



BARTIN  
ÜNİVERSİTESİ

2024

# BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

GENEL SEKRETERLİK

### **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.

### **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.

### **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.

### **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 5*

*İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.*

Genel Sekreterlik Birimi; kurulduğundan bugüne kadar sorumluluğunda bulunan işleri Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde globalleşen dünya düzenine uygun, çağın bilgi ve teknolojilerini takip ederek yürütmektedir. Bu çerçevede faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını 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 getirir.

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

- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak, **(Kanıt-1)**
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, **(Kanıt-2)**
- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak, **(Kanıt-2)**
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek, **(Kanıt-2)**
- Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak, **(Kanıt-2)**
- Brifing çalışmalarının yürütülmesi, **(Kanıt-3)**
- Ödeneklerin yerinde ve zamanında kullanılması, tahakkuk, satın alma ve satın alınan malzemelerin taşınır mal kayıtları ile çıkış işlemlerini gerçekleştirmek, **(Kanıt-4)**
- Harcama talimatlarının bütçe ilke ve uygulama esaslarına, ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, **(Kanıt-4)**
- Ödeneklerin etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun kullanılmasından, “Üst Yönetici” olarak Rektöre ve Sayıştay’a karşı sorumludur. **(Kanıt-4)**

#### *Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne;*

- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak, **(Kanıt-5)**
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu’nda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak, **(Kanıt-5)**
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu’nun kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletmek, **(Kanıt-5)**
- Gayrimenkul, Kira, İhale Yetkilendirme Komisyonu ve İktisadi İşletme Yönetim Kurulu gündeminin hazırlanması, alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak, **(Kanıt-6 ve 7)**

- Türk Standartları Enstitüsü 13811 Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi Kalite Belgesi sürecini yürütmek, **(Kanit-8)**
- Üniversitemiz web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak, **(Kanit-9)**
- Rektörlüğe gelen duyuru yazılarının arşivlenerek ilgili birimlere veya personele duyurulmasını sağlamak, **(Kanit-10)**

***Bütçe ve Akıllı Lojistik ve Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğüne;***

- ALYS üzerinden dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik ihtiyaçların tedarik edilmesi, **(Kanit-11)**
- ALYS üzerinden karşılanan dayanıklı taşınır malzemelerine yönelik tasarruf tutarlarının hesaplanması, **(Kanit-11)**
- ALYS üzerinden dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik stok analizi yapılması ve malzemelerin planlanması, **(Kanit-11)**
- Binaların genel bakım-onarım ihtiyaçları için periyodik toplantıların planlanması ve raporlarının hazırlanması, **(Kanit-11)**
- Temizlik ve kırtasiye malzemelerinin yıllık toplu dağıtımı için çalışma yapılması ve dağıtımın gerçekleştirilmesi, **(Kanit-11)**
- Su Verimliliği çalışmalarının eksiksiz yürütülmesi ve 3 ayda bir raporlanması, **(Kanit 1)**
- ALYS Enerji, Su, Sıfır Atık Projelerine ilişkin yarışmaların takip edilmesi ve başvuru dosyalarının hazırlanması, **(Kanit-11)**
- Cari ve Yatırım Programı çalışmaları kapsamında ALYS stoklarının incelenerek çalışmalara destek olunması, **(Kanit-11)**
- Rektörlük ve bağlı birimlerin taşınır işlemlerinin yürütülmesi, **(Kanit-11)**
- Tasarruf bildirimlerinin TEP değerleri ile hesaplanarak Bakanlığa sunulması, **(Kanit-11)**
- Yıl Sonu sayım döküm cetvellerinin hazırlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi, **(Kanit-11)**
- Sıfır Atık çalışmalarının yürütülmesi ve Denetim Komisyonu tarafından denetlenmesi, **(Kanit-11)**
- Sıfır Atık Otomasyon Sistemine atık verilerinin girilmesinin kontrol edilmesi ve raporlanması, **(Kanit-11)**
- Üniversitemizde açığa çıkan atık miktarlarının EÇBS'ye girilmesi, **(Kanit 1)**
- Tehlikeli Atık Çalışmalarının yürütülmesi ve lisanslı firmaya teslim süreçlerinin takip edilmesi, **(Kanit-11)**
- Enerji Verimliliği kapsamında elektrik, doğal gaz, akaryakıt ve su verilerinin analiz edilmesi, **(Kanit-11)**
- Enerji Verimliliği kapsamında gerçekleştirilecek projeler için gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesi, **(Kanit-11)**
- Kaynakların etkin, verimli ve yerinde kullanılması için genel planlamaların yapılması, **(Kanit-11)**
- Müdürlüğümüz görev alanına giren web sitelerinin güncelliğinin sağlanması, **(Kanit-11)**
- Deniz Çöpleri İl Eylem Planında sorumlu olunan çalışmaların takip edilmesi iş ve işlemlerini yürütmektedir.

**Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğüne;**

- İlgili mevzuatlar gereğince kurum arşivinin tüm iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve takibi, **(Kanıt 1)**
  - Arşivin korunması, genel düzeni ve temizliğinin sağlanması, **(Kanıt-12)**
  - Birim ve Ayrıcalıklı Birim Arşivlerinin iş ve işlemlerinin takibi, **(Kanıt-12)**
  - Saklama sürelerini dolduran dosya/klasörlerin takvimin ilk üç ayı içinde birimlerden teslim alınması, **(Kanıt-12)**
    - Mart ayı başında Ayıklama ve İmha Komisyonunu toplayıp imha edilecek malzemelerin tespitinin yapılması, **(Kanıt-12)**
    - Arşiv belgesi olarak değerlendirilen belgelerin Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilmesi, **(Kanıt-12)**
      - 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-13)**
      - Gelen evrakların EBYS sistemine kaydı yapılmadan önce doğrulama adresinden kontrol edilmesi, **(Kanıt-13)**
      - Dağıtımı yapılacak evraklar ile ilgili olarak dağıtıcı ile koordineli çalışılması, **(Kanıt-13)**
      - Rektörlüğe gizlilik dereceli gelen zarfların ve evrakların açılmadan/işlem yapılmadan Genel Sekreterlik Makamına teslim edilmesi, **(Kanıt-13)**
      - Rektörlüğe gelen ve giden tüm evrakların ve belgelerin zamanında kayıt, sevk ve zimmet işlemlerinin yürütülmesi, **(Kanıt-13)**
        - Rektörlüğün resmi yazılarından, elden teslim edilecek olanları posta aracılığıyla ilgili kurumlara/kişilere zimmet karşılığı teslim edilmesi, **(Kanıt-13)**
        - Rektörlüğe gelen ve giden tüm evrakları ve belgeleri zamanında ilgili yerlere ulaştırmak ve zimmet işlemlerinin yürütülmesi, **(Kanıt-13)**
        - KEP hesabından posta alma-gönderme işlemlerinin koordine edilmesi, **(Kanıt-13)**
        - Posta işlemleri için gerekli olan malzemelerin (pul, barkot, alındı belgesi vb.) PTT Başmüdürlüğünden temin edilmesinin sağlanması, **(Kanıt-13)**
        - Üniversite birimlerine/personeline dağıtılacak veya duyurulacak olan afiş, broşür vb. tanıtım materyallerinin kontrolü, onaylanması ve ilgili birimlere sevkinin sağlanması, **(Kanıt-13)**
        - Birimle ilgili her türlü evrakın standart dosya düzenine göre hazırlanması, dosyalanması ve arşivlenmesinin sağlanması iş ve işlemlerini yürütmektedir. **(Kanıt-13)**

**Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü**

- “Bartın Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Yönergesi”ne uygun olarak koruma ve güvenlik hizmetlerinin kesintisiz aksatılmadan yürütülmesinin sağlanması ve gerekli tedbirlerin alınması, tespit edilen aksaklıkların giderilmesi, **(Kanıt-14)**
  - Rektörlük ile Koruma ve Güvenlik Görevlileri arasındaki iletişim ve koordinasyonun sağlanması, sevk ve idaresini organize etmekle ilgili işlemlerin yürütülmesi, **(Kanıt-14)**
    - 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-14)**
    - Mevzuat gereği yapılması gereken görevlerle birlikte, üst yönetimce verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi, **(Kanıt-14)**

- Koruma ve Güvenlik hizmetleriyle ilgili tüm yazışma işlemlerini yürütmektedir. **(Kanıt-14)**

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

### **KANITLAR:**

- (5)A.1.1.1.idari\_teskilat\_seması
- (5)A.1.1.2.genel\_sekreter\_makamı\_görev\_tanımı
- (5)A.1.1.3.brifing\_raporu\_hazırlanması
- (5)A.1.1.4.5018\_sayıli\_kamu\_mali\_yönetimi\_ve\_kontrol\_kanunu
- (5)A.1.1.5.genel\_sekreterlik\_yazı\_işleri\_müdürü\_görev\_tanımı
- (5)A.1.1.6.iktisadi\_işletme\_yönetim\_kurulu\_kararı
- (5)A.1.1.7.gayrimenkul\_kira\_ihale\_yetkilendirme\_komisyonu\_kararı
- (5)A.1.1.8.hijyen\_ve\_sanitasyon\_kalite\_belgesi\_çalışmaları
- (5)A.1.1.9.genel\_sekreterlik\_web\_sayfası
- (5)A.1.1.10.duyuru\_yazılarının\_e-posta\_ile\_gönderilmesi
- (5)A.1.1.11.bütçe\_ve\_akılli\_lojistik\_yönetim\_sistemi\_şube\_müdürlüğü\_görevleri
- (5)A.1.1.12.bartın\_üniversitesi\_arşiv\_el\_kitabı
- (5)A.1.1.13.genel\_evrak\_kayıt\_görevlisi\_görev\_tanımı
- (5)A.1.1.14.bartın\_üniversitesi\_koruma\_ve\_güvenlik\_hizmetleri\_yönergesi

### **A.1.2 Liderlik**

#### *Olgunluk düzeyi 5*

*İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar 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 aylık planlamalar yapılmaya devam etmektedir. **(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 yürütmesini 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 ve Kanıt-5)**

Kalite Güvence Yönergesi kapsamında birim kalite komisyonu oluşturularak ilgili yönergenin 11'inci maddesi kapsamında faaliyetlerini sürdürmektedir. **(Kanıt-6)**

Üniversitemiz ve Birimimizde üst yönetimin, kalite kültürü konusunda zengin deneyime ve stratejik bir bilince sahip olması,

**KANITLAR:**

- (5)A.1.2.1.aylık\_pukö\_iş\_takvimi
- (5)A.1.2.2.birim\_içi\_toplantı\_tutanakları
- (5)A.1.2.3.birim\_personeli\_iş\_tanımları
- (5)A.1.2.4.iş\_akış\_şemaları
- (5)A.1.2.5.organizasyon\_şeması
- (5)A.1.2.6.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. **(Kanıt-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. **(Kanıt-2)**

Üniversitemizin misyon ve vizyonu stratejik amaç ve hedeflerimiz doğrultusunda tüm paydaşlarımızın katılımıyla yeniden belirlen Bartın Üniversitesi 2024-2028 Stratejik Planı doğrultusunda Genel Sekreterlik Stratejik Planı hazırlanarak web sayfasında paylaşılmıştır. **(Kanıt-3)**

Üniversitemiz, Dijital Dönüşüm Seferberliği kapsamında kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak, atıl durumdaki mal ve malzemeleri tekrar kullanıma kazandırmak, savurganlığı önlemek ve kaynak verimliliğini artırmak amacıyla merkezi bazda bütünleşik bir dijital sistemin gerekliliğini 2018 yılında tespit ederek Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) yazılımını geliştirmiştir. Harcama birimleri tarafından yapılacak olan dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine ilişkin talepler resmi yazışmaya gerek olmaksızın ALYS üzerinden yapılmaktadır. **(Kanıt-4)**

Sıfır atık projesi kapsamında çeşitli kalemlerde 2024 yılında 16.942 Kg atığın geri dönüşümü sağlanmıştır. **(Kanıt-5)**

Birimimizin teşkilatlanmasının hantallıktan uzak ve dinamik bir şekilde yapılması ve çalışan personelin genç, dinamik, yüksek motivasyonlu, sorumluluklarının bilincinde ve özverili bir yapıya sahip olmaları Birimimiz 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\_genel\_sekreterlik\_stratejik\_planı
- (5)A.1.3.4.üst\_yazı
- (5)A.1.3.5.sıfır\_atık\_raporu

#### 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)**

Üniversitemizin 2024-2028 Stratejik Planı performans göstergeleri doğrultusunda 2024 yılı gerçekleştirmeleri Haziran ve Aralık 2024 dönemlerinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmiştir. **(Kanıt-4, Kanıt-5)**

Genel Sekreterlik koordinasyonunda yapılan çalışmalar sonucunda 2023 yılında ikinci kez almaya hak kazanılan 13811 Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi kalite belgesinin 2024 yılında yapılan 1. Gözetim Tetkiki başarıyla tamamlanmış ve belgenin devamına karar verilmiştir. **(Kanıt-6)**

Birimin iş ve işlemleri ile ilgili oluşabilecek riskler 2024 yılında Birim Risk Komisyonu tarafından güncellenmiş olup değerlendirilen riskler Konsolide Risk Raporu Formuna işlenerek web sayfasında paylaşılmıştır. **(Kanıt-7)**

Üniversitemizin TS EN ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi (EnYS) çalışmalarının denetimi, dış tetkik ekibi tarafından başarıyla gerçekleştirildi. Enerji kaynaklarının kullanımı ve enerji performansının sürekli iyileştirilmesi yönündeki uygulamalarıyla Türk Standartları Enstitüsü (TSE) tarafından ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi Belgesi aldı. **(Kanıt-8)**

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 Birimimiz 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\_ilk\_altı\_aylık\_izleme\_değerlendirme\_raporu

(5)A.1.4.5.genel\_sekreterlik\_ikinci\_altı\_aylık\_izleme\_değerlendirme\_raporu

(5)A.1.4.5.hijyen\_ve\_sanitasyon\_çalışmaları



(5)A.1.4.7.genel\_sekreterlik\_konsilde\_risk\_raporu

(5)A.1.4.8.enerji\_yonetim\_sistemi\_denetimi\_haberinin\_ekran\_goruntusu

### 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)**

2024 yılında ve geçmiş yıllarda Üniversitemiz ile diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan çeşitli anlaşma, sözleşme ve protokoller web sayfasında yayımlanarak paydaşlara duyurulmaktadır. **(Kanıt-3)**

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, Birim İç Değerlendirme Raporları, PUKÖ Temelli Eylem Planı İzleme ve Değerlendirme Raporları, İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporları ve Stratejik Plan Değerlendirme Raporları her yıl web sayfasında ilan edilmektedir. **(Kanıt-4)**

Ayrıca Birimimizin uhdesinde olan diğer iş ve işlemlerle ilgili olan rehber, toplantı kararı, rapor, ödül, komisyon vb. dokümanlara web sayfamızdan ulaşılabilir. **(Kanıt-5)**

Üst yönetim dâhil tüm çalışanların mali disiplin, şeffaflık, saydamlık ve hesap verme ilkeleri doğrultusunda web sayfasının etkin kullanımı Birimimizin güçlü yönleri olarak öne çıkmaktadır.

#### **KANITLAR:**

(5)A.1.5.1.senato\_kararlari

(5)A.1.5.2.genel\_sekreterlik\_haber\_arşivi

(5)A.1.5.3.anlaşma\_sözleşme\_ve\_protokol\_arşivi

(5)A.1.5.4.birim\_faaliyet\_raporlari

(5)A.1.5.5.genel\_sekreterlik\_web\_sayfasi

## 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 Üniversitemizin diğer birimleri ile iletişimi kuvvetlendirme ve işbirliği yapma ve sorun çözme konularında geliştirmeyi hedeflemektedir. **(Kanıt-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. **(Kanıt-2, Kanıt-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.2.1.3.misyon\_vizyon\_ve\_temel\_değerleri\_hatırlatma\_yazısı

### A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler

*Olgunluk düzeyi 4*

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

Üniversitemizin 2024-2028 Stratejik Planı performans göstergeleri doğrultusunda 2024 yılı gerçekleştirmeleri Haziran ve Aralık 2024 dönemlerinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmiştir. **(Kanıt-1, Kanıt-2)**

Genel Sekreterlik birimi olarak Üniversitemiz 2024-2028 Stratejik Planı doğrultusunda Birim Stratejik Planının hazırlanmış ve web sayfasında yayınlanmıştır. **(Kanıt-3)**

#### **KANITLAR:**

(4)A.2.2.1.genel\_sekreterlik\_ilk\_altı\_aylık\_izleme\_değerlendirme\_raporu

(4)A.2.2.2.genel\_sekreterlik\_ikinci\_altı\_aylık\_izleme\_değerlendirme\_raporu

(4)A.2.2.3.genel\_sekreterlik\_2024\_2028\_stratejik\_planı

### A.2.3. Performans Yönetimi

*Olgunluk düzeyi 5*

*İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.*

Üniversitemizin 2024-2028 Stratejik Planı ile Üniversitemiz 2022-2024 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı doğrultusunda 2024 yılı ilk ve ikinci altı aylık dönemlere ait gerçekleştirmeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmiş olup Birimimiz web sayfasında paylaşılmıştır. **(Kanıt-1, Kanıt-2)**

Genel Sekreterlik birimi olarak 2024 yılında 2 birim içi toplantı yapılmış olup Birimimiz web sayfasında tutanakları yayınlanmıştır. **(Kanıt-3)**

2024 yılında Birimimizin koordinesinde;

- 28 Yönetim Kurulu Toplantısı yapılmış olup 325 karar alınmıştır. 17 Senato Toplantısı yapılmış olup toplamda 169 karar alınmıştır,
- 4 Gayrimenkul, Kira, İhale Yetkilendirme Komisyonu toplantısı yapılmış,
- 10 İktisadi İşletme Yönetim Kurulu Toplantısı yapılmış,
- 2024 yılında Rektörlük birimine gelen belge sayısı 7.634 ve giden belge sayısı 7.569 olmak üzere toplamda 15.203 yazışma yapılmıştır. **(Kanıt-4)**

Sıfır atık projesi kapsamında çeşitli kalemlerde 2024 yılında 16.942 Kg atığın geri dönüşümü sağlanmıştır. **(Kanıt-5)**

Sıfır Atık Projesi kapsamında Üniversitemiz tüm yerleşkelerinde sürdürülebilir çalışmalarla “Temel Seviye Sıfır Atık Belgesi” alındı. **(Kanıt-6)**

09 Mayıs 2024 tarihinde Karadeniz Teknik Üniversitesi ev sahipliğinde gerçekleştirilen Yükseköğretim Kurumları Strateji Geliştirme Daire Başkanları toplantısında, T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından kamuda tasarruf uygulamaları alanında Üniversitemiz tarafından geliştirilen Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) tüm yükseköğretim kurumlarına” İyi Uygulama Örneği” olarak gösterilmiştir. **(Kanıt-7)**

Enerji verimliliği kapsamında uyguladığımız çalışmalarla enerji tasarrufu elde edilmiş olup Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı tarafından “Üstün Başarı Belgesi” alındı. **(Kanıt-8)**

İlham Veren Kamu Yönetimi Proje Ödülleri Kapsamında KalDer’e Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) Sunumu Yapıldı. **(Kanıt-9)**

ALYS sayesinde kontrol edilebilirliğin ve verimliliğin artırılması, sistemin işlerliği aşamalarında karşılaşılması muhtemel aksaklıkların tümüyle engellenmesi ve birimler tarafından yapılan iyileştirme taleplerini değerlendirmek üzere toplantı yapılmış olup gerekli sistem güncellemeleri ihtiyaç halinde düzenli olarak yapılmaktadır. **(Kanıt-10)**

Üniversitemizin elektrik, doğal gaz, su ve akaryakıt tüketimleri Genel Sekreterlik odak personeli tarafından takip edilmektedir. **(Kanıt-11)**

İdari insan kaynağının motivasyonun artırılması ve başarının ödüllendirilmesi hedefiyle uygulamaya giren "Bartın Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi" kapsamında 2024 yılında, özverili çalışması ve üstün performansı nedeniyle Şube Müdürü Recep MEMUS’a Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Mehmet ZAHMAKIRAN ve Genel Sekreter V. Prof. Dr. Selçuk GÜMÜŞ tarafından Teşekkür Belgesi verilmiştir. **(Kanıt-12)**

Birim personelinin tümünde başarılı olma, iş başarma istek ve iştiyakı 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\_stratejik\_plan\_değerlendirme\_raporları

(4)A.2.3.2.iç\_kontrol\_eylem\_planı\_değerlendirme\_raporları

(4)A.2.3.3.birim\_içi\_toplantı\_kararları

(4)A.2.3.4.genel\_sekreterlik\_faaliyet\_raporu

(4)A.2.3.5.sıfır\_atık\_yıllık\_rapor

(4)A.2.3.6.sıfır\_atık\_haberinin\_ekran\_görüntüsü

- (4)A.2.3.7.haberin\_ekran\_görüntüsü
- (4)A.2.3.8.haberin\_ekran\_görüntüsü
- (4)A.2.3.9.haberin\_ekran\_görüntüsü
- (4)A.2.3.10.üst\_yazı
- (4)A.2.3.11.verilere\_ilişkin\_tablo
- (4)A.2.3.12.haberin\_ekran\_görüntüsü

### A.3.Yönetim Sistemleri

#### 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, 2022 ve 2023 yıllarının faaliyet sonuçları denetlenmiş olup eleştiri konusu herhangi bir hususa rastlanmamıştır. **(Kanıt-1)**

Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi(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 2024 yılında toplam 2.279.918 TL tasarruf sağlanmıştır. **(Kanıt-3)**

Üniversitemizin elektrik, doğal gaz, su ve akaryakıt tüketimleri Genel Sekreterlik tarafından takip edilmekte olup, alınan önlemler, verilen eğitimler ve enerji verimliliği ile ilgili yapılan diğer çalışmalar sayesinde Ağdacı Yerleşkesi'nde 2024 yılında, 2023 yılına göre 10,3 TEP (Ton Eşdeğer Petrol) daha az enerji tüketimi yapılarak toplamda **295.444, TL** tasarruf sağlanmıştır. **(Kanıt-4)**

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-5)**

#### **KANITLAR:**

- (4)A.3.3.1.sayıştay\_raporu
- (5)A.3.3.2.alys\_sistem\_görüntüsü
- (5)A.3.3.3.alys\_verimlilik\_raporu
- (5)A.3.3.4.enerji\_tasarruf\_raporu
- (4)A.3.3.5.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 saklanmasını sağlamakla 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)** Ayrıca, 2547 sayılı Kanun'un 14'üncü ve 15'inci maddeleri ile Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 5'inci ve 6'ncı maddeleri çerçevesinde, Üniversitemiz Senatosu ve Yönetim Kurulunun 2024 Yılı Toplantı Takvimi hazırlanarak tüm birimlere gönderilmiştir. **(Kanıt-4)**

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-5)**

Birimimizde 2024 yılında göreve başlayan personel için Uyum Eğitimleri düzenlenmiş olup bu eğitimlerde Birimin yaptığı işler ve işleyiş hakkında bilgi verilmiştir. **(Kanıt-6)**

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-7)**

Birimimizde yapılan iş ve işlemlerle ilgili birim personeli ve üst yönetimle birlikte birim içi toplantılar yapılarak katılımcı yönetim anlayışı uygulanması Birimimiz adına güçlü yön olarak öne çıkmaktadır.

#### **KANITLAR:**

- (5)A.3.4.1.genel\_sekreterlik\_organizasyon\_şeması
- (5)A.3.4.2.senato\_teklif\_rehberi
- (5)A.3.4.3.yönetim\_kurulu\_teklif\_rehberi
- (5)A.3.4.4.yönetim\_kurulu\_ve\_senato\_toplantı\_takvimi
- (5)A.3.4.5.iş\_akış\_şemaları
- (5)A.3.4.6.uyum\_eğitimi\_formları
- (5)A.3.4.7.pukö\_iş\_takvimi

### 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 2024-2028 Stratejik Planında" yer alan amaç ve hedeflerin

gerçekleştirilmesi, Kalite alışmaları 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*" 2024 yılında Genel Sekreterlik koordinasyonunda iki kez toplanmıştır. **(Kanıt-3, Kanıt-4)**

Genel Sekreterlik Danışma Kurulu 2024 yılında Genel Sekreter Prof. Dr. Selçuk GÜMÜŞ'ün başkanlığında ve paydaşların katılımıyla iki kez toplanmıştır. **(Kanıt-5)**

Üniversitemiz Senatosunda öğrencilerimizin de görüşlerini almak amacıyla Öğrenci Konseyi Başkanı 2024 yılında da Senato Toplantılarına davet edilmiştir. **(Kanıt-6)**

Üniversitemiz, binalarının bakım-onarım ihtiyaçlarını değerlendirmek ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) kapsamında tüketim mallarının dengeli ve adaletli bir şekilde birimlere dağıtımını sağlamak amacıyla önemli bir toplantı gerçekleştirdi. Toplantıya, Genel Sekreterlik koordinasyonunda ilgili birim yöneticileri katıldı. Üniversite binalarının fiziki anlamda bakım ve onarım ihtiyaçlarının takibi, yapılan çalışmaların izlenmesi ve ihtiyaçların önceliklendirilmesi gibi konular ele alındı. Ayrıca ALYS kapsamında, tüketim mallarının rasyonel, dengeli ve adil bir şekilde dağıtımını için izlenecek yöntemler görüşüldü. **(Kanıt-7)**

Üniversitenin tüketim malzemelerinin etkin, verimli, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak ve i paydaşlarımızın görüşlerini de alarak şeffaf ve hesap verilebilir bir yönetim oluşturmak adına birimiz bir anket yapmış olup anketin sonuçları paylaşılmıştır. **(Kanıt-8)**

Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS), taşınır kayıt yetkilileri ile yapılan kapsamlı toplantılar doğrultusunda sistemde ihtiyaç duyulan güncellemeler tamamlanmıştır. Bu kapsamda sistemdeki yeni modüllerin çalışma prensiplerinin açıklanması, kullanıcıların sistemden raporlama süreçlerini daha etkin bir şekilde gerçekleştirebilmelerinin sağlanması ve güncellemelerle ilgili bilgi paylaşımında bulunulması amacıyla, Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi şube Müdürlüğü tarafından birimlere ziyaretler gerçekleştirilmiştir. **(Kanıt-9)**

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:**

- (5)A.4.1.1.birim\_ii\_toplantı\_kararları\_2024/01
- (5)A.4.1.2.birim\_ii\_toplantı\_kararları\_2024/02
- (5)A.4.1.3.bartın\_üniversitesi\_danışma\_kurulu\_toplantısı\_2024/01
- (5)A.4.1.4.bartın\_üniversitesi\_danışma\_kurulu\_toplantısı\_2024/02
- (5)A.4.1.5.genel\_sekreterlik\_danışma\_kurulu\_toplantısı\_2024/02
- (5)A.4.1.6.senato\_toplantı\_daveti
- (5)A.4.1.7.haberin\_görseli
- (5)A.4.1.8.anket\_sonuçları
- (5)A.4.1.9.haberin\_görseli

## B. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

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

### *Güçlü Yönlerimiz:*

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

### *Geliştirmeye Açık Yönlerimiz:*

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