



GENEL SEKRETERLİK 2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

SUNUM

Genel Sekreterlik birimimiz, 2547 Sayılı Kanununun 51. maddesine göre kurulan idari bir teşkilat olup, görev ve yetki alanı çerçevesinde hizmet etmektedir. 2024 yılı Birim faaliyet raporunun hedef ve beklentilerimiz hakkında önemli bilgiler ve açıklamalar sunacağına inanıyorum. Birimimizde yürütülen faaliyetler için idare bütçesinden birimimize tahsis edilmiş kaynakların Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri çerçevesinde etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde kullanıldığını, 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 bildirmek isterim. Genel Sekterliğimiz, bir Genel Sekreter, iki Genel Sekreter Yardımcısı, üç Şube Müdürü ve bağlı birimlerden oluşmaktadır.

Birimimizce, Yazı İşleri, Disiplin İşlemleri, Muhasebe ve Ayniyat Hizmeti, yürütölmektedir. Karabük Üniversitesi Genel Sekreterlik olarak hedefimiz bugüne kadar süregelen heyecanlı ve özverili çalışmamızın bugünden sonra ve gelecek günlerde de büyük bir heyecanla Üniversitemizi ileriye taşımak olacaktır.

Lütfü KÖM

Genel Sekreter

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	i
İÇİNDEKİLER.....	iii
I. GENEL BİLGİLER	4
A. MİSYON VE VİZYON	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	5
1. Fiziksel Yapı.....	5
1.1. Sosyal Alanlar	5
a. Kantin ve Kafeteryalar	5
b. Yemekhaneler	5
c. Spor Tesisleri	5
d. Toplantı ve Konferans Salonları	5
1.2. Hizmet Alanları.....	6
a. Personel Hizmet Alanları.....	6
b. Diğer Hizmet Alanları.....	6
2. Teşkilat Yapısı	6
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	7
4. İnsan Kaynakları.....	8
4.1. 2547 Sayılı Kanun'un 13-b/4 Maddesine Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları	8
4.2. İdari Personel Sayıları.....	8
4.3. İdari Personelin Eğitim Durumu.....	9
4.4. İdari Personelin Hizmet Süresi	9
4.5. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	10
4.6. Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları	10
4.7. İdari Personel Eğitim Faaliyetleri	11
5. Sunulan Hizmetler.....	11
5.1. İdari Hizmetler	11
5.2. Diğer Hizmetler	12
5.3. Başarılarımız	12
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	12
D. DİĞER HUSUSLAR	13
II. AMAÇLAR VE HEDEFLER	13
A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	13
B. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER	13
C. DİĞER HUSUSLAR	13
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	14
A. MALİ BİLGİLER	14
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	14
1.1. Bütçe Giderleri.....	14
1.2. Bütçe Gelirleri.....	15
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	15
3. Mali Denetim Sonuçları.....	15
4. Diğer Hususlar	15
4.1. Performans Denetim Sonuçları	15
5. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları	15
6. Diğer Hususlar	15
KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	15
B. ÜSTÜNLÜKLER	15
C. ZAYIFLIKLAR.....	15
D. DEĞERLENDİRME.....	16
IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER	16
EKLER.....	16

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyon	Üniversitemizin idari teşkilatının en verimli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak; kurum içinde ve dışında etkili bir iletişim ağı oluşturmak; öğrencilerin, personelin ve toplumun taleplerini değerlendirerek etkin bir yönetim hizmeti sunmak; şeffaf, etkin ve hesap verebilme sorumluluğuna sahip, düzenli çalışma prensipleri olan etkili bir performans yönetimi oluşturmak temel misyonumuzdur.
Vizyon	Kaynaklarımızı en etkili ve verimli bir şekilde kullanarak, karşılaşılabilecek sorunlar için hızlı ve kararlı bir şekilde çözüm üretip, gelebilecek her türlü taleplere duyarlı olup, idari teşkilatımızı verimli olarak kullanabilmek ve kurumsallaşmış, kurum kültürünü benimsemiş, hizmetlerin ileri düzeyde sunulduğu çağdaş bir yönetim anlayışı oluşturmak temel vizyonumuzdur.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimin Kuruluş Mevzuatı	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 51. Maddesine göre kurulan idare teşkilatını kapsar.
Yetki, Görev ve Sorumluluklar	1. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur. 2. Üniversitenin belirlenen amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için idari görevleri yerine getirecek yeterli kadroyu kurmak. 3. Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak. 4. İdari teşkilattaki işçi ve memurların disiplin amiri olarak görev yapmak ve disiplin ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek. 5. Belirtilen kanun ve yönetmelikler hükümleri ile yönetim kurulu ve senato kararları doğrultusunda ve onların çizdiği politikalar çerçevesinde görevleri yürütmek. 6. Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulunda alınan kararların yazılması, muhafazası ve ilgili birimlere iletmesini sağlamak. 7. Üniversite İdari Teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak. 8. Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek, 9. Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak, 10. Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek, 11. Kendisine bağlı Daire Başkanlıkları ve bağlı diğer birimler aracılığıyla Üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.

	12. Üniversiteye EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ve KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) üzerinden gelen evrakların dağıtımını ve takibini yapmak. 13. Üniversitenin yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek ve bununla ilgili daire başkanlıklarını koordine etmek. 14. Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu ile ilgili tüm iş ve işlemlerini yürütmek. 15. Görevi ile ilgili süreçleri, Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri doğrultusunda yürütmek. 16. Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
--	--

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER¹

1. Fiziksel Yapı

1.1. Sosyal Alanlar

a. Kantin ve Kafeteryalar

Kantin sayısı: ... adet

Kantin alanı: ... m²

b. Yemekhaneler

Yemekhane alanı: ... m²

Yemekhane kapasitesi: ... kişi

c. Spor Tesisleri

Kapalı spor tesisleri alanı: ... m²

Açık spor tesisleri alanı: ... m²

d. Toplantı ve Konferans Salonları

	Kapasite (Kişi)					
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri
Toplantı Salonu Sayısı	1	1				
Konferans Salonu Sayısı						
Toplam	1	1				

¹ Harcama birimine ilişkin bilgi tabloları birim düzeyinde hazırlanacaktır. Fiziki alan bilgileri Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından alınarak, birim tablosu mutlaka doldurulacaktır.

1.2. Hizmet Alanları

a. Personel Hizmet Alanları

Fiziki Alan Adı	Sayı	Toplam Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Ofisi	18	570.55	26
Servis	3	980.02	8
.....			
Toplam	21		

b. Diğer Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m ²)
Ambar/Depo	2	352.29
Arşiv	1	28.75
Atölye		
.....		
Toplam	3	

2. Teşkilat Yapısı



Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

No	Cinsi	Taşınır Kodu	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı	Araştırma Amaçlı
1	Masaüstü bilgisayar	255.02.01.01.01.01	18		
2	Taşınabilir bilgisayar	255.02.01.01.02	3		
3	Kitap	255.07.02.01			
4	Projeksiyon	255.02.05.01.01			
5	Slayt makinesi	255.02.05.01.02			
6	Tepegöz	255.02.05.01.02			
7	Episkop	255.02.05.01.03			
8	Barkod Okuyucu	255.02.02.01.13			
9	Baskı makinesi	255.02.03.99			
10	Fotokopi makinesi	255.02.03.01	1		
11	Faks	255.02.04.02	1		
12	Fotoğraf makinesi	255.02.05.04.02			
13	Kameralar	255.02.05.04.01	1		
14	Televizyonlar	255.02.05.04.02	3		
15	Tarayıcılar	255.02.02.02			
16	Müzik setleri	255.02.05.02.01			
17	Mikroskop (01)	253.03.06.06.01			
18	Mikroskop (02)	253.03.06.06.02			
19	DVD'ler	255.07.03.07			
20	Diğer				

3. İnsan Kaynakları

4.1. 2547 Sayılı Kanun'un 13-b/4 Maddesine Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları²

Kadro Unvanı	Sayı
Profesör	
Doçent	
Doktor Öğretim Üyesi	
Öğretim Görevlisi	
Okutman	
Araştırma Görevlisi	
Uzman	
Çevirici	
EÖP	
Toplam	

4.2. İdari Personel Sayıları

Hizmet Sınıfı	Kadın	Erkek	Toplam
Genel İdari Hiz.	7	14	21
Sağlık Hiz.			
Teknik Hiz.			
Eğitim Öğretim Hiz.			
Avukatlık Hiz.			
Din Hiz.			
Yardımcı Hiz.	2		2
Sürekli İşçiler	9	1	10
657 4/B Sözleşmeli Personel		1	1
Toplam	18	16	34

² 31.12.2024 tarihindeki rakamlar esas alınır.

4.3. İdari Personelin Eğitim Durumu³

Eğitim Derecesi	Kişi Sayısı		
	Kadın	Erkek	Toplam
İlköğretim			
Lise	5	2	7
Ön lisans	7	1	8
Lisans	5	13	18
Lisansüstü	1		1
Toplam	18	16	34

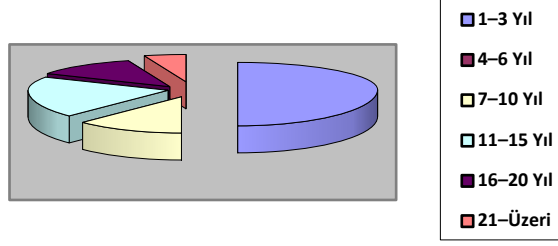
4.4. İdari Personelin Hizmet Süresi⁴

Hizmet Süresi	Kişi Sayısı		
	Kadın	Erkek	Toplam
1–3 Yıl	5	3	8
4–6 Yıl	2		2
7–10 Yıl	2	3	5
11–15 Yıl	5	2	7
16–20 Yıl	3	2	5
21–Üzeri	1	6	7
Toplam ⁵	18	16	34

³ 31.12.2024 tarihindeki birimde fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

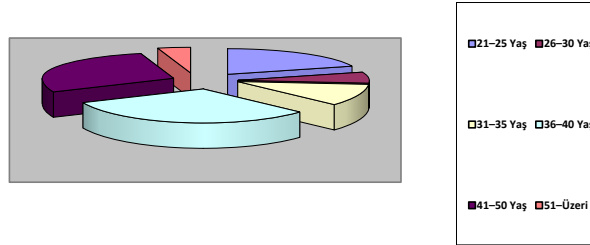
⁴ 31.12.2024 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

⁵ 31.12.2024 tarihindeki fiilen görev yapan toplam idari personel sayısının hizmet süresi grafiği hazırlanır.



4.5. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı⁶

Yaş Aralığı	Kişi Sayısı		
	Kadın	Erkek	Toplam
25 Yaş ve Altı	1		1
26-30	3	1	6
31-35	2	1	8
36-40	4	4	7
41-50	5	7	6
51- Üzeri	3	3	6
Toplam⁷	18	16	34



⁶ 31.12.2024 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

⁷ 31.12.2024 tarihindeki fiilen görev yapan toplam idari personel sayısının yaş grafiği hazırlanır.

4.6. Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları⁸

Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları	Kadın	Erkek	Toplam

4.7. İdari Personel Eğitim Faaliyetleri⁹

Programın Türü ve Adı (Hizmet İçi Eğitim /Kurs/ Diğer)	Programın Tarihi	Katılan Kişi Sayısı

4. Sunulan Hizmetler

5.1. İdari Hizmetler

Üniversitenin senato, yönetim kurulu ve disiplin kurulu raportörlük hizmetleri yürütülmektedir.

- Genel Sekreterlik; Üniversite İdari Teşkilatında bulunan birimlerin düzenli, verimli ve koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulunda Raportörlük yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarını ilgili birimlere iletmek,
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak, izlemek ve sonuçlandırmak,
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
- Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Yönetim Kurulu, Senato ve Rektör tarafından verilen görevleri yapmak ve yaptırmak.
- E-posta yoluyla, YÖK ve Çeşitli Kurumlardan gelen duyuruların ilgili birimlere resmi yazışma hazırlanarak duyurulması,
- YÖK, Çeşitli Kurumlar, Kurum İçi ve Kurum Dışı çeşitli konularda duyuruların ve yazışmaların yapılması,
- Gelen-giden evrakların takip edilmesi, korunması ve saklanmasını sağlamak

⁸ 31.12.2024 tarihindeki rakamlar esas alınır.

⁹ Tüm birimler kendi personeline aldıkları eğitim bilgilerini kaydedecek, Personel Daire Başkanlığı ise kendi personeline aldıkları eğitim bilgilerini ayrı Enstitü geneline aldıkları eğitim bilgilerini ise ayrıca girecektir.

HİZMET ADI	Gerçekleşme Rakamı
Senato Toplantısı Sayısı	17
Yönetim Kurulu Toplantısı Sayısı	43
Disiplin Kurulu Toplantısı Sayısı	10

Sayı	İhale Kayıt No	İhale Adı	İhale Usulü	İhale Bedeli (+KDV)

5.2. Diğer Hizmetler

5.3. Başarılarımız

a. Eğitim ve Öğretim Alanındaki Başarılarımız

b. Araştırma ve Geliştirme Alanındaki Başarılarımız

c. Toplumsal Katkı Alanındaki Başarılarımız

d. Kültür Sanat ve Spor Alanındaki Başarılarımız

e. Yönetimsel ve Kamu Alanındaki Başarılarımız

f. Ulusal ve Uluslararası İlişkiler Alanındaki Başarılarımız

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D. DİĞER HUSUSLAR

II. AMAÇLAR VE HEDEFLER

A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

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, kökleri sağlam bir Kurum Kültürü yaratmaktır.

B. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER

- Üniversitenin temel aldığı Misyon ve Vizyonu gerçekleştirme yolunda, verilen görevleri en iyi şekilde yerine getirmek,
- İş ve hizmetlerimizi etkin, ekonomik, verimli ve hızlı yürütmek,
- Çalışanlarımız arasındaki birlik ve dayanışmayı sürekli kılarak, iş gören memnuniyetini ve takım ruhunu yaşatmak,
- Kurum içi ve dışına yapılan yazışmalarda Türkçemizi doğru ve etkin kullanarak, dilimizin yozlaşmasını önlemek, bu konuda örnek ve lider olmak,
- Kurumıyla bütünleşmiş, işini seven ve sahip çıkan bireyler yetiştirmek, kökleri sağlam bir Kurum Kültürü yaratmayı hedeflemek,
- Paydaşlarla sağlıklı ve etkin iletişim kurulabilmesi,
- Bölgesel ulusal ve uluslararası düzeyde Üniversitenin tanıtımının yapılması,
- Üniversite tarafından gerçekleştirilecek aktivitelere ilişkin paydaşlara bilgi verilmesi,

C. DİĞER HUSUSLAR

Genel Sekreterlik Birimine ait belirtilecek başkaca bir husus bulunmamaktadır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri¹⁰

TÜRÜ	KBÖ	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı ¹¹
	TL	TL	%
01 – Personel Giderleri	27.582.900,00	27.533.342,88	99,82
02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	3.250.500,00	3.240.596,46	99,70
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri			
05 – Cari Transferler			
06 – Sermaye Giderleri			
TOPLAM	30.833.400,00	30.773.939,34	99,81

TÜRÜ	KBÖ	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı ¹²
	TL	TL	%
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri			
03.02 Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları			
03.03 Yolluklar	34.000,00	33.650,34	98,97
03.05 Hizmet Alımları			
03.07 Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri			
03.08 Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri			
06 – Sermaye Giderleri			
06.1 Mamul Mal Alımları			
06.3 Gayri Maddi Hak Alımları			
06.4 Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırma			
.....			
TOPLAM	34.000,00	33.650,34	98,97

¹⁰ E-Bütçe üzerinden kurum işlemleri altındaki ödenek durum/masraf cetvelleri seçilir. Bütçe yılı 2023, ay Aralık olarak seçilir. Kurumsal kod yazıldıktan sonra ödenek durum raporları altındaki tertip bazında ödenek durum listesi seçilerek rapor hazırlanır. Elde edilen rapordaki harcama sütunundaki rakamlar yukarıdaki tabloda Gerçekleşme Toplamı sütununa yazılır.

¹¹ Gerçekleşme Toplamının KBÖ'ye bölünmesi sonucu elde edilen yüzde oranı yazılır.

¹² Gerçekleşme Toplamının KBÖ'ye bölünmesi sonucu elde edilen yüzde oranı yazılır.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

BKMBYS’de temel mali tablolar kurumsal olarak hazırlanmaktı olup, birim bazlı rapor üretilmemektedir.

3. Mali Denetim Sonuçları

Genel Sekreterlik Birimimiz görev alan kapsamında 2024 yılı iç ve dış mali denetim uygulanmamıştır.

4. Diğer Hususlar

Genel Sekreterlik Birimine ait belirtilecek başkaca husus bulunmamaktadır.

4.1. Performans Denetim Sonuçları

Birimimiz görev alanı kapsamında performansa ilişkin 2024 yılı iç ve dış denetim uygulanmamıştır.

5. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

6. Diğer Hususlar

Genel Sekreterlik Birimine ait belirtilecek başkaca husus bulunmamaktadır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

B. Üstünlükler

- 1- Üniversite yönetiminin desteği
- 2- Personelimizin genç ve değişime açık olması
- 3- Bilgisayar ve bilgi teknolojisinin yaygın ve yeterince kullanılıyor olması.
- 4- Yeniliğe, paylaşıma, katılıma açık yönetim sisteminin olması
- 5- Birim içi görev dağılımının tamamlanmış olması

C. Geliştirmeye Açık Yönler

- 1- Üniversitemizin yeni kurulan bir üniversite olmasından dolayı organizasyonunu tamamlayamamış olması
- 2- Mevcut personele yeterli hizmet içi eğitimin verilememesi.
- 3- Personele yönelik sosyal alan ve aktivite eksikliği
- 4- Personel sayısının yetersizliği

D. Değerlendirme

Üstünlüklerimizden yararlanıp sunduğumuz hizmetin kalitesini artırıp, gerekli organizasyon sağlanarak birimimizin eksikliklerinin giderilip, yeterli düzeye çıkarılmaya çalışılacaktır.

IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üniversitemiz yeni kurulan bir üniversite olduğundan kurumsallaşma çalışmaları devam etmektedir. Birimimizde kurumsallaşmanın sağlanması için gerekli organizasyonların gerçekleştirildiğinde hedeflenen hizmet düzeyine çıkacağı kanaatindeyiz.

EKLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹³

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.¹⁴

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Karabük,2025)

Lütfü KÖM

Genel Sekreter

¹³ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

¹⁴ Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.



REKTÖRLÜK ÖZEL KALEM 2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

SUNUM

Üniversitemiz 29 Mayıs 2007 tarihli ve 26536 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5662 sayılı “Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanununda ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” ile kurulmuştur.

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	ii
İÇİNDEKİLER.....	iii
I. GENEL BİLGİLER	4
A. MİSYON VE VİZYON	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	4
1. Fiziksel Yapı.....	4
1.1. Sosyal Alanlar	4
a. Kantin ve Kafeteryalar	4
b. Yemekhaneler	4
c. Spor Tesisleri	4
d. Toplantı ve Konferans Salonları	4
1.2. Hizmet Alanları.....	5
a. Personel Hizmet Alanları.....	5
b. Diğer Hizmet Alanları.....	5
2. Teşkilat Yapısı.....	5
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	6
4. İnsan Kaynakları.....	7
4.1. 2547 Sayılı Kanun'un 13-b/4 Maddesine Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları	7
4.2. İdari Personel Sayıları.....	7
4.3. İdari Personelin Eğitim Durumu.....	8
4.4. İdari Personelin Hizmet Süresi	8
4.5. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	9
4.6. Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları	9
4.7. İdari Personel Eğitim Faaliyetleri	10
5. Sunulan Hizmetler.....	10
5.1. İdari Hizmetler	10
5.2. Diğer Hizmetler	11
5.3. Başarılarımız	11
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	11
D. DİĞER HUSUSLAR	12
II. AMAÇLAR VE HEDEFLER	13
A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	13
B. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER	13
C. DİĞER HUSUSLAR	13
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	14
A. MALİ BİLGİLER	14
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	14
1.1. Bütçe Giderleri.....	14
1.2. Bütçe Gelirleri.....	14
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	14
3. Mali Denetim Sonuçları.....	14
4. Diğer Hususlar	15
4.1. Performans Denetim Sonuçları	16
5. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları	16
6. Diğer Hususlar	16
KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	17
B. ÜSTÜNLÜKLER	17
C. ZAYIFLIKLAR.....	17
D. DEĞERLENDİRME.....	17
IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER	18
EKLER.....	19

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

Misyon	Geleceğin mesleklerine uygun eğitim sunmak, evrensel geçerliliği olan bilgi ve beceriler ile donatılmış bireyler yetiştirmek; bilime katkı sağlayacak, ülkede ve dünyada kullanılabilir ve paydaşlara yararlı olacak bilgi ve teknoloji üretmek; şehrinde ve bölgesinde kaliteli sağlık hizmeti sunmak; mensuplarının ve toplumun sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif gelişimine katkı sağlayacak etkinlikler düzenlemektir.
Vizyon	Bilimsel çalışmalarda, bilgi ve teknoloji üretiminde, kültürel, sosyal, sanatsal ve sportif etkinliklerde Türkiye’de önde gelen ve dünyada saygın; mezunları tercih edilen ve aranan; uluslararası nitelikte öğrenci ve öğretim elemanı yapısına sahip; paydaşların gereksinimlerini hızlı, kaliteli ve etkili çözümlerle karşılayan öncü bir üniversite olmak ve Uluslararasılaşmada lider Üniversite olmak.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Birimin Kuruluş Mevzuatı	29 Mayıs 2007 tarihli ve 26536 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5662 sayılı “Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanununda ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” ile kurulmuştur.
Yetki, Görev ve Sorumluluklar	1. Üniversitenin Valilik ve buna bağlı kurumlar ile diğer özel ve tüzel kuruluşlarla iletişimini sağlamak 2. Rektör ve yardımcılarının organize ettiği ve/veya katılacağı toplantılara ilişkin hazırlık yapmak ilgili kişilere duyuru yapmak ve toplantı odasını düzenlemek. 3. Rektör ve rektör yardımcılarının yurt içi ve yurt dışı seyahatlerinde gerekli hazırlıkları ve organizasyonları yerine getirmek. 4. Rektörlük makamının günlük haftalık ve aylık programı yapılarak takip edilmesi 5. Günlük ziyaretçi akışı düzenlenmesi 6. Rektörlük Makamının her türlü protokol ve tören işleri düzenlenmesi 7. Rektörlük Makamının ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama ve bayram kutlamalarıyla ilgili hizmetleri düzenleyerek diğer kuruluşlarla koordinasyon sağlaması 8. Rektörlük Makamının özel yazışmalarının yürütülmesi

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER¹

1. Fiziksel Yapı

1.1. Sosyal Alanlar

a. Kantin ve Kafeteryalar

Kantin sayısı: ... adet

Kantin alanı: ... m²

b. Yemekhaneler

Yemekhane alanı: ... m²

Yemekhane kapasitesi: ... kişi

c. Spor Tesisleri

Kapalı spor tesisleri alanı: ... m²

Açık spor tesisleri alanı: ... m²

d. Toplantı ve Konferans Salonları

	Kapasite (Kişi)					
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri
Toplantı Salonu Sayısı	1	1				
Konferans						
Salonu Sayısı						
Toplam						

1.2. Hizmet Alanları

a. Personel Hizmet Alanları

Fiziki Alan Adı	Sayı	Toplam Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Ofisi	4	245,38	
Servis	3	1428,45	
.....			
Toplam			

¹ Harcama birimine ilişkin bilgi tabloları birim düzeyinde hazırlanacaktır. Fiziki alan bilgileri Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından alınarak, birim tablosu mutlaka doldurulacaktır.

b. Diğer Hizmet Alanları

	Sayı	Toplam Alan (m ²)
Ambar/Depo		
Arşiv		
Atölye		
.....		
Toplam		

2. Teşkilat Yapısı

REKTÖR

YÖNETİM KURULU

SENATO

REKTÖR YARDIMCILARI

İÇ DENETİM

GENEL SEKRETERLİK

AKADEMİK BİRİMLER

İDARİ BİRİMLER

3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

No	Cinsi	Taşınır Kodu	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı	Araştırma Amaçlı
1	Masaüstü bilgisayar	255.02.01.01.01.01	122	14	6
2	Taşınabilir bilgisayar	255.02.01.01.02	40	4	5
3	Kitap	255.07.02.01			
4	Projeksiyon	255.02.05.01.01	25	17	
5	Slayt makinesi	255.02.05.01.02			
6	Tepegöz	255.02.05.01.02			
7	Episkop	255.02.05.01.03			
8	Barkod Okuyucu	255.02.02.01.13			
9	Baskı makinesi	255.02.03.99			
10	Fotokopi makinesi	255.02.03.01	9		
11	Faks	255.02.04.02			
12	Fotoğraf makinesi	255.02.05.04.02	6		
13	Kameralar	255.02.05.04.01	7		
14	Televizyonlar	255.02.05.04.02	13		
15	Tarayıcılar	255.02.02.02	7		
16	Müzik setleri	255.02.05.02.01			
17	Mikroskop (01)	253.03.06.06.01			
18	Mikroskop (02)	253.03.06.06.02			
19	DVD'ler	255.07.03.07			
20	Diğer				

4. İnsan Kaynakları

4.1. 2547 Sayılı Kanun'un 13-b/4 Maddesine Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları²

Bir rektör ve 3 rektör yardımcısı görev yapmaktadır.

Kadro Unvanı	Sayı
Profesör	
Doçent	
Doktor Öğretim Üyesi	
Öğretim Görevlisi	
Okutman	
Araştırma Görevlisi	
Uzman	
Çevirici	
EÖP	
Toplam	

4.2. İdari Personel Sayıları

Hizmet Sınıfı	Kadın	Erkek	Fiilen Görev Yapan Toplam
Genel İdari Hiz.			
Sağlık Hiz.			
Teknik Hiz.			
Eğitim Öğretim Hiz.			
Avukatlık Hiz.			
Din Hiz.			
Yardımcı Hiz.			
Sürekli İşçiler			
657 4/B Sözleşmeli Personel			
Toplam			

* Bu tabloda istenilen bilgiler, Genel Sekreterlik tarafından hazırlanan Birim Faaliyet Raporunda yer almaktadır.

² 31.12.2024 tarihindeki rakamlar esas alınır.

4.3. İdari Personelin Eğitim Durumu³

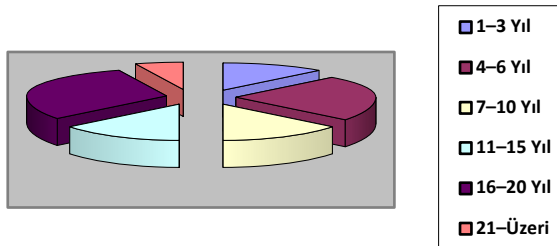
Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Ön lisans	Lisans	Lisansüstü
Genel İdari Hizmetler					
Sağlık Hizmetleri					
Teknik Hizmetler					
Eğitim Öğretim Hizmetleri					
Avukatlık Hizmetleri					
Din Hizmetleri					
Yardımcı Hizmetler					
Toplam					

* Bu tabloda istenilen bilgiler, Genel Sekreterlik tarafından hazırlanan Birim Faaliyet Raporunda yer almaktadır.

4.4. İdari Personelin Hizmet Süresi⁴

Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi					
	1–3 Yıl	4–6 Yıl	7–10 Yıl	11–15 Yıl	16–20 Yıl	21–Üzeri
Genel İdari Hizmetler						
Sağlık Hizmetleri						
Teknik Hizmetler						
Eğitim Öğretim Hizmetleri						
Avukatlık Hizmetleri						
Din Hizmetleri						
Yardımcı Hizmetler						
Toplam⁵						

* Bu tabloda istenilen bilgiler, Genel Sekreterlik tarafından hazırlanan Birim Faaliyet Raporunda yer almaktadır.



³ 31.12.2024 tarihindeki birimde fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

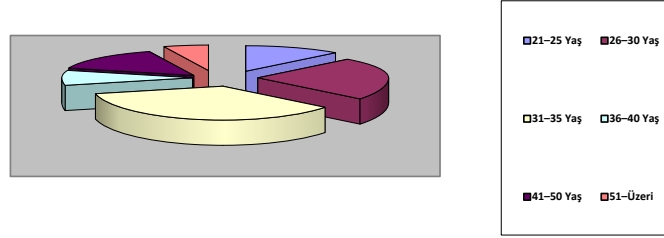
⁴ 31.12.2024 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

⁵ 31.12.2024 tarihindeki fiilen görev yapan toplam idari personelinin hizmet süresi grafiği hazırlanır.

4.5. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı⁶

Hizmet Sınıfı	Yaş Aralığı					
	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Genel İdari Hizmetler						
Sağlık Hizmetleri						
Teknik Hizmetler						
Eğitim Öğretim Hizmetleri						
Avukatlık Hizmetleri						
Din Hizmetleri						
Yardımcı Hizmetler						
Toplam⁷						

* Bu tabloda istenilen bilgiler, Genel Sekreterlik tarafından hazırlanan Birim Faaliyet Raporunda yer almaktadır.



4.6. Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları⁸

Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları	Erkek	Kadın	Toplam

⁶ 31.12.2024 tarihindeki fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

⁷ 31.12.2024 tarihindeki fiilen görev yapan toplam idari personel sayısının yaş grafiği hazırlanır.

⁸ 31.12.2024 tarihindeki rakamlar esas alınır.

4.7. İdari Personel Eğitim Faaliyetleri⁹

Programın Türü ve Adı (Hizmet İçi Eğitim /Kurs/ Diğer)	Programın Tarihi	Katılan Kişi Sayısı

5. Sunulan Hizmetler

5.1. İdari Hizmetler

HİZMET ADI	Gerçekleşme Rakamı

⁹ Tüm birimler kendi personeline aldirdığı eğitim bilgilerini kaydedecek, Personel Daire Başkanlığı ise kendi personeline aldirdığı eğitim bilgilerini ayrı Enstitü geneline aldirdığı eğitim bilgilerini ise ayrıca girecektir.

Sayı	İhale Kayıt No	İhale Adı	İhale Usulü	İhale Bedeli (+KDV)

5.2. Diğer Hizmetler

5.3. Başarılarımız

- a. Eğitim ve Öğretim Alanındaki Başarılarımız
- b. Araştırma ve Geliştirme Alanındaki Başarılarımız
- c. Toplumsal Katkı Alanındaki Başarılarımız
- d. Kültür Sanat ve Spor Alanındaki Başarılarımız
- e. Yönetimsel ve Kamu Alanındaki Başarılarımız
- f. Ulusal ve Uluslararası İlişkiler Alanındaki Başarılarımız

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D. DİĞER HUSUSLAR

Başka bir husus bulunmamaktadır.

II. AMAÇLAR VE HEDEFLER

A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

B. İDARENİN STRATEJİK PLANINDA YER ALAN AMAÇ VE HEDEFLER

C. DİĞER HUSUSLAR

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri¹⁰

TÜRÜ	KBÖ	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı ¹¹
	TL	TL	%
01 – Personel Giderleri	6.729.000,00	6.728.012,37	99,99
02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	668.700,00	597.398,42	89,34
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	-	-	-
05 – Cari Transferler	-	-	-
06 – Sermaye Giderleri	-	-	-
TOPLAM	7.397.700,00	7.325.410,79	99,02

TÜRÜ	KBÖ	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı ¹²
	TL	TL	%
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	-	-	-
03.02 Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları	-	-	-
03.03 Yolluklar	122.842,00	116.508,87	94,84
03.05 Hizmet Alımları	93.964,90	11.273,25	12,00
03.07 Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	-	-	-
03.08 Hizmet Binası Bakım ve Onarım Giderleri	-	-	-
06 – Sermaye Giderleri	-	-	-
06.1 Mamul Mal Alımları	-	-	-
06.3 Gayri Maddi Hak Alımları	--	-	-
06.4 Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırma	-	-	-
03.06 Temsil ve Tanıtma Giderleri			
TOPLAM	216.806,90	127.782,12	58,94

¹⁰ E-Bütçe üzerinden kurum işlemleri altındaki ödenek durum/masraf cetvelleri seçilir. Bütçe yılı 2023, ay Aralık olarak seçilir. Kurumsal kod yazıldıktan sonra ödenek durum raporları altındaki tertip bazında ödenek durum listesi seçilerek rapor hazırlanır. Elde edilen rapordaki harcama sütunundaki rakamlar yukarıdaki tabloda Gerçekleşme Toplamı sütununa yazılır.

¹¹ Gerçekleşme Toplamının KBÖ'ye bölünmesi sonucu elde edilen yüzde oranı yazılır.

¹² Gerçekleşme Toplamının KBÖ'ye bölünmesi sonucu elde edilen yüzde oranı yazılır.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

BKMBYS’de temel mali tablolar kurumsal olarak hazırlanmakta olup, birim bazlı rapor üretilmemektedir

3. Mali Denetim Sonuçları

Birimimiz görev alanı kapsamında 2024 yılı iç ve dış mali denetim uygulanmamıştır.

Diğer Hususlar

Özel Kalem Birimine ait belirtilecek başkaca husus bulunmamaktadır.

4.1. Performans Denetim Sonuçları

Birimimiz görev alanı kapsamında performansa ilişkin 2024 yılı iç ve dış denetim uygulanmamıştır.

4. Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Birimin stratejik planının değerlendirme sonuçlarına tablo ile yer verilir.

5. Diğer Hususlar

Birimimiz görev alanı kapsamında sunulması gereken bilgiler yukarıda yer alan başlıklar altında sunulmuş olup, ayrıca ilave edilmesi gereken bilgi ve açıklama bulunmamaktadır.

KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

B. Üstünlükler

Genç, dinamik ve nitelikli akademik ve idari personel sahibi olması

- İdari personelin kariyer gelişiminin Üniversite yönetimi tarafından desteklenmesi
- İdari personelin hizmet içi eğitim ve görevde yükselme imkânlarının geliştirilmesi
 - Akademik ve idari personelde sorumluluk, samimiyet ve uyumlu çalışma duygularının gelişmesine katkı sağlayan kurum kültürünün oluşturulmaya çalışılıyor olması
- Kalite Yönetim Koordinatörlüğü etkin olarak yürütülmesi
- Üniversitemizde birçok farklı alanda faaliyette bulunan araştırma merkezlerinin bulunması
- Üniversite – sektör ve paydaşlarla güçlü bir iş birliğinin olması ➤ En çok tercih edilen üniversiteler arasında yer alması
- ISO27001 bilgi güvenliği yönetim sertifikasının bulunması

C. Geliştirmeye Açık Yönler

Özel Kalem Birimi oluşturulmuş olup, Özel Kalem Biriminin organizasyonunu tamamlaması ile Özel Kalem Birimi görev ve sorumlulukları kesintisiz bir şekilde yerine getirilebilecektir.

D. Değerlendirme

Üstünlüklerimizden yararlanıp sunduğumuz hizmetin kalitesi artırılacaktır.

IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹³

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.¹⁴

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Karabük,2025)

Lütfü KÖM

Genel Sekreter

¹³ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

¹⁴ Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.