



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 Ahmet AKKAYA olmak üzere, Rektör Yardımcılarımıza ve tüm yöneticilerimiz ile iç ve dış paydaşlarımıza teşekkürlerimizi sunuyorum.

***Yavuz ÇOMARLI
Genel Sekreter***

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 iletmek,
- 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 Ünvanı | Adet | Oda Büyüklüğü (m ²) | Oda No | Odanın Bulunduğu Kat |
|---|------|---------------------------------|-------------|----------------------|
| Rektör Makam Odası | 1 | 123,61 | 314 | 3. Kat |
| Rektör Yardımcısı-1 Makam Odası | 1 | 72,08 | 303 | 3. Kat |
| Rektör Yardımcısı-2 Makam Odası | 1 | 76,54 | 336 | 3. Kat |
| Rektör Yardımcısı-3 Makam Odası | 1 | 76,27 | 324 | 3. Kat |
| Rektörlük Sekreteryaya (Özel Kalem Müdürlüğü) | 1 | 101,29 | 313 | 3. Kat |
| Rektör Yardımcılığı Sekreteryaya | 3 | 65,08 | 304/335/209 | 2. ve 3. Kat |
| Hukuk Müşavirliği | 3 | 110,76 | 315 | 3. Kat |
| Genel Sekreter Makam Odası | 1 | 74,14 | 213 | 2. Kat |
| Genel Sekreter Yardımcısı-1 Makam Odası | 1 | 31,16 | 215 | 2. Kat |
| Genel Sekreter Yardımcısı-2 Makam Odası | 1 | 30,90 | 216 | 2. Kat |
| Genel Sekreter Sekreteryaya | 1 | 22,27 | 325 | 3. Kat |
| Şube Müdürü | 1 | 41,32 | 228 | 2. Kat |
| Şube Müdürü | 1 | 36,04 | 227 | 2. Kat |
| Büro | 1 | 54,09 | 225 | 2. Kat |
| Büro | 1 | 52,06 | 218 | 2. Kat |
| Büro | 1 | 52,39 | 219 | 2. Kat |
| Toplantı Odası | 2 | 115,98 | 217/226 | 2. Kat |
| Büro | 1 | 54,55 | 224 | 2. Kat |
| Arşiv | 2 | 120,10 | 2B-22/2B-24 | 2. Bodrum Kat |

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",

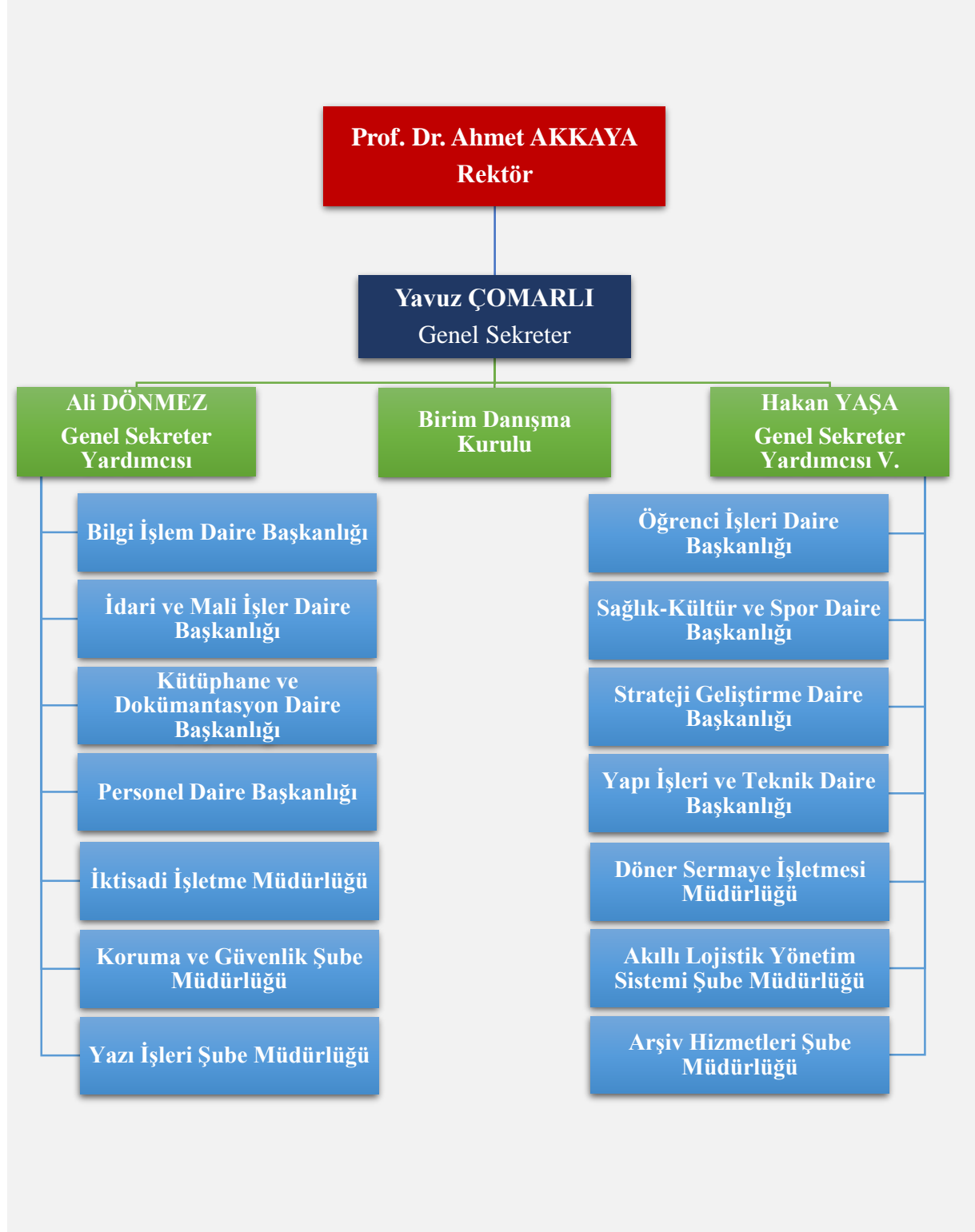
- 4857 sayılı İş Kanunu ile 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanununa uygun bir şekilde Üniversitemiz Genel Sekreterlik bünyesinde üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanması 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 açıklarının 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.

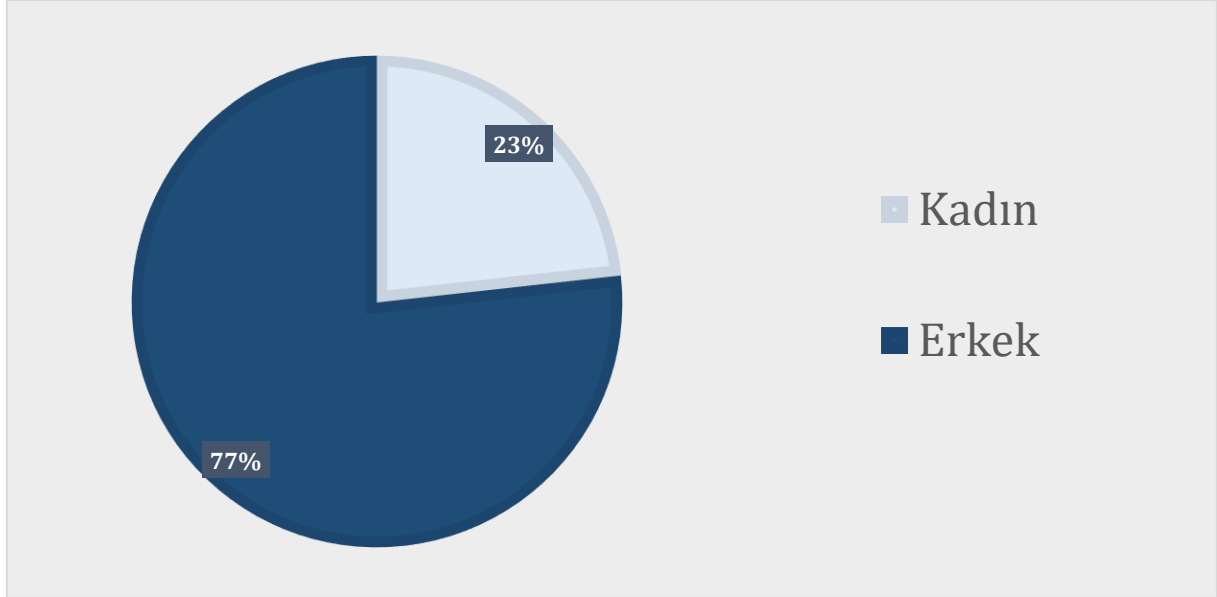
1. İdari Personelin Eğitim Durumu

| 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 | 1 | 0 | 1 |
| Genel Sekreter Yardımcısı | 2 | 0 | 2 |
| Şube Müdürü | 2 | 1 | 3 |
| İç Denetçi | 0 | 3 | 3 |
| Araştırmacı (Ö) | 1 | 2 | 3 |
| Şef | 2 | 1 | 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 |

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 (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.