

T.C. KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

2025 YILI
BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

2026

İÇİNDEKİLER TABLOSU

GENEL BİLGİLER 3

A. LİDERLİK, YÖNETİM VE KALİTE 4

A.1. Liderlik ve Kalite 4

A.1.1. Yönetim Modeli ve İdari Yapı 4

A.1.2. Liderlik 4

A.1.3. Birimsel Dönüşüm Kapasitesi 4

A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları 5

A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik 5

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar 5

A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar 5

A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler & Performans Yönetimi 5

A.3. Yönetim Sistemleri 6

A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi 6

A.3.2. İnsan Kaynakları ve Finansal Yönetim 6

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM 6

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri 6

B.3.3. Tesis ve Altyapılar 6

C. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME 7

GENEL BİLGİLER

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

Üniversite idari teşkilatının başı olarak her türlü idari görevin yapılmasından ve kontrolünden Rektörlük Makamına karşı sorumlu olan Genel Sekreter; Üniversite idari teşkilatında yer alan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlayarak, ilgili kanunun ve yönetmelik hükümleri ile yönetim kurulu ve senato kararları doğrultusunda görevini yerine getirmektedir. Genel Sekreterlik birimimiz Yükseköğretim Kurulunun 2547 Sayılı Kanunun 51. maddesine göre kurulan idari bir teşkilat olup görev ve yetki alanı çerçevesinde hizmet etmektedir.

İletişim Bilgileri:
• Web: genelsekreterlik.kilis.edu.tr
• E-posta: genelsekreterlik@kilis.edu.tr

MISYON

"Kilis 7 Aralık Üniversitesi, bilimsel niteliği yüksek, yenilikçi ve girişimci bireyler yetiştirmeyi, bölgesel kalkınmaya katkı sağlamayı, toplumsal ve etik değerlere bağlı kalarak evrensel ölçekte bilgi ve teknoloji üretmeyi görev edinmiştir." Kilis 7 Aralık Üniversitesi Genel Sekreterliği, Üniversite idari kadrosunun başı olarak, çağın gereklerine uygun, etik ve insani değerleri göz ardı etmeyen etkin ve proaktif bir yönetim anlayışı çerçevesinde, kendisine bağlı birimlerin etkin, verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamayı; Üniversitenin stratejik planına uygun idari altyapı ve destek hizmetlerinin tesis ve idamesini sağlamayı görev edinmiştir.

VIZYON

Kamu kaynaklarını kullanıyor olmanın bilinç ve sorumluluğu ile hareket eden, karar alma süreçlerinde açık, şeffaf ve rasyonel davranan, hesap verebilirlikten ödün vermeyen, tüm çalışanlarına karşı adil, güvenilir ve saygın bir yönetim anlayışını tesis etmek.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- Evrensel hukuk ilkelerine, mevzuata ve yasalara uymak,
- Bilginin evrenselliğine ve bilimselliğe inanmak,
- Yenilikçi olmak, yerel ve toplumsal değerlerimizi korumak,
- Doğruluktan, dürüstlükten ve etik değerlerden taviz vermemek,
- Birim içinde uyum, dayanışma ve liyakate önem vermek,
- Temel insan hak ve özgürlüklerine saygılı olmak,
- Görev bilinci ve kurumsal aidiyetle hareket etmek.

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kalite Güvence Yönergesi ve Kalite Koordinatörlüğü tarafından belirlenen güncel "BİDR Hazırlama Kılavuzu" doğrultusunda, Genel Sekreterlik 2026 Yılı Birim İç Değerlendirme Raporu oluşturulmuştur.

A. LİDERLİK, YÖNETİM VE KALİTE

A.1. LİDERLİK VE KALİTE

A.1.1. Yönetim Modeli ve İdari Yapı

1. Birimimiz ile bağlı birimlerin yönetimi ve idari yapılanması misyonumuz ve stratejik hedeflerimiz ile uyumlu bir şekilde oluşturulmuş olup organizasyon şeması web sayfamızda paylaşılmıştır.**(Kanıt) (Kanıt)**

2. Birimimize ait kurul ve komisyonlar web sayfasında ilan edilmekte, Üniversite genelinde kurul ve komisyonların standartlaştırılmasına yönelik çalışmalar yürütülmektedir. Tüm personelin görev tanımları ve birim içi iş akış süreçleri yazılı hale getirilerek yayımlanmıştır.**(Kanıt) ve (Kanıt) (Kanıt)**

3. Birimimizin yönetim modeli, organizasyon yapısı ve görev dağılımları iç ve dış paydaşlar (personel, öğrenciler vb.) tarafından erişilebilir durumdadır.**(Kanıt) (Kanıt) (Kanıt)**

4. Yönetim ve organizasyonel yapılanmanın işleyişi memnuniyet anketleri, iç toplantılar ve CİMER başvuruları vasıtasıyla izlenmektedir.**(Kanıt) (Kanıt)**

5. Mevzuatın yanı sıra Senato/Yönetim Kurulu süreçleri ve EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) standart karar/yazışma kılavuzları doğrultusunda birim içi bilgilendirmeler yapılmaktadır.**(Kanıt)**

A.1.2. Liderlik

1. Birimimizde kalite güvencesi sistemine önem verilmekte, birim içi toplantılarda kalite kültürü ön plana çıkarılmaktadır. Personel motivasyonunu artırıcı etkinliklere katılım birim amirlerince teşvik edilmektedir.

2. Yönetim ile personel arasındaki iletişim ağını güçlendirmek amacıyla kurumsal e-posta ve anlık iletişim/ mesajlaşma grupları aktif olarak kullanılmaktadır. **(Kanıt) (Kanıt) (Kanıt)**

3. Yöneticilerin liderlik yetkinliklerini ölçmeye yönelik izleme mekanizmalarının geliştirilmesi hedeflenmektedir.

4. Kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılması amacıyla birimimiz idari ve lojistik süreçlerde tasarruf odaklı yönetim yaklaşımlarını benimsemektedir.**(Kanıt)**

A.1.3. Birimsel Dönüşüm Kapasitesi

1. Genel Sekreterlik Kalite ve Akreditasyon Komisyonu vasıtasıyla birimsel dönüşüm ve kalite süreçleri yürütülmektedir.**(Kanıt)**

2. Kurumun gelişimini desteklemek amacıyla ulusal ve uluslararası derecelendirme/sürdürülebilirlik kriterleri dikkate alınarak kıyaslama çalışmaları yapılmaktadır.

A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları

1. Üniversitenin Kalite Güvence Politikası ve Kalite El Kitabı doğrultusunda birim içi kalite süreçleri yürütülmektedir.**(Kanıt)**

2. Faaliyetler PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngüsü gözetilerek icra edilmektedir.**(Kanıt)**

3. Kalite ve veri yönetimi süreçlerinde Üniversitemiz tarafından sağlanan Bilgi Yönetim Sistemleri (EBYS, Öğrenci/Personel Otomasyonları) etkin şekilde kullanılmaktadır.**(Kanıt) (Kanıt) (Kanıt)**

4. Risk analizleri ve Danışma Kurulu toplantıları vasıtasıyla paydaş geri bildirimleri toplanarak yıllık BİDR ve İyileştirme Planları oluşturulmaktadır.

A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

1. Şeffaflık ilkesi gereği birim faaliyetleri kurumsal web sitesi üzerinden paylaşılmaktadır.**(Kanıt) (Kanıt)**

2.Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik performansı hakkında iç ve dış paydaşlarla danışma kurulu toplantısı yapılmaktadır. **(Kanıt)**

3.Yıllık Birim Faaliyet Raporları ve brifingler aracılığıyla üst yönetime ve kamuoyuna hesap verilebilirlik sağlanmaktadır.**(Kanıt) (Kanıt)**

A.2. MİSYON VE STRATEJİK AMAÇLAR

A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar

Birim misyon, vizyon ve temel değerleri web sayfasında ilan edilmiş olup tüm çalışanlarca benimsenmiştir. Kalite, İç Kontrol, Stratejik Planlama ve Enerji Yönetimi konularındaki kurumsal politikalara tam uyum sağlanmaktadır.**(Kanıt)**

A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler & Performans Yönetimi

Stratejik plan hedeflerinin yıllık gerçekleşme durumları takip edilerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına raporlanmaktadır. Bütçe ve kaynak kullanımında Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları (SKA) ile uyumlu, israfı önleyici ve verimliliği artırıcı adımlar atılmaktadır.

A.3. YÖNETİM SİSTEMLERİ

A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi

1. İdari ve akademik karar süreçlerinde EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) aktif şekilde kullanılmaktadır.**(Kanıt)**

2. Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, İhale Komisyonları ve iç toplantı kararları elektronik imza altyapısıyla kayıt altına alınmaktadır.**(Kanıt) (Kanıt)**

3. Bilgi ve veri güvenliği süreçleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı koordinasyonunda yürütülmektedir.**(Kanıt)**

A.3.2. İnsan Kaynakları ve Finansal Yönetim

1. İdari personelin görev tanımları ve iş akışları tebliğ edilmiş olup Personel Daire Başkanlığı ile koordineli eğitim faaliyetleri planlanmaktadır.**(Kanıt)**

2. Bütçe harcamalarında Tasarruf Tedbirleri Genelgelerine tam uyum sağlanmakta; kamu kaynaklarının şeffaf, verimli ve hesap verebilir şekilde kullanımı esas alınmaktadır.**(Kanıt)**

3. Taşınır ve taşınmaz varlıkların takibi mevzuata uygun dijital otomasyon sistemleri üzerinden yürütülmektedir.**(Kanıt)**

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

B.3. ÖĞRENME KAYNAKLARI VE AKADEMIK DESTEK HİZMETLERİ

B.3.3. Tesis ve Altyapılar

1. Kampüs sınırları içerisindeki sosyal, kültürel ve sportif tesislerin (Yemekhane, Kantin, Spor Kompleksleri vb.) sevk ve idaresinden Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı sorumludur.**(Kanıt)** **(Kanıt)** **(Kanıt)** **(Kanıt)**

2. Tesis, altyapı ve kampüs olanaklarına ilişkin öğrenci ve personelden gelen geri bildirimler / talepler CİMER üzerinden ilgili daire başkanlıklarına yönlendirilerek takibi yapılmaktadır. **(Kanıt)** **(Kanıt)**

C. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Genel Sekreterliğinin 2025 yılı iç değerlendirme sonuçlarına göre belirlenen güçlü ve geliştirmeye açık yönleri aşağıda özetlenmiştir:

GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ:

- Toplam kalite yönetimini, liyakati ve paydaş memnuniyetini esas alan katılımcı yönetim anlayışı,
- Sorumluluk bilinci yüksek, özverili, dinamik ve çözüm odaklı idari personel yapısı,
- Mali disiplin, şeffaflık, tasarruf ilkeleri ve hesap verilebilirliğe verilen yüksek önem,
- Kurumsal süreçlerde EBYS ve dijital sistemlerin etkin kullanımı,**(Kanıt)**
- Üniversiteler arası ve kurum içi birimlerle sağlanan güçlü iletişim ve koordinasyon,
- Görev tanımları, iş akış süreçlerinin tanımlı olması.

GELİŞTİRMEYE AÇIK YÖNLERİMİZ:

- Üniversite Bilgi Yönetim Sisteminde (UBYS/otomasyonlar) birimlerce talep edilen modüler iyileştirmelerin daha hızlı entegre edilmesi gereksinimi,
- Yüksek kapasiteli kurumsal evrak/belge imha altyapısının geliştirilmesi ihtiyacı,
- Kampüs giriş güvenlik hatlarında otomasyon/turnike sistemlerinin standardizasyonunun artırılması,
- Merkezi güvenlik ve kamera izleme (CCTV) altyapısının teknolojik olarak güncellenmesi ve kapasitesinin artırılması ihtiyacı.