

31 ARALIK 2022

BARU

BARTIN ÜNİVERSİTESİ

ÖZGÜN ÇALIŞMALAR ENSTİTÜSÜ

2022 YILI BİRİM İÇİ DEĞERLENDİRME RAPORU

GENEL SEKRETERLİK

BARTIN ÜNİVERSİTESİ

2022 YILI GENEL SEKRETERLİK BİRİM İÇİ DEĞERLENDİRME RAPORU

I- GENEL BİLGİLER

124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 27. maddesi uyarınca Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter, en fazla iki Genel Sekreter Yardımcısı ve bağlı birimlerden oluşmaktadır.

Üniversite idari teşkilatının başı olarak her türlü idari görevin yapılmasından ve kontrolünden Rektörlük Makamına karşı sorumlu olan Genel Sekreter; Üniversite idari teşkilatında yer alan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlayarak, ilgili kanunun ve yönetmelik hükümleri ile yönetim kurulu ve senato kararları doğrultusunda görevini yerine getirmektedir. Genel Sekreterlik birimimiz Yükseköğretim Kurulunun 2547 Sayılı Kanununun 51. maddesine göre kurulan idari bir teşkilat olup görev ve yetki alanı çerçevesinde hizmet etmektedir.

II- MİSYON VE VİZYON

1. Misyon

“Bartın Üniversitesi, çağdaş bir öğrenme ve bilim ortamı oluşturarak, kendini öğrenmeye, araştırmaya ve üretmeye adanmış, eleştirel düşünme, iletişim kurma, işbirliği yapma ve sorun çözme becerilerini geliştiren, çağımızın gerektirdiği bilgi ve teknolojileri üreten, toplumsal, bilimsel ve etik değerlere sahip, Ülkemizin geleceğine yön veren bireyler yetiştirmeyi, toplumun yaşam boyu eğitim ve gelişme sürecine katkı sağlamayı görev edinmiştir.” Bartın Üniversitesi Genel Sekreterliği, Üniversite idari kadrosunun başı olarak, çağın gereklerine uygun, etik ve insani değerleri göz ardı etmeyen etkin ve proaktif bir performans yönetimi çerçevesinde, kendisine bağlı birimlerin etkin, verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamayı, Üniversite Gelişim Planına uygun idari altyapı ve destek hizmetlerinin tesis ve idamesini sağlamayı görev 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.

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 getirir. **(Kanıt-1)**

• Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak, **(Kanıt-1)**

2022 YILI GENEL SEKRETERLİK BİRİM İÇİ DEĞERLENDİRME RAPORU

- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmalarını yapmak, **(Kanıt-2)**
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak, **(Kanıt-2)**
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu'nun kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletmek, **(Kanıt-2)**
- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak, **(Kanıt-2)**
- Kuruma gelen ve kurumdan giden tüm evraklarda evrak kayıt (posta) işlevi görmek, tahakkuk, satın alma ve satın alınan malzemelerin taşınır mal kayıtları ile çıkış işlemlerini gerçekleştirmek, **(Kanıt-2)**
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek, **(Kanıt-2)**
- Basın ve halkla ilişkiler hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak (Uygulamada İletişim Koordinatörlüğü doğrudan Rektör Yardımcısına bağlıdır), **(Kanıt-2)**
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek, **(Kanıt-2)**
- Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak, **(Kanıt-2)**
- Üniversitemizin 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-2)**
- Üniversitemizin diğer Üniversiteler ve yurt dışındaki Üniversiteler ile öğrenci değişimi, bağış ve diğer protokollerinin düzenlenmesini yapmak, **(Kanıt-2)**
- ALYS üzerinden dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik tedarik süreçlerinin yürütülmesini sağlamak, **(Kanıt-3)**
- ALYS üzerinden dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik tasarruf miktarlarını hesaplayıp raporlamak, **(Kanıt-3)**
- ALYS üzerinden ihtiyaç duyulan konularda istatistiki ölçümler yapılması ve bunlara ilişkin tablo ve grafiklerin hesaplanması yapmak, **(Kanıt-3)**
- ALYS üzerinden dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik stok analizi yapıp üst yönetime sunmak, **(Kanıt-3)**
- Temizlik ve Kırtasiye malzemelerinin yıllık toplu dağıtımı için çalışma yapılmasını sağlamak, **(Kanıt-3)**
- İhtiyaç duyulan alanlarda kurumlardan ve firmalardan fiyat araştırmasının yapılmasını sağlamak, **(Kanıt-3)**
- Birimlerden gelen doğrudan temin ve ödenek aktarma taleplerinin incelenerek işlemlerini yürütmek, **(Kanıt-3)**
- Üniversitemiz yatırım programı koordinasyon faaliyetlerini yapmak ve Rektöre Yatırım programı sonuçlarına ilişkin brifing hazırlamak **(Kanıt-3)**
- Standardizasyon kapsamında tüketim ve dayanıklı taşınır malzemelerinin isim ve ölçü birimlerini belirlemek, **(Kanıt-3)**
- Sıfır atık miktarlarının otomasyon sistemine girilmesi, **(Kanıt-3)**
- Sıfır Atık denetimlerinin yapılması, **(Kanıt-3)**
- Sıfır atık bina sorumlularının güncelliğinin takibi ve Valiliğe bildirilmesi, **(Kanıt-3)**
- Sıfır Atık verilerini raporlamak, **(Kanıt-3)**
- Sıfır Atık Çizelgelerinin aylık takibi, **(Kanıt-3)**
- Tehlikeli Atık Çalışmalarının yürütülmesi, **(Kanıt-3)**
- Enerji Verimliliği Çizelgelerinin aylık takibi, **(Kanıt-3)**
- Enerji Verimliliği kapsamında elektrik, doğal gaz, akaryakıt ve su verilerinin analiz edilmesi, proje işlemlerinin yürütülmesi, **(Kanıt-3)**
- Birimimize ilişkin hassas görevleri belirlemek, **(Kanıt-3)**
- Birimimize ilişkin risklerinin belirlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmalarının yürütülmesi, **(Kanıt-3)**

2022 YILI GENEL SEKRETERLİK BİRİM İÇİ DEĞERLENDİRME RAPORU

- Bütçe ve Akıllı Lojistik Sistemi Müdürlüğünce Üniversitemiz kantin fiyatlarının belirlenmesi çalışması, **(Kanıt-3)**
- Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Öğrenci Harçları koordinasyon çalışmalarını yürütmek,
- Sivil Savunma Planlarının kontrol edilerek ilgili yerlere gönderilmesi, **(Kanıt-3)**
- Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Cari Yıl Bütçelerinin birimlere dağıtım çalışmasını yürütmek, **(Kanıt-3)**
- Sendika çalışmalarının yürütülmesi, **(Kanıt-3)**
- Genel Sekreterlik ve Bağlı Birimlerin taşınır işlemlerinin yürütülmesi, **(Kanıt-3)**
- Brifing çalışmalarının yürütülmesi, **(Kanıt-3)**
- Sayıştay denetim raporlarının takibinin yapılarak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına Cumhurbaşkanlığına gönderilmesi, **(Kanıt-3)**
- Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünce Üniversitenin Koruma ve Güvenlik işlerinin yürütülmesi, **(Kanıt-4)**
- Türk Standartları Enstitüsü'nden (TSE) alınan 13811 Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi kalite belgesinin devamlılığının sağlanması, **(Kanıt-5)**
- TSE'den alınacak yeni kalite belgelerinin alımı için çalışmaların yürütülmesi, **(Kanıt-6)**

Hususlarındaki görevlerini Genel Sekreterlik birimi 2022 yılında aksatmadan yerine getirmiştir.

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:

Kanıt 1: İdari Teşkilat Şeması

Kanıt 1: Cari Bütçe Toplantısı

Kanıt 2: Genel Sekreterliğin Görevleri

Kanıt 3: Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi

Kanıt 4: Bartın Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Yönergesi

Kanıt 5: Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi 2. Gözetim Tetkiki Sonuç Belgesi

Kanıt 6: TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Eğitimi Sertifikaları

A.1.2 Liderlik

Olgunluk düzeyi 4

Liderlik uygulamaları ve bu uygulamaların kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimine katkısı izlenmekte ve bağlı 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 bulunmaktadır. **(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

2022 YILI GENEL SEKRETERLİK BİRİM İÇİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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 Genel Sekreterin İktisat ve Maliye alanında deneyimi yüksek bir akademisyen olması ile Birimde demokratik ve katılımcı yönetim anlayışının hâkim olması Birimimiz adına güçlü yön olarak öne çıkmaktadır.

KANITLAR:

Kanıt 1: Aylık PUKÖ İş Takvimi

Kanıt 2: Birim İçi Toplantı Tutanakları

Kanıt 3: Birim Personeli İş Tanımları

Kanıt 4: İş Akış Şemaları

Kanıt 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. **(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 bu uygulama Üniversitemizin tüm birimlerinde de yaygınlaştırılmıştır. **(Kanıt-2)**

Sanayi ve Teknoloji Bakanı Mustafa VARANK'ın katılımıyla Aydın'da gerçekleştirilen 8. Verimlilik Proje Ödülleri Töreninde, Bartın Üniversitesine (BARÜ) Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) Projesi ile 593 proje başvurusu arasından yapılan değerlendirmeyle Kamu Kategorisinde ikincilik ödülü verilmiştir. **(Kanıt-3)**

2022 yılında Birimimizin öncülük ettiği Üniversitemizde uygulanan Sıfır Atık ve Enerji Verimliliği çalışmaları sonucunda Üniversiteler arası yarışmada sürdürülebilir Çevre ve İklim Dostu Kampus alanında on üniversite arasında pilot Üniversite seçilmiştir. Bu seçim sonucunda oluşturulan ve Ortadoğu Teknik Üniversitesi koordinasyonunda kurulun Sıfır Atık Projesi Geliştirme Komisyonuna Üniversitemizi temsilen Genel Sekreter Doç. Dr. Said CEYHAN görevlendirilmiştir. **(Kanıt-4)**

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:

Kanıt 1: Aylık PUKÖ İş Takvimi

Kanıt 2: Kurul Kararları Ekran Görüntüsü

Kanıt 3: Ödül Töreni Fotoğrafi

Kanıt 4: Haberin Ekran Görüntüsü

A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları

Olgunluk düzeyi 4

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

“124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname”nin 27. maddesi hükmü uyarınca Genel Sekreterlik İdari Teşkilatının Görevleri belirlenmiş ve web sayfasında paylaşılmıştır. **(Kanıt-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 risklerin belirlenebilmesi için komisyon oluşturulmuş ve komisyon tarafından belirlenen risklerin değerlendirilmesi yapılmıştır. **(Kanıt-4, Kanıt-5)**

Birimin 2019-2021 Stratejik Planı yapılmış ve web sayfasında yayınlanmıştır. **(Kanıt-6)** Birimin 2019-2021 Stratejik Planı için Eylem Planı hazırlanmış ve web sayfasında yayımlanmıştır. **(Kanıt-7)** Bununla beraber birim stratejik planının 2022 yılı ilk altı aylık gerçekleştirmeleri web sayfasında yayımlanmıştır. **(Kanıt-8)**

Üniversitemizde kalite çalışmaları doğrultusunda 17-21 Ocak 2022 tarihleri arasında Türk Standartları Enstitüsü tarafından çevrim içi olarak verilen “TS EN ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi” kapsamında Temel Eğitim, Risk Tabanlı Proses Yönetimi Eğitimi, İç Tetkik Eğitimi ve Dokümantasyon Eğitimi alınmış ve eğitim alan personele TSE tarafından düzenlenen sertifikalar teslim edilmiştir. **(Kanıt-9)**

Tüm personelin süreç yönetimi ve kendisine ait görev tanımları ile iş akış süreçleri konusunda yeterli bilgi ve donanımına sahip olması Birimimiz adına güçlü yön olarak öne çıkmaktadır.

KANITLAR:

Kanıt 1: Genel Sekreterliğin Görevleri

Kanıt 2: Genel Sekreterlik Hassas Görevleri

Kanıt 3: Aylık PUKÖ İş Takvimi

Kanıt 4: Genel Sekreterlik Risk Komisyonları

Kanıt 5: Genel Sekreterlik Konsilde Risk Raporu

Kanıt 6: Genel Sekreterlik Birim Stratejik Planı

Kanıt 7: Genel Sekreterlik Birim Stratejik Planının Eylem Planı

Kanıt 8: Birim Stratejik Planının Yayımlandığına İlişkin Ekran Görüntüsü

Kanıt 9: Kalite Yönetim Sistemi Eğitimi Sertifikalarının Gönderimi

A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

Olgunluk Düzeyi 4

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

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

2022 YILI GENEL SEKRETERLİK BİRİM İÇİ DEĞERLENDİRME RAPORU

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

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

2022 yılında Üniversitemiz ile diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan çeşitli 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 ve 5)**

Birimimizin yürüttüğü ALYS projesi kapsamında yapılan verimlilik ve tasarruf raporlamaları web sayfasında paylaşılmaktadır. **(Kanıt-6)**

Birimin bir önceki yılda harcama yetkilisi olan bir birim olarak yaptığı her türlü tedarik ve mali işlem ile harcamaya ilişkin bilgiler 5018 Sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu kapsamında hazırlanan “*Birim Faaliyet Raporu*” web sayfasında ilan edildiği gibi aynı zamanda Strateji Daire Başkanlığına da gönderilmektedir. **(Kanıt-7)**

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

KANITLAR:

Kanıt 1: Senato Kararları

Kanıt 2: Genel Sekreterlik Haber Arşivi

Kanıt 3: Protokol Arşivi

Kanıt 4: Sıfır Atık Aylık Bazda Raporlama Sonuçları

Kanıt 5: Sıfır Atık Yıllık Bazda Raporlama Sonuçları

Kanıt 6: ALYS Verimlilik ve Tasarruf Raporları

Kanıt 7: Birim Faaliyet Raporları

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar

Olgunluk düzeyi 4

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

Birimimiz, Üniversitemizin misyon, vizyon ve hedeflerine bağlı kalarak Üniversitenin diğer birimleriyle iletişimi kuvvetlendirme ve işbirliği yapma ve sorun çözme konularında geliştirmeyi hedeflemektedir. **(Kanıt-1)** Bu doğrultuda birimimiz stratejik planında Üniversitemizin misyon ve vizyonuna yer verilmiştir. **(Kanıt-2)**

Birimimiz Misyon, Vizyon ve Hedeflerini personele hatırlatmak için yılda en az bir kez hatırlatma e-postası gönderilmektedir. **(Kanıt-3)**

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

KANITLAR:

Kanıt 1: Misyon ve Vizyon

Kanıt 2: Birim Stratejik Planı

Kanıt 3: Hatırlatma E-Postası

A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler

Olgunluk düzeyi 4

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

Genel Sekreterlik biriminin 2022-2023 dönemini kapsayan güncel bir Stratejik Planı bulunmaktadır. Söz konusu Stratejik Planda amaçlar, hedefler ve göstergeler belirlenmiştir. **(Kanıt-1)**

Birimin Stratejik Planında belirtilen hedeflere ulaşılabilmesi için işbirliği içindeki birimlere hedeflerin sapma sebebi sorulmuş, ilerideki süreçle ve eylemle ilgili PUKÖ aşamalarının nasıl olacağı hakkında bilgi talep edilmiştir. **(Kanıt-2)** Birimlerden toplanan verilerle Birim Stratejik Planın Eylem Planı hazırlanmış ve web sayfasında paylaşılmıştır. **(Kanıt-3)**

Birimin Stratejik Planındaki hedef kartlarında belirtilen Performans Göstergelerine ilişkin veriler ile kanıtları her 6 aylık sürede bir kez Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmektedir. **(Kanıt-4)**

Birimin Stratejik Planındaki hedef kartlarında belirtilen Performans Göstergelerine ilişkin gerçekleştirme raporları Ocak ve Temmuz dönemlerinde hazırlanarak web sayfasında paylaşılmaktadır. **(Kanıt-5)**

Kurumsallaşma ve kalite çabalarına önem verilmesi, bu yönde sistem geliştirme ve kurumsal ve birim bazında otokontrol mekanizmasının kurulması ve işletilmesi Birimimiz adına güçlü yön olarak öne çıkmaktadır.

KANITLAR:

Kanıt 1: Birim Stratejik Planı

Kanıt 2: Stratejik Planın Eylem Planını Hazırlama Çalışmaları Üst Yazısı

Kanıt 3: Birim Stratejik Planın Eylem Planı

Kanıt 4: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilen Üst Yazı

Kanıt 5: Genel Sekreterlik 2022 Yılı 1. Altı Aylık İzleme Tablosu

A.2.3. Performans Yönetimi

Olgunluk düzeyi 4

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

Birim Stratejik Planındaki hedef kartlarındaki performans göstergeleri ve Üniversitemiz İç Kontrol Eylem Planında bulunan eylemler için kanıtlar toplanarak Ocak ve Temmuz dönemlerinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmektedir. **(Kanıt-1)**

2022 Yılı Birim İdari Faaliyet Raporu hazırlanarak web sayfasında paylaşılmıştır. **(Kanıt-2, 3)**

2022 yılında Sanayi ve Teknoloji Bakanı Mustafa VARANK'ın katılımıyla Aydın'da gerçekleştirilen 8. Verimlilik Proje Ödülleri Töreninde, Bartın Üniversitesine (BARÜ) Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) Projesi ve Bütçe İzleme Sistemi (BİS) projeleri ile 593 proje başvurusu arasından yapılan değerlendirmeyle Kamu Kategorisinde ikincilik ödülü almıştır. **(Kanıt-4)**

2022 yılında Birimimizin öncülük ettiği çalışmalar Üniversitemizde uygulanan Sıfır Atık ve Enerji Verimliliği çalışmaları sonucunda Üniversiteler arası yarışmada sürdürülebilir Çevre ve İklim Dostu Kampus alanında on üniversite arasında pilot Üniversite seçilmiştir. YÖK Başkanlığınca, Orta Doğu Teknik Üniversitesi Koordinatörlünde oluşturulan Sıfır Atık Projesi İzleme ve Geliştirme Komisyonuna Üniversitemizi temsilen Genel Sekreterimiz Doç. Dr. Said CEYHAN seçilmiştir. **(Kanıt-5)**

Birimimizce Üniversitemiz adına 2020 yılında alınan 13811 Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi Kalite Belgesinin 2022 yılında da 2. Gözetim Tetkiki başarı ile tamamlanmış ve belgenin geçerliliğinin devamı sağlanmıştır. **(Kanıt-6)**

2022 YILI GENEL SEKRETERLİK BİRİM İÇİ DEĞERLENDİRME RAPORU

Bilindiği üzere Covid-19 Güvenli Kampüs Belgesi 2021 yılında alınmış ve bu belgeyi alan ilk devlet üniversitesi Bartın Üniversitesi olmuştur. 01-02 Ocak 2022 tarihlerinde Türk Standartları Enstitüsü tarafından yapılan denetlemeler sonucunda Covid-19 Güvenli Kampüs kalite belgesi ikinci kez alınmıştır. **(Kanıt-7)**

Birimimizce Üniversitemiz adına 2022 yılında çeşitli kurum ve kuruluşlar ile 7 adet protokol yapılmıştır ve yapılan protokoller web sayfasında paylaşılmıştır. **(Kanıt-8)**

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 Birimiz adına güçlü yön olarak öne çıkmaktadır.

KANITLAR:

Kanıt 1: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilen Üst Yazı

Kanıt 2: Birim İdari Faaliyet Raporları

Kanıt 3: 2022 Yılı Birim İdari Faaliyet Raporu

Kanıt 4: Haberin Ekran Görüntüsü

Kanıt 5: Haberin Ekran Görüntüsü

Kanıt 6: Türk Standartları Enstitüsü'nün Üst Yazısı (HSYS)

Kanıt 7: Türk Standartları Enstitüsü'nün Üst Yazısı (Covid-19)

Kanıt 8: Web Sayfasında Paylaşılan Protokoller

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 birimize tahsis olunan kaynaklar (ödenekler), 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak ve azami hassasiyetle etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılmaktadır.

Sayıştay denetçileri tarafından 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 ve 2021 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:

- Harcama talimatlarının bütçe ilke ve uygulama esaslarına, ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından,

- Ödeneklerin zamanında ve yerinde, etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun kullanılmasından,

(Kanıt-2)

Sorumludur.

Birimimiz Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) Şube Müdürlüğü, Dayanıklı Taşınır ve Tüketim Malzemelerine yönelik ihtiyaçların belirlenmesi ve kontrol edilmesi konularında kolaylık sağlamak, Girdi - Çıktı analizi ile etkin stok kontrolünü yapmak, atıl durumda bulunan kaynakların hizmete kazandırılması ile gereksiz ve aşırı harcamaların azaltılmasında idareye yardımcı olmak ve bütçe açıklarının önüne geçmeye çalışmak, İnsan, enerji, hammadde ve malzeme gibi bileşenlerin ulaşılabilirliğini ve tasarrufunu sağlamak, maliyet giderlerini azaltıp karlılığı artırmak amacıyla Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 14.07.2021 tarihli ve 2021/14-23 sayılı kararı ile kurulmuştur. **(Kanıt-3)**

2022 YILI GENEL SEKRETERLİK BİRİM İÇİ DEĞERLENDİRME RAPORU

Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) Şube Müdürlüğü çalışmaları sonucunda, 2022 yılında 2021 yılında göre akaryakıt tüketimi, su tüketimi, elektrik tüketimi, kişi başına düşen doğalgaz tüketiminde tasarruf sağlanmış ve Birim Faaliyet Raporunda belirtilmiştir. **(Kanıt-4)**

Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) Şube Müdürlüğünün Sıfır atık projesi kapsamında çeşitli kalemlerde 2022 yılında **23.491,64 Kg** atığın geri dönüşümü sağlanmıştır. **(Kanıt-5)**

Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) sayesinde 2022 yılında toplam **5.865.682,89 TL** tasarruf sağlanmıştır. **(Kanıt-6)**

Akıllı Lojistik Yönetim Sistemindeki varlıkların dinamik ve etkin yönetilebilmesi için Genel Sekreterlik bünyesinde kurulan Fiyat Tespit ve Standardizasyon Komisyonu tarafından Mamul Mal Alım Listesi ve Kodları belirlenerek web sitesinde paylaşılmış ve sürekli güncellenmesi sağlanmıştır. **(Kanıt-7)**

Sanayi ve Teknoloji Bakanlığından sonra Sayıştay denetçilerinin de birçok kurum ve kuruluşa ALYS sistemimizi tavsiye etmeye başlaması ile projenin kamu sektöründe yaygınlaşarak kaynak savurganlığının makro düzeyde minimize ediyor olması Birimimiz adına güçlü yön olarak öne çıkmaktadır.

KANITLAR:

Kanıt 1: 2021 Yılı Sayıştay Raporu

Kanıt 2: İAŞ-0275 Rektörlük Temsil Tanıtma Ödemeleri İş Akış Şeması

Kanıt 3: Üniversite Yönetim Kurulu Kararı

Kanıt 4: 2022 Yılı Birim Faaliyet Raporu

Kanıt 5: Sıfır Atık Yıllık Raporu

Kanıt 6: ALYS Verimlilik Raporu

Kanıt 7: Mamul Mal Alım Listesi ve Kodları

A.3.4. Süreç Yönetimi

Olgunluk Düzeyi 4

Birimde süreç yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.

Genel Sekreterlik Birimi;

• “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 getirmek, **(Kanıt-1)**

• Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak, **(Kanıt-2)**

• 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 sağlamak, Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu'nun kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletmek,

• Kuruma gelen ve kurumdan giden tüm evraklarda evrak kayıt (posta) işlevi görmek,

• Tahakkuk, satın alma ve satın alınan malzemelerin taşınır mal kayıtları ile çıkış işlemlerini gerçekleştirmek,

• Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,

• Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,

• Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

• Üniversitenin plan, program ve projeleri konusunda basın ve kamuoyu arasında sağlıklı bilgi akışını sağlamak, medya planlaması ve iletişimi faaliyetlerini yürütmek ve halkla ilişkiler çalışmalarını planlayıp hayata geçirmek,

• Üniversitemizin diğer Üniversiteler ve yurt dışındaki Üniversiteler ile öğrenci değişimi, bağış ve diğer protokollerinin düzenlenmesini yapmak,

2022 YILI GENEL SEKRETERLİK BİRİM İÇİ DEĞERLENDİRME RAPORU

• ALYS üzerinden dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik tedarik süreçlerinin yürütülmesini, Standardizasyon Komisyonu marifetiyle tüm mal ve girdilerde standardizasyon sağlayarak gerek muhasebe ve kayıtlarda kolaylık, gerek alımlarda toplulaştırma yaparak maliyetleri düşürmek ve gerekse işletme bakım ve idame giderlerinde minimizasyonu gerçekleştirmek,

• Standardizasyon kapsamında tüketim ve dayanıklı taşınır malzemelerinin isim ve ölçü birimlerini belirlemek,

• ALYS üzerinden dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik tasarruf miktarlarını hesaplayıp raporlamak,

• ALYS üzerinden ihtiyaç duyulan konularda istatistiki ölçümler yapılması ve bunlara ilişkin tablo ve grafiklerin hesaplanması yapmak,

• ALYS üzerinden dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik stok analizi yapıp üst yönetime sunmak,

- Temizlik ve Kırtasiye malzemelerinin yıllık toplu dağıtımı için çalışma yapılmasını sağlamak,
- İhtiyaç duyulan alanlarda kurumlardan ve firmalardan fiyat araştırmasının yapılmasını sağlamak,
- Birimlerden gelen doğrudan temin ve ödenek aktarma taleplerinin incelenerek işlemlerini yürütmek,
- Üniversitemiz yatırım programı çalışmalarını yürütmek,
- Sıfır atık miktarlarının otomasyon sistemine girilmesi,
- Sıfır Atık denetimlerinin yapılması,
- Sıfır atık bina sorumlularının güncelliğinin takibi ve Valiliğe bildirilmesi,
- Sıfır Atık verilerini raporlamak,
- Sıfır Atık Çizelgelerinin aylık takibi,
- Tehlikeli Atık Çalışmalarının yürütülmesi,
- Enerji Verimliliği Çizelgelerinin aylık takibi,
- Enerji Verimliliği kapsamında elektrik, doğal gaz, akaryakıt ve su verilerinin analiz edilmesi, proje işlemlerinin yürütülmesi,

• Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Müdürlüğünce hassas görevleri belirlemek,

• Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Müdürlüğünce risklerinin belirlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmalarının yürütülmesi,

• Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Müdürlüğünce Üniversitemiz kantin fiyatlarının belirlenmesi çalışması,

- Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Müdürlüğünce Öğrenci Harçları Çalışmasını yürütmek,
- Sivil Savunma Planlarının kontrol edilerek ilgili yerlere gönderilmesi,
- Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Müdürlüğünce Cari Yıl Bütçelerinin birimlere dağıtım çalışmasını yürütmek,

- Sendika çalışmalarının yürütülmesi,
- Genel Sekreterlik ve Bağlı Birimlerin taşınır işlemlerinin yürütülmesi,
- Brifing çalışmalarının yürütülmesi,
- Sayıştay denetim raporlarının takibinin yapılarak Cumhurbaşkanlığına gönderilmesi,
- Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünce Üniversitenin Koruma ve Güvenlik işlerini yönetmek,
- Türk Standartları Enstitüsü Kalite Belgeleri sürecini yürütmek,

Yukarıdaki tüm iş ve işlemlerden sorumludur. Birimde yapılan her türlü iş ve işlemler hakkında İş Akış Şemaları hazırlanarak web sayfasında yayımlanmıştır. **(Kanıt-3)**

Birimde görev yapan personelin iş tanımları belirlenerek web sayfasında yayımlanmıştır. **(Kanıt-4)**

Yönetimin toplam kalite yönetim sistemini ölçü alan, müşteri memnuniyetini önceleyen ve tüm personeli yönetim kararlarına dahil edip çağdaş ve katılımcı bir yönetim anlayışı ile yürütülmesi, Sıfır Atık ve Çevre konularında kurumda toplumsal bilincin artması ve Üniversitemizin ekolojik kampüslere doğru evrilmesi, Enerji Verimliliği ve Yenilenebilir Enerji Kaynaklarından yararlanma konusunda sistem geliştirilmesi ve etkin kaynak kullanımı, ALYS projemizin paket olarak öncelikle halen talepte bulunan üniversiteler daha sonra tüm kurum ve kuruluşlara satış gelirleri ile eğitim öğretim, proje ve ar-ge çalışmalarına kaynak oluşturması Birimimizin güçlü yönleri olarak öne çıkmaktadır.

2022 YILI GENEL SEKRETERLİK BİRİM İÇİ DEĞERLENDİRME RAPORU

KANITLAR:

Kanıt 1: Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

Kanıt 2: Genel Sekreterlik Teşkilat Şeması

Kanıt 3: Genel Sekreterlik İş Akış Şemaları

Kanıt 4: Genel Sekreterlik İş Tanımları

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)**

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 hazırlanan Bartın Üniversitesi Danışma Kurulları Yönergesinin 6. maddesinin birinci fıkrası gereğince Üniversitemiz Rektörü başkanlığında "Bartın Üniversitesi Danışma Kurulu" oluşturuldu ve Üniversitemiz Senatosunda kabul edildi. **(Kanıt-2)**

Bartın Üniversitesi Danışma Kurulu 2022 yılında Genel Sekreterlik koordinesinde yapılan toplantı ile ilk kez bir araya geldi. **(Kanıt-3)**

Birim personelinin yaptığı işler aylık PUKÖ İş Takvimine işlenir ve tüm personele üst yazı ile gönderilmektedir. **(Kanıt-4)**

Üniversitemiz Senatosunda öğrencilerimizin de görüşlerini almak amacıyla Öğrenci Konseyi Başkanı Senato Toplantılarına davet edilmekte ve öğrencileri ilgilendiren kararlarda oy kullanmakta olup 2022 yılında 19 Senato toplantısının 17'sine katılarak görüşlerini bildirmiştir. **(Kanıt-5)**

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:

Kanıt 1: Birim İçi Toplantı Tutanağı

Kanıt 2: Senato Kararı

Kanıt 3: Toplantı Daveti

Kanıt 4: 2022 Yılı Ocak Ayı PUKÖ İş Takvimi

Kanıt 5: 2022 Yılı Senato Kararları

Kanıt 6: BİS ve ALYS Memnuniyet Anketi

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Kurum İç Değerlendirme raporunda sunulan bilgiler ve kanıtlar doğrultusunda Üniversitemizin "Güçlü Yönleri" ve "Geliştirmeye Açık Yönleri" aşağıdaki başlıklar altında maddelenmiştir.

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

Güçlü Yönlerimiz:

- Genel Sekreterlik biriminin ilgili mevzuat ve idari teşkilat şemasındaki konumuna uygun şekilde temsil edilmesinin yanında bağlı birimlerle organize bir şekilde çalışması,
- Genel Sekreterlik görevinin İktisat ve Maliye alanında deneyimi yüksek bir akademisyen tarafından yürütülmesi,
- Yönetimin toplam kalite yönetim sistemini ölçü alan, müşteri memnuniyetini önceleyen ve tüm personeli yönetim kararlarına dahil eden çağdaş ve katılımcı bir yönetim anlayışı ile yürütülmesi,
- Birimimizin teşkilatlanmasının hantallıktan uzak ve dinamik bir şekilde yapılması ve çalışan personelin sorumluluklarının bilincinde ve özverili bir yapıya sahip olmaları,
- Birimde genç, dinamik ve yüksek motivasyonlu personel kadrosunun varlığı,
- Üst yönetim dahil tüm çalışanların mali disiplin, şeffaflık, saydamlık ve hesap verme ilkeleri doğrultusunda çalışması,
- Üniversitemiz kurum ve birim yöneticilerinin vizyoner olması,
- Birimimizin birçok TSE kalite belgesine sahip olması ve başvuru süreçlerinin etkin olarak yürütülmesi,
- Birimin geliştirdiği ALYS ve BİS sitelerinin varlığı ve etkin olarak kullanımı,
- Kurumsallaşma ve kalite çabalarına önem verilmesi, bu yönde sistem geliştirme ve kurumsal ve birim bazında otokontrol mekanizmasının kurulması ve işletilmesi,
- Tüm personelin süreç yönetimi ve kendisine ait görev tanımları ile iş akış süreçleri konusunda yeterli bilgi ve donanıma sahip olması,
- Yönetimin kararlarda ortak akıl ve katılımcılığı esas alan bir yaklaşımın varlığı,
- İdari personelin misyon, vizyon, ortak değer ve fikir birlikteliği ile işbirliği ruhunun gelişmiş olması,
- Personelimizin motivasyon ve başarılı olma, iş başarma istek ve iştiağı ile idealinin yüksek olması,
- Birimde demokratik ve katılımcı yönetim anlayışının hâkim olması,
- 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,
- Birim personelinin tümünde kaynakların ve zamanın ekonomik, etkin ve verimli kullanılması konusundaki bilincinin gelişmiş olması,
- Üniversite Kurullarının (Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu vb.) elektronik ortamda gündeminin oluşturulması, duyurulması, davetinin yapılması, toplantının gerçekleştirilmesi, kararların yazımı, üyelere imzalatılması, gönderilmesi, arşivlenmesi süreçlerinin tamamının dijital olarak yürütülmesi,
- Bartın Üniversitesinin "Akıllı Lojistik ve Bütünleşik Bölge Uygulamaları" konusunda bölgesel kalkınma bağlamında ihtisaslaşması,
- Sıfır atık ve çevre konularında kurumda toplumsal bilincin artması ve ekolojik kampüslere doğru evrilmesi,
- Enerji verimliliği ve Yenilenebilir enerji kaynaklarından yararlanma konusunda sistem geliştirilmesi ve etkin kaynak kullanımı,
- ALYS projemizin paket olarak öncelikle halen talepte bulunan üniversiteler daha sonra tüm kurum ve kuruluşlara satılması ile elde edilecek olan Döner Sermaye gelirlerinin eğitim öğretim, proje ve ar-ge çalışmalarına kaynak oluşturması,

2022 YILI GENEL SEKRETERLİK BİRİM İÇİ DEĞERLENDİRME RAPORU

➤ Sanayi ve Teknoloji Bakanlığından sonra Sayıştay denetçilerinin de birçok kurum ve kuruluşa ALYS sistemimizi tavsiye etmeye başlaması ile projenin kamu sektöründe yaygınlaşarak kaynak savurganlığının makro düzeyde minimize ediyor olmasıdır.

Geliştirmeye Açık Yönlerimiz:

- Birimimiz bürolarının ve arşivinin fiziki mekân olarak küçük ve yetersiz olması,
- İdari personel sayısının yetersiz olması,
- UBYS sisteminde iyileştirmeye ihtiyaç duyulması,
- Birimimiz işlemlerinde yetişmiş olan idari personelin farklı illerden olması nedeniyle zaman içinde tayin talebinde bulunmasıdır.