



2007

**ÇANKIRI KARATEKİN
ÜNİVERSİTESİ**

GENEL SEKRETERLİK

2007
2024 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

ÜNİVERSİTESİ

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	2
I. GENEL BİLGİLER.....	3
A. MİSYON VE VİZYON.....	3
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	4
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	5
1. Fiziksel Yapı.....	5
2. Teşkilat Yapısı.....	6
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	7
a. Yazılımlar.....	7
b. Bilgisayarlar.....	7
c. Diğer Bilgi Teknoloji Kaynakları.....	7
4. İnsan Kaynakları.....	8
a. Personel Durumu.....	8
b. Personel Unvanları.....	8
c. Görevli Personelin Eğitim Durumu.....	8
d. Görevli Personelin Hizmet Süresi.....	8
e. Görevli Personelin Yaş İtibarı ile Dağılımı.....	8
f. Akademik Personel Sayısı.....	8
5. Sunulan Hizmetler.....	9
a. Yazı İşleri Birimi.....	9
b. Mali İşler Birimi.....	9
c. Disiplin ve Ceza İşleri Birimi.....	9
d. Genel Evrak Birimi.....	9
e. Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü.....	10
f. Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü.....	10
g. Özel Kalem Müdürlüğü.....	10
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	10
II. AMAÇ ve HEDEFLER.....	11
A. Birimin Amaç ve Hedefleri.....	11
B. Temel Politika ve Öncelikler.....	12
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	13
A. Mali Bilgiler.....	13
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	13
2. Mali Denetim Sonuçları.....	13
B. Performans Bilgileri.....	14
1. Stratejik Amaçlar ve Hedefler.....	14
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	15
A. Üstünlükler.....	15
B. Zayıflıklar.....	15
C. Değerlendirme.....	15
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	15
ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	16

SUNUŞ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. Maddesine dayanılarak hazırlanan 17.03.2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik gereği Genel Sekreterlik 2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

Genel Sekreterlik birimimiz, Üniversitemizin hedefleri doğrultusunda, ilgili mevzuatlar uyarınca görev ve yetki alanı çerçevesinde hizmet vermektedir. 2024 yılı bütçesi ile birimize tahsis edilmiş kaynaklar etkin ve verimli bir şekilde kullanılmış, görev ve yetki alanımız çerçevesinde iç kontrol sisteminin kararlar üzerindeki yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvence sağlanmıştır.

Genel Sekreterlik Birimi görev ve sorumluluklarının farkında olarak kendisini yenileyen, geliştiren, sıfır hata anlayışına sahip personelle hizmet sunmaktadır. Sorumluluk, doğruluk, açıklık, tarafsızlık, tutarlık ilkeleri dikkate alınarak hazırladığımız 2024 yılı Birim Faaliyet Raporunu bilgilerinize sunarım.

Ünal HENDEK
Genel Sekreter

2007

ÇANKIRI KARATEKİN
ÜNİVERSİTESİ

I.GENEL BİLGİLER

Genel Sekreterliğimiz Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. maddesi uyarınca Genel Sekreterlik; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve bağlı birimlerden oluşmaktadır.

A. MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ;

Birimimiz, Üniversitemizin misyonu doğrultusunda, idari teşkilatın yönetim hizmetlerini verimli, düzenli, şeffaf ve uyumlu bir şekilde yürütmek üzere gerekli koordinasyonu sağlamak, Üniversitemizin gelişime açık, verimli, güçlü ve güvenilir bir kurum olmasında, ağırlıklı yükü üstlenerek, araştırmacı, sorgulayıcı ve çözümleyici düşünce yapısı ile bilgiyi aramayı, üretmeyi, paylaşarak hayata dönüştürmeyi misyon edinmiştir.

VİZYONUMUZ;

Birimimiz, ulusal ve uluslararası platformda saygın bir eğitim ve araştırma kurumu olan Üniversitemizin “hizmet ve kalite” anlayışı içinde hızlı ve etkili çözümler üreten, hesap verebilir ve şeffaf yönetim biçimini ilke edinmiş; yenilikçi, etik, çevreye duyarlı değerleri ile saygın ve önder olma bilinciyle çalışmalarına devam etmektedir.

2007

ÇANKIRI KARATEKİN
ÜNİVERSİTESİ

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Genel Sekreterlik; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. Maddesine dayanılarak, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 7.10.1983 tarihli ve 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. maddesi ile kurulmuştur.

Genel Sekreterlik, ilgili 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 diğer görevleri yapmak,

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

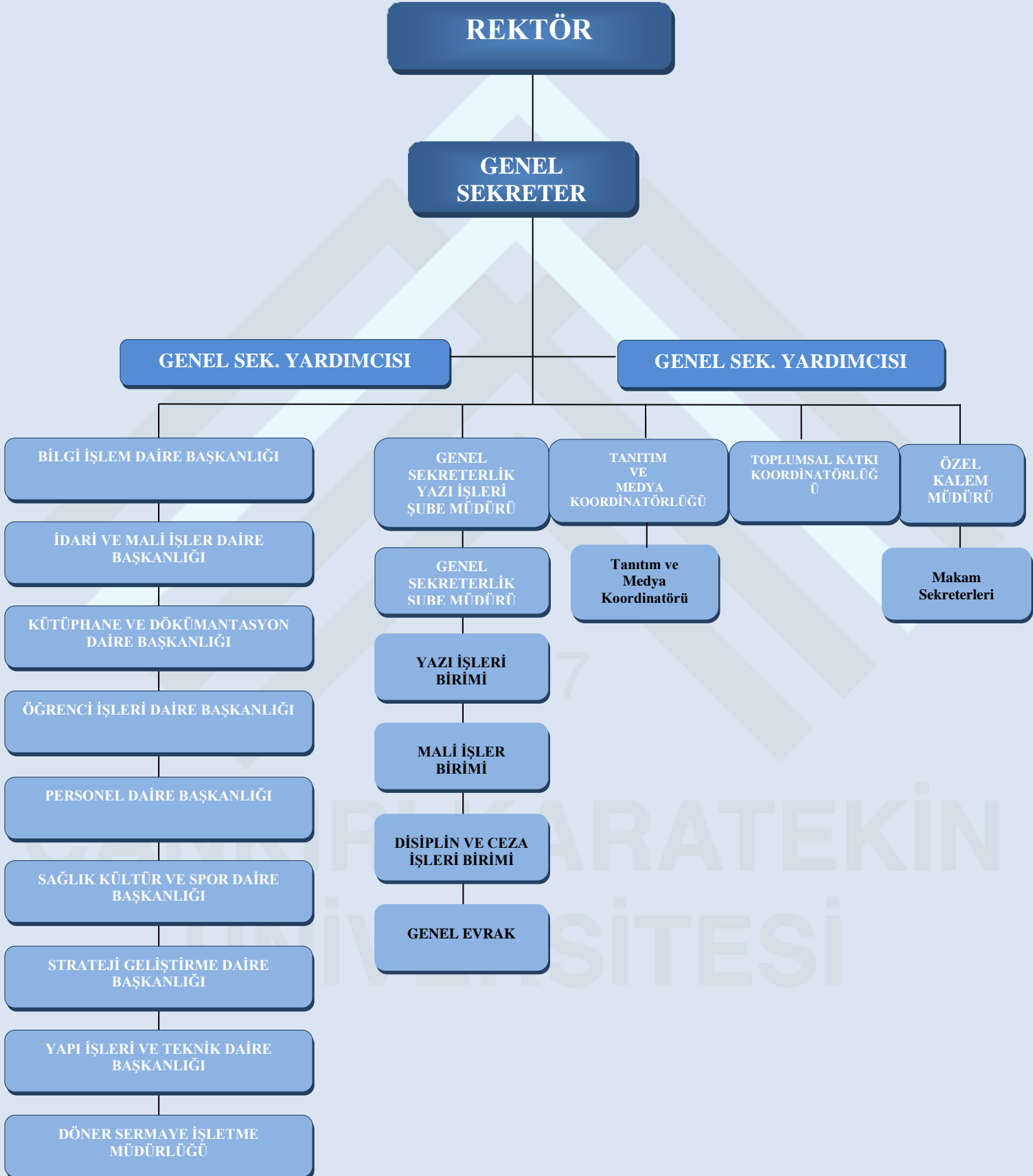
Genel Sekreterliğimizin yönetim bürosu Uluyazı Kampüsü Rektörlük Binasında teşekkül etmektedir. Bu kapsamda hazırlanan fiziksel yapıya ilişkin tablo aşağıdaki gibidir.

Tablo 1. Genel Sekreterlik Fiziksel Yapısı

Birimler	Oda Sayısı	Alan	Çalışan Personel Sayısı
Rektör	2	60 m ²	1
Rektör Yardımcısı	3	40 m ²	3
Özel Kalem Müdürü	1	15 m ²	1
Makam Sekreterleri	4	60 m ²	5
Genel Sekreter	2	36 m ²	1
Genel Sekreter Yardımcısı	1	20m ²	2
Genel Sekreterlik Şube Müdürü	2	20m ²	1
Yazı İşleri Birimi	1	20 m ²	3
Mali İşler Birimi	1	20 m ²	2
Disiplin ve Ceza İşleri Birimi	1	20 m ²	1
Genel Evrak	1	10 m ²	2
Tanıtım ve Medya Koordinatörlüğü	2	15 m ²	3
Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü	1	20 m ²	1

2. Teşkilat Yapısı

GENEL SEKRETERLİK TEŞKİLAT ŞEMASI



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

a) Yazılımlar

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.

b) Bilgisayarlar

Türü	Adet
Masaüstü Bilgisayar	24 Adet
Dizüstü Bilgisayar	4 Adet
Tablet Bilgisayar	5 Adet
Diğer Bilgisayar (Mac)	-

c) Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Projeksiyon	-	-	2	-	2
Tepegöz	-	-	-	-	-
Yazıcı	-	-	22	-	22
Fotokopisi Makinesi	-	-	1	-	1
Faks	-	-	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	7	-	7
Kameralar	-	-	3	-	3
Tarayıcılar	-	-	6	-	6
Müzik Setleri	-	-	-	-	-
Televizyon	-	-	9	-	9
Güç Kaynağı	-	-	1	-	1
TOPLAM	-	-	41	-	51

4. İnsan Kaynakları**a) Personel Durumu**

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	12	0	12
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1	0	1
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	0	0	0
TOPLAM	13	0	13

b) Personel Unvanları

Kadro Unvanı	Sayısı
Genel Sekreter	1
Genel Sekreter Yardımcısı	2
Araştırmacı	1
Şef	2
Bilgisayar İşletmeni	6
Teknisyen	1
TOPLAM	13

c) Görevli Personelin Eğitim Durumu

Kişi Sayısı	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yük. Lis./ Dok.
	0	1	4	6	2

d) Görevli Personelin Hizmet Süreleri

Kişi Sayısı	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21 Üzeri
	1	1	0	1	1	9

e) Görevli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Kişi Sayısı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
	1	1	0	1	6	4

f) Akademik ve Sözleşmeli Personel Sayısı

1-Akademik Personel	
Kadro	Kişi Sayısı
Prof. Dr.	4
Öğr. Gör.	3
Arş. Gör.	1

2-Sözleşmeli Personel (Sürekli İşçi)	
Kişi Sayısı	Sayısı
	5

5.Sunulan Hizmetler

a. Yazı İşleri Birimi

- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılması,
- Üniversite Senatosunca alınan kararların gerektiğinde kamuoyu duyurularının yapılmasının sağlanması,
- Cumhurbaşkanlığı tarafından her sene Ocak ayında gerçekleştirilen “Rektörler Toplantısı’na hazırlık amacı ile Üniversitemizden istenen çeşitli bilgilerin hazırlanarak rapor halinde sunulması,
- Kamu kurum ve kuruluşlarının Üniversitemiz ile ilgili istemiş oldukları bilgilerin rapor halinde hazırlanması ve ilgili kurumlara iletilmesi,
- Üniversitemiz adına gelen yazıların gereğinin yapılması,
- Üniversitemiz ile Yabancı Üniversiteler arasında gerçekleştirilen İş birliği Protokolleri ile ilgili tüm yazışmaların yapılması,
- Üniversitelerarası iş birliğine ilişkin Kültürel Değişim Programları ile ilgili işlemlerin yapılması,
- Seminer, Sempozyum, Kongre, Konferans vb. çeşitli duyuruların yapılmasının sağlanması,
- Akademik Teşvik Düzenleme Denetleme ve İtiraz Komisyonu, Kamu Görevlileri Etik Komisyonu, Üniversite Taşınmazlarının Tasarruflarına İlişkin İşlemler Komisyonu ile Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulunun raportörlük ve yazışmalarını yürütmek.

b. Mali İşler Birimi

- Maaş tahakkuk ve her türlü ödemelerle ilgili mali işlemleri yapmak,
- Birimin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını temin ederek kayıtlarını tutmak,
- Rektörlük makamının temsil tören ve ağırlama gideri ödemelerini yapmak,
- Personel ile ilgili özlük işlemlerini yapmak ve takip etmek,
- Rektörlük makamının ve Genel Sekreterlik personelinin yolluk ve harcırah ödemelerini yapmak,
- Bağlı birimlerin fatura ödemelerini yapmak (telefon, medya takip vb.),
- Genel Sekreterlik Bütçesini hazırlamak ve ilgili dönemlerde Birim Faaliyet Raporu, Stratejik Planın hazırlanmasını sağlamak,

c. Disiplin ve Ceza İşleri Birimi

- Üniversitemizde yürütülmekte olan soruşturmaların yazışmalarını ve takibini yapmak,
- Devam eden ve sonuçlanan soruşturma dosyalarını oluşturmak ve muhafaza etmek,
- CİMER başvurularının takibini ve yazışmalarını yapmak.

d. Genel Evrak

- Üniversitemize kurum dışından gelen evrakları Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydederek ilgili birime ulaşmasını sağlamak ve evrakların asıl suretlerini ilgili birime göndermek,
- Üniversitemiz Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ve Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) hesaplarına elektronik ortamda gelen belge ve iletileri EBYS 'ya kaydederek ilgili birime ulaşmasını sağlamak.
- Üniversitemiz birimlerinin kurum dışı gönderilecek evraklarının, EBYS üzerinden çıktısını alarak postalama işlemlerini yapmak,

e. Tanıtım ve Medya Koordinatörlüğü

- Ulusal ve yerel basında Üniversitemiz hakkında çıkan haberleri takip etmek ve Üniversitemizce yapılan faaliyetleri Ulusal ve Yerel Basına bildirmek,
- Rektörlüğün düzenlemiş olduğu, oryantasyon, açılış kokteyli, protokol imza törenleri, açılışlar, anma programları, fahri doktora ve diploma töreni, mezuniyet balosu gibi etkinliklerin organizasyonunu yapıp sonuçlandırmak,
- Üniversitemiz Web sitesi ve sosyal medya hesaplarını yönetmek,
- Üniversitemizin tanıtım faaliyetlerini yürütmek,

f. Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü

- Üniversitede yürütülen toplumsal katkı faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesine destek olmak
- Üniversite'deki tüm toplumsal katkı organları arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- İç ve dış paydaşlar arasındaki iletişime ve etkileşime destek olmak.
- Yerel, ulusal ve uluslararası gelişimi sağlamak amacıyla politik, ekonomik, sosyo-kültürel ve teknolojik alanlarda bilimsel araştırma temelli olarak topluma hizmet etmektir.

g. Özel Kalem Müdürlüğü

- Rektör ve Rektör Yardımcılarının randevu ve görüşmeleri ile resmi ve özel yazışmalarını yürütmek, havale ve imza dosyalarını kontrol etmek.
- Rektör ve Rektör Yardımcılarının her türlü protokol, ziyaret ve tören işlerini yürütmek
- Rektörün vereceği diğer görevleri yapmak.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İlgili mevzuatta 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.

Bu kapsamda, birimiz bütçesinden yapılan harcamalar;

- Bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmeliklere, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ilkesine uygun olarak yapılmış ve gerekli talimatlar verilmiştir.
- Ayrıca, görevlendirilen personel tarafından gerçekleştirme işlemlerinin yerine getirilmesi ve belgelendirme işlemlerinin yapılması,
- Gerçekleşen Taşınır Mal hareketlerinin zamanında ve mevzuata uygun olarak sisteme kaydı ve takibinin yapılmasına ilişkin iş ve işlemler,

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
1.Üniversitenin idari birimlerinin verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli bir biçimde çalışmasını sağlamak,	Hedef -1 Takım ruhunu oluşturmak ve iş gören memnuniyetini arttırmak,
	Hedef -2 Teknolojik alt yapıyı ve donanımı güçlendirmek,
	Hedef -3 Çalışanlar arasındaki birlik ve dayanışmanın sürekliliğini sağlamak,
2. İç paydaşlarla olan etkileşimi arttırmak, gelişimlerini sağlamak ve hizmetlerin kalitesini yükseltmek,	Hedef -1 Birimi ve Daire Başkanlıkları ile personelin gelişimine katkı sağlayacak yılda en az bir eğitim programına personelin katılımının sağlamak,
	Hedef -2 Birimiyle bütünleşen, işini seven ve sahip çıkan bireyler yetiştirmek,
	Hedef-3 Birimimiz personelinin bilgilerini tazeleme, güncelleme ve yeni mevzuata uygun hale getirilmesi için yıllık 20 saat/kişi hizmet içi eğitim vermek,
3. Örgüt verimliliğini arttırarak, kamuoyunda var olan olumlu intibakını güçlendirmek,	Hedef -1 Dış paydaşların memnuniyetini arttırmak,
	Hedef -2 Biriminin tanıtılmasına yönelik çalışmaları geliştirmek ve yön vermek,
	Hedef -3 Birimiyle ilgili kişi ve kurumlara hesap verme sorumluluğu içinde şeffaflık politikasını devam ettirme konusundaki kararlılığını sürdürmek,

ÇANKIRI KARATEKİN
ÜNİVERSİTESİ

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- Kurum misyonunun istenilen seviyede gerçekleştirilmesi ve hizmetlerin kaliteli olarak yürütülmesi için mesleki ve kişisel nitelikleri yüksek, personel istihdamı yapılacaktır.
- Personelimizin mesleki gelişim açısından etkin hale getirilmesi için, değişen ve gelişen çağdaş yönetim anlayışımız doğrultusunda hizmet içi eğitimler sağlanacaktır.
- Birimimiz yöneticileri arasında tecrübelerinin paylaşımı sağlanarak, bu tecrübelerin en etkin şekilde kullanılması teşvik edilecektir.
- Birimimizdeki personelin görev tanımları belirlenerek, yetki karmaşası ve işlerin aksaması engellenecektir.
- Hizmet içi eğitimler yaygınlaştırılıp desteklenerek, eğitimlerin tekrarının yapılması teşvik edilecektir.
- Tüm çalışanların bir ekip olarak çalışması sağlanarak, problemlerin çözümüne önem verilecektir.
- Birim çalışanlarının memnuniyet düzeylerinin artırılması için ödül, gezi, kutlama vb. özel uygulamalar teşvik edilecek ve bunun için gerekli tedbirler alınacaktır.
- Birimimizin yönetim anlayışında şeffaf olunacak, hizmetlerin hangi yollarla ve nasıl yürütüldüğü bilgisi ilgililerle paylaşılacaktır.
- Yöneticilerin sağlayacağı şeffaf ortam, çalışanların arasında da yaygınlaştırılacaktır.
- Birimizde yapılan işlerde teknolojiyen en üst düzeyde yararlanılacaktır.
- Gelir-gider dengesi sağlanarak, faaliyet-bütçe ilişkisi etkinleştirilecektir.

Tüm Bunların Işığında Temel Değerler ve Politikalarımız

- Etkin Koordinasyon
- Performansa Dayalı Değerlendirme
- Sağlıklı İletişim
- Uyumlu Ekip Çalışması
- Sürekli Gelişme ve Geliştirme
- Kurumsal Sahiplenme ve Özveri
- Sorumluluk
- Hesap Verebilme
- Şeffaflık

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**A. MALİ BİLGİLER****1. Bütçe Uygulama Sonuçları**

	2024 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2024 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	2024 GERÇEKLEŞME ORANI %
	TL	TL	TL
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	50.529.779,00	49.626.878,53	%98,21
01 - PERSONEL GİDERLERİ	44.682.000,00	44.358.963,61	%99,27
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	4.818.000,00	4.767.861,91	%98,95
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	1.029.779,00	500.053,01	%48,55

2. Mali Denetim Sonuçları

Genel Sekreterliğimizce 2024 yılı bütçesinde öngörülmüş olan hizmetler ile yatırımların zamanında gerçekleştirilebilmesi için etkin bir bütçe uygulama süreci uygulanmıştır. Yapılan harcamalar, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince ödenek miktarlarımız dâhilinde ve tasarruf tedbirleri doğrultusunda gerçekleştirilmiş, kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanımı sağlanmıştır.

B.PERFORMANS BİLGİLERİ**1- Stratejik Amaçlar ve Hedefler**

A3		A 3: Akademik Faaliyetlerin Toplumsal Katkıya Dönüştürülmesi		
H3.1.		SH 3.1 Üniversitemiz bünyesinde yer alan araştırma merkezlerinin faaliyetlerini ve sayılarını artırmak.		
H1.1 Performansı		(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacaktır)		
SORUMLU BİRİM		Araştırma Merkezleri - Genel Sekreterlik		
Performans Göstergesi	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer	Plan Başlangıç Dönemindeki Değerden Yılsonu Hedeflenen Değere Ulaşıldı mı? (Detaylı Açıklama)
PG 3.1.1. Araştırma ve Uygulama Merkezi Sayısı (kümülatif)	50	14	16	2024 yılında; Halo Terapi ve Rehabilitasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi kurulması için YÖK'e başvuruda bulunulmuş olup süreç devam etmektedir. Ayrıca, Kamu-Üniversite-Sanayi İş Birliği Uygulama ve Araştırma Merkezi faaliyetlerinin Teknoloji Transfer Ofisine bağlı Kamu-Sanayi İş Birliği birimi tarafından yürütülmesi nedeniyle 26.12.2024 tarihli ve 21/4 sayılı Senato kararı ile bu merkezin kapatılmasına karar verilmiş ve YÖK Başkanlığı onayına sunulmuştur.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**A. ÜSTÜNLÜKLER**

- Personelin iş disiplinine sahip ve özverili olması,
- Personelin tecrübeli ve dinamik olması,
- Hiyerarşik yapının bilgi akışını engellememesi,
- İnternet ve intranet ile bilgiye hızlı erişimin sağlanıyor olması,
- Yaşanan problemlere çözüm üretme konusunda kararlılık ve hızlilik,
- Kaynakların ve zamanın etkin ve verimli kullanılması,
- Şeffaf, paylaşımcı ve değişime açık bir üst yönetim.

B. ZAYIFLIKLAR

C. 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.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Akademik birimler ve İdari birimler arasındaki koordinasyon ve bilgi paylaşımı artırılmalıdır.
- Zayıf yönlerimizi güçlendirmek, güçlü yönlerimizin sürekliliğini sağlamak, fırsatları faydaya dönüştürerek hedeflerimize en kısa sürede ve en düşük maliyetle ulaşmak sağlanmalıdır.
- Genel Sekreterlik olarak sahip olduğumuz misyonu daha da ileri taşımak ve geliştirmek amacıyla vizyonumuz kapsamında güçlü bir kurumsal yapı oluşturmamız hizmetlerimizin etkinliğini arttıracaktır.

2007

ÇANKIRI KARATEKİN
ÜNİVERSİTESİ

Ek-2:

ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda, mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara ve “benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgilere” dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. **Çankırı - 20.01.2025**

Ünal HENDEK
Genel Sekreter

2007

ÇANKIRI KARATEKİN
ÜNİVERSİTESİ