



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

2025 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

2025- AFYONKARAHİSAR

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

Genel Sekreterlik, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun 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 itibariyle Afyon Kocatepe Üniversitesi;13 fakülte, 3 enstitü, 3 yüksekokul, 1 devlet konservatuarı ve 15 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 bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve verimli hale getirmek ve tüm paydaşlarımıza kaliteli bir hizmet sunmaktır.

Bu raporda Üniversitemiz Genel Sekreterlik biriminin mevcut durumu ve yapılan çalışmalarına yer verilmiştir. Birimimizce yerine getirilen görevlere ilişkin mali saydamlık çerçevesinde hesap verme sorumluluğumuza dayalı olarak hazırladığımız 2025 yılı Birim Faaliyet Raporunu bilgilerinize sunarım.

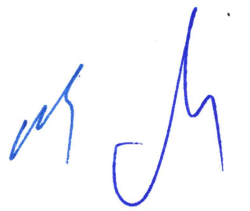
Hasan DÜZGÜN
Genel Sekreter

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.....	6
1.3.4.1. Taşınmazlar	6
1.3.4.2. Taşınırlar.....	7
1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	8
1.3.6. İnsan Kaynakları	9
1.3.7. Sosyal Faaliyetler	11
1.3.8. Sunulan Hizmetler	11
1.3.9. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	16
2. AMAÇ VE HEDEFLER	17
2.1. BİRİMİN AMAÇLARI.....	17
2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ.....	17
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	17
3.1. MALİ BİLGİLER.....	17
3.1.1. Mali Denetim Sonuçları.....	18
3.1.1.1. Dış Denetim	18
3.1.1.2. İç Denetim	18
3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ	18
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	19
4.1. GÜÇLÜ YÖNLER	19
4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER	20
4.3. DEĞERLENDİRME	20
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER	20
EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	201
EK-2: RAPOR HAZIRLAMA EKİBİ.....	22

TABLO LİSTESİ

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



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 ve diğer 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
Hasan DÜZGÜN	Genel Sekreter	0272 218 1033	hdzugun@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
Eda ÇELİK	Yönetici Sekreteri	0272 218 1009	kcelik@aku.edu.tr
Berker OYAL	Yönetici Sekreteri	0272 218 1439	boyal@aku.edu.tr
Merve ÇELİKKAYA	Yönetici Sekreteri	0272 218 1009	msemsimoglu@aku.edu.tr
Ahmet GÜLBAHAR	Makam Şoförü	0272 218 1045	agulbahar@aku.edu.tr
Ömer Sefa SARGÜN	Makam Şoförü	0272 218 1045	osssargun@aku.edu.tr
İbrahim BÜYÜKCİRİT	Şoför	0272 218 1045	ibuyukcirit@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
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

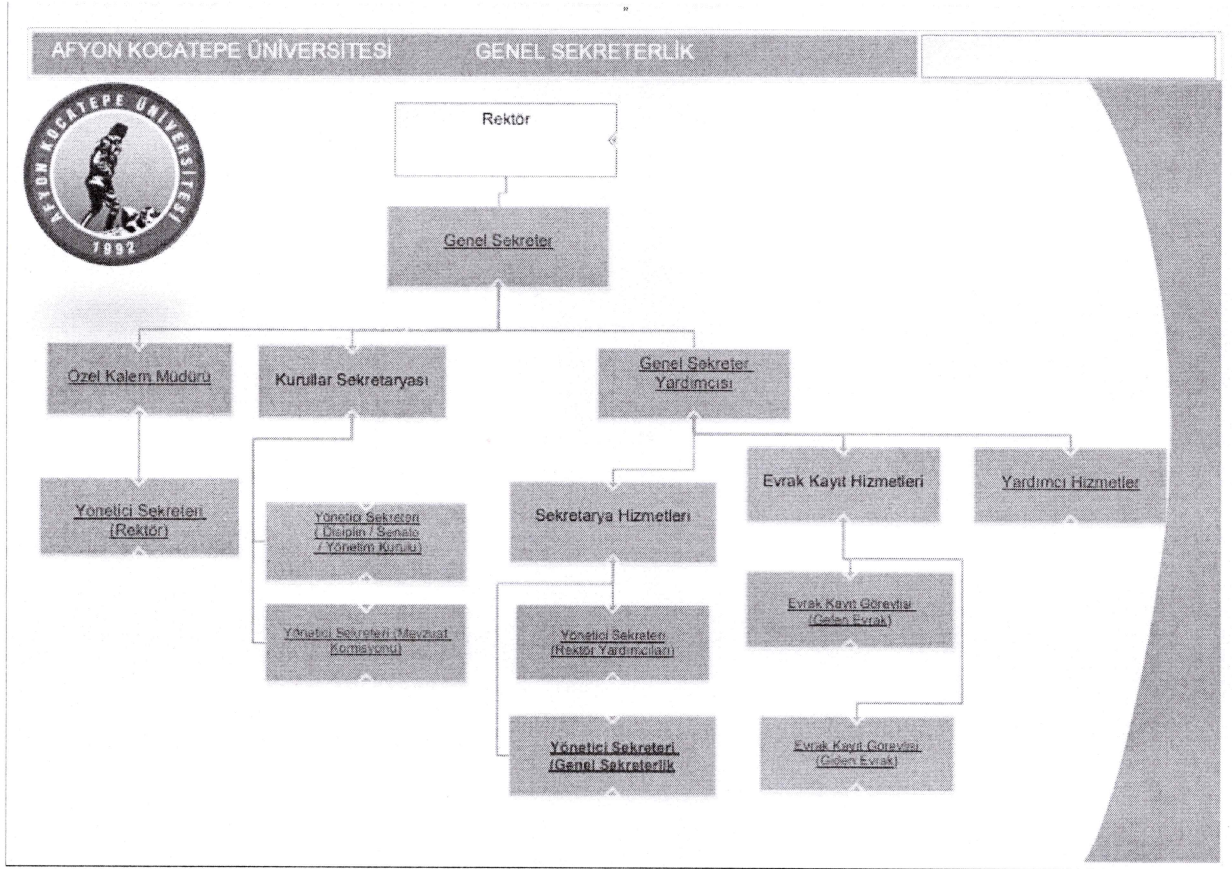
Birim Adresi

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	Özel Kalem Müdürü	0272 218 1011	gozel@aku.edu.tr
Eda ÇELİK	Yönetici Sekreteri	0272 218 1009	kcelik@aku.edu.tr
Merve ÇELİKKIRAN	Yönetici Sekreteri	0272 218 1009	msemsimoglu@aku.edu.tr
Çetin GÖKBINAR	Hizmetli	0272 218 1044	cgokbinar@aku.edu.tr

Gülseren KIRCA	Hizmetli	0272 218 1044	gkirca@aku.edu.tr
Ahmet GÜLBAHAR	Makam Şoförü	0272 218 1046	agulbahar@aku.edu.tr
Ömer Sefa SARGÜN	Makam Şoförü	0272 218 1046	ossargun@aku.edu.tr
İbrahim BÜYÜKCİRİT	Şoför	0272 218 1046	ibuyukcirit@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 yapılmak üzere birimlere dağıtımlarının 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
Hasan DÜZGÜN	Genel Sekreter	0272 218 1033	hduzgun@aku.edu.tr
Mustafa İŞBİLİR	Genel Sekreter Yardımcısı	0272 218 1029	isbilir@aku.edu.tr
Murat AYDOĞUŞ	Genel Sekreter Yardımcısı	-	-
Berker OYAL	Yönetici Sekreteri	0272 218 1439	boyal@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
Rabia İÇLEK	Hizmetli	0272 218 1044	rcan@aku.edu.tr
Turgay Armağan ARIK	Hizmetli	0272 218 1046	taarik@aku.edu.tr

c)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 alarak, 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 3: 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 4: Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları

Tablo 4.1 Genel Sekreterlik

Dayanıklı Taşınırlar	2023		2024		2025	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Tesis, Makine ve Cihazlar					79 Adet	422.711,18 TL
Taşıtlar					1 Adet	552,24 TL
Demirbaşlar					153 Adet	115.161,91 TL

Tablo 4.2 Özel Kalem

Dayanıklı Taşınırlar	2023		2024		2025	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Tesis, Makine ve Cihazlar					202 Adet	729.140,81 TL
Taşıtlar					1 Adet	552,24 TL
Demirbaşlar					250 Adet	200.342,91 TL

Tablo 5: Taşıtlar Sayıları ve Tutarları

5.1 Genel Sekreterlik

Taşıtlar Cinsi	2023		2024		2025	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Bisiklet					1 Adet	552,24 TL
Otomobil						
Minibüs						
Kamyon						
Kamyonet						
Toplam						552,24 TL

5.2 Özel Kalem

Taşıtlar Cinsi	2023		2024		2025	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Bisiklet					1 Adet	552,24 TL
Otomobil						
Minibüs						

Kamyon						
Kamyonet						
Toplam						552,24 TL

Tablo 6: Taşınırın Etkin Kullanım Oranı

2023	2024	2025
		%100

1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo7: Teknolojik Cihazlar

7.1 Genel Sekreterlik

Teknolojik Kaynak Adı	2023	2024	2025
Masaüstü Bilgisayar			6 Adet
Dizüstü Bilgisayar			10 Adet
Tablet Bilgisayar			
Cep Telefonu			
Projeksiyon			
Yazıcı			8 Adet
Fotokopi Makinesi			
Tarayıcı			3 Adet
Faks			1 Adet
Sunucu (İletişim Ağ Cihazları)			1 Adet
Barkot Okuyucu			
Kamera			
Kamera Sistemi			
Diğer Ses Görüntü Cihaz vb.			6 Adet
Televizyon			2 Adet
Müzik Seti (Müzik Çalar, Kaydedici			
Evrak İmha Makinesi			1 Adet
...			
Toplam			38 Adet

7.2 Özel Kalem

Teknolojik Kaynak Adı	2023	2024	2025
Masaüstü Bilgisayar			7 Adet
Dizüstü Bilgisayar			9 Adet
Tablet Bilgisayar			2 Adet
Cep Telefonu			2 Adet
Projeksiyon			5 Adet
Yazıcı			15 Adet
Fotokopi Makinesi			
Tarayıcı			4 Adet
Faks			
Sunucu (İletişim Ağ Cihazları)			3 Adet
Barkot Okuyucu			
Kamera			1 Adet
Kamera Sistemi			2 Adet
Diğer Ses Görüntü Cihaz vb.			7 Adet
Televizyon			5 Adet

Müzik Seti (Müzik Çalar, Kaydedici			
Evrak İmha Makinesi			7 Adet
...			
Toplam			69 Adet

Tablo 8: 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 9: 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	6	8
Yardımcı Hizmetler			2	2
Sözleşmeli Memur			2	2
Sürekli İşçi			8	8
Toplam	2	1	21	23

Tablo10: Personelin Yıllar İtibarıyla Unvanlara Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	20..	2024	2025
Profesör		3	3
Genel Sekreter		1	1
Genel Sekreter Yardımcısı		2	2
Bilgisayar İşletmeni		3	4
Şef		1	0
Sözleşmeli Personel		2	2
Şoför		1	2
İşçi		9	8
Hizmetli		2	2
Toplam		23	24

Tablo 11: 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	1	5	4	1	4	3	6	24	43
Oran (%)	4	21	17	4	17	13	24	%100	

Tablo 12: 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	8	2	3	2	2	2	5	24
Oran (%)	34	8	13	8	8	8	21	100

Tablo 132: 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	6	25	9 kişi
Yardımcı Hizmetler			2	8	2 kişi
Sözleşmeli Memur	1	4	1	4	2 kişi
Sürekli İşçi	6	25	2	8	8 kişi
Toplam	10	42	14	58	24 kişi

Tablo 143: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Kişi Sayısı		9	3	8	1	3	24 Kişi
Oran (%)		37	13	33	4	13	%100

Tablo 15: Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri

Eğitim Konusu	Tarih	Eğitim Yeri	Eğitim Süresi	Katılımcı Sayısı
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Büro Hizmetleri		Akü Uzaktan Eğitim Sistemi	45 dk.	24 kişi
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi-Genel Memur		Akü Uzaktan Eğitim Sistemi	45 dk.	24 Kişi
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Sağlık		Akü Uzaktan Eğitim Sistemi	45 dk.	24 Kişi
İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi Teknik		Akü Uzaktan Eğitim Sistemi	45 dk.	24 Kişi
Personel Daire Başkanlığı İzin İşlemleri		Akü Uzaktan Eğitim Sistemi	45 dk.	20 Kişi

Tablo 16: Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Giden Personel Bilgileri

Adı ve Soyadı	Programın Adı	Gittiği Ülke	Gittiği Kurum/Üniversite	Hareketlilik Tarihleri
Prof.Dr.Mehmet KARAKAŞ	Yükseköğretim Kurulu Başkanı Erol ÖZVAR başkanlığında gerçekleştirilecek Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Görevlendirilmesi	Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti	Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti	23-25 Nisan 2025
Prof.Dr.Mehmet KARAKAŞ	Erasmus+ Avrupa Dışı (KA171) değişim programı	Tunus	Tunus'ta düzenlenen Türk Üniversiteleri Tanıtım Fuarına	09-13 Ekim 2025

Tablo 17: Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Personel Sayıları

Gelen/Giden İdari Personel	20..	2024	2025
Giden Personel		2 Kişi	1 Kişi
Gelen (Ziyaret Eden) Personel			-

Tablo 18: Personel Memnuniyet Düzeyi

Birimimizde 2025 yılında personel memnuniyet anketi uygulanmamıştır.

1.3.7. Sosyal Faaliyetler

Tablo 19: Birim Etkinlik Bilgileri

Birimimizde 2025 yılında sosyal etkinlik gerçekleşmemiştir.

1.3.8. Sunulan Hizmetler

Tablo 20: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri

Birimimizde çalışan kısmi zamanlı öğrenci bulunmamaktadır.

Tablo 21: İkili Protokol ve Sözleşmeler**Yapılan Kurum/Firma**

Yapılan Kurum/Firma	Konusu	Yapılış Tarihi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
Kent ve İnsan Derneği	Proje İş Birliği Protokolü	2025	2.01.2025	31.12.2025
Afyonkarahisar Cumhuriyet Başsavcılığı	İş Birliği Protokolü	2025	17.01.2025	17.01.2026
Afyonkarahisar Cumhuriyet Başsavcılığı	T.C. Adalet Bakanlığı Afyonkarahisar Cumhuriyet Başsavcılığı ile Afyon Kocatepe Üniversitesi Arasında Denetimli Serbestlik Hizmetleri Alanında İş Birliği Protokolü	2025	17.01.2025	
Afyon Hisar Eğitim Kurumları San ve Tic. A.Ş. Afyon Özel İsabet Okulları	İndirim Protokolü	2025	15.01.2025	15.01.2026
Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi	AKÜ bünyesinde bulunan kongre merkezi, konferans salonları ve benzer sosyal tesislerin, AFSÜ'nün sosyal tesis ve kongre merkezi fiziki altyapısı tamamlanıncaya kadar taraflarca uygun görülecek tarihlerde AKÜ tarafından AFSÜ'ye kullandırılması.	2025	31.01.2025	31.01.2027
Afyonkarahisar İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Destek Mektubu	2025	12.02.2025	

Bolvadin Cumhuriyet Başsavcılığı	Adalet Bakanlığı Bolvadin Cumhuriyet Başsavcılığı İle Afyon Kocatepe Üniversitesi Arasında Denetimli Serbestlik Hizmetleri Alanında İş Birliği Protokolü	2025	17.01.2025	17.02.2125
Afyonkarahisar Ticaret ve Sanayi Odası TOBB Afyonkarahisar Kadın Girişimciler Kurulu	Afyonkarahisar Ticaret ve Sanayi Odası TOBB Afyonkarahisar Kadın Girişimciler Kurulu ve Afyon Kocatepe Üniversitesi arasında imzalanan iş birliği protokolü	2025	27.02.2025	27.02.2125
Afyonkarahisar Açık Ceza İnfaz Kurumu İşyurdu Müdürlüğü	Kamu Kurumlarında Hükümlü ve Tutuklu Çalıştırılması İstihdam Sözleşmesi	2025	9.04.2025	31.10.2025
Avinya Özel Eğitim Öğretim Kurumları Kırtasiye Matbaa Yurt Hizmetleri Servis Taşımacılık Ticaret ve Sanayi Ltd.Şti.'ne Bağlı Birikim Okulları	Avinya Özel Eğitim Öğretim Kurumları Kırtasiye Matbaa Yurt Hizmetleri Servis Taşımacılık Ticaret ve Sanayi Ltd.Şti.'ne Bağlı Birikim Okulları ile imzalanan İndirim Protokolü	2025	11.04.2025	11.04.2026
Most Modern Süt Teknolojileri Hayvan Gıda Snayi Ticaret Anonim Şirketi	Uzlaşma Protokolü	2025	7.01.2025	
Hisfem Eğitim ve Servis Hizmetleri Limited Şirketi (Yedibilim)	İndirim Protokolü	2025	6.05.2025	6.05.2026
Demiray Eğitim ve Sağlık İnş.Gıd.Tem.Rekl.Hayv.San.Tic.Ltd.Şti (Sınav Çocuk Kulübü)	İndirim Protokolü	2025	6.05.2025	6.05.2026
Atabey Kariyer Eğitim Hizm.Ltd.Şti. (Sınav Kurs)	İndirim Protokolü	2025	6.05.2025	6.05.2026
Guru Kahve Gıda Sanayii Ticaret Limited Şirketi	İşbirliği Protokolü	2025	6.05.2025	6.05.2026
Afyonkarahisar Esnaf ve Sanatkarlar Odaları Birliği	İşbirliği Protokolü	2025	6.05.2025	6.05.2026
Afyonkarahisar İl Özel İdaresi	İşbirliği Protokolü (Sokak Hayvanları ile ilgili (korunma, bakım, beslenme, hastalıklar vb.) eğitim verilmesi hk.	2025	13.05.2025	13.05.2026
Afyonkarahisar Karaçay Malkar Kafkas Kültür ve Yardımlaşma Derneği	İşbirliği Protokolü (Karaçay Malkar kültürüne ait halk oyunları, gastronomi alanlarında işbirliği protokolü)	2025	14.05.2025	14.05.2026
Tarım ve Orman Bakanlığı	Yükseköğretim Başkanlığı ile Türkiye Cumhuriyeti Tarım ve Orman Bakanlığı Arasında Su Verimliliği Seferberliği Kapsamında Yapılacak İş Birliği Protokolü	2025	22.03.2025	22.03.2028
Wimbledon Dil Akademisi	İndirim ve İşbirliği Protokolü	2025	15.05.2025	15.05.2026
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile Aile Sosyal Hizmetler Bakanlığı	İş Birliği Protokolü (Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Arasında İmzalanan İş Birliği Protokolü	2025	6.05.2025	6.05.2030
Afyonkarahisar Açık Ceza İnfaz Kurumu İşyurdu Müdürlüğü	Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü ile Afyonkarahisar Açık Ceza İnfaz Kurumu İşyurdu Müdürlüğümüz arasında Düzenlenen Taşınabilir Malzeme ve Eşyaların	2025	18.06.2025	2.07.2025

	Taşınması İstiflenmesi Hizmet İşi Protokolü			
Özel Mada Dil Kursu	Afyon Kocatepe Üniversitesi ile Özel Mada Dil Kursu Arasında İşbirliği Protokolü	2025	11.07.2025	11.07.2026
Nova Özel Öğretim Kurumları Limited Şirketi	Afyon Kocatepe Üniversitesi ile Nova Özel Öğretim Kurumları Limited Şirketi Arasında İndirim Protokolü	2025	18.07.2025	18.07.2026
Musakka Restaurant	İndirim Protokolü	2025	21.07.2025	21.07.2026
Kırkağaç Belediye Başkanlığı	Kırkağaç Belediye Başkanlığı ile Afyon Kocatepe Üniversitesi Arasında Protokol	2025	01/07/2025	01/07/2035
İlim Yayma Cemiyete Karçıçeği Anaokulu	İndirim Protokolü	2025	01/08/2025	01/08/2025
Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Tarımseft Kurumsal Paydaş İşbirliği Protokolü	2025		
Tuğçe OLGUN, Dr.Miray DAYIOĞLU, Doç.Dr.Ünal ARIK	Üniversitemiz ve Tuğçe OLGUN, Dr.Miray DAYIOĞLU, Doç.Dr.Ünal ARIK arasında imzalanan Ortak Patent Sözleşmesi	2025	23.07.2025	



Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi	Dolaşımdaki Tümör Kaynaklı Bileşenlerin Yakalanması İçin Immunoassay Kit adlı ortak patent sözleşmesi	2025	18.08.2025	
Yeni Nesil Gündüz Bakımevi	İndirim Protokolü	2025	24.09.2025	24.09.2026
Borusan Kocabıyık Vakfı	Afyon Kocatepe Üniversitesi Kocabıyık Vakfı İşbirliği Protokolü	2025	17.09.2025	1.09.2026
Yükseköğretim Kurulu (YÖK) ile Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB)	Yükseköğretim Kurulu (YÖK) ile Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği (TOBB) arasında Meslek Yüksekokullar Eğitimde İş Birliği Protokolü çerçevesinde yapılan Sandıklı Meslek Yüksekokulu ile Sandıklı Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığı Arasında İmzalanan Protokol	2025	7.10.2025	7.10.2029
Akü ile Özgür Yapı Elem.Merm.Maden San.Tic.Akrones Şb. Arasında İş Birliği Alt Protokolü, akü ile NG Tasarım Otelcilik ve Turizm A.Ş.Arasında İş Birliği Protokolü, Akü ile ASP Gayrimenkul Yatırımlar ve Tic.A.Ş İkbal Termal Otel Şubesi Arasında işbirliği alt protokolü	Akü ile Özgür Yapı Elem.Merm.Maden San.Tic.Akrones Şb. Arasında İş Birliği Alt Protokolü, akü ile NG Tasarım Otelcilik ve Turizm A.Ş.Arasında İş Birliği Protokolü, Akü ile ASP Gayrimenkul Yatırımlar ve Tic.A.Ş İkbal Termal Otel Şubesi Arasında işbirliği alt protokolü	2025	21/08/2025 akrones 21/08/2025 güral,21/08/2025 ikbal	2025-2026 yılı bölüme kayıt yaptıran öğrencilerin mezuniyetlerine kadar
Orman Su İşleri Bakanlığı Doğa Koruma ve Milli Parklar Genel Müdürlüğü	Eber Gölünde Bulunan Kuş Türlerinin Popülasyon ve Üreme Durumlarının İzlenmesi ve Raporlanması İşine İlişkin Protokol	2025	23.10.2025	31.12.2026
Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı	İş Birliği Protokolü	2025	24.10.2025	24.09.2026
Afyonkarahisar Belediyesi, TMMOB Maden Mühendisleri Odası	Afyonkarahisar Belediyesi Afyon Kocatepe Üniversitesi ve TMMOB Maden Mühendisleri Odası Arasında Karşılıklı Yardım ve İşbirliği Protokolü	2025	28.07.2025	25.Eki.25

Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi	Afyonkarahisar Sağlık Bilimler Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Arasında Klinik Psikoloji Anabilim Dalı Ortak Tezli ve Tezsiz Yüksek Lisans Programı Açılmasına İlişkin Protokol	2025	16.12.2025	
Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi,Zafer Kalkınma Ajansı	Afyonkarahisar Sağlık Bilimleri Üniversitesi, Afyon Kocatepe Üniversitesi, Zafer Kalkınma Ajansı Arasında İmzalanan Siber Güvenlik Eğitimi İş Birliği Protokolü	2025	22.12.2025	2025-2026 eğitim dönemi

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 2024/07 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) 2025 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Tertibi	Faaliyet	2025 Yılı (TL)		
		Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Kalan
98.900.9000.15175-0444.0001-02	Personel Giderleri	28.154.463,00	28.007.962,10	146.500,90
98.900.9000.0.0488.001.-02-02.01	SGK Devlet Primi Giderleri	3.393.000,00	3.348.801,76	44.198,24
98.900.9000.0.0488.001.-02-03.03	Yolluk Giderleri	328.000,00	112.452,70	215.547,30
98.900.9000.0.0488.001.-02-03.06	Temsil ve Tanıtma Giderleri	301.000,00	289.419,29	11.580,71

Genel Sekreterlik 2025 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Tertibi	Faaliyet	2025 Yılı (TL)		
		Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Kalan
98.900.9006.10239-0444.0002-02	Personel Giderleri	3.181.600,00	3.117.040,35	64.559,65
98.900.9006.0.0488.001.-02-02.01	SGK Devlet Primi Giderleri	441.500,00	425.875,09	15.624,91

3.1.1. Mali Denetim Sonuçları

3.1.1.1. Dış Denetim

3.1.1.2. İç Denetim

3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ

Tablo 22: Birim Performans Göstergeleri

Performans Göstergeleri	20..	2024	2025
Temel Göstergeler			3 kişi
T.G. 1. Öğretim elemanı sayısı		3 kişi	21 kişi
T.G. 2. İdari personel sayısı		21	2220,72 (m ²)
T.G. 3. Fiziki alan (m ²)		2220,72(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	30 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	

Tablo 4: Birim Hedefleri Gerçekleşme Durumu

Sıra No	Birim Hedefleri	Kurum Hedefi	Gerçekleşme Durumu
1.	Evrak Kayıt Birimi'nde elden, posta yoluyla, 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 hedeflenmiştir.	2025 yılında gelen evrak işlemleri eksiksiz ve hatasız bir biçimde sonuçlandırılmıştır.	Hedef Gerçekleşmiştir.
2.	Üniversitemizin akademik ve idari birimlerinden yazılan tüm harici ve dâhili 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 hedeflenmiştir.	2025 yılında giden evrak işlemleri eksiksiz ve hatasız bir biçimde sonuçlandırılmıştır.	Hedef Gerçekleşmiştir.
3.	Rektörlük ve Genel Sekreterlikle ilgili yazışmaların gecikmeye mahal verilmeksizin yazışma kurallarına uygun ve Üniversitemiz kurumsal kimliğine yaraşır bir biçimde yapılmasının sağlanması hedeflenmiştir.	2025 yılında Rektörlük ve Genel Sekreterlik yazışmaları eksiksiz ve hatasız bir biçimde sonuçlandırılmıştır.	Hedef Gerçekleşmiştir.

4.	Üniversitemiz Senatosunun sekretarya hizmetleri çerçevesinde alınan senato kararlarının eksiksiz bir biçimde yazılmasını ve ilgili kişiler tarafından imzalanmasının sağlanması hedeflenmiştir.	2025 yılında alınması gereken Senato Kararlarının yazım ve imza işlemleri sorunsuz olarak tamamlanmıştır.	Hedef Gerçekleşmiştir.
5.	Üniversitemiz Yönetim Kurulu'nun sekretarya hizmetleri çerçevesinde alınan Yönetim Kurulu Kararlarının eksiksiz bir biçimde yazılmasını ve ilgili kişiler tarafından imzalanmasının sağlanması hedeflenmiştir.	2025 yılında alınması gereken Yönetim Kurulu Kararlarının yazım ve imza işlemleri sorunsuz olarak tamamlanmıştır.	Hedef Gerçekleşmiştir.
	Üniversite Disiplin Kurulu gündeminin oluşturulması ve bu kurulda alınan kararların yazılması, ilgili birimlere iletilmesi, korunması ve saklanması hedeflenmiştir.	2025 yılında alınması gereken Disiplin Kurulu Kararlarının yazım ve imza işlemleri sorunsuz olarak tamamlanmıştır.	
	Birim kapasitesinin güçlendirilmesi ve geliştirilmesi hedeflenmiştir.	2025 Yılında Personelimiz arasındaki birlik ve dayanışmayı sürekli kılınarak Üniversitemiz faaliyetlerinin yerine getirilmesinde birimimizin önemine yönelik farkındalık sağlanmıştır.	
	Nitelikli hizmet anlayışını geliştirilmesi hedeflenmiştir.	2025 yılında Sürekli iyileştirme, yenilikçi ve girişimci çalışmalarda bulunularak Personelin teknolojik değişikliklere ayak uydurabilmesi için eğitim verilmiştir.	Hedef Gerçekleşmiştir.
6.	Kurum Arşiv Biriminin Kurulamaması	2025 yılında Kurum Arşiv Birimi ile ilgili çalışmalar devam etmiştir.	Hedef gerçekleştirilmemiştir.

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

Kurum Arşiv Biriminin olmaması,

Sosyal imkânların yetersizliği,

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

Tasarruf Genelgesinin uygulanması nedeniyle kurumsal ihtiyaçların tam ve zamanında yerine getirilememesi.

4.3. DEĞERLENDİRME

Genel Sekreterlik olarak birimimiz 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

Birimimiz, zayıf olduğumuz yönleri geliştirerek ve iyileştirerek üstünlüklere dönüştürebilmek için çaba harcamaktadır. Genel Sekreterliğe bağlı birimlerine örnek olma ve yansıyan sorunları çözme konusunda yeterli bilgi altyapısına sahip olmaya çalışırken sürekli değişiklikleri de takip etmeye çalışmaktadır.

Üniversitemizin misyonu ve vizyonu doğrultusunda şeffaf, yenilikçi, paylaşımcı ve katılımcılık ilkeleri göz önüne alınarak yeniliklere ve gelişmelere açık idari yönetim anlayışıyla kurumsal kültür ve kimliğin geliştirilmesinde gereken çalışmalara devam edilmektedir.

EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

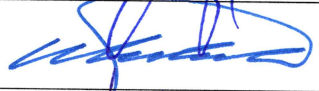
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

31/12/2025

Hasan DÜZGÜN

Genel Sekreter

EK-2: RAPOR HAZIRLAMA EKİBİ

Adı ve Soyadı	Ünvanı	İmza
Hasan DÜZGÜN	Genel Sekreter	
Mustafa İŞBİLİR	Genel Sekreter Yardımcısı	
Ayça BUDAK	Bilgisayar İşletmeni	