



**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**

**GENEL SEKRETERLİK**

**2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**

## İÇİNDEKİLER

<b>BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU .....</b>	<b>2</b>
<b>1- GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>4</b>
1.1-Misyon, Vizyon ve Kalite Politikası.....	4
1.2-Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....	4
1.3-Birime İlişkin Bilgiler .....	5
1.3.1-Fiziki Yapı .....	6
1.3.2-Teşkilat Yapısı .....	7
1.3.3- Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı .....	8
1.3.4- İnsan Kaynakları .....	10
1.3.5-Sunulan Hizmetler .....	14
1.3.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	15
<b>2- AMAÇ VE HEDEFLER .....</b>	<b>16</b>
2.1- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	16
2.2- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler .....	17
2.3-Diğer Hususlar .....	18
<b>3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>	<b>18</b>
3.1-Mali Bilgiler .....	18
3.1.1-Bütçe Uygulama Sonuçları .....	19
3.1.2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	20
3.1.3-Mali Denetim Sonuçları.....	20
3.2-Performans Bilgileri.....	20
3.2.1-Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	21
<b>4-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b>	<b>21</b>
4.1-Üstünlükler .....	21
4.2-Zayıflıklar .....	21
4.3-Değerlendirme .....	22
<b>5- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....</b>	<b>22</b>
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .....	23

## BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

22 Nisan 2021 tarihli ve 31462 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereği yıllık amaç ve hedeflere uygun olarak yürütülen faaliyetlerinin yer aldığı 2024 yılı faaliyet raporu hazırlanmış ve Ek’te sunulmuştur.

Kastamonu Üniversitesi 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, Üniversitemizde bugün 8 Mart 2022 tarihli Resmi Gazete’de yayınlanan Cumhurbaşkanı kararıyla *Diş Hekimliği Fakültesi kurularak, 15 Fakülte, 3 Enstitü, 2 Yüksekokul ve 13 Meslek Yüksekokula ulaşılmıştır.* 24 Uygulama ve Araştırma Merkezi, fiili olarak 19 Koordinatörlük yer almaktadır. Kastamonu Üniversitesi Teknoloji Geliştirme Bölgesi-Kastamonu Teknokent A.Ş. yönetici şirketi, 19.12.2019 tarihinde tescil edilerek faaliyetlerine başlamıştır.

Genel Sekreterlik olarak hedefimiz bugüne kadar büyük bir özveriyle vermiş olduğumuz hizmetlerimizi bundan sonra da sürekli iyileştirmeye yönelik çalışmalarla geleceğe taşımak olacaktır. 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.

Bu kapsamda, 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 arttırılarak kurumsal kimliğin gelişiminin sağlanmasında önemli bir role sahiptir.

Tasarruf sağlanması amacıyla 2022 yılında başlatılan Üniversitemizin her bir biriminde yer alan taşınır malzemelere ilişkin verilerin merkezileştirilmesi için İç Denetim Birimi koordinesinde taşınırların tespiti, hurdaya ayrılması veya fazla olanların ihtiyacı olan birimleri devrilmesine yönelik işlemler başarılı bir şekilde devam etmektedir. 2024 yılında, her birim tarafından görevlendirilen personel tarafından LABSİS'e laboratuvar malzemeleri kaydedilmiş olup, laboratuvar malzemeleri envanteri çıkarılması amaçlanmıştır.

Genel Sekreterliğimize 2024 yılında sağlanan bütçe kaynakları; mali saydamlık, hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde kullanmıştır.

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

Genel Sekreterlik biriminde kurumsallaşmanın sürdürülebilirliğı 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.

Doç. Dr. İbrahim DEMİRBAŞ  
Genel Sekreter V.

# 1- GENEL BİLGİLER

## 1.1-Misyon, Vizyon ve Kalite Politikası

### 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.

### 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) Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,

f) Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,

g) 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. İki katlı olarak yapılan A blokta; Rektör Makam odası, Özel Kalem odası, Rektör Yardımcı odaları, Genel Sekreter odası, Genel Sekreter Yardımcısı odaları, sekreter odaları, İç Denetim Birimi odaları, Kalite Koordinatörlüğü, Veri Analizi İzleme ve Değerlendirme Koordinatörlüğü ve Genel Sekreterlik ofisleri bulunmaktadır. Üç Katlı olarak inşa edilmiş olan B blokta ise Genel Sekreterliğe bağlı olan Daire Başkanlıklarına ait ofisler, Hukuk Müşavirliği ofisleri, Basın Yayın Müşavirliği ofisleri, Döner Sermaye ofisleri, İş Sağlığı ve Güvenliği 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, arşiv ve depolar ise bodrum katta yer almaktadır.

Kastamonu İl Merkezi ve İlçelerde mevcut 15 Fakülte, 3 Enstitü, 2 Yüksekokul ve 13 Meslek Yüksekokulu olarak toplam eğitim alanları (amfi, sınıf, atölye, laboratuvar) hakkında detaylı bilgi ve tablolara Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının MEK-SİS’de (Yükseköğretim Mekânları Yatırım Karar Destek Sistemi) yer verilmektedir.

Genel Sekreterliğimizde 1 Genel Sekreter Vekili, 2 Genel Sekreter Yardımcısı (Bir Kurum dışı görevlendirme), 1 Şube Müdürü, 2 Şef, 2 Bilgisayar İşletmeni, 1 Çözümleyici, 1 Tekniker, 1 Memur, 3 Büro Personeli, 1 Yardımcı Hizmetler Memuru ve 2 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.

### 1.3.1-Fiziki Yapı

Tablo 1- Birim Hizmet Alanları

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

31.12.2024 itibarı ile

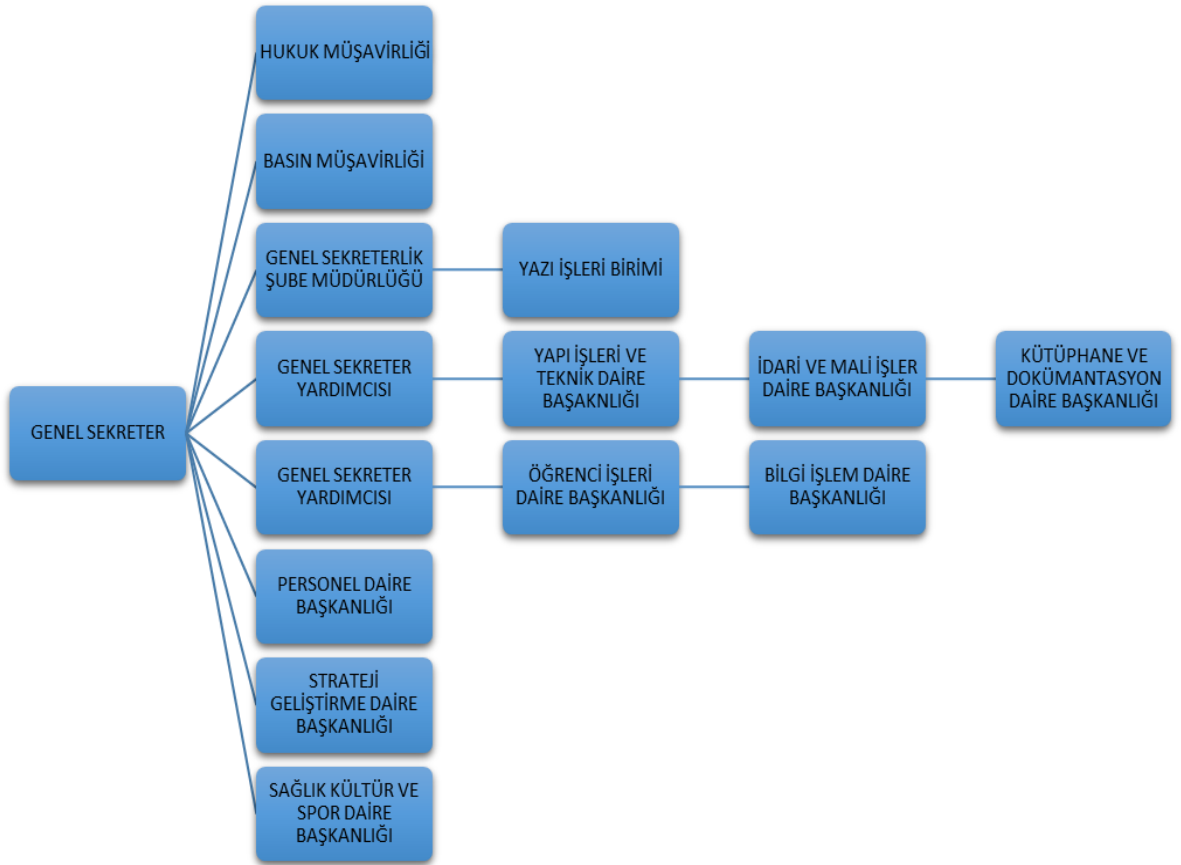
Tablo 2- Birim Ambar ve Arşiv Alanları

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

31.12.2024 itibarı ile

### 1.3.2-Teşkilat Yapısı

Genel Sekreterliğimizde 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, Kamu Mali Yönetimine katkı sağlayacak birçok 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 satın alma 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.

Laboratuvar Bilgi Sistemi (LABSİS), Kalite Veri Yönetim Sistemi (KVYS) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından geliştirilen ve kullanılan programlardır.

### 1.3.3.2-Bilgisayarlar ve Teknolojik Kaynaklar

**Tablo 5- Birim Bilgisayar ve Teknolojik Kaynak Sayıları (Genel Sekreterlik)**

	İdari (Adet)	Eğitim-Araştırma (Adet)	Toplam (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	35		35
Dizüstü Bilgisayar	16		16
Projeksiyon	4		4
Tepegöz	-		-
Barkod Okuyucu	1		1
Fotokopi Makinesi	5		5
Faks	-		-
Fotoğraf Makinesi	5		5
Kamera	20		20
Televizyon	5		5
Yazıcı	42		42
Tarayıcı	4		4
Bilgisayar Ekranı	37		37
Sunucu	-		-
Kimlik Makinası	-		-
Kamera Kayıt Sistemi	-		-

31.12.2024 itibarı ile

**Tablo 5- Birim Bilgisayar ve Teknolojik Kaynak Sayıları (Rektörlük)**

	İdari (Adet)	Eğitim-Araştırma (Adet)	Toplam (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	154		154
Dizüstü Bilgisayar	22		22
Projeksiyon	6		6
Tepegöz	-		-
Barkod Okuyucu	3		3
Fotokopi Makinesi	5		5
Faks	-		-
Fotoğraf Makinesi	2		2
Kamera	54		54
Televizyon	1		1
Yazıcı	68		68
Tarayıcı	9		9
Bilgisayar Ekranı	163		163
Sunucu	4		4
Kimlik Makinası	-		-
Kamera Kayıt Sistemi	-		-

### 1.3.4- İnsan Kaynakları

#### 1.3.4.1- Akademik Personel

UNVAN	Kadroların Doluluk Oranına Göre		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör	-	-	-
Doçent	-	-	-
Doktor Öğretim Üyesi	-	-	-
Uygulamalı Birim Öğretim Görevlisi	23	-	23
Ders Verecek Öğretim Görevlisi	11	-	11
Araştırma Görevlisi	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>34</b>		<b>34</b>

#### 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	
Uygulamalı Birim Öğretim Görevlisi			2	1	3	5	5	2	3	2			23
Ders Verecek Öğretim Görevlisi					1	1	1	4	1	2		1	11
<b>Toplam Kişi Sayısı</b>			2	1	4	6	6	6	4	4		1	34

#### 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	
Uygulamalı Birim Öğretim Görevlisi	2	5	4	3	3	1	3	1			1		23
Ders Verecek Öğretim Görevlisi				4	2	2	1					2	11
<b>Toplam Kişi Sayısı</b>	2	5	4	7	5	3	4	1			1	2	34

### 1.3.4.3- İdari Personel

#### Akademik ve İdari Personelin 2023 İtibariyle Kadro Dağılımı

	2024
Genel İdare Hizmetleri	19
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	
Teknik Hizmetleri Sınıf	3
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	34
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	
Din Hizmetleri Sınıfı	
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2
<b>Toplam</b>	<b>58</b>

#### İdari Personel Eğitim Durumu

	Ortaöğretim			Ön Lisans			Lisans			Yüksek Lisans			Doktora	TOPLAM
	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2024	
Kişi Sayısı			2			4			12			5	1	24

#### İdari Personel Hizmet Süresi

	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	
<b>Toplam Kişi Sayısı</b>		4	1		1	1	4	6		2	2	3	24

### 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		1	1	4	5	3	1	5	1	2	24

### 1.3.4.4- Sözleşmeli Personel

	2023
Sözleşmeli Personel	10
Toplam	10

### Sözleşmeli Personel Hizmet Süresi

	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	
Toplam Kişi Sayısı	6	4											10

### 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	2	3	3	1	1								10

### Sözleşmeli Personel Eğitim Durumu

	Ortaöğretim			Önlisans			Lisans			Yüksek Lisans	TOPLAM
	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2024	
Kişi Sayısı						8			1	1	10

### 1.3.4.5- Diğer Personel

	2024
Daimi İşçi	-
<b>Toplam</b>	-

### 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	
<b>Toplam Kişi Sayısı</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

### 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	
<b>Toplam Kişi Sayısı</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

### Daimi İşçi Personel Eğitim Durumu

	Ortaöğretim			Önlisans			Lisans			Yüksek Lisans	TOPLAM
	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2023	
<b>Kişi Sayısı</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

### **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 ÜBYS üzerinden yazılması elektronik ortamda imzaya sunulup, korunması ve saklanması, bağlı birimlere ve ilgili yerlere iletilmesi sağlanmaktadır.

Her eğitim - öğretim yılı başında ve sonunda olmak üzere yılda en az iki defa Senato toplanır. Rektör gerekli gördüğü hallerde senatoyu toplantıya çağırır. 2024 yılında 25 Senato toplantısı yapılmıştır.

Üniversite Yönetim Kurulu idari faaliyetlerde Rektöre yardımcı bir organdır. 2024 yılında 41 Yönetim Kurulu Toplantısı yapılmıştır.

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 tutulmasını sağlanmaktadır.

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından sağlanan destekler kapsamında; burs programlarından Üniversitemizde de öğrenciler faydalanmaktadır. Burs ödeme işlemleri 2024 yılında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına devredilmiştir.

2024 Yılında yine Daimi İşçi kadroları İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına aktarılmış olup hizmetin tek sunulması sağlanmıştır.

### **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, vekâletler belirlenerek tebliğ edilmiştir. Yıllık hedef ve faaliyet planı oluşturulmuş, süreç tabanlı risk analizi yapılmıştır. Birim Risk Koordinatörü belirlenerek Risk Çalışma Grubu

oluşturulmuştur. 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 süreç faaliyet planlaması yapılmıştır. Organizasyon şeması güncellenerek iç ve dış paydaşlarla paylaşılmıştır. İç/Dış İletişim Prosedürüne göre iletişim yöntemleri belirlenerek, sitede paylaşılmıştır. Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları sürecinde 2024 yılında iç tetkik ve TSE tarafından yapılan dış tetkikle, TSE belgesi yenilenmiştir. Fizikî, beşerî ve teknolojik kaynakların sınırlı olması nedeniyle kaynakların etkin kullanılması önemsenmiştir. Üniversite personelinden iç tetkik eğitimi alanlar tarafından iç tetkikler gerçekleştirilmiştir. 2024 yılı için Hedef ve Faaliyetler belirlenmiş olup, Kalite Koordinatörlüğü ile web sitesinde paylaşılmıştır. Birim tarafından 2024 yılında personel memnuniyet anketi yapılmış olup 92,02 oranında memnuniyet bildirildiği görülmüştür.

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

Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı 5018 sayılı Kamu Mali 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 Başkanlığına bildirilmesi istenmiştir.

Bu kapsamda İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında öngörülen sonuç/çıktı durumları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmektedir. Bu kapsamda Birim Risk Koordinatörü ve Birim Risk Çalışma Grubu oluşturularak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmiştir. 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 ve 2024/7 sayılı Tasarruf Tedbirleri konulu Genelgesi gereğince hareket edilmiştir. 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 oluşturularak, yapılan faaliyetlerde amaç ve hedeflere ulaşmak için uygulanmaya çalışılmaktadır. Bu kapsamda, Üniversitemiz Stratejik Planı, İç Kontrol Uyum Eylem Planı gereğince faaliyetlere devam edilmektedir. 11. Kalkınma Planında Yükseköğretime ilişkin yer alan maddeler kapsamında akademik ve idari birimlerin teklifleri Yönetim Kurulu veya Senato gündeminde değerlendirilmiştir.

## 2.2- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Tablo 22- Stratejik Amaçlar ve Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç-1</b> <b>Kalite kültürünü yaygınlaştırmak amacıyla düzenlenen faaliyet (toplantı, çalıştay) sayısını artırmak</b>	Hedef-1 İdari Birim amirleriyle sürekli iletişim halinde olmak,
	Hedef-2 Personel memnuniyeti için gerekli Genel İdari Personel memnuniyet anketleri yapmak
<b>Stratejik Amaç-2</b> <b>Birimin iç paydaşları ile kalite süreçleri kapsamında gerçekleştirdiği geri bildirim ve değerlendirme toplantılarının sayısını artırmak</b>	Hedef-1 Hizmet içi eğitimler ile personelin gelişimini sağlamak
	Hedef-2 İç paydaşların beklentilerini karşılamak
	Hedef-3 İç paydaşların taleplerini çözüm amaçlı üst yönetime iletmek
<b>Stratejik Amaç-3</b> <b>Birimin dış paydaşları ile kalite süreçleri kapsamında gerçekleştirdiği geri bildirim ve değerlendirme toplantılarının sayısını artırmak</b>	Hedef-1 Dış Paydaşların beklentilerini karşılamak
	Hedef-2 Dış paydaşların karar alma mekanizmalarında yer almasını sağlamak
<b>Stratejik Amaç-4</b> <b>Birim Faaliyetlerinin sorunsuz yürütülmesini sağlamak</b>	Hedef-1 Kurum içi/Kurum dışından gelen-giden evrak akışında aksama yaşanmasına mani olmak, Evrakın hızlı, eksiksiz ve zamanında kaydedilmesi, havale edilmesini sağlamak, Evrak posta işlemlerinin eksiksiz yapılmasını sağlamak
	Hedef-2 Üniversite Yönetim Kurulu ve Senato Kararlarının eksiksiz yazılması imzalanması, dosyalanması ve ilgili Birimlere iletilmesini sağlamak.
	Hedef-3 Bütçe kaynaklarının mali saydamlık, hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde kullanılmasını sağlamak.

31.12.2024 İtibarı ile

## 2.3-Diğer Hususlar

Genel Sekreterimiz koordinesinde Engelsiz Üniversite Koordinatörlüğü, İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü, Fakülte/Yüksekokul Sekreterleri ile iç paydaş ve Daire Başkanlıkları ile toplantıları yapıldı. Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılan hizmet içi eğitimlere birim personelinin katılımı sağlandı.

Kastamonu Meslek Yüksekokulu bünyesinde faaliyete devam eden matbaa Genel Sekreterliğe bağlandı. Basımevi Yönergesi Senatoda görüşüldü, işleyişe ilişkin formlar oluşturularak Birimler ile paylaşıldı.

Mevzuat Komisyonu Yönergesi Senatoda görüşülerek, yürürlüğe girdi.

Veri Analizi İzleme ve Değerlendirme Koordinatörlüğü, Sıfır Atık Koordinatörlüğü, Sürdürülebilirlik Koordinatörlüğü ile Bilimsel Dergiler Koordinatörlüğü kuruldu ve Yönergeleri Üniversitemiz Senatosunda onaylandı.

2024 yılı Kurumsal Akreditasyon Programına alınan Üniversitemizde, tüm Birimlerde süreçler KAP kapsamında değerlendirilerek ilerlemiştir. Aralık ayında dış değerlendirme yapılmıştır.

## 3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Genel Sekreterlik olarak 2024 yılı içinde;

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

2024 yılı içinde Genel Sekreterliğimizin internet sayfası güncellenerek düzenlendi, Organizasyon şeması güncellendi, Personelin görev tanımları yapılarak vekaletler belirlendi. Yeni başlayan personele oryantasyon eğitimleri yapıldı.

Kalite Veri Yönetim Sistemi (KVYS) kurularak, Üniversitemize ait mevzuat sisteme kaydedildi. Senatoca onaylanarak ilk defa kabul edilen ve değişiklik yapılan mevzuat sisteme kaydedilerek güncellik sağlanmakta ve tek bir sistem üzerinden görülebilmektedir.

### 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 2024 yılında yayımlanan 2024/7 sayılı Tasarruf Tedbirleri Genelgesine göre kullanılmıştır.

Sayıştay Raporlarında 2024 yılı için bulgu konusu olacak herhangi bir hususa rastlanmamıştır.

### Mali Yetki ve Sorumlular:

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi	Mutemet	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi
Doç. Dr İbrahim DEMİRBAŞ Genel Sekreter V.  Nurten ÇAKIROĞLU Genel Sekreter Yardımcısı	Hilal KALKAN Şube Müdürü	İlknur MALAKOĞLU Memur	Abdullah ALTUN Bilgisayar İşletmeni	Hilal KALKAN Şube Müdürü

### 3.1.1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2024 yılında Ekonomik Sınıflandırmaya göre Başkanlığımıza/Müdürlüğümüze/Dekanlığımıza tahsis edilen ödenekler ve harcama miktarları aşağıdaki tablo 23' te gösterilmiştir.

**Tablo 23- Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gerçekleşmesi (Genel Sekreterlik)**

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN	HARCAMA ORANI (%)
01- Personel Giderleri	61.989.000,00	5.402.800,00	17.290.000,00	50.101.800,00	49.866.383,65	225.416,35	%99,53
02- SGK Devlet primi Giderleri	7.322.000,00	606.400,00	2.323.000,00	5.605.400,00	5.570.980,96	22.419,04	%99,38
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	909.000,00	1.054.000,00	151.600,00	1.811.400,00	1.671.972,58	34.727,42	%92,30
05-Cari Transferler							
06-Sermaye Giderleri							
<b>TOPLAM</b>	<b>70.220.000,00</b>	<b>7.063.200,00</b>	<b>19.764.600,00</b>	<b>57.518.600,00</b>	<b>57.109.337,19</b>	<b>282.562,81</b>	<b>%99,28</b>

31.12.2024 itibarı ile

**Tablo 23- Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gerçekleşmesi (Rektörlük)**

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM	HARCAMA	KALAN	HARCAMA
--------	-----	---------	---------	--------	---------	-------	---------

ÖDENEK							ORANI (%)
01- Personel Giderleri	4.506.000,00	0	3.674.000,00	832.000,00	773.889,82	2.210,18	%99,94
02- SGK Devlet primi Giderleri	442.000,00	0	442.000,00	0	0	0	0
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	645.000,00	335.100,00	20.600,00	959.500,00	903.393,70	18.306,30	%94,15
05-Cari Transferler							
06- Sermaye Giderleri	20.000.000,00	0	2.000.000,00	18.000.000,00	18.000.000,00	0	%100
TOPLAM	25.593.000,00	335.100,00	6.136.600,00	19.791.500,00	19.677.283,52	20.516,48	%99,42

### 3.1.2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Harcama Yönetim Sisteminde (HYS) yıl sonu itibarıyla harcama ve eklemeler görülmekte olup, yukarıda yer alan tablolarda bilgiler yer almaktadır.

### 3.1.3-Mali Denetim Sonuçları

Sayıştay Raporlarında 2024 yılı için bulgu konusu olacak herhangi bir hususa rastlanmamıştır.

### 3.2-Performans Bilgileri

Üniversite genelinde idari ve akademik birimlerde personel aktif bir şekilde çalışarak, faaliyetler hızlı, etkin ve verimli olarak devam etmektedir. İdari teşkilatın başı olan Genel Sekreterlik Birimi, teşkilatlanmayı tamamlayarak, eksiksiz bir şekilde görevini yerine getirecek ve zayıf yönler kısa sürede çözümlenerek üstünlüklere dönüşmesi sağlanacaktır. 2024 yılında 41 adet Yönetim Kurulu toplantısı, 25 adet Senato toplantısı ve 7 adet Mevzuat Komisyonu toplantısı yapılarak kararlar ilgili Birimlere iletilmiştir. Üniversitemiz mevzuatının tek bir sistemden takip edildiği Kalite Veri Yönetim Sistemi (KVYS) işleme alınarak, mevzuat güncel olarak takip edilmektedir. Yine Üniversite matbaasının faaliyetlerine

ilişkin usul ve esasları belirleyen Kastamonu Üniversitesi Basımevi Yönergesi gereğince Genel Sekreterliğimiz tarafından idari işlemler takip edilmektedir.

Genel Evrak Birimi tarafından ÜBYS üzerinden 118434 adet gelen evrak kaydı, 10809 adet giden evrak kaydı ve 1216 adet posta ile gönderi işlemi yapılmıştır.

### **3.2.1-Faaliyet ve Proje Bilgileri**

Üniversitemizin 2024 yılı faaliyetlerine örnek olarak;

2023-2024 Eğitim-Öğretim yılında Engelsiz Üniversite Bayrak Ödülleri ve Engelsiz Üniversite Program Nişanı başvurusu kapsamında 36 Bayrak Ödülüyle Üniversitemiz 1. Olmuştur.

Üniversitemiz Rektörlüğüne bağlı olarak 24 adet Uygulama ve Araştırma Merkezi ile 19 Koordinatörlük faaliyetine devam etmektedir. Her birim kendi faaliyet alanı kapsamında çeşitli faaliyetler gerçekleştirmiştir.

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

### **4.1-Üstünlükler**

- TSE ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Belgesi alınmış olması,
- Genel Sekreterliğe Vekaleten görevlendirilen personelin deneyiminin olması,
- Yöneticilerin kurumu geleceğe hazır olmasını sağlayacak vizyona sahip olması,
- Üniversitemizin kalite yönetim sistemi çalışmaları kapsamında Birimimizde yapılan çalışmaların faydalı olması,
- Tüm personelin süreç yönetimi ve kendisine ait görev tanımları ile iş akış süreçleri konusunda yeterli bilgi ve donanıma sahip olması,

### **4.2-Zayıflıklar**

- Birimimiz fiziki imkânlarının yetersiz olması (Ofislerin yetersiz olması)
- ÜBYS sisteminde iyileştirmeye ihtiyaç duyulması,
- Bütçe kaynaklarının kısıtlı olması,

### **4.3-Değerlendirme**

2006 yılında kurulan Üniversitemiz akademik ve idari alanda hızlı gelişimini sürdürmektedir. Birim olarak sınırlı kaynaklarla mümkün olan en yüksek fayda sağlanmaya çalışılmaktadır.

Genel Sekreterlik birimi için arşiv alanı tespit edilerek taşınmıştır. Depoların ve yazı işleri bürosunun istenen seviyeye getirilmesi öncelikli hedeflerimizdir.

## **5- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Birimimizin fiziki mekanlarının arttırılması, personel sayısının arttırılması, 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 yöneticilerin personelin motivasyonunu artıracak faaliyetleri teşvik etmesi verimliliği artıracaktır.

Üniversitemizin misyonu ve vizyonu doğrultusunda şeffaf, yenilikçi ve katılımcılık ilkeleri göz önüne alınarak yeniliklere ve gelişmelere açık idari yönetim anlayışıyla kurumsal kültür ve kimliğin geliştirilmesine devam edilecektir.

## 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 2025)

Doç. Dr. İbrahim DEMİRBAŞ

Genel Sekreter V.