



**T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ**

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI**



**2020 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 2020 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 2020 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

2020 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	20
II- AMAÇ VE HEDEFLER	20
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	20
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	21
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	21
A- Mali Bilgiler	21
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	21
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	22
B- Performans Bilgileri	23
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	23
2- Performans Sonuçları Tablosu	25
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	25
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	25
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	26
A- Üstünlükler	26
B- Zayıflıklar	26
C- Değerlendirme	26
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	26
EKLER	27
Ek:1 İç Kontrol Güvence Beyanı	27

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 sekretarya 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 1 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	5	289,96	21
İşçiler	-	-	152

Ambar ve Arşiv Alanları

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

Toplantı ve Konferans Salonları

Kapasite (Kişi)	Toplantı Salonu (Adet)	Konferans Salonu (Adet)	Okuma Salonu (Adet)	Toplam
10-20	1	-	-	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	-	3	-	-	-	2	2	-	-	-	-
Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü	6	-	5	-	-	2	6	6	-	2	-	-
Sivil Savunma ve Koruma Güvenlik Birimi	-	-	-	-	-	-	-	6	-	-	-	39
Toplam	15	-	11	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	-	-	-
Tekstir 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
İşçi Maaş Programı

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												TOPLAM
		Daire Başkanı	Şube Müdürü	Şef	Bilgisayar İşl.	Memur	Ambar Memuru	Şoför	Teknisyen	Hizmetli	Kaloriferci	Temizlik Görevlisi	Güvenlik Görevlisi	
1	Başkanlık	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
2	Bütçe ve Yatırım Şube Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Satın Alma Şube Müdürlüğü	-	1	1	3	-	-	-	-	-	-	-	-	5
4	Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü	-	1	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	3
5	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü	-	1	1	2	-	-	9	-	1	7	71	72	164
6	Sivil Savunma ve Koruma Güvenlik Birimi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM		1	3	2	5	-	2	9	-	1	7	71	72	173

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	-	-	-	-	5	-	5
4	Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü	-	-	-	-	2	-	2
5	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü	27	34	76	16	12	-	165
6	Sivil Savunma ve Koruma Güvenlik Birimi	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM		27	34	76	16	20	-	173

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	-	24	39	44	59	7

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	158	4	6	2	-	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	2
4	Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü	2	-
5	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü	125	40
6	Sivil Savunma ve Koruma Güvenlik Birimi	-	-
TOPLAM		131	42

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

Personel Niteliği	2018	2019	2020
Güvenlik Personel Sayısı	63	62	72
Temizlik Personeli Sayısı	60	58	71
Şoför	5	4	4
Kaloriferci	5	5	5
Toplam	133	129	152

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, 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,
- 7) Üniversitemiz elektrik alım ihaleleri ve hak edişlerini yapmak.

4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNA GÖRE GERÇEKLEŞTİRİLEN İHALELER			
S.No	İşin Adı	Yaklaşık Maliyet (TL)	Sözleşme Bedeli (TL)
1	Laboratuvar Cihazı ile Laboratuvar Sarf Malzemesi Alımı (İhale Fen Fakültesi adına Başkanlığımızca yapıldı)	897.108,93	825.970,00
2	70 Kalem Laboratuvar Cihazı İle Sağlık Malzemesi, Muhtelif Makine-Teçhizat Ve Demirbaş Alımı	249.379,74	211.322,00
3	Serbest Piyasadan Doğalgaz Alımı	İHALE İPTAL EDİLDİ (İhaleye Teklif Veren İstekli Çıkması Nedeniyle)	
4	Serbest Piyasadan Elektrik Enerjisi Alımı	3.121.786,43	2.573.739,90
5	30 Kalem Lab. Cihazı İle Sağlık Malz., Muhtelif Makine-Teçhizat Ve Demirbaş Alımı	305.746,50	288.057,00
6	Akaryakıt Ürünleri Alımı (Jeneratörler ve Çim Biçme Mak.İçin)	İHALE İPTAL EDİLDİ (İhaleye Geçerli Teklif Veren İstekli Çıkması Nedeniyle)	
TOPLAM		4.574.021,60	3.899.088,90

LABORATUVAR CİHAZI-MAKİNE-TEÇHİZAT ALIMLARI			
Alındığı Birim	Malzeme Adı	Miktarı	Birimi
MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	3D Yazıcı (FDM)(Prusa MMU2S)	1	Adet
	3D Yazıcı (SLA)(PRUSA SL1)	1	Adet
	Seramik Prob Seti	1	Adet
	Kesintisiz Güç Kaynağı (45 KVA)	2	Adet
FEN FAKÜLTESİ	Sanal Simülasyon Sistemi (Sanal Gerçeklik) Seti	1	Adet
	Akü	60	Adet
MÜHENDİSLİK, MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ	Basınç Plakaları	1	Takım
	Basınç Tenceresi	1	Adet
	Sabit ve Düşen Seviye Permeabilite Teçhizatı	1	Adet
	Optik Profiler Cihazı	1	Adet
	Güneş Benzeticisi Sistemi	1	Adet
	Açısal Hız ve Açısal İvme Deney Seti	2	Adet
	Denge Çubuğu (Moment – Kaldıraç) Deney Seti	2	Adet
	Hava Masası Deney Seti	2	Adet
	Hava Rayı Deney Seti	2	Adet
	Kapasitör Ölçümleri-Dielektrik Ölçümleri-Dolma Boşalma Deney Seti	2	Adet
	Serbest Düşme ve Atwood Makinası Deney Seti	2	Adet
	Briot-Savart Yasası Deney Seti	2	Adet
EĞİTİM FAKÜLTESİ	Heykel Kaidesi	30	Adet
	Profesyonel Resim Şövalesi	10	Adet
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	Aktigraf Cihazı (Bağlantıları Dahil)	5	Adet
	Motorlu Hasta Bakım Yatakları	2	Adet
	Hasta Bakım Becerileri Geliştirme Mankeni	2	Adet
	Intravenöz Enjeksiyon Kol Simülatörü	1	Adet
	Dijital Kontrollü Oskültasyon Simülatörü	1	Adet
	Giyilebilir Meme Muayene Maketi	1	Adet
	Arterial Kol Tansiyon Ölçüm Simülatörü	2	Adet
	Çocuk Temel Yaşam Destek Eğitimi Mankeni	1	Adet
	Bebek Temel Yaşam Destek Eğitimi Mankeni	1	Adet
	Geri Bildirimli Yetişkin Temel Yaşam Destek Eğitimi Mankeni	1	Adet
	Intramüsküler Enjeksiyon Simülatörü	1	Adet
	Hasta Yatakbaşı Ünitesi (Yatay Tip)	2	Adet
	Seyyar Otokop	1	Adet

	Seyyar Oftalmoskop	1	Adet
	Laringoskop Seti	1	Adet
	Hasta Önü Yemek Masası	2	Adet
	Pansuman Arabası	1	Adet
	Taşınabilir Ölçekli Baskül	1	Adet
	Dual Head Steteskop	10	Adet
	Portatif Aspiratör	1	Adet
	Aneroid Tansiyon Aleti Erişkin Tip	10	Adet
	Nebülizatör	1	Adet
BARTIN MESLEK YÜKSEKOKULU	Dikiş Kol Modeli	1	Adet
	Ups Güç Kaynağı	1	Adet
BARTIN SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	Düz Sedye	5	Adet
	Işıklı Büyüteç (Loop)	5	Adet
	Kuru Isı Sterilizasyon Cihazı	1	Adet
	Servis-Boya Arabası	4	Adet
	Ayarlanabilir Masaj Yatağı	1	Adet
	Diskriminatör	1	Adet
	Manuel Kas Testi Cihazı	1	Adet
	El Dinamometresi	1	Adet
	Elektrikli Termosifon	1	Adet
	Mengeneli Masa Lambası	6	Adet
	Saç Yıkama Seti	1	Adet
	Temel Cilt Bakım Ünitesi	2	Adet
	UV Sterilizatör	1	Adet
	Cilt Teşhis Cihazı (Wood Lamp)	1	Adet
	Kuaför Eğitim Mankeni	12	Adet
	Kuaför Koltuğu	12	Adet
	Whirlpool Girdap Banyosu	1	Adet
	Kaliper	1	Adet
	İnclinometre	1	Adet
	Buhar Makinesi (Vapozon)	4	Adet
	Kuaför Tezgahı	2	Adet
	Manikür Masası	6	Adet
ULUS MYO	Lazer Metre	1	Adet

TEMİZLİK VE ÇEVRE DÜZENLEME HİZMETLERİ

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4-D kapsamında sürekli işçi olarak, 71 temizlik personeli (1 Müdür, 1 Ekip Şefi, 69 temizlik elemanı) ile Ağdacı Kampüsü, Kutlubey Kampüsü, Meslek Yüksek Okulu Kurucası ile Yerleşkesi ve Ulus Meslek Yüksek Okulu olmak üzere 4 ayrı yerleşkede hizmet verilmektedir.



GÜVENLİK HİZMETLERİ

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4-D kapsamında sürekli işçi olarak, 72 özel güvenlik personeli (1 Güvenlik Amiri, 2 Şef, 69 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 maksatlarla 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 Taşınırlar	Ölçümü	Miktar
253		Tesis, Makine ve Cihazlar	TOPLAM	77
253	2	Makineler ve Aletler Grubu	Adet	1
253	3	Cihazlar ve Aletler Grubu	Adet	63
254		Taşıtlar Grubu	TOPLAM	14
254	1	Karayolu Taşıtları Grubu	Adet	14
255		Demirbaşlar Grubu	TOPLAM	3.014
255	1	Döşeme ve Mefruşat Grubu	Adet	108
255	2	Büro Makineleri Grubu	Adet	310
255	3	Mobilyalar Grubu	Adet	1.747
255	4	Beslenme / Gıda ve Mutfak	Adet	-
255	6	Tarihi veya Sanat Değeri Olanlar	Adet	-
255	7	Kütüphane Demirbaşları Grubu	Adet	3
255	8	Eğitim Demirbaşları Grubu	Adet	798
255	9	Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	Adet	-
255	10	Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu	Adet	48
255	11	Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	Adet	-
255	99	Diğer Demirbaşlar Grubu	Adet	-

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	110.237,04	944.319,24	76.827,55	760.069,06	187.064,59	1.704.388,30	70.755,02	822.673,19	116.309,57	881.715,13
253	300	7.186.294,47	106	675.105,01	406	7.861.399,48	182	730.956,62	224	7.130.442,86
254	16	2.120.446,26	-	-	16	2.120.446,26	1	5.310,00	15	2.115.136,26
255	3.223	2.632.905,11	3.735	2.159.615,84	6.958	4.792.520,95	2.109	1.480.999,84	4.849	3.311.521,12
TOPLAM	113.776,04	12.883.965,08	80.668,55	3.594.789,91	194.444,59	16.478.754,99	73.047,02	3.039.939,65	121.397,57	13.438.815,37

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 Daire Başkanlığının cari bütçesinin hazırlanması, yatırım ve cari bütçelerinin yıl içindeki takibi ve yıl bitiminde kesin hesap açıklamalarının hazırlanmasını yapmak,
- 2) Başkanlığın yıllık faaliyet raporunu hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- 3) Harcama Yetkililiği dönem hesabı düzenlenmesi ve SGB'ye gönderilmesi,
- 4) İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken mali iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

GENEL HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ:

- 1) Üniversitemize bağlı birimlerin genel temizlik hizmetlerini yapılmasını sağlamak, temizlik düzeninin kontrolü için program hazırlamak
- 2) Başkanlığımız memur ile sürekli işçi statüsünde çalışan temizlik, güvenlik, şoför ve kalorifercilerin maaş, yolluk ve özlük işlemlerini yürütmek,
- 3) Üniversitemiz makam ve hizmet ve servis araçlarının tamir, bakım, trafik, sigorta, muayene ve akaryakıt alım işlemlerini yapmak,
- 4) Araçların görev formları, aylık kullanımları ve akaryakıt sarfiyatıyla ilgili çizelgeleri düzenlemek,
- 5) Üniversitemizde yapılacak hurda satışlarına ilişkin satış iş ve işlemleri yapmak,
- 6) ATM cihazları için yer kiralama ihalelerini yapmak,
- 7) 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,
- 8) Genel Sekreterlik tarafından kiralanan lojmanların ödemelerini yapmak.



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 TDI
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

Taşıtlar Grubu		
S. No	Taşıtın Cinsi	Adet
1	Otobüs	5
2	Traktör	1
3	Binek Otomobil	3
4	Minibüs	1
5	Kamyonet	2
6	Kamyon	1
7	Yol Süpürme Makinası	1
8	Römork	1
TOPLAM		15

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	2020
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	367.900,46
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	367.900,46

Üniversite Taşınmazları Kiralama Hizmetleri

KİRALAMA YERLERİ	Sayısı	Kullanılan Alan m ²	Sözleşme Tarihi	Kira Bitiş Tarihi	Tahmini Bedel	Sözleşme Bedeli	2020 Yılı Alınan Kira Bedeli
PTT Matik (Kutlubey Kampüsü)	1	6	31.12.2018	13.01.2022	2.888,33	2.900,00	3.340,22
Ziraat Bankası ATM (Ağdacı Kampüsü)	1	8	06.06.2018	05.06.2021	3.536,01	3.712,00	4.854,99
Ziraat Bankası ATM (Kutlubey Kampüsü)	1	8	29.12.2017	03.01.2021	2.420,00	2.460,00	3.296,12
İş Bankası ATM (Ağdacı Kampüsü)	1	7	26.07.2019	27.07.2022	4.701,81	4.720,00	5.000,38
Vakıflar Bankası ATM (Ağdacı Kampüsü)	1	8	05.06.2018	07.06.2023	3.584,28	3.610,00	4.721,61
Vakıflar Bankası ATM (Kutlubey Kampüsü)	1	8	05.06.2018	07.06.2023	2.763,43	2.810,00	3.675,27
Bartın Üniversitesi PTT Şubesi (Ağdacı Kampüsü)	1	35,40	08.02.2019	08.02.2021	4.003,96	4.010,00	5.418,84
TOPLAM	7	80,40			23.897,82	24.222,00	30.307,43

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) Üniversite kampüslerinde 24 saat esasına göre 5188 sayılı kanun kapsamında güvenliğin sağlanması maksadıyla planlama yapmak ve planın uygulanmasını kontrol etmek, oluşan aksaklıkların giderilmesi yönünde tedbirler almak,
- 2) Sivil Savunma Planlarını hazırlamak, güncellemek, Sivil savunma ekiplerinin kuruluş ve eğitimlerini yaptırmak, çalışma raporlarını hazırlamak,
- 3) Gerekli sivil savunma tesis, malzeme ve teçhizatının tedarik ve teminini, mevcutların bakım ve korumalarını takip etmek,
- 4) Yangın iç Düzenleme Talimatını hazırlamak ve güncellemek

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 elektronik ortamda yürütülmesine yönelik olarak makine-teçhizat ve çalışanlarla bunların programlarını tamamlamış olmak,

- ❖ Başkanlığın satın alma süreçlerinde 4734 Sayılı Kanun kapsamında yapılacak ihalelerin tamamının E-ihale olarak yapılması, ayrıca ihalelerde E-eksiltme yönteminin de uygulanmasını sağlamak,
- ❖ 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 yayınlarak şeffaflığı tam sağlamak,
- ❖ Üniversitemiz birimlerinin 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)			
2020 YILI	KBÖ	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı
01-Personel Giderleri	8.930.000,00	8.838.820,32	% 98,98
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.832.000,00	1.808.977,73	% 98,74
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.365.500,00	4.054.950,66	% 120,49
05-Cari Transferler	528.000,00	70.971,04	% 13,44
06-Sermaye Giderleri	3.000.000,00	2.456.539,75	% 81,88
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	17.655.500,00	17.230.259,50	% 97,59

**BAŞKANLIĞIMIZIN BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI
(EKLEMELER VE TENKİSLER YAPILDIKTAN SONRA)**

2020 YILI	KBÖ	Eklenen	Tenkis	TOPLAM ÖDENEK	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı
01-Personel Giderleri	8.930.000	329.153	420.331	8.838.822	8.838.820,32	% 100
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.832.000	38.000	60.355	1.809.645	1.808.977,73	% 100
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.365.500	779.940	-	4.145.440	4.054.950,66	% 98
05-Cari Transferler	528.000	-	457.028	70.972	70.971,04	% 100
06-Sermaye Giderleri	3.000.000	-	460.000	2.540.000	2.456.539,75	% 97
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	17.655.500	1.147.093	1.397.714	17.404.879	17.230.259,50	% 99

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar;

2020 Mali Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Başkanlığımıza bütçe ödeneği olarak 17.655.500,00 ödenek tahsis edilmiştir. Bu ödenek rakamına yıl içerisinde ödenek yetersizliği nedeniyle 1.147.093,00 TL ekleme ve 1.397.714,00 TL tenkis yapılarak bütçe büyüklüğü toplam 17.404.879,00 TL olarak gerçekleşmiştir.

01-Personel Giderleri gerçekleşme oranları;

*2019 yılında % 100 iken, .

*2020 yılında da % 100 olarak gerçekleşmiştir.

02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri;

*2019 yılında % 100 iken,

*2020 yılında da % 100 olarak gerçekleşmiştir.

03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri;

*2019 yılında % 96 iken,

*2020 yılında % 98 olarak gerçekleşmiştir.

05-Cari Transferler;

* 2019 yılında % 29 iken,

* 2020 yılında % 100 olarak gerçekleşmiştir.

06-Sermaye Giderleri;

*2019 yılında % 98 iken,

*2019 yılında % 97 olarak gerçekleşmiştir.

Genel bazda; 2019 yılı Bütçe gerçekleşme oranı % 97 iken, bu oran 2020 yılında % 99 olarak gerçekleşmiştir.

B- Performans Bilgileri**1- Faaliyet ve Proje Bilgileri**

İMİD - 2020 YILI BÜTÇESİ HARCAMA DÖKÜMLERİ		
FAKÜLTELER		1.848.712,10
Edebiyat Fakültesi	6.634,17	
Eğitim Fakültesi	422.919,72	
Fen Fakültesi	21.299,96	
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	756.099,73	
Mühendislik, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	398.117,70	
Sağlık Bilimleri Fakültesi	242.813,82	
Spor Bilimleri Fakültesi	827,00	
YÜKSEKOKULLAR		1.568,96
Yabancı Diller Yüksekokulu	1.568,96	
MESLEK YÜKSEKOKULLARI		148.597,15
Bartın Meslek Yüksekokulu	22.131,22	
Ulus Meslek Yüksekokulu	1.528,10	
Bartın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	124.937,83	
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ		3.137,99
ARAŞTIRMA MERKEZLERİ		223.009,91
Merkezi Araştırma Lab.Uyg.ve Araştırma Merkezi	223.009,91	
KOORDİNATÖRLÜKLER		76.690,48
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü	61.142,88	
Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü	8.021,60	
Uluslararası Öğrenciler Ve Yurtdışı Eğitim Koor.	236,00	
Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü	7.290,00	
REKTÖRLÜK		4.167,87
GENEL SEKRETERLİK		10.368,21
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ		230,10
DAİRE BAŞKANLIKLARI		14.913.776,73
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	8.640,00	
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	14.690.568,07	
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	3.272,40	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	31.683,00	
Personel Daire Başkanlığı	591,20	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	9.899,17	
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	99.030,89	
Sağlık-Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	70.092,00	
GENEL TOPLAM		17.230.259,50

BARTIN ÜNİVERSİTESİ 2009-2020 YILLARINDA ÖDENEN ELEKTRİK, SU, TELEFON, AKARYAKIT, KÖMÜR VE DOĞALGAZ SARFIYAT LİSTELERİ

YILI	ELEKTRİK		SU		TELEFON	AKARYAKIT (Motorin+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
2020*	1.970.445	1.753.021,99	16.755	70.932,96	34.978,75	33.803,49	209.429,08	22	25.311,00	515.126	812.540,39

NOT:1-2009-2018 Yıllarına ait veriler bütçe yılı içinde yapılan ödemelere göre hazırlanmış olup, 2019-2020 yılı verileri ise dönem esasına göre hazırlanmıştır. Bu kapsamda;

-2019 Yılı için; 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,

-2020 Yılı için; 2020 Yılı Ocak ayı içinde ödenen 2019 Aralık dönemi faturası değerlendirmeye alınmamış olup, 2021 Yılı Ocak ayı içinde ödenen 2020 Aralık dönemi faturası değerlendirmeye alınarak gerçekleşen değerler dikkate alınmıştır.

2-2019-2020 Yılı Telefon bedeline IP Telefon Abonelik Ücretleri de eklendiğinden telefon bedeli önceki yıllara göre yüksek görünmektedir.

3-2020 Yılı Doğalgaz için 1 Ocak 2020-22 Aralık 2020 dönemlerine ait veriler girilmiştir. (23-31 Aralık dönemine ait fatura gelmemiş olup, bu döneme ait tüketimler 31 Ocak 2021 faturası ile birlikte fatura edilecektir.)

İSTATİSTİKSEL VERİLER

S.No	Açıklama	Gerçekleşme Rakamı
1	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihale sayısı	6
2	2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre yapılan ihale sayısı	-
3	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan Doğrudan temin sayısı	142
4	Gerçek veya Tüzel Kişilerle yapılan sözleşme sayısı	25
5	Harcirah Kanununa göre yapılan yolluk sayısı	3
6	Ödeme Emri Belgesi sayısı	483
7	Ambara giriş işlemi yapılan Taşınır İşlem Fişi sayısı	214
8	Ambardan çıkış işlemi yapılan Taşınır İşlem Fişi sayısı	417
9	Bağış ve Hibe sayısı	4

2- Performans Sonuçları Tablosu

2020 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	112	274	245
2	Belirlenmiş iş süreçleri sayısı	2	2	100

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2020 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 çok üzerinde % 245 oranında 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
- 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, sık sık personel değişikliğinin yapılmaması, personele hizmet içi eğitim verilmesi ve uzman kadrolarla hizmetin yürütülmesi,
- 2) Koruma ve Güvenlik ve Temizlik hizmetlerinin daha etkin yürütülmesi için 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 29/01/2021

Harcama Yetkilisi

Yavuz ÇOMARLI
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı