

AĞRI

İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ

Genel Sekreterlik

2024 Yılı Faaliyet Raporu

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK

2024

İÇİNDEKİLER 1

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU………………………………………………………..2

1-GENEL BİLGİLER……………………………………………………………………….3

 A-Misyon ve Vizyon…………………………………………………………………....3

 B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar………………………………………………….......3

 C- İdareye İlişkin Bilgiler……………………………………………………………....4

1. Fiziksel Yapı………………………………………………………………4-5
2. Örgüt Yapısı……………………………………………………………….6-7
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar………………………………………………8
4. İnsan Kaynakları………………………………………………………9-10-11
5. Sunulan Hizmetler…………………………………………………………..12
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi……………………………………………...12

 D-Diğer Hususlar……………………………………………………………………….

II- AMAÇ VE HEDEFLER…………………………………………………………………12

1. İdarenin Amaç ve Hedefleri…………………………………………………………12

a)- Yazı İşleri ve Evrak Kayıt……………………………………………………….12

b)- Hukuk Birimi…………………………………………………………………….13

c)- Basın ve Halkla İlişkiler Birimi………………………………………………14-15

d)- ÖSYM Bürosu…………………………………………………………………...16

1. Temel Politika ve Öncelikler……………………………………………………......16
2. Diğer Hususlar………………………………………………………………………16

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler…………………………………………………………………………...17

 1-Bütçe Uygulama Sonuçları………………………………………………………….17

 1.1-Bütçe Giderleri………………………………………………………..18-19-20-21

B-Performans Bilgileri…………………………………………………………………...22

 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri…………………………………………………………...22

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1. Üstünlükler……………………………………………………………………………22
2. Zayıflıklar……………………………………………………………………………..23
3. Değerlendirme…………………………………………………………………….......23

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER…………………………………………………………………23

 Güvence Beyanı…………………………………………………………………………..24

VI-PERFORMANS HEDEF VE GÖSTERGELERİ İLE FAALİYETLER……………...........

**BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU**

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

 2024 yılı Faaliyet raporunun hedef ve beklentilerimiz hakkında önemli bilgiler ve açıklamalar sunacağına inanıyorum, birimimizde yürütülen faaliyetler için 2024 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 2024 yılında da başarı ile gerçekleştirilmiştir.

 Genel Sekreterliğimiz bir Genel Sekreter odası, bir Genel Sekreter Yardımcısı odası ve bağlı birimlerden oluşmaktadır. Genel Sekreterliğimizde; Kurullar Sekretaryası, Yazı işleri, gelen giden evrak kayıt işlemleri, Hukuk İşlemleri, ÖSYM Bürosu ve Basın Yayın hizmetleri yürütülmektedir. Birimimiz toplam 359 metre kare olup, 16 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.

 Muhammet Nuri KILIÇ

 Genel Sekreter

**I-GENEL BİLGİLER**

1. **Misyon ve Vizyon**

**Misyonumuz :**

Ulusal ve uluslararası alanda bilimsel kimliği ile öne çıkan, şehirle bütünleşen, bölgesel çözümler üreten; kaliteli eğitim hizmeti, nitelikli ve sürdürülebilir projelerle sosyo-ekonomik hayata katkı sağlayan, millî ve evrensel değerleri benimseyen, erdemli insanlar yetiştiren bir üniversite olmaktır.

**Vizyonumuz :**

Eğitim-öğretimde kaliteyi önceleyen, toplumun değişim ve gelişimine öncülük eden, uluslararası düzeyde tanınan, etik değerlere sahip, 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, bir Genel Sekreter ile bir 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) Postadan gelen ve postaya giden evrak, koli teslim almak, teslim etmek ve takip etmek,

g) Genel Sekreterlik kendine bağlı birimler aracılığıyla da çeşitli görevleri yerine getirir.

h) 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 (**İdari Personel Hizmet Alanları)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HİZMET ALANI**  | **SAYISI** | **ALANI**  | **KULLANICI SAYISI (KİŞİ)** |
| Genel Sekreter Odası  | 1 | 29 | 1 |
| Gen. Sek. Yrd. Odası  | 1 | 25 | 1 |
| Özel Kalem Müdür Odası  | 1 | 33 | 1 |
| Şube Müdürü Odası | 1 | 23 | 1 |
| Şube Müdürü Odası | 1 | 20 | 1 |
| Yazı İşleri Personel Odası | 1 | 22 | 2 |
| Evrak Kayıt | 1 | 22 | 3 |
| Avukat  | 2 | 17 | 2 |
| Hukuk Müş. Memur | 1 | 16 | 1 |
| ÖSYM Bürosu | 1 | 18 | 1 |
| Santral  | 1 | 18 | 2 |
| Genel Sekreterlik (Özel Kalem) Sekreter | 1 | 19 | 2 |
| Özel Kalem (Rektörlük) Sekreter | 1 | 35 | 2 |
| Basın ve Halkla İlişkiler Personel Odası | 2 | 50 | 3 |
| Şoför | 1 | 12 | 1 |
| Hizmetli (Evrak Dağıtıcı) | Oda Yok (Evrak Kayıttalar) | Oda Yok (Evrak Kayıttalar) | 1 |

İdari Personelimiz hizmetlerini yürütürken kullanabilmeleri amacıyla 29 metre kare alana sahip 1 adet Genel Sekreter Odası,25 metre kare alana sahip 1 adet Genel Sekreter Yardımcısı odası, 23 metrekare alana sahip 1 Şube Müdürü odası ve 22 metrekare alana sahip 1 yazı işleri personel çalışma odası, 22 metre kare evrak kayıt personel odası, 54 metrekare 2 adet sekreter ve 50 metrekare Basın ve Halkla ilişkiler bürosu 3 odası mevcuttur.

**1.5. 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 Toplantı odasına aittir.

**Ambar ve Arşiv Alanları:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Adet** | **Alan (m²)** |
| Ambar Alanları | - | - |
| Arşiv Alanları | 1 | 20 |
| Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri |  |  |
| **TOPLAM** | **1** | **20** |

**Not:** Ambar ve arşiv alanlarımız aynı yerde bulunmaktadır. Arşiv alanımız diğer idari birimlerle ortak kullanılmaktadır.

 **2- Örgüt Yapısı:**

![C:\Users\bilgiislem\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Low\Content.IE5\1DUC9SGG\nevzatabi_copy[1].jpg]()

Genel Sekreterliğimiz 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 memnuniyeti en üst düzeye çıkartmayı, kanun ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda ve onların çizdiği politikalar çerçevesinde görevlerini yürütmeyi sağlayan İdari teşkilatın başıdır.



**3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:**

**3.1. Teknolojik Kaynaklar**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Teknolojik Kaynaklar** | **GENEL SEKRETERLİK****2024****(Adet)** | **REKTÖRLÜK****2024****(Adet)** |
| Slayt Makinesi | - | - |
| Tepegöz | - | - |
| Episkop | - | - |
| Drone | - | - |
| Projeksiyon | 1 | - |
| Masaüstü Bilgisayar | 25 | 5 |
| Dizüstü Bilgisayar | 5 | 6 |
| Tablet Bilgisayar | 4 | 2 |
| Baskı Makinesi | - | - |
| Fotokopi Makinesi | 3 | - |
| Faks | - | - |
| Fotoğraf Makinesi | 6 | 1 |
| Kameralar | 4 | 1 |
| Televizyonlar | 5 | 5 |
| Yazıcılar | 19 | 11 |
| Mikroskoplar | - | - |
| Sabit Telefon | 18 | 9 |
| Tarayıcılar | 6 | - |
| Telsiz Telefonlar | 3 | 4 |
| Diğer |  |  |
| **TOPLAM** | **99** | **44** |

**3.2. Kullanılan yazılımlar**

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | **Kullanılan Yazılım Programları** |
| Genel Sekreterlik | EBYS, KEP ve KBS |
|  |  |
|  |  |

**4- İnsan Kaynakları:**

2024 yılında Genel Sekreterliğimiz faaliyetlerini yürüten idari personelimize ilişkin sayı ve niteliklere ait bilgiler aşağıdaki tablolarda detaylı olarak gösterilmiştir.

**Personel Sayıları**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Personel Sınıfı | 2020 Yılı | 2021 Yılı | 2022 Yılı | 2023 Yılı | 2024 Yılı |
| Akademik Personel | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 |
| Yabancı Uyruklu Akademik Personel | - | - | - | - | - |
| İdari Personel | 16 | 17 | 13 | 14 | 16 |
| Sözleşmeli İdari Personel(4/b) | - | - | - | 1 | 2 |
| İşçi | - | - | - | 1 | 1 |
| TOPLAM | 17 | 18 | 14 | 18 | 21 |

**4.2. İdari Personel Kadro Dağılımı**

**İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **2023** | **2024** |
| Genel İdare Hizmetleri | 15 | 18 |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı | - | - |
| Teknik Hizmetleri Sınıf | - | - |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı | - | - |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı | 2 | 2 |
| Yardımcı Hizmetli | 1 | 1 |
| **Toplam** | **18** | **21** |

**2024 Yılı İdari Personel Kadro Durumu**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Dolu** | **Boş** | **Toplam** |
| **Genel İdare Hizmetleri** | 18 | - | 18 |
| **Sağlık Hizmetleri Sınıfı** | - | - | - |
| **Teknik Hizmetleri Sınıf** | - | - | - |
| **Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı** | - | - | - |
| **Avukatlık Hizmetleri Sınıfı** | 2 | - | 2 |
| **Yardımcı Hizmetli** | 1 | - | 1 |
| **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 | %1 |
| **Sağlık Hizmetleri Sınıfı** | - | - |  | - | - |
| **Teknik Hizmetler Sınıfı** | - | - |  | - | - |
| **Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı** | - | - |  | - | - |
| **Avukatlık Hizmetleri Sınıfı** | - | - |  | - | - |
| **Yardımcı Hizmetler Sınıfı** | - | - |  | - | - |
| **TOPLAM** | 1 | - |  | - | %1 |

**4.2.2.İdari Personelin Eğitim Durumu**

**İdari Personel Eğitim Durumu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **İlköğretim** | **Lise** | **Ön Lisans** | **Lisans** | **Yüksek Lisans ve Doktora** | **TOPLAM** |
| Kişi Sayısı |  | - |  | 4 |  | 3 |  |  9 |  5 |  |  21 |
| Yüzde (%) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

##### **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** | **2** | **1** | **-** | **5** | **1** | **2** | **-** | **-** | **2** | **3** | **21** |
| **Yüzde (%)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

##### **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** | **1** | **1** | **3** | **2** | **1** | **3** | **2** | **1** | **4** | **21** |
| **Yüzde (%)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**4.2.5. İdari Personel Atamaları /Ayrılmaları**

**2024 yılında Göreve Başlayan İdari Personel Sayısı**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2024 Yılında Göreve Başlayan İdari Personel** |  |  |  |
|  | **Açıktan** | **Nakil** | **Mahkeme Kararı** | **Toplam** |
| **İdari Personel** | - | 1 | - | 1 |
| **TOPLAM** | - | 1 | - | 1 |

**2024 Yılında Ayrılan İdari Personel Sayısı**

|  |
| --- |
|  **2024 Yılı Üniversitemizden Ayrılan İdari Personel Sayısı**  |
| **Emekli** | - |
| **İstifa** | - |
| **Ölüm** | - |
| **Nakil** | 1 |
| **Diğer** | - |
| **TOPLAM** | 1 |

**5-Sunulan Hizmetler**

**5.2. 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.

**6- Yönetim ve İç Kontrol Hizmeti:**

 Üniversitemiz İdari birimlerin Yönetim ve iç kontrol sistemini Daire Başkanlıkları aracılığıyla yürütmüştür ve Genel Sekreterliğimizce denetlenmiştir.

 Üniversitemizde, Yönetim ve İç Kontrol sistemine ilişkin olarak; Harcama yetkilisi ve Gerçekleştirme görevlisi aracılığıyla mal ve hizmet alımlarında, 5018 sayılı kamu mali yönetim kontrol yasasına uygun olarak, 4734 sayılı ihale yasasında belirtilen alım şeklinin Genel Sekreterlik adına İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yapıldığı, en kaliteli mal veya hizmeti, en ucuz şeklinde almaya özen gösterilmektedir. Aynı zamanda yapılan malzeme alımı veya hizmet ihalelerinde harcama kalemindeki ödenekler kontrol edilerek ödenek üstü harcama yapmamaya dikkat edilmektedir. Harcama ve satın alma yetkilileri kamu kurum ve kuruluşlardaki tasarruf tedbirlerine en üst seviyede uyulmasının gerektiği düşüncesi ile görevlerini yerine getirmektedirler.

**II-AMAÇ ve HEDEFLER**

1. **İdarenin Amaç ve Hedefleri:**

Üniversitemiz Genel Sekreterliğinin amacı 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 oluşturmasıdır.

**a)-Yazı İşleri ve Evrak Kayıt:**

|  |  |
| --- | --- |
| **HEDEFLENEN** | **GERÇEKLEŞTİRİLEN** |
| Evrak Kayıt Birimi’nde 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. |  Belirtilen periyotlar dahilinde gelen evrak işlemleri eksiksiz ve hatasız bir biçimde sonuçlandırılmıştır. |
| Üniversitemiz tüm akademik ve idari birimlerinden yazılan tüm harici ve dahili 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. | Belirtilen periyotlar dahilinde giden evrak işlemleri eksiksiz ve hatasız bir biçimde sonuçlandırılmıştır. |
| Rektörlük ve Genel Sekreterlik ile ilgili yazışmaların gecikmeye mahal verilmeksizin yazışma kurallarına uygun ve Üniversitemiz kurumsal kimliğine yaraşır bir biçimde yapılmasının sağlanması | Belirtilen periyotlar dahilinde Rektörlük ve Genel Sekreterlik yazışmaları eksiksiz ve hatasız bir biçimde sonuçlandırılmıştır. |
| Üniversitemiz Senatosunun sekretarya hizmetleri çerçevesinde alınan senato kararlarının eksiksiz bir biçimde yazılmasını ve ilgili kişiler tarafından imzalanmasının sağlanması. | Belirtilen periyotlar dahilinde alınması gereken Senato Kararlarının yazım ve imza işlemleri sorunsuz olarak tamamlanmıştır.  |
| Üniversitemiz Yönetim Kurulu’nun sekretarya hizmetleri çerçevesinde alınan Yönetim Kurulu Kararlarının eksiksiz bir biçimde yazılmasını ve ilgili kişiler tarafından imzalanmasının sağlanması. | Belirtilen periyotlar dahilinde alınması gereken Yönetim Kurulu Kararlarının yazım ve imza işlemleri sorunsuz olarak tamamlanmıştır.  |

|  |
| --- |
| **2024 YILI** |
| **İŞİN MAHİYETİ**  | **GERÇEKLEŞTİRİLEN** |
| Gelen evrak kayıt sayısı,  | 121951 |
| Giden evrak kayıt işlemleri (tüm birimler) | 122095 |
| Rektörlük ve Genel Sekreterlik Yazışmaları | 122081 |
| Alınan Senato Kararı sayısı  | 36 (Toplantı sayısı) |
| Alınan Yönetim Kurulu sayısı | 49 (Toplantı sayısı) |

**b)-Hukuk Birimi:**

|  |  |
| --- | --- |
| **HEDEFLENEN** | **GERÇEKLEŞTİRİLEN** |
| 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. |  Belirtilen periyotlar dahilin de Hukuk Biriminin görev alanına giren iş ve işlemler eksiksiz ve hatasız bir biçimde yürütülmüştür. |

|  |
| --- |
| **2024 YILI** |
| **İŞİN MAHİYETİ**  | **GERÇEKLEŞTİRİLEN** |
| Adli Yargı Dosya Sayısı | **22** |
| İdari Yargı Dosya Sayısı | **18** |
|  |  |

**c)- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi**

**Misyon ve Vizyonumuz**

**Misyon:**

Şeffaf ve etkin bir iletişim yoluyla Üniversitenin kurumsal kimliğini, imajını ve itibarının güçlendirilmesini amaçlayan Basın ve Halkla İlişkiler Bürosu, etkinlik ve faaliyetlerin kamuoyuna duyurulması noktasındaki memnuniyeti en üst düzeye çıkartmayı hedeflemektedir.

**Vizyon:**

Üniversitede sevgi ve kültürle yoğrulmuş yaşam kalitesinin zenginleştirilmesi ve yükseltilmesi temel bakış olmakla birlikte, etkin iletişim stratejilerinin uygulanmasıyla oluşan modern Üniversite kimliğini en üst düzeye çıkararak, dünyada örnek gösterilecek bir Üniversite modeli oluşturulması noktasında hareket etmek.

**Görev Tanımı:** 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 geçirmekle yükümlü olup, Genel Sekreter’e bağlı olarak çalışır.

**Görevleri ve Sorumluluk Alanları**

-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 eşantiyon 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.**

**- Basın ve Halkla İlişkiler Bürosunun hedef kitlesi olarak üniversite personeli, öğrenciler, aileler, üniversiteler, yerel, ulusal ve uluslararası basın kuruluşları olarak belirlenmiştir.**

**Bir Yıllık Çalışmalar**

Basın ve Halkla İlişkiler Danışmanlığı olarak görev ve sorumluluk alanlarımız kapsamında;

Üniversitemizde gerçekleştirilen etkinlik, faaliyet ve çalışmalara ilişkin 250 haber yayınlanmış ve bu haberler görselleri ile yerel, bölgesel ve ulusal basın kuruluşlarına servis edilmiştir.

2017 (Şubat)-2025 (Ocak) yıllarını kapsayan faaliyetlerin yer aldığı bir almanak hazırlanmıştır.

Günlük periyotlarda üniversitemiz ile ilgili yerel, bölgesel ve ulusal basın kuruluşlarında ve sosyal medya mecralarında çıkan haberlere ilişkin tarama yapılmıştır.

Üniversite tercih döneminde Ağrı Cumhuriyet Caddesinde ve Erzurum MNG AVM’de açılan üniversitemiz tercih standında öğrencilere üniversite tanıtımı ile ilgili bilgilendirme yapıldı.

**Sorunlar ve Çözüm Önerileri**

Üniversitemiz birimlerinde gerçekleştirilen etkinliklerden haberdar olma noktasında bazı zamanlarda sorun yaşanmaktadır. Akademik birimlerde gerçekleştirilen etkinliklerden son anda haberdar olmaktayız ve bazı etkinliklerden ise etkinlik bittikten sonra haberimiz olmaktadır. Etkinliklerin tanıtımının daha sağlıklı yapılabilmesi için bu tür etkinliklerin birim yöneticileri tarafından etkinlik tarihinden en az bir veya iki gün önce basın birimine bilgi verilmesi bu sorununun ortadan kalkmasını sağlayacaktır.

Birimlerde gerçekleştirilen etkinliklerden sonra birim sorumlularının etkinliği kurumsal sosyal medya hesaplarımızdan yayınlama talebi olmaktadır. Ancak etkinlik ile ilgili çekilen fotoğraflar genellikle cep telefonu ile düşük kalitede ve yanlış açılardan çekildiğinden bu görsellerin kurumsal sosyal medya hesaplarından yayınlanması kurumsal kimliğe zarar vermektedir. Bu sorunun yaşanmaması için etkinlik gerçekleştirilmeden önce birimimizden fotoğraf ve görüntü çekimi için destek alınırsa bu sorunda giderilecektir.

**d)-ÖSYM Bürosu:**

|  |  |
| --- | --- |
| **HEDEFLENEN** | **GERÇEKLEŞTİRİLEN** |
| 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.  | ÖSYM sınavlarına başvuru yapan tüm adayların başvuruları, Görev almak isteyen personellerin sisteme kaydı yapılmıştır.Tüm sınavlar sorunsuz bir şekilde gerçekleştirilmiştir. |
| 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  | Hafta sonu yapılan tüm derslerimiz Sorunsuz bir şekilde gerçekleşmektedir.  |
| Anadolu ve Atatürk üniversitesi Açık öğretim Fakültesinin İlimizde 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 | Tüm sınavlar sorunsuz bir şekilde gerçekleştirilmiştir. |

|  |
| --- |
| **2024** |
| **HEDEFLENEN** | **GERÇEKLEŞTİRİLEN** |
| ALES Sınavlarının Başvuru işlemleri yapılması,  | 1 adayın başvuru işlemleri yapılmıştır.  |
| YÖKDİL ve YDS Sınavlarının yapılması, | 4 adayın başvuru işlemleri yapıldı. |
| Anadolu Üniversitesi Akademik Danışmanlık ve Uygulama Hizmetleri kapsamında yapılmakta olan dersler başlamıştır. Dersler için Akademisyen görevlendirmesinin yapılması, Derslerin yapılabilmesi için gerekli sınıfların hazırlıklarının yapılması, | YAPILMADI |
| KPSS Sınavlarının Başvuru işlemleri yapılması, | 79 adayın başvuru işlemleri yapılmıştır. |
| DGS Sınavlarının Başvuru işlemleri yapılması, | 1 adayın başvuru işlemleri yapıldı. |
| YKS Sınavlarının Başvuru işlemleri yapılması, | 141 adayın başvuru işlemleri yapıldı. |
| EKPSS Sınavlarının Başvuru işlemleri yapılması. | YAPILMADI |
| MSÜ Sınavlarının Başvuru İşlemlerinin yapılması | 38 adayın başvuru işlemleri yapıldı. |

B- **Temel Politikalar ve Öncelikleri :**

##  Her türlü düşünceye açık, aklın egemen olduğu özgür bir ortamda bilgiye ulaşan, bilginin kullanıldığı, bilginin üretildiği, yaratıcı ve katılımcı bir üniversite yaratmak olan ve sorgulayan, araştıran, çözüm üreten, sosyal becerileri gelişmiş, kendine güvenen, doğru kararlar verebilen, akılcı, yaratıcı, üretken, insan haklarına saygılı evrensel değerlere açık, topluma ve toplumsal sorunlara duyarlı, demokrat, aydın gençler yetiştirmektir.

**KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilin de;

 Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare 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 güvence sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

 Bu güvence harcama yetkili olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

**III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

**A-Mali Bilgiler**

**1-Bütçe Uygulama Sonuçları**

**1.1-Bütçe Giderleri:**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gider Gerçekleşmeleri ( I. Düzey )******Özel Kalem (Rektörlük)***  |  |
| **Kodu** | **Ödenek Türü** | **2024** |  |
| **KBÖ** | **Yılsonu Ödenek** | **Harcama** |
| **01** | Personel Giderleri | 9.742.000,00 | 7.907.000,00 | 7.858.469,79 |
| **02** | Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri | 677.000,00 | 527.000,00 | 489.507,14 |
| **03** | Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 330.000,00 | 356.000,00 | 271.971,28 |
| **04** | Faiz Giderleri | - | - | - |
| **05** | Cari Transferler | - | - | - |
| **06** | Sermaye Giderleri | - | - | - |
| **07** | Sermaye Transferleri | - | - | - |
| **08** | Borç Verme | - | - | - |
| **09** | Yedek Ödenekler | - | - | - |
| **Genel Toplam** | 10.749.000,00 | 8.790.000,00 | 8.619.948,21 |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gider Gerçekleşmeleri ( I. Düzey )*** ***Genel Sekreterlik (Rektörlük)*** |  |
| **Kodu** | **Ödenek Türü** | **2024** |  |
| **KBÖ** | **Yılsonu Ödenek** | **Harcama** |
| **01** | Personel Giderleri | 7.198.000,00 | 8.615.264,00 | 8.615.193,94 |
| **02** | Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri | 815.000,00 | 970.920,00 | 961.850,76 |
| **03** | Mal Ve Hizmet Alım Giderleri | 59.000,00 | 146.900,00 | 92.987,67 |
| **04** | Faiz Giderleri | - | - | - |
| **05** | Cari Transferler | - | - | - |
| **06** | Sermaye Giderleri | - | - | - |
| **07** | Sermaye Transferleri | - | - | - |
| **08** | Borç Verme | - | - | - |
| **09** | Yedek Ödenekler | - | - | - |
| **Genel Toplam** | 8.072.000,00 | 9.733.084,00 | 9.670.032,37 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gider Gerçekleşmeleri ( II. Düzey )** **ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK**)  |
|  | **EKONOMİK KODLAR** | **2024 Yılı** |
| **KOD** | **AÇIKLAMA** | **KBÖ** | **TOPLAM** **ÖDENEK** | **HARCAMA** |
| **01.1** | MEMURLAR | 9.742.000,00 | 7.907.000,00 | 7.858.469,79 |
| **01.2** | SÖZLEŞMELİ PERSONEL | - | - | - |
| **01.3** | İŞÇİLER | - | - | - |
| **01.4** | GEÇİCİ SÜRELİ ÇALIŞANLAR | - | - | - |
| **01.5** | DİĞER PERSONEL | - | - | - |
| **01** | PERSONEL GİDERLERİ | 9.742.000,00 | 7.907.000,00 | 7.858.469,79 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **02.1** | MEMURLAR | 677.000,00 | 527.000,00 | 489.507,14 |
| **02.2** | SÖZLEŞMELİ PERSONEL | - | - | - |
| **02.3** | İŞÇİLER | - | - | - |
| **02.4** | GEÇİCİ SÜRELİ ÇALIŞANLAR | - | - | - |
| **02.5** | DİĞER PERSONEL | - | - | - |
| **02** | SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | 677.000,00 | 527.000,00 | 489.507,14 |
| **03.1** | ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI | - | - | - |
| **03.2** | TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI | - | - | - |
| **03.3** | YOLLUKLAR | 173.000,00 | 199.000,00 | 180.760,28 |
| **03.4** | GÖREV GİDERLERİ | - | - | - |
| **03.5** | HİZMET ALIMLARI | 11.000,00 | 11.000,00 | 2.000,00 |
| **03.6** | TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ | 146.000,00 | 146.000,00 | 89.211,00 |
| **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 | 330.000,00 | 356.000,00 | 271.971,28 |
| **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** | - | - | - |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gider Gerçekleşmeleri ( II. Düzey )** **GENEL SEKRETERLİK (REKTÖRLÜK)**   |
|  | **EKONOMİK KODLAR** | **2024 Yılı** |
| **KOD** | **AÇIKLAMA** | **KBÖ** | **TOPLAM** **ÖDENEK** | **HARCAMA** |
| **01.1** | MEMURLAR | 7.198.000,00 | 8.615.264,00 | 8.615.193,94 |
| **01.2** | SÖZLEŞMELİ PERSONEL | - | - | - |
| **01.3** | İŞÇİLER | - | - | - |
| **01.4** | GEÇİCİ SÜRELİ ÇALIŞANLAR | - | - | - |
| **01.5** | DİĞER PERSONEL | - | - | - |
| **01** | PERSONEL GİDERLERİ | 7.198.000,00 | 8.615.264,00 | 8.615.193,94 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **02.1** | MEMURLAR | 815.000,00 | 970.920,00 | 961.850,76 |
| **02.2** | SÖZLEŞMELİ PERSONEL | - | - | - |
| **02.3** | İŞÇİLER | - | - | - |
| **02.4** | GEÇİCİ SÜRELİ ÇALIŞANLAR | - | - | - |
| **02.5** | DİĞER PERSONEL | - | - | - |
| **02** | SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | 815.000,00 | 970.920,00 | 961.850,76 |
| **03.1** | ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI | - | - | - |
| **03.2** | TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI | - | - | - |
| **03.3** | YOLLUKLAR | 18.000,00 | 25.000,00 | 17.284,66 |
| **03.4** | GÖREV GİDERLERİ | - | - | - |
| **03.5** | HİZMET ALIMLARI | 41.000,00 | 121.900,00 | 75.703,01 |
| **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 | 59.000,00 | 144.900,00 | 92.987,67 |
| **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 | - | - | - |

**B-PERFORMANS BİLGİLERİ**

**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 |  |

**Eğitim ve diğer Faaliyet Bilgilerini Personel Daire Başkanlığı verecektir.**

#  **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

## *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 kampus 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**

2024 faaliyet yılında Genel Sekreterlik birimimizin planladığı değişiklik önerilerini hayata geçirmiş, karşılaşabilecek riskler ve bu risklere karşı alınacak tedbirleri belirlemiştir. Risklere karşı takip edilecek çözümler başarılı bir şekilde gerçekleştirilmiştir.

24 2024 YILI GENEL SEKRETERLİK FAALİYET RAPORU

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

|  |
| --- |
| Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde:Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare 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 İlişkin İşlemlerin 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. İç kontroller. İç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Ağrı 08.01.2025) |

 Muh met ri KILIÇ

•enel

Sekreter