



GENEL SEKRETERLİK

2021 YILI

**BİRİM İÇİ DEĞERLENDİRME
RAPORU**

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER	3
II- Misyon ve Vizyon.....	3
A- LİDERLİK, YÖNETİM VE KALİTE	3
A.1. Liderlik ve Kalite	3
A.1.1. Yönetim Modeli ve İdari Yapı.....	3
A.1.2. Liderlik.....	6
A.1.3. Birimsel Dönüşüm Kapasitesi.....	7
A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları.....	7
A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verilebilirlik.....	8
A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar	9
A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar.....	9
A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler.....	9
A.2.3. Performans Yönetimi.....	10
A.3. Yönetim Sistemleri	11
A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi.....	11
A.3.3. Finansal Kaynakların Yönetimi.....	11
A.3.4. Süreç Yönetimi.....	13
A.4. Paydaş Katılımı	14
A4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı.....	14
SONUÇ VE DEĞERLENDİRME	16
1- Güçlü Yönler.....	16
2- Zayıf Yönler.....	16
3- Fırsatlar.....	16
4- Tehditler.....	17

I- GENEL BİLGİLER

124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 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.

II- 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 sağlamayı, 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.

A.LİDERLİK, YÖNETİM VE KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

A.1.1. Yönetim Modeli ve İdari Yapı

Olgunluk Düzeyi 4

Birimin yönetim ve organizasyonel yapılanmasına ilişkin uygulamaları izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

Genel Sekreterlik Birimi; kurulduğu günden 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 sağlamaktadır.

Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) tarafından 2020 yılında yayımlanan Üniversitemiz Kurum İç Değerlendirme Raporu gereği, katılımcı yönetim ve organizasyon yapısı ile kurum kültürünü geliştirmek amacıyla dış paydaşların karar alma süreçlerinde etkin katılımını sağlamak ve sürekli iyileşme çalışmaları kapsamında bilgi alışverişinde bulunmak üzere çevrim içi olarak Danışma Kurulu toplantısı gerçekleştirilmiştir. **(Kanıt-1)**

*"124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 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. **(Kanıt-2)**

2021 YILI GENEL SEKRETERLİK BİRİM İÇİ DEĞERLENDİRME RAPORU

- 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, 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,
- Kuruma gelen ve kurumdan giden tüm evraklarda evrak kayıt (posta) işlevi görmek, 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 vb. protokollerinin düzenlenmesini yapmak,
- ALYS üzerinden dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik tedarik süreçlerini yürütmek,
- 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 grafikleri hazırlamak, **(Kanıt-3)**
- ALYS üzerinden dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik stok analizi yapıp üst yönetime sunmak,
- Temizlik, kırtasiye ve diğer tüketim mal ve malzemelerinin yıllık toplu dağıtımı için belirlenen parametreler doğrultusunda çalışmalar yapmak ve bunların tedarik ve birimlere dağıtımın gerçekleştirmek,
- İhtiyaç duyulan alanlarda kurumlardan ve firmalardan fiyat araştırması yapmak,
- Birimlerden gelen doğrudan temin ve ödenek aktarma taleplerinin incelenerek işlemlerini yürütmek,
- Kurumun yıllık yatırım bütçesinin birim ve kurum bazında Yatırım Detay Programını incelemek analiz etmek yatırım ödeneklerinin birimler arasında doğru ve dengeli bir şekilde dağıtmak üzere toplantılar yapmak. **(Kanıt-4)**
- Standardizasyon kapsamında tüketim ve dayanıklı taşınır malzemelerinin isim ve ölçü birimlerini belirlemek,
- Sıfır atık miktarlarını otomasyon sistemine girmek,
- Sıfır Atık denetimlerini yapmak, **(Kanıt-5)**
- Sıfır atık bina sorumlularının güncelliğinin takibi ve Valiliğe bildirmek,
- Sıfır Atık verilerini raporlamak, **(Kanıt-6)**
- Sıfır Atık Çizelgelerinin aylık takibi,
- Tehlikeli Atık Çalışmalarının yürütülmesi,
- Enerji Verimliliği Çizelgelerinin aylık takibini yapmak. **(Kanıt-7)**
- Enerji Verimliliği kapsamında elektrik, doğal gaz, akaryakıt ve su verilerinin analiz edilmesi, proje işlemlerinin yürütülmesi, **(Kanıt-8)**
- Genel Sekreterlik Biriminin hassas görevlerini belirlemek,

2021 YILI GENEL SEKRETERLİK BİRİM İÇİ DEĞERLENDİRME RAPORU

- Genel Sekreterlik Biriminin risklerinin belirlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmalarının yürütülmesi,
 - Üniversitemizin öğrenci ve personelinin ucuz ve kaliteli ürüne ulaşması için sosyal tesis ve kantinlerimizin uyguladıkları fiyatlar üzerinde araştırma inceleme ve analizler yaparak yönetim üniversite Yönetim Kurulunun kararlarında destek olmak,
 - Üniversitemizin özel bütçe gelirleri içinde yer alan Öğrenci harçlarının ilgili birim ve kurum bazındaki banka hesaplarını açmak bu hesapların takip ve kontrolünü yapmak üzere birimler arası otokontrol sistemini kurarak koordinasyonu sağlamak ve yılda en az iki kez toplantı yaparak eşgüdümü gerçekleştirmek,
 - Sivil Savunma Planlarının kontrol edilerek ilgili yerlere gönderilmesi,
 - Cari Yıl Bütçelerinin rasyonel bir şekilde birimler arasında dağıtım çalışmasını yapmak,
 - Kadrolu ve sendikalı işçilerin Toplu iş sözleşmelerinde İşveren vekili olarak kurumu temsil etmek ve Sendika çalışmalarını yürütmek, **(Kanıt-9)**
 - Genel Sekreterlik ve Bağlı Birimlerin taşınır işlemlerinin yürütülmesi,
 - Rektörün sunacağı Brifing sunumlarını hazırlayarak brifing çalışmalarını yürütmek, **(Kanıt-10)**
 - Sayıştay denetimlerinde Denetçilere gerekli her türlü kolaylığı desteği sağlamak, Denetçi soru ve değerlendirmelerine cevap verip, gönderilen raporlarının takibini yapmak gerektiğinde YÖK Başkanlığı ve/veya Cumhurbaşkanlığına bilgi ve rapor sunmak,
 - Üniversitenin Koruma ve Güvenlik işlerini yönetmek, (Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü)
 - Türk Standartları Enstitüsü Kalite Belgeleri sürecini yönetip yürütmek.
 - Genel Sekreter, iş bu görevlerin yürütülmesinden ve takibinden dolayı Rektöre karşı sorumludur. 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. **(Kanıt-3)**

Kanıtlar:

- **Kanıt 1: Toplantı Raporu**
https://ogrencibartinedu-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartin_edu_tr/EcvTksSLOZIBsEyAVCrviIAMBi62G7jkSCUrVySDYLWbNRQ?e=yCydkU
- **Kanıt 2: Birim Teşkilat Şeması**
https://ogrencibartinedu-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartin_edu_tr/EWnRr3cIIBRLIM0a6MFzysBFB_jl0yvYa5yVlxDna26Gg?e=M27YMU
- **Kanıt 3: Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi İş Akış Şeması**
https://ogrencibartinedu-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartin_edu_tr/EUIhwZ0mJyhMgbrtnw_PziIBCqqZ2vtZza8cKavBjZru4g?e=P9Saln
- **Kanıt 4: Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Faaliyet Planı**
https://ogrencibartinedu-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartin_edu_tr/EWLo7m7A0xtBg3GKgV604IMB4wJymsswV0mj1uaEuqYVuA?e=SWjX2y
- **Kanıt 5: Sıfır Denetimi Üst Yazıları**
https://ogrencibartinedu-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartin_edu_tr/EphzWRsHrLIEqpmY9KC048MBo1VlwwrFHkBmvfSaF9lthg?e=oEvcSw

2021 YILI GENEL SEKRETERLİK BİRİM İÇİ DEĞERLENDİRME RAPORU

- **Kanıt 6: Sıfır Atık Raporlama**

<https://sifiratik.bartın.edu.tr/raporlama/raporlama.html>

- **Kanıt 7: Sıfır Atık Aylık Raporlama**

<https://ogrencibartinedu->

[my.sharepoint.com/:b:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartın_edu_tr/EYv1WajepTFHjoBl-MzEK1EB0PIRevz3WB_mwSavE2pFkQ?e=WqzZuC](https://ogrencibartinedu-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartın_edu_tr/EYv1WajepTFHjoBl-MzEK1EB0PIRevz3WB_mwSavE2pFkQ?e=WqzZuC)

- **Kanıt 8: 2021 Yılı Tasarruf Verileri**

<https://ogrencibartinedu->

[my.sharepoint.com/:i:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartın_edu_tr/Ee-OVsaCoQVGj4n9sCtr4QkBG1EqLa49dhvuZwccaWbWog?e=PnHf96](https://ogrencibartinedu-my.sharepoint.com/:i:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartın_edu_tr/Ee-OVsaCoQVGj4n9sCtr4QkBG1EqLa49dhvuZwccaWbWog?e=PnHf96)

- **Kanıt 9: Sendika Toplantı Tutanakları**

<https://ogrencibartinedu->

[my.sharepoint.com/:f:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartın_edu_tr/EjSNy7bW5cpAkrR2QrTDHAoBDQRFi7judJrYkrPbNZTfXA?e=flnaQX](https://ogrencibartinedu-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartın_edu_tr/EjSNy7bW5cpAkrR2QrTDHAoBDQRFi7judJrYkrPbNZTfXA?e=flnaQX)

- **Kanıt 10: Genel Sekreterlik 2021 Yılı Brifing Sunumu**

<https://ogrencibartinedu->

[my.sharepoint.com/:p:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartın_edu_tr/Ed2870Xti1NNlw-H1WidKHABhniGQbOJ66RAuHgM5F-XAQ?e=xehdNx](https://ogrencibartinedu-my.sharepoint.com/:p:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartın_edu_tr/Ed2870Xti1NNlw-H1WidKHABhniGQbOJ66RAuHgM5F-XAQ?e=xehdNx)

A.1.2 Liderlik

Olgunluk düzeyi 3

Birimin geneline yayılmış, kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimini destekleyen etkin liderlik uygulamaları bulunmaktadır.

Birim yönetimi olarak şeffaf, iletişime açık bir yönetim anlayışı benimsenmiştir. Birimde üst yönetimin de dâhil olduğu kalite güvencesi kültürünü destekleyen liderlik yaklaşımını oluşturmak üzere yapılan planlamalar bulunmaktadır. **(Kanıt-11)** Genel Sekreterlik biriminde koordinasyona, şeffaflığa, iş bölümü ve uzmanlaşma ile kurumsal kültürün oluşmasına azami önem gösterilmektedir.

Birim içinde kalite güvence sistemi ve kültürünün gelişiminin desteklenmesi ve birim personelinin sürekli iyileşme hedeflerine ulaşmaları için kendi uzmanlık alanları ile görevleri hakkında eğitim verdikleri Birim İçi Toplantılar yapılmaktadır. Yapılan Toplantılar birimin web sayfasında haberleştirilerek yayımlanmaktadır. **(Kanıt-12, Kanıt-13)**

İşlemlerin hızlı, kaliteli ve belirli standartlar çerçevesinde yürümesini sağlayan dinamik bir idari personel yapısı mevcuttur. Birimde, katılımcı, eşgüdümlü, şeffaf, hesap verebilir bir yönetim ve organizasyon anlayışının geliştirilmesi benimsenmiştir. Birimde görevli personelin görev tanımları belirlenmiş ve iş akış şemaları hazırlanmıştır. Ayrıca organizasyon şeması, görev tanımları ve iş akış şemaları sürekli güncellenmekte ve birimiz web sayfasında yayımlanmaktadır. **(Kanıt-14, Kanıt-15)**

Kalite Güvence Yönergesi kapsamında birim kalite komisyonu oluşturulmuş ve ilgili yönergenin 11'inci maddesi kapsamında faaliyetlerini sürdürmektedir. **(Kanıt-11)**

Kanıtlar:

- **Kanıt 11: Birim Kalite Komisyonu Oluru**

<https://ogrencibartinedu->

[my.sharepoint.com/:b:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartın_edu_tr/EXSKgbVRcjVMiWekw9cSsM4B1OXCotX4I2_AeayWhmy4mA?e=8vcuSi](https://ogrencibartinedu-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartın_edu_tr/EXSKgbVRcjVMiWekw9cSsM4B1OXCotX4I2_AeayWhmy4mA?e=8vcuSi)

- **Kanıt 12: Birim İçi Toplantı Tutanakları**

<https://genelsekreterlik.bartın.edu.tr/kalite/toplantı-tutanakları.html>

- **Kanıt 13: Birim İçi Eğitim Planı 2021**

2021 YILI GENEL SEKRETERLİK BİRİM İÇİ DEĞERLENDİRME RAPORU

https://ogrencibartinedu-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartin_edu_tr/EV5UUF4zKxtErkRHhdDMmF8BIL8gfKWh9WRXlgRIZkz1Ng?e=nmb96i

- **Kanıt 14: Birim Personeli İş Tanımları**

https://ogrencibartinedu-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartin_edu_tr/EczMPuZZtmlPqGm0ezBtTElBq3HWFjTkXhppC_7T7-M-HA?e=HPRZuy

- **Kanıt 15: İş Akış Şemaları**

<https://genelsekreterlik.bartin.edu.tr/kalite/is-akis-semalari-05140618.html>

A.1.3. Birimsel Dönüşüm Kapasitesi

Olgunluk Düzeyi 4

Birimin geneline yayılmış, kalite güvence sistemi ve kültürünün gelişimini destekleyen etkin liderlik uygulamaları bulunmaktadır.

Birimin yıl içerisinde yapılacak tüm iş ve işlemleri için PUKÖ döngüsü çerçevesinde aylık iş takvimi oluşturularak her ay başında birim personeline üst yazı ile gönderilmektedir. Böylelikle aylık yapılacak ve yapılması planlanan faaliyetlerin aksamdan ve gecikmeden yerine getirilmesi güvence altına alınmaktadır. **(Kanıt-16)**

Birimin SWOT Analizi yapılmış ve web sayfasında yayınlanarak paydaşlarla paylaşılmıştır. **(Kanıt-17)**

Üniversitemiz Kurul Kararlarının (Senato, Yönetim Kurulu) sekretarya işlemleri ile ilgili tüm süreç EBYS ortamına taşınarak üyelerin imzaları da elektronik ortamda alınmaktadır. Böylelikle; teklif ve ekleri ile kararların bir arada dijital olarak arşivlenmesi, bilgi ve veri güvenliği, sürecin en kısa sürede tamamlanması sağlanmaktadır. Ayrıca bu uygulama Üniversitemizin tüm birimlerinde de yaygınlaştırılmıştır. **(Kanıt-18)**

Kanıtlar:

- **Kanıt 16: 2022 Yılı Ocak Ayı PUKÖ İş Takvimi**

https://ogrencibartinedu-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartin_edu_tr/EWuT_KaFcNhBj8gbcsm9BKQBj35E04nN-E4qzl6Yxwfdg?e=P87me9

- **Kanıt 17: Genel Sekreterlik Birimi Swot Analizi**

https://ogrencibartinedu-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartin_edu_tr/Eac77_raBA1JsMWNah7EWrkBBxmqhLXGJ9cnLOIk18qw_Q?e=HlxSjd

- **Kanıt 18: Kurul Kararları Ekran Görüntüsü**

https://ogrencibartinedu-my.sharepoint.com/:i:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartin_edu_tr/EfXpNfpg5cVJpNc9WtjM_7UBrdeiAjJnZpv3c7JzLjYlsQ?e=GtQEIr

A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları

Olgunluk düzeyi 4

İç kalite güvencesi Sistemi Mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla birlikte iyileştirilmektedir.

“124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname”nin 27. maddesi hükmü uyarınca Genel Sekreterlik İdari Teşkilatının Görevleri belirlenmiş ve web sayfasında paylaşılmıştır. **(Kanıt-19)**

Kamu yönetiminde yürütülen görevlerden bazıları; gerek doğası gereği ve gerekse idarenin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması ve benzeri yönlerden diğer görevlerle

2021 YILI GENEL SEKRETERLİK BİRİM İÇİ DEĞERLENDİRME RAPORU

kıyaslandığında çok daha büyük önem taşımaktadır. Bu kapsamda Genel Sekreterlik Biriminin faaliyetleri açısından hassas nitelikte olabilecek görevler ve söz konusu görevlerin riskleri, alınacak tedbirler, kontrol süreleri ile sorumlu personel belirlenmiştir. **(Kanıt-20, Kanıt-21)**

Birimin yıl içerisinde yapılacak iş ve işlemleri için PUKÖ Döngüsü çerçevesinde aylık iş takvimi oluşturulmuş ve her aybaşında birim personeline üst yazı ile gönderilir. **(Kanıt-22)**

Birimin iş ve işlemleri ile ilgili oluşabilecek riskler belirlenmiş ve bu risklerin değerlendirilmesi yapılmıştır. **(Kanıt-23)**

Birimin SWOT Analizi yapılmış ve web sayfasında yayınlanarak paydaşlarla paylaşılmıştır. **(Kanıt-24)**

Birimin 2019-2021 Stratejik Planı yapılmış ve web sayfasında yayınlanmıştır. **(Kanıt-25)**

Kanıtlar:

- **Kanıt 19: Genel Sekreterliğin Görevleri**

https://ogrencibartinedu-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartin_edu_tr/ESRv1nYrycZFschx80KtJLkBMDeDbse50ASPlaWmrTi08w?e=f163en

- **Kanıt 20: Hassas Görev Tespit Formu**

https://ogrencibartinedu-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartin_edu_tr/EX-MCpo80H9Fs30MNBWcjiABu9xPNADuM1yXfqLnnUdc7A?e=vCRU9r

- **Kanıt 21: Hassas Görev Envanteri**

https://ogrencibartinedu-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartin_edu_tr/EYdFy6wev1BBkjcwpkEboOgB5RQ0KVi-ib_y0yzFARpoSg?e=HugwZG

- **Kanıt 22: 2022 Yılı Ocak Ayı PUKÖ İş Takvimi**

https://ogrencibartinedu-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartin_edu_tr/EWuT_KaFcNhBj8gbcsm9BKQBj35E04nN-E4qzL6Yxwfdg?e=P87me9

- **Kanıt 23: Genel Sekreterlik Risklerinin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi**

https://ogrencibartinedu-my.sharepoint.com/:x:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartin_edu_tr/Ea1r_OpjrB5Hhckr-npjmSgBQqdqAzpQCVWzY5i0tEXHyw?e=df61o

- **Kanıt 24: Genel Sekreterlik Birimi Swot Analizi**

https://ogrencibartinedu-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartin_edu_tr/Eac77_raBA1JsMWNah7EWrkBBxmqhLXGJ9cnLOIkI8qw_Q?e=HlxSjd

- **Kanıt 25: Birim Stratejik Planı**

https://ogrencibartinedu-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartin_edu_tr/EYHATLn2GmBLkYwYWH3wQ2IBXuK_V3XQp7M9FAD4gy8pZQ?e=zvMfvY

A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

Olgunluk Düzeyi 4

Birimin kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmaları izlenmekte ve paydaş görüşleri doğrultusunda iyileştirilmektedir.

Genel Sekreterliğimiz Kalite güvencesi sistemini, mevcut yönetim ve idari sistemini, yöneticilerinin liderlik özelliklerini ve verimliliklerini ölçme ve izlemeye imkân tanıyacak şekilde tasarlamak konusunda eksiklikleri belirleyerek gerekli adımları atmaya kararlıdır. Genel Sekreterliğimizin kurum çalışanlarına ve kamuoyuna hesap verebilirliğine yönelik izlediği politikalarda üniversitemiz politikaları temel alınmaktadır.

2021 YILI GENEL SEKRETERLİK BİRİM İÇİ DEĞERLENDİRME RAPORU

Kamuoyunu bilgilendirme ilkesel olarak benimsenmiştir. Senato Kurulu Toplantısı kararları Üniversitemiz WEB sayfasında senato kararları olarak yayımlanarak dış paydaşlarla paylaşılmaktadır. **(Kanıt-26)**

Üniversitemiz ve Genel Sekreterlik Birimi için önemli gelişmeler haberleştirilerek web sayfasında yayımlanarak paydaşların gelişmelerden haberdar olmaları sağlanmaktadır. **(Kanıt-27)**

Üniversitemiz ile diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan çeşitli protokoller web sayfasında yayımlanarak paydaşlara duyurulmaktadır. **(Kanıt-28)**

Üniversitemizde yürütülen sıfır atık projesi kapsamında aylık ve yıllık bazda raporlar birimin web sayfasında yayımlanmaktadır. **(Kanıt-29)**

Birimin bir önceki yılda harcama yetkilisi olan bir birim olarak yaptığı her türlü tedarik ve mali işlem ile harcamaya ilişkin bilgiler 5018 Sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu kapsamında hazırlanan "Birim Faaliyet Raporu" web sayfasında ilan edildiği gibi aynı zamanda Strateji Daire Başkanlığına da gönderilmektedir. **(Kanıt-30)**

Kanıtlar:

- **Kanıt 26: Senato Kararları**
<https://form.bartın.edu.tr/rapor/form/senato-kararlar%C4%B1.html>
- **Kanıt 27: Haber Arşivi**
<https://genelsekreterlik.bartın.edu.tr/arsiv/haber-arsiv.html>
- **Kanıt 28: Protokol Arşivi**
<https://genelsekreterlik.bartın.edu.tr/arsiv/protokol-arsivi.html>
- **Kanıt 29: Sıfır Atık Raporlama**
<https://sifiratik.bartın.edu.tr/raporlama/raporlama.html>
- **Kanıt 30: Birim Faaliyet Raporları**
<https://genelsekreterlik.bartın.edu.tr/ic-kontrol/faaliyet-raporlari-01223719.html>

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar

Olgunluk Düzeyi 3

Birimin genelinde misyon, vizyon ve politikalarla uyumlu uygulamalar bulunmaktadır.

Birimimiz, Üniversitemizin misyon, vizyon ve hedeflerine bağlı olarak Üniversitemizin diğer birimleriyle iletişimi kuvvetlendirme ve işbirliği yapma ve sorun çözme konularında geliştirmeyi hedeflemektedir. **(Kanıt-31)**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde kurum çalışanlarına ve üst yönetime karşı sorumludur.

Kanıtlar:

- **Kanıt 31: Misyon ve Vizyon**
<https://genelsekreterlik.bartın.edu.tr/hakkimizda/misyon-ve-vizyon.html>

A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler

Olgunluk düzeyi 3

Birimin bütünsel, tüm birimleri tarafından benimsenmiş ve paydaşlarınca bilinen stratejik planı ve bu planıyla uyumlu uygulamaları vardır.

Genel Sekreterlik biriminin 2019-2021 dönemini kapsayan bir Stratejik Planı bulunmaktadır. Söz konusu Stratejik Planda amaçlar, hedefler ve göstergeler belirlenmiştir. **(Kanıt-32)**

2021 YILI GENEL SEKRETERLİK BİRİM İÇİ DEĞERLENDİRME RAPORU

Birimin Stratejik Planındaki hedef kartlarında belirtilen Performans Göstergelerine ilişkin veriler ile kanıtları her 6 aylık sürede bir kez Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmektedir. **(Kanıt-33)**

Kanıtlar:

- **Kanıt 32: Birim Stratejik Planı**

https://ogrencibartinedu-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartin_edu_tr/EYHATLn2GmBLkYwYWH3wQ2IBXuK_V3XQp7M9FAD4gy8pZQ?e=zvMfvY

- **Kanıt 33: Performans Gösterge Kanıtlarının Gönderildiği Üst Yazı**

https://ogrencibartinedu-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartin_edu_tr/ESxMpqHFAWpGkibUVy7oCtoBR2IVZK-HD7lKOvYeg9WuaQ?e=jnylEt

A.2.3. Performans Yönetimi

Olgunluk düzeyi 3

Birimin geneline yayılmış performans yönetimi uygulamaları bulunmaktadır.

Birim Stratejik Planındaki hedef kartlarında ve aşağıda belirtilen performans göstergeleri için kanıtlar toplanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmiştir.

“H.4.2.2. Bölgenin gelişmesine yönelik açılan programlardan yararlananların sayısı” Üniversitemiz tarafından BÜNSEM, BAKKA, KOSGEB vb. işbirliği ile düzenlenen meslek edinme ve geliştirmeye yönelik sertifikalı programlarından yararlananların sayısını ifade etmektedir. **(Kanıt-34)**

“H.4.4.4. Çevre duyarlılığına ilişkin yapılan toplam faaliyet sayısı” Atık yönetimini ve çevre bilincini artıran her türlü konferans, etkinlik, uygulama vs. sayısını ifade etmektedir. **(Kanıt-35)**

“H.5.3.2. Birimlerde yapılan toplantılara katılan idari personel sayısı” Resmi karar ve komisyon toplantılarındaki üyelik dışındaki katılımlar ile birimde yapılan her tür toplantıya katılan idari personel sayısını ifade etmektedir. **(Kanıt-36)**

“H.5.3.3. Birimlerde yapılan toplantılara katılan öğrenci sayısı” Katılımcı yönetim anlayışı kapsamında birimlerde yapılan toplantılara katılan öğrenci sayısını ifade etmektedir. **(Kanıt-37)**

“H.5.3.4. Üniversitenin karar alma süreçlerine katılan dış paydaş sayısı” yeni bölümlerin açılması, ders programlarının hazırlanması, misyon farklılaşması, yeni hedeflerin belirlenmesi vb. kararların alınmasına katılan dış paydaş sayısını ifade etmektedir.

“H.5.3.5. Katılımcı uygulama örnekleri sayısı” Kuruma özgü örnek katılımcı uygulamaların sayısını ifade etmektedir. (Örn: RİMER, mezuniyet töreninin zamanı, kütüphane kaynaklarının alım kararı, Bilgi İşlem DB alacağı istatistik proje ve yazılımları anket uygulaması vb.) **(Kanıt-38)**

“H.5.5.3. Belirlenmiş iş süreçleri sayısı” Birimler tarafından hazırlanan tanımlanmış iş akış süreçlerinin sayısını ifade etmektedir. (Örn: Mezuniyet iş tanımı ve süreci, diploma verme iş tanımı ve süreci, standart iş tanımı ve süreci vb.)

Kanıtlar:

- **Kanıt 34: H.4.2.2. Performans Göstergesi Kanıtları**

https://ogrencibartinedu-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartin_edu_tr/EmpHNco2cw1lhCrA3lR1Ms0BljVmsghWe4lK6x6R8vAotQ?e=mwTHd8

- **Kanıt 35: H.4.4.4. Performans Göstergesi Kanıtları**

https://ogrencibartinedu-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartin_edu_tr/Ep124uEAcYhMpTFhmCfgLpUBZHmeCyhIn7XY2YDj7lu0Cw?e=WtloGh

- **Kanıt 36: H.5.3.2. Performans Göstergesi Kanıtları**

2021 YILI GENEL SEKRETERLİK BİRİM İÇİ DEĞERLENDİRME RAPORU

https://ogrencibartinedu-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartin_edu_tr/ElsKP6BwNlFCoikFjRpfE7wBkjiKWrQ4Xmamv5-T-Scmdw?e=csxMYk

- **Kanıt 37: Senato Davet Yazısı**

https://ogrencibartinedu-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartin_edu_tr/EdQTxjuZRhdLtr5Ubb6FTucBjWYXH8zSjXRvlzvJoXOlw?e=Fc1J3y

- **Kanıt 38: RİMER Başvuruları**

https://ogrencibartinedu-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartin_edu_tr/ETuh7zKSHUpGhPhy5993FbUBcIGO2W0-RE-9xSxEpxApeA?e=8M0dFp

A.3.YÖNETİM SİSTEMLERİ

A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi

Olgunluk Düzeyi 4

Birimde insan kaynakları yönetimi uygulamaları izlenmekte ve ilgili iç paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.

Bartın Üniversitesinde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olarak görev yapan idari personelin, aynı kanunun 122'nci maddesine göre ödüllendirilmesi amacıyla "*Bartın Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi*" 29 Ocak 2020 tarihli Senato toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir. Bu çerçevede her yıl yayınlanan "*İdari Personel Ödül Başvuru ve Değerlendirme Kılavuzu*"na göre başvuru yapan idari personel arasında değerlendirme yapılarak ödül alacak idari personel belirlenmektedir. **(Kanıt-39, Kanıt-40)**

Yapılacak iş ve işlemlerde aksaklıkları ve belirsizlikleri ortadan kaldırmak, koordinasyonu artırmak için birimizde görevli tüm personelin görev dağılımları ve iş tanımları bilgi alışverişi yapılarak belirlenmiş ve birimiz web sayfasında paylaşılmıştır. **(Kanıt-41)**

Kanıtlar:

- **Kanıt 39: İdari Personel Ödül Yönergesi**

https://ogrencibartinedu-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartin_edu_tr/EcSqCr-djAVGrslD8nvlAwMBbWhj6a7hM0IGVP4f3m-xcg?e=j2FYj2

- **Kanıt 40: İdari Personel Ödüllendirme Töreni Gerçekleştirildiğine Dair Haber**

<https://personel.bartin.edu.tr/haberler/idari-personel-odullendirme-toreni-gerceklestirildi.html>

- **Kanıt 41: Birim Personeli İş Tanımları**

https://ogrencibartinedu-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartin_edu_tr/EczMPuZZtmlPqGm0ezBtTEIBq3HWFjTkXhpc7T7-M-HA?e=C65hZ0

A.3.3. Finansal Kaynakların Yönetimi

Olgunluk Düzeyi 5

İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

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

Sayıştay denetçileri tarafından 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 ve 2019 yıllarının faaliyet sonuçları denetlenmiş olup eleştiri konusu herhangi bir hususa rastlanmamıştır.

2021 YILI GENEL SEKRETERLİK BİRİM İÇİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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, **(Kanıt-42)**
- Üniversitemizin yaklaşık 30 birimindeki gerek ambarlarında gerek ortak alanlarda ve gerekse kişi üzerindeki atıl durumdaki tüm kamu varlıklarının konsolide edilmiş olduğu ALYS platformu üzerinden aktive edilerek bütçe harcamalarından imtina ederek mümkün olduğu kadar yatırım harcamalarına kaynak sağlamak ve yatırıma kaynak aktarmak, **(Kanıt- 43)**
- Akıllı Lojistik Yönetim Sistemindeki varlıkların dinamik ve etkin yönetilebilmesi için Genel Sekreterlik bünyesinde kurulan Fiyat Tespit ve Standardizasyon Komisyonunun kurarak sürdürülebilir araştırma ve analiz yapmak. **(Kanıt-44)**
- ALYS üzerinden dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik tedarik süreçlerinin ve tasarruf miktarlarının hesaplayıp raporlanması, **(Kanıt-43)**
- ALYS üzerinden ihtiyaç duyulan konularda istatistiki ölçümler yapılması ve bunlara ilişkin tablo ve grafiklerin hesaplanması, **(Kanıt-45)**
- ALYS üzerinden dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik stok analizi yapıp üst yönetime sunulmasından, **(Kanıt-43)**
- Temizlik ve Kırtasiye malzemelerinin yıllık toplu dağıtımı için çalışma yapılması, **(Kanıt-45)**
- İhtiyaç duyulan alanlarda kurumlardan ve firmalardan fiyat araştırmasının yapılması, **(Kanıt-47)**
- Birimlerden gelen doğrudan temin ve ödenek aktarma taleplerini inceleyerek ödenek hareket işlemlerini yürütmek, **(Kanıt-45)**
- Üniversitemiz yatırım programı çalışmalarını yürütmek, **(Kanıt-45)**
- Standardizasyon kapsamında tüketim ve dayanıklı taşınır malzemelerinin isim ve ölçü birimlerini belirlemek, **(Kanıt-46)**

Ayrıca Genel Sekreterlik altında 2021 yılında açılan Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğüne Dayanıklı Taşınır ve Tüketim Malzemelerine yönelik gerçekçi ihtiyaçları belirlemek, stok kontrolünün yapılarak ihtiyaçların mümkün olan en kısa sürede teminini sağlamak, girdi-çıkı analizlerini yapmak, atıl durumda bulunan kaynakları hizmete kazandırmak, gereksiz ve aşırı harcamaları azaltmak, bütçenin optimal şekilde planlanarak etkin, ekonomik ve verimli kullanmak, insan, enerji, hammadde ve malzeme gibi bileşenlerin ulaşılabilirliğini ve tasarrufunu sağlamak vb. işlemleri yürütmektir. **(Kanıt-45)**

Genel Sekreterlik Birimi yapılmakta olan mali iş ve işlemler için iş akış şemaları hazırlanmıştır. **(Kanıt-42, Kanıt-43)**

Kanıtlar:

- **Kanıt 42: İAŞ-0275 Rektörlük Temsil Tanıtma Ödemeleri İş Akış Şeması**
https://ogrencibartinedu-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartinedu_tr/EWCXkTEvkytHi5NsRp8TKfUBNTrnBdwimj6JbsHTy3tsaA?e=LRRTIK
- **Kanıt 43: Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi İş Akış Şeması**
https://ogrencibartinedu-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartinedu_tr/EUIhwZ0mJyhMgbrtnw_PziIBCqqZ2vtZza8cKavBjZru4g?e=P9Saln
- **Kanıt 44: Standardizasyon ve Fiyat Tespiti Komisyonu**
https://ogrencibartinedu-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartinedu_tr/Ecs9v-6y8cRDvQKODKlrnmAB4XTpl7wA_tbTSZHNNabYbg?e=a9wSNM
- **Kanıt 45: Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Proje Amaçları**

2021 YILI GENEL SEKRETERLİK BİRİM İÇİ DEĞERLENDİRME RAPORU

https://ogrencibartinedu-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartin_edu_tr/EdqtG8FTjmhEgSDXdxBiiRQB0k8_yxzT8xt1TkpRAD37NA?e=oYLI8s

- **Kanıt 46: Tüketim Malzemeleri İsim ve Ölçü Birimleri**

https://ogrencibartinedu-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartin_edu_tr/EUNb4hYWIS9Llyui70qv1BMBS1UjH9UJH9VqdYKCzfPEcw?e=JKBVM1

- **Kanıt 47: Mamul Mal Alım Listesi ve Kodları**

https://ogrencibartinedu-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartin_edu_tr/EREeM07JzkBGgrwmgkq6ZnsB7JHE3OcuEXopH5HRvBbRIQ?e=3Higlw

A.3.4. Süreç Yönetimi

Olgunluk Düzeyi 4

Birimde süreç yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve bağlı kuruluşlarla Yükseköğretim Kurumlarının 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51'inci maddesine göre Genel Sekreter, Üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri de yerine getirmektedir. **(Kanıt-48)**

İdari işlemlerle ilgili olarak:

- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu gündeminin belirlenmesi, raportörlük görevinin yapılması, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması ile Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu'nun kararlarının Üniversiteye bağlı birimlere iletilmesi, **(Kanıt-49)**

- Kuruma gelen ve kurumdan giden tüm evraklarda evrak kayıt (posta) işlevi görmek, tahakkuk, satın alma ve satın alınan malzemelerin taşınır mal kayıtları ile çıkış işlemlerini gerçekleştirmek, **(Kanıt-50)**

- Kadrolu ve sendikalı işçilerin Toplu iş sözleşmelerinde İşveren vekili olarak kurumu temsil etmek ve Sendika çalışmalarını yürütmek, **(Kanıt-9)**

- Rektörün sunacağı Brifing sunumlarını hazırlayarak brifing çalışmalarını yürütmek, **(Kanıt-10)**

- Sayıştay denetimlerinde Denetçilere gerekli her türlü kolaylığı desteği sağlamak, Denetçi soru ve değerlendirmelerine cevap verip, gönderilen raporlarının takibini yapmak gerektiğinde YÖK Başkanlığı ve/veya Cumhurbaşkanlığına bilgi ve rapor sunmak,

- Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne Üniversitenin Koruma ve Güvenlik işlerini yöneterek personel, öğrenci ve kamu mallarının güvenliğini sağlamak, **(Kanıt-51)**

- Türk Standartları Enstitüsü Kalite Belgeleri sürecini yürütmek. **(Kanıt-52)**

Mali işlemlerle ilgili olarak;

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 sorumludur.
- Üniversitemizde Genel Sekreterlik koordinesinde Sıfır Atık Projesi yürütülmekte olup süreç yönetiminin sağlık şekilde yönetilmesi ile eğitim, öğretim, araştırma, üretim ve hizmet faaliyetleri

2021 YILI GENEL SEKRETERLİK BİRİM İÇİ DEĞERLENDİRME RAPORU

sonucu oluşan tehlikeli atıkların üretildikleri yerlerde toplanması, güvenli bir şekilde geçici depolanması, taşınması ve bertarafının sağlanması için talimatname hazırlanmış ve web sayfasında paylaşılmıştır. **(Kanıt-53)**

• Üniversitemizde Genel Sekreterlik koordinesinde Tehlikeli Atık Projesi yürütülmekte olup süreç yönetiminin sağlıklı şekilde yönetilmesi ile eğitim, öğretim, araştırma, üretim ve hizmet faaliyetleri sonucu oluşan tehlikeli atıkların üretildikleri yerlerde toplanması, güvenli bir şekilde geçici depolanması, taşınması ve bertarafının sağlanması için talimatname hazırlanmış ve web sayfasında paylaşılmıştır. **(Kanıt-54)**

Kanıtlar:

• **Kanıt 48: Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname**

https://ogrencibartinedu-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartin_edu_tr/EYeOFFSD6NGhRgBV9CfyKYBrA8K9n9VJLTydhSGUKjQ5g?e=gSMTNw

• **Kanıt 49: Senato, Yönetim Ve Disiplin Kurulu Sekretaryası İş Akış Şeması**

https://ogrencibartinedu-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartin_edu_tr/Ea9urlSXnnVItzzCRyGkCYBjLXsxcSYk7yyp48ISkmOQw?e=iw74su

• **Kanıt 50: Gelen Giden Evrak Kayıt ve Posta İşlemleri İş Akışı**

https://ogrencibartinedu-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartin_edu_tr/ESlaBu4glEhEiSFrInj6KK8BejKOaJFQFN-4jPj0AeBryA?e=4CebRq

• **Kanıt 51: Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü Talimatnameleri**

<https://genelsekreterlik.bartin.edu.tr/guvenlik-iletisim/koruma-ve-guvenlik-sube-mudurlugu.html>

• **Kanıt 52: Üniversitemizin Sahip Olduğu Ödüller ve Katılım Belgeleri**

<https://genelsekreterlik.bartin.edu.tr/universitemizin-sahip-oldugu-oduller-ve-katilim-belgeleri.html>

• **Kanıt 53: Bartın Üniversitesi Atık Yönetimi Talimatnamesi**

https://ogrencibartinedu-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartin_edu_tr/EbeRaCfl-7ZjuYJjGBOKni8BSppEfyjZGZCQrvvg-5TEtw?e=8PeFTn

• **Kanıt 54: Bartın Üniversitesi Tehlikeli Atıklar Talimatnamesi**

https://ogrencibartinedu-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartin_edu_tr/EQUMSHF3A1REuBHgpj2sSccBuQXVC1cR8wJ8DNnE_hSitw?e=LOxEiS

A.4. Paydaş Katılımı

A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı

Olgunluk düzeyi 5

İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Öncelikle "Üniversitemiz 2019-2021 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı"nda yer alan KOS 1.2.1 "Yöneticiler, her yıl iç kontrol sistemi uygulamalarını paylaşma ve bilgilendirme toplantıları düzenleyecektir" eyleminin gerçekleştirilmesi ile Kalite çalışmaları ve PUKÖ Döngüsünün gerçekleştirilmesi amacıyla Birim İçi Toplantılar yapılmıştır. **(Kanıt-55)**

Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) tarafından yayımlanan Üniversitemiz Kurum İç Değerlendirme Raporu gereği, katılımcı yönetim ve organizasyon yapısı ile kurum kültürünü geliştirmek amacıyla dış paydaşların karar alma süreçlerinde etkin katılımını sağlamak ve sürekli iyileşme çalışmaları kapsamında bilgi alışverişinde bulunmak üzere il genelindeki paydaşlarımızla çevrim içi olarak Danışma Kurulu toplantısı gerçekleştirilmiştir. **(Kanıt-56)**

2021 YILI GENEL SEKRETERLİK BİRİM İÇİ DEĞERLENDİRME RAPORU

Birim personelinin yaptığı işler aylık PUKÖ İş Takvimine işlenir ve tüm personele üst yazı ile gönderilmiştir. **(Kanıt-57)**

Üniversitemiz Senatosunda öğrencilerimizin de görüşlerini almak amacıyla Öğrenci Konseyi Başkanı Senato Toplantılarına davet edilmekte ve öğrencileri ilgilendiren kararlarda oy kullanmaktadır. **(Kanıt-58)**

Üniversitenin tüketim malzemelerinin etkin, verimli, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak ve iç paydaşlarımızın görüşlerini de alarak şeffaf ve hesap verilebilir bir yönetim oluşturmak adına birimiz bir anket yapmış olup anketin sonuçları bir sunum ile paylaşılmıştır. **(Kanıt-59)**

Kanıtlar:

- **Kanıt 55: Birim İçi Toplantı Tutanakları**

<https://genelsekreterlik.bartın.edu.tr/kalite/toplantı-tutanakları.html>

- **Kanıt 56: Toplantı Raporu**

<https://cdn.bartın.edu.tr/genelsekreterlik/ae06a1cd2176e6ed567ac047b0a1367f/genelsekreterlik-danışmakurulutoplantisiraporu1.pdf>

- **Kanıt 57: 2022 Yılı Ocak Ayı PUKÖ İş Takvimi**

https://ogrencibartinedu-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartın_edu_tr/EWuT_KaFcNhBj8gbcs_m9BKQBj35E04nN-E4qzl6Yxwfdjg?e=LDfYTX

- **Kanıt 58: Örnek Senato Kararı**

https://ogrencibartinedu-my.sharepoint.com/:b:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartın_edu_tr/EcEI9-E2HPpHqK7qDH4HHdYB40gxdxroFFSMqB1rjLD-lw?e=Dv0zc1

• **Kanıt 59: Üniversitemiz Sarf Ve Tüketim Malzeme Kaynaklarının Birimlere Rasyonel Bir Şekilde Dağıtılması Ve İzlenme Süreçleri Sunumu**

https://ogrencibartinedu-my.sharepoint.com/:p:/g/personal/genelsekreterlik_personel_bartın_edu_tr/ES1YrUjEzSVLoS-8oIkJIMwBEq4JNOEXTMhdHqa9qYNG4Q?e=B42VxZ

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

1- Güçlü Yönlerimiz:

- Genel Sekreterlik görevinin İktisat ve Maliye alanında deneyimi yüksek bir akademisyen tarafından yürütülmesi,
- Yönetimin toplam kalite yönetim sistemini ölçü alan, müşteri memnuniyetini önceleyen ve tüm personeli yönetim kararlarına dahil edip çağdaş ve katılımcı bir yönetim anlayışı ile yürütülmesi,
- Çalışan personelin sorumluluklarının bilincinde ve özverili bir yapıya sahip olmaları,
- Birimde genç, dinamik ve yüksek motivasyonlu personel kadrosunun varlığı,
- Gerekliğinde inisiyatif alabilen, sorunları çözme konusunda istekli ve özverili idari personelin bulunması,
- Üst yönetim dahil 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 personelin 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 personelin misyon, vizyon, ortak değer ve fikir birlikteliği ile işbirliği ruhunun gelişmiş olması,
- Personelimizin motivasyon ve başarılı olma, iş başarma istek ve iştiyakı ile idealinin yüksek olması,
- Birimde demokratik ve katılımcı yönetim anlayışının hâkim olması,
- Üniversite içindeki diğer idari ve akademik birimler ve diğer kurum ve kuruluşlarla iyi bir iletişim zeminin yakalanması,
- Birim personelinin tümünde kaynakların ve zamanın ekonomik, etkin ve verimli kullanılması konusundaki bilincinin gelişmiş olması,
- Bartın Üniversitesinin “Akıllı Lojistik ve Bütünleşik Bölge Uygulamaları” konusunda bölgesel kalkınma bağlamında ihtisaslaşması,

2- Zayıf Yönlerimiz:

- Üniversite ihtiyaçlarının karşılanmasında yeterli sayı ve nitelikte tedarikçilerin olmaması ve özellikle teknolojik cihaz ve makinaların bakım, onarım ve tedarikinde yaşanan sorunlar,
- Bartın ilinin Bartın Üniversitesini yeterince sahiplenmemesi,
- Birimimiz bürolarının ve arşivinin fiziki mekan olarak küçük ve yetersiz olması,
- İdari personel sayısının yetersiz olması,
- Üniversitemiz kampüslerinin farklı yerlerde ve dağınık olması,
- UBYS sisteminde iyileştirmeye ihtiyaç duyulması,
- Şehirden Üniversiteye toplu ulaşım sorununun bulunması,

3- Fırsatlar:

- Filyos Vadi Projesinin realize edilmeye başlanması, Karadeniz Doğal gaz kaynaklarının Filyos Limanından Anadoluya dağıtılması,

2021 YILI GENEL SEKRETERLİK BİRİM İÇİ DEĞERLENDİRME RAPORU

- Genel Sekreterlik biriminin ilgili yasal ve idari teşkilat şemasındaki konumuna uygun şekilde organize edilerek çalıştırılması,diğer idari ve akademik birimlerin idari iş ve işlemlerinde olamsı gerekn şekilde çalışmaya başlaması,
- Yeni hizmet binalarımızın çağın gereklerine uygun biçimde donatılması,
- Birimimizin teşkilatlanmasının hantallıktan uzak ve dinamik bir süreçte devam ediyor olması,
- Personelimizin genç ve yeni olmasından dolayı, hizmet içi eğitimlerle çağın gerektirdiği güncel işleyişe uygun yetiştirilmelerinin mümkün olması,
- Ulusal ve bölge üniversiteleri ile mevcut iş birliklerinin geliştirilmesi,
- Enerji verimliliği ve Yenilenebilir enerji kaynaklarından yararlanma konusunda sistem geliştirilmesi ve etkin kaynak kullanımı,
- Sıfır atık ve çevre konularında kurumda toplumsal bilincin artması ve ekolojik kampüslere doğru evrilmesi,
- Filyos Projesi'nin tamamlanması ve geliştirilmesinin bölgeye sağlayacağı ekonomik sosyal idari ve kültürel kazanımlar,
- Bölgede kombine taşımacılık alt yapısının mevcut olması ve bu alt yapının giderek iyileştirilmesi,

4- Tehditler:

- Birimimiz işlemlerinde yetişmiş olan idari personelin farklı illerden olması nedeniyle zaman içinde tayin talebinde bulunması,
- Sık sık elektrik kesintilerinin yaşanması,
- Filyos Projesinin etkisiyle doğacak metropol şehirleşmenin getireceği güvenlik, altyapı, sosyo-kültürel sorunlar ve bunlara karşı alınacak önlemlerin gecikmesi,
- Çevremizdeki üniversiteler arasında giderek yükselen rekabet,
- Bartın transit bir güzergahtan uzak olması nedeniyle sapa kalması ve bundan dolayı yüksek profile sahip sayıda ve nitelikte öğrencilerin üniversiteyi tercih etmemesi,
- Bölge öğrencilerinin daha büyük şehirleri tercih etmesi ve Bartın ilinden gitmek istemesi,
- Yasal mevzuatın sık sık değiştirilmesi ve bunun kurumsallaşmayı olumsuz yönde etkilemesi,