



2025 YILI

T.C
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
BİRİM FAALİYET RAPORU

İçindekiler Tablosu

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A. MİSYON VE VİZYON	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	5
1- FİZİKSEL YAPI	5
2- ÖRGÜT YAPISI	7
3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	8
4- İNSAN KAYNAKLARI	9
5- SUNULAN HİZMETLER	12
6- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	14
II- AMAÇ VE HEDEFLER	15
A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	15
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	16
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	17
A. MALİ BİLGİLER	17
1-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	17
A- ÜSTÜNLÜKLER	26
B- ZAYIFLIKLAR	26
C- DEĞERLENDİRME	26
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	26

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Genel Sekreterlik Birimi, Yükseköğretim Kurulunun 2547 Sayılı Kanununun 51. Maddesine göre kurulan idari bir teşkilat olup, görev ve yetki alanı çerçevesinde hizmet vermektedir.

2025 yılı Faaliyet raporunun hedef ve beklentilerimiz hakkında önemli bilgiler ve açıklamalar sunacağına inanıyorum, birimimizde yürütülen faaliyetler için 202 bütçesi ile birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanıldığını, Görev ve yetki alanımız çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvence sağlamayı, Üniversite idari teşkilatının verimli, düzenli ve uyumlu çalışması önceki yıllarda olduğu gibi 2025 yılında da başarı ile gerçekleştirilmiştir.

Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter odası, iki Genel Sekreter Yardımcısı odası ve bağlı birimlerden oluşmaktadır. Genel Sekreterliğimizde; Kurullar Sekreteryası, Yazı işleri, Gelen Giden Evrak Kayıt İşlemleri, Hukuk İşlemleri, ÖSYM Bürosu ve Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü hizmetleri yürütülmektedir. Birimimiz toplam 359 metre kare olup, 17 adet çalışma odasıyla hizmet vermektedir. Bu birimlerimizde Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ile 21 personelimiz görev yapmaktadır.

Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Genel Sekreterlik olarak hedefimiz bugüne kadar süre gelen heyecanlı ve özverili çalışmamızın bugünden sonra da devam etmesi ve gelecek günlerde de büyük bir heyecanla birimimizi ileriye taşımak olacaktır.



Nimet TERKİR

Genel Sekreter

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Eleştirel düşünme ve sorun çözme kabiliyetine sahip, mesleki düzeyde yetkin, çevre ve sosyal sorumluluk bilinci gelişmiş, milli ve evrensel değerleri benimseyen erdemli bireyler yetiştirmek; bilime katkı sağlamak, sürdürülebilir projelerle bölgenin ve ülkenin sosyo-ekonomik gelişimine fayda sağlamaktır.

Vizyonumuz

Ürettiği bilgiyle toplumsal sorunların çözümüne katkı sunan, uluslararası düzeyde tanınan, bölgesel kalkınmayı ve ihtisaslaşmayı önceleyen, kalite güvencesini benimseyen yenilikçi ve tercih edilebilir bir üniversite olmaktır.

Temel Politikalar ve Öncelikler:

- Adalet
- Liyakat
- Ahlak
- Empati
- Şeffaflık
- Bilimsellik
- Özgürlük
- GirişimcilikveYenilikçilik
- Katılımcılık
- İnsanOdaklılık
- Doğaya ve Çevreye Duyarlılık

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- 1- Genel Sekreterlik, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve bağlı birimlerden oluşur.
- 2- Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.
- 3- Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisine bağlı birimler aracılığıyla aşağıdaki görevleri yerine getirir.
 - a) Üniversite İdari Teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
 - b) Üniversitenin plan, program ve projeleri konusunda basın ve kamuoyu arasında sağlıklı bilgi akışını sağlamak, medya planlaması ve iletişimi faaliyetlerini yürütmek ve halkla ilişkiler çalışmalarını planlayıp hayata geçirmek,
 - c) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak,
 - d) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda alınan kararların yazılmasını, korunmasını ve saklanmasını sağlamak ve üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
 - e) Üniversitenin iç ve dış yazışmalarını koordine etmek, Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak,
 - f) Genel Sekreterlik kendine bağlı birimler aracılığıyla da çeşitli görevleri yerine getirir.
 - g) Birimimiz yetki, görev ve sorumluluklarını 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu ve 2914 Üniversite Teşkilat Kanunundan almaktadır.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1. Taşınmazlar

Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmazlar

1.2. Üniversite Taşınırları

<i>Taşınır Malzeme Listesi</i>				
			2024	2025
253.01	Tesisler Grubu	ADET	1	1
253.02	Makineler ve Aletler	ADET	8	8
253.03	Cihazlar ve Aletler	ADET	22	22
253 HESAP TOPLAMI:			31	31
254.01	Karayolu Taşıtları Grubu	ADET	-	-
254 HESAP* TOPLAMI:			0	0
255.01	Döşeme ve Mefruşat	ADET	20	20
255.02	Büro Makineleri Grubu	ADET	524	524
255.03	Mobilyalar Grubu	ADET	655	655
255.04	Beslenme/Gıda ve	ADET	-	-
255.05	Canlı Demirbaşlar Grubu	ADET	-	-
255.06	Tarihi veya Sanat Değeri	ADET	-	-
255.07	Kütüphane Demirbaşları	ADET	2	2
255.08	Eğitim Demirbaşları	ADET	2	2
255.09	Spor Amaçlı Kullanılan	ADET	1	1
255.10	Güvenlik, Kontrol	ADET	15	15
255.11	Demirbaş Niteliğindeki	ADET	38	38
255.99	Diğer Demirbaşlar	ADET	-	-
255 HESAP TOPLAMI:			1257	1257

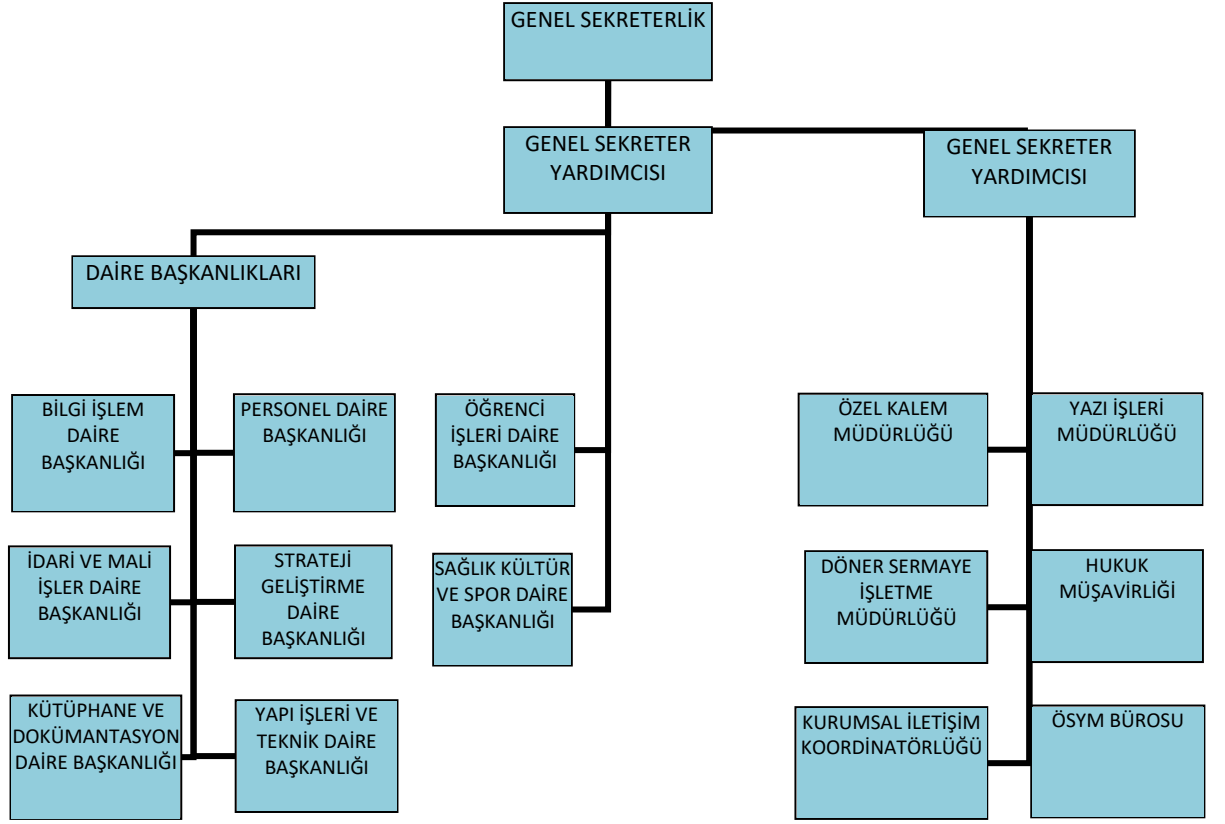
1.5. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları						
	Kapasitesi					
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251+
Toplantı Salonu	1			1		
Seminer Salonu						
Konferans Salonu						
Toplam	1			1		

Not: Yukarıdaki veriler Senato Toplantı Salonu ve Rektörlük Bilişim Ofisi odasına aittir.

2- Örgüt Yapısı



Genel Sekreterlik Makamının, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. maddesi gereğince görev, yetki ve sorumlulukları:

1. Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur.
2. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.
3. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.
 - Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
 - Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
 - Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
 - Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
 - Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
 - Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
 - Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
 - Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adet
Bilgisayar Kasaları	30
Diz Üstü Bilgisayarlar	16
Tümleşik Bilgisayarlar	2
Tablet Bilgisayar	7
Yazıcılar	36
Fotokopi Makinaları	2
Tarayıcılar	5
Baskı Makinaları	-
Kameralar	6
Kamera Kayıt Cihazı	-
Projeksiyonlar	3
Telefonlar	35
Telsizler	-
Televizyonlar	4
Santraller	3
Switchler	1
access point	-
Kesintisiz güç kaynağı	-
Klimalar	6
Projeksiyon perdeleri	2
Kart okuyucular	12
Diğer geçiş sistemleri	-
Patch panel	-
Gbig modül	-
hoparlör	-
mikrofon	32
Ağ kabinetleri	-
Araç takip cihazı	-
Uydu alıcıları	-
TOPLAM	202

3.2. Kullanılan yazılımlar

Birim Adı	Kullanılan Yazılım Programları
GENEL SEKRETERLİK	EBYS, KEP ve KBS

4- İnsan Kaynakları

Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2021 Yılı	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı	2025 Yılı
Akademik Personel	1	1	2	2	2
Yabancı Uyruklu Akademik Personel	-	-	-	-	-
İdari Personel	17	13	14	16	13
Sözleşmeli İdari Personel(4/b)	-	-	1	2	3
İşçi	-	-	1	1	3
TOPLAM	18	14	18	21	21

4.2. İdari Personel Kadro Dağılımı

İdari Personel Kadrolarının Yıllara Göre Hizmet Sınıfları Dağılımı

	2021	2022	2023	2024	2025
Genel İdare Hizmetleri	17	17	15	18	12
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	1
Teknik Hizmetleri Sınıf	-	-	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	2	2
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	1	1	2	2	2
Yardımcı Hizmetli	-	-	1	1	4
Toplam	18	18	17	23	21

2025 Yılı İdari Personel Kadro Durumu

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri	12	-	12
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	1	-	1
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	2	-	2
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	2	-	2
Yardımcı Hizmetli	4	-	4
Toplam	21	-	21

4.2.1.Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oranı(%)
	K	E	Toplam	
Genel İdari Hizmetler	1	-	1	%4,7
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-
TOPLAM	1	-	1	%4,7

4.2.2.İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	4	4	8	5	21
Yüzde (%)	-	19,05	19,05	38,09	23,81	

4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personel Hizmet Süresi

	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı	4	1	1	-	2	4	1	1	-	2	2	3	21
Yüzde (%)	19,05	4,76	4,76	0	9,52	19,05	4,76	4,76	0	9,52	9,52	14,28	

4.2.4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

	21–25 Yaş		26–30 Yaş		31–35 Yaş		36–40 Yaş		41–50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı	-	1	2	-	2	4	2	1	2	1	1	4	21
Yüzde (%)	0	4,76	9,52	0	9,52	19,05	9,52	4,76	9,52	4,76	4,76	19,05	

4.2.5. İdari Personel Atamaları /Ayrılımları

2025 yılında Göreve Başlayan İdari Personel Sayısı

2025 Yılında Göreve Başlayan İdari Personel				
	Açıktan	Nakil	Mahkeme Kararı	Toplam
İdari Personel	-	1	-	1
TOPLAM	-	1	-	1

2025 Yılında Ayrılan İdari Personel Sayısı

2025 Yılı Üniversitemizden Ayrılan İdari Personel Sayısı	
Emekli	-
İstifa	-
Ölüm	-
Nakil	-
Diğer	-
TOPLAM	-

5- Sunulan Hizmetler

İdari Hizmetler

İdari teşkilatın başı olarak her türlü idari görevlerin yapılmasından, kontrol edilmesinden Rektör'e karşı sorumlu olmak, Üniversitenin idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak, etkinlik ve faaliyetlerin kamuoyuna duyurulması noktasındaki memnuniyeti en üst düzeye çıkartmayı, Kanun ve yönetmelik hükümleri ile Senato ve Yönetim Kurulu Kararları doğrultusunda ve onların çizdiği politikalar çerçevesinde görevlerini yürütmektir. Aksaklıklara meydan vermeden idari işleri kanun ve yönetmeliklere göre tam ve zamanında yapmaktır.

a)-Yazı İşleri ve Evrak Kayıt

- Evrak Kayıt Birimine elden, posta yolu ile, kargo ve Faks ile gelen evrakların tasnif edilerek evrak kayıt numarası verilmek sureti ile belge yönetim sistemine işlenmesi ve taranarak sisteme kaydedilmesi işlemlerinin sorunsuz ve eksiksiz bir biçimde yapılması.
- Üniversitemiz tüm akademik ve idari birimlerinden gelen kurum içi ve kurum dışı yazıların kayıt ve dağıtım işlemlerinin yapılarak postaya verilmesi veya zimmet karşılığı muhatap kurum ve kuruluşlara dağıtımının yapılması işlemlerinin sorunsuz ve eksiksiz bir biçimde yerine getirilmesi.
- Rektörlük ve Genel Sekreterlik ile ilgili yazışmaların gecikmeye mahal verilmeksizin yazışma kurallarına uygun ve Üniversitemiz kurumsal kimliğine yaraşır bir biçimde yapılmasının sağlanması.
- Üniversitemiz Senatosunun sekretarya hizmetleri çerçevesinde alınan senato kararlarının eksiksiz bir biçimde yazılmasını ve ilgili kişiler tarafından imzalanmasının sağlanması.
- Üniversitemiz Yönetim Kurulunun sekretarya hizmetleri çerçevesinde alınan Yönetim Kurulu Kararlarının eksiksiz bir biçimde yazılmasını ve ilgili kişiler tarafından imzalanmasının sağlanması.

b)-Hukuk Müşavirliği

- Üniversitemiz ile özel ve tüzel kişiler, kamu kurum ve kuruluşları arasındaki hukuki uyuşmazlıklarda idareye görüş bildirmek, disiplin kovuşturmalarının hukuki uygunluğuna dair idareye görüş bildirmek, adi ve idari yargı mercilerine intikal eden uyuşmazlıklarda Üniversiteyi yargı mercilerinde temsil etmek. Yükseköğretim mevzuatının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

c)-Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü

- Üniversitemiz, üniversiteler, Ağrı ve ülke gündemiyle ilgili ulusal ve yerel yayın yapan gazeteler ile internet sitelerinde haber ve bilgi taraması yapmak, günlük olarak Rektörlük Makamına arz edilmesi.
- Basın kuruluşları ile Üniversite arasındaki haberleşme talep ve ihtiyaçlarının tespit edilmesi, planlanması, bu konulardaki gerekli koordinasyon işlemlerinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Üniversitemizde gerçekleşen her türlü faaliyet ve çalışmayı fotoğraflamak, kayıt altına almak ve arşivlemek.
- Üniversitemizde gerçekleşen etkinliklerin ve programlarının yerel ve ulusal basına bildirilmesini sağlamak ve haberlerimizin yerel ve ulusal basında nerede ve ne şekilde çıktığının takibi yapmak.
- Ulusal ve yerel basına servis edilen haberlerin Üniversite sitesinde yayınlanmasını sağlamak.
- Halkla ilişkiler çalışmalarının etkin bir şekilde sürdürülmesi ve planlanmasını yapmak.
- Üniversite hakkında kamuoyunda olumlu bir imaj oluşturmak amacıyla haber üretmek ve profesyonel çalışmalar yapmak.
- Üniversitemizle ilgili tanıtım faaliyetlerini kapsayan dergi, broşür, katalog çalışmalarının planlanması ve yürütülmesi.
- Üniversitemizin her türlü yayınına, tanıtım faaliyetlerine, afiş çalışmalarına fotoğraf sağlamak.
- Yurt içinde organize edilen Üniversite Tanıtım Fuarlarına katılarak Üniversitemizin tanıtımını yapmak, fuarlarda ziyaretçilere sunulmak üzere üniversitemizi tanıtıcı broşürler hazırlamak ve çeşitli eşantıyon ürünlerini üniversitemizin ilgili birimleri aracılığıyla sağlamak. Fuarları ziyaret eden orta öğretim öğrencilerine, yükseköğrenime giriş sınavlarında yapacakları tercihler düşünülerek doğru ve etkili bir şekilde bölümlerimizi, fakültelerimizi ve üniversitemizi tanıtmak ve taban puanlarımızla ilgili bilgi vermek.
- Güvenlik personelimizle ortak hareket ederek, kampüsümüzde yaşanabilecek olumsuz olay ve durumlarda görüntü desteği sağlamak.
- Çeşitli etkinlik, program ve projeler kapsamında yurt içinden ve yurt dışından gelen misafirlerimizin üniversitemize ve ilçelere yapacakları ziyaretlere eşlik etmek, fotoğraf ve görüntü sağlamak.
- Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün hedef kitlesi; üniversite personeli, öğrenciler, aileler, üniversiteler, yerel, ulusal ve uluslararası basın kuruluşları olarak belirlenmiştir

d)-ÖSYM Bürosu

- ÖSYM Başkanlığının ilimizde yapmış olduğu sınavların işlemlerinin yürütülmesi, adayların yeni ÖSYM şifrelerini edinmelerinin sağlanması, aday başvuru ve tercih işlemlerinin yapılması, ilimizde yapılan ÖSYM sınavlarının sorunsuz bir şekilde yapılmasının sağlanması, bu sınavlar için gerekli yazışmaların yapılması, Sınav güvenliğinin ve sınav sorularının güvenliğinin sağlanması ve Emniyet İl Müdürlüğü ile koordineli şekilde çalışıp gerekli tedbirlerin alması, Görevli işlemleri sisteminde Görev almak isteyen Akademik ve İdari personelin, ilimizde görev yapan öğretmenlerin ÖSYM sistemine kayıtlarının yapılması.
- Anadolu Üniversitesi Akademik Danışmanlık ve Uygulama Hizmetleri Kapsamında İlimizde Açık öğretim Fakültesinde okuyan öğrencilere hafta sonları ücretsiz dersler verilmektedir. Bu derslerin sorunsuz bir şekilde yapılmasını sağlamak, Görevli Akademik Personelin ve İdari personelin aylık Tahakkuk İşlemlerini yürütmek, İlimizde bulunan açık öğretim bürosuyla koordineli şekilde çalışmak.
- Anadolu Üniversitesi Atatürk üniversitesi ve İstanbul Üniversitesi Açık öğretim Fakültesinin ilimizde yapılan tüm sınavlarının sorunsuz şekilde yapılması için gerekli yazışmaların yapılması, sınav güvenliğini ve sınav sorularının güvenliğini sağlamak için Emniyet İl Müdürlüğü ile koordineli şekilde çalışıp gerekli tedbirlerini almasını sağlamak.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, kayıtların doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini amaçlayan iç kontrol sisteminin oluşturulmasına yönelik çalışmalar ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmekte olup söz konusu çalışmalar Genel Sekreterlik İç Kontrol Komisyonu tarafından koordine edilmektedir. Üniversitemiz tarafından hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planları kapsamında; İç Kontrol Komisyonumuz planın uygulanmasına yönelik çalışmaları titizlikle yürütmektedir. Yürütülen çalışmalar ise her yıl Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından raporlanmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

Genel Sekreterlik olarak amaç ve hedeflerimizin temelini oluşturan, Üniversitemiz İdari Teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlayarak, kurumuyla bütünleşmiş işine sahip çıkan personel yetiştirerek kökleri sağlam bir kurum kültürü oluşturmak.

Önceliklerimiz;

- Uyumlu ekip çalışması
- Sürekli gelişme ve geliştirme
- Kurumsal sahiplenme ve özveri
- Sorumluluk
- Hesap verebilme
- Şeffaflık
- Araştırma odaklılık

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
1.Genel Sekreterliğe bağlı tüm idari birimlerinin verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli bir biçimde çalışmasını sağlamak,	Hedef 1.1- Çalışma arkadaşları arasında takım ruhunu oluşturmak ve çalışan memnuniyetini artırmak,
	Hedef 1.2- Teknolojik alt yapıyı ve donanımı güçlendirmek,
	Hedef 1.3- Çalışanlar arasındaki birlik ve dayanışmanın sürekliliğini sağlamak,
2.İç paydaşlarla olan etkileşimi artırmak, gelişimlerini sağlamak ve hizmetlerin kalitesini yükseltmek,	Hedef 2.1- İdari birim ve Daire Başkanları ile personelin gelişimine katkı sağlayacak yılda en az bir eğitim programını personelin katılımını sağlamak,
	Hedef 2.2 - Birimiyle bütünleşen işini seven ve sahip çıkan bireyler yetiştirmek,
	Hedef 2.3- Birim personellerinin bilgilerini tazeleme, güncelleme ve yeni mevzuata uygun hale getirilmesi için hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi,
3.Örgüt verimliliğini artırarak, kamuoyunda var olan olumlu intibakı güçlendirmek, olumsuzluklar için çözüm önerileri geliştirmek,	Hedef 3.1- Dış paydaşların memnuniyetini artırmak,
	Hedef 3.2- Birimin tanıtılmasına yönelik çalışmaları geliştirmek ve yön vermek,
	Hedef 3.3- Birimle ilgili kişi ve kurumlara hesap verme sorumluluğu içinde şeffaflık politikasını devam ettirmesi konusundaki kararlılığını sürdürmek,

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Kurum misyonumuzun istenilen seviyede gerçekleştirilmesi ve hizmetlerin kaliteli olarak yürütülmesi için mesleki ve kişisel nitelikleri yüksek personel istihdamı yapılarak,

- Personelimizin mesleki gelişim açısından etkin hale getirilmesi için, değişen ve gelişen çağdaş yönetim anlayışımız doğrultusunda hizmet içi eğitimler düzenlenecektir.
- Birimimiz yöneticileri arasında tecrübelerinin paylaşımı sağlanarak, bu tecrübelerin etkin şekilde kullanılması teşvik edilecektir.
- Birimimizdeki personelin görev tanımları belirlenerek, yetki karmaşası ve işlerin aksamasının önüne geçilecektir.
- Hizmet içi eğitimler yaygınlaştırılıp desteklenerek, eğitimlerin tekrarının yapılması teşvik edilecektir.
- Tüm çalışanların bir ekip olarak çalışması sağlanarak, problemlerin çözümüne önem verilecektir.
- Birim çalışanlarının memnuniyet düzeylerinin artırılması için ödül, gezi, kutlama vb. özel uygulamalar teşvik edilecek ve bunun için gerekli tedbirler alınacaktır.
- Birimimizin yönetim anlayışında şeffaf olunacak, hizmetlerin hangi yollarla ve nasıl yürütüldüğü bilgisi ilgililerle paylaşılacaktır.
- Birimimizde yapılan işlerde teknolojiye en üst düzeyde yararlanılacaktır.
- Gelir-gider dengesi sağlanarak, faaliyet-bütçe ilişkisi etkinleştirilecektir.

Tüm Bunların Işığında Temel Değerler ve Politikalarımız;

- ✓ Etkin Koordinasyon
- ✓ Performansa Dayalı Değerlendirme
- ✓ Sağlıklı İletişim
- ✓ Uyumlu Ekip Çalışması Sürekli Gelişme ve Geliştirme
- ✓ Kurumsal Sahiplenme ve Özveri Sorumluluk
- ✓ Hesap Verebilirlik
- ✓ Şeffaflık

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

<i>Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gider Gerçekleşmeleri (I. Düzey)</i> ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK)				
Kodu	Ödenek Türü	2025		
		KBÖ	Yılsonu Ödenek	Harcama
01	Personel Giderleri	10.201.000,00	11.769.691,00	11.763.900,52
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.145.000,00	1.312.000,00	1.294.383,43
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	84.000,00	162.025,00	125.792,28
04	Faiz Giderleri	-	-	-
05	Cari Transferler	-	-	-
06	Sermaye Giderleri	-	-	-
07	Sermaye Transferleri	-	-	-
08	Borç Verme	-	-	-
09	Yedek Ödenekler	-	-	-
Genel Toplam		11.430.000,00	13.243.716,00	13.184.076,23

<i>Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gider Gerçekleşmeleri (II. Düzey)</i> ÖZEL KALEM (GENEL SEKRETERLİK)				
EKONOMİK KODLAR		2025 Yılı		
KOD	AÇIKLAMA	KBÖ	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA
01.1	MEMURLAR	10.201.000,00	11.769.691,00	11.763.900,52
01.2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	-	-	-

01.3	İŞÇİLER	-	-	-
01.4	GEÇİCİ SÜRELİ ÇALIŞANLAR	-	-	-
01.5	DİĞER PERSONEL	-	-	-
01	PERSONEL GİDERLERİ	10.201.000,00	11.769.691,00	11.763.900,52
02.1	MEMURLAR	1.145.000,00	1.312.000,00	1.294.383,43
02.2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	-	-	-
02.3	İŞÇİLER	-	-	-
02.4	GEÇİCİ SÜRELİ ÇALIŞANLAR	-	-	-
02.5	DİĞER PERSONEL	-	-	-
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	11.346.000,00	13.081.691,00	13.058.283,95
03.1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	-	-	-
03.2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	-	-	-
03.3	YOLLUKLAR	26.000,00	24.025,00	14.024,15
03.4	GÖREV GİDERLERİ	-	-	-
03.5	HİZMET ALIMLARI	58.000,00	138.000,00	111.768,13
03.6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	-	-	-
03.7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM G.	-	-	-
03.8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	-	-	-
03.9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	-	-	-
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	84.000,00	162.025,00	125.792,28
04	FAİZ GİDERLERİ	-	-	-
05.1	GÖREVLENDİRME GİDERLERİ	-	-	-
05.2	HAZİNE YARDIMLARI	-	-	-
05.3	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFER.	-	-	-
05.4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	-	-	-
05.5	DEVLET SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINDAN HANE HALKINA YAPILAN FAYDA ÖDEMELERİ	-	-	-
05.6	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLER	-	-	-

05.8	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	-	-	-
05	CARİ TRANSFERLER	-	-	-
06.1	MAMUL MAL ALIMLARI	-	-	-
06.2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	-	-	-
06.3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	-	-	-
06.4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	-	-	-
06.5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	-	-	-
06.6	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	-	-	-
06.7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	-	-	-
06.8	STOK ALIMLARI	-	-	-
06.9	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-
06	SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	-	-	-
08	BORÇ VERME	-	-	-
09	YEDEK ÖDENEKLER	-	-	-

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gider Gerçekleşmeleri (I. Düzey)

REKTÖRLÜK (ÖZEL KALEM)

Kodu	Ödenek Türü	2025		
		KBÖ	Yılsonu Ödenek	Harcama
01	Personel Giderleri	10.264.000,00	10.704.000,00	10.659.548,44
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	632.000,00	652.000,00	645.620,37
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	1.888.000,00	2.569.641,00	2.507.836,19
04	Faiz Giderleri	-	-	-
05	Cari Transferler	-	-	-
06	Sermaye Giderleri	-	-	-
07	Sermaye Transferleri	-	-	-
08	Borç Verme	-	-	-
09	Yedek Ödenekler	-	-	-
Genel Toplam		12.784.000,00	13.925.641,00	13.813.005,00

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gider Gerçekleşmeleri (II. Düzey)				
REKTÖRLÜK (ÖZEL KALEM)				
EKONOMİK KODLAR		2025 Yılı		
KOD	AÇIKLAMA	KBÖ	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA
01.1	MEMURLAR	10.264.000,00	10.704.000,00	10.659.548,44
01.2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	-	-	-
01.3	İŞÇİLER	-	-	-
01.4	GEÇİCİ SÜRELİ ÇALIŞANLAR	-	-	-
01.5	DİĞER PERSONEL	-	-	-
01	PERSONEL GİDERLERİ	10.264.000,00	10.704.000,00	10.659.548,44
02.1	MEMURLAR	632.000,00	652.000,00	645.620,37
02.2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	-	-	-
02.3	İŞÇİLER	-	-	-
02.4	GEÇİCİ SÜRELİ ÇALIŞANLAR	-	-	-
02.5	DİĞER PERSONEL	-	-	-
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	632.000,00	652.000,00	645.620,37
03.1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	-	-	-
03.2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	1.297.000,00	1.711.966,00	1.711.966,00
03.3	YOLLUKLAR	290.000,00	556.675,00	555.043,19
03.4	GÖREV GİDERLERİ	-	-	-
03.5	HİZMET ALIMLARI	66.000,00	66.000,00	50.000,00
03.6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	209.000,00	209.000,00	164.827,00
03.7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM G.	26.000,00	26.000,00	26.000,00
03.8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	-	-	-
03.9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	-	-	-

03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.888.000,00	2.569.641,00	2.507.836,19
04	FAİZ GİDERLERİ	-	-	-
05.1	GÖREVLENDİRME GİDERLERİ	-	-	-
05.2	HAZİNE YARDIMLARI	-	-	-
05.3	KAR AMACI GÜTMEYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFER.	-	-	-
05.4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	-	-	-
05.5	DEVLET SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINDAN HANE HALKINA YAPILAN FAYDA ÖDEMELERİ	-	-	-
05.6	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLER	-	-	-
05.8	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	-	-	-
05	CARİ TRANSFERLER	-	-	-
06.1	MAMUL MAL ALIMLARI	-	-	-
06.2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	-	-	-
06.3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	-	-	-
06.4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	-	-	-
06.5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	-	-	-
06.6	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	-	-	-
06.7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	-	-	-
06.8	STOK ALIMLARI	-	-	-
06.9	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-
06	SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	-	-	-
08	BORÇ VERME	-	-	-
09	YEDEK ÖDENEKLER	-	-	-

<i>Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gider Gerçekleşmeleri (I. Düzey)</i> <i>HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ</i>				
Kodu	Ödenek Türü	2025		
		KBÖ	Yılsonu Ödenek	Harcama
01	Personel Giderleri	1.819.000,00	2.127.243,00	2.113.063,93
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	179.000,00	236.000,00	210.319,19
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	300.000,00	885.000,00	488.351,95
04	Faiz Giderleri	-	-	-
05	Cari Transferler	-	-	-
06	Sermaye Giderleri	-	-	-
07	Sermaye Transferleri	-	-	-
08	Borç Verme	-	-	-
09	Yedek Ödenekler	-	-	-
Genel Toplam		2.298.000,00	3.248.243,00	2.811.735,07

<i>Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gider Gerçekleşmeleri (II. Düzey)</i> <i>HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ</i>				
EKONOMİK KODLAR		2025 Yılı		
KOD	AÇIKLAMA	KBÖ	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA
01.1	MEMURLAR	1.819.000,00	2.127.243,00	2.113.063,93
01.2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	-	-	-
01.3	İŞÇİLER	-	-	-
01.4	GEÇİCİ SÜRELİ ÇALIŞANLAR	-	-	-
01.5	DİĞER PERSONEL	-	-	-
01	PERSONEL GİDERLERİ	1.819.000,00	2.127.243,00	2.113.063,93
02.1	MEMURLAR	179.000,00	236.000,00	210.319,19

02.2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	-	-	-
02.3	İŞÇİLER	-	-	-
02.4	GEÇİCİ SÜRELİ ÇALIŞANLAR	-	-	-
02.5	DİĞER PERSONEL	-	-	-
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	179.000,00	236.000,00	210.319,19
03.1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	-	-	-
03.2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	-	-	-
03.3	YOLLUKLAR	16.000,00	1.000,00	800,00
03.4	GÖREV GİDERLERİ	237.000,00	837.000,00	487.551,95
03.5	HİZMET ALIMLARI	47.000,00	47.000,00	0,00
03.6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	-	-	-
03.7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM G.	-	-	-
03.8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	-	-	-
03.9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	-	-	-
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	300.000,00	885.000,00	488.351,95
04	FAİZ GİDERLERİ	-	-	-
05.1	GÖREVLENDİRME GİDERLERİ	-	-	-
05.2	HAZİNE YARDIMLARI	-	-	-
05.3	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFER.	-	-	-
05.4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER	-	-	-
05.5	DEVLET SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINDAN HANE HALKINA YAPILAN FAYDA ÖDEMELERİ	-	-	-
05.6	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLER	-	-	-
05.8	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	-	-	-
05	CARİ TRANSFERLER	-	-	-
06.1	MAMUL MAL ALIMLARI	-	-	-

06.2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	-	-	-
06.3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	-	-	-
06.4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI	-	-	-
06.5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	-	-	-
06.6	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	-	-	-
06.7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	-	-	-
06.8	STOK ALIMLARI	-	-	-
06.9	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-
06	SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-
07	SERMAYE TRANSFERLERİ	-	-	-
08	BORÇ VERME	-	-	-
09	YEDEK ÖDENEKLER	-	-	-

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Gider Gerçekleşmeleri			
Birimi	KBÖ	Toplam Ödenek	Gerçekleşme
Rektörlük Özel Kalem	12.784.000,00	13.925.641,00	13.813.005,00
Genel Sekreterlik	11.430.000,00	13.243.716,00	13.184.076,23
Hukuk Müşavirliği	2.298.000,00	3.248.243,00	2.811.735,07
Toplam	26.512.000,00	30.417.600,00	29.808.816,30

1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	-
Konferans	-
Panel	-
Seminer	-
Açık Oturum	-
Söyleşi	-
Tiyatro	-
Konser	-
Sergi	-
Turnuva	-
Teknik Gezi	-
Eğitim Semineri	-

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- 1- Personelin genç, dinamik ve alanında yetenekli olması,
- 2- Şeffaf ve paylaşımcı olması,
- 3- En iyi hizmeti sunmayı amaçlayan bir birim olması,
- 4- Görev bilincine sahip idari personele sahip olunması,
- 5- Kullanıma sunulmuş sürekli güncel tutulan teknolojik malzemelerin olması,
- 6- Çalışılabilir temiz, sıcak ve ışıklandırılması yeterli bir iş ortamının olması,
- 7- Çevre düzenlemesi yapılmış, yeşil bir yerleşke alanına sahip olması,
- 8- Yemekhane ve kantin hizmetlerinin yeterliliği,
- 9- KEP'in etkin şekilde kullanılması.

B- Zayıflıklar

- 1- Fiziki arşiv alanlarının yetersiz olması,
- 2- Kreş, anaokulu ve ilkokul olanakların olmaması,
- 3- İdari personelin sayısal yetersizliği,

C- Değerlendirme

Genel Sekreterliğimiz yüksek kalitede hizmet sağlamak için üstünlüklere ve zayıf yönlerini bertaraf edebilecek güçlü yönlere sahip bir idari birimdir. Zamanla zayıf yönlerimizi minimum seviyeye indirebilecek personel ve anlayışa sahiptir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

2025 Faaliyet yılında Genel Sekreterlik birimimizin planladığı değişiklik önerilerini hayata geçirmiş, karşılaşılabilecek riskler ve bu risklere karşı alınacak tedbirleri belirlemiştir. Risklere karşı takip edilecek çözümler başarılı bir şekilde gerçekleştirilmiştir.

HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (AĞRI, 14.01.2026)



Nimet TERKİR
Genel Sekreter