



BARTIN
ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİK PLAN

2024 - 2028



Genel Sekreterlik

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU



Bartın Üniversitesi Genel Sekreterlik olarak 2024-2028 dönemine ait Stratejik Planımızı hazırlamanın mutluluğunu yaşamaktayız.

İç ve dış paydaşlarımızla toplantılar yapmak suretiyle geri bildirimleri alarak katılımcı bir yönetim anlayışıyla 2024-2028 döneminde atacağımız adımları tüm çalışanlarımızla birlikte tespit ettik.

Stratejik Planımız, üniversitemizin vizyonunu ve misyonunu daha da güçlendirmek, hedeflerimizi netleştirmek ve kaynaklarımızı etkili bir şekilde kullanmak amacıyla hazırlanmıştır. Planımız, üniversitemizin sürdürülebilir gelişimini sağlamak ve topluma katkıda bulunmak için belirlediğimiz öncelikli alanları içermektedir.

Bizlere her zaman verdiği desteklerden dolayı başta Rektörümüz Prof. Dr. Sayın Orhan UZUN olmak üzere, Rektör Yardımcılarımıza ve tüm yöneticilerimiz ile iç ve dış paydaşlarımıza teşekkürlerimizi sunuyorum.

***Prof. Dr. Selçuk GÜMÜŞ
Genel Sekreter V.***

GENEL BİLGİLER

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında (124 Sayılı) 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 Kanununun 51. maddesine göre kurulan idari bir teşkilat olup, görev ve yetki alanı çerçevesinde hizmet etmektedir.

A- MİSYON VE VİZYON

1. Misyon

“Bartın Üniversitesi, çağdaş bir öğrenme ve bilim ortamı oluşturarak, kendini öğrenmeye, araştırmaya ve üretmeye adanmış, eleştirel düşünme, iletişim kurma, işbirliği yapma ve sorun çözme becerilerini geliştiren, çağımızın gerektirdiği bilgi ve teknolojileri üreten, toplumsal, bilimsel ve etik değerlere sahip, Ülkemizin geleceğine yön veren bireyler yetiştirmeyi, toplumun yaşam boyu eğitim ve gelişme sürecine katkı sağlamayı görev edinmiştir.” Bartın Üniversitesi Genel Sekreterliği, Üniversite idari kadrosunun başı olarak, çağın gereklerine uygun, etik ve insani değerleri göz ardı etmeyen etkin ve proaktif bir performans yönetimi çerçevesinde, kendisine bağlı birimlerin etkin, verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak ile Üniversite Gelişim Planına uygun idari altyapı ve destek hizmetlerinin tesis ve idamesini sağlamayı görev edinir.

2. Vizyon

Kamu kaynaklarını kullanıyor olmanın bilinç ve sorumluluğu ile iş yapan, karar alma süreçlerinde açık, şeffaf ve rasyonel davranan, hesap vermekten çekinmeyen, tüm çalışanlarına karşı adil davranan, güvenilir ve saygın bir yönetim anlayışını tesis etmek.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Genel Sekreterlik Birimi; kurulduğundan bugüne kadar sorumluluğunda bulunan işleri Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde globalleşen dünya düzenine uygun, çağın bilgi ve teknolojilerini takip ederek yürütmektedir. Bu çerçevede faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

“Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında (124 Sayılı) Kanun Hükmünde Kararname'nin 27. maddesi hükmü uyarınca; Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca Genel Sekreter, Genel Sekreterlik, Rektörlük (Özel Kalem) ve İç Denetim Birimi Bütçesinin Harcama Yetkilisi olup;

- Ödeneklerin yerinde ve zamanında kullanılmasından,

- Harcama talimatlarının bütçe ilke ve uygulama esaslarına, ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından,
- Ödeneklerin etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun kullanılmasından,

“Üst Yönetici” olarak Rektöre ve Sayıştay’a karşı sorumludur.

1. Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne;

- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak ve bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu’nun kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletme,
- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
- Tahakkuk, satın alma ve satın alınan malzemelerin taşınır mal kayıtları ile çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- Basın ve halkla ilişkiler hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak (Uygulamada İletişim Koordinatörlüğü doğrudan Rektöre bağlıdır),
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
- Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- Üniversitenin plan, program ve projeleri konusunda basın ve kamuoyu arasında sağlıklı bilgi akışını sağlamak, medya planlaması ve iletişimi faaliyetlerini yürütmek ve halkla ilişkiler çalışmalarını planlayıp hayata geçirmek,
- Üniversitemizin diğer Üniversiteler ve yurt dışındaki Üniversiteler ile öğrenci değişimi, bağış ve diğer protokollerinin düzenlenmesini yapmak,
- Brifing çalışmalarının yürütülmesi,
- Türk Standartları Enstitüsü Kalite Belgeleri sürecini yürütmek,

2. Akıllı Lojistik ve Yönetim Sistemi (ALYS) Şube Müdürlüğüne;

- ALYS üzerinden dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik tedarik süreçlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ALYS üzerinden dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik tasarruf miktarlarını hesaplayıp raporlamak,
- ALYS üzerinden ihtiyaç duyulan konularda istatistiki ölçümler yapılması ve bunlara ilişkin tablo ve grafiklerin hesaplanması yapmak,
- ALYS üzerinden dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik stok analizi yapıp üst yönetime sunmak,
- Temizlik ve Kırtasiye malzemelerinin yıllık toplu dağıtımı için çalışma yapılmasını sağlamak,
- Standardizasyon kapsamında tüketim ve dayanıklı taşınır malzemelerinin isim ve ölçü birimlerini belirlemek,
- Sıfır atık kapsamında toplanan atık miktarlarını aylık EÇBS’ye girmek,
- Sıfır Atık Projesi uygulamalarına yönelik yılda 2 defa denetim yapmak,

- Sıfır atık bina sorumlularının güncelliğinin takibini yaparak listeyi Valiliğe bildirmek,
- Üniversitemiz binalarındaki genel bakım onarım toplantılarını düzenlemek raporlarını hazırlamak,
- Sıfır Atık verilerini raporlamak,
- Sıfır Atık Çizelgelerinin aylık takip etmek,
- Tehlikeli Atık Çalışmalarını yürütmek,
- Enerji Verimliliği kapsamında elektrik, doğal gaz, akaryakıt ve su verilerini analiz etmek,
- Üniversitenin Enerji Verimliliği/Tasarrufu ile ilgili birimlerden gelen faturaların rapora işlemek,
- Enerji Verimliliği raporuna ilişkin hazırlanan grafikler ile yerleşkelerin ve/veya birimlerin tüketim miktarlarını aylık raporlamak,
- Enerji Dostu web sayfasının güncelliğini sağlamak,
- Üniversitemiz Enerji Verimliliği hakkında yapılacak toplantılara ilişkin gündem ve kararların hazırlanması ve sekretarya işlerini yürütmek,
- Su Verimliliği kapsamında su seferberliği hedeflerinin etkin ve verimli bir şekilde uygulanmasını, izlenmesini, bilgi akışını ve raporlama yapılmasını sağlamak,
- Genel Sekreterlik biriminin risk çalışmalarını yürütmek,
- Genel Sekreterlik, Koordinatörlük ve Merkezlerin taşınır işlemlerini yürütmek,
- İklim Portalı Yetkilendirme Belgelerini hazırlamak, imzalatmak ve takibini yapmak,
- Genel Sekreterlik bünyesinde oluşturulmuş olan Standardizasyon ve Fiyat Tespit komisyonu çalışmalarını yürütmektedir.

3. Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğüne;

- İlgili mevzuatlar gereğince kurum arşivinin tüm iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve takibi,
- Arşivin korunması, genel düzeni ve temizliğinin sağlanması,
- Birim ve Ayrıcalıklı Birim Arşivlerinin iş ve işlemlerinin takibi,
- Saklama sürelerini dolduran dosya/klasörlerin takvimin ilk üç ayı içinde birimlerden teslim alınması,
- Mart ayı başında Ayıklama ve İmha Komisyonunu toplayıp imha edilecek malzemelerin tespitinin yapılması,
- Arşiv belgesi olarak değerlendirilen belgelerin Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilmesi,
- Üniversitemize gelen (elden, posta, kargo) evrakların tasnifini yapmak, tarayıp EBYS sistemine kaydetmek, makama sunulması gerekenleri teslim etmek, KEP üzerinden gelen belgeleri EBYS sistemine aktarılması,
- Gelen evrakların EBYS sistemine kaydı yapılmadan önce doğrulama adresinden kontrol edilmesi,
- Dağıtımı yapılacak evraklar ile ilgili olarak dağıtıcı ile koordineli çalışılması,
- Rektörlüğe gizlilik dereceli gelen zarfların ve evrakların açılmadan/işlem yapılmadan Genel Sekreterlik Makamına teslim edilmesi,

- Rektörlüğe gelen ve giden tüm evrakların ve belgelerin zamanında kayıt, sevk ve zimmet işlemlerinin yürütülmesi,
- Rektörlüğün resmi yazılarından, elden teslim edilecek olanları posta aracılığıyla ilgili kurumlara/kişilere zimmet karşılığı teslim edilmesi,
- Rektörlüğe gelen ve giden tüm evrakları ve belgeleri zamanında ilgili yerlere ulaştırmak ve zimmet işlemlerinin yürütülmesi,
- KEP hesabından posta alma-gönderme işlemlerinin koordine edilmesi,
- Posta işlemleri için gerekli olan malzemelerin (pul, barkot, alındı belgesi vb.) PTT Başmüdürlüğünden temin edilmesinin sağlanması,
- Üniversite birimlerine/personeline dağıtılacak veya duyurulacak olan afiş, broşür vb. tanıtım materyallerinin kontrolü, onaylanması ve ilgili birimlere sevkinin sağlanması,
- Birimle ilgili her türlü evrakın standart dosya düzenine göre hazırlanması, dosyalanması ve arşivlenmesinin sağlanması iş ve işlemlerini yürütmektedir.

4. Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne;

- “Bartın Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Yönergesi”ne uygun olarak koruma ve güvenlik hizmetlerinin kesintisiz aksatılmadan yürütülmesinin sağlanması ve gerekli tedbirlerin alınması, tespit edilen aksaklıkların giderilmesi,
- Rektörlük ile Koruma ve Güvenlik Görevlileri arasındaki iletişim ve koordinasyonun sağlanması, sevk ve idaresini organize etmekle ilgili işlemlerin yürütülmesi,
- Üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymaları, Üniversiteye ait yerleşkeler, bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanması ve bu bağlamda görev yapan personelin görev alanı sayılan bütün birimlerin güvenliğiyle ilgili işlemlerin yürütülmesi,
- Mevzuat gereği yapılması gereken görevlerle birlikte, üst yönetimce verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi,
- Koruma ve Güvenlik hizmetleriyle ilgili tüm yazışma işlemlerini yürütmektedir.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Rektörlük Makam Odası ve Genel Sekreterlik birimini oluşturan ofis, toplantı salonu ve arşiv odasına ilişkin bilgiler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

1. Fiziksel Yapı

KADRO UNVANI	Adet	Oda Büyüklüğü (m ²)	Oda No	Odanın Konumu
Rektör Makam Odası	1	224,90	313/314	2. Kat
Rektörlük Özel Kalem	1	31,08	315	
Rektör Yardımcısı-1 Makam Odası	1	75,97	336	
Rektör Yardımcısı-2 Makam Odası	1	74,58	303	
Rektör Yardımcısı-3 Makam Odası	1	76,27	324	
Genel Sekreter Makam Odası	1	74,14	213	2. Kat
Genel Sekreter Yardımcısı-1	1	31,16	215	
Genel Sekreter Yardımcısı-2	1	30,90	216	
Rektör Sekretarya	1	81,68	317/319	3. Kat
Rektör Yrd. Sekretarya	3	66,80	304/325/335	
Genel Sekreter Sekretarya	1	20,55	209	2. Kat
İç Denetçi	1	41,30	229	
Yazı İşleri Şube Müdürü Odası	1	41,32	228	
ALYS Şube Müdürü Odası	1	36,04	227	
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Odası	1	54,09	225	
Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	1	52,06	218	
ALYS Şube Müdürlüğü Odası	1	52,39	219	
Toplantı ve Sayıştay Denetçisi Odası	2	115,98	217/226	
Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü	1	54,55	224	
Arşiv Odası	2	120,10	2B-22/2B-24	

2. Teşkilat Yapısı

Birimimiz 1 Genel Sekreter, 2 Genel Sekreter Yardımcısı ile 4 Şube Müdürlüğünde olmak üzere 2 Şube Müdürü, 1 Şef V, 15 Bilgisayar İşletmeni, 97 Koruma ve Güvenlik Personeli ve 3 Hizmetli şeklinde faaliyetlerini yürütmektedir.

- Üniversitemiz Rektörlüğünün ve Genel Sekreterlik biriminin yazışmalarını yapmak üzere, Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 19.07.2017 tarihli ve 2017/13-07 sayılı kararı ile "Yazı İşleri Şube Müdürlüğü",

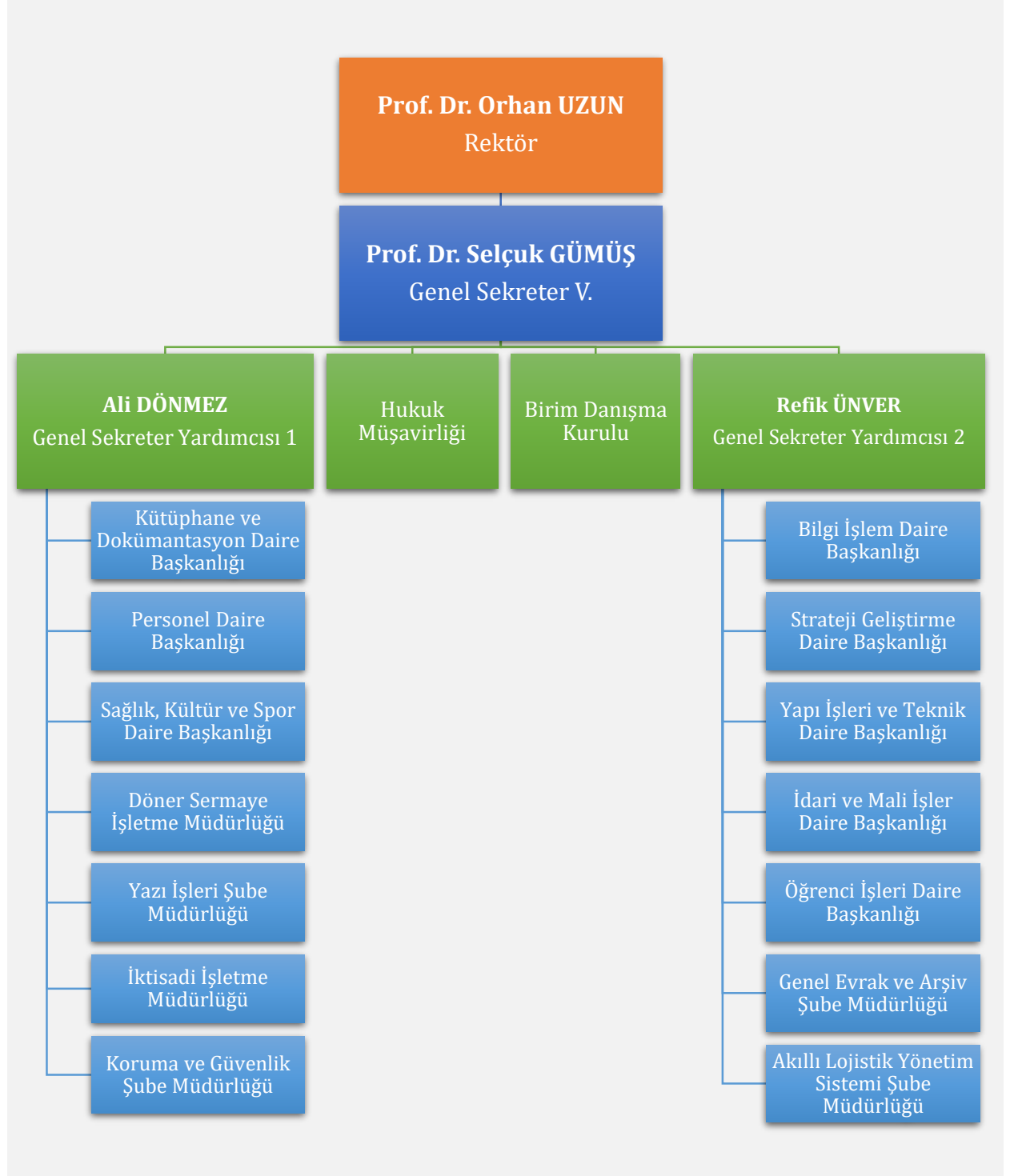
- 4857 sayılı İş Kanunu ile 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanununa uygun bir şekilde Üniversitemiz Genel Sekreterlik bünyesinde üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanması ve üniversiteye ait yerleşkeler bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunmasının ve güvenliğinin sağlanması amacıyla Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 14.07.2021 tarihli ve 2021/14-23 sayılı kararı ile "Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü",

- Dayanıklı Taşınır ve Tüketim Malzemelerine yönelik ihtiyaçların belirlenmesi ve kontrol edilmesi konularında kolaylık sağlamak, Girdi -Çıktı analizi ile etkin stok kontrolünü yapmak, atıl durumda bulunan kaynakların hizmete kazandırılması ile gereksiz ve aşırı harcamaların azaltılmasında idareye yardımcı olmak ve bütçe açıklarını

önüne geçmeye çalışmak, İnsan, enerji, hammadde ve malzeme gibi bileşenlerin ulaşılabilirliğini ve tasarrufunu sağlamak, maliyet giderlerini azaltıp karlılığı artırmak amacıyla Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 14.07.2021 tarihli ve 2021/14-23 sayılı kararı ile “Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü” kurulmuştur.

• Rektörlüğe gelen ve giden belgelerin kaydını ve takibini yapmak üzere Genel Sekreterliğe bağlı olan “Genel Evrak Şube Müdürlüğü” nün ismi Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 14.07.2021 tarihli ve 2021/14-23 sayılı kararı ile “Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü” olarak değiştirilmiştir.

GENEL SEKRETERLİK TEŞKİLAT ŞEMASI



Ç. BİLGİ VE TEKNOLOJİ KAYNAKLARI

1. Rektörlük Makamı, Özel Kalem ve Sekreteryaya

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	ADET
Masa üstü bilgisayar sayısı	4
Taşınabilir bilgisayar sayısı	2
Projeksiyon	1
Yazıcı (Aynı zamanda Fotokopi Çekebilen)	3
Faks	1
Telefon	7
TOPLAM	18

2. Rektör Yardımcıları ve Sekreteryaya

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	ADET
Masa üstü bilgisayar sayısı	5
Taşınabilir bilgisayar sayısı	4
Projeksiyon	0
Yazıcı (Fotokopi + Tarayıcı 3,Yazıcı 1)	5
Faks	0
Telefon	6
TOPLAM	20

3. Genel Sekreterlik

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	ADET
Masa üstü bilgisayar sayısı	18
Taşınabilir bilgisayar sayısı	3
Projeksiyon (Senato Salonunda)	3
Fotokopi + Yazıcı + Tarayıcı	7
Yazıcı	4
Tarayıcı	1
Faks	0
Telefon	17
TOPLAM	53

4. İç Denetim

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	ADET
Masa üstü bilgisayar sayısı	2
Taşınabilir bilgisayar sayısı	0
Projeksiyon	0

Yazıcı (Aynı zamanda Fotokopi Çekebilen)	1
Faks	0
Telefon	2
TOPLAM	5

D. İNSAN KAYNAĞI

Genel Sekreterlik bünyesinde görev yapan Genel İdari Hizmetler sınıfındaki personelin kadro durumu, yaş, cinsiyet, hizmet yılı ve eğitim durumuna dair bilgiler aşağıda sunulmuştur.



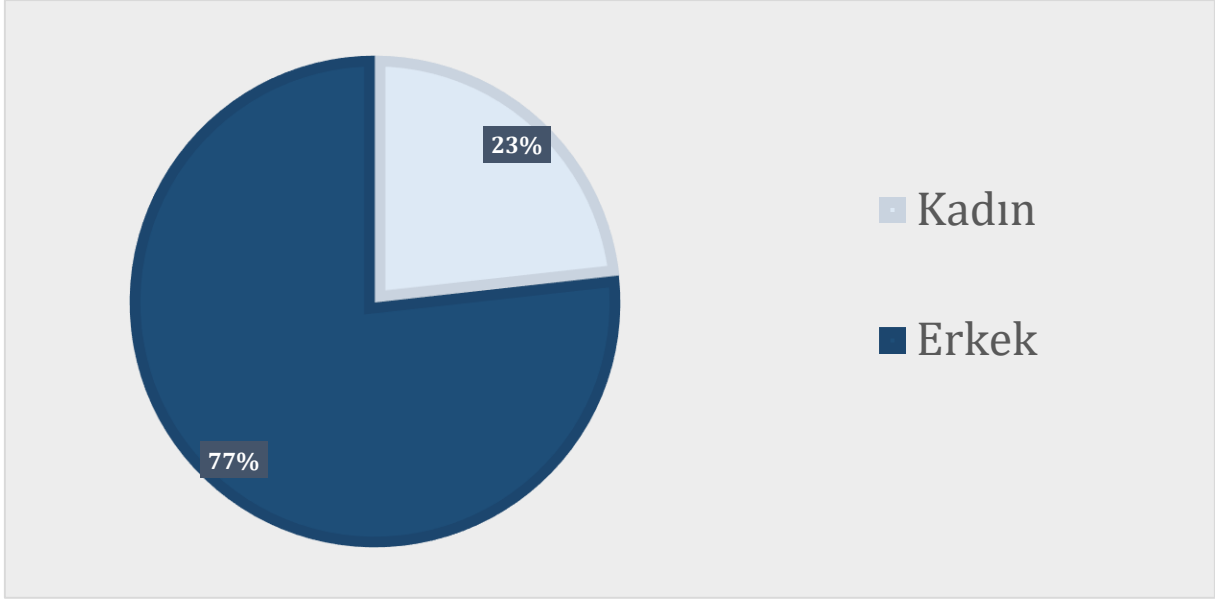
1. İdari Personelin Eğitim Durumu

Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Genel İdari Hizmetler	3	1	18	19	2
Toplam	43				

2. İdari Personelin Hizmet Süresi

Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi					
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Genel İdari Hizmetler	26	5	3	5	2	2
Toplam	43					

3. Personelin Cinsiyet Dağılımı



Cinsiyeti	Sayısı
Kadın	10
Erkek	33
Toplam	43

4. Dolu / Boş Kadrolar

PERSONEL	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel Sekreter (Vekâleten yürütülmektedir.)	0	1	1
Genel Sekreter Yardımcısı	1	1	2
Şube Müdürü	2	1	3
İç Denetçi	1	2	3
Araştırmacı (Ö)	1	2	3
Şef	3	0	3
Bilgisayar İşletmeni	16	1	17
Memur	0	0	0
Tekniker	1	0	1
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni (Ö)	0	1	1
Hizmetli (Ş)	2	0	2
Koruma ve Güvenlik Görevlisi	19	2	21
TOPLAM	46	11	57

5. Kadro/Görev Yerine Göre Personel Dağılımı

S/N	UNVANI	ADI SOYADI
1	Genel Sekreter V.	Prof. Dr. Selçuk GÜMÜŞ
2	Genel Sekreter Yar.	Ali DÖNMEZ

3	Genel Sekreter Yar.	Refik ÜNVER
4	Şube Müdürü	Recep MEMUS
5	Şube Müdürü	Halil KIR
6	Şef V.	İsmail TAŞKIN
7	Bilgisayar İşletmeni	Fatma HOP
8	Bilgisayar İşletmeni	Tevfik GÜRSU
9	Bilgisayar İşletmeni	Betül ÇETİN
10	Bilgisayar İşletmeni	Muharrem Can ÖZTÜRK
11	Bilgisayar İşletmeni	Yasin KARAKARAMAN
12	Bilgisayar İşletmeni	Cihan TELLİ
13	Bilgisayar İşletmeni	Tuğba DELİALİOĞLU
14	Bilgisayar İşletmeni	Tuğba SARAMAN
15	Bilgisayar İşletmeni	Enes ÇALIKOĞLU
16	Bilgisayar İşletmeni	Bahar USTAALİOĞLU
17	Bilgisayar İşletmeni	Ali Mert BAŞARAN
18	Bilgisayar İşletmeni	Tuğba ENAL ATAŞCAN
19	Memur	Salig Emre ÖZENİ
20	Büro Personeli	Nurcan ÇİFTÇİ ÜNAL
21	Hizmetli	Oktay AYDIN
22	Hizmetli	Mikail ARSLANTAŞ
23	Hizmetli	Güllü ALTI
24	Koruma ve Günvelik Görevlisi	Adem TİFTİK
25	Koruma ve Günvelik Görevlisi	Batuhan EREN
26	Koruma ve Günvelik Görevlisi	BARkant BULUT
27	Koruma ve Günvelik Görevlisi	Berkay TOKSÖZ
28	Koruma ve Günvelik Görevlisi	Cihan KARŞILAYAN
29	Koruma ve Günvelik Görevlisi	Emre UZUN
30	Koruma ve Günvelik Görevlisi	Erdem GENÇ
31	Koruma ve Günvelik Görevlisi	Erhan İMREK
32	Koruma ve Günvelik Görevlisi	Esra YÜCE
33	Koruma ve Günvelik Görevlisi	Furkan GÖKMEN
34	Koruma ve Günvelik Görevlisi	Gülhayat ELBİR
35	Koruma ve Günvelik Görevlisi	Hakan ERGÜL
36	Koruma ve Günvelik Görevlisi	Hasan ÜNAL
37	Koruma ve Günvelik Görevlisi	Mehmet Furkan KÜKNER
38	Koruma ve Günvelik Görevlisi	Mehmet YÜCE
39	Koruma ve Günvelik Görevlisi	Murat GÖK
40	Koruma ve Günvelik Görevlisi	Oktay OSMANOĞLU
41	Koruma ve Günvelik Görevlisi	Selami ÇETİN
42	Koruma ve Günvelik Görevlisi	Turhan KILIÇ
43	Koruma ve Günvelik Görevlisi	Yusuf DİNÇ

*Sadece kadrosu Genel Sekreterlikte bulunan personel baz alınmıştır.

Ç. HEDEF KARTLARI

Amaç (A3)	Sürdürülebilir Kalkınma Hedeflerine Yönelik Çalışmalarıyla Toplumsal Fayda Üretmek								
Hedef (H3.3)	Topluma Katkı Temelli Faaliyetleri Artırmak								
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Hayat Boyu Öğrenme/Yükseköğretim Kurumları Sürekli Eğitim Faaliyetleri								
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Toplumun Tüm Kesimlerine İhtiyaç Duyduğu Alanlarda Eğitimler Verilmesi, Kamu Kurumve Kuruluşları, Özel Sektör ve Uluslararası Kuruluşlarla İş Birliğinin Gelişmesine Katkıda Bulunulması								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG3.3.4. Üniversitenin sıfıratık, yeşil kampüs, enerji verimliliği ve çevrecilik alanlarında aldığı ödül sayısı*	25	2	2	3	4	5	6	6 ay	1yıl
Sorumlu Birim	Genel Sekreterlik								
İş Birliği Yapılacak Birimler	Tüm Birimler								

*Performans Göstergesi kümülatif olarak hesaplanmıştır.

Amaç (A3)	Sürdürülebilir Kalkınma Hedeflerine Yönelik Çalışmalarıyla Toplumsal Fayda Üretmek									
Hedef (H3.5)	Sürdürülebilir, Enerji Verimli ve İklim Dostu Kampüs Oluşturmak									
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	-									
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	-									
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı	
PG3.5.1. Geri dönüştürülebilir atık miktarının toplam atık miktarına oranı (Yıllık)	20	93	93	93,5	94	94,5	95	6 ay	1 yıl	
PG3.5.2. Üniversite tarafından geri dönüştürülen atık miktarı (Kg)	20	0	1.400	1.600	1.800	2.000	2.200	6 ay	1 yıl	
PG3.5.3. Yerleşkeler içerisinde üretilen yenilenebilir enerji miktarı (MWh)	20	6	6	500	750	1.000	1.250	6 ay	1 yıl	
PG3.5.4. Yerleşke içinde kişi başına düşen karbon ayak izi miktarı (metrik ton)	20	0,195	0,195	0,193	0,190	0,188	0,185	6 ay	1 yıl	
PG3.5.5. Bilgi yönetim sistemleri (ALYS vb.) ile sağlanan tasarruf miktarı TL (000)	20	4.000	4.500	5.000	5.500	6.000	6.500	6 ay	1 yıl	
Sorumlu Birim	Genel Sekreterlik									
İş Birliği Yapılacak Birimler	Tüm Birimler									

*Performans Göstergesi kümülatif olarak hesaplanmıştır.

Amaç (A4)	Girişimciliği İşbirlikçi Uygulamalarla Destekleyerek Bölgesel Kalkınmada Etkin Rol Almak								
Hedef (4.3)	İhtisaslaşma Alanındaki Bilimsel Etkinlik Sayısını Artırmak								
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Yükseköğretim/Öğretim Elemanlarına Sağlanan Burs ve Destekler								
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Alanında Yetkin, Araştırmacı, Bilgi Üreten ve Aktaran Akademisyenler Yetiştirilmesi								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG4.3.3. İhtisaslaşma alanına yönelik dış paydaşlarla gerçekleştirilen toplantı sayısı	30	2	4	6	8	10	12	6 ay	1 yıl
Sorumlu Birim	Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü								
İş Birliği Yapılacak Birimler	Akademik Birimler Genel Sekreterlik								

*Performans Göstergesi kümülatif olarak hesaplanmıştır.

Amaç (A4)	Girişimciliği İşbirlikçi Uygulamalarla Destekleyerek Bölgesel Kalkınmada Etkin Rol Almak								
Hedef (4.5)	İhtisaslaşma Alanında Bölgesel Kalkınmaya Yönelik Etkileşimi Artırmak								
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Araştırma, Geliştirme ve Yenilik/Yükseköğretimde Bilimsel Araştırma ve Geliştirme								
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Yükseköğretim Kurumlarında İnovasyon Amaçlı Bilimsel Çalışmaların Artırılması								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG4.5.2. İhtisaslaşma alanıyla ilgili bölgedeki paydaşlarla oluşturulan iş birliği / protokol sayısı*	35	6	7	8	9	10	11	6 ay	1 yıl
Sorumlu Birim	Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü								
İş Birliği Yapılacak Birimler	Akademik Birimler Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi Genel Sekreterlik								

*Performans Göstergesi kümülatif olarak hesaplanmıştır.

Amaç (A5)	Katılımcı Yönetim Anlayışıyla Kurum Kültürünü ve Aidiyet Duygusunu Geliştirmek								
Hedef (H5.2)	İç ve Dış Paydaşların Karar Alma Süreçlerine Etkin Katılımını Sağlamak								
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı									
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi									
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
PG5.2.1. Karar alma süreçlerine yönelik toplantılara katılan akademik insan kaynağı sayısı	20	3.430	3.500	3.550	3.600	3.650	3.700	6 ay	1 yıl
PG5.2.2. Karar alma süreçlerine yönelik toplantılara katılan idari insan kaynağı sayısı	20	1.616	1.630	1.650	1.675	1.700	1.725	6 ay	1 yıl
PG5.2.3. Karar alma süreçlerine yönelik toplantılara katılan öğrenci sayısı	20	2.763	2.800	2.850	2.900	2.950	3.000	6 ay	1 yıl
PG5.2.4. Karar alma süreçlerine katılan dış paydaş sayısı	20	318	320	325	330	335	340	6 ay	1 yıl
PG5.2.5. Karar alma süreçlerine katılan mezun sayısı	20	12	13	14	15	16	17	6 ay	1 yıl
Sorumlu Birim	Genel Sekreterlik								
İş Birliği Yapılacak Birimler	Tüm Birimler								

*Performans Göstergesi kümülatif olarak hesaplanmıştır.

Amaç (A5)	Katılımcı Yönetim Anlayışıyla Kurum Kültürünü ve Aidiyet Duygusunu Geliştirmek								
Hedef (H5.5)	Kalite Kültürünü Yaygınlaştırmak								
Amacın İlgili Olduğu Program/Alt Program Adı	Hayat Boyu Öğrenme/Yükseköğretim Kurumları Sürekli Eğitim Faaliyetleri								
Amacın İlişkili Olduğu Alt Program Hedefi	Toplumun Tüm Kesimlerine İhtiyaç Duyduğu Alanlarda Eğitimler Verilmesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Özel Sektör ve Uluslararası Kuruluşlarla İş Birliğinin Gelişmesine Katkıda Bulunulması								
Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028	İzleme Sıklığı	Raporlama Sıklığı
H.5.5.1. Kalite süreçleri kapsamında dış paydaşlarla gerçekleştirilen geribildirim ve değerlendirme toplantılarının sayısı	35	23	30	40	50	60	70	6 ay	1 yıl
H.5.5.2. Kalite kültürünü yaygınlaştırma amacıyla düzenlenen faaliyet (toplantı, çalıştay vb.) sayısı	30	76	80	85	90	95	100	6 ay	1 yıl
H.5.5.3. Kalite süreçleri kapsamında iç paydaşlarla gerçekleştirilen geribildirim ve değerlendirme toplantılarının sayısı	35	105	110	115	120	125	130	6 ay	1 yıl
Sorumlu Birim	Genel Sekreterlik								
İş Birliği Yapılacak Birimler	Tüm Birimler								

*Performans Göstergesi kümülatif olarak hesaplanmıştır.