



**GENEL SEKRETERLİK**

**2021 YILI**

**BİRİM FAALİYET RAPORU**

### BİRİM YÖNETİCİSİNİN 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 2021 yılı faaliyet raporu hazırlanmış ve Ek’te sunulmuştur.

2021 bütçesi ile birimize tahsis edilmiş kaynaklar yerinde etkin ve verimli bir şekilde kullanılmakta, görev ve yetki alanımız çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağlamakta ve harcama birimizde süreç kontrolü etkin olarak uygulanmaktadır. Günümüzde stratejik iletişim yaklaşımı öne çıkmaktadır. Bu yaklaşım doğrultusunda, hızlı, etkili ve doğru iletişim yolları kullanılarak sürekli iletişim halinde bulunulması, hedef kitleler ile iç ve dış paydaşlara hizmet kalitesini artırma söz konusudur.

Ülkemizde Kamuda kurumsal yönetimin önemli bir boyutunu oluşturan mali yönetim alanında, özellikle son yıllarda büyük çaplı reformlar yapılmıştır. Bu reformlar Türk Kamu Mali Sistemini yeniden yapılandırmayı ve uluslararası standartlara uygun hale getirmeyi hedeflemektedir. 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, burada üst yöneticilerin bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri, 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 kontrol etmek, değerlendirmek ve rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyeti olarak tanımlanmıştır.

Genel Sekreterliğimize bağlı birimlerin raporları konsolide edilerek 2021 yılı Birim Faaliyet Raporu hazırlanmıştır. Faaliyet Raporumuzda genel bilgiler, amaç ve hedefler, faaliyetlere ilişkin değerlendirmeler, kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi, öneri ve tedbirler başlıkları altında yatırım ve harcamalarına ilişkin bilgilere yer verilmiştir.

Bartın Üniversitesi Genel Sekreterlik birimi olarak hizmet anlayışımızda işlemlerin etkin, süratli ve verimli şekilde yürütülmesi hedeflenmiştir. 2021 yılında da Genel Sekreterlik olarak üstümüze düşen görevler layıkıyla yerine getirilmeye çalışmıştır. Bu faaliyet raporu için eleştiri, öneri ve beklentilerinizin bize güç katacağı muhakkaktır. Bartın

## 2021 YILI GENEL SEKRETERLİK BİRİM FAALİYET RAPORU

Üniversitesi Genel Sekreterlik biriminde 2021 Yılı Birim Faaliyet Raporu'nun ilgililerce kullanımında faydalı olması dileğiyle bu çalışmada emeği geçen mesai arkadaşlarıma teşekkür ediyorum.

Gerek Ülkemizin ve gerekse Üniversitemizin kıt olan kaynakları ile bir taraftan kurumumuzun amaç ve hedeflerine minimum maliyet ve maksimum ürün (bilimsel) üretim idealimizi gerçekleştirmek üzere samimi ve özverili bir çalışma, gayret içerisinde bulunduğumuzu ifade etmek istiyorum. Bu bağlamda sıfır atık projesini üniversite ölçeğinde uygulamaya aktaran ilk Kamu Kurumlarının arasına girerek 2021 yılında 19,96 ton olmak üzere toplamda 100,52 ton atık ayrıştırılmış ve geri dönüşüme gönderilmiştir. Böylece Ülkemizin Milli ekonomisine katma değer sağlandığı gibi doğanın ve çevrenin korunmasına da katkıda bulunulmuştur. Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi kapsamında Üniversitesi bazında genel olarak gerekli tedbirler alınmış ve uygulanmıştır. Bununla birlikte Cumhurbaşkanlığının Kamu Kurumlarına verdiği 2023 yılına kadar asgari %15 tasarruf sağlanması ve enerjinin verimli kullanılmasına ilişkin önlemler alınarak söz konusu hedef büyük ölçüde aşılmıştır. Öte taraftan ilk defa Üniversitemiz tarafından geliştirilen "Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi"(ALYS) ile Üniversitemizin her bir biriminde yer alan taşınmaz ve sarf (tüketim) malzemelerine ilişkin veriler tasdikli halde konsolide edilerek merkezi düzeyde kontrol altına alınmış ve birimler arası aktarma yapılarak ihtiyaçların varlıklardan karşılanması faaliyetleri 2021 yılında da devam etmiştir. Ayrıca hazırlanan ALYS yazılım sistemi ile tüm varlıkların her türlü işlemini (aktarma, kayıt silme vb.) yönetim ve kontrol işlemleri fonksiyonel olarak hazırlanmış ve uygulamaya geçilmiştir. Bu yazılım sayesinde birimlerin talep ettiği taşınmaz ve sarf (tüketim) malzemelerinin ihtiyaç listeleri öncelikle mevcut varlıklarla karşılanarak bütçemizin daha etkin ve tasarruflu bir şekilde uygulanması sağlanmış ve 2021 yılında toplam 6.521.519,70 TL tasarruf sağlanmıştır.

Genel Sekreterliğimiz 2021 yılında sağlanan bütçe kaynakları; tutumluluk, etkinlik, sorumluluk, kurumsal kabiliyet, tutarlılık, dönemsellik, tam açıklama, doğruluk ve tarafsızlık ilkelerine uygun olarak kullanmış ve mali saydamlık, hesap verilebilirlik ilkeleri çerçevesinde, bilgilerin doğru, güvenilir verilere dayanılarak hazırlanmış olup, ilgili kurumlar ve kamuoyunun bilgisine sunmuştur.

Üniversitemizde hızla gelişen ve büyüyen personel sayısı, fiziki imkânları ile kapasite ve kalite imkânlarına uygun idari yönetimin tarzı oluşturulması için birimlerimizin personel ihtiyaçları, imkânlar dâhilinde çözümleyici bir yaklaşımla karşılanmaktadır. Genel Sekreterlik biriminde koordinasyona, şeffaflığa, iş bölümü ve uzmanlaşma ile 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 ekibimiz tüm gayretleriyle çalışmaya devam edecektir.

**Doç. Dr. Said CEYHAN**  
**Genel Sekreter V.**

## İÇİNDEKİLER

<b>I- GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>5</b>
A- Misyon ve Vizyon.....	5
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	5
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	7
1- Fiziksel Yapı.....	7
2- Teşkilat Yapısı.....	7
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	9
4- İnsan Kaynakları.....	10
5- Sunulan Hizmetler.....	12
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi Hizmeti.....	16
D- Diğer Hususlar.....	16
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER.....</b>	<b>16</b>
A- İdarenin Amaçları.....	16
B- İdarenin Hedefleri.....	17
C- Temel Değerler.....	17
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>17</b>
A- Mali Bilgiler.....	17
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	18
2- Mali Denetim Sonuçları.....	19
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>19</b>
A- Üstünlükler.....	19
B- Zayıflıklar.....	19
C- Değerlendirme.....	19
D- Hedefler-Gerçekleşme Durumları.....	21
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>22</b>
EK: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı.....	23

### 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.

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 etkin, 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

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 ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

“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,



## 2021 YILI GENEL SEKRETERLİK BİRİM FAALİYET RAPORU

- 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 gerçekleştirmek,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- Basın ve halkla ilişkiler hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak (Uygulamada İletişim 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 dışındaki Üniversiteler ile öğrenci değişimi, bağış vd. protokollerinin düzenlenmesini yapmak,
- ALYS üzerinden dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik tedarik süreçlerinin yürütülmesi,
- ALYS üzerinden dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik tasarruf miktarlarını hesaplayıp raporlamak,
- ALYS üzerinden ihtiyaç duyulan konularda istatistiki ölçümler yapılması ve bunlara ilişkin tablo ve grafiklerin hesaplanması,
- ALYS üzerinden dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik stok analizi yapıp üst yönetime sunmak,
- Temizlik ve Kırtasiye malzemelerinin yıllık toplu dağıtımı için çalışma yapılması,
- İhtiyaç duyulan alanlarda kurumlardan ve firmalardan fiyat araştırmasının yapılması,
- Birimlerden gelen doğrudan temin ve ödenek aktarma taleplerinin incelenerek işlemlerinin yürütülmesi,
- Üniversitemiz yatırım programı çalışmalarını yürütmek,
- Standardizasyon kapsamında tüketim ve dayanıklı taşınır malzemelerinin isim ve ölçü birimlerinin belirlenmesi,
- Sıfır atık miktarlarının otomasyon sistemine girilmesi,
- Sıfır Atık denetimlerinin yapılması,
- Sıfır atık bina sorumlularının güncelliğinin takibi ve Valiliğe bildirilmesi,
- Sıfır Atık verilerini raporlamak,
- Sıfır Atık Çizelgelerinin aylık takibi,
- Tehlikeli Atık Çalışmalarının yürütülmesi,
- Enerji Verimliliği Çizelgelerinin aylık takibi,
- Enerji Verimliliği kapsamında elektrik, doğal gaz, akaryakıt ve su verilerinin analiz edilmesi, proje işlemlerinin yürütülmesi,
- Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Müdürlüğünce hassas görevleri belirlemek,
- Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Müdürlüğünce risklerinin belirlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmalarının yürütülmesi,
- Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Müdürlüğünce Üniversitemiz kantin fiyatlarının belirlenmesi çalışması,
- Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Müdürlüğünce Öğrenci Harçları Çalışmasını yürütmek,
- Sivil Savunma Planlarının kontrol edilerek ilgili yerlere gönderilmesi,
- Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Müdürlüğünce Cari Yıl Bütçelerinin birimlere dağıtım çalışmasını yürütmek,
- Sendika çalışmalarının yürütülmesi,
- Genel Sekreterlik ve Bağlı Birimlerin taşınır işlemlerinin yürütülmesi,
- Brifing çalışmalarının yürütülmesi,
- Sayıştay denetim raporlarının takibinin yapılarak Cumhurbaşkanlığına gönderilmesidir.
- (Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünce Üniversitenin Koruma ve Güvenlik işlerini yönetmek,
- Türk Standartları Enstitüsü Kalite Belgeleri sürecini yürütmek.

## 2021 YILI GENEL SEKRETERLİK BİRİM FAALİYET RAPORU

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu uyarınca Genel Sekreter, Genel Sekreterlik, Rektörlük (Özel Kalem) ve 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.

### C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Genel Sekreterliğin Makam odası Rektörlük binasının üçüncü katında Rektör makam odası ile aynı katta, Genel Sekreter Yardımcılıkları birinci katta, çalışma büroları zemin ve birinci katda bulunmaktadır.

#### C.1- Fiziksel Yapı

KADRO UNVANI	ADET	m 2
Genel Sekreter Makam Odası	1	35,22
Genel Sekreter Yardımcısı-1	1	27,96
Genel Sekreter Yardımcısı-2	1	35,63
Rektör Sekretarya	1	7,56
Rektör Sekretarya	1	19,25
Genel Sekreter Sekretarya	1	14,35
Rektör Makam Odası	1	47,75
Rektörlük Özel Kalem	1	25,28
Rektör Yrd. Makam Odası	1	35,47
Rektör Yrd. Makam Odası	1	35,94
Rektör Yrd. Makam Odası	1	16,45
Rektör Yrd. Sekretarya	1	23,35
İç Denetçi	1	19,44
İç Denetçi Yan Oda	1	7,49
Yazı İşleri Şube Müdür Odası	1	23,45
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Odası	1	33,38
Evrak Kayıt	1	11,54
ALYS Şube Müdürlüğü	1	26,50
<b>TOPLAM</b>	<b>15</b>	<b>446,01</b>

#### C.2- Teşkilat Yapısı

Üniversitemiz Rektörlüğünün ve Genel Sekreterlik biriminin yazışmalarını yapmak üzere, Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 19.07.2017 tarihli ve 2017/13-07 sayılı kararı ile Genel Sekreterlik bünyesinde "Yazı İşleri Şube Müdürlüğü" kurulmuştur. Birimimiz 1 Genel Sekreter, 2 Genel Sekreter Yardımcısı, 1 Şube Müdürü, 2 Şef, 10 Bilgisayar İşletmeni, 2 Hizmetli ile faaliyetlerini yürütmektedir.

Ayrıca, Üniversitemiz Genel Sekreterlik bünyesinde, Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 14.07.2021 tarihli ve 2021/14-23 sayılı kararı ile;

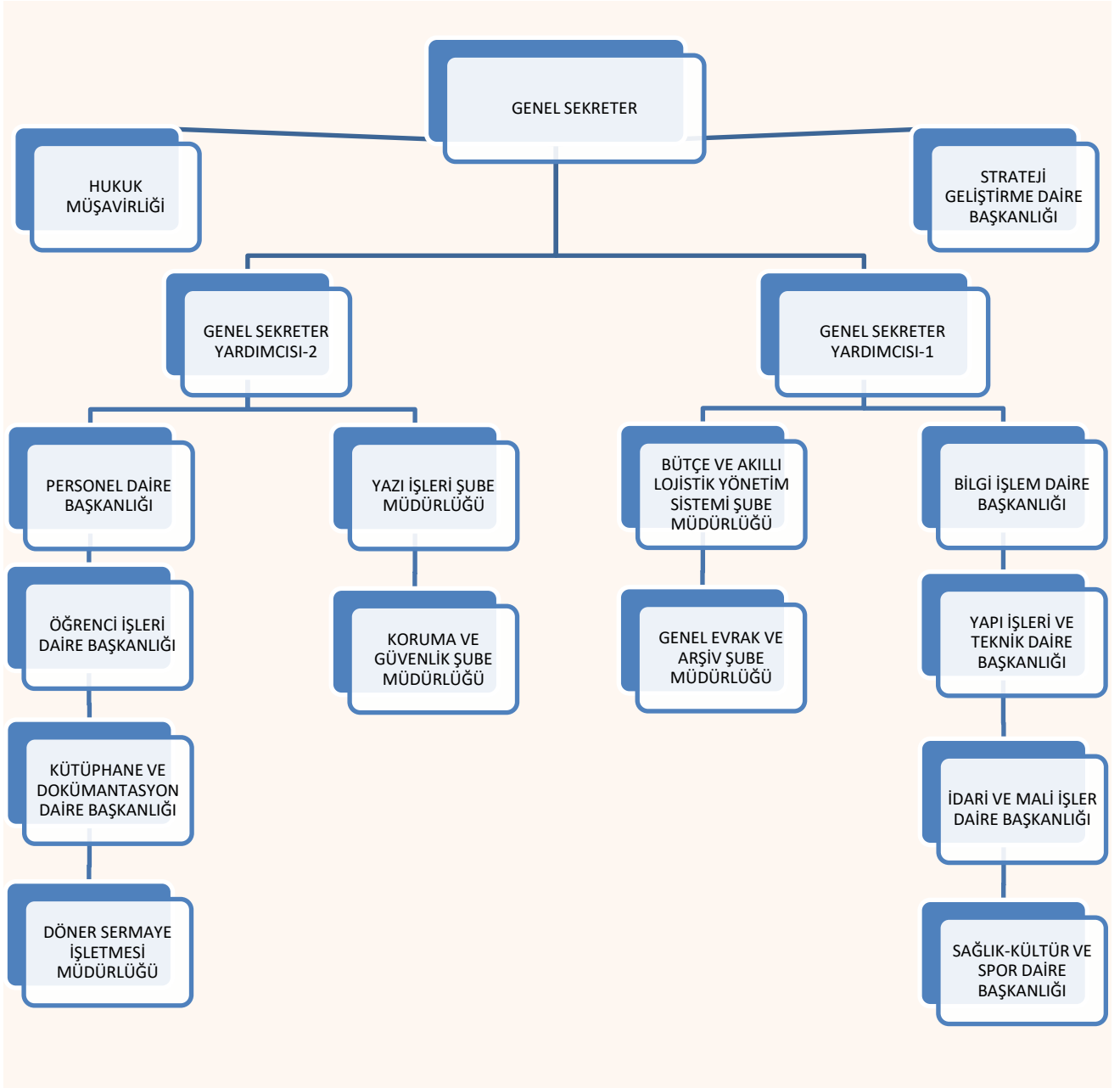
- 4857 sayılı İş Kanunu ile 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanununa uygun bir şekilde Üniversitemiz Genel Sekreterlik bünyesinde üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanması ve üniversiteye ait yerleşkeler bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunmasının ve güvenliğinin sağlanması amacıyla “Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü”,

## 2021 YILI GENEL SEKRETERLİK BİRİM FAALİYET RAPORU

• Dayanıklı Taşınır ve Tüketim Malzemelerine yönelik ihtiyaçların belirlenmesi ve kontrol edilmesi konularında kolaylık sağlamak, Girdi -Çıktı analizi ile etkin stok kontrolünü yapmak, atıl durumda bulunan kaynakların hizmete kazandırılması ile gereksiz ve aşırı harcamaların azaltılmasında idareye yardımcı olmak ve bütçe açıkların önüne geçmeye çalışmak, İnsan, enerji, hammadde ve malzeme gibi bileşenlerin ulaşılabilirliğini ve tasarrufunu sağlamak, maliyet giderlerini azaltıp karlılığı artırmak amacıyla “Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü” kurulmuştur.

• Genel Sekreterliğe bağlı olan “Genel Evrak Şube Müdürlüğü”nün ismi de “Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü” olarak değiştirilmiştir.

### TEŞKİLAT ŞEMASI





**C.3- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları**

**C.3-1 Rektörlük Makamı, Özel Kalem ve Sekretarya**

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	ADET
Masa üstü bilgisayar sayısı	5
Taşınabilir bilgisayar sayısı	2
Projeksiyon	1
Yazıcı (Aynı zamanda Fotokopi Çekebilen)	3
Faks	1
Telefon	7
<b>TOPLAM</b>	<b>20</b>

**C.3-2 Rektör Yardımcıları ve Sekretarya**

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	ADET
Masa üstü bilgisayar sayısı	4
Taşınabilir bilgisayar sayısı	2
Projeksiyon	0
Yazıcı (Fotokopi + Tarayıcı 3, Yazıcı 1 )	5
Faks	0
Telefon	6
<b>TOPLAM</b>	<b>17</b>

**C.3-3 Genel Sekreterlik**

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	ADET
Masa üstü bilgisayar sayısı	16
Taşınabilir bilgisayar sayısı	2
Projeksiyon (Senato Salonunda )	1
Fotokopi + Yazıcı + Tarayıcı	6
Yazıcı	4
Tarayıcı	1
Faks	0
Telefon	13
<b>TOPLAM</b>	<b>41</b>

**C.3-4 İç Denetim**

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	ADET
Masa üstü bilgisayar sayısı	1
Taşınabilir bilgisayar sayısı	0
Projeksiyon	0
Yazıcı (Aynı zamanda Fotokopi Çekebilen)	1
Faks	0
Telefon	1
<b>TOPLAM</b>	<b>3</b>

**C.4- İnsan Kaynakları**

## 2021 YILI GENEL SEKRETERLİK BİRİM FAALİYET RAPORU

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

### C.4.1-İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU (Görev yerine göre)

Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
G.İ.H.	2	1	1	15	2
<b>Toplam</b>	21				

### C.4.2-İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRESİ (Görev 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	7	1	1	7	1	4
<b>Toplam</b>	21					

### C.4.3-PERSONELİN CİNSİYET DAĞILIMI (Görev yerine göre)

Cinsiyeti	Sayı
Kadın	5
Erkek	16
<b>Toplam</b>	<b>21</b>

### C.4.4- BİRİMDE GÖREVLİ PERSONEL DAĞILIMI

UNVANI	ADI SOYADI	KADRO BİRİMİ	GÖREV BİRİMİ
Genel Sekreter V.	Doç. Dr. Said CEYHAN	İkt. ve İdr. Bil. Fak.	Genel Sekreterlik
Genel Sekreter Yardımcısı	Bülent BAYBURTLU	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Genel Sekreter Yardımcısı	Ali DÖNMEZ	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Şube Müdürü	Recep MEMUS	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Şef	Hülya ERSAL	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Şef	Halil KIR	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Bilgisayar İşletmeni	İsmail TAŞKIN	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Bilgisayar İşletmeni	Fatma HOP	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Bilgisayar İşletmeni	Tevfik GÜRSU	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Bilgisayar İşletmeni	Betül ÇETİN	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Bilgisayar İşletmeni	Sercan MADENOĞLU	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Bilgisayar İşletmeni	Yasin KARAKARAMAN	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Bilgisayar İşletmeni	Murat BUCAK	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik

## 2021 YILI GENEL SEKRETERLİK BİRİM FAALİYET RAPORU

Bilgisayar İşletmeni	Cihan TELLİ	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Bilgisayar İşletmeni	Aydın ÖNGÜÇ	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Bilgisayar İşletmeni	Tuğba DELİALİOĞLU	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Bilgisayar İşletmeni	Tuğba SARAMAN	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Bilgisayar İşletmeni	Enes ÇALIKOĞLU	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Hizmetli	Oktay AYDIN	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Hizmetli	Mikail ARSLANTAŞ	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik

### C.4.5-Dolu / Boş Kadrolar

PERSONEL	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel Sekreter (Vekaleten yürütülmektedir.)	0	1	1
Genel Sekreter Yardımcısı	2	0	2
Şube Müdürü	1	1	2
İç Denetçi	1	2	3
Araştırmacı (Ö)	1	0	1
Şef	3	1	4
Bilgisayar İşletmeni	16	0	16
Memur	0	1	1
Hizmetli (Ş)	2	0	2
<b>TOPLAM</b>	<b>26*</b>	<b>6</b>	<b>32</b>

\*Not: Birimimiz kadrosunda olmakla birlikte diğer birimlerde 2547 S.K. 'un 13/b-4 maddesi uyarınca 5 personelimiz görev yapmaktadır.

### 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, Üniversitemize kurum dışından gelen evrakları Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydederek ilgili birime ulaşmasının sağlanması ve evrakların asıl suretlerinin ilgili birime gönderilmesi, Üniversitemizde yürütülmekte olan soruşturmaların yazışma ve takibinin yapılması, Maaş Tahakkuk ve her türlü ödemelerle ilgili mali işlemlerin yapılması, birimin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını temin edilerek kayıtlarının tutulması, bağlı birimlerin fatura ödemelerinin yapılması (telefon vb.)

Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğüne Dayanıklı Taşınır ve Tüketim Malzemelerine yönelik gerçekçi ihtiyaçların belirlenmesi, stok kontrolünün yapılarak ihtiyaçların mümkün olan en kısa

## 2021 YILI GENEL SEKRETERLİK BİRİM FAALİYET RAPORU

sürede temininin sağlanması, girdi-çıktı analizlerinin yapılması, atıl durumda bulunan kaynakların hizmete kazandırılması, gereksiz ve aşırı harcamaların azaltılması, bütçenin en optimal şekilde planlanarak etkin, ekonomik ve verimli kullanılması, insan, enerji, hammadde ve malzeme gibi bileşenlerin ulaşılabilirliğinin ve tasarrufunun sağlanması vb. işlemlerin yürütülmesi,

Koruma Ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne Üniversitenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak; can, mal güvenliği ve huzuru sağlamak için gözetim, denetim ve kontrol yapma işlemlerinin yerine getirilmesi,

Rektörlüğün görev alanına giren konularda yazışmaların yürütülmesi amacıyla faaliyet gösteren Genel Sekreterlik 2021 yılında da faaliyetlerini sürdürmüştür.

### 2021 yılında;

- 27 Yönetim Kurulu Toplantısı yapılmış olup, 304 karar alınmış,
- 20 Senato Toplantısı yapılmış olup, toplamda 119 karar alınmış,
- 6 Disiplin Kurulu Toplantısı yapılmış olup kararları Hukuk Müşavirliğince düzenlenmiştir.
- 2019 yılında kiralama usulüyle yeni lojman tahsisi yapılmamış olup mevcut 13 adet lojmanın kiralanmasına devam edilmiştir.

- Sıfır atık projesi kapsamında çeşitli kalemlerde 19,96 ton atığın geri dönüşümü sağlanmıştır.\*

\*2018-2021 Sıfır Atık Aylık Raporu ([https://cdn.bartın.edu.tr/sifiratik/1f82ead536e29101559a8784cabb50f/sifir-atik-web-raporu\\_vL8S37d.pdf](https://cdn.bartın.edu.tr/sifiratik/1f82ead536e29101559a8784cabb50f/sifir-atik-web-raporu_vL8S37d.pdf))

• Enerji Verimliliği kapsamında, 2021 yılında Kutlubey Yerleşkesinde 18.968 m<sup>2</sup>lik bina alanı ile beraber İİBF, Eğitim Fakültesi ve Lisansüstü Eğitim Binası hizmete geçmiş ve bununla beraber akaryakıt ve su tüketiminde 2020 yılına göre tasarruf sağlanmıştır. 2021 yılında hizmete açılan İİBF, Eğitim Fakültesi ve Lisansüstü Eğitim Binası Üniversitemizin en büyük yapılarında biri olmasına rağmen 2020 yılına göre doğalgaz ve elektrik giderlerinde azami artış gerçekleşmiş ancak 2019 yılına göre yine tasarruf sağlanmıştır.

- 2021 yılı Ocak-Aralık kümülatif akaryakıt tüketiminde 2020 yılına göre 6.846 litre daha az tüketim yaparak %20,2 oranında tasarruf elde etmiştir.

BARTIN ÜNİVERSİTESİ	ARALIK	AKARYAKIT VERİLERİ 2016-2021						
YIL/PARAMETRE	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Tüketim Farkı (2020-2021)	Fark
NET TÜKETİM (LT)	42.660	44.865	63.723	59.334	33.813	26.968	-6.846	-20,20%
NET TUTAR (TL)	168.538	210.442	362.912	382.636	211.563	206.488	-5.075	-2,40%

- 2021 yılı Ocak-Aralık kümülatif su tüketiminde 2020 yılına göre 3.899 litre daha az tüketim yaparak %23,3 oranında tasarruf elde etmiştir.

BARTIN ÜNİVERSİTESİ	ARALIK	SU VERİLERİ 2016-2021						
YIL/PARAMETRE	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Tüketim Farkı (2020-2021)	Fark
NET TÜKETİM (LT)	48.809	31.336	29.649	29.513	16.755	12.856	-3.899	-23,30%
NET TUTAR (TL)	84.645	67.686	120.341	124.946	70.933	62.443	-8.490	-12,00%

- 2021 yılı Ocak ayında toplam personel sayısı 884 iken 2022 Ocak ayı itibariyle personel sayısı 1082 olmuş buna rağmen 2021 yılı Ocak-Aralık kümülatif elektrik tüketiminde 2019 yılına göre %12,9, m<sup>2</sup> başına tüketimde %20,83, kişi başına tüketimde % daha az tüketim yaparak %12,9 oranında tasarruf elde etmiştir.

BARTIN ÜNİVERSİTESİ	ARALIK	ELEKTRİK VERİLERİ 2016-2021					
YIL/PARAMETRE	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
NET TÜKETİM (KWH)	1.790.857	2.121.457	2.160.622	2.084.550	1.732.114	1.814.356	

## 2021 YILI GENEL SEKRETERLİK BİRİM FAALİYET RAPORU

M2 BAŞINA TÜKETİM (KWH/M2)	31	27	27	24	19	19
KİŞİ BAŞINA TÜKETİM (KWH/NÜFUS)	124	127	112	115	93	93
NET TUTAR (TL)	641.158	787.811	1.137.621	1.564.937	1.541.064	1.791.182

- 2021 yılı Ocak ayında toplam personel sayısı 884 iken 2022 Ocak ayı itibariyle personel sayısı 1082 olmuş buna rağmen 2021 yılı doğal gaz m2 kare bazlı tüketimde 2019 yılına göre %3,4, 2018 yılına göre ise % 21,12 oranında tasarruf elde etmiştir.

BARTIN ÜNİVERSİTESİ	ARALIK	DOĞALGAZ VERİLERİ 2016-2021				
YIL/PARAMETRE	2016	2017	2018	2019	2020	2021
NET TÜKETİM (M3)	117.308	625.156	544.292	527.327	432.946	678.225
M2 BAŞINA TÜKETİM (M3/M2)	2,5	8,3	7,1	5,8	4,6	5,6
KİŞİ BAŞINA TÜKETİM (M3/NÜFUS)	9,7	44,2	32,7	30,2	24,1	36,2
NET TUTAR (TL)	126.983,90	668.944,30	654.315,60	889.540,90	795.992,10	1.448.540,10

- ALYS 2021 yılında toplam 6.521.519,70 TL tasarruf sağlanmıştır.
- Türk Standartları Enstitüsünden Covid-19 Güvenli Kampüs alındı ve bu belgeyi alan ilk devlet üniversitesi oldu.



\*2021 Yılında Alınan Covid-19 Güvenli Kampüs Belgesi

Haber Linki;



## 2021 YILI GENEL SEKRETERLİK BİRİM FAALİYET RAPORU

https://w3.bartın.edu.tr/haberler/universitemiz-saglikli-ve-guvenli-kampus-belgesi-alan-ilk-devlet-universitesi-  
oldu.html#:~:text=%C3%9Cniversitemiz%2C%20%E2%80%9CSa%C4%9F1%C4%B1kl%C4%B1%20ve%20G%C3%BCvenli%20Kamp%C  
3%BCs,alan%20ilk%20devlet%20%C3%BCniversitesi%20oldu.

- 2020 yılında alınan 13811 Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi Kalite Belgesinin 2021 yılında 1. Gözetim Tetkiki başarı ile tamamlandı.

		<b>HİJYEN VE SANİTASYON YÖNETİM SİSTEMİ BELGESİ</b> <b>HYGIENE AND SANITATION MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATE</b>	
TÜRK STANDARLARI ENSTİTÜSÜ bu belge ile BARTIN ÜNİVERSİTESİ AĞDACI YERLEŞKESİ 74100 MERKEZ - BARTIN / TÜRKİYE		TURKISH STANDARDS INSTITUTION hereby certifies that the organization BARTIN ÜNİVERSİTESİ AĞDACI YERLEŞKESİ 74100 MERKEZ - BARTIN / TÜRKİYE	
kuruluşunun TS 13811:2018 şartlarına uygun bir HİJYEN ve SANİTASYON YÖNETİM SİSTEMİ'ne sahip olduğunu onaylar.		has a HYGIENE AND SANITATION MANAGEMENT SYSTEM which fulfills the requirements of the TS 13811:2018	
Belge kapsamı Ek'te verilmiştir		Scope of the certificate is given in annex	
<b>TÜRK STANDARLARI ENSTİTÜSÜ</b> TURKISH STANDARDS INSTITUTION			
Sistem Belgelendirme Grup Başkanı V. Vice Head of System Certification Group			
 Alper Kara			
Bu belge belgelendirme şartlarına uygunluk sağlandığı sürece geçerlidir.		This certificate is valid provided that compliance with the certification requirements is maintained.	
062710202004000001			

\*2020 yılında alınan 13811 Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi Kalite Belgesi

- Genel Sekreterlik altında açılan Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne ilk iş olarak Güvenlik personeline eğitim verildi.
- 2021 yılında Rektörlük birimine gelen belge sayısı 6174 ve giden belge sayısı 6235 olmak üzere toplamda 12409 yazışma yapılmıştır.
- 2021 yılında çeşitli kurum ve kuruluşlar ile 10 adet protokol yapılmıştır.

S/N	Protokol Yapılan Kurum/Kuruluş	Protokolün İsmi	Protokol Tarihi
1	Posta ve Telgraf Teşkilatı A.Ş.	<a href="#">2021 APS Kurye, Posta Kargosu ve Kargo Taşıma/Teslim Protokolü</a>	27.12.2021
2	Bartın Hasan Sabri Çavuşoğlu Fen Lisesi Müdürlüğü	<a href="#">Sosyal ve Bilimsel İşbirliği Protokolü</a>	08.12.2021
3	Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi	<a href="#">Hizmetçi Eğitim Faaliyetlerinde İşbirliği Protokolü</a>	27.10.2021
4	Türkiye Petrolleri Anonim Ortaklığı	<a href="#">İşbirliği Protokolü, Gizlilik Sözleşmesi</a>	2021
5	Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı	<a href="#">Girişimci Bilgi Sistemi Verileri Kapsamında Yapılacak Ortak Çalışmaya İlişkin Protokol</a>	11.08.2021
6	Bartın Üniversitesi-Kardökmak A.Ş.	<a href="#">Endüstri 4.0, Lojistik 4.0, Sürekli İyileştirme, Verimlilik, Ar-Ge, TUBİTAK, SANTEZ AB Projeleri</a>	2021
7	Bartın İl Afet Müdürlüğü	<a href="#">Afet Farkındalık Eğitimi İş Birliği Protokolü</a>	12.03.2021
8	Bartın PTT Başmüdürlüğü	<a href="#">2022 APS Kurye, Posta Kargosu ve Kargo Taşıma/Teslim Protokolü</a>	04.02.2021
9	Karabük Özel Medikar Hastanesi	<a href="#">Karabük Özel Medikar Hastanesi</a>	03.02.2021
10	Aras Kargo Taşıma Protokolü	<a href="#">Aras Kargo Taşıma Protokolü</a>	22.01.2021

### 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 şekilde Genel Sekreterlik adına İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yapılmakta olup, Cumhurbaşkanlığının 2021/04 sayılı Tasarruf Tedbirleri konulu Genelgesi gereğince 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 yapmamaya 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

#### D-1 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,
- 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu,
- 4483 Sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun,
- 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat,
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,
- Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri,
- 2 Nolu Kararname,
- 3 Nolu Kararname,
- 10 Nolu Kararname,
- 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik,
- Bilgi Edinme Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına dair Genel Yönetmelik,
- Taşınır Mal Yönetmeliği.
- Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği

### II. AMAÇ VE HEDEFLER

#### A. İDARENİN AMAÇLARI

- Mevcut kaynakları etkin kullanmak,
- Nitelikli kamu hizmeti sunmak,
- Kamu mali yönetiminde etkinliği arttırmak,
- Kurumsal kültür ve kimliği geliştirmek,
- Eğitim kalitesini arttırmak,
- Şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim geliştirmektir.

## 2021 YILI GENEL SEKRETERLİK BİRİM FAALİYET RAPORU

### B. İDARENİN 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.

### C. TEMEL DEĞERLER

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

## III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A. MALİ BİLGİLER

#### A.2.1. Rektörlük (Özel Kalem) 2021 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi		Ekonomik Sınıf		A	Yıl Sonu Ödenek Toplamı	Yıl Sonu Toplam Harcama	Yıl sonu Kalan
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II					
38	88	09	01	9	9	9	0	2	1	1	Personel Giderleri	2.695.926,00	2.695.925,53	0,47	
38	88	09	01	9	9	9	0	2	2	1	SGK Devlet Primleri Giderleri	299.976,00	299.975,18	0,82	
38	88	09	01	9	9	9	0	2	3	3	Yolluk Giderleri **	16.000,00	7.396,07	8.603,93	
38	88	09	01	9	9	9	0	2	3	5	Mal ve Hizmet Alım Giderleri *	527.000,00	266.869,19	260.130,81	
38	88	09	01	9	9	9	0	2	3	6	Temsil ve Tanıtma Giderleri	15.000,00	15.000,00	0	
Birim Toplamı												3.553.902,00	3.285.165,97	268.736,03	

\*2021 yılında yeni lojman kiralaması yapılmadığından mal ve hizmet alım giderleri kalemindeki ödeneklerin tamamı kullanılamamıştır.

\*\*2021 yılında Pandeminin devam etmesi nedeniyle personel görevlendirmesi yapılamamış bu nedenle yolluk giderleri kalemindeki ödeneklerin tamamı kullanılamamıştır.

## 2021 YILI GENEL SEKRETERLİK BİRİM FAALİYET RAPORU

### A.2.2. Rektörlük (İç Denetim) 2021 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi	Ekonomik Sınıf		Açıklamalar	Yıl Sonu Ödenek Toplamı	Yıl Sonu Toplam Harcama	Yıl sonu Kalan
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II					
38	88	09	01	9	9	0	3	2	1	1	Personel Giderleri	141.850,00	141.847,77	0,23
38	88	09	01	9	9	0	3	2	2	1	SGK Devlet Primleri Giderleri	23.100,00	20.099,14	0,86
38	88	09	01	9	9	9	0	2	3	3	Yolluk Giderleri *	1.000,00	0	1.000
<b>Birim Toplamı</b>											<b>165.950,00</b>	<b>164.948,91</b>	<b>1.001,09</b>	

\*2021 yılında Pandeminin devam etmesi nedeniyle personel görevlendirmesi yapılamamış bu nedenle yolluk giderleri kalemindeki ödeneklerin tamamı kullanılamamıştır.

### A.2.3.Genel Sekreterlik Biriminin 2021 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Kurumsal Sınıflandırma				Fonksiyonel Sınıflandırma				Finans Tipi	Ekonomik Sınıf		Açıklamalar	Yıl Sonu Ödenek Toplamı	Yıl Sonu Toplam Harcama	Yıl Sonu Kalan
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II					
38	88	09	02	1	3	9	0	2	1	1	Personel Giderleri	1.609.729,00	1.609.728,70	0,30
38	88	09	02	1	3	9	0	2	2	1	SGK Devlet Primi Giderleri	233.979,00	233.978,09	0,91
38	88	09	02	1	3	9	0	2	3	3	Yolluk Giderleri *	6.000,00	4.677,21	1.322,79
38	88	09	02	1	3	9	0	2	3	5	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.000,00	4.882,72	117,28
<b>Birim Toplamı</b>											<b>1.854.708,00</b>	<b>1.853.266,72</b>	<b>1.441,28</b>	

\*2021 yılında Pandeminin devam etmesi nedeniyle personel görevlendirmesi yapılamamış bu nedenle yolluk giderleri kalemindeki ödeneklerin tamamı kullanılamamıştır.

### A.3. Mali Denetim Sonuçları

Genel Sekreterlik ve Rektörlük (Özel Kalem) ve İç Denetim birimi 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 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 ve 2019 yıllarının faaliyet sonuçları denetlenmiş olup 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,
- Kalite Politikasının ve kültürünün yaygınlaştırılması ve geliştirilmesi,
- İç Kontrol Standartlarının uygulanması.

### B- ZAYIFLIKLAR

- Yabancı dil bilen idari personel sayısı,
- Kurum dışına nakil talepleri,
- Birimler arasında kaynaşmayı sağlayacak etkinliklerin azlığı,
- Fiziksel imkânlar,
- Personel için lojman, sosyal tesis, kreş gibi faydalanacağı alanların olmaması,
- Çevre düzenlemesi ilgili ilgili konularda henüz arzu edilen düzeyde olunmaması,
- Bürolarımızın fiziki yapısının yetersiz olması, personel sayısının az olması,
- Yeni Üniversite olmamızın getirdiği iş yükü ve sistem kurma faaliyetlerimizin personel üzerindeki ağırlığı,
- Motivasyon, kurum kültürü ve aidiyet duygusunun yeterli olmaması.

### C- DEĞERLENDİRME

Personel sayısının arttırılması 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, dağıtımını 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 iç ve dış 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 (ildeki 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 alt yüklenici firmalarla olan iş süreçlerini koordine etmek.



## 2021 YILI GENEL SEKRETERLİK BİRİM FAALİYET RAPORU

### D- HEDEFLER VE GERÇEKLEŞME DURUMLARI

HEDEFLENEN	GERÇEKLEŞTİRİLEN
Evrak Kayıt Birimi'nde elden, posta yoluyla, 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 hedeflenmiştir.	Belirtilen periyotlar dahilinde gelen evrak işlemleri eksiksiz ve hatasız bir biçimde sonuçlandırılmıştır.
Üniversitemizin 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 hedeflenmiştir.	Belirtilen periyotlar dahilinde giden evrak işlemleri eksiksiz ve hatasız bir biçimde sonuçlandırılmıştır.
Rektörlük ve Genel Sekreterlikle ilgili yazışmaların gecikmeye mahal verilmeksizin yazışma kurallarına uygun ve Üniversitemiz kurumsal kimliğine yaraşır bir biçimde yapılmasının sağlanması hedeflenmiştir.	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 hedeflenmiştir.	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 hedeflenmiştir.	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 hedeflenmiştir.	Belirtilen periyotlar dahilinde alınması gereken Disiplin Kurulu Kararlarının yazım ve imza işlemleri sorunsuz olarak tamamlanmıştır.
ALYS Biriminin kurulması ile beraber Dayanıklı Taşınır ve Tüketim Malzemelerine yönelik gerçekçi ihtiyaçların belirlenmesi, stok kontrolünün yapılarak ihtiyaçların mümkün olan en kısa sürede temininin sağlanması, girdi-çıkış analizlerinin yapılması, atıl durumda bulunan kaynakların hizmete kazandırılması, gereksiz ve aşırı harcamaların azaltılması, bütçenin en optimal şekilde planlanarak etkin, ekonomik ve verimli kullanılması, insan, enerji, hammadde ve malzeme gibi bileşenlerin ulaşılabilirliğinin ve tasarrufunun sağlanması vb. işlemlerin yürütülmesi hedeflenmiştir.	Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğüne birimlerin talep ettiği taşınmaz ve sarf/tüketim malzemelerinin ihtiyaç listeleri öncelikle mevcut varlıklarla karşılanarak bütçemizin daha etkin ve tasarruflu bir şekilde uygulanması sağlanmış ve 2021 yılında toplam 6.521.519,70 TL tasarruf sağlanmıştır.

## 2021 YILI GENEL SEKRETERLİK BİRİM FAALİYET RAPORU

<p>Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün kurulması ile beraber Üniversitemiz mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanması ve üniversiteye ait yerleşkeler bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunmasının ve güvenliğinin sağlanması vb. işlemlerin yürütülmesi hedeflenmiştir.</p>	<p>Temmuz 2021 döneminde birimin altında açılan Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünce güvenlik personeline eğitim verilmiş olup koruma ve güvenlik işleri aksatılmadan gerçekleştirilmiştir.</p>
<p>"Üniversitemiz 2019-2021 Yılı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı"nda yer alan KOS 1.2.1 "Yöneticiler, her yıl iç kontrol sistemi uygulamalarını paylaşma ve bilgilendirme toplantıları düzenleyecektir" eyleminin gerçekleştirilmesi ile Kalite çalışmaları ve PUKÖ Döngüsünün gerçekleştirilmesi amacıyla Birim İçi Toplantıların yapılması hedeflenmiştir.</p>	<p>2021 Yılında 9 adet Birim İçi Toplantı gerçekleştirilmiş olup bu toplantılarda birim personeli yapmakta olduğu işler hakkında sunumlar ve eğitimler yapmışlardır.</p>
<p>Kutlubey Yerleşkesi Rektörlük Binasında modern bir arşiv kurulması hedeflenmiştir.</p>	<p>Yeni Rektörlük Binasının 2021 yılında bitirilememesi nedeniyle arşiv kurulamamıştır. Ancak 2022 Yılı Yatırım Bütçesinde arşiv için ödenek ayrılmıştır.</p>

### 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 yüksek tutması ile hizmetlerde kalite ve verimlilik artacaktır.

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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 birimizde 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 dahilinde ki hususlara dayanmaktadır.

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

Bartın 20/01/2022

Doç. Dr. Said CEYHAN  
Genel Sekreter V.