

TOPLANTI KATILIM TUTANAĞI

Doküman No	FRM-0345
Yayın Tarihi	24.02.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Toplantının Konusu	Birim İçi Toplantı
Toplantı Tarihi ve Saati	08.12.2023 -11.00
Toplantı Sayısı *	2023/02

GÜNDEM	
GÜNDEM 1	Birim Risk Belirleme ve Analiz Komisyonu tarafından birim risklerinin belirlenmesi,
KARAR 1	Yapılan görüşmede; Birimimiz Yazı İşleri Şube Müdürlüğü, Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü, Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü ile Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne belirlenen risklerin güncellenmiş hali ile kabul edilmesine,
GÜNDEM 2	Kalite Koordinatörlüğünün 31.03.2023 tarihli ve 2300031419 sayılı yazısı gereği; 2024 Yılı PUKÖ Döngüsü Temelli Eylem Planında yer verilmek üzere personelin memnuniyetini artıracak uygulamalara yönelik görüş alışverişinde bulunulması,
KARAR 2	Yapılan görüşmede; – Birimdeki iş ve işlem yükünün birim personeline eşit olarak paylaştırılmasında hassas davranılmasına, – Düzenlenen sosyal etkinliklerin sayısının artırılması ve çeşitlendirilmesine,
GÜNDEM 3	Kalite Koordinatörlüğünün 09.05.2023 tarihli ve 2300041450 sayılı yazısı ekinde gönderilen "2023 yılı PUKÖ Temelli Eylem Planı"nda yer alan Birimimiz sorumluluğunda olan eylemlerin görüşülmesi,
KARAR 3	Yapılan görüşmede; Genel Sekreterlik sorumluluğundaki eylemlerin eksiksiz bir şekilde gerçekleştirilmeye devam edilmesine,
GÜNDEM 4	Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı gereğince aşağıdaki hususların görüşülmesi, • KOS 2.1 eylem koduna göre; "Yılda en az bir kez Üniversitemiz birimlerine yazı ile bilgilendirme yapılacak olup üniversite personelinin kurumsal e-posta adreslerine misyon ve vizyon bilgilendirme e-postası gönderilecektir." • KOS 2.2.1 eylem koduna göre; "Genel Sekreterlik Makamınca görev tanımlarının güncellenmesi için birimlere yazı yazılacaktır. Birimlerimizin görev tanımları, süreç ve iş akışları hazırlanarak mali saydamlık ilkesi adına internet sitesinden kamuoyuna duyurulması sağlanacaktır." • KOS 2.4.1. eylem koduna göre; "Teşkilat şemasının güncel olmasının sağlanması için Genel Sekreterlik tarafından birimlere yılda en az bir defa hatırlatma yazısı yazılacaktır." • KOS 2.6.1. eylem koduna göre; "Hassas görevler formlarının güncel olmasını sağlamak amacıyla Genel Sekreterlik tarafından birimlere yılda en az bir defa hatırlatma yazısı yazılacaktır. Üniversitemizin temel işlevini etkin



Doküman No	FRM-0345
Yayın Tarihi	24.02.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek risklere karşı alınacak önlemlerin, zamanında ve doğru bir şekilde uygulanması halinde karar alma süreçlerini güçlendiren ve kaynakların etkin kullanımını sağlayan kritik öneme sahip sınırlı sayıdaki hassas görevler belirlenecektir. Hassas görevlerin belirlenmesinde karşılaşılabilecek sorunları önlemek amacıyla personele hassas görevler eğitimi verilecektir.”

• RDS 5.5.1 eylem koduna göre; “Akademik Kurul, Yönetim Kurulu ve idari toplantılarda stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin gündem maddesi olarak yer alması sağlanacaktır.”

• RDS 5.5.2 eylem koduna göre; “Üniversite Gelişim Planına uygun idari altyapı ve destek hizmetlerinin tesis ve idamesini sağlamak, Sunulan hizmet kalitesini yükseltmek, Kurumsal hiyerarşik yapının tesisi ile kurum kültürünü oluşturmak, Ekip (takım) ruhunu oluşturmak, Karar alma süreçleri açık, şeffaf ve rasyonel olup hesap vermekten çekinmeyen bir idari yapı kurmak, Dürüst, samimi, ilkeli ve tutarlı bir yönetim anlayışı ile kamuoyu ve paydaşlar nezdinde güvenilir ve saygın bir idare tesisinin devamlılığı sağlanacaktır.”

• KFS 10.2.1 eylem koduna göre; “Birimlerde, personelin iş ve işlemlerinin izlenmesi, süreç yönetimi ve hataların giderilmesi amacıyla 6 aylık dönemler itibariyle geçmiş dönemin değerlendirilmesi ile müteakip dönemin planlamaları için toplantı yapılacaktır.”

• KFS 10.2.2 eylem koduna göre; “Personelin iş ve işlemleri periyodik aralıklarla hiyerarşik olarak kontrol edilerek, tespit edilen hata ve eksikliklerin giderilmesi için gerekli tedbirler alınacaktır. Riskli alanlarda yöneticiler veya görevlendirdiği kişiler tarafından uygun yöntemlerle kontrol yapılarak, iş ve işlemlerde var ise hata ve eksiklikler giderilecektir.”

• KFS 10.2.3 eylem koduna göre; “657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 10'uncu maddesinde amir konumunda olan memurların kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan sorumlu olduğu belirtilmiştir. Diğer Taraftan mali sorumluluğa ilişkin, gerçekleştirme görevlileri, harcama yetkilileri, harcama süreçlerinde yer alan personel ve kefaletli memurlara yönelik sorumluluklarına ilişkin bilgilendirmeler yapılacaktır.”

• KFS 10.2.6 eylem koduna göre; “Üniversitemiz Ağdacı ve Kutlubey Yerleşkelerinde akademik ve idari personele hizmet veren Yemekhane, Yaşam Merkezi, Kafeterya ve diğer sosyal tesisler "Denetleme Komisyonunca"(komisyona öğrenci konseyi başkanı ile dönem içinde şikâyetçi olan öğrenciler de iştirak edilecektir.) denetimler yapılarak denetimler sonucunda kurum yönetiminin gerekli önlemler alınacaktır.”

• BİS 13.6.1 eylem koduna göre; “Akademik Kurul, Yönetim Kurulu ve idari toplantılarda idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerin, görev ve sorumlulukların gündem maddesi olarak yer alması sağlanacaktır.”

KARAR 4

- KOS 2.1, KOS 2.2.1, KOS 2.4.1 ve KOS 2.6.1 eylemleri ile ilgili tüm birimlere hatırlatma yazısı yazılmasına,
- KOS 2.6.1 eylemi ile ilgili “Hassas görevlerin belirlenmesinde karşılaşılabilecek sorunları önlemek amacıyla personele hassas görevler eğitimi

Doküman No	FRM-0345
Yayın Tarihi	24.02.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<p>verilecektir." hükmü gereğince eğitim talebi için Personel Daire Başkanlığına yazılmasına,</p> <ul style="list-style-type: none">– RDS 5.5.1 eylemi ile ilgili olarak mevcut Stratejik Plan görüşülmüş olup 2024 yılında hazırlanacak Birim Stratejik Planının güncellenmesine,– RDS 5.5.2 eylemine İdari Faaliyet Raporunda yer verilmesine,– KFS 10.2.1 eylemi ile ilgili olarak tüm birimlere hatırlatma yazısı yazılarak ilgili toplantı tutanaklarının istenmesine,– KFS 10.2.2 eylemi ile ilgili olarak Genel Sekreterliğimizin 16.10.2023 tarihli ve 2300090232 sayılı yazısında, Bartın Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi'nin 12'nci maddesi hükümleri uyarınca risk yönetimine ilişkin tüm çalışmaların bundan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılması ve "Koordinatör ve Komisyonların Listesi ile Risk Formlarını"nın birimlerin kendi web sayfaları ile birlikte sadece başkanlığın web sayfasında yayımlanmasının uygun görüldüğü ve birimler tarafından yapılacak güncellemelerin sadece Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi gerektiği belirtildiği için söz konusu eylem Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına devredilmiştir.– KFS 10.2.3 eylemi ile ilgili olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına hatırlatma yazısı yazılmasına,– KFS 10.2.6 eylemi ile ilgili olarak Üniversitemiz Ağdacı ve Kutlubey Yerleşkelerinde akademik ve idari personele hizmet veren Yemekhane, Yaşam Merkezi, Kafeterya ve diğer sosyal tesislerin "Denetleme Komisyonu" tarafından denetlenmesi için Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına yazı yazılmasına,
<p>Oy birliği ile karar verilmiştir.</p>

Başkan <i>Adı Soyadı –İmza</i>	Katılan 1 <i>Adı Soyadı –İmza</i>	Katılan 2 <i>Adı Soyadı –İmza</i>
Prof. Dr. Selçuk GÜMÜŞ Genel Sekreter V.	Ali DÖNMEZ Genel Sekreter Yardımcısı	Turgay DELİALİOĞLU Genel Sekreter Yardımcısı V.
Katılan³ <i>Adı Soyadı –İmza</i>	Katılan 4 <i>Adı Soyadı –İmza</i>	Katılan⁵ <i>Adı Soyadı –İmza</i>
Recep MEMUS Şube Müdürü	Halil KIR Şube Müdürü	(Raporlu) Hülya ERSAL Şube Müdürü



Doküman No	FRM-0345
Yayın Tarihi	24.02.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Katılan⁶ <i>Adı Soyadı –İmza</i>	Katılan⁷ <i>Adı Soyadı –İmza</i>	Katılan⁸ <i>Adı Soyadı –İmza</i>
İsmail TAŞKIN Şef V.	(Katılmadı) Murat BUCAK Bilgisayar İşletmeni	(Katılmadı) Cihan TELLİ Bilgisayar İşletmeni
Katılan⁹ <i>Adı Soyadı –İmza</i>	Katılan¹⁰ <i>Adı Soyadı –İmza</i>	Katılan¹¹ <i>Adı Soyadı –İmza</i>
(İzinli) Fatma HOP Bilgisayar İşletmeni	Tevfik GÜRSU Bilgisayar İşletmeni	(İzinli) Betül ÇETİN Bilgisayar İşletmeni
Katılan¹² <i>Adı Soyadı –İmza</i>	Katılan¹³ <i>Adı Soyadı –İmza</i>	Katılan¹⁴ <i>Adı Soyadı –İmza</i>
Enes ÇALIKOĞLU Bilgisayar İşletmeni	Yasin KARAKARAMAN Bilgisayar İşletmeni	Muharrem Can ÖZTÜRK Bilgisayar İşletmeni
Katılan¹⁵ <i>Adı Soyadı –İmza</i>	Katılan¹⁶ <i>Adı Soyadı –İmza</i>	Katılan¹⁷ <i>Adı Soyadı –İmza</i>
Ali Mert BAŞARAN Bilgisayar İşletmeni	(İzinli) Tuğba ENAL ATAŞCAN Bilgisayar İşletmeni	Bahar USTAALIOĞLU Bilgisayar İşletmeni