



# IĞDIR ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK(Özel Kalem)

BİRİM FALİYET RAPORU

2023

## İçindekiler Tablosu

1. Genel Bilgiler .....	2
1.1.Misyon ve Vizyon .....	2
1.2.Genel Sekreter .....	3
1.2.2. Görevler .....	4
1.3.Birime İlişkin Bilgiler .....	5
1.3.1. Fiziksel Yapı.....	4
YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ .....	5
Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri:.....	6
MALİ ve PERSONEL İŞLER BİRİMİ.....	7
a)Misyon ve Vizyon.....	7
b)Yetki Görev ve Sorumluluklar.....	8
c) Mali Bilgiler.....	8
BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ: .....	9
A- Misyon ve Vizyon .....	9
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	9
1-AMAÇ VE HEDEFLER.....	10
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	10
1... Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	11
1.3. İdari Personel.....	11
1.4. Yönetim ve iç Kontrol Sistemi .....	12
2. Amaç ve Hedefler.....	13
2.2. Temel Politikalar ve Öncelikler.....	13
2.3.Performans Bilgileri .....	14
3. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi.....	14
iÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .....	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 saklanmasını 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

#### MİSYON

Üniversitenin idari teşkilatının düzenli, verimli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak, Üniversite üst kurullarının toplantı organizasyonunu ve raportörlüğünü yapmak, iç ve dış paydaşlarla iletişimi sağlayarak etkili bir performans yönetimi oluşturmak.

#### VİZYON

Bilgi, teknoloji ve hizmetlerin ileri düzeyde sunulduğu, gelişime açık, değer yaratan öncü duruma gelmiş, kurumsallaşmış, kurum kültürünü benimsemiş, çağdaş ve etkin bir yapı oluşturmaktır.

**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

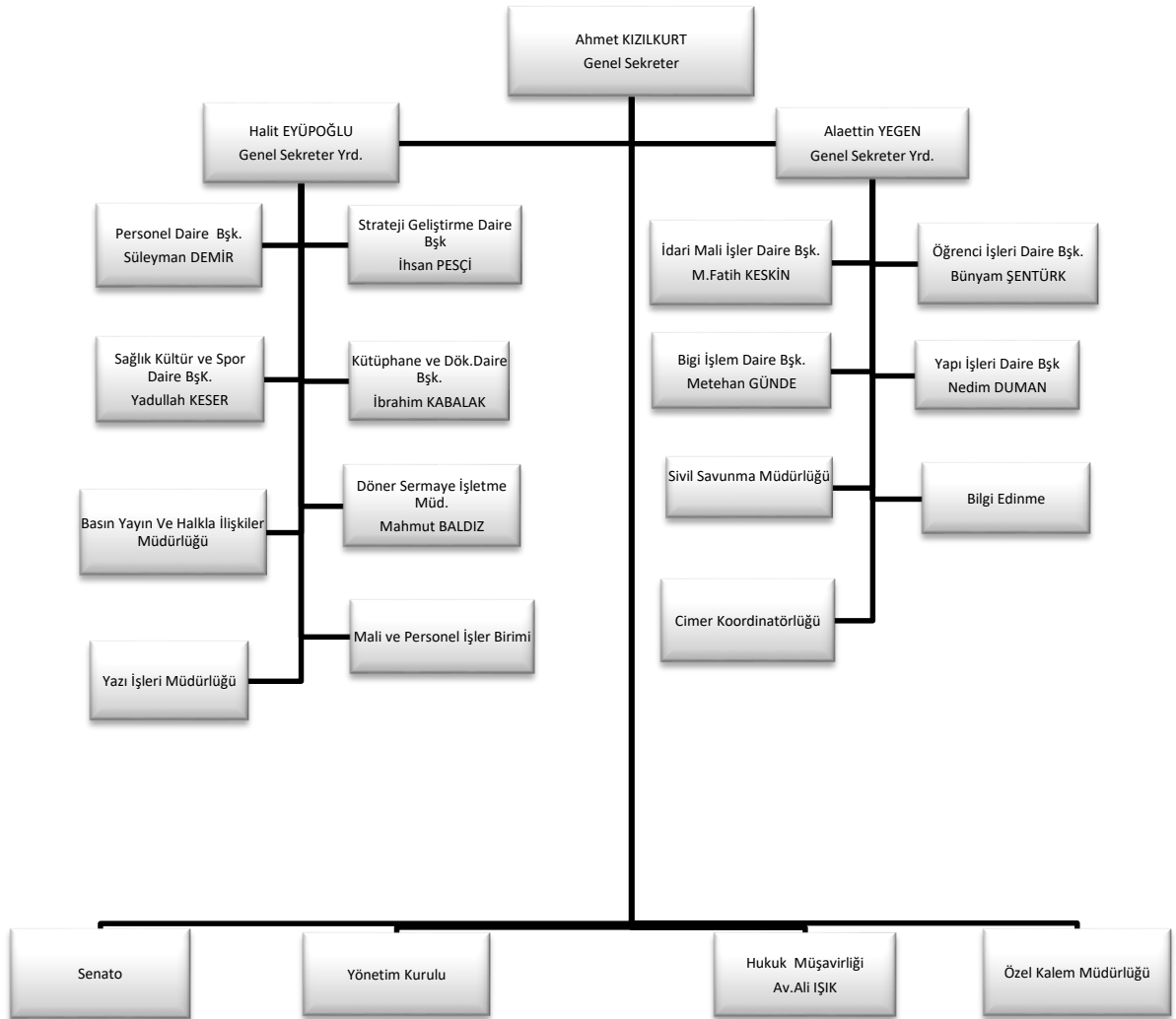
1982 yılında Iğdır'a bağlı Tuzluca ilçesinde doğdu ilk ve orta öğretimini Iğdır'da tamamladı, Atatürk Üniversitesi Eğitim Fakültesi Sınıf Öğretmenliği, Anadolu Üniversitesi Açık Öğretim Fakültesi / Adalet programını bitirdi. Iğdır Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Felsefe ve Din Bilimleri ABD İslam Felsefesi Bölümünde ki Master Eğitimini " 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.

### 1.2.2. Görevler

- Bağlı birimler aracılığı ile tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek,
- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin ilgili yasa, tüzük, yönetmelik, ve yönergelere göre verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlayarak hizmetlerin yürütülmesini denetlemek,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurallarda alınan kararların yazılması, dağıtılması, korunması, ve saklanmasını sağlamak,
- Üniversite senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletmek, 01.01.2023- 31.12.2023 tarihleri arasında Üniversite senatosu 47 kez, Üniversite Yönetim Kurulu 72 kez toplanarak, alınan kararlar ilgili birimlere iletilmiştir.
- Rektörlüğün yazışmaları ve evrak akışı Rektörlük Yazı İşleri tarafından yürütülmekte olup, 01.01.2023-31.12.2023 tarihleri arasında resmi yazışmalar olarak kamu kurum ve kuruluşlarından Rektörlük makamına gelen evrak 8399 Rektörlük makamından giden evrak 3129, Rektörlük Makamı ve Genel Sekreterlik Makamında kurum içi yazışma sayısı 36402 adet olarak gerçekleşmiştir.
- Üniversite İdari Teşkilatı'nda görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek.
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
- Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde Rektörün vereceği diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

### 1.3.Birime İlişkin Bilgiler

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



## **YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**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.

**Misyonumuz:** Birimimiz Üniversitemizin iletişim merkezi olup; başkanlıkları fakülteleri, diğer üniversiteler ile kamu kurum ve kuruluşları arasındaki yazışmaları ilgili kanunlar ve kurallar çerçevesinde gecikmesiz bir şekilde yerine getirerek iletişimi sağlamaktadır.

**Vizyonumuz :** Birimimiz; Üniversitemiz ile ilgili her türlü yazışmanın ilgili kanunlara uygun olarak eksiksiz ve zamanında yapılması esasına dayalı bir çalışma anlayışıyla Üniversitemizin her türlü iletişimini sağlamakta, her geçen gün gelişmekte olan Üniversitemizi iletişim ihtiyacına günün koşullarına göre daha hızla cevap verecek konuma gelmektedir.

### **Yazı İşleri Müdürlüğünün Görevleri:**

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

## **MALİ ve PERSONEL İŞLER BİRİMİ**

### **A. Misyon ve Vizyon**

#### **Misyon**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile verilen, Yetki, Görev ve Sorumlulukları kapsamında Destek birimi olarak görevlerini yerine getirirken; Üniversitemize bağlı Akademik ve İdari birimlere; Üniversitelerin temel görevleri olan Eğitim - Öğretim, Araştırma, Kültür v.b. hizmetlerin Dünya standartlarında ve günün teknolojik şartlarına uygun bir şekilde verilebilmesi için Birim olarak bu hizmetlerde kullanılması gereken tüm donanım malzemeleri ile hizmet alımlarının zamanında ve istenilen düzeyde karşılanabilmesi içinde, başta mali kaynak kullanımı hususunda Üniversitemizin fiziki büyümesi de dikkate alınarak gerçek ihtiyaçlarının belirlenerek, Analitik bütçe kapsamında bütçemizi kullanmaktır.

#### **Vizyon**

Üniversitemiz Genel Sekreterlik makamınca yürütülen işlemleri dahilinde, hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri için mevcut ödenekler dahilinde; en kısa zamanda, personel giderlerinin kanun ve yönetmelikler dahilinde ödenmesi, mal ve hizmetlerin ise kaliteli ve en uygun fiyatla satın alınması, depolanması ve dağıtılmasıdır.

### **B. Yetki Görev ve Sorumluluklar**

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile verilen, Yetki, Görev ve Sorumlulukları kapsamında ;

1. Üniversitemiz Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamlarının personel maaş ve izin işlemlerini gerçekleştirmek
2. Yurtiçi ve Yurtdışı Yolluk Ödemelerini Gerçekleştirmek
3. Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamlarının Telefon Ödemelerini gerçekleştirmek
4. Özel Kalem Müdürlüğü'nün yapmış olduğu Tören ,Temsil ve organizasyon kapsamında avans ve ödeme yapmak
5. Personellerin SGK işlemlerini gerçekleştirmek



## C. MALİ BİLGİLER

### I-Bütçe Hedef ve Gerçekleşmeleri

#### A. Genel Sekreterlik

KOD	EKONOMİK GİDER ADI	BÜTÇE	HARCAMA	GERÇEKLEŞME ORANI
01	PERSONEL GİDERLERİ	4.385.859,00	4.384.933,59	%100
02	YOLLUKLAR	98.550,00	37.617,88	%38
03	HİZMET ALIMI	19.000,00	0	%0
04	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIM	160.000,00	159.473,00	%99
TOPLAM		4.663.409,00	4.582.024,47	%97

**Bütçe Hedef ve Gerçekleşmeleri Yorumu :**  
2023 yılı bütçemiz % 98 oranında gerçekleşmiştir.

#### B. ÖZEL KALEM

KOD	EKONOMİK GİDER ADI	BÜTÇE	HARCAMA	GERÇEKLEŞME ORANI
01	PERSONEL GİDERLERİ	5.955.000,00	5.955.000,00	%100
02	YOLLUKLAR	83.000,00	81.918,12	%98
03	HİZMET ALIM	16.000,00	0	%0
04	TÖREN ,TEMSİL ORGANİZASYON GİDERLERİ	88.000,00	87.297,60	%99
TOPLAM		6.142.000,00	6.124.215,72	%99

**Bütçe Hedef ve Gerçekleşmeleri Yorumu :**  
2023 yılı bütçemiz %99 oranında gerçekleşmiştir.

## **BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRLÜĞÜ:**

### ***A- Misyon ve Vizyon***

#### **Misyon**

iletişimi etkin kılabilmek için kişi ve kurumlar arasında paylaşma ve yayma görevini hedef kitlelerimize en hızlı şekilde ulaştırmak, kurum kimliğinin, gerek kurum içinde gerekse dışında olumlu imajını korumak, yenilikçi çalışmalarını ön plana çıkartarak istikrarlı gelişimi sağlamak.

#### **Vizyon**

Iğdır Üniversitesi Basın ve Halkla ilişkiler Müdürlüğünün vizyonu; etkinliği, faaliyetleri ve ilişkilerindeki yaklaşımı ile Iğdır Üniversitesi'nin ulusal ve uluslararası düzeyde saygın, tercih edilen üniversiteler arasında olmasını sağlamaktır.

### ***B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar***

Iğdır Üniversitesinin kurulduğu ilk günden itibaren Basın ve Halka İlgili İlişkileri yürütmek üzere kurulmuştur. Birim Üniversitenin yapılanması aşamasında davetiye gönderme ve organizasyon düzenleme işlemlerini gerçekleştirmiştir. Birimimizin yetki ve sorumlulukları aşağıya çıkartılmıştır;

- Üniversitemizin içte ve dışta tanıtımını yapmak için, projelere katılmak ve proje geliştirmek.
- Yazılı tanıtım malzemesi hazırlamak,
- Üniversite'nin basın ve halkla ilişkilerini düzenlemek,
- Haber dergisinde çıkan haberleri toplamak, düzenlemek ve basım aşamasından sonra kişi ya da kuruluşlara dağıtmak,
- İlimizde Üniversitemizin doğru algılanmasına yönelik çalışmalar yapmak,
- Açılış ve kapanış törenleri ile ilgili her türlü düzenlemeyi yapmak,
- Rektörlük, akademik ve idari birimler tarafından gelen talepleri karşılamak,
- Çeşitli organizasyonları gerçekleştirmek,
- Uygun görülen fuarlara katılmak ve fuarlar için tanıtım malzemelerini hazırlamak,
- Rektörün gerçekleştireceği basın toplantılarını hazırlamak ve konu ya da konular için Rektöre bilgi toparlamak,
- Etkinliklerle ilgili yazılı, görsel ve işitsel belge, bilgi ve dokümanların arşivini oluşturmak,
- Medyada Üniversitemizle ilgili çıkan yanlış ve eksik haber, yorum ve yazıları tekzip edip, doğru bilgilendirmeyi sağlamak,
- Diğer Üniversitelerle işbirliği ve koordinasyonu sağlamak,
- Medyada Üniversitemizle ilgili çıkan haberleri toplamak ve arşivlemek,
- Basın bülteni, basın açıklaması ve kamuoyu duyurularının hazırlanması, bunlara ait fotoğraflar ile birlikte medyaya dağıtılmasını sağlamak,
- Üniversitemiz tanıtım CD'sini hazırlamak ve doğru hedef kitesine dağıtımını sağlamak,

- Lise ve dersane öğrencilerine Üniversitemizin gezdirilmesi organizasyonunu ayarlamak ve o gerekli tanıtımın yapılmasını sağlamak
- Web sayfamızda yer alacak haber ve duyuruları yayınlamak,
- Çeşitli organizasyonlarda tanıtım standlarının kurulması işlemini gerçekleştirmek,
- Web sayfamız üzerinden ya da dilekçe ile başvuruda bulunan kişi ya da kuruluşların bilgi edinme taleplerine cevap vermek,
- Açılış ve kapanış törenine ait konuşma kitapçıklarında yer alacak bilgileri toplamak,
- Çeşitli organizasyonlarda bazı daire başkanlılarına (SSK) lojistik destek vermek gibi bir çok iş yer almaktadır.

## **1- AMAÇ VE HEDEFLER**

### **A- İdarenin Amaç ve Hedefleri**

#### **AMAÇ 1;**

Üniversitemizin idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu koordineli şekilde çalışmasını sağlamak.

#### **HEDEF 1;**

Kurumuyla bütünleşmiş, işini seven ve sahip çıkan bireyler yetiştirerek, geçmişi sağlam bir Kurum Kültürü yaratmak,

#### **HEDEF 2;**

Çalışanlarımız arasındaki birlik ve dayanışmayı sürekli kılarak, iş gören memnuniyetini en üst noktaya taşımak ve takım ruhunu oluşturarak yaşatma

### **Kurum İçi Hedef Kitle**

Öğrenciler ve tüm kurum çalışanları.

### **Kurum Dışı Hedef Kitle**

İl teşkilatında yer alan kamu kurum kuruluş ve sivil toplum örgütleri ve Iğdır halkı. diğer üniversiteler, lise ve dengi okullar, görsel ve yazılı basın mensupları hedef kitemizdir.

### **Amaçlar**

Daima yeniliklere açık, araştıran, geliştiren, üreten, iletişim alanında pozitif yaklaşımlar sergileyebilen bir tarzın içinde bulunmak. Kurumun, içeride ve dışarıda imajını korumak. Teknolojik ilerlemeleri mümkün olan en kısa zamanda uygulama sahalarına sokarak alanımızda en iyi olabilmek.

## Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

DEMİRBAŞ CİNSİ	ADEDİ
MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	16
LAPTOP	18
FOTOKOPİ MAKİNESİ	2
YAZICI	29
FOTOĞRAF MAKİNASI	5
KAMERALAR	4
PROJEKSİYON	1

## İdari Personel

Cinsiyete Göre İdari Personel Dağılımı	
Cinsiyet	Sayı
Kadın	7
Erkek	7
<b>Toplam</b>	<b>14*</b>

\*Genel Sekreterlik Özel Kalem kadrosunda bulunan personel sayısıdır.

Hizmet Yılına Göre İdari Personel Dağılımı	
Hizmet Yılı	
0-5	6
6-10	1
10-15	2
15-20	2
20 - 25	2
25+	1
<b>Toplam</b>	<b>14</b>

<b>Yaşları İtibariyle İdari Personel Dağılımı</b>	
<b>Yaş</b>	<b>Sayı</b>
18-25	1
25-30	2
31-35	2
36-40	3
41-45	5
46+	1
<b>Toplam</b>	<b>14</b>

### **Sunulan Hizmetler**

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.

### **Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

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.

## **2.Amaç ve Hedefler**

### **2.1.İdarenin Amaçları**

#### **AMAÇ 1;**

Üniversitemizin idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu koordineli şekilde çalışmasını sağlamak.

#### **HEDEF 1;**

Kurumuyla bütünleşmiş, işini seven ve sahip çıkan bireyler yetiştirerek, geçmişi sağlam bir Kurum Kültürü yaratmak,

#### **HEDEF 2;**

Çalışanlarımız arasındaki birlik ve dayanışmayı sürekli kılarak, iş gören memnuniyetini en üst noktaya taşımak ve takım ruhunu oluşturarak yaşatmak

### **2.2. Temel Politikalar ve Öncelikler**

Genel Sekreterlik olarak amaç ve hedeflerimizin temelini oluşturan, Üniversitemiz idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlayarak, kurumuyla bütünleşmiş, işine sahip çıkan personeller yetiştirerek, geçmişi sağlam bir Kurum Kültürü yaratmaktır.

### **2.3.Performans Bilgileri**

*Üniversitenin her türlü işi, öncelik sırasına göre her bir işe gereken önem ve dikkat gösterilerek aksamadan, hızlı ve koordineli bir şekilde yerine getirilmektedir.*

#### **2.3.1. Faaliyet Bilgileri**

- 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.

### 3. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi

#### 3.1. Üstünlükler ve Zayıflıklar

##### 3.1.1. Üstünlükler

- Üst yönetimin yeniliklere açık olması ve toplam kalite yönetimine önem vermesi
- Yeni kurulmanın heyecanı,
- İdari ve akademik birimlerin uyumlu çalışması
- Genç ve dinamik, gelişime açık öğretim elamanı potansiyeline sahip olması,
- Çalışanların paylaşımcı ve özverili olması
- Üniversitenin huzurlu ve güvenli bir ortama sahip olması,
- Toplum bilgilendirme amaçlı çeşitli etkinliklerin yapıyor olması,

##### 3.1.2. Zayıflıklar

- Uluslararası işbirlikleri için üniversitenin yeni olması
- Daire Başkanlıklarının kalifiye ve teknik personel sayısı yetersizliği,
- Üniversite dışı finansman kaynaklarının yetersizliği,

#### 3.2. Değerlendirme

Kanunlar ve yasalar çerçevesinde gerekli her türlü önlemlerin alınması sağlanmakta ve çalışmaların aksaması önlenmektedir.

**Öneri ve Tedbirler:** Kanunlar ve yasalar çerçevesinde, günün koşulları ve teknolojik yenilikler gözönünde bulundurularak disiplinli bir çalışma ahlakıyla işlerin yürütülmesi için gerekli özen gösterilecektir.

## **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 bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlananlar, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilginin olmadığını beyan ederim. (Iğdır-04.01.2024)

**Ahmet KIZILKURT**  
**Genel Sekreter**