

## AÇIKLAMALAR

1. İdare Faaliyet Raporları **2024 yılı 01.01.2024 – 31.12.2024 dönemi** için hazırlanacaktır.
2. Bütçe ile ödenek tahsis edilen tüm harcama birimlerinde İdare Faaliyet Raporu hazırlanacaktır.
3. Tüm Harcama Yetkilileri “İç Kontrol Güvence Beyanı” düzenleyeceklerdir. İç Kontrol Güvence Beyanı imzalanarak gönderilecektir. Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanının eklenmesi zorunludur. Güvence beyanının düzenlenmesinde dipnotlar dikkate alınacaktır.
4. İdare Faaliyet Raporu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılı doküman olarak ve e-mail adresine elektronik ortamda gönderilecektir.
5. İdare Faaliyet Raporları Microsoft Word’de hazırlanacaktır.
6. İdare Faaliyet Raporları üst yazının ekinde en geç **09 Ocak 2025 mesai bitimine kadar EBYS üzerinden (Word Formatında)** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

**T.C.  
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ**

**GENEL SEKRETERLİK**

**2024 YILI**

**BİRİM FAALİYET RAPORU**

## İÇİNDEKİLER

<b>BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU .....</b>	
<b>1- GENEL BİLGİLER</b>	
<b>2- AMAÇ VE HEDEFLER.....</b>	
<b>3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	
<b>4- KURUMSAL KABİLİYET KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b>	
4.1 Güçlü Yönlerimiz.....	
4.2 Zayıf Yönlerimiz .....	
4.3 Fırsatlarımız .....	
4.4 Tehditlerimiz .....	
<b>5- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....</b>	
<b>İç Kontrol Güvence Beyanı .....</b>	

## BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Genel Sekreterlik, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ‘Yönetim Örgütleri’ konu başlığı altındaki 51’inci maddesi uyarınca kurulmuş olup kendisine bağlı olarak çalışan ve hizmetlerin gerekli kıldığı daire başkanları, müdürler, uzmanlar ile büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’na tabi memurlar ve diğer görevlilerin bulunduğu bir yönetim örgütüdür.

Üniversite idari teşkilatının en üst makamıdır ve bu teşkilatın çalışmasından doğrudan Rektöre karşı sorumludur. Genel Sekreterlik birimi olarak üstlendiğimiz görev ve sorumluluklarımızı; mevcut mevzuat hükümleri ile üniversitemizin misyonu, vizyonu, stratejik planı, senato ve yönetim kurulu kararları doğrultusunda yerine getirmekteyiz. Sahip olunan beşeri, mali ve fiziki kaynakların etkin ve verimli kullanılmasında, her türlü idari görevlerin yerine getirilmesinde, tüm idari birimlerin verimli, düzenli, uyumlu çalışmalarında ve koordinasyonunda etkin rol oynayarak, birimler arası iletişim ve performansın artırılması ve kurumsal aidiyet duygusunun gelişiminin sağlanması şuurunda çalışmalarımızı sürdürmekteyiz.

Üniversitemizin dünyadaki değişim ve gelişmelere uygun bir şekilde büyüyüp gelişmesi için şeffaf, yenilikçi, paylaşımcı ve katılımcı bir yönetim anlayışıyla birlik ve beraberlik içerisinde hizmet kalitesini hedefleyerek, üniversitemizi her zaman bulunduğu noktadan daha ilerilere taşınması hedefini benimsemiş bir birim olarak yapmış olduğumuz faaliyetler bu raporla bilgilerinize sunulmaktadır.

Genel Sekreterlik biriminin temel hedefi ve önceliği; üniversitemizin kaynaklarının ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak, kendi görev ve sorumluluklarının farkında olup kendisini sürekli yenileyen ve geliştiren personel ile hizmet sunmaktır. Bu raporun hazırlanmasında emeği geçen tüm personelimize teşekkür ederim.

**Harun DEMİR**  
Genel Sekreter

## 1. GENEL BİLGİLER

### 1.1 Misyon, Vizyon ve Temel Değerler

#### 1.1.1 Görev (Misyon)

Nitelikli eğitim öğretim ve bilimsel araştırma imkanları sunan, toplumsal sorunlara duyarlı, değişime açık, ürettiği bilgi ve yetiştirdiği insan gücüyle tercih edilen, bölgenin kültürel, ekonomik ve sosyal gelişimine katkı sağlayan bir üniversite hüviyetine en kısa sürede kavuşabilmek için gereken her türlü imkanları seferber etmek.

#### 1.1.2 Hedef (Vizyon)

Bölgesel kalkınmanın lokomotifi olma yolunda üniversitemizin çalışmalarına katkıda bulunmak.

#### 1.1.3 Temel Değerler

- ✓ Kurumsallaşmış kalite anlayışını benimsemek,
- ✓ Tüm iç ve dış paydaşlarla işbirliği içinde hareket etmek,
- ✓ Sürekli iyileştirmeyi benimsemek,
- ✓ Şeffaf ve katılımcı yönetim anlayışını benimsemek,
- ✓ Liyakat ve kariyer anlayışını benimsemek,
- ✓ Kaynakları ekonomik, etkili ve verimli kullanmak,
- ✓ Dijital çağa ayak uydurmak,
- ✓ İnsan haklarına ve değerlerine saygı göstermek.

### 1.2 Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Genel Sekreterlik, 21.11.1983 tarih ve 18228 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 124 sayılı “Yükseköğrenim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Yönetim Örgütleri konu başlığı altındaki 51’inci maddesi uyarınca kurulmuştur. Genel Sekreterlik ve Genel Sekreterin görevleri ve yetkileri;

- a. Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur.
- b. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının en üst makamıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.
- c. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başı olarak kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir;
  - ✓ Kendisine bağlı birimler aracılığı ile üniversitenin tüm bürokratik ve idari hizmetlerini yürütmek.
  - ✓ Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması, korunması ve saklanması sağlamak.
  - ✓ Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek.
  - ✓ Üniversite Senato ve Yönetim Kurulu Kararlarını uygulamak, izlemek ve sonuçlandırmak.
  - ✓ Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak.
  - ✓ Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak.

- ✓ Bağlı birimlerin faaliyetlerini düzenlemek, denetlemek.
- ✓ Daire Başkanlıkları ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak.
- ✓ Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Rektörlüğün ve Genel Sekreterlik biriminin yazışmalarını yürütmek.
- ✓ Yatırımların ve diğer çalışmaların verimini artırma amaçlı denetim ve gözetim görevini yürütmek.
- ✓ Kanunla ve diğer mevzuatla veya Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmaktır.

Tablo 1. Üniversite Senatosu

<b>Başkan</b> <b>Prof. Dr. Mustafa ALİCAN</b> <b>Rektör</b>		
<b>Prof. Dr. Talat KÖRPİNAR</b> Rektör Yardımcısı	<b>Prof. Dr. Kenan YILDIRIM</b> Rektör Yardımcısı	<b>Prof. Dr. Yunus Levent EKİNCİ</b> Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekan V.
<b>Prof. Dr. Talat KÖRPİNAR</b> Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı	<b>Prof. Dr. Muhammed ÇINAR</b> Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Dekan V.	<b>Prof. Dr. Mustafa ALİCAN</b> İslami İlimler Fakültesi Dekan V.
<b>Prof. Dr. Ahmet KARA</b> İletişim Fakültesi Dekanı	<b>Prof. Dr. Ömer Faruk ALTUNÇ</b> İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı	<b>Prof. Dr. Kenan YILDIRIM</b> Eğitim Fakültesi Dekan V.
<b>Prof. Dr. Ercan BURSAL</b> Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekan V.	<b>Prof. Dr. Sabit DUMAN</b> Spor Bilimleri Fakültesi Dekan V.	<b>Prof. Dr. Mustafa YILMAZ</b> Diş Hekimliği Fakültesi Dekan V.
<b>Prof. Dr. Selçuk SAĞIR</b> Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürü	<b>Doç. Dr. Hidayet KARA</b> Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü	<b>Prof. Dr. Zeynep YILMAZ KURT</b> Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü
<b>Doç. Dr. Mehmet ÖZALPER</b> Sosyal Bilimler MYO Müdürü	<b>Dr. Öğr. Üyesi Fuat YETİŞSİN</b> Varto MYO Müdürü	<b>Dr. Öğr. Üyesi Özmen İSTEK</b> Sağlık Hizmetleri MYO Müdürü
<b>Dr. Öğr. Üyesi Fatih ŞEVGIN</b> Teknik Bilimler MYO Müdürü	<b>Prof. Dr. İrşad Sami YUCA</b> Bulanık MYO Müdürü	<b>Dr. Öğr. Üyesi AdemAKTAŞ</b> Malazgirt MYO Müdürü
<b>Dr. Öğr. Üyesi Atakan AKSU</b> Spor Bilimleri Fakültesi Temsilcisi	<b>Dr. Öğr. Üyesi İskender DÖLEK</b> Eğitim Fakültesi Temsilcisi	<b>Dr. Öğr. Üyesi Şeyhmus ORKİN</b> Fen Edebiyat Fakültesi Temsilcisi
<b>Doç. Dr. Orhan KESKİNTAŞ</b> İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Temsilcisi	<b>Dr. Öğr. Üyesi Muhammed Fatih SAYIR</b> İletişim Fakültesi Temsilcisi	<b>Doç. Dr. Rafız MANAOV</b> İslami İlimler Fakültesi Temsilcisi

<b>Dr. Öğr. Üyesi Necattin Cihat İÇYER</b> Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Temsilcisi	<b>Dr. Öğr. Üyesi Özgür YEŞİLYURT</b> Sağlık Bilimleri Fakültesi Temsilcisi	<b>Dr. Öğr. Üyesi Onur ŞAHİN</b> Uygulamalı Bil. Fakültesi Temsilcisi
<b>Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Arif DEMİRCİ</b> Diş Hekimliği Fakültesi Temsilcisi		

Tablo 2. Üniversite Yönetim Kurulu

<b>Başkan</b> <b>Prof. Dr. Mustafa ALİCAN</b> <b>Rektör</b>		
<b>Prof. Dr. Yunus Levent EKİNCİ</b> Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekan V.	<b>Prof. Dr. Talat KÖRPINAR</b> Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı	<b>Prof. Dr. Mustafa ALİCAN</b> İslami İlimler Fakültesi Dekan V.
<b>Prof. Dr. Muhammed ÇINAR</b> Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Dekan V.	<b>Prof. Dr. Ahmet KARA</b> İletişim Fakültesi Dekanı	<b>Prof. Dr. Kenan YILDIRIM</b> Eğitim Fakültesi Dekan V.
<b>Prof. Dr. Ömer Faruk ALTUNÇ</b> İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekani	<b>Prof. Dr. Ercan BURSAL</b> Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekan V.	<b>Prof. Dr. Sabit DUMAN</b> Spor Bilimleri Fakültesi Dekan V.
<b>Prof. Dr. Mustafa YILMAZ</b> Diş Hekimliği Fakültesi Dekan V.	<b>Prof. Dr. Bekir YILDIRIM</b> Profesör Üye	<b>Prof. Dr. Erdal KORKMAZ</b> Profesör Üye
<b>Prof. Dr. Sadulla JAFAROV</b> Profesör Üye		

Tablo 3. Harcama Yetkilileri ve Gerçekleştirme Görevlileri

Sıra No	Harcama Biriminin Adı	Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi
1	Eğitim Fakültesi	Prof. Dr. Kenan YILDIRIM	Burhan EKİNCİ
2	Fen Edebiyat Fakültesi	Prof. Dr. Talat KÖRPINAR	Abdurmelik SÖYLEMEZ
3	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Prof. Dr. Ömer Faruk ALTUNÇ	Abdulkerim ÇAY
4	İslami İlimler Fakültesi	Prof. Dr. Mustafa ALİCAN	Ali ÇOBANLI
5	İletişim Fakültesi	Prof. Dr. Ahmet KARA	Yasin BABA
6	Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	Prof. Dr. Muhammed ÇINAR	Ramazan KAPLAN
7	Uygulamalı Bilimler Fakültesi	Prof. Dr. Yunus Levent EKİNCİ	Fak. Sek. Arif KAYA
8	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Prof. Dr. Ercan BURSAL	Serdar Cafer KARAKAYA
9	Spor Bilimleri Fakültesi	Prof. Dr. Sabit DUMAN	Ali Ziver ÇİFÇİ
10	Diş Hekimliği Fakültesi	Prof. Dr. Mustafa YILMAZ	Zehra EKİN
11	Yabancı Diller Yüksekokulu	Prof. Dr. Zeynep YILMAZ KURT	Faruk ÇETİN
12	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Doç. Dr. Hidayet KARA	Nesim YÖYLER
13	Fen Bilimleri Enstitüsü	Prof. Dr. Selçuk SAĞIR	Veysi BOZYEL
14	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Dr. Öğr. Üyesi Özmen İSTEK	Zehra EKİN
15	Malazgirt Meslek Yüksekokulu	Dr. Öğr. Üyesi Adem AKTAŞ	CESİM DALAN
16	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	Dr. Öğr. Üyesi Fatih ŞEVGIN	Mehmet Can DALSEÇKİN
17	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	Doç. Dr. Mehmet ÖZALPER	Olgay ÇELİK
18	Bulanık Meslek Yüksekokulu	Prof. Dr. İrşad Sami YUCA	Ali Fuat AYDOĞDU
19	Varto Meslek Yüksekokulu	Doç. Dr. Fuat YETİŞSİN	Yusuf DOĞAN
20	Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP)	Dr. Öğr. Üyesi İskender DÖLEK	Adnan AVCI

21	Uluslararası İlişkiler Birimi	Öğr. Gör. Yahya ADANIR	Öğr. Gör. Songül ÇİFÇİ
22	Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü	Dr. Öğr. Üyesi Ömer TUNA	Ferhat MUÇİN
23	Genel Sekreterlik	Harun DEMİR	Serhan DEMİR
24	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Şeref ATAMAN	Hüseyin CEYLAN
25	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Bedrettin GÜLER Nesip TOSUN Yılmaz ŞAVLİ Besim İMAMOĞLU Recep ÇELİK Metin TANRIVERDİ	Bedrettin GÜLER Nesip TOSUN Yılmaz ŞAVLİ Besim İMAMOĞLU Recep ÇELİK Metin TANRIVERDİ
26	Personel Daire Başkanlığı	Sabri İNCİ	Ercan AKIN
27	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Bengü ŞEKEROĞLU	Nihat ARSLAN Halit EROL Nur Recep TURHANER Ömer GÜRBÜZ
28	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Sedat DEMİR	Murat ÜNAL
29	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Şükrü ÇOBANOĞLU	Orumbay YAŞAR
30	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Mehmet SEVİ	Kasım BİNGÖL
31	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Reşat DEGER	Mehmet Nuri ÖZDEMİR
32	Hukuk Müşavirliği	Necati ÇELİK	Fatih ASLAN
33	Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü	Prof. Dr. Mustafa ALİCAN	Cumali YÜCE

Tablo 4. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri

Sıra No	Birimi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi
1	Eğitim Fakültesi	Yunus BALZAR	Doç. Dr. Bayram ARICI
2	Fen Edebiyat Fakültesi	Mazlum ARSLAN	Abdumelik SÖYLEMEZ
3	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Mehmet Baki TAŞDEMİR	Abdulkerim ÇAY
4	İslami İlimler Fakültesi	Mazlum SIMIN	Ali ÇOBANLI
5	İletişim Fakültesi	Mehmet TAŞ	Yasin BABA

6	Mühendislik-Mimarlık Fakültesi	Sezgin GÜLER	Ramazan KAPLAN
7	Uygulamalı Bilimler Fakültesi	Mehmet ŞAHİN	Arif KAYA
8	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Servet BAKAN	Serdar Cafer KARAKAYA
9	Spor Bilimler Fakültesi	Kutbettin DAŞDEMİR	Ali Ziver ÇİFÇİ
10	Yabancı Diller Yüksekokulu	Ahmet ÖZMEN	Faruk ÇETİN
11	Sosyal Bilimler Enstitüsü	Fatih KILIÇASLAN	Nesim YÖYLER
12	Fen Bilimleri Enstitüsü	Fatih KILIÇASLAN	Veysi BOZYEL
13	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Emrah PİŞKİN	Zehra EKİN
14	Malazgirt Meslek Yüksekokulu	MESUT AKGÜN	CESİM DALAN
15	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu	Osman KAPLAN	Mehmet Can DALSEÇKİN
16	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu	Ömer YEL	Olgay ÇELİK
17	Bulanık Meslek Yüksekokulu	Ahmet KILIÇASLAN	Raif SARISU
18	Varto Meslek Yüksekokulu	Orhan AKBAL	Yusuf DOĞAN
19	Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP)	Ferit TANIŞ	Dr. Öğr. Üyesi İskender DÖLEK
20	Uluslararası İlişkiler ve Erasmus Kor.	Aylin DOĞAN	Öğr. Gör. Songül ÇİFÇİ
21	Rektörlük Özel Kalem Müdürlüğü	Uğur AKTAN	Dr. Öğr. Üyesi Ömer TUNA
22	Genel Sekreterlik	Uğur AKTAN	Emine TEKDEMİR
23	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Korkmaz ÇİÇEK	Mehmet ORAN
24	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Ergin ÇOBAN	Yılmaz ŞAVLİ
25	Personel Daire Başkanlığı	Cevdet UYGUR	Ercan AKIN
26	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Ercan OLCAN	Nihat ARSLAN
27	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Erdal IŞIK	Murat ÜNAL
28	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	İsmail KARABEKTAŞ	Orumbay YAŞAR

29	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Metin DEMİRTAŞ	Kasım BİNGÖL
30	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Emrullah AY	Mehmet Nuri ÖZDEMİR
31	Hukuk Müşavirliği	Samet TURHAN	Fatih ASLAN

### 1.3 İdareye İlişkin Bilgiler

#### 1.3.1 Fiziksel Yapılar

##### 1.3.1.1 Eğitim Alanları

##### 1.3.1.3 Hizmet Alanları

Tablo 7. Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanları

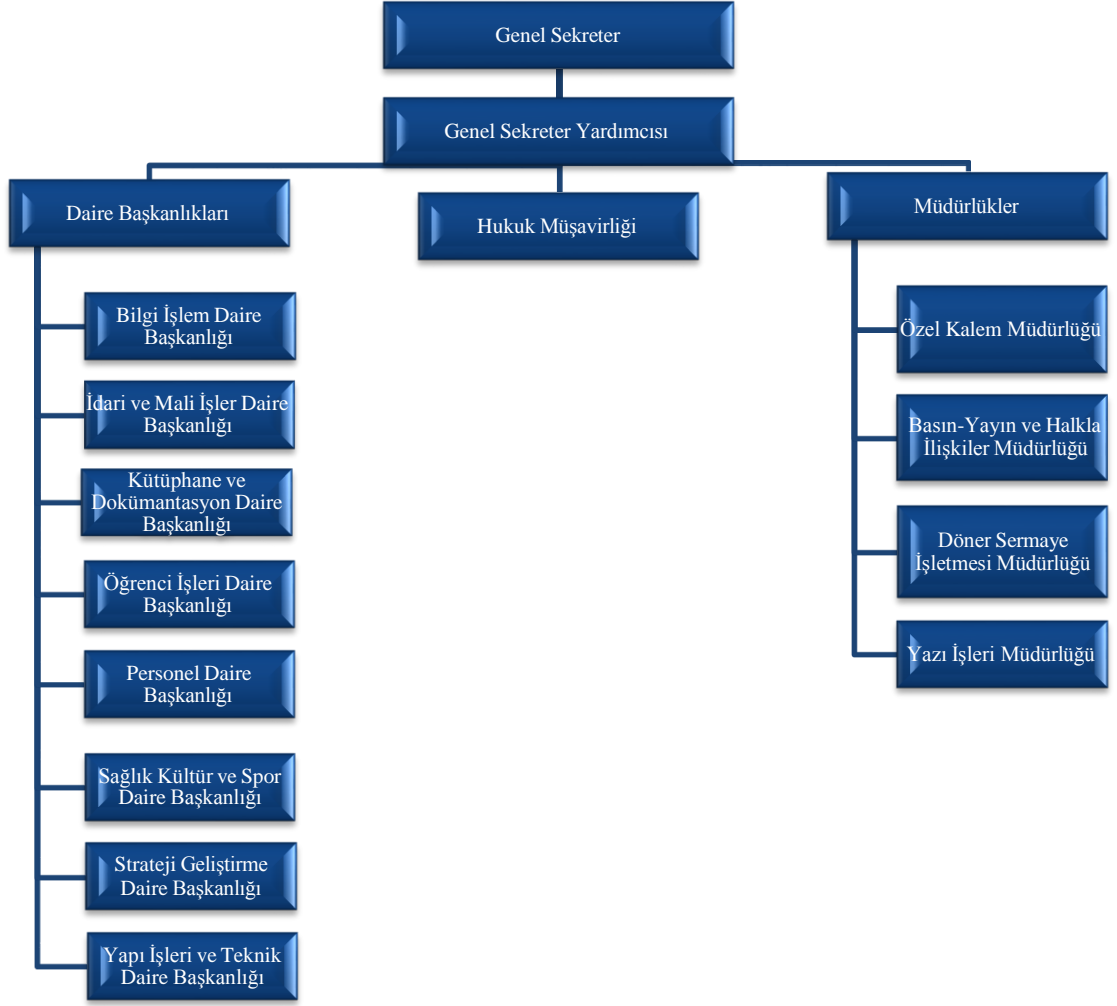
Hizmet Alanının Adı	Sayısı	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Personel Çalışma Odası			
İdari Personel Çalışma Odası	7	-	8
<b>Toplam</b>	<b>7</b>	<b>-</b>	<b>8</b>

##### 1.3.1.4 Depo, Arşiv, Sistem Odası, Atölye Alanları, Hangar ve Taşıtlar

Tablo 8. Depo, Arşiv, Sistem Odası, Hangar ve Atölye Alanları

Hizmet Alanının Adı	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )
Depo		
Arşiv	1	12
Atölye		
Sistem Odası		
Hangar		
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>12</b>

### 1.3.2 Organizasyon Şeması



### 1.3.4 İnsan Kaynakları

#### 1.3.4.2 İdari Personel Durumu

Tablo 21. 2023 Yılı İdari Personel Atama Durumu

Hizmet Sınıfı	Atanma Yöntemi		
	Naklen	Açıktan	Toplam
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	1	0	1
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı			
4/B Sözleşmeli Sınıfı			
Sürekli İşçi Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

Tablo 22. 2024 Yılı İdari Personel Unvan Değişiklikleri

Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Kişi Sayısı
<b>Toplam</b>		

Tablo 23. 2024 Yılında Üniversiteden Ayrılan İdari Personel

Hizmet Sınıfı	Ayrılma Nedeni					Toplam
	Nakil	İstifa	Emekli	İlişik Kesme	Vefat	
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı		0				0
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı						
Teknik Hizmetler Sınıfı						
4/B Sözleşmeli Sınıfı						
Sürekli İşçi Sınıfı						
Yardımcı Hizmetler Sınıfı						
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı						
<b>Toplam</b>		<b>0</b>				<b>0</b>

Tablo 24. İdari Personel Sayıları

Hizmet Sınıfı	Kadro Durumu		Cinsiyete Göre Dolu Kadro Durumu		Toplam
	Dolu	Boş	Kız	Erkek	
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	25	7	5	20	25
Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı					
Teknik Hizmetler Sınıfı					
Yardımcı Hizmetler Sınıfı					
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı					
<b>Toplam</b>	<b>25</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>20</b>	<b>25</b>

Tablo 25. Eğitim Durumuna Göre İdari Personel

Eğitim Durumu	Sayı	Oran (%)
İlköğretim	2	8
Lise ve Dengi Okullar	2	8
Meslek Yüksekokulu	3	12
Fakülte/Yüksekokul	17	68
Yüksek Lisans	1	4
<b>Toplam</b>	<b>25</b>	<b>100</b>

Tablo 26. İdari Personelin Unvan Durumuna Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	2024 Yılı
Genel Sekreter	1
Genel Sekreter Yardımcısı	1
Daire Başkanı	
Fakülte Sekreteri	
Yüksekokul Sekreteri	
Enstitü Sekreteri	
İşletme Müdürü	1
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	
Mali Hizmetler Uzmanı	
Avukat	
Mühendis	
Mimar	

Şef	2
Psikolog	
Tekniker	
Programcı	
Hemşire	
Kütüphaneci	
Teknisyen	
Bilgisayar İşletmeni	10
Memur	9
Daktilograf	
Sekreter	1
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	
Şoför	
Hizmetli	
Aşçı	
Kaloriferci	
<b>Toplam</b>	<b>25</b>

**Tablo7. İdari Personel Yaş Dağılımı**

Yaş Grubu	18-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 – Yaş ve Üzeri	Toplam
<b>Kişi Sayısı</b>	1	1	5	10	7	1	<b>25</b>
<b>Oran (%)</b>	4	4	20	40	28	4	<b>100</b>

**Tablo 28. İdari Personelin Hizmet Süreleri İtibariyle Dağılımı**

Yaş Grubu	1-11 Ay	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Yıl ve Üzeri	Toplam
<b>Kişi Sayısı</b>	0	8	1	4	8	2	2	<b>25</b>
<b>Oran (%)</b>	0	32	4	16	32	8	8	<b>100</b>

## 2. AMAÇ VE HEDEFLER

## 3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### 3.1 Performans Bilgileri

#### 3.1.1 Proje ve Faaliyet Bilgileri

##### 3.1.1.1 Yatırımlar

#### 3.2 Sosyal ve Kültürel Faaliyet Bilgileri

## 4. KURUMSAL KABİLİYET KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### 4.1 Güçlü Yönlerimiz

- ✓ Kalite ve başarı odaklı bir yönetim anlayışının olması,
- ✓ Birimde görevli personellerin yetenekli ve gayretli olması,
- ✓ Birim personelinin nitelikli, genç ve dinamik bir yapıya sahip olması,
- ✓ Yeni göreve başlayan personele hizmet içi eğitim imkânlarının sunulması,
- ✓ Üniversitemizin kapalı yüzme havuzu, spor/fitness salonlarına ve hobi bahçesine sahip olması,
- ✓ Kurum dışı veya kurum içinden EBYS, KEP ve posta yoluyla gelen resmi yazılara zamanında cevap verilmesi,
- ✓ Görevde yükselme ve unvan değişikliklerinde şeffaf olup liyakate önem verilmesi,
- ✓ Akademik ve idari birimlerimizle olan koordinasyonun sağlıklı bir şekilde yürütülmesi ve oluşabilecek her türlü aksaklığın anında çözüme kavuşturulması.
- ✓ Denetim odaklı çalışmamız.
- ✓ Toplantı ve istişare kültürünün güçlü olması.

### 4.2 Zayıf Yönlerimiz

- ✓ Personel sayısının yetersizliği,
- ✓ Yeterli fiziki alanlara sahip olmamamız, (çalışma, arşiv odası vb.)
- ✓ Çalışan personelimizin birçok kamu kurumuna nazaran düşük ücret alması, bundan kaynaklı yaşanan ekonomik sıkıntıların neden olduğu motivasyon ve performans düşüklüğü ile kurum değiştirme taleplerinin olması,
- ✓ Personelin naklen tayin beklentilerinden dolayı kurum kültürünü benimseme sürecinin uzun sürmesi.

### 4.3 Fırsatlarımız

- ✓ Yönetimin yeniliğe açık ve başarı odaklı olması,
- ✓ Dijital Dönüşümde pilot üniversite seçilen üniversitemizdeki personelin dijital uygulamalardan faydalanyor olması,
- ✓ Ulusal ve uluslararası üniversitelerle iş birliğinin yapılması,
- ✓ Girişimci ve yenilikçi eğitim ve yönetim modellerinin gelişmesi,
- ✓ Uzaktan eğitim sisteminin yaygınlaştırılması,
- ✓ Havayolu, karayolu ve demiryolu ulaşımı açısından elverişli bir ilde bulunuyor olunması.

#### 4.4 Tehditlerimiz

- ✓ Yükseköğretimde rekabet ortamının farklılaşması ve yoğunlaşması,
- ✓ Kısıtlı idari kadro tahsis edilmesi, idari personel alımlarında süreçlerin belirsizliği ve ağır işlemesi,
- ✓ İdari personele ödenen ücretlerin istenen düzeyde olmaması.

#### 5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ✓ Üniversitemizde yetersiz olan idari, güvenlik ve temizlik personeli sayısının artırılması için kurumlarla diyaloga geçilerek işbirliğinin yapılması,
- ✓ Üniversiteye katkı sağlayacak yetkin ve alanında uzman personelleri (idari, güvenlik, temizlik) seçme imkânının verilmesi,
- ✓ Eğitim-öğretim faaliyetlerinde eksik olan laboratuvar, derslik, malzeme, teçhizat vb. ihtiyaçların karşılanması için ayrılan bütçe miktarının artırılması,
- ✓ Üniversitemizin öğrenciler tarafından tercih edilebilmesi için, ulaşım, sağlık, sosyal faaliyet vb. alanlarda gerekli altyapının tamamlanması noktasında tüm paydaşlarla diyaloga geçilmesi,
- ✓ Üniversitemizde göreve yeni başlayan personel için oryantasyon ve hizmet içi eğitimlerinin imkanlar ölçüsünde artırılması,
- ✓ Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğünün sunduğu hizmetlerden öğrenci ve personelin daha fazla faydalanabilmelerini sağlamak.
- ✓ Kalite uyum çalışmalarının geliştirilmesini sağlamak.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>[1]</sup>

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için kurum bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 09.01.2024

**Harun DEMİR**  
**Genel Sekreter**

<sup>[1]</sup> Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

<sup>[2]</sup> Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

<sup>[3]</sup> Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir.