



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

Genel Sekreterlik

2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu

OCAK 2026

KÜTAHYA

HARCAMA YETKİLİSİNİN SUNUŞU

Genel Sekreterlik, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. maddesine dayanılarak kurulan ve 07.10.1983 tarihli ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 27'nci maddesi çerçevesinde faaliyetlerini sürdüren bir yönetim örgütüdür.

Genel Sekreterlik 2025 Yılı faaliyet raporu, 22.04.2021 tarihli ve 31462 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'in 24. maddesi gereği hazırlanmıştır.

Üniversitemizin 2024-2028 Stratejik Planı ile ortaya konulan hedefler doğrultusunda, idari birimlerimizin koordinasyonunu sağlayarak, toplam kalite anlayışı içerisinde akademik faaliyetlere üst düzeyde destek sunmak temel önceliğimizdir.

Bu yolculukta, desteklerini hiçbir zaman esirgemeyen Sayın Rektöröme, Rektör Yardımcılarıma ve kıymetli yol arkadaşlarıma sonsuz şükranlarımı sunarım.

Yusuf ÇETİN
Genel Sekreter

I. GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

Misyon: 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.

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

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

07.10.1983 tarihli ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 27'nci maddesine gereği,

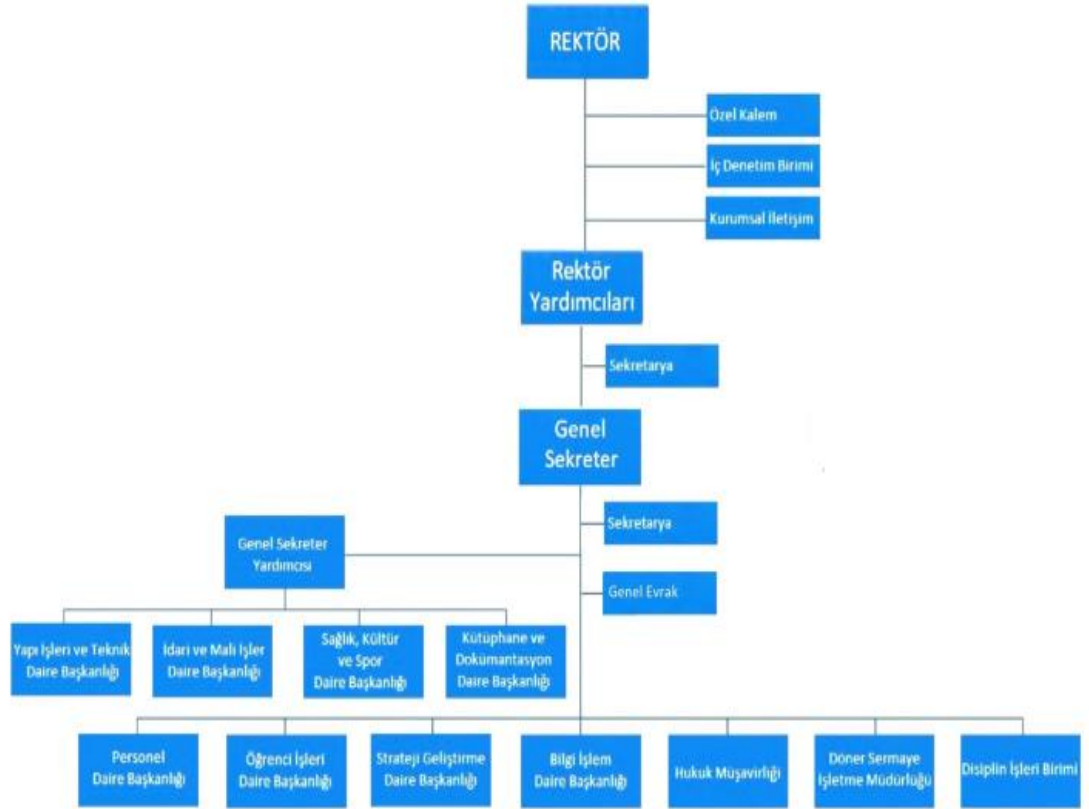
1. Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur.
2. Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.
3. Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler 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.

C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Personel Çalışma Odası	13	699,28	17
Toplam	13	699,28	17

2. Örgüt Yapısı



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Yazılımlar

Genel Sekreterlik hizmetlerinin yürütülmesinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanılmaktadır. Resmi yazışmalarla (gelen-giden) Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının imza süreçleri EBYS üzerinden yapılarak bunların arşivi dijital ortamda

tutulmaktadır. Böylece sevk-paraf-imza süreçleri kısalarak emek, zaman ve maliyet anlamında tasarruf sağlanmaktadır.

3.2. Bilgisayarlar

Sıra No	Taşınır Adı	Adet	Hesap Kodu
1.	Bilgisayar Kasaları	4	255
2.	Ekranlar	4	255
3.	Tümleşik (All In One) Bilgisayarlar	17	255
4.	Dizüstü Bilgisayarlar	9	255

3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Sıra No	Taşınır Adı	Adet	Hesap Kodu
1.	Çok Fonksiyonlu Yazıcılar	4	255
2.	Fotokopi Makineleri	1	255
3.	IP Telefonlar	26	255
4.	Masaüstü Tarayıcılar	2	255
5.	Evrak İmha Makineleri	3	255
6.	Lazer Yazıcılar	10	255
7.	Projeksiyon Cihazı	5	255
8.	TV	6	255

4. İnsan Kaynakları

4.1. Personel Sayısı

PERSONEL	
Görevli Personel	Sayısı
Genel Sekreter	1
Genel Sekreter Yardımcısı	1
Öğretim Görevlisi	1
Bilgisayar İşletmeni	6
4/B Personel	3
Hizmetli	1
Toplam	13

4.2. Personelin Yaş Dağılımı

Personelin Yaş Dağılımı				
	25-34 yaş	35-44 yaş	45-54 yaş	55+ yaş
Kişi Sayısı	1	7	5	0

4.3. Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dr.
Kişi Sayısı		2	3	5	3

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- 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.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

BÜTÇE GİDERLERİ / 2025					
	KBÖ	Toplam Ödenek Gönderme (y)	Kesin Harcama(x)	Kalan Ödenek	Gerçekleşme Durumu % (x*100)/y
01- Personel Giderleri	109.963.000	66.890.603	66.434.880	1.566.509	99,32
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	15.573.000	8.160.200	7.345.828	814.371	90,02
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	17.000	17.000	0	17.000	0
05- Cari Transferler	0	0	0	0	0
06- Sermaye Giderleri	0	0	0	0	0
TOPLAM	125.553.000	75.067.803	73.780.708	2.397.880	98,28

- Personel giderleri olarak 109.963.000 TL başlangıç ödeneği belirlenmiş, 66.890.603 TL ödenek gönderme işlemi yapılmış, 66.434.880 TL harcanmış ve 1.566.509 TL kalmıştır. Harcananın ödenek göndermeye oranı %99,32'dir.
- Sos. Güv. Kur. D. Prim Giderleri olarak 15.573.000 TL başlangıç ödeneği belirlenmiş, 8.160.200 TL ödenek gönderme işlemi yapılmış, 7.345.828 TL harcanmış ve 814.371 TL kalmıştır. Harcananın ödenek göndermeye oranı %90,02'dir.
- Mal ve hizmet alım giderleri olarak 17.000 TL başlangıç ödeneği belirlenmiş, 17.000 TL ödenek gönderme işlemi yapılmış, harcama yapılmamış ve 17.000 TL kalmıştır.
- Toplam 125.553.000 TL başlangıç ödeneği belirlenmiş, 75.067.803 TL ödenek gönderme işlemi yapılmış, 73.780.708 TL harcanmış ve 2.397.880 TL kalmıştır. Harcananın ödenek göndermeye oranı %98,28'dir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

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

Toplam Kalite Yönetimi anlayışının benimsenmiş 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

B- ZAYIFLIKLAR

İç ve dış paydaş etkileşimi

Kalite süreçlerinde kanıt toplama ve PUKÖ süreçlerinin işletilmesi

C- DEĞERLENDİRME

Genel Sekreterlik olarak, Üniversitemizin misyon ve vizyonu doğrultusunda 2024-2028 Stratejik Plan ile ortaya konulan hedeflere ulaşma sürecindeki destekleyici faaliyetleri toplam kalite yönetimi anlayışı içerisinde yürütmek üzere, güçlü yönlerimizi artırmak, zayıf yönlerimizi gidermek üzere çalışmalarımız devam etmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Toplam kalite anlayışının benimsenmiş olması olumlu bir gelişme olmakla birlikte, PUKÖ süreçlerinin işletilmesini teminen, Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi'nin (BKYS) sürdürülebilirliğinin sağlanması gerekmektedir. Bu kapsamda, sistemin satın alındığı Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi tarafından personelimize yönelik düzenlenen BKYS eğitimlerine devam edilmesinin uygun olacağı değerlendirilmektedir.

EK 1- HARCAMA YETKİLİSİNİN 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 tutulmasına, mali 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.

30.01.2026

(İmza Var)

Yusuf ÇETİN

Genel Sekreter