



BARTIN
ÜNİVERSİTESİ

OCAK 2026



GENEL SEKRETERLİK
2025 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU



İÇİNDEKİLER

A. BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUMU	3
B. GENEL BİLGİLER	5
1. Misyonumuz.....	5
2. Vizyonumuz	5
3. Temel Değerlerimiz	5
4. Görev, Yetki ve Sorumluluklar	5
4.1. Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	6
4.2. Bütçe ve Akıllı Lojistik ve Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü.....	6
4.3. Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü	7
4.4. Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü.....	7
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	8
D. 2025 YILI GENEL SEKRETERLİK FAALİYETLERİ	12
E. DİĞER HUSUSLAR	19
1. Yönetim ve İç Kontrol Hizmeti	19
2. İlgili Mevzuat	19
3. Amaç ve Hedefler	20
F. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	21
1. Mali Bilgiler	21
2. Mali Denetim Sonuçları	21
3. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasite Değerlendirmesi	22
3.1. Üstünlükler ve Zayıflıklar	22
3.1.1. Üstünlükler.....	22
3.1.2. Zayıflıklar.....	22
3.2. Değerlendirme	22
3.2.1. Kurum İçi İletişim Yönetimi	22
3.2.2. Kriz Yönetimi ve İletişimi.....	23
3.2.3. Etkinlik Yönetimi	23
4. Öneri ve Tedbirler.....	23



A. BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUMU



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 2025 yılı faaliyet raporu hazırlanmıştır.

Stratejik Planımız doğrultusunda hazırlanan 2025 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. 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 de yer verilmiştir.

Genel Sekreterlik birimi 2025 yılında Yazı İşleri Şube Müdürlüğü, Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) Şube Müdürlüğü, Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü ile Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü olmak üzere dört şube müdürlüğüyle faaliyetlerini yürütmüştür.

Bartın Üniversitesinin (BARÜ) sürdürülebilirlik odağında etkin bir şekilde yürüttüğü sıfır atık uygulamaları ile tüm yerleşkeleri ‘Sıfır Atık Belgesi’ almaya hak kazanmıştır. Sürdürülebilir kalkınma hedefleri çerçevesinde kaynakları korumak ve ortak yarınlar için temiz bir dünya bırakmak amacıyla 2018 yılında uygulanmaya başlayan proje neticesinde BARÜ’nün Kutlubey, Ağdacı, Ulus ve Kurucaşile Yerleşkeleri “Temel Seviye Sıfır Atık Belgesi” alma başarısı göstermiştir.

Proje kapsamında 2025 yılında; 9.247 kilogram kâğıt, 5.216 kilogram plastik, 2.671 kilogram cam, 143 kilogram metal olmak üzere toplamda 17.277 kilogram atık ayrıştırılmış ve geri dönüşüme gönderilmiştir. "Sıfır Atık Yönetim Sistemi" sayesinde, 158 ağaç kesilmekten kurtarılmış, 1.944 kilogram sera gazı salınımı engellenmiş ve 68.234 kilovat enerji tüketimi ile 85 varil petrol tasarrufu sağlanmıştır.

Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı tarafından uyguladığımız sürdürülebilir, doğayla uyumlu ve çevre dostu projelerle enerji verimliliğinde “Üstün Başarı Belgesi” alan Üniversitemiz, enerji kaynaklarının kullanımı ve enerji performansının sürekli iyileştirilmesi yönündeki uygulamalarıyla Türk Standartları Enstitüsü (TSE) tarafından ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi Belgesi almış olup 2025 yılında TSE tarafından gerçekleştirilen 1. Gözetim tetkikini başarıyla tamamlamıştır.

Üniversitemizdeki tüm taşınırların tek bir sanal ambar altında birleştirildiği; bu taşınırların envantere girişinden kaydının silinmesine kadar izlendiği ve takip edildiği; birimlerce ihtiyaç duyulan tüm taşınır malzemelerin talep edildiği ve taleplerin karşılandığı; tasarruf tedbirleri kapsamında satın alma süreçlerini kolaylaştıran ve yaklaşık 55.000 (elli beş bin) taşınır verisinin kaydedildiği dijital bir yazılım sistemi olan Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) projesi, Türkiye Kalite Derneği (KalDer) tarafından düzenlenen “İlham Veren Kamu Yönetimi” Proje Ödülleri kapsamında 2025 Yılı “İlham Veren Kamu Yönetimi Projeleri” Ödülünü almaya hak kazanmıştır.

ALYS yazılım sistemi ile karar alma süreçleri hızlanmış, doğru ve güvenilir bilgilere dayalı plan ve programların yapılması sağlanmış, kurumdaki tüm demirbaş ile tüketim malzemelerinin sanal depo üzerinden yönetim ve kontrolü sağlanmış, mükerrer alımlar engellenerek israfın önüne geçilmiş, kurum kaynaklarının birimlere etkin ve dengeli bir biçimde dağıtımı sağlanmış, izlenebilir hale gelen birim depolarındaki atıl varlıklar kullanılır hale getirilmiş ve kamu bütçesi üzerindeki yük azaltılarak nitelikli kamu hizmeti üretimi sağlanmış olup, mevcut varlıkların etkin kullanımıyla bütçemizin daha etkin ve verimli bir şekilde uygulanması sonucunda 2025 yılında toplam **1.295.194 TL** tasarruf sağlanmıştır.

Bartın Üniversitesi Genel Sekreterlik birimi olarak hizmet anlayışımızda iş ve işlemlerin hızlı, etkin ve verimli şekilde yürütülmesi hedeflenmiş, 2025 yılında da sorumluluk alanımızdaki görevler layıkıyla yerine getirilmeye çalışılmıştır.

2025 yılında mesai saati gözetmeksizin, gece gündüz demeden özveriyle çalışan ve feragat gösteren tüm mesai arkadaşlarıma teşekkürlerimi sunuyorum.

Mesut KASAP

Genel Sekreter

B. GENEL BİLGİLER

1. Misyonumuz

“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. Vizyonumuz

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.

3. Temel Değerlerimiz

- 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.

4. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Genel Sekreterlik Birimi; kuruluşundan 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 sağlamaktadır.

“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,
- 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.

4.1. Yazı İşleri Şube Müdürlüğü

- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasının sağlanması,
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaların yapılması,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevinin yapılması, bu kurullarda alınan kararların hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi, kararların arşivlenmesi,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının ilgili birimlere iletilmesi,
- Genel Sekreterlik, Rektörlük (Özel Kalem) ve İç Denetim birimlerinin mali işlemlerinin yürütülmesi,
- Genel Sekreterlik, Rektörlük (Özel Kalem) ve İç Denetim birimlerinin personel başlama-ayırılma işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Rektörlüğün özel yazışmalarının yürütülmesi,
- Üniversitemizin diğer kurum ve kuruluşlarla imzaladığı protokollerin kayıt altına alınması ve arşivlenmesi,
- Bartın Valiliğinin düzenli aralıklarla istediği verilerin birimlerle koordineli şekilde derlenerek birifing raporunun hazırlanması ve gönderilmesi,
- CİMER ve RİMER başvurularının ilgili birimlere havale edilmesi ve gelen cevapların ilgililere bildirilmesi, yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması,
- Üniversitemize fiziki veya dijital olarak gelen tüm belgelerin doğrulamasının ve tasnifinin yapılarak taranıp EBYS'ye kaydedilmesi, kapalı zarf içinde gelen ve makama sunulması gerekenlerin ilgililere teslim edilmesi,
- Kurum içinde veya kurum dışına gidecek belgelerin teslim alma/teslim etme süreçlerinin yürütülmesinden sorumludur.

4.2. Bütçe ve Akıllı Lojistik ve Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü

- ALYS üzerinden dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik ihtiyaçların tedarik edilmesi,
- ALYS üzerinden karşılanan dayanıklı taşınır malzemelerine yönelik tasarruf tutarlarının hesaplanması,
- İhtiyaç duyulan tüm konularda istatistiki ölçümler yapılması ve tablo/grafik hazırlanması,
- ALYS üzerinden dayanıklı taşınır ve tüketim malzemelerine yönelik stok analizi yapılması ve malzemelerin planlanması,
- Binaların genel bakım-onarım ihtiyaçları için periyodik toplantıların planlanması ve raporlarının hazırlanması,
- Genel Sekreterlik risklerinin belirlenmesi ve değerlendirilmesi çalışmalarının yürütülmesi,
- Temizlik ve kırtasiye malzemelerinin yıllık toplu dağıtımı için çalışma yapılması ve dağıtımın gerçekleştirilmesi,
- Standardizasyon kapsamında tüketim ve dayanıklı taşınır malzemelerinin isim ve ölçü birimlerinin belirlenmesi,
- Su Verimliliği çalışmalarının eksiksiz yürütülmesi ve 3 ayda bir raporlanması,
- ALYS Enerji, Su, Sıfır Atık Projelerine ilişkin yarışmaların takip edilmesi ve başvuru dosyalarının hazırlanması,

- Cari ve Yatırım Programı çalışmaları kapsamında ALYS stoklarının incelenerek çalışmalara destek olunması,
- Rektörlük ve bağlı birimlerin taşınır işlemlerinin yürütülmesi,
- Tasarruf bildirimlerinin Ton Eşdeğer Petrol (TEP) değerleri ile hesaplanarak Bakanlığa sunulması,
- Sürdürülebilir ve İklim Dostu Kampüs Protokolü kapsamında istenilen verilerin Bakanlığa sunulması,
- Yıl Sonu sayım döküm cetvellerinin hazırlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- Sıfır Atık çalışmalarının yürütülmesi ve Denetim Komisyonu tarafından denetlenmesi,
- Üniversitemiz Bina sorumluları listesinin güncel tutulması ve Valiliğe bildirilmesi,
- Sıfır Atık Otomasyon Sistemine atık verilerinin girilmesinin kontrol edilmesi ve raporlanması,
- Üniversitemizde açığa çıkan atık miktarlarının Ulusal Çevre Bilgi Sistemi (UÇBS)'ne girilmesi,
- Tehlikeli Atık Çalışmalarının yürütülmesi ve lisanslı firmaya teslim süreçlerinin takip edilmesi,
- Enerji verimliliği toplantılarının sekretarya işlemlerinin yürütülmesi,
- Enerji Verimliliği kapsamında elektrik, doğal gaz, akaryakıt ve su verilerinin analiz edilmesi,
- Enerji Verimliliği kapsamında gerçekleştirilecek projeler için gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- İklim Portalına veri girişi yapılabilmesi için yetkilendirme belgesinin hazırlanması,
- Kaynakların etkin, verimli ve yerinde kullanılması için genel planlamaların yapılması,
- Müdürlüğümüz görev alanına giren web sitelerinin güncelliğinin sağlanması,
- Deniz Çöpleri İl Eylem Planında sorumlu olunan çalışmaların takip edilmesi iş ve işlemlerini yürütülmesinden sorumludur.

4.3. Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü

- 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,
- Birimle ilgili her türlü evrakın standart dosya düzenine göre hazırlanması, dosyalanması ve arşivlenmesinden sorumludur.

4.4. Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü

- “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 işlemlerinin yürütülmesinden sorumludur.

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel Yapı

Kadro Ünvanı	Adet	Oda Büyüklüğü (m ²)	Oda No	Odanın Bulunduğu Kat
Rektör Makam Odası	1	123,61	314	3. Kat
Rektör Yardımcısı-1 Makam Odası	1	72,08	303	3. Kat
Rektör Yardımcısı-2 Makam Odası	1	76,54	336	3. Kat
Rektör Yardımcısı-3 Makam Odası	1	74,14	213	2. Kat
Rektörlük Sekreteryası (Özel Kalem Müdürlüğü)	1	101,29	313	3. Kat
Rektör Yardımcılığı Sekreteryası	3	65,08	304/335/209	2. ve 3. Kat
Hukuk Müşavirliği	3	110,76	315	3. Kat
Genel Sekreter Makam Odası	1	76,27	324	3. Kat
Genel Sekreter Yardımcısı-1 Makam Odası	1	31,16	215	2. Kat
Genel Sekreter Yardımcısı-2 Makam Odası	1	30,90	216	2. Kat
Genel Sekreter Sekreteryası	1	22,27	325	3. Kat
Şube Müdürü	1	41,32	228	2. Kat
Şube Müdürü	1	36,04	227	2. Kat
Büro	1	54,09	225	2. Kat
Büro	1	52,06	218	2. Kat
Büro	1	52,39	219	2. Kat
Toplantı Odası	2	115,98	217/226	2. Kat
Büro	1	54,55	224	2. Kat
Arşiv	2	120,10	2B-22/2B-24	2. Bodrum Kat

2. Teşkilat Yapısı

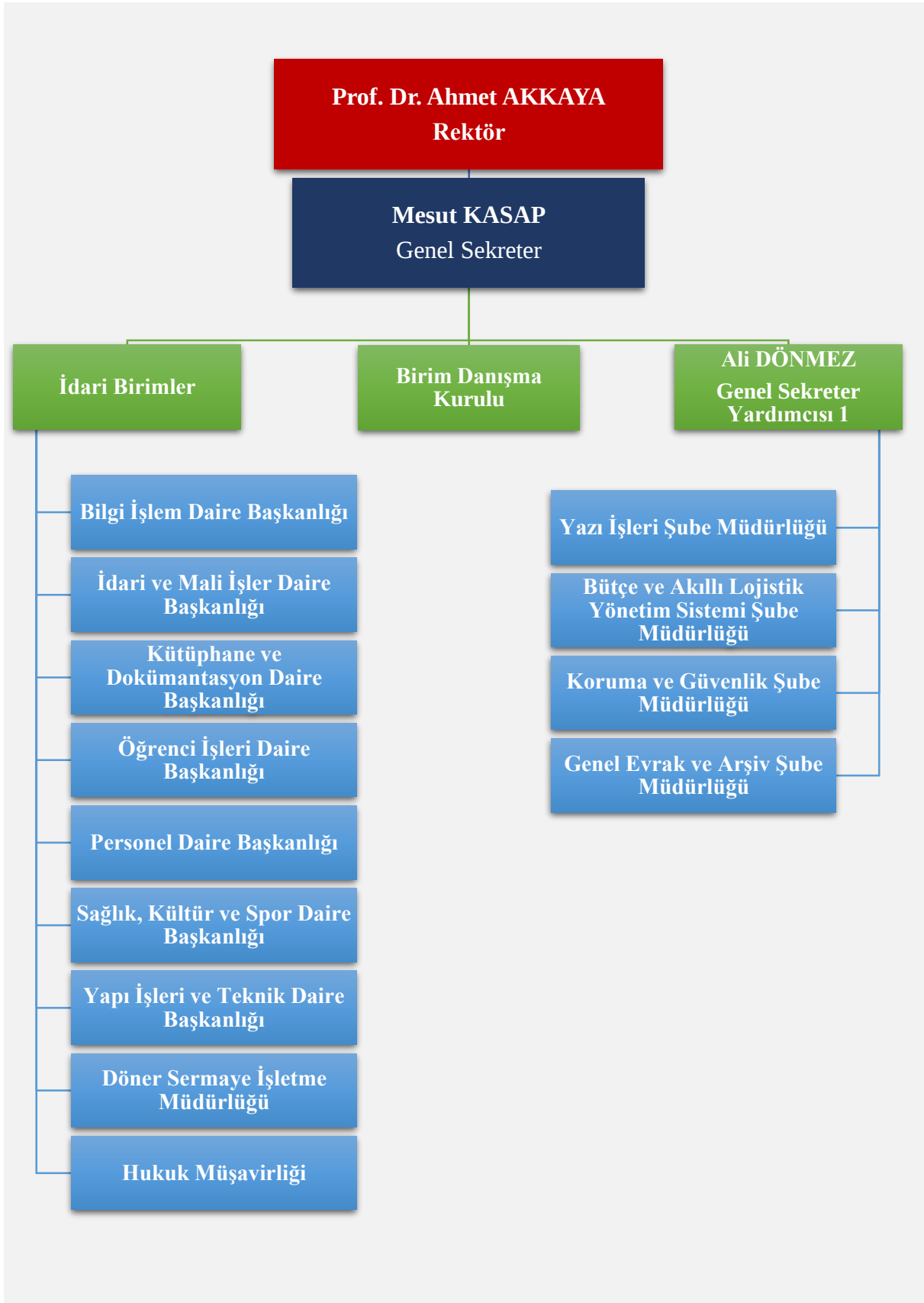
Birimimiz personeli aşağıdaki ünvanlardan oluşmaktadır:

- Genel Sekreter 1,
- Genel Sekreter Yardımcısı 1,
- Şube Müdürü 2,
- Şef 3
- Kütüphaneci 1,
- Bilgisayar İşletmeni 7,
- Koruma ve Güvenlik personeli 92,

Genel Sekreterliğimiz aşağıdaki Şube Müdürlüklerinden oluşmaktadır:

- Yazı İşleri Şube Müdürlüğü,
- Bütçe ve Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü,
- Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü,
- Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü,

Genel Sekreterlik Teşkilat Şeması



3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Genel Sekreterlik bünyesinde yer alan teknolojik kaynaklara ilişkin sayısal veriler aşağıda sunulmuştur.

Teknolojik kaynaklar	Adet
Masa üstü bilgisayar sayısı	40
Taşınabilir bilgisayar sayısı	1
Dizüstü bilgisayar sayısı	8
Projeksiyon	2
Fotokopi	3
Yazıcı	21
Tarayıcı	5
İp Telefon	36
Toplam	116

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. Personelin Öğrenim Seviyesi

Hizmet Sınıfı	Öğrenim Seviyesi				
	İlköğretim	Lise	Önlisans	Lisans	Lisansüstü
Genel İdari Hizmetler	3	1	20	16	2
Toplam	42				

4.2. 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	24	5	6	1	3	3

4.3. Personelin Cinsiyet Dağılımı

Cinsiyeti	Sayısı
Kadın	9
Erkek	33
Toplam	42

4.4. Görev Yerine Göre Personel Dağılımı

Genel Sekreter Mesut KASAP			
Genel Sekreter Yardımcısı Ali DÖNMEZ			
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü		Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü	
Şube Müdürü	Recep MEMUS	Şube Müdürü	Recep MEMUS
Şef	Tuğba KARAKURT	Şef V.	İsmail TAŞKIN
Bilgisayar İşletmeni	Cihan TELLİ	Bilgisayar İşletmeni	Serap TALAN
Bilgisayar İşletmeni	Tevfik GÜRSU		
Bilgisayar İşletmeni	Enes ÇALIKOĞLU		
Bilgisayar İşletmeni	Ali Mert BAŞARAN		
Hizmetli	Oktay AYDIN		
Hizmetli	Mikail ARSLANTAŞ		

Genel Sekreter Mesut KASAP			
Genel Sekreter Yardımcısı Ali DÖNMEZ			
Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi Şube Müdürlüğü		Genel Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü	
Şube Müdürü	Halil KIR	Şube Müdürü	Halil KIR
Şef	Yasin KARAKARAMAN	Kütüphaneci	Belde BEYGİRCİ
Bilgisayar İşletmeni	Muharrem Can ÖZTÜRK	Bilgisayar İşletmeni	Tuğba ENAL ATAŞCAN

4.5. Dolu ve Boş Kadrolar

PERSONEL	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel Sekreter	1	0	1
Genel Sekreter Yardımcısı	1	1	2
Şube Müdürü	2	0	2
İç Denetçi	0	3	3
Araştırmacı (Ö)	1	2	3
Şef	3	1	4
Bilgisayar İşletmeni	11	3	14
Tekniker	1	0	1
Veri Hazırlama Ve Kontrol İşletmeni (Ö)	0	1	1
Hizmetli (Ş)	3	0	3
Koruma Ve Güvenlik Görevlisi	19	2	21
TOPLAM	42	13	55



D. 2025 YILI GENEL SEKRETERLİK FAALİYETLERİ

- 18 Senato Toplantısı yapılmış olup toplamda 152 karar alınmıştır.
- 26 Yönetim Kurulu Toplantısı yapılmış olup 319 karar alınmıştır.
- 1 Üniversite Danışma Kurulu Toplantısı yapılmıştır.
- 1 Genel Sekreterlik Danışma Kurulu Toplantısı yapılmıştır.
- Genel Sekreterlik birim içi olarak 1 toplantı yapılmıştır.
- 4 Gayrimenkul, Kira, İhale Yetkilendirme Komisyonu toplantısı yapılmıştır.
- 4 İktisadi İşletme Yönetim Kurulu Toplantısı yapılmıştır.
- 1 Güvenlik ve Koordinasyon Kurulu Toplantısı yapılmıştır.
- 2025 yılında Rektörlük birimine gelen belge sayısı 8.143, giden belge sayısı 7.891 olmak üzere toplamda 16.034 yazışma yapılmıştır.
- Üniversitemizin elektrik, doğal gaz, su ve akaryakıt tüketimleri Genel Sekreterlik odak personeli tarafından takip edilmektedir.

2025 Yılı Enerji Tüketim Tablosu	
Enerji Kaynakları	Tüketim Miktarı
Su (m3)	57.451
Akaryakıt (litre)	37.869
Doğalgaz (m3)	570.197
Elektrik (kwh)	2.470.774

- Üniversitemiz İdari Personeli için düzenlenen "Resmi Yazışma Kuralları" eğitim serisinin 7. ve sonuncusu 17 Şubat 2025 tarihinde Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürü Recep Memus tarafından, Şube Müdürlerine yönelik olarak gerçekleştirilmiştir.



- Üniversitemiz Genel Sekreterliği tarafından, iş sağlığı ve güvenliği ile binaların yangından korunması konularında önemli bir dizi toplantı gerçekleştirilmiştir.



- Üniversitemiz, kamu kurumlarıyla iş birliği içinde düzenlediği hizmet içi eğitim faaliyetlerine bir yenisini daha ekledi. Üniversitemiz ile Bartın İl Sağlık Müdürlüğü arasında kurulan iş birliği çerçevesinde, İl Sağlık Müdürlüğü personeline yönelik 5 grup halinde planlanan “Resmî Yazışma Eğitimleri” başarıyla tamamlanmıştır.



24 Nisan 2025 1. grup



9 Mayıs 2025 5. grup



28 Nisan 2025 2. grup



2 Mayıs 2025 3. grup



6 Mayıs 2025 4. grup



- Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı tarafından yürütülen “Resmî Yazışma Eğiticilerinin Eğitimi” programı kapsamında, Bartın İl Özel İdaresi personeline yönelik Resmî Yazışma Eğitimi düzenlendi.



- Sıfır Atık Projesi kapsamında Üniversitemiz Ağdacı Yerleşkesinde sürdürülebilir çalışmalarla “Temel Seviye Sıfır Atık Belgesi” yenilenmiştir.




T.C. BARTIN VALİLİĞİ ÇEVRE,ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ İL MÜDÜRLÜĞÜ

SIFIR ATIK BELGESİ

(Temel Seviye)

Belge No: TS/74/B2/6/54 Tarih: 04.02.2025

Adı: T.C. BARTIN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Adresi: BARTIN,AĞDACI MAHALLESİ, FAKÜLTE CADDE, NO: 54 --, MERKEZ,TÜRKİYE
Vergi No: 8150449452
Türü: Bina/Yerleşke

12/07/2019 tarihli ve 30829 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Sıfır Atık Yönetmeliği’nce Sıfır Atık Yönetim Sistemi’ni kurarak **Sıfır Atık Belgesi**’ni almaya hak kazanmıştır.

Mehmet ÖZDEMİR
 Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürü

Belge Son Geçerlilik Tarihi:
 04.02.2030

E-İMZALIDIR

Doğrulama Kodu: 131CFD77-28F4-4E24-92CB-B283245DF533 Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr>

- Üniversitemizce alınan TS EN ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi Belgesinin 1. Gözetim Tetkiki 2025 yılında başarıyla tamamlanmıştır.



- Verimlilik Yarışması kapsamında Bartın Üniversitesi Rektörlüğü Binalar Arası Verimlilik Yarışması” sonuçlandırılarak başarılı olan 3 binamıza ödül verilmiştir.



- Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS) projesi, Türkiye Kalite Derneği (KalDer) tarafından düzenlenen “İlham Veren Kamu Yönetimi” Proje Ödülleri kapsamında 2025 Yılı “İlham Veren Kamu Yönetimi Projeleri” Ödülünü almaya hak kazanmıştır.



- Kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanımını sağlamak, bürokratik süreçleri azaltmak ve harcamaları tasarruf tedbirleri çerçevesinde değerlendirmek amacıyla oluşturulan "Üniversite Harcamalarını Tasarruf Tedbirleri Kapsamında Değerlendirme Komisyonu," 2025 yılında 16 toplantı gerçekleştirmiştir.

2025 YILI TOPLANTI KARARLARI				
TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI SAYISI	GENEL KARAR SAYISI	BİRİM BAZLI KARAR SAYISI	TOPLAM KARAR SAYISI
10.03.2025	2025/01	2	9	11
24.03.2025	2025/02	0	6	6
21.04.2025	2025/03	0	8	8
20.05.2025	2025/4	1	0	1
10.06.2025	2025/5	0	10	10
30.06.2025	2025/6	0	6	6
25.07.2025	2025/07	0	7	7
29.07.2025	2025/08	1	0	1
01.08.2025	2025/09	0	2	2
14.08.2025	2025/10	0	5	5
12.09.2025	2025/11	0	11	11
08.10.2025	2025/12	0	11	11
06.11.2025	2025/13	0	12	12
25.11.2025	2025/14	1	13	14
03.12.2025	2025/15	1	5	6
17.12.2025	2025/16	0	5	5
TOPLAM KARAR SAYISI		6	110	116

- Aday Memurlara Yönelik Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS), Sıfır Atık ve Enerji Verimliliği Konulu Hazırlayıcı Eğitimler Gerçekleştirilmiştir.



- Akıllı Lojistik Yönetim Sistemi (ALYS), taşınır kayıt yetkilileri ile yapılan kapsamlı toplantılar doğrultusunda sistemde ihtiyaç duyulan güncellemeler yapılmıştır.

- 2025 Yılı Genel Bakım ve Onarım Toplantısı Gerçekleştirilmiştir.



- Üniversitemizde Sıfır Atık Denetimi Yapılmıştır.



- Deniz Çöpleri İl Eylem Planı hazırlık sürecinde aktif rol alınmıştır.
- Üniversitemiz Birimlerinde Açığa Çıkan Tehlikeli Atıklar Lisanslı Firmaya Teslim Edilmiştir.



E. DİĞER HUSUSLAR

1. Yönetim ve İç Kontrol Hizmeti

Üniversitemiz İdari birimlerin yönetim ve iç kontrol sistemini Daire Başkanlıkları aracılığıyla yürütülmüş 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 2024/07 sayılı Tasarruf Tedbirleri konulu Genelgesi gereğince en kaliteli mal veya hizmeti, en uygun fiyatla alınmasına özen gösterilmektedir. Aynı zamanda yapılan malzeme alımı veya hizmet alımlarında 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.

2. İlgili Mevzuat

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu,
- 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu,
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel 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,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- 4857 Sayılı İş Kanunu,
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun,
- 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu,
- 5765 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununda Ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname İle Genel Kadro Ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye Ekli Cetvellerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun,
- 6245 Sayılı Harcırar 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,
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında 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.

3. Amaç ve Hedefler

Genel Sekreterlik 2024-2028 Stratejik Planı'nda yer alan amaç ve hedefler aşağıda sıralanmıştır.

Amaç (A3)	Sürdürülebilir Kalkınma Hedeflerine Yönelik Çalışmalarıyla Toplumsal Fayda Üretmek
Hedef (H3.3)	Topluma Katkı Temelli Faaliyetleri Artırmak
Amaç (A3)	Sürdürülebilir Kalkınma Hedeflerine Yönelik Çalışmalarıyla Toplumsal Fayda Üretmek
Hedef (H3.5)	Sürdürülebilir, Enerji Verimli ve İklim Dostu Kampüs Oluşturmak
Amaç (A5)	Katılımcı Yönetim Anlayışıyla Kurum Kültürünü ve Aidiyet Duygusunu Geliştirmek
Hedef (H5.2)	İç ve Dış Paydaşların Karar Alma Süreçlerine Etkin Katılımını Sağlamak
Amaç (A5)	Katılımcı Yönetim Anlayışıyla Kurum Kültürünü ve Aidiyet Duygusunu Geliştirmek
Hedef (H5.5)	Kalite Kültürünü Yaygınlaştırmak



F. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1. Mali Bilgiler

Rektörlük (Özel Kalem) 2025 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Tertibi	Faaliyet	2025 Yılı (TL)		
		Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Kalan
98.900.9000.0-0488.0001-02-01.01	Personel Giderleri	33.746.000,00	33.596.172,03	149.827,97
98.900.9000.0-0488.0001-02-02.01	SGK Devlet Primleri Giderleri	2.755.000,00	2.697.956,36	57.043,64
98.900.9000.0-0488.0001-02-03.03	Yolluk Giderleri	210.207,00	147.298,30	62.908,70
98.900.9000.0-0488.0001-02-03.05	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.021.000,00	1.020.750,05	249,95
98.900.9000.0-0488.0001-02-03.06	Temsil ve Tanıtma Giderleri	208.000,00	168.500,00	39.500,00
Birim Toplamı (TL)		37.940.207,00	37.630.676,74	309.530,26

Rektörlük (İç Denetim) 2025 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Tertibi	Faaliyet	2025 Yılı (TL)		
		Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Kalan
98.901.9008.0-0488.0001-02-01.01	Personel Giderleri	925.000,00	766.974,78	158.025,22
98.901.9008.0-0488.0001-02-02.01	SGK Devlet Primleri Giderleri	143.000,00	101.119,52	41.880,48
98.901.9008.0-0488.0001-02-03.03	Yolluk Giderleri	7.000,00	0,00	7.000,00
Birim Toplamı (TL)		1.075.000,00	868.094,30	206.905,70

Genel Sekreterlik 2025 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Tertibi	Faaliyet	2025 Yılı (TL)		
		Toplam Ödenek	Toplam Harcama	Kalan
98.900.9006.0-0488.0002-02-01.01	Personel Giderleri	29.392.000,00	28.832.527,08	559.472,92
98.900.9006.0-0488.0002-02-02.01	SGK Devlet Primleri Giderleri	3.176.000,00	3.130.570,79	45.429,21
98.900.9006.0-0488.0002-02-03.03	Yolluk Giderleri	115.000,00	53.516,43	61.483,57
98.900.9006.0-0488.0002-02-03.05	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	42.000,00	14.234,52	27.765,48
Birim Toplamı (TL)		32.725.000,00	32.030.848,82	694.151,18

2. Mali Denetim Sonuçları

Genel Sekreterlik, 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, 2021, 2022, 2023 ve 2024 yılı Sayıştay Raporlarında eleştiri konusu herhangi bir hususa rastlanmamıştır.

3. Kurumsal Kabiliyet ve Kapasite Değerlendirmesi

3.1. Üstünlükler ve Zayıflıklar

3.1.1. Üstünlükler

- Yönetimin toplam kalite yönetim sistemini ölçü alan, insan kaynağı ve paydaş memnuniyetini önceleyen ve tüm personeli yönetim kararlarına dâhil edip çağdaş ve katılımcı bir yönetim anlayışının benimsenmesi,
- Birimde görev yapan insan kaynağının, sorumluluklarının bilincinde ve özverili bir yapıya sahip olmaları,
- Birimde genç, dinamik ve yüksek motivasyonlu insan kaynağı kadrosunun varlığı,
- Gerektiğinde inisiyatif alabilen, sorunları çözme konusunda istekli ve özverili idari insan kaynağının bulunması,
- Üst yönetim dâhil tüm çalışanların mali disiplin, şeffaflık, saydamlık ve hesap verme ilkeleri doğrultusunda çalışması,
- Üniversitemiz kurum ve birim yöneticilerinin vizyoner olması,
- Birimimizin TSE kalite belgesi alımlarında etkin rol oynaması,
- Birimin geliştirdiği ALYS sisteminin varlığı ve etkin kullanımı,
- Kurumsallaşma ve kalite çabalarına önem verilmesi, bu yönde sistem geliştirme ve kurumsal ve birim bazında otokontrol mekanizmasının kurulması ve işletilmesi,
- Tüm insan kaynağının 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 yaklaşımı benimsemesi,
- İdari insan kaynağının; misyon, vizyon, ortak değerler ve fikir birlikteliği doğrultusunda hareket eden, iş birliği ruhu gelişmiş bir yapıya sahip olması,
- İdari insan kaynağının motivasyonunun 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 idari insan kaynağının tümünde kaynakların ve zamanın ekonomik, etkin ve verimli kullanılması konusundaki bilincin gelişmiş olması,

3.1.2. Zayıflıklar

- UBYS sisteminde talep edilen iyileştirmelerin zamanında yapılamaması,
- Kuruma ait büyük bir imha makinesinin olmaması,
- Üniversitemiz yerleşkelerindeki giriş noktalarında turnike sisteminin olmaması,
- Güvenlik sistemiyle ilgili merkezi kamera izleme odasının (CCTV) olmaması,

3.2. Değerlendirme

İdari sürecin başı olan Genel Sekreterlik, Üniversitemizin 2024-2028 Stratejik Planı doğrultusunda üniversitemizin geleceğine yön vererek misyonunu eksiksiz bir şekilde yerine getirecek ve mevcut zayıf yönlerimizin kısa sürede çözümlenerek üstünlüklere dönüşmesi sağlanacaktır.

3.2.1. Kurum İçi İletişim Yönetimi

- Üniversitenin, akademik ve idari insan kaynağını 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 edilmektedir.



- Üniversite yönetiminin aldığı kararları, üniversitedeki yeni uygulamaları, değişiklikleri takip ederek, paydaşlara (öğrenciler, personel, akademik çevreler, medya ve diğer) duyurusu yapılmaktadır.

3.2.2. 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 alınması sağlanmaktadır.

3.2.3. Etkinlik Yönetimi

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

4. Öneri ve Tedbirler

Sosyal alanların tamamlanarak yeterli düzeye getirilmesi, sosyal ve kültürel etkinliklerin artırılması ve sürekliliğinin sağlanması ile birlikte birimde görev yapan idari insan kaynağı sayısının artırılması önem arz etmektedir. Tüm idari ve akademik süreçlerde insan kaynağının görev, yetki ve sorumluluklarını etkin bir şekilde yerine getirmesi; verimlilik ve performansının artırılması amacıyla üst yöneticiler tarafından idari insan kaynağının sürekli olarak cesaretlendirilmesi ve motivasyonunun yüksek tutulması, sunulan hizmetlerde kalite ve verimlilik artışını sağlayacaktır.

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 12.01.2026

Mesut KASAP

Genel Sekreter