

2026

2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu

GENEL SEKRETERLİK

İÇİNDEKİLER

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER.....	4
A. Misyon ve Vizyon.....	4
1. Misyon.....	4
2. Vizyon	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	4
C. İdareye İlişkin Bilgiler	5
1. Fiziksel Yapı.....	5
2. Örgüt Yapısı.....	6
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	7
4. İnsan Kaynakları	7
II- AMAÇ ve HEDEFLER	10
A. Birimin Amaç ve Hedefleri	10
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	10
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	11
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	11
1.1- Bütçe Giderleri.....	11
A. Performans Bilgileri.....	11
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	11
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	13
A. Üstünlükler.....	13
B. Zayıflıklar.....	13
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	14

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Üniversitemizin vizyonu ve misyonu doğrultusunda, ilgili mevzuat uyarınca 2025 yılında çalışmalarını başarılı bir şekilde yürüten Genel Sekreterliğimiz, Üniversitemizin hedeflerine doğru yürüyüşüne katkı sunacak tecrübeli ve dinamik bir kadro oluşturmak üzere çalışmalarını sürdürmektedir.

Bu bağlamda, Üniversite üst kurullarının toplantı organizasyonu ve raportörlüğü, Üniversitemizin idari teşkilatının verimli, düzenli, uyumlu çalışmasının sağlanması ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu uyarınca stratejik önceliklerimize göre kaynaklarımızın dağılımının ve etkin kullanımının sağlanması, idari birimlerin personel, altyapı ve fiziksel alan ile ilgili ihtiyaçlarının giderilmesi, birimler arasında bilgi-tecrübe alışverişinin sağlanması, dayanışma ruhu ile iş ve işlemlerin yürütülmesi, kalite süreçlerinin altyapısının oluşturulup tüm birimlere yaygınlaştırılması için Kalite Koordinatörlüğü ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlama gibi faaliyetler gerçekleştirilmiştir.

Birimimizce yerine getirilen görevlere ilişkin mali saydamlık çerçevesinde hesap verme sorumluluğumuza dayalı olarak hazırladığımız 2025 Yılı Birim Faaliyet Raporunu bilgilerinize sunarım.

Kadir Ali SEÇER
Genel Sekreter

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon

Üniversitemizin misyonu doğrultusunda, idari teşkilatın hizmetlerini etkin, verimli, düzenli, şeffaf ve uyumlu bir şekilde yürütmek üzere gerekli koordinasyonu oluşturmak, Üniversite üst kurullarının toplantı organizasyonunu ve raportörlüğünü yapmak, Üniversitemizin gelişime açık, verimli, güçlü ve güvenilir bir kurumsal yapıya kavuşmasında tüm birimler ve personeliyle Üniversitenin her türlü bilimsel, sosyal ve eğitim faaliyetlerinin önünü açan, bütünleşik kalite süreçlerinin uygulamasında önder olacak bir yaklaşımla idari teşkilatı koordine etmektir.

2. Vizyon

Ulusal ve uluslararası platformda saygın bir eğitim ve araştırma kurumu olmayı hedefleyen Üniversitemizin “hizmet ve kaliteyi önceleyen” anlayışı içinde hızlı ve etkili çözümler üreten, hesap verebilir ve şeffaf yönetim biçimini ilke edinmiş, yenilikçi, etik, insana ve çevreye duyarlı değerleri ile saygın ve önder olma bilinciyle Üniversitenin çizdiği vizyona erişmesine katkı sunacak, performans/liyakate dayalı idari teşkilat ve süreçler oluşturmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

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

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

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

c) Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,

- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak,

- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek,

- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak,

- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,

- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,

- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerinin Özel Kalem tarafından yapılmasını temin etmek ve denetimini sağlamak,

- Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

1.1. Hizmet Alanları

Tablo 1: İdari Personel Hizmet Alanı

İdari Personel Hizmet Alanı			
	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	6	120	9
Toplam	6	120	9

1.2. Taşınır Malzeme Listesi

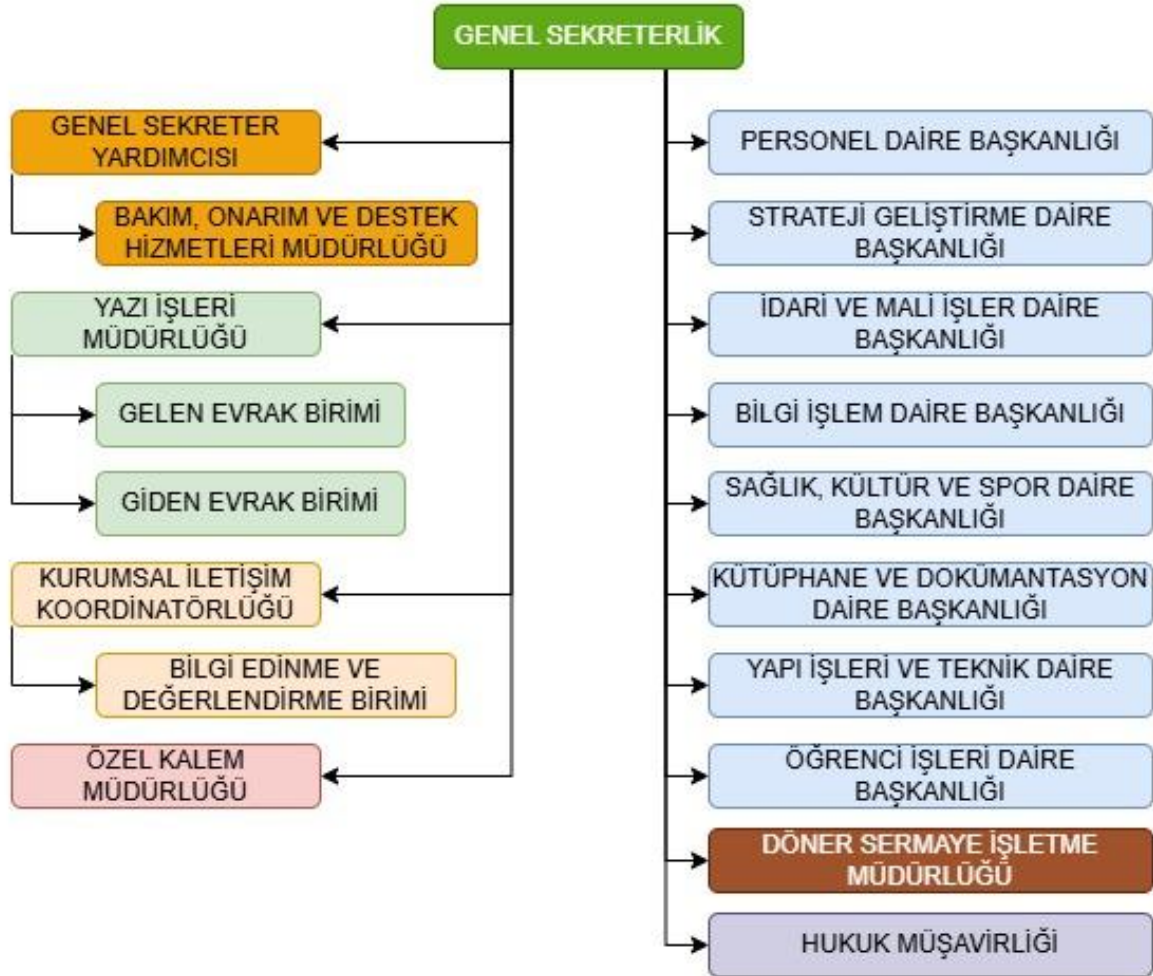
Tablo 2: Taşınır Malzeme Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	TAŞINIR MALZEME LİSTESİ	Ölçü Birimi	Miktar
253	01		Tesisler Grubu	Adet	
253	02		Makineler ve Aletler Grubu	Adet	35
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	Adet	4
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	9
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	20
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	Adet	1
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	1
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu	Adet	40
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	9
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	30
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	1
254			Taşıtlar Grubu	Adet	1
255			Demirbaşlar Grubu	Adet	31
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu	Adet	
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	28
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	2
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	1
255	02		Büro Makineleri Grubu	Adet	
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	27
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	12
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	25
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	24
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	6
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	35
255	03		Mobilyalar Grubu	Adet	339
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	308
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	27
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	2
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	2
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu	Adet	3
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	3
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu	Adet	1

255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	Adet	1
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	Adet	5
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	4
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	1
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu	Adet	6
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	6
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	

2. Örgüt Yapısı

Genel Sekreterliğimiz bünyesinde Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Yazı İşleri Müdürlüğü ile Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü bulunmakta olup, Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü biriminde 1 adet Koordinatör (Öğretim Görevlisi) ile 2 adet sözleşmeli personel ile gelen-giden evrak ile kurul kararlarını yürütmekte olan 1 adet şef, 1 adet memur toplam 9 personel bulunmaktadır. Genel Sekreterliğimiz kadrosunda olup da başka birimlerde görevlendirilen 5 personel ve kadrosu başka birimde olup da Genel Sekreterliğimizde görevli 1 personel (Yazı İşleri Müdürü) bulunmaktadır.



3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Bilgisayarlar

Tablo 2: Bilgisayar Sayıları

Bilgisayar Sayıları	
Türü	Adet
Masaüstü bilgisayar Sayısı	9
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	2
Toplam	11

3.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 3: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar Güncellenecek

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Fotoğraf makinesi	5		
Kameralar	3		
Televizyonlar	2		
Tarayıcılar	2		

4.İnsan Kaynakları

Tablo 4: Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Dağılımı

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	9	18	27
Toplam	9	18	27

4.1. İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 5: İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	0	1	1	6	1
Yüzde	0	11,1	11,1	66,6	11,1

3.2.İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 6: İdari Personelin Hizmet Süresi

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	2		2	3	2	
Yüzde	22,2		22,2	33,3	22,2	

3.3.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 7: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı							
	18-24 Yaş	25-29 Yaş	30-34 Yaş	35-39 Yaş	40-44 Yaş	45-49 Yaş	50- Üzeri
Kişi Sayısı	1	0	1	3	3	0	1
Yüzde	11,1		11,1	33,3	33,3		11,1

3.4.İdari Hizmetler

a. Genel Sekreterlik

2025 yılı içerisinde Yazı İşleri Birimi olarak 30 Senato Toplantısı ve 45 Yönetim Kurulu Toplantısı gerçekleştirilmiş ve bu kararlarla ilgili yazışmalar tamamlanmıştır.

Bunun yanında hazırlık sürecinin Birimimizce yürütüldüğü 31 adet protokol imzalanmıştır.

Ayrıca; ilgili birimler tarafından hazırlanan Yönerge ve Esul Esasların mizanpaj işleri ve tüm mevzuatın “Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” uyarınca gerekli kontrolleri Birimimiz tarafından yapılmıştır.

Kamu/özel gerçek ve tüzel kişiler tarafından Üniversitemize gönderilen yaklaşık 4500 kadar evrak Birimimiz tarafından kayıt altına alınmış ve 2500 kadar yazı da Üniversitemiz adına kurum dışına gönderilmiştir.

b. Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü

2023 yılının sonunda Rektörlüğe bağlı olarak hizmet vermek üzere Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü kurulmuş ve Basın, Halkla İlişkiler ve Tanıtım Şube Müdürlüğünün “basın” ve “halkla ilişkiler” görevleri bu Koordinatörlüğe, “tanıtım” hizmetleri ise Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına devredilmiştir.

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün mevcut koordinatörü 10.09.2024 tarihinde atanmıştır.

1-Halkla İlişkiler ve Tanıtım

- Üniversitemizin tüm birimlerinde gerçekleştirilen etkinliklere ilişkin her türlü afiş, broşür, sosyal medya bilgilendirme içeriği Koordinatörlüğümüzce tasarlanmıştır.

- Üniversitemizce gerçekleştirilen etkinliklere ilişkin davetiyeler Koordinatörlüğümüzce hazırlanmıştır.

- Sayın Rektörümüze yapılan makam ziyaretlerinin yanı sıra Rektörümüz tarafından yapılan ziyaretler fotoğraflanmış -il dışı ziyaretlerde ilgili birimlerle iletişim kurularak fotoğraf tedariki sağlanmış- ve bu etkinlikler Kurumsal Web Sayfamızda haberler bölümünde paylaşılmıştır.

- Üniversitemize yapılan okul, kurum ziyaretleri ve geziler fotoğraflanmış, haber değeri taşıyanlar kurumsal hesaplarımızda ve internet sitemizde haberleştirilmiş, fotoğraflar ilgili taraflarla paylaşılmıştır.

2-Basınla İlişkiler

- İlimizdeki tüm basın yayın kuruluşlarıyla iyi ilişkiler kurulmuştur. Tüm basın yayın kuruluşlarına ziyaretler gerçekleştirilmiştir

- Yıl içerisinde üniversitemizde yapılan etkinlikler, toplantılar, akademik başarılar ve haber değeri taşıyan akademik çalışmalarla ilgili basın bültenleri hazırlanmış ve basın yayın kuruluşlarına servis edilmiştir.

- Ulusal haber ajanslarıyla özel haber çekimleri yapılmış ve yayınlanmıştır. Hazırlanan haber dosyalarının ciddi bir kısmı ulusal mecralarda yayınlanmış, ulusal çevrimiçi haber siteleri, başka şehirlerin yerel medyaları ve yazılı basında Üniversitemizin görünürlüğü artırılmıştır.

- Belirli gün ve haftalar takvimine göre Rektörümüzün mesajları ve görseller hazırlanmış ve yayınlanmıştır.

- Üniversitemizle ilgili haber ve bilgi dosyaları, özel haber formatında yayınlanmak üzere ilgili köşe yazarları ve habercilerle paylaşılmıştır.

- Kamu Tasarruf Tedbirleri Kapsamında mevcut gazete abonelikleri sonlandırılmış, gönüllük esasına göre kurumumuza ulaşan gazeteler takip edilmiştir.

- Her sabah yerel ve ulusal basın yayın kuruluşlarında haber takibi yapılmış, Üniversitemizle ilgili çıkan haberler ilgililerle paylaşılmış ve arşivlenmiştir.

3-Kurumsal Dijital Platformlar

- Üniversitemize ait kurumsal internet sitesinin slider, haberler ve etkinlikler bölümleri Koordinatörlüğümüz ve Bilgi İşlem Dairesi ortaklığında düzenlenmektedir. Ayrıca kurumsal Facebook, Instagram, Youtube, X ve LinkedIn hesaplarımız Koordinatörlüğümüzce yönetilmektedir.

- Koordinatörlüğümüzce hazırlanan ve yayınlanan sosyal medya gönderilerimizden haber değeri taşıyanlar Kurumsal Web sayfamızın haberler bölümünde yayınlanmıştır.

- Üniversitemizin diğer birimlerince hazırlanan duyurular ve ilanlarla ilgili görseller hazırlanarak Kurumsal Web Sayfamızda paylaşılmıştır.

- Kurumumuzun başarılarını içeren videolar hazırlanmış, bu videolardan kamuyu ilgilendirenler Sivas Valiliği ve Sivas Belediyesi'nin iletişim birimleri ile kurulan temaslara bu kurumlar tarafından da paylaşılmıştır.

- Kurumsal sosyal medya hesaplarımızın takip/beğeni/etkileşim sayılarının artırılması yönünde üretilen içerikler ilgi çekici, bilgilendirici formatlarda düzenlenmiştir. Bu hesaplarımızın takipçi sayıları şu şekildedir; Facebook (2100), Instagram (5506) Youtube (964), X (1821) ve LinkedIn (1878).

- Kurumumuzun Sosyal Medya Hesapları sadece haber değil, aynı zamanda reklam ve pazarlama yaklaşımı ile yönetilmeye başlanmış, içerikler üniversitemizi, akademik kadromuzu, yürütülen bilimsel çalışmaları ve bu çalışmaların sonuçlarını, kampüs hayatını ve üniversitemizde yürütülen dersleri kapsayacak şekilde planlanmış ve uygulanmıştır.

- Sosyal medyalarımızda ilgi çekmesi, takipçi sayılarımızı artırması ve bilgilendirici içerik sağlanması amacıyla "Hocam Bi' Dakka" video serisine başlanmış, 1 dakikalık bilgilendirici videolar ile hem üniversitemizde yürütülen çalışmalar hem de güncel bilimsel konularda bilgiler takipçilerimizin beğenisine sunulmuştur.

- Sayın Rektörümüzün katıldığı tüm programlar, ziyaretler vb. etkinliklerin fotoğraf/video çekimleri Koordinatörlüğümüzce gerçekleştirilmiş ve arşivlenmiştir.

- Üniversitemizin diğer birimlerinde yürütülen hizmetler ve faaliyetlere ilişkin talepte bulunulması durumunda fotoğraf/video çekimleri Koordinatörlüğümüzce gerçekleştirilmiştir

- Üniversitemizin tanıtım videosu güncellenmiş ve yayınlanmıştır.

- Üniversitemizin girişindeki ekranlar için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından bir uzaktan erişim uygulaması hazırlanmış, Üniversitemizin gündemleri, yaklaşan etkinlikleri ve haber değeri taşıyan çalışmaları bu ekranlar vasıtasıyla güncel olarak yayınlanmaya başlamıştır.

- Üniversite Tanıtım Brifingi mevcut verilerle güncellenmiş, tasarımı yenilenmiş ve Üniversitemizin tanıtılması gereken platformlarda sunuma uygun hale getirilmiştir.

4-Personel

Birimimizde "Koordinatör" göreviyle 1 Öğretim Görevlisi, 2 sözleşmeli personel ve bir sürekli işçi olmak üzere toplam 4 kişi görev yapmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Tablo : Stratejik Amaç ve Hedefler

Amaç 1 - Akıllı sistemleri yönetsel süreçlere entegre ederek verimliliği artırmak ve kurum kültürünü, kurumsal aidiyeti destekleyici mekanizmalarla kurumsal kapasiteyi geliştirmek.	Hedef 1 - Eğitim, araştırma ve soyokültürel konulara ilişkin kapasite artırılacak ve sürekli kullanıma açık hale getirilecektir.
--	--

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Kurum misyonumuzun istenilen seviyede gerçekleştirilmesi ve hizmetlerin kaliteli olarak yürütülmesi için mesleki ve kişisel nitelikleri yüksek personel istihdamı yapılmaktadır.

Personelimizin mesleki gelişim açısından yetkin hale getirilmesi için, değişen ve gelişen çağdaş yönetim anlayışımız doğrultusunda hizmet içi eğitimler verilmektedir.

Birimimiz yöneticileri arasında tecrübelerinin paylaşımı amacıyla haftalık İdari Birim Amirleri toplantısı düzenlenerek, bu tecrübelerin en etkin şekilde kullanılması ve birimler arası eşgüdüm ve iş birliği teşvik edilmektedir.

Birimimizdeki personelin görev tanımları belirlenmiştir. Birimimizde çalışan personel yetki ve sorumlulukları çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmektedir.

Hizmet içi eğitimler yaygınlaştırılıp farklı alanlarda yetenek kazanmaları için personel desteklenmekte, eğitimlerin tekrarının/güncellemelerin yapılması temin edilmektedir.

Tüm çalışanların bir ekip olarak çalışması, bu çalışmalarda problem çözümlerinde yararlanılmasına önem verilmektedir.

Birim çalışanlarının memnuniyet düzeylerinin artırılması için ödül, gezi, sosyal sorumluluk vb. özel uygulamalar teşvik edilmekte ve bunun için gerekli tedbirler alınmakta, imkanlar sağlanmaktadır.

Birimimizin yönetim anlayışında şeffaflık sağlanması, hizmetlerin hangi yollarla ve nasıl yürütüldüğü bilgisi ilgililerle paylaşılmaktadır.

Birimizde yapılan işlerde teknolojik gelişmelerden (yazılım, cihaz vb.) en üst düzeyde yararlanılmaktadır.

Gelir – gider dengesi sağlanarak, faaliyet-bütçe ilişkisi etkin şekilde gözetilmektedir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

Tablo 7: Bütçe Giderleri Tablosu

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA (AVANS DAHİL)
62.239.756.6672-0523.0002-02-03.03	153.000,00	140.584,00	12.100,00	283.484,00	278.872,70
98.900.9002.7689-0523.0002-02-01.01	7.079.000,00	899.031,00	1.024.496,00	6.953.535,00	6.953.205,01
98.900.9002.7689-0523.0002-02-02.01	671.000,00	116.158,00	64.950,00	722.208,00	721.905,82
98.900.9002.7689-0523.0002-02-03.03	157.000,00	94.700,00	44.845,00	206.855,00	71.000,00
TOPLAM	8.060.000,00	1.252.473,00	1.146.391,00	8.166.082,00	8.024.983,53

A. Performans Bilgileri

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

Tablo 8 – İkili Anlaşmalar

KURUM ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
TED ile İş Birliği Protokolü	İş Birliği Protokolü
İŞKUR Gençlik Programı Yüklenici Sözleşmesi	Gizlilik Sözleşmesi
TEKNOKENT Kurucu Payı Protokolü	Kurucu Payı Protokolü
Denetimli Serbestlik Müdürlüğü ile Protokol	İş Birliği Protokolü
Yıldızeli Ziraat Odası ile Cihaz Devir Protokolü	Devir Protokolü
Dermokil İle Ar-Ge İş Birliği Protokolü	İş Birliği Protokolü
Nitrocare ile Yaz Stajı Protokolü	Yaz Stajı Protokolü
Elbistan Fen Lisesi ile İş Birliği Protokolü	İş Birliği Protokolü
Sivas Mikro Mekanik AŞ ile Yaz Staj Protokolü	Yaz Stajı Protokolü
Tezmaksan Yaz Staj Protokolü	Yaz Stajı Protokolü
DAP Sermaye Transferi Protokolü	Sermaye Transferi Protokolü
Fullbright Protokol	İş Birliği Protokolü
Açı Okulları İndirim Protokolü	İndirim Protokolü
Özel Günay Soluk Anaokulu İndirim Protokolü	İndirim Protokolü
Teknokent Koleji İndirim Protokolü	İndirim Protokolü
Kinnaird College For Women Momerandum of Understanding	İş Birliği Protokolü
Toprak Gayrumenkul Konteyner Tahsis	Tahsis
Nakdi Destek Protokolü	Bağış Protokolü
TOBB Kadın Girişimciler Kurulu İş Birliği Protokolü	İş Birliği Protokolü
Özsivas Savunma Ltd Şti ile Yaz Stajı Protokolü	Yaz Stajı Protokolü
VİTAL Firması ile Sponsorluk Protokolü	Sponsorluk Protokolü
ADDVALUE Firması ile Sponsorluk Protokolü	Sponsorluk Protokolü
INFOTRON Firması ile Sponsorluk Protokolü	Sponsorluk Protokolü
IOG Firması ile Sponsorluk Protokolü	Sponsorluk Protokolü
METAL WORM Firması ile Sponsorluk Protokolü	Sponsorluk Protokolü
NOVA Firması ile Sponsorluk Protokolü	Sponsorluk Protokolü
Selçuk Anadolu Lisesi ile İş Birliği Protokolü	İş Birliği Protokolü

Opsin Elektro Optik Gizlilik Sözleşmesi	Gizlilik Sözleşmesi
Bursa Teknik Üniversitesi ile Erasmus Protokolü	Konsorsiyum Protokolü
Krakov Enstitüsü ile İş birliği Protokolü	İş Birliği Protokolü
UDEA Elektronik ile Yaz Stajı Protokolü	Yaz Stajı Protokolü

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Personelin mevzuat ve süreçlere hâkim olması.
- Personel motivasyonunu arttırmaya yönelik çalışmaların yapılması.
- Hedeflere göre yönetim anlayışının olması.
- Çalışanların iş arkadaşları ile ilişkilerinin iyi olması.
- Personelimizin istekli, özverili, fedakâr, genç ve öğrenmeye açık olması.

B. Zayıflıklar

- Artan iş yoğunluğu karşısında mevcut personel sayısının zaman zaman sınırlı kalması.
- Fiziki altyapı ve çalışma alanlarının kurumsal büyüme ve gelişim hızına paralel olarak iyileştirilmesine ihtiyaç duyulması.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, 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. 07.01.2026-Sivas


Kadir Ali SEÇER
Genel Sekreter