



Ek-1

KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

**2025 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU**

2026 OCAK

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Genel Sekreterlik birimimiz, 2547 Sayılı Kanununun 51. maddesine göre kurulan idari bir teşkilat olup, görev ve yetki alanı çerçevesinde hizmet etmektedir. 2025 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. GENEL SEKRETERLİK 2025 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU Birimimizce, Yazı İşleri, Disiplin İşlemleri, Muhasebe ve Ayniyat Hizmeti, yürütülmektedir. 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.....	ii
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. Toplam Kapalı Alan (m ²).....	5
1.2. Eğitim Alanları.....	5
1.3. Sosyal Alanlar.....	6
a. Kantin ve Kafeterya, Spor Tesisi.....	6
b. Toplantı – Konferans Salonları.....	6
1.4. Hizmet Alanları.....	6
a. Personel Hizmet Alanları.....	6
b. Diğer Hizmet Alanları.....	6
2. Teşkilat Yapısı.....	7
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	8
a. Kullanılan Yazılımlar.....	8
b. Taşınırılar.....	8
4. İnsan Kaynakları.....	9
4.1. 2547 Sayılı Kanun'un 13-b/4 Maddesine Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları.....	9
4.2. İdari Personel Sayıları.....	9
4.3. İdari Personelin Eğitim Durumu.....	10
4.4. İdari Personelin Hizmet Süresi.....	10
4.5. İdari Personel Yaş Aralığı.....	11
4.6. İdari Personel Eğitim Faaliyetleri.....	11
4.7. Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları.....	11
4.8. İş Kur Gençlik Programı Öğrenci Sayıları.....	11
5. Sunulan Hizmetler.....	12
5.1. İDARİ HİZMETLER.....	12
5.2. TOPLUMSAL KATKI / SOSYAL FAALİYETLER.....	13
a. Düzenlenen Bilimsel Toplantılar-Etkinlikler-Sosyal Faaliyetler.....	13
5.3. Başarılar.....	13
D. İÇ KONTROL SİSTEMİ.....	14
E. DİĞER HUSUSLAR.....	14
II. AMAÇLAR VE HEDEFLER.....	15
A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER.....	15
B. BİRİMİN 2026-2030 STRATEJİK PLAN DÖNEMİ MİSYON, VİZYON, AMAÇ VE HEDEFLERİ ..	15
C. DİĞER HUSUSLAR.....	15
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	16
A. MALİ BİLGİLER.....	16
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	16
1.1. Bütçe Giderleri.....	16
a. Birim Giderleri.....	16
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	17
3. Mali Denetim Sonuçları.....	17
4. Performans Denetim Sonuçları.....	17
5. Diğer Hususlar.....	17
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	18
A. GÜÇLÜ YÖNLER.....	18
B. GELİŞMEYE AÇIK YÖNLER.....	18
C. DEĞERLENDİRME.....	18
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	19
EKLER.....	20

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 iletilmesini 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 Yapı²****1.1. Toplam Kapalı Alan (m²)**

İdari Bina Alanları	Eğitim Alanları				Sosyal Alanlar	Sirkülasyon Alanı	Spor Alanları		Toplam Alan
	A	B	C	D	E		Açık	Kapalı	

A= Derslik; B= Bilgisayar Lab.; C=Diğer Lab., D=Atölye; E= Kantin, Kafeterya, Yemekhane vb.

1.2. Eğitim Alanları

Eğitim Alanı	Kapasitesi (Kişi)					
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri
Amfi						
Sınıf						
Bilgisayar Lab.						
Diğer Lab.						
Atölye						
Diğer						
Toplam						

¹ Harcama birimine ilişkin bilgi tabloları oluşturulacaktır.

² Tüm fiziksel yapı bilgileri için 31.12.2025 tarihindeki rakamlar esas alınır.

1.3. Sosyal Alanlar

a. Kantin ve Kafeterya, Spor Tesisi

Sosyal Alan	Sayısı	Alanı (m ²)
Kantin ve Kafeterya	-	-
Yemekhaneler	-	-
Spor Tesisi (Açık/Kapalı)	-	-

b. Toplantı – 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				

1.4. Hizmet Alanları

a. Personel Hizmet Alanları

Fiziki Alan Adı	Sayı	Toplam Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Ofisi	-	-	-
İdari Personel Ofisi	18	570.55	28
Ortak Kullanım Alanı	3	980.02	
Toplam	21	1.550,57	28

b. Diğer Hizmet Alanları

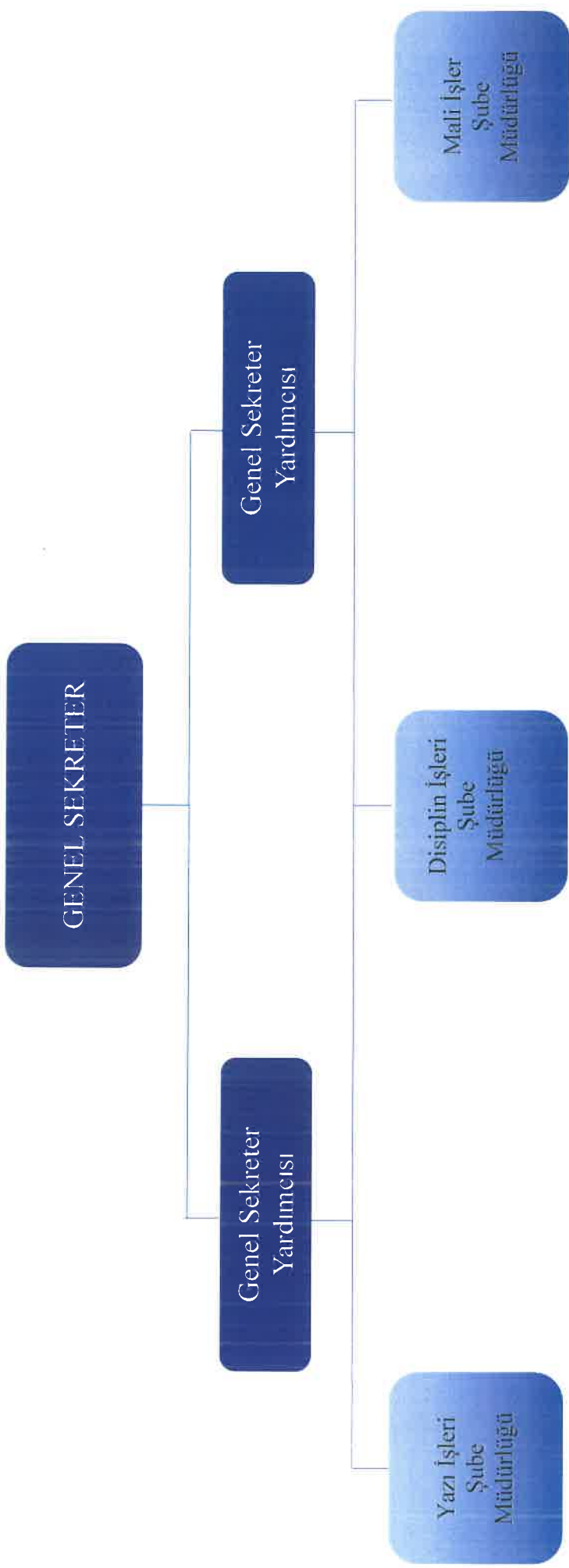
Alan Adı	Sayı	Toplam Alan (m ²)
Ambar/Depo	2	352.29
Arşiv	1	28.75
Atölye		
Toplam	3	381,04

2. Teşkilat Yapısı (Hiyerarşik yapı ve raporlama ilişkisini gösteren birim organizasyon şeması eklenir.)



**T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
ORGANİZASYON ŞEMASI**

Doküman No	KBÜ-FRM-0210
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı**a. Kullanılan Yazılımlar**

Eğitim Amaçlı Kullanılan Yazılımlar	İdari Amaçlı Kullanılan Yazılımlar	Mali Amaçlı Kullanılan Yazılımlar	Diğer Yazılımlar
-	-	-	-

Teknoloji ve bilişim altyapısı kaynakları sayılarında, aşağıdaki tabloda verilmiş olan kodlardaki taşınır kayıtları esas alınır. Tablo, Taşınır Yönetim Dönemi Hesapları doğrultusunda doldurulmalıdır.

Taşınır programında kayıtlı olup listede yer almayan diğer teknoloji ve bilişim kaynakları verisi liste sonundaki "Diğer" kategorisinde satır eklenerek listelenmelidir.

b. Taşınırlar (Taşınırlar listesi, TKYS üzerinden alınarak eklenebilir.)

No	Cinsi	Toplam (Adet)
1	Masaüstü bilgisayar	18
2	Taşınabilir bilgisayar	4
3	Kitap	
4	Projeksiyon	
5	Slayt makinesi	
6	Tepegöz	
7	Episkop	
8	Barkod Okuyucu	
9	Baskı makinesi	
10	Fotokopi makinesi	1
11	Faks	1
12	Fotoğraf makinesi	
13	Kameralar	
14	Televizyonlar	3
15	Tarayıcılar	
16	Müzik setleri	
17	Akıllı Tahta	
18	Diğer	

4. İnsan Kaynakları**4.1.2547 Sayılı Kanun'un 13-b/4 Maddesine Göre Görevlendirilen Akademik Personel Sayıları**

Kadro Ünvanı	Kadın	Erkek
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Doktor Öğretim Üyesi	-	-
Öğr. Gör.	-	-
Arş. Gör.	-	-
Toplam	-	-

4.2. İdari Personel Sayıları

Görevi	Kadın	Erkek	Toplam
Genel İdari Hiz.	5	13	18
Sağlık Hiz.			
Teknik Hiz.		1	1
Eğitim Öğretim Hiz.			
Avukatlık Hiz.			
Din Hiz.			
Yardımcı Hiz.	2		2
Sürekli İşçiler	10	2	12
657 4/B Sözleşmeli Personel		2	2
Geçici İşçi	1		1
Toplam	18	18	36

4.3.İdari Personelin Eğitim Durumu³

Eğitim Derecesi	Kişi Sayısı		Toplam
	Kadın	Erkek	
İlköğretim			
Lise	5	2	7
Ön lisans	7	2	9
Lisans	5	14	19
Lisansüstü	1		1
Toplam	18	18	36

4.4. İdari Personelin Hizmet Süresi

Hizmet Süresi	Kişi Sayısı		Toplam
	Kadın	Erkek	
1-3 Yıl	8	3	11
4-6 Yıl	1	1	2
7-10 Yıl	1	1	2
11-15 Yıl	5	5	10
16-20 Yıl	3	1	4
21-Üzeri	2	5	7
Toplam ⁴	20	16	36

³ 31.12.2025 tarihindeki birimde fiilen görev yapan idari personel sayısı esas alınır.

⁴ Tüm birimler kendi personeline aldırıldığı eğitim bilgilerini kaydedecek, Personel Daire Başkanlığı ise kendi personeline aldırıldığı eğitim bilgilerini ayrı Üniversite geneline aldırıldığı eğitim bilgilerini ise ayrıca girecektir.

4.5. İdari Personel Yaş Aralığı

Yaş Aralığı	Kadın	Kişi Sayısı Erkek	Toplam
25 Yaş ve Altı	-	-	-
26-30	4	1	5
31-35	3	2	5
36-40	4	4	8
41-50	5	7	12
51- Üzeri	3	3	6
Toplam	19	17	36

4.6. İdari Personel Eğitim Faaliyetleri⁵

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

4.7. Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları⁶

Kısmi Zamanlı Öğrenci Sayıları	Kadın	Erkek	Toplam
	-	-	-

4.8. İş Kur Gençlik Programı Öğrenci Sayıları

İş Kur Gençlik Programı Öğrenci Sayıları	Kadın	Erkek	Toplam
	-	-	-

⁵Tüm birimler kendi personeline aldıkları eğitim bilgilerini kaydedecek, Personel Daire Başkanlığı ise kendi personeline aldıkları eğitim bilgilerini ayrı Üniversite geneline aldıkları eğitim bilgilerini ise ayrıca girecektir.

⁶ 2025 tarihindeki rakamlar esas alınır.

5.2. TOPLUMSAL KATKI / SOSYAL FAALİYETLER (Birimin 2025 takvim yılında toplumsal katkı/sosyal faaliyetler alanı özelinde gerçekleştirdiği hizmetlere yer verilir.)**a. Düzenlenen Bilimsel Toplantılar-Etkinlikler-Sosyal Faaliyetler⁷**

Faaliyet Türü	Ulusal	Uluslararası	Toplam
Sempozyum			
Kongre			
Konferans			
Panel			
Seminer			
Açık Oturum			
Söyleşi			
Tiyatro			
Konser			
Sergi			
Turnuva			
Teknik Gezi			
Eğitim Semineri			

TOPLAM			

5.3. Başarılar

Sumulan Hizmetler başlığı sonunda başarı değerlendirilmesi yapılır. 2025 mali yılında birimin sunduğu idari hizmetler kapsamında elde ettiği başarılar, ödüller, taltif ve takdirler, öne çıkan, basına konu olan, alanında bir ilk ya da özel önem/değeri olan çalışmalar/tiretimler görselleri (fotoğraf, afiş vs.) ile birlikte bu bölümde yer almalıdır.

⁷ Organizasyonu harcama birimi tarafından yapılan faaliyetler yazılır.

D. İÇ KONTROL SİSTEMİ

Genel Sekreterlik Birimimiz, **2024-2025 İç Kontrol Uyum Eylem Planı** kapsamında iç kontrol sisteminin güçlendirilmesine yönelik çalışmalar yürütmektedir. Bu kapsamda birimde görev tanımları güncellenmiş ve hassas görevler belirlenmiş, organizasyon şemaları ile iş akışları oluşturulmuş ve sorumluluklar netleştirilmiştir. Birim risk çalışmaları ile olası riskler önceliklendirilmiş ve alınacak önlemler belirlenmiştir. Süreçlerin izlenmesi ve denetlenmesi amacıyla kontrol ve raporlama mekanizmaları geliştirilmiş, EBYS ve dijital arşiv sistemlerinin kullanımı yaygınlaştırılmıştır. Ancak birimin faaliyetlerinin çeşitliliği ve iş yükü, bazı risk analizlerinin tüm süreçlerde eş zamanlı yürütülmesini zorlaştırmakta; hassas görevlerde personel kapasitesi ve iş akışlarının kayda alınması zaman zaman yetersiz kalabilmektedir. Bu nedenle iç kontrol uygulamalarının etkinliğini artırmak amacıyla personel kapasitesinin güçlendirilmesi, iş akışlarının standartlaştırılması, iç kontrol ve risk yönetimi farkındalığının artırılması ve dijital sistemlerin etkin kullanımının yaygınlaştırılması önerilmektedir.

E. DİĞER HUSUSLAR

Genel bilgiler kapsamında yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilir.

II. AMAÇLAR VE HEDEFLER

A. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Genel Sekreterlik Birimi olarak temel politikamız, Orta Vadeli Program, Kalkınma Planları, Yükseköğretim Strateji Belgesi ve Üniversitemizin 2026–2030 Stratejik Planı doğrultusunda, üniversitenin yönetim kapasitesini güçlendirmek ve üst yönetim faaliyetlerinin etkinliğini artırmaktır. Bu çerçevede birimimiz, iç kontrol ve risk yönetimi uygulamalarını geliştirmek, hassas görevleri ve birim risklerini belirlemek, iş süreçlerini standartlaştırmak ve dijital sistemlerin etkin kullanımını yaygınlaştırmak; üniversite birimleri ile koordinasyonu güçlendirmek, süreçlerin planlı ve izlenebilir yürütülmesini sağlamak; personelin görev ve sorumluluklarını etkin biçimde yerine getirmesini desteklemek ve hizmet kalitesini artırmak; ayrıca şeffaflık, hesap verebilirlik ve etik değerleri güçlendirmek gibi politika ve önceliklere odaklanmaktadır. yer alır.

B. BİRİMİN 2026-2030 STRATEJİK PLAN DÖNEMİ MİSYON, VİZYON, AMAÇ VE HEDEFLERİ

a. Misyon

Üniversite üst yönetiminin karar alma ve uygulama süreçlerini etkin, düzenli ve şeffaf bir şekilde destekleyerek, idari kapasitenin güçlendirilmesine katkı sağlamak; süreçlerin planlı, izlenebilir ve mevzuata uygun yürütülmesini temin etmek; personelin görevlerini etkin şekilde yerine getirebilmesi için gerekli koordinasyonu, bilgi akışını ve kurumsal altyapıyı sağlamaktır.

b. Vizyon

Üniversite yönetiminde etkinliği, şeffaflığı ve hesap verebilirliği en üst düzeye çıkaran, süreçleri standartlaştırılmış, dijitalleşmiş ve koordinasyonu güçlü bir Genel Sekreterlik Birimi olarak üniversitemizin yönetim kapasitesini sürekli geliştirmek ve örnek bir idari yapı olmaktır.

c. Amaç ve Hedefler

Genel Sekreterlik Birimi olarak temel amacımız, üniversite yönetiminde süreçlerin etkinliğini artırmak, iç kontrol ve risk yönetimini güçlendirmek, kurumsal kapasiteyi ve insan kaynağını geliştirmek ve şeffaflık ile etik değerleri yaygınlaştırmaktır. Bu doğrultuda, üst yönetim karar süreçlerini destekleyen iş ve yazışma süreçlerini dijital ve izlenebilir hâle getirmek, idari süreçlerde görev ve sorumlulukları netleştirecek standart iş akışlarını oluşturmak, Rektörlük ile üniversite birimleri arasındaki koordinasyonu güçlendirmek; birim risklerini düzenli olarak güncellemek, hassas görevlerde kontrol mekanizmalarını güçlendirmek ve iç kontrol farkındalığını artırmak; personelin görev ve sorumluluklarını etkin şekilde yerine getirmesini sağlamak, mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek ve kaynak kullanımında etkinliği artırmak; ayrıca tüm birim süreçlerinde şeffaf, hesap verebilir ve etik değerlere uygun uygulamaları yaygınlaştırmak temel hedeflerimizdir.

C. DİĞER HUSUSLAR

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri⁸

a. Birim Giderleri

TÜRÜ	KBÖ TL	Gerçekleşme Toplamı TL	Gerçekleşme Oranı ⁹ %
01 – Personel Giderleri	32.887.082,00	32.276.502,14	98,14
02 – Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	3.851.000,00	3.669.339,83	95,28
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	61.000,00	47.609,98	78,01
05 – Cari Transferler			
06 – Sermaye Giderleri			
TOPLAM	36.799.082 ,00	35.993.451,95	97,81

Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri bu alanda açıklanır.

TÜRÜ	KBÖ TL	Gerçekleşme Toplamı TL	Gerçekleşme Oranı ¹⁰ %
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri			
03.02 Tüketime Yönelik Mal ve Hizmet Alımları			
03.03 Yolluklar	49.000,00	47.609,98	97,16
03.05 Hizmet Alımları	12.000,00	0	0
03.07 Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri			
.....			
TOPLAM	61.000,00	47.609,98	78,05

⁸ E-Bütçe üzerinden kurum işlemleri altındaki ödenek durum/masraf cetvelleri seçilir. Bütçe yılı 2025, 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.

⁹ Gerçekleşme Toplamının KBÖ'ye bölünmesi sonucu elde edilen yüzde oranı yazılır.

¹⁰ Gerçekleşme Toplamının KBÖ'ye bölünmesi sonucu elde edilen yüzde oranı yazılır.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

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

3. Mali Denetim Sonuçları

Birimimiz görev alanı kapsamında 2025 yılı iç ve dış mali denetim uygulanmamıştır.

Performans Denetim Sonuçları

Bu mali yılda geçirilip sonuçlanmış veya süreci devam eden ve önceki yıllarda geçirilip halen süreci devam eden, birime yönelik iç ve dış denetim süreçlerinde performans denetimi uygulandıysa özet bilgilere ve sonuçlarına yer verilmelidir.

Birim bu tür bir denetime tabi tutulmadıysa “Birimimiz görev alanı kapsamında performansla ilişkin 2025 yılı iç ve dış denetim uygulanmamıştır” ibaresi yazılmalıdır.

5. Diğer Hususlar

Performans bilgileri başlığı altında yönetim sorumluluğu gereğince ilave edilmesi gereken bilgi ve açıklamalar bu bölümde sunulur.

İlave edilecek veri bulunmuyorsa da başlık boş bırakılmamalı “Birimimiz görev alanı kapsamında sunulması gereken bilgiler yukarıda yer alan başlıklar altında sunulmuş olup, ayrıca ilave edilmesi gereken bilgi ve açıklama bulunmamaktadır.” ibaresine yer verilmelidir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Güçlü Yönler

Genel Sekreterlik Birimi, üniversite yönetiminin merkezi koordinasyon ve destek fonksiyonlarını yürütmek üzere kurumsal kapasitesi ve deneyimli personeli ile etkin bir idari yapı sunmaktadır. Birim, görev tanımları ve organizasyon şemaları ile görev dağılımını netleştirmiş; iş akışları ve süreçleri dijitalleşme ve EBYS entegrasyonu sayesinde izlenebilir hâle getirmiştir. Ayrıca, 2024-2025 İç Kontrol Uyum Eylem Planı kapsamında hassas görevler, risk analizleri ve kontrol mekanizmaları belirlenmiş; iç kontrol ve risk yönetimi uygulamaları kademeli olarak yaygınlaştırılmaktadır.

Birim, güçlü koordinasyon kapasitesi sayesinde Rektörlük ile üniversite birimleri arasında etkin iletişim sağlamakta, yazışma, evrak ve protokol süreçlerini düzenli ve şeffaf biçimde yürütmektedir. Personelin mevzuat bilgisi ve deneyimi, hizmet kalitesini artıran önemli bir avantajdır.

Buna karşın, birim faaliyetlerinin çeşitliliği ve iş yükü bazı dönemlerde kapasite sınırlarını zorlayabilmekte, dijital sistemlerin tüm süreçlerde etkin kullanımı ve iç kontrol uygulamalarının yaygınlaştırılması açısından geliştirilmesi gereken alanlar bulunmaktadır. Ayrıca personel gelişimi ve hizmet içi eğitimlerin artırılması, risk yönetimi farkındalığının güçlendirilmesi ve süreç standardizasyonunun iyileştirilmesi öncelikli gelişme alanlarıdır.

Bu kapsamda, Genel Sekreterlik Birimi, güçlü insan kaynağı, sistemli iş süreçleri ve koordinasyon kapasitesi ile stratejik hedeflere ulaşmak için yeterli kabiliyete sahip olmakla birlikte, iş yükü yönetimi, süreç iyileştirme, dijitalleşme ve risk yönetimi alanlarında yapılacak iyileştirmelerle kurumsal kapasitesini daha da güçlendirmeyi hedeflemektedir.

B. Gelişmeye Açık Yönler

Genel Sekreterlik Birimimizde gelişmeye açık yönler arasında, EBYS ve dijital sistemlerin tüm süreçlerde etkin kullanımının artırılması ihtiyacı, iç kontrol ve risk yönetimi uygulamalarının bazı alanlarda sistematik hâle getirilmesi gerekliliği, personelin görevlerini etkin şekilde yerine getirebilmesi için hizmet içi eğitim ve mesleki gelişim programlarının yaygınlaştırılması ve üniversite birimleriyle yürütülen koordinasyon ile iletişim süreçlerinin daha planlı ve kayıtlı hâle getirilmesi öncelikli gelişme alanları olarak belirlenmiştir.

C. Değerlendirme

Genel Sekreterlik Birimi, güçlü insan kaynağı, sistemli iş süreçleri ve koordinasyon kapasitesi sayesinde mevcut stratejik hedefleri gerçekleştirebilecek yeterli kurumsal kabiliyete sahiptir. Ancak artan iş yükü, dijitalleşme ihtiyacı, süreç standardizasyonu eksiklikleri ve iç kontrol farkındalığındaki sınırlamalar, birimin performansını etkileyebilecek potansiyel risklerdir. Bu risklerin önlenmesi için iş akışlarının standardize edilmesi, dijital sistemlerin yaygınlaştırılması, hizmet içi eğitimlerin artırılması ve koordinasyon mekanizmalarının güçlendirilmesi kritik öncelikler olarak öne çıkmaktadır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

2025 yılı faaliyetleri ve mevcut ekonomik koşullar dikkate alındığında, Genel Sekreterlik Birimi'nin güçlü yönleri (deneyimli personel, koordinasyon kapasitesi, izlenebilir iş süreçleri) korunarak, gelişmeye açık yönler (iş yükü yönetimi, süreç standardizasyonu, dijitalleşme, eğitim eksiklikleri) iyileştirilmelidir. Gelecek yıllarda, iş süreçlerinin dijitalleşmesi ve standartlaştırılması, personel kapasitesinin ve hizmet içi eğitimlerin güçlendirilmesi, iç kontrol ve risk yönetimi uygulamalarının sistematik hâle getirilmesi, koordinasyon mekanizmalarının güçlendirilmesi ve bütçe kaynaklarının etkin kullanımı öncelikli tedbirler olmalıdır. Bu önlemler, birimin stratejik hedeflere ulaşmasını, hizmet kalitesini artırmasını ve karşılaşılabilecek riskleri minimize etmesini sağlayacaktır.

EKLER

(Bu beyan; harcama yetkilisi tarafından ıslak imzayla imzalandıktan sonra taranarak jpeg dosyası olarak, faaliyet raporunun bu kısmına eklenmelidir.)

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹¹

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.¹²

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.¹³ 06.02.2026



Lütfü KÖM
Genel Sekreter

¹¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

¹² Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

¹³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.