



BARTIN ÜNİVERSİTESİ



İdare Faaliyet Raporu

2009

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	1
I- GENEL BİLGİLER	2
A- Misyon ve Vizyon	3
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C- İdareye İlişkin Bilgiler	19
1. Fiziksel Yapı	19
2. Örgüt Yapısı	22
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	25
4. İnsan Kaynakları	26
5. Sunulan Hizmetler	31
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	40
II- AMAÇ VE HEDEFLER	41
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	41
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	41
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	43
A- Mali Bilgiler	43
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	43
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	46
3. Mali Denetim Sonuçları	49
B- Performans Bilgileri	49
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	49
IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	50
A- Üstünlükler	50
B- Zayıflıklar	51
C- Değerlendirme	51
V-ÖNERİ VE TEDBİRLER	51
Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı	52
Mali Hizmetler Birim Yöneticisi Beyanı	53

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU



Üniversitemiz, 22.05.2008 tarih ve 5765 sayılı kanun ile kurulmuş olup, ilk bütçemiz 2009 yılından itibaren kanunlaşarak kullanılmaya başlanmıştır.

Çağdaş ve dinamik kadrosuyla her geçen gün büyümekte olan Üniversitemiz, kısa sürede akademik ve idari yapılanmasını büyük ölçüde tamamlayarak 3 fakülte, 2 enstitü, 1 yüksekokul ve 2 meslek yüksekokulunda 171 akademik ve 157 idari personel ile eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerine devam etmektedir.

Üniversitemiz gelişen teknolojiye uygun makine ve teçhizatla donatılmış derslik ve laboratuvarlarında; bilim, sanat ve spor alanlarında araştıran, sorgulayan, kültürel değerlerine sahip çıkan, evrensel düşünebilen bireyler yetiştirmeyi amaç edinmiştir. Bu bağlamda, Üniversitemiz bütçe imkanları çerçevesinde kaynaklarını etkin bir şekilde kullanarak amaç ve hedeflerine ulaşmada hızla ilerleme gayreti içerisinde.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Faaliyet Raporları ve Kesin Hesap bölümünün 41 inci maddesinde “ Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklar” denilmektedir.

Bu kapsamda; Üniversitemiz ile ilgili genel bilgiler, kullandığımız kaynaklar, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri, tüm faaliyetleri kapsayan mali bilgiler ve Üniversitemiz harcama birimlerinin mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğu ilkeleri doğrultusunda hazırlamış oldukları birim faaliyet raporları konsolide edilerek “Bartın Üniversitesi 2009 Yılı İdare Faaliyet Raporu” hazırlanmıştır.

Üniversitemize 2009 Yılı Bütçe Kanunu ile tahsis edilen ödenekler, tüm akademik ve idari personelimizce etkili, ekonomik, verimli ve hesap verme sorumluluğu bilinci ile kullanılmıştır.

Üniversitemiz 2009 Yılı İdare Faaliyet Raporu, güvenilir veriler ve objektif değerlendirmelere göre hazırlanmış olup, ilgili kurumlar ile kamuoyunun bilgisine saygıyla arz olunur.

Prof. Dr. Ramazan KAPLAN
Rektör

I - GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Cumhuriyetimizin temel ilkelerine bağlı, paylaşımcı, milli, ahlaki, insani, manevi ve kültürel değerlere saygılı, toplum yararını kişisel çıkarının üstünde tutan ve bilimsel donanıma sahip bireyler yetiştirmek, bilim ve teknoloji alanında bölgedeki diğer kurum ve kuruluşlara öncülük edecek yüksek düzeyde bilimsel çalışma ve araştırma yapmak, ulusal alanda gelişme ve kalkınmaya destek olmak, yurt içi ve yurt dışı kurumlarla işbirliği yapmak suretiyle bilim dünyasının seçkin bir üyesi haline gelmek, evrensel ve çağdaş gelişmeye katkıda bulunmaktır.

Vizyonumuz

Evrensel değerleri temel alan, yenilikçi, çağdaş bir eğitim ve öğretim sunan, bulunduğu bölgenin sosyo-ekonomik yapısını iyileştiren, ulusal ve uluslar arası ortamlarda mensubu olmaktan övünç duyulan saygın bir üniversite olmaktır.

B-Yetki Görev ve Sorumluluklar

Bartın Üniversitesi, 22 Mayıs 2008 tarih ve 5765 sayılı Kanunla kurulmuştur. Üniversitemiz, yeni kurulan İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi ile Mühendislik Fakültesi, Zonguldak Karaelmas Üniversitesi bünyesinde iken Bartın Üniversitesine bağlanan Orman Fakültesi ile Bartın Meslek Yüksek Okulu, Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulu, Bartın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu ile Sosyal Bilimler Enstitüsü ve Fen Bilimleri Enstitüsü olmak üzere toplam 3 fakülte, 1 Yüksek Okul, 2 Meslek Yüksek Okulu ve 2 Enstitüden oluşmakta ve eğitim faaliyetini sürdürmektedir.

2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 12 nci maddesine göre Yükseköğretim Kurumlarının görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- ❖ Çağdaş uygarlık ve eğitim - öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde, toplumun ihtiyaçları ve kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun ve ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim - öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak,
- ❖ Kendi ihtisas gücü ve maddi kaynaklarını rasyonel, verimli ve ekonomik şekilde kullanarak, milli eğitim politikası ve kalkınma planları ilke ve hedefleri ile Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılan plan ve programlar doğrultusunda, ülkenin ihtiyacı olan dallarda ve sayıda insan gücü yetiştirmek,
- ❖ Türk toplumunun yaşam düzeyini yükseltici ve kamuoyunu aydınlatıcı bilim verilerini söz, yazı ve diğer araçlarla yaymak,
- ❖ Örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim yoluyla toplumun özellikle sanayileşme ve tarımda modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak,
- ❖ Ülkenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik yönlerden ilerlemesini ve gelişmesini ilgilendiren sorunlarını, diğer kuruluşlarla işbirliği yaparak, kamu kuruluşlarına önerilerde bulunmak suretiyle öğretim ve araştırma konusu yapmak, sonuçlarını toplumun yararına sunmak ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak düşüncelerini ve önerilerini bildirmek,
- ❖ Eğitim - öğretim ve seferberliği içinde, örgün, yaygın, sürekli ve açık eğitim hizmetini üstlenen kurumlara katkıda bulunacak önlemleri almak,
- ❖ Yörelerindeki tarım ve sanayinin gelişmesine ve ihtiyaçlarına uygun meslek elemanlarının yetişmesine ve bilgilerinin gelişmesine katkıda bulunmak, sanayi, tarım ve sağlık hizmetleri ile diğer hizmetlerde modernleşmeyi, üretimde artışı sağlayacak çalışma ve programlar yapmak, uygulamak ve yapılanlara katılmak, bununla ilgili kurumlarla işbirliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak,

- ❖ Eğitim teknolojisini üretmek, geliştirmek, kullanmak, yaygınlaştırmak,
- ❖ Yükseköğretimin uygulamalı yapılmasına ait eğitim - öğretim esaslarını geliştirmek, döner sermaye işletmelerini kurmak, verimli çalıştırmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmaktır.

Üniversite Organları

Rektör

Görevdeki rektörün çağrısı ile toplanacak öğretim üyeleri tarafından seçilecek adaylar arasından Cumhurbaşkanınca atanır. Üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsü tüzel kişiliğini temsil eden Rektörün görev süresi dört yıldır. Süresi sona erenler iki dönemden fazla rektörlük yapmamış olmak kaydıyla yeniden rektör olarak seçilip atanabilirler. Rektör adayı seçimleri gizli oyla yapılır. Oy veren öğretim üyeleri oy pusulasına yalnız bir isim yazabilir. Birinci toplantıda öğretim üyelerinin en az yarısının hazır olması aranır. Çoğunluk sağlanamadığı takdirde toplantı kırk sekiz saat ertelenir ve nisap aranmaksızın seçim yapılır. Bu toplantıya en çok oy alan altı kişi aday olarak seçilmiş sayılır, bunlardan Yükseköğretim Kurulu'nun seçeceği üç kişi, atanmak üzere Cumhurbaşkanına sunulur. Rektörlerin yaş haddi altmış yedidir. Ancak Rektör atanmış olanlarda görev süresi bitinceye kadar yaş haddi aranmaz.

Yetki, görev ve sorumlulukları

- ❖ Üniversite kurullarına başkanlık etmek, Yükseköğretim Üst Kuruluşlarının kararlarını uygulamak,
- ❖ Üniversite kurullarının önerilerini inceleyerek karara bağlamak ve üniversiteye bağlı kuruluşlar arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- ❖ Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde üniversitesinin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri hakkında Üniversitelerarası Kurula bilgi vermek,
- ❖ Üniversitenin yatırım programlarını, bütçesini ve kadro ihtiyaçlarını, bağlı birimlerinin ve üniversite yönetim kurulu ile senatonun görüş ve önerilerini aldıktan sonra hazırlamak ve Yükseköğretim Kurulu'na sunmak,
- ❖ Gerekli gördüğü hallerde, üniversiteyi oluşturan kuruluş ve birimlerde görevli öğretim elamanlarının ve diğer personelin görev yerlerini değiştirmek veya bunlara yeni görevler vermek,
- ❖ Üniversitenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

- ❖ Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
- ❖ Üniversitenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin devlet kalkınma, plan, ilke ve hedefleri doğrultusunda planlanıp yürütülmesinde, bilimsel ve idari gözetim ve denetimin yapılmasında ve bu görevlerin alt birimlere aktarılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında birinci derecede yetkili ve sorumludur.

Rektör Yardımcıları

- ❖ Rektör, çalışmalarında kendisine yardım etmek üzere, üniversitesinin aylıklı profesörleri arasından en çok üç kişiyi rektör yardımcısı olarak seçer. Ancak, merkezi açık öğretim yapmakla görevli üniversitelerde, gerekli hallerde rektör tarafından beş rektör yardımcısı seçilebilir.
- ❖ Rektör yardımcıları, rektör tarafından beş yıl için atanır.
- ❖ Rektör, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarında birisini yerine vekil bırakır. Rektör görevi başından iki haftadan fazla uzaklaştığında Yükseköğretim Kuruluna bilgi verir. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni bir rektör atanır.

Senato

Kuruluş ve İşleyişi

- ❖ Senato rektörün başkanlığında, rektör yardımcıları, dekanlar ve her fakülteden, fakülte kurullarınca üç yıl için seçilecek birer öğretim üyesi ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yükseköğretim müdürlerinden oluşur.
- ❖ Senato, her öğretim yılı başında ve sonunda olmak üzere yılda en az iki defa toplanır.
- ❖ Rektör, gerekli gördüğü hallerde senatoyu toplantıya çağırır.

Görevleri

- ❖ Üniversitenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin esasları hakkında karar almak,
- ❖ Üniversitenin bütününe ilgilendiren kanun ve yönetmelik taslaklarını hazırlamak veya görüş bildirmek,
- ❖ Rektörün onayından sonra Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girecek olan üniversite veya üniversitenin birimleri ile ilgili yönetmelikleri hazırlamak,

- ❖ Üniversitenin yıllık eğitim-öğretim programını ve takvimini inceleyerek karara bağlamak,
- ❖ Bir sınava bağlı olmayan fahri akademik unvanları vermek ve fakülte kurullarının bu konudaki önerilerini karara bağlamak,
- ❖ Fakülte kurulları ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek karara bağlamak,
- ❖ Üniversite yönetim kuruluna üye seçmek,
- ❖ Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Üniversite Yönetim Kurulu

Kuruluş ve İşleyişi

- ❖ Üniversite yönetim kurulu; rektörün başkanlığında dekanlardan, üniversiteye bağlı değişik öğretim birim ve alanlarını temsil edecek şekilde senatoca dört yıl için seçilecek üç profesörden oluşur,
- ❖ Rektör gerektiğinde yönetim kurulunu toplantıya çağırır,
- ❖ Rektör yardımcıları, oy hakkı olmaksızın yönetim kurulu toplantılarına katılabilirler.

Görevleri

- ❖ Üniversite yönetim kurulu idari faaliyetlerde rektöre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar,
- ❖ Yükseköğretim üst kuruluşları ile senato kararlarının uygulanmasında belirlenen plan ve programlar doğrultusunda rektöre yardım etmek,
- ❖ Faaliyet plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak; üniversiteye bağlı birimlerin önerilerini dikkate alarak yatırım programını, bütçe tasarısı taslağını incelemek ve kendi önerileri ile birlikte rektörlüğe sunmak,
- ❖ Üniversite yönetimi ile ilgili rektörün getireceği konularda karar almak,
- ❖ Fakülte, enstitü ve yüksekokul yönetim kurullarının kararlarına yapılacak itirazları inceleyerek kesin karara bağlamak,
- ❖ Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Genel Sekreterlik

Bir genel sekreter ile en çok iki genel sekreter yardımcısından oluşur. Genel sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından, rektöre karşı sorumludur.

Genel sekreter, üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

Görevleri

- ❖ Üniversite idari birimlerinin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- ❖ Üniversite senatosu ile üniversite yönetim kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- ❖ Üniversite senatosu ile yönetim kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
- ❖ Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında rektöre öneride bulunmak,
- ❖ Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- ❖ Rektörün yazışmalarını yürütmek, rektörün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- ❖ Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak,

Fakülte Organları

Dekan

Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinde veya dışında üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir. Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. Dekan yardımcıları, dekanca en çok üç yıl için atanır. Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekâlet eder. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- ❖ Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- ❖ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- ❖ Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- ❖ Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- ❖ Kanun ve yönetmeliklerde kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

- ❖ Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Fakülte Kurulu

Kuruluş ve İşleyişi

Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır.

Görevleri

- ❖ Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- ❖ Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
- ❖ Kanun ve yönetmeliklerde verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte Yönetim Kurulu

Kuruluş ve İşleyişi

Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur.

Fakülte yönetim kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır.

Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

Görevleri

- ❖ Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- ❖ Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,

- ❖ Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- ❖ Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- ❖ Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- ❖ Kanun ve yönetmeliklerde verilen diğer görevleri yapmaktır.

Enstitüler

Organlar

Enstitü Müdürü

- ❖ Enstitünün organları, enstitü müdürü, enstitü kurulu ve enstitü yönetim kuruludur.
- ❖ Üç yıl için ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı enstitüler de bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır, süresi biten müdür tekrar atanabilir,
- ❖ Müdürün, enstitüde görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur,
- ❖ Müdüre vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir,
- ❖ Enstitü müdürü, bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri enstitü bakımından yerine getirir,
- ❖ Enstitü kurulu müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve enstitüyü oluşturan ana bilim dalı başkanlarından oluşur,
- ❖ Enstitü yönetim kurulu, müdür başkanlığın da müdür yardımcıları ve müdür tarafından gösterilecek altı aday arasından enstitü kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur,
- ❖ Enstitü kurulu ve enstitü yönetim kurulu, bu kanunla fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri enstitü bakımından yerine getirirler.

Yüksekokullar

Organlar

Yüksekokulların organları, yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kuruludur.

Yüksekokul Müdürü

- ❖ Üç yıl için ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır, rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir,
- ❖ Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasında üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur,
- ❖ Müdüre vekâlet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir,
- ❖ Yüksekokul müdürü bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

Yüksekokul Kurulu

Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

Yüksekokul Yönetim Kurulu

Müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdür tarafından gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kurulu bu kanunla fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

Yüksekokul İdari Teşkilatı ve Görevleri

- ❖ Yüksekokul idari teşkilatı, yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosunda ve ihtiyaca göre kurulacak öğrenci işleri, personel, kütüphane, mali işler ve destek hizmetler biriminden oluşur,
- ❖ Bir yüksekokulda 1. fıkrada sayılan birimlerin kurulmasıyla, ilgili üniversitenin önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulunca karar verilir, yüksekokul sekreteri ile sekreterlik bürosu ve varsa bağlı birimler, yüksekokulun idari hizmetlerinin yürütülmesinde sorumludurlar.

Bölüm

Bir fakülte ya da yüksekokulda, aynı veya benzer nitelikte eğitim-öğretim yapan birden fazla bölüm bulunamaz.

Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir.

Bölüm Başkanı

Bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından fakültelerde dekan tarafından fakülteye bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine dekan tarafından rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektör tarafından üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.

Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır, herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır, Bölüm başkanı bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Bölüm İdari Teşkilatı ve Görevleri

- ❖ Bölüm idari teşkilatı bir büro şefinin yönetiminde yeter sayıda personelden oluşur.
- ❖ Bölüm bürosu, bölümün yazı, evrak ve benzeri işleri bölüm başkanının emirlerine göre yerine getirir.

Özel Kalem

Görevleri

Rektör ile üniversite personeli ve öğrencisi arasında iletişimi kurmak, birimler arasında gerekli iletişimi kurmak, bazı tören ve toplantıları organize etmek, üniversite ile ilgili bilgi vermek, gerekli doküman, kitap, bilgi ve belgeleri sağlamak, telefon ve randevu trafiğini kontrol etmek, bayram, yeni yıl, özel günlerle ilgili davetiyelerin hazırlanmasını ve gönderilmesini sağlamak, gelen misafirlerle ilgilenmek, rektörün verdiği diğer talimatları yerine getirmektir.

Daire Başkanlıkları

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

- ❖ Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek; eğitim-öğretim ve araştırmalara destek olmak,
- ❖ Üniversitenin ihtiyaç duyacağı bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek,
- ❖ Verilecek benzeri görevleri yapmak.

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı

- ❖ İhalesi yapılacak mal ve hizmet alımlarının maliyetlerini hesaplamak, ihale işlem dosyalarını hazırlayarak ihaleleri yürütmek ve sonuçlandırmak,
- ❖ Üniversitemiz kampüsündeki binaların ısıtılması için kalorifer kazanlarında kullanılmak üzere yakacak almak (odun, kömür),
- ❖ Üniversitemiz hizmet araçlarında kullanılmak üzere akaryakıt alımı için ihale yapmak ve akaryakıt almak,
- ❖ Kampüs içindeki binaların temizliğini sağlamak üzere temizlik ihalesi yapmak ve ihale neticesinde ihaleyi alan firmayla sözleşme imzalayarak temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ❖ Üniversitemiz güvenlik hizmetlerini sağlamak üzere güvenlik ihalesi yapmak ve ihale neticesinde ihaleyi alan firmayla sözleşme imzalayarak güvenlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ❖ Üniversitemiz hizmetlerinde kullanılmak üzere taşıt alımları yapmak,
- ❖ Üniversitemizin elektrik faturalarını ödemek,
- ❖ Üniversitemizin su faturalarını ödemek,
- ❖ Temizlik hizmetlerinde kullanılmak üzere temizlik malzemeleri almak,
- ❖ Üniversitemiz birimlerinde çalışan personel için kıyafetler almak,
- ❖ Üniversitemiz birimlerinde kullanılmak üzere kırtasiye malzemeleri almak,
- ❖ Posta gönderileri için pullar almak,
- ❖ İhale yöntemiyle alınan temizlik hizmet alımının her ay hak edişlerini düzenleyerek ödemelerini yapmak,
- ❖ İhale yöntemiyle alınan güvenlik hizmet alımının her ay hak edişlerini düzenleyerek ödemelerini yapmak,
- ❖ Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda yazılım alımları yapmak,
- ❖ Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda makine ve teçhizat ile büro mobilya ve malzemeleri almak,
- ❖ Yangın tüplerinin dolumu ve testlerini yaptırmak,
- ❖ Hizmet araçlarının muayene, ruhsat, plaka masrafları ile zorunlu mali trafik sigortalarını yaptırmak,
- ❖ Hizmet araçlarının bakım ve onarımını yaptırmak,
- ❖ Şoförlerin görevlendirilmesi ve denetimlerini sağlamak,
- ❖ Sivil savunma işlerini yürütmek,

- ❖ Lojman tahliye ve tahsis işlemlerini yapmak,
- ❖ İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının bütçesini hazırlamak.

Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı

- ❖ Üniversiteye ilk kez alınacak öğrencilerin kayıt ve kabul esasları ile kontenjanların belirlenmesi çalışmalarının yürütülmesi ve ilgili makamlara bildirilmesi,
- ❖ Okuyan öğrencilerin kayıt yenileme esaslarının belirlenmesi ve kayıtların sağlıklı bir şekilde yapılmasının sağlanması,
- ❖ Öğrencilerin özlük ve askerlik işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması,
- ❖ Akademik takvim ve ders programlarının hazırlanması ve sonuçlandırılması konusunda çalışmaların yürütülmesi,
- ❖ Öğrenci Not Durum Belgesi ve mezunlar için diploma hazırlanması,
- ❖ Tüm birimlerin ders programlarının ve ders içeriklerinin yer aldığı Üniversite Kataloğunun hazırlanması, kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması,
- ❖ İstatistik çalışmalarının yapılması ve ilgili makamlara duyurulması,
- ❖ Açılması planlanan fakülte, yüksekokul ve enstitü için veya mevcut olan fakülte, yüksekokul ve enstitüde yeni bölüm, program ve ana bilim dalı açılması için ilgili kurumlarla yazışmaların yapılması.

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı

- ❖ Kütüphanedeki bilgi kaynaklarından kullanıcıları haberdar etmek,
- ❖ Ödünç verme ve iade hizmeti yapmak,
- ❖ Fotokopi hizmeti verilmesini sağlamak,
- ❖ Kütüphaneler arası yayın sağlamak,
- ❖ Üniversitemiz eğitimini destekleme ve geliştirme amaçlı materyalleri tespit etmek ve kütüphaneye sağlamak,
- ❖ Gelişen teknolojiyi takip edip kütüphaneye uyarlamak,
- ❖ Bilgi erişim rehberliği yapmak,
- ❖ Elektronik ortamdaki bilgi erişim kaynaklarını kütüphaneye kazandırarak kullanıcıların hizmetine sunmak,
- ❖ Kültürel faaliyetlerde bulunmak ve bu faaliyetleri desteklemek.

Personel Dairesi Başkanlığı

- ❖ Üniversitenin personel ihtiyacının belirlenmesi ve giderilmesi, personeller arası işbirliği ve koordinasyonla verimliliğin sağlanması,
- ❖ Akademik ve idari kadrolarla ilgili ilan vermesi,
- ❖ Boş ve serbest kadrolara kullanma izni alınması,
- ❖ Kadro işlemlerinin hareketliliğinin yürütülmesi,
- ❖ Akademik ve idari personele ait intibak işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- ❖ Akademik ve idari personelin atamalarının yapılması,
- ❖ Askerlik sevki, tehiri, terhis sonrası göreve başlama işlemlerinin takibi,
- ❖ Akademik personele ait yurt içi ve yurt dışı görevlendirilmelerin yapılması,
- ❖ Akademik ve idari personelin tayin işlemlerinin yapılması,
- ❖ Derece ve kademe ilerlemelerinin takibi,
- ❖ Pasaport işlemlerinin yapılması,
- ❖ Akademik personele ait görev süresi uzatma işlemlerinin yapılması,
- ❖ İdari personelin görevde yükselme sınavlarının açılması ve değerlendirilmesi,
- ❖ Akademik ve idari personele vekâlet edilmesi gereken durumlarda vekâlet işlemlerinin yapılması,
- ❖ İdari personelin izin işlemlerinin yapılması,
- ❖ Aday memurların asil memurluğa geçirilmeleri,
- ❖ Akademik personelin unvan değişikliği işlemlerinin yapılması,
- ❖ Akademik ve idari personelin emeklilik işlemlerinin yapılması,
- ❖ Tüm personelin gizli sicil ve özlük dosyalarının düzenlenmesi, arşivlenmesi ve muhafazasının sağlanması,
- ❖ Naklen ayrılan personelin dosyalarının gönderilmesi, gelen personelin dosyalarının kontrol edilerek teslim alınması,
- ❖ Her beş yılda bir Mal Bildirim Beyannamelerinin tüm personel tarafından doldurulmasının sağlanması ve gizli sicil dosyalarının içinde muhafaza edilmesi,
- ❖ Doçent ve Profesör kadrolarına yapılan atamalarda, başvuru sürecinde alınan yayın dosyalarının arşivimizde muhafaza edilmesi,
- ❖ Başkanlığımıza gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması ve ilgili personele sevk edilerek gereğinin yapılması,
- ❖ İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi ve uygulanması,

- ❖ Personelin ödüllendirilmesi veya cezalandırılması gereken durumlarda gereğinin yapılması,
- ❖ Akademik ve idari personelin sicil raporlarının doldurulmasının sağlanması,
- ❖ İhtiyaç olan kadrolarla ilgili ihdas ve iptal işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- ❖ 2547 sayılı Kanununun 40/a maddesi gereğince birimler arası ders görevlendirmesinin sağlanması,
- ❖ 2547 sayılı Kanununun 35 inci maddesi gereğince lisansüstü yapacak akademik personelin kurumlar arası yazışmalarının yapılması ve geçici kadro tahsisinin sağlanması,
- ❖ Öğretim elemanlarına ait Bilgi Derleme Formlarının düzenlenip ÖSYM Başkanlığına gönderilmesi,
- ❖ Profesörlüğe atananların “ Doçentlik Sınavlarında Görev Alacak Profesörler için Bilgi Derleme Formlarının” Üniversitelerarası Kurul Başkanlığına gönderilmesi ve ayrılan profesörlerin yine aynı Başkanlığa bilgisinin verilmesi,
- ❖ Doçentlik bilim sınavlarında jüri üyesi olan profesörlerin bilim jürileri ile ilgili raporlarının Üniversitelerarası Kurul Başkanlığına gönderilmesi,
- ❖ Akademik ve idari personelin ücretsiz izin onaylarının alınması
- ❖ 2547 sayılı Kanununun 33, 38, 39, 40/a ve 40/b maddeleri ile ilgili görevlendirme işlemlerinin yapılması ve takibi,
- ❖ Akademik ve idari personelin istifaları halinde hizmet belgesi ve çalıştıklarına dair belgelerin hazırlanması,
- ❖ 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi gereğince görevlendirme işlemlerinin yapılması,
- ❖ Akademik ve idari personele ait gelen ve giden bütün yazışmalara tarih ve sayı alınması,
- ❖ Akademik ve idari personelin Kurum Kimlik Kartlarının bastırılması ve kişilere teslim edilmesi.

Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı

- ❖ Bartın Üniversitesinin öğrenci, akademik ve idarî personelinin sağlık hizmetlerini yürütmek, kurulacak olan sağlık merkezlerinin ihtiyaçlarını karşılamak,
- ❖ Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri sunmak,
- ❖ Öğrencilerin beslenme, barınma, çalışma, dinlenme ve boş zamanlarını değerlendirme ihtiyaçlarını karşılamak,
- ❖ Burs ve kredi sağlama alanlarında yardımcı olacak hizmetlerde bulunmak,
- ❖ Öğrenci ve personele sunulacak hizmetlerin görülebilmesi için kantin ve yemekhane ile sinema, tiyatro ve okuma salonları, konferans ve toplantıların düzenlenebileceği salonlar açmak,
- ❖ Öğrenci ve personelin yararlanabileceği kamp ve benzeri tesisler kurmak, bu yerleri işletmek veya işletirmek,

- ❖ Üniversite bünyesinde kültürel, sosyal ve sportif etkinliklerin gerçekleştirilmesine yönelik organizasyonlar düzenlemek, bu konudaki etkinliklere her türlü desteği sağlamak,
- ❖ Bu amaca yönelik hizmetlerin görülebilmesi için üniversitenin diğer birimleri ve üniversite dışındaki kuruluşlarla işbirliği içinde çalışmak,
- ❖ Akademik ve idari personelin okul öncesi çocukları için gündüz bakımevleri açmak ve bu yerleri işletmek,
- ❖ Hizmetlerin görülmesi için gerekli alım satım ve tahakkuk işlemlerini yürütmek,
- ❖ Rektörlükçe verilecek diğer görevleri yapmak.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

- ❖ İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
- ❖ İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak, idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
- ❖ Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde harcama ve finansman programını hazırlamak, hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- ❖ Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak,
- ❖ İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- ❖ Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- ❖ Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak,
- ❖ İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- ❖ İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- ❖ İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- ❖ Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- ❖ Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,

- ❖ İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- ❖ İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
- ❖ Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- ❖ Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı

- ❖ Üniversite kampüsüne ait arazilerin kamulaştırma çalışmalarını yürütmek,
- ❖ Kampüs peyzaj planlarını hazırlayıp zemine uygulamak,
- ❖ Bina ve tesislerin projelerini yapmak ve fizibilitelerini hazırlamak,
- ❖ İhalesi yapılacak işlerin maliyetlerini hesaplamak, ihale işlem dosyalarını hazırlayarak ihaleleri yürütmek ve sonuçlandırmak,
- ❖ İnşaatları kontrol etmek ve bitenleri teslim almak, binaların bakım ve onarım işlerini yürütmek,
- ❖ Kampüsün su, kanalizasyon, elektrik, haberleşme ihtiyacının kesintisiz olarak sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek, bunların bakım ve onarımını yapmak,
- ❖ Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, elektrik, jeneratör, havalandırma sistemleri gibi tesislerin işletilmesini sağlamak, bakım ve onarımını yapmak ya da yaptırmak,
- ❖ Üniversitemizin makine ve teçhizat alımları ile ilgili teknik şartnameleri düzenlemek, ihale komisyonlarında, özellikle yapım işlerinde daireyi temsilen teknik elemanlar bulundurmak ve ihale komisyonlarında görev almak,
- ❖ Üniversitemizin yatırım programını ve bu programa yönelik yatırım bütçesini hazırlamak, malî yıl içinde yatırımları, ihalelerin kesin hesaplarını yürütmek,
- ❖ Üniversitemizin katma bütçesinden ve bütçe dışı kaynaklarından yapılacak yatırımlara ait projelerin en rasyonel, en ekonomik ve en güvenli bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak,
- ❖ Kurumun işleyişi ve gelecekte de var olması için akademik ve idarî personelin tüm ihtiyaçlarının karşılanacağı, meslekî ve akademik çalışmaların yapılabileceği modern kampüs anlayışına yönelik eğitim, öğretim, araştırma ve barınma ile ilgili, uygulamada sürekli iyileşme ve gelişmeyi sağlayacak çağdaş mekânları ve tesisleri kurmak,
- ❖ Gerekli her türlü yapı, tesis, onarım, bakım, imalat, etüt, proje, keşif, ihale ve denetleme işlerini, Kamu İhale Kanunu, Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmak ve yaptırmaktır.

Hukuk Müşavirliği

- ❖ Rektörlük, Genel Sekreterlik ve diğer birimlerden intikal ettirilen hukuki, mali, idari ve cezai sonuç doğurabilecek tüm konular hakkında hukuki görüş bildirmek,
- ❖ Üniversitenin taraf olduğu tutanak, protokol, sözleşme gibi her türlü idari işlemin hukuki ihtilaf doğurmayacak şekilde ve Üniversite menfaatleri doğrultusunda yapılmasına yardımcı olmak,
- ❖ Görüş alınmak üzere gönderilen kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi düzenleyici işlemlerin taslakları hakkında hukuki görüş bildirmek,
- ❖ Üniversitenin leh ve aleyhindeki her türlü dava ve icra takibini Üniversite adına takip etmek ve neticelendirmek,
- ❖ Üniversite tüzel kişiliği adına ihtarname, ihbarname düzenlemek,
- ❖ Yargı mercilerinden yapılacak tebligat ile diğer kişi ve kurumların hukuk müşavirliğinin görev alanına giren konularda yapılacak tebligat hakkında gereğini yapmak,
- ❖ Başta yükseköğretim mevzuatı olmak üzere mevzuat değişikliklerini takip ederek değişikliklerin Üniversiteye yansımalarını değerlendirmek ve bu değerlendirmeleri lüzumu halinde Genel Sekreter ve Rektörle paylaşmak,
- ❖ Verilecek benzeri görevleri yerine getirmek.

C. İdareye İlişkin Bilgiler**1-1 Fiziksel Yapı**

Eğitim Alanı Sayıları							
Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-25	Kapasitesi 26-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Anfi			10				
Sınıf		15	11	5			
Bilgisayar Lab.	1	3					
Diğer Lab.	10	8					
Atolyeler				2			
Toplam	11	26	21	7			

Tablo 1: Eğitim Alanı Sayıları

1-2 Sosyal Alanlar**1.2.1 Yemekhaneler**

Öğrenci yemekhane sayısı	: 1
Personel yemekhane sayısı	: 2
Yemekhane kapasitesi	: 850 kişi
Yemekhane alanı	: 1.725 m ²

1.2.2. Kantin ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı	: 4
Kantin Alanı	: 770 m ²
Kafeterya Sayısı	:
Kafeterya Alanı	:

1.2.3. Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisler Sayısı	: 1
Kapalı Spor Tesisleri Alanı	: 1030 m ²
Açık Spor Tesisleri Sayısı	: 2
Açık Spor Tesisleri Alanı	: 580 m ²

1.2.4 Toplantı - Konferans Salonları

Toplantı – Konferans Salonlarının Sayıları						
	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-200	Kapasitesi 201-250	Kapasitesi 250-üzeri
Toplantı Salonu	5					
Konferans Salonu					1	
Okuma Salonu			1			
Toplam	5		1		1	

Tablo 2: Toplantı - Konferans Salonlarının Sayıları

1.2.5 Öğrenci Kulüpleri:

Öğrenci Kulüpleri Sayısı	: 5
Öğrenci Kulüplerinin Üye Sayısı	:

1.2.6 Lojmanlar

Lojman Sayısı	: 24 adet
Lojman Brüt Alanı	: 3.275 m ²
Dolu Lojman Sayısı	: 2
Boş Lojman Sayısı	: 1

1.3- Hizmet Alanları**1.3.1 Akademik Personel Hizmet Alanları**

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	113	825.86	62
Toplam	113	825.86	62

Tablo 3: Akademik Personel Hizmet Alanları

1.3.2 İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	11	310.61	48
Çalışma Odası	53	860.84	75
Toplam	64	1171.45	123

Tablo 4: İdari Personel Hizmet Alanları

1.3.3 Ambar Alanları

Ambar Sayısı	: 6
Ambar Alanı	: 130 m ²

1.3.4 Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı	: 4
Arşiv Alanı	: 54.9 m ²

1.3.5 Atölyeler:

Atölye Sayısı	: 9
Atölye Alanı	: 550 m ²

2-Örgüt Yapısı

Akademik Birimler

Fakülteler

- ❖ Orman Fakültesi
- ❖ Mühendislik Fakültesi
- ❖ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

Enstitüler

- ❖ Fen Bilimleri Enstitüsü
- ❖ Sosyal Bilimler Enstitüsü

Yüksek Okullar

- ❖ Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulu

Meslek Yüksek Okulları

- ❖ Bartın Meslek Yüksek Okulu
- ❖ Bartın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu

İdari Birimler

Genel Sekreterlik

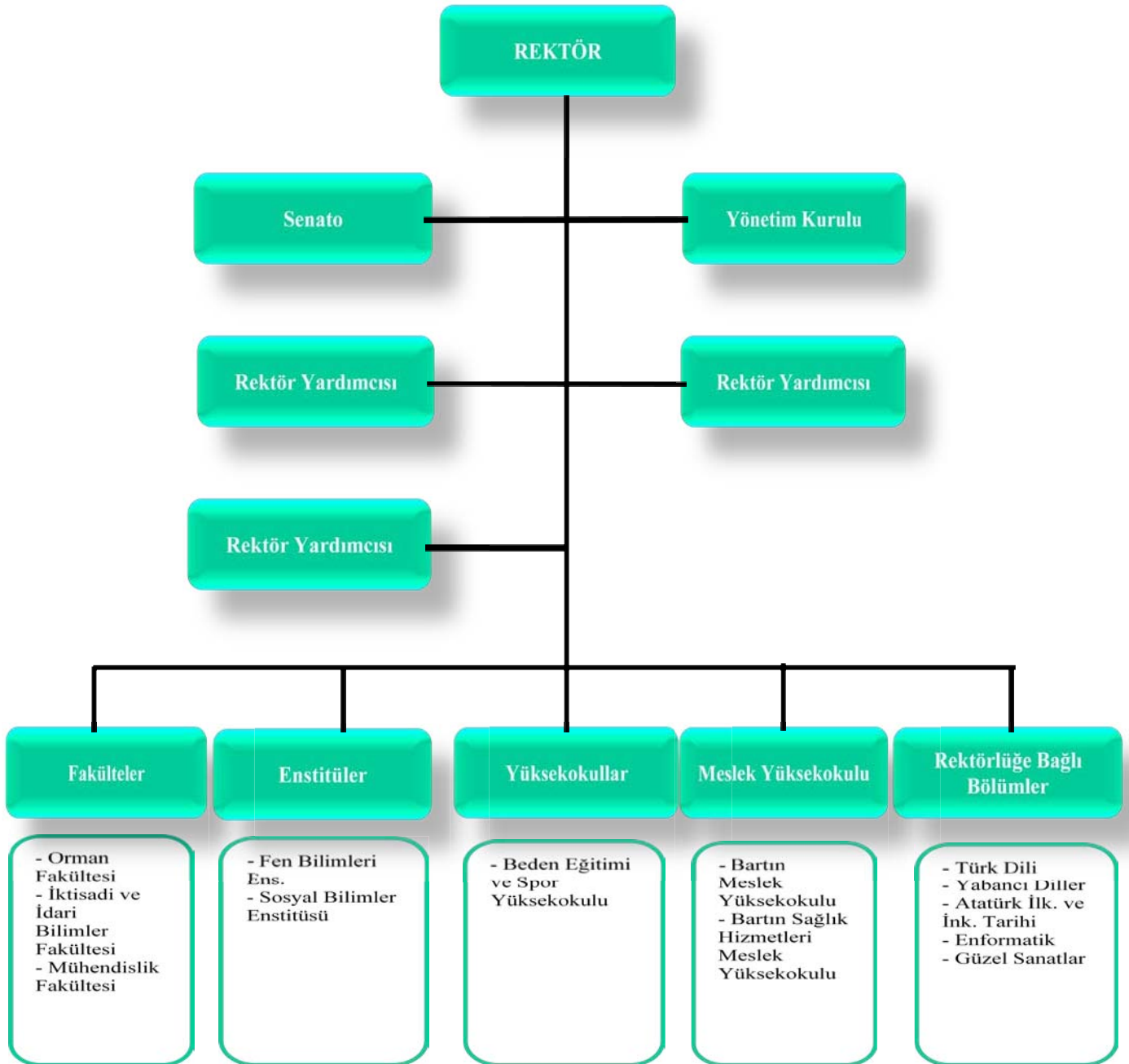
Daire Başkanlıkları

- ❖ Personel Dairesi Başkanlığı
- ❖ Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı
- ❖ Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı
- ❖ İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
- ❖ Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
- ❖ Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı
- ❖ Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
- ❖ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

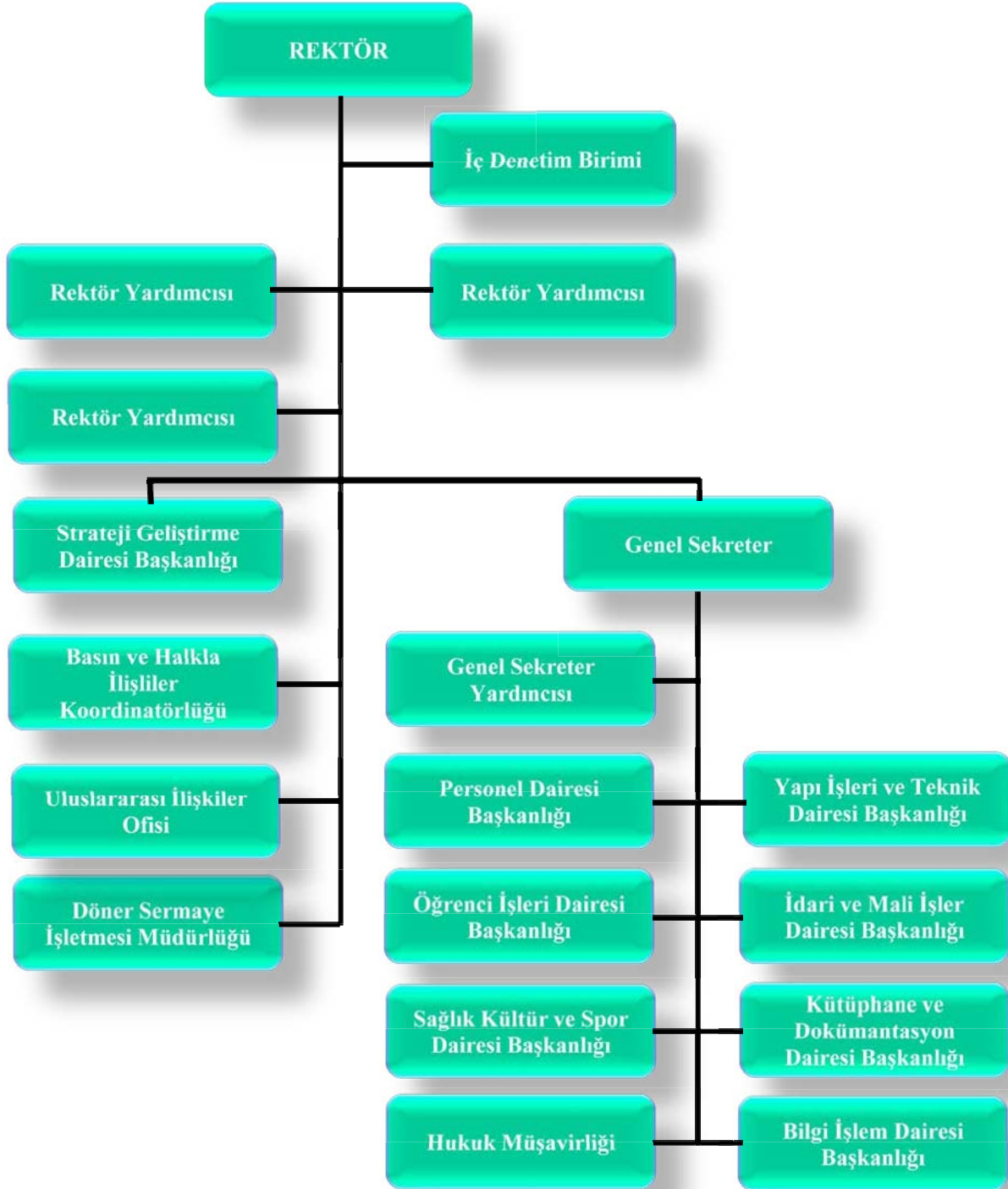
Hukuk Müşavirliği

Rektörlüğe Bağlı İdari Birimler

- ❖ İç Denetim Birimi
- ❖ Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü
- ❖ Uluslararası İlişkiler Ofisi
- ❖ Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü

REKTÖRLÜK AKADEMİK TEŞKİLAT ŞEMASI

REKTÖRLÜK İDARİ TEŞKİLAT ŞEMASI



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

- ❖ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığında, Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca yazılan Öğrenci Otomasyon Programı kullanılmaktadır. Öğrencilerin, kayıt ve takip işlemleri bu program üzerinden yapılmaktadır.
- ❖ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında; muhasebe hizmetlerinde Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün “say2000i sistemi” kullanılmaktadır.
- ❖ Üniversitemizin tüm harcama birimlerinde, mali işlemler Maliye Bakanlığı Bütçe ve Malî Kontrol Genel Müdürlüğü'nün Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe) kullanılmaktadır.
- ❖ Üniversite Akademik ve İdari Birimleri İçin Web Sihirbazı Yazılımı kullanılmaktadır.
- ❖ Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığında, “YORDAM” Kütüphane Otomasyon Sistemi kullanılmaktadır. Kütüphanede bulunan materyallerin kayıtları otomasyon sistemine aktarılmıştır.

3.2- Bilgisayarlar

Masa Üstü Bilgisayar Sayısı : 390 Adet

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı : 14 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı : 9400 Adet

Basılı Periyodik Yayın Sayısı : 1600 Adet

Elektronik Yayın Sayısı : 16 Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon		19		19
Video		1		1
LCD Monitör				
Yazıcılar	50			50
Barkod okuyucu	1			1
Baskı Makinesi	4			4
Fotokopi Makinesi	9			9
Faks	10			10
Kameralar				
Televizyonlar	3			3
Episkop		1		1
Tarayıcılar	7			7
Slayt Makinesi		2		2
Mikroskoplar				
Ses Sistemleri				
Teksir ve Çoğaltma Makineleri				
Tepegöz		6		6

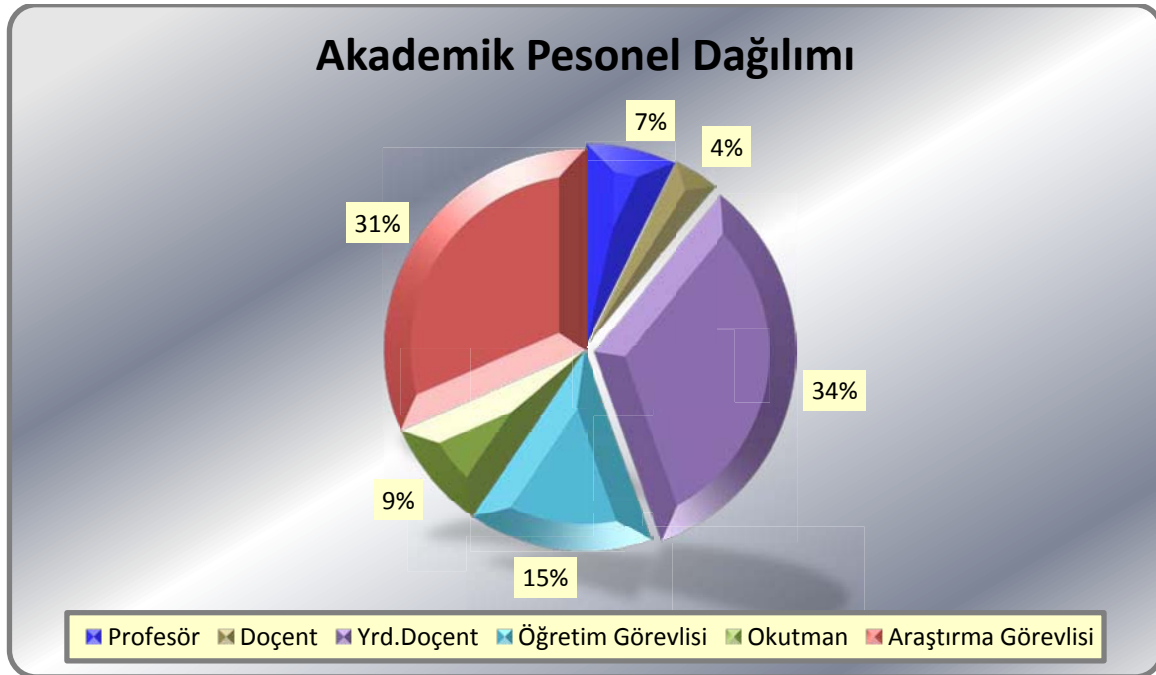
Tablo 5: Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel Dolu – Boş Kadro					
	Kadroların Doluluk Oranlarına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	15	44	59		
Doçent	6	69	75		
Yrd. Doçent	57	72	129		
Öğretim Görevlisi	25	41	66		
Okutman	15	31	46		
Çevirici	-	1	1		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	1	1		
Araştırma Görevlisi	53	88	141		
Uzman	-	18	18		

Tablo 6: Akademik Personel Dolu-Boş Kadro



Grafik 1: Akademik Personel Dağılımı

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Adı ve Soyadı	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversitesi
Prof. Dr. Ramazan KAPLAN	Rektör	Ankara Üniversitesi
Prof. Dr. Mahmut KARTAL	İktisadi ve İdari Bilimler Fak. Dek.	Cumhuriyet Üniversitesi
Prof. Dr. Remzi VAROL	Mühendislik Fakültesi Dek.	Süleyman Demirel Üniversitesi

Tablo 7: Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

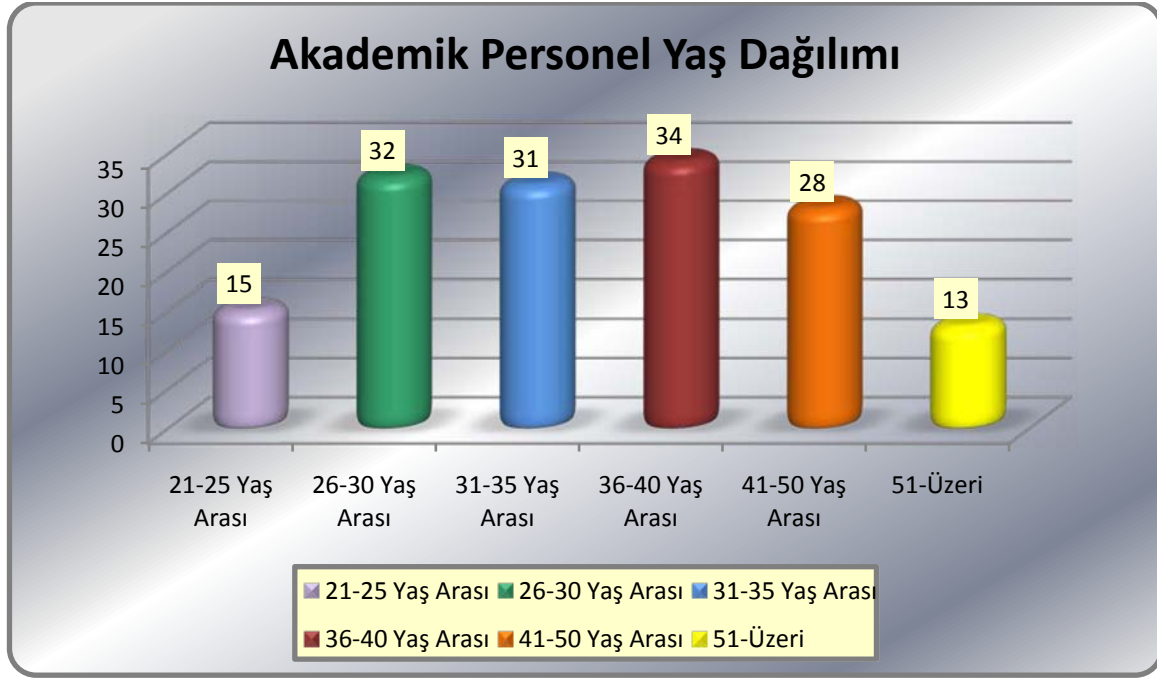
Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Adı ve Soyadı	Görevlendirildiği Üniversitesi
Prof. Dr. Muhammet KÖSECİK	Turgut Özal Üniversitesi
Yrd. Doç. Dr. Adem BABACAN	Hakkari Üniversitesi

Tablo 8: Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Kişi Sayısı	15	32	31	34	28	13

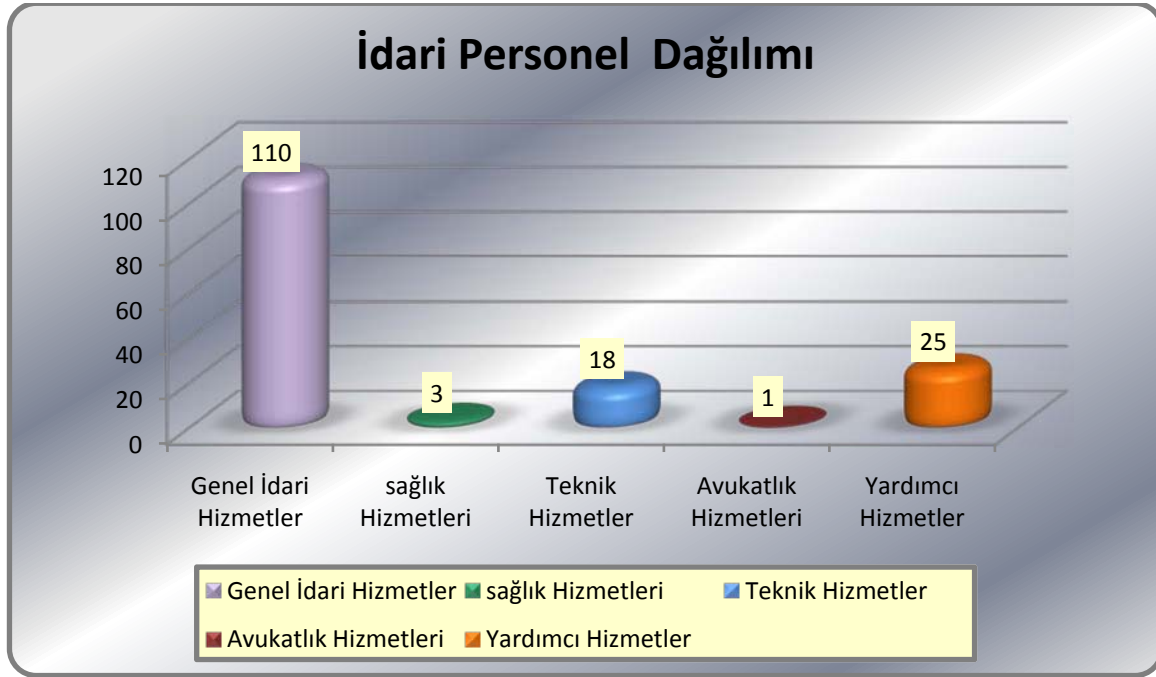
Tablo 9: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı



Grafik 2: Akademik Personel Yaş Dağılımı

İdari Personel Dolu – Boş Kadro			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetleri	110	104	214
Sağlık Hizmetleri	3	9	12
Teknik Hizmetler	18	30	48
Avukatlık Hizmetleri	1	-	1
Yardımcı Hizmetler	25	36	61

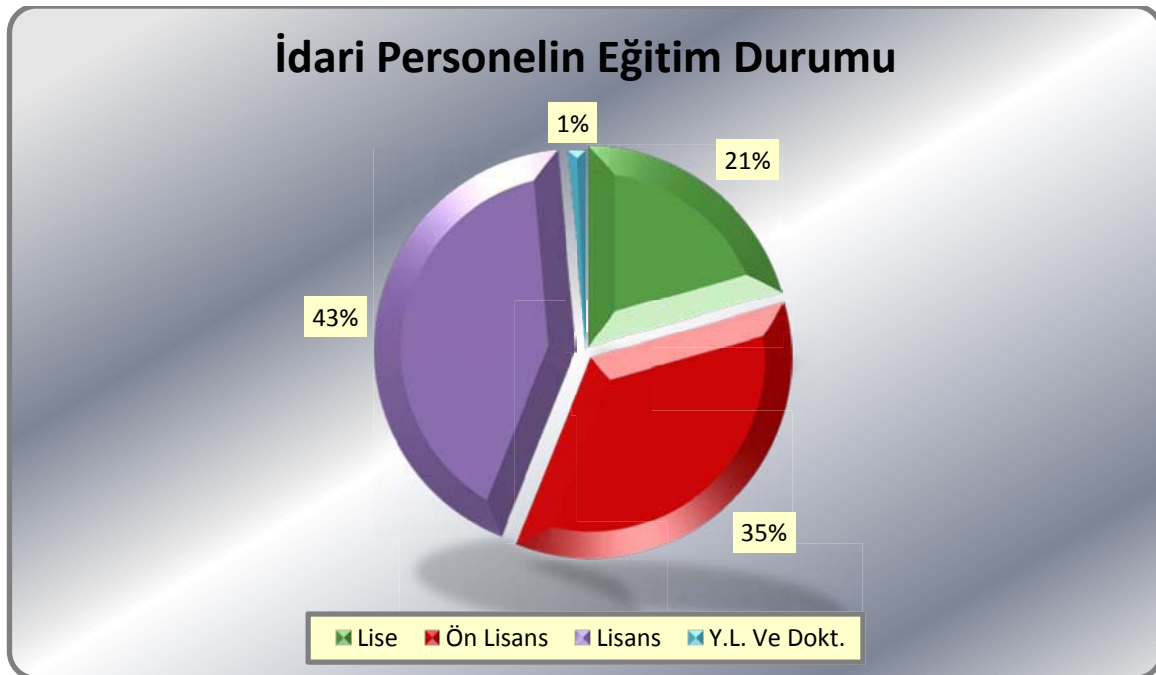
Tablo 10: İdari Personel Dolu – Boş Kadro



Grafik 3: İdari Personel Dağılımı

İdari Personelin Eğitim Durumu				
	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L ve Dokt.
Kişi Sayısı	29	50	60	1

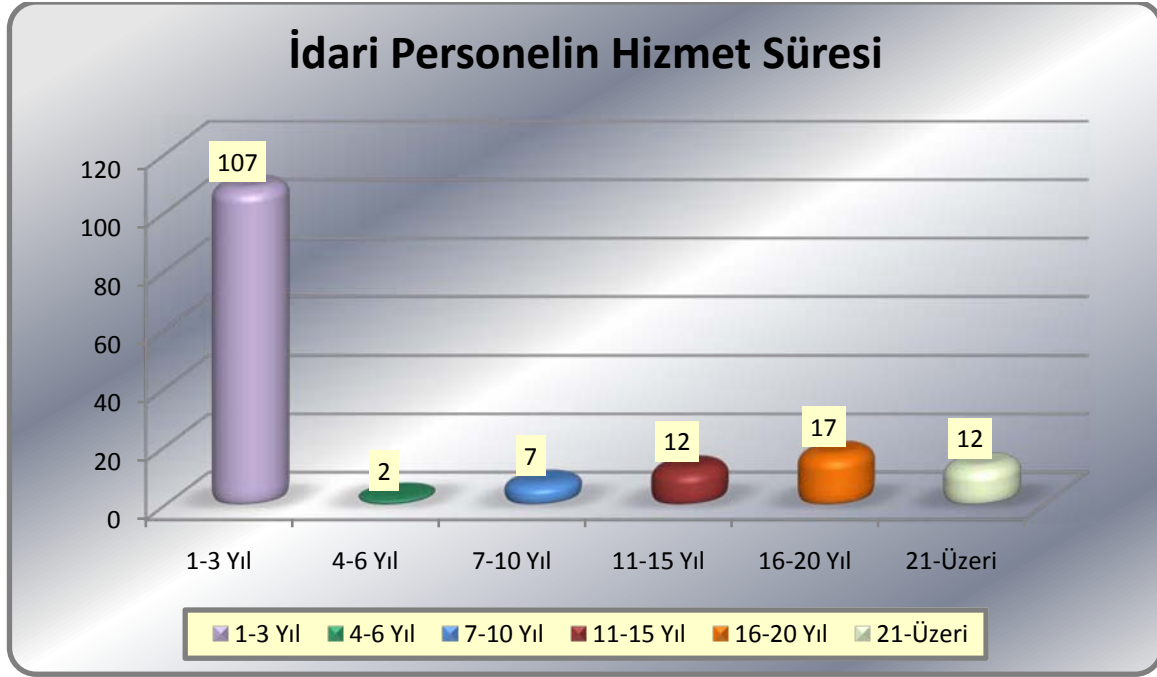
Tablo 11: İdari Personelin Eğitim Durumu



Grafik 4: İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
Kişi Sayısı	107	2	7	12	17	12

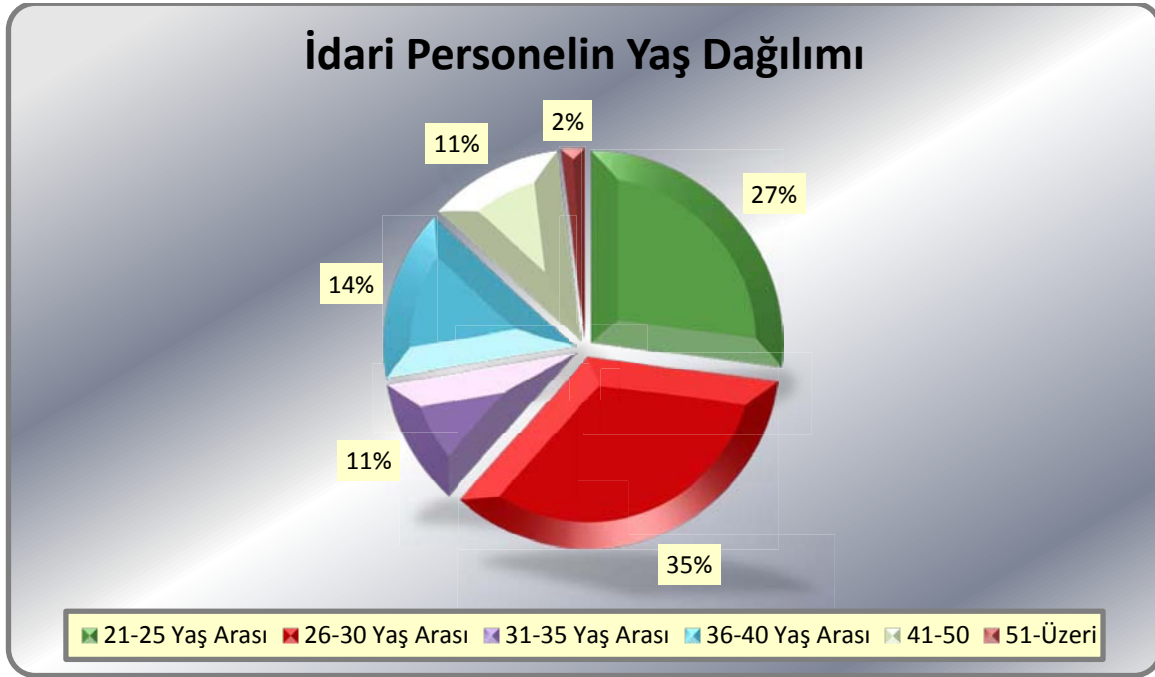
Tablo 12: İdari Personelin Hizmet Süresi



Grafik 5: İdari Personelin Hizmet Süresi

İdari Personelin Yaş Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Kişi Sayısı	42	55	17	23	17	3

Tablo 13: İdari Personelin Yaş Dağılımı



Grafik 6: İdari Personelin Yaş Dağılımı

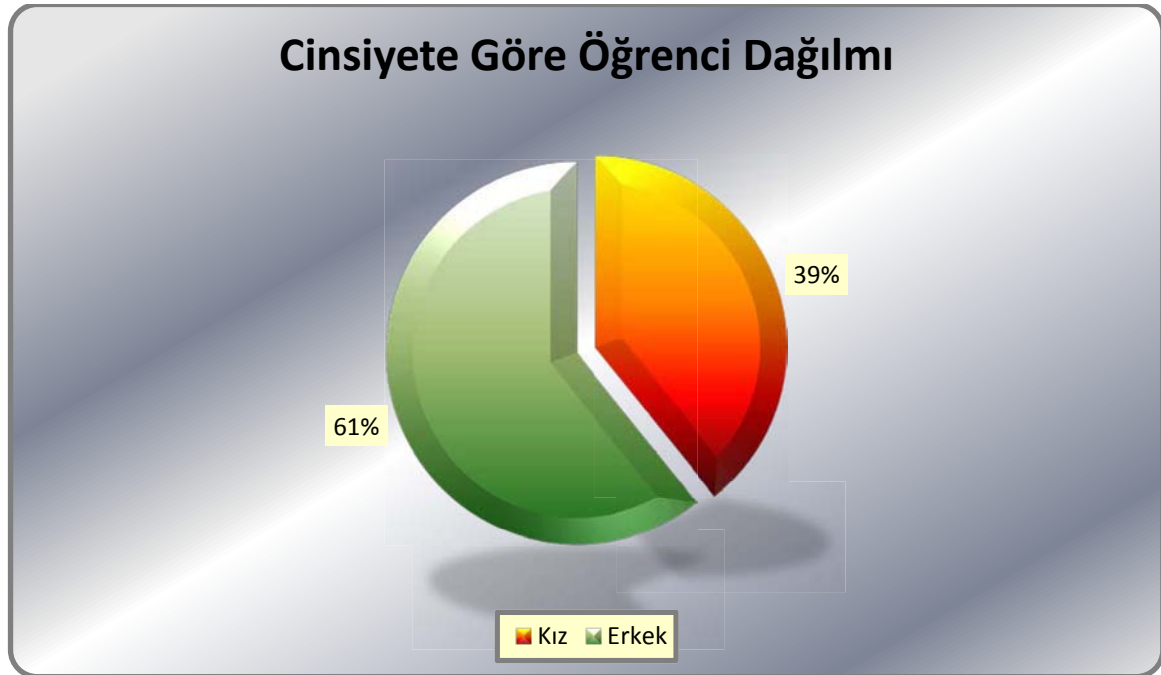
5- Sunulan Hizmetler

5.1 Eğitim Hizmetleri

- ❖ 2009 eğitim ve öğretim yılından itibaren yeni açılan İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesine (İktisat, İşletme, Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi ve Yönetim Bilişim Sistemleri bölümlerine) ve Mühendislik Fakültesine (Çevre Mühendisliği, Makine Mühendisliği ve Metalürji ve Malzeme Mühendisliği bölümlerine) öğrenci alınmıştır.
- ❖ Tüm akademik birimlerde görevli öğretim elemanları bilimsel araştırmalarına ve ülkemizin kalkınmasına hizmet edecek olan öğrencilerimizin yetiştirilmesine yönelik çalışmalarına devam etmektedirler.
- ❖ Üniversitemizde eğitim ve öğretim faaliyetlerinin sürdürüldüğü eğitim birimleri, sürdürülen eğitimin niteliği, eğitim gören öğrencilerin cinsiyetlere göre dağılımı ve eğitim birimlerindeki öğrenci kontenjanlarının doluluk ve boşluk oranlarına göre bilgileri aşağıdaki tablolarda sunulmuştur:

Birim Adı	Öğrenci Sayıları						Toplam		Genel Toplam
	I.Öğretim			II. Öğretim			Kız	Erkek	
	E	K	Top.	E	K	Top.			
Fakülteler	161	139	300	163	101	264	240	324	564
Yükseköğretim ve Meslek Yüksekokulları	451	327	778	306	152	458	479	757	1236
Enstitüler	59	19	78	-	-	-	19	59	78
Toplam	671	485	1156	469	253	722	738	1140	1878

Tablo 14: Öğrenci Sayıları



Grafik 7: Cinsiyete Göre Öğrenci Dağılımı

Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Sayıları				
Birimin Adı	ÖSS Kontenjanları	ÖSS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	800	759	41	94.87
Yüksekokullar ve Meslek Yüksekokulları	600	443	157	73.83
Toplam	1400	1202	198	85.85

Tablo 15: Öğrenci Sayıları

Yüksek Lisans ve Doktora Öğrenci Sayıları 2009 -2010				
Ana Bilim Dalı	Yüksek Lisans		Doktora	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Orman Mühendisliği	6	27	1	9
Orman Endüstri Mühendisliği	4	16	1	7
Peyzaj Mimarlığı	7	8	-	-
Metalurji ve Malzeme Mühendisliği	1	1	-	-
Makine Mühendisliği	1	7	-	-
Toplam	19	59	2	16

Tablo 16: Yüksek Lisans ve Doktora Öğrenci Sayıları

5.2 İdari Hizmetler

- ❖ Projelendirme ve inşaat işlerinin büyük bir hızla devam ettiği Üniversitemizin mevcut kampüs alanı 87500 m² dir. Yeni kampüs alanımız olarak, Merkez Kutlubeyyazıcılar-Esenyurt Köyleri sınırları içerisinde kalan 1171032.22 m² lik alan belirlenmiş olup, söz konusu arazi içerisinde yer alan şahıslara ait kısımların kamulaştırma işlemleri ve proje ön hazırlık çalışmalarına devam edilmektedir. 2009 yılı içerisinde 248 dönümlük şahıs arazisi kamulaştırılmış olup, bunun karşılığında 158 arazi sahibine toplam 2.162.092,66 TL ödeme yapılmıştır.
- ❖ Hukuk Müşavirliği tarafından 2009 yılı içerisinde bir adet dava sonuçlandırılmıştır. Üniversitemiz kampüs alanı olarak belirlenen alanın kamulaştırılması çalışmalarında Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı ile birlikte çalışılmış ve bu dönemde kamulaştırılacak alanın yaklaşık % 53 ünün kamulaştırma işlemi tamamlanmıştır.
- ❖ Taşınır Mal Yönetmeliği esasları çerçevesinde, Üniversitemiz harcama birimleri tarafından hazırlanan taşınır mal icmal cetvelleri kontrol edilerek Yılısonu Taşınır Yönetim Hesabı çıkarılıp Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmiştir.
- ❖ 2009 Yılı Ayrıntılı Harcama ve Finans Programına göre serbest bırakılan ödenekler dahilinde her üç ayda bir harcama birimleri bazında ödenek gönderme işlemi e-bütçe üzerinden düzenlenip onaylanmıştır. 2009 yılı içinde bütün harcama birimleri için 165 adet ödenek gönderme işlemi yapılmıştır.
- ❖ Harcama birimleri tarafından Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığımıza iletilen aktarma talepleri değerlendirilerek 25 adet aktarma gerçekleştirilmiştir. Aynı dönemde 81 adet tenkis belgesi düzenlenmiştir.
- ❖ 2009 yılında açılmış olan 13 adet dosyaya ait toplam 14.951,91 TL tutarındaki kişi borcunun tamamı tahsil edilerek dosyalar kapatılmıştır. Aynı dönemde 3 icra dosyası kapanırken, bu dosyalardan 2.214,32 TL tahsil edilmiştir.
- ❖ 2009 Yılı Yatırım Dönem Gerçekleşme Raporları (3 er Aylık) hazırlanarak Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmiştir.
- ❖ 5018 sayılı Kanununun 30 uncu maddesi gereğince Üniversitemize ait 2009 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu (6 Aylık) hazırlanarak Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'ne gönderilmiş ve Üniversitemiz web sayfasında yayımlanmıştır.
- ❖ Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı web hizmetleri olarak, her gün güncel ilan ve haberlerin yayınlanması, site içerik ve tasarım güncellemelerine yardımcı olunması ve her geçen gün artan sayıda Birim/Bölüm/Öğrenci Toplulukları/Organizasyon/Sempozyum kişisel web alanı tanımlarının yapılması hizmetlerini vermiş ve bu hizmetlere devam etmektedir. Bu kapsamda, günlük ortalama 20 kişiye telefon ve e-posta yoluyla destek sağlanmıştır.

- ❖ Akademik ve idari personele yazılım ve donanım alanında teknik destek hizmetleri sağlanmıştır.
- ❖ Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversitemiz akademik ve idari personelinin terfi, atama, emeklilik v.s. işlemlerinin yanı sıra Üniversitemiz ile diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında yapılması gerekli işlem ve yazışmalar yapılmıştır.
- ❖ Kütüphane Dokümantasyon Dairesi Başkanlığında 2009 yılı sonu itibariyle kayıtlı kişi sayısı 1962, ödünç kitap alan kişi sayısı 6601, okuyucu sayısı ise 25400 olarak gerçekleşmiştir.



Üniversitemizin Kütüphanesinden Bir Görünüm

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı

2009 Yılı içerisinde İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca yapılan İhaleler		
Sıra	İhalenin Adı	İhalenin Konusu
1	Temizlik Hizmeti Alımı	Hizmet Alımı
2	Kalorifer Yakıtı Alımı (4734 S.K.21/f) Maddesi	Mal Alımı
3	Güvenlik Hizmeti Alımı	Hizmet Alımı
4	Otomasyon Sistemi Alımı	Hizmet Alımı
5	Temizlik Hizmeti Alımı	Hizmet Alımı
6	Güvenlik Hizmeti Alımı	Hizmet Alımı
7	Temizlik Hizmet Alımı (4734 S.K.22/d) Maddesi	Hizmet Alımı

Tablo 17: 2009 Yılı içerisinde İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca yapılan İhaleler

5.3 - Sağlık Hizmetleri

Sağlık hizmetleri başlığı altında yürütülen faaliyetler:

- ❖ Sağlık harcamaları Üniversitemizce karşılanan öğrencilerin tedavi ve ilaç ödemelerini yapmak,
- ❖ Öğrenci ve personelin sağlıkla ilgili acil durumlarda ilk müdahalelerini yapmak,
- ❖ Öğrenci ve personele psikolojik danışma ve rehberlik hizmeti sunmak.

5.4- Spor Hizmetleri

- ❖ 08-13 Mart 2009 Üniversiteler Spor Federasyonunca Balıkesir Üniversitesi ev sahipliğinde düzenlenen voleybol müsabakalarına kız ve erkekler kategorilerinde katılım sağlandı.
- ❖ 23–28 Mart 2009 Hentbol takımımız “Zonguldak Karaelmas Üniversitesi” ev sahipliğinde düzenlenen hentbol müsabakalarına katıldı.
- ❖ 16 Mayıs 2009 Çilek Kupası Kurumlar arası Halı Saha Futbol Turnuvasında üçüncülük elde edilerek kupa alındı.
- ❖ 07 Aralık 2009 Hentbol Takımımız Üniversiteler Spor Federasyonunca Süleyman Demirel Üniversitesi ev sahipliğinde düzenlenen hentbol müsabakasına erkek kategorisinde katıldı.

5.5- Beslenme Hizmetleri

- ❖ Fakülte ve yüksekokullarımızın öğle yemeği hizmeti 1 mekânda tek firma tarafından verilmektedir. Akademik ve idari personel ile öğrencilerin öğle yemeği dört çeşit yemekten oluşan tek menü şeklinde hazırlanmaktadır. Öğle yemeği menüleri mevsime göre kalori ihtiyacı hesaplanarak Üniversitemiz “Kantin ve Yemekhane Denetleme Komisyonu” ile yemek firmasının gıda mühendisi denetiminde düzenlenip aylık olarak web sayfamızda ilan edilmektedir.
- ❖ Yemek hizmetleri diyetisyen kontrolünde verilmekte olup, yemeğin pişirilmesinden servisine kadar geçen her aşamada her türlü hijyen kurallarına titizlikle uyulmaktadır.



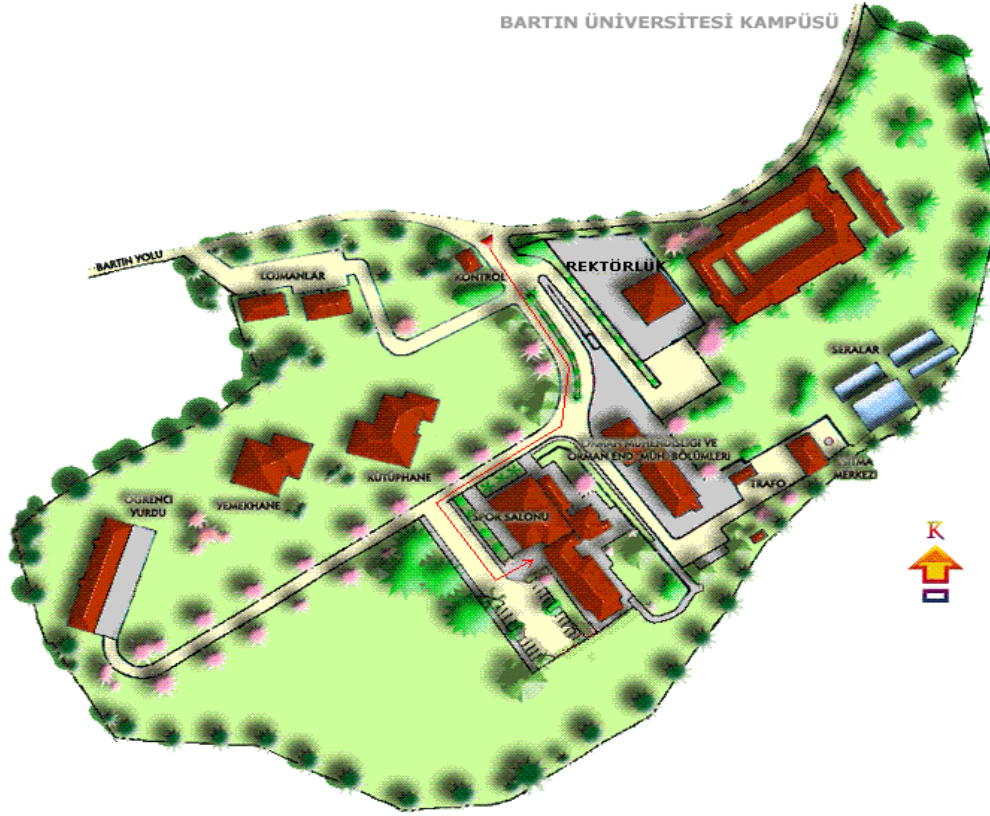
Üniversitemiz Yemekhanesinden Bir Görünüm

5.6 - Diğer Hizmetler

- ❖ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından Üniversitemiz birimlerince ihtiyaç duyulan makine-teçhizat, temrinlik malzemesi ve bilgisayarlar bütçe imkânları ile teknolojideki hızlı gelişme göz önünde bulundurularak temin edilmiştir.
- ❖ Üniversitemiz Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığının 2009 yılı faaliyetleri proje bazında aşağıda gösterilmiştir.

Proje No	Proje Adı	Başlama-Bitiş Tarihi
2009/1	Kampüs alanındaki muhtelif binaların bakım onarım ve tadilatı ile drenaj ve kanalizasyon bağlantısı yapım işi	2009-2009
2009/2	Muhtelif binaların dış cephe boya işleri ile asansör yapımı ve mekanik tesisat tadilat işi	2009-2010
2009/D1	Baskı beton yapım işi	2009-2009
2009/D2	Bahçe ihata duvarı ve çit yapım işi	2009-2009
2009/D3	Spor salonu iç cephe ve dış cephe boya yapım işi	2009-2009
2009/D4	Muhtelif binalarda pvc tamirâtı işi	2009-2009
2009/D5	Kütüphane binası laminat parke yapım işi	2009-2009
2009/D6	Kütüphane binası pvc kaplama işi	2009-2009
2009/D7	Otopark ve çevre düzenlemesi işi	2009-2009
2009/D8	Orman fakültesi anfileri. Akustik yapım işi	2009-2009
2009/D9	Lojman elektrik bağlantısı işi (malzeme alımı)	2009-2009
2009/D10	Çatı yapım işleri (ısı merkezi ve rektörlük asansör)	2009-2009
HB1	Kampüs içi asfalt çalışması	2009-2009

Tablo 18 : Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığının 2009 yılında yaptığı projeler



Şekil 1: Bartın Üniversitesi Yerleşkesi

TÜM KAPALI ALANLAR (m ²)	2009
Rektörlük Binası	1555 m ²
Derslikler	20505 m ²
Yemekhane	1725 m ²
Kütüphane	3235 m ²
Açık Spor Tesisi	580 m ²
Kapalı Spor Tesisi	1030 m ²
Nizamiye	65 m ²
Lojmanlar	3275 m ²
Atölye Marangozhane	550 m ²
Trafo Jeneratör Binası	85 m ²
Kazan Dairesi	290 m ²
Yurt Binası	3000 m ²
TOPLAM	35220 m²

Tablo 19: Tüm Kapalı Alanlar

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç Kontrol

Kamu idarelerinin amaçlarına belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

Görev ve yetkileri çerçevesinde, mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemler Maliye Bakanlığı'nca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemler ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenir, geliştirilir ve uyumlaştırılır. Bunlar ayrıca, sistemlerin koordinasyonunu sağlar ve kamu idarelerine rehberlik hizmeti verir.

İç kontrolün amacı:

- ❖ Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- ❖ Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- ❖ Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- ❖ Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini
- ❖ Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.

İç kontrolün yapısı ve işleyişi:

Kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemleri; harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden oluşur.

Yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin oluşturulabilmesi için; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesi, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi ve kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurulmak suretiyle gerekli önlemler alınır.

İç Kontrol Standartları, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir ve yayımlanır. Üniversitemiz, mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

Üniversitemizde İç Kontrol Sistemi oluşturulması yönündeki çalışmalar; Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde, Üst Yöneticinin gözetiminde, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının teknik desteği ve koordinatörlüğünde, harcama birimlerinin bizzat katılımı ve uygulaması ile yürütülmektedir.

Ön Mali Kontrol

Ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yapılan kontrolleri kapsar.

Ön mali kontrol süreci, malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur.

Kamu idarelerinde ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür. Üniversitemizde ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemler tür, tutar ve konu itibarıyla 30.06.2009 tarih ve B.30.2.BRT.0.65.00.00/1713 sayılı Rektörlük Makamının Olurları ile yürürlüğe giren Bartın Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi ile belirlenmiştir. Bu kapsamda 2010 yılında 8 adet taahhüt dosyası ön mali kontrole tabi tutularak uygun görüş verilmiştir.

II-AMAÇ VE HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Üniversitemiz Stratejik Planı hazırlık çalışmalarına henüz başlanmadığından belirlenememiştir.

B- Temel Politika ve Öncelikler

Harcama birimlerimizin hazırlamış oldukları 2009 Yılı Birim Faaliyet Raporlarında belirtmiş oldukları temel politikalar ve öncelikler aşağıda sunulmuştur:

- ❖ Üniversitemizde eğitim-öğretim kalitesinin geliştirilmesi,

- ❖ Üniversitemiz Cumhuriyetimizin temel ilkelerine bağlı, aklın ve bilimin ışığında, yeniliklere açık, mesleki bilgi ve beceri bakımından yeterli bireyler yetiştirme amacına uygun bir şekilde eğitim ve öğretim faaliyetine devam etmektedir.
- ❖ Ulusal ve uluslararası düzeydeki araştırmalarını artırarak sürdüren saygın bir kurum olmak,
- ❖ Uluslararası öğrenci-öğretim elemanı değişim programlarının geliştirilerek sürdürülmesi,
- ❖ Yürüttüğü eğitim programlarıyla nitelikli bilim insanı yetiştirmek,
- ❖ Bilimsel araştırmaların desteklenmesinde bilime katkı sağlayacak, evrensel niteliğe sahip ve paydaşlara yararlı olacak bilgi ve beceri üretimini dikkate almak,
- ❖ Üniversite kaynaklarının hesap verilebilirlik ilkesi doğrultusunda etkin, ekonomik ve verimli kullanımını sağlamak,
- ❖ Görev ve sorumluluklarının bilincinde, kendisini sürekli yenileyen ve geliştiren personelle hizmet sunmak,
- ❖ Planlama çalışmalarımıza tüm paydaşların katılımını sağlamak, paydaşlarla ilişkileri ve iş birliğini sürekli geliştirmek.
- ❖ İşbirliğine dayalı, sorumluluk bilinci ve hesap verebilirlik ilkelerini ön planda tutan, yeniliğe açık, şeffaf, katılımcı, paylaşımcı, sorgulayıcı bir yönetim anlayışını geliştirmek,
- ❖ Üniversitemizin akademik ve idari kadrosunun nitelikli elemanlarla güçlendirilmesi, Üniversitemizde eğitim ve araştırma faaliyetlerine ilişkin altyapı ve donanımın geliştirilmesi, bölgede bulunan sanayi kuruluşlarıyla işbirliğinin geliştirilmesi,
- ❖ Üniversite çalışanları arasındaki yardımlaşma, dayanışma ve işbirliğinin güçlendirilmesi, akademik ve idari personelin çalışma ortamının iyileştirilmesi,
- ❖ Eğitim-öğretimde evrensel standartları dikkate almak,
- ❖ Akademik ve idari personel atama ve yükseltme kriterlerini sürekli geliştirmek,
- ❖ Bölgenin tarihi, kültürel, çevresel ve doğal özelliklerinin korunması ve ön plana çıkarılmasına katkıda bulunmak,
- ❖ Yürürlükte olan anayasaya, yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere titizlikle riayet etmek,
- ❖ Katılımcı yönetim anlayışını benimsemek,
- ❖ Başarılı öğrenci ve personeli teşvik etmek,
- ❖ İnsan haklarına saygılı olmak,
- ❖ Bütün faaliyetlerimizde bilimsel ahlakı esas almak,
- ❖ Araştırmacı ve eleştirel bir yaklaşımı benimsemek,
- ❖ Disiplinler arası sinerji yaratmak,
- ❖ Uluslararası normlara uygun kalite ve değerlendirme kültürü geliştirmek,

- ❖ Bilgi teknolojilerini enstitü bünyesinde yürütülen hizmetlerin her aşamasına entegre etmek, öğrenci merkezli eğitim – öğretim yapmak,
- ❖ Ulusal ve uluslararası paydaşlarıyla etkili iletişim ve işbirliği kurarak akademik amaçlı gelişmelerde bulunmak ve ortak çalışmalar yürütmek,
- ❖ Fırsat eşitliği ve adalet ilkesine bağlı kalmak,
- ❖ Hizmet kalitesini sürekli iyileştirmek,
- ❖ Yaratıcı ve yenilikçi bir kurum olmak,
- ❖ Öğrencilerin eğitim kalitelerini artırmak için görsel sınıf sayılarının artırılarak, laboratuvar malzemelerinin yenilenmesi, gelişen teknolojiye uygun eğitim araç ve gereçleri ile malzemelerin temin edilerek öğretim elemanlarımız ve öğrencilerimizin kullanımına sunulması.

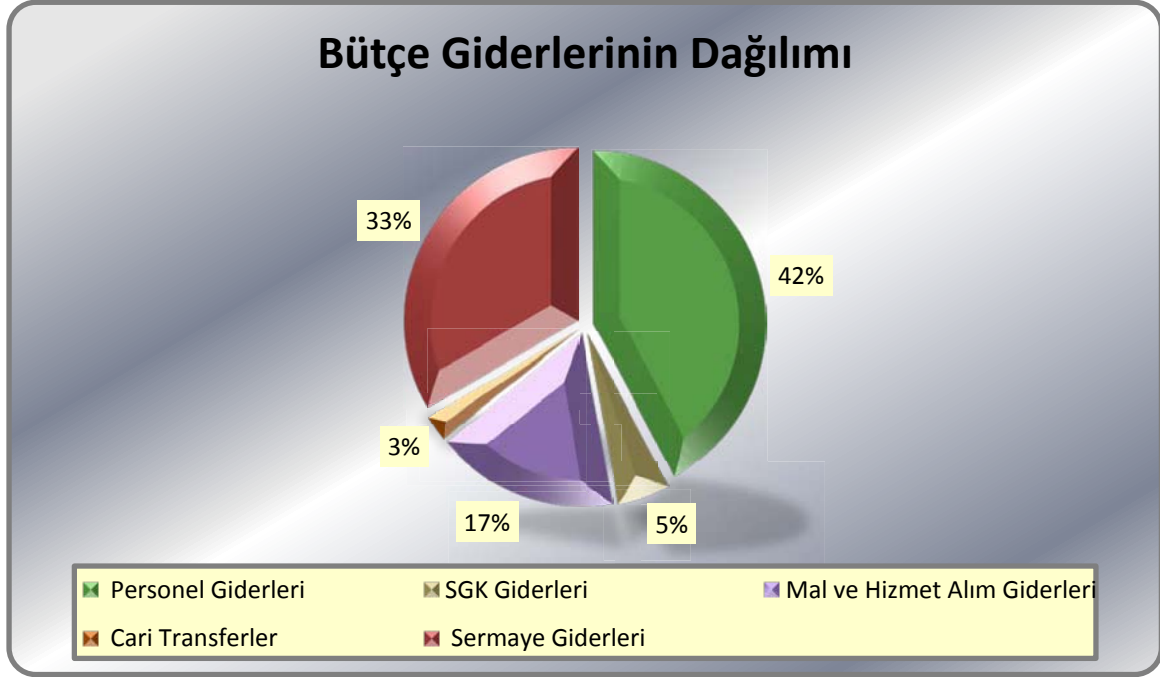
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2009 Yılı Bütçe Giderlerinin Uygulama Sonuçları				
AÇIKLAMA	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Gider Toplamı	Oran %
Bütçe Giderleri Toplam	13.382.000	15.403.440	12.485.913	81,06
01 Personel Giderleri	4.597.000	5.862.440	5.274.597	89,97
02 SGK Giderleri	569.000	795.000	618.491	77,80
03 Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	2.691.000	2.721.000	2.122.264	78,00
05 Cari Transferler	525.000	525.000	301.090	57,35
06 Sermaye Giderleri	5.000.000	5.500.000	4.169.471	75,81

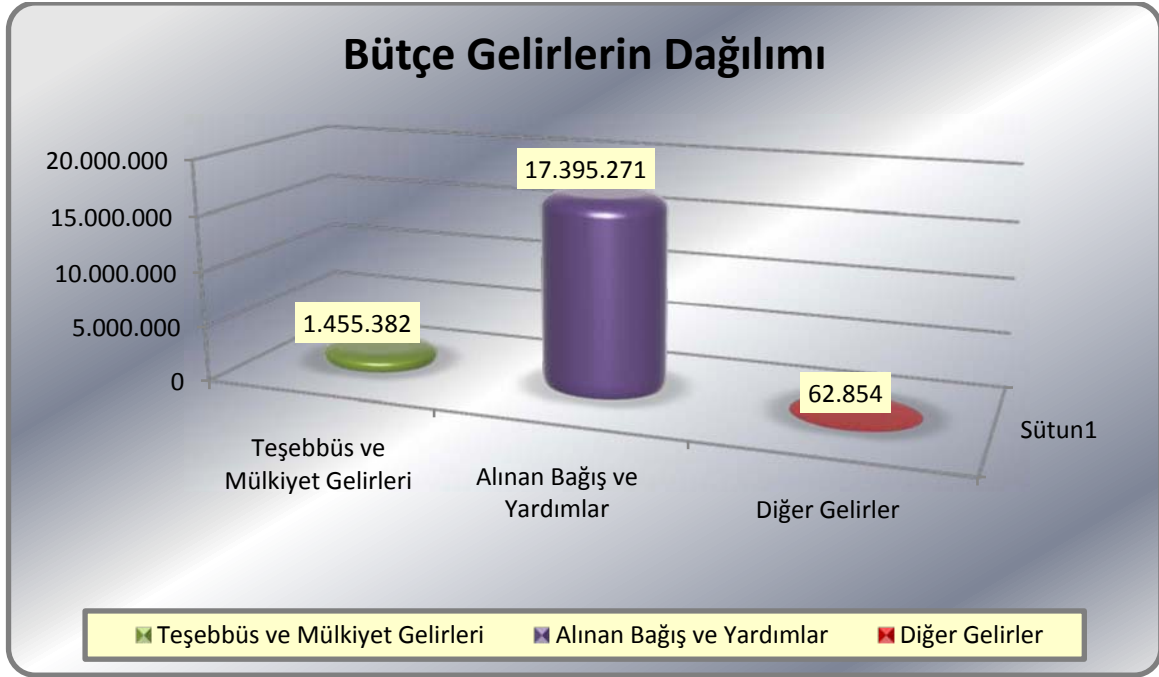
Tablo 20: 2009 Yılı Bütçe Giderlerinin Uygulama Sonuçları



Grafik 8: Bütçe Giderlerinin Dağılımı

2009 Yılı Gelir Gerçekleşmeleri				
EKONOMİK KOD	AÇIKLAMA	TAHMİN	GERÇEKLEŞME	ORAN %
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	1.130.000,00	1.455.382,18	% 128
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	12.252.000,00	17.395.270,96	% 141
05	Diğer Gelirler		62.854,07	
TOPLAM		13.382.000,00	18.913.507,21	% 141

Tablo 21: 2009 Yılı Gelir Gerçekleşmeleri



Grafik 9: Bütçe Gelirlerinin Dağılımı

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2009 GELİR KARŞILAŞTIRMASI				
TERTİP	AÇIKLAMA	TAHMİN	GERÇEKLEŞEN	FARK
03.1.1.01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	-	7.655,00	7.655,00
03.1.1.02	Kitap, Yayın vb. Satış Gelirleri	-	1.080,00	1.080,00
03.1.2.29	Örgün ve Yaygın Öğretimden Elde Edilen Gelirler	500.000,00	665.268,50	165.268,50
03.1.2.31	İkinci Öğretimden Elde Edilen Gelirler	300.000,00	518.995,50	218.995,50
03.1.2.34	Tezli Yüksek Lisans Gelirleri	55.000,00	-	- 55.000,00
03.1.2.35	Doktora Gelirleri	21.000,00	26.694,00	5.694,00
03.1.2.36	Sosyal Tesis İşletme Gelirleri	80.000,00	97.658,75	17.658,75
03.1.2.99	Diğer Hizmet Gelirleri	116.400,00	56.096,00	- 60.304,00
03.6.1.01	Lojman Kira Gelirleri	30.000,00	29.745,55	- 254,45
03.6.1.03	Sosyal Tesis Kira Gelirleri	27.600,00	19.811,22	- 7.788,78
03.6.1.99	Diğer Taşınmaz Kira Gelirleri	-	32.377,66	32.377,66
TOPLAM		1.130.000,00	1.455.382,18	325.382,18
04.2.1.01	Cari Hazine Yardımı	7.252.000,00	11.589.960,00	4.337.960,00
04.2.2.01	Sermaye Hazine Yardımı	5.000.000,00	5.500.000,00	500.000,00
04.3.2.03	Diğerlerinden Alınan Bağış ve Yardımlar	-	305.310,96	305.310,96
TOPLAM		12.252.000,00	17.395.270,96	5.143.270,96
05.1.9.03	Mevduat Faizleri	-	37.540,33	37.540,33
05.2.9.01	Çalışanlardan Tedavi Katılım Payı	-	4.771,77	4.771,77
05.9.1.06	Kişilerden Alacaklar	-	12.406,74	12.406,74
05.9.1.99	Yukarıda Tanımlanamayan Diğer Çeşitli Gelirler	-	8.135,23	8.135,23
TOPLAM		-	62.854,07	62.854,07
GENEL TOPLAM		13.382.000,00	18.913.507,21	5.531.507,21

Tablo 22: 2009 Gelir Karşılaştırması

2009 YILI BÜTÇE GİDERLERİNİN UYGULAMA SONUÇLARI

	BÜTÇE ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAM	13.382.000	15.403.440	12.485.913	2.916.835
01 PERSONEL GİDERLERİ	4.597.000	5.862.440	5.274.597	587.843
01.1 Memurlar	4.244.000	5.509.440	5.260.827	248.613
01.2 Sözleşmeli Personel	150.000	150.000	0	150.000
01.4 Geçici Personel	203.000	203.000	13.770	189.229
02 SGK GİDERLERİ	569.000	795.000	618.491	176.509
02.1 Memurlar	488.000	714.000	609.235	104.765
02.2 Sözleşmeli Personel	35.000	35.000	0	35.000
02.4 Geçici Personel	46.000	46.000	9.256	36.744
03 MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.691.000	2.721.000	2.122.264	598.736
03.1 Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	10.000	10.000	0	10.000
03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	861.700	875.085	804.427	70.658
03.3 Yolluklar	362.800	280.805	108.974	171.831
03.4 Görev Giderleri	64.000	64.000	3.693	60.307
03.5 Hizmet Alımları	879.500	697.500	566.193	131.307
03.6 Temsil ve Tanıtma Giderleri	10.000	15.000	6.692	8.308
03.7 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	186.000	383.610	362.672	20.938
03.8 Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	117.000	135.000	106.085	28.915
03.9 Tedavi ve Cenaze Giderleri	200.000	260.000	163.528	96.472
05 CARİ TRANSFERLER	525.000	525.000	301.090	223.910
05.1 Görev Zararları	350.000	350.000	301.090	48.910
05.3 Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	175.000	175.000	0	175.000
06 SERMAYE GİDERLERİ	5.000.000	5.500.000	4.169.471	1.329.837
06.1 Mamul Mal Alımları	906.000	1.406.000	1.390.222	15.087
06.3 Gayri Maddi Hak Alımları	150.000	200.000	189.626	10.374
06.4 Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	0	3.378.980	2.162.093	1.216.887
06.5 Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	3.394.000	15.020	11.193	3.827
06.6 Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	50.000	0	0	0
06.7 Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	500.000	500.000	416.338	83.662

Tablo 23: 2009 Yılı Bütçe Giderlerinin Uygulama Sonuçları

2009 Mali Yılı Kurumsal Kod Bazında Ödenek ve Harcama Miktarları						
Birim Kodu	Birim	Bütçe Ödeneği	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan	T.Ödenek/ Harcama Oranı
38.88	BARTIN ÜNİVERSİTESİ	13.382.000	15.403.440	12.485.913	2.916.835	81,06
38.88.09.01	Özel Kalem (Rektörlük)	158.500	208.500	149.592	58.908	71,75
38.88.09.02	Özel Kalem (Genel Sekreterlik)	109.500	236.500	192.545	43.955	81,41
38.88.09.03	Savunma Uzmanlığı	16.500	0	0	0	0,00
38.88.09.04	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	2.903.000	3.303.205	2.865.024	437.490	86,73
38.88.09.05	Personel Daire Başkanlığı	377.500	463.500	389.436	74.064	84,02
38.88.09.06	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	126.500	215.000	190.660	24.340	88,68
38.88.09.07	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	766.000	846.000	407.646	438.354	48,19
38.88.09.08	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	16.500	69.500	55.175	14.325	79,39
38.88.09.09	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	3.938.000	4.225.495	2.896.467	1.329.028	68,55
38.88.09.10	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	28.500	61.500	55.716	5.784	90,60
38.88.09.11	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	30.000	127.000	100.047	26.953	78,78
38.88.09.12	Hukuk Müşavirliği	74.500	109.500	34.804	74.696	31,78
38.88.03.00	Bartın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	73.500	77.161	6.665	70.496	8,64
38.88.04.00	Fen Bilimleri Enstitüsü	37.000	94.000	47.260	46.740	50,28
38.88.04.43	Mühendislik Fakültesi	76.000	509.360	474.777	34.583	93,21
38.88.04.56	Bartın Orman Fakültesi	3.192.500	3.117.000	3.087.679	29.321	99,06
38.88.06.04	Sosyal Bilimler Enstitüsü	38.000	49.217	16.622	32.595	33,77
38.88.06.43	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	76.000	576.680	532.642	44.038	92,36
38.88.06.72	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	78.500	53.422	19.618	33.804	36,72
38.88.07.00	Bartın Meslek Yüksekokulu	1.265.500	1.060.900	963.538	97.362	90,82

Tablo 24: 2009 Mali Yılı Kurumsal Kod Bazında Ödenek ve Harcama Miktarları

2- Mali Denetim Sonuçları

Bartın Üniversitesi, 22 Mayıs 2008 tarih ve 5765 sayılı Kanun ile kurulan yeni bir üniversitedir. İlk bütçemiz 2009 yılında yürürlüğe girmiştir. Üniversitemizin 2009 yılı hesaplarının Sayıştay'ca denetimine başlanmamıştır.

B- Performans Bilgileri**1- Faaliyet ve Proje Bilgileri****1.1 Faaliyet Bilgileri**

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	5
Konferans	7
Panel	3
Seminer	20
Açık Oturum	-
Söyleşi	-
Tiyatro	1
Tören	2
Konser	1
Sergi	
Turnuva	1
Teknik Gezi	1
Eğitim Semineri	3

Tablo 25: Faaliyet Türü ve Sayısı

1.2 Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Yayın Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	86
Ulusal Makale	55
Uluslararası Bildiri	18
Ulusal Bildiri	37
Kitap	12

Tablo 26:Yayın Türü ve Sayısı

1.3 Bilimsel Araştırma Proje Sayısı

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
Projeler	2009				
	Önceki Yıllardan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
TÜBİTAK	7	1	8	1	391.409
Avrupa Birliği	-	1	1	-	33.363
Toplam	7	3	10	1	424.772

Tablo 27: Bilimsel Araştırma Proje Sayısı

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- ❖ Akademik ve idari personel arasında işbirliğinin ve uyumlu çalışma ortamının olması,
- ❖ İdari ve akademik kadronun gayretli tutumlarının gelişmeye olanak sağlaması,
- ❖ Dersliklerde bilgisayar, projeksiyon ve ses sunum cihazlarının olması,
- ❖ Ülke sorunlarını kavrayabilen, konusunda uzman, gelişime açık, dinamik bir akademik ve idari kadroya sahip olmak,
- ❖ Gerek temel bilimlerde gerekse uygulamalı bilimlerde yeterli ve nitelikli öğretim üyesi kadrosuna ve alt yapıya sahip olunması,
- ❖ Üniversitenin kurumsallaşması açısından idarecilerin kararlılığı ve paylaşımcılığı,
- ❖ Üniversitemize tahsis edilen kampüs alanının, gelecek yıllarda gösterebileceğimiz gelişim ve yayılma adına yeterli ölçüde olması ve bu alanın düzenlenmesine yönelik görüşme ve kararların hızlı ve sağlıklı bir şekilde uygulanması,
- ❖ Üniversitenin fiziki ihtiyaçlarını karşılayacak atölyelerin varlığı,
- ❖ Akademik personel-öğrenci ilişkilerinin etkinliği,
- ❖ Akademik kadrolara atama probleminin olmaması,
- ❖ Birim içi birlik, beraberlik ve sosyal dayanışmanın güçlü olması,

B- Zayıflıklar

- ❖ Kent genelinde gelir düzeyinin yüksek olmaması nedeniyle, halkın Üniversitemize yeterince maddi ve sosyal destek sağlayamaması,
- ❖ Akademik personel yetersizliği,
- ❖ Sosyal mekânların yetersizliği,
- ❖ Kaliteli personel ve öğrenci çekecek olanakların yetersizliği,
- ❖ Şehrin sosyo-ekonomik olanaklarının yetersizliği,
- ❖ Öz kaynak yaratamama,
- ❖ Yüksek lisans ve doktora programlarının sayıca az olması.

C- Değerlendirme

Ülkemizde üniversite sayısının hızla artması sonucu merkezi yönetim bütçesinden üniversitelere kaynak dağılımı da azalmaktadır. Fakat Üniversitemiz kısıtlı kaynaklara rağmen bu kaynakları etkin, verimli ve ekonomik bir şekilde kullanarak ve mevcut insan kaynaklarını en iyi şekilde değerlendirerek bir yıl gibi kısa sayılacak bir sürede çok yol kat etmiştir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yukarıda verilen bilgiler çerçevesinde Bartın Üniversitesinin 2009 yılı itibariyle mevcut durumu tespit edilmiştir. Sonuç olarak birim faaliyet raporlarında da yer alan öneri ve tedbirler aşağıda yer almaktadır:

- ❖ Yeni kurulan bir üniversite olmamızdan ötürü, yatırım bütçelerinin oluşturulmasında kurum hedefleri göz önüne alınarak sapmaların en aza indirilmesi ve verimli ödenek kullanımının sağlanması konusunda çalışmalar yapılması gerekmektedir,
- ❖ Üniversitenin kurum içinde rutin işlemlerinin ve kurum dışıyla olan irtibatının, sağlıklı ve hızlı bir şekilde sağlanmasını gerçekleştirecek kalifiye personel sayısının artırılması gerekmektedir,
- ❖ İstihdam edilen mezunlarımızın başarıları ile karşılaştıkları güçlükleri kolayca tespit edebilmek, bu anlamda Üniversitemizdeki etkinlikleri hayata uyumlu hale getirmek mezuniyet sonrası eğitim etkinliklerini de sağlamak bakımından “Mezuniyet Sonrası Takip ve Eğitim” birimi kurulmalı ve çalıştırılmalıdır,
- ❖ Üniversite sanayi işbirliği çalışmalarını artırarak mezun olacak öğrencilere iş bulmaları konusunda yardımcı olacak işletmelerle bağlantılar kurulması gerekmektedir.

EKLER

Ek-1: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst Yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığı ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığımı bildiririm.

Bu güvence, Üst Yönetici 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 ÜNİVERSİTESİ 30/04/2010)

Prof. Dr. Ramazan KAPLAN
Rektör

Ek-2: Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2009 Yılı Faaliyet Raporunun Mali Bilgiler bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (BARTIN ÜNİVERSİTESİ 30/04/2010)

Enver SADAK
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı

Bartın Üniversitesi 74100 BARTIN
Tel: 0 (378) 223 55 00
www.bartın.edu.tr