

**BİRİM**

**İÇ**

**DEĞERLENDİRME**

**RAPORU**

**(GENEL SEKRETERLİK)**



**2024**



**2024 YILI**

**BÖLÜM/ALT BİRİM ADI: GENEL SEKRETERLİK  
BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU  
(BİDR)**

## ÖZET

Yükseköğretim Kalite Kurulu, Kalite politikaları kapsamında Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Genel Sekreterlik 2024 yılına ait “Kurum İç Değerlendirme Raporu” ile Yüksekokulumuzun 2024 yılı içerisindeki faaliyetleri ve gelişimi sunulmuştur. Genel Sekreterlik misyonu, vizyonu ve değerleri kapsamında belirlediğimiz hedeflere ulaşmak amacıyla bu rapor, liderlik, yönetim ve kalite, başlıkları altında hazırlanmıştır.

## Birim Kalite Komisyonu Üyeleri

### İmza Tutanağı

**Başkan**

**Genel Sekreter**

**Muhammet Nuri KILIÇ**

**Üye**

**Genel Sekreter Yardımcısı**

**Köksal TAŞBAŞI**

**Üye**

**Şube Müdürü**

**Yılmaz SABUNCU**

**Üye**

**Basın Danışmanı**

**Öğr. Gör. İkram ALPSOY**

**Üye**

**İşletme Müdürü Vekili**

**Mahir ALİOĞLU**

**Üye**

**Memur**

**Sercan İLGAR**

**Üye**

**Memur**

**Hadiye ŞAHİNTÜRK**

## BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

### İletişim Bilgileri

Bu bölümde, kurumumuzun tarihsel gelişimi, misyonu, vizyonu, değerleri, hedefleri, organizasyon yapısı ve iyileştirme alanları hakkındaki bilgiler yer almaktadır.

### İletişim Bilgileri

Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Rektörlük  
Erzurum Yolu 4 Km 04100 Merkez, Ağrı – Türkiye  
Tel: 0 (472) 502 30 50 - 0 (472) 502 30 51  
E-Mail : [gensek@agri.edu.tr](mailto:gensek@agri.edu.tr)

Genel Sekreter	Genel Sekreter Yardımcısı:
Muhammet Nuri KILIÇ Telefon: 1030-1022 E-posta: <a href="mailto:mnkilic@agri.edu.tr">mnkilic@agri.edu.tr</a>	Köksal TAŞBAŞI Telefon:1030-1022 E-posta : <a href="mailto:ktasbasi@agri.edu.tr">ktasbasi@agri.edu.tr</a>

### Tarihsel Gelişimi

Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesinin temelleri, 1967–1968 eğitim-öğretim yılında Milli Eğitim Bakanlığına bağlı olarak kurulan *Ağrı Kız İlk Öğretmen Okulu* olarak atılmış ve 1977–1978 eğitim-öğretim yılından itibaren iki yıllık Eğitim Enstitüsü'ne dönüştürülerek öğretmen yetiştirme fonksiyonunu sürdürmüştür.

30 Haziran 1982 tarihinde çıkarılan 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu ile Ağrı Eğitim Yüksekokulu olarak Atatürk Üniversitesi Kazım Karabekir Eğitim Fakültesi'ne bağlanmıştır.

3 Temmuz 1992 tarih ve 3837 sayılı kanunla Ağrı Eğitim Yüksekokulu Ağrı Eğitim Fakültesine dönüştürülmüş ve Atatürk Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak 2007 yılına kadar ilköğretime yönelik lisans düzeyinde öğretim vermeye devam etmiştir.

Sağlık Yüksekokulu 2.11.1996 tarihli Resmi Gazete’ de yayımlanan 10.10.1996 tarih ve 8655 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla ve Sağlık Bakanlığı ile YÖK arasında imzalanan 22.11.1996 tarihli işbirliği protokolüyle kurulmuştur. Atatürk Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak 2003-2004 öğretim yılında da ilk öğrencilerini alarak eğitim-öğretime başlamıştır.

17.05.2007 tarih ve 5662 sayılı kanunun Ek-73. maddesi ile Ağrı Dağı Üniversitesi olarak kurulan Üniversitemizin ismi 5773 sayılı kanunla Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi olarak değiştirilmiş ve 28.06.2008 tarih ve 26920 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Genel Sekreterlik, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun ‘Yönetim Örgütleri’ konu başlığı altındaki 51. maddesi uyarınca, kendisine bağlı olarak çalışan ve hizmetlerin gerekli kıldığı daire başkanları, müdürler, danışmanlar, hukuk müşavirleri, uzmanlar ile büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’na tabi memurlar ve diğer görevlilerin bulunduğu bir yönetim örgütü olup, doğrudan Rektöre karşı sorumludur.

Genel Sekreterlik birimimiz; bir Genel Sekreter, bir Genel Sekreter Yardımcısı ve bağlı birimlerden oluşmaktadır.

## **Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri**

### **Misyon**

İdari teşkilatın başı olarak Rektöre karşı olan sorumluluğun bilincinde, Üniversitenin idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak, Kanun ve Yönetmelik Hükümleri ile Senato ve Yönetim Kurulu Kararları doğrultusunda ve onların çizdiği politikalar çerçevesinde görevlerini yürütmek. [\(OD3\)](#)

## Vizyon

Evrensel bilim ilkeleri ışığında, Dünya standartlarında bilgi ve teknoloji üreterek ulusal ve bölgesel sorunlara odaklı proje merkezi özelliği taşıyan, küresel rekabet koşullarına hazır nesiller yetiştiren, uluslararası tanınırlığa ve saygınlığa sahip bir üniversite için şeffaf, hatasız, hakkaniyetli bir yönetim ile Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Genel Sekreterliğinin diğer üniversitelere referans oluşturmasıdır. [\(OD3\)](#)

## Temel Değerler

- Adalet
- Liyakat
- Ahlak
- Empati
- Bilimsellik
- Özgürlük
- İnsan Odaklılık
- Girişimcilik ve Yenilikçilik
- Şeffaflık ve Katılımcılık
- Doğaya ve Çevreye Duyarlılık

## Hedefler

- 1-İnsan hak ve özgürlüklerine saygı gösterilmesi,
- 2- Din, dil, ırk, etnik köken, fikir, cinsiyet, cinsel yönelim, yaş, bedensel engel ve benzeri özellikler nedeniyle ayrımcılık ve önyargıya yer vermeden hakça ve dürüst davranılması,
- 3- Üniversitede her konunun özgürce tartışılacağı bir ortamın yaratılması ve korunması,
- 4- Bilgilenme, bilgilendirme, öğrenim ve öğretim özgürlüğünün korunması,
- 5- Bilimin gelişme sürecinin herkes tarafından desteklenmesi,
- 6- Saydamlık ilkesi ile saklı kalması gereken bilginin korunması ilkesi arasında denge kurulması,
- 7- Üniversite içi bireyler ve birimler arası ilişkilerin her zaman karşılıklı saygı çerçevesinde tutulması,

- 8- Kurumsal kaynakların korunması, özenli, verimli ve etkili kullanımının sağlanması,
- 9- Karardan doğrudan ya da dolaylı etkilenenlerin karar verme sürecine katkılarının sağlanması,
- 10- Yapılan iş ve alınan kararlarda insanlığın yararı gözetilip sosyal sorumluluk bilinciyle hareket edilmesi,
- 11- Kişisel yetkinliğin geliştirilmesi; dürüstlük, güvenilirlik, hak ve sorumlulukların bilinciyle davranılması,
- 12- Profesyonel yetkinliğin geliştirilmesi; görevin kendine özgü amaçlarına, kurum ve görevin saygınlığının korunmasına uygun davranılması; işin yapılmasında kalite ve etkililik ilkelerinin benimsenmesi,
- 13- Bireysel gelişimin desteklenerek özendirilmesi; akademik liyakat, deneyim ve emeğe saygı gösterilmesi,
- 14- Çevreye karşı duyarlı, sorumlu ve hayvan haklarına saygılı davranılması,
- 15- Birimi ile ilgili kişi ve kurumlara hesap verme sorumluluğu içinde şeffaflık politikasını devam ettirmesi konusundaki kararlılığını sürdürmek. [\(OD3\)](#)

## A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE

### A.1. Liderlik ve Kalite

#### A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı

Genel sekreterlik, misyon ve stratejik hedeflerine [\(OD3\)](#) ulaşmasını güvence altına alan ve süreçleriyle uyumlu yönetim modeli ve idari yapılanması belirlenmiştir. Kurumun yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması birim ve alanların geneline kapsayacak şekilde faaliyet göstermektedir. [\[OD3\]](#)

#### A.1.2. Liderlik

Kurumda kalite güvencesi sisteminin yönetilmesi ve kalite kültürünün içselleştirilmesini destekleyen etkin bir liderlik yaklaşımı bulunmamaktadır. Kurumda liderlerin kalite güvencesi sisteminin yönetimi ve kültürünün içselleştirilmesi konusunda sahipliği ve motivasyonu bulunmaktadır. [\[OD3\]](#).

Genel Sekreterlik TS EN ISO 9001:2015 Belgesi doğrultusunda süreç kartları oluşturulmuştur [\(OD3\)](#). Birimin hedef, performans ve bunların takibini belirleyen “Süreç Performansı ve



Kalite Hedefleri Belirleme, İzleme ve Takip Karnesi (SPİK)” bulunmaktadır. Belirlenen amaçlar, hedefler, faaliyet türü ve hedeflerin konusu SPİK’de yer almaktadır.

### **A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi**

Geleceğe uyum için amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda kurumu dönüştürmek üzere değişim yönetimi, kıyaslama, yenilik yönetimi gibi yaklaşımları kullanır ve kurumsal özgünlüğü güçlendirir. Kurumda değişim yönetimi yaklaşımı kurumun geneline yayılmış ve bütüncül olarak yürütülmektedir. [\[OD3\]](#)

### **A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları**

PUKÖ çevrimleri itibarı ile 2024 yılı temelinde Genel Sekreterliğimizde kurum iç kalite güvencesi süreç ve mekanizmaları tanımlanmış olup, birimimizdeki iş akışları [\(OD3\)](#) düzenlenerek görev ve sorumluluklar [\(OD3\)](#) belirtilmiştir. Kurumun iç kalite güvencesi süreç ve mekanizmaları tanımlanmıştır.

### **A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik**

Genel Sekreterlik kamuoyunu bilgilendirme, ilkesel olarak benimsenmiştir. Bunun yanında Genel Sekreterlik ile ilgili eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve diğer konularla ilgili gelişmeler günlük duyurular şeklinde WEB sayfası ve sosyal medya [\(OD3\)](#) hesaplarından yayınlanmaktadır. Üniversitemiz tarafından hazırlanan el kitapları ve broşürler de doğrudan tanıtım fuarları ve ziyaretlerle öğrencilere dağıtılmaktadır. Genel sekreterlik, her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak kullanılmasından, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır. Bu kapsamda her yılın sonunda güvence beyanını imzalayarak, sorumluluğunu göstermektedir.

Kurumumuzda halihazırda iç denetçi bulunmadığından iç denetçi tarafından bir denetim yapılmamaktadır. Ancak her yıl belirli bir takvime bağlı olarak Sayıştay Başkanlığınca rutin denetimler yapılmaktadır. Bu denetimler neticesinde hazırlanan

Sayıştay Raporları, Birim Faaliyet Raporu ve İç Kontrol Raporu gibi raporlar, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

## **A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar**

### **A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar**

Genel Sekreterlik, vizyon, misyon ve amacını gerçekleştirmek üzere kalite politikası oluşturmuştur. Birimin kalite politikasının tüm çalışanlar tarafından bilinmesi ve içselleştirilmesi için çalışanlara gerekli bilgilendirme yapılmış. Kurumda tanımlanmış misyon, vizyon ve politikalar [\(OD3\)](#) bulunmamaktadır.

### **A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler**

Üniversitemiz Genel Sekreterliğinin Stratejik Plan kültürü ve geleneği vardır, her yıl Ocak-Aralık dönemi kapsamaktadır [\(OD3\)](#). Mevcut stratejik plan hazırlanırken bir öncekinin ayrıntılı değerlendirilmesi yapılmış ve kullanılmıştır; yıllık gerçekleşme takip edilerek ilgili kurullarda tartışılmakta ve gerekli önlemler alınmaktadır. Kurumun bütünsel, tüm birimleri tarafından benimsenmiş ve paydaşlarınca bilinen stratejik planı ve bu planıyla uyumlu uygulamaları vardır [\(OD3\)](#).

### **A.2.3. Performans yönetimi**

Performans göstergelerinin iç kalite güvencesi sistemi ile nasıl ilişkilendirildiği tanımlanmış ve yazılıdır. Kararlara yansımaya örnekleri mevcuttur. Yıllar içinde nasıl değiştiği takip edilmektedir, bu izlemenin sonuçları yazılıdır ve gerektiği şekilde kullanıldığına dair kanıtlar Genel Sekreterlik Süreç Kartında mevcuttur. Ayrıca üniversitemizin stratejik bakış açısını yansıtan performans yönetimi süreç odaklı ve paydaş katılımıyla sürdürülmektedir. Kurumun geneline yayılmış performans yönetimi uygulamaları bulunmaktadır [\(OD3\)](#).

## **A.3. Yönetim Sistemleri**

### **A.3.1. Bilgi yönetim sistemi**

Birimimizde talep ve bilgilerin kurumsal olarak paylaşıldığı, idari yazışmaların yapıldığı Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) (OD3) kullanılmaktadır. Kurumun önemli etkinlikleri ve süreçlerine ilişkin veriler toplanmakta, analiz edilmekte, raporlanmakta ve stratejik yönetim için kullanılmaktadır. Akademik ve idari birimlerin kullandıkları Bilgi Yönetim Sistemi entegredir ve kalite yönetim süreçlerini beslemektedir. Bilgi Yönetim Sistemi güvenliği, gizliliği ve güvenilirliği sağlanmıştır. Kurumda entegre bilgi yönetim sistemi izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

### **A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi**

Genel Sekreterlik tüm personellerinin alımında ilgili yönetmelik ve mevzuatlar çerçevesinden gerçekleştirilmektedir. Birimin ihtiyaç duyduğu idari personel için üniversitenin belirlediği atama, yükselme ve unvan değişikliği sınavları doğrultusunda işlem yapmaktadır. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi idari personeller kuruma, Kamu Personel Seçme Sınavı (KPSS) ve Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavı (EKPS) veya nakil usulü ile gelmektedir. Hizmet alımı suretiyle birimin çeşitli ihtiyaçlarının karşılanması personel temin edilmektedir. Kurumumuz çalışan memnuniyet, şikâyet ve önerilerini belirlemek ve izlemek amacıyla çalışan memnuniyet anketi (OD3) yapılmıştır.

### **A.3.3. Finansal yönetim**

Genel Sekreterlik finansal kaynakların yönetime ilişkin uygulamalar tanımlı süreçlere uygun biçimde yürütülmektedir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, Bütçe Kanunu ve diğer ilgili mevzuatların hükümlerine ve süreçlerine uygun olarak mali yapısı oluşturulmaktadır. Bu çerçevede mali kaynaklar, ihtiyaçlara göre Rektörlük tarafından planlanmakta ve uygulanmaktadır.

### **A.3.4. Süreç yönetimi**

Genel Sekreterlik süreç yönetimi, (OD3) Üniversite Kalite El Kitabına uygun olarak iş akış şemaları (OD3), süreç kartları, süreç performansı ve kalite hedefleri belirleme, izleme ve takip karnesi ile belirlenmiştir. Birimizdeki idari süreçler, prosedürler (OD3), talimatlar (OD3) ve riskler ve fırsatlar (OD3) ayrıntılı olarak ortaya koyulmuştur

## **A.4. Paydaş Katılımı**

#### A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı

Kurumda kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma süreçlerinin PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak için planlamalar bulunmaktadır. [\(OD3\)](#).

### SONUÇ ve DEĞERLENDİRME

Kurum iç değerlendirme raporunun tamamı dikkate alındığında kalite felsefesi sayesinde birim bazında gözle görülür biçimde iyileşmenin olduğu tespit edilmiştir. Ancak gerek personel noksanlığı gerekse fiziki şartların ve araç gereç ve donanım noksanlıkları dikkate alındığında zayıf veya tamamlanması gereken alanların da mevcut olduğu tespit edilmiş olup iyileştirme çalışmaları bu alanlarda yoğunlaşacaktır.

Birim olarak önceliğimiz bir sonraki değerlendirme dönemine kadar eksikleri tamamlamak ve kalite bilincinin daha yüksek şekilde benimsetilmesini sağlamaktır.