



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

BİRİM FALİYET RAPORU

2025

İçindekiler

1. Genel Bilgiler	3
1.1. Misyon ve Vizyon	3
1.2. Genel Sekreter	4
1.2.1. Yetki ve Sorumlulukları	5
1.2.2. Görevleri.....	6
1.3. Birime İlişkin Bilgiler	7
1.4. Yazı İşleri Müdürlüğü	8
1.4.1. Genel Bilgi	8
1.4.2. Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri	8
1.5. Özel Kalem Müdürlüğü.....	9
1.5.1. Genel Bilgiler	9
1.5.2. Yetki Görev ve Sorumlulukları	9
1.6. Mali Ve Personel İşleri Birimi	10
1.6.1. Genel Bilgiler	10
1.6.2. Yetki Görev ve Sorumluluklar	10
2. Mali Bilgiler	11
2.1. Bütçe Hedef ve Gerçekleşmeleri	11
2.1.1. Genel Sekreterlik.....	11
2.1.2. Özel Kalem Müdürlüğü.....	12
3. İnsan Kaynakları.....	13
3.1. Genel Sekreterlik.....	13
3.2. Özel Kalem Müdürlüğü.....	14
4. Teknolojik Kaynaklar.....	15
4.1. Genel Sekreterlik.....	15
4.2. Özel Kalem Müdürlüğü.....	15
5. Yönetim ve iç Kontrol Sistemi.....	16
5.1. Sunulan Hizmetler.....	16
6. Amaç ve Hedefler	17
6.1. İdarenin Amaçları.....	17
6.2. İdarenin Hedefleri	17
6.3. Temel Politikalar ve Öncelikler	17
6.4. Performans Bilgileri	18
6.5. Faaliyet Bilgileri.....	18
7. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi	19

7.1. Üstünlükler ve Zayıflıklar	19
7.1.1. Üstünlükler	19
7.1.2. Zayıflıklar.....	19
7.2. Değerlendirme	20
7.3. Öneri ve Tedbirler	20
8. İç Kontrol Güvence Beyanı	21

Tablo Dizini

Şekil 1: Genel Sekreterliğe Bağlı Birimler.....	7
Tablo 1: Genel Sekreterlik Bütçe Bilgileri.....	11
Tablo 2: Özel Kalem Müdürlüğü Bütçe Bilgileri.....	12
Tablo 3: Genel Sekreterlik Cinsiyete Göre İdari Personel Dağılımı.....	13
Tablo 4: Genel Sekreterlik Hizmet Yılına Göre İdari Personel Dağılımı.....	13
Tablo 5: Genel Sekreterlik Yaşa Göre İdari Personel Dağılımı.....	13
Tablo 6: Özel Kalem Müdürlüğü Cinsiyete Göre Akademik Personel Dağılımı.....	14
Tablo 7: Özel Kalem Müdürlüğü Hizmet Yılına Göre Akademik Personel Dağılımı...	14
Tablo 8: Özel Kalem Müdürlüğü Yaşa Göre Akademik Personel Dağılımı.....	14
Tablo 9: Genel Sekreterlik Taşınır ve Demirbaş Sayıları.....	15
Tablo 10: Özel Kalem Müdürlüğü Taşınır ve Demirbaş Sayıları.....	15

1. Genel Bilgiler

2547 sayılı Kanunun 5. maddesinde yer alan yasal düzenlemeye göre; Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının idari teşkilatı hakkında Kararnamenin 27. maddeleri gereğince Yükseköğretim Kurumlarının idari teşkilatla ilgili açıklamasında Üniversitelerde merkez yönetimin başında Genel Sekreter ihdas edilmiştir. Üniversitenin İdari Teşkilatının üst kademesi olan Genel Sekreterlik Makamı Üniversite teşkilatında bulunan birimlerin verimli bir şekilde uyumlu ve düzenli olarak ahenk içerisinde çalışmasını sağlamaktır. Bu çalışmayı yaparken gerekli koordinasyonu oluşturmak, Üniversite Yönetim Kurulu ve Senatosu'nda oy hakkı kullanmaksızın toplantılarına katılmak ve alınan kararların raportörlük görevini yaparak kararların korunmasını ve saklanması sağlayarak bunlarla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak üzere birimlere iletmek üzere personele talimat vermek, Üniversitenin iç ve dış yazışmalarını kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde koordine etmektir.

Genel Sekreter en çok 2 Genel Sekreter Yardımcısı ile bunlara bağlı birimlerden oluşur.

Genel Sekreterlik rektörlüğün yazışmalarının yürütülmesini sağlamakla sorumlu olup rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemektedir.

Ayrıca Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yaparak kendine bağlı birimler aracılığı ile de çeşitli görevleri yerine getirmekle sorumludur.

Bunların haricinde Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personelle ilgili Rektöre görüş ve önerilerde bulunarak işlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

1.1. Misyon ve Vizyon

Misyon: Genel Sekreterliğin misyonu, üniversitenin idari ve mali faaliyetlerini mevzuata uygun, etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde yürüterek eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetlerini destekleyen güçlü, güvenilir ve sürdürülebilir bir idari yapı oluşturmaktır.

Vizyon: Genel Sekreterliğin vizyonu, yenilikçi yönetim anlayışı, güçlü iç kontrol sistemi, nitelikli insan kaynağı ve dijitalleşmiş hizmet süreçleriyle üniversitenin kurumsal gelişimine yön veren, örnek alınan ve yüksek hizmet kalitesi sunan bir idari yapı olmaktır.

1.2. Genel Sekreter

Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur. Iğdır Üniversitesi'nin idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve ahenkli çalışmasını sağlamak üzere gerekli koordinasyonu oluşturmak, Üniversite Yönetim Kurulu ve Senatosuna raportörlük yapma başlıca görevidir.



Ahmet KIZILKURT

Genel Sekreter

ÖZGEÇMİŞ

1982 yılında Iğdır'a bağlı Tuzluca ilçesinde doğdu ilk ve orta öğretimini Iğdır'da tamamladı, Atatürk Üniversitesi Eğitim Fakültesi Sınıf Öğretmenliği, Anadolu Üniversitesi Açık Öğretim Fakültesi / Adalet programını bitirdi. Iğdır Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Felsefe ve Din Bilimleri ABD İslam Felsefesi Bölümünde ki Master Eğitimi "Platon'da ve Farabi de Bireysel ve Toplumsal Ahlak Kavramı" konulu Tez çalışmasıyla tamamladı. – İş hayatı boyunca çeşitli görevlerde bulundu; Bingöl ili Adaklı ilçesi PİO'da göreve başlayarak bu okulda Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcılığı görevinde bulundu. Akabinde Bitlis ili Güroymak ilçesine mazeret tayini ile atandı. Güloymak ilçesinde, Okul Müdür Yardımcılığı, Okul Müdürlüğü ve Milli Eğitim Şube Müdürlüğü görevlerini yürüttü. Daha sonra kurumlararası nakil ile Iğdır Üniversitesine atanarak Sağlık Bilimleri Enstitü Sekreterliği, İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Genel Sekreter Yardımcılığı görevlerinde bulunan Ahmet KIZILKURT 08.08.2014 tarihinden itibaren Üniversitemiz Genel Sekreteri olarak görevine devam etmektedir. Evli ve 3 çocuk babasıdır.

1.2.1. Yetki ve Sorumlulukları

Genel Sekreter, üniversitenin idari teşkilatının mevzuata, stratejik planlara ve üst yönetim kararlarına uygun şekilde sevk ve idaresinden sorumlu olup idari birimler arasında koordinasyonu sağlar, Rektör ve Rektör Yardımcıları tarafından verilen talimatlar ile Senato ve Yönetim Kurulu kararlarının uygulanmasını takip eder. Bu kapsamda personel, mali işler, öğrenci işleri, bilgi işlem, yapı işleri ve diğer idari birimlerin faaliyetlerini planlar, izler ve denetler; bütçe hazırlık ve uygulama süreçlerini koordine eder; taşınır ve taşınmazların etkin ve verimli kullanılmasını sağlar. Genel Sekreter ayrıca yazışma, arşiv, belge yönetimi, iç kontrol, kalite güvence ve denetim süreçlerinin düzenli işlemlerini temin eder, üniversiteyi ilgilendiren idari konularda raporlama ve değerlendirme çalışmalarını yürütür ve Rektör tarafından verilen görevleri yerine getirir.

1.2.2. Görevleri

- Üniversitenin idari teşkilatını sevk ve idare etmek; idari birimler arasında koordinasyonu sağlamak. Rektör ve Rektör Yardımcıları tarafından verilen talimat ve kararların uygulanmasını sağlamak ve sonuçlarını takip etmek.
- Üniversitenin idari hizmetlerinin mevzuata, stratejik planlara ve kurumsal hedeflere uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarının uygulanmasını koordine etmek.
- İdari personelin görev dağılımını yapmak, çalışma düzenini belirlemek ve hizmetlerin etkinliğini denetlemek.
- Üniversitenin bütçe hazırlık, uygulama ve izleme süreçlerinde Rektörlüğe yardımcı olmak; idari birimlerin mali işlemlerini koordine etmek.
- Personel, mali işler, öğrenci işleri, bilgi işlem, yapı işleri, sağlık, kültür ve spor gibi idari birimlerin faaliyetlerini izlemek ve yönlendirmek.
- Üniversiteye ait taşınır ve taşınmazların etkin, verimli ve mevzuata uygun şekilde kullanılmasını sağlamak.
- İç kontrol, kalite güvence ve risk yönetimi çalışmalarını koordine etmek.
- İç ve dış denetim süreçlerinde gerekli koordinasyonu sağlamak ve denetim sonuçlarının gereğini yerine getirmek.
- Üniversitenin yazışma, arşiv ve belge yönetimi sistemlerinin düzenli işlemlerini sağlamak.
- Üniversiteyi ilgilendiren idari konularda rapor, bilgi notu ve değerlendirme çalışmaları hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak.
- Rektör tarafından verilen ve görev alanına giren diğer işleri yürütmek.

Örgüt Yapısı; Iğdır Üniversitesi Genel Sekreterlik Makamına bağlı olarak faaliyet gösteren 15 birim bulunmaktadır.



1.4. Yazı İşleri Müdürlüğü

1.4.1. Genel Bilgi

Yazı İşleri Müdürlüğü: Üniversitemiz Rektörlük Makamının ve Genel Sekreterlik makamının bilgileri dahilinde her türlü yazı işlerinin koordineli bir şekilde yürütülerek ilgili birimlere evrak akışının sağlandığı, gerekli kamu kurum ve kuruluşları ile yazışmalar yaparak iletişimin sağlandığı, toplantı gündem, karar ve yazışmaların yapıldığı ve arşivlendiği birimdir.

Üniversite senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletilmekte olup, 01.01.2025- 31.12.2025 tarihleri arasında Üniversite senatosu 41 kez, Üniversite Yönetim Kurulu 64 kez toplanarak, alınan kararlar ilgili birimlere iletilmiştir.

Rektörlüğün yazışmaları ve evrak akışı Rektörlük Yazı İşleri tarafından yürütülmekte olup, 01.01.2025-31.12.2025 tarihleri arasında resmi yazışmalar olarak kamu kurum ve kuruluşlarından Rektörlük makamına gelen evrak 8979, Rektörlük makamından giden evrak 3150, Rektörlük Makamı ve Genel Sekreterlik Makamında kurum içi yazışma sayısı 38744 adet olarak gerçekleşmiştir.

1.4.2. Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri

- Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamının talepleri üzerine gerekli yazıların hazırlanması ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- Üniversitemiz ile tüm kamu kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler, vatandaşlar arasındaki yazışmaların yapılmasını sağlamak.
- Başkanlıklarımızdan ve fakültelerimizden gelen bilgi ve belgelerin işlem görmesini sağlamak.
- Üniversitemize gelen tüm resmi evrak ve dilekçelerin kaydını yaparak ilgili birimlere zirnmetle dağıtımını sağlamak.
- Üniversitemizin posta hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.
- Tüm birimlerle koordineli çalışarak yazışmalarda kopukluk olmamasını sağlamak.
- Üniversitemize gelen her türlü dilekçeyi konusu itibarıyla ilgili birime havale etmek.
- Üniversitemizin yönetim kurulu ve senato toplantı gündemlerini hazırlama.
- Yönetim kurulu ve senato toplantılarının gün ve saatlarını belirterek kurul üyelerine bildirilmesini sağlamak.
- Yönetim Kurulu ve Senato toplantılarından çıkan karar ve raporları ilgili yasa hükümlerine dayanarak yazılmasını, gereğinin yapılmasını, bilgi için ilgili birimlere iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.

1.5. Özel Kalem Müdürlüğü

1.5.1. Genel Bilgiler

Özel Kalem Müdürlüğü, üniversite üst yönetiminin, özellikle Rektörlüğün, çalışma ve temsil faaliyetlerini düzenli, etkin ve koordineli şekilde yürütmesini sağlamakla görevli idari birimdir. Bu kapsamda Rektörün çalışma programının planlanması, kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesi, toplantı, tören ve resmi ziyaretlerin organizasyonu ile protokol ve temsil hizmetlerinin koordinasyonu görevlerini yerine getirir. Müdürlük, Rektör tarafından verilen talimatların ilgili birimlere iletilmesini ve takibini sağlarken, gizlilik, mevzuata uygunluk ve kurumsal temsil ilkeleri doğrultusunda üniversitenin idari işleyişine destek sunar.

1.5.2. Yetki Görev ve Sorumlulukları

- Rektörün günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak; randevu, ziyaret ve toplantılarını planlamak ve koordine etmek.
- Rektör adına yürütülen kurum içi ve kurum dışı yazışmaları düzenlemek; gizli ve özel nitelikli evrakın mevzuata uygun şekilde işlemlerini yürütmek.
- Rektörün katılacağı toplantı, tören, açılış, kabul ve resmi ziyaretlere ilişkin organizasyonları yapmak ve gerekli hazırlıkları sağlamak.
- Rektöre sunulacak gündem, rapor, bilgi notu ve dosyaları hazırlamak veya ilgili birimlerden temin ederek düzenli şekilde sunmak.
- Rektör tarafından verilen talimatların ilgili birimlere iletilmesini sağlamak, yerine getirilmesini izlemek ve sonuçları hakkında Rektöre bilgi vermek.
- Protokol, temsil ve ağırlama hizmetlerini yürütmek; bu kapsamda Basın ve Halkla İlişkiler birimi ile koordinasyon içinde çalışmak.
- Gizlilik dereceli bilgi ve belgelerin korunmasını sağlamak; bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin yükümlülükleri yerine getirmek.
- Rektörün yurt içi ve yurt dışı seyahatlerine ilişkin ulaşım, konaklama ve program düzenlemelerini yapmak.
- Özel Kalem Müdürlüğü personelinin görev dağılımını yapmak, iş ve işlemlerini koordine etmek ve denetlemek.
- Üniversitenin kurumsal temsil ve protokol kurallarının uygulanmasını sağlamak.
- Rektör tarafından verilen ve görev alanına giren diğer işleri yürütmek.

1.6. Mali Ve Personel İşleri Birimi

1.6.1. Genel Bilgiler

Mali ve Personel İşleri Birimi, birimin mali kaynaklarının etkin, ekonomik ve mevzuata uygun şekilde kullanılmasını sağlamak ile insan kaynağının özlük, mali ve idari işlemlerini yürütmekten sorumlu idari birimdir. Bu kapsamda bütçe hazırlama ve uygulama süreçleri, harcama ve muhasebe işlemleri, satın alma ve taşınır mal yönetimi ile personelin atama, görevlendirme, izin, maaş ve diğer özlük haklarına ilişkin işlemleri yürütür. Birim, mali disiplinin sağlanması ve personel işlemlerinin düzenli, şeffaf ve mevzuata uygun biçimde gerçekleştirilmesi amacıyla ilgili mevzuatı takip eder, raporlama ve denetim süreçlerine gerekli desteği sunar.

1.6.2. Yetki Görev ve Sorumluluklar

- Birimin mali ve personel işlemlerine ilişkin tüm faaliyetlerini yürürlükteki mevzuat çerçevesinde planlamak, koordine etmek ve yürütmek.
- Bütçe hazırlık sürecini yürütmek, bütçenin uygulanmasını takip etmek, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- Harcama, tahakkuk, ödeme, muhasebe ve mali raporlama işlemlerini ilgili mevzuata uygun şekilde gerçekleştirmek.
- Satın alma, ihale, doğrudan temin ve sözleşme süreçlerini yürütmek; bu işlemlere ilişkin kayıt ve belgeleri düzenlemek ve arşivlemek.
- Taşınır mal yönetimi kapsamında giriş-çıkış işlemlerini yapmak, envanter ve demirbaş kayıtlarını tutmak ve taşınır hesaplarını hazırlamak.
- Personelin özlük dosyalarını oluşturmak ve güncel tutmak; atama, görevlendirme, izin, terfi, disiplin ve emeklilik işlemlerini yürütmek.
- Personelin maaş, ek ders, fazla mesai, yolluk ve diğer mali haklarına ilişkin tahakkuk ve ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.
- Personel devam-devamsızlık, izin ve çalışma sürelerine ilişkin kayıtları tutmak ve takip etmek.
- Mali ve personel işlemlerine ilişkin istatistiki verileri hazırlamak, raporlamak ve ilgili birimlere sunmak.
- Mali ve personel mevzuatındaki değişiklikleri takip etmek, birim içinde uygulanmasını sağlamak ve gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
- Üst yönetim tarafından verilen mali ve personel işlemlerine ilişkin diğer görevleri yerine getirmek.

2. Mali Bilgiler

2.1. Bütçe Hedef ve Gerçekleşmeleri

2.1.1. Genel Sekreterlik

KOD	EKONOMİK GİDER ADI	BÜTÇE	HARCAMA	GERÇEKLEŞME ORANI
01	PERSONEL GİDERLERİ	13.561.632,54	13.312.218,84	% 98,16
02	YOLLUKLAR	455.414,00	263.442,41	% 57,84
03	HİZMET ALIMI	49.000,00	49.000,00	% 100
04	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMI	167.000,00	86.584,00	% 51,84
TOPLAM		14.233.046,54	13.711.245,25	% 96,33

Tablo 1: Genel Sekreterlik Bütçe Bilgileri

Bütçe Hedef ve Gerçekleşmeleri Yorumu : 2025 yılı bütçemiz % 96,33 oranında gerçekleşmiştir. Genel Sekreterlik bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri incelendiğinde, belirlenen mali hedeflerin tamamına (%96,33) ulaşıldığı görülmektedir. Bu durum, bütçe hazırlık sürecinin gerçekçi ve ihtiyaçlara uygun şekilde planlandığını, ödeneklerin yıl içerisinde etkin, ekonomik ve verimli biçimde kullanıldığını göstermektedir. Harcama ve kaynak kullanımında mevzuata uyumun sağlanması, ödeneklerin zamanında ve doğru alanlara yönlendirilmesi ile bütçe uygulamalarının yakından izlenmesi, gerçekleşme oranının %96,33 olmasında belirleyici olmuştur. Elde edilen bu sonuç, Genel Sekreterliğin mali yönetim ve koordinasyon kapasitesinin güçlü olduğunu ve bütçe disiplininin etkin şekilde uygulandığını ortaya koymaktadır.

2.1.2. Özel Kalem Müdürlüğü

KOD	EKONOMİK GİDER ADI	BÜTÇE	HARCAMA	GERÇEKLEŞME ORANI
01	PERSONEL GİDERLERİ	17.008.000,00	16.986.971,41	% 99,87
02	YOLLUKLAR	198.000,00	140.693,10	% 71,05
03	HİZMET ALIM	36.000,00	9.010,71	% 25,02
04	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMI	12.000,00	6.600,00	% 55
05	TÖREN ,TEMSİL ORGANİZASYON GİDERLERİ	201.000,00	191.352,35	% 95,20
TOPLAM		17.455.000,00	17.334.627,57	% 99,31

Tablo 2: Özel Kalem Müdürlüğü Bütçe Bilgileri

Bütçe Hedef ve Gerçekleşmeleri Yorumu : 2025 yılı bütçemiz % 99,31 oranında gerçekleşmiştir. Özel Kalem Müdürlüğü bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri değerlendirildiğinde, mali yıl başında belirlenen ödeneklerin tamamının (%99,31) planlanan amaçlar doğrultusunda kullanıldığı görülmektedir. Bu gerçekleşme oranı, bütçe hedeflerinin ihtiyaçlara uygun ve gerçekçi şekilde belirlendiğini, harcamaların mevzuata uygun, kontrollü ve etkin biçimde yürütüldüğünü göstermektedir. Ödeneklerin zamanında ve doğru alanlara yönlendirilmesi, faaliyet ve organizasyonlara ilişkin mali süreçlerin düzenli takibi ile bütçe disiplininin sağlanması, hedeflerin eksiksiz gerçekleştirilmesinde etkili olmuştur. Bu sonuç, Özel Kalem Müdürlüğü'nün mali planlama ve uygulama süreçlerinde etkin bir yönetim anlayışı benimsediğini ortaya koymaktadır.

3. İnsan Kaynakları
3.1. Genel Sekreterlik

Cinsiyete Göre İdari Personel Dağılımı	
Cinsiyet	Sayı
Kadın	6
Erkek	10
Toplam	16

Tablo 3: Genel Sekreterlik Cinsiyete Göre İdari Personel Dağılımı

Hizmet Yılına Göre İdari Personel Dağılımı	
Hizmet Yılı	Sayı
0-5	8
6-10	-
10-15	2
15-20	1
20 - 25	3
25+	2
Toplam	16

Tablo 4: Genel Sekreterlik Hizmet Yılına Göre İdari Personel Dağılımı

Yaşları İtibariyle İdari Personel Dağılımı	
Yaş	Sayı
18-25	2
25-30	2
31-35	2
36-40	2
41-45	3
46+	5
Toplam	16

Tablo 5: Genel Sekreterlik Yaşa Göre İdari Personel Dağılımı

3.2. Özel Kalem Müdürlüğü

Cinsiyete Göre Akademik Personel Dağılımı	
Cinsiyet	Sayı
Kadın	6
Erkek	8
Toplam	14

Tablo 6: Özel Kalem Müdürlüğü Cinsiyete Göre Akademik Personel Dağılımı

Hizmet Yılına Göre Akademik Personel Dağılımı	
Hizmet Yılı	Sayı
0-5	6
6-10	2
10-15	3
15-20	-
20 - 25	-
25+	3
Toplam	14

Tablo 7: Özel Kalem Müdürlüğü Hizmet Yılına Göre Akademik Personel Dağılımı

Yaşları İtibariyle Akademik Personel Dağılımı	
Yaş	Sayı
18-25	-
25-30	-
31-35	2
36-40	5
41-45	4
46+	3
Toplam	14

Tablo 8: Özel Kalem Müdürlüğü Yaşa Göre Akademik Personel Dağılımı

4. Teknolojik Kaynaklar
4.1. Genel Sekreterlik

DEMİRBAŞ CİNSİ	ADEDİ
MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	18
LAPTOP	17
FOTOKOPİ MAKİNESİ	1
YAZICI	25
FOTOĞRAF MAKİNASI	7
KAMERALAR	7
PROJEKSİYON	1
KLİMA	-
DİĞER	-

Tablo 9: Genel Sekreterlik Taşınır ve Demirbaş Sayıları

4.2. Özel Kalem Müdürlüğü

DEMİRBAŞ CİNSİ	ADEDİ
MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	13
LAPTOP	8
FOTOKOPİ MAKİNESİ	-
YAZICI	13
FOTOĞRAF MAKİNASI	-
KAMERALAR	13
PROJEKSİYON	5
KLİMA	5
DİĞER	33

Tablo 10: Özel Kalem Müdürlüğü Taşınır ve Demirbaş Sayıları

5. Yönetim ve iç Kontrol Sistemi

Genel Sekreterlik, üniversitenin idari teşkilatının etkin, şeffaf ve hesap verebilir şekilde yönetilmesini sağlamak amacıyla yönetim ve iç kontrol sistemini yürürlükteki mevzuat ve kurumsal hedefler doğrultusunda tesis etmektedir. Bu kapsamda görev, yetki ve sorumluluklar açık şekilde tanımlanmakta; iş ve işlemler süreç bazlı olarak planlanmakta ve standart hale getirilmektedir. Mali ve idari süreçlerde risklerin önceden tespit edilmesine yönelik kontrol faaliyetleri uygulanmakta, harcama ve tahakkuk işlemleri ön mali kontrol ve izleme mekanizmalarıyla desteklenmektedir. İç kontrol sistemi; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını, mevzuata uygunluğu, mali bilgilerin doğruluğunu ve güvenilirliğini sağlamayı amaçlamakta olup, iç ve dış denetim sonuçları doğrultusunda sürekli olarak gözden geçirilmekte ve geliştirilmektedir.

Üniversitemiz idari yapılanması 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda düzenlendiği şekliyle yönetim organları; Rektör, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulundan oluşur. Yönetim kadrosu içinde ayrıca Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlıkları bulunmaktadır.

5.1. Sunulan Hizmetler

Genel Sekreterlik tarafından sunulan hizmetler, üniversitenin idari ve mali faaliyetlerinin düzenli, etkin ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamaya yöneliktir. Bu kapsamda idari birimler arasında koordinasyonun sağlanması, personel özlük ve mali işlemlerinin yürütülmesi, bütçe hazırlık ve uygulama süreçlerinin koordine edilmesi, satın alma ve taşınır-taşınmaz yönetimi hizmetlerinin yürütülmesi, yazışma, arşiv ve belge yönetimi hizmetlerinin sağlanması ile iç kontrol ve kalite güvence süreçlerinin işletilmesi hizmetleri sunulmaktadır. Ayrıca Senato ve Yönetim Kurulu kararlarının uygulanmasının takibi, denetim süreçlerine destek verilmesi ve üst yönetime idari konularda raporlama ve danışmanlık yapılması da Genel Sekreterliğin temel hizmet alanları arasında yer almaktadır. Genel Sekreterlik birimi tarafından sunulan idari hizmetler aşağıda sıralanmıştır:

- Bağlı birimler aracılığı ile tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek,
- Üniversite İdari Teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve ahenkli şekilde çalışmasını sağlamak,
- Belirlenen amaç ve hedeflere ulaşılabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli kadroyu kurmak.
- Üniversite Senato su ile Üniversite Yönetim Kurulunda oy kullanmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını

sağlamak,

- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu'nun kararlarını Üniversite'nin bağlı birimlerine iletmek,
- Üniversite İdari Teşkilatı'nda görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek ve imza yetkisini kullanmak.
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
- Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde Rektörün vereceği diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

6. Amaç ve Hedefler

6.1. İdarenin Amaçları

Genel Sekreterliğin amacı, üniversitenin idari ve mali faaliyetlerinin mevzuata uygun, etkin, verimli ve koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlayarak eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetlerini destekleyen güçlü ve sürdürülebilir bir idari yapı oluşturmaktır.

6.2. İdarenin Hedefleri

Genel Sekreterliğin hedefleri; idari hizmetlerin kalite, hız ve etkinliğini artırmak, insan ve mali kaynakların ekonomik ve rasyonel kullanımını sağlamak, idari birimler arasında güçlü bir koordinasyon tesis etmek, iç kontrol ve kalite güvence sistemlerini etkin biçimde işletmek, hesap verebilirlik ve şeffaflığı güçlendirmek, hizmet süreçlerinde sürekli iyileşmeyi sağlamak ve üst yönetime doğru, zamanında ve güvenilir bilgi desteği sunmaktır.

6.3. Temel Politikalar ve Öncelikler

Genel Sekreterliğin temel politikaları ve öncelikleri, üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda idari ve mali hizmetlerin etkin, şeffaf ve sürdürülebilir biçimde yürütülmesini esas almaktadır. Bu kapsamda başlıca politika; tüm idari süreçlerde mevzuata uygunluk, hesap verebilirlik ve kurumsal etik ilkelerine bağlı kalınmasıdır. Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması, bütçe disiplininin sağlanması ve mali risklerin yönetilmesi öncelikli politikalar arasında yer almaktadır. İnsan kaynakları yönetiminde liyakat, eşitlik ve sürekli gelişim esas alınmakta; personelin yetkinliğini artırmaya yönelik

uygulamalara önem verilmektedir. Ayrıca iç kontrol ve kalite güvence sistemlerinin güçlendirilmesi, hizmet süreçlerinde dijitalleşmenin artırılması, kurum içi koordinasyon ve iletişimin geliştirilmesi ile paydaş memnuniyetinin yükseltilmesi Genel Sekreterliğin temel öncelikleri arasında bulunmaktadır.

6.4. Performans Bilgileri

Genel Sekreterliğe ilişkin performans bilgileri, üniversitenin stratejik planı ve performans programı kapsamında belirlenen hedef ve göstergeler doğrultusunda izlenmekte ve değerlendirilmektedir. Bu çerçevede idari hizmetlerin zamanında ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesi, bütçe hedeflerinin gerçekleşme düzeyi, kaynak kullanımında etkinlik, iç kontrol ve denetim sonuçları ile hizmet süreçlerinin sürekliliği temel performans göstergeleri olarak dikkate alınmaktadır. Yıl içerisinde yapılan izleme ve değerlendirmeler sonucunda, bütçe hedeflerine %100 oranında ulaşılması, idari süreçlerde aksama yaşanmaması ve denetim bulgularının asgari düzeyde kalması, Genel Sekreterliğin performansının hedeflerle uyumlu olduğunu göstermektedir. Performans sonuçları, hizmet kalitesinin artırılması ve süreçlerin sürekli iyileştirilmesi amacıyla yönetime girdi olarak kullanılmaktadır.

6.5. Faaliyet Bilgileri

Genel Sekreterliğe ilişkin faaliyet bilgileri, üniversitenin idari ve mali işleyişinin kesintisiz, düzenli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesine yönelik olarak gerçekleştirilen çalışmaları kapsamaktadır. Bu çerçevede idari birimler arasında koordinasyonun sağlanması, personel özlük ve mali işlemlerinin yürütülmesi, bütçe hazırlık ve uygulama süreçlerinin koordine edilmesi, satın alma ve taşınır-taşınmaz yönetimi faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi, yazışma, arşiv ve belge yönetimi hizmetlerinin yürütülmesi başlıca faaliyet alanlarını oluşturmaktadır. Ayrıca Senato ve Yönetim Kurulu kararlarının uygulanmasının takibi, iç kontrol ve kalite güvence çalışmalarının yürütülmesi, denetim süreçlerine destek verilmesi ve üst yönetime idari konularda raporlama yapılması da Genel Sekreterlik tarafından yürütülen temel faaliyetler arasında yer almaktadır.

- Genel Sekreterliğe bağlı tüm birimlerle 3 ayda bir toplantı yapılmak.
- Genel Sekreterlik Makamınca 3 aydan fazla olmamak kaydıyla Fakülte, Yüksek Okul, Enstitü sekreterleri ile toplantı yapmak.

7. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

7.1.Üstünlükler ve Zayıflıklar

7.1.1. Üstünlükler

- İdari ve mali süreçlerde mevzuata tam uyumun sağlanması.
- Güçlü koordinasyon yapısı sayesinde idari birimler arasında etkin iş birliği.
- Bütçe planlama ve uygulama süreçlerinde yüksek disiplin ve %100 gerçekleşme başarısı.
- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik yönetim anlayışı.
- Denetim ve iç kontrol süreçlerinin düzenli ve etkin şekilde işletilmesi.
- Kurumsal karar alma süreçlerine zamanında, doğru ve güvenilir bilgi desteği sunulması.
- Standartlaşmış iş süreçleri sayesinde hizmetlerde süreklilik ve istikrarın sağlanması.
- Hizmet sunumunda şeffaflık, hesap verebilirlik ve izlenebilirliğin esas alınması.
- Kurumsal kapasiteyi güçlendiren planlama, izleme ve raporlama yetkinliği.
- Üniversitenin akademik faaliyetlerini destekleyen güçlü idari altyapı.

7.1.2. Zayıflıklar

- İdari süreçlerde mevzuat yoğunluğu nedeniyle işlem sürelerinin zaman zaman uzayabilmesi.
- Personel sayısının veya niteliklerinin artan iş yüküne kıyasla yetersiz kalabilmesi.
- Hizmet süreçlerinde dijitalleşme ve otomasyon düzeyinin istenilen seviyeye henüz tam olarak ulaşmamış olması.
- Birimler arası iş ve görev tanımlarında zaman zaman yetki çakışmaları veya belirsizlikler yaşanabilmesi.
- Yoğun yazışma ve bürokratik süreçlerin karar alma ve uygulama hızını sınırlayabilmesi.
- Fiziki mekân, teknik donanım veya altyapı imkânlarının bazı hizmet alanlarında yetersiz kalabilmesi.
- Değişen mevzuat ve uygulamalara uyum sürecinde ek eğitim ve bilgilendirme ihtiyacının ortaya çıkabilmesi.
- Performans ölçüm ve geri bildirim mekanizmalarının geliştirilmesine ihtiyaç duyulması.

7.2. Değerlendirme

Genel Sekreterliğe ilişkin yapılan değerlendirme sonucunda, idari ve mali hizmetlerin büyük ölçüde planlı, mevzuata uygun ve kurumsal hedeflerle uyumlu şekilde yürütüldüğü görülmektedir. Bütçe hedeflerinin %100 oranında gerçekleştirilmesi, kaynak yönetiminde etkinlik ve mali disiplinin sağlandığını göstermekte; iç kontrol ve denetim mekanizmalarının düzenli işletilmesi ise şeffaflık ve hesap verebilirliği güçlendirmektedir. Bununla birlikte artan iş yükü, mevzuat yoğunluğu ve dijitalleşme düzeyinin geliştirilmesine yönelik ihtiyaçlar, hizmet süreçlerinin daha da iyileştirilmesi açısından dikkate alınması gereken alanlar olarak öne çıkmaktadır. Genel Sekreterliğin mevcut güçlü yönleri üzerine inşa edilecek dijital dönüşüm, süreç sadeleştirme ve insan kaynağının güçlendirilmesine yönelik çalışmaların, kurumsal etkinliği ve hizmet kalitesini daha ileri bir seviyeye taşıyacağı değerlendirilmektedir.

7.3. Öneri ve Tedbirler

- İdari süreçlerde işlem sürelerini kısaltmak amacıyla iş akışlarının gözden geçirilmesi, sadeleştirilmesi ve standartlaştırılması.
- Dijitalleşme ve otomasyon düzeyini artırmak için elektronik belge yönetimi, e-imza ve entegre yönetim sistemlerinin yaygınlaştırılması.
- Artan iş yükü dikkate alınarak personel sayısı ve niteliklerinin gözden geçirilmesi; görev dağılımlarının iş analizlerine dayalı olarak yeniden düzenlenmesi.
- Personelin mevzuat, iç kontrol, kalite yönetimi ve bilişim alanlarında hizmet içi eğitimlerle sürekli geliştirilmesi.
- Yetki ve sorumlulukların açık, yazılı ve güncel görev tanımlarıyla netleştirilerek olası görev çakışmalarının önlenmesi.
- Performans izleme ve geri bildirim mekanizmalarının güçlendirilerek ölçülebilir göstergeler üzerinden düzenli değerlendirme yapılması.
- İç kontrol ve risk yönetimi çalışmalarının periyodik olarak gözden geçirilmesi ve tespit edilen risklere yönelik önleyici tedbirlerin alınması.
- Fiziki mekân, teknik donanım ve altyapı ihtiyaçlarının planlı şekilde karşılanmasına yönelik yatırım ve iyileştirme çalışmalarının yapılması.
- Birimler arası iletişim ve koordinasyonu güçlendirecek düzenli toplantı ve raporlama mekanizmalarının oluşturulması.

8. İç Kontrol Güvence Beyanı

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare btcesinden 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 olduęum bilgi ve değerlendirmeler bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlananlar, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilginin olmadığını beyan ederim. (İğdir-15.01.2026)

Ahmet KIZILKURT

Genel Sekreter

 e-imzalıdır