



BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

2025

BİRİM ADI

GENEL SEKRETERLİK

Ocak, 2026

Ay, Yıl



"Anadolu'nun Zirvesinde"



"Anadolu'nun Zirvesinde"

2025 YILI

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

ÖZET

Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) ile amacı birimin güçlü ve gelişmeye açık yönlerinin tanımlanması ve iyileştirme süreçlerine katkı sunmaktır. Raporda birimimizin; 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 Zirvesinde"

Birim Kalite Komisyonu Üyeleri

İmza Tutanağı

Hüseyin Caner AKKURT

Genel Sekreter

Başkan

Ercan MERMER

Genel Sekreter Yardımcısı

Üye

Semih YEŞİLYURT

Bilgisayar İşletmeni

Üye

Özge PARLAK

Sürekli İşçi

Üye

Miray KAYATÜRK

Sürekli İşçi

Üye

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: Hüseyin Caner AKKURT

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

Tel: 0 478 211 75 07 (Dahili – 1043)

E- Posta: hcanerakkurt@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 iş birliği 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.
- ✦ Birimimiz 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 Resmî 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 saklanması 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 komisyona 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,
- ✦ Ardahan 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 dağıtımı ve sevkı,
- ✚ 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
- ✚ Üniversitemizin "İmza Yetkilileri ve Yetki Devri Yönergesi" uyarınca aşağıda gösterilen daire başkanlıklarının verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını temin etmek için söz konusu mevzuat hükümleri kapsamında Genel Sekreterlik adına, Genel Sekreter Yardımcıları tarafından daire başkanlıklarının koordinesi, daire başkanlıklarınca Rektör Yardımcılarının parafına veya imzasına sunulan yazılar ile Rektörlük Makamının imzasına sunulan yazıların Genel Sekreter Yardımcıları tarafından paraflama işlemi Rektörlük Makamının 09.08.2024 tarihli ve E-26331761-900-2400024943 sayılı oluru ile kabul edilmiştir.

ADI SOYADI	UNVANI	KOORDİNESİNDEN GÖREVLİ DAİRE BAŞKANLIĞI
Ercan MERMER	Genel Sekreter Yardımcısı	➤ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ➤ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ➤ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ➤ Koruma ve Güvenlik Birimi

- ✚ 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, iş birliği 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.
- ✚ 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 itibarıyla 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 genelinin kapsayacak şekilde faaliyet göstermektedir.

Kanıtlar

- A.1.1.1. <https://gs.ardahan.edu.tr/tr/page/hakkimizda/9604>
- A.1.1.2. <https://gs.ardahan.edu.tr/tr/page/gorev-tanimi/9391>
- A.1.1.3. <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

- A.1.2.1. [Ardahan Üniversitesi İmza Yetkileri ve Devri Yönergesi](#)
- A.1.2.2. <https://gs.ardahan.edu.tr/tr/page/organizasyon-semasi/9388>
- A.1.2.3. [Genel Sekreter Görev ve Sorumlulukları](#)
- A.1.2.3. [Genel Sekreter Yardımcısı Görev ve Sorumlulukları](#)

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 ve Üniversitemizce hazırlanan yıllık faaliyet raporlarıyla da değişim ihtiyacı tespit edilmeye çalışılmaktadır.

Olgunluk Düzeyi: 2

Kurumda değişim ihtiyacı olgunluk seviyesinde belirlenmiştir.

Kanıtlar

- A.1.3.1. [2023 Yılı Faaliyet Raporu](#)

- A.1.3.2. [2024 Yılı Faaliyet Raporu](#)
- A.1.3.3. [2025 Yılı Faaliyet Raporu](#)
- A.1.3.4. <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, birimlerimizdeki iş akışları düzenlenerek görev ve sorumluluklar belirtilmiştir.

Olgunluk Düzeyi: 3

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

Kanıtlar

- A.1.4.1. [Genel Sekreter Görev ve Sorumlulukları](#)
- A.1.4.2. [Genel Sekreter Yardımcısı Görev ve Sorumlulukları](#)
- A.1.4.3. [Yazı İşleri Memuru Görev ve Sorumlulukları](#)
- A.1.4.4. [Gelen – Giden Evrak Memuru Görev ve Sorumlulukları](#)
- A.1.4.5. [Maaş Mutemet Yetkilisi Görev ve Sorumlulukları](#)
- A.1.4.6. [Taşınır Kayıt - Kontrol Yetkilisi Görev ve Sorumlulukları](#)
- A.1.4.7. [Genel Sekreter Sekreteri Görev ve Sorumlulukları](#)
- A.1.4.8. [Destek Personeli Görev ve Sorumlulukları](#)
- A.1.4.9. [Üniversite Yönetim Kurulu](#)
- A.1.4.10. [Senato](#)

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

- A.1.5.1. <https://gs.ardahan.edu.tr/tr>
- A.1.5.2. <https://www.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

- A.2.1.1. <https://gs.ardahan.edu.tr/tr/page/hakkimizda/9604>

A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler

Üniversitemizin 2020-2024 yılını kapsayan Stratejik Planı bulunmaktadır. Söz konusu planda amaçlar, hedefler ve göstergeler belirlenmiştir. Ayrıca Üniversitemize ait 2025 -2029 Stratejik planı hazırlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.

Olgunluk Düzeyi: 3

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

Kanıtlar

- A.2.2.1. [2025 – 2029 Yılı Stratejik Plan](#)
- A.2.2.2. [2020- 2024 Yılı Stratejik Plan](#)

A.2.3. Performans yönetimi

Üniversitemiz 2011-2024 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. Üniversitemiz hedefleri doğrultusunda birimimizde ve Üniversitemizde çalışan personelin performansının artırılması için ihtiyaç duyulan alanlarda Genel Sekreterliğimiz koordinesinde eğitimler düzenlenmektedir. Ayrıca personelimizin yaptıkları işlerde uzmanlaşmasını sağlamak amacıyla görev, yetki ve sorumluluk paylaşımları yapılarak bilgi akışının etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi sağlanmaktadır.

Olgunluk Düzeyi: 4

Kurumda performans göstergelerinin işlerliği ve performans yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve izlem sonuçlarına göre iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

Kanıtlar

- A.2.3.1. [CİMER Bilgi Edinme İş Akış Şeması](#)
- A.2.3.2. [Doğrudan Temin İş Akış Şeması](#)
- A.2.3.3. [Etik Kurul Sekreteryası İş Akış Şeması](#)
- A.2.3.4. [Gelen Giden Evrak İşlemleri İş Akış Şemaları](#)
- A.2.3.5. [Resmî Törenlerde Temsil İş Akış Şeması](#)

- A.2.3.6. [Senato, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Sekretarya İşlemleri İş Akış Şeması](#)
- A.2.3.7. [Taşınır Mal Çıkış İşlemleri İş Akış Şeması](#)
- A.2.3.8. [Taşınır Mal Giriş İşlemleri İş Akış İşlemleri](#)

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

- A.3.1.1. <https://ubys.ardahan.edu.tr/>
- A.3.1.2. 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

- A.3.2.1. <https://www.ardahan.edu.tr/tum-haber-duyuru.aspx?type=0>
- A.3.2.2. <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

- A.3.3.1. <https://sgdb.ardahan.edu.tr/>
- A.3.3.2. <https://imidb.ardahan.edu.tr/>
- A.3.3.3. <https://yitdb.ardahan.edu.tr/>

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

- A.3.4.1. <https://sgdb.ardahan.edu.tr>
- A.3.4.2. <https://www.ardahan.edu.tr/tum-haber-duyuru.aspx?type=0>
- A.3.4.3. <https://gs.ardahan.edu.tr/tr/page/paydaslar/9559>

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

- A.4.1.1. [Haberler ve Duyurular](#)
- A.4.1.2. [Kültür ve Sanat Etkinlikleri](#)
- A.4.1.3. [İç ve Dış Paydaşlar](#)
- A.4.1.4. [Ardahan Cumhuriyet Başsavcılığı ile Ardahan Üniversitesi Arasında Denetimli Serbestlik Hizmetleri Alanında İş Birliği Protokolü](#)
- A.4.1.5. [Ardahan Üniversitesi ile Kafkas Üniversitesi Akademik ve Bilimsel İş Birliği Protokolü](#)
- A.4.1.6. [Tarımda Kadın Eli Projesi Kurumlararası İş Birliği Protokolü](#)
- A.4.1.7. [Ardahan Üniversitesi Kariyer Planlama ve Mezun İzleme Araştırma ve Uygulama Merkezi ile Ardahan Ticaret ve Sanayi Odası Arasında Düzenlenen İş Birliği Protokolü](#)
- A.4.1.8. [Ardahan Gençlik Spor İl Müdürlüğü ile Ardahan Üniversitesi Arasında Genç Ofis İş Birliği Protokolü](#)
- A.4.1.9. [Ardahan Üniversitesi ile Iğdır Üniversitesi Akademik ve Bilimsel İş Birliği Protokolü](#)
- A.4.1.10. [Ardahan Üniversitesi ile Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Akademik ve Bilimsel İş Birliği Protokolü](#)
- A.4.1.11. [Ardahan Üniversitesi ile Bingöl Üniversitesi Akademik ve Bilimsel İş Birliği Protokolü](#)
- A.4.1.12. [Ardahan Üniversitesi ve Ardahan İl Milli Eğitim Müdürlüğü Eğitimde İş Birliği Protokolü](#)
- A.4.1.13. [Ardahan Üniversitesi ile Hanak Kaymakamlığı İş Birliği Protokolü](#)
- A.4.1.14. [Ardahan Üniversitesi ile Posof Belediyesi Taşınmaz Devir Protokolü](#)
- A.4.1.15. [Ardahan Üniversitesi ile Serhat Kalkınma Ajansı Arasında İş Birliği Protokolü](#)
- A.4.1.16. [Ardahan Üniversitesi ile Serhat Kalkınma Ajansı Türkiye Siber Vatan Programı Siber Güvenlik Eğitimi İş Birliği Protokolü](#)
- A.4.1.17. [Ardahan Üniversitesi ile Kafkas Üniversitesi Arasında Pedagojik Formasyon Eğitimi Protokolü](#)
- A.4.1.18. [Ardahan Üniversitesi ile Ardahan Yunus Emre Anadolu Lisesi Arasında Sosyal ve Bilimsel İş Birliği Protokolü](#)
- A.4.1.19. [Ardahan Üniversitesi ile Ardahan Bilim ve Sanat Merkezi Arasında Sosyal ve Bilimsel İş Birliği Protokolü](#)

SONUÇ ve DEĞERLENDİRME

2025 yılı Birim İç Değerlendirme Raporu kapsamında, Genel Sekreterlik birimimizin performansı, süreçleri ve paydaş ilişkileri sistematik bir şekilde oluşturulmuştur. Yapılan değerlendirme sonucunda birimimizin, üniversitenin idari ve bürokratik işleyişinde merkezi bir rol oynadığı, kalite güvence sistemlerine uyumlu çalıştığı ve belirlenen stratejik hedeflere katkı sağladığı görülmektedir.

Genel Sekreterlik, yönetim yapısı, görev tanımları, iş akış şemaları ve elektronik belge yönetim sistemleri ile tutarlı ve izlenebilir bir idari altyapı sunmaktadır. Özellikle kamuoyunu bilgilendirme, hesap verebilirlik, performans takibi ve iç kalite güvencesi mekanizmalarında

olgunluk düzeyinin yüksek olduğu görülmektedir. Stratejik planlama, bütçe yönetimi, insan kaynakları uygulamaları ve süreç yönetimi alanlarında da kurumsal standartlara uygun ve düzenli çalışmalar yürütülmektedir.

Birimimizin güçlü yönleri şunlardır:

- Şeffaf, hesap verebilir ve paydaş odaklı yönetim anlayışı,
- Yazışma, evrak takibi, bütçe ve insan kaynakları süreçlerinde dijital sistemlerin etkin kullanımı,
- İç ve dış paydaşlarla iş birlikleri ve protokol yönetiminde etkin koordinasyon,
- Personel gelişimine yönelik planlı eğitim ve rehberlik faaliyetleri,
- Üniversite genelinde idari birimler arasında sağlanan uyum ve iletişim.

Geliştirilmesi gereken alanlar ise şöyle özetlenebilir:

- Stratejik planların birim bazında performans göstergeleri ile daha sıkı ilişkilendirilmesi ve izlenmesi,
- Dış paydaş geri bildirim mekanizmalarının çeşitlendirilerek sürekliliğinin sağlanması,
- Bazı idari süreçlerde otomasyon ve yapay zeka destekli çözümlerin araştırılması ve uygulamaya alınması,
- Kurumsal hafıza ve bilgi yönetimi sistemlerinin güncellenerek daha erişilebilir hale getirilmesi,
- Değişen mevzuat ve teknolojik gelişmelere uyum sağlamak amacıyla personel kapasitesinin sürekli güncellenmesi.

Genel Sekreterlik olarak, 2025 yılında idari hizmetlerin aksamadan yürütülmesi, karar süreçlerine destek verilmesi ve kalite kültürünün kurum genelinde yaygınlaştırılmasında önemli bir rol üstlenmiş bulunmaktayız. Elde edilen başarıların devamı ve tespit edilen gelişim alanlarının iyileştirilmesi için 2026 yılında somut aksiyon planları oluşturulacak, izleme ve değerlendirme çalışmaları düzenli olarak yürütülecektir.

Üniversitemizin misyon, vizyon ve temel değerleri doğrultusunda, idari hizmetlerde mükemmellik hedefiyle çalışmalarımızı kararlılıkla sürdüreceğiz.