



2021 YILI FAALİYET RAPORU

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK

KASTAMONU
2022

İçindekiler

I. GENEL BİLGİLER	3
A. MİSYON VE VİZYON	3
A.1. <i>Misyon</i>	3
A.2. <i>Vizyon</i>	3
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	3
B.1. <i>Yetki</i>	3
B.2. <i>Görev</i>	3
B.3. <i>Sorumluluk</i>	4
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	5
C.1. <i>Fiziksel Yapı</i>	5
C.2. <i>Eğitim Alanları</i>	5
C.3. <i>Sosyal Alanlar</i>	6
C.4. <i>Hizmet Alanları</i>	7
C.5. <i>Teşkilat Yapısı</i>	8
C.6. <i>Bilgi ve Teknoloji Kaynakları</i>	111
C.7. <i>İnsan Kaynakları</i>	17
C.8. <i>Sunulan Hizmetler</i>	17
C.10. <i>Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</i>	18
II. AMAÇ VE HEDEFLER	19
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	19
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	20
A. MALİ BİLGİLER	21
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	22
A. ÜSTÜNLÜKLER	22
B. ZAYIFLIKLAR	22
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	23
VI. EKLER	24
İç Kontrol Güvence Beyanı	24

Türkiye ve dünyadaki üniversiteler arasında seçkin bir yer edinmeyi hedefleyen Üniversitemiz 5467 sayılı Kanunla 01 Mart 2006 tarihinde kurulmuştur. Yakın dönemde kurulmuş olmasına rağmen Üniversitemiz, başta bilimsel alan olmak üzere sosyal, kültürel, fiziki ve sportif alanlarda da atılımlar yaparak "Gelişen Genç Üniversite" olduğunu ispatlamaktadır. Üniversitemiz bünyesinde sayısı giderek artan seçkin akademik ve idari kadro, 14 Fakülte, 3 Enstitü, 2 Yüksekokul ve 13 Meslek Yüksekokulu bulunmaktadır.

Üniversitemiz, Londra merkezli yükseköğretim derecelendirme kuruluşu QS, "Gelişen Avrupa ve Orta Asya'nın (EECA) En İyi Üniversiteleri 2022 sıralamasında, 3 kategoride 1'inci sırada yer almayı başardı.

Bu alanlar;

- *Öğretim Elemanları / Öğrenci Sayısı*
- *Doktora Derecesine Sahip Akademisyen Sayısı*
- *Makale Başına Düşen Atıf Sayısı*

QS'in açıkladığı "Gelişen Avrupa ve Orta Asya (EECA) En İyi Üniversiteleri 2022" genel sıralamasında ise Üniversitemiz, Türkiye Üniversiteleri arasında 11'inci, Dünya Üniversiteleri arasında ise 301-350 bandında yer aldı.

Dünya üniversitelerini çevreye duyarlılık, enerji, atık, ulaşım yönetimi ve sürdürülebilirlik alanlarında değerlendiren UI GreenMetric Dünya Üniversiteleri Sıralama Sistemi 2021 yılı sonuçlarına göre Üniversitemiz, UI GreenMetric 2021 sıralamasında Dünya genelinde 956 yükseköğretim kurumunun değerlendirildiği sıralamada 423'üncü, Türkiye'den 71 üniversite yer aldığı sıralamada 32'inci sırada yer aldı.

Ayrıca Üniversitemiz, Green Metric sıralamalarına göre "Eğitim Alanında" Türkiye'de 6'ıncı sırada, Dünya'da 88'inci sırada yer alırken, "Altyapı Alanında" ise Türkiye'de 13'üncü sırada, Dünya'da ise 77'inci sırada yer alma başarısı gösterdi.

Üniversitemizin yurt dışında yer alan birçok üniversite ile ikili protokol anlaşmaları bulunmaktadır. Yapılan anlaşmalarda beraber araştırma yapma, ortak proje yürütme, öğretim üyesi ve öğrenci değişimi de yer almaktadır. İşbirliği Protokolü imzaladığımız üniversiteler ile Erasmus ve Mevlana Değişim Programı anlaşmalarımızın bulunduğu üniversiteler arasına yenilerini hızla ekleyecek olan Üniversitemiz, 'Dünya Üniversitesi' olma yolunda emin adımlarla ilerlemektedir.

Kastamonu Üniversitesi Genel Sekreterlik Birimi, Üniversite'nin Stratejik Planı doğrultusunda beşeri, mali ve fiziki kaynakların verimli, etkin ve ekonomik bir biçimde kullanımında ve tüm idari birimlerin koordinasyon, iletişim ve performansının arttırılarak kurumsal kimliğin gelişiminde önemli bir role sahiptir.

Şevket BAHÇACIOĞLU
Genel Sekreter V.

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

A.1. Misyon

Bilimsel düşünceyi temel alan, araştıran, sorun çözebilen, her alanda kendini yenileyen, girişimci ve paylaşımcı, etik değerlere bağlı, farklılıklara saygılı, çevre bilinci gelişmiş, toplumsal konulara duyarlı bireyler yetiştiren; ormancılık ve tabiat turizmi başta olmak üzere ürettiği bilgiyi ve yetiştirdiği iş gücünü insanlığın hizmetine sunarak bölgesel, ulusal ve uluslararası sürdürülebilir kalkınmaya öncülük eden bir üniversitedir.

A.2. Vizyon

İhtisas alanı öncelikli, nitelikli araştırmalar yaparak bölgenin kalkınmasında öncü rol oynayan, ulusal ve uluslararası düzeyde yenilikçi ve saygın bir üniversite olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

B.1. Yetki

Genel Sekreterlik, Genel Sekreter ile Genel Sekreter Yardımcısı ve bağlı birimlerden oluşmaktadır. Genel Sekreter, Üniversite idari yapılanmasının en üst makamıdır ve bu yapılanmanın çalışmalarında, denetim ve kontrolünde Rektöre karşı sorumludur. Ayrıca Genel Sekreter, Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu'nun oy hakkı olmaksızın raportör üyesidir.

B.2. Görev

- Üniversitede çalışan tüm personelin, görev ve sorumluluk anlayışına bağlı olarak hizmet vermelerini sağlamak,
- Tüm personelin, eğitim sektöründe yaşanan değişimlere uyum sağlayabilmelerini ve verilen hizmet standartlarının yükseltilmesini sağlamak amacı ile hizmet içi eğitimlerini sağlamak,
- Nitelikli personel alımını sağlamak ve birimlerin ihtiyaçlarına göre görevlendirilecek personel hakkında Rektör'e öneride bulunmak
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve alınan kararların ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- Üniversite idari yapılanmasında yapılacak görevlendirmeler hakkında Rektöre öneride bulunmak,

- Rektörlüğe ait yazışma işlerini yürütmek,
- Açık kapı hizmeti işlemlerini yürütmek,
- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- Bağlı birimlerinin yöneticileri ile periyodik toplantılar yaparak, görüş alışverişinde bulunmak,
- Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde Yönetim Kurulu, Senato ve Rektör tarafından verilen görevleri yapmak,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören gibi resmi ağırlama işlerini düzenlemek,
- Üniversite idari teşkilatları arasında koordinasyonu sağlar, yatırımların ve diğer çalışmaların verimini artırma amaçlı denetim ve gözetim görevini yürütür
- Rektörün vereceği diğer görevleri yapar veya yaptırır.

B.3. Sorumluluk

Genel Sekreter, Üniversitemiz idari teşkilatının başıdır. Bu teşkilatın çalışmalarından dolayı Rektöre karşı sorumludur. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin hiyerarşik düzen içerisinde disiplinli, verimli ve uyumlu çalışmalarını sağlar.

C. Birime İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı

Kastamonu Üniversitesi Rektörlük Binasının yapımı 2015 yılında tamamlanmış ve hizmete girmiştir. Rektörlük Binamız iki blok halinde modern mimari tarzına uygun olarak tasarlanmıştır. İki katlı olarak yapılan A blokta; Rektör Makam odası, Özel Kalem odası, Rektör Yardımcı odaları, Genel Sekreter odası, Genel Sekreter Yardımcısı odaları, sekreter odaları bulunmaktadır. Üç Katlı olarak inşa edilmiş olan B blokta ise Genel Sekreterliğe bağlı olan Daire Başkanlıklarına ait ofisler, Hukuk Müşavirliği ofisleri, Basın ve Halkla İlişkiler ofisleri, Döner Sermaye ofisleri, İhale salonu, konferans salonu, hizmetli odaları, Güvenlik Amiri odası, santral odası, bir çayocağı, iki mescit yer almaktadır. Zemin katın da altında ise arşiv odaları ve sığınak yer almaktadır.

C.2. Eğitim Alanları

Kastamonu merkezde 14 Fakülte, 3 Enstitü, 2 Yüksekokul, 1 Meslek Yüksekokulu ve İlçelerde 12 Meslek Yüksekokulu bulunmaktadır. Toplam eğitim alanları (amfi, sınıf, atölye, laboratuvar) hakkında detaylı bilgi ve tablolara Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın MEK-SİS (Yükseköğretim Mekânları Yatırım Karar Destek Sistemi)'de yer verilmektedir.

C.3. Sosyal Alanlar

3.1. Yemekhane Kantin/Kafeteryalar

Tablo 2: Yemekhane/Kantin/Kafeteryalar

	Adet	Kapalı Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Çay Ocağı	1		1

3.2. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Tablo 3: . Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

Rektörlük Binası

	Toplantı Salonu		Konferans Salonu		Senato Odası	
	Adet	m ²	Adet	m ²	(Adet)	(m ²)
0-50						
51-75	1	86,5				
76-100						
101-150						
151-250			1	205 m ²		
251-Üzeri						
TOPLAM	1	86,5	1	205		

*Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı 422 m² alana sahip ve 400 kişilik Ahmet Yesevi Konferans Salonu ve konferans salonu içinde 110 m² ve 96 m² olmak üzere toplamda 180 kişilik 2 adet toplantı salonu bulunmaktadır.

*Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı Bilgehan Bilgili Kütüphanesinde 53 kişilik 1 toplantı salonu, 536 kişilik ve 176 kişilik olmak üzere toplamda 712 kişilik 2 adet konferans salonu bulunmaktadır.

*Ayrıntılı bilgi Genel Sekreterliğe bağlı birimler tarafından hazırlanan yıllık faaliyet raporunda verilmektedir.

C.4. Hizmet Alanları

Tablo 4: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Hizmet Alanları	32	1.136,12 m ²	28
TOPLAM	32	1.136,12 m²	28

C.4.1. Ambar ve Arşiv Alanları

Tablo5: Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	1	12 m ²
Arşiv Alanları	1	131,8 m ²
Sığınak	1	483,5 m ²
TOPLAM	1	627,30 m²

C.5. Teşkilat Yapısı

Kastamonu Üniversitesi 1 Mart 2006 tarih ve 5467 sayılı kanunla kurulmuş olup; şuan 14 Fakülte, 3 Enstitü, 2 Yüksekokul, 13 Meslek Yüksekokulu ve 3 Bölüm Başkanlığı ile Genel Sekreterlik ve bağlı birimlerinden oluşmaktadır. Ayrıca Üniversitemiz bünyesinde 25 Uygulama ve Araştırma Merkezi ve 17 Koordinatörlük bulunmaktadır.

Genel Sekreterlik Birimi kendisi ve bağlı birimleri aracılığı ile üniversite idari teşkilatında yer alan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmalarını koordine etmektedir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Üniversitemiz Rektörlük Merkez Birimleri ile bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, bölüm ve merkezlerde eğitim-öğretimin aksamadan sürdürülebilmesi için, ihtiyaçların çokluğu karşısında mevcut bütçe ödeneklerinin, personel ve diğer kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanılarak hizmet ve faaliyetlere katkıda bulunup gerçekleştirilmesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımızca yürütülmektedir.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders, mezuniyet, kimlik burs ve mezun izlenmesiyle ilgili işlemler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığımızca yürütülmektedir.

Personel Daire Başkanlığı

Öğretim kadrolarının ve idari kadroların özlük bilgilerinin tutulması, atama ve yükseltme ile ilgili süreçler Personel Daire Başkanlığı'nın idari sorumluluğunda genel sekreterlik bünyesi altında gerçekleştirilmektedir.

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Öğrencilerin sağlık, kültür, spor, beden ve ruh sağlığının korunması, beslenme, barınma, çalışma, dinlenme ve boş zamanlarını değerlendirme gibi sosyal ihtiyaçlarını karşılamasına yönelik tesislerin kurulması ve işletilmesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığımızca yürütülmektedir.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Üniversite birimlerinin çalışanlarının beklentilerine azami ölçüde cevap verebilecek hizmetleri, en ekonomik koşullarda, güvenilir, kaliteli ve sürekli bir hizmet anlayışı ile üretmeyi hedef olarak belirlemiştir. Üniversite içinde bilişim alt yapısını oluşturmak, Eğitim, öğretim ve araştırmalarda; bilgi teknolojileri alt yapı, donanım ve yazılım desteği sağlamak, Bilgi işlem hizmetlerini düzenli bir şekilde yürütmek, Teknik gelişmeleri takip ederek yeniliklerin üniversitede uygulanması Bilgi İşlem Daire Başkanlığımızca yürütülmektedir.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Üniversitemiz için gerekli olan her türlü altyapı, üst yapı, tesis yapımı, bakım ve onarım işlemleri Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığımızca yürütülmektedir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Kastamonu Üniversitesi Bilgehan Bilgili Kütüphanesi, Materyal Sağlama Servisi, Kataloglama ve Sınıflandırma Servisi, Elektronik Kaynaklar Servisi, Ödünç Verme Hizmeti, Elektronik Yayınlardan Yararlanma, Veri Tabanları, Açık Arşiv Sistemi ve E-Kitaplar ile ilgili hizmetler Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızca yürütülmektedir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği gereğince, Üniversitenin bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek, bütçe kesin hesabı ile mali istatistikleri hazırlamak. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak, izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun

olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek, ön mali kontrol faaliyetini yürütmek vb. hizmetler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızca yürütülmektedir.

Basın ve Halkla İlişkiler Birimi

Üniversitemizin tanıtımında yer aldığı gibi, Üniversitemizce düzenlenen panel, konferans, konser, kokteyl vs. etkinlikler ile ilgili tanıtım, duyuru davet ve benzeri faaliyetleri Basın ve Halkla İlişkiler Birimi tarafından yürütülmektedir.

Hukuk Müşavirliği

Üniversitemizin; kamu kurum kuruluşları ve özel sektör gerçek ve tüzel kişileriyle olan ihtilaflarının yargı mercilerinde hak ve menfaatlerinin korunarak takip ve sonuçlandırılması, ayrıca Üniversitemiz tüm birimlerinin hukuki ihtilaf ya da tereddüt konusu olmuş uygulamaları ile ilgili danışmanlık hizmetinin verilmesi, idari düzenlemeler ile protokol ve sözleşme tasarılarının hazırlanması ve/veya ilgili birimlerince hazırlanmış olan tasarılar hakkında görüş verilmesi gibi hizmetler Hukuk Müşavirliğimiz tarafından yürütülmektedir.



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK
TEŞKİLAT ŞEMASI



Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

C.5.1. Teknolojik Kaynaklar

Birimimiz bünyesinde kullanılan yazılım ve sistemler aşağıda belirtilmiştir

- Maliye Bakanlığı Harcama Yönetim Sistemi
- Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi
- EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)
- SGK Kesenek Bilgi Sistemi
- KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi)
- ÜBYS (Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi)

KBS –MYS- TKYS Sistemi; Kamu Harcama ve Muhasebe Birimi Sistemi (KBS) projesi ile harcama ve muhasebe birimlerinin mali işlemlerini bir otomasyon sistemi içinde toplamak suretiyle harcamayı tahakkuk ettiren harcama birimleri ile ödemeyi gerçekleştiren muhasebe birimleri arasında güvenli, hızlı ve elektronik ortamda bilgi akışının sağlanmasını hedefleyen ve say2000i sisteminin fonksiyonları ile birlikte Kamu Mali Yönetimine katkı sağlayacak bir çok farklı uygulama da geliştirilmiştir.

EKAP- Elektronik Kamu Alımları Platformu; Kamu İhale Kurumu'nun 4734 sayılı Kanundaki temel ilkeler gözetilerek, ihale sürecindeki uyulması gereken esas ve usullerin bilgi ve iletişim teknolojileri ile desteklenmesi ve satınalma işlemlerinin en az iş yükü ve maliyetle yapılmasına imkan tanınması için kurulan bilişim altyapısıdır.

SGK-Kesenek Bilgi Sistemi: Personel sigorta tescil ve kesenek işlemlerinin yapıldığı sistemdir.

ÜBYS Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi: Kurum içi ve Kurum dışı yazışmalarda ve evrak kaydında kullanılan sistemdir.

Sunulan Hizmetler

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdare Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 27 inci maddesinde Genel Sekreterlik İdari Teşkilatının görevleri;

“Madde 27 – 1. Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur.

2. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.

3. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

a) Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,

b) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,

c) Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek,

d) Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak,

e) Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,

f) Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,

g) Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,

h) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.” Şeklinde tanımlanmıştır.

Ayrıca Genel Sekreterlik bünyesinde 06.07.2021 tarihli ve 2021/114 sayılı Yönetim Kurulu Kararıyla Yazı İşleri Birimi kurulmuş olup, Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda alınan kararların yazılması ÜBYS üzerinden elektronik ortamda izmaya sunulup, korunması ve saklanması, Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere ve ilgili yerlere iletilmesini sağlamaktadır.

Üniversitemize kurum dışından gelen evrakları Üniversite Bilgi Yönetim Sistemine (ÜBYS) kaydederek ilgili birime ulaşmasının sağlanması ve evrakların asıl suretlerinin ilgili birime gönderilmesi,

Üniversitemizde 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu gereği teşekkül eden Disiplin Kurullarının yazışma ve takibinin yapılması,

Maaş Tahakkuk ve her türlü ödemelerle ilgili mali işlemlerin yapılması, birimin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını temin edilerek kayıtlarının tutulması, kurumsal fatura ödemelerinin yapılması (telefon vb.) sağlanmaktadır.

Her eğitim - öğretim yılı başında ve sonunda olmak üzere yılda en az iki defa Senato toplanır. Rektör gerekli gördüğü hallerde senatoyu toplantıya çağırır. 2021 yılında 26 Senato toplantısı yapılmış olup, toplam 267 Senato Kararı alınmıştır.

Üniversite Yönetim Kurulu idari faaliyetlerde Rektöre yardımcı bir organdır. 2021 yılında 33 Yönetim Kurulu Toplantısı yapılmış olup, toplam 236 Yönetim Kurulu Kararı alınmıştır.

Tablo6: Genel Sekreterlik Envanterine kayıtlı Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2020 (Adet)	2021 (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular	-	-	-
Yazılımlar	-	-	-
Masaüstü Bilgisayar	47	41	0
Dizüstü Bilgisayar	23	19	0
Tablet Bilgisayar	6	6	0
Cep Bilgisayar	-	-	-
Projeksiyon	2	3	50
Slayt Makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	1	1	0
Yazıcı	36	32	0
Baskı Makinesi	-	-	-
Fotokopi Makinesi	4	4	0
Faks	1	0	0
Fotoğraf Makinesi	2	3	50
Kameralar	25	25	0
Televizyonlar	6	6	0
Tarayıcılar	3	3	0
Müzik Setleri	1	1	0
Mikroskoplar	-	-	0
DVD ler	-	-	-
Akıllı Tahta	-	-	-
Diğer	-	-	-
TOPLAM	157	144	-8,28

Tablo 7: Rektörlük Envanterine Kayıtlı Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2020 (Adet)	2021 (Adet)	Artış Oranı(%)
Sunucular	3	2	0
Yazılımlar	-	-	-
Masaüstü Bilgisayar	152	140	0
Dizüstü Bilgisayar	20	27	35
Tablet Bilgisayar	0	1	100
Cep Bilgisayar	-	-	-
Projeksiyon	12	7	0
Slayt Makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	3	3	0
Yazıcı	60	73	21
Baskı Makinesi	-	-	-
Fotokopi Makinesi	4	5	25
Faks	1	1	0
Fotoğraf Makinesi	1	1	0
Kameralar	46	46	0
Televizyonlar	2	2	0
Tarayıcılar	6	8	33
Müzik Setleri	1	1	0
Mikroskoplar	3	3	0
DVD ler	-	-	-
Akıllı Tahta	-	-	-
Diğer	-	-	-
TOPLAM	314	320	1,91

C.6. İnsan Kaynakları

C.6.1. Akademik Personelin Kadro Dağılımı

Tablo 8: Akademik Personelin Kadro Dağılımı

UNVAN	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	-	-	-
Doçent	-	-	-
Yard. Doçent	-	-	-
Öğretim Görevlisi	44	-	44
Okutman	-	-	-
Çevirici	-	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-
Uzman	-	-	-
TOPLAM	44		44

C.6.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel

2547 sayılı Kanununun 34. maddesine göre görevlendirilen yabancı uyruklu akademik personelimiz.

Tablo 9: Yabancı Uyruklu Akademik Personel Dağılımı

Birim	Geldiği Ülke	Toplam
Genel Sekreterlik	-	-
TOPLAM		-

C.6.3. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 11: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

UNVANI	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Öğretim Görevlisi			3	1	7	12	4	7	5	2	3	0	44
Toplam Kişi Sayısı			3	1	7	12	4	7	5	2	3	0	44

C.6.4. Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 12: Akademik Personelin Hizmet Süreleri

UNVANI	0-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Öğretim Görevlisi	5	7	4	6	6	0	5	4	1	2	1	3	44

C.6.5. İdari Personel Kadro Dağılımı

Tablo 12: Akademik ve İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2021
Genel İdare Hizmetleri	17
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	
Teknik Hizmetleri Sınıf	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	44
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	
Din Hizmetleri Sınıfı	
Yardımcı Hizmetli	
Toplam	62

C.6.6. İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 13: İdari Personel Eğitim Durumu

	Ön Lisans			Lisans			Yüksek Lisans			Doktora	TOPLAM
	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2019	2020	2021	2021	
Kişi Sayısı			1			13			3	1	18

C.6.7. İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 14: İdari Personel Hizmet Süresi

	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı					2	3	5	2	0	1	2	3	18

C.7.9 A.1.1. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 15:İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı					1	3	5	2	2	3	1	1	18

C.7. Sunulan Hizmetler

C.7.1. Eğitim Hizmetleri

C.7.2. Rektörlüğe Bağlı Bölümlerin Öğretim Üyesi Sayıları

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Yrd. Doçent	Öğretim Görevlisi(Okt)	Araştırma Görevlisi	Uzman	Toplam
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi Bölümü							
Yabancı Diller Bölümü				13			13
Enformatik Bölümü							
Türk Dil ve Edebiyatı Bölümü				3			3
Diğer				28			28

C.7.3. Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Tablo 16: Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Birimler	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı Sayı
	Erkek	Kız	Top.	Erkek	Kız	Top.	
Fakülte ve Yüksekokullar İsteğe Bağlı Hazırlık Sınıfları							
TOPLAM							

C.7.4. Yayınlar ve Ödüller

Rektörlüğe bağlı bölümlerin yayın faaliyetlerine ilişkin bilgiler aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.

Tablo 17: Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

YAYIN TÜRÜ				
SCI, SSCI, AHCI				
SCI, SSCI ve AHCI DIŞINDAKİ İNDEKS ve ÖZLER TARAFINDAN DERGİLERDE YAYINLANAN TEKNİK NOT, EDITÖRE MEKTUP, TARTIŞMA, VAKA TAKDİMİ ve ÖZET TÜRÜNDEN YAYINLAR DIŞINDAKİ MAKALELER				
DİĞER HAKEMLİ DERGİLER	ULUSAL			
	ULUSLARARASI			
	TOPLAM			
DİĞER HAKEMLİ BİLİMSEL - SANATSAL DERGİLER	ULUSAL			
	ULUSLARARASI			
	TOPLAM			
BİLDİRİLER YA DA ÖZETLERİN YER ALDIĞI KİTAP	ULUSAL			
	ULUSLARARASI			
	TOPLAM			
KİTAP	YURTDIŞI			
	YURTIÇI			
	TOPLAM			
TEZLER	YÜKSEK LİSANS			
	DOKTORA			
	TOPLAM			
ÇEVİRİ	KİTAP			
	MAKALE			
	TOPLAM			
YAYIN TOPLAMI				

C.8. İdari Hizmetler

C.8.1. Araştırma ve Uygulama Merkezleri

Üniversitemiz de 25 adet Uygulama ve Araştırma Merkezi kurulmuştur. Merkezlerimiz aşağıda listelenmiştir.

- Ahşap Kültürünü Araştırma ve Uygulama Merkezi
- Gençlik ve Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Çocuk Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Kastamonu Üniversitesi Sürekli eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi (Kasüsem)
- Kültür Sanat Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Mantar Araştırma ve Uygulama Merkezi
- Merkezi Araştırma Laboratuvarı
- Muhammed İhsan Oğuz Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Ortadoğu Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Osmanlı Türkçesi Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Su Sporları, Su ve Sualtı Uygulama Araştırma Merkezi
- Tarih ve Arkeoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Kadın ve Aile Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Türk Dünyası Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Türk Halk Bilimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Çocuk Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Üstün Yetenekliler Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
- İslam Ekonomisi Uygulama ve Araştırma Merkezi
- İçsu ve Deniz Balıkları Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Şeyh Şâbân-ı Veli Değerler Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Kastamonu Üniversitesi Coğrafi Bilgi Sistemleri ve Uzaktan Algılama Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Orman Ürünleri Uygulama Ve Araştırma Merkezi
- Tabiat Turizmi Uygulama ve Araştırma Merkez

C.8.1.1. Koordinatörlükler

Üniversitemiz de 17 adet Koordinatörlük kurulmuştur. Koordinatörlüklerimiz aşağıda listelenmiştir.

- Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü
 - Erasmus Koordinatörlüğü
 - Farabi Değişim Koordinatörlüğü
 - Mevlana Değişim Programı Koordinatörlüğü
 - Uluslararası Öğrenci Koordinatörlüğü
 - Uluslararasılaşma ve Bologna Koordinatörlüğü
 - İkili Anlaşmalar ve Protokoller Koordinatörlüğü
- Engelsiz Üniversite Koordinatörlüğü
- Kalite Koordinatörlüğü
- Park ve Bahçeler Koordinatörlüğü
- Teknoloji Transfer Ofisi A.Ş.
- Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) Koordinatörlüğü
- Yabancı Diller Eğitim Araştırma ve Sınav Koordinatörlüğü
- Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü
- Ormancılık ve Tabiat Turizmi İhtisaslaşma Koordinatörlüğü
- Yurtdışında Lisansüstü Öğrenim Amacıyla Gönderilecek Öğrencileri Seçme ve Yerleştirme (YLSY) Burs Koordinatörlüğü
- Ortak Seçmeli Dersler Koordinatörlüğü

C.9. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Genel Sekreterlik tarafından gerçekleştirilen işlemlerde 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununa uygun yetki ve sorumluluk çerçevesinde kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını sağlamak amacıyla gerekli işlemlerin muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve mali kontrolü yapılmaktadır.

C.10. İkili Anlaşmalar-Protokoller

Tablo 19: 2021 Yılında Yapılan Milletlerarası Protokoller

Milletlerarası Protokoller Dış İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından takip edilmektedir.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Tablo18: Birim Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
1.	Üniversitemizin misyonu doğrultusunda çağdaşlaşma ve yenileşme çalışmaları ile uyumlu bir şekilde birimlerdeki mali, fiziki ve insan kaynaklarımızdan daha verimli ve etkin yararlanma sağlamak.	1.1.	Üniversitemize bağlı birimler arasında resmi yazışmalar ve evrak sirkülasyonunun daha etkin, süratli bir şekilde yapılabilmesi, hiyerarşik yapı içinde birlik ve düzenin sağlanması için Üniversite Bilgi Yönetim Sistemine (ÜBYS) geçildi.
2.	Birimler arasındaki bilgi akışı ve iletişimi geliştirerek tüm birimler arasında ekip çalışmasına ve açıklığa önem veren etkin, planlı ve verimli çalışan bir sistem oluşturmak	2.1.	Meslek içi eğitim ile idari personelin mesleki bilgi düzeyini yükseltmek ve bu amaçla birim içi ve birimler arası personel hizmet içi eğitimlerini tamamlayarak nitelikli personel yetiştirmek,
3.	İdari, mali ve teknik altyapı ile ilgili bilgiyi yönetsel işlevlerin kullanımına açacak bir veri tabanı ve ağ sistemi oluşturmak,	3.1.	İdari personele yönelik etkin insan kaynakları planlaması yaparak gelişimlerini sağlamak,
4.	Açık, şeffaf ve adil bir atama yükseltme ilke ve kriterlerinin oluşturulmasıyla idari personelin özlük haklarının korunmasının sağlamak,	4.1.	İdari birimlerin örgüt ve yönetim açısından yeterliliklerini geliştirmek,
5.	Bünyesinde yer alan idari personelin sağlık, kültür ve sosyal ihtiyaçlarını iyileştirerek memnuniyetin, iş performansının ve birimler arası etkileşimin artırılmasını sağlamak	5.1.	İdari hizmetlerin değerlendirilmesi ve kalitelerinin geliştirilmesi çalışmalarında sürekliliği sağlamak,

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

B. Mali Bilgiler

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ 2021 YILI BÜTÇESİ

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	SERBEST	ÖDENEK GÖNDERME	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
56.210.782.14319-0456.0001-02-06.01	3.000.000,00	1.000.000,00	0,00	4.000.000,00	4.000.000,00	3.000.000,00	7.000.000,00	3.000.000,00	0,00
56.210.782.11989-0456.0001-02-06.01	7.000.000,00	2.000.000,00	2.400.000,00	6.600.000,00	6.600.000,00	7.000.000,00	13.600.000,00	6.000.000,00	1.000.000,00
56.178.749.3863-0456.0001-02-03.02	356.000,00	0,00	0,00	356.000,00	356.000,00	356.000,00	712.000,00	356.000,00	0,00
56.178.749.3863-0456.0001-02-03.03.10	87.000,00	0,00	0,00	87.000,00	87.000,00	87.000,00	174.000,00	87.000,00	0,00
56.178.749.3863-0456.0001-02-03.05	87.000,00	0,00	0,00	87.000,00	87.000,00	87.000,00	174.000,00	87.000,00	0,00
56.178.749.3863-0456.0001-13-03.02	3.000,00	204.750,00	0,00	207.750,00	207.750,00	354.750,00	562.500,00	0,00	354.750,00
56.178.749.3863-0456.0001-13-03.05	0,00	136.875,83	0,00	136.875,83	136.875,83	256.860,83	393.736,66	0,00	256.860,83
62.239.744.3860-0456.0001-02-05.04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
62.239.744.3860-0456.0001-13-05.04	0,00	279.000,00	0,00	279.000,00	279.000,00	279.000,00	558.000,00	208.800,00	70.200,00
62.239.743.3859-0456.0001-13-05.04	0,00	383.400,00	0,00	383.400,00	383.400,00	383.400,00	766.800,00	296.700,00	86.700,00
62.239.742.3858-0456.0001-13-05.04	0,00	534.287,12	0,00	534.287,12	534.287,12	727.346,12	1.261.633,24	354.718,88	372.627,24
98.900.9006.3891-0456.0001-02-01.02	184.000,00	0,00	175.700,00	8.300,00	8.300,00	184.000,00	192.300,00	8.249,34	175.750,66
98.900.9006.3891-0456.0001-02-02.02	58.000,00	0,00	56.300,00	1.700,00	1.700,00	58.000,00	59.700,00	1.665,63	56.334,37
98.900.9000.7456-0456.0001-02-01.01	222.000,00	0,00	74.400,00	147.600,00	147.600,00	222.000,00	369.600,00	147.579,00	74.421,00
98.900.9000.7456-0456.0001-02-03.02	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	4.000,00	0,00	2.000,00
98.900.9000.7456-0456.0001-02-03.03.10	34.000,00	0,00	0,00	34.000,00	34.000,00	34.000,00	68.000,00	9.052,49	24.947,51
98.900.9000.7456-0456.0001-02-03.03.20	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	10.000,00
98.900.9000.7456-0456.0001-02-03.05	113.000,00	0,00	0,00	113.000,00	113.000,00	113.000,00	226.000,00	5.664,00	107.336,00
98.900.9000.7456-0456.0001-02-03.06	26.000,00	0,00	0,00	26.000,00	26.000,00	26.000,00	52.000,00	25.996,30	3,70
98.900.9000.7456-0456.0001-02-03.07	4.000,00	0,00	0,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	8.000,00	0,00	4.000,00
	11.186.000,00	4.538.312,95	2.716.400,00	13.007.912,95	13.007.912,95	13.184.356,95	26.192.269,90	10.588.425,64	2.595.931,31

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ ÖZEL KALEM BÜTÇESİ

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	SERBEST	ÖDENEK GÖNDERME	TOPLAM ÖDENEK GÖNDERME	HARCAMA (AVANS DAHİL)	KALAN
98.900.9006.3891-0456.0002-02-01.01	6.281.000,00	0,00	131.000,00	6.150.000,00	6.150.000,00	6.281.000,00	6.150.000,00	6.149.935,86	64,14
98.900.9006.3891-0456.0002-02-01.02	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
98.900.9006.3891-0456.0002-02-01.03.10	774.000,00	4.800,00	0,00	778.800,00	778.800,00	778.800,00	778.800,00	778.753,27	46,73
98.900.9006.3891-0456.0002-02-01.03.30	168.000,00	0,00	9.800,00	158.200,00	158.200,00	168.000,00	158.200,00	158.176,56	23,44
98.900.9006.3891-0456.0002-02-01.03.40	39.000,00	0,00	20.400,00	18.600,00	18.600,00	39.000,00	18.600,00	18.554,64	45,36
98.900.9006.3891-0456.0002-02-01.03.50	0,00	163.400,00	0,00	163.400,00	163.400,00	163.400,00	163.400,00	162.422,04	977,96
98.900.9006.3891-0456.0002-02-01.03.90	26.000,00	0,00	26.000,00	0,00	0,00	26.000,00	0,00	0,00	0,00
98.900.9006.3891-0456.0002-02-02.01	937.000,00	0,00	102.300,00	834.700,00	834.700,00	937.000,00	834.700,00	834.686,13	13,87
98.900.9006.3891-0456.0002-02-02.03	201.000,00	46.000,00	0,00	247.000,00	247.000,00	247.000,00	247.000,00	246.970,03	29,97
98.900.9006.3891-0456.0002-02-03.02	38.000,00	26.000,00	0,00	64.000,00	64.000,00	64.000,00	64.000,00	56.829,42	7.170,58
98.900.9006.3891-0456.0002-02-03.03.10	26.000,00	0,00	0,00	26.000,00	26.000,00	26.000,00	26.000,00	13.728,22	12.271,78
98.900.9006.3891-0456.0002-02-03.03.20	9.000,00	0,00	9.000,00	0,00	0,00	9.000,00	0,00	0,00	0,00
98.900.9006.3891-0456.0002-02-03.05	43.000,00	190.000,00	0,00	233.000,00	233.000,00	233.000,00	233.000,00	208.348,89	24.651,11
98.900.9006.3891-0456.0002-02-03.07	16.000,00	0,00	0,00	16.000,00	16.000,00	16.000,00	12.000,00	6.524,00	5.476,00
	8.559.000,00	430.200,00	299.500,00	8.689.700,00	8.689.700,00	8.989.200,00	8.685.700,00	8.634.929,06	50.770,94

II. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Mevzuatın ve yasal düzenlemelerin bilinmesi ve uygulanması açısından önemli bir birim olması,
- Personel ve iş kalitesinin artırılması çalışmalarının hızlandırılmış olması,
- Personelimizin görev alanında hizmet içi eğitimlere tabi tutulması, performans ve motivasyon artışı,
- Yaşanan problemlere çözüm üretme konusunda kararlılık ve hızlilik,
- Araştırma ve bilimsel projelere güçlü teşvik,
- İldeki kamu kurum ve kuruluşlarıyla güçlü ilişkiler,
- Personelin genç, dinamik ve alanında yetenekli olması,
- Şeffaf ve paylaşımcı olması,
- En iyi hizmeti sunmayı amaçlayan bir birim olması,
- Görev bilincine sahip idari personele sahip olunması,
- Kullanıma sunulmuş sürekli güncel tutulan teknolojik malzemelerin olması,
- Çalışılabilir temiz, sıcak ve ışıklandırılması yeterli bir iş ortamının olması,
- Yemekhane ve kantin hizmetlerinin yeterliliği,

B. ZAYIFLIKLAR

- Yerleşkenin tamamlanmamış olması,
- Fiziksel koşulların yetersizliği,
- İdari ve teknik personel sayısının yetersizliği

III. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üniversitemizin genel misyonu ve vizyonu doğrultusunda şeffaf, yenilikçi, paylaşımcı ve katılımcılık ilkeleri göz önüne alınarak yeniliklere ve gelişmelere açık idari yönetim anlayışıyla kurumsal kültür ve kimliğin geliştirilmesinde gereken çalışmalar yapılmış ve bu çalışmalar artırılarak devam edilmektedir.

IV. EKLER

EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Kastamonu -24.01.2022)



Şevket BAHÇACIOĞLU

Genel Sekreter V.