



BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU (BİDR) 2023

01 OCAK

GENEL SEKRETERLİK

BARU

BARTIN
ÜNİVERSİTESİ

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.

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 edinmiştir.

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.

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.

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 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 getirerek bu birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlar. **(Kanıt-1)**

- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak, **(Kanıt-2)**

- 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)**

Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne;

- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak, **(Kanıt-4)**

- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak ve bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak, **(Kanıt-4)**

- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu’nun kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletmek, **(Kanıt-4)**

- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek, **(Kanıt-4)**

- Basın ve halkla ilişkiler hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak (Uygulamada İletişim Koordinatörlüğü doğrudan Rektöre bağlıdır), **(Kanıt-4)**

- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek, **(Kanıt-4)**

- Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak, **(Kanıt-4)**

- 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, **(Kanıt-4)**

- Üniversitemizin diğer Üniversiteler ve yurt dışındaki Üniversiteler ile öğrenci değişimi, bağış ve diğer protokollerinin düzenlenmesini yapmak, **(Kanıt-5)**

- Brifing çalışmalarının yürütülmesi, **(Kanıt-6)**

Genel Sekreterlik 2023 Yılı Birim İç Değerlendirme Raporu

- 13811 Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi kalite belgesi sürecini yürütmek, **(Kanıt-7)**

Bütçe ve Akıllı Lojistik ve Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğüne;

- ALYS üzerinden dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik tedarik süreçlerinin yürütülmesini sağlamak, **(Kanıt-8)**
- ALYS üzerinden dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik tasarruf miktarlarını hesaplayıp raporlamak, **(Kanıt-8)**
- ALYS üzerinden ihtiyaç duyulan konularda istatistiki ölçümler yapılması ve bunlara ilişkin tablo ve grafiklerin hesaplanması yapmak, **(Kanıt-8)**
- ALYS üzerinden dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik stok analizi yapılıp üst yönetime sunmak, **(Kanıt-8)**
- Temizlik ve Kırtasiye malzemelerinin yıllık toplu dağıtımı için çalışma yapılmasını sağlamak, **(Kanıt-8)**
- İhtiyaç duyulan alanlarda kurumlardan ve firmalardan fiyat araştırmasının yapılmasını sağlamak, **(Kanıt-8)**
- Standardizasyon kapsamında tüketim ve dayanıklı taşınır malzemelerinin isim ve ölçü birimlerini belirlemek, **(Kanıt-8)**
- Sıfır atık kapsamında toplanan atık miktarlarını aylık EÇBS'ye girmek, **(Kanıt-8)**
- Sıfır Atık Projesi uygulamalarına yönelik yılda 2 defa denetim yapmak, **(Kanıt-8)**
- Sıfır atık bina sorumlularının güncelliğinin takibini yaparak listeyi Valiliğe bildirmek,
- Üniversitemiz binalarındaki genel bakım onarım toplantılarını düzenlemek raporlarını hazırlamak, **(Kanıt-8)**
- Sıfır Atık verilerini raporlamak, **(Kanıt-8)**
- Sıfır Atık Çizelgelerinin aylık takip etmek, **(Kanıt-8)**
- Tehlikeli Atık Çalışmalarını yürütmek, **(Kanıt-8)**
- Enerji Verimliliği kapsamında elektrik, doğal gaz, akaryakıt ve su verilerini analiz etmek, **(Kanıt-8)**
- Üniversitemizin Enerji Verimliliği/Tasarrufu ile ilgili birimlerden gelen faturaların rapora işlemek, **(Kanıt-8)**
- Enerji Verimliliği raporuna ilişkin hazırlanan grafikler ile yerleşkelerin ve/veya birimlerin tüketim miktarlarını aylık raporlamak, **(Kanıt-8)**
- Enerji Dostu web sayfasının güncelliğini sağlamak, **(Kanıt-8)**
- Üniversitemizin Enerji Verimliliği hakkında yapılacak toplantılara ilişkin gündem ve kararların hazırlanması ve sekreteryaya işlerini yürütmek, **(Kanıt-8)**
- Su Verimliliği kapsamında su seferberliği hedeflerinin etkin ve verimli bir şekilde uygulanmasını, izlenmesini, bilgi akışını ve raporlama yapılmasını sağlamak, **(Kanıt-8)**
- Genel Sekreterlik biriminin risk çalışmalarını yürütmek, **(Kanıt-8)**
- Genel Sekreterlik, Koordinatörlük ve Merkezlerin taşınır işlemlerini yürütmek, **(Kanıt-8)**
- İklim Portalı Yetkilendirme Belgelerini hazırlamak, imzalatmak ve takibini yapmak, **(Kanıt-8)**
- Genel Sekreterlik bünyesinde oluşturulmuş olan Standardizasyon ve Fiyat Tespit komisyonu çalışmalarını yürütmek, **(Kanıt-8)**

Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğüne;

- İlgili mevzuatlar gereğince kurum arşivinin tüm iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve takibi,
- Arşivin korunması, genel düzeni ve temizliğinin sağlanması, **(Kanıt-9)**

Genel Sekreterlik 2023 Yılı Birim İç Değerlendirme Raporu

- Birim ve Ayrıcalıklı Birim Arşivlerinin iş ve işlemlerinin takibi, **(Kanıt-9)**
- Saklama sürelerini dolduran dosya/klasörlerin takvimin ilk üç ayı içinde birimlerden teslim alınması, **(Kanıt-9)**
- Mart ayı başında Ayıklama ve İmha Komisyonunu toplayıp imha edilecek malzemelerin tespitinin yapılması, **(Kanıt-9)**
- Arşiv belgesi olarak değerlendirilen belgelerin Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilmesi, **(Kanıt-9)**
- Üniversitemize gelen (elden, posta, kargo) evrakların tasnifini yapmak, tarayıp EBYS sistemine kaydetmek, makama sunulması gerekenleri teslim etmek, KEP üzerinden gelen belgeleri EBYS sistemine aktarılması, **(Kanıt-10)**
- Gelen evrakların EBYS sistemine kaydı yapılmadan önce doğrulama adresinden kontrol edilmesi, **(Kanıt-10)**
- Dağıtım yapılacak evraklar ile ilgili olarak dağıtıcı ile koordineli çalışılması, **(Kanıt-10)**
- Rektörlüğe gizlilik dereceli gelen zarfların ve evrakların açılmadan/işlem yapılmadan Genel Sekreterlik Makamına teslim edilmesi, **(Kanıt-10)**
- Rektörlüğe gelen ve giden tüm evrakların ve belgelerin zamanında kayıt, sevk ve zimmet işlemlerinin yürütülmesi, **(Kanıt-10)**
- Rektörlüğün resmi yazılarından, elden teslim edilecek olanları posta aracılığıyla ilgili kurumlara/kişilere zimmet karşılığı teslim edilmesi, **(Kanıt-10)**
- Rektörlüğe gelen ve giden tüm evrakları ve belgeleri zamanında ilgili yerlere ulaştırmak ve zimmet işlemlerinin yürütülmesi, **(Kanıt-10)**
- KEP hesabından posta alma-gönderme işlemlerinin koordine edilmesi, **(Kanıt-10)**
- Posta işlemleri için gerekli olan malzemelerin (pul, barkot, alındı belgesi vb.) PTT Başmüdürlüğünden temin edilmesinin sağlanması, **(Kanıt-10)**
- Üniversite birimlerine/personeline dağıtılacak veya duyurulacak olan afiş, broşür vb. tanıtım materyallerinin kontrolü, onaylanması ve ilgili birimlere sevkinin sağlanması, **(Kanıt-10)**
- Birimle ilgili her türlü evrakın standart dosya düzenine göre hazırlanması, dosyalanması ve arşivlenmesinin sağlanması iş ve işlemlerini yürütmektedir. **(Kanıt-10)**

Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne;

- “Bartın Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Yönergesi”ne uygun olarak koruma ve güvenlik hizmetlerinin kesintisiz aksatılmadan yürütülmesinin sağlanması ve gerekli tedbirlerin alınması, tespit edilen aksaklıkların giderilmesi, **(Kanıt-11)**
- Rektörlük ile Koruma ve Güvenlik Görevlileri arasındaki iletişim ve koordinasyonun sağlanması, sevk ve idaresini organize etmekle ilgili işlemlerin yürütülmesi, **(Kanıt-11)**
- 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, **(Kanıt-11)**
- Mevzuat gereği yapılması gereken görevlerle birlikte, üst yönetimce verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi, **(Kanıt-11)**
- Koruma ve Güvenlik hizmetleriyle ilgili tüm yazışma işlemlerini yürütmek, **(Kanıt-11)**
Hususlarındaki görevlerini Genel Sekreterlik birimi 2023 yılında aksatmadan yerine getirmiştir.

Genel Sekreterlik 2023 Yılı Birim İç Değerlendirme Raporu

Genel Sekreterlik biriminin ilgili yasal ve idari teşkilat şemasındaki konumuna uygun şekilde organize edilerek çalıştırılması suretiyle yönetimin kararlarda ortak akıl ve katılımıcılığı esas alan bir yaklaşımın varlığı Birimimiz adına güçlü yön olarak öne çıkmaktadır.

KANITLAR:

- (4)A.1.1.1.idari_teskilat_seması
- (4)A.1.1.2.genel Sekreter Makamı Görev Tanımı
- (4)A.1.1.3.5018_sayıli_kamu_mali_yonetimi_ve_kontrol_kanunu
- (4)A.1.1.4.genel_sekreterlik_yazi_isleri_muduru_gorev_tanimi
- (4)A.1.1.5.anlasma_sozlesme_ve_protokollerin_bildirilmesi
- (4)A.1.1.6.brifing_raporu_hazirlanmasi
- (4)A.1.1.7.hijyen_ve_sanitasyon_kalite_belgesi_calismalari
- (4)A.1.1.8.bütçe_ve_akılli_lojistik_yonetim_sistemi_sube_mudurlugu_gorevleri
- (4)A.1.1.9.bartın_üniversitesi_arşiv_el_kitabi
- (4)A.1.1.10.genel_evrak_kayıt_görevlisi_görev_tanımı
- (4)A.1.1.11.bartın_üniversitesi_koruma_ve_güvenlik_hizmetleri_yönergesi

A.1.2 Liderlik

Olgunluk düzeyi 4

Liderlik uygulamaları ve bu uygulamaların kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimine katkısı izlenmekte ve bağıli iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

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 yapılmaktadır. **(Kanıt-1)** 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-2)**

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 birimimiz web sayfasında yayımlanmaktadır. **(Kanıt-3, Kanıt-4)**

Kalite Güvence Yönergesi kapsamında birim kalite komisyonu oluşturularak ilgili yönergenin 11'inci maddesi kapsamında faaliyetlerini sürdürmektedir. **(Kanıt-5)**

Üniversitemiz kurum ve birim yöneticilerinin vizyoner olmasının yanı sıra katılımcı yönetim anlayışının hâkim olması Birimimiz adına güçlü yön olarak öne çıkmaktadır.

KANITLAR:

- (4)A.1.2.1.aylık_pukö_iş_takvimi
- (4)A.1.2.2.birim_içi_toplantı_tutanakları
- (4)A.1.2.3.birim_personeli_iş_tanımları
- (4)A.1.2.4.iş_akış_şemaları
- (4)A.1.2.5.birim_kalite_komisyonu_oluru

A.1.3. Birimsel Dönüşüm Kapasitesi

Olgunluk Düzeyi 5

İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Birimin yıl içerisinde yapılacak tüm iş ve işlemleri için PUKÖ döngüsü çerçevesinde aylık iş takvimi oluşturularak her aybaşıda birim personeline üst yazı ile gönderilmektedir. Böylelikle aylık yapılacak ve yapılması planlanan faaliyetlerin aksamadan ve gecikmeden yerine getirilmesi güvence altına alınmaktadır. **(Kanit-1)**

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 Üniversitemiz Senato'sunda alınan kararlar web sayfasında paylaşılmaktadır. **(Kanit-2)**

Üniversitemizin misyon ve vizyonu stratejik amaç ve hedeflerimiz doğrultusunda tüm paydaşlarımızın katılımıyla yeniden belirlen Bartın Üniversitesi 2024-2028 Stratejik Planı doğrultusunda Birim Stratejik Planı 2024 yılında hazırlanarak web sayfasında paylaşılacaktır. **(Kanit-3)**

Üniversitemizde arşiv iş/işlem süreçleri, standart dosya planı, standart formlar, saklama süreleri, arşiv mekânlarının düzenlenmesi ve yapılacak çalışmalarla ilgili Bilgi ve Belge Yönetimi Mezunu Kütüphaneci ve Arşivci Tuğba ENAL ATAŞCAN tarafından Rektörlük Binasında bulunan Birimlerin Birim Belge Yöneticileri ile Ayıklama ve İmha Komisyon Üyelerine Arşivcilik Hizmeti hakkında bilgilendirme sunumu yapılmıştır. **(Kanit-4)**

ALYS sayesinde kontrol edilebilirliğin ve verimliliğin artırılması, sistemin işlerliği aşamalarında karşılaşılabilecek muhtemel aksaklıkların tümüyle engellenmesi veya en aza indirilmesi için "Bartın Üniversitesi Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) Uygulama Yönergesi" hazırlık çalışmaları tamamlanmış olup harcama birimlerimizin görüş ve değerlendirmelerine açılmıştır. **(Kanit-5)**

Sıfır atık projesi kapsamında çeşitli kalemlerde 2023 yılında **18.897,80 Kg** atığın geri dönüşümü sağlanmıştır. **(Kanit-6)**

Birimimizin teşkilatlanmasının hantallıktan uzak ve dinamik bir şekilde yapılması ve çalışan personelin genç, dinamik, yüksek motivasyonlu, sorumluluklarının bilincinde ve özverili bir yapıya sahip olmaları Birimiz adına güçlü yön olarak öne çıkmaktadır.

KANITLAR:

- (5)A.1.3.1.aylık_pukö_iş_takvimi
- (5)A.1.3.2.senato_kararları_ekran_görüntüsü
- (5)A.1.3.3.2024-2028_bartın_üniversitesi_stratejik_planı
- (5)A.1.3.4.haberin_ekran_görüntüsü-1
- (5)A.1.3.5.haberin_ekran_görüntüsü-2
- (5)A.1.3.6.sıfır_atık_yıllık_rapor

A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları

Olgunluk düzeyi 5

İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

“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-1)**

Kamu yönetiminde yürütülen görevlerden bazıları; gerek doğası gereği ve gerekse idarenin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması ve benzeri yönlerden diğer görevlerle 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 belirlenmiş ve web sayfasında yayımlanmıştır. **(Kanıt-2)**

Birimin yıl içerisinde yapılacak iş ve işlemleri için PUKÖ Döngüsü çerçevesinde aylık iş takvimi oluşturularak ve her aybaşında birim personeline üst yazı ile gönderilmektedir. **(Kanıt-3)**

Birimin iş ve işlemleri ile ilgili oluşabilecek riskler 2023 yılında Birim Risk Komisyonu tarafından güncellenmiş olup değerlendirilen riskler Konsolide Risk Raporu Formuna işlenerek web sayfasında paylaşılmıştır. **(Kanıt-4)**

Üniversitemizin 2019-2023 Stratejik Planı performans göstergeleri doğrultusunda 2023 yılı gerçekleştirmeleri Haziran ve Aralık 2023 dönemlerinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmiş olup Üniversitemizin 2019-2023 Stratejik Planı tamamlanmıştır. **(Kanıt-5, Kanıt-6)**

Üniversitemizde kalite çalışmaları doğrultusunda 2020 yılında ilk defa alınan 13811 Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi kalite belgesinin geçerlilik süresi üç yılın ardından tamamlanmış olup 2023 yılında Türk Standartları Enstitüsü tetkik ekibinin Üniversitemizde yapmış olduğu tetkikler sonucunda 2. kez almaya hak kazanılmıştır. **(Kanıt-7)**

Birimimizin organizasyonu ile Bartın Üniversitesinde (BARÜ) enerji verimliliğinin artırılması ve çevreye duyarlılığı teşvik eden süreç ve sistemlerin oluşturulması amacıyla “ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi” eğitim programı düzenlenmiştir. (Kanıt-8) Türk Standartları Enstitüsünden (TSE) Eğitimci Ebru Bali tarafından düzenlenen seminerlerde, enerji kullanımını etkin bir şekilde yönetecek sistemin oluşturulması ve sürekli iyileştirme anlayışıyla enerji tasarrufunun artırılması amacıyla Üniversitemiz Rektörlük Konferans Salonunda 4 gün boyunca farklı oturumlarla devam eden programda “TS EN ISO 50001 Enerji Yönetimi Sistemi Temel Eğitimi”, “TS EN ISO 50001 Enerji Yönetimi Sistemi Dokümantasyon Eğitimi” ve “TS EN ISO 50001 Enerji Yönetimi Sistemi İç Tetkik Eğitimi” başlıklı konularda eğitim verilmiştir. **(Kanıt-9)**

Tüm personelin süreç yönetimi ve kendisine ait görev tanımları ile iş akış süreçleri konusunda yeterli bilgi ve donanıma sahip olmasının yanı sıra, Üniversitemizde Türk Standartları Enstitüsünden alınan ve alınacak olan kalite belgeleri konusunda Üniversitemize öncülük etmesi Birimiz adına güçlü yön olarak öne çıkmaktadır.

KANITLAR:

- (5)A.1.4.1.genel_sekreterliğin_görevleri
- (5)A.1.4.2.genel_sekreterlik_hassas_görevleri
- (5)A.1.4.3.aylık_pukö_iş_takvimi
- (5)A.1.4.4.genel_sekreterlik_konsilde_risk_raporu
- (5)A.1.4.5.genel_sekreterlik_ilk_alyı_aylık_izleme_değerlendirme_raporu
- (5)A.1.4.6.genel_sekreterlik_ikinci_alyı_aylık_izleme_değerlendirme_raporu
- (5)A.1.4.7.hijyen_ve_sanitasyon_kalite_belgelsi
- (5)A.1.4.8.enerji_yönetim_sistemi_eğitim_programı
- (5)A.1.4.9.enerji_yönetim_sistemi_eğitimi

A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

Olgunluk Düzeyi 5

İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

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 karardır. Genel Sekreterliğimizin kurum çalışanlarına ve kamuoyuna hesap verebilirliğine yönelik izlediği politikalarda üniversitemiz politikaları temel alınmaktadır.

Kamuoyunu bilgilendirme ilkesel olarak benimsenmiştir. Senato Kurulu Toplantısı kararları Üniversitemiz WEB sayfasında senato kararları olarak yayımlanarak dış paydaşlarla paylaşılmaktadır. **(Kanıt-1)**

Üniversitemiz ve Genel Sekreterlik Birimi için önemli gelişmeler haberleştirilerek web sayfasında yayımlanarak paydaşların gelişmelerden haberdar olmaları sağlanmaktadır. **(Kanıt-2)**

2023 yılında ve geçmiş yıllarda Üniversitemiz ile diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan çeşitli anlaşma, sözleşme ve protokoller web sayfasında yayımlanarak paydaşlara duyurulmaktadır. **(Kanıt-3)**

Birimimiz öncülüğünde Üniversitemizde yürütülen sıfır atık projesi kapsamında aylık ve yıllık bazda raporlar birimin web sayfasında yayımlanmaktadır. **(Kanıt-4)**

Birimimizin yürüttüğü ALYS projesi kapsamında 2019 ve 2023 yılları arasında yapılan verimlilik ve tasarruf raporlamaları web sayfasında paylaşılmaktadır. **(Kanıt-5)**

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 Raporları 2013 yılından itibaren her yıl web sayfasında ilan edildiği gibi aynı zamanda Strateji Daire Başkanlığına da gönderilmektedir. **(Kanıt-6)**

Ayrıca Birimimizin uhdesinde olan diğer iş ve işlemlerle ilgili olan rehber, toplantı kararı, rapor, ödül, komisyon vb. dokümanlara web sayfamızdan ulaşılabilir. **(Kanıt-7)**

Üst yönetim dahil tüm çalışanların mali disiplin, şeffaflık, saydamlık ve hesap verme ilkeleri doğrultusunda çalışması ile Birimin geliştirdiği ALYS siteminin varlığı ve etkin olarak kullanımı Birimimizin güçlü yönleri olarak öne çıkmaktadır.

KANITLAR:

- (5)A.1.5.1.senato_kararları
- (5)A.1.5.2.genel_sekreterlik_haber_arşivi
- (5)A.1.5.3.anlaşma_sözleşme_ve_protokol_arşivi
- (5)A.1.5.4.sıfır_atık_raporlama_ekranı
- (5)A.1.5.5.alys_verimlilik_ve_tasarruf_verileri
- (5)A.1.5.6.birim_faaliyet_raporları
- (5)A.1.5.7.genel_sekreterlik_web_sayfası

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar

Olgunluk düzeyi 5

İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Birimimiz, Üniversitemizin misyon, vizyon ve hedeflerine bağlı kalarak Üniversitenin diğer birimleriyle iletişimi kuvvetlendirme ve işbirliği yapma ve sorun çözüme konularında geliştirmeyi hedeflemektedir. **(Kanit-1)**

Üniversitemizin Misyon, Vizyon ve Hedeflerini Üniversitemiz 2022-2024 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı ve PUKÖ Temelli Eylem Planı doğrultusunda personele hatırlatmak için yılda en az bir kez hatırlatma yazısı ile e-postası gönderilmektedir. **(Kanit-2, Kanit-3)**

İdari personelin misyon, vizyon, ortak değer ve fikir birlikteliği ile işbirliği ruhunun gelişmiş olması Birimimizin güçlü yönü olarak öne çıkmaktadır.

KANITLAR:

- (5)A.2.1.1.genel_sekreterlik_misyon_vizyon_ve_temel_değerleri
- (5)A.2.1.2.misyon_vizyon_ve_temel_değerleri_hatırlatma_e-postası
- (5)A.2.1.2. misyon_vizyon_ve_temel_değerleri_hatırlatma_yazısı

A2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler

Olgunluk düzeyi 4

Birim uyguladığı stratejik planı izlemekte ve ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirerek gelecek planlarına yansıtılmaktadır.

Üniversitemizin 2019-2023 Stratejik Planı performans göstergeleri doğrultusunda 2023 yılı gerçekleştirmeleri Haziran ve Aralık 2023 dönemlerinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmiş olup Üniversitemizin 2019-2023 Stratejik Planı tamamlanmıştır. **(Kanit-1, Kanit-2)**

Üniversitemizin 2024-2028 Stratejik Planı hazırlık çalışmaları kapsamında yeni planda yer alacak performans göstergelerine ilişkin 5 yıllık hedef değerler belirlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmiştir. **(Kanit-3)**

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından oluşturulan Üniversitemiz 2024-2028 Stratejik Planı Veri Toplama Rehberindeki bazı performans göstergeleri için eksik kalan

verilerle birlikte söz konusu Veri Toplama Rehberi hakkında birim görüşleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmiştir. **(Kanıt-4)**

Genel Sekreterlik birimi olarak Üniversitemiz 2024-2028 Stratejik Planı doğrultusunda Birim Stratejik Planının hazırlanması konusunda Birim içi toplantıda karar alınmıştır. **(Kanıt-5)**

KANITLAR:

- (4)A.2.2.1.genel_sekreterlik_ilk_alyi_aylik_izleme_degerlendirme_raporu
- (4)A.2.2.2.genel_sekreterlik_ikinci_alyi_aylik_izleme_degerlendirme_raporu
- (4)A.2.2.3.stratejik_plan_hazirlık_çalışmaları
- (4)A.2.2.4.veri_toplama_rehberi_hakkında_birim_görüşü
- (4)A.2.2.5.birim_çi_toplantı_kararları

A.2.3. Performans Yönetimi

Olgunluk düzeyi 4

Birimde performans göstergelerinin işlerliği ve performans yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve izlem sonuçlarına göre iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

Üniversitemizin 2019-2023 Stratejik Planı ile Üniversitemiz 2022-2024 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı doğrultusunda 2023 yılı ilk ve ikinci altı aylık dönemlere ait gerçekleştirmeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmiştir. **(Kanıt-1, Kanıt-2, Kanıt-3, Kanıt-4)**

Genel Sekreterlik birimi olarak 2 birim içi toplantı yapılmıştır. **(Kanıt-5, Kanıt-6)**
2023 yılında Birimimizin koordinesinde;

- 28 kez Üniversite Yönetim Kurulu Toplantısı yapılmış olup 352 karar alınmıştır.
- 21 kez de Senato Toplantısı yapılmış olup toplamda 105 karar alınmıştır.
- Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne 3 kez Güvenlik ve Koordinasyon Kurulu Toplantısı ve 3 kez birim içi toplantı yapılmıştır.
- 4 Gayrimenkul, Kira, İhale Yetkilendirme Komisyonu toplantısı yapılmıştır. **(Kanıt-7)**

Sıfır atık projesi kapsamında çeşitli kalemlerde 2023 yılında 18.897,80 Kg atığın geri dönüşümü sağlanmıştır. **(Kanıt-8)**

Bartın Üniversitesinin (BARÜ) verimlilik alanında uygulamaya koyarak Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından ödüllendirilen Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) Projesi düzenlenen çevrim içi toplantıda tanıtılmıştır. **(Kanıt-9)**

Fikir ve Sanat Eserleri Kanununun Kayıt ve Tescili Hakkında Yönetmeliğin 7'nci maddesi uyarınca Üniversitemiz tarafından geliştirilen Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi'nin telif hakkının alınması amacıyla kayıt ve tescil işlemi için Kültür ve Turizm Bakanlığı Telif Hakları Genel Müdürlüğüne başvurulmuş olup 25.04.2023 tarihinden itibaren bilgisayar programlarına ilişkin Bütçe İzleme ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (BİS-ALYS) olarak kayıt-tescil belgesi alınmıştır. **(Kanıt-10)**

İdari insan kaynağının motivasyonun artırılması ve başarının ödüllendirilmesi hedefiyle uygulamaya giren "Bartın Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi" kapsamında 2023 yılında yürütmüş oldukları başarılı çalışmalardan dolayı Şube Müdürü Halil KIR ve Bilgisayar

Genel Sekreterlik 2023 Yılı Birim İç Değerlendirme Raporu

İşletmeni Tevfik GÜRSU Başarı Belgesi ile Bilgisayar İşletmeni Yasin KARAKARAMAN ve Bilgisayar İşletmeni Muharrem Can ÖZTÜRK ise Teşekkür Belgesi ile ödüllendirilmiştir. **(Kanıt-11)**

Üniversitemizde arşiv iş/işlem süreçleri, standart dosya planı, standart formlar, saklama süreleri, arşiv mekânlarının düzenlenmesi ve yapılacak çalışmalarla ilgili Bilgi ve Belge Yönetimi Mezunu Kütüphaneci ve Arşivci Tuğba ENAL ATAŞCAN tarafından Rektörlük Binasında bulunan Birimlerin Birim Belge Yöneticileri ile Ayıklama ve İmha Komisyon Üyelerine Arşivcilik Hizmeti hakkında bilgilendirme sunumu yapılmıştır. **(Kanıt-12)**

Üniversitemizde Tasarruf Tedbirleri kapsamında Genel Sekreterlik koordinasyonunda yapılan çalışmalar sonucunda 2023 yılında Su tüketiminde %4,1, Akaryakıt tüketiminde %6,5 ve Doğalgaz tüketiminde %7,6 tasarruf edilmiş olup 2023 yılında Yeni Rektörlük Binasına taşınması nedeniyle Elektrik tüketiminde ise %3,3 ise artış gözlemlenmiştir. **(Kanıt-7)**

2023 yılında Rektörlük birimine gelen belge sayısı 8.082 ve giden belge sayısı 8.071 olmak üzere toplamda 16.153 yazışma yapılmıştır. **(Kanıt-7)**

2023 yılında çeşitli kurum ve kuruluşlar ile 2 adet protokol/sözleşme yapılmıştır. **(Kanıt-7)**

Birim personelinin tümünde başarılı olma, iş başarma istek ve iştihak ile idealinin yüksek olması, kaynakların ve zamanın ekonomik, etkin ve verimli kullanılması konusundaki bilincinin gelişmiş olması sonucunda başarılı sonuçlanmış ve örnek olabilecek işlerin varlığı Birimimiz adına güçlü yön olarak öne çıkmaktadır.

KANITLAR:

- (4)A.2.3.1.genel_sekreterlik_ilk_alyı_aylık_izleme_değerlendirme_raporu
- (4)A.2.3.2.genel_sekreterlik_ikinci_alyı_aylık_izleme_değerlendirme_raporu
- (4)A.2.3.3.iç_kontrol_eylem_planı_ilk_altı_aylık_dönem
- (4)A.2.3.4.iç_kontrol_eylem_planı_ikinci_altı_aylık_dönem
- (4)A.2.3.5.birim_içi_toplantı_kararları_2023/01
- (4)A.2.3.6.birim_içi_toplantı_kararları_2023/02
- (4)A.2.3.7.birim_faaliyet_raporu
- (4)A.2.3.8.sıfır_atık_yıllık_rapor
- (4)A.2.3.9.haberin_ekran_görüntüsü
- (4)A.2.3.10.kayıt_tescil_belgesi
- (4)A.2.3.11.haberin_ekran_görüntüsü
- (4)A.2.3.11.haberin_ekran_görüntüsü

A.3.YÖNETİM SİSTEMLERİ

A.3.3. Finansal Yönetim

Olgunluk Düzeyi 5

İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Genel Sekreterlik, 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 ve azami hassasiyetle etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılmaktadır.

Sayıştay denetçileri tarafından 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2021 ve 2022 yıllarının faaliyet sonuçları denetlenmiş olup eleştiri konusu herhangi bir hususa rastlanmamıştır. **(Kanıt-1)**

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

ALYS yazılım sistemi ile tüm varlıkların her türlü (aktarma, kayıt silme vb.) yönetim ve kontrol işlemleri fonksiyonel olarak hazırlanmış ve uygulamaya geçilmiştir. **(Kanıt-2)** Bu yazılım sayesinde birimlerin talep ettiği taşınır ve sarf (tüketim) malzemelerinin ihtiyaç listeleri öncelikle mevcut varlıklarla karşılanarak bütçemizin daha etkin ve verimli bir şekilde uygulanması sağlanmıştır. Bu kapsamda 2023 yılında toplam 3.083.834,49 TL tasarruf sağlanmıştır. **(Kanıt-3)**

Genel Sekreterlik, Rektörlük (Özel Kalem) ve İç Denetim Bütçelerine ait ödeneklerin tasarruf tedbirleri kapsamında yersiz kullanımı önlenmiş olup mali tablolarla Birim Faaliyet Raporunda gösterilmiştir. **(Kanıt-4)**

Üniversitemizde Tasarruf Tedbirleri kapsamında Genel Sekreterlik koordinasyonunda yapılan çalışmalar sonucunda 2023 yılında Su tüketiminde %4,1, Akaryakıt tüketiminde %6,5 ve Doğalgaz tüketiminde %7,6 tasarruf edilmiş olup 2023 yılında Elektrik tüketiminde Yeni Rektörlük Binasına taşınması rağmen sadece %3,3 ise artış gözlemlenmiştir. **(Kanıt-4)**

KANITLAR:

(4)A.3.3.1.sayıştay_raporu

(4)A.3.3.2.aly_sistem_görüntüsü

(4)A.3.3.3.aly_verimlilik_raporu

(4)A.3.3.4.birim_faaliyet_raporu

A.3.4. Süreç Yönetimi

Olgunluk Düzeyi 5

İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Genel Sekreterlik idari teşkilatının başı olarak bağlı birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak için başta organizasyon şeması güncel tutmakla beraber web sayfasında paylaşmaktadır. **(Kanıt-1)**

Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu gündeminin belirlenmesi, Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda

alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasıyla sağlamla görevli olan Birimimiz, hem kendi personeli hem de işbirliği içerisinde olduğu diğer birimlerle yol gösterici olması amacıyla Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu Teklif Rehberleri hazırlanarak web sayfasında paylaşılmıştır. **(Kanıt-2, Kanıt-3)**

Birimimiz içerisindeki Yazı İşleri Şube Müdürlüğü, Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü, Kuruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü ile Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğünde yapılan tüm iş ve işlemler için hazırlanarak Kalite Koordinatörlüğünce standart doküman haline getirilen İş Akış Şemaları birimimiz web sayfasında paylaşılmıştır. **(Kanıt-4)**

Birimimizde 2023 yılında göreve başlayan personel için Uyum Eğitimleri düzenlenmiş olup bu eğitimlerde Birimin yaptığı işler ve işleyiş hakkında bilgi verilmiştir. **(Kanıt-5)**

Birimimizde yapılan işler ile ilgili belirtilen görevlerin sorumlu personel tarafından zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi amacıyla ve PUKÖ döngüsü kapsamında oluşturulan İş Takvimi her ayın başında birim personeline üst yazı ile gönderilmektedir. **(Kanıt-6)**

Birimimizde yapılan iş ve işlemlerle ilgili birim personeli ve üst yönetimle birlikte birim içi toplantılar yapılarak katılımcı yönetim anlayışı uygulanmaktadır. **(Kanıt-7)**

KANITLAR:

(5)A.3.4.1.genel_sekreterlik_organizasyon_şeması

(4)A.3.4.2.senato_teklif_rehberi

(4)A.3.4.3.yönetim_kurulu_teklif_rehberi

(4)A.3.4.4.iş_akış_şemaları

(4)A.3.4.5.uyum_eğitimi_formları

(4)A.3.4.6.pukö_iş_takvimi

(4)A.3.4.7.birim_içi_toplantı_kararları_2023/01

(4)A.3.4.8.birim_içi_toplantı_kararları_2023/02

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 2022-2024 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı"nda "Üniversitemiz 2019-2023 Stratejik Planında" yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi, Kalite çalışmaları ve PUKÖ Döngüsünün gerçekleştirilmesi amacıyla Birim İçi Toplantılar yapılmıştır. **(Kanıt-1, Kanıt-2)**

Üniversitemizin eğitim-öğretim, ihtisaslaşma, araştırma ve topluma hizmet süreçlerini etkin bir şekilde gerçekleştirebilmesi için önerilerde bulunmak, Üniversitemizin gelişimine katkı sağlamak, iş dünyasıyla koordinasyon, kamu ve özel sektör kuruluşları ile diğer paydaşlar arasında iş birliğini ve bu iş birliğinin sürdürülebilirliğini sağlamak, tecrübe paylaşımında bulunmak üzere oluşturulan "Bartın Üniversitesi Danışma Kurulu" 2023 yılında Genel Sekreterlik koordinasyonunda iki kez toplanmıştır. **(Kanıt-3, Kanıt-4)**

Bartın Üniversitesi Danışma Kurulu Yönergesi kapsamında "Genel Sekreterlik Danışma Kurulu" 2023 yılında Rektörlük onayı ile oluşturulmuştur. **(Kanıt-5)** Genel

Genel Sekreterlik 2023 Yılı Birim İç Değerlendirme Raporu

Sekreterlik Danışma Kurulu 2023 yılında Genel Sekreter Prof. Dr. Selçuk GÜMÜŞ'ün başkanlığında ve paydaşların katılımıyla iki kez toplanmıştır. **(Kanıt-6, Kanıt-7)**

Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü tarafından ALYS Sistemi için oluşturulan “*Bartın Üniversitesi Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) Uygulama Yönergesi*” hazırlık çalışmaları tamamlanmış olup iç paydaşlarımız olan harcama birimlerimizin görüş ve değerlendirmelerine açılmıştır. **(Kanıt-8)**

Üniversitemiz Senatosunda öğrencilerimizin de görüşlerini almak amacıyla Öğrenci Konseyi Başkanı 2023 yılında da Senato Toplantılarına davet edilmiştir. **(Kanıt-9)**

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-6)**

Üniversite içindeki diğer idari ve akademik birimlerin yanı sıra diğer kurum/kuruluş, ulusal ve bölge üniversiteleri ile iyi bir iletişim kurularak iş birliklerinin geliştirilmesi ve paydaş görüşlerinin alınması Birimiz adına güçlü yön olarak öne çıkmaktadır.

KANITLAR:

- (4)A.4.1.1.birim_ii_toplantı_kararları_2023/01
- (4)A.4.1.2.birim_ii_toplantı_kararları_2023/02
- (4)A.4.1.3.bartın_üniversitesi_danışma_kurulu_toplantısı_2023/01
- (4)A.4.1.4.bartın_üniversitesi_danışma_kurulu_toplantısı_2023/02
- (4)A.4.1.5.genel_sekreterlik_danışma_kurulu
- (4)A.4.1.6.genel_sekreterlik_danışma_kurulu_toplantısı_2023/01
- (4)A.4.1.7.genel_sekreterlik_danışma_kurulu_toplantısı_2023/02
- (4)A.4.1.8.haberin_görseli
- (4)A.4.1.9.senato_toplantı_daveti

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Kurum İç Değerlendirme raporunda sunulan bilgiler ve kanıtlar doğrultusunda Genel Sekreterliğimizin “*Güçlü Yönleri*” ve “*Geliştirmeye Açık Yönleri*” aşağıdaki başlıklar altında maddelemiştir.

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

Güçlü Yönlerimiz:

- Yönetimin toplam kalite yönetim sistemini ölçü alan, müşteri memnuniyetini önceleyen ve tüm personeli yönetim kararlarına dâhil 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,
- Gerektiğinde inisiyatif alabilen, sorunları çözme konusunda istekli ve özverili idari personelin 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 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 değerler ve fikir birlikteliği ile işbirliği ruhunun gelişmiş olması,
- Personelimizin motivasyon ve başarılı olma, iş başarma istek ve iştiyakı ile idealinin yüksek olması,
- Üniversite içindeki diğer idari ve akademik birimler ile diğer kurum ve kuruluşlarla iyi bir iletişim zeminin yakalanması,
- Birim personelinin tümünde kaynakların ve zamanın ekonomik, etkin ve verimli kullanılması konusundaki bilincinin gelişmiş olması,

Geliştirmeye Açık Yönlerimiz:

- Üniversite ihtiyaçlarının karşılanmasında yeterli sayı ve nitelikte tedarikçilerin olmaması ve özellikle teknolojik cihaz ve makinaların bakım, onarım ve tedarikinde yaşanan sorunlar,
- İdari personel sayısının yetersiz olması,
- ÜBYS sisteminde iyileştirmeye ihtiyaç duyulması,
- Birimiz işlemlerinde yetmiş olan idari personelin farklı illerden olması nedeniyle zaman içinde tayin talebinde bulunmasıdır.