

B  R  

BARTIN ÜNİVERSİTESİ

Genel Sekreterlik

2022 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

ARALIK 2022

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

10.12.2003 tarihi ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 41. maddesine dayanılarak hazırlanan ve 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 2022 yılı faaliyet raporu hazırlanarak Ek’te sunulmuştur.

Bilindiği üzere günümüzde stratejik iletişim yaklaşımı öne plana çıkmış bulunmaktadır. Stratejik Planımıza dayalı hazırlanan 2022 yılı bütçemiz ile birimimize tahsis edilmiş kaynaklar ekonomik, etkin, verimli ve yerinde kullanılmaktadır. Görev ve yetki alanımızdaki idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerde ise iç kontrol sisteminin gerektirdiği hukukilik, düzenlilik ve süreç kontrolü ilkeleri etkin olarak işletilmektedir. Bu bağlamda; hedef kitleler ile iç ve dış paydaşlara hızlı, etkili ve doğru iletişim yolları kullanılarak kamu hizmetinde gün geçtikçe artan ölçüde birim maliyetlerini düşüren ve hizmet kalitesini arttıran uygulamalara imza atılmaktadır.

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. Ülkemizde Kamu Sektöründe kurumsal yönetim fonksiyonunun önemli bir boyutunu oluşturan mali yönetim alanında, özellikle son yıllarda önemli reformlar yapılmıştır. Bu reformlar Türk Kamu Mali Sistemini yeniden yapılandırmayı ve uluslararası standartlara uygun hale getirmeyi hedeflemektedir.

Diğer yandan gerek Ülkemizin ve gerekse Üniversitemizin kıt olan kaynakları ile bir taraftan kurumumuzun amaç ve hedeflerine minimum maliyet ve maksimum üretim idealimizi gerçekleştirmek üzere samimi ve özverili bir çalışma gayreti içerisinde bulunduğumuzu ifade etmek istiyorum.

Bu bağlamda; Genel Sekreterliğimize bağlı birimlerin hazırladığı raporları konsolide edilerek 2022 yılı Birim Faaliyet Raporu hazırlanmış bulunmaktadır. 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.

Genel Sekreterlik birimimiz bünyesinde halen ihdas edilmiş olan dört şube müdürlüğü bulunmaktadır. Bunlar Yazı İşleri Şube Müdürlüğü, Bütçe İzleme ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü, Güvenlik ve Koruma Şube Müdürlüğü ile Genel Evrak Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır. Bu müdürlüklerin görev ve fonksiyonlarının yanı sıra ayrıca bu güne kadar özellikle BİS-ALYS Şube Müdürlüğü bünyesinde “sıfır atık” projesi “Enerji Verimliliği” ve “Öğrenci Harçları Yönetim Sistemi” gibi üniversitemizin yönetim fonksiyonuna önemli katkı ve katma değer sağlayan projeler de aktif olarak kurulmuş ve uygulamaya geçilmiştir. “Sıfır Atık Projesini” Bartın’da

Kamu Kurumlarının arasında Üniversite ölçeğinde 2018 yılından uygulamaya aktaran ilk kurum arasına girerek uygulamaya geçilen tarihten bu güne kadar toplamda **127.942,78 kg** atık ayrıştırılmış ve geri dönüşüme gönderilmiştir. Böylece Ülkemizin milli ekonomisine katma değer sağlandığı gibi doğanın ve çevrenin korunmasına da katkıda bulunulmuştur. Üniversitemiz harcama birimlerinin ihtiyaçları için yapacakları her türlü yolluk, yapım, bakım-onarım işleri, mal ve hizmet alımlarına ait harcamaları planlamak ve yönlendirmek, yapılan harcamaların zamanında ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini izlemek, en uygun alım usulünü uygulamak, ayrıca Üniversitemizin kurumsal kimliğini temsil eden Rektöre zamanında ve doğru verileri ulaştırmak, üst yöneticinin karar ve talimatlarına göre hareket edilmesini sağlamak, bütçenin reel verilerini takip ederek ALYS ile entegre etmek üzere Bütçe İzleme Sistemi(BİS) yazılımı geliştirilmiştir.

Ayrıca, BİS-ALYS Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından düzenlenen 8. Verimlilik Proje Ödülleri kapsamında 593 proje başvurusu arasından yapılan değerlendirmeye Kamu Kategorisinde ikincilik ödülü almaya hak kazanmıştır.

Diğer taraftan Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi kapsamında Üniversitemiz Genel Sekreterlik Birimi önderliğinde yaptığı yoğun çalışma ve hazırlayıp uygulamaya koyduğu Yenilenebilir Enerji Ve Enerji Verimliliği proje ve uygulamaları sonucunda Üniversite bazında gerekli tedbirleri alarak bununla birlikte Cumhurbaşkanlığının Kamu Kurumlarına verdiği 2023 yılına kadar asgari %15 tasarruf sağlanması ve enerjinin verimli kullanılmasına ilişkin önlemler hayata geçirilmiştir. Genel Sekreterlik bünyesinde başarıyla yürütülen Sıfır Atık ve Enerji Verimliliği uygulamaları ile Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı arasında imzalanan "**Sürdürülebilir ve İklim Dostu Kampüs Oluşturulması Alanında İş Birliği Protokolü**" kapsamında Üniversitemiz ilk etapta seçilen 11 pilot üniversite arasında yer almayı başarmıştır. Üniversitemiz tarafından geliştirilen "Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi"(ALYS) ile Üniversitemizin her bir biriminde yer alan taşınır ve sarf (tüketim) malzemelerine ilişkin veriler konsolide edilerek merkezi düzeyde rasyonel ve adil dağıtımı yapılarak tüm varlıklar kontrol altına alınmıştır Atıl varlıkların birimler arası aktarma işlemleri yapılarak ihtiyaçların mümkün olduğunca harcama yapılmadan ambar varlıklarından karşılanması faaliyetleri 2022 yılında da devam etmiştir. BİS-ALYS yazılım sistemi ile tüm varlıkların her türlü (aktarma, kayıt silme vb.) yönetim ve kontrol işlemleri fonksiyonel olarak hazırlanmış ve uygulamaya geçilmiştir. Bu yazılım sayesinde birimlerin talep ettiği taşınır ve sarf (tüketim) malzemelerinin ihtiyaç listeleri öncelikle mevcut varlıklarla karşılanarak bütçemizin daha etkin ve verimli bir şekilde uygulanması sağlanmıştır. Bu kapsamda 2022 yılında toplam **5.865.682,89 TL** tasarruf sağlanmıştır.

Bartın Üniversitesi Genel Sekreterlik birimi olarak hizmet anlayışımızda iş ve işlemlerin hızlı, etkin ve verimli şekilde yürütülmesi hedeflenmiş, 2022 yılında da Genel Sekreterlik Birimi olarak sorumluluk alanımızdaki görevler layıkıyla yerine getirilmeye çalışmıştır. Bu faaliyet ve çalışmalarda mesai mefhumu gözetmeksizin gece gündüz demeden emeği geçen feragat ve fedakârlıkta örnek teşkil eden tüm mesai arkadaşlarıma teşekkür ediyorum.

Bu faaliyet raporu için eleştiri, öneri ve beklentilerinizin bize güç katacağı muhakkaktır. Bartın Üniversitesi Genel Sekreterlik biriminde 2022 Yılı Birim Faaliyet Raporu'nun ilgililerce kullanımında faydalı olması dileğiyle

Doç. Dr. Said CEYHAN
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.

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

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 çözmeye 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.

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 saklanması sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu'nun kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletme,
- 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 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,
- Üniversitemizin 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 ve diğer protokollerinin düzenlenmesini yapmak,
- ALYS üzerinden dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik tedarik süreçlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 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 yapmak,
- ALYS üzerinden dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik stok analizi yapıp üst yönetime sunmak,
- Temizlik ve Kırtasiye malzemelerinin yıllık toplu dağıtımı için çalışma yapılmasını sağlamak,
- İhtiyaç duyulan alanlarda kurumlardan ve firmalardan fiyat araştırmasının yapılmasını sağlamak,
- Birimlerden gelen doğrudan temin ve ödenek aktarma taleplerinin incelenerek işlemlerini yürütmek,
- Üniversitemiz yatırım programı çalışmalarını yürütmek,
- Standardizasyon kapsamında tüketim ve dayanıklı taşınır malzemelerinin isim ve ölçü birimlerini belirlemek,
- 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 gönderilmesi,
- Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünce Üniversitemizin Koruma ve Güvenlik işlerini yönetmek,
- Türk Standartları Enstitüsü Kalite Belgeleri sürecini yürütmek,
- 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 katta bulunmaktadır.

1. Fiziksel Yapı

KADRO UNVANI	ADET	Oda Büyüklüğü (m ²)
Genel Sekreter Makam Odası	1	35,22
Genel Sekreter Yardımcısı-1	1	27,96
Genel Sekreter Yardımcısı-2	1	35,63
Rektör Sekreteryası	1	7,56
Rektör Sekreteryası	1	19,25
Genel Sekreter Sekreteryası	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. Sekreteryası	1	23,35
İç Denetçi	1	19,44
İç Denetçi Yan Oda	1	7,49
Yazı İşleri Şube Müdürü Odası	1	23,45
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Odası	1	33,38
Evrak Kayıt	1	11,54
ALYS Şube Müdürlüğü	1	26,50
TOPLAM	15	446,01

2. Teşkilat Yapısı

Birimimiz 1 Genel Sekreter, 2 Genel Sekreter Yardımcısı, 1 Şube Müdürü, 2 Şef, 11 Bilgisayar İşletmeni, 2 Hizmetli ile 4 Şube Müdürlüğü şeklinde faaliyetlerini yürütmektedir.

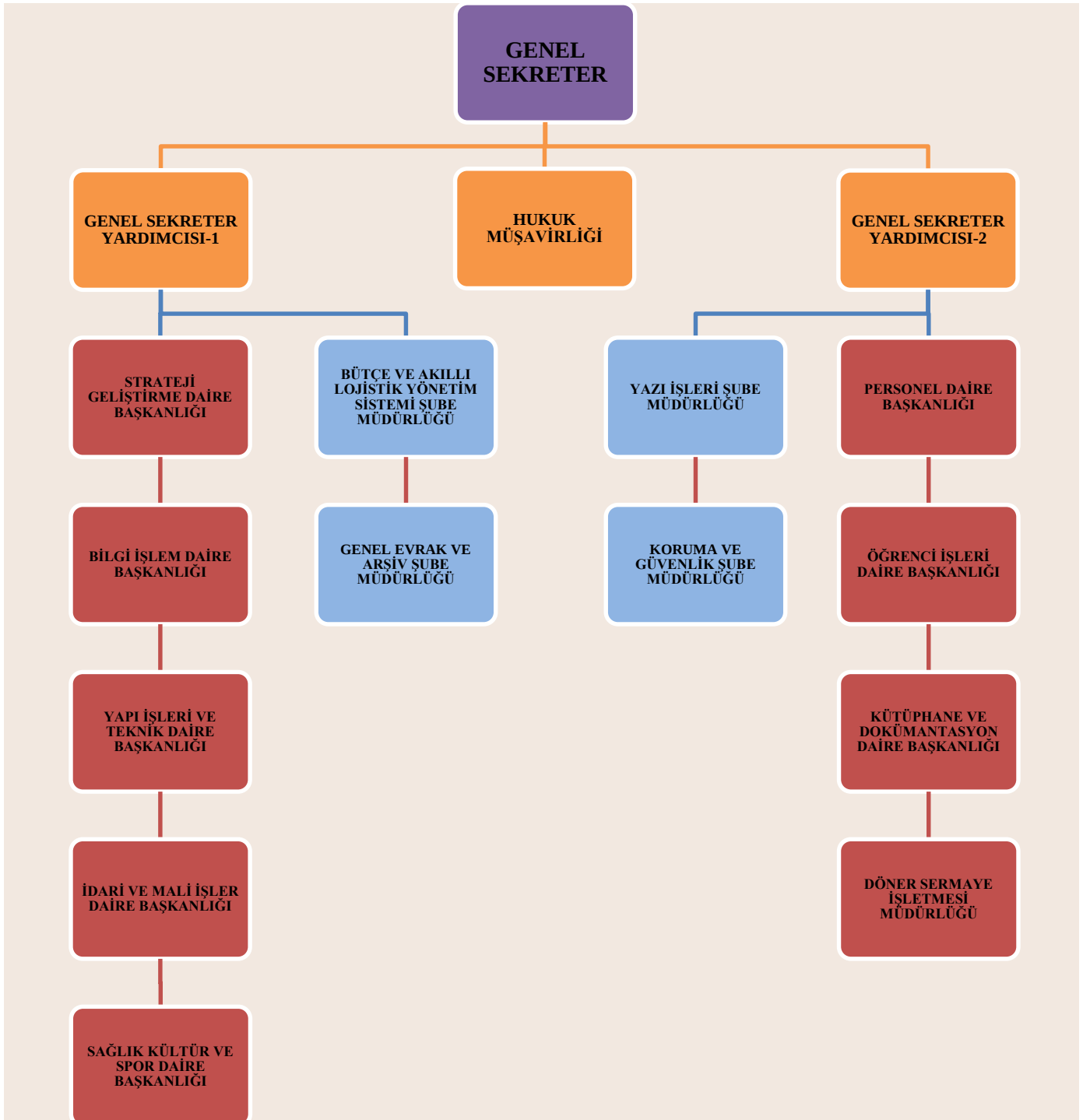
- Üniversitemiz Rektörlüğünün ve Genel Sekreterlik biriminin yazışmalarını yapmak üzere, Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 19.07.2017 tarihli ve 2017/13-07 sayılı kararı ile "Yazı İşleri Şube Müdürlüğü",

- 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 Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 14.07.2021 tarihli ve 2021/14-23 sayılı kararı ile “Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü”,

• 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 Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 14.07.2021 tarihli ve 2021/14-23 sayılı kararı ile “Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü” kurulmuştur.

• Rektörlüğe gelen ve giden belgelerin kaydını ve takibini yapmak üzere Genel Sekreterliğe bağlı olan “Genel Evrak Şube Müdürlüğü”nün ismi Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 14.07.2021 tarihli ve 2021/14-23 sayılı kararı ile “Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü” olarak değiştirilmiştir.

Genel Sekreterlik Teşkilat Şeması



3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

3.1. Rektörlük Makamı, Özel Kalem ve Sekretarya

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	ADET
Masa üstü bilgisayar sayısı	4
Taşınabilir bilgisayar sayısı	2
Projeksiyon	1
Yazıcı (Aynı zamanda Fotokopi Çekebilen)	3
Faks	1
Telefon	7
TOPLAM	18

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
TOPLAM	17

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	14
TOPLAM	44

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	2
TOPLAM	4

4. İnsan Kaynakları

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

4.1. İdari Personelin Eğitim Durumu

Hizmet Sınıfı	Eğitim Derecesi				
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
G.İ.H.	2	1	3	15	3
Toplam	24				

4.2. İdari Personelin Hizmet Süresi

Hizmet Sınıfı	Hizmet Süresi					
	1–3 Yıl	4–6 Yıl	7–10 Yıl	11–15 Yıl	16–20 Yıl	21–Üzeri
Genel İdari Hizmetler	6	1	3	7	2	5
Toplam	24					

4.3. Personelin Cinsiyet Dağılımı

Cinsiyeti	Sayısı
Kadın	6
Erkek	18
Toplam	24

4.4. Kadro/Görev Yerine Göre Personel Dağılımı

UNVANI	ADI SOYADI	KADRO BİRİMİ	GÖREV BİRİMİ
Genel Sekreter V.	Doç. Dr. Said CEYHAN	İkt. ve İdr. Bil. Fak.	Genel Sekreterlik
Genel Sekreter Yar.	Bülent BAYBURTLU	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Genel Sekreter Yar.	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
Şef	Hüseyin Şahin GÖZÜBÜYÜK	Genel Sekreterlik	İletişim Koordinatörlüğü
Tekniker	Esra ÖZTÜRK	Genel Sekreterlik	İletişim Koordinatörlüğü
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	Muharrem Can ÖZTÜRK	Personel Daire Bşk.	Genel Sekreterlik
Bilgisayar İşletmeni	Yasin KARAKARAMAN	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Bilgisayar İşletmeni	Murat BUCAK	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Bilgisayar İşletmeni	Cihan TELLİ	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Bilgisayar İşletmeni	Aydın ÖNGÜÇ	Genel Sekreterlik	Kalite Koordinatörlüğü
Bilgisayar İşletmeni	Tuğba DELİALİOĞLU	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Bilgisayar İşletmeni	Tuğba SARAMAN	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Bilgisayar İşletmeni	Enes ÇALIKOĞLU	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Bilgisayar İşletmeni	Taha ÇİFTÇİ	Genel Sekreterlik	Fen Fakültesi
Araştırmacı (Ö)	Batur BERBER	Genel Sekreterlik	Yapı İşleri ve Teknik Daire Bşk.
Hizmetli	Oktay AYDIN	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik
Hizmetli	Mikail ARSLANTAŞ	Genel Sekreterlik	Genel Sekreterlik

4.5. Dolu / Boş Kadrolar

PERSONEL	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel Sekreter (Vekâleten yürütülmektedir.)	0	1	1
Genel Sekreter Yardımcısı	2	0	2
Şube Müdürü	1	1	2
İç Denetçi	1	2	3
Araştırmacı (Ö)	1	2	3
Şef	3	1	4
Bilgisayar İşletmeni	13	1	14
Memur	0	1	1
Tekniker	1	0	1
Veri Hazırlama Ve Kontrol İşletmeni (Ö)	0	1	1
Hizmetli (Ş)	2	0	2
TOPLAM	24*	10	34

*Birimimiz kadrosunda olmakla birlikte diğer birimlerde 2547 S.K. 'un 13/b-4 maddesi uyarınca 5 personelimiz görev yapmaktadır.

5. Sunulan Hizmetler

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 Müdürlüğünce Dayanıklı Taşınır ve Tüketim Malzemelerine yönelik gerçekçi ihtiyaçların belirlenmesi, stok kontrolünün yapılarak ihtiyaçların mümkün olan en kısa 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 Müdürlüğünce 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.

Birimimizde 2022 yılında;

- 25 Yönetim Kurulu Toplantısı yapılmış olup 266 karar alınmıştır.
- 20 Senato Toplantısı yapılmış olup toplamda 134 karar alınmıştır.
- Genel Sekreterlik birimi olarak 3 Toplantı yapılmıştır.
- Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünce 3 kez Güvenlik ve Koordinasyon Kurulu Toplantısı ve 2 kez birim içi toplantı yapılmıştır.
- 2 Gayrimenkul, Kira, İhale Yetkilendirme Komisyonu toplantısı yapılmıştır.
- Sıfır atık projesi kapsamında çeşitli kalemlerde 2022 yılında **23.491,64 Kg** atığın geri dönüşümü sağlanmıştır. ([2018-2022 Sıfır Atık Raporu](#))

- Bilgiden Bilince Konferansları kapsamında Bartın Gençlik ve Spor İl Müdürlüğüne bağlı Mehmet Rıfat Efendi Öğrenci Yurdu, Bartın Öğrenci Yurdu ve Hacı İbrahim Paşa Öğrenci Yurtlarında barınan öğrencilere yönelik enerji verimliliği, sıfır atık ve israf konularında farkındalık oluşturmak amacıyla Üniversitemiz Genel Sekreteri Doç. Dr. Said CEYHAN tarafından eğitim verilmiştir. ([Sıfır Atık Eğitimi Haber Linki](#))



- Çevre kirliliğinin önlenmesi, plastik atıkların geri dönüştürülebilmesi, ekonomik bir değer oluşturma ve bu değer ile yardıma muhtaç vatandaşlara destek olmak amacıyla plastik kapak toplanması kampanyası başlatılmıştır. ([Haber Linki](#))



- Genel Sekreterimiz Doç. Dr. Said CEYHAN'ın akademik danışmanlığını yürüttüğü *Sıfır Atık ve Çevre Ekonomisi* kulübü kurulmuştur. ([Öğrenci Kulüpleri Listesi](#))

2022 YILI GENEL SEKRETERLİK BİRİM FAALİYET RAPORU

- 2022 yılı akaryakıt tüketimi, 2021 yılına göre kişi başı %0,66 oranında tasarruf sağlanmıştır.

Bartın Üniversitesi	Akaryakıt Verileri 2017-2022							
Yıl/Parametre	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Tüketim Farkı (2021-2022)	Fark
Net Tüketim (lt)	44.865	63.723	59.334	33.813	33.270	41.871	8.601	25,85%
M2 Başına Tüketim (kwh/m2)	0,199	0,210	0,189	0,137	0,147	0,146	-0,66%	
Net Tutar (TL)	210.442	362.912	382.636	211.563	250.568	879.460	628.892	250,99%

- 2022 yılı su tüketimi, personel ve öğrenci sayısının artması ile Yeni Rektörlük Binası ve Yeni Laboratuvar Binasının yapımı nedeniyle artış göstermiştir.

Bartın Üniversitesi	Su verileri 2017-2022							
Yıl/Parametre	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Tüketim Farkı (2021-2022)	Fark
Net Tüketim (lt)	31.336	29.649	29.513	16.755	12.856	19.666	6.810	52,97%
Net Tutar (tl)	67.686	120.341	124.946	70.933	62.443	104.145	41.702	66,78%

- 2022 yılı elektrik tüketimi, personel ve öğrenci sayısının artması ile Yeni Rektörlük Binası ve Yeni Laboratuvar Binasının yapımı ve personel artışı nedeniyle artış göstermiştir.

Bartın Üniversitesi	Elektirik Verileri 2017-2022						
Yıl/Parametre	2017	2018	2019	2020	2021	2022	
Net Tüketim (kwh)	2.121.457	2.160.622	2.084.550	1.732.114	1.814.356	2.243.722	
M2 Başına Tüketim (kwh/m2)	25,3	25,8	20,7	12,6	13,2	16,3	
Kişi Başına Tüketim (kwh/nüfus)	127,0	122,5	109,7	92,2	90,1	112,2	
Net Tutar (tl)	787.811	1.137.621	1.564.937	1.541.064	1.862.014	6.180.202	

- 2022 yılı kişi başına doğalgaz tüketimi, 2021 yılında 0,030 m3 seviyesinde iken 2022 yılında 0,029 seviyesine gerilemiştir.

Bartın Üniversitesi	Doğalgaz Verileri 2017-2022					
Yıl/Parametre	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Net Tüketim (m3)	625.156	544.292	527.327	432.946	678.225	681.343
M2 Başına Tüketim (m3/m2)	7,5	6,5	5,2	3,2	4,9	5,0
Kişi Başına Tüketim (m3/nüfus)	0,027	0,032	0,036	0,043	0,030	0,029
NET TUTAR (TL)	668.944	654.316	889.541	795.992	1.448.540	3.710.572

- ALYS 2022 yılında toplam 5.865.682,89 TL tasarruf sağlanmıştır.

- Sanayi ve Teknoloji Bakanı Mustafa VARANK'ın katılımıyla Aydın'da gerçekleştirilen 8. Verimlilik Proje Ödülleri Töreninde, Bartın Üniversitesine (BARÜ) Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) Projesi ile 593 proje başvurusu arasından yapılan değerlendirmeye Kamu Kategorisinde **ikincilik** ödülü verildi.



- Üniversitemiz personeli ile eş ve çocuklarının Bartın AKTIP Hastanesi tarafından yapılacak muayene ve tedavilerinde indirim uygulanması amacıyla Üniversitemiz ile Bartın AKTIP Hastanesi arasında protokol imzalandı.



- Bilindiği üzere Covid-19 Güvenli Kampüs Belgesi 2021 yılında alınmış ve bu belgeyi alan ilk devlet üniversitesi Bartın Üniversitesi olmuştur. 01-02 Ocak 2022 tarihlerinde Türk Standartları Enstitüsü tarafından yapılan denetlemeler sonucunda Covid-19 Güvenli Kampüs kalite belgesi ikinci kez alınmıştır.



*2022 Yılında İkinci Kez Alınan Covid-19 Güvenli Kampüs Belgesi

- 2020 yılında alınan 13811 Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi Kalite Belgesinin 2022 yılında da 2. Gözetim Tetkiki başarı ile tamamlanmış ve belgenin geçerliliğinin devamı sağlanmıştır.



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

• 2022 yılında Birimimizin öncülük ettiği çalışmalar Üniversitemizde uygulanan Sıfır Atık ve Enerji Verimliliği çalışmaları sonucunda Üniversiteler arası yarışmada sürdürülebilir Çevre ve İklim Dostu Kampus alanında on üniversite arasında pilot Üniversite seçilmiştir.



• 2022 yılında Rektörlük birimine gelen belge sayısı 7339 ve giden belge sayısı 7154 olmak üzere toplamda 14563 yazışma yapılmıştır.

• 2022 yılında çeşitli kurum ve kuruluşlar ile 7 adet protokol yapılmıştır.

S/N	Protokol Yapılan Kurum/Kuruluş	Protokolün İsmi	Protokol Tarihi
1	Posta ve Telgraf Teşkilatı A.Ş.	2022 APS Kurye, Posta Kargosu ve Kargo Taşıma/Teslim Protokolü	27.12.2021
2	Bartın İŞKUR - Bartın Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Kurumu - AKTIP	Sağlıklı Yaşama Destek İçin Biz De Varız Projesi İşbirliği Protokolü	03.01.2022
3	Bartın İl Özel İdaresi	Hizmetiçi Eğitim Faaliyetlerinde İşbirliği Protokolü	03.01.2022
4	Karabük Özel Medikar Hastanesi	Karabük Özel Medikar Hastanesi	03.02.2022
5	Bartın İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Eğitim-Öğretim ve Ölçme Değerlendirme Çalışmalarının İyileştirilmesinde İş Birliği Protokolü	29.03.2022
6	Tarım ve Orman Bakanlığı Orman Genel Müdürlüğü	İş Birliği Protokolü	16.06.2022
7	Bartın İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Özel Eğitim, Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Faaliyetlerinin İyileştirilmesinde İşbirliği Protokolü	09.11.2022

6. Yönetim Ve İç Kontrol Hizmeti

Üniversitemiz İdari birimlerin yönetim ve iç kontrol sistemini Daire Başkanlıkları aracılığıyla yürütmüş 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 belirtildiği 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

1. İlgili Mevzuatlar

- 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 Harcırak 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 ilişkin 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

2.1.İdarenin Amaçları

- 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.

2.2.İdarenin Hedefleri

- 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.

3. 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

1. Rektörlük (Özel Kalem) 2022 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Tertibi	Faaliyet	Yıl Sonu Ödenek Toplamı (TL)	Yıl Sonu Toplam Harcama (TL)	Yıl Sonu Kalan (krş)
98.900.9000.0-0488.0001-02-01.01	Personel Giderleri	5.484.693,00	5.484.692,30	0,70
98.900.9000.0-0488.0001-02-02.01	SGK Devlet Primleri Giderleri	611.383,00	611.382,47	0,53
98.900.9000.0-0488.0001-02-03.03	Yolluk Giderleri	42.457,00	42.328,53	128,47
98.900.9000.0-0488.0001-02-03.05	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	589.000,00	245.230,57	343.769,43
98.900.9000.0-0488.0001-02-03.06	Temsil ve Tanıtma Giderleri	29.000,00	28.597,30	402,70
Birim Toplamı (TL)		6.756.533,00	6.412.231,17	344.301,83

2. Rektörlük (İç Denetim) 2022 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Tertibi	Faaliyet	Yıl Sonu Ödenek Toplamı (TL)	Yıl Sonu Toplam Harcama (TL)	Yıl Sonu Kalan (krş)
98.901.9008.0-0488.0001-02-01.01	Personel Giderleri	233.831,00	233.830,23	0,77
98.901.9008.0-0488.0001-02-02.01	SGK Devlet Primleri Giderleri	37.408,00	37.407,48	0,52
98.901.9008.0-0488.0001-02-03.03	Yolluk Giderleri	0,00	0,00	0,00
Birim Toplamı (TL)		271.239,00	271.237,71	1,29

3. Genel Sekreterlik Biriminin 2022 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Tertibi	Faaliyet	Yıl Sonu Ödenek Toplamı (TL)	Yıl Sonu Toplam Harcama (TL)	Yıl Sonu Kalan (krş)
98.900.9006.0-0488.0002-02-01.01	Personel Giderleri	2.976.958,00	2.976.957,29	0,71
98.900.9006.0-0488.0002-02-02.01	SGK Devlet Primleri Giderleri	424.955,00	424.954,48	0,52
98.900.9006.0-0488.0002-02-03.03	Yolluk Giderleri*	8.639,00	6915,80	1.723,20
98.900.9006.0-0488.0002-02-03.05	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.000,00	1.974,99	3.025,01
Birim Toplamı (TL)		3.415.552,00	3.410.802,56	4.749,44

*2022 yılında 4280,15 TL Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu, 2635,65 TL Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu harcaması yapılmıştır.

4. 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, azami hassasiyetle etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılmıştır.

Sayıştay denetçileri tarafından Üniversitemizin 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 ve 2021 yılı Sayıştay Raporlarında eleştiri konusu herhangi bir hususa rastlanmamıştır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- Genel Sekreterlik görevinin İktisat ve Maliye alanında deneyimi yüksek bir akademisyen tarafından yürütülmesi,
- Yönetimin toplam kalite yönetim sistemini ölçü alan, müşteri memnuniyetini önceleyen ve tüm personeli yönetim kararlarına dahil edip çağdaş ve katılımcı bir yönetim anlayışı ile yürütülmesi,
- Çalışan personelin sorumluluklarının bilincinde ve özverili bir yapıya sahip olmaları,
- Birimde genç, dinamik ve yüksek motivasyonlu personel kadrosunun varlığı,
- Gerektiğinde inisiyatif alabilen, sorunları çözme konusunda istekli ve özverili idari personelin bulunması,
- Üst yönetim dahil tüm çalışanların mali disiplin, şeffaflık, saydamlık ve hesap verme ilkeleri doğrultusunda çalışması,
- Üniversitemiz kurum ve birim yöneticilerinin vizyoner olması,
- Birimimizin birçok TSE kalite belgesine sahip olması ve başvuru süreçlerinin etkin olarak yürütülmesi,
- Birimin geliştirdiği ALYS sisteminin varlığı ve etkin olarak kullanımı,
- Kurumsallaşma ve kalite çabalarına önem verilmesi, bu yönde sistem geliştirme ve kurumsal ve birim bazında otokontrol mekanizmasının kurulması ve işletilmesi,
- Tüm personelin süreç yönetimi ve kendisine ait görev tanımları ile iş akış süreçleri konusunda yeterli bilgi ve donanımına sahip olması,
- Yönetimin kararlarda ortak akıl ve katılımcılığı esas alan bir yaklaşımın varlığı,
- İdari personelin misyon, vizyon, ortak değer ve fikir birlikteliği ile işbirliği ruhunun gelişmiş olması,
- Personelimizin motivasyon ve başarılı olma, iş başarma istek ve iştiağı ile idealinin yüksek olması,
- Birimde demokratik ve katılımcı yönetim anlayışının hâkim olması,
- Üniversite içindeki diğer idari ve akademik birimler ve diğer kurum ve kuruluşlarla iyi bir iletişim zeminin yakalanması,
- Birim personelinin tümünde kaynakların ve zamanın ekonomik, etkin ve verimli kullanılması konusundaki bilincinin gelişmiş olması,
- Bartın Üniversitesinin “Akıllı Lojistik ve Bütünleşik Bölge Uygulamaları” konusunda bölgesel kalkınma bağlamında ihtisaslaşması,

B- ZAYIFLIKLAR

- Üniversite ihtiyaçlarının karşılanmasında yeterli sayı ve nitelikte tedarikçilerin olmaması ve özellikle teknolojik cihaz ve makinaların bakım, onarım ve tedarikinde yaşanan sorunlar,
- Bartın ilinin Bartın Üniversitesini yeterince sahiplenmemesi,
- Birimimiz bürolarının ve arşivinin fiziki mekan olarak küçük ve yetersiz olması,
- İdari personel sayısının yetersiz olması,
- Üniversitemiz kampüslerinin farklı yerlerde ve dağınık olması,
- UBYS sisteminde iyileştirmeye ihtiyaç duyulması,
- Şehirden Üniversiteye toplu ulaşım sorununun bulunması,

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 birimimiz 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 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 uygulamaları 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, ilgili birimlerce 2023 yılında kriz iletişimi planı hazırlanmasını sağlamak,

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 uygulamaların ilgili birimlerle koordinasyonunu sağlamak.

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.

D- HEDEFLER VE GERÇEKLEŞME DURUMLARI

S/N	HEDEFLenen	GERÇEKLEŞTİRİLEN
1	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.	2022 yılında gelen evrak işlemleri eksiksiz ve hatasız bir biçimde sonuçlandırılmıştır.
2	Üniversitemizin akademik ve idari birimlerinden yazılan tüm harici ve dâhili 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.	2022 yılında giden evrak işlemleri eksiksiz ve hatasız bir biçimde sonuçlandırılmıştır.
3	Rektörlük ve Genel Sekreterlikle ilgili yazışmaların gecikmeye mahal verilmeksizin yazışma kurallarına uygun ve Üniversitemiz kurumsal kimliğine yaraşır bir biçimde yapılmasının sağlanması hedeflenmiştir.	2022 yılında Rektörlük ve Genel Sekreterlik yazışmaları eksiksiz ve hatasız bir biçimde sonuçlandırılmıştır.
4	Üniversitemiz Senatosunun sekreteryaya hizmetleri çerçevesinde alınan senato kararlarının eksiksiz bir biçimde yazılmasını ve ilgili kişiler tarafından imzalanmasının sağlanması hedeflenmiştir.	Belirtilen periyotlar dâhilinde 2022 yılında alınması gereken Senato Kararlarının yazım ve imza işlemleri sorunsuz olarak tamamlanmıştır.
5	Üniversitemiz Yönetim Kurulu'nun sekreteryaya hizmetleri çerçevesinde alınan Yönetim Kurulu Kararlarının eksiksiz bir biçimde yazılmasını ve ilgili kişiler tarafından imzalanmasının sağlanması hedeflenmiştir.	Belirtilen periyotlar dâhilinde 2022 yılında alınması gereken Yönetim Kurulu Kararlarının yazım ve imza işlemleri sorunsuz olarak tamamlanmıştır.
7	Üniversitemizin ilimizdeki kurum ve kuruluşların yöneticilerinin yer aldığı bir Üniversite Danışma Kurulu oluşturulması ve toplantı yapılması hedeflenmiştir.	Birimimizin koordinesinde Bartın Üniversitesi ilimizin önemli kurul ve kuruluşlarının yöneticilerinin yer aldığı Danışma Kurulu oluşturulmuş ve ilk toplantısı 16 Eylül 2022 tarihinde yapılmıştır.
8	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.	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünce güvenlik personeline verilen eğitimler, yapılan toplantılar ve seminer neticesinde koruma ve güvenlik işleri aksatılmadan gerçekleştirilmiştir.
9	Türk Standartları Enstitüsü Başkanlığında TS EN 9001 Kalite Yönetim Sistemi kalite belgesinin alınması yönünde çalışmalara başlanması hedeflenmiştir.	Üniversitemizde kalite çalışmaları doğrultusunda 17-21 Ocak 2022 tarihleri arasında Türk Standartları Enstitüsü tarafından çevrim içi olarak verilen "TS EN ISO 9001: 2015 Kalite Yönetim Sistemi Eğitimleri" alınmış ve eğitim alan personele TSE tarafından düzenlenen sertifikalar teslim edilmiştir.
10	Üniversitemizin 2020 yılında aldığı TS EN 13811 Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sisteminin işleyişinde uygunsuzlukların giderilerek 2022 yılındaki 2. Gözetim Tetkikinde başarılı bir şekilde kalite belgesinin devamlılığının sağlanması hedeflenmiştir.	Türk Standartları Enstitüsü tarafından 15 Kasım 2022 tarihinde yapılan 2. Gözetim Tetkikinden başarılı bir sonuç alınarak kalite belgesinin devamlılığı sağlanmıştır.
11	Birimimizde yapılmakta olan iş ve işlemlerle ilgili iyi uygulama örneklerinin diğer birimler veya kurum/kuruluşlarla paylaşılması hedeflenmektedir.	Şube Müdürü Recep MEMUS tarafından Kastamonu Üniversitesine "Üniversite Kurullarının İşleyişi" konusunda eğitim verilmiştir.

2022 YILI GENEL SEKRETERLİK BİRİM FAALİYET RAPORU

12	Kutlubey Yerleşkesi Rektörlük Binasında modern bir arşiv kurulması hedeflenmiştir.	Yeni Rektörlük Binasının açılmasıyla birlikte arşiv çalışmaları başlayacaktır.
13	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-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 hedeflenmiştir	Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğünce birimlerin talep ettiği taşınır ve sarf/tüketim malzemelerinin ihtiyaç listeleri öncelikle mevcut varlıklarla karşılanarak bütçemizin daha etkin ve tasarruflu bir şekilde uygulanması sağlanmış ve 2022 yılında toplam 5.865.682,89 TL tasarruf elde edilmiştir.
14	Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı iş birliği çerçevesinde ulusal enerji verimliliğinin artırılması amacıyla Üniversiteler Arası Enerji Verimliliği (ÜNVER-1) Yarışmasına 2 proje ile katılım sağlanması hedeflenmiştir.	Üniversitelerarası Enerji Verimliliği yarışması için Prof. Dr. Mehmet ZAHMAKIRAN başkanlığında bir komisyon oluşturulmuş ve 10.06.2022 tarihinde Üniversiteler Arası Enerji Verimliliği (ÜNVER-1) Yarışmasına İki ayrı proje ile katılım sağlanmıştır.
15	Üniversitemiz harcama birimlerinin ihtiyaçları için yapacakları her türlü yolluk, yapım, bakım-onarım işleri, mal ve hizmet alımlarına ait harcamaları planlamak ve yönlendirmek, yapılan harcamaların zamanında ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini izlemek, en uygun alım usulünü uygulamak, ayrıca Üniversitemizin kurumsal kimliğini temsil eden Rektöre zamanında ve doğru verileri ulaştırmak, üst yöneticinin karar ve talimatlarına göre hareket edilmesini sağlamak, bütçenin reel verilerini takip ederek Alys ile entegre etmek üzere Bütçe İzleme Sistemi(BİS) yazılımı geliştirilmesi hedeflenmiştir.	Harcamaların sağlıklı bir şekilde planlanması, yönlendirilmesi, izlenmesi, kontrol edilerek takibinin yapılması ve sistemin işlerliği aşamalarında karşılaşılabilecek muhtemel aksaklıkların giderilmesi için veri girişi yapmak üzere görevlendirilen personel isimleri BİS sistemine tanımlanmıştır. *Harcama birimleri 03.01.2022 tarihinden itibaren yaptıkları her türlü yolluk ödemeleri, yapım, bakım-onarım işleri, mal ve hizmet alımlarına ait harcamaları BİS sistemine girmiştir.
16	Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından her yıl düzenlenen Verimlilik Proje Ödülleri yarışmasına BİS-ALYS ile Kamu Kategorisinde başvuru yapılması hedeflenmiştir.	Başvuru yapılmış olup Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından düzenlenen 8. Verimlilik Proje Ödülleri kapsamında BİS-ALYS, 593 proje başvurusu arasından yapılan değerlendirmeye Kamu Kategorisinde ikincilik ödülü almaya hak kazanmıştır.
17	Türkiye Kalite Derneği-KalDer tarafından yerel ve ulusal düzeyde, kamu hizmeti sunumunda yenilikçiliği, yaratıcılığı ve verimliliği teşvik etmek amacıyla Kurum nezdinde hayata geçirilen inovatif/yenilikçi projelerin tanınması, teşvik edilerek yaygınlaştırılması ve diğer kamu kurumlarına ilham olması amacıyla KalDer 2023 Yılı İlham Veren Kamu Yönetimi Proje Ödülleri'ne BİS-ALYS ile Kamu Kategorisinde başvuru yapılması hedeflenmiştir.	Başvuru yapılmış olup sonuçları 17 Şubat 2023 tarihinde açıklanacaktır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Fiziki mekânların artması, sosyal alanların tamamlanarak yeterli düzeye getirilmesi, sosyal ve kültürel etkinliklerin artırılması ve sürekliliğinin sağlanması ile birlikte birimdeki personel sayısının artırılması önem arz etmektedir. 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.

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 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 dahilinde ki hususlara dayanmaktadır.

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

Bartın 13/01/2023

Doç. Dr. Said CEYHAN
Genel Sekreter V.