



**T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ**

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI**



**2019 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU**

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

17/03/2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 10/12/2003 tarihli 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 41. maddesine istinaden hazırlanan Başkanlığımız 2016 yılı faaliyet raporu, Stratejik Planımızda da belirlemiş olduğumuz misyonumuzu ve vizyonumuzu da göz önüne alarak gerçekleştirmiş ve gerçekleştireceğimiz amaç ve hedeflerimiz doğrultusunda Başkanlığımıza verilen bütçenin mali saydamlık, hesap verme sorumluluğu altında etkili, ekonomik verimli bir şekilde kullanmış, kendisine verilen görevleri etkin bir performans sergileyerek yerine getirmeyi başarmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara bağlı genel tebliğler, 2886 sayılı Devlet İhale kanunu ve yürürlükteki diğer kanunlara bağlı yönetmelik ve mevzuatları kapsamında 2019 yılında Başkanlığımıza tahsis olunan bütçe imkanları içinde Ülkemizin ekonomik ve sosyal boyutları, Üniversitemizin gereksinimleri, Rektörlük ve bağlı birimlerin zorunlu ihtiyaçları gibi unsurlar her zaman olduğu gibi 2019 mali yılı içerisinde de hep bir arada değerlendirilmiş, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası Başkanlığımızın ana ilkelerini oluşturmuştur.

Başkanlığımız sorunları öteleyici değil çözümleyici, bir yaklaşımla talep edilen birimlerin mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılanmasında kamunun ve Üniversitemizin menfaatlerini ön planda tutmuş, kaynakların ihtiyaca göre yerinde kullanılmasına tüm personeliyle ödünsüz özen göstermiş, teminlerde açık, şeffaf ve rekabeti sağlayıcı, en iyisini en uygun fiyatla temin etmek için çalışılmıştır.

Bu çalışmaların sonucu olarak da eğitim-öğretimin aksamadan yürütülebilmesi için gereken desteği sağlama gayreti içerisinde olmuş ve olacaktır. Yeni kampüsümüzün inşaatlarının bitmesiyle birlikte bazı birimlerimizin Kutlubey Kampüsüne taşınmış olması, Başkanlığımızdan beklenen performansın üzerinde çalışmalar yaparak tüm birimlerimize gereken desteğin sağlanmasına çalışılacaktır.

Bu desteğin sağlanması noktasında, Başkanlığımız personeline şimdiden teşekkür eder başarılarımızın devamını dilerim.

Yavuz ÇOMARLI
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

2019 YILI
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
BİRİM FAALİYET RAPORU

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

İÇİNDEKİLER	2
I-GENEL BİLGİLER	3
A- Misyon ve Vizyon	3
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	3
C- İdareye İlişkin Bilgiler	4
1- Fiziksel Yapı	4
2- Örgüt Yapısı	4
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	5
4- İnsan Kaynakları	7
5- Sunulan Hizmetler	9
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	23
II- AMAÇ VE HEDEFLER	24
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	24
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	24
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	25
A- Mali Bilgiler	25
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	25
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	26
3- Mali Denetim Sonuçları	26
4- Diğer Hususlar	26
B- Performans Bilgileri	27
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	27
2- Performans Sonuçları Tablosu	29
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	29
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	29
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	30
A- Üstünlükler	30
B- Zayıflıklar	30
C- Değerlendirme	30
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	30
EKLER	31
Ek:1 İç Kontrol Güvence Beyanı	31

2008

I- GENEL BİLGİLER

Kuruluş:

Başkanlığımız, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komptrolörlük Daire Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın birleştirilmesiyle oluşmuş ve 27/05/2008 yılında Üniversitemizin kuruluşuyla birlikte hizmet vermeye başlamıştır.

A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Üniversitemizin strateji ve politikaları doğrultusunda, eğitim-öğretim faaliyetlerinin en iyi şekilde yürütülmesine katkı sağlamak amacıyla Başkanlığımızın görev alanındaki hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde, personel, para ve malzeme gibi kaynakların mevcut yasal düzenlemeler ve bütçe imkanları çerçevesinde etkin, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

Vizyonumuz

Teknolojik imkanlarla donanmış, çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi personeli ile temin ettiği kaynakları en iyi şekilde kullanarak vereceği hizmet ile örnek bir Başkanlık olmaktadır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Harcama Yetkilisi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 31'nci maddesinde tanımlanan yetkiler doğrultusunda Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneğin kullanılmasında Sayıştaya, Maliye Bakanlığına ve üst yöneticiye karşı sorumluluğu olan yetkilidir.

Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde uhdesinde yapılması gereken diğer işlemlerden sorumludur.

Gerçekleştirme Görevlileri

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 33 üncü maddesinde de tanımlandığı üzere harcama yetkilisi tarafından giderlerin gerçekleştirilmesi işlemlerini yapan kişi olarak tanımlanmıştır.

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

Gerçekleştirme görevlileri bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

Görev ve Sorumluluklar

- Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım vb. hizmetleri yapmak,
- Basım ve grafik işleri ile evrak, yazı teksir hizmetlerini yapmak,
- Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,
- Lojman komisyonunun sekreteryaya işlemlerini yerine getirmek,
- Üniversitemiz araçlarının sevk ve idaresini yapmak,

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Başkanlığımız; Ağdacı Kampüsü Kütüphane binasının zemin katında faaliyetlerini sürdürmekte olup arka cephesinde 3 ambarımız (386,83 m²), Kutlubey Kampüsü Sayısal İdari binanın zemin katında da 1 ambarımız (560 m²) olmak üzere toplam 4 ambarımız bulunmaktadır. Nizamiye girişinde danışma ve güvenlik kamera sistem odası mevcuttur. Kampüsümüzde 1 ana ısı merkezimiz hizmet vermektedir.

Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan m ²	Personel Sayısı
Akademik Personel	-	-	-
İdari Personel	4	178,57	22
İşçiler	-	-	129

Ambar ve Arşiv Alanları

Alan Adı	Adet	Alan (m ²)
Ambar	4	946,83
Arşiv	-	-

Toplantı ve Konferans Salonları

Kapasite (Kişi)	Toplantı Salonu (Adet)	Konferans Salonu (Adet)	Okuma Salonu (Adet)	Toplam
10-20	1 Adet (22,47 m ²)	-	-	1
26-50	-	-	-	-
100-150	-	-	-	-
200- Üzeri	-	-	-	-

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar Donanım:

BİRİMLER	Bilgisayar	Dizüstü Bilgisayar	Yazıcı	Faks	Tarayıcı	Fotokopi Makinesi	Hesap Makinesi	Telefon	Telsiz Telefon	Telefon Santrali	Santral Konsül	Telsiz
Başkanlık	1	-	1	-	-	-	1	3	-	-	1	1
Bütçe ve Yatırım Şube Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Satın Alma Şube Müdürlüğü	6	-	2	1	-	1	5	5	1	-	-	-
Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü	2	-	2	-	-	-	2	2	-	-	-	-
Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü	6	-	5	-	-	2	6	6	-	2	-	-
Sivil Savunma ve Koruma Güvenlik Birimi	-	-	-	-	-	-	-	6	-	-	-	39
Toplam	15	-	10	1	-	3	14	22	1	2	1	40

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon	-	1	1
Video	-	-	-
Yazıcılar	10	-	10
Akıllı Tahta	-	-	-
Barkod okuyucu	1	-	1
Optik Okuyucu	-	-	-
Baskı Makinesi	-	-	-
Fotokopi Makinesi	4	-	4
Faks	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	4	-	4
Tarayıcılar	-	-	-
Slayt Makinesi	-	-	-
Ses Sistemleri	-	-	-
Tekser ve Çoğaltma Makineleri	1	-	1
Genel Toplam	20	1	21

Yazılım:

Kullanılan Yazılım
Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)
Maaş Bilgi Sistemi
e-Bütçe
e-SGK Sistemi
KBS
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
Lojman Tahsis Modülü
MYS
KABİS Kamu Alt İşveren Bilgi Sistemi

Mevzuat:

Kanun	Kanun No	Kabul Tarihi
Yükseköğretim Kanunu	2547	04.01.1981
Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu	2809	28.03.2008
Devlet Memurları Kanunu	657	14.07.1965
Kamu İhale Kanunu	4734	04.01.2002
Kamu Sözleşmeleri Kanunu	4735	22.02.2002
Devlet İhale Kanunu	2886	08.09.1983
Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	5018	10.12.2003
Harcırah Kanunu	6245	10.02.1954
Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	5510	16.06.2006
İş Kanunu	4857	10.06.2003
Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun	5188	26.06.2004

4- İnsan Kaynakları Başkanlığımız Bünyesinde Çalışan Personelin Kadro ve Birimlere Göre Dağılımı

S.NO	BİRİMLER	KADROLAR												
		Daire Başkanı	Şube Müdürü	Şef	Bilgisayar İşl.	Memur	Ambar Memuru	Şoför	Teknisyen	Hizmetli	Kaloriferci	Temizlik Görevlisi	Güvenlik Görevlisi	TOPLAM
1	Başkanlık	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
2	Bütçe ve Yatırım Şube Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Satın Alma Şube Müdürlüğü	-	1	1	4	-	-	-	-	-	-	-	-	6
4	Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	2
5	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü	-	2	1	2	-	-	9	-	1	7	58	62	142
6	Sivil Savunma ve Koruma Güvenlik Birimi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM		1	3	2	6	-	2	9	-	1	7	58	62	151

Başkanlığımız Bünyesinde Çalışan Personelin Eğitim Düzeyine Göre Dağılımı

S.NO	BİRİMLER	EĞİTİM DÜZEYİ						TOPLAM
		İlkokul	Ortaokul	Lise	Ön lisans	Lisans	Yüksek Lisans	
1	Başkanlık	-	-	-	-	1	-	1
2	Bütçe ve Yatırım Şube Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	-
3	Satın Alma Şube Müdürlüğü	-	-	-	-	6	-	6
4	Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü	-	-	-	-	2	-	2
5	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü	24	26	65	18	9	-	142
6	Sivil Savunma ve Koruma Güvenlik Birimi	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM		24	26	65	18	18	-	151

Başkanlığımız Bünyesinde Çalışan Personelin Yaş Aralıklarına Göre Dağılımı

Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
Yaş Grubu	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51 Yaş Üzeri
Kişi Sayısı	-	17	35	43	51	5

Başkanlığımız Bünyesinde Çalışan Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

Personelin Hizmet Süresi						
Hizmet Süresi	0 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 Yıl Üzeri
Kişi Sayısı	134	6	4	-	4	3

Başkanlığımız Bünyesinde Çalışan Personelin Cinsiyetlerine Göre Dağılımı

S.NO	BİRİMLER	CİNSİYET	
		Erkek	Kadın
1	Başkanlık	1	-
2	Bütçe ve Yatırım Şube Müdürlüğü	-	-
3	Satın Alma Şube Müdürlüğü	3	3
4	Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü	2	-
5	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü	112	30
6	Sivil Savunma ve Koruma Güvenlik Birimi	-	-
TOPLAM		118	33

657 SAYILI DEVLET MEMURLARI KANUNU 4-D KAPSAMINDA ÇALIŞAN PERSONEL SAYILARI

Personel Niteliği	2018	2019
Güvenlik Personel Sayısı	63	62
Temizlik Personeli Sayısı	60	58
Şoför	5	4
Kaloriferci	5	5
Toplam	133	129

NOT: 696 Sayılı K.H.K. uyarınca 01/04/2018 tarihinden itibaren Üniversitemizde görev yapan “Genel Temizlik, Taşıma, Kalorifer Kazanlarının Yakılması, Araçlar ile İş Makinalarına Soförlük Hizmet Alımı ile Özel Güvenlik Hizmet Alımı” işi kapsamında çalışan taşeron işçiler 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4-D kapsamında kadroya geçirilmiştir.

5- Sunulan Hizmetler

SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ:

- 1) Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Rektörlüğe Bağlı Bölümler, Koordinatörlükler ve Merkezlerin demirbaş, bilgisayar, makine-teçhizat, kırtasiye, temizlik malzemesi ve benzeri ile diğer mal ve hizmet ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli satın alma işlemlerini yapmak.
- 2) Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarının demirbaş, bilgisayar ve makine-teçhizat ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli satın alma işlemlerini yapmak.
- 3) Rektörlük ve bağlı okulların ikinci öğretim ve diğer öz gelirli ödeneklerinden her türlü mal ve hizmet alımlarının yapılması, ödeme işlemleri için tahakkuklarının düzenlenmesi.
- 4) Üniversitemizin kalorifer yakıt ihtiyacını karşılamak için gerekli satın alma işlemlerinin yapılması.
- 5) Rektörlüğe bağlı hizmet araçlarının akaryakıt alımlarını yapmak.
- 6) Görevlendirme ile şehir dışına çıkan araçların akaryakıt ihtiyacı için avans işlerini yapmak.

4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNA GÖRE GERÇEKLEŞTİRİLEN İHALELER			
S.No	İşin Adı	Yaklaşık Maliyet (TL)	Sözleşme Bedeli (TL)
1	Harici Veri Depolama Ünitesi ve Sunucu Alımı	592.500,00	467.000,00
2	Serbest Piyasadan Elektrik Enerjisi Alımı (2019 Yılı İçin)	İHALE İPTAL EDİLDİ (Katılım olmadığı için)	
3	67 Kalem Fizyoterapi Uygulama Ünitesi İçin Cihaz ve Malzeme ile Anatomi Laboratuvarı ve Hemşirelik Uygulama Laboratuvarı İçin Maket ve Simülatör Alımı	365.005,34	339.805,00
4	13 Kalem Lab.Cihazı ile Muh.Mak. Teçhizat Alımı	796.197,68	645.724,00
5	Taş Kömürü Alımı	116.233,33	104.500,00
6	21 Kalem Lab.Cihazı İle Muh. Makine Teçhizat Alımı	538.534,99	385.190,00
7	Akaryakıt Ürünleri Alımı	394.705,57	393.900,00
8	Serbest Piyasadan Elektrik Enerjisi Alımı (2020 Yılı İçin)	2.363.596,17	2.188.556,36
9	28 Kalem Laboratuvar Malzemesi Alımı (İhale Fen Fakültesi adına Başkanlığımızca yapıldı)	47.008,85	26.656,00
TOPLAM		5.213.781,93	4.551.331,36

LABORATUVAR CİHAZI-MAKİNE-TEÇHİZAT ALIMLARI

Alındığı Birim	Malzeme Adı	Miktarı	Birimi
MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	Isıtıcılı Manyetik Karıştırıcı	2	Adet
	Oyuklu katot lambalar	1	Adet
	Etüv	2	Adet
	Otoklav	1	Adet
	Ultrasonik Banyo	2	Adet
	Mikrodalga Fırın (Mikrodalga Numune Hazırlama Cihazı)	1	Adet
FEN FAKÜLTESİ	Ni-NTA Protein Saflaştırma Sistemi	1	Adet
	Yüksek Hızlı Vakum Santrifüj (Yer tipi yüksek hızlı vakum santrifüj)	1	Adet
	Ultrasonikatör (Hücre Parçalama)	1	Adet
	Class II Mikrobiyolojik Güvenlik Kabini	1	Adet
	Biyoreaktör	1	Adet
	Çalkalamalı Masaüstü Mini İnkübatör	1	Adet
	Masa Üstü Yüksek Hızlı Santrifüj	1	Adet
	Tarayıcı	1	Adet
MÜHENDİSLİK, MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ	Raspberry Pi Proje Seti	4	Adet
	Analog Dijital Eğitim Seti	10	Adet
	Isı Ayarlı Dijital Lehim Havya İstasyonu	10	Adet
	Güneş Paneli Test Cihazı	3	Adet
	Osiloskop	10	Adet
	Dijital Multimetre	20	Adet
	Dijital Osiloskop	20	Adet
	Elektrik Makinaları Eğitim Seti	1	Adet
	Temel Haberleşme Eğitim Seti	3	Adet
	Analog Kontrol Sistemi	1	Adet
	Güç Kaynağı	10	Adet
	Sinyal Jeneratörü	30	Adet
	Simetrik Güç Kaynağı	29	Adet
	Multi-Fonksiyon Isı Ayarlı Lehimleme ve Sökme İstasyonu	1	Adet
	Arduino proje seti	30	Adet
	Elektronik entegre elemanı	1.000	Adet
Bakım onarım seti	1	Adet	

	Kondansatör	1.500	Adet
	Mikrodenetleyici entegre	100	Adet
	ARM deneysel eğitim seti	1	Adet
	Ayarlı direnç (POT)	200	Adet
	Direnç	4.000	Adet
	Bobin	1.000	Adet
	Direnç kutusu	10	Adet
	Elektronik devre elemanı	1	Adet
EĞİTİM FAKÜLTESİ	Ayaklı Heykel Sehpası	8	Adet
	Masaüstü Turnet (Heykel Sehpası)	17	Adet
	Akustik Amphi	1	Adet
EDEBİYAT FAKÜLTESİ	Video Kamera	1	Adet
	Ses Kayıt Cihazı	1	Adet
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	Büyütülmüş İç Kulak Kemikleri Maketi	1	Adet
	Enjeksiyon Simülatörü (IV)	1	Adet
	Enjeksiyon Simülatörü (IM)	1	Adet
	Enjeksiyon Simülatörü (ID)	1	Adet
	Kateterizasyon Simülatörü (Uniseks)	1	Adet
	Yaşam Belirtileri Simülatörü	1	Adet
	İskelet Maketi	1	Adet
	Kafatası Maketi	1	Adet
	Oynar Eklem Maketi	1	Adet
	Tam Boy Büyük Kas Maketi	1	Adet
	Tam Boy Küçük Kas Maketi	1	Adet
	Alt Ekstremitte Kas Maketi	1	Adet
	Ayak Kasları Maketi	1	Adet
	El Kasları Maketi	1	Adet
	Torso Maketi	1	Adet
	Sinir Sistemi Plakası	1	Adet
	Spinal Cord Plakası	1	Adet
	Sempatik Sinir Sistemi Plakası	1	Adet
	Beyin Maketi	1	Adet
	Başın Medyan Kesit Görüntü Plakası/Modeli	1	Adet
	Servikal Vertebra ve Spinal Cord ve Sinir Dağılımı	1	Adet
	Torakal Boşluk Organları	1	Adet
	Kalp Akciğer Larenks Görüntü Plakası	1	Adet

	Transparan Akciğer Ve Bronşial Ağ Maketi	1	Adet
	Mediastinum Maketi	1	Adet
	Dolaşım Sistemi Organları Panosu	1	Adet
	Büyütülmüş Kalp Maketi	1	Adet
	Life Size Kalp Maketi	1	Adet
	Lenfatik Dolaşım Sistemi	1	Adet
	Sindirim Sistemi Organları Panosu	1	Adet
	Mide Maketi	1	Adet
	Pankreas Dalak ve Duedonum Maket Seti	1	Adet
	Karaciğer Kesit Maketi	1	Adet
	Üriner Sistem Panosu	1	Adet
	Üriner Sistem Maketi (Kadın)	1	Adet
	Üriner Sistem Maketi (Erkek)	1	Adet
	Böbrek Maketi	1	Adet
	Böbrek Nefron ve Glomerül İnceleme Panosu	1	Adet
	Erkek Genital Organı	1	Adet
	Kadın Dış Üreme Organı	1	Adet
	Kadın İç Üreme Organı	1	Adet
	Fertilizasyon Prosesi İnceleme Panosu	1	Adet
	İntra Uterin Embriyolojik Gelişim Maket Seti	1	Adet
	Göz Maketi	1	Adet
	Büyütülmüş Blok Deri Kesiti	1	Adet
	Büyütülmüş Katmanlı Deri Kesit Modeli	1	Adet
	Median Sagital Kesit Ve Nasal Boşluk Modeli	1	Adet
	Dil İnceleme Maketi	1	Adet
	Anatomi Afiş Seti	1	Adet
	Lavman Uygulama Simülatörü	1	Adet
	Fotokopi Makinası	1	Adet
	Evrak İmha Makinesi	1	Adet
	Klima	1	Adet
	Tarayıcı	1	Adet
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	Bar Takımı	1	Adet
	Dambıl Takımı	1	Adet
	Dumbıl Sehpası (Dambıl rack)	3	Adet
	Bar Standı (Barbel Rack)	1	Adet
	Egzersiz Matı	6	Adet

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	Fotokopi Makinası	1	Adet
BARTIN SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	Lazer Cihazı	1	Adet
	Hot Pack Cihazı	1	Adet
	Kas Geliştirme ve Rehabilitasyon Taşınabilir Elektoterapi Cihazı	2	Adet
	Portatif Dijital Tens Cihazı	5	Adet
	Kısa Dalga Diatermi Cihazı	1	Adet
	Infraruj Cihazı	2	Adet
	Kombine Elektroterapi Ultrasound Ve Vakum Cihazı	3	Adet
	Parafin Cihazı	2	Adet
	Yürüteç (Walker Hareketli)	2	Adet
	Kum Torbası Seti	2	Adet
	Tens Elektrot	10	Adet
	Gonyometre Seti	2	Adet
	Genel Amaçlı Muayene Masası	7	Adet
	Dikey Tip Derin Dondurucu	1	Adet
	ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU	Güç Kaynağı	1
UZAKTAN EĞİTİM UYG. VE ARŞ.MERKEZİ	Optik Okuyucu Cihazı	1	Adet
	Stüdyo Kayıt Mikrofonu	1	Adet

TEMİZLİK VE ÇEVRE DÜZENLEME HİZMETLERİ

696 Sayılı K.H.K. uyarınca 01/04/2018 tarihinden itibaren Üniversitemizde görev yapan “Genel Temizlik, Taşıma, Kalorifer Kazanlarının Yakılması, Araçlar ile İş Makinalarına Şoförlük Hizmet Alımı” işi kapsamında çalışan taşeron işçiler 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4-D kapsamında kadroya geçirilmiş olup, 58 temizlik personeli (1 Müdür, 1 Ekip Şefi, 56 temizlik elemanı) ile Ağdacı Kampüsü, Kutlubey Kampüsü, Meslek Yüksek Okulu Kurucaşile Yerleşkesi ve Ulus Meslek Yüksek Okulu olmak üzere 4 ayrı yerleşkede hizmet verilmektedir.



GÜVENLİK HİZMETLERİ

696 Sayılı K.H.K. uyarınca 01/04/2018 tarihinden itibaren Üniversitemizde görev yapan "Özel Güvenlik Hizmet Alımı" işi kapsamında çalışan taşeron işçiler 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4-D kapsamında kadroya geçirilmiş olup, 62 özel güvenlik personeli (1 Güvenlik Amiri, 2 Şef, 59 güvenlik personeli) ile Ağdacı Kampüsü, Kutlubey Kampüsü, Meslek Yüksek Okulu Kurucası ile Yerleşkesi ve Ulus Meslek Yüksek Okulu olmak üzere 4 ayrı yerleşkede hizmet verilmektedir.

Ağdacı Kampüsünde; mevcut tüm bina ve tesislerin giriş ve çıkışları ile kampüsü kapsayan "Kapalı Devre Kamera Sistemi" kurulmuş olup, Kampüs içerisindeki tüm giriş çıkışlar ile Kampüs 24 saat esasına göre izlenmektedir.

Kampüs giriş ve çıkışını araç trafiğini kontrol altında tutmak, giriş ve çıkışlarda kontrol noktaları oluşturmak, insan trafiğini düzene sokmak ve Kampüs içerisine yabancı araçların girmesini engellemek için "Kollu Bariyer Sistemi" tesis edilmiştir.

Üniversiteye girişte yetkisiz ve ilgisiz kişilerin kampüse girmelerini önlemek amacıyla "Kartlı Geçiş Sistemi" kurulmuş olup aynı zamanda, öğrenciler, ziyaretçi, iş takibi veya bakım onarım gibi amaçlarla Kampüse gelen şahısları girişteki "Kapı Tipi Metal Detektöründen geçirilmekte, yanlarında çantası olanlar ile arabayla gelenler ayrıca El Detektörü ile kontrol edilerek kampüse girmelerine müsaade edilmektedir.





TAŞINIR KAYIT KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ:

- 1) Rektörlük ve bağlı birimlerine hizmet veren ambarın stok takibi ve stok yönetimi ile sevk ve idaresini kontrol etmek.
- 2) Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı birimlerin talepleri doğrultusunda, alımı yapılan malzemelerin taşınır giriş işlemlerini yaparak birimlerin taleplerini karşılamak ve stoklara alınan taşınırların muhafaza ve kontrollerini düzenli bir şekilde takip etmek.
- 3) Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı birimlerin ihtiyacı olan ve stoklarda mevcut olmayan taşınırların (demirbaş, sarf, kırtasiye, temizlik, vs..) temin edilebilmesi için talep listesi hazırlanarak satın alma birimine göndermek.
- 4) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- 5) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- 6) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- 7) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- 8) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak.
- 9) Ekonomik ömrünü tamamlayıp kullanılamayacak durumda olan (eskimiş, yıpranmış, kırılmış vb) makine teçhizat ve dayanıklı taşınırların, hurdaya ayrılması için gerekli belgeleri ve tutanakları düzenleyerek düşümünü yapmak. Muhasebe işlem fişini düzenleyerek muhasebe birimine göndermek.
- 10) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek. Yılsonu hesaplarını hazırlayıp muhasebe birimine göndermek ve muhasebe hesabıyla tutarlı olup olmadığını kontrol etmek.
- 11) Başkanlığımıza tahsis edilen dayanıklı taşınırlar ile satın alınan malzemelere taşınır işlem fişi kesmek.

Taşınr Kayıt ve Kontrol Birimi Depo Durumu:

Hesap Kodu	I.Düzye Kodu	Dayanıklı Taşınrılar	Ölçümü	Miktar
253		Tesis, Makine ve Cihazlar	TOPLAM	274
253	2	Makineler ve Aletler Grubu	Adet	106
253	3	Cihazlar ve Aletler Grubu	Adet	168
254		Taşıtlar Grubu	TOPLAM	16
254	1	Karayolu Taşıtları Grubu	Adet	16
255		Demirbaşlar Grubu	TOPLAM	2.609
255	1	Döşeme ve Mefruşat Grubu	Adet	164
255	2	Büro Makineleri Grubu	Adet	717
255	3	Mobilyalar Grubu	Adet	1.142
255	4	Beslenme / Gıda ve Mutfak	Adet	-
255	6	Tarihi veya Sanat Değeri Olanlar	Adet	-
255	7	Kütüphane Demirbaşları Grubu	Adet	1
255	8	Eğitim Demirbaşları Grubu	Adet	271
255	9	Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	Adet	17
255	10	Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu	Adet	264
255	11	Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	Adet	30
255	99	Diğere Demirbaşlar Grubu	Adet	3

Taşınr Kayıt ve Kontrol Birimi Depo Durumu

Taşınr kodu	GEÇEN YILDAN DEVREDEN		YIL İÇİNDE GİREN		TOPLAM		YIL İÇİNDE ÇIKAN		GELECEK YILA DEVREDEN	
	Miktar	Tutar	Miktar	Tutar TL	Miktar	Tutar TL	Miktar	Tutar TL	Miktar	Tutar
150	196.868,47	1.187.959,37	207.840,95	961.343,48	404.709,42	2.149.302,85	294.472,38	1.204.983,61	110.237,04	944.319,24
253	336	8.332.395,11	217	2.527.550,15	553	10.859.945,27	253	3.673.650,79	300	7.186.294,48
254	16	2.120.446,26	2	35.400,00	18	2.155.846,26	2	35.400,00	16	2.120.446,26
255	6.364	5.132.253,93	1.285	956.219,14	7.649	6.088.473,07	4.426	3.455.567,96	3.223	2.632.905,11
TOPLAM	203.584,47	16.773.054,67	209.344,95	4.480.512,77	412.929,42	21.253.567,45	299.153,38	8.369.602,36	113.776,04	12.883.965,09

BÜTÇE VE YATIRIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- 1) Rektörlük, Genel Sekreterlik, Rektörlüğe Bağlı Birimler, Fakülteler Meslek Yüksekokulları, Koordinatörlükler ve Merkezlerin yatırım bütçelerinin hazırlanması, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının cari bütçesinin hazırlanması, yatırım ve cari bütçelerinin yıl içindeki takibi ve yıl bitiminde kesin hesap açıklamalarının hazırlanmasını yapmak.
- 2) Personelin maaş ve yolluk ödemelerini yapmak.
- 3) Üniversitemize ait elektrik ve su fatura ödemelerini yapmak.
- 4) Üniversitemiz birimlerine ait telefon abonelik işlemlerinin yapılması ve Üniversite santrali ile Başkanlığımıza ait telefon faturalarının ödemesini yapmak.
- 5) Başkanlığın yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına sunmak.
- 6) Harcama Yetkililiği dönem hesabı düzenlenmesi ve SGB'ye gönderilmesi.
- 7) İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- 8) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

GENEL HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ:

- 1) Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerin hizmet binaları iç ve dış temizliklerinin yapılmasını sağlamak.
- 2) Üniversitemize bağlı birimlerin temizlik düzeninin kontrolü için program hazırlamak, sözleşme hükümleri çerçevesinde firmanın çalışmalarını denetlemek.
- 3) Üniversite makam ve hizmet ve servis otolarının her an çalışır ve hizmete hazır bulundurulması için gerekli tedbirleri almak.
- 4) Ulaştırma hizmetlerini aksamalara meydan vermeyecek şekilde düzenlemek.
- 5) Taşıt araçlarının trafik, sigorta, muayene ve kontrolleri ile diğer kanuni işlemlerinin zamanında yaptırılmasını sağlamak.
- 6) Araçların günlük, haftalık, aylık vb. periyodik bakımlarını düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- 7) Araçların görev formları, aylık kullanımları ve akaryakıt sarfiyatıyla ilgili çizelgeleri düzenlemek.
- 8) Rektörlüğe bağlı hizmet araçlarının bakım-onarımının yaptırılması, araçların muayene ve sigorta işlemleri ile akaryakıt alımlarını yapmak.
- 9) Üniversitemizde yapılacak satışlara ilişkin satış ihalelerini yapmak.
- 10) Yardımcı hizmetler sınıfı işçi veya geçici işçi gibi personelin görevlerini zamanında ve hizmeti aksatmayacak şekilde yerine getirilmesini sağlayıcı tedbirler almak
- 11) Üniversitemize ait lojmanların tadilat bakım ve onarımları ile 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu, kanun ve ilgili yönetmeliğin 18. maddesi gereğince oluşturulan lojman komisyonunun sekretarya işlemlerini yerine getirmek,

2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa Göre Gerçekleştirilen İhaleler

S.No	İşin Adı	Tahmini Bedel (TL)	Sözleşme Bedeli (TL)
1	İş Bankası ATM Kiralaması (Ağdacı Kampüsü)	4.701,81	4.720,00
2	PTT Şubesi Kiralaması (Ağdacı Kampüsü)	4.003,96	4.010,00

Başkanlığımız Gelen ve Giden Evrak Sayısı

YILI	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Gelen Evrak Sayısı	426	947	1.498	2.318	1.721	1.896	2.012	809	2.086	3.041	3.539
Giden Evrak Sayısı	717	1.264	1.851	2.396	2.709	2.818	2.239	1.469	1.734	567	2.507

NOT: Üniversitemiz 2016 yılı Mayıs ayında Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçmiştir. Ancak 31.12.2017 tarihinde kadar 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılan yazışmalar ıslak imzalı olarak yapıldığından giden evrak defterinden sayı verilmiş, bunların dışında yapılan yazışmalar EBYS üzerinden yapıldığından giden evrak sayısı bu sistem üzerinden otomatik olarak verilmiştir.



Araç Listesi

S. NO	PLAKA NO	ARAÇ CİNSİ	MODEL YILI	MARKASI TİPİ
1	74 DF 963	Otobüs	2015	Isuzu NOVO
2	74 BU 286	Otobüs	2014	Mercedes-Benz Tourismo RHD
3	74 BU 938	Kamyon	2014	Mitsubishi Fuso Yeni Canter TFB 85
4	74 BU 679	Otobüs	2013	Mercedes-Benz Tourismo RHD
5	74 BU 045	Otobüs	2011	Mitsubishi /Ptestij S.Dlx
6	74 BU 258	Traktör	2012	Erkunt / Kıymet 90 4WD
7	74 BS 078	Binek Otomobil	2011	Renault/Fulence Privilege
8	74 BR 778	Minibüs	2011	Wolksvagen Crafter 2,5 TDİ
9	74 BS 507	Kamyonet	2011	Isuzu D-Max 4x4 Pickup (ÇiftKabin)
10	74 BP 012	Binek Otomobil	2010	Fiat Linea 1,4 Fire Active
11	74 BM 601	Binek Otomobil	2010	Renault/Megane Privilege 1,6 16 V
12	74 BP 011	Kamyonet	2010	Mitsubishi L 200 Çift Kabin Açık Kasa
13	74 BM 605	Otobüs	2006	Mitsubishi /MS 827 PL /Safir
14	74 BM 604	Binek Otomobil	1994	Tofaş-Fiat/Kartal

Taşıtlar Grubu

S. No	Taşıtların Cinsi	Adet
1	Otobüs	5
2	Traktör	1
3	Binek Otomobil	4
4	Minibüs	1
5	Kamyonet	2
6	Kamyon	1
7	Yol Süpürme Makinası	1
8	Römork	1
TOPLAM		16

Lojman Bilgileri:

Bartın Üniversitesi Rektörlüğü'ne ait konutlar, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu, Kamu Konutları Yönetmeliği, Üniversitemiz Kamu Konutları Tahsisine İlişkin Yönerge ve ilgili Tebliğlerde belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülmektedir.

*Ağdacı Kampüsünde : A Blok 3+1 ve 120 m2 olmak üzere 12 daire,
B Blok 3+1 ve 120 m2 olmak üzere 12 daire,

*Türbe Yanı Lojmanlarında : 2+1 ve 91 m2 olmak üzere 8 daire,

*Kutlubey Kampüsünde : 24 adet 120 m2'lik, 6 adet 60 m2'lik olmak üzere toplam 30 daire,

*Kiralık Lojmanlar : 2019 yılında 13 adet daire lojman olarak kiralanmış ve toplamda 75 adet lojmanda akademik ve idari personel ikamet etmektedir.

Yeni kurulan ve gelişmekte olan üniversitemizin fiziki kapasitesi ile birlikte personel ve öğrenci kapasitesi de hızlı bir şekilde büyümektedir. Üniversitemizin yeni kampüsünün Kutlubeyyazıcılar köyü yerleşkesinde yapımı ve inşaatı devam etmektedir. Bu nedenle Akademik ve İdari personelin sayısı da artmakta ve lojman sayılarımız ihtiyaca cevap verememektedir.

Misafirhane ve Lojmanlar

	Adet	Kapalı Alan (m ²)
Misafirhaneler	-	-
Lojmanlar	75	8.377

Lojman Kira Gelirleri

Gelir Ekonomik Kod	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
03.6.1.01	45.592,83	63.459,10	75.180,63	151.077,87	268.881,81	262.753,52	188.524,04	272.334,15	337.481,44
TOPLAM	45.592,83	63.459,10	75.180,63	151.077,87	268.881,81	262.753,52	188.524,04	272.334,15	337.481,44

Üniversite Taşınmazları Kiralama Hizmetleri

KİRALAMA YERLERİ	Sayısı	Kullanılan Alan m ²	Sözleşme Tarihi	Kira Bitiş Tarihi	Tahmini Bedel	Sözleşme Bedeli	2019 Yılı Alınan Kira Bedeli
PTT Matik (Kutlubey Kampüsü)	1	6	31.12.2018	13.01.2022	2.888,33	2.900,00	2.900,00
Ziraat Bankası ATM (Ağdacı Kampüsü)	1	8	06.06.2018	05.06.2021	3.536,01	3.712,00	4.266,31
Ziraat Bankası ATM (Kutlubey Kampüsü)	1	8	29.12.2017	03.01.2021	2.420,00	2.460,00	2.861,72
İş Bankası ATM (Ağdacı Kampüsü)	1	7	15.07.2016	26.07.2019	2.705,15	2.760,00	1.961,04
İş Bankası ATM (Ağdacı Kampüsü)			26.07.2019	27.07.2022	4.701,81	4.720,00	2.360,00
Vakıflar Bankası ATM (Ağdacı Kampüsü)	1	8	05.06.2018	07.06.2023	3.584,28	3.610,00	4.149,07
Vakıflar Bankası ATM (Kutlubey Kampüsü)	1	8	05.06.2018	07.06.2023	2.763,43	2.810,00	3.229,61
Bartın Üniversitesi PTT Şubesi (Ağdacı Kampüsü)	1	35,40	25.01.2016	08.02.2019	2.350,00	2.350,00	-
Bartın Üniversitesi PTT Şubesi (Ağdacı Kampüsü)			08.02.2019	08.02.2021	4.003,96	4.010,00	4.731,80
TOPLAM	7	80,40			28.952,97	29.332,00	26.459,55

LOJMANLARIMIZ



Ağdacı Kampüsü Lojmanları (A ve B Blok 24 Daire)



Türbe Yanı Mevkii Lojmanları (8 Daire)



Kutlubey Kampüsü Lojmanları (30 Daire)

SİVİL SAVUNMA VE KORUMA GÜVENLİK BİRİMİ

- 1) Lojmanlar ve Sosyal Tesisleri kapsayan) yürütmek.
- 2) Koruyucu Güvenlik iş ve işlemleri yürütmek.
- 3) Sabotaj Planları iş ve işlemlerini yürütmek.
- 4) Yangın Yönerge ve Talimatları iş ve işlemlerini yürütmek.
- 5) 7269 Sayılı Afetler Kanununa göre gerek personel ve gerekse araç-gereç görevlendirilmesi iş ve işlemlerini yürütmek.
- 6) Üniversitemizde çalışan tüm personel ve aileleri ile öğrencilere hazırlanacak programlar dahilinde sivil savunma, yangın, doğal afetler ve korunma yöntemleri konularında tatbikat ve eğitimler verilmesi.
- 7) Personel idaresi, nöbet hizmetleri organizasyonu, izinler ve çalışma düzeninin sağlanması, disiplin işlerinin takibi ve personel arasında görev bölümü yapar.
- 8) Gelen (vukuat tutanakları gibi) ve giden evrakı inceler gereğini yazıp imzalayarak Rektörlüğe iletir.
- 9) Amirliğin çalışmalarının düzenli ve eksiksiz getirilmesi için gerekli tedbirleri alır.
- 10) Üniversitemize ait eğitim-öğretim binaları ile Rektörlüğe bağlı birimlerin koruma ve güvenlik hizmetini yürüten personelin periyodik olarak kontrollerini yapmak.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Üniversite yönetim örgütü 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname esaslarına göre teşkilatlanmıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 01/01/2006 tarihinde tüm hükümleri ile yürürlüğe girdiğinden, iç kontrol sistemi ilgili Kanun çerçevesinde yürütülmüştür.

Mali işlemlerin sürecinde harcama evraklarının ön mali kontrolleri Gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkilisince yapılmış, aynı şekilde bütçe işlemleri sırasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından da tahakkuk evrakları gerekli ön mali kontrollere tabi tutulmuştur.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Amaç ve Hedefler:

Amaç:

- ❖ Üniversitemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanılmasını sağlamak ve teknolojik altyapıyı geliştirmek.
- ❖ Üniversitemizin kuruluşundan bugüne kadar mali konular ve bütçe durumu hakkında bilgi kütüğü (kütüphane) oluşturmak.
- ❖ Başkanlığımız personelinin hizmet içi eğitimlerinin tamamlanmasını sağlamak.
- ❖ Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının artırılacağı imkanlar oluşturmak.

Hedefler:

- ❖ Başkanlığın bütün birim işlerinin %70' inin elektronik ortamda yürütülmesine yönelik olarak makine-teçhizat ve kapasiteli çalışanlarla bunların programlarını tamamlamış olmak
- ❖ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca alım ihaleleri ile 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ile taşınmaz mal satış, trampa, kiraya verme, mülkiyetin gayri ayni hak tesis, ecrimisil ve tahliyesi işleri ile bunların sonuçlarının Üniversitemiz web sayfasından yayınlamak şeffaflığı tam sağlamak.
- ❖ Başkanlığımız evrak akış ve yazışmalarının tamamı elektronik ortamda yürüterek evrak, zaman ve personel tasarrufu sağlamak,
- ❖ Üniversitemiz birimlerinin yılları Yatırım bütçe işlemlerinin tamamının İnternet ortamından e-kurum bütçe tasarımını geliştirmek,

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Temel Politikalar:

- ❖ Yürürlükte olan anayasaya, yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere riayet etmek,
- ❖ Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak,
- ❖ Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olmak,
- ❖ Başkanlık olarak her projede tüm personelin görüş ve düşüncelerini almak ve Gelişime açık bir yönetim politikası izlemek,
- ❖ Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek, iyi bir maliyet muhasebesi yapmak,
- ❖ Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan duygu ve düşünceye sahip olmak,
- ❖ Tüm personeliyle özünden kopmadan, ilkeli ve kendisini yenileyen bir birim olmak,
- ❖ Çevreyi ve Doğal Kaynakları korumak,
- ❖ Takım ruhuna sahip olmak,
- ❖ Etik anlayışa sahip olmak,
- ❖ Kurumsal iletişime ve teknolojik gelişmelere açık olmaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

BAŞKANLIĞIMIZIN BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI (BAŞLANGIÇ ÖDENEKLERİNE GÖRE)

2019 YILI	KBÖ	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı
01-Personel Giderleri	7.901.000,00	7.244.539,68	% 92
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.628.000,00	1.464.460,56	% 90
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.192.360,00	4.293.859,01	% 135
05-Cari Transferler	486.000,00	142.928,89	% 29
06-Sermaye Giderleri	4.619.000,00	3.209.905,22	% 69
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	17.826.360,00	16.355.693,36	% 92

BAŞKANLIĞIMIZIN BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI (EKLEMELER VE TENKİSLER YAPILDIKTAN SONRA)

2019 YILI	KBÖ	Eklene	Tenkis	TOPLAM ÖDENEK	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı
01-Personel Giderleri	7.901.000	-	656.460	7.244.540	7.244.539,68	% 100
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.628.000	-	163.449	1.464.551	1.464.460,56	% 100
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.192.360	1.289.698	2.500	4.479.558	4.293.859,01	% 96
05-Cari Transferler	486.000	-	-	486.000	142.928,89	% 29
06-Sermaye Giderleri	4.619.000	-	1.350.000	3.269.000	3.209.905,22	% 98
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	17.826.360	1.289.698	2.172.409	16.943.649	16.355.693,36	% 97

BÜTÇEYE 2019 YILI İÇİNDE YAPILAN EKLEMELER

	AYLAR	TUTARI
03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	OCAK	106.022,00
	ŞUBAT	60.000,00
	MART	514.000,00
	AĞUSTOS	31.550,00
	KASIM	386.938,00
	ARALIK	191.188,00
TOPLAM		1.289.698,00

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar;

2019 Mali Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Başkanlığımıza bütçe ödeneği olarak 17.826.360,00 ödenek tahsis edilmiştir. Bu ödenek rakamına yıl içerisinde ödenek yetersizliği nedeniyle 1.289.698,00 TL ekleme ve 2.172.409,00 TL tenkis yapılarak bütçe büyüklüğü toplam 16.943.649,00 TL olarak gerçekleşmiştir.

01-Personel Giderleri gerçekleşme oranları;

*2018 yılında % 100 iken, .

*2019 yılında da % 100 olarak gerçekleşmiştir.

02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri;

*2018 yılında % 100 iken,

*2019 yılında da % 100 olarak gerçekleşmiştir.

03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri;

*2018 yılında % 93 iken,

*2019 yılında % 96 olarak gerçekleşmiştir.

05-Cari Transferler;

* 2018 yılında % 28 iken,

* 2019 yılında % 29 olarak gerçekleşmiştir.

06-Sermaye Giderleri;

*2018 yılında % 95 iken,

*2019 yılında % 98 olarak gerçekleşmiştir.

Genel bazda; 2018 yılı Bütçe gerçekleşme oranı % 94 iken, bu oran 2019 yılında % 97 olarak gerçekleşmiştir.

3- Mali Denetim Sonuçları

Sayıştay denetiminden geçilmiştir. Ancak raporlar Başkanlığımıza henüz gelmemiştir.

4- Diğer Hususlar:

2008

B- Performans Bilgileri
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

İMİD - 2019 YILI BÜTÇESİ HARCAMA DÖKÜMLERİ		
FAKÜLTELER		1.403.589,18
Edebiyat Fakültesi	16.600,39	
Eğitim Fakültesi	21.729,94	
Fen Fakültesi	575.547,43	
Mühendislik, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	420.804,72	
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	1.266,16	
İslami İlimler Fakültesi	15.590,00	
Bartın Orman Fakültesi	934,56	
Sağlık Bilimleri Fakültesi	271.068,12	
Spor Bilimleri Fakültesi	80.047,86	
YÜKSEKOKULLAR		20.908,94
Yabancı Diller Yüksekokulu	20.908,94	
MESLEK YÜKSEKOKULLARI		281.278,03
Bartın Meslek Yüksekokulu	-	
Ulus Meslek Yüksekokulu	8.620,43	
Bartın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	272.657,60	
ARAŞTIRMA MERKEZLERİ		318.604,61
Merkezi Araştırma Lab.Uyg.ve Araştırma Merkezi	288.506,33	
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	29.117,68	
Dil Eğitim-Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi	141,60	
Kariyer Uygulama ve Araştırma Merkezi	839,00	
KOORDİNATÖRLÜKLER		2.398,93
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü	623,75	
Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü	267,14	
Farabi Değ.Prog.Kurum Koordinatörlüğü	16,52	
Mevlana Değ.Prog.Kurum Koordinatörlüğü	33,04	
Erasmus Koordinatörlüğü	33,04	
Uluslararası Öğrenciler Ve Yurtdışı Eğitim Koor.	16,52	
Kalite Koordinatörlüğü	154,58	
Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü	1.254,34	
REKTÖRLÜK		2.109,25
GENEL SEKRETERLİK		1.206,65
DAİRE BAŞKANLIKLARI		14.325.597,77
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	855.386,37	
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	13.059.439,39	
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	33.812,19	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	46.645,40	
Personel Daire Başkanlığı	4.482,82	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	7.821,93	
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	238.137,71	
Sağlık-Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	79.871,96	
GENEL TOPLAM		16.355.693,36

BARTIN ÜNİVERSİTESİ 2009-2019 YILLARINDA ÖDENEN ELEKTRİK, SU, TELEFON, AKARYAKIT, KÖMÜR VE DOĞALGAZ SARFIYAT LİSTELERİ

YILI	ELEKTRİK		SU		TELEFON	AKARYAKIT (Mazot+Benzin)		KÖMÜR		DOĞALGAZ	
	Kw	Tutarı	M3	Tutarı	Tutarı	Litre	Tutarı	Ton	Tutarı	M3	Tutarı
2009	548.550	92.461,57	12.979	14.017,32	6.115,43	8.975,32	27.045,57	60	23.364,00	-	-
2010	613.008	132.423,79	20.986	26.064,61	7.325,63	6.540,03	19.873,95	358	132.986,00	-	-
2011	769.811	201.065,22	25.550	34.492,50	10.676,89	13.567,58	48.607,17	824	322.857,20	-	-
2012	678.914	216.616,04	28.574	38.574,90	12.178,00	23.258,16	100.006,23	551	245.263,00	-	-
2013	604.660	220.645,10	31.763	44.938,30	12.531,25	21.973,98	94.800,82	500	224.200,00	-	-
2014	1.209.019	398.484,92	36.854	56.153,46	14.358,45	27.646,00	116.032,44	750	336.300,00	8.742	17.433,30
2015	1.386.263	444.532,55	33.807	57.536,70	11.600,75	33.491,04	126.738,30	700	428.694,00	32.000	71.427,72
2016	1.570.982	525.071,86	48.809	85.923,36	11.522,25	42.668,36	168.158,99	200	147.736,00	94.724	133.955,38
2017	2.307.941	819.539,28	31.336	67.685,76	13.682,75	44.732,17	209.760,36	30	22.243,00	720.838	587.298,95
2018	2.326.694	1.308.761,45	29.649	120.341,38	12.805,75	63.590,56	364.491,23	46	52.533,60	663.498	681.453,24
2019*	2.367.575	1.773.961,74	29.513	124.946,23	34.438,75	58.871,35	382.238,84	110	123.310,00	636.135	916.474,92

NOT:1-2009-2018 Yıllarına ait veriler bütçe yılı içinde yapılan ödemelere göre hazırlanmış olup, 2019 yılı verileri ise dönem esasına göre hazırlanmıştır. (Bu kapsamda 2019 Yılı Ocak ayı içinde ödenen 2018 Aralık dönemi faturası değerlendirmeye alınmamış olup, 2020 Yılı Ocak ayı içinde ödenen 2019 Aralık dönemi faturası değerlendirmeye alınarak gerçekleşen değerler dikkate alınmıştır.)

2-2019 Yılı Telefon bedeline IP Telefon Abonelik Ücretleri de eklendiğinden telefon bedeli önceki yıllara göre yüksek görünmektedir.

İSTATİSTİKSEL VERİLER

S.No	Açıklama	Gerçekleşme Rakamı
1	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihale sayısı	9
2	2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre yapılan ihale sayısı	2
3	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan Doğrudan temin sayısı	173
4	Gerçek veya Tüzel Kişilerle yapılan sözleşme sayısı	37
5	Harcırah Kanununa göre yapılan yolluk sayısı	18
6	Ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişi sayısı	506
7	Ambara giriş işlemi yapılan Taşınır İşlem Fişi sayısı	198
8	Ambardan çıkış işlemi yapılan Taşınır İşlem Fişi sayısı	553
9	Bağış ve Hibe sayısı	1

2- Performans Sonuçları Tablosu

2019 yılı performans programında; stratejik amaç ve hedeflere bağlı olarak temel politika ve önceliklerle ilişkili 2 performans hedefi ve 2 performans göstergesi belirlenmiştir.

Performans programının uygulama sonuçları; altı aylık dönemler itibariyle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmiştir.

Performans göstergelerine ilişkin gerçekleştirmelere aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

PERFORMANS HEDEFİ - 1		PAYDAŞLARIN KARAR ALMA SÜREÇLERİNE ETKİN KATILIMI SAĞLANACAKTIR.		
PERFORMANS HEDEFİ - 2		KURUM İÇİNDE KALİTE KÜLTÜRÜ YAYGINLAŞTIRILACAKTIR.		
Sıra No	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi (Adet)	Gerçekleşme	Gerçekleşme Durumu (%)
1	Birimlerde yapılan toplantılara katılan idari personel sayısı	100	179	179
2	Belirlenmiş iş süreçleri sayısı	2	2	100

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2019 yılında belirlenen 2 performans hedefi ile ilgili değerlendirmelere aşağıda yer verilmiştir.

1.Performans hedefi ile ilgili olarak;

“Paydaşların karar alma süreçlerine etkin katılımı sağlanacaktır.” Bu performans hedefinin gerçekleştirilmesi için Performans göstergesi olan;

- “Birimlerde yapılan toplantılara katılan idari personel sayısı” kapsamında hedeflenen gösterge düzeyinin üzerinde bir gerçekleşme sağlanmıştır.

2.Performans hedefi ile ilgili olarak;

“Kurum içinde kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır.” Bu performans hedefinin gerçekleştirilmesi için Performans göstergesi olan;

- “Belirlenmiş iş süreçleri sayısı” kapsamında hedeflenen gösterge düzeyinin % 100 oranında gerçekleşme sağlanmıştır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Tecrübeli, dinamik, nitelikli, istekli, yeniliğe açık, kaliteli, rekabetçi ve takım ruhu içerisinde çalışan kadroya sahip olmak,
- Bölgenin referans merkezi konumunda, güncel teknolojik alt yapısı olan ve deneyimli kadrolara sahip bir kurumun mensubu olmak,
- Başkanlığımız ve birimlerinin hiyerarşik bir yapı içerisinde çalışması,
- Tüm birimlerde yeterli teknik donanım ve alt yapı olanaklarına sahip olunması,
- Güçlü ve yaygın bir internet ağına sahip olunması,
- Yürütülen faaliyetler ilişkin bilgisayar yazılımlarının olması,
- Personelin şikâyet ve sorunlarını yöneticilere rahat ulaştırabilmesi,
- Demokratik yönetim ve çalışma ortamı,
- Tüm Bütçe kayıtlarının elektronik ortamda saklanması,
- Üst Yönetimle iletişimin güçlü olması,
- Üniversitemizce elde edilen kira gelirlerinden, ödenek ihtiyacı bulunan diğer kalemlere aktarma yapılarak mal ve hizmetin devamının sağlanması.

B- Zayıflıklar

- Personel sayısının yetersizliği
- Bütçe/mali kaynak yetersizliği
- Mevzuatın yoğun ve değişken olması
- Hizmet içi eğitim eksikliği
- Birimler arasında iletişim ve işbirliği eksikliği
- Personel arasındaki iletişim ve işbirliği eksikliği
- Üniversitenin şehre uzaklığı
- Hizmet verilen birim sayısının fazla olması
- Sosyal olanakların ve etkinliklerin azlığı

C- Değerlendirme

Başkanlığımız, kendi yetki ve sorumluluğundaki görevleri yasalara uygun ve eksiksiz bir şekilde yerine getiren, teknolojik imkanlarla donanmış ve bu gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Üniversite içerisinde; işinde uzman, yaratıcı, yenilikçi ve katılımcı elemanlarının vereceği hizmet ile örnek gösterilen bir Başkanlık olmayı hedeflemektedir.

Bu kapsamda, üstün yönlerimizin geliştirilmesi ve zayıf yönlerimizin iyileştirilmesi Başkanlığımız tarafından üretilen hizmet kalitesini, hizmet alan ve çalışan memnuniyetini olumlu yönde etkileyecek ve Başkanlığımızın hedeflerine ulaşmasına katkı sağlayacaktır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- 1) Başkanlığımız destek birimi olması nedeniyle bütün üniversiteye hizmet vermektedir. Bu hizmetin etkin ekonomik ve zamanında karşılayabilmek için ivedilikle personel eksikliğinin giderilmesi, Personele hizmet içi eğitim verilmesi ve uzman kadrolarla hizmetin yürütülmesi,
- 2) Koruma ve Güvenlik ve Temizlik hizmetlerinin daha etkin yürütülmesi amacıyla faaliyetlerinin daha etkin kılınması amacıyla Eleman sayısının artırılması,
- 3) Ulaşım hizmetlerinin daha etkin ve verimli hale getirilmesi amacıyla:
 - a) Şoför ihtiyacının giderilmesi,
 - b) Yeni hizmet ve servis aracı alınması veya kiralanması,

Ek:1 İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

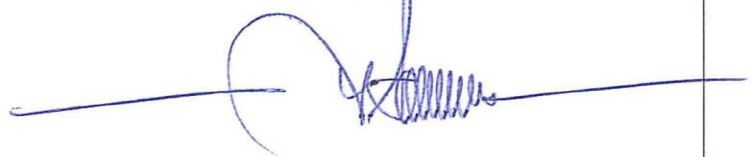
Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. BARTIN 28.01.2020

Harcama Yetkilisi



Yavuz ÇOMARLI
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı