

**BARTIN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
GENEL SEKRETERLİK**



**2013 YILI FAALİYET RAPORU**

## **BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU**

*Genel Sekreterliğimizin 2013 yılı faaliyet raporu 17/03/2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan "Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" hükümlerince hazırlanmıştır.*

*Bartın Üniversitesi Genel Sekreterlik olarak hizmet anlayışımızda işlemlerin etkin, süratli ve verimli şekilde yürütülmesi hedeflenmiştir. 2013 yılında da Genel Sekreterlik olarak üstümüze düşen görevler layıkıyla yerine getirilmeye çalışılmıştır.*

*Bu faaliyet raporu için eleştiri, öneri ve beklentilerinizin bize güç katacağı muhakkaktır.*

*Bartın Üniversitesi Genel Sekreterlik 2013 Yılı Faaliyet Raporu'nun ilgililerce kullanımında faydalı olması dileğiyle bu çalışmada emeği geçen mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.*

**Erturan ASİLOĞULLARI**  
**Genel Sekreter**

# İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER .....	4
A- Misyon ve Vizyon.....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	5
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	5
1- Fiziksel Yapı.....	6
2- Örgüt Yapısı.....	6
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	7
4- İnsan Kaynakları.....	7
D- Diğer Hususlar.....	8
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	8
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	8
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	9
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	9
A- Mali Bilgiler.....	9
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	9
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	10
3- Mali Denetim Sonuçları.....	11
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	11
A- Üstünlükler.....	11
B- Zayıflıklar.....	11
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	12

## I. GENEL BİLGİLER

“Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında (124 Sayılı) Kanun Hükmünde Kararname”nin 27. maddesi uyarınca Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter, en fazla iki Genel Sekreter Yardımcısı ve bağlı birimlerden oluşmaktadır. Ancak, üniversitemiz kuruluş kanunu olan “5765 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununda ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun” uyarınca bir Genel Sekreter Yardımcısı öngörülmüştür.

### A. MİSYON VE VİZYON

#### A.1. Misyon

“Bartın Üniversitesi, çağdaş bir öğrenme ve bilim ortamı oluşturarak, kendini öğrenmeye, araştırmaya ve üretmeye adanmış, eleştirel düşünme, iletişim kurma, işbirliği yapma ve sorun çözme becerilerini geliştiren, çağımızın gerektirdiği bilgi ve teknolojileri üreten, toplumsal, bilimsel ve etik değerlere sahip, Ülkemizin geleceğine yön veren bireyler yetiştirmeyi, toplumun yaşam boyu eğitim ve gelişme sürecine katkı sağlamayı görev edinmiştir.”

Bartın Üniversitesi Genel Sekreterliği, Üniversite idari kadrosunun başı olarak, çağın gereklerine uygun, etik ve insani değerleri göz ardı etmeyen etkin ve proaktif bir performans yönetimi çerçevesinde, kendisine bağlı birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak ile Üniversite Gelişim Planına uygun idari altyapı ve destek hizmetlerinin tesis ve idamesini sağlamayı görev edinir.

#### A.2. Vizyon

Kamu kaynaklarını kullanıyor olmanın bilinç ve sorumluluğu ile iş yapan, karar alma süreçlerinde açık, şeffaf ve rasyonel davranan, hesap vermekten çekinmeyen, tüm çalışanlarına karşı adil davranan, güvenilir ve saygın bir yönetim anlayışını tesis etmek.

## B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

*“Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında (124 Sayılı) Kanun Hükmünde Kararname”nin 27. maddesi hükmü uyarınca;*

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

- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak, bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu’nun kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak (Uygulamada Personel Dairesi Başkanlığı doğrudan Rektöre bağlıdır),
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- Basın ve halkla ilişkiler hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ( Uygulamada Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü doğrudan Rektöre bağlıdır),
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
- Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Genel Sekreter, işbu görevlerinden dolayı Rektöre karşı sorumludur.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu uyarınca Genel Sekreter, Genel Sekreterlik ve Rektörlük (Özel Kalem) Bütçesinin Harcama Yetkilisi olup;

- Ödeneklerin yerinde ve zamanında kullanılmasından,
- Harcama talimatlarının bütçe ilke ve uygulama esaslarına, ilgili kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından,
- Ödeneklerin etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun kullanılmasından,

*“Üst Yönetici”* olarak Rektöre ve Sayıştay’a karşı sorumludur.

## C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Genel Sekreterlik ofisi Rektörlük binasının üçüncü katında Rektör makam odası ile aynı katta bulunmaktadır.

### C.1. Fiziksel Yapı

KADRO UNVANI	ADET	m 2
Genel Sekreter	1	31,39
Genel Sekreter Yardımcısı	1	18,00
Rektör Sekreteryası	1	25,43
Genel Sekreter Sekreteryası	1	13,00
Genel Sekreter Yrd. Sekreteryası	1	7,20

### C.2. Örgüt Yapısı

KADRO UNVANI	ADET
Genel Sekreter	0
Genel Sekreter Yardımcısı	1
Bilgisayar İşletmeni	3
Sekreter	3
Memur	1
TOPLAM	8



### C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	ADET
Masa üstü bilgisayar sayısı	4
Taşınabilir bilgisayar sayısı	1
Projeksiyon	1
Yazıcı	4
Fotokopi Makinesi	2
Faks	1
<b>TOPLAM</b>	<b>13</b>

### C.4. İnsan Kaynakları

Genel Sekreterlik bünyesinde bulunan personelin kadro durumu, yaş, cinsiyet, hizmet yılı ve eğitim durumuna dair bilgiler aşağıda sunulmuştur.

#### C.4.1. Dolu / Boş Kadrolar

PERSONEL	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel Sekreter	0	1	1
Genel Sekreter Yardımcısı	1	0	1
Şef	-	2	2
Bilgisayar İşletmeni	3	-	3
Memur	1	1	2
Sekreter	3	3	6
<b>TOPLAM</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>15</b>

#### C.4.2. Personelin Eğitim Durumu, Hizmet Süreleri, Yaş ve Cinsiyeti

EĞİTİM DURUMU	Lisans		Ön lisans		Yüksek Lisans ve Doktora			
	6		2		0			
HİZMET SÜRELERİ	1 – 7 Yıl		8 – 14 Yıl		15 – 21 Yıl		21 – Üzeri	
	6		-		2		-	
YAŞ	21 – 30 Yaş		31 – 40 Yaş		41 – 50 Yaş		51 – Üzeri	
	3		3		2		-	
CİNSİYET	Kadın				Erkek			
	5				3			

#### D. DİĞER HUSUSLAR

#### İLGİLİ MEVZUAT

2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında (124 Sayılı) Kanun Hükmünde Kararname, 5765 Sayılı Kanun, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat.

#### II. AMAÇ VE HEDEFLER

##### A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

- Üniversite Gelişim Planına uygun idari altyapı ve destek hizmetlerinin tesis ve idamesini sağlamak,
- Sunulan hizmet kalitesini yükseltmek,
- Kurumsal hiyerarşik yapının tesisi ile kurum kültürünün oluşturulması,
- Ekip (takım) ruhunun oluşturulması,
- Karar alma süreçleri açık, şeffaf ve rasyonel olup hesap vermekten çekinmeyen bir idari yapı,



- Dürüst, samimi, ilkeli ve tutarlı bir yönetim anlayışı ile kamuoyu ve paydaşlar nezdinde güvenilir ve saygın bir idare tesisi.

## B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- Rasyonel ve katılımcı yönetim anlayışı,
- Liyakat ve hakkaniyete önem veren ve tüm çalışanlara karşı adil davranan bir yönetim anlayışı,
- Etik ve insani değerlere saygı,
- Tahsis olunan kamu kaynaklarını kullanırken azami hassasiyet,
- Samimiyet ve tutarlılık (“...miş gibi” yapmamak, söylem ve eylem tutarlılığı),
- Öğrencilerimize ve dolayısıyla halka karşı azami sorumluluk duygusu ile hizmet,
- Paydaşlarının görüş ve önerilerine değer veren,
- Değişim ve gelişime açık,
- Güvenilir ve saygın bir yönetim.

## III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A. MALİ BİLGİLER

#### A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

##### A.1.1. Rektörlük (Özel Kalem)

Açıklama	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
Personel Giderleri	728.000,00	727.270,91	729,09
SGK Devlet Primleri Giderleri	99.000,00	98.303,79	696,21
Yolluk Giderleri	25.000,00	24.950,51	49,49
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	19.000,00	11.208,25	7.791,75
Temsil ve Tanıtma Giderleri	20.000,00	14.389,35	5.610,65
Yurtdışına Yapılan Transferler	6.000,00	242,25	5.757,70
<b>TOPLAM</b>	<b>897.000,00</b>	<b>876.365,06</b>	<b>20.634,89</b>

### A.1.2.Genel Sekreterlik

Açıklama	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
Personel Giderleri	291.900,00	291.804,10	95,9
SGK Devlet Primi Giderleri	42.600,00	42.520,89	79,11
Yolluk Giderleri	15.000,00	12.934,35	2.065,65
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.000,00	1.569,50	430,50
<b>TOPLAM</b>	<b>351.500,00</b>	<b>348.828,84</b>	<b>2.671,16</b>

### A.2.Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

#### A.2.2. Rektörlük (Özel Kalem) 2013 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi	Ekonomik Sınıf		Yıl Sonu Ödenek Toplamı	Yıl Sonu Toplam Harcama	Yıl sonu Kalan
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II			
38	88	9	1	9	9	9	0	2	1	1	728.000,00	727.270,91	729,09
38	88	9	2	9	9	9	0	2	2	1	99.000,00	98.303,79	696,21
38	88	9	2	9	9	9	0	2	3	3	25.000,00	24.950,51	49,49
38	88	9	2	9	9	9	0	2	3	5	19.000,00	11.208,25	7.791,75
38	88	9	2	9	9	9	0	2	3	6	20.000,00	14.389,35	5.610,65
<b>Birim Toplamı</b>											<b>897.000,00</b>	<b>876.365,06</b>	<b>20.634,89</b>

#### A.2.1.Genel Sekreterlik Biriminin 2013 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi	Ekonomik Sınıf		Yıl Sonu Ödenek Toplamı	Yıl Sonu Toplam Harcama	Yıl sonu Kalan
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II			
38	88	9	2	1	3	9	0	2	1	1	291.900,00	291.804,10	95,9
38	88	9	2	1	3	9	0	2	2	1	42.600,00	42.520,89	79,11
38	88	9	2	1	3	9	0	2	3	3	15.000,00	12.934,35	2.065,65
38	88	9	2	1	3	9	0	2	3	5	2.000,00	1.569,50	430,50
<b>Birim Toplamı</b>											<b>351.500,00</b>	<b>348.828,84</b>	<b>2.671,16</b>

### **A.3. Mali Denetim Sonuçları**

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

Sayıştay denetçileri tarafından 2009 yılı faaliyet sonuçları denetlenmiş ve eleştiri konusu herhangi bir hususa rastlanmamıştır. 2010, 2011, 2012 ve 2013 yılı faaliyet sonuçları ise henüz denetlenmemiştir.

2009, 2010, 2011 yıllarının tamamı ile 2012 ilk altı aylık faaliyet sonuçları YÖK denetçileri tarafından denetlenerek eleştiri konusu herhangi bir hususa rastlanmadığı ifade edilmiş ve teşekkür edilmiştir. 2012 yılı ikinci altı aylık faaliyet sonuçları ve 2013 faaliyet sonuçları ise henüz denetlenmemiştir.

## **IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **A. ÜSTÜNLÜKLER**

Personel motivasyonunu arttırmaya yönelik çalışmaların yapılması, hedeflere göre yönetim anlayışının olması, çalışanların iş arkadaşları ile ilişkilerinin iyi olması, personelimizin istekli, özverili, fedakar, genç ve öğrenmeye açık olması.

### **B. ZAYIFLIKLAR**

Bürolarımızın fiziki yapısının dar ve yetersiz olması, personel sayısının az olması.

### **V-ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Fiziki şartları yeterli olan büroların olması ve personel sayısının artırılması Genel Sekreterlik olarak çalışma tempomuzun artmasına büyük ölçüde katkı sağlayacaktır.

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Bartın .../.../2014

Erturan ASILOĞULLARI

Genel Sekreter