



**2025 YILI
ORDU ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
FAALİYET
RAPORU**

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. maddesi uyarınca Genel Sekreterlik, bir (1) Genel Sekreter ile iki (2) Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur. Genel Sekreterlik olarak hedefimiz bugüne kadar büyük bir özveriyle vermiş olduğumuz hizmetlerimizi bundan sonra da daha heyecanlı ve özverili bir şekilde vererek, misyon ve vizyonumuz doğrultusunda kurumumuzu daima daha aydınlık bir geleceğe taşımak olacaktır.

Bu kapsamda; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu uyarınca stratejik önceliklerimize göre kaynaklarımızın dağılımını ve etkin kullanımını sağlamak amacıyla, mali saydamlık çerçevesinde hesap verme sorumluluğumuza dayalı olarak hazırladığımız 2025 yılı Faaliyet Raporunu kamuoyunun bilgisine sunarım.

Metin KARAKUŞ
Genel Sekreter

İÇİNDEKİLER

I - GENEL BİLGİLER.....	4
A-Misyon ve Vizyon.....	4
B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C-Birime İlişkin Bilgiler.....	8
1-Fiziksel Yapı.....	8
2-Teknik Yapısı.....	10
3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	11
4 İnsan Kaynakları.....	13
5-Sunulan Hizmetler.....	16
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	16
A- Birim Amaç ve Hedefleri.....	16
B- Diğer Hususlar.....	17
1- Temel Politika ve Öncelikler.....	17
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	18
A- Mali Bilgiler.....	18
1-Bütçe Uygulama Sonuçları.....	18
B- Performans Bilgileri.....	20
1-Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri.....	20
2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	21
3-Diğer Bilgiler	21
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ....	22
A- Üstünlükler.....	22
B- Zayıflıklar.....	22
C- Değerlendirme.....	22
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	22
VI- EKLER.....	23

I. GENEL BİLGİLER

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 27. maddesi uyarınca Genel Sekreterlik, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve bağlı birimlerden oluşmaktadır.

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon

Ordu Üniversitesi Genel Sekreterliği Üniversitemizin misyonunun gerçekleşmesinde, Üniversitenin yenilikçi, girişimci, etkin, öğrenme odaklı ve sürekli gelişen bir kurum olmasında, bürokratik hizmetleri en iyi şekilde yürüterek Üniversitenin öncü gücü olma görevini üstlenmekte ve şeffaf, güvenilir bir yönetim görevi yürütme misyonunu taşımaktadır.

2. Vizyon

Çağdaş eğitim süreçlerini takip ederek, Ordu Üniversitesinin, Ülkemizin önde gelen Üniversitelerinden biri olabilmesi hedefi ile kurum kültürünü geliştirmek, yenilikçi ve verimli bir Yönetim yapısı oluşturmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Genel Sekreter

- Üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.
- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlar.
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi ve bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlar.
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının Üniversite'ye bağlı birimlere iletilmesini sağlar.
- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektör'e öneride bulunur.
- Basın ve Halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlar.
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütür.
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenler.

Genel Sekreter Yardımcıları

- Üniversite idari teşkilatının başı olan Genel Sekreter tarafından yetkilendirilen görev dağılımları ile Üniversite Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi ve İç Kontrol esasları çerçevesinde Yönetim işlerinde Genel Sekretere yardımcı olurlar.
- Genel Sekreter ile birlikte; Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterliğe bağlı birimler ve idari teşkilat arasında koordinasyonu sağlarlar.

Yazı İşleri Birimi

Yazı İşleri Birimi Genel Sekreterlik Teşkilatı altında faaliyet göstermektedir.

Görevleri:

- YÖK ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen bilgileri üniversite içi ilgili birimlere iletmek, gelen cevapları ve üniversite içi talepleri ilgili yerlere göndermek, yazışmalarını yapmak,
- Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından havale edilen talimat verilen yazıları yazmak, takibini yapmak,
- Ordu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde görev yapmak,

Genel Evrak Birimi

Genel Evrak Birimi Genel Sekreterlik Teşkilatı altında faaliyet göstermektedir.

Görevleri:

- Ordu Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi çerçevesinde görev yapmak.

Bilgi Edinme Birimi

Görevleri:

- Bilgi Edinme Birimi, Yasa gereği yapılan başvurulara 15 işgünü içerisinde cevap verilmesi gerekliliği ile üniversitemiz personeli, öğrencileri ve vatandaşlara eksiksiz hizmet vermektedir.
- Bilgi Edinme Biriminin bir görevi de Üniversitemize gelen dilek ve şikâyetleri toplamak ve ilgili birim amirlerine sunmaktır.

Kurul İşleri Birimi

Görevleri:

- Üniversite Senatosunda ve Yönetim Kurulunda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak ve bu kararları üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
- Üniversite Disiplin Kurulu toplantılarında alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak ve bu kararları üniversiteye bağlı birimlere ve ilgililerine iletmek,
- Rektörlüğe bağlı diğer kurullar ve komisyonlar ile ilgili gerekli yazışmaları gerçekleştirmek,
- Etik Kurullar Sekreteryası işlemlerini gerçekleştirmek, (Klinik Araştırmalar Etik Kurulu hariç)

Tahakkuk Birimi

Görevleri:

- Harcama evraklarının hazırlayıp, muhasebeye iletilmesi ve takibi,
- Her türlü ödemenin yasa ve yönetmelikler doğrultusunda ve zamanında yapılması ile bu konuda gerekli önlemleri alınması,
- Her türlü ödemelerle ilgili anlaşmalı banka ile bağlantı kurulması ve gerekli belge ya da bilginin sağlanması,
- Personele ait bilgilerin güncellenmesi ve SGK' a aktarılması,
- Çalışma alanında çıkarılan mevzuatın takibi ve işlemlerin mevzuata uygun yapılmasının sağlanması,

- Personelin maaş, fazla mesai, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlama,
- Personelin aile yardımı, giyim yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı ödemelerinin yapılması,
- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibi,
- Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarının hazırlığı ve işlemleri,
- Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri,
- Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerin verilmesi ve kontrol edilmesi,
- Kademe ve kıdem terfilerinin takibi, açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlanması,

Taşınır ve Kayıt Kontrol Birimi

Görevleri:

- Rektörlük ile Genel Sekreterliğe ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütür,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderir,
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder,
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir,
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar,
- Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak taşınır yönetim hesabını düzenler ve harcama yetkilisine sunar,
- Taşınır yönetmeliğine uygun şekilde iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar ve yaptırır,

C. Birime İlişkin Bilgiler

Birimimizin fiziksel yapısı, örgüt yapısı, bilgi ve teknolojik kaynakları, insan kaynakları, sunulan hizmetler, yönetim ve iç kontrol sistemi hakkında aşağıdaki başlıklarda bilgi verilmiştir.

1. Fiziksel Yapı

Birimimizin fiziki kaynaklarına ilişkin bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

1.1. Taşınmazlar

Tablo 1-Fiziki Alan Dağılımı (m²)

Birim Adı	Bina Kapalı Alan (m ²)	Toplam Açık Alan (m ²)
Rektörlük	1639 m ²	187 m ²
Genel Sekreterlik	390 m ²	13,6 m ²
Toplam	2029 m ²	200,6 m ²

1.2. Toplantı ve Konferans Salonları

Tablo 2- Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

	Toplantı Salonu		Konferans Salonu		Toplam	
	Adet	m ²	Adet	m ²	Adet	m ²
0-50 kişi	3	266,4 m ²			3	266,4 m ²
51-75 kişi						
76-100 kişi						
101-150 kişi						
151-250 kişi						
251-Üzeri kişi						
Toplam	3	266,4 m ²			3	266,4 m ²

1.3. Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

Tablo 3-Akademik Personel Çalışma Alanları

Çalışma Oda Sayısı	Çalışma Oda Alanı (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
7	400,56	7

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

Tablo 4-İdari Personel Çalışma Alanları

Çalışma Oda Sayısı	Çalışma Oda Alanı (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
20	552,52	23

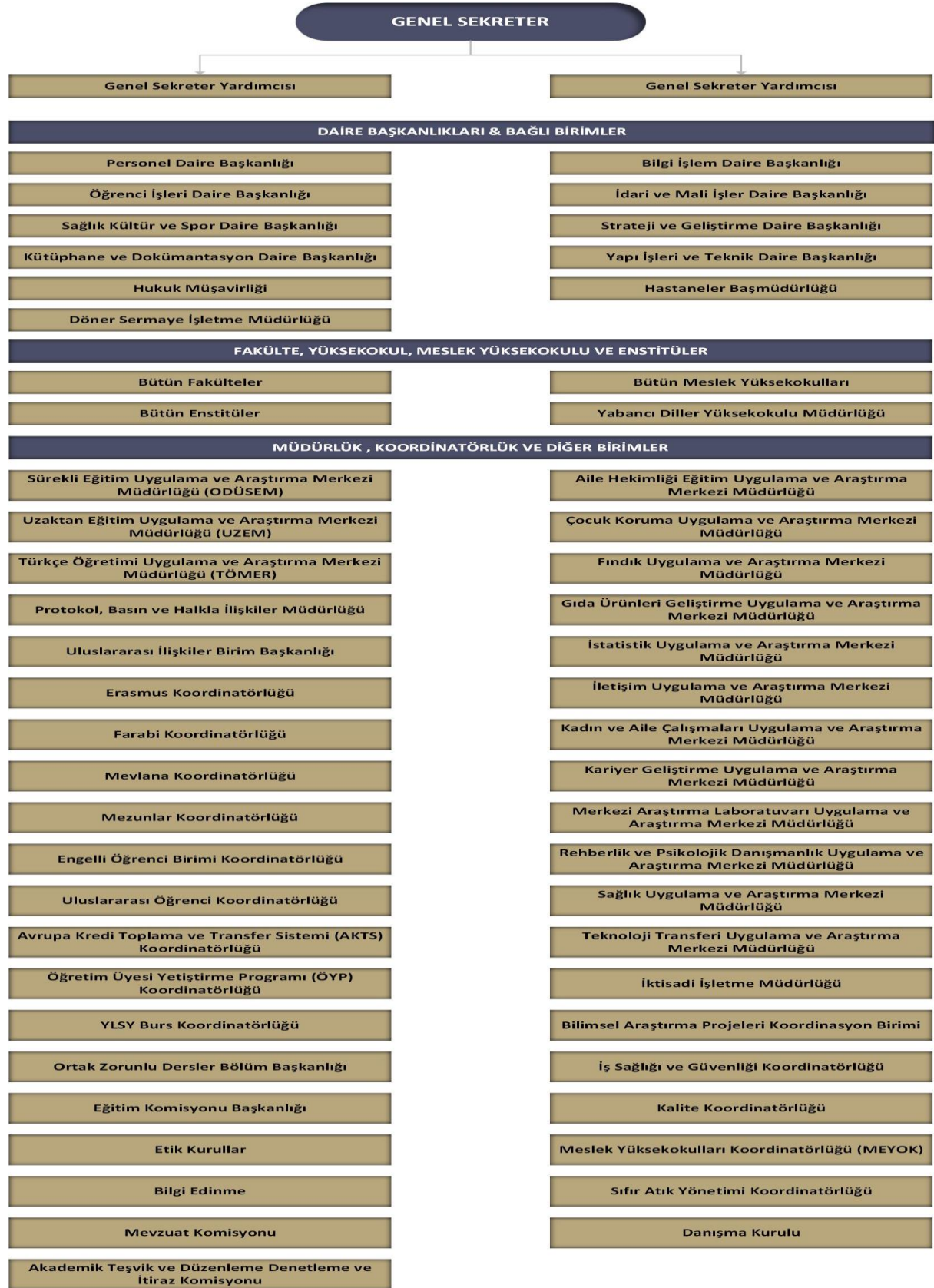
1.3.3. Ambar ve Arşiv Alanları

Tablo 5-Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m ²)
Arşiv Alanları	1	37.12
Depo Alanları	1	35.50
Toplam	2	72.62

2 . Teşkilat Yapısı

Birim teşkilat şeması ve hiyerarşik yapı aşağıdaki organizasyon şemasında gösterilmektedir.



3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1. Teknolojik Kaynaklar

Birimimizde kullanılmakta olan bilişim sistemleri, teknolojik donanım ve yazılımları ile tahakkuk biriminin kullanmış olduğu KBS ve MYS otomasyon sistemleri ve bu işlemleri gerçekleştirmede fayda sağlanan teknolojik alt yapı unsurları aşağıda listelenmiştir.

Tablo 6-Teknolojik Kaynaklar

Rektörlük

<i>Teknolojik Kaynaklar</i>	<i>2024 (Adet)</i>	<i>2025 (Adet)</i>	<i>Artış Oranı(%)</i>
<i>Sunucular</i>	-	-	
<i>Yazılımlar</i>	-	-	
<i>Masaüstü Bilgisayar</i>	15	15	
<i>Dizüstü Bilgisayar</i>	2	2	
<i>Tablet</i>	2	2	
<i>Projeksiyon</i>	1	1	
<i>Barkot Okuyucu</i>	-	-	
<i>Yazıcı</i>	10	10	
<i>“Baskı Makinesi</i>	-	-	
<i>Fotokopi Makinesi</i>	3	3	
<i>Faks</i>	-	-	
<i>Fotoğraf Makinesi</i>	-	-	
<i>Kameralar</i>	-	-	
<i>Televizyonlar</i>	1	1	
<i>Tarayıcılar</i>	-	-	
<i>Mikroskoplar</i>	-	-	
<i>Akıllı Tahta</i>	-	-	
<i>Diğer</i>	-	-	
Toplam	34	34	

Genel Sekreterlik

<i>Teknolojik Kaynaklar</i>	<i>2024 (Adet)</i>	<i>2025 (Adet)</i>	<i>Artış Oranı(%)</i>
<i>Sunucular</i>	1	1	
<i>Yazılımlar</i>	-	-	
<i>Masaüstü Bilgisayar</i>	33	33	
<i>Dizüstü Bilgisayar</i>	14	14	
<i>Tablet</i>	2	2	
<i>Projeksiyon</i>	2	2	
<i>Barkot Okuyucu</i>	1	1	
<i>Yazıcı</i>	16	17	%6,25
<i>Baskı Makinesi</i>	-	-	
<i>Fotokopi Makinesi</i>	3	3	
<i>Faks</i>	2	2	
<i>Fotoğraf Makinesi</i>	1	1	
<i>Kameralar</i>	-	-	
<i>Televizyonlar</i>	1	1	
<i>Tarayıcılar</i>	3	3	
<i>Mikroskoplar</i>	-	-	
<i>Akıllı Tahta</i>	-	-	
<i>Diğer</i>	-	-	
Toplam	67	80	

3.2. Teknolojik Hizmetler

Tablo 7-Kullanılan Yazılımlar

Yazılım Adı
EBYS
CİMER
BİLGİ EDİNME
BKMYBS

4. İnsan Kaynakları

Bu bölümde birimimizin insan kaynakları yapısına ilişkin bilgilere yer verilmektedir.

4.1. Akademik Personel

4.1.1 Akademik Personelin Unvan ve Mezuniyet Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

Tablo 8-Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Profesör		Doçent		Dr. Öğretim Üyesi		Öğretim Görevlisi		Araştırma Görevlisi		Toplam	
	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın	Erkek	Kadın
Genel Sekreterlik							6	6			6	6
Toplam											6	6

Tablo 9-Öğretim Elemanlarının Mezuniyet Durumu

Bölüm/Birim Adı	Öğretim Görevlisi			Araştırma Görevlisi			Toplam		
	Doktora Mezunu	Yükseklisans Mezunu	Lisans Mezunu	Doktora Mezunu	Yükseklisans Mezunu	Lisans Mezunu	Doktora Mezunu	Yükseklisans Mezunu	Lisans Mezunu
Genel Sekreterlik	4	8	-				4	8	-
Toplam							4	8	-

4.1.2 Akademik Personel Atamaları ve Ayrılımları

Tablo 10-2025 Yılında Atanan Akademik Personel Sayıları

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Genel Sekreterlik				3		3
Toplam						3

Tablo 11-2025 Yılında Ayrılan Akademik Personel

	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
İsteğe Bağlı Emeklilik						
Yaş Haddinden Emeklilik						
Malulen Emeklilik						
Naklen Ayrılma				1		1
İstifa						
Görev Süresi Bitenler						
Vefat						
Eğitim Tamamlama						
Diğer Sebepler						
Toplam						1

4.1.3 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 12-Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Unvanı	21-30 Yaş	31-40 Yaş	41-45 Yaş	46-55 Yaş	56-Üzeri	Toplam
Prof. Dr.						
Doç. Dr.						
Dr. Öğr. Üyesi						
Öğretim Görevlisi	1	8	3	-	-	12
Araştırma Görevlisi						
Toplam	1	8	3	-	-	12
Yüzde (%)	8,33	66,67	25,00			100

4.1.4 Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 13-Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Unvanı	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	Toplam
Prof. Dr.							
Doç. Dr.							
Dr. Öğr. Üyesi							
Öğretim Görevlisi	4	-	3	4	1	-	12
Araştırma Görevlisi							
Toplam Kişi Sayısı	4	-	3	4	1	-	12
Yüzde (%)	33,33	-	25,00	33,33	8,23	-	100

4.2. İdari Personel

Tablo 14-İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2024	2025
<i>Genel İdare Hizmetleri Sınıfı</i>	33	29
<i>Sağlık Hizmetleri Sınıfı</i>		
<i>Teknik Hizmetler Sınıfı</i>		
<i>Avukatlık Hizmetleri Sınıfı</i>		
<i>Din Hizmetleri Sınıfı</i>		
<i>Yardımcı Hizmetler Sınıfı</i>	11	10
Toplam	44	39

4.2.1.İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 15-İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	1	8	10	18	2	39
Yüzde (%)	2,56	20,51	25,64	46,16	5,13	100

4.2.2. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 16-İdari Personel Hizmet Süresi

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	Toplam
Toplam Kişi Sayısı	7	6	5	15	3	3	39
Yüzde (%)	17,95	15,39	12,82	38,46	7,69	7,69	100

4.2.3.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 17-İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	Toplam
Toplam Kişi Sayısı	1	5	7	13	11	2	39
Yüzde (%)	2,56	12,82	17,95	33,33	28,21	5,13	100

4.2.4.Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Tablo 18- Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı	Toplam Personele Oranı (%)
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı		
Sağlık Hizmetleri Sınıfı		
Teknik Hizmetler Sınıfı		
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı		
Din Hizmetleri Sınıfı		
Yardımcı Hizmetler Sınıfı		
Toplam	2	5,13

4.3. Sözleşmeli Personeller

Tablo 19- Sözleşmeli Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

İstihdam Durumu	2024	2025
İdari Büro Görevlisi	1	1
Koruma ve Güvenlik Personeli	0	0
Destek Personeli	28	28
Toplam	29	29

5. Sunulan Hizmetler

5.1. Genel Sekreterlik

Genel Sekreterlik, Evrak Kayıt Birimi, Yazı İşleri Birimi, Kurul İşleri Birimi, Bilgi Edinme Birimi, Tahakkuk Birimi ve Taşınır Kayıt Kontrol Birimleri ile hizmet vermekte olup idari yapılanmaya ait görevleriyle birlikte bağlı birimleri aracılığıyla aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- Üniversitenin kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalarının kaydını yapmak,
- Gelen-Giden evrakları takip etmek, korumak ve saklamak,
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve diğer kamu kurumları ile kurum içindeki birimlere yazılacak duyuru ve talimatlar ile ilgili resmi yazıları hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,
- Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Yönetim Kurulu, Senato ve Rektör tarafından verilen görevleri yapmak,
- Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato toplantısı hazırlığını yapmak, bu kurullarda alınan kararları yazmak ilgili birimlere iletmek, korumak ve saklamak,
- Üniversite Disiplin Kurulu gündemini oluşturmak ve bu kurulda alınan kararları yazmak, ilgili birimlere iletmek, korumak ve saklamak,
- Rektörlüğe bağlı idari birimlerin görev alanlarına giren işleri takip ve koordine etmek,
- Genel Sekreterlik bünyesinde oluşturulan komisyonların sekreteryası işlemlerini yürütmek,
- Daire Başkanlıkları, Müdürlükler ve Koordinatörlükler vasıtası ile Üniversite İdari Teşkilatının görev alanına giren hizmetleri yerine getirmek.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A) Birimin Amaç ve Hedefleri

Tablo 20- Birim Amaç ve Hedefler-1

Amaç	Hedef
A1. Eğitim-Öğretim Faaliyetlerini Geliştirmek	H1.1. Daha Nitelikli ve Donanımlı Öğrenciler Yetiştirmek
	H1.2. Eğitim Öğretim Altyapısını ve Kaynaklarını Geliştirmek
	H1.3. Öğrenci Memnuniyetini Artırmak

Tablo 21- Birim Amaç ve Hedefler-2

Amaç	Hedef
A2. Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerini Ulusal ve Uluslararası Alandaki Gelişmelerle Uyumlu Nitelik ve Niceliğe Ulaştırmak	H2.1. Bilimsel Çalışmaların Nitelik ve Niceliğini Artırmak
	H2.2. Girişimcilik Faaliyetlerini Artırmak

Tablo 22- Birim Amaç ve Hedefler-3

Amaç	Hedef
A3. Kurumsal Kaynakları Güçlendirmek	H 3.1.Fiziki Altyapı ve Kapasiteyi Geliştirilmek
	H 3.2.İnsan Kaynaklarının Niteliğini Artırmak

Tablo 23- Birim Amaç ve Hedefler-4

Amaç	Hedef
A4. Toplumsal Katkı Faaliyetlerini Artırmak	H 4.1.Koruyucu ve Tedavi Edici Sağlık Hizmetlerini Geliştirmek

B. Diğer Hususlar

1. Temel Politika ve Öncelikler

- Kurum misyonumuzun istenilen seviyeye ulaşılabilmesi ve hizmetlerin kaliteli olarak yürütülmesi için mesleki ve kişisel nitelikleri yüksek personel istihdamı yapılacaktır.
- Birimimiz yöneticileri arasında, edinilmiş tecrübelerinin paylaşımı sağlanarak, bu tecrübelerden en etkin şekilde yararlanılması teşvik edilecektir.
- Hizmet içi eğitimler yaygınlaştırılıp desteklenerek, eğitimlerin tekrarının yapılması teşvik edilecektir.
- Birim çalışanlarının memnuniyet seviyelerinin 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.
- Birimizde yapılan işlerde teknolojiden en üst düzeyde yararlanılacaktır.
- Gelir – gider dengesi sağlanarak, faaliyet-bütçe ilişkisi etkinleştirilecek ve harcamalar Stratejik Plana göre planlanacaktır.
- Üniversite idari teşkilatına bağlı Daire Başkanlıkları ve diğer birimler arasında koordinasyon görevi etkin bir şekilde yerine getirilecektir.
- İdari teşkilat birimleri arasında bütünleyici bir vizyon anlayışı oluşmasına katkıda bulunulacaktır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik uyarınca bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

A. Mali Bilgiler

Mali bilgiler başlığı altında, kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilmiştir.

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 24- Ödenek Durumu Genel Sekreterlik

	KBÖ (₺)	Yıl İçinde Eklenen Ödenek (₺)	Yıl Sonu Ödenek Toplamı (₺)	Yıl Sonu Harcama Toplamı (₺)	Harcama /KBÖ (%)	Harcama /Toplam (%)
2024	44.631.000	3.937.600	42.846.600	17.859,87	40,02	41,68
2025	64.784.000	298.000	58.874.000	58.549.102,09	90,38	99,45

Tablo 25- Ödenek Durumu Rektörlük

	KBÖ (₺)	Yıl İçinde Eklenen Ödenek (₺)	Yıl Sonu Ödenek Toplamı (₺)	Yıl Sonu Harcama Toplamı (₺)	Harcama /KBÖ (%)	Harcama /Toplam (%)
2024	2.834.000	215.050	2.795.550	2.764.013,97	97,53	98,87
2025	3.955.000	230.000	4.176.000	4.060.910,74	102,68	97,24

1-Bütçe Giderleri

Tablo 26-Ekonomik 2'li Kod Düzeyde Ödenek ve Harcama Bilgileri Tablosu Genel Sekreterlik

Kod	Açıklama	KBÖ (₺)	Yılsonu Toplam Ödeneği (₺)	Harcama (₺)	Gerçekleşme (%)
01	Personel Giderleri	58.591.000	52.893.000	52.786.104,11	99,80
01.01	Memurlar	40.244.000	35.763.000	35.742.984,38	99,94
01.02	Sözleşmeli Personel	18.347.000	17.130.000	17.043.119,73	99,49
02	Sosyal Güv. Kur. Devlet Primi Giderleri	5.910.000	5.698.000	5.686.003,95	99,79
02.01	Memurlar	4.048.000	3.652.000	3.649.575,54	99,93
02.02	Sözleşmeli Personel	1.862.000	2.046.000	2.036.428,41	99,53
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	283.000	283.000	76.994,03	27,21
03.03	Yolluklar	283.000	283.000	76.994,03	27,21
05	Cari Transferler				
05.01	Görevlendirme Giderleri				
06	Sermaye Giderleri				
06.01	Mamul Mal Alımları				
Toplam		64.784.000	58.874.000	58.549.102,09	

Tablo 27-Ekonomik 2’li Kod Düzeyde Ödenek ve Harcama Bilgileri Tablosu Rektörlük

Kod	Açıklama	KBÖ (₺)	Yılsonu Toplam Ödeneği (₺)	Harcama (₺)	Gerçekleşme (%)
01	Personel Giderleri	1.648.000	1.825.000	1.812.624,63	99,26
01.01	Memurlar	1.648.000	1.825.000	1.812.624,63	
02	Sosyal Güv.. Kur. Devlet Primi Giderleri	134.000	178.000	175.900,02	98,82
02.01	Memurlar	134.000	178.000	175.900,02	
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.173.000	2.173.000	2.072.386,09	95,37
03.02	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı	1.003.000,	1.003.000	1.002.999,53	99,99
03.03	Yolluklar	145.000	145.000	118.607,97	81,80
03.05	Hizmet Alımları	416.000	416.000	416.000	100
03.06	Temsil Tanıtma Gideri	209.000	209.000	134.778,59	64,49
03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	400.000	400.000	400.000	100
Toplam		3.955.000	4.176.000	4.060.910,74	

B) Performans Bilgileri

1-Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Tablo 28-Program, Alt Program ve Faaliyet Bilgileri

PROGRAM	ALT PROGRAM	FAALİYET
ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME VE YENİLİK	Yükseköğretimde Bilimsel Araştırma ve Geliştirme	Yükseköğretim Kurumlarının Bilimsel Araştırma Projeleri
YÜKSEKÖĞRETİM HİZMETLERİ	Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim	Yükseköğretim Kurumları Birinci Öğretim
YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	Teftiş, Denetim ve Danışmanlık Hizmetleri	İç Denetim
	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler	Genel Destek Hizmetleri
		Özel Kalem Hizmetleri

2-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Tablo 29-Performans Göstergesi Sonuçları Formu

GÖSTERGE ADI	AÇIKLAMALAR	DEĞER
Üniversitenin çevrecilik alanlarında aldığı ödül sayısı	Üniversitenin sıfır atık, yeşil kampüs ve çevrecilik alanlarında aldığı ödül sayısı	-

3. Diğer Bilgiler

3.1. Yapılan Alımlar

Tablo 30- Alımlar

İhale/Alım Usulleri		Mal Alımı	Hizmet Alımı	Yapım İşi
Açık İhale 4734/19	Sonuçlanan İhale Sayısı			
	İptal Edilen İhale Sayısı			
	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)			
Belli İstekliler Arasında İhale 4734/20	Sonuçlanan İhale Sayısı			
	İptal Edilen İhale Sayısı			
	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)			
Pazarlık Usulü İhale 4734/21	Sonuçlanan İhale Sayısı			
	İptal Edilen İhale Sayısı			
	Sonuçlanan İhalelerin Tutarı (TL)			
Doğrudan Temin 4734/22	Alım Sayısı	12	1	
	Alım Tutarı	106.178,59	28.600	

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Çalışan personelin yeniliklere ve gelişmeye açık, sorumluluklarının bilincinde, özverili olması
- Diğer kurum ve kuruluşlarla olan iletişimin iyi olması
- Kaynakların ve zamanın, etkin ve verimli kullanılması
- Teknolojik altyapı ve donanımın yeterli düzeyde olması
- Yöneticilerin ulaşılabilir olması

B. ZAYIFLIKLAR

- Birimler arası kaynaşmayı sağlayacak etkinliklerin azlığı
- Çalışan personele yönelik sosyal ve kültürel aktivitelerin yetersiz olması

C. DEĞERLENDİRMELER

Üniversitemizin amaçları doğrultusunda kalite politikamıza uygun şekilde yasal mevzuata ve şartlara bağlı kalarak belirgin, ölçülebilir, ulaşılabilir en iyi ve en güvenli hizmeti vererek sürekli iyileştirme ilkesine dayalı çalışmalarına devam etmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Nitelikli personelin devamlılığı sağlanarak çalışmalar daha hızlı, etkin ve verimli olacaktır.

VI – EKLER

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 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, benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına ve dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Ordu - 15.01.2026)

Metin KARAKUŞ

Genel Sekreter