

**T.C**

**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**

**GENEL SEKRETERLİK**

**BİRİM FAALİYET RAPORU**

**2023**

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  |
| C. İdareye İlişkin Bilgiler .....                                                  | 4  |
| 1. Fiziksel Yapı.....                                                              | 4  |
| a) Toplantı / Konferans Salonu.....                                                | 4  |
| b) Hizmet Alanları .....                                                           | 4  |
| 2. Örgüt Yapısı.....                                                               | 5  |
| 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....                                             | 5  |
| a) Yazılımlar .....                                                                | 5  |
| b) Bilgisayarlar ve Diğer Teknolojik Kaynaklar.....                                | 5  |
| 4. İnsan Kaynakları .....                                                          | 6  |
| 5. İdari Hizmetler .....                                                           | 7  |
| 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....                                             | 8  |
| II. AMAÇ VE HEDEFLER.....                                                          | 8  |
| A İdarenin Amaç ve Hedefleri.....                                                  | 8  |
| B Temel Politikalar ve Öncelikler .....                                            | 8  |
| C Temel Değerler .....                                                             | 9  |
| III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....                           | 10 |
| A. Mali Bilgiler .....                                                             | 10 |
| 1 Mali Yetki ve Sorumluluklar.....                                                 | 10 |
| 2 Bütçe Uygulama Sonuçları .....                                                   | 10 |
| B. Sunulan Hizmetler.....                                                          | 10 |
| IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....                       | 10 |
| A. Güçlü Yönler.....                                                               | 10 |

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| B. Zayıf Yönler .....          | 11 |
| C. Değerlendirme .....         | 11 |
| İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI..... | 12 |



## TABLolar LİSTESİ

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

## 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.

Kubilay ARAS  
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 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 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,
- Rektörlük Makamı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı

Genel Sekreterliğimiz Rektörlük binasında hizmet vermekte olup sahip olduğu fiziki alan (m<sup>2</sup>) 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 m<sup>2</sup>**

#### b) Hizmet Alanları

|             |                                  | Çalışma Odası | Hizmet Alanları |
|-------------|----------------------------------|---------------|-----------------|
|             |                                  | (Adet)        | (m²)            |
| 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<br>(Adet) | Eğitim Amaçlı<br>(Adet) | Araştırma Amaçlı<br>(Adet) |
|-------|--------------------------|-------|------------------------|-------------------------|----------------------------|
| Cinsi | Masa üstü Bilgisayar     | Kasa  | 2                      | -                       | -                          |
|       |                          | Ekran | 2                      | -                       | -                          |
|       | All in One Bilgisayarlar |       | 7                      | -                       | -                          |
|       | Yazıcılar                |       | 5                      | -                       | -                          |
|       | Dizüstü Bilgisayar       |       | 10                     | -                       | -                          |
|       | Telefon                  |       | 9                      | -                       | -                          |
|       | Televizyon               |       | 1                      | -                       | -                          |
|       | Tarayıcı                 |       | -                      | -                       | -                          |
|       | Fotokopi Makinesi        |       | 3                      | -                       | -                          |
|       | Toplam                   |       | 39                     | -                       | -                          |

Tablo 3: Bilgisayarlar ve Diğer Teknolojik Kaynaklar

#### 4. İnsan Kaynakları

Genel Sekreterlik biriminde 1 (bir) Genel Sekreter, 1 (Bir) Genel Sekreter Yardımcısı, 1 (Bir) Tekniker, 1 (Bir) Bilgisayar İşletmeni, 1 (Bir) Memur, 4 (Dört) Sürekli İşçi ve 1 (Bir) Destek Personeli 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.

| Unvan | Birim | Birim Dağılımı            | Adet                       |   |
|-------|-------|---------------------------|----------------------------|---|
|       |       | Genel Sekreter            | Genel Sekreterlik          | 1 |
|       |       | Genel Sekreter Yardımcısı | Genel Sekreterlik          | 1 |
|       |       | Tekniker                  | Genel Sekreterlik (13/b-4) | 1 |
|       |       | Büro Personeli            | Genel Sekreterlik (13/b-4) | 1 |
|       |       | Memur                     | Genel Sekreterlik          | 1 |
|       |       | Destek Personeli          | Genel Sekreterlik (13/b-4) | 1 |
|       |       | Sürekli İşçi              | Genel Sekreterlik (13/b-4) | 4 |
|       |       | <b>Toplam</b>             | <b>10</b>                  |   |

Tablo 4: İdari Personel Birim Dağılımı

Genel Sekreterliğimiz 2024 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    | -         | 7      | -             |
| Yüzde                          | %10        | %20  | 0         | %70    | 0             |

Tablo 5: İdari Personelin Eğitim Durumu

Genel Sekreterliğimiz personelinin eğitim durumuna bakıldığında %70'i Lisans, % 20'si Lise, % 10'unun ilköğretim mezunu olduğu görülmektedir.

| İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı |
|------------------------------------------|
|------------------------------------------|

|                    | 21 – 25 Yaş | 26 – 30 Yaş | 31 – 35 Yaş | 36 – 40 Yaş | 41 - Üzeri |
|--------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|------------|
| <b>Kişi Sayısı</b> | 1           | 1           | -           | 5           | 3          |
| <b>Yüzde</b>       | %10         | %10         | 0           | %50         | %30        |

Tablo 6: İdari personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Genel Sekreterliğimiz personelinin yaş itibariyle dağılımında personelin çoğunluğunun orta yaş grubunda olduğu anlaşılmaktadır. 2024 yılı sonu itibariyle aktif olarak Genel Sekreterliğimizde görev yapan 10 personelin 9'u erkek, 1'i 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                                      | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
|--------------------------------------------|------|------|------|------|------|
| <b>Senato Kararları</b>                    | 14   | 14   | 13   | 11   | 14   |
| <b>Üniversite Yönetim Kurulu Kararları</b> | 37   | 28   | 21   | 20   | 23   |
| <b>Disiplin Kurulu Kararları</b>           | 5    | 3    | 2    | 4    | 6    |
| <b>Genel Toplam</b>                        | 56   | 45   | 36   | 35   | 43   |

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 | <b>Hedef-1</b> Örgüt ruhunu oluşturmak ve çalışan memnuniyetini artırmak<br><b>Hedef-2</b> Teknolojik alt yapıyı ve donanımı geliştirmek ve güçlendirmek<br><b>Hedef-3</b> Çalışanlar arasındaki birlik ve dayanışmanın sürekliliğini sağlayarak kaliteli bir örgüt kültürü oluşturmak.                                                                                                                       |
| 2- İç paydaşlarla olan etkileşimi artırmak, gelişimlerini sağlamak ve hizmetlerin kalitesini yükseltmek     | <b>Hedef-1</b> Birim ve Daire Başkanları ile personelin gelişimine katkı sağlayacak yılda en az bir eğitim programına personelin katılımını sağlamak<br><b>Hedef-2</b> Birimiyle bütünleşen işini seven ve sahip çıkan, motivasyonu yüksek bireyler yetiştirmek<br><b>Hedef-3</b> 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                          | <b>Hedef-1</b> Dış paydaşların memnuniyetini artırmak<br><b>Hedef-2</b> Birimin tanıtılmasına yönelik çalışmaları geliştirmek ve yön vermek<br><b>Hedef-3</b> 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 teknolojiye 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
- ✚ Hayatboyu 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 |
|-------------------|--------------------------|----------------|-------------------------|---------------------------|
| Kubilay ARAS      | 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 | 2.018.898,03  | 2.018.898,03      | 0,00                  |
| 98.900.9006.5229.487.2.02.02.01 | 285.658,42    | 285.658,42        | 0,00                  |
| 98.900.9006.5229.487.2.02.03.05 | 0,00          | 0,00              | 0,00                  |

Tablo 10: Bütçe Uygulama Sonuçları

#### B. Sunulan Hizmetler

| S.N | Kurum – Kuruluş Adı                                                              | Anlaşmanın İçeriği ve Amacı                                                  | Tarihi |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1   | University Of Bahri                                                              | Eğitimde İş Birliği Protokolü                                                | 2023   |
| 2   | Ardahan Denetimli Serbestlik Müdürlüğü                                           | Eğitim ve İyileştirme Faaliyetlerine İlişkin İş Birliği Protokolü            | 2023   |
| 3   | Dünya Ahıska Türkleri Birliği                                                    | Bilimsel İş Birliği Protokolü                                                | 2023   |
| 4   | Kafkas Arısı Üretim Eğitim ve Gen Merkezi Müdürlüğü – Arı Yetiştiricilik Birliği | Genel Arıcılık ve Arıcılık Uygulamaları Eğitimleri İçin İş Birliği Protokolü | 2023   |
| 5   | Ardahan Adalet Komisyonu Başkanlığı                                              | Lisansüstü Eğitim Programı İş Birliği Protokolü                              | 2023   |
| 6   | Ardahan Yunus Emre Anadolu Lisesi                                                | Sosyal ve Bilimsel İş Birliği Protokolü                                      | 2023   |
| 7   | Ardahan Bilim ve Sanat Merkezi                                                   | Sosyal ve Bilimsel İş Birliği Protokolü                                      |        |

Tablo 11: Sunulan Hizmetler

### 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**

- Yeni kurulan bir Üniversite olması nedeniyle personel eksikliği
- Performansa dayalı ödüllendirme sisteminin olmayışı
- Kurum hizmet içi eğitim 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 yürütülmeye 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 birimimizde 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. **15.01.2024**

Kubilay ARAS  
Genel Sekreter