



BİRİM FAALİYET RAPORU 2024

BARU

BARTIN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK

genelsekreterlik.bartin.edu.tr
genelsekreterlik@bartin.edu.tr
0 378 501 10 00/2035-5051



İÇİNDEKİLER

| | |
|---|----|
| A. BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUMU | 3 |
| B. GENEL BİLGİLER..... | 5 |
| 1. Misyonumuz | 5 |
| 2. Vizyonumuz | 5 |
| 3. Temel Değerlerimiz | 5 |
| 4. Görev, Yetki ve Sorumluluklar | 5 |
| 4.1. Yazı İşleri Şube Müdürlüğü..... | 6 |
| 4.2. Bütçe ve Akıllı Lojistik ve Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü | 6 |
| 4.3. Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü | 7 |
| 4.4. Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü | 8 |
| C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER..... | 9 |
| D. 2024 YILI GENEL SEKRETERLİK FAALİYETLERİ..... | 14 |
| E. DİĞER HUSUSLAR | 22 |
| 1. Yönetim ve İç Kontrol Hizmeti..... | 22 |
| 2. İlgili Mevzuat | 22 |
| 3. Amaç ve Hedefler | 23 |
| F. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER | 26 |
| 1. Mali Bilgiler | 26 |
| 2. Mali Denetim Sonuçları | 26 |
| 3. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasite Değerlendirmesi..... | 27 |
| 3.1. Üstünlükler ve Zayıflıklar | 27 |
| 3.1.1. Üstünlükler | 27 |
| 3.1.2. Zayıflıklar | 27 |
| 3.2. Değerlendirme | 27 |
| 3.2.1. Kurumsal Kimlik ve Reklam..... | 27 |
| 3.2.2. Kurum İçi İletişim Yönetimi | 28 |
| 3.2.3. Kriz Yönetimi ve İletişimi | 28 |
| 3.2.4. Kurumsal Sosyal Sorumluluk ve Sponsorluk Yönetimi | 28 |
| 3.2.5. Etkinlik Yönetimi..... | 28 |
| 4. Öneri ve Tedbirler | 28 |

A. BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUMU



10.12.2003 tarihi ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine dayanılarak hazırlanan ve 17.03.2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik gereği Genel Sekreterliğimizin stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedeflerine uygun olarak yürütülen faaliyetlerinin yer aldığı 2024 yılı faaliyet raporu hazırlanmıştır.

Stratejik Planımız doğrultusunda hazırlanan 2024 yılı bütçemiz kaynakları, ekonomik, etkin, verimli ve yerinde kullanılmaktadır. Görev ve yetki alanımızdaki idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerde ise iç kontrol sisteminin gerektirdiği hukukilik, düzenlilik ve süreç kontrolü ilkeleri etkin olarak işletilmektedir. Genel Sekreterliğimiz, Üniversitemiz ve dolayısıyla Ülkemizin kaynaklarını amaç, hedef ve zorunlu ihtiyaçlarımız doğrultusunda en düşük maliyet ve en yüksek verim idealiyle gerçekleştirmek üzere azami gayreti göstermektedir. Bu bağlamda; Genel Sekreterliğimize bağlı birimlerin hazırladığı raporlar konsolide edilerek 2024 yılı Birim Faaliyet Raporu hazırlanmıştır. Faaliyet Raporumuzda; genel bilgiler, amaç ve hedefler, faaliyetlere ilişkin değerlendirmeler, kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi, öneri ve tedbirler başlıkları altında yatırım ve harcamalarına ilişkin bilgilere de yer verilmiştir.

Genel Sekreterlik birimi 2024 yılında Yazı İşleri Şube Müdürlüğü, Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) Şube Müdürlüğü, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü ile Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü olmak üzere dört şube müdürlüğüyle faaliyetlerini yürütmüştür.

Bartın Üniversitesinin (BARÜ) sürdürülebilirlik odağında etkin bir şekilde yürüttüğü sıfır atık uygulamaları ile tüm yerleşkeleri ‘Sıfır Atık Belgesi’ almaya hak kazanmıştır. Sürdürülebilir kalkınma hedefleri çerçevesinde kaynakları korumak ve ortak yarınlar için temiz bir dünya bırakmak amacıyla 2018 yılında uygulanmaya başlayan proje neticesinde BARÜ’nün Kutlubey, Ağdacı, Ulus ve Kurucuşile Yerleşkeleri “Temel Seviye Sıfır Atık Belgesi” alma başarısı göstermiştir.

Proje kapsamında 2024 yılında; 9.775 kg kâğıt, 4.689 kg plastik, 2.355 kg cam 123 kg metal olmak üzere toplamda 16.942 kg atık ayrıştırılmış ve geri dönüşüme gönderilmiştir. "Sıfır Atık Yönetim Sistemi" sayesinde, 166 ağaç kesilmekten kurtarılmış, 2.005 kg sera gazı salınımı engellenmiş ve 67.329 kw enerji tüketimi ile 76 varil petrol tasarrufu sağlanmıştır.

Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı tarafından uyguladığımız sürdürülebilir, doğayla uyumlu ve çevre dostu projelerle enerji verimliliğinde "Üstün Başarı Belgesi" alan Üniversitemiz 2024 yılında önemli bir başarıya daha imza atmıştır. Bu kapsamda Üniversitemiz, enerji kaynaklarının kullanımı ve enerji performansının sürekli iyileştirilmesi yönündeki uygulamalarıyla Türk Standartları Enstitüsü (TSE) tarafından ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi Belgesi almıştır.

Üniversitemizdeki tüm taşınırların tek bir sanal ambarda birleştirildiği, bu taşınırların envantere girişinden kaydı silininceye kadar izlendiği, takip edildiği ve birimlerce ihtiyaç duyulan tüm taşınır malzemelerin talep edildiği ve talebin karşılandığı, tasarruf tedbirleri kapsamında satın alma süreçlerini kolaylaştıran yaklaşık 55.000 (elli beş bin) taşınır verisinin kaydedildiği dijital bir yazılım sistemi ile Türkiye Kalite Derneği (KalDer) tarafından düzenlenen "İlham Veren Kamu Yönetimi" Proje Ödüllerine başvurusunu başarıyla gerçekleştirmiştir. 25 Aralık 2024 tarihinde gerçekleştirilen sunumda, projeye dair detaylar KalDer'in değerlendirme ekibine aktarılmıştır.

T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 2024 yılı Mayıs ayında Trabzon'da gerçekleştirilen toplantıda, kamuda tasarruf uygulamaları alanında Üniversitemiz tarafından geliştirilen Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) tüm yükseköğretim kurumlarına "İyi Uygulama Örneği" olarak gösterilmiştir.

ALYS yazılım sistemi ile karar alma süreçleri hızlanmış, doğru ve güvenilir bilgilere dayalı plan ve programların yapılması sağlanmış, kurumdaki tüm demirbaş ile tüketim malzemelerinin sanal depo üzerinden yönetim ve kontrolü sağlanmış, mükerrer alımların önüne geçilerek israfın önüne geçilmiş, kurum kaynaklarının birimlere etkin ve dengeli bir biçimde dağıtımı sağlanmış, izlenebilir hale gelen birim depolarındaki atıl varlıklar kullanılabilir hale getirilmiş ve kamu bütçesi üzerindeki yük azaltılarak nitelikli kamu hizmeti üretimi sağlanmıştır varlıklarla karşılanarak bütçemizin daha etkin ve verimli bir şekilde uygulanması sağlanmış ve 2024 yılında toplam **2.279.918 TL** tasarruf sağlanmıştır.

Bartın Üniversitesi Genel Sekreterlik birimi olarak hizmet anlayışımızda iş ve işlemlerin hızlı, etkin ve verimli şekilde yürütülmesi hedeflenmiş, 2024 yılında da sorumluluk alanımızdaki görevler layıkıyla yerine getirilmeye çalışmıştır.

2024 yılında mesai saati gözetmeksizin, gece gündüz demeden özveriyle çalışan ve feragat gösteren tüm mesai arkadaşlarıma teşekkürlerimi sunuyorum.

Prof. Dr. Selçuk GÜMÜŞ

Genel Sekreter V.

B. GENEL BİLGİLER

1. Misyonumuz

“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. Vizyonumuz

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.

3. Temel Değerlerimiz

- Evrensel hukuk ilkelerine ve yasalara uymak,
- Bilginin evrenselliğine inanmak,
- Yenilikçi olmak, toplumsal değerlerimizi korumak,
- Doğruluktan ve dürüstlük ve etik değerlerden taviz vermemek,
- Birim içinde uyum ve dayanışmaya önem vermek,
- Temel insan hak ve özgürlüklerine saygılı olmak,
- Görevimizi önemseyerek benimsemek.

4. Görev, Yetki 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;

- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak,
- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- Basın ve halkla ilişkiler hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak (Uygulamada İletişim Koordinatörlüğü doğrudan Rektöre bağlıdır),



- Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- Üniversitemizin diğer Üniversiteler ve yurt dışındaki Üniversiteler ile öğrenci değişimi, bağış ve diğer protokollerinin düzenlenmesini yapmak,
- Brifing çalışmalarının yürütülmesi,
- Ödeneklerin yerinde ve zamanında kullanılmasından,
- Tahakkuk, satın alma ve satın alınan malzemelerin taşınır mal kayıtları ile çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,
- 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.

4.1. Yazı İşleri Şube Müdürlüğü

- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu’nda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu’nun kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
- Gayrimenkul, Kira, İhale Yetkilendirme Komisyonu ve İktisadi İşletme Yönetim Kurulu gündeminin hazırlanması, alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
- Türk Standartları Enstitüsü 13811 Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi Kalite Belgesi sürecini yürütmek,
- Üniversitemiz web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak,
- Rektörlüğe gelen duyuru yazılarının arşivlenerek ilgili birimlere veya personele duyurulmasını sağlamak,

4.2. Bütçe ve Akıllı Lojistik ve Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü

- ALYS üzerinden dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik ihtiyaçların tedarik edilmesi,
- ALYS üzerinden karşılanan dayanıklı taşınır malzemelerine yönelik tasarruf tutarlarının hesaplanması,
- İhtiyaç duyulan tüm konularda istatistiki ölçümler yapılması ve tablo/grafik hazırlanması,
- ALYS üzerinden dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik stok analizi yapılması ve malzemelerin planlanması,
- Binaların genel bakım-onarım ihtiyaçları için periyodik toplantıların planlanması ve raporlarının hazırlanması,
- Genel Sekreterlik risklerinin belirlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmalarının yürütülmesi,
- Temizlik ve kırtasiye malzemelerinin yıllık toplu dağıtımı için çalışma yapılması ve dağıtımın gerçekleştirilmesi,
- Ekolojik Yaşam Koordinasyon Kurulu çalışmalarının yürütülmesi,

- Standardizasyon kapsamında tüketim ve dayanıklı taşınır malzemelerinin isim ve ölçü birimlerinin belirlenmesi,
- Su Verimliliği çalışmalarının eksiksiz yürütülmesi ve 3 ayda bir raporlanması,
- ALYS Enerji, Su, Sıfır Atık Projelerine ilişkin yarışmaların takip edilmesi ve başvuru dosyalarının hazırlanması,
- Cari ve Yatırım Programı çalışmaları kapsamında ALYS stoklarının incelenerek çalışmalara destek olunması,
- Rektörlük ve bağlı birimlerin taşınır işlemlerinin yürütülmesi,
- Tasarruf bildirimlerinin TEP değerleri ile hesaplanarak Bakanlığa sunulması,
- Sürdürülebilir ve İklim Dostu Kampüs Protokolü kapsamında istenilen verilerin Bakanlığa sunulması,
- Yıl Sonu sayım döküm cetvellerinin hazırlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- Sıfır Atık çalışmalarının yürütülmesi ve Denetim Komisyonu tarafından denetlenmesi,
- Üniversitemiz Bina sorumluları listesinin güncel tutulması ve Valiliğe bildirilmesi,
- Sıfır Atık Otomasyon Sistemine atık verilerinin girilmesinin kontrol edilmesi ve raporlanması,
- Üniversitemizde açığa çıkan atık miktarlarının EÇBS'ye girilmesi,
- Tehlikeli Atık Çalışmalarının yürütülmesi ve lisanslı firmaya teslim süreçlerinin takip edilmesi,
- Enerji verimliliği toplantılarının sekreteryaya işlemlerinin yürütülmesi,
- Enerji Verimliliği kapsamında elektrik, doğal gaz, akaryakıt ve su verilerinin analiz edilmesi,
- Enerji Verimliliği kapsamında gerçekleştirilecek projeler için gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- Öğrenci Harç Ücretlerinin otokontrol mekanizması ile takip edilmesi,
- İklim Portalına veri girişi yapılabilmesi için yetkilendirme belgesinin hazırlanması,
- Kaynakların etkin, verimli ve yerinde kullanılması için genel planlamaların yapılması,
- Müdürlüğümüz görev alanına giren web sitelerinin güncelliğinin sağlanması,
- Deniz Çöpleri İl Eylem Planında sorumlu olunan çalışmaların takip edilmesi iş ve işlemlerini yürütmektedir.

4.3. Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü

- 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,

- Dağıtım 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.

4.4. Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü

- “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

1. Fiziksel Yapı

| Kadro Ünvanı | 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, 10 Bilgisayar İşletmeni, 10 Koruma ve Güvenlik personeli Genel Sekreterlik kadrosunda olmak üzere toplam 92 Koruma ve Güvenlik Personeli ve 3 Hizmetli şeklinde faaliyetlerini yürütmektedir.

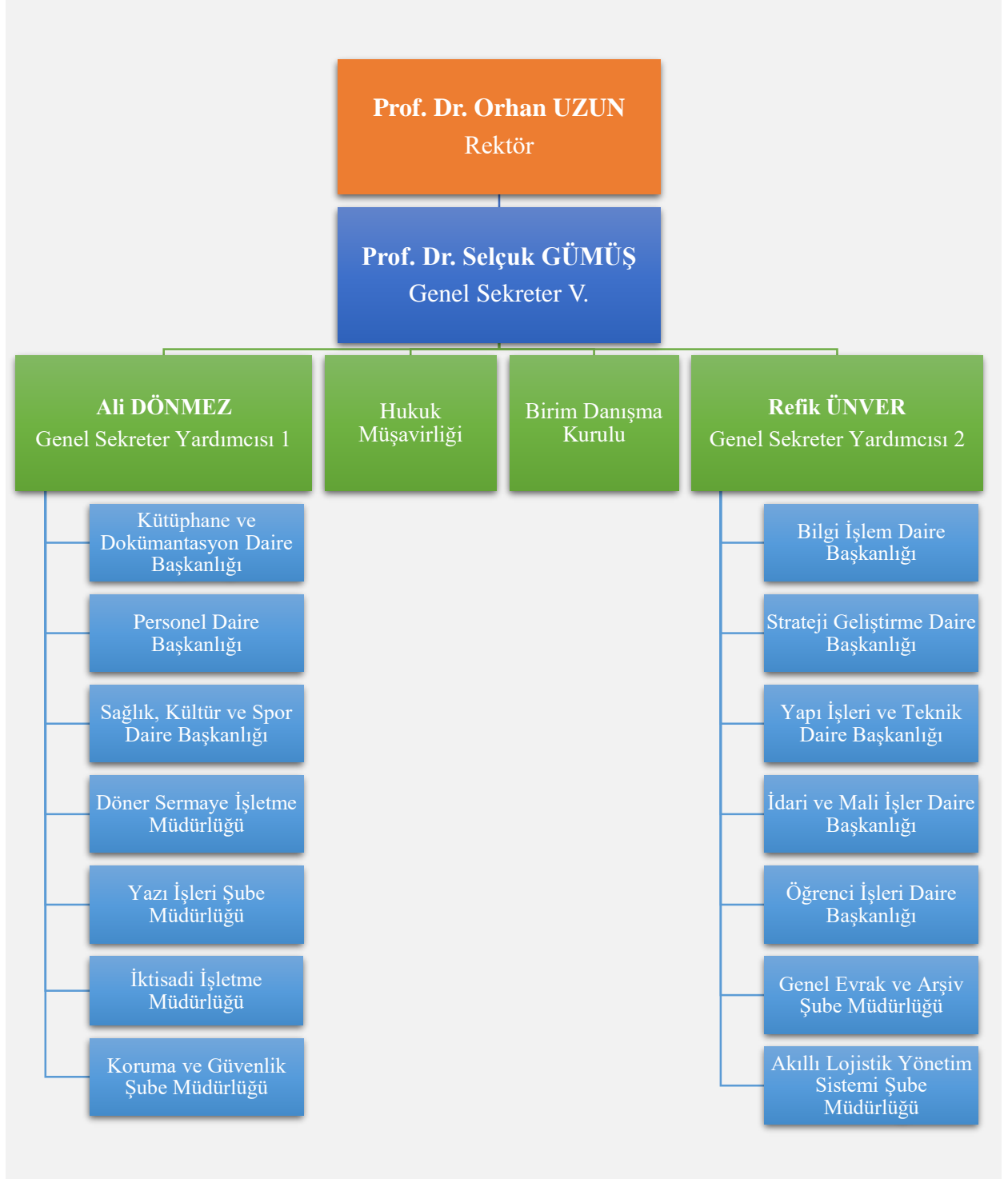
- Üniversitemiz Rektörlüğünün ve Genel Sekreterlik biriminin yazışmalarını yapmak üzere, Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 19.07.2017 tarihli ve 2017/13-07 sayılı kararı ile "Yazı İşleri Şube Müdürlüğü",

- 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 açıkların 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 Kurulununun 14.07.2021 tarihli ve 2021/14-23 sayılı kararı ile “Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü” olarak değiştirilmiştir.

GENEL SEKRETERLİK TEŞKİLAT ŞEMASI



3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

3.1. Rektörlük Makamı, Özel Kalem ve Sekreteryası

| Teknolojik kaynaklar | Adet |
|--|-----------|
| Masa üstü bilgisayar sayısı | 6 |
| Taşınabilir bilgisayar sayısı | 2 |
| Projeksiyon | 2 |
| Yazıcı (Aynı zamanda Fotokopi Çekebilen) | 3 |
| Faks | 1 |
| Telefon | 8 |
| Toplam | 22 |

3.2. Rektör Yardımcısı ve Sekreteryası

| Teknolojik kaynaklar | Adet |
|---|-----------|
| Masa üstü bilgisayar sayısı | 4 |
| Taşınabilir bilgisayar sayısı | 4 |
| Projeksiyon | 0 |
| Yazıcı (Fotokopi + Tarayıcı 3, Yazıcı 1) | 4 |
| Faks | 0 |
| Telefon | 4 |
| Toplam | 16 |

3.3. Genel Sekreterlik

| Teknolojik kaynaklar | Adet |
|-------------------------------|-----------|
| Masa üstü bilgisayar sayısı | 17 |
| Taşınabilir bilgisayar sayısı | 4 |
| Projeksiyon | 1 |
| Fotokopi + Yazıcı + Tarayıcı | 7 |
| Yazıcı | 5 |
| Tarayıcı | 1 |
| Faks | 0 |
| Telefon | 18 |
| Toplam | 53 |

3.4. İç Denetim

| Teknolojik kaynaklar | Adet |
|--|----------|
| Masa üstü bilgisayar sayısı | 2 |
| Taşınabilir bilgisayar sayısı | 0 |
| Projeksiyon | 0 |
| Yazıcı (Aynı zamanda Fotokopi Çekebilen) | 1 |
| Faks | 0 |
| Telefon | 1 |
| Toplam | 4 |

4. İnsan Kaynakları

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



4.1. Personelin Eğitim Düzeyi

| Hizmet Sınıfı | Eğitim Derecesi | | | | |
|-----------------------|-----------------|------|----------|--------|------------|
| | İlköğretim | Lise | Önlisans | Lisans | Lisansüstü |
| Genel İdari Hizmetler | 3 | 1 | 1 | 15 | 1 |
| Toplam | 21 | | | | |

4.2. Personelin Hizmet Süresi

| Hizmet Sınıfı | Eğitim Derecesi | | | | | |
|-----------------------|-----------------|---------|----------|-----------|-----------|----------|
| | 1-3 Yıl | 4-6 Yıl | 7-10 Yıl | 11-15 Yıl | 16-20 Yıl | 21-Üzeri |
| Genel İdari Hizmetler | 6 | 4 | 2 | 4 | 2 | 3 |
| Toplam | 21 | | | | | |

4.3. Personelin Cinsiyet Dağılımı

| Cinsiyeti | Sayısı |
|---------------|-----------|
| Kadın | 6 |
| Erkek | 15 |
| Toplam | 21 |

4.4. Görev Yerine Göre Personel Dağılımı

| Genel Sekreter V. Prof. Dr. Selçuk GÜMÜŞ | | | |
|--|------------------|-----------------------------------|-------------------|
| Genel Sekreter Yardımcısı Ali DÖNMEZ | | | |
| Yazı İşleri Şube Müdürlüğü | | Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü | |
| Şube Müdürü | Recep MEMUS | Şube Müdürü | Recep MEMUS |
| Bilgisayar İşletmeni | Fatma HOP | Şef V. | İsmail TAŞKIN |
| Bilgisayar İşletmeni | Tevfik GÜRSU | Bilgisayar İşletmeni | Bahar USTAALIOĞLU |
| Bilgisayar İşletmeni | Enes ÇALIKOĞLU | Memur | Salih Emre ÖZENĞİ |
| Bilgisayar İşletmeni | Ali Mert BAŞARAN | | |

| Genel Sekreter V. Prof. Dr. Selçuk GÜMÜŞ | | | |
|--|---------------------|-------------------------------------|--------------------|
| Genel Sekreter Yardımcısı Refik ÜNVER | | | |
| Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü | | Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü | |
| Şube Müdürü | Halil KIR | Şube Müdürü | Halil KIR |
| Bilgisayar İşletmeni | Betül ÇETİN | Bilgisayar İşletmeni | Cihan TELLİ |
| Bilgisayar İşletmeni | Muharrem Can ÖZTÜRK | Bilgisayar İşletmeni | Tuğba ENAL ATAŞCAN |
| Bilgisayar İşletmeni | Yasin KARAKARAMAN | Büro Personeli | Nurcan ÇİFTÇİ ÜNAL |
| | | Hizmetli | Oktay AYDIN |
| | | Hizmetli | Mikail ARSLANTAŞ |
| | | Hizmetli | Güllü ALTI |

4.5. Dolu ve Boş Kadrolar

| PERSONEL | DOLU | BOŞ | TOPLAM |
|---|-----------|----------|-----------|
| Genel Sekreter (Vekâleten yürütülmektedir.) | 0 | 1 | 1 |
| Genel Sekreter Yardımcısı | 2 | 0 | 2 |
| Şube Müdürü | 2 | 0 | 2 |
| İç Denetçi | 1 | 2 | 3 |
| Araştırmacı (Ö) | 1 | 2 | 3 |
| Şef | 0 | 1 | 1 |
| Bilgisayar İşletmeni | 16 | 1 | 17 |
| Memur | 0 | 0 | 0 |
| Tekniker | 1 | 0 | 1 |
| Veri Hazırlama Ve Kontrol İşletmeni (Ö) | 0 | 1 | 1 |
| Hizmetli (Ş) | 3 | 0 | 3 |
| Koruma Ve Güvenlik Görevlisi | 19 | 2 | 21 |
| TOPLAM | 39 | 6 | 45 |

D. 2024 YILI GENEL SEKRETERLİK FAALİYETLERİ

- 28 Yönetim Kurulu Toplantısı yapılmış olup 325 karar alınmıştır. 17 Senato Toplantısı yapılmış olup toplamda 169 karar alınmıştır.
- Genel Sekreterlik birim içi olarak 2 toplantı yapılmıştır.
- 4 Gayrimenkul, Kira, İhale Yetkilendirme Komisyonu toplantısı yapılmıştır.
- 10 İktisadi İşletme Yönetim Kurulu Toplantısı yapılmıştır.
- 2024 yılında Rektörlük birimine gelen belge sayısı 7.634 ve giden belge sayısı 7.569 olmak üzere toplamda 15.210 yazışma yapılmıştır.
- Üniversitemizin elektrik, doğal gaz, su ve akaryakıt tüketimleri Genel Sekreterlik odak personeli tarafından takip edilmektedir.

| 2024 Yılı Enerji Tüketim Tablosu | |
|----------------------------------|-----------------|
| Enerji Kaynakları | Tüketim Miktarı |
| Su (m3) | 77.409 |
| Akaryakıt (litre) | 34.530 |
| Doğalgaz (m3) | 496.612 |
| Elektrik (kwh) | 2.340.291 |

- Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünce 3 kez Güvenlik ve Koordinasyon Kurulu Toplantısı ve 3 kez birim içi toplantı yapılmıştır.



- Üniversitemizin farklı birimlerinde görev yapan başarılı personellerin ödüllendirildiği ödül töreninde Genel Sekreterliğimiz Şube Müdürü Recep Memus teşekkür belgesi aldı.



- Üniversitemizde Türk Standartları Enstitüsü (TSE) tarafından yapılan tetkikler sonucunda 03.10.2023 tarihinde yenilenen "TSE 13811 Hijyen ve Sanitasyon Kalite Belgesi"nin 1'inci yılının dolması nedeniyle, 02-03 Ekim 2024 tarihlerinde Türk Standartları Enstitüsü Tetkik Heyeti tarafından yapılan "13811 Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi" 1. Gözetim Tetkiki başarıyla tamamlanmış olup mevcut kalite belgemizin geçerliliğinin devamına karar verilmiştir.



- Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığınca Millet Kütüphanesinde düzenlenen Resmî Yazışma Eğitici Eğitimine katılarak Resmî Yazışma Eğiticisi olmaya hak kazanan Genel Sekreterliğimiz Yazı İşleri Şube Müdürü Recep MEMUS tarafından resmî yazışma kuralları ve arşivleme konusunda 1. ayrı gruba eğitim verildi.



- Enerji verimliliği kapsamında uyguladığımız çalışmalarla enerji tasarrufu elde edilmiş olup Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı tarafından “Üstün Başarı Belgesi” alındı.



- Sıfır Atık Projesi kapsamında Üniversitemiz tüm yerleşkelerinde sürdürülebilir çalışmalarla “Temel Seviye Sıfır Atık Belgesi” alındı.



- Üniversitemize Kampüs Bazlı TS EN ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi Belgesi alındı.



- 2024 YÖK Üstün Başarı Ödülleri kapsamında 4 başvuru başarıyla tamamlanmış, bunlardan biri ödüle layık görülmüştür.



- 09 Mayıs 2024 tarihinde Karadeniz Teknik Üniversitesi ev sahipliğinde gerçekleştirilen Yükseköğretim Kurumları Strateji Geliştirme Daire Başkanları toplantısında, T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından kamuda tasarruf uygulamaları alanında Üniversitemiz tarafından geliştirilen Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) tüm yükseköğretim kurumlarına” İyi Uygulama Örneği” olarak gösterilmiştir.



- Verimlilik Yarışması kapsamında Bartın Üniversitesi Rektörlüğü Binalar Arası Verimlilik Yarışması Rehberi” hazırlandı.



- Kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanımını sağlamak, bürokratik süreçleri azaltmak ve harcamaları tasarruf tedbirleri çerçevesinde değerlendirmek amacıyla oluşturulan "Üniversite Harcamalarını Tasarruf Tedbirleri Kapsamında Değerlendirme Komisyonu," 2024 yılında 12 toplantı gerçekleştirmiştir.



- 2024/7 sayılı Cumhurbaşkanlığının "Tasarruf Tedbirleri" konulu Genelgesi kapsamında "Malzeme Talebi Gerekçe Formu" geliştirildi ve eğitim verildi.
- Aday Memurlara Yönelik Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) ve Sıfır Atık Konulu Hazırlayıcı Eğitimler Gerçekleştirildi.



- Genel Sekreterlik, Enerji Verimliliği altında Su Verimliliği Birimi Kurularak su verimliliği uygulamalarının takibi için odak personel görevlendirildi.
- Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS), taşınır kayıt yetkilileri ile yapılan kapsamlı toplantılar doğrultusunda sistemde ihtiyaç duyulan güncellemeler yapıldı.
- Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü Tarafından Birimler Ziyaret Edildi.



- 2024 Yılı Genel Bakım ve Onarım Toplantısı Gerçekleştirildi.
- Deniz Çöpleri İl Eylem Planı hazırlık sürecinde aktif rol alındı.

- Üniversitemizde Sıfır Atık Denetimi Yapıldı.



- Üniversitemiz Birimlerinde Açığa Çıkan Tehlikeli Atıklar Lisanslı Firmaya Teslim Edildi



- İlham Veren Kamu Yönetimi Proje Ödülleri Kapsamında KalDer'e Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) Sunumu Yapıldı.



E. DİĞER HUSUSLAR

1. Yönetim ve İç Kontrol Hizmeti

Üniversitemiz İdari birimlerin yönetim ve iç kontrol sistemini Daire Başkanlıkları aracılığıyla yürütülmüş ve Genel Sekreterliğimizce denetlenmiştir. Üniversitemizde, Yönetim ve İç Kontrol sistemine ilişkin olarak; Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi aracılığıyla mal ve hizmet alımlarında, 5018 sayılı kamu mali yönetim kontrol yasasına uygun olarak, 4734 sayılı ihale yasasında belirtildiği şekilde Genel Sekreterlik adına İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yapılmakta olup, Cumhurbaşkanlığının 2021/04 sayılı Tasarruf Tedbirleri konulu Genelgesi gereğince en kaliteli mal veya hizmeti, en uygun fiyatla alınmasına özen gösterilmektedir. Aynı zamanda yapılan malzeme alımı veya hizmet ihalelerinde harcama kalemindeki ödenekler kontrol edilerek ödenek üstü harcama yapmamaya dikkat edilmektedir. Harcama ve satın alma yetkilileri kamu kurum ve kuruluşlardaki tasarruf tedbirlerine en üst seviyede uyulmasının gerektiği düşüncesi ile görevlerini yerine getirmektedirler.

2. İlgili Mevzuat

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu,
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında (124 Sayılı) Kanun Hükmünde Kararname,
- 5765 Sayılı Kanun,
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
- 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,
- 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat,
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 6245 Sayılı Harcırak Kanunu,
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri,
- 2 Nolu Kararname,
- 3 Nolu Kararname,
- 10 Nolu Kararname,
- 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik,
- Bilgi Edinme Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına dair Genel Yönetmelik,
- Taşınır Mal Yönetmeliği,
- Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği.

3. Amaç ve Hedefler

Genel Sekreterlik 2024-2028 Stratejik Planı'nda yer alan amaç ve hedefler aşağıda sıralanmıştır.

| | |
|---------------------|--|
| Amaç (A3) | Sürdürülebilir Kalkınma Hedeflerine Yönelik Çalışmalarıyla Toplumsal Fayda Üretmek |
| Hedef (H3.3) | Topluma Katkı Temelli Faaliyetleri Artırmak |
| Amaç (A3) | Sürdürülebilir Kalkınma Hedeflerine Yönelik Çalışmalarıyla Toplumsal Fayda Üretmek |
| Hedef (H3.5) | Sürdürülebilir, Enerji Verimli ve İklim Dostu Kampüs Oluşturmak |
| Amaç (A5) | Katılımcı Yönetim Anlayışıyla Kurum Kültürünü ve Aidiyet Duygusunu Geliştirmek |
| Hedef (H5.2) | İç ve Dış Paydaşların Karar Alma Süreçlerine Etkin Katılımını Sağlamak |
| Amaç (A5) | Katılımcı Yönetim Anlayışıyla Kurum Kültürünü ve Aidiyet Duygusunu Geliştirmek |
| Hedef (H5.5) | Kalite Kültürünü Yaygınlaştırmak |

Birimimizin Stratejik Planında yer almayan 2024 yılı hedefleri ve gerçekleşme durumları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

| S/N | Hedeflerimiz | Gerçekleşme Durumları |
|-----|--|---|
| 1 | Evrak Kayıt Birimi'nde elden, posta yoluyla, kargo ve faks ile gelen evrakların tasnif edilerek evrak kayıt numarası verilmek sureti ile belge yönetim sistemine işlenmesi ve taranarak sisteme kaydedilmesi işlemlerinin sorunsuz ve eksiksiz bir biçimde yapılması hedeflenmiştir. | 2024 yılında gelen evrak işlemleri eksiksiz ve hatasız bir biçimde sonuçlandırılmıştır. |
| 2 | Üniversitemizin akademik ve idari birimlerinden yazılan tüm harici ve dâhili yazıların kayıt ve dağıtım işlemlerinin yapılarak postaya verilmesi veya zimmet karşılığı muhatap kurum ve kuruluşlara dağıtımının yapılması işlemlerinin sorunsuz ve eksiksiz bir biçimde yerine getirilmesi hedeflenmiştir. | 2024 yılında giden evrak işlemleri eksiksiz ve hatasız bir biçimde sonuçlandırılmıştır. |
| 3 | Rektörlük ve Genel Sekreterlikle ilgili yazışmaların gecikmeye mahal verilmeksizin yazışma kurallarına uygun ve Üniversitemiz kurumsal kimliğine yaraşır bir biçimde yapılmasının sağlanması hedeflenmiştir. | 2024 yılında Rektörlük ve Genel Sekreterlik yazışmaları eksiksiz ve hatasız bir biçimde sonuçlandırılmıştır. |
| 4 | Üniversitemiz Senatosunun sekreteryaya hizmetleri çerçevesinde alınan senato kararlarının eksiksiz bir biçimde yazılmasını ve ilgili kişiler tarafından imzalanmasının sağlanması hedeflenmiştir. | Belirtilen periyotlar dâhilinde 2024 yılında alınması gereken Senato Kararlarının yazım ve imza işlemleri sorunsuz olarak tamamlanmıştır. |
| 5 | Üniversitemiz Yönetim Kurulu'nun sekreteryaya hizmetleri çerçevesinde alınan Yönetim Kurulu Kararlarının eksiksiz bir biçimde yazılmasını ve ilgili kişiler tarafından imzalanmasının sağlanması hedeflenmiştir. | Belirtilen periyotlar dâhilinde 2024 yılında alınması gereken Yönetim Kurulu Kararlarının yazım ve imza işlemleri sorunsuz olarak tamamlanmıştır. |

| | | |
|----|--|--|
| 6 | Üniversitemizin ilimizdeki kurum ve kuruluşların yöneticilerinin yer aldığı Üniversite Danışma Kurulu'nun toplantılarının sorunsuz ve eksiksiz bir şekilde yapılması hedeflenmiştir. | Birimimizin koordinesinde Bartın Üniversitesi ilimizin önemli kurul ve kuruluşlarının yöneticilerinin yer aldığı Danışma Kurulu toplantıları 2024 yılında 2 kez olmak üzere sorunsuz şekilde gerçekleştirilmiştir. |
| 7 | Genel Sekreterlik olarak ilimizdeki kurum ve kuruluşların yöneticilerinin yer aldığı bir Birim Danışma Kurulu oluşturulması ve 2023 yılı içerisinde 2 kez toplantı yapılması hedeflenmiştir. | Genel Sekreterlik Danışma Kurulu Temmuz 2024 döneminde oluşturulmuş yıl içerisinde 2 kez olmak üzere toplantı gerçekleştirilmiştir. |
| 8 | Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün kurulması ile beraber Üniversitemiz 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 vb. işlemlerin yürütülmesi hedeflenmiştir. | Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'nce güvenlik personeline verilen eğitimler, yapılan toplantılar ve seminer neticesinde koruma ve güvenlik işleri aksatılmadan gerçekleştirilmiştir. |
| 9 | Türk Standartları Enstitüsü Başkanlığında TS EN 50001 Enerji Yönetim Sistemi belgesinin alınması yönünde çalışmalara başlanması hedeflenmiştir. | Üniversitemiz, enerji kaynaklarının kullanımı ve enerji performansının sürekli iyileştirilmesi yönündeki uygulamalarıyla Türk Standartları Enstitüsü (TSE) tarafından 22.11.2024 tarihinde ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi Belgesi alınmıştır. |
| 10 | Üniversitemizin 2020 yılında aldığı ilk kez aldığı TS EN 13811 Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi kalite belgesinin 2023 yılında tekrar alınan belgenin 2024 yılında yapılacak olan 1. Gözetim Tetkikinin başarıyla tamamlanması hedeflenmiştir. | Türk Standartları Enstitüsü tarafından 2024 Yılı Ekim ayı içerisinde yapılan 1. Gözetim Tetkiki başarıyla tamamlanara kalite belgesinin devamına karar verilmiştir. |
| 11 | Kutlubey Yerleşkesi Rektörlük Binasında 2023 yılında kurulan arşivin modern hale getirilmesi hedeflenmiştir. | Yeni Rektörlük Binasına yeni bir arşiv kurulmuş ve kompakt arşiv sistemi hayata geçirilmiştir. Arşiv mekânları, TS 13212 standardına uygun şekilde düzenlenmiştir. Yangın güvenliği kapsamında ısı ve duman dedektörleri ile yangın söndürücü tüpler yerleştirilmiştir. Güvenlik önlemleri çerçevesinde arşiv odalarına 6 adet güvenlik kamerası monte edilmiş, ayrıca arşiv kapılarına yüz tanıma ve parmak izi okuyucu cihazlar entegre edilmiştir. Tüm arşiv dosyaları dijital ortama |

| | | |
|----|---|---|
| | | aktarılmış ve dosya takip sistemi kurulmuştur. |
| 12 | ALYS Biriminin kurulması ile beraber Dayanıklı Taşınır ve Tüketim Malzemelerine yönelik gerçekçi ihtiyaçların belirlenmesi, stok kontrolünün yapılarak ihtiyaçların mümkün olan en kısa sürede temininin sağlanması, girdi-çıktı analizlerinin yapılması, atıl durumda bulunan kaynakların hizmete kazandırılması, gereksiz ve aşırı harcamaların azaltılması, bütçenin en optimal şekilde planlanarak etkin, ekonomik ve verimli kullanılması, insan, enerji, hammadde ve malzeme gibi bileşenlerin ulaşılabilirliğinin ve tasarrufunun sağlanması vb. işlemlerin yürütülmesi hedeflenmiştir | Bütçe Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğüne birimlerin talep ettiği taşınır ve sarf/tüketim malzemelerinin ihtiyaç listeleri öncelikle mevcut varlıklarla karşılanarak bütçemizin daha etkin ve tasarruflu bir şekilde uygulanması sağlanmış ve 2024 yılında toplam 2.279.918 TL tasarruf elde edilmiştir. |

F. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1. Mali Bilgiler

Rektörlük (Özel Kalem) 2024 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

| Bütçe Tertibi | Faaliyet | 2024 Yılı (TL) | | |
|----------------------------------|-------------------------------|----------------------|----------------------|-------------------|
| | | Toplam Ödenek | Toplam Harcama | Kalan |
| 98.900.9000.0-0488.0001-02-01.01 | Personel Giderleri | 24.500.000,00 | 24.033.764,29 | 466.235,71 |
| 98.900.9000.0-0488.0001-02-02.01 | SGK Devlet Primleri Giderleri | 2.005.000,00 | 1.950.978,70 | 54.021,30 |
| 98.900.9000.0-0488.0001-02-03.03 | Yolluk Giderleri | 164.000,00 | 135.880,96 | 28.119,04 |
| 98.900.9000.0-0488.0001-02-03.05 | Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 638.000,00 | 623.118,60 | 14.881,40 |
| 98.900.9000.0-0488.0001-02-03.06 | Temsil ve Tanıtma Giderleri | 145.000,00 | 106.955,24 | 38.044,76 |
| Birim Toplamı (TL) | | 27.452.000,00 | 26.850.697,79 | 601.302,21 |

Rektörlük (İç Denetim) 2024 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

| Bütçe Tertibi | Faaliyet | 2024 Yılı (TL) | | |
|----------------------------------|-------------------------------|---------------------|-------------------|-------------------|
| | | Toplam Ödenek | Toplam Harcama | Kalan |
| 98.901.9008.0-0488.0001-02-01.01 | Personel Giderleri | 1.471.000,00 | 852.660,74 | 618.339,26 |
| 98.901.9008.0-0488.0001-02-02.01 | SGK Devlet Primleri Giderleri | 149.000,00 | 111.874,22 | 37.125,78 |
| 98.901.9008.0-0488.0001-02-03.03 | Yolluk Giderleri | 5.000,00 | 0,00 | 5.000,00 |
| Birim Toplamı (TL) | | 1.625.000,00 | 964.534,96 | 660.465,04 |

Genel Sekreterlik 2024 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

| Bütçe Tertibi | Faaliyet | 2024 Yılı (TL) | | |
|----------------------------------|-------------------------------|----------------------|----------------------|-------------------|
| | | Toplam Ödenek | Toplam Harcama | Kalan |
| 98.900.9006.0-0488.0002-02-01.01 | Personel Giderleri | 22.811.000,00 | 22.117.432,24 | 693.567,76 |
| 98.900.9006.0-0488.0002-02-02.01 | SGK Devlet Primleri Giderleri | 2.416.000,00 | 2.399.533,49 | 16.466,51 |
| 98.900.9006.0-0488.0002-02-03.03 | Yolluk Giderleri | 31.000,00 | 30.988,76 | 11,24 |
| 98.900.9006.0-0488.0002-02-03.05 | Mal ve Hizmet Alım Giderleri | 29.000,00 | 7.649,00 | 21.351,00 |
| Birim Toplamı (TL) | | 25.287.000,00 | 24.555.603,49 | 731.396,51 |

2. Mali Denetim Sonuçları

Genel Sekreterlik ve Rektörlük (Özel Kalem) ve İç Denetim birimi olarak, Üniversite bütçesinden harcama birimimize tahsis olunan kaynaklar (ödenekler), 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak, azami hassasiyetle etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılmıştır.

Sayıştay denetçileri tarafından Üniversitemizin 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2021, 2022 ve 2023 yılı Sayıştay Raporlarında eleştiri konusu herhangi bir hususa rastlanmamıştır.

3. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasite Değerlendirmesi

3.1. Üstünlükler ve Zayıflıklar

3.1.1. Üstünlükler

- Yönetimin toplam kalite yönetim sistemini ölçü alan, insan kaynağı ve paydaş memnuniyetini önceleyen ve tüm personeli yönetim kararlarına dâhil edip çağdaş ve katılımcı bir yönetim anlayışının benimsenmesi,
- Birimde görev yapan insan kaynağı personelin sorumluluklarının bilincinde ve özverili bir yapıya sahip olmaları,
- Birimde genç, dinamik ve yüksek motivasyonlu insan kaynağı kadrosunun varlığı,
- Gerekliğinde inisiyatif alabilen, sorunları çözme konusunda istekli ve özverili idari insan kaynağının bulunması,
- Üst yönetim dâhil tüm çalışanların mali disiplin, şeffaflık, saydamlık ve hesap verme ilkeleri doğrultusunda çalışması,
- Üniversitemiz kurum ve birim yöneticilerinin vizyoner olması,
- Birimimizin birçok TSE kalite belgesine sahip olması ve başvuru süreçlerinin etkin olarak yürütülmesi,
- Birimin geliştirdiği ALYS sisteminin varlığı ve etkin olarak kullanımı,
- Kurumsallaşma ve kalite çabalarına önem verilmesi, bu yönde sistem geliştirme ve kurumsal ve birim bazında otokontrol mekanizmasının kurulması ve işletilmesi,
- Tüm insan kaynağının süreç yönetimi ve kendisine ait görev tanımları ile iş akış süreçleri konusunda yeterli bilgi ve donanıma sahip olması,
- Yönetimin kararlarda ortak akıl ve katılımcılığı esas alan bir yaklaşımın varlığı,
- İdari insan kaynağının misyon, vizyon, ortak değerler ve fikir birlikteliği ile işbirliği ruhunun gelişmiş olması,
- İdari insan kaynağının motivasyon ve başarılı olma, iş başarma istek ve iştiyaki ile idealinin yüksek olması,
- Üniversite içindeki diğer idari ve akademik birimler ile diğer kurum ve kuruluşlarla iyi bir iletişim zeminin yakalanması,
- Birim idari insan kaynağının tümünde kaynakların ve zamanın ekonomik, etkin ve verimli kullanılması konusundaki bilincinin gelişmiş olması,

3.1.2. Zayıflıklar

- Üniversitemiz kampüslerinin farklı yerlerde olması,
- UBYS sisteminde talep edilen iyileştirmelerin zamanında yapılamaması,
- Kuruma ait büyük bir imha makinesinin olmaması,

3.2. Değerlendirme

Personel sayısının artırılması halinde çalışmalar daha hızlı, etkin ve verimli olacaktır. İdari sürecin başı olan birimiz Ünvürsitemizin 2024-2028 Stratejik Planı ile birlikte ünivürsitemizin geleceğine yön vererek misyonunu eksiksiz bir şekilde yerine getirecek ve zayıf yönlerimiz kısa sürede çözümlenerek üstünlüklere dönüşmesi sağlanacaktır.

3.2.1. Kurumsal Kimlik ve Reklam

- Kurumsal kimliğe artı değer katabilecek eğilim ve değişimleri takip ederek, bunların birer iletişim fırsatına dönüşmesi için derlenen bilgiyi üniversite yönetimine sunmak,

- Üniversitenin değişen çevresel koşullara uyum sürecini kolaylaştırmak, hızlandırmak,
- Üniversitenin reklam ve kurumsal kimlik malzemelerinin (ilan, broşür, katalog, e-katalog, davetiye, kitapçık, afiş, poster, yıllık, rapor vb.) kurumsal mesajlar doğrultusunda tasarlanması veya tasarlatılması, basımı, dağıtımı gibi faaliyetleri koordine etmek.

3.2.2. Kurum İçi İletişim Yönetimi

- Üniversitenin akademik ve idari insan kaynağını motive edecek, kurumsal kararlara katılımını, kurum kültürünü benimsemelerini teşvik edecek, kendilerini ifade edebilmelerine olanak sağlayacak, üniversite yönetimiyle tüm çalışanların ve öğrencilerin uyum içinde olmalarını destekleyecek iç iletişimi geliştirmeye yönelik uygulamaları koordine etmek,
- Üniversite yönetiminin aldığı kararları, üniversitedeki yeni uygulamaları, değişiklikleri takip ederek, çeşitli paydaşlara (öğrenciler, personel, akademik çevreler, medya ve diğer) duyurusunu yapmak.

3.2.3. Kriz Yönetimi ve İletişimi

- Kurumsal itibarı olumsuz etkileyebilecek çeşitli iç ve dış riskleri, tehditleri tespit etmek, sorunların krizlere dönüşmemesi için bu konular hakkında üniversite yönetimini ve ilgili birimleri bilgilendirerek gerekli önlemlerin alınmasını teşvik etmek,
- Kriz dönemlerinde kullanılmak üzere, ilgili birimlerce 2024 yılında kriz iletişimi planı hazırlanmasını sağlamak,

3.2.4. Kurumsal Sosyal Sorumluluk ve Sponsorluk Yönetimi

- Üniversitenin kurumsal sosyal sorumluluk ve sponsorluk çalışmalarının hazırlanmasına ve uygulanmasına ilgili birimlerle birlikte çalışarak destek olmak, bu çalışmaların kamuoyunda gündeme gelmesi için çalışmak,
- Üniversitenin çevresindeki yerel topluluklarla (ildeki halk, belediye, esnaf, devlet kurumları vb.) sürdürülebilir kalkınma bilinciyle olumlu ilişkilerin geliştirilmesi ve sürdürülmesi için uygulamaların ilgili birimlerle koordinasyonunu sağlamak.

3.2.5. Etkinlik Yönetimi

- Üniversitenin kurumsal itibarına katkı sağlayacak çeşitli etkinlikleri (festival, açılış, konferans, konser, tören, yarışma, şenlik vb.) düzenleyen etkinlik direktörüyle işbirliği halinde koordineli çalışmak,
- Ayrıca üniversitenin sahip olduğu imkânları çözüm ortaklarıyla veya toplumla sağlıklı bir şekilde kiralama yöntemiyle paylaşmak, bu çerçevede iletişimde olunan alt yüklenici firmalarla olan iş süreçlerini koordine etmek.

4. Öneri ve Tedbirler

Sosyal alanların tamamlanarak yeterli düzeye getirilmesi, sosyal ve kültürel etkinliklerin artırılması ve sürekliliğinin sağlanması ile birlikte birimdeki idari insan kaynağı personel sayısının artırılması önem arz etmektedir. Tüm idari ve akademik süreçlerde insan kaynağının

görev, yetki ve sorumluluklarını etkin bir şekilde yerine getirmesi, verimliliğinin ve performansının artırılması için üst yöneticilerin idari insan kaynağının sürekli cesaretlendirmesi ve motivasyonunu yüksek tutması ile hizmetlerde kalite ve verimlilik artacaktır.

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 dâhilinde ki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Bartın 16/01/2025

Prof. Dr. Selçuk GÜMÜŞ

Genel Sekreter V.

