



**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
**GENEL SEKRETERLİK VE REKTÖRLÜK**

**BİRİM**  
**FAALİYET RAPORU**

2023

# İÇİNDEKİLER

<b>BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....</b>	<b>3</b>
<b>1- GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>3</b>
1.1- Misyon, Vizyon ve Kalite Politikası.....	5
1.2- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	5
1.3- Birime İlişkin Bilgiler	
1.3.1- Fiziki Yapı.....	5
1.3.2- Örgüt Yapısı .....	6
1.3.3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	9
1.3.4- İnsan Kaynakları .....	10
1.3.5- Sunulan Hizmetler.....	10
1.3.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	16
<b>2- AMAÇ ve HEDEFLER</b>	
2.1- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	19
2.2- Birimin Amaç ve Hedefleri .....	19
2.3- Diğer Hususlar.....	18
<b>3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>19</b>
3.1- Mali Bilgiler .....	19
3.1.1-Bütçe Uygulama Sonuçları.....	20
3.1.2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	22
3.1.3-Mali Denetim Sonuçları .....	22
3.1.4-Diğer Hususlar.....	22
3.2- Performans Bilgileri .....	22
3.2.1-Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	23
<b>4- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>28</b>
4.1- Üstünlükler .....	28
4.2- Zayıflıklar.....	28
4.3- Değerlendirme .....	29
<b>5- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>29</b>
<b>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....</b>	<b>30</b>

## BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

17.03.2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik gereği Üniversitemizin yıllık amaç ve hedeflerine uygun olarak yürütülen faaliyetlerinin yer aldığı 2022 yılı Birim Faaliyet Raporu hazırlanmış ve Ek’te sunulmuştur.

Üniversitemiz 5467 sayılı Kanunla 01 Mart 2006 tarihinde kurulmuş ve akademik ve idari kadroları da bu kanun ile verilmiştir. Üniversitelerde yönetim örgütleri ise 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 51’inci maddesinde tanımlanmıştır. Bu kapsamda 8 Mart 2022 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan Cumhurbaşkanı kararıyla Dış Hekimliği Fakültesi kurulmuş ve Üniversitemizde bugün 15 Fakülte, 3 Enstitü, 2 Yüksekokul ve 13 Meslek Yüksekokulu bulunmaktadır.24 Uygulama ve Araştırma Merkezi, 17 Koordinatörlük ve Kastamonu Üniversitesi Teknoloji Geliştirme Bölgesi- Kastamonu Teknokent A.Ş. yönetici şirketi, 19.12.2019 tarihinde tescil edilerek faaliyetleri devam etmektedir.

Türkiye ve dünyadaki üniversiteler arasında seçkin bir yer edinmeyi hedefleyen Üniversitemiz, başta bilimsel alan olmak üzere sosyal, kültürel, fiziki ve sportif alanlarda da atılımlar yaparak “Gelişen Genç Üniversite” olduğunu ispatlamaktadır. Yurt dışından gelen öğrencilerimiz için Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi’nde (TÖMER) Türkçe eğitimi verilmektedir. Yükseköğretim Kurumları, Kamu Kurumları ve Sivil Toplum Örgütleriyle yapılan protokollerle beraber Üniversitemizin araştırma yapma, ortak proje yürütme, öğretim üyesi ve öğrenci değişimi yapılması sağlanmıştır.

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 artırılarak kurumsal kimliğin gelişiminde önemli bir role sahiptir. Genel Sekreterlik olarak hedefimiz bugüne kadar büyük bir özveriyle vermiş olduğumuz hizmetlerimizi bundan sonra da sürekli iyileştirmeye yönelik çalışmalarla geleceğe taşımak olacaktır.

2022 yılında Üniversitemizin her bir biriminde yer alan taşınır ve sarf (tüketim) malzemelerine ilişkin veriler merkezileştirilmesi için, İç Denetim Birimi koordinesinde taşınırın tespiti, hurdaya ayrılması veya fazla olanların ihtiyacı olan birimleri devredilmesi planlanarak tasarruf sağlanması amacıyla Üniversite genelinde çalışma başlatılmıştır. 2023 Yılında çalışmanın sonuçlandırılması hedeflenmiştir.

Üniversitemizin ihtisas Üniversitesi olması kapsamında, 2022 Yılı Aralık ayında Yükseköğretim Kurulu Başkanı Prof. Dr. Erol ÖZVAR ve 22 İhtisas Üniversitesi Rektörü ile ilgili Rektör Yardımcılarının katılımıyla, Bölgesel Odaklı Misyon Farklılaşması Projesi kapsamında Üniversitemize ziyaret gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda ihtisaslaşma alanımız olan Ormancılık ve Tabiat Turizmi Alanında yapılan çalışmalar ve devam eden faaliyetler paylaşılmıştır.

Genel Sekreterliğimize 2022 yılında sağlanan bütçe kaynakları; tutumluluk, etkinlik, sorumluluk, kurumsal kabiliyet, tutarlılık, dönemsellik, tam açıklama, doğruluk ve tarafsızlık ilkelerine uygun olarak kullanmıştır.

Üniversitemiz hızla gelişmekte ve büyümektedir. Bu doğrultuda fiziki imkanlar ve personel sayısına göre görev dağılımı yapılarak verimliliğin artırılması amaçlanmıştır.

Genel Sekreterlik biriminde kurumsallaşmanın sürdürülebilirliği için koordinasyon, iş bölümü ve uzmanlaşma ile kurumsal kültürün oluşması önemsenmektedir. İdari teşkilatın başı olarak, Genel Sekreterliğimiz bütün birimler ile iletişim halinde, bilgi ve deneyimleri karşılıklı paylaşarak örnek bir idari yönetim anlayışını sürdürmeyi benimsemiştir.

Şevket BAHÇACIOĞLU

Genel Sekreter V.

# 1- GENEL BİLGİLER

## 1.1-Misyon, Vizyon ve Kalite Politikası

### Misyon

Bilimsel düşüncüyü 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.

### Vizyon

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

### Kalite Politikası

Üniversitemizin misyon ve vizyonu çerçevesinde, kalite hedeflerine ulaşmak için mevcut fizikî, beşeri ve teknolojik kaynakları kullanarak;

- Tüm süreçlerde iç ve dış paydaşlarımızın beklentilerini karşılamak,
- Sürekli değerlendirme ve iyileştirmeye dayalı bir yönetim anlayışıyla sürekli iyileştirmeyi sağlamak,
- Kaynakların etkin kullanılmasını sağlayacak bir yönetim anlayışını benimsemek,

Kalite Politikamızdır.

## 1.2-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

124 sayılı, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 27'nci maddesinde Genel Sekreterliğin Yetki, Görev ve Sorumlulukları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

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.

Ayrıca, 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.

### **1.3-Birime İlişkin Bilgiler**

Genel Sekreterliğimiz Kastamonu Üniversitesi Rektörlük Binasında yer almaktadır. 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, Dış İlişkiler Koordinatörlüğü ofisleri, Ortak Seçmeli Dersler Koordinatörlüğü ofisi, İhale salonu, konferans salonu, hizmetli odaları, Güvenlik Amiri odası, santral odası, bir çayocağı, iki mescit yer almaktadır. Arşiv ve depolar bodrum katta yer almaktadır.

Kastamonu İl Merkezi ve İlçelerde mevcut 15 Fakülte, 3 Enstitü, 2 Yüksekokul ve 13 Meslek Yüksekokulu bazında 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.

Genel Sekreterliğimizde fiilen çalışan 1 Genel Sekreter Vekili, 2 Genel Sekreter Yardımcısı, 1 Şube Müdürü, 2 Şef, 7 Bilgisayar İşletmeni, 1 Çözümleyici, 1 Tekniker, 1 Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni ve 1 Şoför bulunmaktadır. Rektörlük Özel Kalem, Makam Şoförleri ve Rektör Yardımcısı sekreterleri de fiilen çalışan personel içerisinde yer almaktadır.

Üniversitemizin Genel Evrak Birimi Genel Sekreterliğimize bağlıdır. 2021 Yılı başında Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi'ne (ÜBYS) geçilmiş olup, kurum içi/kurum dışı yazışmalarda kolaylık sağlanarak, hızlı bir şekilde evrak kayıt/hazırlama sürecinin tamamlanması sağlanmıştır. Posta ve Telgraf Teşkilatı ile yapılan Gönderi Taşıma Ve Teslim Sözleşmesi ile Üniversitemizin kurumsal gönderilerinin ve personel ile öğrenci gönderilerinde indirim yapılması sağlanmıştır.

2022 yılı içerisinde Türk Standardları Enstitüsü (TSE) tarafından 20-22 Eylül 2022 tarihleri arasında gerçekleştirilen belgelendirme tetkik sürecini başarıyla tamamlayan Üniversitemiz, 25 Ekim 2022 tarihinde TS EN ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi Belgesini almıştır.

### 1.3.1-Fiziki Yapı

Tablo 1- Birim Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
<b>Akademik Personel Hizmet Alanları</b>			
<b>İdari Personel Hizmet Alanları</b>	<b>32</b>	<b>1.136,12 m<sup>2</sup></b>	<b>28</b>
<b>TOPLAM</b>	<b>32</b>	<b>1.136,12 m<sup>2</sup></b>	<b>28</b>

31.12.2022 itibarı ile

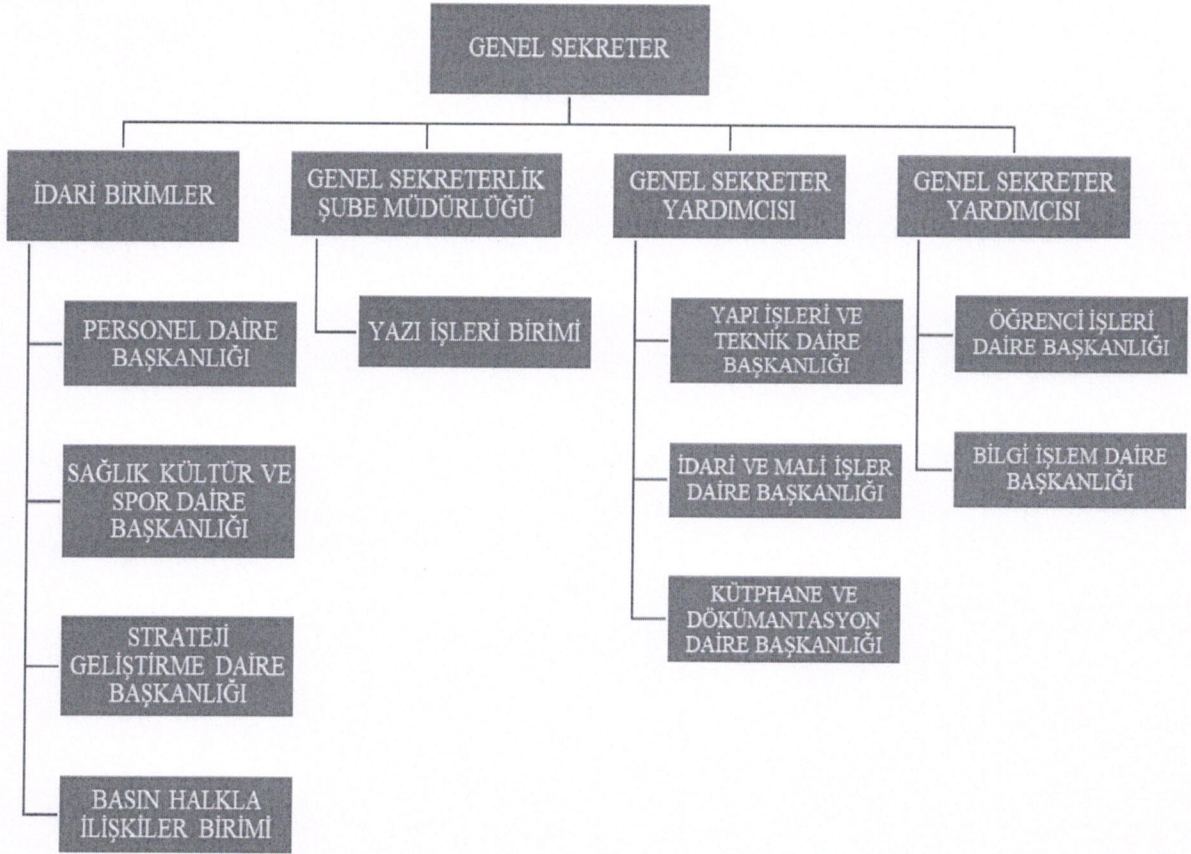
Tablo 2- Birim Ambar ve Arşiv Alanları

Ambar ve Arşiv Alanları	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
<b>Ambar Alanları</b>	<b>1</b>	<b>12 m<sup>2</sup></b>
<b>Arşiv Alanları</b>	<b>1</b>	<b>131,8 m<sup>2</sup></b>
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>	<b>143,8 m<sup>2</sup></b>

31.12.2022 itibarı ile

### 1.3.2-Teşkilat Yapısı

Genel Sekreterliğimizde fiilen çalışan 1 Genel Sekreter Vekili, 2 Genel Sekreter Yardımcısı, 1 Şube Müdürü bulunmaktadır. Teşkilat Şeması güncellenerek, internet sitesinde iç ve dış paydaşlarla paylaşılmıştır.



### 1.3.3- Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı

Birimimizde kullanılan yazılım ve sistemler, 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)'dir.

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.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından geliştirilen Mevzuat Bilgi Bankası Sistemi 2022 yılında kullanılmaya başlanmıştır.

#### 1.3.3.2-Bilgisayarlar ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 3- Genel Sekreterlik Bilgisayarlar ve Teknolojik Kaynak Sayıları

	İdari	Eğitim Araştırma	Toplam
Masaüstü Bilgisayarlar	35		35
Dizüstü Bilgisayarlar	15		15
Projeksiyon	3		3
Tepegöz	-		-
Barkot Okuyucu	1		1
Fotokopi Makinesi	5		5

Faks	-		-
Fotoğraf Makinesi	5		5
Kameralar	10		10
Televizyon	6		6
Yazıcı	31		31
Tarayıcı	3		3
Bilgisayar Ekranı	44		44
Sunucu	-		-
Kimlik Makinası	-		-
Kamera Kayıt Sistemi	1		1

31.12.2022 itibarı ile

Tablo 4- Rektörlük Bilgisayarlar ve Teknolojik Kaynak Sayıları

	İdari	Eğitim Araştırma	Toplam
Masaüstü Bilgisayarlar	152		152
Dizüstü Bilgisayarlar	26		26
Projeksiyon	8		8
Tepegöz	-		-
Barkot Okuyucu	3		3
Fotokopi Makinesi	4		4
Faks	-		-
Fotoğraf Makinesi	1		1
Kameralar	45		45
Televizyon	1		1
Yazıcı	71		71
Tarayıcı	7		7
Bilgisayar Ekranı	153		153
Sunucu	4		4
Kimlik Makinası	-		-
Kamera Kayıt Sistemi	-		-

### 1.3.4-İnsan Kaynakları

#### 1.3.4.1-Akademik Personel

Tablo 5

UNVAN	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	-	-	-
Doçent	-	-	-
Yard. Doçent	-	-	-
Öğretim Görevlisi	32	-	32
Okutman	-	-	-
Çevirici	-	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-
Uzman	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>32</b>		<b>32</b>

Tablo 6- 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			1	2	7	7	6	3	1	3		2	32
Toplam Kişi Sayısı			1	2	7	7	6	3	1	3		2	32

Tablo 7- 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	2	6	4		3	1	1	1		2	32

### 1.3.4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

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

**Tablo 8- Yabancı Uyruklu Akademik Personel Dağılımı**

Birim	Geldiği Ülke	Toplam
Genel Sekreterlik	-	-
<b>TOPLAM</b>		-

### 1.3.4.3-İdari Personel

**Tablo 9- Akademik ve İdari Personelin 2022 İtibariyle Kadro Dağılımı**

	2022
Genel İdare Hizmetleri	24
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	32
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	
Din Hizmetleri Sınıfı	
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	
<b>Toplam</b>	<b>57</b>

**Tablo 10- İdari Personel Eğitim Durumu**

	Ön Lisans			Lisans			Yüksek Lisans			Doktora	TOPLAM
	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2022	
Kişi Sayısı			2			17			5	1	25

**Tablo 11 - 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			1		3	2	5	6		2	2	4	25
--------------------	--	--	---	--	---	---	---	---	--	---	---	---	----

Tablo 12- 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					2	5	6	2	2	6	1	1	25

Tablo 13- Sözleşmeli Personel

	2022
Sözleşmeli Personel	3
Toplam	3

Tablo 14- Sözleşmeli 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		3											3

Tablo 15- Sözleşmeli 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		2									3

Tablo 16- Sözleşmeli Personel Eğitim Durumu

	Ortaöğretim			Önlisans			Lisans			Yüksek Lisans	TOPLAM
	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2022	
Kişi Sayısı			2						1		3

Tablo 17 - Diğer Personel

	2022
Daimi İşçi	12
Toplam	12

Tablo 18- Daimi İşçi 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			1		4	7							12

Tablo 19- Daimi İşçi 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					4	3			1	4			12

Tablo 20- Daimi İşçi Personel Eğitim Durumu

	Ortaöğretim			Önlisans			Lisans			Yüksek Lisans	TOPLAM
	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2020	2021	2022	2022	
Kişi Sayısı						4			4	4	12

### 1.3.5-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 tanımlanmıştır. 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 imzaya sunulup, korunması ve saklanması, Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere ve ilgili yerlere iletilmesi sağlanmaktadır.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulunun tanımları yapılmıştır. Senato her eğitim - öğretim yılı başında ve sonunda olmak üzere yılda en az iki defa toplanır. Rektör gerekli gördüğü hallerde senatoyu toplantıya çağırır hükmü gereğince 2022 yılında 28 Senato toplantısı yapılmış olup, toplam 248 Senato Kararı alınmıştır.

Üniversite Yönetim Kurulu idari faaliyetlerde Rektöre yardımcı bir organdır. 2022 yılında 37 Yönetim Kurulu Toplantısı yapılmış olup, toplam 333 Yönetim Kurulu Kararı alınmıştır.

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 ihtiyaçlarının temin edilerek kayıtlarının tutulması, kurumsal fatura ödemelerinin yapılması (telefon vb.) sağlanmaktadır.

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından sağlanan destekler kapsamında; burs programlarından Üniversitemizde de öğrenciler faydalanmaktadır. Destek bursları kapsamında;

1- 100/2000 YÖK Doktora Bursu: (Ülkemiz için öncelikli alanlarında nitelikli bilgi üretmek amaçlı doktoralı insan kaynağına olan ihtiyacını karşılamak üzere, devlet

üniversitelerindeki doktora programlarında öğrenim gören öğrencileri desteklemek için Başkanlığımız tarafından verilen bir doktora burs programıdır.)

2- Yabancı Uyruklu Öğrencilere Burs: (Yükseköğretim kurulunun işbirliği protokolü ve/veya mutabakat zaptı imzaladığı ülkelerden gelen ve devlet yükseköğretim kurumlarına yerleştirilen yabancı uyruklu öğrencilere verilen burs programıdır.)

3- YÖK Destek Bursu: (2016-2017 eğitim öğretim yılından başlayarak yükseköğretim sistemimizde her düzeyde niteliğin artırılmasına yönelik ülkemiz için büyük önem arz eden Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenecek Devlet Üniversitelerindeki desteklenmesine karar verilen lisans programlarına ilk üç sırada yerleşen ve kayıt yaptıran öğrencilere Yükseköğretim Kurulunca belirlenen miktarda ve sürede verilen aylık burs programıdır.)

Burs ödeme işlemleri Genel Sekreterliğimiz tarafından yapılmaktadır.

#### **1.3.5.4- Kalite Yönetim ve Kalite Güvence Sistemi Çalışmaları**

Üniversitemiz 25 Ekim 2022 tarihinde TS EN ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi Belgesini almıştır. Bu süreçte Genel Sekreterliğimiz personelinin görev tanımları yapılmış, vekaletler belirlenerek tebliğ edilmiştir. Yıllık hedef ve faaliyet planı oluşturulmuş, proses tabanlı risk analizi yapılmıştır. Ayrıca Birim Kalite Komisyonu oluşturularak, birim faaliyetlerinde sürekli iyileştirme için kararlar alınarak uygulanmaya gayret edilmiştir. Birimimizde yapılan işler ve faaliyetlere yönelik iş akış şemaları oluşturularak, bu doğrultuda proses faaliyet planlaması yapılmıştır. Organizasyon şeması güncellenerek iç ve dış paydaşlarla paylaşılmıştır. İletişim yöntemleri belirlenerek, sitede paylaşılmıştır. Üniversitemizin Kalite Çalışmaları kapsamında, Birimimizin görev ve sorumluluğunda olan Üniversite Yönetim Kurulu ve Senatosuna sunulacak gündemler için Rehber hazırlanarak, bütün birimlerle paylaşılmıştır.

Fizikî, beşerî ve teknolojik kaynakların sınırlı olması nedeniyle kaynakların etkin kullanılması önemsenmiştir.

#### **1.3.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58' inci maddeleri gereğince Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanmıştır. Söz konusu planda öngörülen

eylemlerin sorumlu birimleri veya çalışma grupları belirlenmiştir. Sorumlu birimler veya çalışma grubu üyeleri eylemlerin gerçekleştirilmesinden sorumlu olup, yapılan çalışmalar ve sonuç/çıktı gerçekleşme durumunun her yıl sonunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirilmesi istenmiştir.

Bu kapsamda İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında öngörülen sonuç/çıktı durumları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirilmektedir. Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi aracılığıyla mal ve hizmet alımları, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu'na uygun olarak, 4734 sayılı ihale yasasında belirtildiği şekilde yapılmakta olup, Cumhurbaşkanlığının 2021/04 sayılı Tasarruf Tedbirleri konulu Genelgesi gereğince hareket edilmektedir. Harcama onayı verilirken, harcama kalemindeki ödenekler kontrol edilerek ödenek üstü harcama yapmamaya dikkat edilmektedir. Ödenek talep edilmesi gereken durumlarda ödenek talep edilerek satın almalar gerçekleştirilmektedir.

## 2- AMAÇ VE HEDEFLER

### 2.1- Temel Politikalar ve Öncelikler

Üniversitemizin Kalite Politikası doğrultusunda Birim Kalite Politikası oluşturulmuş olup, yapılan faaliyetlerde amaç ve hedeflere ulaşmak için uygulanmaya çalışılmaktadır. Bu kapsamda, Üniversitemiz Stratejik Planı, İç Kontrol Uyum Eylem Planı gereğince faaliyetlere devam edilmektedir.

### 2.2- Birimin Amaç ve Hedefler

Tablo 21-: Stratejik Amaçlar ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç-1</b> <b>İdari Birimler arasında verimli, düzenli ve koordineli çalışmasını sağlamak</b>	Hedef-1
	İdari Birim amirleriyle sürekli iletişim halinde olmak, Hedef-2
	Teknolojik altyapı ve donanımı güçlendirmek

	Hedef-3 Personel memnuniyeti için gerekli Genel İdari Personel memnuniyet anketleri yapmak (Kalite Koordinatörlüğü işbirliğiyle)
<b>Stratejik Amaç-2</b>  Örgütsel verimlilik arttırılarak, iç ve dış paydaşlara sunulan hizmetin kalitesini yükseltmek	Hedef-1 Hizmet içi eğitimler ile personelin gelişimini sağlamak
	Hedef-2 Birim personelinin işini sevmesini ve sahiplik duygusuyla hareket etmesini sağlamak
	Hedef-3 Birim ile ilgili kişi ve kurumlara hesap verebilirliği sağlamak için şeffaflık politikasını sürdürmek
<b>Stratejik Amaç-3</b>  Genel Sekreterliğe bağlı Genel Evrak Biriminde gelen-giden (elden, posta yoluyla, kargo ve faks ile) evrakın kayıt numarası verilerek elektronik belge yönetim sistemine işlenmesi ve taranarak sisteme kaydedilmesi işlemlerinin sorunsuz ve eksiksiz bir biçimde yapılmasını sağlamak	Hedef-1 Kurum içi/Kurum dışından gelen-giden evrak akışında aksama yaşanmasına mani olmak
	Hedef-2 Evrakın hızlı, eksiksiz ve zamanında kaydedilmesi, havale edilmesini sağlamak
	Hedef-3 Evrak posta işlemlerinin eksiksiz yapılmasını sağlamak
<b>Stratejik Amaç-4</b>  Üniversitemiz Senatosu, Yönetim Kurulu ile Disiplin Kurullarının sekretarya hizmetleri çerçevesinde alınan kararların eksiksiz yazılması, birimlere dağıtılması ve imzalarının tamamlanmasını sağlamak	Hedef-1 Üniversitemizin idari ve akademik faaliyetlerinde karar metni olan senato ve yönetim kurulu kararlarının ilgili birimlere zamanında ulaştırılmasını sağlamak
	Hedef-2 Kararların hızlıca uygulanarak hayata geçirilmesini sağlamak
	Hedef-3 Kararların ÜBYS ile imzaya çıkarılarak, eksiksiz imzalanmasını sağlamak

### 2.3-Diğer Hususlar

Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi tarafından eğitim ve gelişim faaliyetlerine yönelik çalışmaların yenilikçi yöntemlerle devam etmesi ve kamu personeline eğitimlerin verilmesi hedefiyle 2022 "Kamu Personeli Eğitim Atılım Yılı" ilan edildi. Bu kapsamda yapılan eğitimlere birim personelinin katılımı sağlandı. Genel Sekreterimiz koordinesinde Personel Daire Başkanlığı personeli ile akademik birimlerde iç paydaş toplantıları yapıldı. Ayrıca Üniversitemizin dış paydaşlarından eğitim konusunda alanında deneyimli personel

talep ederek ve bu kapsamda talepleri karşılayarak, Kastamonu İlinde yer alan diğer kurumlarla bilgi birikiminin ve deneyiminin paylaşması fırsatı bulunmuştur.

### **3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

Genel Sekreterlik olarak İdari ve Akademik Birimlerin faaliyet alanlarına ilişkin 2022 yılı içinde;

Kişisel Verilerin Korunması Yönergesi senatoda kabul edilerek yürürlüğe girdi ve “Aydınlatma Metni”, “Açık Rıza Metni” ve “KVKK Personel Taahhütname” belgeleri birim personelin onaylatılarak Personel Daire Başkanlığı’na iletildi.

Kişisel Verileri Koruma Komisyonu oluşturularak kişisel veri saklama ve imha süreçlerinin yürütülmesi, gerekli tedbirlerin alınması ve Politikalar gereğince uygulanacak prosedürlerin yerine getirilmesine ilişkin usul ve esaslar belirlendi.

Birim Kalite Komisyonu oluşturularak, toplantılar yapıldı kararlar alındı ve uygulanmaya çalışıldı.

2022 yılı içinde Genel Sekreterliğimizin internet sayfası güncellenerek düzenlendi, Organizasyon şeması güncellendi, Personelin görev tanımları yapılarak vekaletler belirlendi.

Personel Daire Başkanlığı Mevzuat Bilgi Bankası Uygulaması ile güncel mevzuata ulaşmada hız ve kolaylık sağlandı.

Üniversite personelinin için tetkik için gerekli eğitimi alanlar tarafından için tetkik gerçekleştirildi. İç tetkik sonrası TSE tarafından yapılan tetkik ile TS EN ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi Belgesini almıştır.

#### **3.1-Mali Bilgiler**

Genel Sekreterlik ve Rektörlük (Özel Kalem) için Üniversite bütçesinden harcama birimize tahsis edilen ödenekler, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak, azami hassasiyetle etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılmıştır.

## Mali Yetki ve Sorumlular:

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi	Mutemet	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi
Şevket BAHÇACIOĞLU Genel Sekreter V.	Hilal KALKAN Şube Müdürü	Kasım ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Abdullah ALTUN Bilgisayar İşletmeni	Hilal KALKAN Şube Müdürü

### 3.1.1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2022 yılında Ekonomik Sınıflandırmaya göre Genel Sekreterlik ve Rektörlüğümüze tahsis edilen ödenekler ve harcama miktarları aşağıdaki tablo 22 ve 23’de gösterilmiştir.

### Özel Kalem Genel Sekreterlik Bütçesi

2022 yılında Genel Sekreterliğimize program sınıflandırmaya göre tahsis edilen ödenekler ve harcama tutarlar ile harcamaların toplam ödenek tutarına oranı aşağıdaki tablo 22’ de gösterilmiştir.

Tablo 22-- Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gerçekleşmesi

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN	HARCAMA ORANI (%)
01- Personel Giderleri	9.499.000,00	4.272.995,00	3.012.200,00	10.759.795,00	10.757.698,38	2.096,62	%99,98
02- SGK Devlet primi Giderleri	1.490.000,00	642.750,00	556.200,00	1.576.550,00	1.576.448,03	101,97	%99,99
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	204.000,00	180.000,00	0,00	384.000,00	252.272,84	131.727,16	%65,70
05-Cari Transferler							
06-Sermaye Giderleri							
<b>TOPLAM</b>	<b>11.193,000,00</b>	<b>5.095.745,00</b>	<b>3.568.400,00</b>	<b>12.720.345,00</b>	<b>12.586.419,25</b>	<b>133.925,75</b>	<b>%98,94</b>

2022 yılında Özel Kalem (Rektörlük) program sınıflandırmaya göre tahsis edilen ödenekler ve harcama tutarlar ile harcamaların toplam ödenek tutarına oranı aşağıdaki tablo 23’ de gösterilmiştir.

## Özel Kalem Rektörlük Bütçesi

Tablo 23- Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gerçekleşmesi

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN	HARCAMA ORANI (%)
01-Personel Giderleri	492.000,00	199.260,00	431.300,00	259.960,00	259.903,00	57,00	%99,98
02- SGK Devlet primi Giderleri	65.000,00	26.325,00	91.300,00	25,00	0,00	25,00	%0
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	163.000,00	322.900,00	80.000,00	405.900,00	360.110,93	45.789,07	%88,72
05-Cari Transferler	0,00	1.696.485,00	0,00	1.696.485,00	1.294.035,35	402.449,65	%76,28
06-Sermaye Giderleri	8.000.000,00	1.000.000,00	0,00	9.000.000,00	9.000.000,00	0,00	%100
<b>TOPLAM</b>	<b>9.114.000,00</b>	<b>3.244.970,00</b>	<b>602.600,00</b>	<b>11.964.970,00</b>	<b>10.914.049,28</b>	<b>448.320,72</b>	<b>%91,21</b>

### **3.1.2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar**

Özel Kalem (Genel Sekreterlik) giderlerini karşılamak amacıyla tahsis edilen 11.193,000,00 TL'lik başlangıç ödeneğimize yıl içinde 5.095.745,00 TL' lik ekleme yapılmıştır. Personel Giderleri için 10.757,698,38 TL'lik kısmı, Sosyal Güvenlik Kurumu Ödemeleri için 1.576.448,03 TL'lik kısmı, Mal ve Hizmet Alımı Giderleri için 252.272,84 TL'lik kısım harcanmıştır. Yılısonu toplam harcamamız 12.586.419,25 TL olmuştur.

Özel Kalem (Rektörlük) giderlerini karşılamak amacıyla tahsis edilen 9.114.000,00 TL'lik başlangıç ödeneğimize yıl içinde 3.244.970,00 TL' lik ekleme yapılmıştır. Personel Giderleri için 259.903,00 TL'lik kısmı, Mal ve Hizmet Alımı Giderleri için 360.110,93 TL'lik kısmı, Cari Transferler için 1.294.035,35 TL'lik kısmı, Sermaye Giderleri için 9.000.000,00 TL'lik kısım harcanmıştır. Yılısonu toplam harcamamız 10.914.049,28 TL olmuştur.

### **3.1.3-Mali Denetim Sonuçları**

Sayıştay Raporlarında 2022 yılı için bulgu konusu olacak herhangi bir hususa rastlanmamıştır.

### **3.1.4-Diğer Hususlar**

Genel Sekreterliğimiz, Rektörlüğe bağlı birimlerin de harcama birimi olduğundan, Ahşap Kültürünü Araştırma Uygulama ve Araştırma Merkezinin doğal gaz alımları, Teknoloji Transfer Ofisi Patent Alımı, süre uzatmaları gibi işlemleri yapmaktadır.

### **3.2-Performans Bilgileri**

Üniversite genelinde idari ve akademik birimlerde personel sayısı yetersiz olmasına rağmen faaliyetler hızlı, etkin ve verimli olarak devam etmekte olup tüm personel büyük bir özveriyle görev yapmaktadır.

İdari teşkilatın başı olan Genel Sekreterlik Birimince teşkilatlanma tamamlanarak eksiksiz bir şekilde görevini yerine getirilmesi ve zayıf yönlerin kısa sürede çözümlenerek üstünlüklere dönüşmesi sağlanacaktır.

## **PERFORMANS GÖSTERGELERİ**

YÖK BURS İSMİ	ÖLÇÜ BİRİMİ	ÖĞRENCİ SAYISI
YÖK tarafından öncelikli alanlarında sağlanan burslardan yararlanan 100/2000 Doktora Öğrenci Sayısı	Sayı	7
YÖK tarafından destek sağlanan Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı	Sayı	22
YÖK tarafından destek sağlanan Türk Öğrenci Sayısı	Sayı	23

### 3.2.1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Üniversitemizin 2022 yılı faaliyetlerine örnek olarak;

Üniversitemiz 2022-2023 Akademik Yılı Açılış Töreni Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı Prof. Dr. Mustafa Şentop'un katılımıyla gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemiz ve Kastamonu Orman Bölge Müdürlüğü (OBM) öncülüğünde Üniversitemiz Kuzeykent Kampüsünde belirlenen 2 dönüm alanda toplam 40 bin fidanla Türkiye haritası ile Türk bayrağı şeklinin oluşturulması için başlatılan ağaçlandırma çalışması kapsamında fidan dikimi gerçekleştirilmiştir.

Yine Ormancılık ve Tabiat Turizmi İhtisaslaşma Koordinatörlüğü ve Ahşap Kültürünü Araştırma Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından, ödüllü Ahşap Oyun ve Oyuncak Yarışması düzenlenmiştir.

Üniversitemizin ihtisas Üniversitesi olması kapsamında, 2022 Yılı Aralık ayında Yükseköğretim Kurulu Başkanı Prof. Dr. Erol ÖZVAR ve 22 İhtisas Üniversitesi Rektörü ile ilgili Rektör Yardımcılarının katılımıyla, Bölgesel Odaklı Misyon Farklılaşması Projesi kapsamında Üniversitemizi ziyarette bulunmuşlardır.

2022 yılında YÖK Engelsiz Üniversite Bayrak Ödüllerine başvuru yapılmıştır. Üniversitemiz ödüllere aday gösterilmiş olup, 2023 yılı için hazırlıklar ve eksikleri tamamlama süreci devam etmektedir.

Üniversitemiz aşağıda belirtilen ödüllere aday gösterilmiştir.

1-Bilgehan Bilgili Merkez Kütüphanesi Sosyo-Kültürel Faaliyetlerde Erişim, Eğitimde Erişim,

Mekanda Erişim

2-Emin Baydil Spor Kompleksi

Mekanda Erişim

3-İlahiyat Fakültesi	Mekanda Erişim
4-Orman Fakültesi	Mekanda Erişim
5-Rektörlük Binası	Mekanda Erişim
6-Spor Kompleksi	Mekanda Erişim

Üniversitemiz Merkezi Araştırma Laboratuvarı ve Uygulama ve Araştırma Merkezi, TS EN ISO/IEC 17025:2017 Akreditasyon Sertifikası olarak akredite olmuştur. Yine Batı Karadeniz Bölgesinin ilk ve tek Hayvan Patoloji, Teşhis ve Analiz Laboratuvarı olarak hizmet vermektedir.

Üniversitemiz Rektörlüğüne bağlı olarak 24 adet Uygulama ve Araştırma Merkezi ile 14 Koordinatörlük faaliyetine devam etmektedir. Her Birim kendi faaliyet alanı kapsamında çeşitli faaliyetler gerçekleştirmiştir. Bağlı bulunan akademik birimler hakkında aşağıda bilgiler yer almaktadır.

#### **Uygulama ve Araştırma Merkezleri:**

- 1-Ahşap Kültürünü Araştırma Uygulama ve Araştırma Merkezi
- 2-Coğrafi Bilgi Sistemleri ve Uzaktan Algılama Uygulama ve Araştırma Merkezi
- 3-Çocuk Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
- 4-İç Su ve Deniz Balıkları Üretim, Uygulama ve Araştırma Merkezi
- 5-İslâm Ekonomisi Uygulama ve Araştırma Merkezi
- 6-Gençlik ve Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi
- 7-Kadın ve Aile Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
- 8-Kastamonu Üniversitesi Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uyg. ve Araştırma Merkezi
- 9-Kastamonu Üniversitesi Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi
- 10-Kültür Sanat Uygulama ve Araştırma Merkezi
- 11-Muhammed İhsan Oğuz Uygulama ve Araştırma Merkezi
- 12-Orman Ürünleri Uygulama ve Araştırma Merkezi

- 13-Ortadoğu Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
- 14-Osmanlı Türkçesi Uygulama ve Araştırma Merkezi
- 15-Su Sporları, Su ve Sualtı Uygulama ve Araştırma Merkezi
- 16-şeyh şaban-ı Veli Değerler Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
- 17-Tabiat Turizmi Araştırma ve Uygulama Merkezi
- 18-Tarih ve Arkeoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi
- 19-Tropik alışmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi
- 20-Türk Dünyası Uygulama ve Araştırma Merkezi
- 21-Türk Halk Bilimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
- 22-Türkçe ğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
- 23-Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
- 24-Üstün Yetenekliler Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

**Koordinatörlükler:**

- 1-Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi
- 2-Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü
- 3-Erasmus Koordinatörlüğü
- 4-Farabi Koordinatörlüğü
- 5-İkili Anlaşmalar ve Protokoller Koordinatörlüğü
- 6-Mevlana Koordinatörlüğü
- 7-Uluslararası ğrenci Koordinatörlüğü
- 8-Uluslararasılaşma ve Bologna Süreci Koordinatörlüğü
- 9-Engelsiz niversite Koordinatörlüğü

10-Kalite Koordinatörlüğü

11-Ormancılık ve Tabiat Turizmi İhtisaslaşma Koordinatörlüğü

12-Ortak Seçmeli Dersler Koordinatörlüğü

13-Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) Koordinatörlüğü

14-Park ve Bahçeler Koordinatörlüğü

15-Teknoloji Transfer Ofisi

16-Yabancı Diller Eğitim Araştırma ve Sınav Koordinatörlüğü

17-YLSY Burs Koordinatörlüğü

**Fakülteler:**

- 1-Eğitim Fakültesi
- 2-Fen Fakültesi
- 3-Güzel Sanatlar Ve Tasarım Fakültesi
- 4-İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi
- 5-İlahiyat Fakültesi
- 6-İletişim Fakültesi
- 7-İnsan Ve Toplum Bilimleri Fakültesi
- 8-Mühendislik Ve Mimarlık Fakültesi
- 9-Orman Fakültesi
- 10-Sağlık Bilimleri Fakültesi
- 11-Dış Hekimliği Fakültesi
- 12-Spor Bilimleri Fakültesi
- 13-Turizm Fakültesi
- 14-Tıp Fakültesi
- 15-Veteriner Fakültesi

**Rektörlüğe Bağlı Bölümler**

- 1-Atatürk İlkeleri Ve İnkılap Tarihi Bölümü
- 2-Enformatik Bölümü
- 3-Türk Dili Bölümü

**Yüksekokullar:**

- 1-Sivil Havacılık Yüksekokulu
- 2-Yabancı Diller Yüksekokulu

**Meslek Yüksekokulları:**

- 1-Abana Sabahat-Mesut Yılmaz Meslek Yüksekokulu
- 2-Araç Rafet Vergili Meslek Yüksekokulu
- 3-Bozkurt Meslek Yüksekokulu
- 4-Cide Rıfat Ilgaz Meslek Yüksekokulu
- 5-Çatalzeytin Meslek Yüksekokulu
- 6-Daday Nafi Ve Ümit Çeri Meslek Yüksekokulu
- 7-Devrekani TOBB Meslek Yüksekokulu
- 8-İhsangazi Meslek Yüksekokulu
- 9-İnebolu Meslek Yüksekokulu
- 10-Kastamonu Meslek Yüksekokulu
- 11-Küre Meslek Yüksekokulu
- 12-Taşköprü Meslek Yüksekokulu
- 13-Tosya Meslek Yüksekokulu

**Enstitüler**

- 1-Sosyal Bilimler Enstitüsü
- 2-Fen Bilimleri Enstitüsü
- 3-Sağlık Bilimleri Enstitüsü

## **Etik Kurullar**

1-Sosyal Ve Beşeri Bilimler Araştırmalar Etik Kurulu

2-Fen Ve Mühendislik Bilimleri Bilimsel Araştırmalar Etik Kurulu

3-Hayvan Deneyleri Yerel Etik Kurulu

4-Klinik Araştırmalar Etik Kurulu

## **4-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

Kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi:

### **4.1-Üstünlükler**

- Birim personelinin sorumluluklarının bilincinde ve özverili çalışma becerisine sahip olmaları, dinamik ve yüksek motivasyonlu personel kadrosunun varlığı,
- Gerektiğinde inisiyatif alabilen, idari personelin bulunması,
- Üst yönetim dahil tüm çalışanların mali disiplin, şeffaflık, saydamlık ve hesap verme ilkeleri doğrultusunda çalışması,
- Genel Sekreterliğe Vekaleten görevlendirilen personelin mali yönden deneyiminin olması,
- Üniversitemiz kurum ve birim yöneticilerinin vizyon sahibi olmaları, yeni ve gelişen trendleri uygulama alanlarında kullanmaları,
- Tüm personelin süreç yönetimi ve kendisine ait görev tanımları ile iş akış süreçleri konusunda yeterli bilgi ve donanıma sahip olması,
- İdari personelin misyon, vizyon, ortak değer ve fikir birlikteliği ile işbirliği ruhunun gelişmiş olması,
- Birimde demokratik ve katılımcı yönetim anlayışının hâkim olması,
- İç ve Dış paydaşlarla iletişimin güçlü olması,

## 4.2-Zayıflıklar

- Birimimiz fiziki imkanlarının yetersiz olması (Arşiv olmaması, ofislerin yetersiz olması)
- İdari personel sayısının yetersiz olması,
- Üniversitemiz kampüslerinin merkezde 3 farklı yerde yerleşmiş olması,
- ÜBYS sisteminde iyileştirmeye ihtiyaç duyulması, (yaşanılan sorunlar İKÇÜ'ye bildirilmektedir.)
- Üniversitemizin ihtiyaçlarının karşılanmasında yeterli sayı ve nitelikte tedarikçilerin olmaması ve özellikle teknolojik cihaz ve makinaların bakım, onarımında yaşanan sorunlar,

## 4.3-Değerlendirme

2006 yılında kurulan Üniversitemiz akademik ve idari alanda hızlı gelişimini sürdürmektedir. Bu doğrultuda yeni kurulan akademik birimler için ihtiyaç duyulan personel, teknolojik kaynaklar, hizmet binalarının tamamı maliyet gerektirmekte ve bütçeye yük olmaktadır. Üniversite olarak sınırlı kaynaklarla mümkün olan en yüksek fayda sağlanmaya çalışılmaktadır.

Genel Sekreterlik birimi için arşiv alanı tespit edilmesi, dağınık halde bulunan depoların ve yazı işleri bürosunun istenen seviyeye getirilmesi öncelikli hedeflerimizdir.

## 5- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Birimimizin fiziki mekanlarının artırılması, personel sayısının artırılması, personelin motive olması açısından faydalı olacaktır. Her ne kadar görev tanımları yapılarak vekaletler belirlenmişse de personel yetersizliği nedeniyle vekaletlerde çakışma yaşanmaktadır.

Tüm idari ve akademik süreçlerde personelin görev, yetki ve sorumluluklarını etkin bir şekilde yerine getirmesi, verimliliğinin ve performansının artırılması için üst yöneticilerin personeli sürekli cesaretlendirmesi ve motivasyonunu yüksek tutması ile hizmetlerde kalite ve verimlilik artacaktır.

Üniversitemizin 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 çalışmalara devam edilmektedir.

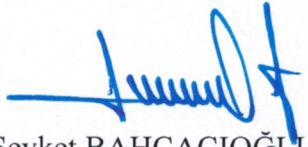
## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.  
(Kastamonu-Ocak 2023)



Şevket BAHÇACIOĞLU

Genel Sekreter V.