



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

2024 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

2024- AFYONKARAHİSAR

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

Genel Sekreterlik, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. maddesine ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile kurulmuş bir teşkilattır.

Yirmi bir yeni üniversite ile birlikte 3 Temmuz 1992 tarih ve 3837 sayılı Kanunla kurulan Afyon Kocatepe Üniversitesi'nde eğitim-öğretim faaliyetleri 10 Kasım 1992 tarihinde başlamıştır. Bugün itibarıyla Afyon Kocatepe Üniversitesi;13 fakülte, 3 enstitü, 3 yüksekokul, 1 devlet konservatuvarı ve 14 meslek yüksekokulu ile eğitim-öğretime devam etmektedir.

Üniversite idari teşkilatının başı olarak Rektörlük Makamına karşı sorumlu olan Genel Sekreterliğimiz Üniversite idari teşkilatında yer alan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlayarak ilgili kanun ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda görevini yerine getirmektedir. Öncelikle Genel Sekreterlik olarak temel hedefimiz; Üniversitemizin vizyonuna uygun şekilde kurumsal işleyişi desteklemek, hizmet süreçlerini en etkin ve verimli hale getirmek ve tüm paydaşlarımıza kaliteli bir hizmet sunmaktır.

Bu raporda Üniversitemiz Genel Sekreterlik biriminin mevcut durumu ve yapılan çalışmalarına yer verilmiştir. Birimizce yerine getirilen görevlere ilişkin mali saydamlık çerçevesinde hesap verme sorumluluğumuza dayalı olarak hazırladığımız 2024 yılı Birim Faaliyet Raporunu bilgilerinize sunarım.

İhsan CERAN
Genel Sekreter

İÇİNDEKİLER

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU	i
İÇİNDEKİLER.....	ii
TABLO LİSTESİ	iii
1. GENEL BİLGİLER	1
1.1. MİSYON VE VİZYON.....	1
1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	1
1.3.1. İletişim Bilgileri	2
1.3.2. Tarihsel Gelişim.....	3
1.3.3. Örgüt Yapısı.....	3
1.3.4. Fiziksel Yapı.....	5
1.3.4.1. Taşınmazlar	5
1.3.4.2. Taşınırlar	6
1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	7
1.3.6. İnsan Kaynakları.....	8
1.3.7. Sosyal Faaliyetler	10
1.3.8. Sunulan Hizmetler	10
1.3.9. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	12
2. AMAÇ VE HEDEFLER	13
2.1. BİRİMİN AMAÇLARI	13
2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ	13
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	14
3.1. MALİ BİLGİLER	14
3.1.1. Mali Denetim Sonuçları	14
3.1.1.1. Dış Denetim.....	14
3.1.1.2. İç Denetim	14
3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ	16
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	18
4.1. GÜÇLÜ YÖNLER.....	18
4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER.....	18
4.3. DEĞERLENDİRME.....	18
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	19
EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	19
EK-2: RAPOR HAZIRLAMA EKİBİ.....	20

TABLO LİSTESİ

Tablo 1: İletişim Bilgileri	2
Tablo 2: Birim Hizmet Alanları.....	5
Tablo 3: Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları.....	6
Tablo 4: Taşıt Sayıları ve Tutarları.....	6
Tablo 5: Taşınırın Etkin Kullanım Oranı	7
Tablo 6: Teknolojik Cihazlar.....	7
Tablo 7: Birim Tarafından Kullanılan Programlar/Yazılımlar ve Kullanım Amaçları	7
Tablo 8: Personel Sayıları	8
Tablo 9: Personelin Yıllar İtibarıyla Unvanlara Göre Dağılımı	8
Tablo 10: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı	8
Tablo 11: Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı.....	8
Tablo 12: Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı.....	8
Tablo 13: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı.....	9
Tablo 14: Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri	9
Tablo 15: Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Giden Personel Bilgileri	9
Tablo 16: Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Personel Sayıları.....	10
Tablo 17: Personel Memnuniyet Düzeyi.....	10
Tablo 18: Birim Etkinlik Bilgileri	10
Tablo 19: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri	10
Tablo 20: İkili Protokol ve Sözleşmeler	10
Tablo 21: Birim Performans Göstergeleri	16

1. GENEL BİLGİLER

1.1. MİSYON VE VİZYON

Misyon: Üniversitemizin Misyonuna uygun olarak kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen tüm görevleri, mevzuata ve çağın gereklerine uygun, etik ve insani değerleri göz ardı etmeden etkin ve proaktif bir şekilde yapmaktır.

Vizyon: Yönetim süreçlerini Üniversitemizin vizyonuna uygun şekilde planlayıp organize etmek ve diğer yükseköğretim kurumlarına güzel örnek olacak şekilde yürütmektir.

1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Genel Sekreterlik, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. Maddesine dayanarak, 21/11/1983 tarih ve 18228 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 124 sayılı “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” ile kurulmuş bir yönetim örgütüdür. Genel Sekreterlik, İlgili Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. Maddesinde şu şekilde düzenlenmiştir:

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.

a) Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,

b) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,

c) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek,

d) Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak,

e) Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,

f) Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,

g) Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,

h) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1.3.1. İletişim Bilgileri

Tablo 1: İletişim Bilgileri

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Prof. Dr. Mehmet KARAKAŞ	Rektör	0272 218 1011	mkarakas@aku.edu.tr
Prof. Dr. Murat PEKER	Rektör Yardımcısı	0272 218 1028	peker@aku.edu.tr
Prof. Dr. Şuayıp ÖZDEMİR	Rektör Yardımcısı	0272 218 1020	sozdemir@aku.edu.tr
İhsan CERAN	Genel Sekreter	0272 218 1033	ceran@aku.edu.tr
Mustafa İŞBİLİR	Genel Sekreter Yardımcısı	0272 218 1029	isbilir@aku.edu.tr
Murat AYDOĞUŞ	Genel Sekreter Yardımcısı	-	-
Gözde ÖZEL	Özel Kalem Müdürü	0272 218 1011	gozel@aku.edu.tr
Ayça BUDAK	Yönetici Sekreteri	0272 218 10 3	aaksu@aku.edu.tr
Ayşegül İNCEKAŞ	Yönetici Sekreteri	0272 218 1028	aincekas@aku.edu.tr
Hatice ÖZDEMİR	Yönetici Sekreteri	0272 218 1020	haticeozdemir@aku.edu.tr
Elif TOPAL	Yönetici Sekreteri	0272 218 1039	etopal@aku.edu.tr
Seviye ÖZDEMİR	Yönetici Sekreteri	0272 218 1439	seozdemir@aku.edu.tr
Merve ÇELİKKAYA	Yönetici Sekreteri	0272 218 1009	msemsimoglu@aku.edu.tr
İbrahim KARADEMİR	Makam Şoförü	0272 218 1045	ikarademir@aku.edu.tr
Ömer Sefa SARGÜN	Makam Şoförü	0272 218 1045	ossargun@aku.edu.tr
Yücel DÖNMEZ	Şoför	0272 218 1045	ydonmez@aku.edu.tr
Ali DURGUT	Evrak Kayıt Görevlisi	0272 218 1131	adurgut@aku.edu.tr
Fatma ÖZCAN	Evrak Kayıt Görevlisi	0272 218 1131	fozcan@aku.edu.tr
Çetin GÖKBİNAR	Hizmetli	0272 218 1044	cgokbinar@aku.edu.tr
İbrahim HALİPİNAR	Hizmetli	0272 218 1046	halipinar@aku.edu.tr
Şule ÇELİK	Hizmetli	0272 218 1046	sulecelik@aku.edu.tr
Rabia İÇLEK	Hizmetli	0272 218 1044	rcan@aku.edu.tr
Turgay Armağan ARIK	Hizmetli	0272 218 1046	taarik@aku.edu.tr
Gülseren KIRCA	Hizmetli	0272 218 1044	gkirca@aku.edu.tr

Birim Web Adresi

gensek.aku.edu.tr

Birim Mail Adresi

gensek@aku.edu.tr

Birim Santral Telefon Numarası

444 03 03

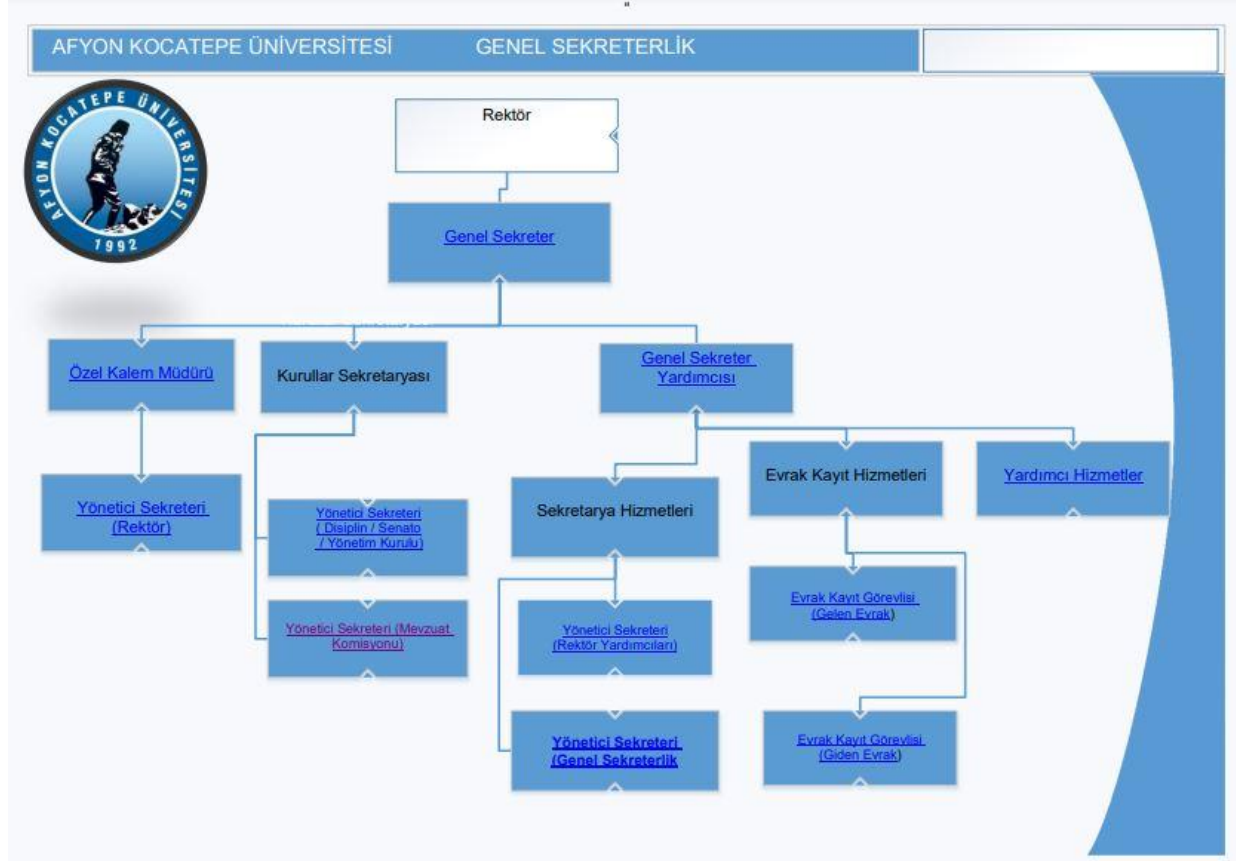
Birim Adresi

Afyon Kocatepe Üniversitesi Ahmet Necdet Sezer Kampüsü Gazlıgöl Yolu Rektörlük Binası
A Blok Kat:2 Afyonkarahisar

1.3.2. Tarihsel Gelişim

Genel Sekreterlik 03/07/1992 tarih ve 3837 Sayılı Kanunla kurulan Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinden 1992 yılının sonunda kurulmuştur.

1.3.3. Örgüt Yapısı



a) Rektörlük

Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimimizde gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi sağlanmaktadır.

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Prof.Dr.Mehmet KARAKAŞ	Rektör	0272 218 1011	mkarakas@aku.edu.tr
Prof.Dr.Murat PEKER	Rektör Yardımcısı	0272 218 1028	peker@aku.edu.tr
Prof.Dr.Şuayıp ÖZDEMİR	Rektör Yardımcısı	0272 218 1020	sozdemir@aku.edu.tr
Gözde ÖZEL	Özle Kalem Müdürü	0272 218 1011	gozel@aku.edu.tr
Merve ÇELİKKIRAN	Yönetici Sekreteri	0272 218 1009	msemsimoglu@aku.edu.tr
Çetin GÖKBİNAR	Hizmetli	0272 218 1044	cgokbinar@aku.edu.tr
Gülseren KIRCA	Hizmetli	0272 218 1044	gkirca@aku.edu.tr
İbrahim KARADEMİR	Makam Şoförü	0272 218 1046	ikarademir@aku.edu.tr
Ömer Sefa SARGÜN	Makam Şoförü	0272 218 1046	ossargun@aku.edu.tr
Yücel DÖNMEZ	Şoför	0272 218 1046	ydonmez@aku.edu.tr

b) Genel Sekreterlik

Genel Sekreterlik biriminde aşağıdaki iş ve işlemler yürütülmektedir:

Rektörlüğün yazışmalarının yürütülmesi,

Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlenmesi,

Kurum personelinin; görevinin yürütülmesin kanun, tüzük yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuata göre hareket etmeleri,

Çalışmaları gizlilik, doğruluk, verimlilik uyum ve şeffaflık ilkeleri ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde taviz vermeden yürütülmesi,

Basın ve halka ilişkiler hizmetlerinin yürütülmesi,

Bağlı birimlerinin yöneticileri ile periyodik toplantılar yaparak görüş alışverişinde bulunulması,

Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik gereğince kurum arşivinde bulunan belgelerin saklama ve imha işlemlerinin yürütülmesi,

Devlet memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amir tarafından verilen görevi yerine getirmekle yükümlü ve görevlerini iyi ve doğru yürütülmesi,

Birim kalite Yönetim Sisteminin etkin olarak uygulanmasını ve sürekliliğinin sağlanması,

Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılması,

Üniversite Senatosunca alınan kararların gerektiğinde kamuoyu duyurularının yapılmasının sağlanması,

Üniversitemiz adına gelen yazıların gereğinin yapılması,

Üniversitemiz ile Yabancı Üniversiteler, Üniversiteler, Devlet Kurumları, Özel Şirketler vb. arasında gerçekleştirilen İşbirliği Protokolleri ile ilgili tüm yazışmaların yapılması,

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
İhsan CERAN	Genel Sekreter	0272 218 1033	ceran@aku.edu.tr
Mustafa İŞBİLİR	Genel Sekreter Yardımcısı	0272 218 1029	isbilir@aku.edu.tr
Murat AYDOĞUŞ	Genel Sekreter Yardımcısı	-	-
Seviye ÖZDEMİR	Yönetici Sekreteri	0272 218 1439	seozdemir@aku.edu.tr
Ayça BUDAK	Yönetici Sekreteri	0272 218 1033	aaksu@aku.edu.tr
Elif TOPAL	Yönetici Sekreteri	0272 218 1039	etopal@aku.edu.tr
Ayşegül İNCEKAŞ	Yönetici Sekreteri	0272 218 1028	aincekas@aku.edu.tr
Hatice ÖZDEMİR	Yönetici Sekreteri	0272 218 1020	haticeozdemir@aku.edu.tr
İbrahim HALIPINAR	Hizmetli	0272 218 1046	halipinar@aku.edu.tr
Şule ÇELİK	Hizmetli	0272 218 1046	sulecelik@aku.edu.tr
Rabia İÇLEK	Hizmetli	0272 218 1044	rcan@aku.edu.tr
Turgay Armağan ARIK	Hizmetli	0272 218 1046	taarik@aku.edu.tr

Evrak Kayıt Birimi

Evrak Kayıt biriminin görevleri aşağıda gösterilmiştir:

Rektörlüğümüz ve bağlı birimleri adına gelen postaları kabul eder ve kaydeder.

Rektörlük ve İdari birimler adına gelen kayıtlı postaları imza karşılığı olarak, imza karşılığı dağıtımını gerçekleştirir.

Üniversitemiz birimlerinden gelen resmi kargoların ilgili yerlere ulaşmasını sağlar. Üniversite dışından gelen kargoları ilgili birimlere iletir.

Üniversitemiz Rektörlük ve İdari Birimlere gelen resmi yazıları ilgili birimlere teslim eder.

Üniversitemize Kamu Elektronik Posta yolu ile gelen ve aynı yolla giden evrakların işlemlerini yapar.

Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, ilgili evraklarla birlikte yapılan iş ve işlemlerle ilgili diğer tüm evrakları usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlar.

Rektörlüğümüz ve bağlı birimlerince oluşturulan evrakların imzalanmasını müteakip ilgili kişi veya birimlere dağıtımını yapar, ulaşmasını sağlar.

Bulunduğu birime gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalar, bulunduğu birimden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlar.

Gelen giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarında muhafazasını ve dosyalanmasını sağlar.

Üniversitemize Kamu Elektronik Posta yolu ile gelen ve aynı yolla giden evrakların işlemlerini yapar.

Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili dosyaları tutar, yedekler, ilgili evraklarla birlikte yapılan iş ve işlemlerle ilgili diğer tüm evrakları usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlar.

Alanı ile ilgili tüm evrak ve dokümanları hazırlar.

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Ali DURGUT	Evrak Kayıt Görevlisi	0272 218 1131	adurgut@aku.edu.tr
Fatma ÖZCAN	Evrak Kayıt Görevlisi	0272 218 1030	fozcan@aku.edu.tr

1.3.4. Fiziksel Yapı

1.3.4.1. Taşınmazlar

Tablo 2: Birim Hizmet Alanları

Alan Adı	Sayısı	Alan (metrekare)	Kullanım Amacı
Zemin OX-Z-4	1	10,08	Güvenlik Görevlisi Odası
Zemin OX-Z-1	1	10,08	Güvenlik Görevlisi Odası
Zemin OS-Z-1001	1	516,70	A Blok Giriş (Koridor)
Asma Kat OT-K1-4	1	23,96	Santral Odası
Asma Kat MP-K1-3	1	26,72	Özel Kalem Depo
1. Kat OX-K2-14	1	3,04	Güvenlik Görevlisi Odası
1. Kat MY-K2-3	1	22,36	Genel Sekreterlik Birimi Bürosu

1. Kat OS-K2-1004	1	251,17	Koridor
1. Kat MP-K2-7	1	18,40	Denetim Odası
1. Kat OB-K2-7/A	1	3,68	Denetim Odası (Balkon)
1. Kat MP-K2-6	1	33,00	Denetim Odası
1. Kat MP-K2-5	1	24,90	Denetim Sekreteri Bürosu
1. Kat MI-K2-4	1	15,30	Genel Sekreterlik Birimi Bürosu
2. Kat MI-K3-8/A	1	43,34	Genel Sekreterlik Birimi Bürosu
2. Kat MP-K3-8	1	43,61	Genel Sekreterlik Birimi Bürosu
2. Kat MI-K3-9	1	23,59	Genel Sekreterlik Birimi Bürosu
2. Kat OS-K3-1001	1	123,18	Koridor
2. Kat MP-K2-3	1	23,07	Rektör Danışmanı Bürosu
2. Kat MP-K2-4	1	14,66	Genel Sekreterlik Birimi Bürosu
2. Kat MP-K3-5	1	54,19	Rektörlük Bürosu
2. Kat MI-K3-5/A	1	45,98	Rektörlük Bürosu
2. Kat MI-K3-6	1	59,40	Rektörlük Bürosu
2. Kat MI-K3-7/A	1	54,84	Rektörlük Bürosu
2. Kat MP-K3-7	1	38,12	Genel Sekreterlik Birimi Bürosu
3.Kat Rektörlük MP-K4-5/A	1	19,97	Rektörlük Özel Kalem Çay Ocağı
3.Kat Rektörlük OD-K4-5/B	1	4,23	Rektörlük Özel Kalem Çay Ocağı Depo
3.Kat Rektörlük OX-K4-5	1	10,77	Rektörlük Özel Kalem Çay Ocağı
3.Kat Rektörlük MP-K4-4	1	19,97	Rektörlük Özel Kalem (Bekleme Salonu)
3.Kat Rektörlük MP-K4-3/D	1	52,17	Rektörlük Özel Kalem Bürosu
3.Kat Rektörlük CM-K4-3/E	1	47,08	Rektörlük Özel Kalem(Toplantı Salonu)
3.Kat Rektörlük MX-K4-3/C	1	25,25	Rektörlük Özel Kalem (Balkon)
3.Kat Rektörlük CM-K4-3/B	1	41,23	Rektörlük Özel Kalem (Çalışma Odası)
3.Kat Rektörlük OB-K4-3/A	1	25,47	WC
3.Kat Rektörlük MY-K4-3	1	124,06	Makam Odası
Teras OS-K5-1001	1	35,68	Koridor
Teras OX-K5-3	1	13,82	Mescit
Teras OT-K5-1	1	187,77	Asansör Makine Dairesi
Teras CX-K5-2	1	129,88	Toplantı Salonu
TOPLAM	38	2220,72	

Taşınmaz kaynaklarımız personel çalışma odası, yönetici odası, toplantı odası, arşiv odası olarak kullanılmaktadır.

1.3.4.2. Taşınırlar

Tablo 3: Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları

Dayanıklı Taşınırlar	2022		2023		2024	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Tesis, Makine ve Cihazlar					47	57.246,17
Taşıtlar					2	1.104,48
Demirbaşlar					804	1.235.775,92

Tablo 4: Taşıtlar Sayıları ve Tutarları

Taşıtlar Cinsi	20	20..	2024
----------------	----	------	------

	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Bisiklet					2	1.104,48
Otomobil						
Minibüs						
Kamyon						
Kamyonet						
Toplam						

Tablo 5: Taşınırın Etkin Kullanım Oranı

20..	20..	2024
		% 100

1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 6: Teknolojik Cihazlar

Teknolojik Kaynak Adı	20..	20..	2024
Masaüstü Bilgisayar			23 Adet
Dizüstü Bilgisayar			19 Adet
Tablet Bilgisayar			3 Adet
Cep Telefonu			2 Adet
Projeksiyon			5 Adet
Yazıcı			26 Adet
Fotokopi Makinesi			1 Adet
Tarayıcı			9 Adet
Faks			1 Adet
Sunucu (İletişim Ağ Cihazları)			4 Adet
Barkot Okuyucu			6 Adet
Kamera			2 Adet
Kamera Sistemi			2 Adet
Diğer Ses Görüntü Cihaz vb.			26 Adet
Televizyon			5 Adet
Müzik Seti (Müzik Çalar, Kaydedici			1 Adet
Evrak İmha Makinesi			7 Adet
...			
Toplam			142 Adet

Evrak kayıt eklenecek, seviyenin de gelecek

Tablo 7: Birim Tarafından Kullanılan Programlar/Yazılımlar ve Kullanım Amaçları

Program/Yazılım Adı	Kullanım Amacı
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kurumumuzda yazışmalar ile ilgili bütün süreçlerin elektronik ortamda hazırlanması, iletilmesi ve arşivlenmesini sağlayan sistemdir.
Mali Yönetim Sistemi(MYS) ve Kamu Harcama ve Muhasebe Bilgi Sistemi(KBS)	Kurumumuz mali iş ve işlemlerinde, Harcama ve Muhasebe birimlerinin mali işlerini bir otomasyon sistemi içinde toplamak suretiyle harcamayı tahakkuk ettiren, harcama birimleri ile ödemeyi gerçekleştiren muhasebe birimleri arasında güvenli ve hızlı bir şekilde elektronik ortamda bilgi akışını sağlayan Hazine ve Maliye Bakanlığına ait program kullanılmaktadır.

1.3.6. İnsan Kaynakları

Tablo 8: Personel Sayıları

Kadro Sınıfı	Kadrolu Çalışan	Başka Kurumlara/ Birimlere Görevlendirilen Personel Sayısı	Başka Kurumlardan/ Birimlerden Görevlendirilen Personel Sayısı	Fiili Çalışan Personel Sayısı
Akademik Personel			3	3
Genel İdari Hizmetler	2	1	5	7
Yardımcı Hizmetler			2	2
Sözleşmeli Memur			2	2
Sürekli İşçi			9	9
Toplam	2	1	21	23

Tablo 9: Personelin Yıllar İtibarıyla Unvanlara Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	20..	20..	2024
Profesör			3
Genel Sekreter			1
Genel Sekreter Yardımcısı			2
Şef			1
Bilgisayar İşletmeni			3
Sözleşmeli Personel			2
Şoför			1
İşçi			9
Hizmetli			2
Toplam			24

Tablo 10: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı

	25 Yaş ve Altı	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-55 Yaş	55 Yaş Üzeri	Toplam Personel Sayısı	Ort. Yaş
Kişi Sayısı	-	5	4	1	6	2	6	24	43
Oran (%)		21	17	4	25	8	25	%100	

Tablo 11: Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	5 Yıl ve Altı	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26-30 Yıl	30 Yıl Üstü	Toplam
Kişi Sayısı	7	2	3	5	1		6	24
Oran (%)	29	8	13	21	4		25	100

Tablo 12: Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Kadro Sınıfı	Kadın		Erkek		Toplam Personel
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	
Akademik Personel			3	13	3 kişi
Genel İdari Hizmetler	3	13	5	21	8 kişi
Yardımcı Hizmetler			2	8	2 kişi
Sözleşmeli Memur	1	4	1	4	2 kişi

Sürekli İşçi	7	29	2	8	9 kişi
Toplam	11	46	13	54	24 kişi

Tablo 13: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Kişi Sayısı		10	2	8	1	3	24 Kişi
Oran (%)		42	8	33	4	13	%100

Tablo 14: Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri

Eğitim Konusu	Tarih	Eğitim Yeri	Eğitim Süresi	Katılımcı Sayısı
İş Sağlığı ve Güvenliği Temel Eğitimi (teknik konular)	16/04/2024	Erdal Akar Konferans Salonu	1,30 saat	7 kişi
Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Kurallar	22/04/2024	ANS Kampüsü Atatürk Kültür Merkezi	2 saat	4 kişi
İş Sağlığı Ve Güvenliği Temel Eğitimi Sağlık Konularında		İbrahim Küçük Kurt Salonu	2 saat	7 kişi
Kültür Varlığı Kaçakçılığıyla Mücadele		Uzaktan Eğitim Kapısı	40 dk	18 kişi
Günlük Hayatta ve Kamu Binalarında Enerji Tasarrufu		Uzaktan Eğitim Kapısı	40 dk	18 kişi
Günlük Hayatta Su Verimliliği		Uzaktan Eğitim Kapısı	40 dk	18 kişi
Çevre ve Sıfır Atık		Uzaktan Eğitim Kapısı	40 dk	18 kişi
Devlet Malını Koruma		Uzaktan Eğitim Kapısı	40 dk	18 kişi
Güvenilir Yapay Zeka Riskler Etik Değerler ve İlkeler		Uzaktan Eğitim Kapısı	40 dk	18 kişi
Enerjide Yapay Zeka		Uzaktan Eğitim Kapısı	40 dk	18 Kişi
Çalışma Hayatında Yapay Zeka		Uzaktan Eğitim Kapısı	40 dk.	18 kişi
Finansta Yapay Zeka		Uzaktan Eğitim Kapısı	40 dk	18 kişi
Kamu Düzeninde ve Güvenliğinde Yapay Zeka		Uzaktan Eğitim Kapısı	40 dk.	18 kişi
Sağlıkta Yapay Zeka		Uzaktan Eğitim Kapısı	40 dk	18 kişi
Tarımda Yapay Zeka		Uzaktan Eğitim Kapısı	40 dk	18 kişi
Ticarette Yapay Zeka		Uzaktan Eğitim Kapısı	40 dk	18 kişi
Hukukta Yapay Zeka		Uzaktan Eğitim Kapısı	40 dk	18 kişi
Çevre Şehirçilik ve İklim Değişikliğinde Yapay Zeka		Uzaktan Eğitim Kapısı	40 dk	18 kişi

Tablo 15: Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Giden Personel Bilgileri

Adı ve Soyadı	Programın Adı	Gittiği Ülke	Gittiği Kurum/Üniversite	Hareketlilik Tarihleri
Prof.Dr.Mehmet KARAKAŞ	Erasmus	Azerbaycan	Lenkeran Devlet Üniversitesi	28/07/2024-03/08/2024
Prof.Dr.Mehmet KARAKAŞ	Erasmus	İspanya	Universidad de Granada ve Universidad de Cordoba	11/11/2024-16/11/2024
Prof.Dr.Murat PEKER	Erasmus	Fransa	Institut Catholique de Vendee ve Avrupa Uluslararası Eğitim Derneği	12/09/2024-21/09/2024

Tablo 16: Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Personel Sayıları

Gelen/Giden İdari Personel	20..	20..	2024
Giden Personel			2 Kişi
Gelen (Ziyaret Eden) Personel			-

Tablo 17: Personel Memnuniyet Düzeyi

Birimimizde 2024 yılında personel memnuniyet anketi uygulanmamıştır.

1.3.7. Sosyal Faaliyetler

Tablo 18: Birim Etkinlik Bilgileri

Birimimizde 2024 yılında sosyal etkinlik gerçekleşmemiştir.

1.3.8. Sunulan Hizmetler

Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığınca Millet Kütüphanesinde düzenlenen Resmi Yazışma Eğitici Eğitimine katılarak Resmi Yazışma Eğitici olmaya hak kazanan Genel Sekreter Yardımcımız Mustafa İŞBİLİR tarafından resmi yazışma kuralları ve arşivleme konusunda tüm Üniversite personeline Atatürk Kongre Merkezinde yüz yüze eğitim verilmiştir.

Tablo 19: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri

Birimimizde çalışan kısmi zamanlı öğrenci bulunmamaktadır.

Tablo 20: İkili Protokol ve Sözleşmeler

Yapılan Kurum/Firma	Konusu	Yapılış Tarihi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
T.C.Kütahya Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü	Afyon Kocatepe Üniversitesi Veteriner Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü ve T.C.Kütahya Belediyesi Veteriner İşleri Müdürlüğü Arasında Yapılan Sahipsiz Sokak Hayvanlarının Muayenen, Teşhis ve Tedavi Edilmesi Protokolü	2024	2.01.2024	31.12.2024
Erciyes Üniversitesi Rektörlüğü	Ortak Patent Sözleşmesi	2024	26.01.2024	
Afyonkarahisar Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü	Afyonkarahisar Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü ile Afyon Kocatepe Üniversitesi Arasında İşkur Kampüs Hizmetlerinin Sunulmasına İlişkin İşbirliği Protokolü	2024	26.01.2024	26.01.2025
Tahmaz Özel Eğitim ve Eğitim Araçları Sanayi ve Ticaret Limited Şirketi	Afyon Kocatepe Üniversitesi İle Yabancı Dil Kursu Arasında İşbirliği Protokolü	2024	23.02.2024	23.02.2025
İkmal Komutanlığı	İkmal Komutanlığı ile Afyon Kocatepe Üniversitesi Arasında Düzenlenen Eğitim İş Birliği Protokolü	2024	29.04.2024	29.04.2029

Novi Sad üniversitesi	Üniversitemiz ile Novi Sad üniversitesi arasında imzalanan "Memorandum of Agreement of Cooperation on Scientific Reserch and Communication" between Afyon Kocatepe Üiversity, Türkiye Novi Sad University Serbia; is to be developed on Innovative Meterials	2024	13.05.2024	13.05.2028
Uşak Organize Sanayi Bölgesi Yönetim Kurulu Başkanlığı	Şirket Hisse Devri Sözleşmesi (Afyon Uşak Zafer Teknoloji Geliştirme Bölgesi Yönetici A.ş. Şirketinin 6000 adet paya karşılık sermaye hak ve hissesinin Uşak Organize Sanayi Bölgesi Yönetim Kurulu Başkanlığı na devri hk.)	2024	16.05.2024	16.05.2124
Genç Müsiad Afyonkarahisar	İş Birliği Protokolü	2024	17.05.2024	17.05.2027
Afyonkarahisar Ticaret ve Sanayi Odası	Associate declaration "Green Transformer, GREET" (Next Med Program	2024	27.05.2024	
İbrahim Uğur BİLENSOY	Kitap Bağış Sözleşmesi	2024	27.05.2024	
Afyonkarahisar Esnaf ve Sanatkarlar Odaları Birliği	İş Birliği Protokolü	2024	27.05.2024	27.05.2025
Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı	Protokol	2024	11.06.2024	
Dawood Universty of Engineering Technology (Dawood Mühendislik ve Teknoloji Üniversitesi Karaçi	Dawood Mühendislik ve Teknoloji Üniversitesi Karaçi ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Türkiye Arasında İşbirliği Anlaşması (Agreement of Cooperation Between Dawood Universty of Engineering & Techonology, Karachi and Afyon Kocatepe Universty)		24.06.2024	24.06.2029
Çin Hangzhou Dianzi Universty	Çin Hangzhou Dianzi Universty ile yapılan işbirliği Metni		22.04.2024	22.08.2026
Afyonkarahisar İl Özel İdaresi	Afyonkarahisar İl Özel İdaresi ile Afyon Kocatepe Üniversitesi İş Birliği Protokolü		17.07.2024	17.07.2027
Özel Girne Koleji	Özel Girne Koleji Afyon Kampüsü ile Afyon Kocatepe Üniversitesi Kurumsal İndirim Protokolü		18.07.2024	18.07.2025
Sosyal Güvenlik Kurumu	Afyon Kocatepe Üniversitesi ile Sosyal Güvenlik Kurumu Arasında İş Birliği Protokolü		26.07.2024	26.07.2025
Türkiye Teknoloji Takımı Vakfi Teknofest	Teknofest Havacılık Uzay ve Teknoloji Festivali (Teknofest) Paydaş İş Birliği Protokolü		31.07.2024	31.10.2024
Afyonkarahisar İl Özel İdaresi	Afyon Uşak Zafer Teknoloji Geliştirme Bölgesi Yönetici Şirketininin %4 pay 800.000,00 tl ile bedelle devri hk. Sözleşme		19.08.2024	
Afyonkarahisar Açık Ceza İnfaz Kurumu İşyurdu Müdürlüğü	Kamu Kurumlarında Hükümlü ve Tutuklu Çalıştırılması İstihdam Sözleşmesi		27.08.2024	15.11.2024
Emed Eğitim Danışmanlık Hizmetleri Ltd.Şti. (Edige)	İndirim Protokolü		3.09.2024	3.09.2025
Masa Evi	İndirim Protokolü		13.09.2024	13.09.2025
Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi	Bolvadin Kırkgöz Kampüsünde bulunan eğitim binalarının geçici olarak Afsü ye kullanılarak Afsü ye kullanılması hk. Protokol		17.09.2024	
Miroğlu Çevre Sanayi Ticaret A.Ş.	Tıbbi Atık Protokolü		1.10.2024	31.12.2029

Miroğlu Çevre Sanayi Ticaret A.Ş.	Tıbbi Atık Protokolü		1.10.2024	31.12.2029
Borusan Kocabıyık Vakfı	Afyon Kocatepe Üniversitesi Borusan Kocabıyık Vakfı İşbirliği Protokolü		24.09.2024	1.09.2025
Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Başkanlığı Marmara Araştırma Merkezi Başkanlığı	Doğal Afetler Odaklı Saha Çalışması Temel Çalışma İlkeleri Mutabakat Metni		3.10.2024	-
Afyon Kocatepe Üniversitesi Sosyal Tesisler İktisadi İşletmesi	Ölümünün 100. Yılında Ziya Gökalp ve Sosyoloji Sempozyumuna ilişkin olarak yapılacak olan giderlerin karşılanması işidir. (282 nolu protokolle aynı dosyadadır.)		1.10.2024	
Afyonkarahisar Açık Ceza İnfaz Kurumu İşyurdu Müdürlüğü	İstihdam Sözleşmesi		11.11.2024	31.12.2024
Universiti Sains Malaysia (Malezya)	Universiti Malaysia. Malezya ve Afyon Kocatepe Üniversitesi. Türkiye Arasında Mutabakat Muhtırası		26.11.2024	26.11.2029
Ecole Normale Superieure de Laghouat (Cezayir)	Laghout Üniversitesi Öğretmen Yüksek Okulu, Cezayir ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Türkiye Arasında İşbirliği Anlaşması		26.11.2024	26.11.2029
Sandıklı Cumhuriyet Başsavcılığı	Sandıklı Cumhuriyet Başsavcılığı İle Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü Arasında İş Birliği Protokolü		9.12.2024	Süresiz
Karadeniz Teknik Üniversitesi	Ortak Patent Sözleşmesi		17.12.2024	
Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi	Ortak Patent Sözleşmesi		10.12.2024	
Most Modern Süt Teknolojileri Hayvan Gıda Snayi Ticaret Anonim Şirketi	Uzlaşma Protokolü		25.12.2024	

1.3.9. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Genel Sekreterliğimizce denetlenen, Üniversitemiz İdari birimlerin yönetim ve iç kontrol sistemini Daire Başkanlıkları aracılığıyla yürütülmüştür. 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'na istinaden iç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere; idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller olarak tanımlanmaktadır.

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 belirtildiği şekilde Genel Sekreterlik adına İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yapılmakta olup,

Cumhurbaşkanlığının 2021/04 sayılı Tasarruf Tedbirleri konulu Genelgesi gereğince en kaliteli mal veya hizmeti, en uygun fiyatla alınmasına 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.

Gerçekleşen Taşınır Mal hareketlerinin zamanında ve mevzuata uygun olarak sisteme kaydı ve takibinin yapılmasına ilişkin iş ve işlemler, Harcama yetkilisinin kontrol ve denetiminde gerçekleştirilmiştir.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

2.1. BİRİMİN AMAÇLARI

- Üniversitemizin Misyonuna uygun olarak kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen tüm görevleri, mevzuata ve çağın gereklerine uygun, etik ve insani değerleri göz ardı etmeden etkin ve proaktif bir şekilde yapmak.

2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ

- Bilimsel araştırma ve eğitim faaliyetlerinin yönetim süreçlerini Üniversitemizin vizyonuna uygun şekilde planlayıp organize etmek ve güzel örnek olacak şekilde yürütmek.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. MALİ BİLGİLER

1- Mali Bilgiler

Rektörlük (Özel Kalem) 2024 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Tertibi	Faaliyet	2024 Yılı (TL)		
		Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Kalan
98.900.9000.0.0488.001.-02-01.01	Personel Giderleri	23.301.284,66	23.042.982,08	258.302,58
98.900.9000.0.0488.001.-02-02.01	SGK Devlet Primi Giderleri	2.860.650,00	2.826.493,01	34.156,99
98.900.9000.0.0488.001.-02-03.03	Yolluk Giderleri	215.484,41	96.331,56	119.152,85
98.900.9000.0.0488.001.-02-03.06	Temsil ve Tanıtma Giderleri	231.000,00	229.898,59	1.101,41

Genel Sekreterlik 2024 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Tertibi	Faaliyet	2024 Yılı (TL)		
		Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Kalan
98.900.9006.0.0488.001.-02-01.01	Personel Giderleri	2.485.329,00	2.463.937,35	21.391,65
98.900.9006.0.0488.001.-02-02.01	SGK Devlet Primi Giderleri	348.000,00	332.482,44	15.517,56

3.1.1. Mali Denetim Sonuçları

3.1.1.1. Dış Denetim

3.1.1.2. İç Denetim

1) Sıfır Atık Yönetim Sistemi

2024 yılı iç denetim programı uyarınca, "geri dönüşümü mümkün atıkların yönetimi işlemleri" sürecine yönelik olarak yürütülen denetim sonucu düzenlenen 30.07.2024 tarih ve 2024-A1-5050/3 sayılı İç Denetim Raporundaki tespitler ;

1. Geri dönüşümü mümkün atıkların yönetimi konusunda Sıfır Atık Yönetim Birimi kurulduğu, Rektörlükte Şube Müdürlerinin, Fakültelerde Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterinin, okullarda ise Müdür Yardımcıları ile Yüksekokul Sekreterlerinin bu birime dahil edilerek sorumluluk verildiği görülmüştür. Sıfır Atık Sorumlu Personel Listesi incelendiğinde; Turizm Fakültesi, Fen Edebiyat Fakültesi, Atölyeler, Rektörlük Binaları, Hayvan Hastanesi, Marangozhane ve bazı diğer bina ve birimler için sorumlu atanmamış olduğu görülmektedir.

2. Sıfır Atık Yönetim Sistemi kurulumu ve belgelendirilmesi ANS Kampüsü için sağlanmış olmakla birlikte incelemeye alınan beş yerleşkenin (Bayat, Bolvadin, Çay, Dazkırı, Sandıklı ve Sinanpaşa) tamamında belgelendirme bulunmadığı görülmüştür.

3. Sıfır Atık Yönetim Sistemini tanımlayan ve Kurumsal bir kültüre dönüştürecek bir politikaya ulaşılamamıştır.

4. Sıfır Atık Yönetim Sisteminin uygulanması için gerekli olan sorumluluklar, yetkiler ve görevler ile alınacak aksiyon ve atılacak adımları gösteren yazılı prosedürlere ulaşılamamıştır.

5. Özellikle yemekhane, kantin, kafeterya gibi biyobozunur atıkların fazlaca üretildiği ortamlarda 2'li sistem atık toplama kutuları yanında biyobozunur atıklar için kahverengi toplama kutuları bulunmadığı, yine geri dönüşümü mümkün atıkların en fazla üretildiği bu alanların pek çoğunda 2'li sistem toplama ekipmanlarının bulunmadığı görülmüştür.

6. ANS kampüsü haricindeki yerleşkelerde (Bayat, Bolvadin, Çay, Dazkırı, Sandıklı ve Sinanpaşa) geri dönüşümü mümkün atıkların geçici olarak depolanması için geçici biriktirme ekipmanları bulunmadığı tespit edilmiştir.

7. Sıfır Atık Bilgi Sistemine veri girişleri incelendiğinde, yalnızca ANS kampüsü için sisteme girildiği, diğer yerleşkelerde mevzuat ile öngörülen sıfır atık bilgilerinin ilgili sisteme girilmediği görülmüştür.

8. Sıfır Atık ile ilgili eğitim ve bilinçlendirme amaçlı birçok etkinlik düzenlendiği ancak bu faaliyetlerin tamamının Çevre Yönetim Komisyonu marifetiyle düzenlendiği, incelemeye alınan yerleşkelerde (Bayat, Bolvadin, Çay, Dazkırı, Sandıklı ve Sinanpaşa) konuya ilişkin faaliyetler gerçekleştirilmediği ve en son 2023 yılında gerçekleşen hizmet içi eğitime katılımın çok düşük olduğu görülmüştür.

Bu bağlamda İç Denetim Birimimizce önceki dönemlerde İç Denetim Birimi nezdinde yürütülen denetimlerde tespit edilen bulgulara yönelik olarak geliştirilen ve tarafımızca da kabul edilerek eylem planına bağlanan önerilerin yerine getirilme durumunun tespitine yönelik izleme süreci başlatılmış olup; Bu amaçla Birimimizde yürütülen denetimlerde tespit edilen bulgulara ilişkin öneriler ile tarafımızca yerine getirileceği taahhüt edilen eylem planlarını da gösterir bulgu aşağıdadır;

Gerçekleştirilecek Eylem;

Sıfır Atık ve geri dönüştürülebilir atıklar konusunda Kurum birimleri, çalışanları ile paydaşlarını yönlendirmek ve motive etmek için "Sıfır Atık Komisyonu" ile birlikte politika oluşturulması, 2. Oluşturulacak politikanın nasıl uygulanacağını gösteren, sorumluluklar,

yetkiler, görevler ile atılacak adımları ve Sıfır Atık Belgesi alma gereklilikleri ile Kuruma ait bütün binalarda mevzuata uygun ekipmanların oluşturulmasını (kantin, yemekhane, kafeterya dahil), eğitim ve bilinçlendirme faaliyetlerinin nasıl olması gerektiğini içeren bir yönerge/prosedür/talimat'ın "Sıfır Atık Komisyonu" ile birlikte oluşturularak Üst Yönetim onay ve talimatı haline getirilerek ilgili bütün taraflarca uygulanmasının sağlanması konusunda en kısa sürede gerekli çalışmalar yapılacaktır

Gerçekleştirilen Eylemler;

Üniversitemiz bünyesinde henüz bir "Sıfır Atık Komisyonu" bulunmamaktadır. "Sıfır Atık Komisyonu" kurulması konusunda çalışmalar başlatılacak olup komisyon kurulması ve komisyonun gerçekleştirmesi gereken eylemlere ilişkin olarak ilave 4 (dört) ay gibi bir süreye ihtiyaç duyulmaktadır. Bu anlamda, bahsi geçen eylemlerin gerçekleştirilebilmesi için 31/05/2025 tarihine kadar ek süre talep edilmektedir.

2) Enerji Yönetim Sistemi

Genel Sekreterlik Enerji Yönetim Biriminde 04.12.2023 tarihinde başlayan, 2023 yılı iç denetim programı uyarınca, "enerji verimliliği işlemleri" sürecine yönelik olarak yürütülen denetim sonucu düzenlenen 04.01.2024 tarihli İç Denetim Raporunda belirtilen hususlar ve eylem planları ile gerçekleştirilen eylemler aşağıda belirtilmiştir.

6 nolu bulgu: Enerji tasarruf hedeflerine ulaşabilmek için planlanan faaliyetler.

Öneriler: (1) Enerji verimliliği ile ilgili bütün alımların şartnamelerinin görüş ve inceleme açısından alımın gerçekleştirilmesinden önce Enerji Yönetim Birimine gönderilmesi,

Cevap ve Eylem Planı:

1 Nolu Önerinin gerçekleştirilmesi için enerji verimliliğini ilgilendiren tüm alımlara yönelik şartname düzenlenmesi aşaması için, enerji verimliliği bağlamında şartnamelerde bulunması gereken özellikler konusunda birimlere bilgilendirme yazısı yazılarak eylemin yerine getirilmesi sağlanacaktır.

Gerçekleştirilen Eylemler (1):

1 Nolu Önerinin gerçekleştirilmesi için enerji verimliliğini ilgilendiren tüm alımlara yönelik şartname düzenlenmesi aşaması için, enerji verimliliği bağlamında şartnamelerde bulunması gereken özellikler konusunda birimlere 25.01.2024 tarih ve 244281 sayılı yazı ile bilgilendirme yapılmıştır.

3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ

Tablo 21: Birim Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	20..	20..	2024
Temel Göstergeler			3 kişi
T.G. 1. Öğretim elemanı sayısı			21 kişi
T.G. 2. İdari personel sayısı			2220,72 (m ²)

T.G. 3. Fiziki alan (m ²)			
2024-2028 Stratejik Planı Performans Göstergeleri			
P.G. 1.2.1. Hizmet içi eğitime (eğiticilerin eğitimi) katılan öğretim elemanı sayısı			-
P.G. 1.3.3. Erasmus, Mevlana vb. uluslararası değişim programları kapsamında biriminize gelen personel sayısı			-
P.G. 1.3.4. Erasmus, Mevlana vb. uluslararası değişim programları kapsamında giden (hareketliliğini tamamlayan) personel sayısı			2 kişi
P.G. 3.1.1. Danışma kurulları ile yapılan toplantı sayısı			-
P.G. 3.1.3. Paydaşlarla yapılan protokol sayısı			35 Adet
P.G. 3.3.3. Personel memnuniyet düzeyi (%)			-
P.G. 3.3.4. Dış paydaş memnuniyet düzeyi (%)			-
P.G. 4.2.1. Kurum tarafından verilen hizmet içi eğitimlere katılan personel sayısı			18 kişi
P.G. 4.2.2. Eğitim düzeyini yükselten personel sayısı			1 kişi

4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1. GÜÇLÜ YÖNLER

İç kontrol süreçlerinde önem vererek iş akış süreçlerini ve hassas görevleri tanımlamış, 2024 yılı birim faaliyet raporu yayınlanmıştır. Bu yaklaşım kurumsallaşma ve kalite çabalarına verilen önemi göstermektedir.

Genel Sekreterlik iletişim bilgilerini ve hızlı erişim bağlantılarına sağlayarak paydaşlarıyla etkili bir iletişim ağı kurmuştur.

Birimimiz misyon ve vizyonunu organizasyon şemasını, görev dağılım çizelgesini ve görev tanımlarını paylaşarak şeffaf bir yönetim anlayışı ile sergilemektedir.

Birimde görev yapan insan kaynağı personeli genç, dinamik, yüksek motivasyonlu, sorumluluklarının bilincinde, özverili, gerektiğinde inisiyatif alabilen, sorunları çözme konusunda istekli bir yapıya sahiptir.

İdari insan kaynağının misyon, vizyon, ortak değerler ve fikir birlikteliği ile işbirliği ruhunun gelişmiştir.

Üst yönetim dâhil tüm çalışanların mali disiplin, şeffaflık, saydamlık ve hesap verme ilkeleri doğrultusunda çalışmaktadır.

Kurumsallaşma ve kalite çabalarına önem verilerek, bu yönde sistem geliştirme ve kurumsal ve birim bazında otokontrol mekanizmasının kurulmuştur.

Üniversite içindeki diğer idari ve akademik birimler ile diğer kurum ve kuruluşlarla iyi bir iletişim zeminin yakalamıştır.

4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER

Kuruma ait büyük bir imha makinesinin olmaması,

Kurum Arşiv Biriminin olmaması,

Sosyal imkân ve aktivelere yetersizliği,

Bazı süreçlerde dijitalleşmenin tam anlamıyla hayata geçirilmemiş olması, iş yükünü artırabilir,

4.3. DEĞERLENDİRME

Genel Sekreterlik olarak birimiz yukarıda bahsi geçen üstünlük ve zayıflıklarının bilincinde olup, üstünlüklerin değerlendirilmesi, zayıflıkların giderilmesi yönünde çalışmalarını sürdürerek, Üniversite yönetiminin de desteğiyle, yasal mevzuata bağlı kalarak amaç ve hedefleri doğrultusunda görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmeye devam etmektedir.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

<p style="text-align: center;">İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI</p> <p>Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;</p> <p>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.</p> <p>Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.</p> <p>Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.</p> <p style="text-align: right;">(Yer-Tarih)</p> <p style="text-align: right;">İmza</p> <p style="text-align: right;">İhsan CERAN Genel Sekreter</p>
--

İlgili bilgiler doldurulduktan sonra bu sayfanın imzalı halini taratınız ve imzalı halini bu sayfaya ekleyiniz.

EK-2: RAPOR HAZIRLAMA EKİBİ

Adı ve Soyadı	Ünvanı	İmza
İhsan CERAN	Genel Sekreter	
Mustafa İŞBİLİR	Genel Sekreter Yardımcısı	
Ayça BUDAK	Bilgisayar İşletmeni	