



**2025 YILI**

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**

**GENEL SEKRETERLİK**

**FAALİYET RAPORU**



## **İÇİNDEKİLER**

|                                                              |          |
|--------------------------------------------------------------|----------|
| ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU .....                                    | 1        |
| I- GENEL BİLGİLER .....                                      | 2        |
| A- Misyon ve Vizyon.....                                     | 2        |
| B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....                        | 2-3      |
| C- İdareye İlişkin Bilgiler .....                            | 3        |
| 1- Fiziksel Yapı.....                                        | 3-4      |
| 2- Organizasyon Yapısı.....                                  | 4        |
| 3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....                       | 5        |
| 4- İnsan Kaynakları.....                                     | 6-7-8-9  |
| 5- Sunulan Hizmetler.....                                    | 10-11    |
| II- AMAÇ ve HEDEFLER.....                                    | 11       |
| A- Temel Politika ve Öncelikler.....                         | 11       |
| B- Birimin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler..... | 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- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....                          | 14-15-16 |
| IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ..... | 16       |
| A- Üstünlükler .....                                         | 16       |
| B- Zayıflıklar .....                                         | 16       |
| C- Değerlendirme .....                                       | 16       |
| V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....                                   | 16       |



## SUNUŞ

10.12.2003 tarihi ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 41. maddesine dayanılarak hazırlanan 17.03.2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik gereği Genel Sekreterlik 2025 yılı faaliyetlerini kapsayan rapor ayrıntılı şekilde hazırlanmıştır.

Genel Sekreterlik Birimi 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. maddesine göre kurulan idari bir teşkilat olup, görev ve yetki alanı çerçevesinde hizmet vermektedir. Birimimizde yürütülen faaliyetler için 2025 yılı bütçesi ile birimize tahsis edilmiş kaynaklar etkili ve verimli bir şekilde kullanılmış, görev ve yetki alanımız çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvence sağlanmış ve harcama birimimizde süreç kontrolü etkin olarak uygulanmıştır. Günümüz koşullarında stratejik iletişim yaklaşımı öne çıkmakta ve bu yaklaşım doğrultusunda, hızlı ve etkili iletişim yolları kullanılarak hedef kitleyle sürekli iletişim halinde bulunulması, hizmet kalitesini artırma konusunda büyük önem taşımaktadır.

Genel Sekreterlik Biriminin Temel Politikası ve Önceliği; Üniversite kaynaklarını ekonomik ve verimli kullanımını sağlamak, görev ve sorumluluklarının farkında olarak kendisini sürekli yenileyen, geliştiren, sıfır hata anlayışına sahip personelle hizmet sunmaktır. Genel Sekreterlik Birim Faaliyet Raporu; sorumluluk, doğruluk, tarafsızlık, açıklık ve tutarlılık ilkeleri dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Bu görevlerimizi yerine getirmede bize destek olan, bizleri teşvik eden, huzurlu bir çalışma ortamı sağlayan başta Rektörümüze ve raporun hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışanlarımıza teşekkür ederim.



**Mustafa AFSAR**  
**Genel Sekreter V.**

## **I- GENEL BİLGİLER**

### **A. Misyon ve Vizyon**

#### **Misyon**

Gazi Üniversitesi, değişen ve gelişen dünya standartlarına uygun şekilde Ülkemizin ihtiyacı olan insan kaynağının yetiştirilmesini kendine görev edinmiş bir kurumdur. Bu görevin gereği olarak Gazi Üniversitesi, temelinde yatan araştırmacı, sorgulayıcı ve çözümleyici düşünce yapısı ile bilgiyi aramayı, üretmeyi, paylaşarak hayata dönüştürmeyi misyon edinmiştir. Gazi Üniversitesi Genel Sekreterliği ve bağlı birimleri, bu misyonun gerçekleştirilmesinde, Üniversite'nin gelişime açık, verimli, güçlü ve güvenilir bir mekanizma olmasında, bürokratik idari hizmetleri yürüterek ağırlıklı yükü üstlenmekte ve bu mekanizmaya destek vermekte olup, şeffaf, yenilikçi, paylaşımcı bir yönetim oluşturma misyonunu taşımaktadır.

#### **Vizyon**

Vizyonumuz, dünya genelinde eğitim süreçlerinin gelişimini takip ederek, ülke gereksinimleri ile bu gelişmeleri buluşturan lider bir üniversite olmak için, kurum kültürünü geliştirmek, kimliğini benimsetmek, çağdaş ve etkin bir idari yapı oluşturmaktır.

### **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

Genel Sekreterlik, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. maddesine dayanarak, 21.11.1983 tarih ve 18228 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 124 sayılı “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” ile kurulmuş bir yönetim örgütüdür.

Genel Sekreterlik, İlgili Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. maddesinde şu şekilde düzenlenmiştir:

Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur.

Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.

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 benzeri görevleri yapmak.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

#### 1.1- Rektörlük Katında Yer Alan Birimlerin Fiziki Yapısı

| MAHAL                             |      |       |                     |
|-----------------------------------|------|-------|---------------------|
| REKTÖRLÜK                         | EN   | BOY   | ALAN M <sup>2</sup> |
| Rektörlük Makamı                  | 6,45 | 13,50 | 87                  |
| Rektörlük Arka Oda                | 5    | 6,60  | 33                  |
| Rektörlük Özel Kalem              | 4,95 | 6,50  | 32                  |
| Özel Kalem Sekreterlik            | 4,46 | 7,65  | 34                  |
| Özel Kalem Sekreterlik Arka Bölüm | 4,07 | 4,64  | 19                  |
| Rektör Yardımcısı                 | 5,17 | 6,96  | 36                  |
| Rektör Yardımcısı Sekreterlik     | 4,31 | 6,96  | 30                  |
| Rektör Yardımcısı                 | 4,74 | 6,96  | 33                  |
| Rektör Yardımcısı Sekreterlik     | 4,31 | 6,96  | 30                  |
| Rektör Yardımcısı                 | 5,60 | 6,96  | 39                  |
| Rektör Yardımcısı Sekreterlik     | 4,45 | 6,96  | 31                  |
| Rektör Danışmanı                  | 6,46 | 6,96  | 45                  |
| Rektör Danışmanı Sekreterlik      | 3,59 | 6,96  | 25                  |
| Rektör Danışmanı                  | 4,34 | 4,81  | 20                  |
| Rektör Danışmanı                  | 4,38 | 6,87  | 30                  |
| Rektör Danışmanı                  | 4,40 | 5,00  | 22                  |
| Rektör Danışmanı                  | 4,50 | 4,50  | 20                  |
| <b>Genel Sekreterlik</b>          |      |       |                     |
| Genel Sekreter                    | 5,32 | 6,96  | 37                  |
| Genel Sekreter Yardımcısı         | 4,51 | 5,13  | 23                  |
| Genel Sekreter Yardımcısı         | 4,45 | 6,96  | 31                  |
| Sekreterlik                       | 4,31 | 6,96  | 30                  |
| Yazı İşleri                       | 4,62 | 12,35 | 57                  |
| <b>Genel Toplam</b>               |      |       | <b>748</b>          |



### 3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Genel Sekreterlik çalışmalarında kullanılan bilgi sistemleri ve teknolojik kaynakların listesine aşağıda yer verilmiştir.

#### 3.1- Yazılımlar

1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): Kurumumuzda yazışmalarla ilgili bütün süreçlerin bilgisayar ortamında yapılmasına olanak sağlayan bir bilgisayar yazılımıdır.
2. Kamu Harcama ve Muhasebe Bilgi Sistemi (KBS): Harcama ve muhasebe birimlerinin mali işlemlerini bir otomasyon sistemi içinde toplamak suretiyle harcamayı tahakkuk ettiren harcama birimleri ile ödemeyi gerçekleştiren muhasebe birimleri arasında güvenli, hızlı ve elektronik ortamda bilgi akışının sağlanmasını hedefleyen bir yazılımdır.

#### 3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar sayısı : 31 Adet

Taşınabilir bilgisayar sayısı: 9 Adet

#### 3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

| Cinsi                                       | İdari Amaçlı<br>(Adet) | Eğitim Amaçlı<br>(Adet) | Araştırma Amaçlı<br>(Adet) |
|---------------------------------------------|------------------------|-------------------------|----------------------------|
| Projeksiyon                                 | 4                      |                         |                            |
| Yazıcı                                      | 29                     |                         |                            |
| Slayt makinesi                              | -                      |                         |                            |
| Faks                                        | -                      |                         |                            |
| Episkop                                     | -                      |                         |                            |
| Barkot yazıcı,<br>Okuyucu, Optik<br>Okuyucu | -                      |                         |                            |
| Baskı makinesi                              | -                      |                         |                            |
| Fotokopi makinesi                           | 2                      |                         |                            |
| Tepegöz                                     | -                      |                         |                            |
| Fotoğraf makinesi                           | -                      |                         |                            |
| Kameralar                                   | 1                      |                         |                            |
| Televizyonlar                               | 12                     |                         |                            |
| Tarayıcılar                                 | -                      |                         |                            |
| Mikroskoplar                                | -                      |                         |                            |
| 3D Yazıcı                                   | -                      |                         |                            |

#### 4- İnsan Kaynakları

Genel Sekreterlik personel dağılımı aşağıda belirtilmiştir.

##### 4.1- Akademik Personel

| Akademik Personel   |                                 |     |        |                                  |              |
|---------------------|---------------------------------|-----|--------|----------------------------------|--------------|
|                     | Kadroların Doluluk Oranına Göre |     |        | Kadroların İstihdam Şekline Göre |              |
|                     | Dolu                            | Boş | Toplam | Tam Zamanlı                      | Yarı Zamanlı |
| Profesör            | -                               | -   | -      | -                                | -            |
| Doçent              | -                               | -   | -      | -                                | -            |
| Dr. Öğretim Üyesi   | -                               | -   | -      | -                                | -            |
| Öğretim Görevlisi   | 133                             | 23  | 156    | 133                              | -            |
| Araştırma Görevlisi | -                               | -   | -      | -                                | -            |
| <b>Toplam</b>       | 133                             | 23  | 156    | 133                              | 0            |

##### 4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

| Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları |              |                 |
|------------------------------------|--------------|-----------------|
| Unvan                              | Geldiği Ülke | Çalıştığı Bölüm |
| Profesör                           | -            | -               |
| Doçent                             | -            | -               |
| Dr. Öğr. Üyesi                     | -            | -               |
| Öğretim Görevlisi                  | -            | -               |
| Araştırma Görevlisi                | -            | -               |
| <b>Toplam</b>                      | -            | -               |

##### 4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

| Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel |                    |                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unvan                                                   | Bağlı Olduğu Bölüm | Görevlendirildiği Üniversite                                                                                                                                                                                     |
| Profesör                                                | -                  | -                                                                                                                                                                                                                |
| Doçent                                                  | -                  | -                                                                                                                                                                                                                |
| Dr. Öğr. Üyesi                                          | -                  | -                                                                                                                                                                                                                |
| Öğretim Görevlisi                                       | 16 (Rektörlük)     | Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi (10),<br>Hacettepe Üniversitesi (1)<br>Bursa Üniversitesi (1)<br>Sivas Üniversitesi (1)<br>Marmara Üniversitesi (1)<br>Balıkesir Üniversitesi (1)<br>Derby Üniversitesi (1) |
| Araştırma Görevlisi                                     | -                  | -                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Toplam</b>                                           | <b>16</b>          |                                                                                                                                                                                                                  |



#### 4.4 Başka Üniversitelerden Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

| Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel |                 |                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------|
| Unvan                                                                    | Çalıştığı Bölüm | Geldiği Üniversite                                                 |
| Profesör                                                                 | -               | Siirt Üniversitesi<br>Akdeniz Üniversitesi<br>Trabzon Üniversitesi |
| Doçent                                                                   | -               | -                                                                  |
| Dr. Öğr. Üyesi                                                           | -               | Gaziantep Üniversitesi                                             |
| Öğretim Görevlisi                                                        | -               | Bayburt Üniversitesi                                               |
| Araştırma Görevlisi                                                      | -               | -                                                                  |
| <b>Toplam</b>                                                            |                 | <b>5</b>                                                           |

#### 4.5. Sözleşmeli Akademik Personel

| Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı |   |   |
|-------------------------------------|---|---|
| Profesör                            | - | - |
| Doçent                              | - | - |
| Dr. Öğr. Üyesi                      | - | - |
| Öğretim Görevlisi                   | - | - |
| Araştırma Görevlisi                 | - | - |
| <b>Toplam</b>                       |   |   |

#### 4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

| Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı |           |           |           |           |           |           |
|---------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|                                             | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı                                 | 0         | 6         | 27        | 28        | 50        | 22        |
| Yüzde                                       | 0         | 4,5       | 20,30     | 21,05     | 37,60     | 16,55     |

#### 4.7- İdari Personel

| İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) |           |           |            |
|--------------------------------------------------|-----------|-----------|------------|
|                                                  | Dolu      | Boş       | Toplam     |
| Genel İdari Hizmetler                            | 34        | 76        | 110        |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı                         | -         | -         | -          |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı                         | -         | -         | -          |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı              | -         | -         | -          |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.                     | -         | -         | -          |
| Din Hizmetleri Sınıfı                            | -         | -         | -          |
| Yardımcı Hizmetli                                | -         | -         | -          |
| <b>Toplam</b>                                    | <b>34</b> | <b>76</b> | <b>110</b> |

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

| İdari Personelin Eğitim Durumu |            |      |           |        |               |         |
|--------------------------------|------------|------|-----------|--------|---------------|---------|
|                                | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Yüksek Lisans | Doktora |
| Kişi Sayısı                    | -          | 1    | -         | 25     | 8             | 2       |
| Yüzde                          | -          | 2,7  | -         | 69,58  | 22,22         | 5,5     |

#### 4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

| İdari Personelin Hizmet Süresi |           |           |            |             |           |            |
|--------------------------------|-----------|-----------|------------|-------------|-----------|------------|
|                                | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16-20 Yıl | 21 - Üzeri |
| Kişi Sayısı                    | 3         | -         | 1          | 8           | 6         | 18         |
| Yüzde                          | 8,3       | -         | 2,7        | 22,28       | 16,72     | 50         |

#### 4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

| İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı |           |           |           |           |           |           |
|------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|                                          | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı                              | -         | -         | -         | 9         | 13        | 14        |
| Yüzde                                    | -         | -         | -         | 25        | 36,12     | 38,88     |

#### 4.11-İşçiler

| İşçiler (Çalıştıkları Pozisyona Göre) |           |     |           |
|---------------------------------------|-----------|-----|-----------|
|                                       | Dolu      | Boş | Toplam    |
| Sürekli İşçiler                       | 67        | -   | 67        |
| Vizeli Geçici İşçiler (adam-ay)       | -         | -   | -         |
| Vizesiz İşçiler (3 aylık)             | -         | -   | -         |
| <b>Toplam</b>                         | <b>67</b> |     | <b>67</b> |

#### 4.12-Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

| Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi |         |         |          |           |           |          |
|---------------------------------|---------|---------|----------|-----------|-----------|----------|
|                                 | 1-3 yıl | 4-6 yıl | 7-10 yıl | 11-15 yıl | 16-20 yıl | 21-üzeri |
| Kişi Sayısı                     | -       | -       | 19       | 25        | 13        | 10       |
| Yüzde                           | -       | -       | 28,35    | 37,33     | 19,40     | 14,92    |

#### 4.13-Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

| Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı |           |           |           |           |           |           |
|-------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|                                           | 21-25 yaş | 26-30 yaş | 31-35 yaş | 36-40 yaş | 41-50 yaş | 51- üzeri |
| Kişi Sayısı                               | -         | 4         | 11        | 13        | 28        | 11        |
| Yüzde                                     | -         | 5,97      | 16,41     | 19,40     | 41,81     | 16,41     |

## 5- Sunulan Hizmetler

Genel Sekreter idari yapılanmaya ait görevleriyle birlikte bağılı birimleri aracılığıyla aşağıdaki görevleri de yerine getirir.

1. Üniversite Yönetim Kurulu ve Senatosunun gündemlerinin oluşturulması ve bu kurullarda alınan kararların yazılması, ilgili birimlere iletilmesi, korunması ve saklanması.
2. Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Yönetim Kurulu, Senato ve Rektör tarafından verilen görevleri yapmak ve yaptırmak.
3. Üniversite Senatosunca alınan çeşitli kararların kamuoyu duyurularının yapılması.
4. Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak, izlemek ve sonuçlandırmak.
5. Üniversite Disiplin Kurulu gündeminin oluşturulması ve bu kurulda alınan kararların yazılması, ilgili birimlere iletilmesi, korunması ve saklanması.
6. Gazi Üniversitesi Danışma Kurulu sekretarya görevini yapmak ve kurulun tüm iş ve işlemlerini yürütmek.
7. Üniversitemize bağılı birimler ve diğerkurum ve kuruluşlarla yazışmaların yapılması.
8. Gelen- Giden evrakların takip edilmesi, korunması ve saklanması sağlanması.
9. Makam tarafından diğerkurumlar ile Kurum içindeki birimlere yazılacak duyuru ve talimatlar ile ilgili resmi yazıların hazırlanması ve ilgili birimlere iletilmesi.
10. Rektör, Rektör Yardımcıları veya Üniversite adına gelen gizli yazıların gereğinin yapılması.
11. Rektörlüğe bağılı idari birimlerin görev alanlarına giren işleri, takip ve koordine etmek.
12. Nitelikli personel alımını sağlamak ve birimlerin ihtiyaçlarına göre görevlendirilecek personel hakkında Rektör'e öneride bulunmak.
13. Bağılı birimlerinin yöneticileri ile periyodik toplantılar yaparak, görüş alışverişinde bulunmak.
14. Üniversite İdari Teşkilatında bulunan birimlerin düzenli, verimli ve koordineli bir şekilde çalışmasının sağlanması.
15. Üniversitede çalışan tüm personelin, görev ve sorumluluk anlayışına bağılı olarak hizmet vermelerinin sağlanması.
16. YÖK, Çeşitli Kurumlar, Kurum İçi ve e-posta yoluyla gelen yazıların duyurulması ve yazışmaların yapılması.

17. Tüm personelin, eğitim sektöründe yaşanan değişimlere uyum sağlayabilmelerini ve verilen hizmet standartlarının yükseltilmesini sağlamak amacı ile hizmet içi eğitiminin sağlanması.
18. Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesinin sağlanması.
19. “Arabuluculuk Komisyonunun” tüm iş ve işlemlerini yürütmek.
20. “Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSIS)”ne Üniversite Senatosunda onaylanan mevzuatları yüklemek.
21. Genel Sekreterlik bünyesinde oluşturulan komisyonların sekretarya görevini yapmak.

Ayrıca Genel Sekreterlik tarafından 2025 yılı içinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin özet bilgiler aşağıdaki tabloda verilmiştir.

| Veriler                          | Sayısı |
|----------------------------------|--------|
| Genel Sekreterliğe gelen evrak   | 2199   |
| Genel Sekreterlikten giden evrak | 1537   |
| Yönetim Kurulu Toplantısı        | 26     |
| Senato Toplantısı                | 23     |
| Disiplin Kurulu Toplantısı       | 6      |
| Danışma Kurulu Toplantısı        | 2      |

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A. Temel Politikalar ve Öncelikler

Genel Sekreterlik olarak amaç ve hedeflerimizin temelini oluşturan, Üniversitemiz İdari Teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlayarak, kurumuyla bütünleşmiş işine sahip çıkan personel yetiştirerek kökleri sağlam bir kurum kültürü oluşturmak temel politikamızdır.

Önceliklerimiz;

- Uyumlu ekip çalışması
- Sürekli gelişme ve geliştirme
- Kurumsal sahiplenme ve özveri
- Sorumluluk
- Hesap verebilme
- Şeffaflık
- Araştırma odaklılık

## B. Birimin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

| Stratejik Amaçlar |                                                                                                         | Stratejik Hedefler                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                | Birim kapasitesinin güçlendirilmesi ve geliştirilmesi                                                   | <p>1.1. Çalışanlarımız arasındaki birlik ve dayanışmayı sürekli kılmak.</p> <p>1.2. Etik kuralların bilinmesi ve uygulanması.</p> <p>1.3. Üniversitemiz faaliyetlerinin yerine getirilmesinde birimimizin önemine yönelik farkındalığın sağlanması.</p> |
| 2.                | Nitelikli hizmet anlayışını geliştirmek                                                                 | <p>2.1. Personelin teknolojik değişikliklere ayak uydurabilmesi için eğitim vermek.</p> <p>2.2. Sürekli iyileştirme, yenilikçi ve girişimci çalışmalarda bulunmak.</p>                                                                                  |
| 3.                | Kalite çalışmaları kapsamında personelin bilgilerinin güncellenmesi ve mevzuata uygun hale getirilmesi. | <p>3.1. Personelin sorumluluk bilinci içerisinde çalışması.</p> <p>3.2. Birim personelinin niteliğini arttıracak faaliyetlerin yürütülmesi.</p>                                                                                                         |
| 4.                | Tüm birimler arasında etkin, planlı, verimli ve şeffaflık anlayışıyla hizmet vermek.                    | <p>4.1. Personelimizin teknolojik olarak donanımını sağlamak.</p> <p>4.2. İş gören memnuniyetini ve takım ruhunu yaşatmak.</p> <p>4.3. Birimimizin web sayfasını güncel tutmak.</p>                                                                     |

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A- Mali Bilgiler

##### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1-Bütçe Giderleri

|                                                                        | 2025<br>BÜTÇE<br>BAŞLANGIÇ<br>ÖDENEĞİ | 2025<br>GERÇEKLEŞME<br>TOPLAMI | GERÇEK.<br>ORANI |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|------------------|
|                                                                        | TL                                    | TL                             | %                |
| <b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>                                         | 156.022.770,67                        | 156.011.020,67                 | 99,99            |
| <b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>                                         | 139.178.874,87                        | 139.178.874,87                 | 100              |
| <b>02 - SOSYAL GÜVENLİK<br/>KURUMLARINA DEVLET PRİMİ<br/>GİDERLERİ</b> | 16.582.199,38                         | 16.582.199,38                  | 100              |
| <b>03 - MAL VE HİZMET ALIM<br/>GİDERLERİ</b>                           | 261.696,42                            | 249.946,42                     | 95,51            |
| <b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>                                           | -                                     | -                              | -                |
| <b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>                                          | -                                     | -                              | -                |

##### 2- Mali Denetim Sonuçları

Genel Sekreterlik harcamaları, 5018 sayılı yasa gereğince ödenek miktarlarımız dahilinde ve tasarruf tedbirleri doğrultusunda, kaynakların verimlilik ve etkinlik ilkelerine göre gerçekleştirilmiştir.

## B- Performans Bilgileri

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### 1.1-Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

2025 yılında diğer Üniversiteler ile yapılan ikili anlaşmalar aşağıdaki tabloda özetlenmiştir.

| ÜNİVERSİTE ADI                                                      | ANLAŞMANIN İÇERİĞİ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ankara Medipol Üniversitesi                                         | Ankara Medipol Üniversitesi Tıp Fakültesi IV. sınıf öğrencilerinin (intörn doktor) eğitimlerinin, Gazi Üniversitesi Tıp Fakültesi bünyesinde yapabilmelerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.                                                                                                                                                                                          |
| Adana Alparslan Türkeş Bilim ve Teknoloji Üniversitesi              | Gazi Üniversitesi bünyesinde kurum içi ve kurum dışı planlara, raporlara, belgelendirmelere, sıralamalara ve göstergelere girdi teşkil edecek kurumsal veri ve bilgilerin oluşturulması amacıyla geliştirilen Kurumsal Veri Yönetimi Sistemi (KVYS) versiyon 2.13 yazılımının Adana Alparslan Türkeş Bilim ve Teknoloji Üniversitesi ile kullanımına açılmasına dair hükümleri belirlemektir. |
| İleri Teknoloji Savunma Enstitüsü                                   | Eğitim, öğretim, akademik ve kültürel iş birliği amaçlanmaktadır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Korkut Ata Kızılıorda Üniversitesi                                  | Eğitim, öğretim, akademik ve kültürel iş birliği amaçlanmaktadır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Muhammed El-Harezmi Adında Taşkent Bilgi Teknolojileri Üniversitesi | Eğitim, öğretim, akademik ve kültürel iş birliği amaçlanmaktadır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Varşova Teknoloji Üniversitesi                                      | Eğitim, öğretim, akademik ve kültürel iş birliği amaçlanmaktadır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Setubal Politeknik Enstitüsü                                        | Eğitim, öğretim, akademik ve kültürel iş birliği amaçlanmaktadır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Krakov Teknoloji Üniversitesi                                       | Eğitim, öğretim, akademik ve kültürel iş birliği amaçlanmaktadır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Özbekistan Bilimler Akademisi Tarih Enstitüsü                       | Eğitim, öğretim, akademik ve kültürel iş birliği amaçlanmaktadır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Saken Seifullin Kazak Agroteknik Araştırma Üniversitesi             | Eğitim, öğretim, akademik ve kültürel iş birliği amaçlanmaktadır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Doğu Akdeniz Üniversitesi                                           | Eğitim, öğretim, akademik ve kültürel iş birliği amaçlanmaktadır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Priştine Üniversitesi                                               | Eğitim, öğretim, akademik ve kültürel iş birliği amaçlanmaktadır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Yessenov Üniversitesi                                               | Eğitim, öğretim, akademik ve kültürel iş birliği amaçlanmaktadır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| L.N. Gumilyov Avrasya Millî Üniversitesi                            | Eğitim, öğretim, akademik ve kültürel iş birliği amaçlanmaktadır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Nahçıvan Devlet Üniversitesi Ek Protokol                            | Gazi Üniversitesinde eğitim gören Nahçıvan Devlet Üniversitesi öğrencilerinin eğitim hakkı ile akademik hakkı ve diğer ödemelerinin belirlenmesi amaçlanmaktadır.                                                                                                                                                                                                                             |



|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zaragoza Üniversitesi                                      | Eğitim, öğretim, akademik ve kültürel iş birliği amaçlanmaktadır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Kazak Önde Gelen Mimarlık ve İnşaat Mühendisliği Akademisi | Eğitim, öğretim, akademik ve kültürel iş birliği amaçlanmaktadır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Özbekali Zhanibekov Güney Kazakistan Pedagoji Üniversitesi | Gazi Üniversitesinin Zhanibekov Üniversitesinde açacak olduğu şube bünyesinde yer alacak lisans düzeyinde programlar ile bu programlara öğrencilerin kabulü, müfredat, sınav, derslere devam, azami öğrenim süreleri, mezuniyet şartları, eğitim-öğretimle ilgili diğer hususlar, mali hususlar, personel görevlendirilmesi ve benzeri diğer konulara ilişkin hükümleri kapsamaktadır. |

#### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##### A- Üstünlükler

- Çalışan personelin sorumluluklarının bilincinde, özverili olmaları.
- Şeffaf, paylaşımcı ve değişime açık bir üst yönetim.
- Katılımcı yönetim anlayışı.
- Diğer kurum ve kuruluşlarla olan iletişimin iyi olması.
- Kaynakların ve zamanın, etkin ve verimli kullanılması.
- Teknolojik altyapı ve donanımın yeterli düzeyde olması.

##### B- Zayıflıklar

- Nitelikli personel ve kadro yetersizliği.
- Birimler arasında kaynaşmayı sağlayacak etkinliklerin azlığı.
- Birimler arasındaki koordinasyon ve bilgi eksikliği.
- Başarı ve performansı ödüllendirici mekanizmanın eksikliği.
- Çalışan personelin sosyal ve kültürel aktivitelerinin yetersizliği.

##### C- Değerlendirme

Birimimiz 2025 yılında kurumsallaşma sorunlarını hızlı bir biçimde tamamlayarak, 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

1. Birimimiz, zayıf olduğumuz yönleri geliştirerek ve iyileştirerek üstünlüklere dönüştürebilmek için çaba harcamaktadır. Genel Sekreterliğe bağlı birimlerine örnek olma ve yansıyan sorunları çözme konusunda yeterli bilgi altyapısına sahip olmaya çalışırken sürekli değişiklikleri de takip etmeye çalışmaktadır.
2. Nitelikli personelin devamlılığı sağlanarak sayısının artırılması halinde çalışmalar daha hızlı, etkin ve verimli olacaktır.
3. Hizmet içi eğitim yapılarak birimimiz personeline görülen bilgi eksikliği giderilmeye çalışılmaktadır.



## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin 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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (ANKARA -04./02/2026)

