



GENEL SEKRETERLİK

BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

2025

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

1. İletişim Bilgileri

Şube Müdürü: Oktay UYSAL

Adres: Aksaray Üniversitesi Rektörlüğü Merkez Yerleşkesi/Aksaray

Telefon: 0 382 288 30 50

E- Posta: oktayuyisal@aksaray.edu.tr

2. Tarihsel Gelişim

Genel Sekreterlik, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 124 sayılı Üst Kuruluşlar ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye göre kurulmuş bir yönetim örgütüdür. Üniversitemizde Genel Sekreterlik bir Genel Sekreter ile bir Genel Sekreter Yardımcısı ve bağlı birimlerden oluşur. Genel Sekreter, Üniversite İdari Teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur

İdari Personel Sayısı: Birimimizde Genel Sekreter, bir Genel Sekreter Yardımcısı, iki Şube Müdürü, bir şef, dokuz bilgisayar işletmeni, dört memur, bir sekreter, bir tekniker, iki teknisyen, bir hizmetli, yedi sürekli işçi görev yapmaktadır.

3. Misyon, Vizyon, Değerler ve Hedefleri

Misyonumuz; Tüm paydaşların ihtiyaçlarına odaklanarak bilgi ve teknolojiyi kullanabilen, rekabetçi, girişimci, yenilikçi atılımlarla bölge ve ülkenin ekonomik, sosyal ve kültürel gelişimine katkı sağlayabilecek nitelikli insan gücü yetiştirmektir.

Vizyonumuz; Üniversite-sanayi-toplum iş birliği temelinde evrensel düzeyde faydalı bilgi ve yenilik üreterek, bilim ve teknolojinin gelişimine ortak olan bir üniversite olmaktır.

Temel Değerlerimiz;

Bilimsellik: Aksaray Üniversitesi, bilgiye ulaşımın sağlanması ve yeni bilgi üretilmesinin en temel görevi olduğunu kabul ederek bilimin ışığında bilime dayalı araştırmalar yaparak ve bilgi üreterek bu bilgiyi yayma ve uygulama sorumluluk ve bilinciyle hareket eden ve bilimin önderliğine inanan bir üniversitedir.

Saydamlık: Aksaray Üniversitesi, tüm süreç ve faaliyetlerinde şeffaf ve hesap verilebilirliği ön planda tutarak tüm faaliyetlerini iç ve dış paydaşların erişimine açık olarak gerçekleştirir ve her düzeydeki yetkilinin eylem ve kararlarından dolayı hesap verme sorumluluğu vardır.

Kalite ve Yetkinlik: Aksaray Üniversitesi, eğitim öğretim ve bilimsel araştırma faaliyetlerini evrensel düzeyde kaliteyi ön planda tutarak gerçekleştiren, bilimsel açıdan donanımlı ve yetkin bir üniversitedir.

Etik Değerlere Bağlılık: Üniversitemizin amaç ve misyonu doğrultusunda görevimizi yerine getirirken yasallık, adalet, eşitlik, dürüstlük ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda hareket etmek temel değerlerimizden biridir.

Katılımcılık: Aksaray Üniversitesi, tüm paydaşların memnuniyetini sağlamak için katılımcı yönetim anlayışıyla hareket ederek, iş birliğine açık, dayanışma ruhu içerisinde paydaşlar arasında ayırım yapmadan, görüş ve düşüncelerine önem verir.

Rekabetçilik: Aksaray Üniversitesi, yapıcı rekabet çerçevesinde hareket eder.

Birimimizin Hedefleri:

Hedefimiz; Üniversite vizyon, misyon ve stratejik planı doğrultusunda Rektörlüğümüz tarafından belirlenen amaç ve hedefleri gerçekleştirmek üzere tüm akademik ve idari birimlerin düzenli, uyumlu ve verimli çalışmasını koordine etmek; en hızlı ve sağlıklı biçimde kurum içi ve kurum dışı bilgi ve belge akışını sağlamak; Üniversitemiz Senatosu ve Yönetim Kurulu tarafından alınan kararları uygulamak üzere ilgili birimlere ulaştırmaktır.

Ayrıca kurumsal kültürü ve kimliği oluşmuş, kapasite ve kaynakların etkin ve verimli kullanıldığı, kalite standartlarına sahip, kamu yararını gözeten, kendini sürekli olarak geliştirme çabası içerisinde olan nitelikli ve işlevsel bir birim olmaktadır.

A.LİDERLİK VE YÖNETİŞİM VE KALİTE

Birimimizin Genel Güçlü Ve Gelişmeye Açık Yönleri	
Güçlü Yönler	✓ Şeffaf, paylaşımcı ve değişime açık bir üst yönetim ✓ Katılımcı yönetim anlayışı, ✓ Personelin iş disiplinine sahip ve özverili olması, ✓ Personelin genç ve dinamik olması, ✓ Yetişmiş insan gücünün varlığı, ✓ İnternet ile bilgiye hızlı erişimin sağlanıyor olması, ✓ Yaşanan problemlere çözüm üretme konusunda kararlılık ve hızlilik, ✓ Diğer kurum ve kuruluşlarla olan iletişimin iyi olması, ✓ Kaynakların ve zamanın etkin verimli kullanılması.
Gelişmeye Açık Yönler	✓ Sosyal imkân ve aktivitelerin yetersizliği, ✓ Ücret gibi maddi imkân yetersizliklerinin personel üzerindeki olumsuz etkisi.

A.1. LİDERLİK VE KALİTE

A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı

Birimimiz, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26. Maddesine göre Üniversite İdari Teşkilatını oluşturan birimlerden birisidir. Birimimizde Genel Sekreter, bir Genel Sekreter Yardımcısı, iki Şube Müdürü, bir şef, on bilgisayar işletmeni, dört memur, bir sekreter, bir tekniker, iki teknisyen, bir hizmetli, yedi sürekli işçi görev yapmakta olup teşkilat şemamız internet sayfamızda yayımlanmıştır. **(Kanıt 1)**

Birimimiz bünyesinde yürütülen kalite güvencesi sistemi çalışmaları kapsamında görev tanımları ve iş akış şemaları hazırlanmış olup Birimimiz internet sayfasında yayımlanmıştır. **(Kanıt 2,3)**

Birim Faaliyet Raporları Birimimiz internet sayfasında yayınlanarak kamuoyu bilgilendirilmektedir. **(Kanıt 4)**

Şeffaflık, hesap verebilirlik ve kamuyu aydınlatma prensipleri doğrultusunda senato kararları kamuya açık bir biçimde paylaşılmaktadır. **(Kanıt 5)**

Başta öğrencilerimiz olmak üzere akademik ve idari personelimiz Üniversitemizle ilgili her türlü soru, sorun, talep, görüş, öneri ve eleştirilerini Rektörlük İletişim Merkezi(RİMER) aracılığıyla iletebilmekte, beklenti ve taleplere yönelik idari ve akademik uygulamaların geliştirilmesine destek olmaktadır. **(Kanıt 6)**

Olgunluk Düzeyi: 5 İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

A.1.1.Kanıtlar:

[\(5\) A1.1.1 Teşkilat Şeması](#)

[\(5\) A.1.1.2 Genel Sekreterlik Görev Tanımları](#)

[\(5\) A.1.1.3 Genel Sekreterlik İş Akış Şemaları](#)

[\(5\) A.1.1.4 Birim Faaliyet Raporları](#)

[\(5\) A.1.1.5 Senato Kararları](#)

[\(5\) A.1.1.6 Rektörlük İletişim Merkezi \(RİMER\)](#)

A.1.2. Liderlik

Birim yöneticileri tarafından kalite güvence sisteminin birimimizde yerleşmesi ve yaygınlaşması amacıyla her yıl toplantılar yapılmakta, kalite süreçleri değerlendirilmektedir. **(Kanıt 1)**

Planlanan faaliyetler izleme ve değerlendirmelere tabi tutulmakta, raporlamalar yapılmakta, iyileştirmeye açık yönler için PUKÖ döngüsü çerçevesinde süreçler yeniden işletilmektedir. Bu çerçevede Birimize ait 2025 yılı Kalite Faaliyet Planı hazırlanmıştır. **(Kanıt 2)**

Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER) : Üniversitemizle ilgili her türlü soru, sorun ve görüşlerin paylaşılmasına yönelik bir platformdur. Bu sistem, personel, öğrenci ve akademisyenlerin şikayet, öneri ve memnuniyetlerini toplayarak çözüme ulaştırmayı amaçlamaktadır **(Kanıt 3)**

Üniversitemizde idari ve akademik personelin performansını ölçmek, geliştirmek, verimli çalışmalarını teşvik etmek ve Üniversitenin tüm birimlerinin insan kaynakları planlamasında sağlıklı bir veri tabanı oluşturmak ve ulusal/uluslararası başarı seviyesini

yükseltmek amacıyla İdari ve Akademik Personel Performans Değerlendirme Yönergeleri yürürlüğe konulmuştur. **(Kanıt 4)**

Olgunluk Düzeyi: 4 Liderlik uygulamaları ve bu uygulamaların kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimine katkısı izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

A.1.2.Kanıtlar:

(4) A.1.2.1 23.02.2024 Tarih ve E-57528460-041-00000922743 sayılı Yazı ve Ekleri

(4) A.1.2.2 23.02.2024 Tarih ve E-57528460-060-00001024316 sayılı Yazı ve Ekleri

[\(4\) A.1.2.3 Rektörlük İletişim Merkezi \(RİMER\)](#)

[\(4\) A.1.2.4. İdari Personel Performans Değerlendirme Yönergeleri](#)

A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi

Birimimiz Üniversitemizin misyonu ve stratejik hedeflerine ulaşmasını güvence altına almak üzere süreç yönetim modeli geliştirmiş, idari yapılanma ve personel görevlendirmesi bu şekilde düzenlenmiştir. Süreç yönetiminin birimimizde etkin olarak uygulanması ve yaygınlaştırılabilmesi amacıyla teşkilat şeması, iş akış şemaları, hizmet standartları hazırlanarak internet sitemizde yayımlanmaktadır. **(Kanıt 1,2,3)**

Her yıl sonunda düzenlenen Faaliyet Raporları ile Stratejik Plan çerçevesinde belirlenen hedeflere ulaşma düzeyi izlenmekte, kurumsal kabiliyet ve kapasite değerlendirilerek üstün ve zayıf yönler belirlenmekte, öneri ve tedbirler geliştirilmektedir. Birimimizde her yıl faaliyet raporları hazırlanarak kamuoyuyla paylaşılmaktadır. **(Kanıt 4,5)**

Olgunluk Düzeyi: 4 Amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda gerçekleştirilen değişim yönetimi uygulamaları izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.

A.1.3 Kanıtlar:

[\(4\) A.1.3.1 Teşkilat Şeması](#)

[\(4\) A.1.3.2 Genel Sekreterlik İş Akış Şemaları](#)

[\(4\) A.1.3.3 Genel Sekreterlik Hizmet Standartları Tablosu](#)

[\(4\) A.1.3.4 Birim Faaliyet Raporları](#)

[\(4\) A.1.3.5 Stratejik Plan](#)

A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları

Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER), Üniversitemizle ilgili her türlü soru, sorun ve görüşlerin paylaşılmasına yönelik bir platformdur. Bu sistem, personel, öğrenci ve akademisyenlerin şikayet, öneri ve memnuniyetlerini toplayarak çözüme ulaştırmayı amaçlamaktadır. **(Kanıt 1)**

Olgunluk Düzeyi: 4 İç kalite güvencesi sistemi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla birlikte iyileştirilmektedir.

A.1.4 Kanıtlar:

[\(4\) A.1.4.1 Rektörlük İletişim Merkezi \(RİMER\)](#)

A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verilebilirlik

Birimimizin misyon ve vizyonu ile teşkilat şeması, personel görev tanımları gibi birimimize ait bilgiler internet sitemiz üzerinden kamuoyu ile paylaşılmaktadır. **(Kanıt 1,2,3,4)**

İç ve dış paydaşlarımızla iletişimin daha hızlı olmasını sağlamak amacıyla birimin e-posta adresi, telefon numaraları gibi tüm iletişim bilgileri internet sayfamız üzerinden paylaşılmaktadır. **(Kanıt 5)**

Senato kararları kamuoyunu bilgilendirme, şeffaflık ve hesap verebilirlik anlayışımızın bir göstergesi olarak web sayfamızda düzenli bir biçimde paylaşılmaktadır. **(Kanıt 6)**

Olgunluk Düzeyi: 5 İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

A.1.5.Kanıtlar:

[\(5\)A.1.5.1 Genel Sekreterlik Misyon ve Vizyon](#)

[\(5\) A.1.5.2 Teşkilat Şeması](#)

[\(5\) A.1.5.3 Genel Sekreterlik Görev Tanımları](#)

[\(5\) A.1.5.4 Genel Sekreterlik İş Akış Şemaları](#)

[\(5\) A.1.5.5 Genel Sekreterlik İletişim Bilgileri](#)

[\(5\) A.1.5.6 Senato Kararları](#)

A.2. MİSYON VE STRATEJİK AMAÇLAR

A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar

Misyonumuz; Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları en hızlı biçimde gerçekleştirmek, Rektörlük ile bağlı birimler arasında evrak akışını sağlamak, Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletmek. Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamaktır.

Vizyonumuz; Nitelikli, kurumsal kültürü ve kimliği güçlü, kaynakları etkin ve verimli kullanabilen kendini sürekli olarak yenileyen, mevcut kaynaklarını en iyi şekilde kullanarak kamu yararını ön planda tutan bir birim olmak. **(Kanıt 1)**

Temel Değerlerimiz ve Üniversitemiz Politikaları belirlenmiş olup internet sitemizde yayımlanmıştır. **(Kanıt 2,3)**

Olgunluk Düzeyi: 4 Misyon, vizyon ve politikalar doğrultusunda gerçekleştirilen uygulamalar izlenmekte ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.

A.2.1.Kanıtlar:

[\(4\) A.2.1.1 Misyon ve Vizyon](#)

[\(4\) A.2.1.2 Temel Değerlerimiz](#)

[\(4\) A.2.1.3 Politikalarımız](#)

A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler

2025-2029 Stratejik Planı web sayfamızda paylaşılmaktadır. **(Kanıt 1)**

Birimimizin Stratejik Hedefleri

- Takım Ruhunu oluşturmak ve iş gören memnuniyetini artırmak.
- Teknolojik alt yapıyı ve donanımı güçlendirmek.
- Çalışanlar arasındaki birlik ve dayanışmanın sürekliliğini sağlamak.
- Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlıkları ile birlikte; tüm personelin gelişimine katkı sağlayacak yılda en az bir eğitim programına personelin katılımını sağlamak.
- Birimiyle bütünleşen işini seven ve sahip çıkan çalışanlar yetiştirmek.

- Birimimiz personelinin bilgilerini tazeleme, güncelleme ve yeni mevzuata uygun hale getirilmesi için yıllık 20 saat/kişi hizmet içi eğitim vermek.
- Dış paydaşların memnuniyetini artırmak.
- Birimin tanıtılmasına yönelik çalışmaları geliştirmek ve yön vermek.
- Birimi ile ilgili kişi ve kurumlara hesap verme sorumluluğu içinde şeffaflık politikasını devam ettirmesi konusundaki kararlılığını sürdürmek.

Olgunluk Düzeyi: 4 Birim uyguladığı stratejik planı izlemekte ve ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirilerek gelecek planlarına yansıtılmaktadır.

A.2.2.Kanıtlar:

[\(4\) A.2.2.1 Stratejik Plan](#)

A.2.3. Performans Yönetimi

Üniversitemiz Performans Programı birimlerden sağlanan verilerle hazırlanmaktadır ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır. **(Kanıt 1)**

Olgunluk Düzeyi: 4 Birimde performans göstergelerinin işlerliği ve performans yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve izlem sonuçlarına göre iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

A.2.3.Kanıtlar:

[\(4\) A.2.3.1 Performans Programı](#)

A.3. YÖNETİM SİSTEMLERİ

A.3.1 Bilgi Yönetim Sistemi

Birimimizde yönetsel ve operasyonel faaliyetlerinin etkin yönetimi için üniversitemiz tarafından uygulamaya konulan otomasyon programları kullanılmaktadır. (Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi, PTT KEP (Kayıtlı Elektronik Posta), Personel Bilgi Sistemi, Personel E-posta Sistemi, EBYS Evrak Doğrulama Sistemi, Taşınır Kayıt ve Kontrol Sistemi, CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi))

Olgunluk Düzeyi: 4: Birimde entegre bilgi yönetim sistemi izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

A.3.2 İnsan Kaynakları Yönetimi

Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER) ile çalışan (akademik-idari) memnuniyet, şikayet ve önerilerini belirlemek ve izlemek amacıyla geliştirilmiş olan yöntem ve mekanizmalar uygulanmakta ve sonuçları değerlendirilerek iyileştirilmektedir. **(Kanıt 1)**

Olgunluk Düzeyi: 4 Birimde insan kaynakları yönetimi uygulamaları izlenmekte ve ilgili iç paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.

A.3.2 Kanıtlar

[\(4\) A.3.2.1 Rektörlük İletişim Merkezi \(RİMER\)](#)

A.3.3. Finansal Yönetim

Genel Sekreterliğimizce 2024 yılı bütçesinde öngörülmüş olan hizmetler ile yatırımların zamanında gerçekleştirilebilmesi için etkin bir bütçe uygulama süresi 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.

	2024 Yılı Alınan Ödenek (TL)	2024 Yılı Toplam Harcama (TL)	2024 Yılı Harcama Oranı (%)
01-Personel Giderleri	14.991.000,00-TL	14.840.715,46-TL	98,99
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.713.500,00-TL	1.683.139,53-TL	98,23
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	297.000,00-TL	256.818,73-TL	86,47
Bütçe Giderleri Toplamı	17.002.027,00-TL	16.780.673,72 TL	98,69

Olgunluk Düzeyi: 4 Birimde finansal kaynakların yönetim süreçleri izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

A.3.4. Süreç Yönetimi

Birimimizde görev alan personelin üstlendikleri görevlerle uyumunu sağlamak üzere tanımlı süreçler kullanılmaktadır. Personelimize ait görev tanımları ve iş akış süreçleri birimimiz internet sayfası üzerinden paylaşılmaktadır. Birimimiz personeline göreve başladığından itibaren görevi gereği kullanacağı sistem yetkilendirmesi ve görev tanımlaması yapılarak personele tebliğ edilmektedir. Aynı zamanda izin kullanacak personelin işlerini kimin yürüteceği hususu görev dağılım formunda yer almaktadır. **(Kanıt 1,2)**

Olgunluk Düzeyi: 4 Birimde süreç yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.

A.3.4.Kanıtlar:

[\(4\) A.3.4.1 Genel Sekreterlik İş Akış Şemaları](#)

[\(4\) A.3.4.2 Genel Sekreterlik Görev Tanımları](#)

A.4. PAYDAŞ KATILIMI

A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı

Üniversitemiz stratejik planlarında iç ve dış paydaşlarımız tanımlanmış, öncelik, etki ve önem dereceleri belirlenmiştir. Paydaşlarımız görüş, öneri ve taleplerini Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER) aracılığıyla iletebilmektedir. **(Kanıt 1)**

Olgunluk Düzeyi: 4 Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişi izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

A.4.1.Kanıtlar:

[\(4\) A.4.1.1 Rektörlük İletişim Merkezi \(RİMER\)](#)

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

B.1. Programların Tasarımı, Değerlendirilmesi ve Güncellenmesi

B.2. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme)

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

B.4. Öğretim Kadrosu

Birimimizde eğitim ve öğretim başlığı altında herhangi bir faaliyette bulunulmamaktadır.

C. ARAşTIRMA VE GELİşTİRME

C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

C.2. Araştırma Yetkinlięi, İř Birlikleri ve Destekler

C.3. Araştırma Performansı

Birimimizde araştırma ve geliştirme başlığı altında herhangi bir faaliyette bulunulmamaktadır.

D. TOPLUMSAL KATKI

D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları

D.2. Toplumsal Katkı Performansı

Birimimizde bu konuda bir faaliyet yürütölmemektedir.

