



**T.C.  
BARTIN ÜNİVERSİTESİ**

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE  
BAŞKANLIĞI**



**2016 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 2016 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 2016 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 kampüse taşınacak 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.

2008

**Yavuz ÇOMARLI**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanı**

2016 YILI  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
BİRİM FAALİYET RAPORU

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

<b>İÇİNDEKİLER</b>	<b>2</b>
<b>I-GENEL BİLGİLER</b>	<b>3</b>
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	6
5- Sunulan Hizmetler	9
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	49
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER</b>	<b>49</b>
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	49
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	49
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b>	<b>50</b>
A- Mali Bilgiler	50
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	50
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	51
3- Mali Denetim Sonuçları	51
4- Diğer Hususlar	51
B- Performans Bilgileri	52
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	52
2- Performans Sonuçları Tablosu	54
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	55
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	55
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b>	<b>56</b>
A- Üstünlükler	56
B- Zayıflıklar	56
C- Değerlendirme	56
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER</b>	<b>57</b>
<b>EKLER</b>	<b>58</b>
Ek:1 İç Kontrol Güvence Beyanı	58

## 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

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığımızın ana hedefi bünyesindeki hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi kaynakların mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde en uygun ve en verimli şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

#### Vizyonumuz

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

### 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; Kütüphane binasının zemin katında faaliyetlerini sürdürmekte olup arka cephesinde ise 3 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 <sup>2</sup>	Personel Sayısı
Akademik Personel	-	-	-
İdari Personel	4	178,57	25

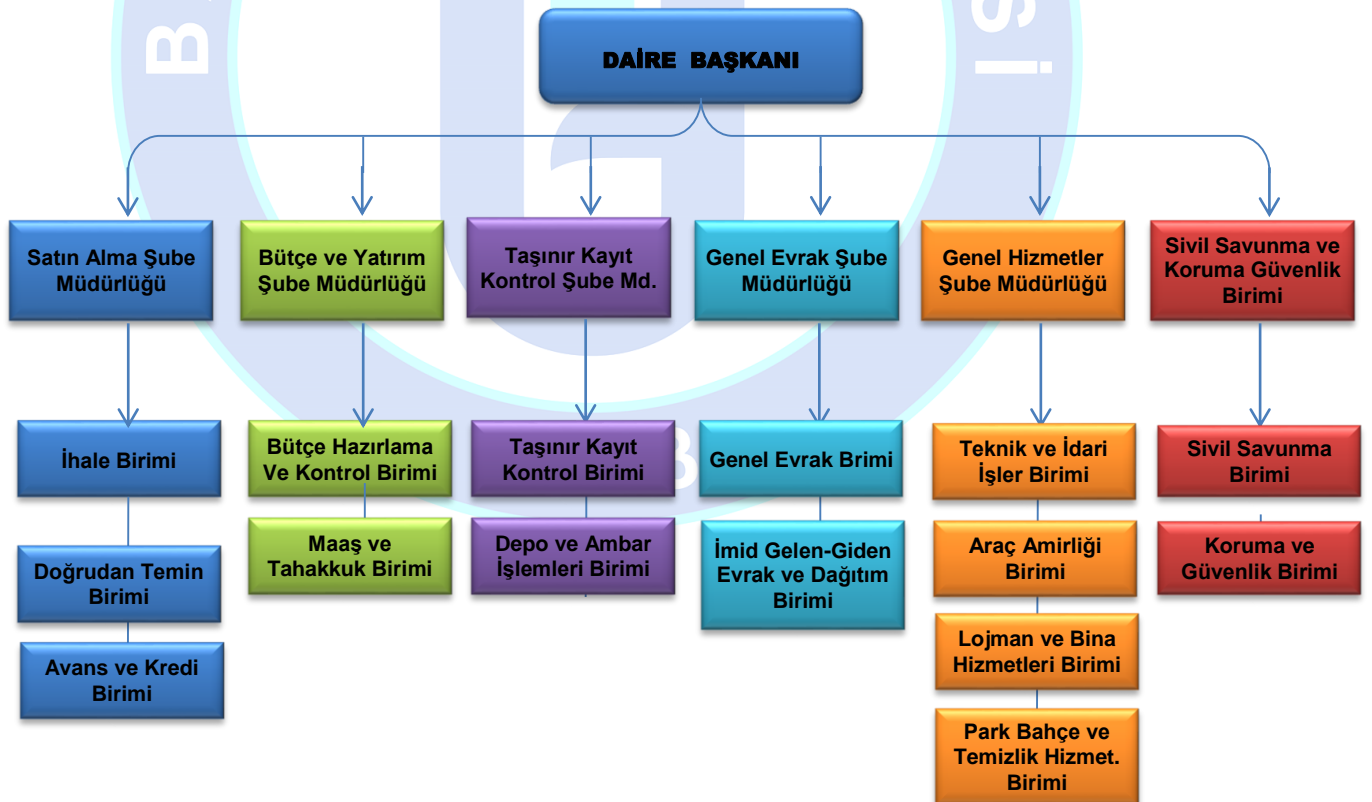
### Ambar ve Arşiv Alanları

Alan Adı	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Ambar	3	386,83
Arşiv	-	-

### Toplantı ve Konferans Salonları

Kapasite (Kişi)	Toplantı Salonu (Adet)	Konferans Salonu (Adet)	Okuma Salonu (Adet)	Toplam
10-20	1 Adet (22,47 m <sup>2</sup> )	-	-	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	-	-	-	1	1	-	-	1	1
Bütçe ve Yatırım Şube Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Satın Alma Şube Müdürlüğü	5	-	2	1	-	1	5	5	-	-	-	-
Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü	2	-	2	-	-	-	2	2	-	-	-	-
Genel Evrak Şube Müdürlüğü	1	-	1	-	-	-	1	1	-	-	-	-
Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü	4	-	4	-	1	1	4	4	2	2	-	-
Sivil Savunma ve Koruma Güvenlik Birimi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-
<b>Toplam</b>	<b>13</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

#### 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

#### 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	
1	Başkanlık	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
2	Bütçe ve Yatırım Şube Müdürlüğü	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Satın Alma Şube Müdürlüğü	-	1	-	4	-	-	-	-	-	-	5
4	Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	2
5	Genel Evrak Şube Müdürlüğü	-	-	-	1	-	-	-	-	2	-	3
6	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü	-	1	1	-	1	-	4	1	1	5	14
7	Sivil Savunma ve Koruma Güvenlik Birimi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>25</b>

#### İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI KADRO VE PERSONEL DURUM TABLOSU

S.NO	ÜNVANI	NORM KADRO	MEVCUT KADRO	FİİLİ ÇALIŞAN	DIŞ GÖREV	BOŞ
1	Daire Başkanı	1	1	1	0	0
2	Şube Müdürü	3	3	1 (Fiili Çalışan) 1 (Görevlendirme)	2	0
3	Sivil Savunma Uzmanı	1	0	0	0	1
4	Şef	4	2	1	1	2
5	Sayman	1	0	0	0	1
6	Ayniyat Saymanı	1	0	0	0	1
7	Bilgisayar İşletmeni	9	6	5	1	3
8	Ambar Memuru	4	2	2	0	2
9	Memur	4	1	1	0	3
10	Tekniker	1	1	0	1	0
11	Teknisyen	7	4	1	3	3
12	Teknisyen Yardımcısı	1	0	0	0	1
13	Şoför	11	4	4	0	7
14	Kaloriferci	10	5	5	0	5
15	Hizmetli	6	3	3	0	3
16	Veznedar	1	0	0	0	1
17	Savunma Uzmanı	1	0	0	0	1
18	Koruma Güvenlik Şefi	1	0	0	0	1
<b>TOPLAM</b>		<b>67</b>	<b>32</b>	<b>25</b>	<b>8</b>	<b>35</b>

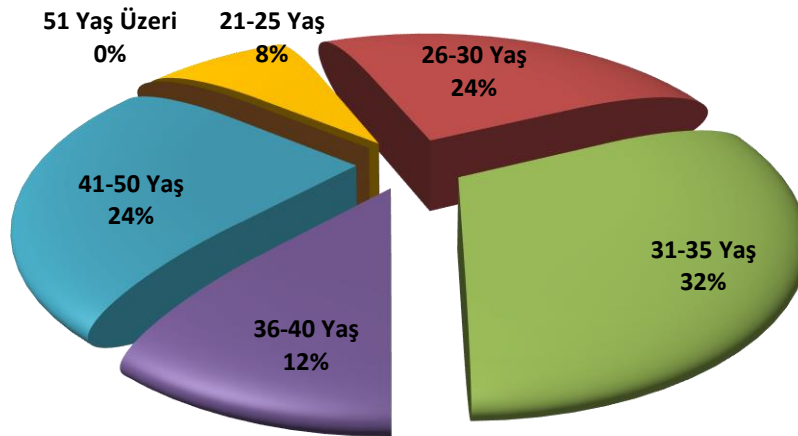
### Başkanlığımız Bünyesinde Çalışan Personelin Eğitim Düzeyine Göre Dağılımı

S.NO	BİRİMLER	EĞİTİM DÜZEYİ					TOPLAM
		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 Evrak Şube Müdürlüğü	1	-	-	2	-	3
6	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü	1	5	5	3	-	14
7	Sivil Savunma ve Koruma Güvenlik Birimi	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>		<b>2</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>13</b>	<b>-</b>	<b>25</b>

### 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	2	6	8	3	6	0

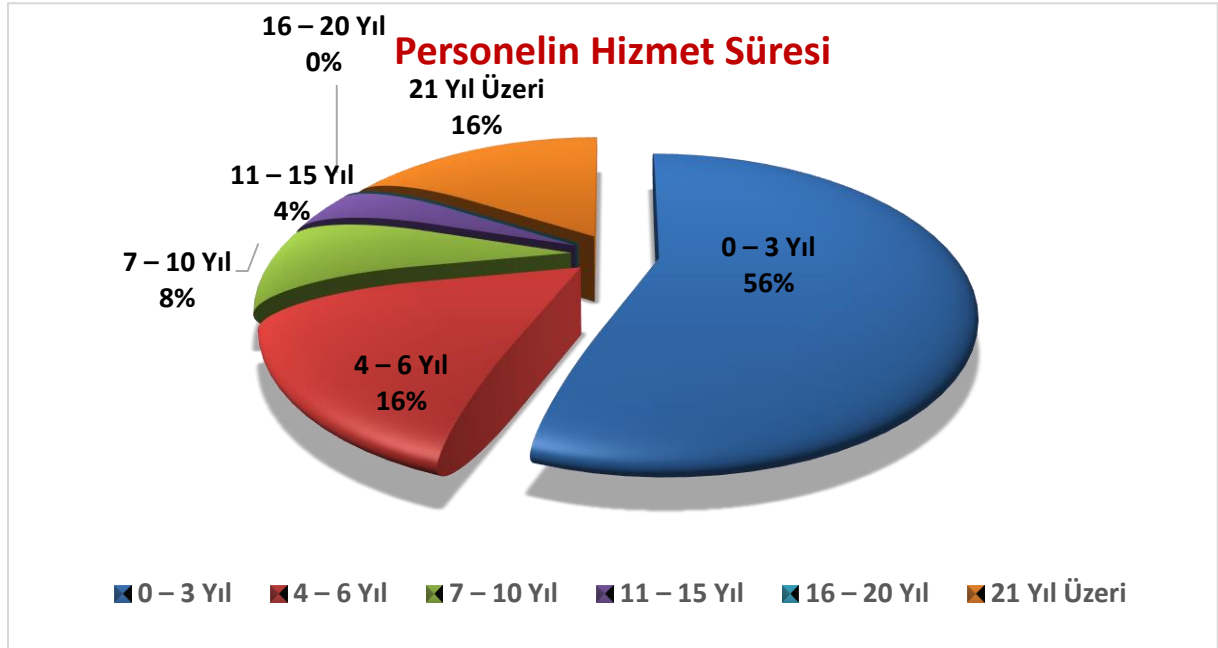
### Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı





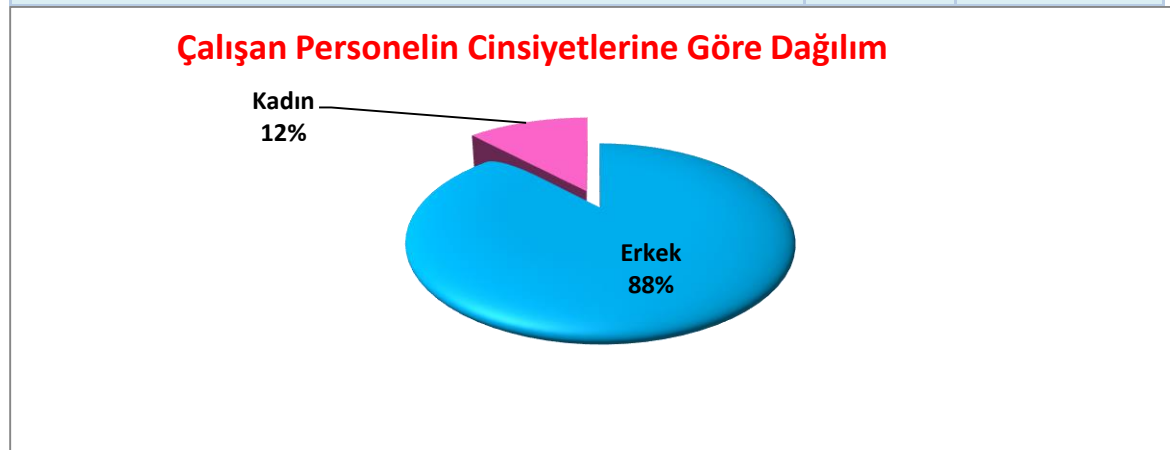
### Başkanlığımız Bünyesinde Çalışan Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

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	14	4	2	1	-	4



### 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	4	1
4	Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü	2	-
5	Genel Evrak Şube Müdürlüğü	2	1
6	Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü	13	1
7	Sivil Savunma ve Koruma Güvenlik Birimi	-	-
TOPLAM		22	3



## 5- Sunulan Hizmetler

### SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ:

- 1) Rektörlük, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, İdari ve Mali İşler Dairesi 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) Üniversitemiz Fakülte ve Yüksekokulları ile bağlı birimler için temizlik hizmet alımı yapmak.
- 7) Üniversitemiz Fakülte ve Yüksekokulları ile bağlı birimler için özel güvenlik hizmet alımını yapmak.
- 8) 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	Sözleşme Bedeli
1	1 Adet Makam Taşıtı Kiralaması Hizmeti Alımı	60.104,16	58.800,00
2	Elektrik, Sıhhi Tesisat, Mobilya-Dekorasyon, Makine-Teçhizat, Bahçe Malzemeleri ve Akustik Levha Alımı	45.866,24	33.321,24
3	Serbest Piyasadan Elektrik Enerjisi Alımı	766.270,27	660.000,00
4	Isınma Amaçlı Kaloriferlik İthal Kömür (Portakal) Alımı	125.000,00	125.200,00
5	Akaryakıt Ürünleri Alımı	166.408,85	160.400,00
6	Genel temizlik, Taşıma, Kalorifer Kazanlarının Yakılması, Araçlar ile İş Makinalarına Şoförlük Hizmet Alımı	2.247.251,97	2.199.645,00
7	Özel Güvenlik Hizmet Alımı	2.103.101,37	2.044.674,00
8	6 Kalem İlk ve Acil Yardım Malzemeleri Alımı	<b>İHALE İPTAL EDİLDİ</b> (Geçerli teklif bulunmadığı için)	
9	60 Kalem Laboratuvar Cihazı ile Muhtelif Makine Teçhizat ve Laboratuvar Gereçleri Alımı	1.243.452,97	966.265,00
10	34 Kalem Spor Alet ve Cihazları ile Fitness Ekipmanları Alımı	116.890,00	59.350,00
11	Resim Atölyesi Heykel ve Mobilyaları ile Fotoğraf Makinesi Alımı	82.696,50	67.070,00
12	Cankurtarma Araçları Kullanma Yeterliği Eğitimi Merkezi Alımı	91.037,50	75.000,00
13	Dizel Deniz Motoru Alımı	<b>İHALE İPTAL EDİLDİ</b> (Geçerli teklif bulunmadığı için)	
14	Temel Yangın Eğitimi Tesisi, Cankurtarma Araçları Kullanma Yeterliği Eğitimi Merkezi, Kumanda Konsolu ve Temel İlk Yardım Seti Alımı	105.250,00	76.000,00
15	"Kuruluşundan Bugüne Bartın Üniversitesi" Filmi ve Katalog Tasarımı	48.250,00	18.800,00
16	Dizel Deniz Motoru Alımı	<b>İHALE İPTAL EDİLDİ</b> (Geçerli teklif bulunmadığı için)	

TOPLAM		7.201.579,83	6.544.525,24	
LABORATUVAR CİHAZI, MAKİNE-TEÇHİZAT VE MALZEME ALIMLARI				
S.No	Malzeme Adı	Alındığı Birim	Miktarı	Birimi
1	Termogravimetrik Analiz /Diferansiyel Termal Analiz (TGA/DTA) Cihazı	Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi	1	Adet
2	Zaman Çözümlemeli ve Durağan hal Floresans Spektrometresi Cihazı		1	Adet
3	Xe (Zenon) Lamba		1	Adet
4	Laboratuvar Tipi Enjeksiyon Makinesi		1	Adet
5	UV-VIS-NIR Spektrofotometre Cihazı		1	Adet
6	Partikül Boyutu Ölçüm Cihazı		1	Adet
7	Spin Kaplama Cihazı		1	Adet
8	Glove Box Cihazı		1	Adet
9	Daldırarak Kaplama Cihazı (Dip Coater)		1	Adet
10	Dijital pH Ölçer	Eğitim Fakültesi	1	Adet
11	Çeker Ocak		1	Adet
12	Manyetik Karıştırıcı		1	Adet
13	Su Damıtma Cihazı		1	Adet
14	Etüv		1	Adet
15	Sıcak Su Banyosu		1	Adet
16	Resim Atölyesi - Sandalye		50	Adet
17	Resim Atölyesi - Fotoğraf Makinesi		1	Adet
18	Resim Atölyesi - Çok amaçlı dolap/kağıt eser saklama dolabı		4	Adet
19	Resim Atölyesi -Metal dolap		4	Adet
20	Resim Atölyesi - Kadın Tors		2	Adet
21	Resim Atölyesi - Erkek Tors		2	Adet
22	Resim Atölyesi - Büst Apollodesse		1	Adet
23	Resim Atölyesi - Büst David		1	Adet
24	Resim Atölyesi - Büst Sokrates		1	Adet
25	Resim Atölyesi - Büst İskender		1	Adet
26	Resim Atölyesi - Büst kadın		1	Adet
27	Resim Atölyesi - Büst Erkek		1	Adet
28	Resim Atölyesi - Büst Çocuk		1	Adet
29	Resim Atölyesi - El-Ayak Heykeli		1	Adet
30	Resim Atölyesi - Çizim Masası		50	Adet
31	Resim Atölyesi - Işıklı çizim masası		1	Adet
32	Resim Atölyesi - Mermer çalışma masası		4	Adet
33	Resim Atölyesi - Model Sehpa/Kaidesi		1	Adet
34	Resim Atölyesi - Profesyonel Şovale/Resim sehpa		40	Adet
35	Resim Atölyesi - Tekerlekli Etajer		40	Adet
36	Floresan Ekipmanlı Araştırma Mikroskobu		Fen Fakültesi	1
37	3 Boyutlu Çalkalayıcı	1		Adet
38	3Faz Kontrast Inverted Mikroskop	1		Adet
39	Dijital Hassas Terazî	Mühendislik	1	Adet

40	Dijital Isıtıcı Karıştırıcı	<b>Fakültesi</b>	2	Adet
41	Hassas Terazî		1	Adet
42	Ayarlanabilir Mikropipet	<b>Orman Fakültesi</b>	1	Adet
43	Ayarlanabilir Mikropipet		1	Adet
44	Ayarlanabilir Mikropipet		1	Adet
45	Nem Tayin Terazisi		1	Adet
46	Derin Dondurucu (Dikey)		1	Adet
47	Derin Dondurucu (Yatay)		1	Adet
48	Group ve Takım Spin Bike Sistemi ve Realtime Kalori ve Nabız Görüntüleme Sistemi		<b>Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu</b>	30
49	Step Tahtası	60		Adet
50	Dumbell	1		Adet
51	EKG Cihazı	<b>Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu</b>	1	Adet
52	Vakum sedye		1	Adet
53	Portatif aspiratör		1	Adet
54	Diagnostik set		1	Adet
55	Balon valf maske seti		2	Adet
56	Kombinasyon sedye		1	Adet
57	Faraş sedye		1	Adet
58	Sırt tahtası		1	Adet
59	Omurga tahtası baş sabitleyici		1	Adet
60	Traksiyon atel seti		1	Adet
61	Şişme atel seti		1	Adet
62	Ked yeleşî		1	Adet
63	Boyunluk seti		1	Adet
64	Pulseoksimetre		1	Adet
65	Laringoskop seti		2	Adet
66	Acil doğum seti		1	Adet
67	Cerrahi pansuman seti		1	Adet
68	Portatif oksijen tüpü		1	Adet
69	112 Acil müdahale çantası		1	Adet
70	CPR Eğitim ve uygulama bebek mankeni		2	Adet
71	Üç Motorlu Doğum Yatağı		1	Adet
72	Dört Motorlu Hasta Bakım Yatağı	1	Adet	
73	Hastaönü yemek masası	2	Adet	
74	Hasta komodini	2	Adet	
75	Tabure	40	Adet	
76	Cankurtarma Araçları Kullanma Yeterleşî Eğitimi Merkezi	<b>Meslek Yüksekokulu</b>	1	Adet
77	Temel Yangın Eğitimi Tesisi		1	Adet
78	Kumanda Konsolu		1	Adet
79	Temel İlk Yardım Seti		1	Adet

### BÜRO VE İŞYERİ MAKİNE-TEÇHİZAT ALIMLARI

S.No	Malzeme Adı	Miktarı	Birimi
1	Masaüstü Bilgisayar	44	Adet
2	Dizüstü Bilgisayar	36	Adet
3	Tümleşik Bilgisayar	81	Adet
4	Fotokopi Makinası	4	Adet
5	Yazıcı (Siyah-Beyaz)	50	Adet
6	Yazıcı (Renkli)	15	Adet
7	Projeksiyon Cihazı	85	Adet
8	Led Televizyon	9	Adet
9	Akıllı Tahta	10	Adet
10	Kesintisiz Güç Kaynağı	1	Adet
11	Video Kamera	3	Adet
12	Çamaşır Makinesi	1	Adet
13	Çamaşır Kurutma Makinesi	1	Adet
14	Derin Dondurucu	1	Adet
15	Bulaşık Makinesi	1	Adet
16	Evrak İmha Makinesi	10	Adet
17	Telefon	50	Adet
18	Güvenlik Kamerası (Dış Mekan-Sabit)	6	Adet
19	Güvenlik Kamerası (Dış Mekan-Hareketli)	1	Adet
20	Video Kayıt Cihazı	1	Adet
21	Anahtarlama Cihazı (Switch-Extreme Networks/ X440-24P-4SFP)	6	Adet
22	Acces Point	57	Adet
23	Outdoor Acces Point	3	Adet
24	48 Port Switch	12	Adet
25	24 Port Switch	12	Adet
26	SFP Modül	10	Adet
27	Tip 1 IP Telefon seti	85	Adet
28	Tip 2 IP Telefon seti	5	Adet
29	Etiketli doğrudan erişim birimi	5	Adet
30	Kitap Tarayıcısı	2	Adet
31	Kiosk Katalog Tarama Cihazı	2	Adet

<b>BÜRO VE OKUL MEFRUŞATI ALIMLARI</b>			
<b>S.No</b>	<b>Malzeme Adı</b>	<b>Miktarı</b>	<b>Birimi</b>
1	Anfi Sıra-2 Kişilik - Ön	6	Adet
2	Anfi Sıra-2 Kişilik - Orta	35	Adet
3	Anfi Sıra-2 Kişilik - Arka	6	Adet
4	Anfi Sıra-3 Kişilik - Ön	19	Adet
5	Anfi Sıra-3 Kişilik - Orta	126	Adet
6	Anfi Sıra-3 Kişilik - Arka	19	Adet
7	Anfi Sıra-4 Kişilik - Ön	37	Adet
8	Anfi Sıra-4 Kişilik - Orta	272	Adet
9	Anfi Sıra-4 Kişilik - Arka	37	Adet
10	Masa	170	Adet
11	Pc Masası	40	Adet
12	Makam Masa Takımı	5	Adet
13	Toplantı Masası	12	Adet
14	Dolap	149	Adet
15	Arşiv Dolabı (Madeni)	45	Adet
16	Kitaplık	40	Adet
17	Tekli Tek Taraflı Kitaplı	158	Adet
18	Kürsü	38	Adet
19	Sehpa	64	Adet
20	Yazı Tahtası	4	Adet
21	Kütüphane	11	Adet
22	Banko	3	Adet
23	Konferans Sandalyesi	273	Adet
24	İkili Bekleme Koltuğu	25	Adet
25	Üçlü Bekleme Koltuğu	100	Adet
26	Bank	90	Adet
27	Askılık	120	Adet
28	Çalışma Koltuğu	102	Adet
29	Misafir Koltuğu	126	Adet

<b>HİZMET ALIMI YOLUYLA ÇALIŞAN PERSONEL SAYILARI</b>					
<b>Personel Niteliği</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
Özel Güvenlik Personel Sayısı	49	63	63	63	63
Temizlik Personeli Sayısı	48	60	60	60	60
Şoför	3	5	5	5	5
Kaloriferci	5	5	5	5	5

Toplam

105

133

133

133

133

## SATINALINAN CİHAZLAR

### MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI



Glove Box Cihazı



## Laboratuvar Tipi Enjeksiyon Makinesi



## Termogravimetrik Analiz/Diferansiyel Termal Analiz (TGA/DTA) Cihazı





## UV-VIS-NIR Spektrofotometre Cihazı



## Spin Kaplama Cihazı



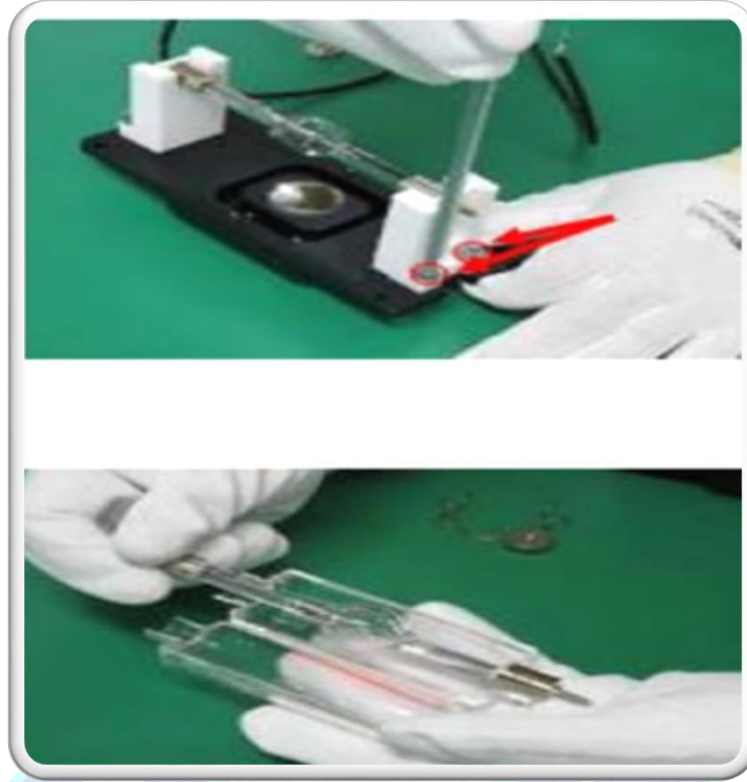
## Partikül Boyutu Ölçüm Cihazı



## Zaman Çözümlemeli ve Durağan hal Floresans Spektrometresi Cihazı



## Daldırarak Kaplama Cihazı (Dip Coater)



**Xe Zenon Lamba**

**ORMAN FKÜLTESİ**



**Mikropipet**



**Nem Tayin Cihazı**

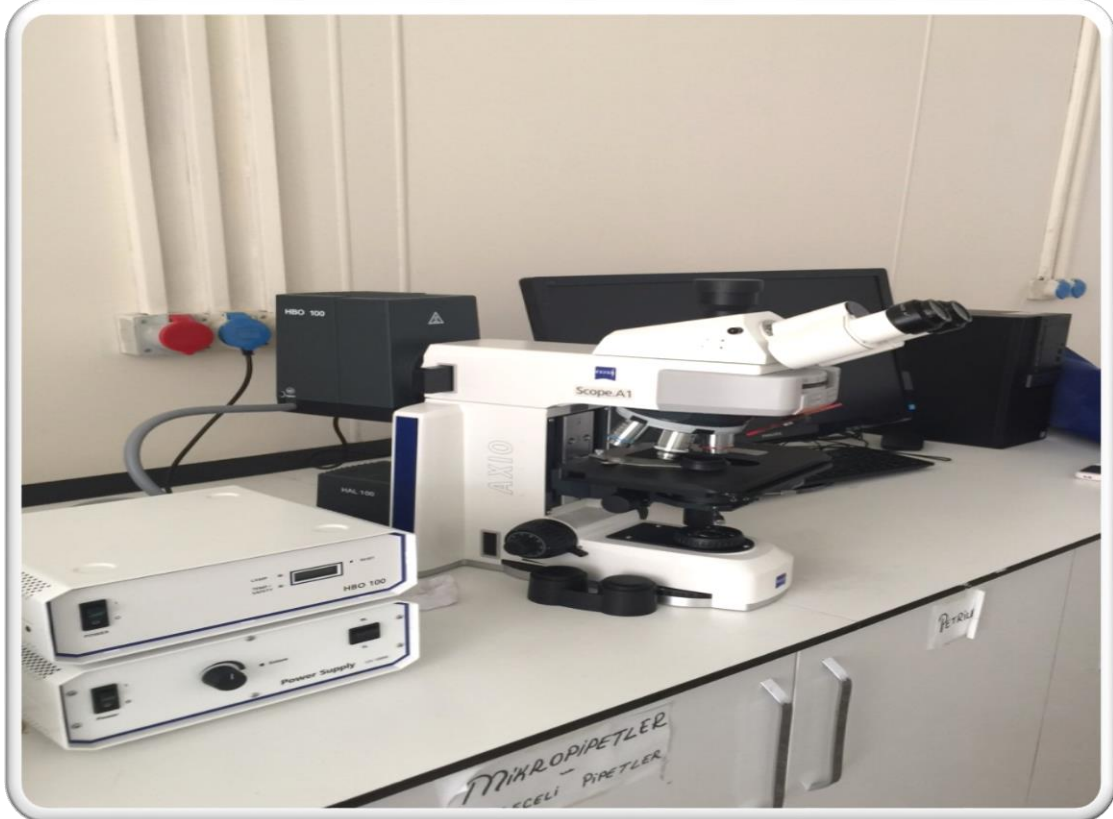
**FEN FAKÜLTESİ**



**3 Boyutlu Çalkalayıcı**



**Faz Kontrast Inverted Mikroskop**



**Floresan Ekipmanlı Araştırma Mikroskobu**

## MÜHENDİLİK FAKÜLTESİ



**Dijital Hassas Terazı**



**Dijital Isıtıcı Karıştırıcı**



**Hassas Terazı**

## EĞİTİM FAKÜLTESİ



**Çeker Ocak**



**Etüv**



**Manyetik Karıştırıcı**



**Sıcak Su Banyosu**





Dijital Ph Ölçer



Su Damıtma Cihazı

## Eğitim Fakóltesi Resim Atólyesi İçin Alınan Malzemeler



**Kadın Tors**



**Erkek Tors**



**Büst ocuk**



**Büst David**



**Büst Sokrates**



**Büst İskender**



**Büst Kadın**



**Büst Erkek**



**Büst Apollodese**



**El-Ayak Heykeli**



**Model Sehpaşı/ Kaidesi**



**Profesyonel Şovale/Resim Sehpaşı**



**Çizim Masası**



**Işıklı Çizim Masası**



**Mermer Çalışma Masası**

## BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU



### Group ve Takım Spin Bike Sistemi ve Realtime Kalori ve Nabız Görüntüleme Sistemi



Step Tahtası



Dumbell

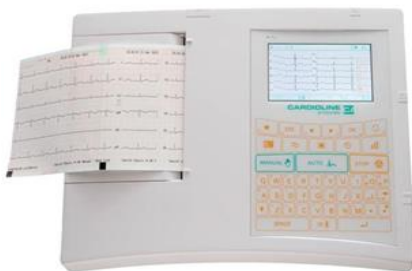
## SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEK OKULU



Üç Motorlu Doğum Yatağı



Dört Motorlu Hasta Bakım Yatağı

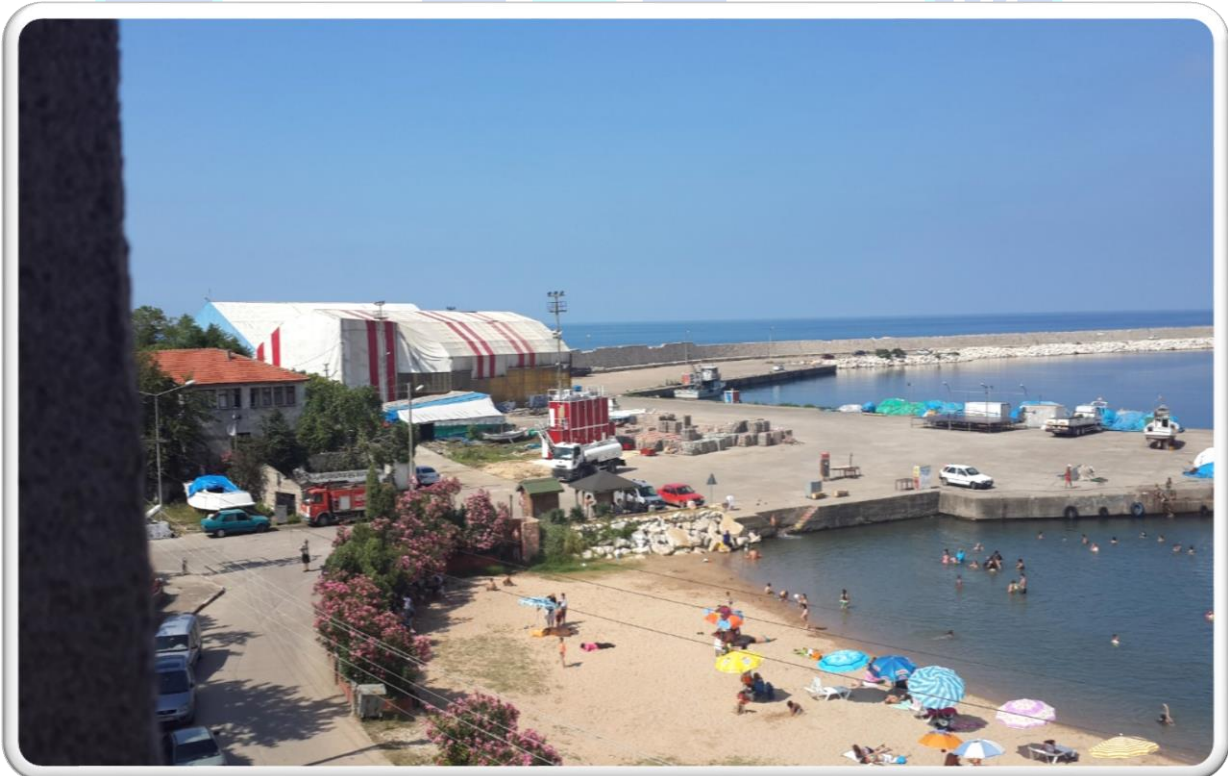


EKG Cihazı  
Komodini

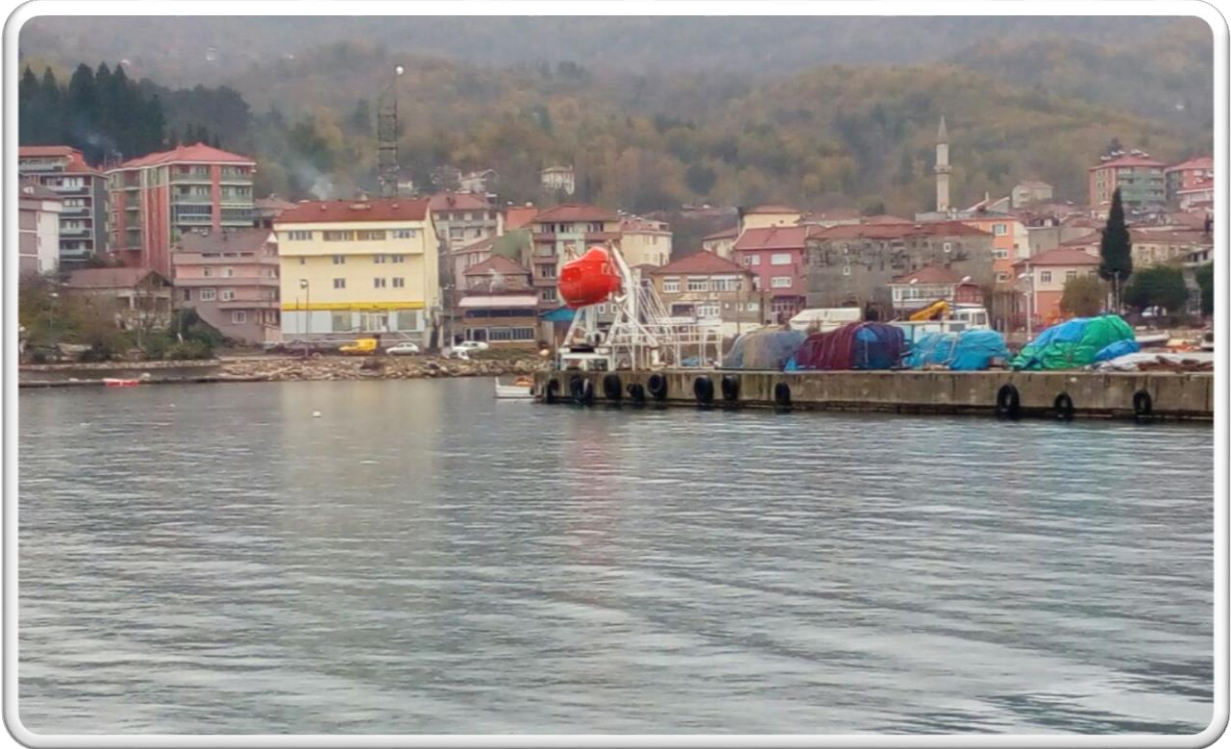
Hastaönü Yemek Masası

Hasta

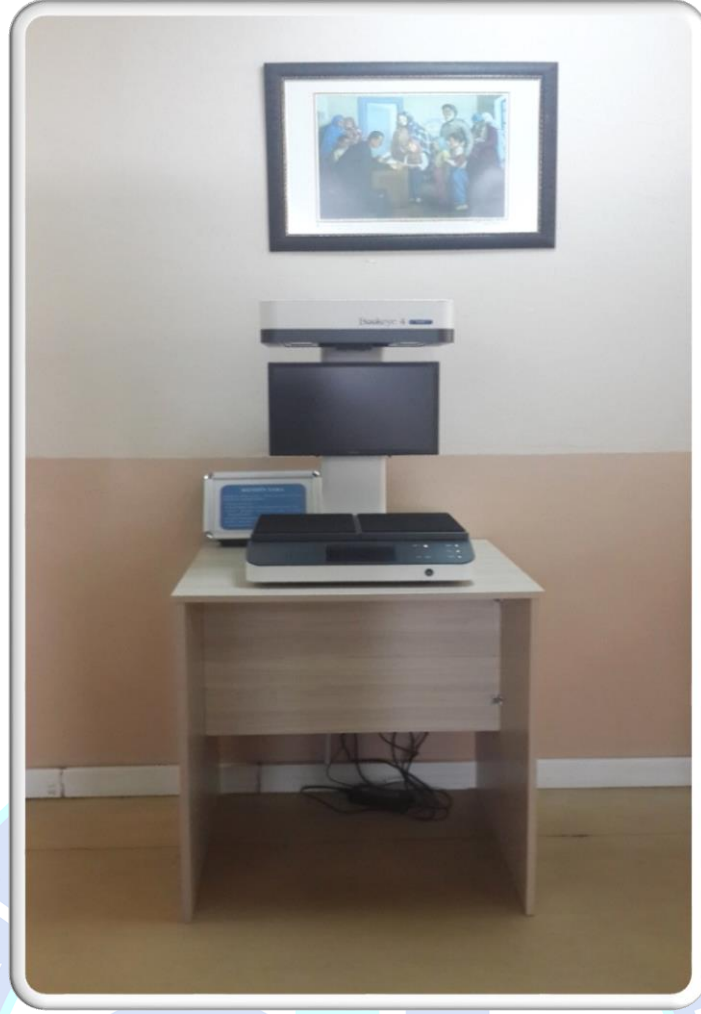
**MESLEK YÜKSEK OKULU**  
**Temel Yangın Eğitimi Tesisi (Kurucaşile)**



## Can Kurtarma Araçları Kullanma Yeterliği Eğitimi Merkezi (Kurucaşile)







**Kitap Tarama Cihazı**



**Yayın Dolabı**

## Kütüphane Kitaplığı





**Kiosk Katolok Tarama Cihazı**



**Bekleme Koltuğu ve Banko**



**Okuma Salonu Masa ve Sandalye**

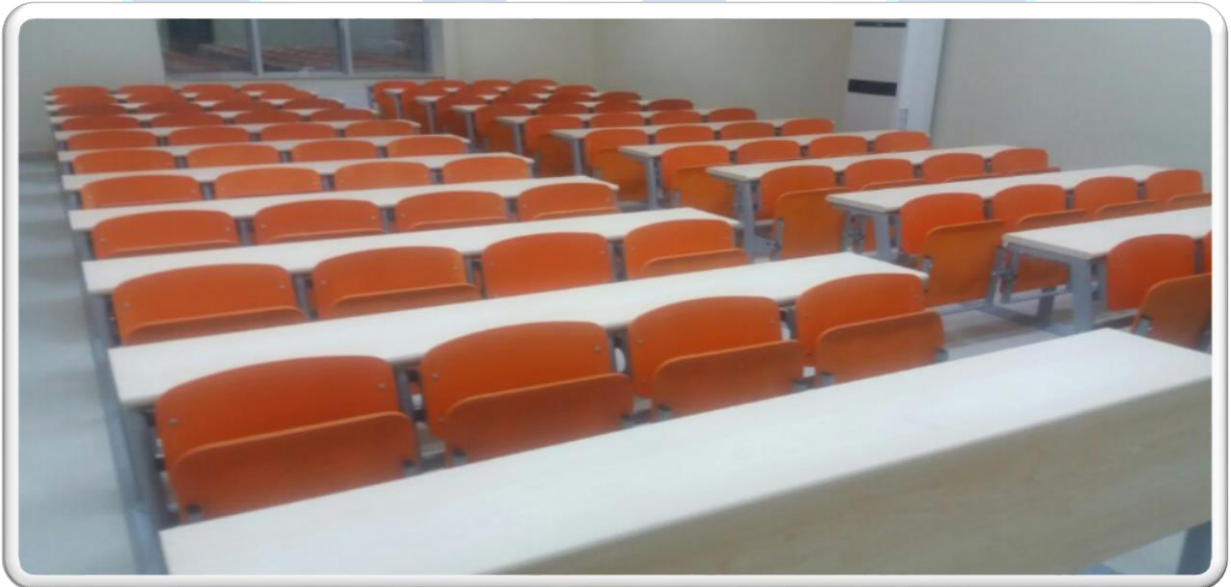


**Bilgisayar Laboratuvarı Bilgisayar ve Masa**



**Besyo için Bekleme Koltukları**

## Anfi Sıraları





**Kutlubey Kampüs Yemekhanesi için masa ve sandalye**



**Portatif Tekerlekli İskele**

## Üniversite Tanıtım Filmi





Kar K r me Aparatı





## 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.

### Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Depo Durumu:

Hesap Kodu	I.Düzyer Kodu	Dayanıklı Taşınırlar	Ölçümü	Miktar
<b>253</b>		<b>Tesis, Makine ve Cihazlar</b>		<b>166</b>
253	2	Makineler ve Aletler Grubu	Adet	82
253	3	Cihazlar ve Aletler Grubu	Adet	84
<b>254</b>		<b>Taşıtlar Grubu</b>		<b>16</b>
254	1	Karayolu Taşıtları Grubu	Adet	16
<b>255</b>		<b>Demirbaşlar Grubu</b>		<b>5.158</b>
255	1	Döşeme ve Mefruşat Grubu	Adet	479
255	2	Büro Makineleri Grubu	Adet	1.667
255	3	Mobilyalar Grubu	Adet	2.326
255	4	Demiryolu ve Tramvay Taşıtları Grubu	Adet	-
255	6	Tarihi veya Sanat Değeri Olanlar	Adet	-
255	7	Kütüphane Demirbaşları Grubu	Adet	3
255	8	Eğitim Demirbaşları Grubu	Adet	257
255	9	Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	Adet	5
255	10	Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu	Adet	416
255	11	Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	Adet	-
255	99	Diğer Demirbaşlar Grubu	Adet	5

### Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Depo Durumu:

Taşınır 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	81.245,20	937.544,17	141.852,75	536.228,11	223.097,95	1.473.772,28	82.206,63	820.543,62	140.891,32	653.228,70
253	91	2.863.603,21	88	2.117.633,99	179	4.981.237,20	26	106.451,76	153	4.874.785,45
254	16	2.120.446,26	-	-	16	2.120.446,26	-	-	16	2.120.446,26
255	4.274	2.875.127,62	4.352	2.993.281,43	8.626	5.868.409,05	3.474	2.650.338,11	5.152	3.218.070,95
<b>TOPLAM</b>	<b>85.626,20</b>	<b>8.796.721,26</b>	<b>146.292,75</b>	<b>5.647.143,53</b>	<b>231.918,95</b>	<b>14.443.864,79</b>	<b>85.706,63</b>	<b>3.577.333,49</b>	<b>146.212,32</b>	<b>10.866.531,36</b>

### 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 EVRAK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ:

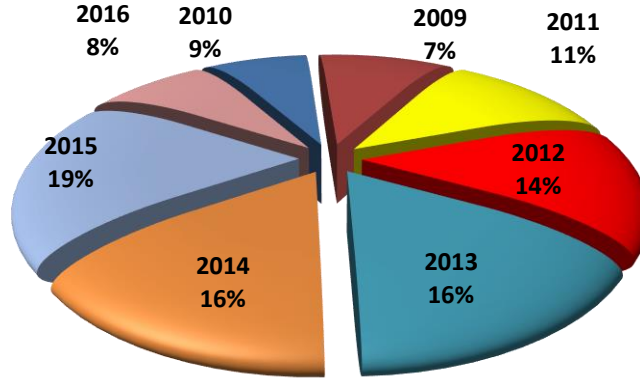
- 1) Üniversitemize gelen her türlü yazılı evrakı, ilgili birimlere ulaştırmak.
- 2) Başkanlığımıza gelen gazetelerin, günü gününe ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
- 3) Başkanlığımıza APS, iadeli taahhütlü ve kargo yolu ile gelen evrakın bilgisayar ortamında kaydı sağlanarak, süresi içerisinde ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
- 4) Bilgisayar ortamında kayda giren evrak hakkında, evrak sahibi talebi halinde bilgi vermek.

## Üniversitemiz Gelel Evrak Sayısı

YILLAR	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Gelen Evrak Sayısı	4.129	5.326	6.517	7.907	9.477	9.271	10.658	4.426

**NOT:** Üniversitemiz 2016 yılı Mayıs ayında Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçmiş olup, Kurum içi birimler arası yapılan yazışmalar EBYS üzerinden yapıldığından gelen evrak sayısı önceki yıla göre düşük gerçekleşmiştir.

### Gelen Evrak Sayısı

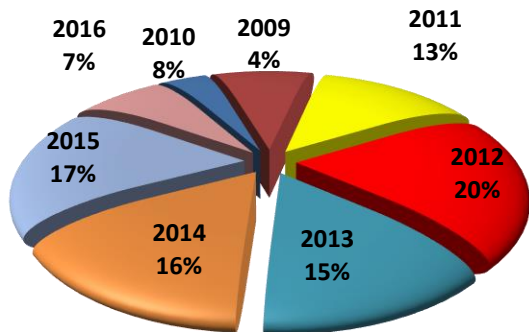


### Başkanlığımız Gelen ve Giden Evrak Sayısı

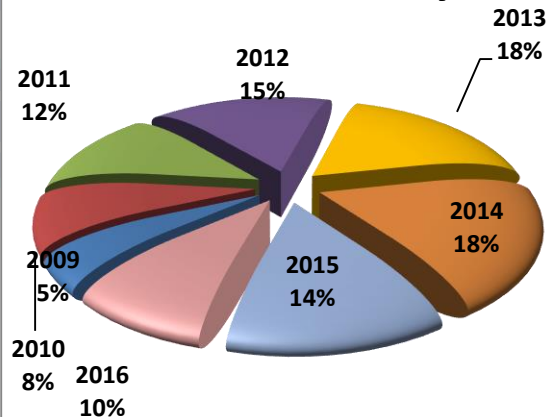
YILI	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Gelen Evrak Sayısı	426	947	1.498	2.318	1.721	1.896	2.012	809
Giden Evrak Sayısı	717	1.264	1.851	2.396	2.709	2.818	2.239	1.469

**NOT:** Üniversitemiz 2016 yılı Mayıs ayında Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçmiştir. Ancak 31.12.2016 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.

### Gelen Evrak Sayısı



### Giden Evrak Sayısı



**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) Üniversitemizce 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	Sözleşme Bedeli
1	İş Bankası ATM Kiralaması (Ağdacı Kampüsü)	2.705,15	2.760,00
	İş Bankası ATM Kiralaması (Kutlubey Kampüsü)	2.085,65	-
2	Ptt Şubesi ihalesi (2015 Yılında ihalesi, 2016 Yılında sözleşmesi yapıldı)	2.343,00	2.773,00

**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 Turismo RHD
3	74 BU 938	Kamyon	2014	Mitsubishi Fuso Yeni Canter TFB 85
4	74 BU 679	Otobüs	2013	Mercedes-Benz Turismo 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	Wolkswagen 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

### 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 115 m2 olmak üzere 12 daire,  
B Blok 3+1 ve 115 m2 olmak üzere 12 daire,

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

\* Kiralık Lojmanlar : 2016 yılında 39 adet daire lojman olarak kiralanmış ve toplamda 71 adet lojmanda akademik ve idari personel ikamet etmektedir.

\*Kutlubey Kampüsünde : 2016 yılında Kutlubey Kampüsünde 24 adet 120 m2'lik, 6 adet 60 m2'lik olmak üzere toplam 30 dairelik lojman inşaatına başlanmıştır.

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.

### Lojman Kira Gelirleri

Gelir Ekonomik Kod	2011	2012	2013	2014	2015	2016
03.6.1.01	45.592,83	63.459,10	75.180,63	151.077,87	268.881,81	262.753,52
<b>TOPLAM</b>	<b>45.592,83</b>	<b>63.459,10</b>	<b>75.180,63</b>	<b>151.077,87</b>	<b>268.881,81</b>	<b>262.753,52</b>

### Üniversite Taşınmazları Kiralama Hizmetleri

KİRALAMA YERLERİ	Sayısı	Kullanılan Alan m <sup>2</sup>	Sözleşme Tarihi	Kira Bitiş Tarihi	Tahmini Bedel	Sözleşme Bedeli	2016 Yılı Alınan Kira Bedeli
Akbank ATM (Ağdacı Kampüsü)	1	8	28.04.2015	28.04.2018	2.564,48	2.600,00	2.674,10
Ziraat Bankası ATM (Ağdacı Kampüsü)	1	8	02.06.2015	11.06.2018	2.564,48	2.600,00	2.663,39
İş Bankası ATM (Ağdacı Kampüsü)	1	7	26.07.2013	26.07.2016	2.000,00	2.050,00	1.197,46
İş Bankası ATM (Ağdacı Kampüsü)	1	7	15.07.2016	26.07.2019	2.705,15	2.760,00	1.380,00
Vakıflar Bankası ATM (Ağdacı Kampüsü)	1	8	08.05.2015	18.05.2018	2.600,00	2.620,00	2.676,40
Vakıflar Bankası ATM (Kutlubey Kampüsü)	1	8	08.05.2015	22.05.2018	2.000,00	2.020,00	2.063,47
Bartın Üniversitesi PTT Şubesi (Ağdacı Kampüsü)	1	35,40	25.01.2016	08.02.2019	2.350,00	2.350,00	2.773,00
<b>TOPLAM</b>	<b>7</b>	<b>82,40</b>					<b>15.427,82</b>

## LOJMANLARIMIZ



**Ağdacı Kampüsü Lojmanları  
(A ve B Blok 24 Adet Daire)**



**Türbe Yanı Mevkii Lojmanları  
(8 Adet 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.

### Sivil Savunma Ekiplerin Eğitimi ve Tatbikatlar









## 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 tasarımı 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)			
2016 YILI	KBÖ	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı
01-Personel Giderleri	1.577.000,00	1.129.190,98	% 71,6
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	187.000,00	170.962,46	% 91,4
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	6.204.200,00	6.204.200,00	% 100
05-Cari Transferler	255.000,00	81.211,49	% 31,8
06-Sermaye Giderleri	5.020.000,00	4.237.154,06	% 84,4
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>13.243.200,00</b>	<b>11.822.718,99</b>	<b>% 89,3</b>

BAŞKANLIĞIMIZIN BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI (EKLEMELER VE TENKİSLER YAPILDIKTAN SONRA)						
2016 YILI	KBÖ	Eklene	Düşülen	TOPLAM ÖDENEK	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı
01-Personel Giderleri	1.577.000	-	420.809	1.156.191	1.129.190,98	% 98
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	187.000	-	16.037	170.963	170.962,46	% 100
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	6.204.200	1.312.163	-	7.516.363	7.040.028,09	% 94
05-Cari Transferler	255.000	-	-	255.000	81.211,49	% 32
06-Sermaye Giderleri	5.020.000	-	-	5.020.000	4.237.154,06	% 84
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>13.243.200</b>	<b>1.312.163</b>	<b>436.846</b>	<b>14.118.517</b>	<b>12.658.547,08</b>	<b>% 90</b>

NOT: 2016 yılı sonunda (26/12/2016) 03.2 Mal ve Hizmet Alım Giderleri bütçesine 200.000 TL II.Öğretim paylarına ilişkin gelir fazlası ödenek aktarıldığından 2016 yılı gerçekleşme oranı % 91 olması gerekirken % 90 olmuştur.

BÜTÇEYE 2016 YILI İÇİNDE YAPILAN EKLEMELER		
	AYLAR	TUTARI
03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	NİSAN	145.487,00
	MAYIS	41.631,00
	EYLÜL	77.000,00
	KASIM	815.000,00
	ARALIK	233.045,00
<b>TOPLAM</b>		<b>1.312.163,00</b>

## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar;

2016 Mali Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Başkanlığımıza bütçe ödeneği olarak 13.243.200,00 ödenek tahsis edilmiştir. Bu ödenek rakamına yıl içerisinde ödenek yetersizliği nedeniyle 1.312.163,00 TL ekleme ve 436.846,00 TL düşülme yapılarak bütçe büyüklüğü toplam 14.118.517,00 TL olarak gerçekleşmiştir.

### 01-Personel Giderleri gerçekleşme oranları;

\*2015 yılında % 100 iken,  
\*2016 yılında % 98 olarak gerçekleşmiştir.

### 02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri;

\*2015 yılında % 99 iken,  
\*2016 yılında % 100 olarak gerçekleşmiştir.

### 03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri;

\*2015 yılında % 84 iken,  
\*2016 yılında % 94 olarak gerçekleşmiştir.

### 05-Cari Transferler;

\* 2015 yılında % 39 iken,  
\* 2016 yılında % 32 olarak gerçekleşmiştir.

### 06-Sermaye Giderleri;

\*2015 yılında % 100 iken,  
\*2016 yılında % 84 olarak gerçekleşmiştir.

Genel bazda; 2015 yılı Bütçe gerçekleşme oranı % 91,67 iken, bu oran 2016 yılında % 90 olarak gerçekleşmiştir.

## 3- Mali Denetim Sonuçları

Sayıştay denetiminden geçilmiştir. Ancak raporlar Başkanlığımıza henüz gelmemiştir.

## 4- Diğer Hususlar:

## B- Performans Bilgileri

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

<b>İMİD - 2016 YILI BÜTÇESİ HARCAMA DÖKÜMLERİ</b>		
<b>FAKÜLTELER</b>		<b>645.555,34</b>
Edebiyat Fakültesi	229.555,62	
Eğitim Fakültesi	165.245,90	
Fen Fakültesi	86.935,30	
Mühendislik Fakültesi	140.958,73	
Orman Fakültesi	22.859,79	
<b>ENSTİTÜLER</b>		<b>4.802,60</b>
Eğitim Bilimleri Enstitüsü	4.802,60	
<b>YÜKSEKOKULLAR</b>		<b>573.385,43</b>
Beden Eğitimi Spor Yüksekokulu	573.385,43	
<b>MESLEK YÜKSEKOKULLARI</b>		<b>276.770,48</b>
Meslek Yüksekokulu	237.248,64	
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	39.521,84	
<b>ARAŞTIRMA MERKEZLERİ</b>		<b>1.018.185,24</b>
Merkezi Araştırma Lab.Uyg.ve Araştırma Merkezi	1.016.958,04	
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	1.227,20	
<b>KOORDİNATÖRLÜKLER</b>		<b>29.406,78</b>
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü	25.577,68	
Bap Koordinatörlüğü	542,80	
İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	3.286,30	
<b>YABANCI DİLLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI</b>		<b>1.109,20</b>
<b>REKTÖRLÜK</b>		<b>42.187,99</b>
<b>DAİRE BAŞKANLIKLARI</b>		<b>10.067.144,02</b>
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	418.242,04	
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	9.188.309,77	
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	214.183,48	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	755,20	
Personel Daire Başkanlığı	3.325,24	
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	118.041,89	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	10.931,23	
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	113.355,17	
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>12.658.547,08</b>

**BARTIN ÜNİVERSİTESİ 2009-2016 YILLARI ELEKTRİK, SU,TELEFON, AKARYAKIT, KÖMÜR VE DOĞALGAZ SARFIYAT LİSTELERİ**

YILI	ELEKTRİK		SU		TELEFON	AKARYAKIT		KÖMÜR		DOĞALGAZ	
	Kw	Tutarı	M3	Tutarı	Tutarı	Litre	Tutarı	Ton	Tutarı	Sm3	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	245.23,00	-	-
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

**İSTATİSTİKSEL VERİLER**

S.No	Açıklama	Gerçekleşme Rakamı
1	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihale sayısı	16
2	2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre yapılan ihale sayısı	1
3	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan Doğrudan temin sayısı	131
4	Gerçek veya Tüzel Kişilerle yapılan sözleşme sayısı	38
5	Harcırah Kanununa göre yapılan yolluk sayısı	23
6	Ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişi sayısı	555
7	Ambara giriş işlemi yapılan Taşınır İşlem Fişi sayısı	217
8	Ambardan çıkış işlemi yapılan Taşınır İşlem Fişi sayısı	398
9	Bağış ve Hibe sayısı	6

## 2- Performans Sonuçları Tablosu

2016 yılı performans programında; stratejik amaç ve hedeflere bağlı olarak temel politika ve önceliklerle ilişkili 4 performans hedefi ve 4 performans göstergesi belirlenmiştir.

Performans programının uygulama sonuçları; üçer aylık dönemler itibariyle Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirilmiştir.

Performans göstergelerine ilişkin gerçekleştirmelere aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

<b>PERFORMANS HEDEFİ - 1</b>		<b>EĞİTİM DESTEK HİZMETLERİNİN KAPASİTESİNİN ARTIRILMASI VE LOJMAN HİZMETLERİNİN İYİLEŞTİRİLMESİ SAĞLANACAK</b>		
<b>PERFORMANS HEDEFİ - 2</b>		<b>ÜNİVERSİTEMİZDE DERS PROGRAMLARININ GÜNCELLENMESİNDE YENİ YAKLAŞIM, YÖNTEM, TEKNİK, ETKİNLİK, ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME YAKLAŞIMLARININ KULLANILMASI VE SINIFLARIN FİZİKSEL VE TEKNOLOJİK DONANIM YÖNÜYLE İYİLEŞTİRİLMESİ SAĞLANACAKTIR.</b>		
<b>PERFORMANS HEDEFİ - 3</b>		<b>ÜNİVERSİTEMİ UZAKTAN EĞİTİM KONUSUNDA ETKİN BİR KURULUŞ HALİNE GETİRMEK VE UZAKTAN EĞİTİM PROGRAMLARININ SAYISINI ARTIRMAK</b>		
<b>PERFORMANS HEDEFİ - 4</b>		<b>ÜNİVERSİTEMİZDE BÜTÜN EĞİTİM ETKİNLİKLERİNDE BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİNDEN ÜST DÜZEYDE YARARLANILMASI, E-KİTAP VE E-KÜTÜPHANE UYGULAMASININ YAYGINLAŞMASI SAĞLANACAKTIR.</b>		
Sıra No	Performans Göstergeleri	2016 Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Gerçekleşme	Gerçekleşme Durumu (%)
1	Eğitim amaçlı kullanılan bilgisayar, projeksiyon vb. araç-gereç sayısı ve oranı	120	151	126
2	Akıllı tahta, bilgisayar ve projeksiyon bulunan sınıf sayısı	50	105	210
3	Yayın için gerekli araç-gereç sayısındaki artış	4	4	100
4	Akıllı tahta ve diğer araç-gereç sayısı	85	595	700

<b>2016 YILI PERFORMANS PROGRAMI</b>				
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<b>Hedeflenen Gösterge Düzeyi (Adet)</b>	<b>BÜTÇE</b>	<b>2016 KÜMÜLATİF GERÇEKLEŞME (ADET)</b>	<b>2016 KÜMÜLATİF GERÇEKLEŞME (TL)</b>
Eğitim amaçlı kullanılan bilgisayar, projeksiyon vb. araç-gereç sayısı ve oranı	120	300.000,00	151	573.510,06
Akıllı tahta, bilgisayar ve projeksiyon bulunan sınıf sayısı	50	242.500,00	105	454.855,36
Yayın için gerekli araç-gereç sayısındaki artış	4	1.400,00	4	1.227,20
Akıllı tahta ve diğer araç-gereç sayısı	85	41.500,00	595	364.713,01
<b>TOPLAM</b>	<b>259</b>	<b>585.400,00</b>	<b>855</b>	<b>1.394.305,63</b>

### 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2016 yılında belirlenen 4 performans hedefi ile ilgili değerlendirmelere aşağıda yer verilmiştir.

#### **3.1 Performans hedefi ile ilgili olarak;**

- **“Eğitim Destek Hizmetlerinin Kapasitesinin Artırılması ve Lojman Hizmetlerinin İyileştirilmesi Sağlanacak”** Bu performans hedefinin gerçekleştirilmesi için Performans göstergesi olan **“Eğitim amaçlı kullanılan bilgisayar, projeksiyon vb. araç-gereç sayısı ve oranı”** kapsamında hedeflenen gösterge düzeyinde ulaşılmış olup, bunun toplam maliyeti 573.510,06 TL’dir.

- **“Üniversitemizde Ders Programlarının Güncellenmesinde Yeni Yaklaşım, Yöntem, Teknik, Etkinlik, Ölçme ve Değerlendirme Yaklaşımlarının Kullanılması ve Sınıfların Fiziksel ve Teknolojik Donanım Yönüyle İyileştirilmesi Sağlanacaktır.”** Bu performans hedefinin gerçekleştirilmesi için Performans göstergesi olan **“Akıllı tahta, bilgisayar ve projeksiyon bulunan sınıf sayısı”** kapsamında hedeflenen gösterge düzeyine ulaşılmış olup, bunun toplam maliyeti 454.855,36 TL’dir.

- **“Üniversitemi Uzaktan Eğitim Konusunda Etkin Bir Kuruluş Haline Getirmek ve Uzaktan Eğitim Programlarının Sayısını Artırmak”** Bu performans hedefinin gerçekleştirilmesi için Performans göstergesi olan **“Yayın için gerekli araç-gereç sayısındaki artış”** kapsamında hedeflenen gösterge düzeyine ulaşılmış olup, bunun toplam maliyeti 1.227,20 TL’dir.

- **“Üniversitemizde Bütün Eğitim Etkinliklerinde Bilişim Teknolojilerinden Üst Düzeyde Yararlanılması, E-Kitap ve E-Kütüphane Uygulamasının Yaygınlaşması Sağlanacaktır.”** Bu performans hedefinin gerçekleştirilmesi için Performans göstergesi olan **“Akıllı tahta ve diğer araç-gereç sayısı”** kapsamında hedeflenen gösterge düzeyine ulaşılmış olup, bunun toplam maliyeti 364.713,01 TL’dir.

### 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 eksikliğini 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 ,
  - c) Araç şoförlerinin eğitilmesi ve bilgilendirilmesi,
- 4) Birimler arasındaki görev dağılımlarının netleştirilmesi,



**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 25/01/2017

Harcama Yetkilisi

  
**Yavuz ÇOMARLI**  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

2008