

T.C

ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

BİRİM FAALİYET RAPORU

2025

Yenisey Kampüsü/Ardahan/ TÜRKİYE

Tel : 0 478 211 75 08

Fax : 0 478 211 75 09

2008

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	ii
TABLolar LİSTESİ	iv
ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	v
I. GENEL BİLGİLER	1
A. Misyon ve Vizyon.....	1
Misson	1
Vizyon	1
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	1
Genel Sekreter	1
Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:.....	2
Genel Sekreter Yardımcıları	3
Genel Sekreter Yardımcıları tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:.....	3
Genel Sekreter Yardımcısının Görev ve Yetkileri.....	4
Yazı İşleri Memuru	5
Gelen – Giden Evrak Memuru	5
Maaş Mutemet Yetkilisi	6
Taşınır Kayıt Yetkilisi.....	6
Genel Sekreter Sekreteri.....	7
Destek Personeli.....	8
C. İdareye İlişkin Bilgiler	9
1. Fiziksel Yapı.....	9
a) Toplantı / Konferans Salonu.....	9
b) Hizmet Alanları	9
2. Örgüt Yapısı.....	10
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	10
a) Yazılımlar.....	10
b) Bilgisayarlar ve Diğer Teknolojik Kaynaklar.....	10
4. İnsan KaynaklarıA	11
5. İdari Hizmetler	12
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	13
II. AMAÇ VE HEDEFLER.....	13
A İdarenin Amaç ve Hedefleri	13
B Temel Politikalar ve Öncelikler	13
C Temel Değerler	14

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	15
A. Mali Bilgiler	15
1 Mali Yetki ve Sorumluluklar.....	15
2 Bütçe Uygulama Sonuçları	15
B. Protokoller	15
C. CİMER Başvuruları.....	16
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	17
A. Güçlü Yönler.....	17
B. Zayıf Yönler	17
C. Değerlendirme	17
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	19

TABLÖLAR LİSTESİ

Tablo 1: Toplantı/Konferans Salonları	9
Tablo 2: İdari Personel Hizmet Alanları	9
Tablo 3: Bilgisayarlar ve Diğer Teknolojik Kaynaklar	10
Tablo 4: İdari Personel Birim Dağılımı	11
Tablo 5: İdari Personelin Eğitim Durumu	11
Tablo 6: İdari personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	12
Tablo 7: Senato, Üniversite Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Toplantı Sayıları	12
Tablo 8: Stratejik Amaçlar ve Hedefler Tablosu.....	13
Tablo 9: Mali Yetki ve Sorumluluklar	15
Tablo 10: Bütçe Uygulama Sonuçları.....	15
Tablo 11: Protokoller.....	16

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

2024 yılı faaliyetlerini kapsayan Ardahan Üniversitesi Genel Sekreterlik Birim Faaliyet Raporu, 10.12.2003 tarihli ve 25326 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren “5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”nun 41’inci maddesi ile 17.03.2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren “*Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik*” çerçevesinde hazırlanmıştır.

Genel Sekreterlik idari süreçleri “124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” hükmü uyarınca yürütmektedir.

Üniversitemiz idari teşkilatının başı olarak Genel Sekreterliğimiz, sahip olduğu kaynakları etkin ve verimli kullanarak, personelin bilgi ve becerilerini geliştirmeyi teşvik ederek destekleyen, teknoloji etkin kullanabilen, yeniliklere açık, paylaşımcı ve şeffaf bir yönetim anlayışı içerisinde görevini ifâ etmektedir.

Görev ve yetki alanımız kapsamındaki iş ve işlemlerin yürütülmesinde kamu yararı ve hizmet gereklerine uygun olarak işlem tesis etme çabamız ve gayretimiz devam etmektedir.

Hüseyin Caner AKKURT
Genel Sekreter

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

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.

Vizyon

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.

B. 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.

- 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,

- ✦ 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 kararlarının 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 sevk,
- ✦ 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 Yardımcıları

Genel Sekreter Yardımcıları tarafından imzalanacak yazı ve onaylar şunlardır:

- Görev paylaşımına uygun olarak Genel Sekreterin 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, 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.
- 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.

Yazı İşleri Memuru

- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulunun toplantı tutanaklarını hazırlamak, toplantı kararlarını yazmak ve ilgili birimlere toplantı kararlarını bildirmek,
- Resmi yazı ve belgeleri hazırlamak,
- Sunum ve Brifing dosyalarını hazırlamak ve ilgili birimlerle koordine edip bildirmekle görevlidir. Anlaşma Sözleşme ve Protokollerin ilgili birimlerle koordineli şekilde yazılması ve onaya sunulmasından sorumludurlar,
- Genel Sekreterin Randevularını ve görüşmelerini düzenlemek,
- Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Gelen – Giden Evrak Memuru

- ✚ Üniversitemiz Genel Evrak bürosuna gelen kurum içi ve kurum dışı Evrakları özelliklerine göre kaydetmek,
- ✚ Kaydedilen evrakları Genel Sekreterin havalesine arz etmek,
- ✚ Havale edilen evrakları ilgili birimlere zimmetli olarak dağıtımını yapmak,
- ✚ Kurum içi ve kurum dışı giden evrakların dağıtımını, postaya verme işlemlerini yürütmek,
- ✚ Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- ✚ Rektörlük/Rektör Yardımcılıkları/Genel Sekreterlikten imzadan dönen evrakı almak,
- ✚ Evraka Giden Evrak numaralarını numaratorle basmak,
- ✚ Kaydı yapılan evrakın ayrımını yaparak ve eklerini hazırlayarak ilgili yerlere ulaştırılması için arşiv birimine teslim etmek,
- ✚ Yazı İşlerinde kalan evrakı dosyalamak,
- ✚ Giden evrak kayıtlarını belirli periyotlarla raporlamak,
- ✚ Arşiv işlerini yapmak,
- ✚ Evrak kayıt birim sorumlusu tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- ✚ Giden Evrakla ilgili olarak Evrak kayıt birim sorumlusunu bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak,
- ✚ Kurum içinde dağıtım yapılacak evrakları zimmet karşılığında ilgili yerlere teslimi,
- ✚ Kurum dışına gidecek evrakların posta ile dağıtımını gerçekleştirmek.

Maaş Mutemet Yetkilisi

- Maaş tahakkuk, taşınır kayıt ve kontrol hizmetleri ile ilgili Resmi yazı ve belgeleri hazırlamak,
- Rektörlük Özel Kalem ve Genel Sekreterlik Maaş Tahakkuk işlemlerini aşağıda belirtilen şekilde yerine getirmek,
- Rektörlük Özel Kalem ve Genel Sekreterlikçe yapılacak harcama evraklarını hazırlayıp, muhasebeye iletir ve takip eder.
 - Harcamalarla ilgili defter ve dosyaları tutar,
 - Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlar, bu konuda gerekli önlemleri alır.
 - Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat eder, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen gösterir.
 - Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakları dikkatlice inceleyerek, hatalı olanların ilgililere geri gönderilmesini sağlar.
 - Kurumda yürütülen mali işlemlerde zaman çizelgesine uyar.
 - Personel maaşları ile ilgili istenen yazıları hazırlar.
 - Bireysel Emeklilik ile ilgili anlaşma yapılan banka ile bağlantı kurarak gerekli belge ya da bilgiyi ulaştırır.
 - Sağlık giderleri ile ilgili bilgi ve belgelerin (yazı işleri bürosu ile koordineli bir şekilde) zamanında temin edilmesini sağlar.
 - Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, yazı işleri bürosu ile birlikte takip edilerek, kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek. Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına ayrılış ve başlamalarını bildirmek.
 - Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek,
 - Kişi ya da kuruluşlara yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek,
 - Yasa ve yönetmelikleri takip etmek ve bu alandaki bilgilerini güncel tutmak.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

- Genel Sekreterlik taşınır kayıt hizmetlerini aşağıda belirtilen şekilde yerine getirmek;
 - ❖ Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik

malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin kayıt işlemlerini yapar.

- ❖ Birimin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- ❖ Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- ❖ Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
- ❖ Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
- ❖ Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- ❖ Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
- ❖ Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- ❖ Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
- ❖ Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- ❖ Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
- ❖ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Üniversite Genel Sekreterine karşı sorumludur.

Genel Sekreter Sekreteri

- ✚ Genel Sekreterin her türlü protokol, ziyaret ve tören işlerini yürütür,
- ✚ Genel Sekreterin randevu ve görüşmelerini takip eder,
- ✚ Genel Sekreterin adına, dini ve milli bayramlar ve özel gün kutlamaları için tebrik kartlarının hazırlanmasında ve gönderilmesinde uygulanacak işlemleri belirler,
- ✚ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür,
- ✚ Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar,
- ✚ Genel Sekreter Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekretere karşı sorumludur.

Destek Personeli

- Kapalı mekanların ana girişi dahil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanların temizliğini sağlar,
- Eksilen günlük kullanım materyallerinin takip eder ve ilgili eksiklikleri giderir,
- Genel iş tanımlarına, prosedürlere, iş güvenliği ile ilgili Kanun ve yönetmeliklere uygun hareket eder,
- Kurum içi ve Kurum dışı birimlerin belge ve dosya taleplerine yönelik her türlü hazırlık çalışmasını yapar,
- Amirinin vereceği yazılı ve sözlü direktiflerini ilgi kişi ve birimlere iletir,
- Görev alanı ile ilgi işlemi biten ancak işlem süreci devam eden evrakı ilgili masaya teslim eder. İşlemi biten evrakları arşiv memuruna teslim eder.
- Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirir,
- Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tikanıklıkları giderir, gereken tedbirleri alır ve uygular, yetkisi dışında kalanlar için bir üst amirine öneride bulunur,
- Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olur,
- Fotokopi, teksir vb. işlere yardımcı olur,
- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamını sağlar,
- Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol gösterir, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olur,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korur, saklar,
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olur,
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır.
- Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar,
- Binayı terk ederken kapı, pencere, elektrik ve muslukları kontrol ederek kapalı olmalarını sağlar.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Genel Sekreterliğimiz Rektörlük binasında hizmet vermekte olup sahip olduğu fiziki alan (m²) aşağıda gösterilmektedir.

a) Toplantı / Konferans Salonu

	Kapasite (Kişi)	Toplantı Salonu	Konferans Salonu
Senato Toplantı Salonu	33	1	-

Tablo 1: Toplantı/Konferans Salonları

Toplantı Salonu Kapasitesi : 33 Kişi Toplantı Salonu Alanı : 226,60 m²

b) Hizmet Alanları

		Çalışma Odası	Hizmet Alanları
		(Adet)	(m ²)
Açıklamalar	Genel Sekreter Ofisi	1	61,30
	Genel Sekreter Yrd. Ofisi	1	61,30
	Genel Sekreter Sekreterlik Ofisi	1	27,10
	Memur Ofisi	1	25,80
	Evrak Kayıt Ofisi	1	31,50
Toplam		5	207,00

Tablo 2: İdari Personel Hizmet Alanları

2. Örgüt Yapısı

Genel Sekreterliğimiz örgüt yapısına ilişkin şema aşağıda yer almaktadır;



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Genel Sekreterliğimiz bünyesinde kullanılan idari ve eğitim amaçlı teknolojik kaynaklara ilişkin veriler aşağıda gösterilmektedir.

a) Yazılımlar

- Windows 11 Professional
- Microsoft Office 2019
- Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS)

b) Bilgisayarlar ve Diğer Teknolojik Kaynaklar

			İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Cinsi	Masa üstü Bilgisayar	Kasa	10	-	-
		Ekran	7	-	-
	Yazıcılar		13	-	-
	All in One PC (Tümleşik Bilgisayarlar)		19	-	-
	Taşınabilir Bilgisayar		9	-	-
	Telefon		21	-	-
	Televizyon		3	-	-
	Tarayıcı		-	-	-
	Fotokopi Makinesi		1	-	-
	Toplam		83	-	-

Tablo 3: Bilgisayarlar ve Diğer Teknolojik Kaynaklar

4. İnsan KaynaklarıA

Genel Sekreterlik biriminde 1 (bir) Genel Sekreter, 1 (Bir) Genel Sekreter Yardımcısı, 1 (Bir) Şef, 1 (Bir) Bilgisayar İşletmeni ve 6 (Altı) Sürekli İşçi olmak üzere toplam 10 (On) personel fiilen görev yapmaktadır. Ayrıca kadrosu Genel Sekreterliğimizde olup diğer birimlerde görevli 5 (Beş) idari personelimiz bulunmaktadır. Bu kapsamda fiilen istihdam edilen personelin kadrolarının ünvan durumu, eğitim durumu, yaş itibariyle dağılımı aşağıda gösterilmektedir.

		Birim Dağılımı	Adet	
Unvan	Birim	Genel Sekreter	Genel Sekreterlik	1
		Genel Sekreter Yardımcısı	Genel Sekreterlik	1
		Şef	Genel Sekreterlik (13/b-4)	1
		Bilgisayar İşletmeni	Genel Sekreterlik (13/b-4)	1
		Sürekli İşçi	Genel Sekreterlik (13/b-4)	6
Toplam			10	

Tablo 4: İdari Personel Birim Dağılımı

Genel Sekreterliğimiz 2025 yılı sonu itibariyle aktif olarak çalışan toplam 10 personelle hizmet vermektedir.

İdari personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokr.
Kişi Sayısı	1	2	-	6	1
Yüzde	%10	%20	0	%60	10

Tablo 5: İdari Personelin Eğitim Durumu

Genel Sekreterliğimiz personelinin eğitim durumuna bakıldığında %10 Yüksek Lisans, %60'ı Lisans, % 20'si Lise, % 10'unun İlköğretim mezunu olduğu görülmektedir.

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21 – 25 Yaş	26 – 30 Yaş	31 – 35 Yaş	36 – 40 Yaş	41 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	1	2	3	4
Yüzde	-	%10	%20	%30	%40

Tablo 6: İdari personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Genel Sekreterliğimiz personelinin yaş itibariyle dağılımında personelin çoğunluğunun orta yaş grubunda olduğu anlaşılmaktadır. 2025 yılı sonu itibariyle aktif olarak Genel Sekreterliğimizde görev yapan 10 personelin 6 erkek, 4'ü kadındır.

5. İdari Hizmetler

- Üniversite İdari Teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulunda raportörlük yapmak; bu kurullardan alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili birimlere iletmek,
- Kanun, Tüzük ve Yönetmelik çerçevesinde Yönetim Kurulu, Senato ve Rektör Tarafından verilen görevleri yapmak ve yaptırmak,
- Rektörün yazışmalarını yürütmek,
- Gelen-giden evrakların takip edilmesi, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- Üniversite Disiplin Kurulu kararlarını ilgili birim ve kişilere tebliğ etmek,
- İnceleme, soruşturma ve disiplin ile ilgili yazışmalar yapmak.

Tarih	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Senato Toplantı Sayısı	14	13	11	14	12	17
Yönetim Kurulu Toplantı Sayısı	28	21	20	23	20	26
Disiplin Kurulu Toplantı Sayısı	3	2	4	6	4	3
Genel Toplam	45	36	35	43	36	46

Tablo 7: Senato, Üniversite Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Toplantı Sayıları

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26. Maddesine göre Üniversite İdari Teşkilatını oluşturan birimlerden birisidir. Ayrıca 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu esasları çerçevesinde işlemlerimiz yürütülmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
1- Üniversitenin idari birimlerinin verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli bir biçimde çalışmasını sağlamak	Hedef-1 Örgüt ruhunu oluşturmak ve çalışan memnuniyetini artırmak Hedef-2 Teknolojik alt yapıyı ve donanımı geliştirmek ve güçlendirmek Hedef-3 Çalışanlar arasındaki birlik ve dayanışmanın sürekliliğini sağlayarak kaliteli bir örgüt kültürü oluşturmak.
2- İç paydaşlarla olan etkileşimi artırmak, gelişimlerini sağlamak ve hizmetlerin kalitesini yükseltmek	Hedef-1 Birim ve Daire Başkanları ile personelin gelişimine katkı sağlayacak yılda en az bir eğitim programına personelin katılımını sağlamak Hedef-2 Birimiyle bütünleşen işini seven ve sahip çıkan, motivasyonu yüksek bireyler yetiştirmek Hedef-3 Birimiz personelinin bilgilerini tazeleme, güncelleme ve yeni mevzuata uygun hale getirilmesi için hizmet içi eğitim vermek
3- Örgüt verimliliğini artırarak, kamuoyunda var olan olumlu intibakı güçlendirmek	Hedef-1 Dış paydaşların memnuniyetini artırmak Hedef-2 Birimin tanıtılmasına yönelik çalışmaları geliştirmek ve yön vermek Hedef-3 Birimi ile ilgili kişi ve kurumlara hesap verme sorumluluğu içinde şeffaflık politikasını devam ettirmesi konusundaki kararlılığını sürdürmek

Tablo 8: Stratejik Amaçlar ve Hedefler Tablosu

B Temel Politikalar ve Öncelikler

- Kurum misyonumuzun istenilen seviyede gerçekleştirilmesi ve hizmetlerin kaliteli olarak yürütülmesi için mesleki ve kişisel nitelikleri yüksek personel istihdamı yapılarak,
- Planlama ve örgütlenme işlevi ile görülecek işlerin belirlenmesi ve gruplara ayrılması, personelin bu belirlenen ve gruplanan işlere atanmasını kariyer ve liyakat çerçevesinde yürüterek,

- Personelimizin mesleki gelişim açısından etkin hale getirilmesi için, değişen ve gelişen çağdaş yönetim anlayışımız doğrultusunda hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.
- Birimimiz yöneticileri arasında tecrübelerinin paylaşımı sağlanarak, bu tecrübelerin en etkin şekilde kullanılması teşvik edilecektir.
- Birimimizdeki personelin görev tanımları belirlenerek, yetki karmaşası ve işlerin aksamasının önüne geçilecektir.
- Hizmet içi eğitimler yaygınlaştırılıp desteklenerek, eğitimlerin tekrarının yapılması teşvik edilecektir.
- Tüm çalışanların bir ekip olarak çalışması sağlanarak, problemlerin çözümüne önem verilecektir.
- Birim çalışanlarının memnuniyet düzeylerinin 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.
- Birimimizde yapılan işlerde teknolojiden en üst düzeyde yararlanılacaktır.
- Gelir-gider dengesi sağlanarak, faaliyet-bütçe ilişkisi etkinleştirilecektir.

C Temel Değerler

- ✚ Adalet ve liyakat
- ✚ Sağlıklı İletişim
- ✚ Performansa dayalı değerlendirme
- ✚ Uyumlu ekip çalışması
- ✚ Sürekli gelişme ve geliştirme
- ✚ Temel hak ve hürriyetlere saygı
- ✚ Türkiye Cumhuriyeti'nin temel değerlerine bağlılık
- ✚ Evrensellik
- ✚ Bilimsel ahlak ve kurumsal kimlik
- ✚ Dürüstlük, şeffaflık ve hesap verebilirlik
- ✚ Toplam kalite yönetimi ve üretkenlik
- ✚ Hoşgörü ve alçak gönüllülük
- ✚ Özgürlük ve sorumluluk
- ✚ Özgüven ve disiplin
- ✚ Doğaya ve çevreye saygı
- ✚ Toplumsal sorumluluk ve paylaşım
- ✚ Öğrenci merkezli yönetim anlayışı
- ✚ Hayat boyu öğrenme

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1 Mali Yetki ve Sorumluluklar

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi	Mutemet	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi
Hüseyin Caner AKKURT	Ercan MERMER	Miray KAYATÜRK	Derya KURUÇAM	Ercan MERMER

Tablo 9: Mali Yetki ve Sorumluluklar

2 Bütçe Uygulama Sonuçları

TERTİP	ALINAN ÖDENEK	KULLANILAN ÖDENEK	KULLANILABİLİR ÖDENEK
98.900.9006.5229.487.2.02.01.01	6.413.333,76	6.413.333,76	0,00
98.900.9006.5229.487.2.02.02.01	737.716,36	737.716,36	0,00
98.900.9006.5229.487.2.02.03.05	0,00	0,00	0,00

Tablo 10: Bütçe Uygulama Sonuçları

B. Protokoller

S.N	Kurum – Kuruluş Adı	Anlaşmanın İçeriği ve Amacı	Tarihi
1	Ardahan Bilim ve Sanat Merkezi	Sosyal ve Bilimsel İş Birliği Protokolü	2025
2	Ardahan Yunus Emre Anadolu Lisesi	Sosyal ve Bilimsel İş Birliği Protokolü	2025
3	Kafkas Üniversitesi	Pedagojik Formasyon Eğitimi Protokolü	2025
4	Serhat Kalkınma Ajansı	Türkiye Siber Güvenlik Eğitimi Protokolü	2025
5	Serhat Kalkınma Ajansı	Akademik, Bilimsel, Eğitim ve Teknik Destek İş Birliği Protokolü	2025
6	Ardahan İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Eğitimde İş Birliği Protokolü	2025
7	Posof Belediyesi	Taşınmaz Devir Protokolü	2025
8	Hanak Kaymakamlığı	Akademik, Bilimsel, Eğitim ve Teknik Destek İş Birliği Protokolü	2025
9	Ardahan Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü	Genç Ofis İş Birliği Protokolü	2025
10	Bingöl Üniversitesi	Akademik ve Bilimsel İş Birliği Protokolü	2025
11	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi	Akademik ve Bilimsel İş Birliği Protokolü	2025

12	Iğdır Üniversitesi	Akademik ve Bilimsel İş Birliği Protokolü	2025
13	Kafkas Üniversitesi	Akademik ve Bilimsel İş Birliği Protokolü	2025
14	Ardahan Ticaret ve Sanayi Odası	Tarımda Kadın Eli Projesi Protokolü	2025
15	Ardahan İl Tarım ve Orman Müdürlüğü	Tarımda Kadın Eli Projesi Protokolü	2025
16	Ardahan Cumhuriyet Başsavcılığı	Denetimli Serbestlik Hizmetleri Alanında İş Birliği Protokolü	2025

Tablo 11: Protokoller

C. CİMER Başvuruları

CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi) Başvurularının İncelenmesi ve Sonuçlandırılması

2025 yılında, Ardahan Üniversitesi Genel Sekreterliği'ni ilgilendiren konularda Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi'ne (CİMER) toplam **102 adet** başvuru yapılmıştır. Bu başvurular; öğrenci işleri, idari personel uygulamaları, bütçe ve harcama süreçleri, fiziki altyapı talepleri ve genel idari hizmetlere ilişkin soru, şikâyet ve önerileri kapsamaktadır.

Genel Sekreterliğimiz, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda, kendisine intikal eden **102 başvurunun tamamını** mevzuatta öngörülen süreler içerisinde incelemiş, ilgili birimlerle koordineli bir şekilde hareket ederek kapsamlı bir şekilde cevaplandırmış ve sonuçlandırmıştır.

Başvuru Sonuçlandırma İstatistikleri:

- **Toplam Başvuru Sayısı:** 102
- **Cevap Verilen / Sonuçlandırılan Başvuru Sayısı:** 102
- **Sonuçlandırma Oranı:** %100
- **Ortalama Cevaplama Süresi:** Yasal süreler gözetilerek en kısa sürede tamamlanmıştır.

Değerlendirme ve Çıkarımlar:

%100 sonuçlandırma oranı, birimimizin vatandaş ve paydaş odaklı çalışma anlayışının, etkin şikâyet yönetimi mekanizmalarının ve üstün bir sorumluluk bilincinin en net göstergesidir. Bu başarı, personelimizin özverili çalışması ve kurumsal süreçlerimizin sağlamlığı sayesinde elde edilmiştir.

CİMER üzerinden gelen başvurular, üniversitemizin idari süreçleri ve hizmet kalitesi üzerinde değerli bir dış denetim ve geri bildirim aracı olarak görülmekte; başvurularda dile getirilen konular, hizmet iyileştirme ve süreç yenileme çalışmalarımız için kritik bir veri kaynağı olarak düzenli analiz edilmektedir.

2026 yılı hedefimiz, bu %100 başarı oranını korumanın yanı sıra, cevaplama sürelerini daha da optimize ederek vatandaş memnuniyetini en üst seviyede tutmaktır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Güçlü Yönler

- Sorunları hızlı ve doğru biçimde çözümleyen birim olması
- Şeffaf, paylaşımcı ve yeniliğe açık bir üst yönetim
- Çalışan personelin eğitim düzeyinin yüksek olması
- Mevcut iş disiplinine, kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuata uygun hareket edilmesi
- Birimlere rehberlik ve danışmanlık hizmetlerinde etkin olması
- Sorumluluk alabilen dinamik bir kadronun mevcut olması
- Sınırlı mali kaynakların en etkin bir şekilde kullanılması
- Verilen hizmet faaliyetlerinde paylaşımcı olması
- Bilgi ve teknolojik kaynaklarımızın yeterli olması
- Mevzuata hâkim olması
- İş birliği anlayışını etkin bir şekilde yerine getirmesi
- Sabırlı ve özverili çalışanlar
- Etik değerlere saygılı olması
- Katılımcı yönetim
- Genç ve dinamik personelin olması

B. Zayıf Yönler

- Performansa dayalı ödüllendirme sisteminin olmayışı
- Kurum hizmet içi eğitim eksikliği,
- Ölçülebilir hedef ve sonuç eksikliği,

C. Değerlendirme

Personel sayısının istenilen düzeye gelmesi halinde idari süreçler daha hızlı, etkin ve verimli bir şekilde sürdürülecektir. Personel sayısının yeterli olmamasına rağmen tüm personel büyük bir özveriyle görevini yapmaktadır. İdari sürecin başı olan birimimiz Üniversitemizin geleceğine yön vererek misyonunu eksiksiz bir şekilde yerine getirecek ve zayıf yönlerimiz kısa sürede çözümlenerek güçlü yönlerle dönüştürülmesi sağlanacaktır.

İdari hizmetlerde kalite ve verimliliğin artırılmasında personelin performansı ve motivasyonunun yüksek tutulmasına yönelik çalışmalar devam edecektir.

Hizmet içi eğitim faaliyetlerinin daha sık yapılarak birimimiz personelinin mevcut bilgisi arttırılmaya çalışılacaktır.

Kurum misyonumuzun istenilen seviyede gerçekleştirilmesi ve hizmetlerin kaliteli olarak yürütülmesi için mesleki ve kişisel nitelikleri yüksek personel istihdamı yapılarak, planlama ve örgütleme işlevi ile görülecek işlerin belirlenmesi, gruplara ayrılması, personelin bu belirlenen ve gruplanan işlere atanmasını kariyer ve liyakat çerçevesinde yrtlmeye devam edilecektir.



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 birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, 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. **16.01.2026**

Hüseyin Caner AKKURT
Genel Sekreter

Hazırlayanlar:

Genel Sekreter: Hüseyin Caner AKKURT
Bilgisayar İşletmeni: Semih YEŞİLYURT
Sürekli İşçi: Özge PARLAK