HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

2025 YILI

FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU ____ *4*

I- GENEL BİLGİLER ____ *5*

A. Misyon ve Vizyon ____ **5**

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar: ____ **5**

C. İdareye İlişkin Bilgiler ____ **6**

II-ÖRGÜT YAPISI ____ *7*

III- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR ____ *7*

IV- İNSAN KAYNAKLARI ____ *8*

V- SUNULAN HIZMETLER ____ *8*

VI- AMAÇ ve HEDEFLER ____ *11*

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ ____ **11**

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER ____ **11**

VII- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ ____ *11*

A- ÜSTÜNLÜKLER ____ **11**

B- ZAYIFLIKLAR ____ **11**

C- DEĞERLENDİRME ____ **11**

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI ____ *13*

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Birimimiz, yeni bir yapılanmaya gidilerek çağın gereklerine uygun olarak elektronik ortamda birimler arası belge yönetimi sağlanarak önemli bir koordinasyon görevi üstlenmekte, Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve etik kuralları çerçevesinde Üniversitemizin tüm İdari ve Akademik birimleri ve diğer tüm kamu kurum ve kuruluşlarıyla evrak trafiğini yürütmektedir.

Dr. Nurettin ERTEKİN

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon:

Hakkari Üniversitesi'nin yazışmalarına verilmesi gereken cevapları daha verimli ve etkin hale getirmek, hedef ve sonuç odaklı olmasını sağlamak, idari ihtiyaçları ve yasal mevzuatı yakından takip ederek standartları oluşturmaktır.

Vizyon:

Hakkari Üniversitesi'nin yazışma hizmetlerini planlayarak yürüten; Üniversitenin güçlü kurumsal kimlik ve kültürünün gelişmesine katkıda bulunan; araştırıcı, paylaşımcı, çözümleyici düşünce yapısında; kalite anlayışını benimseyerek toplum yararına hizmetler sunabilen ve teknolojik gelişmeleri yakından takip eden bir birim olmaktır

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

Yetki:

Yazı İşleri Müdürlüğü, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 inci maddesi çerçevesinde görev yapmakta olup Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterin yazışmalarının yapılması, kurum dışı gelen tüm evrakların kaydının alınarak sevkinin yapılması, kayıtlı elektronik posta gönderilerinin sevk ve kontrolüne yetkilidir.

Görev:

Müdürlüğümüzün yapmış olduğu görevler aşağıda belirtilmiştir.

- ✓ Gelen resmi yazıların kayıt ve sevk işlemlerini gerçekleştirmek.
- ✓ Rektörlük ve Genel Sekreterlik hesaplarına düşen resmi yazıların kayıt ve sevk işlemlerini gerçekleştirmek.
- ✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) de yaşanan sorunların bildirilmesi işlemlerini yapmak.
- ✓ Üniversitemiz Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresine gelen yazıların kayıt ve sevk işlemlerini yapmak.
- ✓ Üniversitemiz Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresinden diğer kurum ve kuruluşlara KEP gönderimi işlemlerini gerçekleştirmek.
- ✓ Gizli ve özel ibareli gelen evrakların EBYS ye kayıt, sevk ve teslim işlemlerini yapmak.
- ✓ Cumhurbaşkanlığı, Bakanlıklar, Yükseköğretim Kurulu, Valilik vb. kurumlardan gelen bilgi, belge, görüş, vb. talep yazılarının hazırlanması işlemlerini gerçekleştirmek.
- ✓ Akademik birimlerden gelen kurum dışı yazışma taleplerinin Üst Yönetim onayına sunularak, gerekli işlemlerin tesis edilmesi işlemlerini yapmak.
- ✓ Standart dosya planına uygun olarak elektronik ve fiziki ortam arşivlerinin tutulması işlemlerini yapmak.
- ✓ Rektörlük ve Genel Sekreterlik iç ve dış tüm resmi yazışmalarının yapılması işlemlerini gerçekleştirmek.
- ✓ Rektörlük ve Genel Sekreterliğe sunulan dilekçelerin kayıt ve sevk işlemlerini yapmak.
- ✓ Elektronik tebligat kayıt ve sevk işlemlerini yapmak.
- ✓ Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS) işlemlerini yapmak.
- ✓ Üniversitemiz Rektörlük birimlerinden gelen evrak ve postaların kontrollerinin yapılıp, zimmet karşılığı teslim alınması ve ilgili birime sevk işlemlerini yapmak.
- ✓ Posta işlemlerince zimmetle teslim alınan postaların gönderim bilgilerinin kaydedilmesi işlemlerini yapmak.
- ✓ Gönderilecek evrakların türüne (iadeli taahhütlü, APS, adi posta, kargo vb.) göre ücretlerinin hesaplanması ve PTT Bornova Şubesine teslim edilmesi işlemlerini yapmak.

- ✓ Üniversitemiz adına posta ile PTT Şubesine gelen evrakların teslim alınması işlemlerini yapmak.
- ✓ Posta ile teslim alınan evrakların kaydı yapıldıktan sonra, zimmetle ilgili birimlere dağıtımının yapılması işlemlerini yapmak.
- ✓ yaziisleri@hakkari.edu.tr hesaplarına gelen maillerin takibi ve ilgili birime yönlendirme işlemlerini yapmak.
- ✓ Birimimiz rapor, izin bildirim ve diğer personel işlemlerini yürütmek.
- ✓ Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve mevzuatların takibi ve uygulama işlemlerini yürütmek.
- ✓ Senato, Disiplin ve Yönetim Kurulu kararlarının yazışmalarını yapmak.
- ✓ Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek.

Sorumluluk:

Kurum içi ve dışı yazışmaların hazırlanmasından, kontrolünden, gönderilmesinden ve arşivlenmesinden, kurum dışı gelen evraklar ile Rektörlük ve Genel Sekreterlik hesaplarına gelen iç yazışmaların sevk işlemlerinden; gizlilik dereceli yazışmaların kayda alınması ve sevk işlemlerinden; Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) ile gelen evrakların kayda alınması ve sevk işlemleri ile KEP üzerinden giden evrakların gönderilmesinden Genel Sekreter Yardımcıları ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

Fiziksel Yapı

Ofisler

Hizmet Alanı	*Ofis*	*Laboratuvar*	*Çevre Alanı*
45 m2	*3*	*0*	

Hizmet Alanları

	Ofis Sayısı	*Alan(m2)*	*Personel Sayısı*
İdari Personel	*3*	*45*	*5*
Toplam	*3*	*45*	*5*

Ambar ve Arşiv Alanları

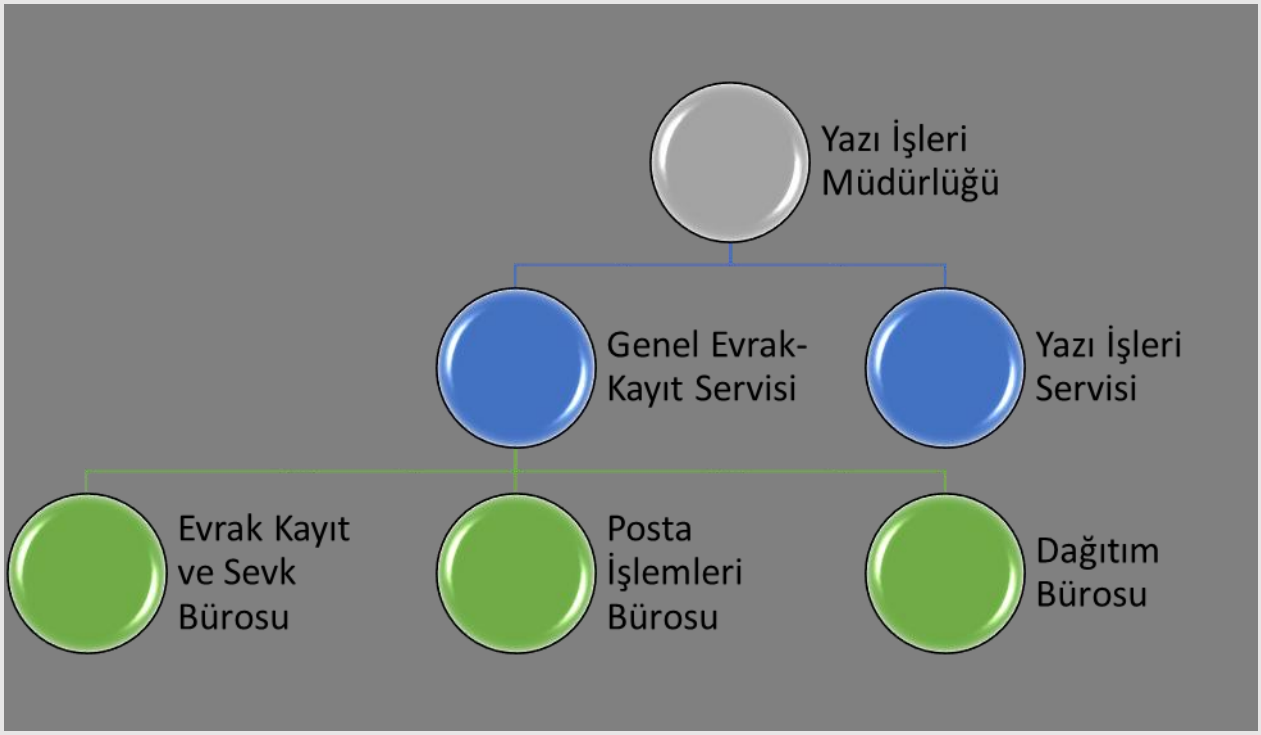
	Sayı	*Alan m2*
Ambar	*1*	*20*
Toplam	*1*	*20*

Teknolojik Kaynaklar

Masaüstü Bilgisayar	*5*	*5*
Dizüstü Bilgisayar	*1*	*1*
Toplam	*6*	*6*

II-ÖRGÜT YAPISI

Müdürlüğümüz Yazı İşleri Servisi ve Genel Evrak Kayıt Servisi olmak üzere iki birimden oluşmaktadır. Yazı İşleri Servisinde; resmi yazı işlemleri, KEP işlemleri, idari işler ve DETSİS İşlemleri, Genel Evrak Kayıt Servisinde ise posta işlemleri, evrak kayıt işlemleri ve evrak dağıtım işlemleri yapılmaktadır.



III- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

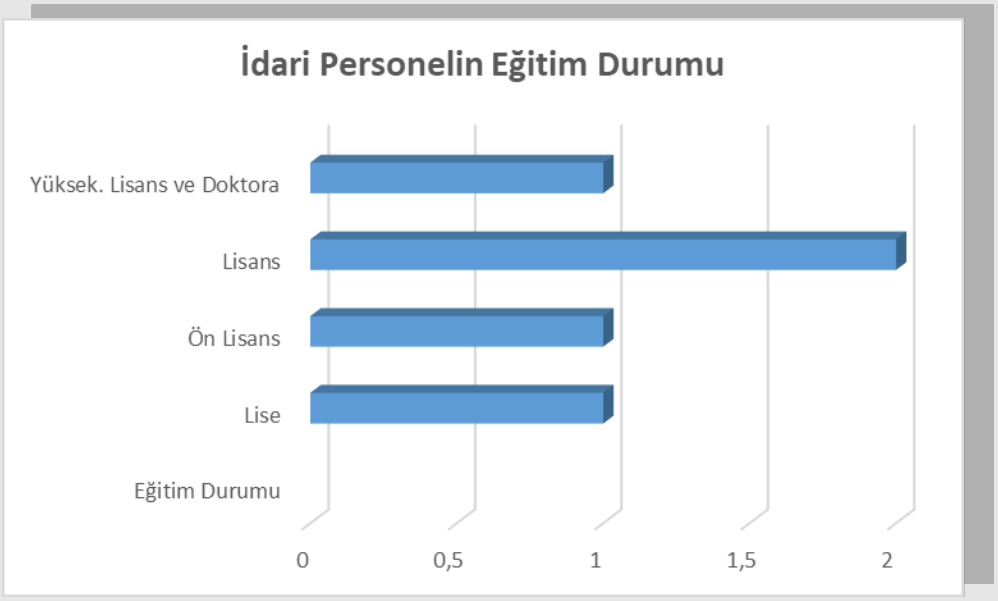
3.1- Yazılım ve Bilgisayarlar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Dizüstü Bilgisayar	1		
Masaüstü Bilgisayar	5		
Projeksiyon	-	-	
Barkot Okuyucu	-		
Baskı makinesi	-		
Fotokopi makinesi	1		
Faks	1		
Tarayıcılar	1		
DVD ler	-		
Yazıcı	3		
Toplam	**12**		

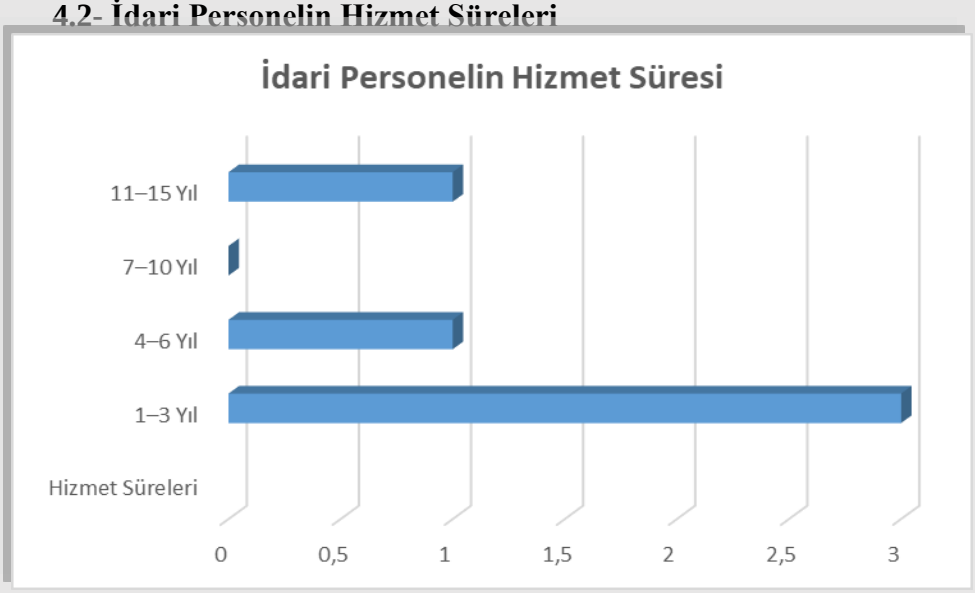
IV- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde dördü genel idari hizmetler, biri sürekli işçi toplam beş idari personel çalışmaktadır.
12/08/2024 tarihi itibari ile Eğitim Durumuna Göre İdari Çalışan Sayısı, İdari Personelin Hizmet Yıllarına Göre dağılım bilgileri aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

4.1- İdari Personelin Eğitim Durumu



4.2- İdari Personelin Hizmet Süreleri



V- SUNULAN HIZMETLER

İdari Hizmetler Gelen Evrak İşlemleri

- ✓ Rektörlüğe gelen evrakların kayda alınması yaparak Yazı İşleri Müdürüne iletir.
- ✓ Evraklar havale olduktan sonra dijital ortamda kaydını yapıp Rektörlük kaşesi basıldıktan sonra tarih sayı verilir. Elektronik Belge Yönetimi Sistemi'nden ilgili birime gönderilir. Evrakın aslı zimmetle ilgili birime teslim etmek,
- ✓ Rektörlüğe Kurum dışından adi posta, APS, iadeli taahhütlü, kargo gibi gönderim usulü ile ya da kurumlara ait kuryeler ile gönderilen yazıları teslim almak ve Yazı İşleri

Müdürüne ileterek havale İşleminden sonra dijital olarak kayda alıp diğer teslim işlemi gibi ilgili yere iletmek,

- ✓ Genel Sekreterin görmesi, paraflaması gereken evrakları ayırarak Yazı İşleri Müdürü tarafından Genel Sekretere sunmak,
- ✓ Rektörlüğe yanlışlıkla gelen yazıların ilgili Üniversite Birimine ya da kişiye ulaştırılması için yardımcı olma ya da gerekirse ulaştırmak.

İdari Hizmetler Giden Evrak İşlemleri:

- ✓ Üniversite ve bağlı birimlerine gönderilecek fiziksel evrakın dağıtımını yapmak,
- ✓ Üniversite dışındaki kurum ve kuruluşlara veya kişilere gönderilecek olup taahhütlü, iadeli taahhütlü, Acele Posta Servisi gibi özellikler taşıyan postalama usullerinden hangisi ile gönderilmesinin uygun olacağı düşünülen evrakları, gönderen birim tarafından bildirilen usulde hazırlayıp göndermek,

Üniversite Senatosu:

- ✓ Üniversite Senatosu toplantı gündeminin hazırlanması,
- ✓ Üniversite Senatosu toplantısını üyelere telefonla haber verilmesi,
- ✓ Üniversite Senatosu toplantı gündemini üyelere mail atılması, (Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterin onayından sonra)
- ✓ Üniversite Senato Toplantısı için gerekli evrak ve dosya hazırlığı yapmak,
- ✓ Üniversite Senatosunda alınan kararların yazmak,
- ✓ Senato Kararlarının nihai halini Genel Sekreter ile görüşerek onay almak,
- ✓ Üniversite Senato Kararlarını ve dosyaları ilgili birimlere teslim etmek,
- ✓ Üniversite Senato Kararlarını ilgili birimlere Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) den dağıtımını yapmak,
- ✓ Toplantı kararlarını Senato Kararları dijital arşiv dosyasında saklamak.

2025 yılında 24 Senato Toplantısı yapılmıştır.

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ SENATO ÜYELERİ LİSTESİ

Adı Soyadı	**Ünvanı**
Prof. Dr. Musa GENÇCELEP	**Rektör**
Prof. Dr. Hayati ÇAVUŞ	**Rektör Yardımcısı**
Prof. Dr. Cemal ULUTAŞ	**Rektör Yardımcısı**
Prof. Dr. Mehmet KESKİN	**İlahiyat Fakültesi Dekanı**
Prof. Dr. Hayati ÇAVUŞ	**Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı**
Prof. Dr. Can YILMAZ	**Sağlık Bilimleri Fakültesi Vekil Dekan**
Prof. Dr. Mehmet Cevher MARİN	**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Vekil Dekan**
Prof. Dr. Cemal ULUTAŞ	**Eğitim Fakültesi Vekil Dekan**
Prof. Dr. Musa GENÇCELEP	**Spor Bilimler Fakültesi Vekil Dekan**
Prof. Dr. Şevket ŞİMŞEK	**Mühendislik Fakültesi Vekil Dekan**
Prof. Dr. Mehmet ŞAHİN	**Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdür Vekili**
Prof. Dr. Mehmet Sait TAYLAN	**Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdür Vekili**
Öğr. Gör. Fırat KESKİN	**Yabancı Diller Yüksekokulu Müdür Vekili**
Doç. Dr. Ali Rıza DENİZ	**Çölemerik Meslek Yüksekokulu Müdür Vekili**
Dr. Öğr. Üyesi Metin ERTAŞ	**Yüksekova Meslek Yüksekokulu Müdür Vekili**
Doç. Dr. Firdevs SAĞLAM	**Güzel Sanatlar Fakültesi Senato Üyesi**
Doç. Dr. Halil Emre DENİŞ	**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Senato Üyesi**
Dr. Öğr. Üyesi Yusuf Yargı BAYDİLLİ	**Mühendislik Fakültesi Senato Üyesi**
Dr. Öğr. Üyesi Feyat KAYA	**Eğitim Fakültesi Senato Üyesi**

Dr. Öğr. Üyesi Kamber SÜMER	**Sağlık Bilimleri Fakültesi Senato Üyesi**
Dr. Öğr. Üyesi Yusuf TAN	**İlahiyat Fakültesi Senato Üyesi**
Dr. Öğr. Üyesi Murşit AKSOY	**Spor Bilimleri Fakültesi Senato Üyesi**
Doç. Dr. Saim GÜNDOĞAN	**Raportör**

Üniversite Yönetim Kurulu:

- ✓ Üniversite Yönetim Kurulu gündemi hazırlamak,
- ✓ Üniversite Yönetim Kurulu toplantısını üyelere telefonla haber vermek,
- ✓ Üniversite Yönetim Kurulu toplantı gündemini üyelere mail atmak,
- ✓ Üniversite Yönetim Kurulu Toplantısı için gerekli evrak ve dosya hazırlığı yapmak,
- ✓ Üniversite Yönetim Kurulunda alınan kararları yazmak,
- ✓ Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarının nihai halini Genel Sekreter ile görüşerek onay almak,
- ✓ Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını ve dosyaları ilgili birimlere teslim etmek,
- ✓ Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarını tüm birimlere Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)'den dağıtımını yapmak,
- ✓ Toplantı kararlarını yönetim kurulu karar defterine yapıştırdıktan sonra mühürleyerek saklanmasını ve korunmasını sağlamak.

2025 yılında 25 Üniversite Yönetim Kurulu Toplantısı yapılmıştır.

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ YÖNETİM KURULU ÜYELERİ LİSTESİ

Adı Soyadı	**Ünvanı**
Prof. Dr. Musa GENÇCELEP	**Rektör**
Prof. Dr. Mehmet KESKİN	**İlahiyat Fakültesi Dekanı**
Prof. Dr. Hayati ÇAVUŞ	**Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı**
Prof. Dr. Cemal ULUTAŞ	**Eğitim Fakültesi Vekil Dekan**
Prof. Dr. Can YILMAZ	**Sağlık Bilimleri Fakültesi Vekil Dekan**
Prof. Dr. Mehmet Cevher MARIN	**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Vekil Dekan**
Prof. Dr. Musa GENÇCELEP	**Spor Bilimleri Fakültesi Vekil Dekan**
Prof. Dr. Şevket ŞİMŞEK	**Mühendislik Fakültesi Vekil Dekan**
Prof. Dr. Mehmet Sait TAYLAN	**Üye**
Prof. Dr. Mehmet ŞAHİN	**Üye**
Doç. Dr. Saim GÜNDOĞAN	**Raportör**

VI- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1	**Hedef-1:** Fiziki Yapılanmayı Tamamlamak **Hedef-2:** Akademik ve idari birimlerde verilen hizmetlerde birlikteliği sağlamak
Stratejik Amaç-2	**Hedef-1:** En hızlı, güvenilir ve doğru olarak hizmet vermek **Hedef-2:** Elde edilen verileri değerlendirip, daha sonraki yıllarda oluşabilecek hataları azaltmak

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Müdürlüğümüz sağladığı hizmeti yasalar ve ilgili mevzuat çerçevesinde;

- ✓ Uygun teknolojiyi kullanarak en kaliteli hizmeti en kısa sürede sunmak,
- ✓ Kurumsal kimliğimizi koruyarak, belirlenen ilke ve değerler çerçevesinde, ulusal ve uluslararası standartlarda ve elektronik ortamda hizmet vermek.
- ✓ İnsan haklarına saygılı olmak,
- ✓ İnsani ilişkileri öne çıkarmak,
- ✓ Zamanı iyi kullanarak kaliteli hizmet vermek,
- ✓ Etik anlayışa sahip olmak,
- ✓ Teknolojik gelişime açık olmak,
- ✓ Kaynakları israf etmeden etkili kullanmak,
- ✓ Hizmet anlayışını geliştirmek ve uygulama alanında etkili olmak.

VII- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- ✓ Müdürlüğümüz Yönetimi ile Personelin uyum içerisinde çalışmaları hizmetin en iyi şekilde verilmesini sağlanmaktadır.
- ✓ Müdürlüğümüz personelinin niceliksel ve niteliksel açıdan donanımlı ve yeterli olması
- ✓ Üniversitemizde görev yapan akademik ve idari yapılanmasının güçlü olması.

B- ZAYIFLIKLAR

- ✓ Rektörlük hizmet binasının olmaması hizmetlerin yürütülmesinde zaman kaybına neden olmaktadır.
- ✓ Elektronik arşiv olmaması.
- ✓ Müdürlüğümüz İl merkezinden doğrudan ulaşım olmamakla birlikte il merkezlerinden ulaşımın çok yetersiz olması.

C- DEĞERLENDİRME

Yazı İşleri Müdürlüğü olarak 2023 yılı içerisinde Üniversitemiz Rektörlük ve Genel Sekreterlik yazışmaları gerçekleştirilmiştir. Ayrıca, Akademik Birimlerden gelen dış yazışma talepleri birimimiz ve üst yönetim tarafından değerlendirilerek yerine getirilmiştir.

Müdürlüğümüz WEB sayfası bilgileri yeniden yapılandırılmış ve Üniversite personelimizin ve diğer paydaşlarımızın daha etkin kullanabileceği bir hale getirilmiş, dijital arşive geçilmesi ile ilgili olarak yapılan çalışmalar devam etmektedir.

Yazı İşleri Müdürlüğü hizmet verdiği her alanda kurumun kaynaklarını yerinde, etkin ve ekonomik bir şekilde kullanmayı hedeflemekte olup; evrak trafiğinde etkin ve sorumlu davranmaktadır.

Sonuç olarak Müdürlüğümüz çalışmaları Üniversitemiz Misyon, Vizyon, Stratejik Plan hedefleri ile uyumlu olarak, araştırma üniversitesi ünvanına yaraşır, enerjik, aktif ve verimli bir şekilde ilgili Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi doğrultusunda devam edecektir.

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 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.

Dr. Nurettin ETRTEKİN