



BARTIN
ÜNİVERSİTESİ

2025 YILI BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU (BİDR)

GENEL SEKRETERLİK

İÇİNDEKİLER

GENEL BİLGİLER.....	2
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	3
A.1.3. Birimsel Dönüşüm Kapasitesi	4
A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları	4
A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	5
A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar	5
A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar.....	5
A2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler	6
A.2.3. Performans Yönetimi.....	6
A.3.Yönetim Sistemleri.....	6
A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi	6
A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi.....	7
A.3.3. Finansal Yönetim.....	7
A.3.4. Süreç Yönetimi	8
A.4. Paydaş Katılımı	8
A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı	8
B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM.....	9
B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri	9
B.3.3. Tesis ve Altyapılar	9
C. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME.....	10



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 Kanunun 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.

Üniversitemiz Senatosunun 16.09.2025 tarihli ve 2025/13 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Bartın Üniversitesi Kalite Güvence Sistemi Yönergesi'nde "*Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonları her yıl iç değerlendirme çalışmaları kapsamında Birim İç Değerlendirme Raporlarını hazırlar.*" ifadesi yer almaktadır. Bu bağlamda Genel Sekreterlik 2025 Yılı Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) Kalite Koordinatörlüğü tarafından güncellenen "*BİDR Sürüm 3.3 Hazırlama Kılavuzu*" doğrultusunda oluşturulmuştur.

A.LİDERLİK, YÖNETİM VE KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

A.1.1. Yönetim Modeli ve İdari Yapı

1. Birimimiz ile bağlı birimlerin yönetimi ve idari yapılanması misyonumuz ve stratejik hedefler ile uyumlu bir şekilde oluşturulmuş olup organizasyon şeması web sayfamızda paylaşılmıştır. ([Kanit-1](#)) Birimimize ait kurullar ve komisyonlar web sayfasında paylaşılmakta olup ayrıca Üniversite genelinde Kurul ve Komisyonların standartlaştırılması için gerekli çalışmalara başlanmıştır. ([Kanit-2](#) ve [Kanit-3](#))

Birimimizdeki tüm personelin görev tanımları ve birim içi iş akış süreçleri belirlenmiş ve yazılı hale getirilerek web sayfasında yayımlanmıştır. ([Kanit-4](#) ve [Kanit-5](#))

2. Birimimizin yönetim modeli, organizasyon yapısı ve görev dağılımları iç ve dış paydaşlar (personel, öğrenciler vb.) tarafından bilinmekte ve erişilebilmektedir. ([Kanit-6](#), [Kanit-7](#), [Kanit-8](#), [Kanit-9](#) ve [Kanit-10](#))

3. Yönetim ve organizasyonel yapılanmanın işleyişi memnuniyet anketleri, toplantılar ve RİMER/CİMER başvuruları vasıtasıyla düzenli olarak izlenmektedir. Alınan geribildirimler doğrultusunda gerekli önlemler alınmaktadır. ([Kanit-11](#), [Kanit-12](#), [Kanit-13](#), [Kanit-14](#) ve [Kanit-15](#))

4. Standart uygulamaların ve mevzuatın yanı sıra, birimin ihtiyaçları doğrultusunda, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu Teklif Rehberi, EBYS'de Karar Yazma Kılavuzu ile Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi gerekli bilgilendirmeler yapılmıştır. ([Kanit-16](#), [Kanit-17](#), [Kanit-18](#) ve [Kanit-19](#))

A.1.2 Liderlik

1. Birimimizde kalite güvencesi sistemine önem verilmekte olup Birim içi toplantılarda ve diğer birimlerin idari personeli ile yapılan toplantılara kalite kültürü yansıtılmaktadır. Genel Sekreterlik olarak Üniversitenin idari organizasyonuna verimli bir şekilde liderlik yapılmaktadır. ([Kanit-1](#), [Kanit-2](#)) Personelin motivasyonunun artırılması için Üniversite genelinde çeşitli etkinlikler düzenlenmekte olup personelin bu tür etkinliklere katılım sağlaması Birim amirlerince teşvik edilmektedir. ([Kanit-3](#))

2. Yönetim ile akademik ve idari personel arasında etkin bir iletişim ağı kurulmasıyla ilgili olarak Birimimizde yönetim ve idari personel arasında iletişim sağlanması için genellikle Whatsapp grupları kullanılmaktadır. ([Kanit-4](#) ve [Kanit-5](#))

3. Birim yöneticilerinin liderlik özelliklerini ve yetkinliklerini ölçmek ve izlemek için uygulanan herhangi bir yöntem bulunmamaktadır.

4. Birim genelinde kalite kültürünün yayılımını ve içselleştirilme düzeyini ölçmek için Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğünce ALYS Memnuniyet anketi yapılmaktadır. ([Kanit-6](#))

5. Liderlik performansı ve kalite kültürü izleme sonuçlarına dayalı olarak Üniversitenin İyileştirme Planında bulunan eylemlere ilişkin toplantılar yapılmış olup ayrıca Genel Sekreterlik İyileştirme Planı oluşturularak web sayfasında paylaşılmıştır. ([Kanit-2](#) ve [Kanit-7](#))

6. Birimimizin ve Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, ekonomik, yerinde ve verimli kullanılmasını sağlamak, atıl durumdaki mal ve malzemeleri tekrar kullanıma kazandırmak, savurganlığı önlemek ve kaynak verimliliğini artırmak amacıyla Genel Sekreterlik tarafından Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) kullanıma sunulmuştur. ([Kanit-8](#))

A.1.3. Birimsel Dönüşüm Kapasitesi

1. Yükseköğretim ekosistemindeki değişimleri ve gelecek beklentilerini dikkate alarak Birimimizin 2024-2028 Stratejik Planı ve 2025 Yılı İyileştirme Planı hazırlanarak web sayfasında paylaşılmıştır. ([Kanıt-1](#) ve [Kanıt-2](#))
2. Birimimizi geleceğe uyumlu hale getirmek için oluşturulmuş somut değişim planları veya yol haritaları olarak Genel Sekreterlik 2024-2028 Stratejik Planı ve 2025 Yılı İyileştirme Planı hazırlanarak web sayfasında paylaşılmıştır. ([Kanıt-1](#) ve [Kanıt-2](#))
3. Benzer kurumlarla kıyaslama çalışmalarını ulusal ve uluslararası geçerliliği olan sıralama ve değerlendirme sistemleri üzerinden düzenli olarak yürütülmektedir. Bu kapsamda özellikle sürdürülebilirlik ve toplumsal etki alanlarında dünyanın en saygın değerlendirme mekanizmaları referans alınmaktadır. ([Kanıt-8](#) ve [Kanıt-9](#))
4. Birimsel dönüşüm süreçlerini yönetecek ve kalite kültürünü oluşturmak amacıyla Genel Sekreterlik Kalite ve Akreditasyon Komisyonu oluşturulmuştur. ([Kanıt-3](#))
5. Gerçekleştirilen değişim yönetimi uygulamalarına örnek olarak ALYS için her yıl memnuniyet anketi yapılmaktadır. ([Kanıt-4](#)) Ayrıca Üniversitemiz ve Birimimizin İyileştirme Planında yer alan eylemler izlenmekte ve sonuçlarına göre önlemler alınmaktadır. ([Kanıt-2](#))
6. Birimimiz ve Üniversitemizde dönüşüm kapasitesini artırmaya yönelik özgün yaklaşım olarak geliştirilen Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) ile elde edilen verimlilik raporu web sayfasında paylaşılmıştır. ([Kanıt-5](#)) Birimin ihtiyaçları doğrultusunda, standart uygulamaların ötesine geçen özgün bir liderlik yaklaşımı benimsenmiş olup, Genel Sekreterlik bünyesinde faaliyet gösteren Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü olarak Üniversitemiz genelinde tüketim malzemelerinin dağıtımına yönelik yenilikçi bir uygulama geliştirilmiştir; bu kapsamda birimlerin geçmişteki 10 yıllık tüketim verileri analiz edilip tüketime etki eden ölçütleri belirlenerek ağırlık hesaplamaları yapılmakta ve yılda iki kez toplu dağıtım gerçekleştirilerek kaynakların daha etkin ve planlı kullanılması sağlanmakta, böylece önemli ölçüde tasarruf elde edilmektedir. ([Kanıt-6](#)) Ayrıca Birimizce 2025 yılı boyunca yapılan faaliyetler Birim Faaliyet Raporunda da gösterilmiştir. ([Kanıt-7](#))

A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları

1. Üniversitemizin belirlediği kalite güvencesi politikaları ve Kalite El Kitabı doğrultusunda Birimimizin Kalite ve Akreditasyon Kurulu oluşturulmuştur. ([Kanıt-1](#))
2. Birimimizdeki faaliyetler, kurumun genel kalite takvimine uygun olarak ve PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngüsü gözetilerek yürütülmektedir. ([Kanıt-2](#) ve [Kanıt-3](#), [Kanıt-4](#))
3. Kalite süreçlerinin yönetimi ve veri saklama işlemleri için Üniversitemiz tarafından sağlanan Bilgi Yönetim Sistemleri (EBYS, Personel/Öğrenci Bilgi Sistemler, Office 365) birimimizde etkin bir şekilde kullanılmaktadır. ([Kanıt-4](#), [Kanıt-5](#) ve [Kanıt-6](#))
4. Birimimizin hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek riskler belirlenmiş ve birim içerisinde farklı konularda yapılan anket sonuçları web sayfasında paylaşılmıştır. ([Kanıt-7](#) ve [Kanıt-8](#)) Ayrıca paydaşlarımızın katılımıyla 2025 Danışma Kurulu Toplantısı yapılmış olup geri bildirimleri alınmıştır. ([Kanıt-9](#))
5. Birimimizde yürütülen kalite çalışmaları yılsonunda değerlendirilmekte ve Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) hazırlanmaktadır. Rapor sonuçları ve Birimimizin faaliyetlerine göre yıllık İyileştirme Planı hazırlanmaktadır. ([Kanıt-10](#) ve [Kanıt-11](#))
6. Kurumsal standartların ötesinde, birimizce Üniversitemizin ihtiyaçlarına yönelik geliştirdiği Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) kullanılmaktadır. ([Kanıt-12](#))

A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

1. Birimimiz faaliyetleri şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda, genellikle web sayfaları üzerinden kamuoyu ile paylaşmaktadır. ([Kanıt-1](#), [Kanıt-2](#) ve [Kanıt-3](#)) Ayrıca Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER) ve Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) sistemleri üzerinden yapılan başvurular vasıtasıyla kamuoyu ile bilgi paylaşımı gerçekleştirilmekte olup bu paylaşımlar sırasında 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu ile Bartın Üniversitesi Rektörlük İletişim Merkezi Yönergesi esas alınmaktadır. ([Kanıt-4](#) ve [Kanıt-5](#)).

2. Birimimize ait web sayfası doğru, güncel, ilgili ve kolayca erişilebilir bilgi içermektedir. Sayfanın güncelliğini sağlamak için gerekli olduğunda ilgili personele yetkilendirme talep edilmektedir. ([Kanıt-6](#), [Kanıt-7](#) ve [Kanıt-8](#))

3. Birim içi ve birim dışı hesap verme yöntemleri (faaliyet raporları, brifingler, kurul sunumları vb.) ilgili mevzuat hükümleri uyarınca belirlenmiştir. Söz konusu mevzuatlarda belirtilen tarihlerde veya ilgili kurum/birim tarafından istenildiğinde bu belgeler paylaşılmaktadır. ([Kanıt-9](#), [Kanıt-10](#), [Kanıt-11](#) ve [Kanıt-12](#))

4. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik performansı hakkında iç ve dış paydaşlarla danışma kurulu toplantısı ve memnuniyet anketleri yapılmaktadır. ([Kanıt-13](#) ve [Kanıt-14](#))

5. Bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarınızın etkinliği izlenmekte ve bu sonuçlara göre iyileştirmeler yapılmaktadır. ([Kanıt-9](#), [Kanıt-10](#), [Kanıt-11](#), [Kanıt-12](#), [Kanıt-15](#) ve [Kanıt-16](#))

6. Standart uygulamaların dışında, şeffaflığı artırmak adına Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER) üzerinden yapılan başvurular hakkında yıllık faaliyet raporu web sayfasında yayımlanmaktadır. ([Kanıt-17](#))

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar

1. Birimimizin çalışanları tarafından bilinen ve benimsenen misyon, vizyon ve temel değerler belirlenmiş ve web sayfasında paylaşılmıştır. ([Kanıt-1](#) ve [Kanıt-2](#))

2. Birimimizde Kalite Güvencesi Politika Belgesi kapsamında Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu kurulmuştur. ([Kanıt-3](#)) Yönetim Sistemi Politika Belgesi kapsamında Danışma Kurulu Toplantısı, Kurul ve Komisyonların Standartlaştırılması çalışmaları, İç Kontrol, Stratejik Plan ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) çalışmaları yürütülmektedir. ([Kanıt-4](#), [Kanıt-5](#), [Kanıt-6](#), [Kanıt-7](#) ve [Kanıt-8](#)) Enerji Politikası kapsamında TSE 50001 Enerji Yönetim Sistemi kalite belgesi alınmıştır. ([Kanıt-9](#))

3. Misyon ve vizyon oluşturulurken iç ve dış paydaşların görüşleri alınmamıştır.

4. Birimimizde misyon, vizyon ve politikaların hayata geçirilme düzeyi iç kontrol, stratejik plan ve faaliyet raporu gibi belgeler ile izlenmekte ve değerlendirilmektedir. ([Kanıt-6](#), [Kanıt-7](#) ve [Kanıt-10](#))

5. Birimimizde standart uygulamaların yanı sıra, birimimizin misyon ve politika oluşturma süreçlerinde geliştirdiği özgün bir yaklaşım bulunmamaktadır.

A2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler

1. Birimimizin mevcut dönemi kapsayan, kısa, orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflerini içeren tanımlı bir Stratejik Planı vardır ve web sayfasında ilan edilmiştir. ([Kanıt-1](#) ve [Kanıt-2](#))
2. Stratejik plan hazırlanırken iç ve dış paydaşların görüşleri alınmış olup konu hakkında herhangi bir kanıt bulunmamaktadır.
3. Stratejik planda yer alan göstergelerin yıllık gerçekleşme düzeyleri takip edilmekte ve izleme sonuçları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmektedir. ([Kanıt-3](#) ve [Kanıt-4](#))
4. Üniversitemiz tarafından geliştirilen Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) Projesi sayesinde, 2030 Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları ile doğrudan ilişkili önemli kazanımlar elde edilmiştir; proje, kamuda kaynakların verimli kullanımı ve israfın azaltılması yoluyla SKA 12 (Sorumlu Üretim ve Tüketim)'i desteklerken, akıllı lojistik ve dijital dönüşüm uygulamalarıyla süreçleri hızlandırarak ve maliyetleri düşürerek SKA 9 (Sanayi, Yenilikçilik ve Altyapı)'a katkı sağlamakta, ayrıca şeffaflık ve hesap verebilirlik esaslı yapısı sayesinde kamu kaynaklarının izlenebilirliğini artırarak SKA 16 (Barış, Adalet ve Güçlü Kurumlar) hedeflerine hizmet etmektedir. ([Kanıt-8](#))
5. Yıllık izleme sonuçlarına göre hedeflerden sapma olması durumunda ilgili mevzuat gözetilerek yapılabilecek güncellemeler planlara yansıtılmaktadır. ([Kanıt-5](#), [Kanıt-6](#) ve [Kanıt-7](#))
6. Standart planlama süreçlerinin ötesinde, stratejik yönetim konusunda biriminizin geliştirdiği özgün bir yaklaşım veya uygulama bulunmamaktadır.

A.2.3. Performans Yönetimi

1. Birimimizde stratejik amaçlar doğrultusunda işleyen bütünsel bir Performans Yönetimi Mekanizması tanımlanmamıştır. Bununla birlikte mevzuat hükümlerinde dayalı İç Kontrol, Stratejik Plan gibi performans yönetimleri uygulanmaktadır. ([Kanıt-1](#) ve [Kanıt-2](#)) Söz konusu süreç ilgili mevzuat hükümlerince belirlenen zamanlarda izleme ve değerlendirme sonuçlarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ile sürdürülmektedir. ([Kanıt-3](#) ve [Kanıt-4](#)) Ayrıca Birimimizce geliştirilen Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) performans yönetimi verimlilik raporları ile takip edilmektedir. ([Kanıt-5](#))
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme düzeyleri düzenli olarak izlenmekte ve raporlanmaktadır. ([Kanıt-1](#) ve [Kanıt-2](#)) Akıllı Lojistik Yönetim Sisteminin (ALYS) performans sonuçlarının yıllara göre değişimi takip edilmektedir. ([Kanıt-5](#))
3. Performans izleme sonuçları karar alma süreçlerinde kullanılmakta ve ilgili mevzuat gözetilerek iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır. ([Kanıt-6](#) ve [Kanıt-7](#))
4. Standart performans yönetimi uygulamalarının dışında, birimimizce geliştirilen Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) performans yönetimi verimlilik raporları ile takip edilmektedir. ([Kanıt-5](#))

A.3.Yönetim Sistemleri

A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi

1. Birimimizde yürütülen akademik ve idari süreçlerde Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) etkin bir şekilde kullanılmaktadır. 2025 yılında EBYS üzerinden 18 Senato Toplantısı için 152 karar, 26 Yönetim Kurulu Toplantısı için 319 kararı, 1 Üniversite Danışma Kurulu toplantısı kararları 1 Genel Sekreterlik Danışma Kurulu Toplantısı kararları, Genel Sekreterlik birim içi olarak 1 toplantı kararları, 44 Gayrimenkul, Kira, İhale Yetkilendirme Komisyonu toplantısı kararları, 4 İktisadi İşletme Yönetim Kurulu Toplantısı kararları, 1 Güvenlik ve

Koordinasyon Kurulu Toplantısı kararları elektronik olarak imzalanmıştır. 2025 yılında EBYS üzerinden Rektörlük birimine gelen belge sayısı 8.143, giden belge sayısı 7.891 olmak üzere toplamda 16.034 yazışma yapılmıştır. ([Kanıt-1](#)) Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER) üzerinden 2025 yılında toplam 447 başvuru yapılmıştır. ([Kanıt-2](#))

2. Üniversitemizde üretilen veya işlenen tüm verilerin güvenliği ve gizliliğinden Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumludur.

3. Rektörlük İletişim Merkezi üzerinden istenilen şekilde rapor alınabilmektedir. 2025 Yılı RİMER Faaliyet Raporu bu ekranlardan alınan raporlamalar kullanılarak oluşturulmuştur. ([Kanıt-3](#))

4. Birimimizde EBYS hakkında tespit edilen sorunlar veya talepler Bilgi İşlem Daire Başkanlığına yine EBYS üzerinden iletilmektedir. ([Kanıt-4](#))

5. Standart bilgi sistemlerinin dışında, birimimizce geliştirilen Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) performans yönetimi verimlilik raporları ile takip edilmektedir. ([Kanıt-5](#))

A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi

1. Birimimizdeki idari personel görevlendirmeleri iş tanımları vasıtasıyla kendilerine EBYS üzerinden tebliğ edilmiş olup web sayfasında hem iş tanımı olarak hem de standart görev tanımları olarak yayımlanmaktadır. ([Kanıt-1](#) ve [Kanıt-2](#)) Yıllık izin planlaması Üniversitemizin ilgili yönergesine göre yapılmaktadır. ([Kanıt-3](#))

2. Birimimiz personelinin eğitim ihtiyaçları ve talepleri olduğunda Personel Daire Başkanlığına talep iletilmektedir. ([Kanıt-3](#) ve [Kanıt-4](#)) Ancak eğitime katılım tutanakları eğitimi düzenleyen Personel Daire Başkanlığı tarafından tutulmaktadır.

3. Kurum genelinde yapılan 2024 yılı Personel Memnuniyet Anketi sonuçları 2025 yılında Birim içi toplantısında görüşülmüştür. ([Kanıt-5](#))

4. RİMER ve CİMER üzerinden yapılan geri bildirimler doğrultusunda gerekli işlemler yapılmaktadır. ([Kanıt-6](#))

5. Birimimizde idari personelin motivasyonunu artırmaya yönelik resmi bir uygulama bulunmamakla beraber Üniversitemizin İdari Personel Ödül Yönergesi kapsamında ödüllendirme veya takdir uygulamaları yapılmaktadır. Ancak 2025 yılında Birimimizde bu yönergeden yararlanan personel bulunmamaktadır.

A.3.3. Finansal Yönetim

3. Birimimizde yapılan harcamaların şeffaf, hesap verebilir ve tasarruf tedbirlerine uygun yapıldığı hakkındaki bilgilere 2025 yılı faaliyet raporunda yer verilmiştir. Kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanımını sağlamak, bürokratik süreçleri azaltmak ve harcamaları tasarruf tedbirleri çerçevesinde değerlendirmek amacıyla oluşturulan "Üniversite Harcamalarını Tasarruf Tedbirleri Kapsamında Değerlendirme Komisyonu," 2025 yılında 16 toplantı gerçekleştirmiştir. ([Kanıt-1](#)) Üniversitemizin 2020 yılında Türk Standartları Enstitüsünden almış olduğu ve 2024 yılında yenilenen 13811 Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi kalite belgesinin tasarruf tedbirleri kapsamında iptal edilerek denetim ve belge maliyetlerinde tasarruf edilmesine karar verilmiştir. ([Kanıt-2](#))

5. Kurumumuzda taşınır varlıkların yönetimi, yürürlükteki mevzuata uygun olarak dijital sistemler üzerinden yürütülmektedir. Bu kapsamda 2019 yılında kullanıma alınan Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) ile tüm taşınırlar tek bir sanal ambar altında izlenmekte; envantere girişten çıkışa kadar tüm süreçler kayıt altına alınmaktadır. Malzeme talepleri ve stok yönetimi sistem üzerinden şeffaf ve izlenebilir şekilde gerçekleştirilmektedir. Taşınmaz varlıklara ilişkin işlemler ise ilgili mevzuat ve merkezi sistemler doğrultusunda yürütülmektedir. ([Kanıt-4](#))

6. Birimimize tahsis edilen bütçenin ne kadarının kullanıldığı hakkındaki bilgiler 2025 yılı faaliyet raporunda yer verilmiştir. ([Kanıt-5](#)) Bunun yanında 2026-2028 Dönemi Bütçe Teklifi Hazırlık Çalışmaları kapsamında hazırlanan bütçe fişlerinde bütçelerin gerçekleşme oranları, planlama ve analizi yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmiştir. ([Kanıt-3](#))

A.3.4. Süreç Yönetimi

1. Birimimizde yürütülen ana faaliyetler (idari işler), kurumun Kalite Yönetim Sistemi kapsamında belirlediği Süreç Yönetimi El Kitabına ve İş Akış Şemalarına uygun olarak yürütülmektedir. Birimimizde yürütülen idari faaliyetler, kurumumuzun Kalite Yönetim Sistemi kapsamında belirlemiş olduğu Süreç Yönetimi El Kitabı ve İş Akış Şemalarına uygun olarak yürütülmektedir. Bu kapsamda faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik esas alınmakta; Dijital Dönüşüm Seferberliği doğrultusunda kamu kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik kullanılması amacıyla Üniversitemiz tarafından geliştirilen Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) kullanılmaktadır. Sistem sayesinde birim girdi-çıkı analizleri yapılmakta, atıl malzemeler yeniden kullanıma kazandırılmakta ve savurganlık önlenmektedir. Ayrıca enerji, su tüketimi ve sıfır atık verileri ile sağlanan tasarruflar, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda her ay Genel Sekreterlik web sayfasında yayımlanmaktadır. ([Kanıt-1](#)).

3. Birimimizde iş süreçlerini hızlandırmak, hatayı azaltmak veya kâğıt israfını önlemek amacıyla dijitalleşme kapsamında resmi evrak gerektiren işlemlerde EBYS kullanılmakta olup kurul kararları, toplantı kararları, resmi yazışmalar, Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER) süreci, servis talepleri (bilgi işlem, yapı işleri vb.) ve memur yönetimi vve arşivleme işlemleri tamamen EBYS üzerinden yürütülmektedir. Ayrıca ALYS, Sıfır Atık Otomasyon Sistemi, Enerji Tüketim Sistemi, RİMER gibi sistemler Birimimizce etkin şekilde kullanılmaktadır. ([Kanıt-2](#))

4. Paydaşlarımızca geri bildirimler daha çok RİMER başvuruları üzerinden yapılmakta olup yapılan RİMER başvuruları doğrultusunda gerekli iyileştirmeler yapılmaktadır. ([Kanıt-3](#))

A.4. Paydaş Katılımı

A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı

1. Birimimizce stratejik kararlar alındığında Danışma Kurulu toplantısında gündem maddesi olarak eklenmektedir. ([Kanıt-1](#))

4. İç paydaş ve dış paydaşların görüşleri daha çok danışma kurulu toplantıları ve RİMER başvuruları aracılığıyla alınmaktadır. Alınan görüşler daha sonra birimiçi toplantılarda değerlendirilmektedir. ([Kanıt-1](#) ve [Kanıt-2](#))

5. Paydaşlardan gelen öneriler veya şikâyetler üzerine gerekli düzenlemeler yapılmaktadır. ([Kanıt-3](#))

6. Birimimizin stratejik planı veya yıllık faaliyet planı hazırlanırken paydaşların görüşlerinin alındığına dair herhangi bir kanıt bulunmamaktadır.

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

B.3.3. Tesis ve Altyapılar

1. Kampüs içindeki sosyal tesislerden (Yemekhane, Yurt, Kantin, Spor Salonu) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı sorumludur.

3. Tesis ve altyapı hizmetlerine yönelik gelen şikayetler (Örn: "Yemekler soğuk", "Ring servisi yetersiz") konusunda Genel Sekreterlik olarak RİMER ve CİMER Başvuruları gerekli birimlere havale edilmektedir. ([Kanıt-1](#))

C. 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 kaynağının, sorumluluklarının bilincinde ve özverili bir yapıya sahip olmaları,
- Birimde genç, dinamik ve yüksek motivasyonlu insan kaynağı kadrosunun varlığı,
- Gerektiğinde 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 TSE kalite belgesi alımlarında etkin rol oynaması,
- Birimin geliştirdiği ALYS sisteminin varlığı ve etkin 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 yaklaşımı benimsemesi,
- İdari insan kaynağının; misyon, vizyon, ortak değerler ve fikir birlikteliği doğrultusunda hareket eden, iş birliği ruhu gelişmiş bir yapıya sahip olması,
- İdari insan kaynağının motivasyonunun ve başarılı olma, iş başarıma istek ve iştiağı 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 bilincin gelişmiş olması,

Geliştirmeye Açık Yönlerimiz:

- UBYS sisteminde talep edilen iyileştirmelerin zamanında yapılamaması,
- Kuruma ait büyük bir imha makinesinin olmaması,
- Üniversitemiz yerleşkelerindeki giriş noktalarında turnike sisteminin olmaması,
- Güvenlik sistemiyle ilgili merkezi kamera izleme odasının (CCTV) olmaması,