

2017 YILI

**BARTIN ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ**

GENEL SEKRETERLİK

**BİRİM FAALİYET
RAPORU**

2008

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	2
ÜST YÖNETİCİNİN SUNUŞU.....	3
I- GENEL BİLGİLER.....	4
A- Misyon ve Vizyon	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	6
1- Fiziksel Yapı	6
2- Örgüt Yapısı	7
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	7
-Teşkilat Şeması.....	8
4- İnsan Kaynakları	9
5- Sunulan Hizmetler	10
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi Hizmeti.....	10
D- Diğer Hususlar	11
II- AMAÇ ve HEDEFLER	11
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	11
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	11
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	12
A- Mali Bilgiler	12
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	12
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	13
3- Mali Denetim Sonuçları	13
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN	
DEĞERLENDİRİLMESİ	14
A- Üstünlükler	14
B- Zayıflıklar	14
C- Değerlendirme	14
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	17
EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı.....	18

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

10.12.2003 tarihi ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine dayanılarak hazırlanan 17.03.2006 tarihli ve 26111 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik gereği Genel Sekreterliğimizin stratejik planlarına, yıllık amaç ve hedeflerine uygun olarak yürütülen faaliyetlerinin yer aldığı 2017 yılı faaliyet raporu hazırlanmış ve ekte sunulmuştur.

2017 bütçesi ile birimize tahsis edilmiş kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanımız çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını, Modern çağ, günümüzde stratejik iletişim yaklaşımını öne çıkartmaktadır. Bu yaklaşım doğrultusunda, hızlı ve etkili iletişim yolları kullanılarak hedef kitleyle sürekli iletişim halinde bulunulması, yerel yönetimlerin hizmet kalitesini artırma konusunda büyük önem taşımakta olduğunu bildirmek isterim.

Kamuda kurumsal yönetimin önemli bir boyutunu oluşturan mali yönetim alanında, ülkemizde özellikle son yıllarda önemli reformlar yapılmıştır. Bu reformlar Türk Kamu Mali Sistemini yeniden yapılandırmayı ve uluslararası standartlara uygun hale getirmeyi hedefleyen “5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu” ile hayata geçirilmeye başlanmıştır. Bilindiği üzere Kamu mali yönetiminin yapısını ve işleyişini düzenleyen 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile yeni kamu mali yönetimi, yönetim sorumluluğu esasına göre düzenlenmiş, üst yöneticilerin bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığı ile yerine getirecekleri belirtilmiştir. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda iç denetim; kamu idaresinin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyeti olarak tanımlanmıştır.

Bu maddeye istinaden Genel Sekreterliğimiz ha birim faaliyet raporları konsolide edilerek 2017 yılı Faaliyet Raporu hazırlanmıştır. Faaliyet Raporumuz genel bilgiler, amaç ve hedefler, faaliyetlere ilişkin değerlendirmeler, kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi, öneri ve tedbirler başlıkları altında yatırım ve harcamalarına yer verilmiştir.

Genel Sekreterliğimiz 2017 yılında sağlanan bütçe kaynakları; sorumluluk, kurumsal kabiliyet, tutarlılık, dönemsellik, tam açıklama doğruluk ve tarafsızlık ilkelerine uygun olarak kullanılmış ve mali saydamlık, hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde, bilgilerin doğru, güvenilir verilere dayanılarak hazırlanmış olup, ilgili kurumlar ve kamuoyunun bilgisine sunulmuştur. Bartın Üniversitesi Genel Sekreterlik olarak hizmet anlayışımızda işlemlerin etkin, süratli ve verimli şekilde yürütülmesi hedeflenmiştir. 2017 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 2017, Yılı Faaliyet Raporu’nun ilgililerce kullanımında faydalı olması dileğiyle bu çalışmada emeği geçen mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Üniversitemiz hızla gelişen ve büyüyen personel sayısı, fiziki imkânları ile kapasite ve kalite imkânlarına uygun idari yönetim tarzı oluşturulması gerekmektedir. Genel Sekreterlik olarak koordinasyona, kurumsal kültürün oluşmasına azami önem gösterilmektedir. Üniversite idari yapısının verimli ve mevzuata uygun çalışması, Genel Sekreterliğin çalışma verimi ve kalitesini yansıttığı düşünülerek örnek bir üniversite için tüm gayretimizle çalışmaya devam edilecektir.



Bülent BAYBURTLU
Genel Sekreter V.

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.

Üniversite idari teşkilatının başı olarak her türlü idari görevin yapılmasından ve kontrolünden Rektörlük Makamına karşı sorumlu olan Genel Sekreter; Üniversite idari teşkilatında yer alan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlayarak, ilgili kanunun ve yönetmelik hükümleri ile yönetim kurulu ve senato kararları doğrultusunda görevini yerine getirmektedir. Genel Sekreterlik birimimiz Yükseköğretim Kurulunun 2547 Sayılı Kanununun 51. Maddesine göre kurulan idari bir teşkilat olup, görev ve yetki alanı çerçevesinde hizmet etmektedir.

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

Bartın Üniversitesinin vizyonu, katılımcı yönetim anlayışı ile fakülteler ve disiplinler arası eğitim, araştırma ve iş birliğini geliştiren, öğrenci merkezli eğitim yapan, örgün ve uzaktan eğitim programlarını çağdaş bilim anlayışına göre etkili ve verimli yürüten, personelin mesleki gelişimini sürdüren, içinde bulunduğu bölgenin tarım, orman ve turizm yönüyle gelişmesini önceleyen, Bartın ili ve çevresi başta olmak üzere Türkiye'nin ekonomik sosyal ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunan saygın bir eğitim, bilim ve teknoloji üniversitesi olmaktır.

Birimin Temel Değerleri

Evrensel hukuk ilkelerine ve yasalara uymak,
Bilginin evrenselliğine inanmak,
Yenilikçi olmak, toplumsal değerlerimizi korumak,
Doğruluktan ve dürüstlükten taviz vermemek,
Birim içinde uyum ve dayanışmaya önem vermek,
Temel insan hak ve özgürlüklerine saygılı olmak,
Görevimizi önemseyerek benimsemek

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Genel Sekreterlik Birimi; kurulduğundan bugüne kadar sorumluluğunda bulunan işleri Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde globalleşen dünya düzenine uygun, çağın bilgi ve teknolojilerini takip ederek yürütmektedir. Bu çerçevede faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak,

“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,
 - Kuruma gelen ve kurumdan giden tüm evraklarda evrak kayıt (posta) işlevi görmek, tahakkuk, satın alma ve satın alınan malzemelerin taşınır mal kayıtları ile çıkış işlemlerini gerçekleştirmektir.
 - 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,
 - Üniversitenin plan, program ve projeleri konusunda basın ve kamuoyu arasında sağlıklı bilgi akışını sağlamak, medya planlaması ve iletişimi faaliyetlerini yürütmek ve halkla ilişkiler çalışmalarını planlayıp hayata geçirmek,
 - Üniversitemizin diğer Üniversiteler ve yurt dışı Üniversiteleri ile öğrenci değişimi, bağış vd. protokollerinin düzenlenmesi,
- 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), İç Denetim Birimi 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.

Rektör Üniversitenin hem akademik hem de idari teşkilatının başıdır.

Genel Sekreterlik,
Personel Daire Başkanlığı,
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı,
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı,
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı,
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,
Hukuk Müşavirliği,
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi

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 Makam Odası	1	31,39
Genel Sekreter Yardımcısı	1	18,00
Rektör Sekretarya	1	18,00
Rektör Sekretarya	1	25,43
Genel Sekreter Sekretarya	1	13,00
Rektör Makam Odası	1	35,00
Rektörlük Özel Kalem	1	20,00
Rektör Yrd. Makam Odası	1	25,00
Rektör Yrd. Makam Odası	1	25,00
Rektör Yrd. Sekretarya	1	20,00
İç Denetçi	1	15,00
Yazı İşleri Şubesi	1	28,00
Rektörlük toplantı salonu	1	35,00

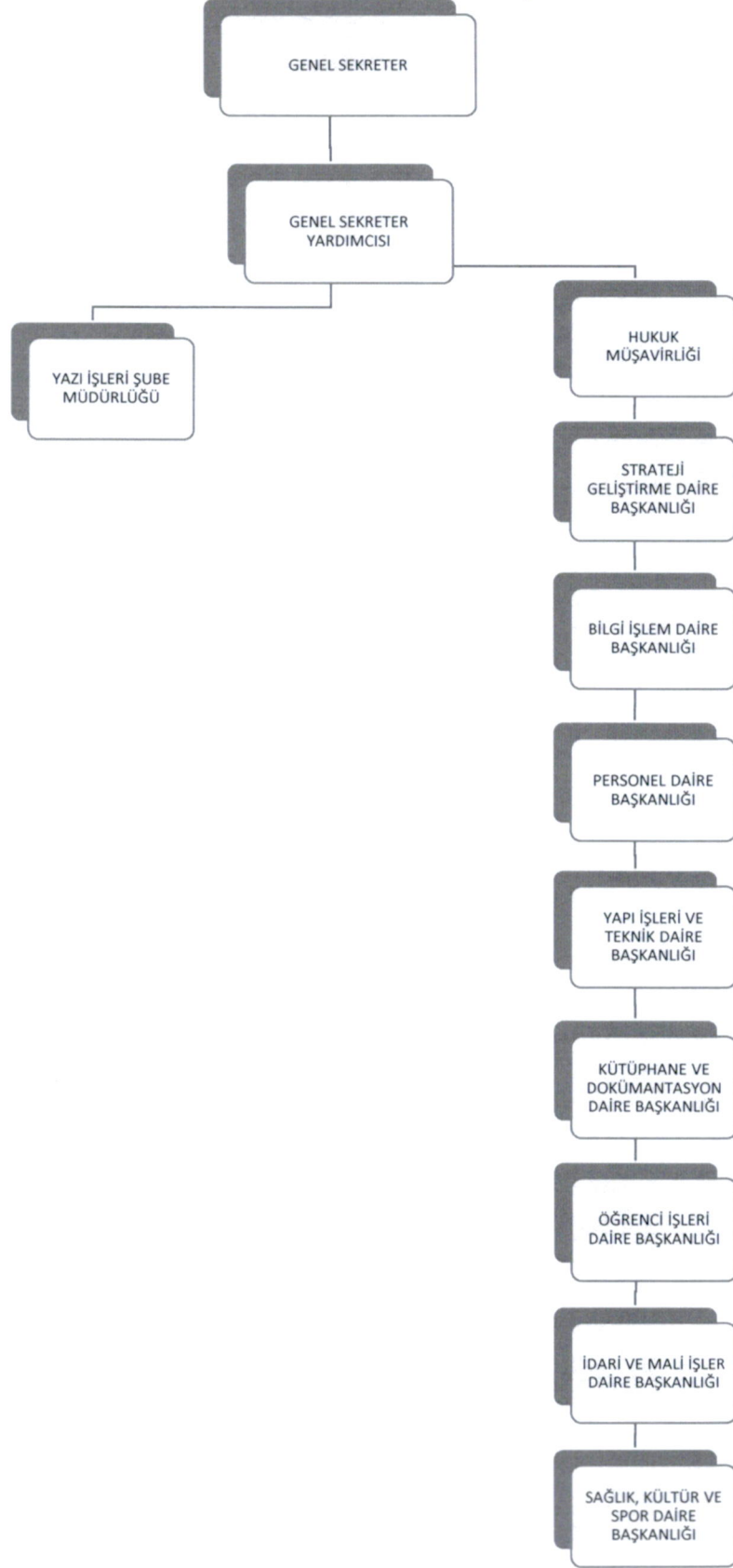
C.2. Örgüt Yapısı

KADRO UNVANI	ADET
Genel Sekreter	1
Genel Sekreter Yardımcısı	1
Şef	1
Bilgisayar İşletmeni	6
Sekreter	0
TOPLAM	9

C.3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	ADET
Masa üstü bilgisayar sayısı	6
Taşınabilir bilgisayar sayısı	3
Projeksiyon	2
Yazıcı	8
Fotokopi Makinesi	1
Faks	1
TOPLAM	21

GENEL SEKRETERLİK TEŞKİLAT ŞEMASI



C.4. İnsan Kaynakları

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

- İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU (Kadro yerine göre)

Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Genel İdari Hizmetler	-	-	-	6	1
Toplam	-	-	-	6	1

İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRESİ (Kadro yerine göre)

Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi					
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Genel İdari Hizmetler	-	3	1	-	-	3
Toplam	-	3	1	-	-	3

- PERSONELİN CİNSİYET DAĞILIMI (Kadro yerine göre)

Cinsiyeti	Sayısı
Kadın	3
Erkek	4
Toplam	7

C.4.1. Dolu / Boş Kadrolar

2017 yılında;

PERSONEL	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel Sekreter	1	0	1
Genel Sekreter Yardımcısı	1	0	1
İç Denetçi	1	2	3
Araştırmacı (Ö)	0	3	3
Şef	0	2	2
V.H.K.İ (Ö)	0	1	1
Bilgisayar İşletmeni	4	1	5
Memur	0	2	2
Sekreter	0	5	5
TOPLAM	7	16	23

C 5-SUNULAN HİZMETLER

Üniversite İdari Teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışması, Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması, Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere ve ilgili yerlere iletilmesi, Rektörlüğün görev alanına giren konularda yazışmaların yürütülmesi amacıyla faaliyet gösteren Genel Sekreterlik 2017 yılında da faaliyetlerini sürdürmüştür. 2017 yılında;

- 24 Yönetim Kurulu Toplantısı yapılmış olup, 188 karar alınmış,
- 18 Senato Toplantısı yapılmış olup, toplamda 128 karar alınmış,
- 9 Disiplin Kurulu Toplantısı yapılmış olup, toplamda 13 karar alınmıştır.
- 2017 yılında kiralama usulüyle 2 adet lojman tahsisi yapılmış olup kiralanan lojman sayısı Toplamda 26 adet olmuştur.

C 6-YÖNETİM VE İÇ KONTROL HİZMETİ

Üniversitemiz İdari birimlerin Yönetim ve iç kontrol sistemini Daire Başkanlıkları aracılığıyla yürütmüştür ve Genel Sekreterliğimizce denetlenmiştir. Üniversitemizde, Yönetim ve İç Kontrol sistemine ilişkin olarak; Harcama yetkilisi ve Gerçekleştirme görevlisi aracılığıyla mal ve hizmet alımlarında, 5018 sayılı kamu mali yönetim kontrol yasasına uygun olarak, 4734 sayılı ihale yasasında belirtilen alım şeklinin Genel Sekreterlik adına İdari ve

Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yapıldığı, en kaliteli mal veya hizmeti, en ucuz şekilde almaya özen gösterilmektedir. Aynı zamanda yapılan malzeme alımı veya hizmet ihalelerinde harcama kalemindeki ödenekler kontrol edilerek ödenek üstü harcama yapmama dikkat edilmektedir. Harcama ve satın alma yetkilileri kamu kurum ve kuruluşlardaki tasarruf tedbirlerine en üst seviyede uyulmasının gerektiği düşüncesi ile görevlerini yerine getirmektedirler.

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, ikeli 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.
- Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”

- Kalkınma Planları ve Yılı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Orta Vadeli Mali Plan,
- Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

Her türlü düşünceye açık, aklın egemen olduğu özgür bir ortamda bilgiye ulaşan, bilginin kullanıldığı, bilginin üretildiği, yaratıcı ve katılımcı bir üniversite yaratmak olan ve sorgulayan, araştıran, çözüm üreten, sosyal becerileri gelişmiş, kendine güvenen, doğru kararlar verebilen, akılcı, yaratıcı, üretken, insan haklarına saygılı evrensel değerlere açık, topluma ve toplumsal sorunlara duyarlı, demokrat, aydın gençler yetiştirmektir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları 2017

A.1.1. Rektörlük (Özel Kalem)

Açıklama	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
Personel Giderleri	1.951.485,00	1.950.484,23	1.000,77
SGK Devlet Primleri Giderleri	207.146,00	207.145,29	0,71
Yolluk Giderleri	23.301,00	23.131,21	169,79
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	383.000,00	294.645,73	88.354,27
Temsil ve Tanıtma Giderleri	77.000,00	76.959,25	40,75
Yurtdışına Yapılan Transferler	1.000,00	490,70	509,30
TOPLAM	2.642.932,00	2.552.856,41	90.075,59

A.1.2.Genel Sekreterlik

Açıklama	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
Personel Giderleri	292.027,00	292.026,80	0,20
SGK Devlet Primi Giderleri	43.533,00	43.532,01	0,99
Yolluk Giderleri	6.000,00	5.047,86	952,14
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.000,00	2.206,25	793,75
TOPLAM	344.560,00	342.812,92	1.747,08

A.2.Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

A.2.2. Rektörlük (Özel Kalem) 2017 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	II	I	II			
38	88	09	01	9	9	9	0	2	1	1	1.951.485,00	1.950.484,23	1.000,77	
38	88	09	01	9	9	9	0	2	2	1	207.146,00	207.145,29	0,71	
38	88	09	01	9	9	9	0	2	3	3	23.301,00	23.131,21	169,79	
38	88	09	01	9	9	9	0	2	3	5	383.000,00	294.645,73	88.354,27	
38	88	09	01	9	9	9	0	2	3	6	77.000,00	76.959,25	40,75	
38	88	09	01	9	9	9	0	2	5	6	1.000,00	490,70	509,30	
Birim Toplamı											2.642.932,00	2.552.856,41	90.075,59	

A.2.1.Genel Sekreterlik Biriminin 2017 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	II	I	II			
38	88	09	02	1	3	9	0	2	1	1	292.027,00	292.026,80	0,20	
38	88	09	02	1	3	9	0	2	2	1	43.533,00	43.532,01	0,99	
38	88	09	02	1	3	9	0	2	3	3	6.000,00	5.047,86	952,14	
38	88	09	02	1	3	9	0	2	3	5	3.000,00	2.206,25	793,75	
Birim Toplamı											351.399,00	346.974,22	4.424,78	

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.

2009, 2010, 2011, 2012 yıllarının tamamı ile 2012,2013 yılının ilk altı aylık faaliyet sonuçları YÖK denetçileri tarafından denetlenerek eleştiri konusu herhangi bir hususa rastlanmadığı ifade edilmiştir.

Sayıştay denetçileri tarafından 2013,2014,2015,2016 yılları faaliyet sonuçları denetlenmiş ve eleştiri konusu herhangi bir hususa rastlanmamıştır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Çalışan personelin sorumluluklarının bilincinde, özverili bir yapıya sahip olmaları.
- Şeffaf, paylaşımcı ve değişime açık bir üst yönetim.
- Katılımcı yönetim anlayışı.
- Diğer kurum ve kuruluşlarla olan iletişimin iyi olması.
- Kaynakların ve zamanın etkin ve verimli kullanılması.
- Üniversiteye Ulaşım olanaklarının fazla olması, emsal üniversitelere göre iyi bir konumda bulunması,
- Üniversitemizin bir devlet üniversitesi olması,
- Bilimsel araştırma ve geliştirme projelerine verilen desteğin sürekli artıyor olması,
- İdari ve akademik kadronun her geçen gün artıyor olması,
- Yatırım programı kapsamında alt yapı çalışmalarının tam kapasite ile devam ediyor olması,
- Yeni hizmet binalarımızın çağın gereklerine uygun biçimde donatılması,
- Yeni, genç bir üniversite olması.

B- ZAYIFLIKLAR

- Yabancı dil bilen idari personel sayısı
- Kurum nakil talepleri
- Birimler arasında kaynaşmayı sağlayacak etkinliklerin azlığı
- Başarı ve performansı ödüllendirici mekanizmanın eksikliği
- Fiziksel imkânlar
- Personel için lojman, sosyal tesis, kreş vb. faydalanacağı alanların olmaması,
- Çevre düzenlemesi ilgili ilgili konularda henüz arzu edilen düzeyde olunmaması.
- Bürolarımızın fiziki yapısının dar ve yetersiz olması, personel sayısının az olması.

C- DEĞERLENDİRME

Personel sayısının artırılması halinde çalışmalar daha hızlı, etkin ve verimli olacaktır. Personel sayısı az olmasına rağmen tüm personel büyük bir özveriyle görev yapmaktadır. İdari sürecin başı olan birimiz Stratejik Planlamayla birlikte teşkilatlanmayı tamamlayarak üniversitemizin geleceğine yön vererek misyonunu eksiksiz bir şekilde yerine getirecek ve zayıf yönlerimiz kısa sürede çözümlenerek üstünlüklere dönüşmesi sağlanacaktır.

Kurumsal Kimlik ve Reklam

- Kurumsal Kimlik kılavuzu hazırlamak,

- Kurumsal kimliğe artı değer katabilecek trend ve değişimleri takip ederek, bunların birer iletişim fırsatına dönüşmesi için derlenen bilgiyi üniversite yönetimine sunmak,
- Üniversitenin değişen çevresel koşullara uyum sürecini kolaylaştırmak, hızlandırmak,
- Üniversitenin reklam ve kurumsal kimlik malzemelerinin (ilan, broşür, katalog, e- katalog, davetiye, kitapçık, afiş, poster, yıllık, rapor vb.) kurumsal mesajlar doğrultusunda tasarlanması veya tasarlatılması, basımı, dağıtımı gibi faaliyetleri koordine etmek.

Kurum İçi İletişim Yönetimi

- Üniversitenin akademik ve idari personelini motive edecek, kurumsal kararlara katılımını, kurum kültürünü benimsemelerini teşvik edecek, kendilerini ifade edebilmelerine olanak sağlayacak, üniversite yönetimiyle tüm çalışanların ve öğrencilerin uyum içinde olmalarını destekleyecek iç iletişimi geliştirmeye yönelik projeleri hazırlamak ve uygulanmasını koordine etmek,
- Üniversite yönetiminin aldığı kararları, üniversitedeki yeni uygulamaları, değişiklikleri takip ederek, çeşitli paydaşlara (öğrenciler, personel, akademik çevreler, medya ve diğer) duyurusunu yapmak.

Kriz Yönetimi ve İletişimi

- Kurumsal itibarı olumsuz etkileyebilecek çeşitli dış ve iç riskleri, tehditleri tespit etmek, sorunların krizlere dönüşmemesi için bu konular hakkında üniversite yönetimini ve ilgili birimleri bilgilendirerek gerekli önlemlerin alınmasını teşvik etmek,
- Kriz dönemlerinde kullanılmak üzere, kriz iletişimi planını hazırlamak/güncellemek,
- Muhtemel kriz dönemlerinde ‘neler yapılması’, ‘nasıl davranılması’ ve ‘kime ne söylenmesi’ gerektiği konularında yönetim birimlerini bilgilendirmek.

Kurumsal Sosyal Sorumluluk ve Sponsorluk Yönetimi

- Üniversitenin kurumsal sosyal sorumluluk ve sponsorluk çalışmalarının hazırlanmasına ve uygulanmasına ilgili birimlerle birlikte çalışarak destek olmak, bu çalışmaların kamuoyunda gündeme gelmesi için çalışmak,
- Üniversitenin çevresindeki yerel topluluklarla (ilçedeki halk, belediye, esnaf, devlet kurumları vb.) sürdürülebilir kalkınma bilinciyle olumlu ilişkilerin geliştirilmesi ve sürdürülmesi için stratejik iletişim planına uygun olarak projeler hazırlamak ve uygulanmasını diğer birimlerin desteğiyle koordine etmek.

Etkinlik Yönetimi

- Üniversitenin kurumsal itibarına katkı sağlayacak çeşitli etkinlikleri (festival, açılış, konferans, konser, tören, yarışma, şenlik vb.) düzenleyen etkinlik direktörüyle işbirliği halinde koordineli çalışmak,

- Ayrıca üniversitenin sahip olduğu imkânları çözüm ortaklarıyla veya toplumla sağlıklı bir şekilde kiralama yöntemiyle paylaşmak, bu çerçevede iletişimde olunan altyüklenici firmalarla olan iş süreçlerini koordine etmek.

A-Genel Sekreterlik

HEDEFLENEN	GERÇEKLEŞTİRİLEN
Evrak Kayıt Birimi'nde elden, posta yolu ile, kargo ve Faks ile gelen evrakların tasnif edilerek evrak kayıt numarası verilmek sureti ile belge yönetim sistemine işlenmesi ve taranarak sisteme kaydedilmesi işlemlerinin sorunsuz ve eksiksiz bir biçimde yapılması.	Belirtilen periyotlar dahilinde gelen evrak işlemleri eksiksiz ve hatasız bir biçimde sonuçlandırılmıştır.
Üniversitemiz tüm akademik ve idari birimlerinden yazılan tüm harici ve dahili yazıların kayıt ve dağıtım işlemlerinin yapılarak postaya verilmesi veya zimmet karşılığı muhatap kurum ve kuruluşlara dağıtımının yapılması işlemlerinin sorunsuz ve eksiksiz bir biçimde yerine getirilmesi.	Belirtilen periyotlar dahilinde giden evrak işlemleri eksiksiz ve hatasız bir biçimde sonuçlandırılmıştır.
Rektörlük ve Genel Sekreterlik ile ilgili yazışmaların gecikmeye mahal verilmeksizin yazışma kurallarına uygun ve Üniversitemiz kurumsal kimliğine yaraşır bir biçimde yapılmasının sağlanması	Belirtilen periyotlar dahilinde Rektörlük ve Genel Sekreterlik yazışmaları eksiksiz ve hatasız bir biçimde sonuçlandırılmıştır.
Üniversitemiz Senatosunun sekretarya hizmetleri çerçevesinde alınan senato kararlarının eksiksiz bir biçimde yazılmasını ve ilgili kişiler tarafından imzalanmasının sağlanması.	Belirtilen periyotlar dahilinde alınması gereken Senato Kararlarının yazım ve imza işlemleri sorunsuz olarak tamamlanmıştır.
Üniversitemiz Yönetim Kurulu'nun sekretarya hizmetleri çerçevesinde alınan Yönetim Kurulu Kararlarının eksiksiz bir biçimde yazılmasını ve ilgili kişiler tarafından imzalanmasının sağlanması.	Belirtilen periyotlar dahilinde alınması gereken Yönetim Kurulu Kararlarının yazım ve imza işlemleri sorunsuz olarak tamamlanmıştır.
Üniversitemiz Disiplin Kurulu'nun sekretarya hizmetleri çerçevesinde alınan Disiplin Kurulu Kararlarının eksiksiz bir biçimde yazılmasını ve ilgili kişiler tarafından imzalanmasının sağlanması.	Belirtilen periyotlar dahilinde alınması gereken Disiplin Kurulu Kararlarının yazım ve imza işlemleri sorunsuz olarak tamamlanmıştır.

2017 YILI	
İŞİN MAHİYETİ	GERÇEKLEŞTİRİLEN
Gelen evrak kayıt sayısı,	1472
Giden evrak kayıt işlemleri (tüm birimler)	1309
Rektörlük ve Genel Sekreterlik Yazışmaları	2781
Senato toplantı ve karar sayısı	18 toplantı, 128 karar
Yönetim Kurulu toplantı ve karar sayısı	24 toplantı, 188 karar

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Fiziki mekân, sosyal alanların tamamlanması, sosyal ve kültürel etkinliklerin iyileştirilmesi ve sürekliliğinin sağlanması ile birlikte personel istihdamının öncelikli olarak ele alınması önem arz etmektedir. Tüm idari ve akademik süreçlerde personelin görev, yetki ve sorumluluklarını etkin bir şekilde yerine getirmesi, verimliliğin ve performansının artırılması için üst yöneticilerin personeli sürekli takibi ve motivasyonu etkin ve kuvvetli tutması ile hizmetlerde etkinlik ve verimlilik artacaktır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

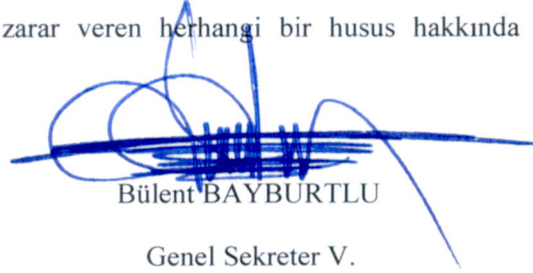
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim

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 bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Bartın 24/01/2018


Bülent BAYBURTLU
Genel Sekreter V.