



ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ

GENEL SEKRETERLİK

FAALİYET RAPORU

2024



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
2024 YILI
GENEL SEKRETERLİK FAALİYET
RAPORU

Doküman No:	GS.RPR.001
İlk Yayın Tarihi:	14.08.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	1/21

OCAK 2025

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	2
I- GENEL BİLGİLER	3
A. Misyon ve Vizyon	3
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	3
C. İdareye İlişkin Bilgiler	4
1-Fiziksel Yapı.....	5
2-Teşkilat Yapısı	6
3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı	7
4-İnsan Kaynakları.....	8
5-Sunulan Hizmetler.....	10
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	12
II-AMAÇ ve HEDEFLER	12
A) Temel Politikalar ve Öncelikler	12
B) İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler.....	13
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	13
B- PERFORMANS BİLGİLERİ.....	13
1.Faaliyet Bilgileri.....	13
2.Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları.....	15
3. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	18
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	19
A- Üstünlükler.....	19
B- Zayıflıklar.....	19
C- Değerlendirme	19
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	20

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Genel Sekreterlik	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
2024 YILI
GENEL SEKRETERLİK FAALİYET
RAPORU

Doküman No:	GS.RPR.001
İlk Yayın Tarihi:	14.08.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	2/21

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Antalya Belek Üniversitesi'nin kurumsal vizyonu ve stratejik hedefleri doğrultusunda, 2024 yılı boyunca Üniversitemizin idari yapısının etkin, uyumlu ve sürdürülebilir bir şekilde işlemesi için çalışmalarımızı kesintisiz sürdürdük. Genel Sekreterlik olarak; Üniversite üst kurullarının sekretarya hizmetlerinden koordinasyon süreçlerine, birimler arası işleyişin düzenli yürütülmesinden kurumsal iletişim ve yazışma süreçlerinin etkin yönetimine kadar geniş bir görev alanında faaliyet gösterdik.

Yıl içerisinde, idari süreçlerin hızlandırılması ve hizmet kalitesinin artırılması amacıyla dijitalleşme ve iş süreçlerinin sadeleştirilmesine yönelik uygulamalar hayata geçirilmiş, birimler arası bilgi akışı güçlendirilmiş ve kurumsal hafızanın geliştirilmesine katkı sağlayacak düzenlemeler yapılmıştır. Bu kapsamda, iç kontrol ve kalite güvence sistemleri çerçevesinde mevzuata uygunluk, şeffaflık, hesap verebilirlik ve sürekli iyileştirme ilkeleri gözetilmiştir.

Genel Sekreterlik olarak önceliğimiz; Üniversitemizin akademik ve idari hedeflerine ulaşmasına katkı sunmak, tüm paydaşlarımızın ihtiyaçlarına hızlı ve etkili çözümler üretebilen bir yönetim anlayışını kurumsallaştırmak olmuştur. 2024 yılı boyunca edindiğimiz tecrübeler ve elde edilen kazanımlar, önümüzdeki dönemde daha yenilikçi ve katılımcı uygulamaların geliştirilmesine temel teşkil edecektir.

Bu rapor, Genel Sekreterliğimizin 2024 yılı boyunca yürüttüğü faaliyetleri, kurumsal gelişim çalışmalarını ve geleceğe yönelik önceliklerini kapsamaktadır. Hazırlanan bu çalışma; şeffaflık, hesap verebilirlik ve sürekli iyileştirme ilkeleri doğrultusunda, Üniversitemizin stratejik yönetim anlayışına ve kalite hedeflerine katkı sunmayı amaçlamaktadır. Sürece destek veren tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür eder; raporumuzun üniversitemiz paydaşlarına faydalı olmasını temenni ederim.

Mehmet KARAKAŞ
Genel Sekreter

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Genel Sekreterlik	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
2024 YILI
GENEL SEKRETERLİK FAALİYET
RAPORU

Doküman No:	GS.RPR.001
İlk Yayın Tarihi:	14.08.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	3/21

I- GENEL BİLGİLER

Antalya Belek Üniversitesi Genel Sekreterlik misyon ve vizyonu, teşkilat yapısı, sunulan hizmetler, insan kaynakları, fiziki kaynakları ve mevzuatına ilişkin bilgiler bu bölümde verilmiştir.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Antalya Belek Üniversitesi Genel Sekreterliği, üniversitenin idari ve destek hizmetlerinin düzenli, uyumlu ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamayı; akademik ve idari birimler arasındaki koordinasyonu güçlendirerek kurum içi işleyişin sorunsuz ilerlemesine katkıda bulunmayı amaçlar.

İlgili mevzuata uygun, şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim anlayışıyla; öğrenci, personel ve tüm paydaşların ihtiyaçlarına hızlı ve etkili çözümler sunar.

Vizyon

Antalya Belek Üniversitesi Genel Sekreterliği, üniversitenin günlük idari işleyişini destekleyen, süreçlerin sorunsuz ve etkin yürütülmesini sağlayan, iç işleyişte güvenilir ve çözüm odaklı bir birim olarak tanınmayı hedefler.

Sürekli iyileştirme ve koordinasyon becerileriyle, kurumun sürdürülebilirliğine ve kurumsal hafızasına katkı sunan örnek bir idari yapı oluşturmayı amaçlar.

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,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Genel Sekreterlik	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

- 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

Genel Sekreterlik, Antalya Belek Üniversitesinin kurulmasına paralel olarak 2017 yılında teşkilatlanmıştır. Kuruluşundan itibaren üniversitenin idari yapısını yöneten ve eğitim-öğretim faaliyetlerini destekleyici temel bir birim olarak görev yapmakta olan Genel Sekreterlik; üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak, Senato ile Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek, üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak, Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek ve protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek gibi hizmetleri yürütmektedir.

Genel Sekreterlik; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, EBYS ve Yazı İşleri Koordinatörü ile Genel Sekreterlik Sekreteri ve Fakülte/MYO Sekreteri görevlerini yürütmekte olan iki idari personelden oluşmaktadır. Birime ait iş ve işlemler, ilgili YÖK mevzuatı, Üniversite mevzuatı ve personel görev tanımları çerçevesinde koordineli bir şekilde yürütülmektedir.

Genel Sekreterlik, Antalya Belek Üniversitesi Kadriye Yerleşkesi Ana Bina Rektörlük katında bulunmaktadır.

Genel Sekreterlik bünyesinde Fakülte/MYO Sekreteri olarak görev yapmakta olan 1 idari personel ise daha etkin ve verimli bir mesai sürecinin temini bakımından, yine Rektörlük Katında yer alan Akademik Ofis içerisinde kendisine ayrılan alanda mesaisini yürütmektedir.

Genel Sekreterliğe bağlı idari birimler; Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Sağlık, Kültür ve Spor (SKS) Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığın, Uluslararası İlişkiler Daire Başkanlığı ile Hukuk Müşavirliğinden oluşmaktadır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Genel Sekreterlik	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
2024 YILI
GENEL SEKRETERLİK FAALİYET
RAPORU

Doküman No:	GS.RPR.001
İlk Yayın Tarihi:	14.08.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	5/21

1-Fiziksel Yapı

Yerleşke	Bina adı	Birimi	Kapalı alan m ²	Fonksiyonu (Eğitim, İdari, Araştırma vb...)
Kadriye Yerleşkesi	Ana Bina	Genel Sekreterlik	33 m ²	İdari

Akademik-İdari Personel Hizmet Alanları

	Ofis Sayısı	Kapalı alan (m ²)	Kullanan Sayısı
İdari Personel Çalışma Ofisi	1	33 m ²	2
Toplam	1	33 m ²	2

Hazırlayan

Genel Sekreterlik

Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Yayın Onayı

Rektör Yardımcısı

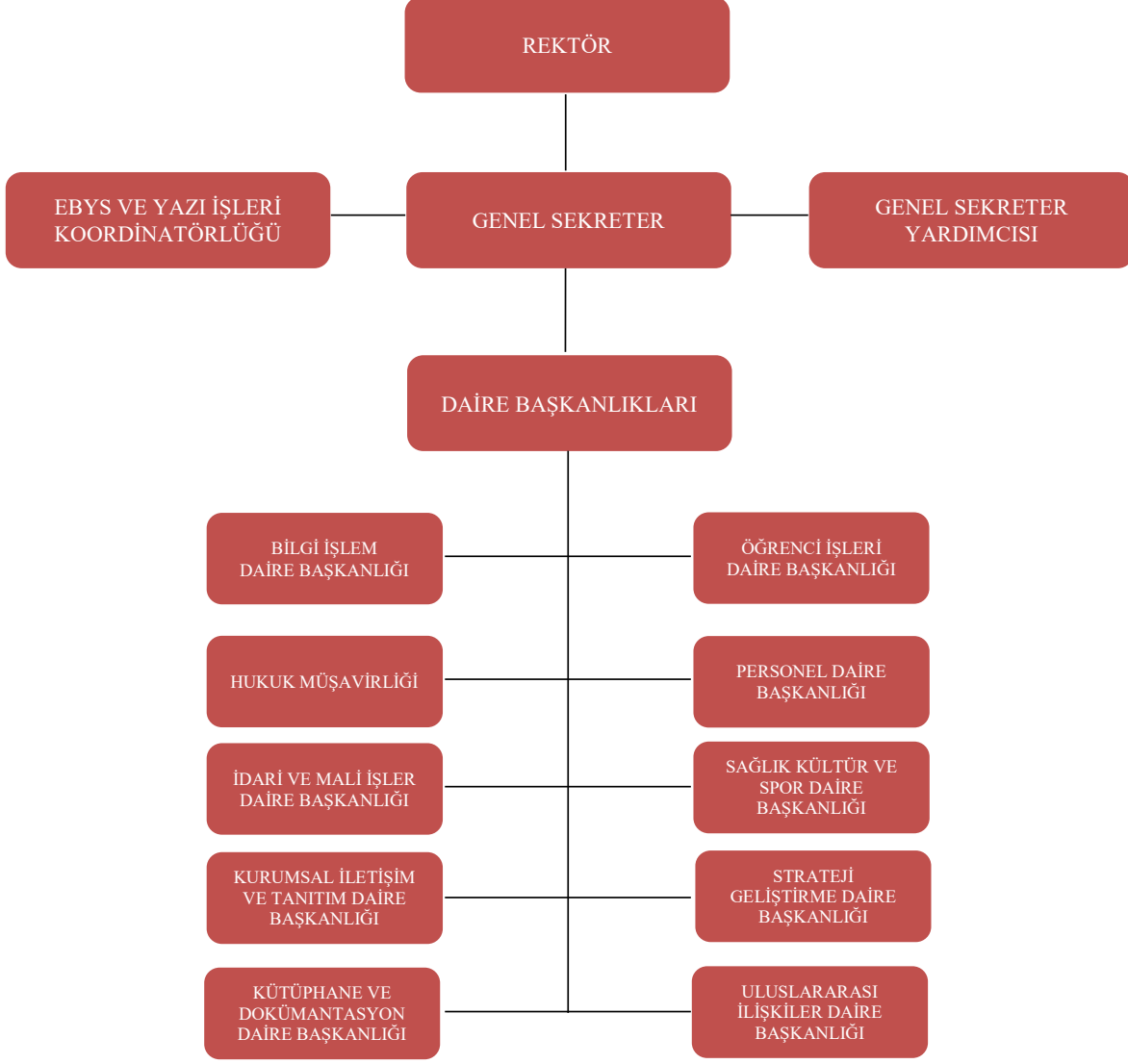


ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
2024 YILI
GENEL SEKRETERLİK FAALİYET
RAPORU

Doküman No:	GS.RPR.001
İlk Yayın Tarihi:	14.08.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	6/21

2-Teşkilat Yapısı



Antalya Belek Üniversitesi Genel Sekreterliği, Rektör'e bağlı olarak faaliyetlerini yürütmektedir. Genel Sekreter, üniversitenin idari teşkilatını koordine eder ve tüm idari birimlerin etkin, verimli ve mevzuata uygun çalışmasını sağlar. Genel Sekreterliğe; EBYS ve Yazı İşleri Koordinatörlüğü ile Genel Sekreter Yardımcısı doğrudan bağlıdır.

Genel Sekreterlik bünyesinde Daire Başkanlıkları yer almakta olup, bunlar:

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
- Hukuk Müşavirliği
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
- Kurumsal İletişim ve Tanıtım Daire Başkanlığı
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Genel Sekreterlik	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
2024 YILI
GENEL SEKRETERLİK FAALİYET
RAPORU

Doküman No:	GS.RPR.001
İlk Yayın Tarihi:	14.08.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	7/21

- Personel Daire Başkanlığı
- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- Uluslararası İlişkiler Daire Başkanlığı

Bu yapı, üniversitenin akademik ve idari işleyişinin desteklenmesi, kurumsal hedeflerin gerçekleştirilmesi ve kalite güvence süreçlerinin sürdürülebilir şekilde yürütülmesi amacıyla düzenlenmiştir.

3-Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1- Bilgisayarlar

Cinsi	Sayı
Tümleşik Bilgisayar (all in one)	-
Bilgisayar Monitörü	2
Bilgisayar Kasası	1
Taşınabilir Bilgisayar	-
Tablet	-
Toplam	3

3.2- Yazılımlar

Yazılım	Açıklama
MS Office Programları	Word, Excel, Power Point vb.
EBYS	Üniversitede kullanılmakta olan çevrimiçi yazılım.

3.3- Bilgiye Abonelik

Genel Sekreterlik bünyesinde herhangi bir aboneliğimiz bulunmamaktadır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Genel Sekreterlik	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
2024 YILI
GENEL SEKRETERLİK FAALİYET
RAPORU

Doküman No:	GS.RPR.001
İlk Yayın Tarihi:	14.08.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	8/21

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	
Telefon Hat Sayısı	1
Telefon Cihaz Sayısı	1
Yazıcı makinesi	1

3.5- 31.12.2024 tarihi itibarıyla taşınır programında kayıtlı bulunan birim envanteri

	Cinsi	Sayısı
1	Bilgisayar (kasa, klavye, fare)	1
2	Monitör	2
3	Yazıcı	1
4	Sabit Telefon	1
5	Dolaplar (ahşap, açık,...)	1
6	Evrak Dolabı	1
7	Masa	2
8	Sandalye	2
9	Koltuk (tekli)	4
10	Sehpa	2
11	Dilsiz Uşak	1
12	Askılık	1
TOPLAM		19

4-İnsan Kaynakları

31.12.2024 tarihi itibarıyla Genel Sekreterliğimizde görev yapan personel sayıları aşağıdaki gibidir:

4.1-Akademik Personel

31.12.2024 tarihi itibarıyla Genel Sekreterliğimizde görev yapan akademik personel bulunmamaktadır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Genel Sekreterlik	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
2024 YILI
GENEL SEKRETERLİK FAALİYET
RAPORU

Doküman No:	GS.RPR.001
İlk Yayın Tarihi:	14.08.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	9/21

4.2-İdari Personel

Unvanlar İtibari ile İdari Personel Sayısı			
Unvanı	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	2024		
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri	5	1	6
Sağlık Hizmetleri	-	-	-
Teknik Hizmetleri	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri	-	-	-
Yardımcı Hizmetler	-	-	-
Toplam	5	1	6

İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yük. Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı			1	3	1
Yüzde %			20	60	20

İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26 Yıl ve Üzeri
Kişi Sayısı	4	1				
Yüzde %	80	20				

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	20-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı			1		1	3
Yüzde			20		20	60

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Genel Sekreterlik	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
2024 YILI
GENEL SEKRETERLİK FAALİYET
RAPORU

Doküman No:	GS.RPR.001
İlk Yayın Tarihi:	14.08.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	10/21

Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	2	3
Yüzde %	40	60

5-Sunulan Hizmetler

Antalya Belek Üniversitesi Genel Sekreterliği, üniversitenin idari teşkilatının düzenli, verimli ve mevzuata uygun şekilde işlemesini sağlamak, akademik ve idari birimler arasındaki koordinasyonu yürütmek temel görevini üstlenmektedir. Bu kapsamda, bağlı birimler aracılığıyla sunulan başlıca hizmetler şunlardır:

- Üniversite kurulları ve toplantı işlemleri:** Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemlerinin hazırlanması, kararların yazılması, ilgili birimlere iletilmesi, korunması ve arşivlenmesi.
- Resmi yazışma ve evrak yönetimi:** Üniversiteye bağlı birimler ile kamu kurum ve kuruluşları arasında gerekli yazışmaların yapılması; gelen-giden evrakların kaydedilmesi, takibi ve arşivlenmesi; gizlilik dereceli evrakların mevzuata uygun şekilde işleme alınması.
- Duyuru ve bilgilendirme:** Rektörlük makamı tarafından yapılacak duyuru, talimat ve bilgilendirmelerin hazırlanması ve ilgili birimlere iletilmesi.
- İdari koordinasyon:** Rektörlüğe bağlı idari birimlerin faaliyetlerinin izlenmesi, koordine edilmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması.
- Personel yönetimi:** Nitelikli personel alımına yönelik çalışmaların yürütülmesi, personel görevlendirmelerine ilişkin öneriler hazırlanması ve hizmet içi eğitim faaliyetlerinin planlanması.
- Kurumsal iletişim ve tanıtım desteği:** Basın ve halkla ilişkiler faaliyetlerinin yürütülmesinin sağlanması, kurumsal etkinliklerin idari koordinasyonunun yapılması.
- Bilgi sistemleri ve dijital süreçler:** Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) işlemlerinin yürütülmesi, Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS) üzerinde mevzuat yükleme ve güncelleme işlemlerinin yapılması.
- Komisyon ve kurul sekreteryası:** Üniversite bünyesinde oluşturulan komisyonların sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesi ve toplantı organizasyonlarının sağlanması.
- Kalite güvence süreçlerine idari destek:** Üniversitenin stratejik hedefleri ve kalite politikaları doğrultusunda gerekli veri ve raporlamaların hazırlanması, iyileştirme çalışmalarına katkı sağlanması.

Genel Sekreterlik, tüm bu hizmetleri yerine getirirken yasal mevzuat çerçevesinde hareket etmekte, kurumsal verimliliği artırmayı, süreçleri dijital ortamda etkin şekilde yönetmeyi ve üniversitenin hedeflerine ulaşmasında güçlü bir idari destek mekanizması oluşturmayı amaçlamaktadır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Genel Sekreterlik	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
2024 YILI
GENEL SEKRETERLİK FAALİYET
RAPORU

Doküman No:	GS.RPR.001
İlk Yayın Tarihi:	14.08.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	11/21

5.1- Eğitim Hizmetleri

Genel Sekreterlik doğrudan eğitim hizmetleri yürütmemektedir.

5.2-Akademik Faaliyetler

Genel Sekreterlik doğrudan akademik faaliyetlerden sorumlu değildir.

5.3-İdari Hizmetler

Dönem içerisinde Genel Sekreterlik, üniversitemizin idari ve destek hizmetlerinin etkin, düzenli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamıştır. Görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde gerçekleştirilen başlıca hizmetler aşağıda özetlenmiştir:

1. İdari ve Bürokratik Hizmetler

- Üniversite yönetimi ve birimler arasında koordinasyon sağlanmıştır.
- Yazışmalar, belge akışı ve arşivleme faaliyetleri elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) ve ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmüştür.
- Toplantı ve etkinlik organizasyonları planlanmış, toplantı tutanakları ve raporlamalar düzenli olarak hazırlanmıştır.

2. İnsan Kaynakları ve Personel Yönetimi

- Üniversite personelinin işe alım, atama, görev değişikliği ve özlük işlemleri mevzuata uygun olarak yürütülmüştür.
- Hizmet destek personeli ve diğer idari kadroların görev ve sorumlulukları takip edilmiştir.
- Personel eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri organize edilmiştir.

3. Genel Hizmetler ve Destek Faaliyetleri

- Üniversite genelinde temizlik, bakım ve güvenlik hizmetlerinin düzenli yürütülmesi sağlanmıştır.
- Ofisler, derslikler, laboratuvarlar, amfiler, kütüphane ve yemekhane gibi ortak kullanım alanlarının idari ve lojistik destek faaliyetleri gerçekleştirilmiştir.
- Malzeme ve araç-gereç ihtiyaçlarının temini ve dağıtımını koordineli şekilde yürütülmüştür.

4. Raporlama ve İyileştirme Çalışmaları

- Dönem içerisinde yürütülen faaliyetler hakkında raporlamalar hazırlanmış ve üst yönetime sunulmuştur.
- Süreç iyileştirme ve verimlilik artırıcı çalışmalar planlanmış ve uygulanmıştır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Genel Sekreterlik	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
2024 YILI
GENEL SEKRETERLİK FAALİYET
RAPORU

Doküman No:	GS.RPR.001
İlk Yayın Tarihi:	14.08.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	12/21

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Genel Sekreterlik, faaliyetlerini üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen stratejiler ve ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmektedir. Birimde görev, yetki ve sorumluluklar açık ve yazılı olarak tanımlanmış olup, tüm personel bu görev tanımlarına uygun şekilde faaliyetlerini sürdürmektedir. İş ve işlemler, Genel Sekreterin koordinasyonu ve gözetiminde yürütülmekte; gerektiğinde diğer idari birimlerle iş birliği sağlanmaktadır. Yazışmalar, belge akışı ve evrak işlemleri elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) üzerinden yürütülmekte, süreçlerin izlenebilirliği ve şeffaflığı sağlanmaktadır.

Genel Sekreterliğimizde doğrudan satın alma, ihale veya mali işlem gerçekleştirilmemektedir. Ancak gerek Genel Sekreterlik, gerekse akademik veya idari birimlerce ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlere ilişkin talepler, Genel Sekreterliğimiz kanalıyla Rektörlük uygun görüşü ve Mütevelli Heyet Oluru'na sunulularak, ilgili iç talep formları aracılığıyla, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Satın Alma ve İhale Müdürlüğüne iletilmekte ve süreç ilgili birim tarafından yürütülmektedir.

II-AMAÇ ve HEDEFLER

Genel Sekreterlik, faaliyetlerini üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen stratejiler, mevzuat ve iç düzenlemeler doğrultusunda yürütmektedir. Birimin temel amacı, idari ve destek hizmetlerinin etkin, düzenli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesinin sağlanması, üniversite faaliyetlerinin sağlıklı ve sorunsuz olarak gerçekleşmesi ve idari süreçlerde sürekliliğin sağlanmasıdır.

A) Temel Politikalar ve Öncelikler

Genel Sekreterliğin temel politika ve öncelikleri, aşağıdaki ulusal ve kurumsal strateji ve planlar çerçevesinde belirlenmiştir:

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”,
- Kalkınma Planları ve Yılı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Bilgi Toplumu Stratejisi ve eki Eylem Planı,
- Üniversitemizin Stratejik Planı.

Bu kapsamda Genel Sekreterlik, idari hizmet anlayışını etkin bir şekilde yürütmeyi esas olarak;

- Üniversite genelinde yazışma ve belge akışının şeffaf ve izlenebilir şekilde yürütülmesini,
- İdari süreçlerde dijital sistemlerin ve elektronik belge yönetiminin etkin kullanımını,
- Personel görev ve sorumluluklarının mevzuata uygun şekilde yerine getirilmesini,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Genel Sekreterlik	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
2024 YILI
GENEL SEKRETERLİK FAALİYET
RAPORU

Doküman No:	GS.RPR.001
İlk Yayın Tarihi:	14.08.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	13/21

- İdari birimler arası koordinasyon ve iş birliğinin güçlendirilmesini,
- Süreçlerin sürekli değerlendirilmesi ve iyileştirilmesini, öncelikli hedef olarak benimsemektedir.

Bu çerçevede, süreçlerin verimliliğini artırmaya yönelik çalışmalar sürdürülmüş, elektronik belge ve işlem süreçlerinin yaygınlaştırılması sağlanmış; idari taleplerin hızlı ve etkin bir şekilde karşılanması için iş akışları gözden geçirilmiş ve hizmet kalitesinin artırılması yönünde iyileştirme faaliyetleri gerçekleştirilmiştir.

B) İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1: Eğitim ve Öğretim	Hedef-1.1.3: Akademik ve idari personelin niteliğinin geliştirilmesi ve sayısının artırılması
Stratejik Amaç-4: Toplumsal Katkı	Hedef-4.1.2: Yeşil kent dostu bir üniversiteyi kalıcı hale getirmek ve çevre duyarlılığını artırmak Hedef-4.1.3: Yerleşkenin fiziki ve sosyokültürel imkanlarının geliştirilmesi ve artırılması

Not: Bu bölümde yer alan amaç ve hedef numaraları, Üniversitemizin 2024-2028 Stratejik Planı'nda belirtilen numaralandırma ile uyumlu olarak verilmiştir. Genel Sekreterlik birimi, Stratejik Plan'ın bütünlüğünü korumak amacıyla kendi Faaliyet Raporunda da aynı numaralandırmayı kullanmaktadır.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

2024 faaliyet dönemi boyunca Genel Sekreterlik, üniversitedeki Daire Başkanlıklarının ve idari birimlerin üst makamı olarak koordinasyon, iletişim ve yönlendirme görevlerini yürütmüştür. Genel Sekreterlik, birimler arası iş birliğini güçlendirmek, görev ve sorumlulukların doğru şekilde dağıtılmasını sağlamak ve hizmetlerin kesintisiz, etkin ve mevzuata uygun biçimde ilerlemesini gözetmek amacıyla faaliyet göstermiştir. Bu kapsamda, birimlerin performansını destekleyici denetim ve yönlendirme mekanizmaları aktif olarak kullanılmıştır.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1.Faaliyet Bilgileri

Genel Sekreterlik, 2024 yılı boyunca üniversitenin stratejik planı ve kalite yönetim anlayışı doğrultusunda, idari ve destek hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamıştır. Yürütülen başlıca faaliyetler şunlardır:

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Genel Sekreterlik	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
2024 YILI
GENEL SEKRETERLİK FAALİYET
RAPORU

Doküman No:	GS.RPR.001
İlk Yayın Tarihi:	14.08.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	14/21

İdari Koordinasyon ve Yönetim Desteği

- Daire Başkanlıkları ve idari birimler arasında koordinasyon sağlanmış, görev dağılımları ve talimatlar üst yönetim doğrultusunda yönlendirilmiştir.
- Toplantılar organize edilmiş, tutanak ve raporlama süreçleri düzenli şekilde tamamlanmıştır.

Belge ve Yazışma İşlemleri

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yazışmalar yürütülmüş ve evrak akışı düzenli olarak takip edilmiştir.
- Birimlerden gelen belge ve doküman talepleri hızlı ve etkin şekilde koordine edilmiştir.

Personel ve İnsan Kaynakları Desteği

- Hizmet destek personeli ve diğer idari kadroların görev takibi yapılmış, personel talepleri ve özlük işlemleri koordine edilmiştir.
- Akademik ve idari personelin niteliğinin geliştirilmesi ve sayısının artırılması yönünde çalışmalar yürütülmüştür (1.1.3).

Lojistik ve Destek Hizmetleri

- Üniversite genelinde ofisler, derslikler, laboratuvarlar, amfiler, kütüphane ve yemekhane gibi alanların bakım, temizlik ve güvenlik hizmetlerinin etkin yürütülmesi sağlanmıştır.
- Malzeme ve araç-gereç talepleri ilgili birimlerle koordineli şekilde karşılanmıştır.
- Yerleşkenin fiziki ve sosyokültürel imkanlarının geliştirilmesi ve yeşil, çevre dostu uygulamaların kalıcı hale getirilmesi desteklenmiştir (4.1.3 ve 4.1.2).

Raporlama ve İç Değerlendirme

- Birim faaliyetleri ve idari süreçler hakkında raporlar hazırlanmış, üst yönetime sunulmuştur.
- Süreçlerin etkinliği ve verimliliği düzenli olarak gözden geçirilmiş, ihtiyaç duyulan alanlarda iyileştirme adımları atılmıştır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Genel Sekreterlik	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
2024 YILI
GENEL SEKRETERLİK FAALİYET
RAPORU

Doküman No:	GS.RPR.001
İlk Yayın Tarihi:	14.08.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	15/21

2.Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

Not: Bu bölümde yer alan amaç ve hedef numaraları, Üniversitemizin 2024-2028 Stratejik Planı'nda belirtilen numaralandırma ile uyumlu olarak verilmiştir. Genel Sekreterlik birimi, Stratejik Plan'ın bütünlüğünü korumak amacıyla kendi Faaliyet Raporunda da aynı numaralandırmayı kullanmaktadır.

Amaç 1.1	Eğitim ve öğretimde kalite ve verimliliği geliştirmek				
Hedef 1.1.3	Akademik ve idari personelin niteliğinin geliştirilmesi ve sayısının artırılması				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yükseköğretim/Ön Lisans, Lisans ve Lisansüstü Eğitim				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık mezunlar yetiştirilmesi				
H 1.1.3 Performansı	$(79 \times 0,40) + (80 \times 0,30) + (95 \times 0,30) = \%84$				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemi Yılsonu Hedeflenen Değer	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri	Performans (%)
P.G 1.1.3.1 Akademik personel sayısı	%40	120	130	102	%79
PG 1.1.3.2 Hizmet içi eğitim programları sayısı	%30	5	10	8	%80
PG 1.1.3.3 İdari personel nitelik artışı oranı	%30	%50	%55	%52	%95
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
Akademik ve idari personelin niteliğinin geliştirilmesi ve sayısının artırılması hedefine yönelik gerçekleştirmeler incelendiğinde; akademik personel sayısında öngörülen hedefin altında kaldığı (%79), hizmet içi eğitimlerin hedeflenen düzeye yakın gerçekleştiği (%80) ve idari personel nitelik artış oranında hedefe oldukça yakın bir düzeye ulaşıldığı (%95) görülmektedir. Genel performans oranı %84'tür. Bu sonuç, hedefin büyük ölçüde gerçekleştirildiğini, ancak akademik personel sayısındaki yetersizliğin genel başarıyı sınırladığını göstermektedir. İlerleyen dönemlerde, akademik kadroların güçlendirilmesine öncelik verilmesi, aynı zamanda tüm personele yönelik eğitim ve gelişim programlarının düzenlenmesi önem arz etmektedir. Ayrıca, idari personelin niteliğinin artırılması, kurumsal işleyişin etkinliği, hizmet kalitesinin sürdürülebilirliği ve üniversitenin stratejik hedeflerine ulaşma kapasitesinin güçlendirilmesi açısından kritik bir öneme sahiptir.					

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Genel Sekreterlik	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı

Amaç 4.1	İç ve dış paydaşlarla koordineli çalışmak, toplumsal ilişkileri güçlendirmek, geliştirmek ve yaymak				
Hedef 4.1.2	Yeşil kent dostu üniversiteyi kalıcı hale getirmek ve çevre duyarlılığını artırmak				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yükseköğretim/Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamı				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Yükseköğretim Öğrencilerine Sunulan Beslenme ve Barınma Hizmetlerinin Kalitesinin Artırılması; Öğrencilerin Kişisel ve Sosyal Gelişimi Desteklenerek Yaşam Kalitesinin Yükseltilmesi				
H 4.1.2. Performansı	30 + 0 + 0 + 0 + 0 = %30				
Performans Göstergesi	Hedef Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemi Yılsonu Hedeflenen Değer	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri	Performans (%)
P.G.4.1.2.1 Kampüs içindeki yeşil alan miktarı (m ²)	%30	101.829 m ²	101.829 m ²	101.829 m ²	%100
PG 4.1.2.2 Geri dönüştürülen atık miktarı (ton/yıl)	%20	0	50	0	%0
PG 4.1.2.3 Yenilenebilir enerji kullanım oranı (%)	%20	0	10	0	%0
PG 4.1.2.4 Kampüs içindeki su tasarrufu oranı (%)	%15	0	15	0	%0
PG 4.1.2.5 Çevre farkındalığı eğitimine katılan kişi sayısı	%15	0	100	0	%0
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
Yeşil kampüs ve çevre duyarlılığını artırmaya yönelik hedef kapsamında, kampüs içindeki yeşil alan miktarı korunmuş ve plan döneminde %100 oranında gerçekleşme sağlanmıştır. Bununla birlikte, geri dönüştürülen atık miktarı, yenilenebilir enerji kullanımı, su tasarrufu oranı ve çevre farkındalığı eğitimlerine katılım hedeflerinde herhangi bir ilerleme kaydedilmemiştir. Bu durum, çevre duyarlılığını artırmaya yönelik faaliyetlerde kurumsal kapasitenin geliştirilmesi gerektiğini göstermektedir. Önümüzdeki dönemde geri dönüşüm uygulamalarının etkinleştirilmesi, yenilenebilir enerji projelerinin hayata geçirilmesi, su tasarrufunun teşvik edilmesi ve çevre farkındalığı eğitimlerinin yaygınlaştırılması kritik önem taşımaktadır.					

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Genel Sekreterlik	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
2024 YILI
GENEL SEKRETERLİK FAALİYET
RAPORU

Doküman No:	GS.RPR.001
İlk Yayın Tarihi:	14.08.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	17/21

Amaç 4.1.3	İç ve dış paydaşlarla koordineli çalışmak, toplumsal ilişkileri güçlendirmek, geliştirmek ve yaymak				
Hedef 4.1.3	Yerleşkenin fiziki ve sosyokültürel imkanlarının geliştirilmesi ve artırılması				
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yükseköğretim/Yükseköğretimde Öğrenci Yaşamı				
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Yükseköğretim Öğrencilerine Sunulan Beslenme ve Barınma Hizmetlerinin Kalitesinin Artırılması; Öğrencilerin Kişisel ve Sosyal Gelişimi Desteklenerek Yaşam Kalitesinin Yükseltilmesi				
H 4.1.3 Performansı	30 + 34 + 20 + 15 + 14,3 = %113				
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	İzleme Dönemi Yılsonu Hedeflenen Değer	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri	Performans (%)
P.G 4.1.3.1 Sosyal tesis, kafeterya ve dinlenme alanı sayısı	%30	4	6	6	%100
P.G 4.1.3.2 Spor alanı ve tesislerin kapasite artışı (%)	%25	100	110	150	%136
P.G 4.1.3.3 Kültürel ve sanatsal etkinlik sayısı (yıl içinde)	%20	50	60	60	%100
P.G 4.1.3.4 Erişilebilirlik projelerinin sayısı	%15	2	4	4	%100
P.G 4.1.3.5 Öğrencilerin sosyal ve kültürel etkinliklere katılım oranı (%)	%10	30	35	50	%143
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler					
Yerleşkenin fiziki ve sosyokültürel imkanlarının geliştirilmesine yönelik hedef kapsamında, tüm göstergelerde planlanan hedefler tam olarak karşılanmış, bazı göstergelerde ise hedeflerin üzerinde gerçekleşme sağlanmıştır. Özellikle spor alanları ve tesislerin kapasite artışı ile öğrencilerin sosyal ve kültürel etkinliklere katılım oranında önemli ilerleme kaydedilmiştir. Kültürel ve sanatsal etkinlikler ile erişilebilirlik projeleri planlandığı şekilde gerçekleştirilmiştir. Bu durum, üniversite öğrencilerinin sosyal yaşamını zenginleştirme ve kampüs imkanlarını geliştirme hedefinin başarıyla yerine getirildiğini					

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Genel Sekreterlik	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
2024 YILI
GENEL SEKRETERLİK FAALİYET
RAPORU

Doküman No:	GS.RPR.001
İlk Yayın Tarihi:	14.08.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	18/21

göstermektedir. Önümüzdeki dönemde mevcut başarıların sürdürülebilir kılınması, etkinlik çeşitliliğinin artırılması ve öğrenci katılımının daha da teşvik edilmesi önerilmektedir.

3. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Birimimizin stratejik planında yer alan performans göstergeleri genel olarak yüksek düzeyde gerçekleştirilmiştir. Akademik ve idari personelin profesyonel gelişimini desteklemeye yönelik hedeflerde eğitim faaliyetleri kısmen uygulanmış, ancak nitelikli akademik ve idari personel eksikliği ve yüksek maliyetler nedeniyle istenilen düzeye ulaşılamamıştır. Bu kapsamda, personel sayısının artırılması, hizmet içi eğitimlerin yaygınlaştırılması ve motivasyonu destekleyecek sistemlerin geliştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.

Çevresel sürdürülebilirlik alanında, yeşil alanların korunması sağlanmış olmakla birlikte geri dönüşüm, yenilenebilir enerji ve su tasarrufu gibi uygulamalarda sınırlı ilerleme kaydedilmiştir. Yetersiz finansman ve çevre farkındalığının düşük olması bu alandaki temel kısıtlar olarak öne çıkmaktadır. Bu nedenle geri dönüşüm altyapısının güçlendirilmesi, yenilenebilir enerji yatırımlarının artırılması ve öğrenci-personel için çevre bilinçlendirme faaliyetlerine ağırlık verilmesi gerekmektedir.

Fiziksel ve sosyokültürel imkanların geliştirilmesi hedefinde ise önemli ilerlemeler sağlanmış, spor ve sosyal tesislerin kapasitesi genişletilmiş ve öğrenci kulüplerine destek verilmiştir. Ancak mevcut tesislerin bakım maliyetleri ve erişilebilirlik eksiklikleri devam etmektedir. Bu nedenle yeni sosyal yaşam alanlarının oluşturulması, engelli bireyler için erişilebilirlik projelerinin önceliklendirilmesi ve etkinliklere katılımın artırılması önümüzdeki dönem için kritik görülmektedir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Genel Sekreterlik	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
2024 YILI
GENEL SEKRETERLİK FAALİYET
RAPORU

Doküman No:	GS.RPR.001
İlk Yayın Tarihi:	14.08.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	19/21

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Tecrübeli, sorumluluk bilincine sahip ve görev tanımları net personel yapısı sayesinde iş ve işlemler mevzuata uygun, düzenli ve etkin şekilde yürütülmektedir.
- Dijital sistemlerin (EBYS, KAYSİS, Öğrenci Bilgi Sistemi) etkin kullanımı sayesinde işlem süreleri kısalmış, şeffaflık ve izlenebilirlik güçlenmiştir.
- Kurumsal hafızanın korunması ve raporlama süreçlerinin düzenli yürütülmesi, hesap verebilirlik kültürünü pekiştirmiştir.
- Üniversite üst yönetiminin şeffaf, paylaşımcı ve katılımcı yönetim anlayışı, birimler arası koordinasyonu kolaylaştırmaktadır.
- Yerleşkenin fiziki ve sosyokültürel imkanlarının geliştirilmesine yönelik hedeflerde (spor, kültürel ve sosyal alanlar, erişilebilirlik projeleri) belirli bir ivme yakalanarak, başarı sağlanmıştır.

B- Zayıflıklar

- Nitelikli akademik ve idari personel sayısının hedeflenen düzeyin altında kalması, kurumsal gelişimi sınırlamaktadır.
- Personel motivasyonu ve devamlılığını artırıcı mekanizmaların yetersizliği (özellikle personel sirkülasyonu oranının yüksek olması), hizmet sürekliliğini olumsuz etkileyebilmektedir.
- Bazı idari süreçlerde birimler arası iletişim ve koordinasyon süreçlerinde yaşanan kopukluklar (tam dijitalleşme sağlanamaması, iletişim ve koordinasyon eksikliği vb.) aksaklıklara ve işlem yükünün artmasına neden olmaktadır.
- Çevresel sürdürülebilirlik alanında (geri dönüşüm, yenilenebilir enerji, su tasarrufu) kaydedilen ilerleme sınırlı kalmıştır.
- Mevcut tesislerin bakım-onarım maliyetleri ve erişilebilirlik eksiklikleri kurumsal kapasiteyi zorlamaktadır.

C- Değerlendirme

2024 yılı boyunca Genel Sekreterlik, kurumsal kabiliyetlerini geliştirerek üniversite yönetiminin stratejik hedeflerine önemli ölçüde katkı sunmuştur. Özellikle idari süreçlerin dijitalleşmesi, kurumsal koordinasyonun güçlendirilmesi ve kampüs yaşamına yönelik iyileştirmeler öne çıkmıştır. Ancak personel kapasitesi, çevresel sürdürülebilirlik uygulamaları ve tesis yönetimi konularında mevcut kısıtlar devam etmektedir. Bu nedenle önümüzdeki dönemde; nitelikli personel temini, çevre duyarlılığını artırıcı projeler ve kaynakların maliyet-etkin kullanımı kritik öncelikler olacaktır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Genel Sekreterlik	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
2024 YILI
GENEL SEKRETERLİK FAALİYET
RAPORU

Doküman No:	GS.RPR.001
İlk Yayın Tarihi:	14.08.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	20/21

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Personel Politikaları:** Nitelikli akademik ve idari personelin sayısının artırılması, hizmet içi eğitimlerin yaygınlaştırılması ve sürekliliği sağlayıcı motivasyon mekanizmalarının geliştirilmesi.
- Dijital Dönüşüm:** Öğrenci ve personel işlemlerinin tamamının dijital ortama aktarılması, e-imzalı belge üretimi, çevrim içi başvuru ve takip sistemlerinin yaygınlaştırılması.
- Çevresel Sürdürülebilirlik:** Geri dönüşüm altyapısının güçlendirilmesi, yenilenebilir enerji yatırımlarının desteklenmesi, su tasarrufunun artırılması ve çevre farkındalığı eğitimlerinin düzenlenmesi.
- Fiziki ve Sosyo-Kültürel İmkanlar:** Mevcut tesislerin bakım giderlerinin optimize edilmesi, yeni sosyal yaşam alanlarının oluşturulması, öğrenci ve personel katılımını artırıcı etkinliklerin teşvik edilmesi ve erişilebilirlik projelerinin önceliklendirilmesi.
- Süreç Standardizasyonu:** Tüm idari iş süreçleri için prosedür ve iş akış şemaları oluşturularak, kişiye bağımlılığın azaltılması ve verimliliğin artırılması.
- Kaynak Yönetimi:** Genel ekonomik koşullar göz önünde bulundurularak, maliyet-etkin çözümlerle hizmet kalitesinin artırılması ve dijital yatırımların uzun vadeli tasarruf potansiyeliyle değerlendirilmesi.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Genel Sekreterlik	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı



ANTALYA
BELEK
ÜNİVERSİTESİ

ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
2024 YILI
GENEL SEKRETERLİK FAALİYET
RAPORU

Doküman No:	GS.RPR.001
İlk Yayın Tarihi:	14.08.2025
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	00
Sayfa No:	21/21

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.[3] (ANTALYA-..../..../.....)

Mehmet KARAKAŞ
Genel Sekreter

¹Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yayın Onayı
Genel Sekreterlik	Kalite Koordinatörü	Rektör Yardımcısı