



**T.C.  
BARTIN ÜNİVERSİTESİ**

**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE  
BAŞKANLIĞI**



**2017 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 çözümlenici, 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.

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

2008

2017 YILI  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE 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	7
5- Sunulan Hizmetler	10
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	88
<b>II- AMAÇ ve HEDEFLER</b>	<b>88</b>
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	88
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	89
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b>	<b>89</b>
A- Mali Bilgiler	89
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	89
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	91
3- Mali Denetim Sonuçları	91
4- Diğer Hususlar	91
B- Performans Bilgileri	92
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	92
2- Performans Sonuçları Tablosu	94
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	95
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	95
<b>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b>	<b>95</b>
A- Üstünlükler	95
B- Zayıflıklar	96
C- Değerlendirme	96
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER</b>	<b>96</b>
<b>EKLER</b>	<b>97</b>
Ek:1 İç Kontrol Güvence Beyanı	97

## 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 olmaktadır.

### B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

#### Harcama Yetkilisi

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

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

#### Gerçekleştirme Görevlileri

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

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

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

#### Görev ve Sorumluluklar

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

## C- İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

Başkanlığımız; 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

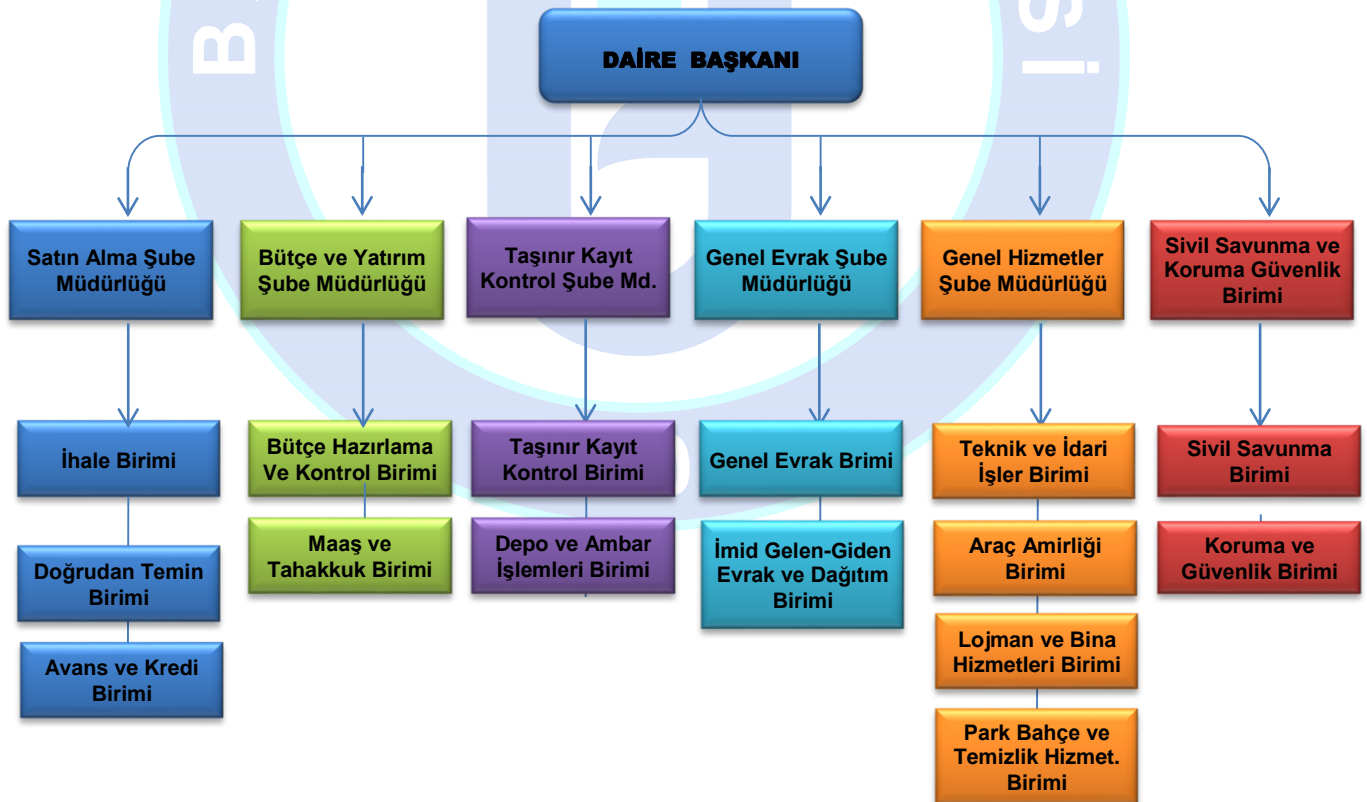
### Ambar ve Arşiv Alanları

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 m2)	-	-	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	4	-	2	1	-	1	5	6	-	-	-	-
Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü	2	-	2	-	-	-	2	2	-	-	-	-
Genel Evrak Şube Müdürlüğü	1	-	1	-	-	-	1	1	-	-	-	-
Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü	4	-	4	-	1	2	4	4	-	2	-	-
Sivil Savunma ve Koruma Güvenlik Birimi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>13</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

### Teknolojik Kaynaklar

	2017
Bilgisayar ve Sunucular Cinsi	145
<b>Toplam</b>	<b>145</b>

### Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon	1	58	59
Video	5	-	5
Yazıcılar	62	-	62
Akıllı Tahta	-	-	-
Barkod okuyucu	2	-	2
Optik Okuyucu	-	-	-
Baskı Makinesi	1	-	1
Fotokopi Makinesi	9	-	9
Faks	2	-	2

<b>Kameralar</b>	54	-	54
<b>Televizyonlar</b>	1	6	7
<b>Tarayıcılar</b>	7	-	7
<b>Slayt Makinesi</b>	-	-	-
<b>Ses Sistemleri</b>	-	-	-
<b>Tekser ve Çoğaltma Makineleri</b>	2	-	2
<b>Genel Toplam</b>	<b>146</b>	<b>64</b>	<b>210</b>

**Yazılım:**

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

**Mevzuat:**

<b>Kanun</b>	<b>Kanun No</b>	<b>Kabul Tarihi</b>
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	1	3	-	-	-	-	-	-	-	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	-	-	5	1	1	4	-	14
7	Sivil Savunma ve Koruma Güvenlik Birimi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>25</b>

#### İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE 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	3	2	1	1
5	Sayman	1	0	0	0	1
6	Ayniyat Saymanı	1	0	0	0	1
7	Bilgisayar İşletmeni	9	5	5	0	4
8	Ambar Memuru	4	2	2	0	2
9	Memur	4	0	0	0	4
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	5	5	0	6
14	Kaloriferci	10	4	4	0	6
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>31</b>	<b>25</b>	<b>7</b>	<b>36</b>

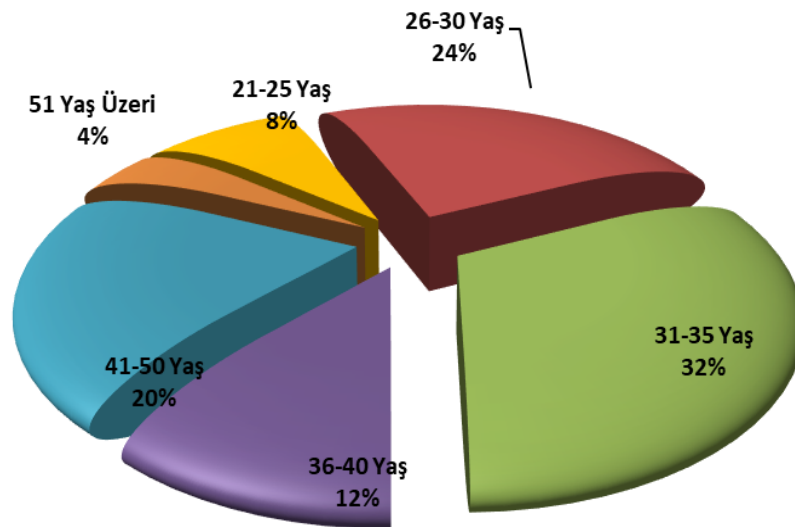


**Başkanlığımız Bünyesinde Çalışan Personelin Eğitim Düzeyine Göre Dağılımı**

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	-	-	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	3	5	5	-	14
7	Sivil Savunma ve Koruma Güvenlik Birimi	-	-	-	-	-	-
TOPLAM		2	3	6	14	-	25

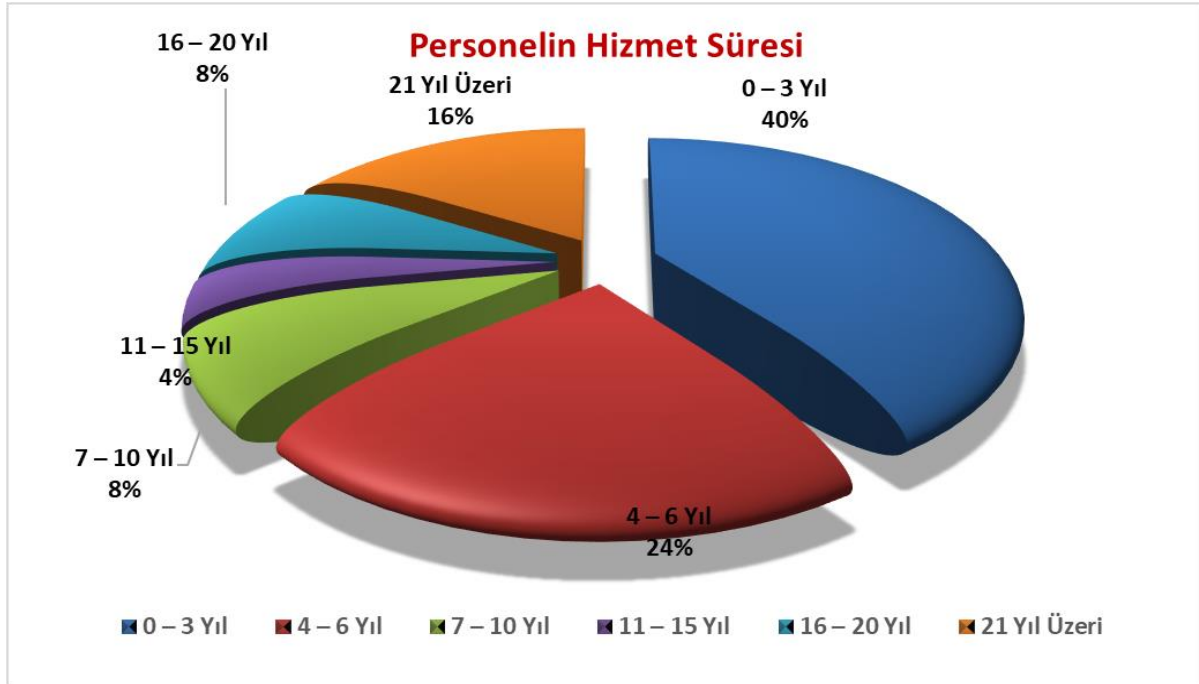
**Başkanlığımız Bünyesinde Çalışan Personelin Yaş Aralıklarına Göre Dağılımı**

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	5	1

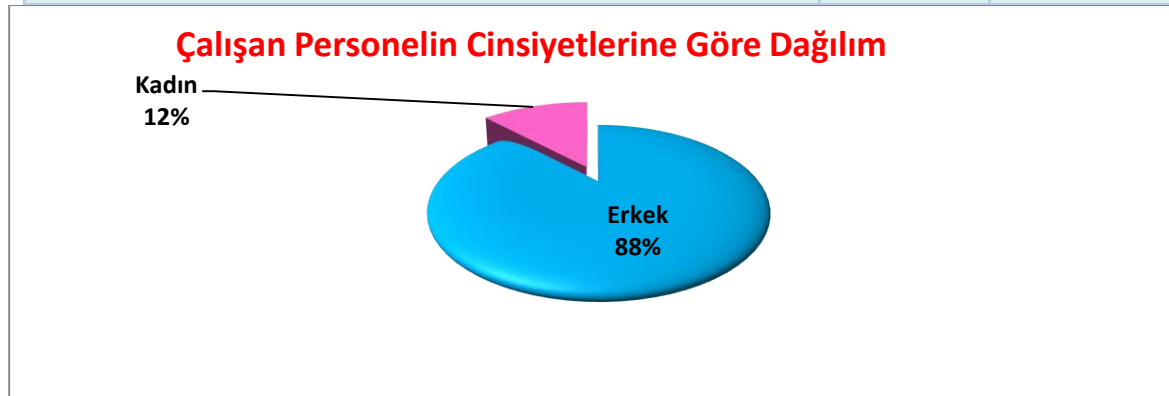
**Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

**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	10	6	2	1	2	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 Daire Başkanlığı, Rektörlüğe Bağlı Bölümler, Koordinatörlükler ve Merkezlerin demirbaş, bilgisayar, makine-teçhizat, kırtasiye, temizlik malzemesi ve benzeri ile diğer mal ve hizmet ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli satın alma işlemlerini yapmak.
- 2) Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarının demirbaş, bilgisayar ve makine-teçhizat ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli satın alma işlemlerini yapmak.
- 3) Rektörlük ve bağlı okulların ikinci öğretim ve diğer öz gelirli ödeneklerinden her türlü mal ve hizmet alımlarının yapılması, ödeme işlemleri için tahakkuklarının düzenlenmesi.
- 4) Üniversitemizin kalorifer yakıt ihtiyacını karşılamak için gerekli satın alma işlemlerinin yapılması.
- 5) Rektörlüğe bağlı hizmet araçlarının akaryakıt alımlarını yapmak.
- 6) 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 işlemlerini yapmak.

<b>4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNA GÖRE GERÇEKLEŞTİRİLEN İHALELER</b>			
<b>S.No</b>	<b>İşin Adı</b>	<b>Yaklaşık Maliyet</b>	<b>Sözleşme Bedeli</b>
1	Disk Tabanlı Yedekleme Sistemi ve Sunucu Alımı	697.837,50	584.600,00
2	Perde Alımı	94.002,08	46.234,14
3	57 Kalem Laboratuvar Cihazı İle Spor Alet ve Cihazı Alımı	669.460,16	547.086,00
4	Prime 750 Kva Dizel Jeneratör Alımı	<b>İHALE İPTAL EDİLDİ (Geçerli teklif bulunmadığı için)</b>	
5	3 Adet Birleşimli Demonte Konteyner Alımı	82.879,00	83.000,00
6	52 Kalem Laboratuvar Cihazı ile Muhtelif Makine Teçhizat ve Spor Aleti Alımı	235.025,00	201.500,00
7	Özel Güvenlik Hizmet Alımı	<b>696 SAYILI KHK GEREĞİ İHALE İPTAL EDİLDİ</b>	
8	Genel temizlik, taşıma, kalorifer kazanlarının yakılması, araçlar ile iş makinalarına şoförlük hizmet alımı		
9	1 Adet Makam Taşıtı Kiralaması Hizmeti Alımı	351.564,84	334.800,00
10	Sıvı Azot Üretim Sistemi Alımı	229.550,00	139.500,00
11	Serbest Piyasadan Elektrik Enerjisi Alımı	<b>İHALE İPTAL EDİLDİ (Katılım olmadığı için)</b>	
12	Akaryakıt Ürünleri Alımı	229.543,01	229.135,00
13	Serbest Piyasadan Elektrik Enerjisi Alımı	<b>İHALE İPTAL EDİLDİ (Katılım olmadığı için)</b>	
<b>TOPLAM</b>		<b>2.589.861,59</b>	<b>2.165.855,14</b>

<b>LABORATUVAR CİHAZI-MAKİNE-TEÇHİZAT ALIMLARI</b>					
<b>S.No</b>	<b>Malzeme Adı</b>	<b>Alındığı Birim</b>	<b>Miktarı</b>	<b>Birimi</b>	
1	Çoklu Plaka Okuyucu (96 kuyulu)	<b>MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ</b>	1	Adet	
2	Termostatik Küvet Tutucu		1	Adet	
3	Raklı Örnek Saklama Tankı		1	Adet	
4	Buhar Fazda Örnek Taşıma Tankı		1	Adet	
5	Absorbans Mikroplaka Okuyucu		1	Adet	
6	Ph Metre		2	Adet	
7	Vakum Pompası		1	Adet	
8	Hassas Terazi (0,0001 GR)		2	Adet	
9	Hassas Terazi (0,01 GR)		2	Adet	
10	Sıvı Azot Üretim Sistemi		1	Adet	
11	Görüntüleme Sistemli Inverted Araştırma Mikroskobu		1	Adet	
12	Buzdolabı (550 Lt)		3	Adet	
13	Dikey Derin Dondurucu (290 Lt)		2	Adet	
14	Karıştırmalı Mantolu Isıtıcı		4	Adet	
15	Altın-Palladyum Kaynağı		1	Adet	
16	Ultra Saf Su Sistemi		1	Adet	
17	Elektrik Kontrollü Küvet Tutucu		1	Adet	
18	Viskozimetre		1	Adet	
19	CO2 Kontrollü inkübatör		1	Adet	
20	Biyogüvenlik kabini		1	Adet	
21	Spin santrifüj		1	Adet	
22	Masaüstü Yüksek Hızlı Santrifüj		1	Adet	
23	Microplate Yıkayıcı		1	Adet	
24	Vakum aspiratör sistemi		1	Adet	
25	Hava Temizleme cihazı		1	Adet	
26	Ultrasonik Su Banyosu		2	Adet	
27	Ultrasonik Homojenizatör		1	Adet	
28	Otomatik Örnek Değiştiricili Mikrodalga Sentez Sistemi		1	Adet	
29	Yarı Mikro Terazi		<b>FEN FAKÜLTESİ</b>	2	Adet
30	Hızlı Western Blot Sistemi			1	Adet
31	Real Time PCR Sistemi			1	Adet
32	Derin Dondurucu Cihazı			1	Adet
33	Tek Hücre Jel Elektroforezi (Comet Assay Sistemi)			1	Adet
34	Masaüstü Küçük Santrifüj			1	Adet
35	Masaüstü Soğutmalı Santrifüj			1	Adet
36	Ultra Saf Su Cihazı			1	Adet

37	Rotary Evaporatör		1	Adet
38	Buzdolabı (550 Lt)		4	Adet
39	Dikey Derin Dondurucu (290 Lt)		2	Adet
40	Parmak İzi Okuyucu		2	Adet
41	Avuç içi Okuyucu		2	Adet
42	Motorize Tablalı Portatif Araştırma Mikroskobu Cihazı		1	Adet
43	El Tipi Multimetre		5	Adet
44	Askıda Katı Madde Düzeneği (Üçlü Vakum Manifoldu)		1	Adet
45	Isıtcılı Orbital Çalkalayıcı		1	Adet
46	Öğütücü		1	Adet
47	Sarsma Cihazı	<b>MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ</b>	1	Adet
48	Numune Tepsisi		50	Adet
49	Vebe Test Cihazı		1	Adet
50	Yarı Otomatik Penetrometre		1	Adet
51	Elek Sarsma Cihazı		1	Adet
52	Otomatik Zemin Kompaktörü		1	Adet
53	Hassas Terazı		1	Adet
54	Beton Permeabilite Seti		1	Adet
55	Metilen Mavisı Deney Seti		1	Adet
56	Mikser (Ses Karıştırıcı)		1	Adet
57	Hoparlör Birimi		1	Adet
58	Ses Kartı		1	Adet
59	Kulaklık Çoklayıcı		16	Adet
60	Klavye		4	Adet
61	El Tipi GPS Cihazı		2	Adet
62	Lazermetre	<b>EDEBİYAT FAKÜLTESİ</b>	2	Adet
63	Harici Harddisk		2	Adet
64	Plan Çete		2	Adet
65	Mikrofon		1	Adet
66	Mikrofon Ses Yalıtım Filtresi		1	Adet
67	Kulaklık		20	Adet
68	Bağlantı Kablosu Ucu		16	Adet
69	Yüzey Pürüzlülüğü Ölçüm Cihazı	<b>ORMAN FAKÜLTESİ</b>	1	Adet
70	Kuvvet Platformu	<b>BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU</b>	1	Adet
71	Masaj Yatağı (2 Bölmeli)		30	Adet
72	Yetişkin Havayolu Yönetim Eğitim Yardımcısı (Entübasyon Başı)	<b>SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU</b>	5	Adet
73	Yetişkin CPR Maketi (Tam Boy)		1	Adet
74	Ana Sedye		1	Adet
75	Çift cinsiyetli kashı insan modeli		2	Adet

76	İskelet maketi		2	Adet
77	Anne ve yenidoğan doğum simülatörü		1	Adet
78	Temel CPR üst gövde mankeni (Yetişkin CPR maketi yarım boy)		5	Adet
79	Temel CPR üst gövde mankeni tam boy yetişkin		1	Adet
80	Temel CPR üst gövde mankeni tam boy çocuk		2	Adet
81	Temel CPR üst gövde mankeni tam boy bebek		1	Adet
82	Intradermal enjeksiyon eğitim maketi		2	Adet
83	Göz maketi		1	Adet
84	Acil kaçış solunum cihazı (Kurucaşile)		1	Adet
85	Yapay solunum için yetişkin üst modeli (Kurucaşile)		1	Adet
86	Artım Burgusu Yedek kaşık (Ulus)	MESLEK YÜKSEKOKULU	4	Adet
87	Artım burgusu (Ulus)		4	Adet
88	Jalon (Ulus)		5	Adet
89	Mira (Ulus)		3	Adet
90	Şakül (Ulus)		3	Adet
91	Jalon sehpası (Ulus)		5	Adet
92	Prizma (Ulus)		3	Adet
93	Pusula (Ulus)		3	Adet
94	5 İplik Overlok Makinesi (Ulus)		1	Adet
95	Buhar Kazanlı Ütü (Ulus)		1	Adet
96	Düz dikiş makinesi (Ulus)	1	Adet	
97	Elektronik düz dikiş makinesi (Ulus)	1	Adet	
98	Tekne Sevk sistemi (pervane-şaft-dümen sistemi) (Kurucaşile)	1	Adet	
99	Sabit tip VHF Marin tip telsiz ve anten takımı (Kurucaşile)	1	Adet	
100	Marin tip radyo-teyp, anten ve ses sistemi (Kurucaşile)	1	Adet	
101	3 Birleşimli Demonte Konteyner	ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU	1	Adet

2008

<b>BÜRO VE İŞYERİ MAKİNE-TEÇHİZAT ALIMLARI</b>			
<b>S.No</b>	<b>Malzeme Adı</b>	<b>Miktarı</b>	<b>Birimi</b>
1	Masaüstü Bilgisayar	5	Adet
2	Dizüstü Bilgisayar	17	Adet
3	Tümleşik Bilgisayar	160	Adet
4	Masaüstü İş İstasyonu	5	Adet
5	Dijital Renkli Baskı Makinesi	1	Adet
6	Fotokopi Makinası (Siyah-Beyaz)	1	Adet
7	Yazıcı (Siyah-Beyaz)	7	Adet
8	Yazıcı (Renkli-Lazer)	1	Adet
9	Projeksiyon Cihazı	15	Adet
10	Televizyon	5	Adet
11	Akıllı Tahta	5	Adet
12	Kesintisiz Güç Kaynağı (30 KVA)	1	Adet
13	Bulaşık Makinesi	1	Adet
14	Çamaşır Makinesi	1	Adet
15	Buzdolabı	1	Adet
16	Klima	8	Adet
17	Barkod Yazıcı	2	Adet
18	Evrak İmha Makinesi	2	Adet
19	IP Telefon	93	Adet
20	Tarayıcı	13	Adet
21	Bartın Üniversitesi Tabldot Yemekhanesi Kapalı Devre Ödeme Sistemi ve Kartlı Geçiş Sistemi Alımı	1	Adet
22	Güvenlik Duvarı	1	Adet
23	Disk Tabanlı Yedekleme Sistemi	1	Adet
24	Sunucu (Server) Tip 1	3	Adet
25	Sunucu (Server) Tip 2	1	Adet
26	Anahtarlama Cihazı	1	Adet

27	Fiber Optik Ek Cihazı	1	Adet
28	Güç Kaynağı (2 KWA)	2	Adet
29	Kiosk Katalog Tarama Cihazı	2	Adet
30	Kitap Ciltleme Makinası	1	Adet
31	Elektrik Presli Soğuk Damga	1	Adet
32	Elektrikli el paftası seti	1	Adet
33	Elektrofüzyon kaynak makinesi	1	Adet
34	Hava Kompresörü	1	Adet
35	Büyük başlıklı PPRC Boru kaynak makinesi	1	Adet
36	Spiral Makinesi	1	Adet
37	Taşlama Motoru	1	Adet
38	Su tesisatı test pompası	1	Adet
39	Boru Temizleme (kanal açma) Makinesi	1	Adet
40	Spiral Makinesi (Avuç)	1	Adet

### BÜRO VE OKUL MEFRUŞATI ALIMLARI

S.No	Malzeme Adı	Miktarı	Birimi
1	Anfî Sıra-2 Kişilik - Ön	1	Adet
2	Anfî Sıra-2 Kişilik - Orta	8	Adet
3	Anfî Sıra-2 Kişilik - Arka	1	Adet
4	Anfî Sıra-3 Kişilik - Ön	4	Adet
5	Anfî Sıra-3 Kişilik - Orta	34	Adet
6	Anfî Sıra-3 Kişilik - Arka	4	Adet
7	Anfî Sıra-4 Kişilik - Ön	10	Adet
8	Anfî Sıra-4 Kişilik - Orta	86	Adet
9	Anfî Sıra-4 Kişilik - Arka	10	Adet
10	Masa	5	Adet
11	Memur Masası	3	Adet
12	Yönetici Masa Takımı	4	Adet
13	Toplantı Masası	16	Adet
14	Dolap	3	Adet
15	Zebra Perde (Mikro Pliseli)	1.505,62	M2



16	Zebra Perde (Bambu)	103,24	M2
17	Kumaş Perde	476,10	Metre
18	Karartma Kumaş Perde	12,80	Metre
19	Fon Perde	30,34	Metre
20	Madeni Dosya Dolabı	40	Adet
21	Kitaplık	1	Adet
22	Kürsü	40	Adet
23	Sehpa	11	Adet
24	Tam Kapaklı Arşiv	2	Adet
25	Kütüphane	12	Adet
26	Banko	1	Adet
27	Konferans Koltuğu	70	Adet
28	İkili Bekleme Koltuğu	6	Adet
29	Üçlü Bekleme Koltuğu	18	Adet
30	Oturma Bankı	10	Adet
31	Askılık	60	Adet
32	Çalışma Koltuğu	129	Adet
33	Misafir Koltuğu	136	Adet
34	Çift Kollu Sandalye	30	Adet
35	Metal Portmanto	50	Adet
36	Sandalye (Hilton Sandalye)	50	Adet
37	Tekli Koltuk	2	Adet
38	Üçlü Koltuk	1	Adet
39	Çalışma (Laboratuvar) Tezgahı	5	Adet
40	Laboratuvar Taburesi	100	Adet
41	Tabure (sırtlı)	130	Adet
42	Bölücü Panel (Camlı)	45	Adet
43	Bilgisayar Masası	12	Adet
44	Yemek Masası	4	Adet
45	Form Sandalye	100	Adet
46	Okul Sırası (Tek kişilik)	52	Adet
47	İkili misafir koltuğu	5	Adet
48	Üçlü Misafir koltuğu	5	Adet
49	Tekli misafir koltuğu	5	Adet
50	Metal ayak-90*320*90h	4	Adet
51	Metal ayak+Glab-90*320*90h	4	Adet
52	2 Evyeli dolaplı tezgah-65*360*90h	3	Adet
53	2 Evyeli dolaplı tezgah-65*300*90h	2	Adet
54	Üst dolap-240*35*70h	8	Adet
55	Mikroskop dolabı-60*110*200h	7	Adet
56	Glab-90*240	4	Adet
57	Metal ayak-90*240*90h	6	Adet

58	Metal ayaklı dolapsız tezgah-65*360*90h	4	Adet
59	1 Evyeli dolaplı metal ayaklı-65*360*90h	3	Adet
60	1 Evyeli dolaplı metal ayaklı-65*300*90h	1	Adet
61	Metal ayaklı dolaplı tezgah-65*180*90h	1	Adet
62	Metal ayaklı dolaplı tezgah-65*140*90h	1	Adet
63	Metal ayaklı dolaplı tezgah-65*120*90h	1	Adet
64	Üst dolap-35*140*70h	2	Adet
65	1 Evyeli metal ayaklı tezgah-70*240*90h	1	Adet
66	Tekerli metal ayak-75*75*90h	1	Adet
67	1 Evyeli dolaplı metal ayaklı tezgah-75*240*90h	1	Adet
68	Dolaplı metal ayaklı tezgah-65*200*90h	1	Adet
69	Çatılı Kompozit Piknik Masası	8	Adet
70	Ahşap Salıncak	2	Adet
71	Çardak-200*600*230cm	4	Adet
72	Ahşap Saksı-45*130*45 cm	15	Adet
73	Çelik Raf Ünite (430x930x2000 mm)	60	Adet
74	Portatif Çelik Raf (590x930x2000 mm)	17	Adet
75	5 Rafli Çelik Raf Takımı (75x93x200 cm)	5	Adet

### HİZMET ALIMI YOLUYLA ÇALIŞAN PERSONEL SAYILARI

Personel Niteliği	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Özel Güvenlik Personel Sayısı	49	63	63	63	63	63
Temizlik Personeli Sayısı	48	60	60	60	60	60
Şoför	3	5	5	5	5	5
Kaloriferci	5	5	5	5	5	5
<b>Toplam</b>	<b>105</b>	<b>133</b>	<b>133</b>	<b>133</b>	<b>133</b>	<b>133</b>

## SATINALINAN CİHAZLAR

### MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI

#### SIVI AZOT ÜRETİM SİSTEMİ



#### GÖRÜNTÜLEME SİSTEMLİ INVERTED ARAŞTIRMA MİKROSKOBU



## OTOMATİK ÖRNEK DEĞİŞTİRİCİLİ MİKRODALGA SENTEZ SİSTEMİ





### ELEKTRONİK KONTROLLÜ KÜVET TUTUCU



## BİYO GÜVENLİK KABİNİ



## CO2 KONTROLLÜ İNKÜBATÖR



## SPİN SANTRİFÜJ



## VAKUM ASPIRATÖR SİSTEMİ



## MASAÜSTÜ YÜKSEK HIZLI SANTRİFÜJ



## MİCROPLATE YIKAYICI



### HAVA TEMİZLEME CİHAZI



### ULTRASONİK SU BANYOSU



### ULTRASONİK HOMOJENİZATÖR



### HASSAS TERAZİ (0,0001 GR)



### HASSAS TERAZİ (0,01 GR)



### ABSORBANS MİKROPLAKA OKUYUCU



**VİSKOZİMETRE**



**RAKLI ÖRNEK SAKLAMA TANKI**



**BUHAR FAZDA ÖRNEK TAŞIMA TANKI**



**TERMOSTATİK KÜVET TUTUCU  
VE ÇOKLU PLAKA OKUYUCU**



**VAKUM POMPASI**



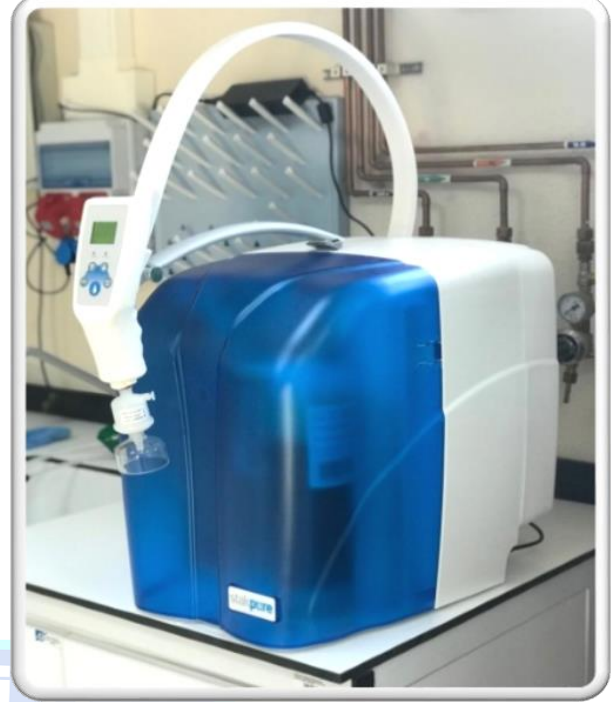
**PH METRE**



**ALTIN-PALLADYUM  
KAYNAĞI**





**KARIŞTIRMALI MANTOLU ISITICI****ULTRA SAF SU SİSTEMİ****BUZDOLABI****DİKEY DERİN DONDURUCU**

## FEN FAKÜLTESİ

### HIZLI WESTERN BLOT SİSTEMİ



### REAL TIME PCR SİSTEMİ



### -86 DERİN DONDURUCU



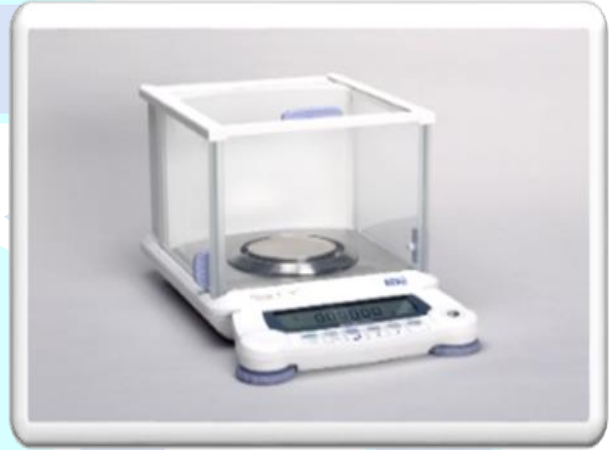
**ULTRA SAF SU CİHAZI**



**ROTARY EVAPORATÖR**



**YARI MİKRO (ANALİTİK) TERAZİ**



**MASAÜSTÜ KÜÇÜK SANTRİFÜJ**



**TEK HÜCRE JEL ELEKTROFOREZİ  
(Komet Assay Tankı)**



**MASAÜSTÜ SOĞUTMALI SANTRİFÜJ****DIKEY DERİN DONDURUCU****BUZDOLABI****KLİMA****TABURE**

## Fen Fakültesi Laboratuvar Mobilyaları



















## MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

### PARMAK İZİ VE AVUC İÇİ OKUYUCU



### ASKIDA KATI MADDE DÜZENEGİ



### EL TİPİ MULTİMETRE

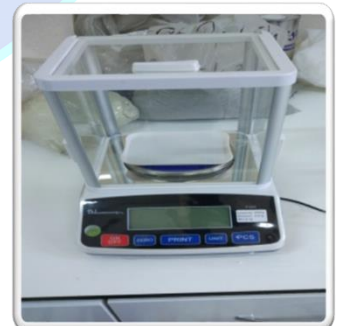


**BETON PERMEABİLİTE SETİ****ELEK SARMAMA CİHAZI****METİLEN MAVİSİ DENEY SETİ**

### ISITICILI ORBİTAL ÇALKALAYICI



### MOTORİZE TABLALI PORTATİF ARAŞTIRMA MİKROSKOBU



**HASSAS TERAZİ**

**OTOMATİK ZEMİN KOMPAKTÖRÜ****ÖĞÜTÜCÜ****SARISMA CİHAZI****VEBE TEST CİHAZI**



**YARI OTOMATİK PENETROMETRE****FOTOKOPİ MAKİNASI****TOPLANTI MASASI VE KOLTUKLARI**

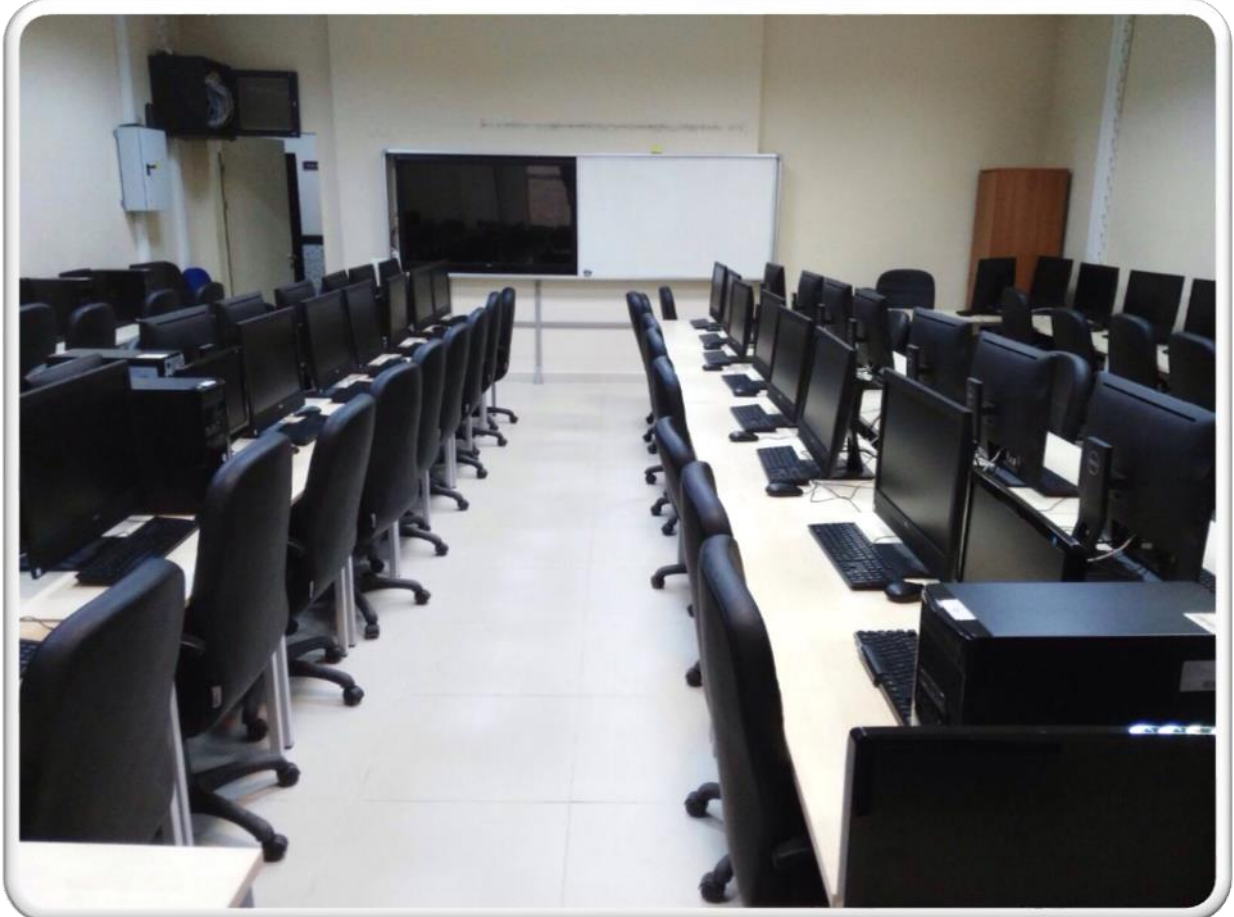
## ORMAN FAKÜLTESİ

### YÜZEY PÜRÜZLÜLÜĞÜ ÖLÇÜM CİHAZI



## EĞİTİM FAKÜLTESİ

### BİLGİSAYAR LABORATUVARI



## AKILLI TAHTA





**İKİLİ VE ÜÇLÜ BEKLEME KOLTUĞU**



## **BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU**

### **KUVVET PLATFORMU**



### **MASAJ YATAĞI (İKİ BÖLMELİ)**



## SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

### İLK YARDIM VE ACİL YARDIM MALZEMELERİ

#### YETİSKİN HAVAYOLU YÖNETİM EĞİTİM YARDIMCISI



#### ANA SEDYE



#### YETİSKİN CPR MAKETİ (Tam Boy)



**TEMEL CPR ÜST GÖVDE MANKENİ (Tam Boy Yetişkin)**



**ÇİFT CİNSİYETLİ KASLI İNSAN MODELİ**





## İSKELET MAKETİ



## GÖZ MAKETİ



## ANNE VE YENİDOĞAN DOĞUM SİMÜLATÖRÜ



**TEMEL CPR ÜST GÖVDE MANKENİ  
(Yetişkin CPR Maketi Yarım Boy)**



**TEMEL CPR ÜST GÖVDE MANKENİ  
(Tam Boy Bebek)**



**TEMEL CPR ÜST GÖVDE MANKENİ  
(Tam Boy Çocuk)**



**INTRADERMAL ENJEKSİYON  
EĞİTİM MAKETİ**



## MESLEK YÜKSEKOKULU

### 5 İPLİK OVERLOK MAKİNESİ



### DİKİŞ MAKİNELERİ



### JALON SEHPASI



### JALON

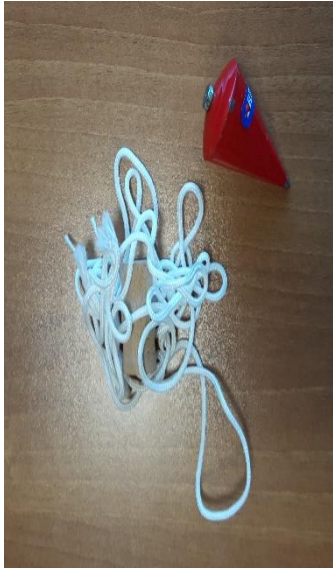


### MİRA



### PUSULA



**SAKÜL****DAL BUDAMA MAKASI****PRİZMA****SERİT METRE****ARTIM BURGUSU VE YEDEK KAŞIK****BUHAR KAZANLI ÜTÜ**

**TEKNE SEVK SİSTEMİ****MARİN TİP RADYO-TEYP  
ANTEN VE SES SİSTEMİ****YAPAY SOLUNUM İÇİN  
YETİŞKİN ÜST MODELİ**

## ULUS YÜKSEKOKULU

### 3 BİRLEŞİMLİ DEMONTE KONTEYNER





## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

### KİTAP CİLTLEME MAKİNASI



### KİOSK KATALOG TARAMA CİHAZI





## BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

### BARTIN ÜNİVERSİTESİ TABLDOT YEMEKHANESİ KAPALI DEVRE ÖDEME SİSTEMİ VE KARTLI GEÇİŞ SİSTEMİ





## DİSK TABANLI YEDEKLEME SİSTEMİ



## SUNUCU (SERVER)



## GÜVENLİK DUVARI



FİBER OPTİK EK CİHAZI



GÜÇ KAYNAĞI



ANAHTARLAMA CİHAZI



## DİL EĞİTİM-ÖĞRETİM UYG. VE ARŞ.MERKEZİ (BÜ-DEM)

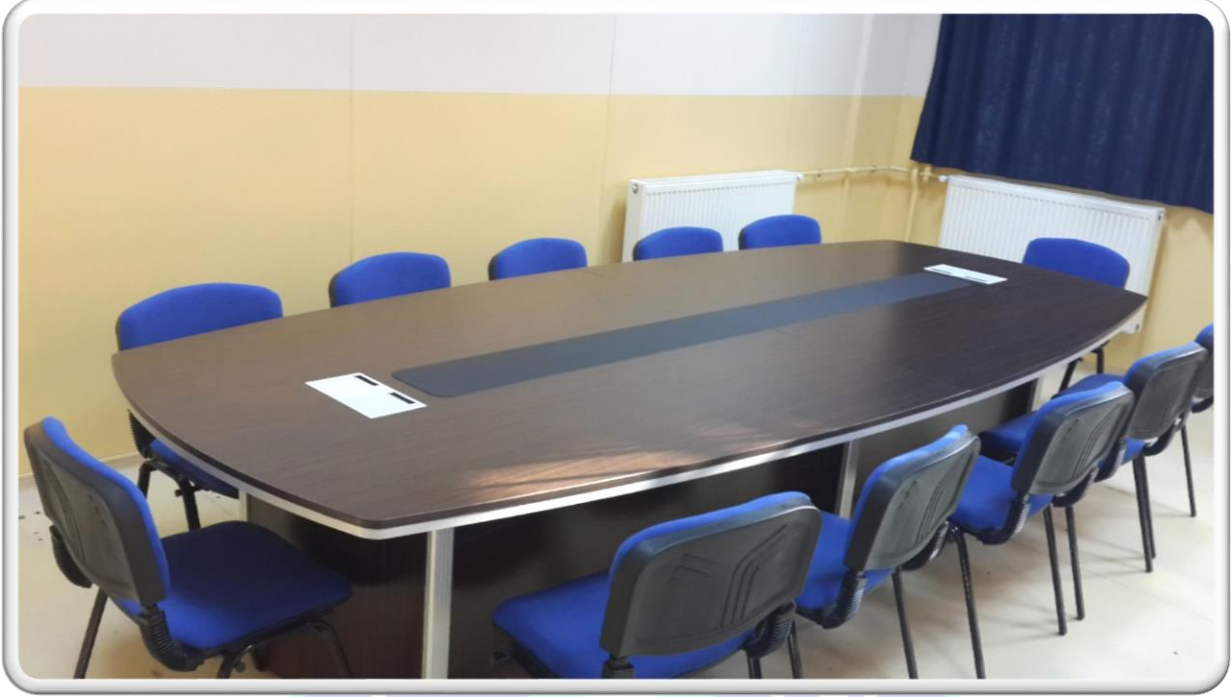
### OKUL SIRASI (TEK KİŞİLİK)



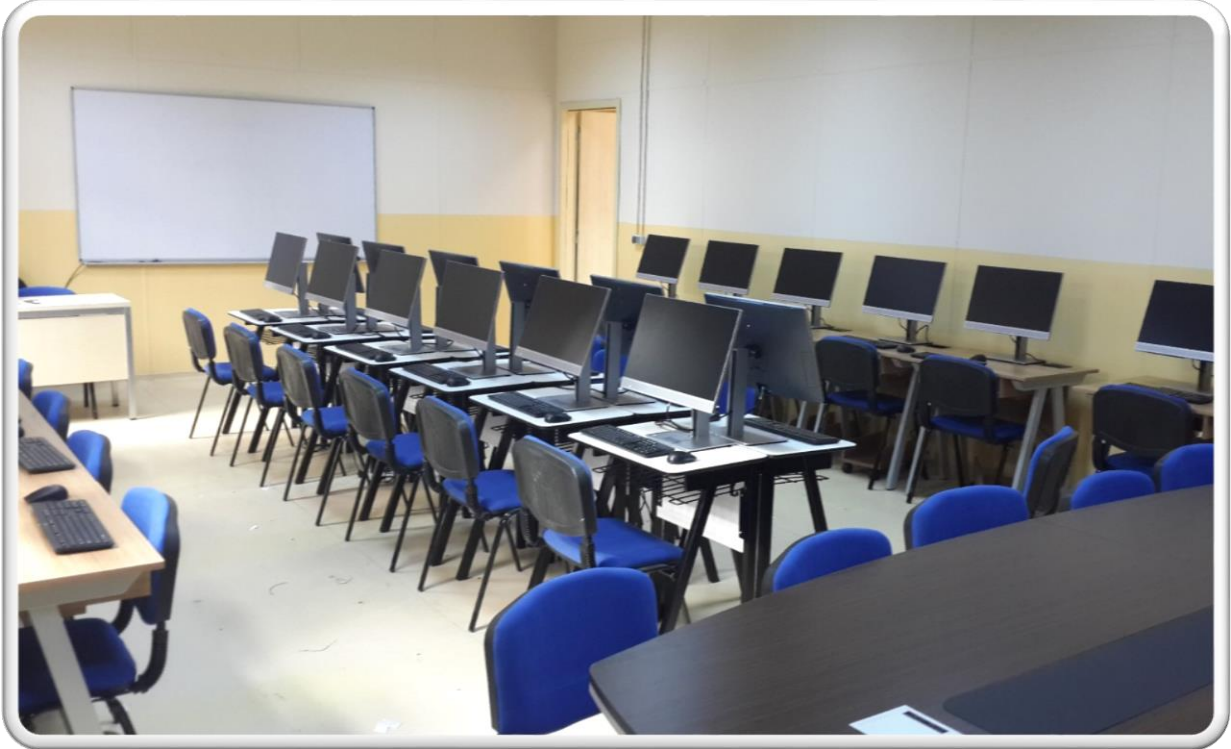
**OFİS İÇİN (BÖLÜCÜ PANEL)**



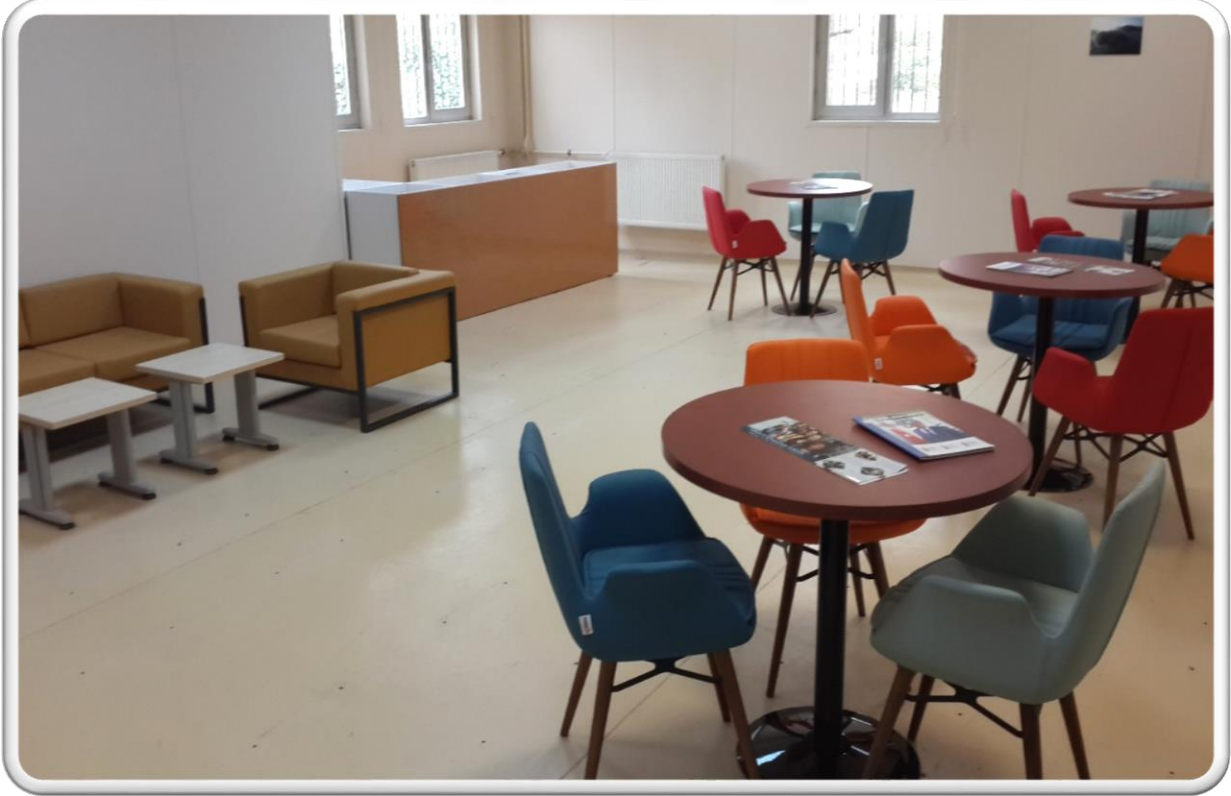
## TOPLANTI MASASI VE SANDALYELERİ



## BİLGİSAYAR LABORATUVARI



**ÖĞRENCİ LOBİSİ İÇİN (MASA, KİTAPLIK, SANDALYE VE KOLTULAR)**





## **BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

### **DİJİTAL RENKLİ BASKI MAKİNESİ**



### **YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI**

#### **ÇATILI KOMPOZİT PİKNIK MASASI**





OTURMA BANKI



**AHŞAP SALINCAK****AHŞAP SAKSI**

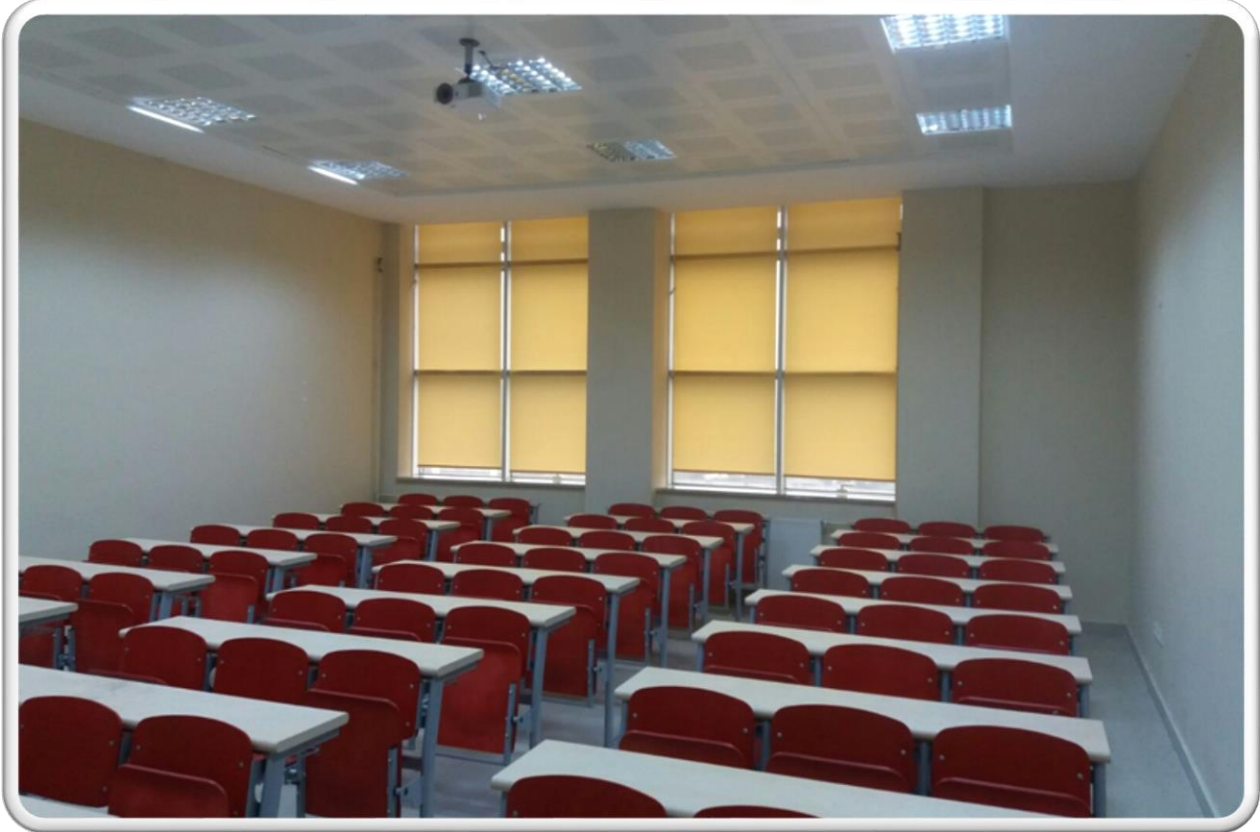
## ANFI SIRA VE PERDE ALIMLARI

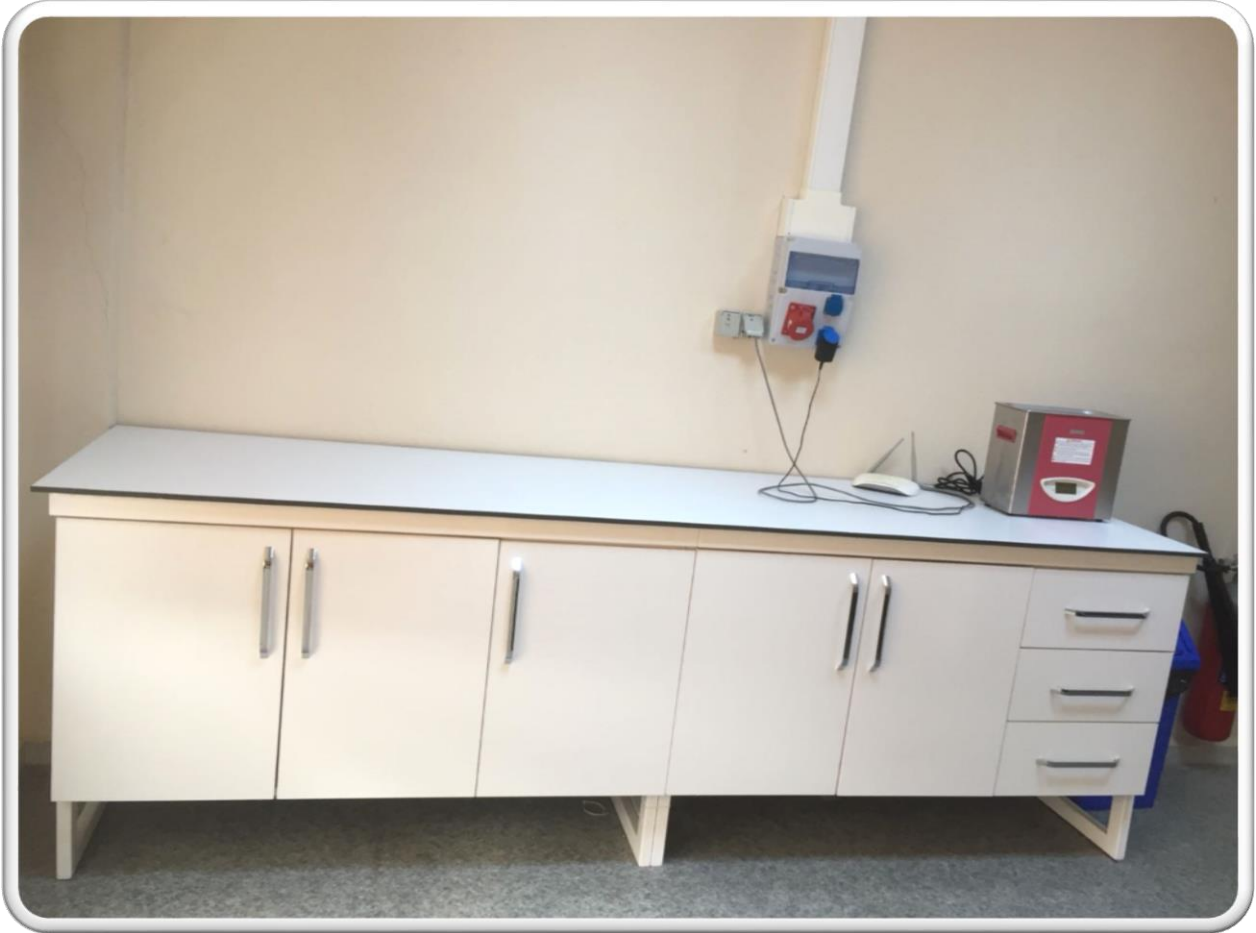
### PROF.DR. NEVZAT KOR AMFİSİ



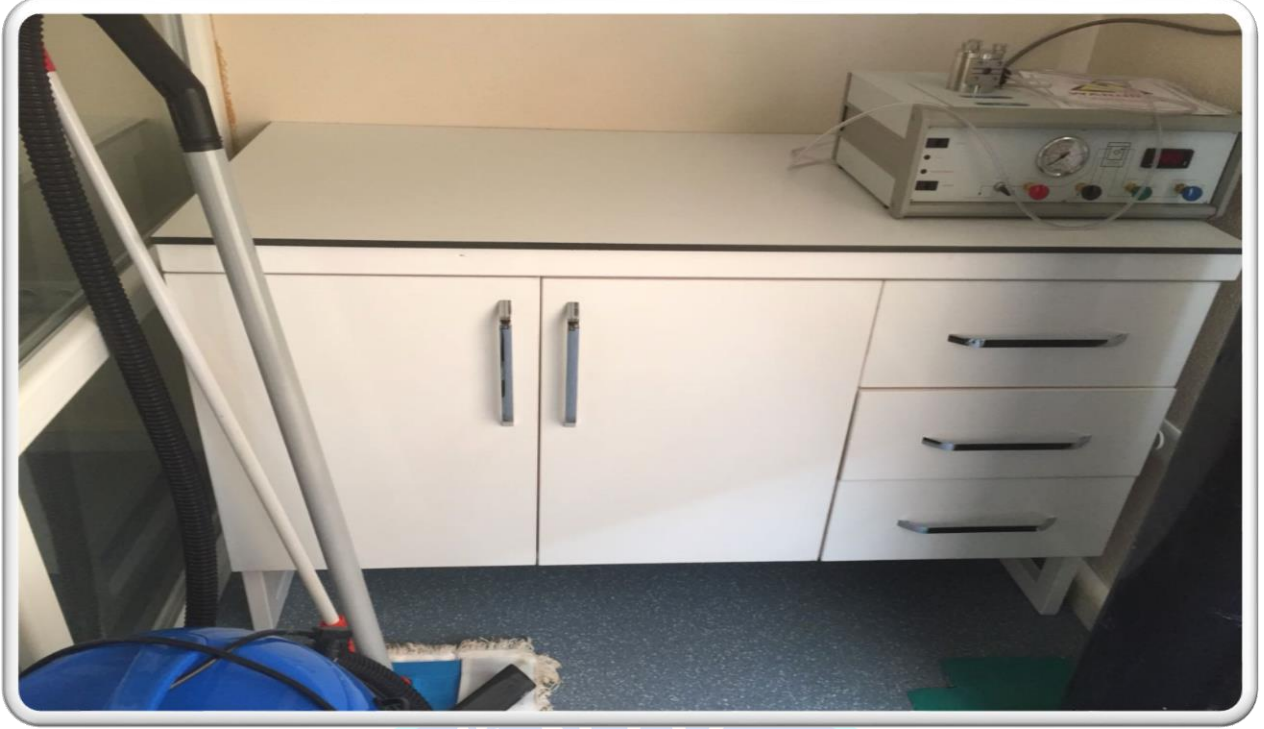






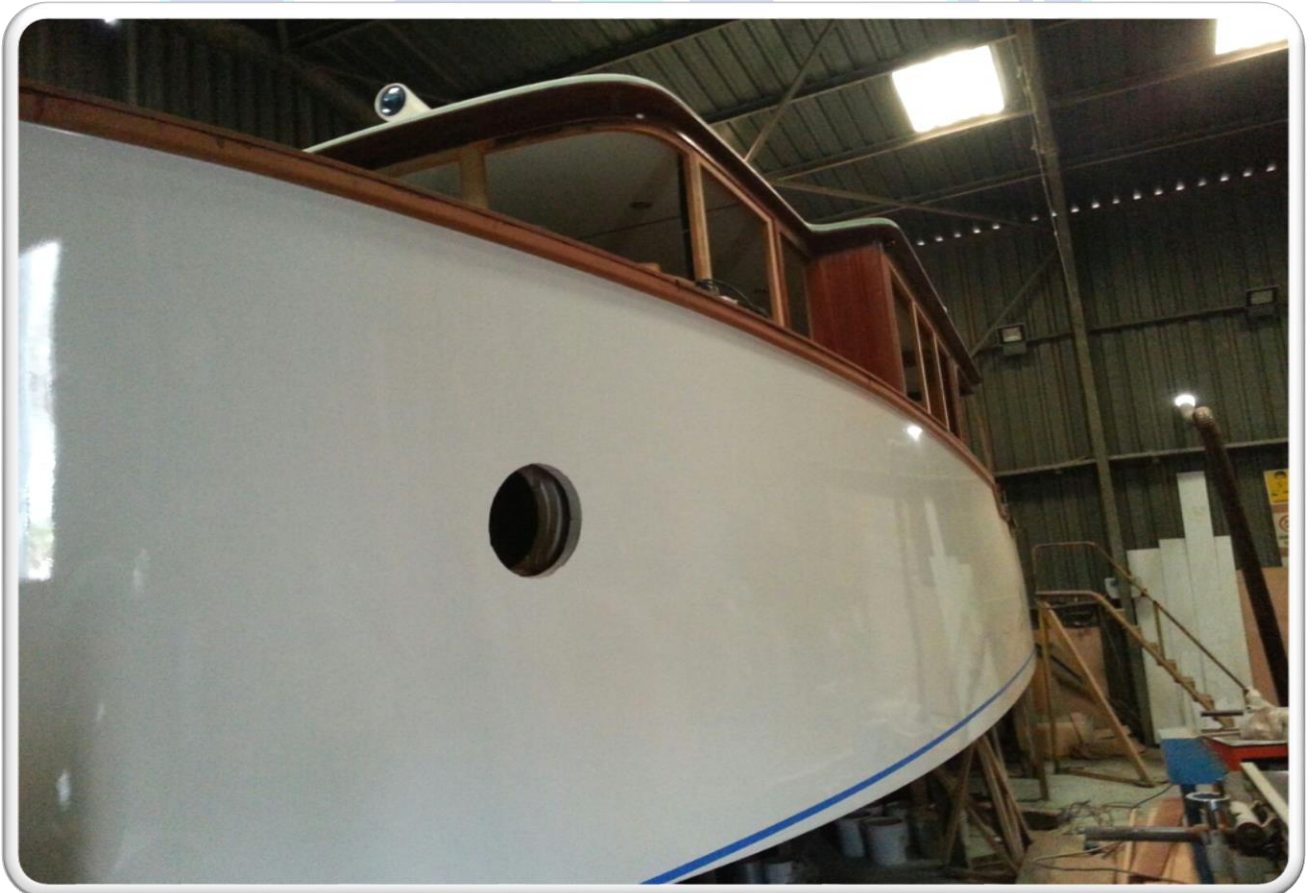
**LABORATUVAR TEZGAHLARI (MERKEZİ ARAŞTIRMA ALBORATUVARI)**





## MESLEK YÜKSEKOKULU (KURUCAŞİLE)

### BARTIN ÜNİVERSİTESİ GEZİ/EĞİTİM TEKNESİ BOYA VE ELEKTRİK İŞLERİ







**Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımı İhale Yöntemiyle Çalışan İşçilerimize Sürekli İşçi Kadrosunda İstihdam edilmesine ilişkin bilgilendirme toplantısı yapılmış ve başvuruları alınmıştır.**



## HURDA MALZEMELERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üniversitemiz birimleri tarafından Başkanlığımıza teslim edilen hurda malzemeler MKE Hurda İşletmesi Müdürlüğüne toplu olarak satışı yapılmıştır.

HURDA SATIŞ GELİRLERİ		
YILI	Miktarı (Kg)	Satış Tutarı (TL)
2016	114.680	13.097,19
2017	21.400	2.396,80



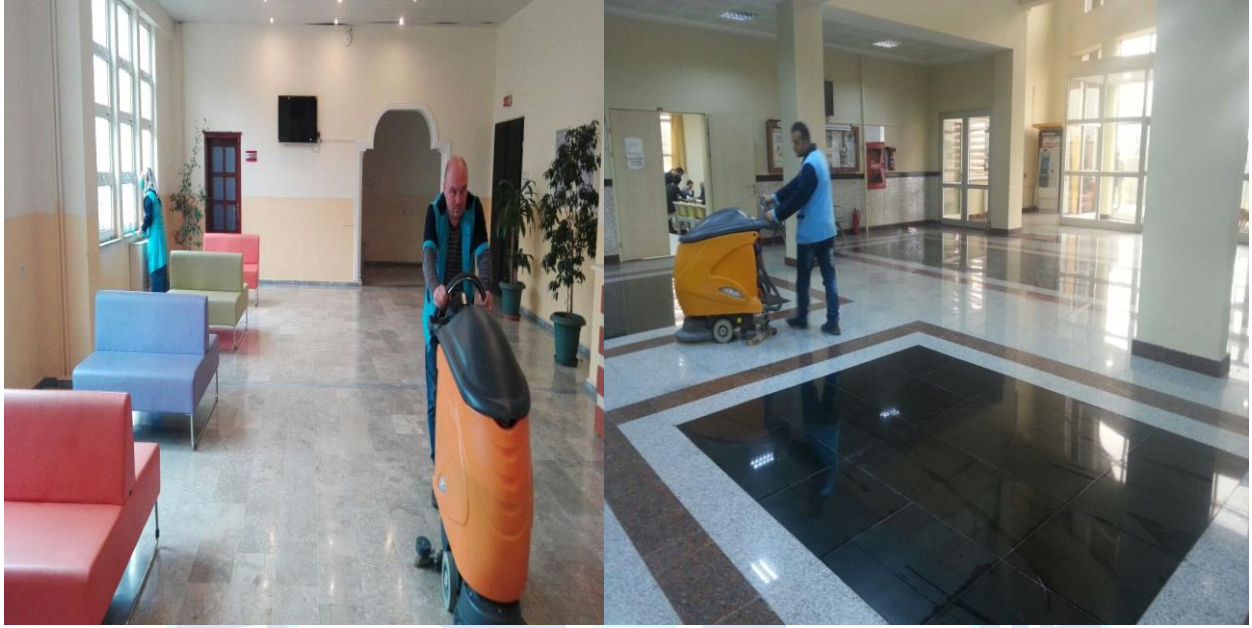


## TEMİZLİK VE ÇEVRE DÜZENLEME HİZMETLERİ

Üniversitemiz temizlik ve çevre düzenleme hizmetlerini, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında hizmet alımı yöntemiyle yerine getirmektedir.

60 adet temizlik personeli (1 Müdür, 1 Ekip Şefi, 58 temizlik elemanı) ile hizmet, sözleşme hükümleri doğrultusunda, 4857 sayılı İş Kanununa uygun bir şekilde ifa edilmektedir.

Ağdacı Kampüsü, Kutlubey Kampüsü, Meslek Yüksek Okulu Türbe yanı, Meslek Yüksek Okulu Kurucaşile Yerleşkesi ve Ulus Meslek Yüksek Okulu olmak üzere 5 ayrı yerleşkede hizmet verilmektedir.





## GÜVENLİK HİZMETLERİ

Üniversitemiz koruma ve güvenlik hizmetlerini, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında özel güvenlik hizmet alımı yöntemiyle yerine getirmektedir.

63 adet özel güvenlik personeli (1 Güvenlik Amiri, 2 Şef, 60 güvenlik personeli) ile hizmet, sözleşme hükümleri doğrultusunda, 4857 sayılı İş Kanunu ile 5188 sayılı Özel Güvenlik Kanununa uygun bir şekilde ifa edilmektedir.

Ağdacı Kampüsü, Kutlubey Kampüsü, Meslek Yüksek Okulu Türbe yanı, Meslek Yüksek Okulu Kurucaşile Yerleşkesi ve Ulus Meslek Yüksek Okulu olmak üzere 5 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. Yıllık 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.Düzye Kodu	Dayanıklı Taşınırlar	Ölçümü	Miktar
<b>253</b>		<b>Tesis, Makine ve Cihazlar</b>		<b>200</b>
253	2	Makineler ve Aletler Grubu	Adet	40
253	3	Cihazlar ve Aletler Grubu	Adet	160
<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>4.944</b>
255	1	Döşeme ve Mefruşat Grubu	Adet	408
255	2	Büro Makineleri Grubu	Adet	1.097
255	3	Mobilyalar Grubu	Adet	2.473
255	4	Demiryolu ve Tramvay Taşıtları Grubu	Adet	-
255	6	Tarihi veya Sanat Değeri Olanlar	Adet	-
255	7	Kütüphane Demirbaşları Grubu	Adet	8
255	8	Eğitim Demirbaşları Grubu	Adet	728
255	9	Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	Adet	35
255	10	Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu	Adet	190
255	11	Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	Adet	-
255	99	Diğer Demirbaşlar Grubu	<b>Adet</b>	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	140.891,32	653.228,67	91.800,80	767.228,69	232.692,12	1.420.457,36	106.384,19	714.826,49	126.307,93	705.630,85
253	153	4.874.785,45	162	1.322.607,92	315	6.197.393,37	106	271.281,30	209	5.926.112,07
254	16	2.120.446,26	-	-	16	2.120.446,26	-	-	16	2.120.446,26
255	5.152	3.218.070,93	1.879	2.937.566,55	7.031	6.155.637,48	2.062	2.877.633,04	4.969	3.278.004,43
<b>TOPLAM</b>	<b>146.212,32</b>	<b>10.866.531,31</b>	<b>93.841,80</b>	<b>5.027.403,16</b>	<b>240.054,12</b>	<b>15.893.934,47</b>	<b>108.552,19</b>	<b>3.863.740,83</b>	<b>131.501,93</b>	<b>12.030.193,61</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.

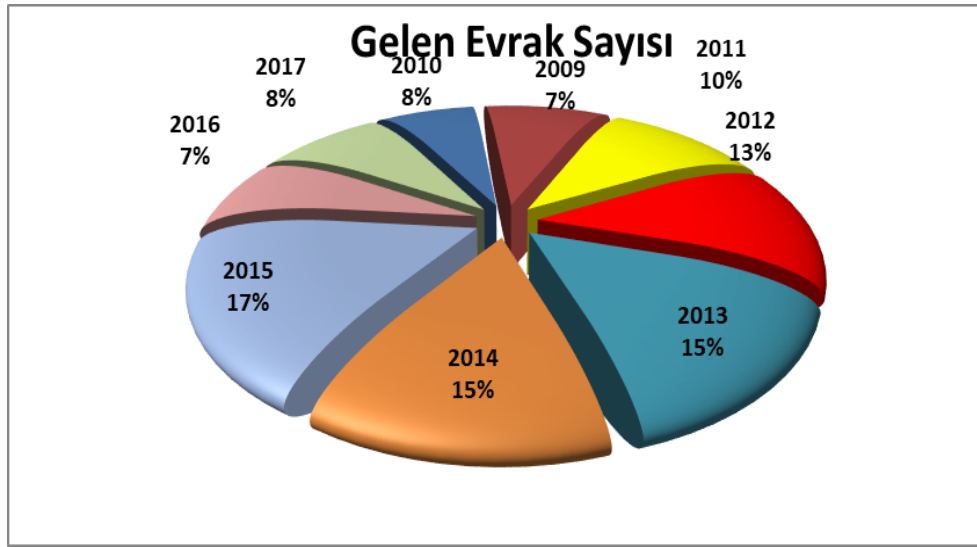
**GENEL EVRAK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ:**

- 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 Gelen Evrak Sayısı

YILLAR	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
Gelen Evrak Sayısı	4.129	5.326	6.517	7.907	9.477	9.271	10.658	4.426	5.054

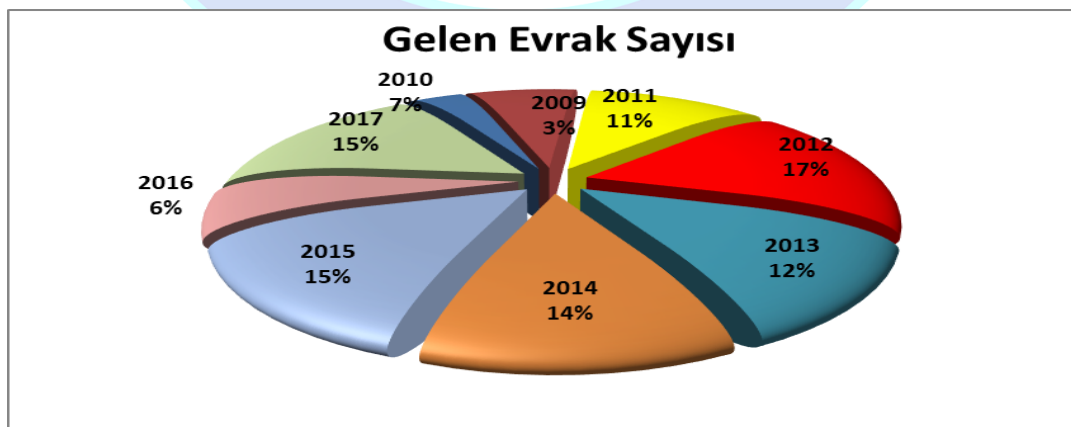
**NOT:** Üniversitemiz 2016 yılı Mayıs ayında Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) geçmiş olup, Kurum içi birimler arası yapılan yazışmalar EBYS üzerinden yapıldığından gelen evrak sayısı önceki yıla göre düşük gerçekleşmiştir.

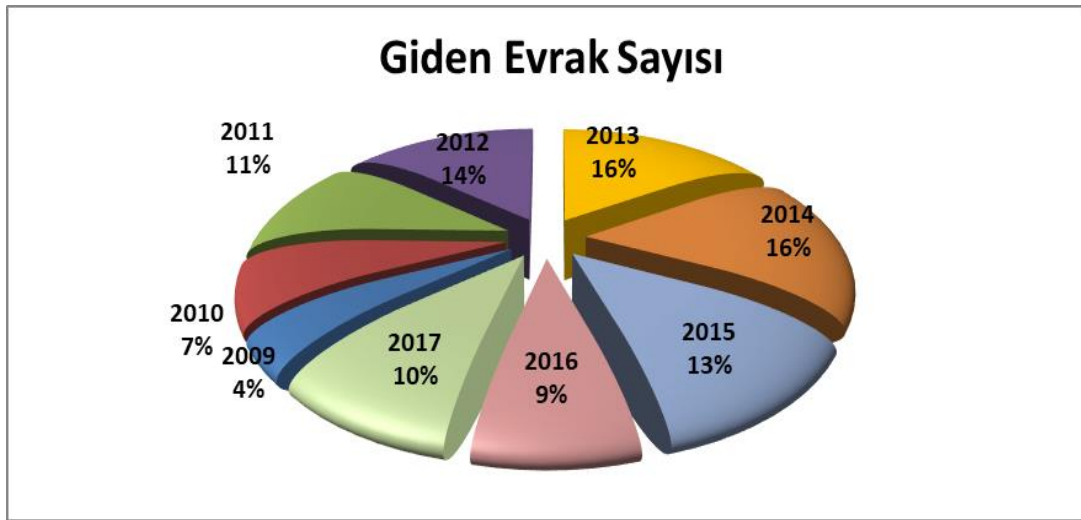


## Başkanlığımız Gelen ve Giden Evrak Sayısı

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

**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.





### GENEL HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ:

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

### 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa Göre Gerçekleştirilen İhaleler

S.No	İşin Adı	Tahmini Bedel	Sözleşme Bedeli
1	Ziraat Bankası ATM Kiralaması (Kutlubey Kampüsü)	2.420,00	2.460,00

## Ulaşım Hizmetleri



### Araç Listesi

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

### Taşıtlar Grubu

S. No	Taşıtların Cinsi	2017 Yılı / Adet
1	Otobüs	5
2	Traktör	1
3	Binek Otomobil	4
4	Minibüs	1
5	Kamyonet	2
6	Kamyon	1
7	Yol Süpürme Makinası	1
8	Römork	1
<b>TOPLAM</b>		<b>16</b>

**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 : 2017 yılında 26 adet daire lojman olarak kiralanmış ve toplamda 58 adet lojmanda akademik ve idari personel ikamet etmektedir.
- \*Kutlubey Kampüsünde : 2016 yılında Kutlubey Kampüsünde başlanan 24 adet 120 m2'lik, 6 adet 60 m2'lik olmak üzere toplam 30 dairelik lojman inşaatı bitmiş olup, 2018 yılında faaliyete geçecektir.

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 <sup>2</sup> )
Misafirhaneler	-	-
Lojmanlar	58	6.603

**Lojman Kira Gelirleri**

Gelir Ekonomik Kod	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017
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
<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>	<b>188.524,04</b>

**Üniversite Taşınmazları Kiralama Hizmetleri**

KİRALAMA YERLERİ	Sayısı	Kullanılan Alan m <sup>2</sup>	Sözleşme Tarihi	Kira Bitiş Tarihi	Tahmini Bedel	Sözleşme Bedeli	2017 Yılı Alınan Kira Bedeli
Akbank ATM (Ağdacı Kampüsü)	1	8	28.04.2015	28.04.2018	2.564,48	2.600,00	3.030,15
Ziraat Bankası ATM (Ağdacı Kampüsü)	1	8	02.06.2015	11.06.2018	2.564,48	2.600,00	2.991,72
Ziraat Bankası ATM (Kutlubey Kampüsü)	1	8	29.12.2017	03.01.2021	2.420,00	2.460,00	615,00
İş Bankası ATM (Ağdacı Kampüsü)	1	7	15.07.2016	26.07.2019	2.705,15	2.760,00	2.965,20
Vakıflar Bankası ATM (Ağdacı Kampüsü)	1	8	08.05.2015	18.05.2018	2.600,00	2.620,00	3.026,10
Vakıflar Bankası ATM (Kutlubey Kampüsü)	1	8	08.05.2015	22.05.2018	2.000,00	2.020,00	2.333,08
Bartın Üniversitesi PTT Şubesi (Ağdacı Kampüsü)	1	35,40	25.01.2016	08.02.2019	2.350,00	2.350,00	2.937,72
<b>TOPLAM</b>	<b>7</b>	<b>82,40</b>			<b>17.204,11</b>	<b>17.410,00</b>	<b>17.898,97</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.

### 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, israfi 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)**

2017 YILI	KBÖ	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı
01-Personel Giderleri	1.986.000,00	1.322.353,08	% 66,58
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	200.000,00	199.906,95	% 99,95
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	6.701.500,00	6.701.500,00	% 100
05-Cari Transferler	362.000,00	84.872,99	% 23,45
06-Sermaye Giderleri	4.948.000,00	4.948.000,00	% 100
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>14.197.500,00</b>	<b>13.256.633,02</b>	<b>% 93,37</b>

<b>BAŞKANLIĞIMIZIN BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI</b>						
<b>(EKLEMELER VE TENKİSLER YAPILDIKTAN SONRA)</b>						
<b>2017 YILI</b>	<b>KBÖ</b>	<b>Eklene</b>	<b>Tenkis</b>	<b>TOPLAM ÖDENEK</b>	<b>Gerçekleşme Toplamı</b>	<b>Gerçekleşme Oranı</b>
01-Personel Giderleri	1.986.000	-	574.646	1.411.354	1.322.353,08	% 93,69
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	200.000	8.907	9.000	199.907	199.906,95	% 100
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	6.701.500	2.981.343	-	9.682.843	8.835.412,62	% 91,25
05-Cari Transferler	362.000	-	-	362.000	84.872,99	% 23,45
06-Sermaye Giderleri	4.948.000	160.000	-	5.108.000	5.089.567,90	% 99,64
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>14.197.500</b>	<b>3.150.250</b>	<b>583.646</b>	<b>16.764.104</b>	<b>15.532.113,54</b>	<b>% 92,65</b>

**NOT:** 2017 yılı sonunda (21-22.12.2017); 03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri bütçesine 500.000 TL yedek ödenek, II.Öğretim paylarına ilişkin gelir fazlası olarak 03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri bütçesine 200.498,00 TL ödenek aktarıldığından 2017 yılı gerçekleşme oranı % 96,7 olması gerekirken % 92,7 olmuştur.

<b>BÜTÇEYE 2017 YILI İÇİNDE YAPILAN EKLEMELER</b>		
	<b>AYLAR</b>	<b>TUTARI</b>
<b>02-SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	ARALIK	8.907
	ŞUBAT	729.036
<b>03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	MAYIS	1.000
	EYLÜL	13.912
	KASIM	1.162.397
	ARALIK	1.074.998
	ARALIK	160.000
<b>06-SERMAYE GİDERLERİ</b>	ARALIK	160.000
<b>TOPLAM</b>		<b>3.150.250</b>

## 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar;

2017 Mali Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Başkanlığımıza bütçe ödeneği olarak 14.197.500,00 ödenek tahsis edilmiştir. Bu ödenek rakamına yıl içerisinde ödenek yetersizliği nedeniyle 3.150.250,00 TL ekleme ve 583.646,00 TL tenkis yapılarak bütçe büyüklüğü toplam 16.764.104,00 TL olarak gerçekleşmiştir.

### 01-Personel Giderleri gerçekleşme oranları;

\*2016 yılında % 98 iken,  
\*2017 yılında % 94 olarak gerçekleşmiştir.

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

\*2016 yılında % 100 iken,  
\*2017 yılında da % 100 olarak gerçekleşmiştir.

### 03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri;

\*2016 yılında % 94 iken,  
\*2017 yılında % 91,25 olarak gerçekleşmiştir.

### 05-Cari Transferler;

\* 2016 yılında % 32 iken,  
\* 2017 yılında % 23,45 olarak gerçekleşmiştir.

### 06-Sermaye Giderleri;

\*2016 yılında % 84 iken,  
\*2017 yılında % 99,64 olarak gerçekleşmiştir.

Genel bazda; 2016 yılı Bütçe gerçekleşme oranı % 90 iken, bu oran 2017 yılında % 92,65 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 - 2017 YILI BÜTÇESİ HARCAMA DÖKÜMLERİ</b>		
<b>FAKÜLTELER</b>		<b>1.252.821,85</b>
Edebiyat Fakültesi	86.492,23	
Eğitim Fakültesi	381.146,56	
Fen Fakültesi	457.929,73	
Mühendislik Fakültesi	279.674,63	
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	4.369,87	
İslami İlimler Fakültesi	19.215,89	
Orman Fakültesi	23.992,94	
<b>ENSTİTÜLER</b>		<b>2.861,50</b>
Fen Bilimleri Enstitüsü	2.861,50	
<b>YÜKSEKOKULLAR</b>		<b>215.664,00</b>
Beden Eğitimi Spor Yüksekokulu	215.664,00	
<b>MESLEK YÜKSEKOKULLARI</b>		<b>371.861,92</b>
Meslek Yüksekokulu	181.675,14	
Ulus Meslek Yüksekokulu	100.160,95	
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	90.025,83	
<b>ARAŞTIRMA MERKEZLERİ</b>		<b>1.086.439,55</b>
Merkezi Araştırma Lab.Uyg.ve Araştırma Merkezi	1.040.674,72	
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	2.784,80	
Dil Eğitim-Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi	42.980,03	
<b>KOORDİNATÖRLÜKLER</b>		<b>98.255,86</b>
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü	98.078,86	
Bap Koordinatörlüğü	177,00	
<b>REKTÖRLÜK</b>		<b>132.001,61</b>
<b>GENEL SEKRETERLİK</b>		<b>3.877,31</b>
<b>DAİRE BAŞKANLIKLARI</b>		<b>12.368.329,94</b>
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1.302.524,34	
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	10.734.461,29	
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	35.695,00	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	10.041,43	
Personel Daire Başkanlığı	6.039,80	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	4.065,10	
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	275.502,98	
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>15.532.113,54</b>

**BARTIN ÜNİVERSİTESİ 2009-2017 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	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	245.23,00	-	-
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
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	587.299	720.839,18

**İSTATİSTİKSEL VERİLER**

S.No	Açıklama	Gerçekleşme Rakamı
1	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihale sayısı	13
2	2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre yapılan ihale sayısı	1
3	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan Doğrudan temin sayısı	143
4	Gerçek veya Tüzel Kişilerle yapılan sözleşme sayısı	32
5	Harcırah Kanununa göre yapılan yolluk sayısı	24
6	Ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişi sayısı	631
7	Ambara giriş işlemi yapılan Taşınır İşlem Fişi sayısı	241
8	Ambardan çıkış işlemi yapılan Taşınır İşlem Fişi sayısı	374
9	Bağış ve Hibe sayısı	1

## 2- Performans Sonuçları Tablosu

2017 yılı performans programında; stratejik amaç ve hedeflere bağlı olarak temel politika ve önceliklerle ilişkili 2 performans hedefi ve 4 performans göstergesi belirlenmiştir.

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

Performans göstergelerine ilişkin gerçekleştirmelere aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

PERFORMANS HEDEFİ - 1		ÜNİVERSİTEMİZ EĞİTİM DESTEK HİZMETLERİ İYİLEŞTİRİLEREK, EĞİTİM ETKİNLİKLERİNİN NİTELİĞİ ARTIRILACAKTIR		
PERFORMANS HEDEFİ - 2		ÜNİVERSİTEMİZİ UZAKTAN EĞİTİM KONUSUNDA ETKİN BİR KURULUŞ HALİNE GETİRMEK, UZAKTAN EĞİTİM PROGRAMLARININ SAYISINI ARTIRMAK VE E-KÜTÜPHANE UYGULAMASINI YAYGINLAŞTIRMAK		
Sıra No	Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi (Adet)	Gerçekleşme	Gerçekleşme Durumu (%)
1	Eğitim amaçlı kullanılan bilgisayar, projeksiyon vb. araç-gereç sayısı ve oranı	115	172	% 150
2	Akıllı tahta, bilgisayar ve projeksiyon bulunan sınıf sayısı	35	35	% 100
3	Uzaktan eğitime yönelik eğitim materyallerinin derslere oranı	300	300	% 100
4	Yayın için gerekli araç-gereç sayısındaki artış	4	4	% 100

2017 YILI PERFORMANS PROGRAMI				
Performans Göstergeleri	Hedeflenen Gösterge Düzeyi (Adet)	Bütçe	Kümülatif Gerçekleşme (Adet)	Kümülatif Gerçekleşme (TL)
Eğitim amaçlı kullanılan bilgisayar, projeksiyon vb. araç-gereç sayısı ve oranı	115	460.000,00	172	746.272,16
Akıllı tahta, bilgisayar ve projeksiyon bulunan sınıf sayısı	35	135.000,00	35	189.913,16
Uzaktan eğitime yönelik eğitim materyallerinin derslere oranı	300	480,00	300	377,60
Yayın için gerekli araç-gereç sayısındaki artış	4	1.400,00	4	1.581,20
<b>TOPLAM</b>	<b>454</b>	<b>596.880,00</b>	<b>511</b>	<b>938.144,12</b>

### 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2017 yılında belirlenen 2 performans hedefi ile ilgili değerlendirmelere aşağıda yer verilmiştir.

#### 1.Performans hedefi ile ilgili olarak;

**“Üniversitemiz Eğitim Destek Hizmetleri İyileştirilerek, Eğitim Etkinliklerinin Niteliği Artırılacaktır”** Bu performans hedefinin gerçekleştirilmesi için Performans göstergeleri olan;

- **“Eğitim amaçlı kullanılan bilgisayar, projeksiyon vb. araç-gereç sayısı ve oranı”** kapsamında hedeflenen gösterge düzeyine ulaşılmış olup, bunun toplam maliyeti 746.272,16 TL’dir.

- **“Akıllı tahta, bilgisayar ve projeksiyon bulunan sınıf sayısı”** kapsamında hedeflenen gösterge düzeyine ulaşılmış olup, bunun toplam maliyeti 189.913,16 TL’dir.

#### 2.Performans hedefi ile ilgili olarak;

**“Üniversitemizi Uzaktan Eğitim Konusunda Etkin Bir Kuruluş Haline Getirmek, Uzaktan Eğitim Programlarının Sayısını Artırmak ve E-Kütüphane Uygulamasını Yaygınlaştırmak”** Bu performans hedefinin gerçekleştirilmesi için Performans göstergeleri olan;

- **“Uzaktan eğitime yönelik eğitim materyallerinin derslere oranı”** kapsamında hedeflenen gösterge düzeyine ulaşılmış olup, bunun toplam maliyeti 377,60 TL’dir.

- **“Yayın için gerekli araç-gereç sayısındaki artış”** kapsamında hedeflenen gösterge düzeyine ulaşılmış olup, bunun toplam maliyeti 1.581,20 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 içinde çalışması,
- Tüm birimlerde yeterli teknik donanım ve alt yapı olanaklarına sahip olunması,
- Güçlü ve yaygın bir internet ağına sahip olunması,
- Yürütülen faaliyetler ilişkin bilgisayar yazılımlarının olması,
- Personelin şikâyet ve sorunlarını yöneticilere rahat ulaştırabilmesi,
- Demokratik yönetim ve çalışma ortamı,
- Tüm Bütçe kayıtlarının elektronik ortamda saklanması,
- Üst Yönetimle iletişimin güçlü olması,
- Üniversitemizce elde edilen kira gelirlerinden, ödenek ihtiyacı bulunan diğer kalemlere aktarma yapılarak mal ve hizmetin devamının sağlanması.



## B- Zayıflıklar

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

## C- Değerlendirme

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

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

## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- 1) Başkanlığımız destek birimi olması nedeniyle bütün üniversiteye hizmet vermektedir. Bu hizmetin etkin ekonomik ve zamanında karşılayabilmek için ivedilikle personel eksikliğinin giderilmesi, Personelle 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 yasalık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı 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 25.01.2018

Harcama Yetkilisi

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

2008