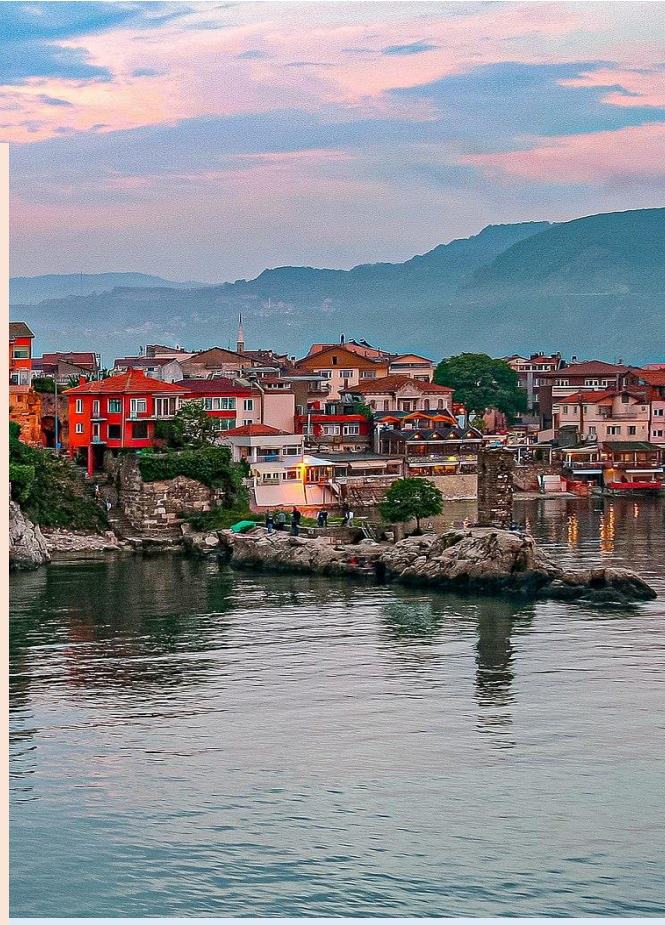


2023 YILI BİRİM FALİYET RAPORU

OCAK 2024

GENEL SEKRETERLİK



BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU



10.12.2003 tarihi ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 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 2023 yılı faaliyet raporu hazırlanmıştır.

Stratejik Planımız doğrultusunda hazırlanan 2023 yılı bütçemiz kaynakları, 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. Genel Sekreterliğimiz, Üniversitemiz ve dolayısıyla Ülkemizin kaynaklarını amaç, hedef ve zorunlu ihtiyaçlarımız doğrultusunda en düşük maliyet ve en yüksek verim idealiyle gerçekleştirmek üzere azami gayreti göstermektedir. Bu bağlamda; Genel Sekreterliğimize bağlı birimlerin hazırladığı raporlar konsolide edilerek 2023 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 bilgiler yer verilmiştir.

Genel Sekreterlik birimimiz bünyesinde dört şube müdürlüğü bulunmaktadır. Bunlar Yazı İşleri Şube Müdürlüğü, Bütçe İzleme ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü, Güvenlik ve Koruma Şube Müdürlüğü ve Genel Evrak Şube Müdürlüğü’dür. Bu müdürlüklerin görev ve fonksiyonlarının yanı sıra BİS-ALYS Şube Müdürlüğü bünyesinde “sıfır atık” projesi “Enerji Verimliliği” ve “Öğrenci Harçları Yönetim Sistemi” projeleri aktif olarak devam etmektedir. “Sıfır Atık Projesini” Bartın’da Kamu Kurumlarının arasında Üniversite ölçeğinde 2018 yılından uygulamaya aktaran ilk kurum arasına girerek uygulamaya geçilen tarihten bu güne kadar 74 ton 661 kilogram kâğıt, 43 ton 448 kilogram plastik, 15 ton 8 kilogram cam, 2 ton 666 kilogram metal olmak üzere toplamda **135.785 kg** atık ayrıştırılmış ve geri dönüşüme gönderilmiştir. Böylece Ülkemizin milli ekonomisine katma değer sağlandığı gibi doğanın ve

2023 Yılı Genel Sekreterlik Birim Faaliyet Raporu

çevrenin korunmasına da katkıda bulunulmuş olup "Sıfır Atık Yönetim Sistemi" ile 1.269 ağaç kesilmekten kurtarılırken, 15 bin 700 kilogram sera gazı salınımı, 559 bin 324 kilovat enerji tüketimi ile 708 varil petrolün enerji kaynağı olarak kullanılmasının da önüne geçilmiştir.

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 geliştirilen Bütçe İzleme Sistemi (BİS) yazılımının aktif kullanımı devam etmektedir.

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 11 pilot üniversite arasında yer almayı başaran Üniversitemizde, 50001 Enerji Yönetim Sistemi Belgesi eğitimi alınmış olup, belgelendirme çalışmaları devam etmektedir. 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 dağıtım yapılarak tüm varlıklar kontrol altına alınmaktadır.

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 2023 yılında toplam **3.083.834,49** TL tasarruf sağlanmıştır. Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) Projesi, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından düzenlenen 8. Verimlilik Proje Ödülleri kapsamında 593 proje başvurusu arasından yapılan değerlendirmeyle Kamu Kategorisinde ikincilik ödülü almaya hak kazanmıştır.

Bartın Üniversitesi Genel Sekreterlik birimi olarak hizmet anlayışımızda iş ve işlemlerin hızlı, etkin ve verimli şekilde yürütülmesi hedeflenmiş, 2023 yılında da 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 2023 Yılı Birim Faaliyet Raporu'nun ilgililerce kullanımında faydalı olması dileğiyle,

Prof. Dr. Selçuk GÜMÜŞ

Genel Sekreter V.

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 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.

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.

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,

2023 Yılı Genel Sekreterlik Birim Faaliyet Raporu

- 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.

Yazı İşleri Şube Müdürlüğüne;

- 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 ve bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu’nun kararlarını Üniversiteye bağlı birimlere iletme,
- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
- 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 ve diğer protokollerinin düzenlenmesini yapmak,
- Brifing çalışmalarının yürütülmesi,
- Türk Standartları Enstitüsü Kalite Belgeleri sürecini yürütmek,

Bütçe ve Akıllı Lojistik ve Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğüne;

- 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,

2023 Yılı Genel Sekreterlik Birim Faaliyet Raporu

- Standardizasyon kapsamında tüketim ve dayanıklı taşınır malzemelerinin isim ve ölçü birimlerini belirlemek,
 - Sıfır atık kapsamında toplanan atık miktarlarını aylık EÇBS'ye girmek,
 - Sıfır Atık Projesi uygulamalarına yönelik yılda 2 defa denetim yapmak,
 - Sıfır atık bina sorumlularının güncelliğinin takibini yaparak listeyi Valiliğe bildirmek,
 - Üniversitemiz binalarındaki genel bakım onarım toplantılarını düzenlemek raporlarını hazırlamak,
 - Sıfır Atık verilerini raporlamak,
 - Sıfır Atık Çizelgelerinin aylık takip etmek,
 - Tehlikeli Atık Çalışmalarını yürütmek,
 - Enerji Verimliliği kapsamında elektrik, doğal gaz, akaryakıt ve su verilerini analiz etmek,
 - Üniversitemizin Enerji Verimliliği/Tasarrufu ile ilgili birimlerden gelen faturaların rapora işlemek,
 - Enerji Verimliliği raporuna ilişkin hazırlanan grafikler ile yerleşkelerin ve/veya birimlerin tüketim miktarlarını aylık raporlamak,
 - Enerji Dostu web sayfasının güncelliğini sağlamak,
 - Üniversitemiz Enerji Verimliliği hakkında yapılacak toplantılara ilişkin gündem ve kararların hazırlanması ve sekreteryaya işlerini yürütmek,
 - Su Verimliliği kapsamında su seferberliği hedeflerinin etkin ve verimli bir şekilde uygulanmasını, izlenmesini, bilgi akışını ve raporlama yapılmasını sağlamak,
 - Genel Sekreterlik biriminin risk çalışmalarını yürütmek,
 - Genel Sekreterlik, Koordinatörlük ve Merkezlerin taşınır işlemlerini yürütmek,
 - İklim Portalı Yetkilendirme Belgelerini hazırlamak, imzalatmak ve takibini yapmak,
 - Genel Sekreterlik bünyesinde oluşturulmuş olan Standardizasyon ve Fiyat Tespit komisyonu çalışmalarını yürütmektedir.

Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğüne;

- İlgili mevzuatlar gereğince kurum arşivinin tüm iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve takibi,
- Arşivin korunması, genel düzeni ve temizliğinin sağlanması,
- Birim ve Ayrıcalıklı Birim Arşivlerinin iş ve işlemlerinin takibi,
- Saklama sürelerini dolduran dosya/klasörlerin takvimin ilk üç ayı içinde birimlerden teslim alınması,
 - Mart ayı başında Ayıklama ve İmha Komisyonunu toplayıp imha edilecek malzemelerin tespitin yapılması,
 - Arşiv belgesi olarak değerlendirilen belgelerin Devlet Arşivleri Başkanlığına devredilmesi,
 - Üniversitemize gelen (elden, posta, kargo) evrakların tasnifini yapmak, tarayıp EBYS sistemine kaydetmek, makama sunulması gerekenleri teslim etmek, KEP üzerinden gelen belgeleri EBYS sistemine aktarılması,
 - Gelen evrakların EBYS sistemine kaydı yapılmadan önce doğrulama adresinden kontrol edilmesi,
 - Dağıtım yapılacak evraklar ile ilgili olarak dağıtıcı ile koordineli çalışılması,
 - Rektörlüğe gizlilik dereceli gelen zarfların ve evrakların açılmadan/işlem yapılmadan Genel Sekreterlik Makamına teslim edilmesi,

2023 Yılı Genel Sekreterlik Birim Faaliyet Raporu

- Rektörlüğe gelen ve giden tüm evrakların ve belgelerin zamanında kayıt, sevk ve zimmet işlemlerinin yürütülmesi,
 - Rektörlüğün resmi yazılarından, elden teslim edilecek olanları posta aracılığıyla ilgili kurumlara/kişilere zimmet karşılığı teslim edilmesi,
 - Rektörlüğe gelen ve giden tüm evrakları ve belgeleri zamanında ilgili yerlere ulaştırmak ve zimmet işlemlerinin yürütülmesi,
 - KEP hesabından posta alma-gönderme işlemlerinin koordine edilmesi,
 - Posta işlemleri için gerekli olan malzemelerin (pul, barkot, alındı belgesi vb.) PTT Başmüdürlüğünden temin edilmesinin sağlanması,
 - Üniversite birimlerine/personeline dağıtılacak veya duyurulacak olan afiş, broşür vb. tanıtım materyallerinin kontrolü, onaylanması ve ilgili birimlere sevkinin sağlanması,
 - Birimle ilgili her türlü evrakın standart dosya düzenine göre hazırlanması, dosyalanması ve arşivlenmesinin sağlanması iş ve işlemlerini yürütmektedir.

Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne;

- “Bartın Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Yönergesi”ne uygun olarak koruma ve güvenlik hizmetlerinin kesintisiz aksatılmadan yürütülmesinin sağlanması ve gerekli tedbirlerin alınması, tespit edilen aksaklıkların giderilmesi,
 - Rektörlük ile Koruma ve Güvenlik Görevlileri arasındaki iletişim ve koordinasyonun sağlanması, sevk ve idaresini organize etmekle ilgili işlemlerin yürütülmesi,
 - Üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymaları, Üniversiteye ait yerleşkeler, bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanması ve bu bağlamda görev yapan personelin görev alanı sayılan bütün birimlerin güvenliğiyle ilgili işlemlerin yürütülmesi,
 - Mevzuat gereği yapılması gereken görevlerle birlikte, üst yönetimce verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi,
 - Koruma ve Güvenlik hizmetleriyle ilgili tüm yazışma işlemlerini yürütmektedir.

2023 Yılı Genel Sekreterlik Birim Faaliyet Raporu

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)
Rektör Makam Odası	1	224,90
Rektörlük Özel Kalem	1	31,08
Rektör Yardımcısı-1 Makam Odası	1	75,97
Rektör Yardımcısı-2 Makam Odası	1	74,58
Rektör Yardımcısı-3 Makam Odası	1	76,27
Genel Sekreter Makam Odası	1	74,14
Genel Sekreter Yardımcısı-1	1	31,16
Genel Sekreter Yardımcısı-2	1	30,90
Rektör Sekretarya	1	81,68
Rektör Yrd. Sekretarya	3	66,80
Genel Sekreter Sekretarya	1	20,55
İç Denetçi	1	41,30
Genel Sekreterlik Şube Müdürü	2	77,36
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Odası	2	106,15
ALYS Şube Müdürlüğü Odası	2	106,94
Evrak Kayıt	1	52,97
Toplantı ve Sayıştay Denetçisi Odası	2	115,98
Arşiv Odası	2	120,10
TOPLAM	25	1.408,83

2023 Yılı Genel Sekreterlik Birim Faaliyet Raporu

2. Teşkilat Yapısı

Birimimiz 1 Genel Sekreter, 2 Genel Sekreter Yardımcısı ile 4 Şube Müdürlüğünde olmak üzere 3 Şube Müdürü, 1 Şef V, 13 Bilgisayar İşletmeni, 91 Koruma ve Güvenlik Personeli ve 2 Hizmetli 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 açıklarını 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 SEKRETERLİK TEŞKİLAT ŞEMASI



BARTIN ÜNİVERSİTESİ GENEL SEKRETERLİK ORGANİZASYON ŞEMASI



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	5
Taşınabilir bilgisayar sayısı	4
Projeksiyon	0
Yazıcı (Fotokopi + Tarayıcı 3, Yazıcı 1)	5
Faks	0
Telefon	6
TOPLAM	20

3.3. Genel Sekreterlik

TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	ADET
Masa üstü bilgisayar sayısı	18
Taşınabilir bilgisayar sayısı	3
Projeksiyon (Senato Salonunda)	3
Fotokopi + Yazıcı + Tarayıcı	7
Yazıcı	4
Tarayıcı	1
Faks	0
Telefon	17
TOPLAM	53

2023 Yılı Genel Sekreterlik Birim Faaliyet Raporu

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 Genel İdari Hizmetler sınıfındaki 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
Genel İdari Hizmetler	2	1	2	15	1
Toplam	21				

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	5	4	1	8	1	2
Toplam	21					

4.3. Personelin Cinsiyet Dağılımı

Cinsiyeti	Sayısı
Kadın	6
Erkek	15
Toplam	21

2023 Yılı Genel Sekreterlik Birim Faaliyet Raporu

4.4. Kadro/Görev Yerine Göre Personel Dağılımı

S/N	UNVANI	ADI SOYADI	KADRO BİRİMİ
1	Genel Sekreter V.	Prof. Dr. Selçuk GÜMÜŞ	Mühendislik, Mim. ve Tas. Fak.
2	Genel Sekreter Yar.	Ali DÖNMEZ	Genel Sekreterlik
3	Genel Sekreter Yar.	Turgay DELİALİOĞLU	Personel Daire Başkanlığı
4	Şube Müdürü	Recep MEMUS	Genel Sekreterlik
5	Şube Müdürü	Hülya ERSAL	Genel Sekreterlik
6	Şube Müdürü	Halil KIR	Genel Sekreterlik
7	Şef V.	İsmail TAŞKIN	Genel Sekreterlik
8	Bilgisayar İşletmeni	Fatma HOP	Genel Sekreterlik
9	Bilgisayar İşletmeni	Tevfik GÜRSU	Genel Sekreterlik
10	Bilgisayar İşletmeni	Betül ÇETİN	Genel Sekreterlik
11	Bilgisayar İşletmeni	Muharrem Can ÖZTÜRK	Genel Sekreterlik
12	Bilgisayar İşletmeni	Yasin KARAKARAMAN	Genel Sekreterlik
13	Bilgisayar İşletmeni	Murat BUCAK	Genel Sekreterlik
14	Bilgisayar İşletmeni	Cihan TELLİ	Genel Sekreterlik
15	Bilgisayar İşletmeni	Tuğba DELİALİOĞLU	Genel Sekreterlik
16	Bilgisayar İşletmeni	Tuğba SARAMAN	Genel Sekreterlik
17	Bilgisayar İşletmeni	Enes ÇALIKOĞLU	Genel Sekreterlik
18	Bilgisayar İşletmeni	Bahar USTAALİOĞLU	Genel Sekreterlik
19	Bilgisayar İşletmeni	Ali Mert BAŞARAN	Genel Sekreterlik
20	Bilgisayar İşletmeni	Tuğba ENAL ATAŞCAN	Genel Sekreterlik
21	Hizmetli	Oktay AYDIN	Genel Sekreterlik
22	Hizmetli	Mikail ARSLANTAŞ	Genel Sekreterlik
23	Koruma ve Güvenlik Personeli	Adem GÜNGÖR	İdari ve Mali İşler Daire Başk
24	Koruma ve Güvenlik Personeli	Ahmet BİRİNCİ	İdari ve Mali İşler Daire Başk
25	Koruma ve Güvenlik Personeli	Ahmet DOĞAN	İdari ve Mali İşler Daire Başk
26	Koruma ve Güvenlik Personeli	Ahmet GÜNGÖR	İdari ve Mali İşler Daire Başk
27	Koruma ve Güvenlik Personeli	Akif TAY	İdari ve Mali İşler Daire Başk
28	Koruma ve Güvenlik Personeli	Ali KUŞCU	İdari ve Mali İşler Daire Başk
29	Koruma ve Güvenlik Personeli	Aydın KAÇAN	İdari ve Mali İşler Daire Başk
30	Koruma ve Güvenlik Personeli	Ayhan ALTUNTAŞ	İdari ve Mali İşler Daire Başk
31	Koruma ve Güvenlik Personeli	Ayhan YILDIZ	İdari ve Mali İşler Daire Başk
32	Koruma ve Güvenlik Personeli	Ayşe DEMİREL	İdari ve Mali İşler Daire Başk
33	Koruma ve Güvenlik Personeli	Barış DEMİRCİ	İdari ve Mali İşler Daire Başk
34	Koruma ve Güvenlik Personeli	Berkay TOKSÖZ	Genel Sekreterlik
35	Koruma ve Güvenlik Personeli	Burak GÖREN	İdari ve Mali İşler Daire Başk
36	Koruma ve Güvenlik Personeli	Burçin KIRNAPCI	İdari ve Mali İşler Daire Başk
37	Koruma ve Güvenlik Personeli	Cem GENÇULUS	İdari ve Mali İşler Daire Başk
38	Koruma ve Güvenlik Personeli	Cihan KARŞILAYAN	Genel Sekreterlik
39	Koruma ve Güvenlik Personeli	Cüneyt AKIN	İdari ve Mali İşler Daire Başk
40	Koruma ve Güvenlik Personeli	Elmas ÖZDEMİR	İdari ve Mali İşler Daire Başk
41	Koruma ve Güvenlik Personeli	Emre UZUN	Genel Sekreterlik
42	Koruma ve Güvenlik Personeli	Enez COŞKUN	İdari ve Mali İşler Daire Başk
43	Koruma ve Güvenlik Personeli	Engin ÖZGÜN	İdari ve Mali İşler Daire Başk

2023 Yılı Genel Sekreterlik Birim Faaliyet Raporu

44	Koruma ve Güvenlik Personeli	Erhan AKÇİL	İdari ve Mali İşler Daire Başk
45	Koruma ve Güvenlik Personeli	Erhan İMREK	Genel Sekreterlik
46	Koruma ve Güvenlik Personeli	Esra YÜCE	Genel Sekreterlik
47	Koruma ve Güvenlik Personeli	Faruk TUNCAY	İdari ve Mali İşler Daire Başk
48	Koruma ve Güvenlik Personeli	Fatih SABANCI	İdari ve Mali İşler Daire Başk
49	Koruma ve Güvenlik Personeli	Fatih URHANTAŞ	İdari ve Mali İşler Daire Başk
50	Koruma ve Güvenlik Personeli	Fatma TURAN	İdari ve Mali İşler Daire Başk
51	Koruma ve Güvenlik Personeli	Ferdi BOZKURT	İdari ve Mali İşler Daire Başk
52	Koruma ve Güvenlik Personeli	Ferhat YILMAZ	İdari ve Mali İşler Daire Başk
53	Koruma ve Güvenlik Personeli	Furkan GÖKMEN	Genel Sekreterlik
54	Koruma ve Güvenlik Personeli	Gülay ATAY	İdari ve Mali İşler Daire Başk
55	Koruma ve Güvenlik Personeli	Gülay CAN	İdari ve Mali İşler Daire Başk
56	Koruma ve Güvenlik Personeli	Güler KURT	İdari ve Mali İşler Daire Başk
57	Koruma ve Güvenlik Personeli	Gülhayat BAĞCI	İdari ve Mali İşler Daire Başk
58	Koruma ve Güvenlik Personeli	Gülşen CUMHUR	İdari ve Mali İşler Daire Başk
59	Koruma ve Güvenlik Personeli	Gürkan BERBEROĞLU	İdari ve Mali İşler Daire Başk
60	Koruma ve Güvenlik Personeli	Hakan ERGÜL	Genel Sekreterlik
61	Koruma ve Güvenlik Personeli	Halil TABAKOĞLU	İdari ve Mali İşler Daire Başk
62	Koruma ve Güvenlik Personeli	Harun ÖRS	İdari ve Mali İşler Daire Başk
63	Koruma ve Güvenlik Personeli	Hasan ÜNAL	Genel Sekreterlik
64	Koruma ve Güvenlik Personeli	Hüseyin GAMLI	İdari ve Mali İşler Daire Başk
65	Koruma ve Güvenlik Personeli	İbrahim ÖZKAN KURU	İdari ve Mali İşler Daire Başk
66	Koruma ve Güvenlik Personeli	İrfan UZUN	İdari ve Mali İşler Daire Başk
67	Koruma ve Güvenlik Personeli	Kenan OYLUM	İdari ve Mali İşler Daire Başk
68	Koruma ve Güvenlik Personeli	Koray ALAGÖZ	İdari ve Mali İşler Daire Başk
69	Koruma ve Güvenlik Personeli	Mehmet Furkan KÜKNER	Genel Sekreterlik
70	Koruma ve Güvenlik Personeli	Mehmet YÜCE	Genel Sekreterlik
71	Koruma ve Güvenlik Personeli	Muhammet BIÇAKCI	İdari ve Mali İşler Daire Başk
72	Koruma ve Güvenlik Personeli	Muharrem KARAN	İdari ve Mali İşler Daire Başk
73	Koruma ve Güvenlik Personeli	Murat ARICI	İdari ve Mali İşler Daire Başk
74	Koruma ve Güvenlik Personeli	Murat DEMİRCİOĞLU	İdari ve Mali İşler Daire Başk
75	Koruma ve Güvenlik Personeli	Murat GÖK	Genel Sekreterlik
76	Koruma ve Güvenlik Personeli	Muratcan ÇAKMAKCI	İdari ve Mali İşler Daire Başk
77	Koruma ve Güvenlik Personeli	Mustafa AKÇAOĞLU	İdari ve Mali İşler Daire Başk
78	Koruma ve Güvenlik Personeli	Mustafa ÇETİN	İdari ve Mali İşler Daire Başk
79	Koruma ve Güvenlik Personeli	Mücella SARI	İdari ve Mali İşler Daire Başk
80	Koruma ve Güvenlik Personeli	Mümtaz BAYRAMOĞLU	İdari ve Mali İşler Daire Başk
81	Koruma ve Güvenlik Personeli	Nermin BÜLBÜL	İdari ve Mali İşler Daire Başk
82	Koruma ve Güvenlik Personeli	Nursel YATGIN	İdari ve Mali İşler Daire Başk
83	Koruma ve Güvenlik Personeli	Nurullah ÖZTEKNECİ	İdari ve Mali İşler Daire Başk
84	Koruma ve Güvenlik Personeli	Okan ÖZKAN	İdari ve Mali İşler Daire Başk
85	Koruma ve Güvenlik Personeli	Oktay OSMANOĞLU	Genel Sekreterlik
86	Koruma ve Güvenlik Personeli	Olca KARAKUŞ	İdari ve Mali İşler Daire Başk.
87	Koruma ve Güvenlik Personeli	Orçun YALINKAYA	İdari ve Mali İşler Daire Başk
88	Koruma ve Güvenlik Personeli	Osman ÖZKÖSE	İdari ve Mali İşler Daire Başk

2023 Yılı Genel Sekreterlik Birim Faaliyet Raporu

89	Koruma ve Güvenlik Personeli	Rafet YÜKSEL	İdari ve Mali İşler Daire Başk
90	Koruma ve Güvenlik Personeli	Recep ÜRKÜT	İdari ve Mali İşler Daire Başk
91	Koruma ve Güvenlik Personeli	Sadettin KARAKAYA	İdari ve Mali İşler Daire Başk
92	Koruma ve Güvenlik Personeli	Samet YILDIRIM	İdari ve Mali İşler Daire Başk
93	Koruma ve Güvenlik Personeli	Semih KEYİFGELDİ	İdari ve Mali İşler Daire Başk
94	Koruma ve Güvenlik Personeli	Seyfi SAKA	İdari ve Mali İşler Daire Başk
95	Koruma ve Güvenlik Personeli	Sinem CECE	İdari ve Mali İşler Daire Başk
96	Koruma ve Güvenlik Personeli	Soner GÖREN	İdari ve Mali İşler Daire Başk
97	Koruma ve Güvenlik Personeli	Soner SARILI	İdari ve Mali İşler Daire Başk
98	Koruma ve Güvenlik Personeli	Taner YILMAZ	İdari ve Mali İşler Daire Başk
99	Koruma ve Güvenlik Personeli	Tanju GÜNEŞ	İdari ve Mali İşler Daire Başk
100	Koruma ve Güvenlik Personeli	Tarık İTİŞKEN	İdari ve Mali İşler Daire Başk
101	Koruma ve Güvenlik Personeli	Tayfur AKDUMAN	İdari ve Mali İşler Daire Başk
102	Koruma ve Güvenlik Personeli	Teoman ALTUNOK	İdari ve Mali İşler Daire Başk
103	Koruma ve Güvenlik Personeli	Ufuk AKARSU	İdari ve Mali İşler Daire Başk
104	Koruma ve Güvenlik Personeli	Uğur TAŞDELEN	İdari ve Mali İşler Daire Başk
105	Koruma ve Güvenlik Personeli	Veysel TUĞRUL	İdari ve Mali İşler Daire Başk
106	Koruma ve Güvenlik Personeli	Volkan KAYA	İdari ve Mali İşler Daire Başk
107	Koruma ve Güvenlik Personeli	Yaşar KAPKAÇ	İdari ve Mali İşler Daire Başk
108	Koruma ve Güvenlik Personeli	Yusuf DİNÇ	Genel Sekreterlik
109	Koruma ve Güvenlik Personeli	Batuhan EREN	Genel Sekreterlik
110	Koruma ve Güvenlik Personeli	Adem TİFTİK	Genel Sekreterlik
111	Koruma ve Güvenlik Personeli	Berkant BULUT	Genel Sekreterlik
112	Koruma ve Güvenlik Personeli	Erdem GENÇ	Genel Sekreterlik
113	Koruma ve Güvenlik Personeli	Turhan KILIÇ	Genel Sekreterlik

4.5. Dolu / Boş Kadrolar

PERSONEL	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel Sekreter (Vekâleten yürütülmektedir.)	0	1	1
Genel Sekreter Yardımcısı	1	1	2
Şube Müdürü	3	0	3
İç Denetçi	1	2	3
Araştırmacı (Ö)	1	2	3
Şef	3	0	3
Bilgisayar İşletmeni	16	1	17
Memur	0	0	0
Tekniker	1	0	1
Veri Hazırlama Ve Kontrol İşletmeni (Ö)	0	1	1
Hizmetli (Ş)	2	0	2
Koruma Ve Güvenlik Görevlisi	19	2	21
TOPLAM	47	10	57

2023 Yılı Genel Sekreterlik Birim Faaliyet Raporu

5. Birimimizde 2023 Yılında Yapılan Faaliyetler/Çalışmalar

- 28 Yönetim Kurulu Toplantısı yapılmış olup 352 karar alınmıştır.
- 21 Senato Toplantısı yapılmış olup toplamda 105 karar alınmıştır.
- Genel Sekreterlik birimi olarak 2 Toplantı yapılmıştır.
- Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünce 3 kez Güvenlik ve Koordinasyon Kurulu Toplantısı ve 3 kez birim içi toplantı yapılmıştır.
- 4 Gayrimenkul, Kira, İhale Yetkilendirme Komisyonu toplantısı yapılmıştır.
- Sıfır atık projesi kapsamında çeşitli kalemlerde 2023 yılında **18.897,80 Kg** atığın geri dönüşümü sağlanmıştır. ([2018-2023 Sıfır Atık Raporu](#))
- Bartın Üniversitesi'nin (BARÜ) verimlilik alanında uygulamaya koyarak Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından ödüllendirilen Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) Projesi düzenlenen çevrim içi toplantıda tanıtılmıştır. ([Haber Linki](#))



- Fikir ve Sanat Eserleri Kanununun Kayıt ve Tescili Hakkında Yönetmeliğin 7'nci maddesi uyarınca Üniversitemiz tarafından geliştirilen Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi'nin telif hakkının alınması amacıyla kayıt ve tescil işlemi için Kültür ve Turizm Bakanlığı Telif Hakları Genel Müdürlüğüne başvurulmuş olup 25.04.2023 tarihinden itibaren bilgisayar programlarına ilişkin Bütçe İzleme ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (BİS-ALYS) olarak kayıt-tescil belgesi alınmıştır. ([Haber Linki](#))

T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI			
TELİF HAKLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ			
BİLGİSAYAR PROGRAMLARINA İLİŞKİN KAYIT-TESCİL BELGESİ			
Kayıt-Tescil No: 2023/8621		Kayıt-Tescil Tarihi: 25.04.2023	
ESER BİLGİLERİ			
Adı	: Bütçe İzleme ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (BİS-ALYS)		
Türü	: Bilgisayar Programı, Veritabanı		
Kullanıldığı Alanlar	: ALYS genel kullanım alanı		
Desteklenen İşletim Sistemleri	: MacOs, Linux, Windows		
Dil Seçenekleri	: Türkçe		
Üretim Tarihi	: 1.04.2022		
İlk Aletiyet Tarihi	: 29.12.2022		
ESER SAHİPLERİ			
Sıra No	İsim / Unvan	T.C. Kimlik / Vergi No	Eser / Hak Sahipliği Türü
1	BARTIN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ	1420623728	Asıl Eser Sahibi
Bu belge başvuru sahibinin bizzat veya atıfıyla düzenlenmiştir. Her türlü ticari ve hukuki haklar, hakları ve sorumlulukları saklıdır.			
			Emine CETE Bakan a. Daire Başkanı V.

2023 Yılı Genel Sekreterlik Birim Faaliyet Raporu

- Üniversitemiz Mühendislik, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Temel Bilimler Bölümü Temel Bilimler Ana Bilim Dalı Öğretim Üyesi Prof. Dr. Selçuk GÜMÜŞ 19.06.2023 tarihi itibarıyla Genel Sekreterlik görevine başlamıştır.
- Üniversitemiz binalarının genel bakım-onarım ihtiyaçlarını gidermek ve bu hususta yürütülecek çalışmaları koordine etmek amacıyla Genel Sekreterimiz Prof. Dr. Selçuk GÜMÜŞ başkanlığında, bina sorumluları ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile "*Genel Bakım-Onarım Değerlendirme Toplantısı*" yapılmıştır. ([Haber Linki](#))



- Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından düzenlenen 8. Verimlilik Proje Ödülleri kapsamında 593 proje başvurusu arasından yapılan değerlendirmeye Kamu Kategorisinde ikincilik ödülü almaya hak kazanan Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) Projesi Düzce Üniversitesinden gelen heyete tanıtıldı. ([Haber Linki](#))



2023 Yılı Genel Sekreterlik Birim Faaliyet Raporu

• İdari insan kaynağının motivasyonun artırılması ve başarının ödüllendirilmesi hedefiyle uygulamaya giren "Bartın Üniversitesi İdari Personel Ödül Yönergesi" kapsamında geçtiğimiz yıl yürütmüş oldukları başarılı çalışmalardan dolayı Şube Müdürü Halil KIR ve Bilgisayar İşletmeni Tevfik GÜRSU Başarı Belgesi ile Bilgisayar İşletmeni Yasin KARAKARAMAN ve Bilgisayar İşletmeni Muharrem Can ÖZTÜRK ise Teşekkür Belgesi ile ödüllendirildi. ([Haber Linki](#))



• Üniversitemizde arşiv iş/işlem süreçleri, standart dosya planı, standart formlar, saklama süreleri, arşiv mekânlarının düzenlenmesi ve yapılacak çalışmalarla ilgili Bilgi ve Belge Yönetimi Mezunu Kütüphaneci ve Arşivci Tuğba ENAL ATAŞCAN tarafından Rektörlük Binasında bulunan Birimlerin Birim Belge Yöneticileri ile Ayıklama ve İmha Komisyon Üyelerine Arşivcilik Hizmeti hakkında bilgilendirme sunumu yapılmıştır. ([Haber Linki](#))



2023 Yılı Genel Sekreterlik Birim Faaliyet Raporu

- Üniversitemiz Fen Fakültesi ve Mühendislik, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi tarafından yeni başlayan öğrencilerin üniversiteye ve çevreye uyum sağlamalarını kolaylaştırmak amacıyla 04-05.10.2023 tarihlerinde Mimar Sinan Derslik Binası Konferans Salonunda oryantasyon eğitimi gerçekleştirilmiştir. ([Haber Linki](#))



- ALYS sayesinde kontrol edilebilirliğin ve verimliliğin artırılması, sistemin işlerliği aşamalarında karşılaşılabilecek muhtemel aksaklıkların tümüyle engellenmesi veya en aza indirilmesi için “Bartın Üniversitesi Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) Uygulama Yönergesi” hazırlık çalışmaları tamamlanmış olup harcama birimlerimizin görüş ve değerlendirmelerine açılmıştır. ([Haber Linki](#))

- Üniversitemizde 2023 yılında Su tüketiminde %4,1, Akaryakıt tüketiminde %6,5 ve Doğalgaz tüketiminde %7,6 tasarruf edilmiş olup 2023 yılında Yeni Rektörlük Binasına taşınılması nedeniyle Elektrik tüketiminde ise %3,3 ise artış gözlemlenmiştir.

Enerji Tüketim Tablosu			
Yıl/Parametre	2022	2023	Değişim
Su (m3)	45.107	43.245	-4,1%
Akaryakıt (litre)	41.871	39.139	-6,5%
Doğalgaz (m3)	681.694	629.864	-7,6%
Elektrik (kwh)	2.243.722	2.316.681	3,3%

- 2023 yılında Rektörlük birimine gelen belge sayısı **8.082** ve giden belge sayısı **8.071** olmak üzere toplamda **16.153** yazışma yapılmıştır.
- 2023 yılında çeşitli kurum ve kuruluşlar ile 2 adet protokol/sözleşme yapılmıştır.

S/N	Protokol Yapılan Kurum/Kuruluş	Protokolün İsmi	Protokol Tarihi
1	Özel Medikar Hastanesi	Bartın Üniversitesi İle Özel Medikar Hastanesi Arasında Sözleşme	15.01.2023
2	Uluslararası Hizmet Ticareti Genel Müdürlüğü	Yabancı Dil Ve Sağlık Turizmi Protokolü	24.02.2023

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 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.

2023 Yılı Genel Sekreterlik Birim Faaliyet Raporu

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) 2023 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Tertibi	Faaliyet	Yıl Sonu Ödenek Toplamı (TL)	Yıl Sonu Toplam Harcama (TL)	Yıl Sonu Kalan (TL)
98.900.9000.0-0488.0001-02-01.01	Personel Giderleri	11.467.293,00	11.467.292,15	0,85
98.900.9000.0-0488.0001-02-02.01	SGK Devlet Primleri Giderleri	1.071.605,00	1.071.604,05	0,95
98.900.9000.0-0488.0001-02-03.03	Yolluk Giderleri	116.600,00	110.802,41	5.797,59
98.900.9000.0-0488.0001-02-03.05	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	284.000,00	262.665,47	21.334,53
98.900.9000.0-0488.0001-02-03.06	Temsil ve Tanıtma Giderleri	80.000,00	79.999,99	0,01
Birim Toplamı (TL)		13.019.498,00	12.992.364,07	27.133,93

2023 Yılı Genel Sekreterlik Birim Faaliyet Raporu

2. Rektörlük (İç Denetim) 2023 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Tertibi	Faaliyet	Yıl Sonu Ödenek Toplamı (TL)	Yıl Sonu Toplam Harcama (TL)	Yıl Sonu Kalan (TL)
98.901.9008.0-0488.0001-02-01.01	Personel Giderleri	437.348,00	436.673,78	674,22
98.901.9008.0-0488.0001-02-02.01	SGK Devlet Primleri Giderleri	63.679,00	63.678,12	0,88
98.901.9008.0-0488.0001-02-03.03	Yolluk Giderleri	0,00	0,00	0,00
Birim Toplamı (TL)		501.027,00	500.351,90	675,10

3. Genel Sekreterlik Biriminin 2023 Mali Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Tertibi	Faaliyet	Yıl Sonu Ödenek Toplamı (TL)	Yıl Sonu Toplam Harcama (TL)	Yıl Sonu Kalan (TL)
98.900.9006.0-0488.0002-02-01.01	Personel Giderleri	9.907.018,00	9.820.096,43	86.921,57
98.900.9006.0-0488.0002-02-02.01	SGK Devlet Primleri Giderleri	1.301.361,00	1.301.360,08	0,92
98.900.9006.0-0488.0002-02-03.03	Yolluk Giderleri*	32.500,00	31.298,78	1.201,22
98.900.9006.0-0488.0002-02-03.05	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	16.000,00	3.953,25	12.046,75
Birim Toplamı (TL)		11.257.183,00	11.156.708,54	100.474,46

4. Mali Denetim Sonuçları

Genel Sekreterlik ve Rektörlük (Özel Kalem) ve İç Denetim birimi olarak, Üniversite bütçesinden harcama birimize 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, 2021 ve 2022 yılı Sayıştay Raporlarında eleştiri konusu herhangi bir hususa rastlanmamıştır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- Yönetimin toplam kalite yönetim sistemini ölçü alan, müşteri memnuniyetini önceleyen ve tüm personeli yönetim kararlarına dâhil 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,
- Gerekliğinde inisiyatif alabilen, sorunları çözme konusunda istekli ve özverili idari personelin bulunması,
- Üst yönetim dâhil 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,

2023 Yılı Genel Sekreterlik Birim Faaliyet Raporu

- 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 değerler ve fikir birlikteliği ile işbirliği ruhunun gelişmiş olması,
- Personelimizin motivasyon ve başarılı olma, iş başarma istek ve iştiağı ile idealinin yüksek olması,
- Üniversite içindeki diğer idari ve akademik birimler ile diğer kurum ve kuruluşlarla iyi bir iletişim zeminin yakalanması,
- Birim personelinin tümünde kaynakların ve zamanın ekonomik, etkin ve verimli kullanılması konusundaki bilincinin gelişmiş olması,

B- ZAYIFLIKLAR

- Üniversite ihtiyaçlarının karşılanmasında yeterli sayı ve nitelikte tedarikçilerin olmaması ve özellikle teknolojik cihaz ve makinaların bakım, onarım ve tedarikinde yaşanan sorunlar,
- İdari personel sayısının yetersiz olması,
- Üniversitemiz kampüslerinin farklı yerlerde ve dağınık olması,
- UBYS sisteminde iyileştirmeye ihtiyaç duyulması,

C- DEĞERLENDİRME

Personel sayısının artırılması halinde çalışmalar daha hızlı, etkin ve verimli olacaktır. İdari sürecin başı olan birimiz Üniversitemizin 2024-2028 Stratejik Planı ile birlikte 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 eğilim 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 personelinin 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.

2023 Yılı Genel Sekreterlik Birim Faaliyet Raporu

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.	2023 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.	2023 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.	2023 yılında Rektörlük ve Genel Sekreterlik yazışmaları eksiksiz ve hatasız bir biçimde sonuçlandırılmıştır.

2023 Yılı Genel Sekreterlik Birim Faaliyet Raporu

4	Üniversitemiz Senatosunun sekreteryaya hizmetleri çerçevesinde alınan senato kararlarının eksiksiz bir biçimde yazılmasını ve ilgili kişiler tarafından imzalanmasının sağlanması hedeflenmiştir.	Belirtilen periyotlar dâhilinde 2023 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 2023 yılında alınması gereken Yönetim Kurulu Kararlarının yazım ve imza işlemleri sorunsuz olarak tamamlanmıştır.
6	Üniversitemizin ilimizdeki kurum ve kuruluşların yöneticilerinin yer aldığı Üniversite Danışma Kurulu'nun toplantılarının sorunsuz ve eksiksiz bir şekilde yapılması hedeflenmiştir.	Birimimizin koordinesinde Bartın Üniversitesi ilimizin önemli kurul ve kuruluşlarının yöneticilerinin yer aldığı Danışma Kurulu toplantıları 2023 yılında sorunsuz şekilde gerçekleştirilmiştir.
7	Genel Sekreterlik olarak ilimizdeki kurum ve kuruluşların yöneticilerinin yer aldığı bir Birim Danışma Kurulu oluşturulması ve 2023 yılı içerisinde 2 kez toplantı yapılması hedeflenmiştir.	Genel Sekreterlik Danışma Kurulu Temmuz 2023 döneminde oluşturulmuş yıl içerisinde 2 kez olmak üzere toplantı gerçekleştirmiştir.
8	Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'nün 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 Müdürlüğüne güvenlik personeline verilen eğitimler, yapılan toplantılar ve seminer neticesinde koruma ve güvenlik işleri aksatılmadan gerçekleştirilmiştir.
9	Türk Standartları Enstitüsü Başkanlığında TS EN 50001 Enerji Yönetim Sistemi kalite belgesinin alınması yönünde çalışmalara başlanması hedeflenmiştir.	Üniversitemizde kalite çalışmaları doğrultusunda 2023 yılı içerisinde Türk Standartları Enstitüsü tarafından çevrim içi olarak verilen "TS EN İSO 50001: 2015 Enerji Yönetim Sistemi Eğitimleri" alınmış ve eğitim alan personele TSE tarafından düzenlenen sertifikalar teslim edilmiştir.
10	Üniversitemizin 2020 yılında aldığı ilk kez aldığı TS EN 13811 Hijyen ve Sanitasyon Yönetim Sistemi kalite belgesinin 2023 yılında süresi dolmakta ve söz konusu belgenin tekrar alınması hedeflenmektedir.	Türk Standartları Enstitüsü tarafından 2023 Yılı içerisinde yapılan tetkikten başarılı bir sonuç alınarak kalite belgesi tekrar alınmıştır.
11	Birimimizde yapılmakta olan iş ve işlemlerle ilgili iyi uygulama örneklerinin diğer birimler veya kurum/kuruluşlarla paylaşılması hedeflenmektedir.	Birimimizde Bilgisayar İşletmeni olarak görev yapmakta olan Tuğba ENAL ATAŞCAN tarafından arşiv iş/işlem süreçleri, standart dosya planı, standart formlar, saklama

2023 Yılı Genel Sekreterlik Birim Faaliyet Raporu

		süreleri, arşiv mekânlarının düzenlenmesi ve yapılacak çalışmalarla ilgili tüm birimlere eğitim verilmiştir.
12	Kutlubey Yerleşkesi Rektörlük Binasında 2023 modern bir arşiv kurulması hedeflenmiştir.	Yeni Rektörlük Binasına yeni arşiv kurma çalışmalarına başlanmış olup kompakt arşiv sistemi kurulmuştur.
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-çıkıtı 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 taşınır ve sarf/tüketim malzemelerinin ihtiyaç listeleri öncelikle mevcut varlıklarla karşılanarak bütçemizin daha etkin ve tasarruflu bir şekilde uygulanması sağlanmış ve 2023 yılında toplam 3.083.834,49 TL tasarruf elde edilmiştir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

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 dâhilinde ki hususlara dayanmaktadır.

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

Bartın 15/01/2023

Prof. Dr. Selçuk GÜMÜŞ
Genel Sekreter V.