



T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU (BİDR)

2025



İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	1
ÖZET	2
Birim Hakkında Bilgiler	2
1. İletişim Bilgileri	2
2. Tarihsel Gelişimi.....	2
3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri.....	2
A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE	4
A.1. LİDERLİK VE KALİTE	4
A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı	4
A.1.2. Liderlik.....	4
A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi.....	5
A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları.....	6
A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	7
A.2. MİSYON VE STRATEJİK AMAÇLAR	7
A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar	7
A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler	8
A.2.3. Performans Yönetimi	8
A.3. YÖNETİM SİSTEMLERİ.....	9
A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi.....	9
A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi	10
A.3.3. Finansal Yönetim	10
A.3.4. Süreç Yönetimi	11
A.4. PAYDAŞ KATILIMI	12
A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı.....	12
Sonuç ve Değerlendirme	12



Özet

Birim İç Değerlendirme Raporu ile birimin güçlü ve gelişmeye açık yönlerinin tanımlanması ve iyileştirme süreçlerine katkı sunulması hedeflenmektedir. Raporda; Genel Sekreterliğin misyon, vizyon, değerleri, hedefleri, yetki, görev ve sorumlulukları belirtilerek belirlenen amaçlar doğrultusunda kullanılan mekanizmalara ve organizasyonlara, iç ve dış paydaşlara yönelik faaliyetlere yer verilmiştir. BİDR’de; Bu yöntemlerin nasıl işletildiği, hangi alanlarda katkıların planlandığı/yürütüldüğü/yönetildiği, iyileştirme yöntem ve süreçlerine ilişkin izleme ve koordinasyonun nasıl sağlandığı, güçlü yönlerinin iyileştirmeye yönelik alanlara nasıl uygulandığı, bütünsel bir yaklaşım çerçevesinde yükseköğretime yönelik kalite güvencesine ve sürdürülebilirliğe ilişkin verilere değinilmiştir.

Birim Hakkında Bilgiler

1. İletişim Bilgileri

Genel Sekreterlik

Yusuf ÇETİN (Genel Sekreter)

Evliya Çelebi Yerleşkesi

Rektörlük Binası / Kütahya

+ 90 274 443 43 43 (1046-1047)

genelsekreterlik@dpu.edu.tr

2. Tarihsel Gelişimi

Genel Sekreterlik, 11.07.1992 tarihli ve 21281 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 3837 sayılı Kanun ile kurulan Üniversitemiz ile birlikte kurulmuş ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. maddesi çerçevesinde, kendisine bağlı olarak çalışan ve hizmetlerin gerekli kıldığı Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Özel Kalem (Rektör), Disiplin İşleri Birimi ile büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar ve diğer görevlilerin bulunduğu bir yönetim örgütü olup, doğrudan Rektöre karşı sorumludur.

3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

Genel Sekreterliğin misyon ve vizyonu, Üniversitemizin misyon ve vizyonu doğrultusunda Stratejik Plan ile ortaya konulan hedeflere ulaşmak üzere aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

Misyonumuz: Üniversite yönetiminin stratejik kararlarını etkin bir şekilde uygulamak üzere; idari birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve kurumsal aidiyeti güçlendirmek; şeffaf, hesap verebilir ve



yenilikçi bir yönetim anlayışıyla üniversitemizin mali ve personel kaynaklarını etkin, verimli ve hukuka uygun bir şekilde yönetmektir.

Vizyonumuz: İdari süreçlerde dijital dönüşümü tamamlamış, paydaşlarına hızlı ve kaliteli hizmet sunan, sürdürülebilir bir idari yapıya sahip öncü bir Genel Sekreterlik olmaktır.

Temel Değerler

Adalet ve liyakat

Türkiye Cumhuriyeti'nin temel değerlerine bağlılık

Temel hak ve hürriyetlere saygı

Dürüstlük, şeffaflık ve hesap verebilirlik

Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesine bağlılık

Kamuda tasarruf

Performansa dayalı değerlendirme

Toplam kalite yönetimi ve üretkenlik

Toplumsal sorumluluk ve paylaşım

Özgüven ve disiplin

Uyumlu ekip çalışması

Sürekli gelişme ve geliştirme

Özgürlük ve sorumluluk

Sağlıklı iletişim, nezaket

Hoşgörü ve alçakgönüllülük

Hedefler

Birimin misyonu ve vizyonu doğrultusunda faaliyetlerini sürdürmek.

Çalışan memnuniyetini artırarak birim aidiyet duygusunun gelişmesini sağlamak.

Çalışanlar arasındaki birlik ve dayanışmanın sürekliliğini sağlayarak kaliteli bir örgüt kültürü oluşturmak.

Birim amirleri ile personelin gelişimine katkı sağlayacak yılda en az bir eğitim programına personelin katılımını sağlamak.

Birimiyle bütünleşen işini seven ve sahip çıkan, motivasyonu yüksek bireyler yetiştirmek.

Birimimiz personelinin bilgilerini tazeleme, güncelleme ve yeni mevzuata uygun hale getirilmesi için hizmet içi eğitim vermek.

Teknolojik alt ve üst yapıyı güçlendirmek.

Kişi ve kurumlara hesap verme sorumluluğu içinde şeffaflık politikasını devam ettirmesi konusundaki kararlılığını sürdürmek.

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

A.1 LİDERLİK VE KALİTE

A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı

Genel Sekreterlik organizasyon şemasına göre Genel Sekreterlik, Hukuk Müşavirliği, Disiplin İşleri Birimi, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Genel Sekreterliğin merkez birimleri olan Özel Kalem Müdürlüğü ve Genel Evrak Biriminden oluşmaktadır. ([Organizasyon Şeması](#))(OD4)

Genel Sekreterlik birimimiz; bir Genel Sekreter, bir Genel Sekreter Yardımcısı olmak üzere (Rektörlük Özel Kalem birimi dahil) toplam 13 personelden oluşmaktadır. ([Yönetim](#))(OD4) ([Personel](#))(OD4)

Genel Sekreterlik bünyesinde Genel Sekreter başkanlığında oluşturulmuş Kalite ve Akreditasyon Komisyonu bulunmaktadır. ([Genel Sekreterlik Kalite ve Akreditasyon Komisyonu](#))(OD4)

Genel Sekreterlik biriminin iş akışları belirlenmiş ve personel görev tanımları yapılmıştır. ([İş Akış Şemaları](#))(OD4), ([Görev Tanımları](#))(OD4)

Ayrıca birim internet sayfasında da paydaşlarımıza Genel Sekreterlik hakkında bilgiler paylaşılmaktadır. ([Genel Sekreterlik İnternet Sayfası](#))(OD4)

	1	2	3	4	5
A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı	Birimin misyonuyla uyumlu ve stratejik hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak bir yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması bulunmamaktadır.	Birimin misyon ve stratejik hedeflerine ulaşmasını güvence altına alan ve süreçleriyle uyumlu yönetim modeli ve idari yapılanması belirlenmiştir.	Birimin yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması birim ve alanların genelini kapsayacak şekilde faaliyet göstermektedir.	Birimin yönetim ve organizasyonel yapılanmasına ilişkin uygulamaları izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
				X	

A.1.2. Liderlik

Birimimiz, Üniversitemiz Rektörlüğü tarafından belirlenen amaç ve hedefleri gerçekleştirmek üzere idari birimlerin düzenli, uyumlu, etkili ve verimli çalışmasını koordine edilmesine, kurum içi ve kurum dışı belge ve bilgi akışının hızlı ve sağlıklı bir şekilde sağlanmasına, kalite kültürü ve geleneğinin



yaygınlaştırmasına öncülük etmektedir.

Üniversitemizde kalite güvencesi ile ilgili çalışmalar, üst yönetimin liderliğinde şekillenmekte ve sürdürülmektedir. Üniversite üst yönetimi, tüm kalite süreçlerinin koordinasyonunu üstlenmiştir. Üniversite Kalite Komisyonuna Rektör başkanlık etmektedir. Ayrıca Rektör, Senato ve Yönetim Kurulu başkanıdır. Senato ve Yönetim Kurulu Toplantılarında Kalite Koordinatörlüğü tarafından bilgilendirme ve değerlendirme yapılmakta, üniversitenin kalite süreçlerine ilişkin kararlar alınmaktadır. ([Senato 2025/01-15](#))(OD4), ([Senato 2025/02-29](#))(OD4), ([Senato 2025/04-52](#))(OD4), ([Senato 2025/07-78](#))(OD4), ([Senato 2025/12-111](#))(OD4), ([Senato 2025/23-238](#))(OD4), ([Senato 2025/24-249](#))(OD4), ([Senato 2025/25-259](#))(OD4), ([Senato 2025/27-270](#))(OD4), ([Senato 2025/28-285-286](#))(OD4), ([Senato 2025/30-303](#))(OD4)

Genel Sekreterlik Biriminde, Genel Sekreterin başkanlığında Kalite ve Akreditasyon Komisyonu bulunmaktadır. Birimin, kalite süreçlerine ilişkin planlamaları, değerlendirmeleri Kalite ve Akreditasyon Komisyonu tarafından yapılarak karara bağlanmaktadır. 2026 yılı itibarıyla Kalite ve Akreditasyon Komisyonunda alınan kararlar Genel Sekreterlik internet sayfasından iç paydaşların, dış paydaşların ve kamuoyunun erişimine açılacaktır. ([Genel Sekreterlik Kalite ve Akreditasyon Komisyonu](#))(OD4)

	1	2	3	4	5
A.1.2. Liderlik	Birimde kalite güvencesi sisteminin yönetilmesi ve kalite kültürünün içselleştirilmesini destekleyen etkin bir liderlik yaklaşımı bulunmamaktadır.	Birimde liderlerin kalite güvencesi sisteminin yönetimi ve kültürünün içselleştirilmesi konusunda sahipliği ve motivasyonu bulunmaktadır.	Birimin geneline yayılmış, kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimini destekleyen etkin liderlik uygulamaları bulunmaktadır.	Liderlik uygulamaları ve bu uygulamaların kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimine katkısı izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
				X	

A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi

Üniversitemizin misyon ve vizyonuna paralel olarak, Genel Sekreterliğin temel değerleri, hedefleri, misyonu ve vizyonu doğrultusunda değişim ve dönüşüm yönetimi uygulamaları yapılmaktadır.

Bu kapsamda, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönergesi ve Kütahya Dumlupınar Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi Üniversitemiz Senatosu tarafından kabul edilerek yürürlüğe girmiştir. ([İnsan Kaynakları Yönergesi](#))(OD4), ([İdari Personel Ödül Yönergesi](#))(OD4)

Ayrıca, yine kurumsal dönüşüm kapasitesine bağlı olarak Üniversitemiz bünyesinde Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü ve Dönüştürücü Öğretim Koordinatörlüğü kurulmuştur. ([Senato 2025/28-281](#))(OD4), ([Senato 2025/29-293](#))(OD4)

	1	2	3	4	5
A.1.3. Birimsel Dönüşüm kapasitesi	Birimde değişim yönetimi bulunmamaktadır.	Birimde değişim ihtiyacı belirlenmiştir.	Birimde değişim yönetimi yaklaşımı Birimin geneline yayılmış ve bütüncül olarak yürütülmektedir.	Amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda gerçekleştirilen değişim yönetimi uygulamaları izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
				X	

A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları

Genel Sekreterlik kalite faaliyetleri, Üniversitemiz kalite ve iç kontrol sistemi çerçevesinde yürütülmektedir. Bu çerçevede, A.1.2. başlığı altında da belirtildiği üzere, Genel Sekreterin başkanlığında Kalite ve Akreditasyon Komisyonu bulunmaktadır. Birimin, kalite süreçlerine ilişkin planlamaları, değerlendirmeleri Kalite ve Akreditasyon Komisyonu tarafından yapılarak karara bağlanmaktadır. 2026 yılı itibarıyla Kalite ve Akreditasyon Komisyonunda alınan kararlar Genel Sekreterlik internet sayfasından iç paydaşların, dış paydaşların ve kamuoyunun erişimine açılacaktır.

Kalite süreçlerinin planlanması ve takibinin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi (BKYS) satın alınarak faaliyete geçirilmiştir. ([Genel Sekreterlik Kalite ve Akreditasyon Komisyonu\(OD3\)](#)), ([Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi-BKYS\(OD3\)](#))

Ayrıca, 01.12.2025 tarihli 446991 sayılı yazıyla, Üniversitenin, kalite yönetim sisteminin sürekli uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini gözden geçirmek, performansını değerlendirmek, stratejik hedeflere ulaşma düzeyini belirlemek, iyileştirme fırsatlarını tespit etmek ve kalite yönetim sisteminin sürekliliğini sağlamak üzere Yönetimi Gözden Geçirme Prosedürü belirlenmiştir. ([Yönetimi Gözden Geçirme Prosedürü\(OD3\)](#))

	1	2	3	4	5
A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları	Birimin tanımlanmış bir iç kalite güvencesi sistemi bulunmamaktadır.	Birimin iç kalite güvencesi süreç ve mekanizmaları tanımlanmıştır.	İç kalite güvencesi sistemi birimin geneline yayılmış, şeffaf ve bütüncül olarak yürütülmektedir.	İç kalite güvencesi Sistemi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla birlikte iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
			X		

A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

Genel Sekreterlik internet sayfası sürekli güncel tutularak, birime ilişkin bilgiler, senato kararları, idari kurul kararları ilgili mevzuat ve birim faaliyetleri iç paydaşların, dış paydaşların ve kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır. ([Genel Sekreterlik İnternet Sayfası](#))(OD4)

	1	2	3	4	5
A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	Birimde kamuoyunu bilgilendirmek ve hesap verebilirliği gerçekleştirmek üzere mekanizmalar bulunmamaktadır.	Birimde şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirmek üzere tanımlı süreçler bulunmaktadır.	Birim tanımlı süreçleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmasını işletmektedir.	Birimin kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmaları izlenmekte ve paydaş görüşleri doğrultusunda iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
				X	

A.2. MİSYON VE STRATEJİK AMAÇLAR

A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar

Genel Sekreterliğin faaliyetleri, Üniversitemizin misyon ve vizyonuna paralel olarak, Genel Sekreterlik tarafından öncelenen temel değerler, hedefler ve Genel Sekreterliğin misyonu ve vizyonu doğrultusunda yürütülmekte, tüm süreçler Genel Sekreterlik internet sayfasında güncel olarak yayımlanmaktadır.

([Genel Sekreterlik İnternet Sayfası](#))(OD3)

Kamu harcamalarında, tasarruf tedbirlerine azami düzeyde riayet edilerek, kamu kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasına özen gösterilmektedir. Birimlerden gelen taleplerin Tasarruf Tedbirleri Genelgesine göre zorunlu hal kapsamına olup olmadığının değerlendirilmesi için Rektör Yardımcısı Başkanlığı Tasarruf Tedbirleri Komisyonu kurulmuştur.

İdari personelin motivasyonun artırılması ve kurumsal aidiyetin geliştirilmesi için A.1.3. başlığı altında da zikredildiği üzere İdari Personel Ödül Yönergesi yürürlüğe konmuştur. ([İdari Personel Ödül Yönergesi](#))(OD3)

Üniversite sıfır atık süreçleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülürken, bu görev Çevre Sorunları Uygulama ve Araştırma Merkezine devredilerek, konu çağdaş, sürdürülebilir ve bilimsel bir yaklaşımla ele alınmaya başlanmıştır. ([Çevre Sorunları Uygulama ve Araştırma Merkezi İnternet Sayfası](#))(OD3)

	1	2	3	4	5
A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar	Birimde tanımlanmış misyon, vizyon ve politikalar bulunmamaktadır.	Birimin tanımlanmış ve birime özgü misyon, vizyon ve politikaları bulunmaktadır.	Birimin genelinde misyon, vizyon ve politikalarla uyumlu uygulamalar bulunmaktadır.	Misyon, vizyon ve politikalar doğrultusunda gerçekleştirilen uygulamalar izlenmekte ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
			X		

A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler

Üniversitemiz 2024-2028 dönemi Stratejik Planı belirlenerek, önceki dönemlere ait planlarla birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı internet sitesinde kamuoyu ile paylaşılmıştır. Söz konusu planın 2025 yılı izlemesi de yapılarak İzleme Raporu yine aynı internet sayfasından yayımlanmıştır. ([2024-2028 Dönemi Stratejik Planı\(OD3\)](#)), ([2025 Yılı İzleme Raporu\(OD3\)](#))

Genel Sekreter Stratejik Plan Kurulu üyesi olmakla birlikte, Genel Sekreterlik olarak, Üniversite yönetiminin stratejik kararlarını etkin bir şekilde uygulamak üzere çalışmalara devam edilmektedir.

	1	2	3	4	5
A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler	Birimin stratejik planı bulunmamaktadır.	Birimin ilan edilmiş bir stratejik planı bulunmaktadır.	Birimin bütünsel, tüm çalışma grupları tarafından benimsenmiş ve paydaşlarınca bilinen stratejik planı ve bu planıyla uyumlu uygulamaları vardır.	Birim uyguladığı stratejik planı izlemekte ve ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirilerek gelecek planlarına yansıtılmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
			X		

A.2.3. Performans Yönetimi

Üniversitemiz 2024 Yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanarak, önceki yıllara ait raporlarla birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı internet sitesinde kamuoyu ile paylaşılmıştır. BİDR raporunun hazırlandığı dönemde 2025 Yılı İdare Faaliyet Raporu çalışmalarına da devam edildiğinden, rapor çalışmaları müteakip aynı internet sayfası üzerinden yayımlanacaktır. ([2024 Yılı İdare Faaliyet Raporu\(OD3\)](#))

Genel Sekreterlik 2025 Yılı Faaliyet Raporu Genel Sekreterlik internet sayfasında yayımlanmıştır. ([2025](#)

Yılı Genel Sekreterlik Faaliyet Raporu)(OD3)

2025 Yılı Performans Programı da, önceki yıllara ait programlarla birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı internet sitesinde kamuoyunun bilgisine sunulmuştur. [\(2025 Yılı Performans Programı\)\(OD3\)](#)

	1	2	3	4	5
A.2.3. Performans Yönetimi	Birimde performans yönetimi bulunmamaktadır.	Birimde performans göstergeleri ve performans yönetimi mekanizmaları tanımlanmıştır.	Birimin geneline yayılmış performans yönetimi uygulamaları bulunmaktadır.	Birimde performans göstergelerinin işlerliği ve performans yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve izlem sonuçlarına göre iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
			X		

A.3. YÖNETİM SİSTEMLERİ

A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi

Üniversitemizin stratejik hedefleri yakalayabilmesi, kalite ve yönetim süreçlerinin doğru bir şekilde planlanarak yürütülebilmesi için istatistiksel verilerin çeşitliliği ve tutarlılığı önemli bir parametre oluşturmaktadır. Bunu teminen, Üniversitemizde kullanılan çeşitli otomasyon programları ile entegre olarak oluşturulan Bilgi Yönetim Sistemi hayata geçirilmiştir. Güncel ihtiyaçlar ve talepler doğrultusunda Bilgi Yönetim Sistemi yenileme ve güncelleme çalışmaları dinamik olarak sürdürülmektedir. [\(Bilgi Yönetim Sistemi\)\(OD4\)](#)

	1	2	3	4	5
A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi	Birimde bilgi yönetim sistemi bulunmamaktadır.	Birimde kurumsal bilginin edinimi, saklanması, kullanılması, işlenmesi ve değerlendirilmesine destek olacak bilgi yönetim sistemleri oluşturulmuştur.	Birim genelinde temel süreçleri (eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, kalite güvencesi) destekleyen entegre bilgi yönetim sistemi işletilmektedir.	Birimde entegre bilgi yönetim sistemi izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
				X	



A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi

Kamu hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi, adil bir yönetim, huzurlu bir çalışma ortamı ve mutlu çalışanlarla olabilmektedir. Bu anlamda tüm personelde kurumsal aidiyet bilincinin oluşturulması yöneticilerin asli vazifelerindedir.

Bu kapsamda üst maddelerde de belirtildiği üzere, İnsan Kaynakları Yönergesi ve İdari Personel Ödül Yönergesi uygulamaya konmuştur. ([İnsan Kaynakları Yönergesi](#))(OD3), ([İdari Personel Ödül Yönergesi](#))(OD3)

Genel Sekreterlik insan kaynakları yönetim anlayışımız da, Temel Değerlerimizden birincisi olan Adalet ve Liyakat üzerine kuruludur.

İdari personelimizin kurumsal ve kişisel gelişime destek sağlamak üzere her yılın başında birimlerimizden hizmet içi eğitim talepleri alınmakta ve Rektör Yardımcısı Başkanlığında oluşturulan Hizmet İçi Eğitim Komisyonu tarafından değerlendirilerek, açılmasına karar verilen eğitimler planlanarak yıl içerisinde yapılmaktadır.

Yine, idari personel Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavı için birimlerimizin ihtiyaçları tespit edilerek, kadro imkanları dahilinde, Rektör Yardımcısı başkanlığında oluşturulan Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Sınavı Komisyonunda değerlendirilerek YÖK'ün merkezi sistemine girilmektedir.

Personelimizin doğrudan dile getiremediği görüş, öneri ve şikayetler için Üniversitemiz internet sayfasında forum oluşturulmuştur. Gelen başvurular üst yönetim tarafından titizlikle ele alınarak değerlendirilmektedir. ([Görüş, Öneri, Şikayet Formu](#))(OD3)

	1	2	3	4	5
A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi	Birimde insan kaynakları yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmamaktadır.	Birimde stratejik hedefleriyle uyumlu insan kaynakları yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmaktadır.	Birimin genelinde insan kaynakları yönetimi doğrultusunda uygulamalar tanımlı süreçlere uygun bir biçimde yürütülmektedir.	Birimde insan kaynakları yönetimi uygulamaları izlenmekte ve ilgili iç paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
			X		

A.3.3. Finansal Yönetim

Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kurum bütçesinin hazırlanması,



uygulanması ve raporlanmasını sağlamak üzere gerekli çalışmaları yapılmaktadır.

Genel Sekreterlik olarak, Üniversite bütçesinden harcama birimimize tahsis olunan kaynaklar (ödenekler), 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak ve azami hassasiyetle etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılmaktadır. 17.05.2024 tarihli ve 32549 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Tasarruf Tedbirleri Genelgesi hükümlerine azami düzeyde riayet edilmektedir.

2025 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı internet sayfasından yayımlanarak kamuoyunun bilgisine sunulmuştur. ([2025 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu](#))(OD4)

Ayrıca, 24.04.2025 tarihli ve 04 sayılı Senato toplantısında alınan karar ile Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemlere İlişkin Usul ve Esaslar kabul edilerek yürürlüğe girmiştir. ([Ön Mali Kontrol Tabi Mali Karar ve İşlemlere İlişkin Usul ve Esaslar](#))(OD4)

Yine, Üniversitemiz harcama birimleri; İç Denetim Birimi, Sayıştay ve Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından rutin olarak mali denetime tabi tutulmaktadır. ([Sayıştay Raporları](#))(OD4)

	1	2	3	4	5
A.3.3. Finansal Yönetim	Kurumda finansal kaynakların yönetimin ilişkin tanımlı süreçler bulunmamaktadır.	Kurumda finansal kaynakların yönetimine ilişkin olarak stratejik hedefler ile uyumlu tanımlı süreçler bulunmaktadır.	Kurumda genelinde finansal kaynakların yönetime ilişkin uygulamalar tanımlı süreçlere uygun biçimde yürütülmektedir.	kaynakların yönetim süreçleri izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
				X	

A.3.4. Süreç Yönetimi

Genel Sekreterlik olarak, bağlı birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak üzere koordinasyon süreçlerini yönetmek asli görevimizdir.

Senato, Üniversite Yönetim Kurulu ve Üniversite Disiplin Kurulu gündeminin belirlenmesi, alınan kararların yazılması, dağıtılması, korunması ve saklanmasına yönelik süreçlerin yürütülmesi yine Genel Sekreterliğin görevleri arasındadır.

Genel Sekreterlik bünyesinde yürütülen süreçlere ilişkin iş akış şemaları tanımlanarak Genel Sekreterlik internet sayfasında yayımlanmıştır. ([İş Akış Şemaları](#))(OD3)

	1	2	3	4	5
A.3.4. Süreç Yönetimi	Birimde eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemine ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.	Birimde eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi süreç ve alt süreçleri tanımlanmıştır.	Birimin genelinde tanımlı süreçler yönetilmektedir.	Birimde süreç yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
			X		

A.4. PAYDAŞ KATILIMI

A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı

Üniversitemiz, uygulamada birlikteliğin sağlanması, iyi uygulama örneklerinin ortaya konması, ortak sorunların ele alınarak çözüm yollarının aranmasına ve çeşitli işbirliği olanaklarının geliştirilmesine yönelik olarak 18 Üniversiteden oluşan ADİM Üniversiteleri Birliğine üyedir.

Söz konusu birliğe üye üniversitelerin Rektörleri, Genel Sekreterleri, idari birim yöneticilerinin katılımıyla, yılda en az bir defa yüz yüze toplantı yapılarak yukarıda bahsedilen çerçevede dış paydaş katılım toplantısı gerçekleştirilmektedir. 2025 yılında Tasarruf Tedbirleri Genelgesi nedeniyle toplantı yapılmamıştır. ([ADİM Üniversiteleri Birliği İnternet Sayfası](#))(OD1)

	1	2	3	4	5
A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı	Birimin iç kalite güvencesi sistemine paydaş katılımını sağlayacak mekanizmalar bulunmamaktadır.	Birimde kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma süreçlerinin PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak için planlamalar bulunmaktadır.	Tüm süreçlerdeki PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak üzere Birimin geneline yayılmış mekanizmalar bulunmaktadır.	Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişi izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	X				

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Genel Sekreterlik olarak, uhdemizde olan görevler, ilgili mevzuat çerçevesinde zamanında ve doğru bir



şekilde yerine getirilmektedir.

Genel Sekreterliğin misyonu ve vizyonu, Genel Sekreterlik tarafından belirlenen temel değerler ve hedefler, kamu hizmetlerinin ifasında yol gösterici rol oynamaktadır.

Güçlü Yönlerimiz

İdari birimler arasında güçlü uyumun tesis edilmesi

Rektörlük Evrak akış süreçlerinin hızlı bir şekilde yürütülmesi

Senato, ÜYK ve ÜDK süreçlerinin hızlı bir şekilde yürütülmesi

Dijital dönüşümün sağlanmış olması

Tasarruf tedbirlerine azami düzeyde riayet edilerek, kamu kaynaklarının etkin, verimli ve doğru bir şekilde kullanılması

Mevzuat hazırlama ilkelerinin içselleştirilmesi

Resmi yazışma mevzuatına uyumun sağlanması

Gelişmeye Açık Yönlerimiz

İç ve Dış paydaş etkileşimi

Birim içi personel memnuniyet anket uygulaması

Kanıt belgeleme

PUKÖ süreçleri