve paylaşım
- ✦ Öğrenci merkezli yönetim anlayışı
- ✦ Hayatboyu öğrenme

### **Hedefler**

- ✦ Örgüt ruhunu oluşturmak ve çalışan memnuniyetini artırmak.
- ✦ İdari personelin bilgi seviyesini arttıracak eğitimleri düzenlemek.
- ✦ Çalışanlar arasındaki birlik ve dayanışmanın sürekliliğini sağlayarak kaliteli bir örgüt kültürü oluşturmak.
- ✦ Birim ve Daire Başkanları ile personelin gelişimine katkı sağlayacak yılda en az bir eğitim programına personelin katılımını sağlamak.
- ✦ Birimiyle bütünleşen işini seven ve sahip çıkan, motivasyonu yüksek bireyler yetiştirmek.
- ✦ Birimiz personelinin bilgilerini tazeleme, güncelleme ve yeni mevzuata uygun hale getirilmesi için hizmet içi eğitim vermek.
- ✦ Teknolojik alt yapıyı ve donanımı geliştirmek ve güçlendirmek.
- ✦ Dış paydaşların memnuniyetini artırmak.
- ✦ Birimin tanıtılmasına yönelik çalışmalarını geliştirmek ve yön vermek.
- ✦ Birimi ile ilgili kişi ve kurumlara hesap verme sorumluluğu içinde şeffaflık politikasını devam ettirmesi konusundaki kararlılığını sürdürmek.

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

### **Genel Sekreter**

Genel Sekreterlik, 21.11.1983 tarih ve 18228 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname"nin 27 nci maddesi uyarınca 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 Sekreterin Üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.



### **Genel Sekreterin Görev ve Yetkileri**

- ✦ Kendisine bağlı birimler aracılığı ile üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek.
- ✦ Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin ilgili yasa, tüzük, yönetmelik, yönerge ve usul ve esaslar dahilinde verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- ✦ Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak.
- ✦ Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- ✦ Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarının üniversiteye bağlı birimlere iletilmesini sağlamak.
- ✦ Üniversitenin yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek, koordine etmek.
- ✦ Bütçe harcamalarında tahakkuk amiri olarak; ödeneklerin yerinde ve zamanında kullanılmasını, programlanmış hizmetlerin yerine getirilmesini, amaca uygun nitelikte mal ve hizmet alınmasını sağlamak.
- ✦ Rektörlüğün kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını yürütmek.
- ✦ Üniversitenin her türlü hukuki sorunlarının takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- ✦ Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak.
- ✦ Üyesi bulunduğu kurul ve komisyonlara başkanlık etmek ve/veya katkıda bulunmak.
- ✦ Genel Sekreterliğin ve ona bağlı birimlerin bütün faaliyetlerinin gözetim ve denetiminin yapılması ve bu işlerin takip ve denetimi ve sonuçlarının alınması sağlamak.
- ✦ Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek. Kanun, Tüzük, Yönetmelikler çerçevesinde Yönetim kurulu, Senato, Rektörün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

### **Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:**

- ✦ Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar,
- ✦ Genel Sekreter tarafından açılan soruşturmaların yürütülmesi, sonuçlandırılması ile ilgili yazışmalar,
- ✦ Personel atamaları ile ilgili kararname ve onayların üst yazıları ile personelin görevden ayrılış veya göreve başlayışlarının, Üniversite dışı kurumlarla yapılan yazışmaları,
- ✦ Anma, kutlama günleri ve bayram programlarına ilişkin bildirimler,
- ✦ Doçentlik sınavları için Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı tarafından görevlendirilen öğretim üyelerine tebliğ işlemlerine ilişkin yazışmalar,
- ✦ Bilgi Edinme Biriminin yazışmaları,
- ✦ Rektör ve Rektör Yardımcılarının imzalayacakları yazıların parafı,
- ✦ Başvuru dilekçelerine verilen cevaplar ile bilgi ve belge istemleri hakkında ilgili şahıslara yazılan yazılar,
- ✦ Ardaahan Üniversitesinin tarafı olmadığı dosyalara ilişkin Mahkeme ve icra dairelerinden istenilen bilgi ve belgelerin gönderilmesine ve-veya bilgi belge istenilmesine, bilirkişi görevlendirilmesine ilişkin yazılar,
- ✦ Kendine bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı yazı veya talimatlar ile bu birimlerin hizmet akışı ve düzenlenmesine ilişkin yazılar,
- ✦ Şehir içi ve Şehirlerarası araç ve sürücü görevlendirme onayları,
- ✦ Asayiş ve güvenlik ile ilgili işlem ve yazışmalar,

- ✦ Hizmet içi eğitim çalışmalarının personele duyurulmasına ilişkin yazılar,
- ✦ Öğrenci kulüplerinin / topluluklarının faaliyetleri hariç olmak üzere çeşitli afiş, broşür, duyuru, internet duyurusu, fuar, stant açma talepleri ve ilanların ilgili akademik ve idari birimlere gönderilmesine dair yazılar ve onaylar,
- ✦ Üniversitenin salonlarında düzenlenecek etkinliklerde salonların uygunluğuna dair izinler,
- ✦ Üniversitede düzenlenen her türlü merkezi sınav organizasyonuna ilişkin yazışmalar,
- ✦ İdari personelin il içi ve il dışı görevlendirme onayları,
- ✦ Akademik ve İdari personelin atama kararnamelerinin teklifleri (Personel Daire Başkanının teklifine ek olarak),
- ✦ İdarî personelin asalet tasdiki ve unvan değişikliği teklifleri (Personel Daire Başkanının teklifine ek olarak),
- ✦ Üniversiteye kurum içi veya dışından gelen ve onay gerektiren yazıların konularına göre ilgili birimlere dağıtım ve sevki,
- ✦ İdari birimlerden Rektörlük Makamına hitaben yazılması gereken yazılar,
- ✦ Rektörlük Makamı tarafından verilen diğer görevlere dair yazı ve onaylar,
- ✦ Mevzuatta Genel Sekretere bırakılmış ve bu yönergede yetki devre yapılmamış konulardaki yazılar ve yazışmalar.

### **Genel Sekreter Yardımcısı**

- ✦ Görev paylaşımına uygun olarak Genel Sekreter'in usulüne göre devredeceği yetkiler
- ✦ Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

### **Genel Sekreter Yardımcısının Görev ve Yetkileri**

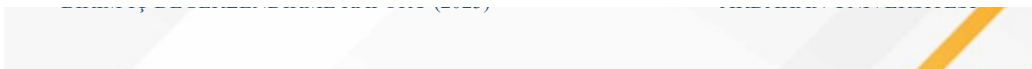
- ✦ Üniversitemiz üst yönetimi tarafından ve ilgili mevzuat gereğince belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda, yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesi ile ilgili plan ve programları tespit ederek üst yönetimin onayına sunmak, uygulamaları izlemek ve oluşabilecek sapmalar konusunda gerekli önlemleri almak.
- ✦ Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin faaliyetlerinin düzenlenmesini, denetlenmesini ve faaliyetlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini koordine etmek ve denetlemek.
- ✦ Daire Başkanları ile periyodik toplantılar yapmak ve görüş alışverişinde bulunmak.
- ✦ Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek idari personel hakkında Rektöre öneride bulunmak, belirlenen amaç ve hedeflere ulaşılabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli kadroyu kurmak.
- ✦ Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerinin düzenlenmesi görevlerinin yerine getirilmesinde Genel Sekretere yardımcı olmak.
- ✦ Üniversitenin çalışma ilke ve düzenini bağlı bölümlerine açıklamak, organizasyonu tanıtmak, ilgili mevzuat, görev, sorumluluk ve yetki dağılımı konularında bilgi vermek.
- ✦ Faaliyetlerin uygun şekilde yürütülmesi için gerekli idari personel ihtiyacını nitelik ve nicelik olarak belirlemek, temini konusunda girişimlerde bulunmak.
- ✦ Birden fazla birimi ilgilendiren ortak faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde yardımlaşma, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, sonuçları izlemek ve değerlendirmek.
- ✦ Üst yönetim tarafından belirlenen şekil ve talimatlara uygun olarak Üniversiteyi yurt içi ve dışında temsil etmek, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek.





*"Anadolu'nun Zıvesinde"*

- ✦ Üst yönetim tarafından görevlendirildiği komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek.
- ✦ Görevlendirilmesi halinde diğer üst yöneticilere vekâlet etmek.
- ✦ Kanun, tüzük, yönetmelikler çerçevesinde Yönetim Kurulu, Senato, Rektörün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
- ✦ Genel Sekreter Yardımcısı görevleri itibariyle Genel Sekretere karşı sorumludur.



## 5. Organizasyon Şeması



## A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE

### A.1. Liderlik ve Kalite

#### A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı

Üniversitemiz Genel Sekreterliği, kurumun tüm idari işlerinden sorumlu bir birimdir. Bu nedenle Daire Başkanlıkları Genel Sekreterliğin koordinesinde görev yapmaktadır.

#### **Olgunluk Düzeyi: 3**

Kurumun yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması birim ve alanların genelini kapsayacak şekilde faaliyet göstermektedir.

#### **Kanıtlar**

- K.1 <https://gs.ardahan.edu.tr/tr/page/gorev-tanimi-ve-sorumluluklar/9606>
- K.2 <https://gs.ardahan.edu.tr/tr/page/gorev-tanimi/9391>
- K.3 <https://gs.ardahan.edu.tr/tr/page/organizasyon-semasi/9388>

#### A.1.2. Liderlik

Birimimiz, Üniversitemiz Rektörlüğü tarafından belirlenen amaç ve hedefleri gerçekleştirmek üzere tüm akademik ve idari birimlerin düzenli, uyumlu, etkili ve verimli çalışmasını koordine edilmesine, kurum içi ve kurum dışı belge ve bilgi akışının hızlı ve sağlıklı bir şekilde sağlanmasına, kalite kültürü ve geleneğinin yaygınlaştırmasına öncülük etmektedir.

#### **Olgunluk Düzeyi: 2**

Kurumun misyon ve stratejik hedeflerine ulaşmasını güvence altına alan ve süreçleriyle uyumlu yönetim modeli ve idari yapılanması belirlenmiştir.

#### **Kanıtlar**

- K.1 [https://ardahan.edu.tr/dosyalar/icerik/gensek/imza\\_yetkileri\\_ve\\_yetki\\_devri\\_yonergesi.pdf](https://ardahan.edu.tr/dosyalar/icerik/gensek/imza_yetkileri_ve_yetki_devri_yonergesi.pdf)
- K.2 <https://gs.ardahan.edu.tr/tr/page/birim-kalite-kurulu/9565>
- K.3 <https://gs.ardahan.edu.tr/tr/page/kalite-komisyonu/9387>

#### A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi

Üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğü tarafından, Kurum İç Değerlendirme Raporları hazırlanarak geleceğe yönelik kurumsal dönüşümlere/değişimlere yönelik planlar ve çalışmalar yürütülmekte olup, Üniversitemizde hazırlanan yıllık faaliyet raporlarıyla da değişim ihtiyacı tespit edilmeye çalışılmaktadır.

#### **Olgunluk Düzeyi: 2**

Kurumda değişim ihtiyacı olgunluk seviyesinde belirlenmiştir.

### **Kanıtlar**

- K.1 <https://gs.ardahan.edu.tr/tr/page/idari-birim-kalite-ve-akreditasyon-komisyonu/9567>
- K.2 <https://gs.ardahan.edu.tr/tr/page/kalite-komisyonu/9387>
- K.3 <https://kalite.ardahan.edu.tr/>
- K.4 <https://sgdb.ardahan.edu.tr/tr/page/idare-faaliyet-raporlari/9301>

#### **A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları**

Genel Sekreterliğimizde kurum iç kalite güvencesi süreç ve mekanizmaları tanımlanmış olup, birimimizdeki iş akışları düzenlenerek görev ve sorumluluklar belirtilmiştir.

#### **Olgunluk Düzeyi: 3**

İç kalite güvencesi sistemi kurumun geneline yayılmış, şeffaf ve bütüncül olarak yürütülmektedir.

### **Kanıtlar**

- K.1 <https://gs.ardahan.edu.tr/tr/page/kalite-el-kitabi/9570>
- K.2 <https://gs.ardahan.edu.tr/tr/page/birim-kalite-kurulu/9565>
- K.3 <https://gs.ardahan.edu.tr/tr/page/is-akis-semalari/9562>
- K.4 <https://gs.ardahan.edu.tr/tr/page/gorev-tanimi-ve-sorumluluklar/9606>
- K.5 <https://kalite.ardahan.edu.tr/tr>

#### **A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik**

Genel Sekreterliğimizde kamuoyu bilgilendirme ilkesel olarak benimsenmiştir. Kurum çalışanlarına ve kamuoyuna hesap verebilirliğine yönelik izlediği politikalarda üniversitemiz politikaları temel alınmaktadır. Kurum web sayfasında iletişim bilgileri yer almakta olup bilgiye erişilebilirlik olanağı arttırılmıştır. Ayrıca üniversitemizin web sayfasında haber, duyurular ve etkinlikler başlığı altında kurum çalışanlarına ve kamuoyuna bilgilendirmeler yapılmaktadır.

#### **Olgunluk Düzeyi: 4**

Kurumun kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmaları izlenmekte ve paydaş görüşleri doğrultusunda iyileştirilmektedir.

### **Kanıtlar**

- K.1 <https://www.ardahan.edu.tr/>
- K.2 <https://gs.ardahan.edu.tr/>

## **A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar**

### **A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar**

Genel Sekreterliğimiz, Üniversitemizin misyon, vizyon ve hedeflerine bağlı kalmaktadır.

### ***Olgunluk Düzeyi: 2***

Kurumun tanımlanmış ve kuruma özgü misyon, vizyon ve politikaları bulunmaktadır.

#### ***Kanıtlar***

- K.1 <https://gs.ardahan.edu.tr/tr/page/hakkimizda/9604>

### **A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler**

Üniversitemizin 2020-2023 yılını kapsayan Stratejik Planı bulunmaktadır. Söz konusu planda amaçlar, hedefler ve göstergeler belirlenmiştir. Ancak Genel Sekreterliğimiz tarafından düzenlenen stratejik plan bulunmamaktadır.

### ***Olgunluk Düzeyi: 3***

Kurumun bütünsel, tüm birimleri tarafından benimsenmiş ve paydaşlarınca bilinen stratejik planı ve bu planıyla uyumlu uygulamaları vardır.

#### ***Kanıtlar***

- K.1 <https://sgdb.ardahan.edu.tr/tr/page/stratejik-planlar/9406>

### **A.2.3. Performans yönetimi**

Üniversitemiz 2011-2023 yıllarını kapsayan İdare Faaliyet Raporu bulunmaktadır. Söz konusu raporda amaç ve hedefler, faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler, kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi ve üstünlükler ile zayıflık göstergeleri belirtilmiştir.

### ***Olgunluk Düzeyi: 2***

Kurumda performans göstergeleri ve performans yönetimi mekanizmaları tanımlanmıştır.

#### ***Kanıtlar***

- K.1 <https://sgdb.ardahan.edu.tr/tr/page/idare-faaliyet-raporlari/9301>

## **A.3. Yönetim Sistemleri**

### **A.3.1. Bilgi yönetim sistemi**

Genel Sekreterliğimize bağlı Daire Başkanlıklarınca veriler toplanmakta, analiz edilmekte, raporlanmakta ve stratejik yönetim için kullanılmaktadır. Evrakların kontrolü, güvenliği ve işleyişi Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS) programı tarafından sağlanmaktadır. Bununla birlikte kurum dışı yazışmalarda Kayıtlı Elektronik Posta Sistemi (KEP) kullanılmaktadır.

### ***Olgunluk Düzeyi: 2***

Kurumda kurumsal bilginin edinimi, saklanması, kullanılması, işlenmesi ve değerlendirilmesine destek olacak bilgi yönetim sistemleri oluşturulmuştur.

#### ***Kanıtlar***

- K.1 <https://ubys.ardahan.edu.tr/>
- K.2 [ardahanuni@hs01.kep.tr](mailto:ardahanuni@hs01.kep.tr)

### A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi

Kamu-e uygulama sistemi, HİTAP (Hizmet Takip Programı), YÖKSİS (Yükseköğretim Bilgi Sistemi, Sivil Savunma), UBYS (Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi), EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) Programları yaygın olarak kullanılmaktadır. Tüm Personel iş ve işlemleri, Üniversitemiz web sitesi aracılığıyla insan kaynaklarından sorumlu Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığınca Genel Sekreterliğimiz bilgisi dahilinde yürütülmektedir.

#### **Olgunluk Düzeyi: 3**

Kurumun genelinde insan kaynakları yönetimi doğrultusunda uygulamalar tanımlı süreçlere uygun bir biçimde yürütülmektedir.

#### **Kanıtlar**

- K.1 <https://kamuilan.sbb.gov.tr/ilanDetay.aspx?kod=8ssaG1d0MHqnrUrawarPGo2oBucjU0sCgxe93DVJDM9TstBiz9X9QTmTf%2fNigs29hDjSiKPmjJVXr%2f6a%2bca59ki%2fmPiQ5oJxY63v12ppir%2bJv9dIQW3W%2f%2fNGWXore8Yf>
- K.2 <https://www.ardahan.edu.tr/tum-haber-duyuru.aspx?type=0>
- K.3 <https://pedb.ardahan.edu.tr/>

### A.3.3. Finansal yönetim

Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kurum bütçesinin hazırlanması, uygulanması ve raporlanmasını sağlamak üzere gerekli çalışmaları yapmaktadır. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığımızca da hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve şeffaf bir şekilde yerine getirilmesi için personelimiz; mevcut yasal düzenlemeler ile bütçe imkânları çerçevesinde, en etkin ve verimli şekilde, ihtiyaç duyulan alanlarda, mali kaynakların kullanılmasını sağlamaktadır.

#### **Olgunluk Düzeyi: 3**

Kurumun genelinde finansal kaynakların yönetime ilişkin uygulamalar tanımlı süreçlere uygun biçimde yürütülmektedir.

#### **Kanıtlar**

- K.1 <https://sgdb.ardahan.edu.tr/>
- K.2 <https://imidb.ardahan.edu.tr/>
- K.3 <https://yitdb.ardahan.edu.tr/>
- K.4 <https://ekap.kik.gov.tr/EKAP/Ortak/IhaleArama/index.html>
- K.5 <https://ekap.kik.gov.tr/EKAP/YeniIhaleArama.aspx?q=1&dt=true>

### A.3.4. Süreç yönetimi

Üniversitemizde eğitim – öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkıyı içeren faaliyetler Genel Sekreterliğimiz koordinatörlüğünde iç ve dış paydaşlarla iş birliği içerisinde

yürütülmektedir. Üniversitemizde kurumsal olarak uygulanan süreç yönetimi, stratejik yönetim ve performans yönetimi gibi tüm yönetim yaklaşımları Anayasa, kanun, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Cumhurbaşkanlığı kalkınma planı ve programları doğrultusunda hazırlanarak Üniversitemiz misyon ve vizyonunu gerçekleştirmek için Genel Sekreterliğimiz idaresinde, Daire Başkanlıklarının sorumlulukları çerçevesinde iç ve dış paydaşlarla etkileşim halinde ve bütünsel bir yapı içerisinde uygulanmaktadır.

### ***Olgunluk Düzeyi: 3***

Kurumun genelinde tanımlı süreçler yönetilmektedir.

#### ***Kanıtlar***

- K.1 <https://sgdb.ardahan.edu.tr>
- K.2 <https://www.ardahan.edu.tr/tum-haber-duyuru.aspx?type=0>

## **A.4. Paydaş Katılımı**

### **A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı**

Üniversitemiz “2020-2024 Stratejik Planı”nda paydaşların kimlerden oluşacağı ayrıntılı bir şekilde belirtilmiş, kurumun iç ve dış paydaş listesine Stratejik Planda yer verilmiştir. İç ve dış paydaşlarla etkileşimin artırılması için sosyal ve kültürel, eğitim – öğretim, araştırma-geliştirme gibi birçok alanda protokoller düzenlenerek Genel Sekreterliğimiz koordinesinde sorumlu birimler aracılığıyla etkinlikler ve stratejiler düzenlenerek amaçlanan hedeflere ulaşılmaya ve toplumsal katkıyı arttırmaya yönelik faaliyetler düzenlenilmektedir.

### ***Olgunluk Düzeyi: 2***

Kurumda kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma süreçlerinin PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak için planlamalar bulunmaktadır.

#### ***Kanıtlar***

- K.1 <https://www.ardahan.edu.tr/tum-haber-duyuru.aspx?type=0>
- K.2 <https://sksdb.ardahan.edu.tr/tr/page/kultur-ve-sanat-etkinlikleri/9411>
- K.3 <https://gs.ardahan.edu.tr/tr/page/2023-yilinda-gerceklestirilen-faaliyetlerimiz/9528>
- K.4 <https://gs.ardahan.edu.tr/tr/page/stratejik-planlar/9605>

## **SONUÇ ve DEĞERLENDİRME**

Genel Sekreterliğimizin güçlü yanlarının değerlendirilmesi ile geliştirmeye açık yönlerinin bilinciyle Üniversitemiz Rektörlüğü tarafından belirlenen amaç ve hedefleri gerçekleştirmek üzere birimimiz misyon, vizyon ve temel değerlere bağlı kalarak görev ve sorumluluklarını yerine getirmeye devam edecektir.



# BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

# 2023