



2007

**ÇANKIRI KARATEKİN  
ÜNİVERSİTESİ**

**GENEL SEKRETERLİK**

**2025 YILI**

**BİRİM FAALİYET RAPORU**

## İÇİNDEKİLER

|                                                                      |           |
|----------------------------------------------------------------------|-----------|
| ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU .....                                            | 2         |
| <b>I. GENEL BİLGİLER.....</b>                                        | <b>3</b>  |
| A. MİSYON VE VİZYON .....                                            | 3         |
| B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....                               | 4         |
| C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER .....                                     | 5         |
| 1.Fiziksel Yapı.....                                                 | 5         |
| 2.Taşkilat 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. Genel Evrak Birimi .....                                          | 9         |
| d.Tanıtım ve Medya Koordinatörlüğü.....                              | 9         |
| f. Özel Kalem Müdürlüğü.....                                         | 10        |
| 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....                               | 10        |
| <b>II. AMAÇ ve HEDEFLER.....</b>                                     | <b>11</b> |
| A. Birimin Amaç ve Hedefleri.....                                    | 11        |
| B. Temel Politika ve Öncelikler.....                                 | 12        |
| <b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>     | <b>13</b> |
| A. Mali Bilgiler.....                                                | 13        |
| 1.Bütçe Uygulama Sonuçları .....                                     | 13        |
| 2.Mali Denetim Sonuçları.....                                        | 13        |
| B. Performans Bilgileri.....                                         | 14        |
| 1. Stratejik Amaçlar ve Hedefler .....                               | 14        |
| <b>IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b> | <b>14</b> |
| A. Üstünlükler .....                                                 | 14        |
| B. Zayıflıklar .....                                                 | 14        |
| C. Değerlendirme.....                                                | 14        |
| <b>V . ÖNERİ VE TEDBİRLER .....</b>                                  | <b>15</b> |
| ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .....                      | 16        |

## S U N U Ş

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 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 2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu hazırlanmıştır.

Genel Sekreterlik birimimiz, Üniversitemizin hedefleri doğrultusunda, ilgili mevzuatlar uyarınca görev ve yetki alanı çerçevesinde hizmet vermektedir. 2025 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 2025 yılı Birim Faaliyet Raporunu bilgilerinize sunarım.

**Muharrem SEZEN**  
Genel Sekreter

2007

ÇANKIRI KARATEKİN  
ÜNİVERSİTESİ

## I.GENEL BİLGİLER

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 saklanması 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,

ÇANKIRI KARATEKİN  
ÜNİVERSİTESİ

## C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

### 1. Fiziksel Yapı

Genel Sekreterliğimizin yönetim bürosu Uluyazı Kampüsü Rektörlük Binasında teşekkül etmektedir.

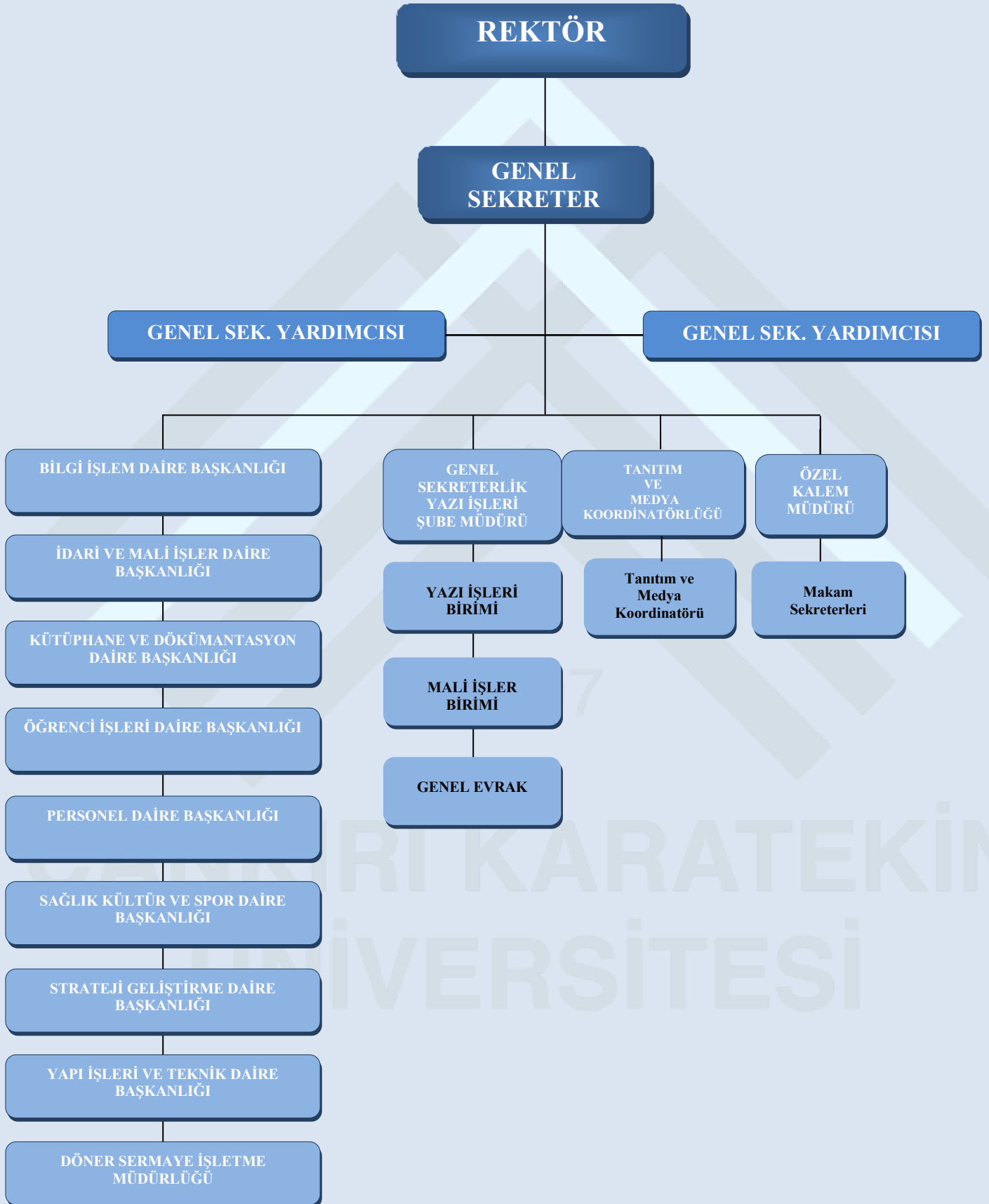
Bu kapsamda hazırlanan fiziksel yapıya ilişkin tablo aşağıdaki gibidir.

**Tablo 1. Genel Sekreterlik Fiziksel Yapısı**

| Birimler                         | Oda Sayısı | Alan              | Çalışan Personel Sayısı |
|----------------------------------|------------|-------------------|-------------------------|
| Rektör                           | 2          | 60 m <sup>2</sup> | 1                       |
| Rektör Yardımcısı                | 2          | 40 m <sup>2</sup> | 2                       |
| Özel Kalem Müdürü                | 1          | 15 m <sup>2</sup> | 1                       |
| Makam Sekreterleri               | 3          | 60 m <sup>2</sup> | 4                       |
| Genel Sekreter                   | 1          | 20 m <sup>2</sup> | 1                       |
| Genel Sekreter Yardımcısı        | 2          | 40 m <sup>2</sup> | 2                       |
| Genel Sekreterlik Şube Müdürü    | 1          | 15m <sup>2</sup>  | 1                       |
| Yazı İşleri Birimi               | 1          | 20 m <sup>2</sup> | 3                       |
| Mali İşler Birimi                | 1          | 20 m <sup>2</sup> | 2                       |
| Genel Evrak                      | 1          | 10 m <sup>2</sup> | 2                       |
| Tanıtım ve Medya Koordinatörlüğü | 3          | 15 m <sup>2</sup> | 4                       |

## 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 | 26 Adet |
| Dizüstü Bilgisayar  | 9 Adet  |
| Tablet Bilgisayar   | 5 Adet  |

#### c) Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

| Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar | Adet          |               |              |                  |        |
|-------------------------------------|---------------|---------------|--------------|------------------|--------|
|                                     | Eğitim Amaçlı | Hizmet Amaçlı | İdari Amaçlı | Araştırma Amaçlı | Toplam |
| Projeksiyon                         | -             | -             | 2            | -                | 2      |
| Yazıcı                              | -             | -             | 17           | -                | 17     |
| Fotoğraf Makinesi                   | -             | -             | 7            | -                | 7      |
| Kameralar                           | -             | -             | 3            | -                | 3      |
| Tarayıcılar                         | -             | -             | 5            | -                | 5      |
| Televizyon                          | -             | -             | 9            | -                | 9      |
| TOPLAM                              | -             | -             | 43           | -                | 43     |

## 4.İnsan Kaynakları

## a)Personel Durumu

| İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) |           |          |           |
|--------------------------------------------------|-----------|----------|-----------|
|                                                  | Dolu      | Boş      | Toplam    |
| Genel İdari Hizmetler                            | 14        | 0        | 14        |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı                         | 1         | 0        | 1         |
| <b>TOPLAM</b>                                    | <b>15</b> | <b>0</b> | <b>15</b> |

## b)Personel Unvanları

| Kadro Unvanı              | Sayısı    |
|---------------------------|-----------|
| Genel Sekreter            | 1         |
| Genel Sekreter Yardımcısı | 2         |
| Yazı İşleri Şube Müdür V. | 1         |
| Şef                       | 2         |
| Bilgisayar İşletmeni      | 8         |
| Teknisyen                 | 1         |
| <b>TOPLAM</b>             | <b>15</b> |

## c) Görevli Personelin Eğitim Durumu

|                    | İlköğretim | Lise     | Ön Lisans | Lisans    | Yük. Lis./ Dok. |
|--------------------|------------|----------|-----------|-----------|-----------------|
| <b>Kişi Sayısı</b> | <b>0</b>   | <b>1</b> | <b>3</b>  | <b>10</b> | <b>1</b>        |

## d) Görevli Personelin Hizmet Süreleri

|                    | 1-3 Yıl  | 4-6 Yıl  | 7-10 Yıl | 11-15 Yıl | 16-20 Yıl | 21 Üzeri |
|--------------------|----------|----------|----------|-----------|-----------|----------|
| <b>Kişi Sayısı</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>2</b>  | <b>0</b>  | <b>9</b> |

## e) Görevli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

|                    | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
|--------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| <b>Kişi Sayısı</b> | <b>1</b>  | <b>1</b>  | <b>0</b>  | <b>3</b>  | <b>6</b>  | <b>4</b>  |

## f) Akademik ve Sözleşmeli Personel Sayısı

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

| 2-Sözleşmeli Personel (Sürekli İşçi) |          |
|--------------------------------------|----------|
| <b>Kişi Sayısı</b>                   | <b>4</b> |

## 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 Komisyonunun raportörlük ve yazışmalarını yürütmek.

### b. Mali İşler Birimi

- Maaş, tahakkuk ve her türlü personel ödemeleri ile ilgili mali işlemleri yapmak,
- Birimin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını temin ederek kayıtlarını tutmak,
- Birimin satınalma iş ve işlemlerini yürütmek.
- Rektörlük makamının temsil tören ve ağırlama gideri ödemelerini yapmak,
- Rektörlük Makamı ve bağlı birimlerin yolluk ve harcırah ödemelerini yapmak,
- Personel ile ilgili özlük işlemlerini yapmak ve takip etmek,
- Rektörlük ve Bağlı birimlerin muhtelif ihtiyaçlarını karşılamak ve ödemelerini yapmak,
- Genel Sekreterlik Bütçesi, Birim Faaliyet Raporu, Stratejik Plan vb. rapor ve verilerin hazırlamak.

### c. 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,

### d. 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,

**e. Özel Kalem Müdürlüğü**

- Rektör ve Rektör Yardımcılarının randevu ve görüşmeleri ile resmi ve özel yazışmalarını yürütmek,
- 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, birimimiz bütçesinden yapılan harcamalar;

- Kanun, yönetmelik ve tebliğler esas alınarak, güncel mevzuata uygun olarak yapılmıştır.
- Bütçe ilke ve esasları doğrultusunda kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ilkesi hassasiyetle gözetilmiş ve bu noktada gerekli talimatlar verilmiştir.
- Gecikmeye mahal bırakılmadan zamanında ve güvenli bir şekilde gerçekleştirilmiştir.
- Bütçe harcamalarında görevli personel, gerçekleştirme işlemlerinin yerine getirilmesi ve belgelendirme işlemlerinin yapılmasında yukarıdaki ilke ve esaslara uygun hareket etmiştir.

## 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, | <b>Hedef -1</b> Takım ruhunu oluşturmak ve iş gören memnuniyetini arttırmak,                                                                                      |
|                                                                                                              | <b>Hedef -2</b> Teknolojik alt yapıyı ve donanımı güçlendirmek,                                                                                                   |
|                                                                                                              | <b>Hedef -3</b> Çalışanlar arasındaki birlik ve dayanışmanın sürekliliğini sağlamak,                                                                              |
| 2. İç paydaşlarla olan etkileşimi arttırmak, gelişimlerini sağlamak ve hizmetlerin kalitesini yükseltmek,    | <b>Hedef -1</b> Birimi ve Daire Başkanlıkları ile personelin gelişimine katkı sağlayacak yılda en az bir eğitim programına personelin katılımının sağlamak,       |
|                                                                                                              | <b>Hedef -2</b> Birimiyle bütünleşen, işini seven ve sahip çıkan bireyler yetiştirmek,                                                                            |
|                                                                                                              | <b>Hedef-3</b> 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,                       | <b>Hedef -1</b> Dış paydaşların memnuniyetini arttırmak,                                                                                                          |
|                                                                                                              | <b>Hedef -2</b> Biriminin tanıtılmasına yönelik çalışmaları geliştirmek ve yön vermek,                                                                            |
|                                                                                                              | <b>Hedef -3</b> Birimiyle ilgili kişi ve kurumlara hesap verme sorumluluğu içinde şeffaflık politikasını devam ettirme konusundaki kararlılığını sürdürmek,       |

**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 teknolojiye 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**

|                                                                        | 2025<br>BÜTÇE<br>BAŞLANGIÇ<br>ÖDENEĞİ | 2025<br>GERÇEKLEŞME<br>TOPLAMI | 2025<br>GERÇEKLEŞME<br>ORANI |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|------------------------------|
|                                                                        | TL                                    | TL                             | %                            |
| <b>BÜTÇE GİDERLERİ<br/>TOPLAMI</b>                                     | 62.873.748,00                         | 61.944.796,04                  | <b>%98,52</b>                |
| <b>01 - PERSONEL<br/>GİDERLERİ</b>                                     | 55.442.400,00                         | 55.418.131,79                  | <b>%99,96</b>                |
| <b>02 - SOSYAL GÜVENLİK<br/>KURUMLARINA DEVLET<br/>PRİMİ GİDERLERİ</b> | 5.995.000,00                          | 5.933.860,61                   | <b>%98,98</b>                |
| <b>03 - MAL VE HİZMET<br/>ALIM GİDERLERİ</b>                           | 1.436.348,00                          | 592.803,64                     | <b>%41,27</b>                |

**2. Mali Denetim Sonuçları**

Genel Sekreterliğimizce 2025 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                                                         |                   | <b>A 3: Akademik Faaliyetlerin Toplumsal Katkıya Dönüştürülmesi</b>                                     |                                             |                                                                                                        |
| 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                                      | Hedefe 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                                          | 2025 yılında; Üniversitemizde yeni uygulama ve araştırma merkezi kurulmadığından hedefe ulaşamamıştır. |

**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 olabilecek 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 - 02.02.2026**

**Muharrem SEZEN**  
Genel Sekreter

2007

ÇANKIRI KARATEKİN  
ÜNİVERSİTESİ