



ALANYA ALAADİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK (ÖZEL KALEM)

2025 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak 2026





BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Üniversitemizin hedefleri doğrultusunda, ilgili mevzuatlar uyarınca ve birimimizin Misyonu ve Vizyonu gereğince, 2025 yılında çalışmalarını başarılı bir şekilde yürüten Genel Sekreterliğimiz, tecrübeli ve dinamik ekibi ile Üniversitemize değer katmaya devam etmektedir. Bu bağlamda Üniversite üst kurullarının toplantı organizasyonu ve raportörlüğü, Üniversitemizin idari teşkilatının verimli, düzenli, uyumlu çalışmasının sağlanması ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu uyarınca stratejik önceliklerimize göre kaynaklarımızın dağılımının ve etkin kullanımının sağlanması görevleri her yıl olduğu gibi bu yılda başarı ile gerçekleştirilmiştir. Birimimizce yerine getirilen görevlere ilişkin mali saydamlık çerçevesinde hesap verme sorumluluğumuza dayalı olarak hazırladığımız 2025 yılı Birim Faaliyet Raporunu bilgilerinize sunarım.

Hüseyin ER

Genel Sekreter

İÇİNDEKİLER:

GENEL BİLGİLER.....	1
<i>A. Misyon ve Vizyon.....</i>	<i>1</i>
<i>B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....</i>	<i>2</i>
<i>C. İdareye İlişkin Bilgiler.....</i>	<i>3</i>
<i>1. Teşkilat Yapısı.....</i>	<i>4</i>
<i>2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar</i>	<i>5</i>
<i>3. İnsan Kaynakları.....</i>	<i>5</i>
<i>4. Sunulan Hizmetler.....</i>	<i>6</i>
<i>5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</i>	<i>7</i>
II. AMAÇ ve HEDEFLER.....	8
<i>A. İdarenin Amaç ve Hedefleri.....</i>	<i>8</i>
<i>B. Temel Politika ve Öncelikler</i>	<i>8</i>
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	9
<i>A. Mali Bilgiler</i>	<i>9</i>
<i>1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....</i>	<i>9</i>
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	10
<i>A. Üstünlükler</i>	<i>10</i>
<i>B. Zayıflıklar</i>	<i>10</i>
<i>C. Değerlendirme</i>	<i>10</i>
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	10
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANLARI.....	11

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Evrensel değerlere bağlı, insanlığa hizmet merkezli bir yönetim anlayışı ile eğitim öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve sosyo-kültürel faaliyetler yapan, karşılaşılabilecek sorunları aklın ve bilimin süzgecinden geçiren, öncelikli olarak içinde bulunduğu şehrin olmak üzere, bölgenin ve ülkenin ihtiyaç duyduğu nitelikli bireyleri yetiştiren bir üniversite olarak, toplumun huzur ve refahının artırılmasına yönelik çözüm, değişim, dönüşüm ve sürdürülebilir kalkınmasına öncülük etmektir.

Vizyon

Bilgi, ürün ve hizmet üreterek turizm, sağlık, tarım ve hizmet sektöründe bulunduğu bölgenin ve ülkenin sosyo-ekonomik yapısını geliştiren ve tercih edilen bir dünya üniversitesi olmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Genel Sekreterlik

Genel Sekreterliğimizin görev ve yetkileri; Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 7.10.1983 tarihli ve 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. maddesi ile 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,

Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

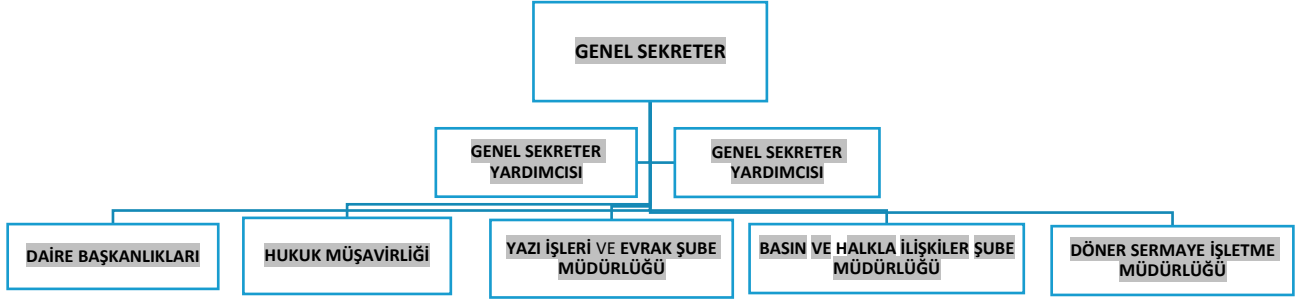
Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Kişi Sayısı
Çalışma Odası	11	437,30	18
Toplam	11	437,30	18

İdari Yönetici Bilgileri Tablosu

<i>Birimin Adı</i>	<i>İdari Görevin Adı</i>	<i>Unvanı ve Adı- Soyadı</i>	<i>Görevi</i>	<i>Başlangıç Yılı</i>
<i>Genel Sekreterlik</i>	<i>Genel Sekreter</i>	<i>Hüseyin ER</i> <i>Genel Sekreter.</i>	<i>Genel Sekreter</i>	<i>26.03.2025</i>
<i>Genel Sekreterlik</i>	<i>Genel Sekreter Yardımcısı</i>	<i>Ali EVDİLEK</i> <i>Genel Sekreter Yardımcısı</i>	<i>Genel Sekreter Yardımcısı</i>	<i>30.05.2023</i>
<i>Genel Sekreterlik</i>	<i>Genel Sekreter Yardımcısı</i>	<i>Öğr.Gör. Seyfettin KAZANIR</i> <i>Genel Sekreter Yardımcısı V.</i>	<i>Genel Sekreter Yardımcısı</i>	<i>04.11.2025</i>

2. Teşkilat ve Örgüt Yapısı



Örgüt Yapısı

124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin (Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname) 26. Maddesi uyarınca kurulmuştur.

3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Teknolojik Kaynaklar

	<i>İdari Amaçlı</i>	<i>TOPLAM</i>
<i>Masa üstü bilgisayar sayısı (Masaüstü, AllinOne Tümleşik, İnce Client İşlemci)</i>	<i>65</i>	<i>65</i>
<i>Taşınabilir bilgisayar sayısı (Laptop, Notebook, Ultrabook, Tablet vb.)</i>	<i>28</i>	<i>28</i>

Diğer Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

<i>Cinsi/Ürün</i>	<i>İdari Amaçlı (Adet)</i>	<i>TOPLAM</i>
<i>Yazıcı</i>	<i>35</i>	<i>35</i>
<i>Tarayıcı</i>	<i>2</i>	<i>2</i>
<i>Fotokopi Makinesi</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
<i>Barkot Okuyucu</i>		
<i>Projeksiyon</i>	<i>5</i>	<i>5</i>
<i>Fotoğraf Makinesi</i>	<i>4</i>	<i>4</i>
<i>Kamera (Güvenlik Dahil)</i>	<i>7</i>	<i>7</i>
<i>Televizyonlar</i>	<i>12</i>	<i>12</i>
<i>Klima</i>	<i>4</i>	<i>4</i>
<i>Evrak İmha Makinesi</i>	<i>11</i>	<i>11</i>
<i>TOPLAM</i>	<i>81</i>	<i>81</i>

4. İnsan Kaynakları

İdari Personel

<i>İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)</i>	<i>Dolu</i>	<i>Boş</i>	<i>Toplam</i>
<i>Genel İdari Hizmetler</i>	<i>11</i>		<i>11</i>
<i>Yardımcı Hizmetler Sınıfı</i>			
<i>Toplam</i>	<i>11</i>		<i>11</i>

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 hemen 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, Yarışma, Ödül vb. çeşitli duyuruların yapılmasının sağlanması,
- Kurul ve Komisyonlar Görevi Rektörlüğe bağlı 20 adet kurul ve komisyonun raportörlüğünü, sekreteryasını ve yazışmalarını yürütmektir.

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 birimlerinin kurum dışı gönderilecek evraklarının EBYS üzerinden çıktısını alarak postalama işlemlerini yapmak,

b. Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

- 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,
- Bilgi Edinme Kanunu kapsamında Üniversitemize gelen başvuruları ilgili birimlere yönlendirerek cevaplanmasını sağlamak,
- Üniversitemiz ana Web sitesi ve sosyal medya hesaplarını yönetmek,
- Üniversitemizin tanıtım faaliyetlerini yürütmek,

c. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Eğitim- Öğretim ve temel hizmetleri aksatmamak kaydıyla;

- Üniversitenin âtıl kapasitesini (beşerî ve fiziki) değerlendirerek, öğretim elemanlarının katkısıyla üretilen mal ve hizmetleri sosyal fayda sağlamak amacıyla piyasaya sunmak;
- Elde edilen gelirlerle Üniversitenin hedeflerine ulaşmasına yardımcı olmak ve özel bütçeye

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, Harcama yetkilisinin kontrol ve denetiminde gerçekleştirilmiştir.*

D. DİĞER HUSUSLAR

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
- Kurumsal kapasiteyi artırarak gelişimi sürdürmek	- Kurum kültürünü geliştirmek

B-Temel Politika ve Öncelikler

Kurum misyonumuzun 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.
- Birimiz yöneticileri arasında tecrübelerinin paylaşımı sağlanarak, bu tecrübelerin etkin şekilde kullanılması teşvik edilecektir.
- Birimizdeki 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.
- Birimizin yönetim anlayışında şeffaf olunacak, hizmetlerin hangi yollarla ve nasıl yürütüldüğü bilgisi ilgililerle paylaşılacaktır.
- Yöneticilerin sağlayacağı şeffaf ortam, çalışanları arasında da yaygınlaştırılacak ve yanlış anlaşılmalara sona erdirilecektir.
- Birimizde yapılan işlerde teknoloji en üst düzeyde yararlanılacaktır.
- Gelir-gider dengesi sağlanarak, faaliyet-bütçe ilişkisi etkinleştirilecektir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2025 Yılı Harcama Bilgileri				
<i>HAZİNE YARDIMI</i>	<i>Ödenek (b)</i>	<i>Harcama (a)</i>	<i>Harcama oranı % (a*100)/b</i>	<i>Kalan Ödenek</i>
<i>01- Personel Giderleri</i>	7.475.448,00	7.475.447,95	%100	0,05
<i>02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri</i>	903.560,60	903.560,52	%100	0,08
<i>03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	1.215.000,00	639.308,70	%52,61	575.691,30
<i>05- Cari Transferler</i>	-	-	-	-
<i>06- Sermaye Giderleri</i>	-	-	-	-
Toplam	2.126.036,048	901.831.717	%42,41	575.691,43

2- 2025 Yılında Gerçekleştirilen İhaleler veya Doğrudan Temin Yoluyla Yapılan Satın Almalar

<i>Alım Türü</i>	<i>Doğrudan Temin 4734 22. Md.</i>	
	<i>Alım Sayısı</i>	<i>Tutarı</i>
<i>Mal Alımı</i>	-	-
<i>Hizmet Alımı</i>	9	219.268,00
<i>Yapım</i>	-	-
TOPLAM	9	219.268,00

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A - Üstünlükler

- Personelin iş disiplinine sahip ve özverili olması,
- Personelin genç ve dinamik olması,
- Yetişmiş insan gücünün varlığı,
- Hiyerarşik yapının bilgi akışını engellememesi,
- İnternet ve intranet ile bilgiye hızlı erişimin sağlanıyor olması,
- Yaşanan problemlere çözüm üretme konusunda kararlılık ve hızlilik,

B - Zayıflıklar

- Hizmet içi eğitimin yetersizliği,
- Sıklıkla personel hareketliliği yaşanması

C - Değerlendirme

Genel Sekreterlik olarak birimiz yukarıda bahsi geçen üstünlük ve zayıflıklarının bilincinde olup, üstünlüklerin değerlendirilmesi, zayıflıkların giderilmesi yönünde çalışmalarını sürdürerek, Üniversite yönetiminin de desteğiyle amaç ve hedefleri doğrultusunda görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmeye devam etmektedir.

III- ÖNERİ VE TEDBİRLER

İç ve dış paydaşlar ile üniversitemiz arasındaki iletişimi kuvvetlendirerek, tüm etkinliklerden ve faaliyetlerden haberdar olmaları sağlanmalıdır.

-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.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

*Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, **benden önceki harcama yetkililerinden almış olduğum bilgiler**, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.*

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Alanya-15.01.2026)

Hüseyin ER

Genel Sekreter