



**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**

**GENEL SEKRETERLİK VE  
REKTÖRLÜK**

**2023 YILI BİRİM FAALİYET  
RAPORU**

## **İÇİNDEKİLER**

<b>BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU.....</b>	<b>3-4</b>
<b>1-GENEL BİLGİLER</b>	
1.1-Misyon, Vizyon ve Kalite Politikası .....	5
1.2-Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	5-6
1.3-Birime İlişkin Bilgiler.....	6
1.3.1- Fiziki Yapı.....	7
1.3.2-Teşkilat Yapısı .....	8
1.3.3- Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı.....	9-10
1.3.4- İnsan Kaynakları.....	11-14
1.3.5-Sunulan Hizmetler.....	14-16
1.3.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	16-17
<b>2- AMAÇ VE HEDEFLER</b>	
2.1- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	17
2.2- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler.....	18
2.3-Diğer Hususlar.....	19
<b>3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b>	
3.1-Mali Bilgiler.....	19
3.1.1-Bütçe Uygulama Sonuçları.....	20
3.1.2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	21
3.1.3-Mali Denetim Sonuçları.....	21
3.2-Performans Bilgileri.....	22
3.2.1-Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	22-27
<b>4-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b>	
4.1-Üstünlükler.....	28
4.2-Zayıflıklar.....	28
4.3-Değerlendirme.....	29
<b>5- ÖNERİ VE TEDBİRLER</b>	
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	30

## BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

22 Nisan 2021 tarihli ve 31462 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak 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 2023 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 Dış Hekimliği Fakültesi kurularak, 15 Fakülte, 3 Enstitü, 2 Yüksekokul ve 13 Meslek Yüksekokula ulaşılmıştır.* 24 Uygulama ve Araştırma Merkezi, fiili olarak 15 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 artırılarak kurumsal kimliğin gelişiminin sağlanmasında önemli bir role sahiptir.

Kurumumuzun amaç ve hedeflerine ulaşmada minimum maliyet ve maksimum bilimsel faaliyet üretiminin sağlanması hedeflenmiştir. Bu bağlamda sıfır atık projesini üniversite

genelinde uygulama amaçlı olarak akademik birimlerimiz ve Rektörlük Binası olmak üzere 19 adet Sıfır Atık Belgesi almışlardır.

Tasarruf sağlanması amacıyla 2022 yılında başlatılan Üniversitemizin her bir biriminde yer alan taşınır ve sarf (tüketim) malzemelerine ilişkin veriler merkezileştirilmesi için İç Denetim Birimi koordinesinde taşınırların tespiti, hurdaya ayrılması veya fazla olanların ihtiyacı olan birimleri devrilmesine yönelik işlemler başarılı bir şekilde devam etmektedir.

Genel Sekreterliğimize 2023 yılında sağlanan bütçe kaynakları; tutumluluk, etkinlik, sorumluluk, kurumsal kabiliyet, tutarlılık, dönemsellik, tam açıklama, doğruluk ve tarafsızlık ilkelerine uygun olarak, mali saydamlık, hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde 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 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 iletme,
- 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. 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, İç Denetim Birimi odaları, Kalite Koordinatörlüğü 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, 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, 3 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
<b>Akademik Personel Hizmet Alanları</b>			
<b>İdari Personel Hizmet Alanları</b>	32	1.136,12 m <sup>2</sup>	28
<b>TOPLAM</b>	32	1.136,12 m <sup>2</sup>	28

31.12.2023 itibarı ile

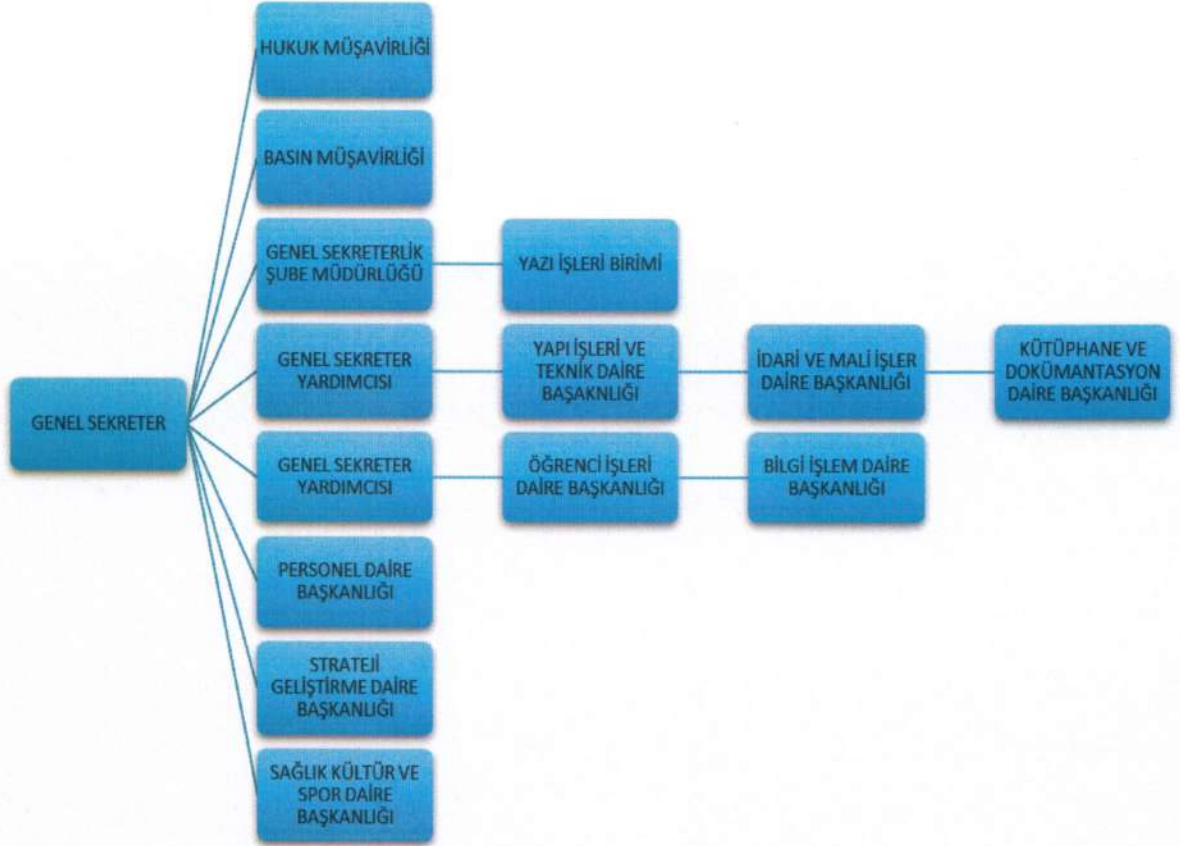
*Tablo 2- Birim Ambar ve Arşiv Alanları*

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

31.12.2023 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 –MYSV- 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 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.

Mevzuat Bilgi Bankası; Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından geliştirilen bir program olup, Üniversitemiz Birimlerinin mevzuatının takip edilmesi için kullanılmaktadır.

### 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	33		33
Dizüstü Bilgisayar	12		12
Projeksiyon	4		4
Tepegöz	-		-
Barkod Okuyucu	1		1
Fotokopi Makinesi	4		4
Faks	-		-
Fotoğraf Makinesi	5		5
Kamera	18		18
Televizyon	5		5
Yazıcı	36		36
Tarayıcı	3		3
Bilgisayar Ekranı	34		34
Sunucu	-		-
Kimlik Makinası	-		-
Kamera Kayıt Sistemi	-		-

31.12.2023 itibarı ile

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

	İdari (Adet)	Eğitim-Araştırma (Adet)	Toplam (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	152		152
Dizüstü Bilgisayar	24		24
Projeksiyon	5		5
Tepegöz	-		-
Barkod Okuyucu	3		3
Fotokopi Makinesi	5		5
Faks	-		-
Fotoğraf Makinesi	1		1
Kamera	35		35
Televizyon	-		-
Yazıcı	68		68
Tarayıcı	8		8
Bilgisayar Ekranı	157		157
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	-	-	-
Yard. Doçent	-	-	-
Öğretim Görevlisi	33	-	33
Okutman	-	-	-
Çevirici	-	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-	-
Uzman	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>33</b>		<b>33</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	
Öğretim Görevlisi			2	1	4	8	8	4	2	3		1	33
Toplam Kişi Sayısı			2	1	4	8	8	4	2	3		1	33

#### 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	6	8	2	7	3		4	1	1	1		1	33

### 1.3.4.3- İdari Personel

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

	2023
Genel İdare Hizmetleri	24
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	
Teknik Hizmetleri Sınıf	3
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	33
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	
Din Hizmetleri Sınıfı	
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1
<b>Toplam</b>	<b>61</b>

#### İdari Personel Eğitim Durumu

	Ortaöğretim			Ön Lisans			Lisans			Yüksek Lisans			Doktora	TOPLAM
	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2023	
Kişi Sayısı			1			4			18			4	1	28

#### 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	
Toplam Kişi Sayısı		4	1		3	1	5	7		2	2	3	28

### 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		2	1	4	7	3	2	5	1	2	28

### 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	5	5											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	4	3	1									10

### Sözleşmeli Personel Eğitim Durumu

	Ortaöğretim			Önlisans			Lisans			Yüksek Lisans	TOPLAM
	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2021	2022	2023	2023	
Kişi Sayısı			2			9			1		10

#### 1.3.4.5- Diğer Personel

	2023
Daimi İşçi	10
<b>Toplam</b>	<b>10</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>			1		4	5							<b>10</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>					4	1			1	4			<b>10</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>						3			4	3	<b>10</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 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.

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 sağlamaktadır.

Her eğitim - öğretim yılı başında ve sonunda olmak üzere yılda en az iki defa Senato toplanır. Rektör gerekli gördüğü hallerde senatoyu toplantıya çağırır. 2023 yılında 30 Senato toplantısı yapılmış olup, toplam 215 Senato Kararı alınmıştır.

Üniversite Yönetim Kurulu idari faaliyetlerde Rektöre yardımcı bir organdır. 2023 yılında 42 Yönetim Kurulu Toplantısı yapılmış olup, toplam 273 Yönetim Kurulu Kararı alınmıştır.

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından sağlanan destekler kapsamında; burs programlarından Üniversitemizde de öğrenciler faydalanmaktadır. Burs ödeme işlemleri Genel Sekreterliğimiz tarafından yapılmaktadır.

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 Öğrenci Bursu: (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.)

4- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ile Filipinler Cumhuriyeti Eğitim Bakanlığı Arasında Yükseköğretim Alanında İşbirliğine Yönelik Mutabakat Zaptı kapsamında 2023-2024 Eğitim-Öğretim Döneminde 5 Lisansüstü öğrencinin Üniversitemizde burslu olarak eğitim alması uygun görülmüştür.

2023 Yılında İdari Birimlerin Çalışma Usul ve Esasları belirlenerek Yönergeleri Senato görüşülmüştür. Böylelikle,

#### **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. Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları sürecinde 2023 yılında iç 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 için gerekli eğitimi alanlar tarafından iç tetkik gerçekleştirildi. 2023 yılı için Hedef ve Faaliyetler belirlenmiş olup, Kalite Koordinatörlüğü ile web sitesinde paylaşılmıştır. Belirlenen hedeflere %60 oranında ulaşılmıştır. Ulaşılamayan hedeflerde 2 adet olup, personel ihtiyacının giderilmesi ve eğitim talebi başlıklarında yer almaktadır.

Kalite Koordinatörlüğü tarafından 2023 yılı personel memnuniyet anketi yapılmış olup, sonuçlandırılmıştır. İdari personelden ankete katılanların %76'sı, akademik personelden ankete katılanlardan %75'i memnuniyet bildirmiştir.

#### **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 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 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>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> <b>Örgütsel verimlilik artırılarak, iç ve dış paydaşlara sunulan hizmetin kalitesini yükseltmek</b>	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> <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</b>	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> <b>Üniversitemiz Senatosu, Yönetim Kurulu ile Disiplin Kurullarının sekretarya hizmetleri çerçevesinde alınan kararların eksiksiz yazılması, birimlere dağıtılması ve imzalarının tamamlanmasını sağlamak</b>	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

31.12.2023 İtibarı ile

### **2.3-Diğer Hususlar**

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

6 Şubat 2023 tarihinde yaşanan deprem sonrasında gönüllü personel ve öğrenciler arama kurtarma faaliyetlerine katıldı. Bunun yanı sıra AFAD aracılığı ile yapılan görevlendirmelerde idari ve akademik personel inceleme ve tespit çalışmalarında yer aldı. Ayrıca Üniversitemiz Senatosu 2023/04-02 ve 2023/06-01 sayılı Kararlarıyla Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının duyuruları doğrultusunda, yaşanan deprem sonrasında eğitim-öğretim süreçlerinin yürütülmesine ilişkin karar alarak uygulanmıştır.

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

Genel Sekreterlik olarak İdari ve Akademik Birimlerin faaliyet alanlarına ilişkin 2023 yılı içinde;

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

2023 yılı içinde Genel Sekreterliğimizin internet sayfası güncellenerek düzenlendi, Organizasyon şeması güncellendi, Personelin görev tanımları yapılarak vekaletler belirlendi. Yeni başlayan personele oryantasyon eğitimleri yapıldı.

İdari Birimlerin çalışma usul ve esasları belirlenerek Yönergeler Senato görüşülerek karara bağlandı.

### **3.1-Mali Bilgiler**

Genel Sekreterlik ve Rektörlük (Özel Kalem) için Üniversite bütçesinden harcama birimimize tahsis edilen ödenekler, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile

ilgili diğ er mevzuat hükümlerine uygun olarak, azami hassasiyetle etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılmış tır.

Sayışt ay Raporlarında 2023 yılı için bulgu konusu olacak herhangi bir hususa rastlanmamış tır.

### Mali Yetki ve Sorumlular:

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

### 3.1.1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2023 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	20.641.000,00	6.199.730,00	1.520.500,00	25.320.230,00	25.319.784,72	445,28	%99,99
02- SGK Devlet primi Giderleri	3.325.000,00	552.800,00	437.700,00	3.440.100,00	3.439.980,78	119,22	%99,99
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	500.000,00	230.000,00	60.000,00	670.000,00	389.405,28	276.594,72	%58,12
05-Cari Transferler							
06-Sermaye Giderleri							
<b>TOPLAM</b>	<b>24.466.000,00</b>	<b>6.982.530,00</b>	<b>2.018.200,00</b>	<b>29.430.330,00</b>	<b>29.149.170,78</b>	<b>277.159,22</b>	<b>%99,04</b>

31.12.2023 itibarı ile

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

TERTİP	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN	HARCAMA ORANI (%)
01- Personel Giderleri	1.781.000,00	38.800,00	1.208.000,00	611.800,00	611.484,96	315,04	%99,94
02- SGK Devlet primi Giderleri	424.000,00	0	424.000,00	0	0	0	0
03-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri	355.000,00	100.000,00	35.000,00	420.000,00	244.524,11	166.475,89	%58,22
05-Cari Transferler							
06- Sermaye Giderleri	17.000.000,00	0	0	17.000.000,00	17.000.000,00	0	%100
<b>TOPLAM</b>	<b>19.560.000,00</b>	<b>138.800,00</b>	<b>1.667.000,00</b>	<b>18.031.800,00</b>	<b>17.856.009,07</b>	<b>166.790,93</b>	<b>%99,02</b>

### 3.1.2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Özel Kalem (Genel Sekreterlik) giderlerini karşılamak amacıyla tahsis edilen **24.466.000,00 TL**'lik başlangıç ödeneğimize yıl içinde **6.982.530,00 TL**' lik ekleme yapılmıştır. Personel Giderleri için **25.319.784,72 TL**'lik kısmı, Sosyal Güvenlik Kurumu Ödemeleri için **3.439.980,78 TL**'lik kısmı, Mal ve Hizmet Alımı Giderleri için **389.405,28 TL**'lik harcama yapılmıştır. Yılsonu toplam harcamamız **29.149.170,78 TL** olmuştur.

Özel Kalem (Rektörlük) giderlerini karşılamak amacıyla tahsis edilen **19.560.000,00 TL**'lik başlangıç ödeneğimize yıl içinde **138.800,00 TL**' lik ekleme yapılmıştır. Personel Giderleri için **611.484,96 TL**'lik kısmı, Mal ve Hizmet Alımı Giderleri için **244.524,11 TL**'lik kısmı, Sermaye Giderleri için **17.000.000,00 TL**'lik harcama yapılmıştır. Yılsonu toplam harcamamız **17.856.009,07 TL** olmuştur.

### 3.1.3-Mali Denetim Sonuçları

Sayıştay Raporlarında 2023 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.

#### 3.2.1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

Üniversitemizin 2023 yılı faaliyetlerine örnek olarak;

2022-2023 Eğitim-Öğretim yılında Engelsiz Üniversite Bayrak Ödülleri ve Engelsiz Üniversite Program Nişanı başvurusu yapılmıştır. Üniversitemiz ödül almaya hak kazanmış olup, 2024 yılı için hazırlıklar ve eksikleri tamamlama süreci devam etmektedir.

Üniversitemizin başvuruda bulunduğu ve ödül almaya hak kazandığı kategoriler aşağıda belirtilmiştir.

#### **MEKANDA ERİŞİM:**

1-Mevlüt Beyribey Konukevi ("Mekanda Erişim-Turuncu Bayrak" kategorisinde aday olmaya hak kazandı)

2-Merkezi Yemekhane ("Mekanda Erişim-Turuncu Bayrak" kategorisinde aday olmaya hak kazandı)

3-Tıp Fakültesi ("Mekanda Erişim-Turuncu Bayrak" kategorisinde aday olmaya hak kazandı)

4-Sağlık Bilimleri Fakültesi ("Mekanda Erişim-Turuncu Bayrak" kategorisinde aday olmaya hak kazandı)

5-Turizm Fakültesi ("Mekanda Erişim-Turuncu Bayrak" kategorisinde aday olmaya hak kazandı)

6-Kastamonu Meslek Yüksekokulu ("Mekanda Erişim-Turuncu Bayrak" kategorisinde aday olmaya hak kazandı)

7-Merkezi Araştırma Laboratuvarı ("Mekanda Erişim-Turuncu Bayrak" kategorisinde aday olmaya hak kazandı)

8-İktisadi ev İdari Bilimler Fakültesi ("Mekanda Erişim-Turuncu Bayrak" kategorisinde aday olmaya hak kazandı)

9-Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi ("Mekanda Erişim-Turuncu Bayrak" kategorisinde aday olmaya hak kazandı)

10-Orman Fakültesi ("Mekanda Erişim-Turuncu Bayrak" kategorisinde aday olmaya hak kazandı)

11-İletişim Fakültesi ("Mekanda Erişim-Turuncu Bayrak" kategorisinde aday olmaya hak kazandı)

12-Bilgehan Bilgehan Merkezi Kütüphanesi ("Mekanda Erişim-Turuncu Bayrak" kategorisinde ödül almaya hak kazandı)

13-İlahiyat Fakültesi ("Mekanda Erişim-Turuncu Bayrak" kategorisinde aday olmaya hak kazandı)

14-Rektörlük Binası

15-Ayyıldız Spor ve Yaşam Merkezi ("Mekanda Erişim-Turuncu Bayrak" kategorisinde aday olmaya hak kazandı)

### **EĞİTİMDE ERİŞİM**

1-İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (Eğitimde Erişim-Yeşil Bayrak kategorisinde ödül almaya hak kazandı)

2-Turizm Fakültesi (Eğitimde Erişim-Yeşil Bayrak kategorisinde ödül almaya hak kazandı)

3-Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi (Eğitimde Erişim-Yeşil Bayrak kategorisinde ödül almaya hak kazandı)

4-İletişim Fakültesi (Eğitimde Erişim- Yeşil Bayrak kategorisinde aday olmaya hak kazandı)

5-Kastamonu Meslek Yüksekokulu (Eğitimde Erişim-Yeşil Bayrak kategorisinde ödül almaya hak kazandı)

6-Orman Fakültesi (Eğitimde Erişim- Yeşil Bayrak kategorisinde aday olmaya hak kazandı)

7-İlahiyat Fakültesi (Eğitimde Erişim-Yeşil Bayrak kategorisinde ödül almaya hak kazandı)

### **SOSYA-KÜLTÜREL FAALİYETLERDE ERİŞİM**

1-Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi ("Sosyo-Kültürel Faaliyetlerde Erişim- Mavi Bayrak")

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- 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 Çalışmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi
- 20-Türk Dünyası Uygulama ve Araştırma Merkezi
- 21-Türk Halk Bilimi Uygulama ve Araştırma Merkezi

22-Türkçe Öğretimi 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 Öğrenci Koordinatörlüğü

8-Uluslararasılaşma ve Bologna Süreci Koordinatörlüğü

9-Engelsiz Üniversite Koordinatörlüğü

10-Kalite Koordinatörlüğü

11-Ormancılık ve Tabiat Turizmi İhtisaslaşma Koordinatörlüğü

12-Ortak Seçmeli Dersler Koordinatörlüğü

13-İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü

14-Yabancı Diller Eğitim Araştırma ve Sınav Koordinatörlüğü

15-YLSY Burs Koordinatörlüğü

**Fakülteler:**

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

**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

**Rektörlüğe Bağlı Bölümler**

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

**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 EĞERLENDİRİLMESİ

### 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 deneyiminin olması,
- Üniversitemiz kurum ve birim yöneticilerinin vizyon sahibi olmaları, yeni ve gelişen trendleri uygulama alanlarında kullanmaları,
- 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,
- Üst Yönetimin kararlarda katılımcı yöneliminin 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)
- Üniversitemiz kampüslerinin merkezde 2 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, onarımın yaşanan sorunlar,
  - Bütçe kaynaklarının kısıtlı olması,

### **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, 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 çalışmalar yapılmış ve bu çalışmalar artırılarak 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 amaçları 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 2024)



Şevket BAHÇACIOĞLU

Genel Sekreter V.