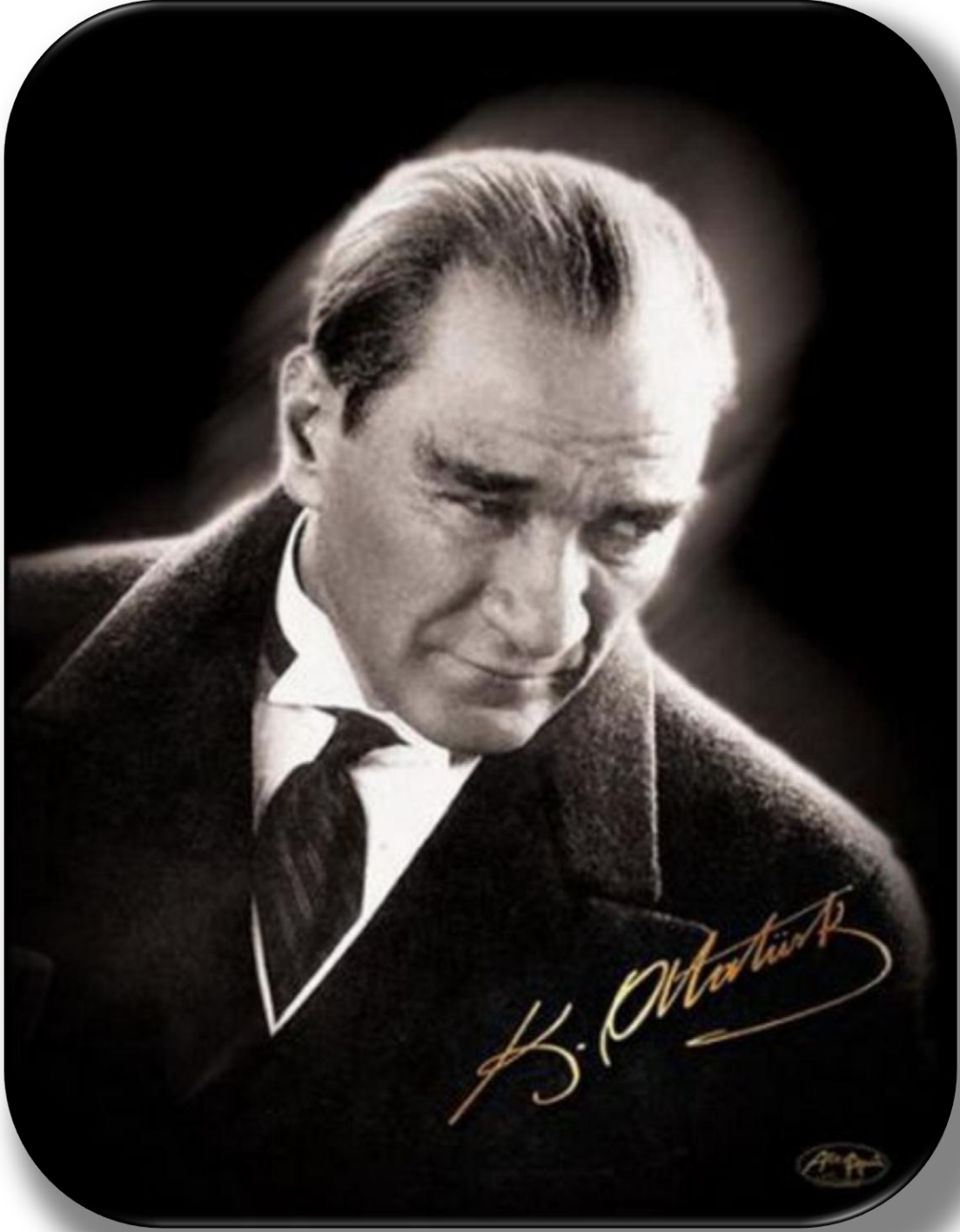




T.C.
BARTIN ÜNİVERSİTESİ



2010 YILI
İDARE FAALİYET RAPORU



Bir millet eğitim ordusuna sahip olmadıkça, savaş meydanlarında ne kadar parlak zaferler elde ederse etsin, o zaferlerin kalıcı sonuçlar vermesi ancak eğitim ordusuyla mümkündür.

Gazi Mustafa Kemal ATATÜRK

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU



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

Üniversitemizde beş fakülte, bir yüksekokul, iki meslek yüksekokulu, iki enstitü bulunmaktadır. 2009-2010 eğitim-öğretim yılında Üniversitemizin fakültelerinde 2413, meslek yüksekokullarında 1273 ve enstitülerde 105 olmak üzere toplam 3791 öğrenci eğitim-öğretim görmüştür. Aynı dönemde Üniversitemizde 239 akademik personel ve 166 idari personel görev yapmıştır.

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 Kanununda; “Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından idari sorumlulukları çerçevesinde her yıl faaliyet raporları düzenlenir. Bu raporlar, stratejik planlama ve performans programları uyarınca yürütülen faaliyetlerin, belirlenmiş performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleştirme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini açıklayacak şekilde hazırlanır” denilmektedir.

Üniversitemizin 2010 yılı faaliyet sonuçlarını tüm yönleriyle açıklayan idare faaliyet raporumuz mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlamak amacıyla doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız bilgiler ve veriler esas alınarak, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır sade bir dil kullanılarak 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Üniversitemiz 2010 Yılı İdare Faaliyet Raporu, ilgili kurumlar ile kamuoyunun bilgisine saygıyla arz olunur.

Prof. Dr. Ramazan KAPLAN
Rektör

İÇİNDEKİLER

I-GENEL BİLGİLER	1
BARTIN İLİNİN TANITIMI	1
A-Misyon ve Vizyon	8
B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar	9
C-İdareye İlişkin Bilgiler	25
1.Fiziksel Yapı	25
2.Örgüt Yapısı.....	28
3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	32
4.İnsan Kaynakları	35
5.Sunulan Hizmetler	41
6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	61
II-AMAÇ VE HEDEFLER.....	64
A-İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	64
B-Temel Politika ve Öncelikler.....	64
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	66
A-Mali Bilgiler.....	66
1.Bütçe Uygulama Sonuçları	66
2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	68
3.Mali Denetim Sonuçları.....	71
B-Performans Bilgileri	71
1.Faaliyet ve Proje Bilgileri	71
IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	73
A-Üstünlükler.....	73
B-Zayıflıklar.....	73
C-Değerlendirme.....	73
V-ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	74
Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı.....	75
Mali Hizmetler Birim Yöneticisi Beyanı.....	76

I - GENEL BİLGİLER

BARTIN İLİNİN TANITIMI

Tarihçe ve Genel Durum



Bartın, 1924 yılından itibaren Zonguldak iline bağlı bir ilçe iken 7 Eylül 1991 tarihinde 28.08.1991 tarih ve 3760 sayılı Kanun ile il statüsüne kavuşmuştur.

Adını, Bartın Irmağı'nın Antik Çağdaki adı olan "Parthenios"tan alan Bartın'ın tarihi, oldukça eskilere dayanmaktadır. Bartın'ın ilk kurucularının M.Ö. 14. yy.da "Gaksalar" olduğu bilinmektedir. Daha sonraki dönemlerde ise şehir ve bölge Hititler, Frigler, Kimmerler, Lidyalılar, Persler ve Makedonyalıların hakimiyeti altına girmiştir. M.Ö. 70 yılında Romalıların egemenliği altına giren Bartın, Roma'nın ikiye ayrılması sonucu uzun yıllar Bizans hakimiyeti altında yaşamıştır.

Bartın, M.Ö. 390 yıllarında Hazar Hükümdarlığı emrinde hareket eden Peçenek ve Kuman Türklerinin, M.S. 798 yılında Müslüman Arapların, 865 yılında ise Rusların yoğun baskılarına hedef olmuştur. Bartın ve çevresi, 11. yy. sonlarında başlayan ve 240 yıl kadar devam eden Anadolu Selçuklu hakimiyeti sonrasında 1326'da Kastamonu yöresine sahip olan Candaroğulları Beyliği hakimiyetine girmiştir. 1392'de Osmanlı topraklarına katılan Bartın, 1402 "Ankara Savaşı" sonrasında Sinop ve Kastamonu yöresine hakim olan İsfendiyoğulları Beyliği'ne bağlanmış ise de 1460 yılında tekrar Osmanlı topraklarına katılmıştır. Ancak Bartın'ın tarihî, ticari ve turistik öneme sahip bir ilçesi olan Amasra, bir Ceneviz kolonisi olmaya devam etmiştir. Karadeniz'de Ceneviz hakimiyetine son vermekte kararlı olan Osmanlı Sultanı Fatih Mehmet Han, 1460 yılında kara ordularının başında Amasra'nın fethi için Bolu üzerinden Bartın'a gelip ordugahını bugün de Orduyeri denilen yerde kurdu. Osmanlı donanmasının Amasra açıklarına ulaşması üzerine şehir, denizden ve karadan kuşatıldı. Fatih Sultan Mehmet Han, elçiler göndererek şehrin kan dökülmeden teslimini istedi. Çaresiz kalan Ceneviz Senyörü'nün kabul etmesi üzerine Amasra, kan dökülmeden Osmanlı topraklarına katıldı. Amasra'yı tepeden seyreden Fatih Sultan Mehmet Han'ın, yanında bulunan vezirine "Çeşm-i cihan bura mı ola Lala?" dediği yönünde rivayetler vardır.

Osmanlı yönetiminde önce Anadolu Beylerbeyliği'ne bağlı Bolu Sancağı'na, sonraları Kastamonu vilayetine bağlanan Bartın, kara ve deniz bağlantıları ile ticari potansiyeli sayesinde uzun yıllar önemli bir pazar konumunu korumuştur.

Bölgede "12 Divan" lakabıyla anılan Bartın, 1867 yılında ilçe olmuş; 1876 yılında ise ilçede belediye teşkilatı kurulmuştur. 1920 yılında Zonguldak mutasarrıflığına



bağlanan Bartın, Cumhuriyetin ilanından sonra 1924 yılında Zonguldak'ın il olması üzerine Zonguldak iline bağlı bir ilçe olarak yönetilmeye başlanmış; 7 Eylül 1991 tarihinde ise il statüsüne kavuşmuştur.

Bartın'ın merkez ilçe, Amasra, Ulus, Kurucaşile olmak üzere 4 ilçesi; Abdipaşa, Arıt, Hasankadı, Kozcağız, Kumluca olmak üzere 5 beldesi ve 262 köyü vardır.

Coğrafi Durum

Bartın, Batı Karadeniz Bölgesi'nin 41° 53' kuzey enlemi ile 32° 45' doğu boylamı arasında yer alır. Doğusunda Kastamonu, doğu ve güneyinde Karabük, batısında Zonguldak illeri ile komşudur. Kuzeyini ise 59 km'yi bulan sahil şeridi ile Karadeniz çevreler. İlin yüzölçümü 2143 km²'dir. İl merkezinde rakım, 25 m'dir.

Dağları:

Bartın; doğu, batı ve kuzeyden yüksekliği 2000 m.yi geçmeyen dağlarla çevrilidir. Dağlar, yüksek olmamakla birlikte oldukça dik, sahillere doğru sarp ve kayalıktır. En yüksek nokta Keçikıran Tepesi'dir. (1619 m.). En önemli dağları; Aladağ, Kocadağ, Karadağ, Kayaardı, Karasu ve Arıt dağlarıdır. Kent merkezini batıdan Aladağ, kuzeyden Karasu dağları ve doğudan Arıt dağları kuşatmaktadır.



Ovaları ve Yaylaları:

Bartın Irmağı ve kolları tarafından derin bir biçimde parçalanmış arazi çok engebeli bir görünümündedir. Irmağın genişlediği alanlarda ve dağların oldukça dik yamaçları arasında dar ve derin vadiler yer alır. Kent merkezlerine inildikçe düz ovalar artmaktadır. Ulus ilçesinde Uluyayla, Arıt beldesinde Zoni ve Kumluca beldesinde Ardıç (Gezen) ve Kokurdan yaylaları muhteşem doğa güzellikleriyle dağ ve yayla turizmi açısından önem arz eder.

Akarsuları:

Bartın'ın en önemli akarsuyu, M.Ö.'ki yıllarda Parthenios adı ile anılan ve kente adını veren Bartın ırmağıdır. Bartın ırmağının iki ana kolunu oluşturan Kocaçay ve Kocanazçayı, Bartın merkezinde Gazhane Burnu'nda birleşip 14 km yol kat ederek Boğaz mevkesinde Karadeniz'e ulaşır.

Kocanazçayı; güneyden doğup Kozcağız'dan kuzeye doğru akarken, 107 km uzunluğundaki Kocaçay; Kastamonu'dan gelip Ulus'tan geçen Göksu ve Eldeş Çayları (Ulus Çayı) ile bunlara katılan derelerden oluşur. Arıt ve Mevren Derelerinden oluşan Kozlu Çayı ile birleşen Kışla Deresi, Akpınar ve Karaçay Dereleri Kocaçay'ı besleyen akarsulardır. Diğer önemli akarsuları; Kapısuyu ve Tekkeönü Dereleri ile Ulus-Uluyayla'yı sulayan Ovaçayı ve İnönü Dereleridir.

Bartın Irmağı; üzerinde 500 tonluk gemilerle Karadeniz'den kente kadar ulaşım yapılabilen en düzenli akarsudur. Akış hızı saatte 720 m. olup, denize her yıl 1.000.000.000 m³ su akıtmaktadır.

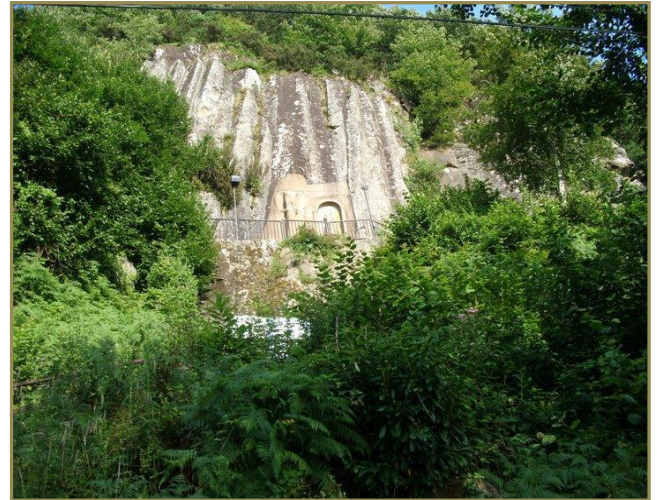
İklimi ve Bitki örtüsü:

Bartın'daki ormanlık alanlar, bitki ve ağaç türü zenginlikleri ile yaban hayvanları yönünden Türkiye'nin en ilginç ve en zengin ormanlık alanlarından biridir.

Bu itibarla; Kastamonu ve Bartın il sınırları içinde bulunan Küre Dağlarının batı kesimi, Bakanlar Kurulu kararı ile Kastamonu-Bartın-Küre Dağları Milli Parkı olarak kabul edilmiştir. Bu olgu bölgede başta dağ turizmi olmak üzere yeni bir turizm potansiyelinin doğmasına olanak sağlamıştır. Ormanların geçmişten gelen zenginliğini korumak ve geleceğe daha zengin orman kaynakları bırakabilmek için yoğun bir çalışma yapılmaktadır. Bu çalışmalar genellikle Bartın ve yöresinin yeşilliğini korumayı amaçlamaktadır.

2143 km² olan yüzölçümünün % 46'sını ormanlar, % 35'ini tarımsal alanlar, % 7'sini çayırlar ve meralar, % 12'sini de kültüre elverişsiz alanlar ve yerleşim merkezleri kaplamaktadır. Bartın'ın bitki örtüsünde geniş yer tutan ormanlar genellikle yayvan ve iğne yapraklı ağaçlardan oluşur.

Sahil boyunca 600 m. yüksekliğe kadar olan alanın karakteristik ağaçları; Meşe, Kayın ve Gürgen'dir. Sahilden içeride ve 1500 m. den yüksek kesimlerde; Kayın, Kestane, Köknar ve Çam türleri, sahil şeridinde de Ceviz, Kestane ve Fındık plantasyonları yaygındır.



Bartın'da yazları sıcak, kışları serin geçen Ilıman Deniz İklimi (Karadeniz İklimi) hüküm sürmektedir. Denize yakınlığı ve pek yüksek olmayan dağ sıralarının kıyıya paralel oluşu, genellikle kıyı şeridi üzerinde sıcaklık farklarının azalmasına, nemin artmasına ve balkanlardan gelen hava kütlelerinin etkisine neden olmaktadır.

Bartın'da en sıcak ay; ortalama 23C0 sıcaklık ile Temmuz, en soğuk ay; ortalama 4.2C0 sıcaklık ile Aralık'tır. Toplam açık günler sayısı; 225, yağışlı günler sayısı; 125 ve karla örtülü günler sayısı; 15'dir.

Kültür ve Turizm

Bartın, 3000 yıllık geçmişinden günümüze taşıdığı seçkin tarihi, kültürel ve folklorik değerleri ile olağanüstü güzellikler sergileyen doğal turizm kaynaklarıyla önemli bir cazibeye sahiptir. Tarihi "Paphlagonia" bölgesindeki antik kentlerden Sesamos (Amasra), Kromna (Kurucaşile) ve Erythinoi (Çakraz) Bartın sınırları içindedir. Antik değerlerin en fazla görüldüğü antik kent Amasra'dır. Günümüzde,



Bartın turizminde ilk akla gelen; Kültür ve deniz turizmidir. Kültür turizminde; özellikle Amasra'daki antik varlıklar, Deniz turizminde ise; son yıllarda ilgi çeken ve yoğunluk yaşayan İnkumu, Amasra ve Çakraz önemli turistik değerlerdir.

Bartın, halk kültürünün vazgeçilmez öğeleri açısından seçkin bir yere sahiptir. Yöre insanı, toplumsal değişimden etkilenmekle birlikte gelenek ve göreneklerini, halk oyunları ve müziğini,



giyimini, el sanatlarını, mutfak kültürünü ve yöresel şiveyi günümüze taşımaları bilmiştir. Bu folklorik değerleri; dostluk ve sevecenlik, dayanışma, mizah ve eğlenceyle,



kısaca; özgün yaşamıyla bütünleştirmiştir. Gelenek ve göreneklerin en çarpıcı örnekleri, Garıla Pazarı ile uzun yıllar anılarda yaşayıp dilden dile dolaşan Bartın düğünleri ve topluca kutlanan Dini Bayramlarda görülür.

İnanışlar, gemi atması töreni, yöresel giyim-kuşam, el işlemleri, telkırma, dokumacılık, ağaç oymacılığı (çekicilik), gemi yapımıcılığı, taş sac yapımı, yöre mutfağı, yerel etkinlikler ve kutlama günleri gibi aktiviteler ve sosyal öğeler Bartın canlı kültür hayatının vazgeçilmez parçalarıdır.

Sosyal Yapı

Kentte ve kırsal kesimde halk, toplumsal değişime karşı bir duruş sergilemez. Toplumsal değişimden etkilenmekle birlikte geleneksel yapıyı büyük ölçüde muhafaza eder.

Bartın halkı, yöresel giyimi muhafaza etmiştir; özellikle kırsal kesimde ve kadınlarda yöresel kıyafet vazgeçilmez konumdadır. Bölgeye özgü ağız, sadece kırsal kesimde değil kentli nüfusun büyük çoğunluğu tarafından da kullanılır. Geleneksel yapının yaşatıldığını gösteren önemli bir örnek de “Kadınlar Pazarı” (yöresel söyleyişle “Garıla Pazarı”)dır. Uzun bir geçmişe sahip olan Kadınlar Pazarı, kent merkezinde günümüzde de kurulmaya devam etmektedir. Bartın düğünleri de adeta eğlencede sınır tanımayan yapısını muhafaza etmektedir. Bölge halkı arasında dini bayramlar da topluca kutlanır. Genellikle halk, sakin ve eğlenceyi seven bir karaktere sahiptir.

Yöresel giyim kuşama özen gösterilen Bartın’da, el işlemleri ve dokumacılık özenle yapılır.

“Tel Kırma” denilen el işlemeciliği olan süslemeler, yerli ve yabancı herkes tarafından beğenilmekte ve hediyelik eşya olarak satılmaktadır. Ağaç oymacılığı ile genellikle sahil kesiminde (Kurucaşile bölgesinde) kayık, sandal, gemi yapımıcılığı kayda değer endüstriyel faaliyetler arasındadır.



Nüfus ve İdari Yapı

Türkiye İstatistik Kurumu, Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sisteminin 31.12.2008 tarihli sonucuna göre Bartın ilinin nüfusu, 188.449’dur. Bu sayının 63.234’ü şehirde, 125.215’i kırsal kesimde ikamet etmektedir. Şehir nüfusuna, il merkezi ve ilçeler; kırsal kesim nüfusuna ise belde ve köyler dahil edilmiştir. Nüfusunun 90.419 kişisini (%48,78) erkekler, 94.949 kişisini ise (%51,22) kadınlar oluşturmaktadır.

7 Eylül 1991’de 28.08.1991 tarih ve 3760 sayılı Kanun ile il statüsüne kavuşan Bartın’ın; Merkez ilçe, Amasra, Kurucaşile ve Ulus olmak üzere dört ilçesi bulunmaktadır. İlimizde, il ve ilçe belediyeleri dışında Arıt, Abdipaşa, Hasankadı, Kozcağız ve Kumluca belde belediyeleri ile birlikte 9 belediye bulunmaktadır. Ayrıca Bartın’a bağlı 262 köy bulunmaktadır.

Sanayi ve Ticaret

Bartın, birinci derece kalkınmada öncelikli iller arasında yer alır. Henüz sanayileşmede istenen potansiyele ulaşılabilmiş değildir. Bölgede istihdamın önemli bir bölümünü “Türkiye Taş Kömürü Kurumu” oluşturmaktadır. Zonguldak’a bağlı olarak işletilmekte olan Amasra kömür ocaklarında, önemli ölçüde taş kömürü istihsalı yapılmaktadır.

Zonguldak ve Amasra kömür ocaklarının geniş istihdam kapasiteleri, bölgede diğer sanayi kollarının uzun süre geri kalmasına neden olmuştur.

Kömür istihsalı yanında kamu yatırımı olarak gerçekleştirilen “Bartın Çimento Fabrikası” ile “Orman Ürünleri Sanayi (ORÜS)” tarafından kurulan iki fabrika, sanayileşmeye canlılık getirmiştir. Bartın Çimento Fabrikası’nın 1995’te, ORÜS bünyesinde kurulmuş olan fabrikaların da 1996 ve 1997 yıllarında özelleştirilmesi, özel sektör yatırımlarına hız kazandırmıştır. Halen il genelinde “Türkiye Taş Kömürü İşletmesi (TTK)” dışında geniş kapsamlı istihdam sağlayan kamu yatırımı bulunmamaktadır.

Coğrafi konumu yanında nitelikli insan gücü, ulaşım imkanları, enerji altyapısı olarak yeterli potansiyele sahip olan Bartın ili, yatırımcıların beklenen düzeyde ilgisini çekebilmiş değildir. Oysa girişimcilere kolaylık sağlanması amacıyla “Organize Sanayi Bölgesi” kurulmuş ve gerekli altyapı oluşturulmuştur. Hatta taleplerin karşılanabilmesi amacıyla Bartın İl Özel İdaresince yeni bir sanayi alanı tespit edilmiştir.

Bartın ili, sanayileşme açısından gerekli ve yeterli potansiyele sahip olmasına ve kalkınmada öncelikli iller sıralamasında birinci derece iller arasında bulunmasına rağmen, hala amaçlanan hedefe ulaşabilmiş değildir.

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, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Eğitim Fakültesi ile Edebiyat Fakültesi, Mühendislik Fakültesi, Zonguldak Karaelmas Üniversitesi bünyesinde iken Bartın Üniversitesine bağlanan Orman Fakültesi ile Meslek Yüksek Okulu, Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulu, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu ile Sosyal Bilimler Enstitüsü ve Fen Bilimleri Enstitüsü olmak üzere toplam 5 fakülte, 1 Yüksek Okul, 2 Meslek Yüksek Okulu ve 2 Enstitüden oluşmakta ve eğitim faaliyetini sürdürmektedir.

2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 12. 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,
- ✓ Yörelereindeki 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 kurumlara işbirliği yapmak ve çevre sorunlarına çözüm getirici önerilerde bulunmak,
- ✓ Eğitim teknolojilerini 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 toplantına 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 işleyişi**

- ✓ Senato rektörün başkanlığında, rektör yardımcıları, dekanlar ve her fakülteden, fakülte kurullarınca üç yıl için seçilecek birer öğretim üyesi ile rektörlüğe bağlı enstitü ve yüksekokul 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 yayın 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 işleyişi**

- ✓ 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.

İdari Teşkilatı ve Görevleri

- ✓ Fakülte İdari Teşkilatı Fakülte Sekreteri ile Genel Sekreterlik bürosundan ve ihtiyaca göre kurulacak Öğrenci işleri, Personel, Kütüphane, Mali İşler Yayın ve Destek Hizmetleri Biriminden oluşur.
- ✓ Bir Fakültede 1. fıkrada sayılan birimlerin kurulmasına ilgili Üniversitenin önerisi üzerine Yüksek Öğretim Kurulunca karar verilir.
- ✓ Fakülte Sekreteri ile Sekreterlik Bürosu ve varsa bağlı birimler, Fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.

Enstitüler

- ✓ Enstitünün organları, enstitü müdürü, enstitü kurulu ve enstitü yönetim kuruludur.
- ✓ Enstitü müdürü, 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

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 arasından 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.

- ✓ Yükseköğretim Kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcılarını ile müdür tarafından gösterilecek altı aday arasından yükseköğretim kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.
- ✓ Yükseköğretim kurulu ve yükseköğretim yönetim kurulu, bu kanunla fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri yükseköğretim bakımından yerine getirir.

Yükseköğretim İdari Teşkilatı ve Görevleri

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

Bölüm

Bir fakülte ya da yükseköğretimde, 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 yükseköğretimde müdürün önerisi üzerine dekan tarafından rektörlüğe bağlı yükseköğretimde 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,
- ✓ Üniversite kampüsündeki binaların ısıtılması için kalorifer kazanlarında kullanılmak üzere yakacak almak (odun, kömür),
- ✓ Üniversite 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,
- ✓ Üniversitenin güvenlik hizmetlerini sağlamak üzere güvenlik ihalesi yapmak ve ihale neticesinde ihaleyi alan firmayla sözleşme imzalayarak güvenlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,

- ✓ Üniversite hizmetlerinde kullanılmak üzere taşıt alımları yapmak,
- ✓ Üniversitenin elektrik faturalarını ödemek,
- ✓ Üniversitenin su faturalarını ödemek,
- ✓ Temizlik hizmetlerinde kullanılmak üzere temizlik malzemeleri almak,
- ✓ Üniversitenin birimlerinde çalışan personeller için için kıyafet almak,
- ✓ Üniversitenin 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,
- ✓ Üniversitenin birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda yazılım alımları yapmak,
- ✓ Üniversitenin 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 Katalogunun hazırlanması, kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılması,

- ✓ İstatistik çalışmaların 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,
- ✓ Üniversite 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,
- ✓ 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

- ✓ Üniversitenin 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 işlettirmek,
- ✓ 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

- ✓ Üniversitenin 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,
- ✓ Üniversitenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- ✓ Üniversitenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- ✓ Üniversitenin, 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,
- ✓ 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- Fiziksel Yapı

Eğitim Alanı Sayıları							
Eğitim Alanı	Kapasite 0-25	Kapasite 26-50	Kapasite 51-75	Kapasite 76-100	Kapasite 101-150	Kapasite 151-250	Kapasite 251-Üzeri
Anfi					10		
Sınıf		16	6	6			
Bilgisayar Lab.		5					
Diğer Lab.	10	10					
Atolyeler			5	2			
Teknoloji Sınıfı		1					
Proje Çizim Salonu	3						
Toplam	13	32	11	8	10		

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 m²

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	: 1156 m ²
Açık Spor Tesisleri Sayısı	: 1
Açık Spor Tesisleri Alanı	: 580 m ²

1.2.4 Toplantı - Konferans Salonları

Toplantı – Konferans Salonlarının Sayıları						
	Kapasite 0-50	Kapasite 51-100	Kapasite 101-150	Kapasite 151-200	Kapasite 201-250	Kapasite 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 : 6

Öğrenci Kulüplerinin Üye Sayısı : 348

- Kültür kulübü
- Sanat kulübü
- Spor kulübü
- Çevre kulübü
- Bilim ve Teknoloji kulübü
- Turizm kulübü

1.2.6 Lojmanlar

Lojman Sayısı : 24 adet

Lojman Brüt Alanı : 3.275 m²

Dolu Lojman Sayısı : 23 adet

Boş Lojman Sayısı : 1 adet

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

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	180	2.120	179
Toplam	180	2.120	179

Tablo 3: Akademik Personel Hizmet Alanları

1.3.2 İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	60	920,15	121
Çalışma Odası	53	860,84	100
Toplam	113	1.780,9	221

Tablo 4: İdari Personel Hizmet Alanları

1.3.3 Ambar Alanları

Ambar Sayısı	: 6
Ambar Alanı	: 176 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

- ✓ Eğitim Fakültesi
- ✓ Edebiyat Fakültesi
- ✓ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
- ✓ Mühendislik Fakültesi
- ✓ Orman Fakültesi

Enstitüler

- ✓ Fen Bilimleri Enstitüsü
- ✓ Sosyal Bilimler Enstitüsü

Yüksek Okullar

- ✓ Beden Eğitimi ve Spor Yüksek Okulu

Meslek Yüksek Okulları

- ✓ Meslek Yüksek Okulu
- ✓ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksek Okulu

İdari Birimler

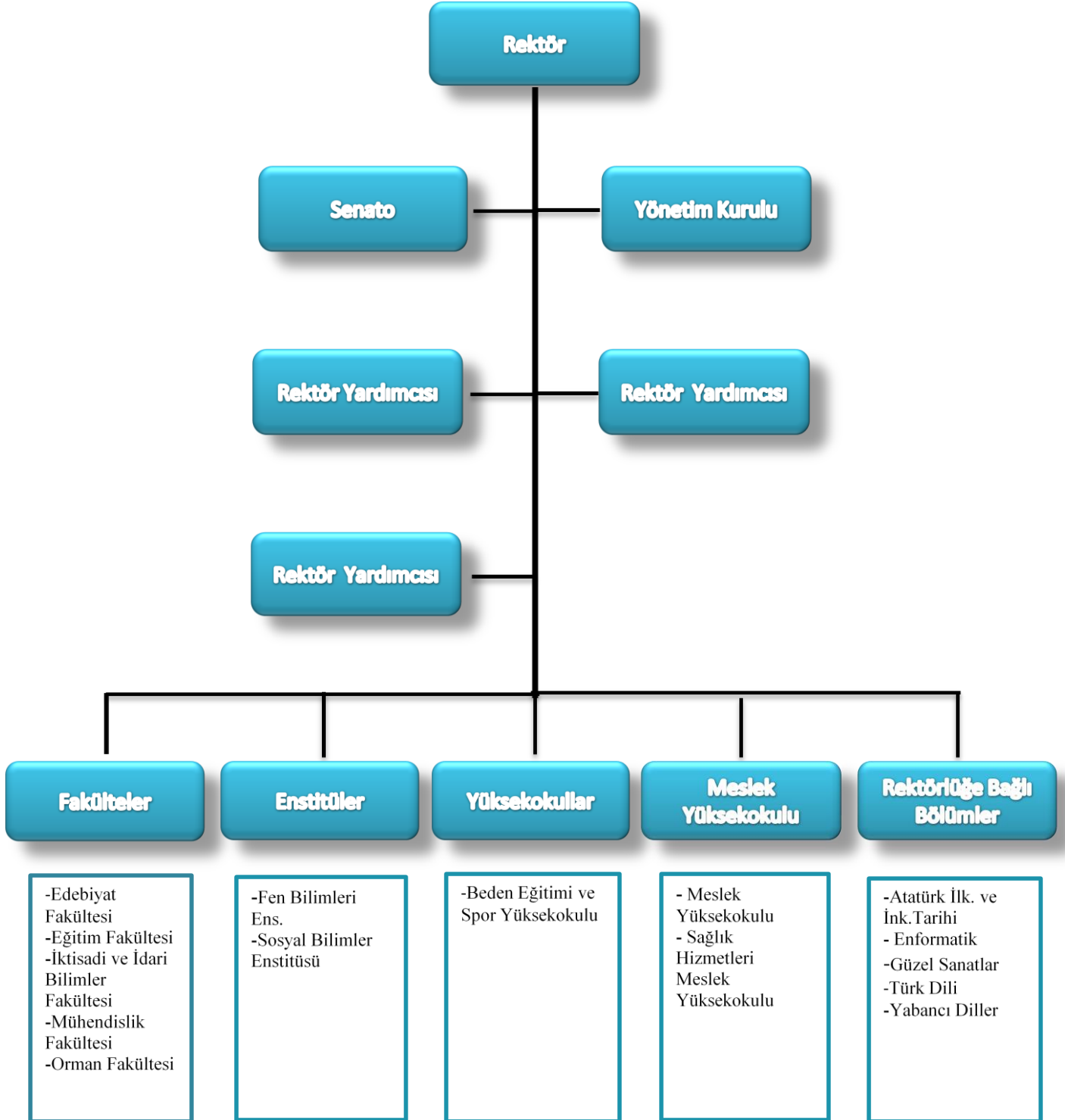
- Genel Sekreterlik

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

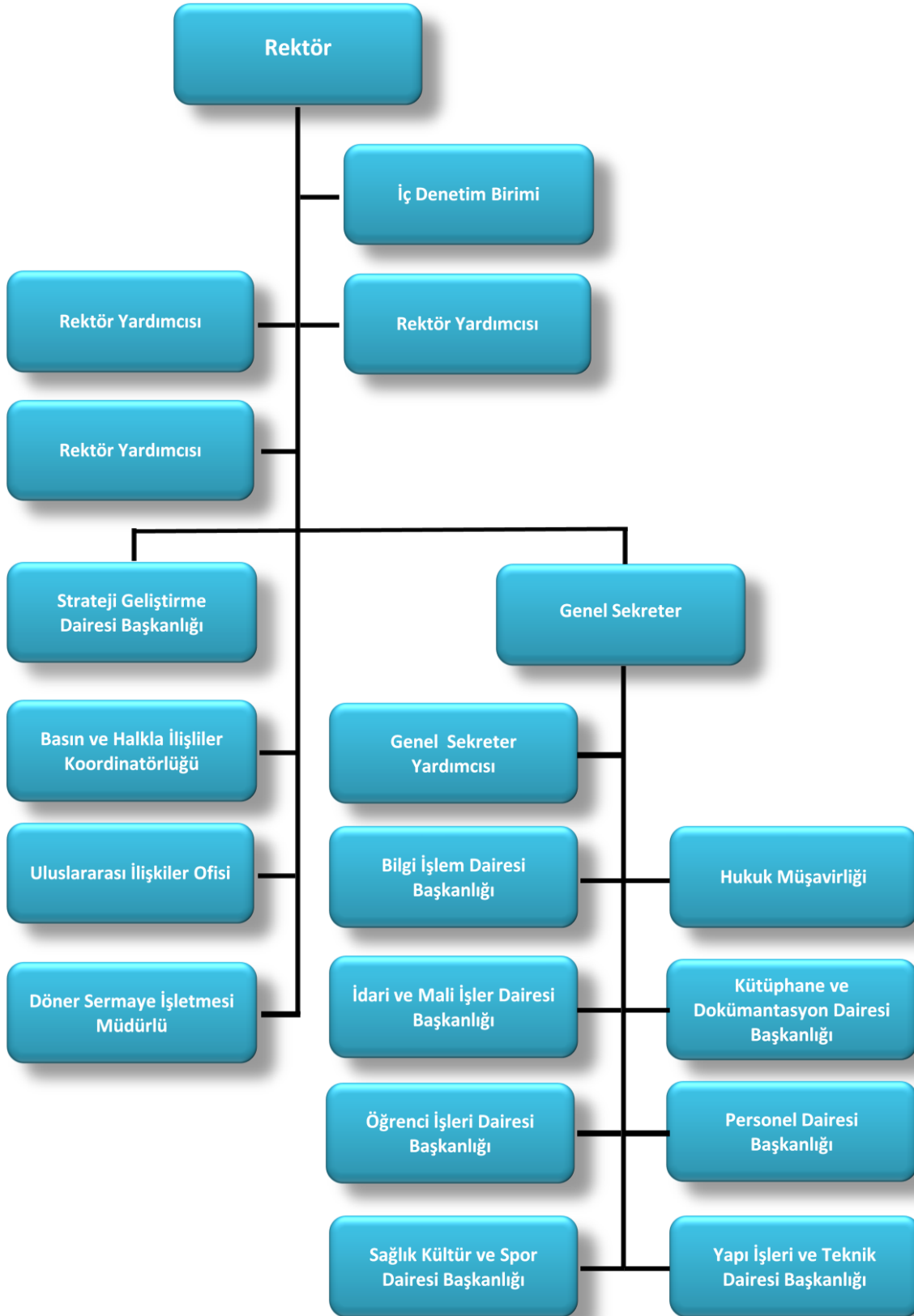
- Hukuk Müşavirliği

- Rektörlüğe Bağlı İdari Birimler
 - ✓ Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü
 - ✓ Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü
 - ✓ İç Denetim Birimi
 - ✓ Uluslararası İlişkiler Ofisi

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.
- ✓ Öğrenci otomasyonunun Bologna Eşgüdüm komisyonunun kararlarına esas teşkil edecek şekilde uygulanması için Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı ile Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı koordine içerisinde çalışmalar yapmaktadır.
- ✓ Öğrencilerimize e-posta hizmeti verilmektedir.
- ✓ Üniversitemize tahsis edilen internet hızı 20 Mb.dır. Merkez yerleşke içerisinde tüm binalar fiber hatlarla Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına bağlıdır. Merkez sistem odamızda METRO Ethernet Anahtar bulunmakta birimler yıldız topoloji ile birbirlerine bağlı bulunmaktadırlar. ULAKNET ve Telekom bağlantısında METRO Ethernet Anahtar cihazları kullanılmaktadır.
- ✓ Üniversitemiz personeli ve öğrencilerinin bilgileri kayıt altına alınarak üniversitemiz internet ağı üzerinde bilinçli ya da bilinçsiz bir şekilde herhangi bir suç unsuruna karışmalarını engelleme amacıyla Güvenlik Duvarı (Firewall) kullanılmaktadır.
- ✓ Strateji Geliştirme Dairesi 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 : 501 adet

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı : 28 adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları	
2010 yılında Satın alınan Türkçe kitap	1013 adet
2010 yılında Satın alınan yabancı dil kitap	169 adet
2010 yılında Bağış olarak gelen kitap	1045 adet
Toplam kitap sayısı	12.000 adet
Sürelî yayın sayısı (Başlık olarak)	120 adet
Toplam veritabanı sayısı (Ulakbim dahil)	16 adet
Diğer materyaller (cd, video vb)	855 adet
Tezler	1017 adet

Tablo 5: Kütüphane Kaynakları

2010 yılında Abone Olunan Veritabanları

- İktisat İşletme ve Finans Dergisi
- Jstor
- Knovel
- ProQuest ABI/INFORM Complete
- SpringerImage
- Ebrary
- Hiperkitap

Ulakbim Üzerinden Sağlanan Veritabanları

- BMJ Online Journals
- CAB
- EBSCOhost
- IEEE
- ISI Proceedings
- OVID-LWW
- ScienceDirect
- Taylor & Francis
- Web of Science

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon		53		53
Video		1		1
Tepegöz		8		8
Yazıcılar	106			106
Barkod okuyucu	1			1
Baskı Makinesi	10			10
Fotokopi Makinesi	18			18
Faks	18			18
Kameralar	2			2
Televizyonlar	3			3
Episkop		1		1
Tarayıcılar	7			7
Slayt Makinesi		2		2
Ses Sistemleri				
Teksir ve Çoğaltma Makineleri				

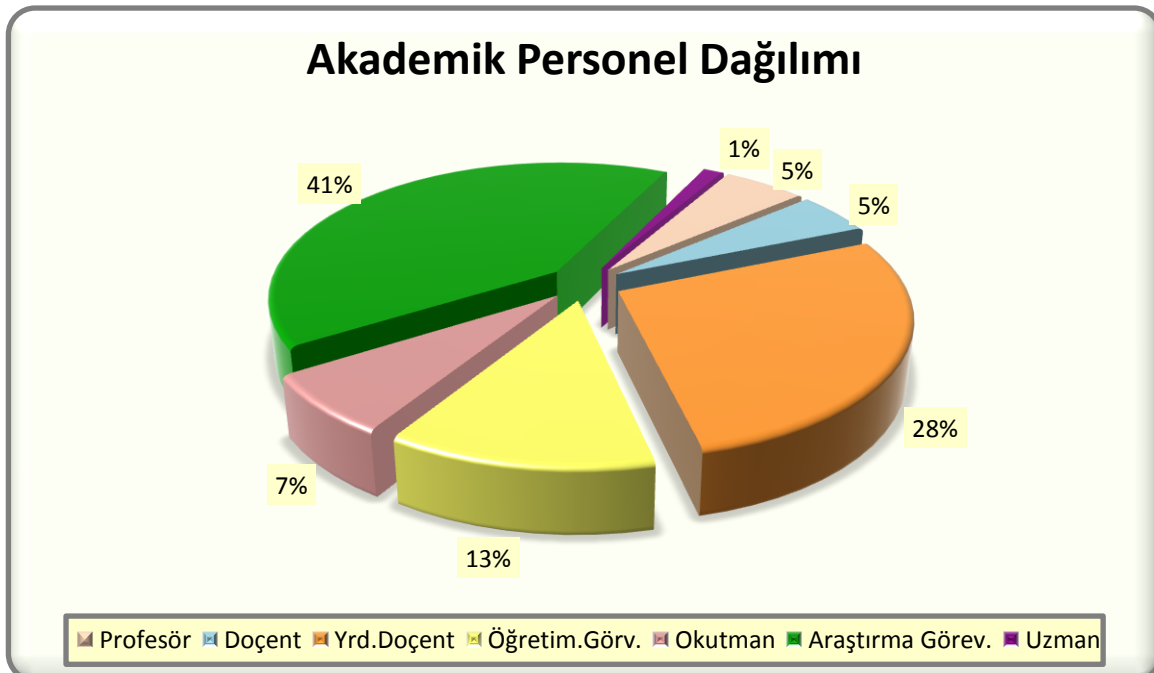
Tablo 6: Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

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	13	47	60	13	
Doçent	12	83	95	12	
Yrd. Doçent	66	62	128	66	
Öğretim Görevlisi	30	100	130	30	
Okutman	17	31	48	17	
Çevirici	-	1	1	-	
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	1	1	-	
Araştırma Görevlisi	98	77	175	98	
Uzman	3	15	18	3	
TOPLAM	239	419	658	239	

Tablo 7: 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 Fakültesi Dekanı	Cumhuriyet Üniversitesi
Prof. Dr. Remzi VAROL	Mühendislik Fakültesi Dekanı	Süleyman Demirel Üniversitesi

Tablo 8: Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel	
Adı ve Soyadı	Görevlendirildiği Üniversitesi
Yrd. Doç. Dr. Adem BABACAN	Hakkari Üniversitesi

Tablo 9: Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

2010 yılında Üniversitemizde görev yapan yabancı uyruklu akademik personel sayısı	
Adı ve Soyadı	Çalıştığı Bölüm
Doç.Dr.Etimad EYVAZOV	Mühendislik Fakültesi Makine Mühendisliği Bölümü
Doç.Dr.Hangardaş ASKEROV	Mühendislik Fakültesi Metalürji ve Malzeme Mühendisliği Bölümü
Okutman Sarah Ketchen LIPSON	Üniversitemiz Rektörlük Yabancı Diller Bölümünde İngilizce okutmanı
Sasha Renee FRANKEL	Üniversitemiz Rektörlük Yabancı Diller Bölümünde İngilizce okutmanı

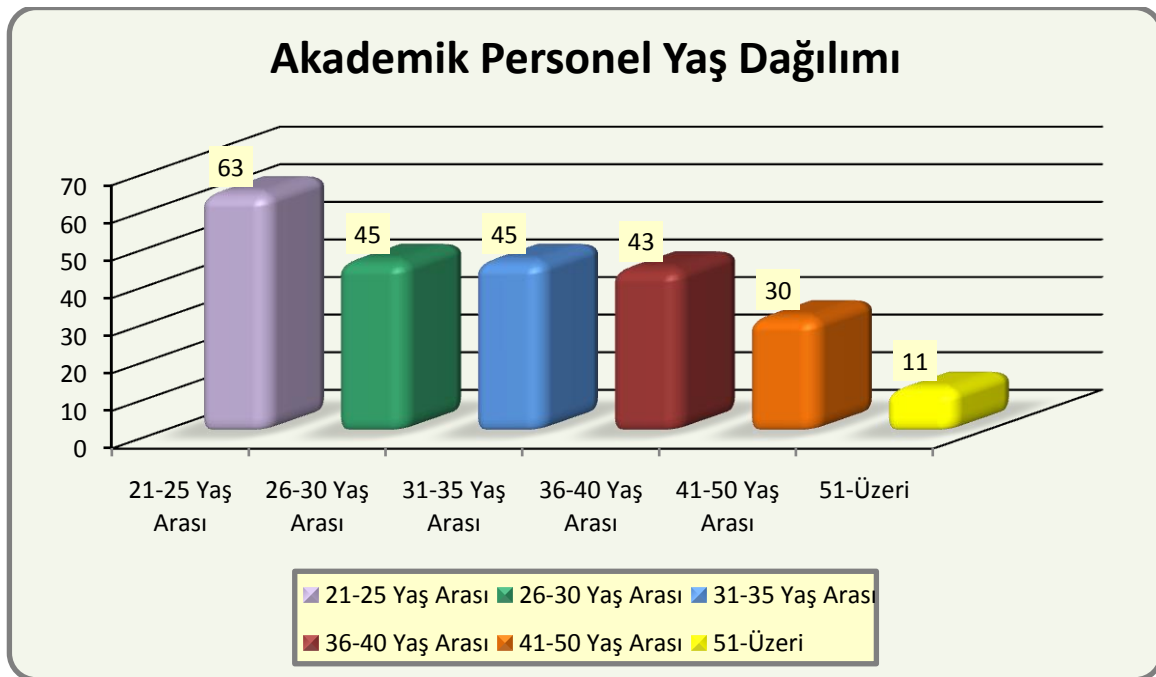
Tablo 10: Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yurt Dışında Görevlendirilen Akademik Personel Sayısı						
	Prof.	Doç.	Yrd. Doç	Öğr. Gör.	Okut.	Arş. Gör.
Orman Fakültesi	5		9	1		4
Mühendislik Fak.	4	3	2			2
İktisadi ve İdari Bilimler Fak.			6			
MYO				1		
Rektörlük	1				1	
Toplam	10	3	17	2	1	6

Tablo 11: Yurt Dışında Görevli Akademik Personel

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
Kişi Sayısı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
		63	45	45	43	30

Tablo 12: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

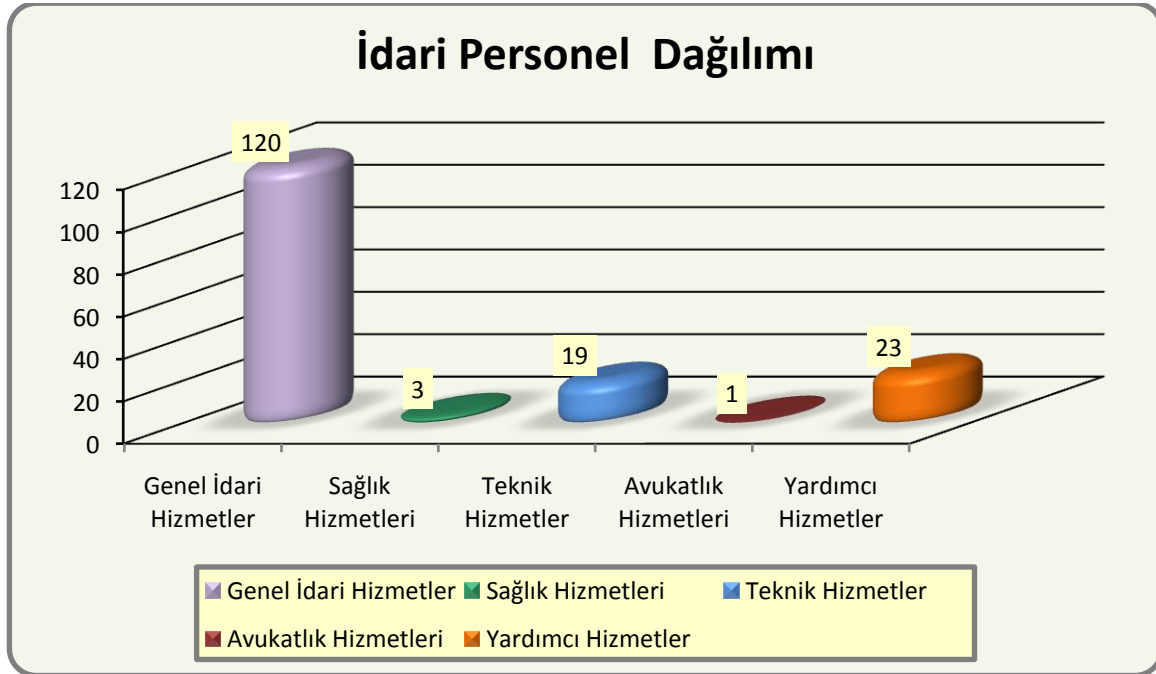


Grafik 2: Akademik Personel Yaş Dağılımı

4.2- İdari Personel

İdari Personel Dolu – Boş Kadro			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdare Hizmetler	120	128	248
Sağlık Hizmetleri	3	9	12
Teknik Hizmetler	19	29	48
Avukatlık Hizmetleri	1	-	1
Yardımcı Hizmetler	23	6	29

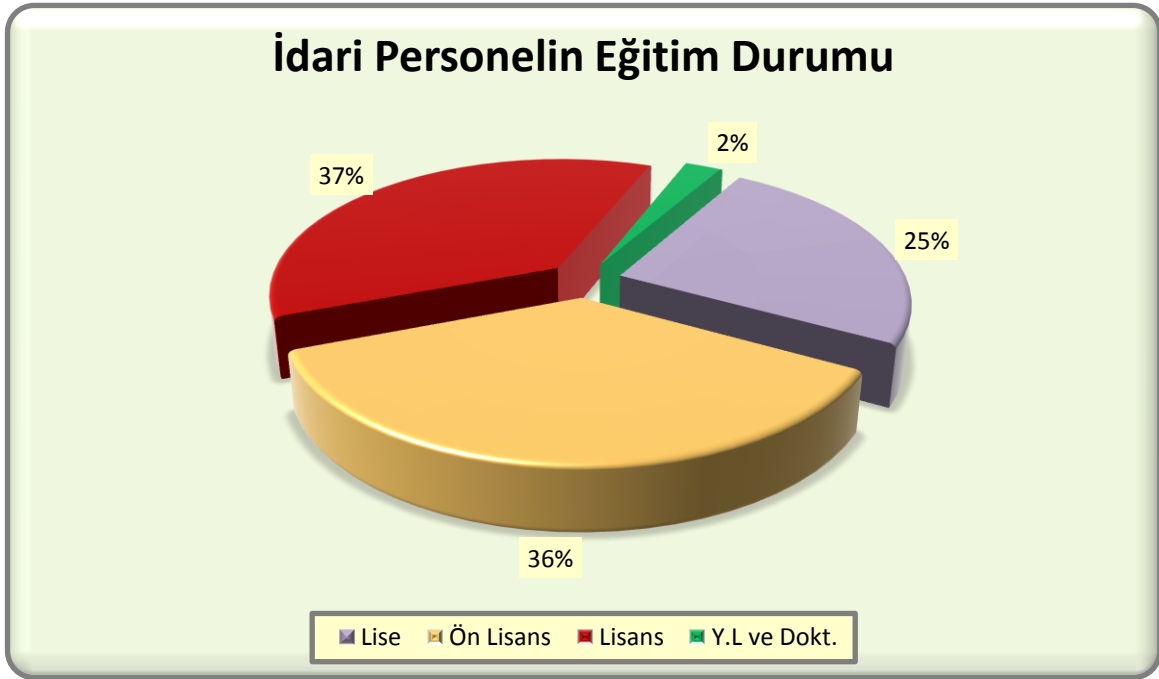
Tablo 13: İdari Personel Dolu – Boş Kadro



Grafik 3: İdari Personel Dağılımı

İdari Personelin Eğitim Durumu				
Kişi Sayısı	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L ve Dokt.
	41	60	61	4

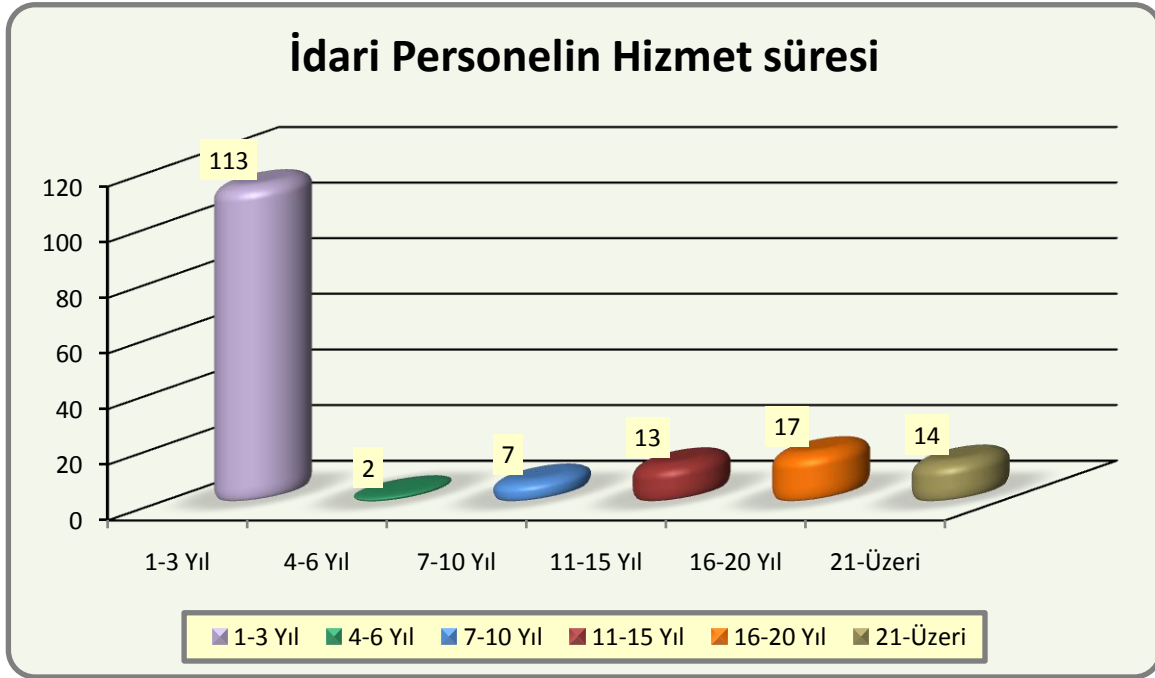
Tablo 14: İdari Personelin Eğitim Durumu



Grafik 4: İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Hizmet Süresi						
Kişi Sayısı	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri
	113	2	7	13	17	14

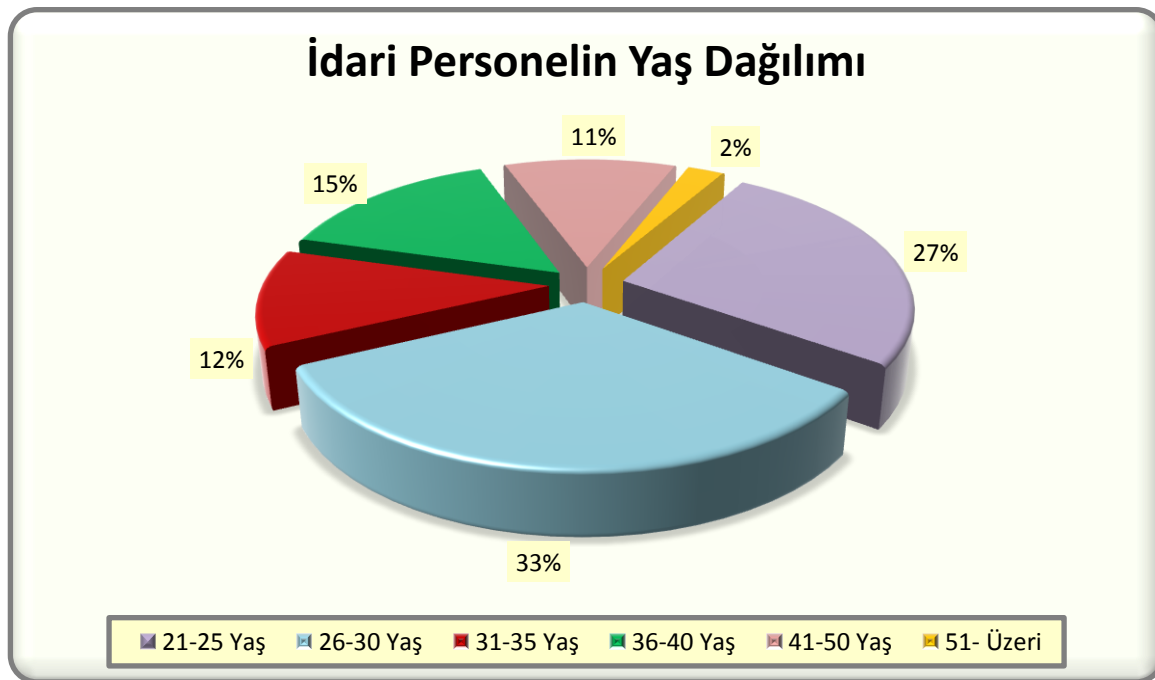
Tablo 15: İdari Personelin Hizmet Süresi



Grafik 5: İdari Personelin Hizmet Süresi

İdari Personelin Yaş Dağılımı						
Kişi Sayısı	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
	44	55	19	25	19	4

Tablo 16: İdari Personelin Yaş Dağılımı



Grafik 6: İdari Personelin Yaş Dağılımı

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	-		
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	-		
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	2		
Toplam	2		2

Tablo 17: Pozisyonlarına Göre İşçiler

5- Sunulan Hizmetler



Üniversitemiz dersliklerinden bir görünüm



5.1 -Eğitim Hizmetleri

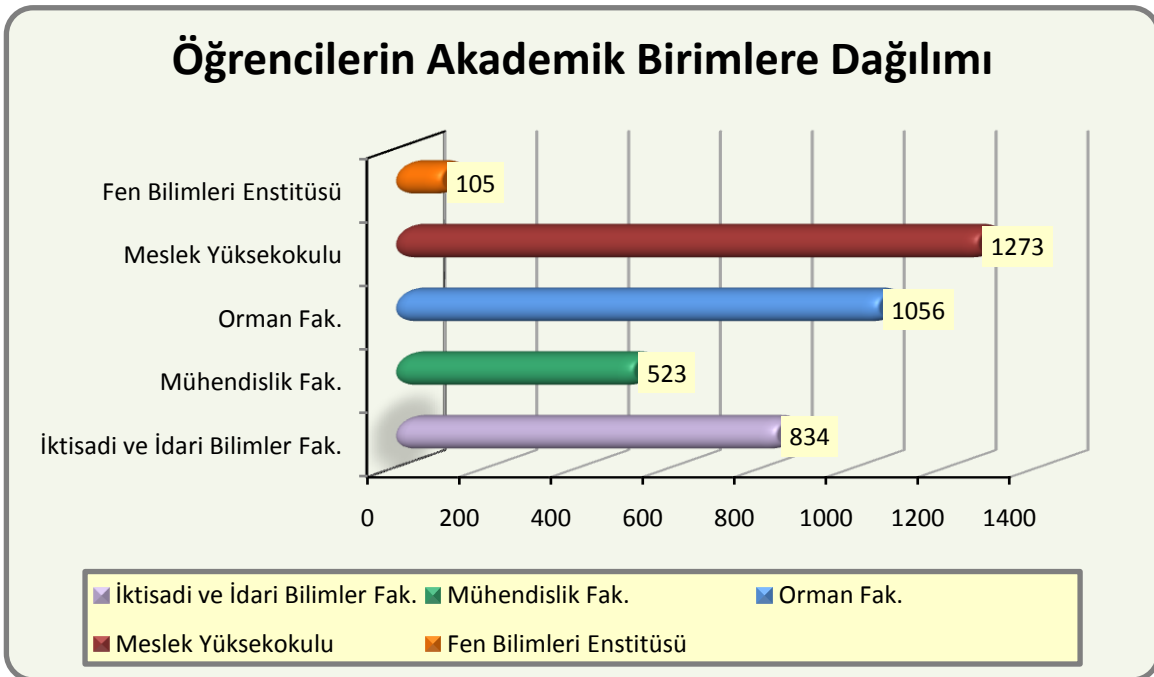
- ✓ Üniversitemiz, 30 Ekim 2010 tarihli Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulu kararı ile yeni kurulan Edebiyat ve Eğitim Fakülteleri ile birlikte 2010 yılı itibariyle 5 Fakülte, 1 Yüksekokul, 2 Meslek Yüksekokulu, 2 enstitü ile eğitim faaliyetlerine devam etmektedir.
- ✓ Tüm akademik birimlerde görevli 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.

Öğrenci Sayıları				
Bölüm Adı	Kız		Erkek	
	I.Öğretim	II. Öğretim	I.Öğretim	II. Öğretim
Peyzaj Mimarlığı	149	-	121	-
Orman Mühendisliği	149	-	304	-
Orman Endüstri Mühendisliği	107	-	226	-
Yönetim Bilişim Sistemleri	43	45	47	47
Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi	53	52	52	54
İşletme	61	54	45	56
İktisat	64	57	47	57
Metalurji ve Malzeme Mühendisliği	10	10	57	54
Makine Mühendisliği	13	5	74	80
İnşaat Mühendisliği	7	6	41	41
Çevre Mühendisliği	38	15	40	32
MYO				
Turizm ve Otel İşletmeciliği	123	29	81	79
Süs Bitkileri Yetiştiriciliği	16	-	20	-
Peyzaj ve Süs Bitkileri	26	-	38	-
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları	82	22	94	35
Mobilya ve Dekorasyon	2	-	68	-
İşletme Yönetimi	60	40	105	71
Halkla ilişkiler ve Tanıtım	24	15	16	23
Bilgisayar Programcılığı	41	18	57	88
Toplam	1068	368	1533	717

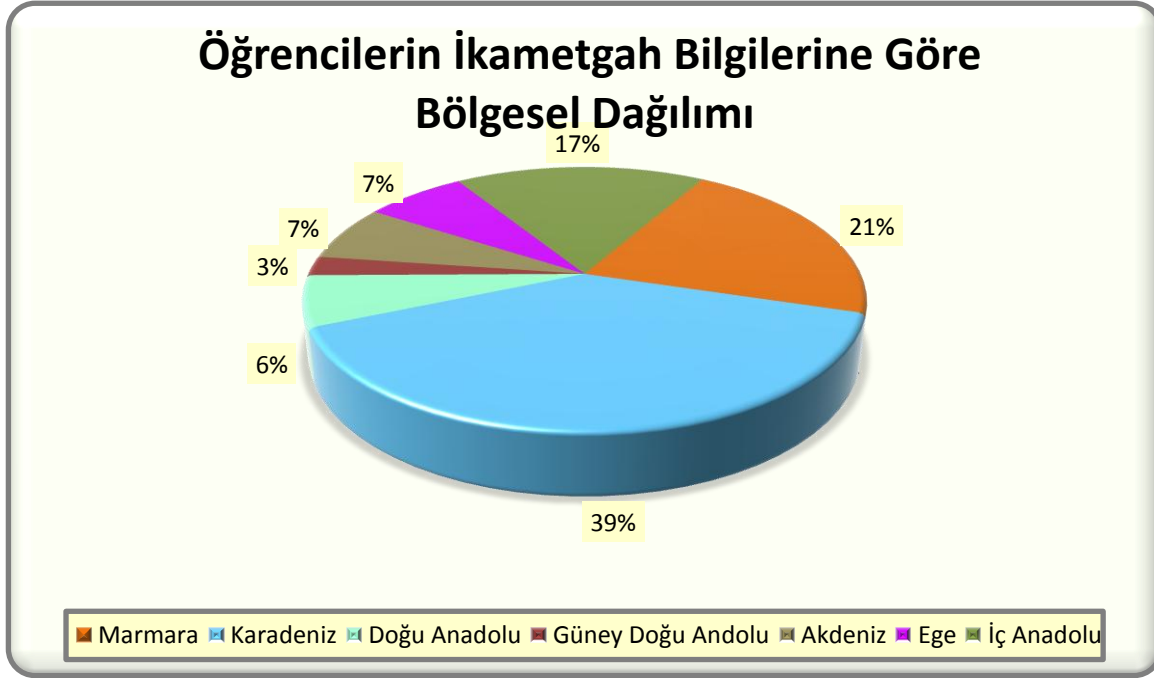
Tablo 18: Öğrenci Sayıları



Grafik 7: Cinsiyete Göre Öğrenci Dağılımı



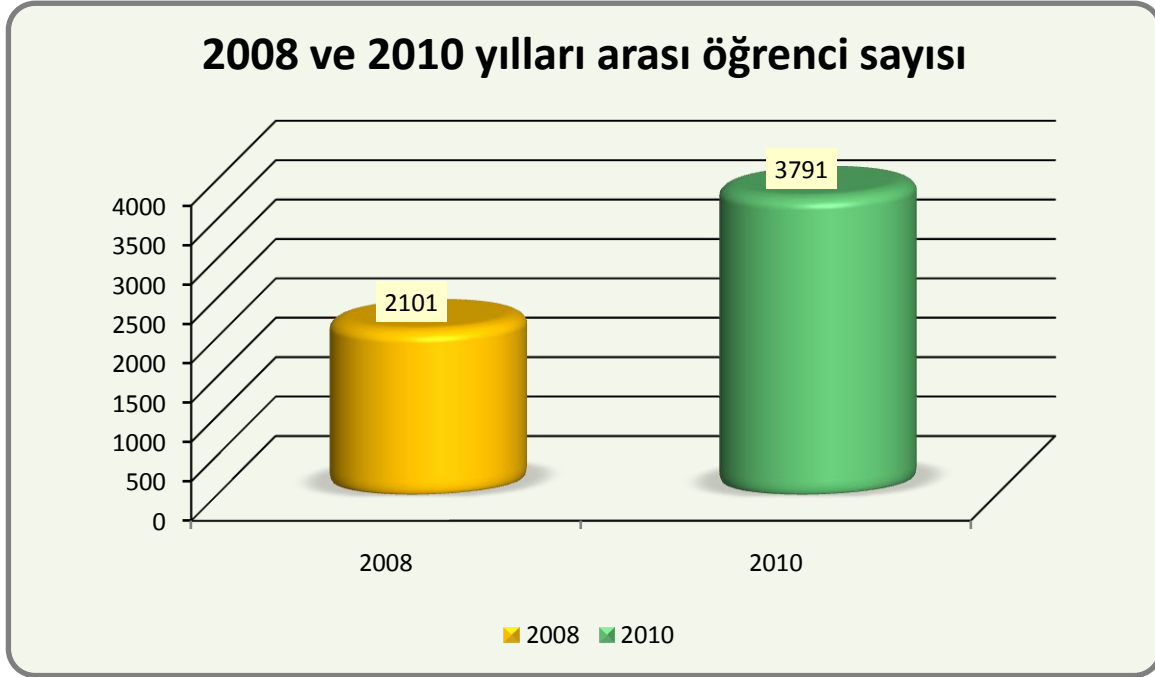
Grafik 8: Öğrencilerin Akademik Birimlere Dağılımı



Grafik 9: Öğrencilerin İkametgah Bilgilerine Göre Dağılımı

Öğrenci Sayıları 2010-2011 Öğretim yılı				
Birimin Adı	ÖSS Kontenjanları	ÖSS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oran
Fakülteler	1103	1023	80	92.74
Yüksekokullar ve Meslek Yüksekokulları	680	506	174	74.41
Toplam	1783	1529	254	85.75

Tablo 19: Öğrenci Sayıları



Grafik 10: 2008-2010 Yılları Arası Öğrenci Sayısı

Yüksek Lisans ve Doktora Öğrenci Sayıları				
Ana Bilim Dalı	Yüksek Lisans		Doktora	
	Kız	Erkek	Kız	Erkek
Orman Mühendisliği	7	27	1	8
Orman Endüstri Mühendisliği	3	18	1	9
Peyzaj Mimarlığı	3	4	3	-
Metalurji ve Malzeme Mühendisliği	2	7	-	-
Makine Mühendisliği	3	9	-	-
Toplam	18	65	5	17

Tablo 20: Yüksek Lisans ve Doktora Öğrenci Sayıları



Orman Fakültesinden bir görünüm

Orman Fakültesi Zonguldak Karaelmas Üniversitesi bünyesindeyken 22 Mayıs 2008 tarih 5765 sayılı Kanun ile kurulan Üniversitemize bağlanmıştır.

2010-2011 öğretim yılı itibarıyla Orman Fakültesinde, akademik personel olarak 10 profesör, 5 doçent, 29 yardımcı doçent, 2 öğretim görevlisi, 23 araştırma görevlisi görev yapmaktadır. Fakültemiz; Orman Mühendisliği, Orman Endüstri Mühendisliği ve Peyzaj Mimarlığı bölümlerin de olmak üzere toplam 1056 öğrenci ile eğitim faaliyetlerine devam etmektedir.



İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi ve Mühendislik Fakültesinden bir görünüm

2010-2011 öğretim yılı itibariyle İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinde, 1 profesör, 1 doçent, 15 yardımcı doçent, 5 öğretim görevlisi, 28 araştırma görevlisi görev yapmaktadır. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, İktisat, İşletme, Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi ile Yönetim Bilişim Sistemleri bölümlerinden oluşmaktadır. Bu bölümlerde toplam 834 öğrenci ile eğitim faaliyetlerini sürdürmektedir.

Mühendislik Fakültemizde ise; 3 profesör, 6 doçent, 21 yardımcı doçent, 48 araştırma görevlisi görev yapmaktadır. Fakültemiz; Makine Mühendisliği, Metalürji ve Malzeme Mühendisliği, Çevre Mühendisliği ve İnşaat Mühendisliği bölümlerinde olmak üzere toplamda 523 öğrenci ile eğitim faaliyetlerine devam etmektedir.



Meslek Yüksekokulumuzdan bir görünüm

Meslek Yüksekokulu, Zonguldak Karaelmas üniversitesi bünyesindeyken 22 Mayıs 2008 tarih 5765 sayılı Kanun ile kurulan Üniversitemize bağlanmıştır. 2010-2011 eğitim ve öğretim dönemindeki faaliyetlerine İktisadi ve İdari Programlar ve Teknik Programlar bölümünde olmak üzere toplam da 1273 öğrenci ile devam etmektedir.

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 471.782,50 m² lik arazinin kamulaştırılmasına 2009 yılında başlanıp yıl sonu itibariyle 247.710,78 m² lik alan kamulaştırılmış olup, bunun karşılığında 158 arazi sahibine toplam 2.162.092,66 TL ödeme yapılmıştır.
- ✓ Kamulaştırma işlemlerine 2010 yılında da devam edilmiş olup, 206.678,62 m² lik arazi kamulaştırılarak tespiti yapılan mahsul ve ürünler ile bazı araziler üzerinde bulunan yapı bedelleri ve tapu masrafları da dahil olmak üzere, 2010 yılında 1302 arazi sahibine toplam 2.104.859,34 TL ödeme gerçekleştirilmiştir. 2010 yılı sonu itibarıyla kamulaştırma işlemlerinin % 98 tamamlanmıştır.
- ✓ Hukuk Müşavirliği tarafından 2010 yılı içerisinde bir adet dava sonuçlandırılmıştır. Neticelenmeyen davaların takip işlemleri sürmektedir. Üniversitemiz kampüs alanı olarak belirlenen alanın kamulaştırılması işlemlerinde Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı ile birlikte çalışılmıştır.
- ✓ Taşınır Mal Yönetmeliği esasları çerçevesinde, Üniversitemiz harcama birimleri tarafından hazırlanan taşınır mal icmal cetvelleri kontrol edilerek Yılsonu Taşınır Yönetim Hesabı çıkarılıp Sayıştay Başkanlığı'na gönderilmiştir.
- ✓ 2010 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. 2010 yılı içinde bütün harcama birimleri için 41 adet ödenek gönderme işlemi yapılmıştır.
- ✓ Harcama birimleri tarafından Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığımıza iletilen aktarma talepleri değerlendirilerek 26 adet aktarma, 20 adet ekleme ve 8 adet revize işlemi gerçekleştirilmiştir. Aynı dönemde 32 adet tenkis belgesi düzenlenmiştir.
- ✓ 2010 yılında açılmış olan 50 adet dosyaya ait toplam 80.614,96 TL tutarındaki kişi borcunun tamamı tahsil edilerek dosyalar kapatılmıştır. Aynı dönemde 2 icra dosyası kapanırken, bu dosyalardan 2.213,36 TL tahsil edilmiştir.
- ✓ 2010 Yılı Yatırım Dönem Gerçekleşme Raporları üçer aylık hazırlanarak Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilmiştir.

- ✓ Üniversitemiz 2010 mali yılı bütçesine ait ayrıntılı harcama ve finansman programı hazırlanarak e-bütçe sistemine girilmiş ve Maliye Bakanlığına sunulmuştur.
- ✓ 5018 sayılı Kanununun 30 uncu maddesi gereğince Üniversitemize ait 2010 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.
- ✓ 2010 Yılı Yatırım Programı ile ilgili İl Koordinasyon ve İzleme sistemine veri girişleri yapılarak 2010 Yılı Yatırım Projeleri İzleme Raporu üçer aylık dönemler itibarıyla Valiliğe sunulmuştur. Ayrıca Yatırımcı Kuruluş Dönem Raporu Valilik İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğüne gönderilmiştir.
- ✓ Yıl içinde gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin harcama belgeleri yönetmeliğine uygun olarak hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleri de muhasebe birimi tarafından gerçekleştirilmiştir.
- ✓ 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 Dairesi 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 2010 yılı sonu itibarıyla 1189 aktif üyesi bulunmaktadır. Ödünç kitap alan kişi sayısı 6582, okuyucu sayısı ise 88704 olarak gerçekleşmiştir.



Üniversitemizin Kütüphanesinden Bir Görünüm

Kütüphanemiz, bürolarla birlikte 3235 m² lik bir alanda hizmet vermekte olup koleksiyonumuzda 2010 yılı sonu itibariyle 12.000 kitap bulunmaktadır.



Üniversitemiz Konferans Salonundan Bir Görünüm

Üniversitemiz kampüs alanında bulunan Konferans Salonu; toplantı, konferans, tiyatro, sergi ve diğer kültürel faaliyetler için uygun bir yapı ve donanıma sahip olup, 210 kişilik oturma kapasitesiyle hizmet vermektedir.

2010 Yılı içerisinde İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca yapılan İhaleler		
Sıra	İhalenin Adı	İhalenin Konusu
1	Akaryakıt alımı işi	Mal alımı
2	Öğrenci İşleri Otomasyon sistemi alımı	Hizmet alımı
3	Üniversite Döner Sermaye İşletme Programı alımı	Hizmet alımı
4	Binoküler Mikroskop alımı	Mal alımı
5	Sistem odası kurulumu ve Aktif Cihaz alımı	Hizmet alımı
6	Güvenlik Hizmeti alımı	Hizmet alımı
7	Temizlik Hizmeti alımı	Hizmet alımı

Tablo 21: 2010 Yılı içerisinde İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca yapılan İhaleler

5.3 - Sağlık Hizmetleri

Sağlık hizmetleri başlığı altında yürütülen faaliyetler:

- ✓ Üniversitemiz öğrencileri ile personeline sunulan sağlık hizmeti Kütüphane Binasında bulunan Mediko Sosyal Birimi tarafından gerçekleştirilmektedir. Mediko Sosyal Merkezi'nde 2 hemşire ve 1 psikolog hizmet vermektedir.
- ✓ Öğrencilerimize sağlanan sağlık hizmetleri kapsamında, ailesi herhangi bir Sosyal Güvenlik Kuruluşuna bağlı olmayan öğrencilerimizin tedavi giderleri Üniversitemiz tarafından karşılanmaktadır.
- ✓ Öğrenci ve personelin sağlıkla ilgili acil durumlarda ilk müdahaleleri yapılmaktadır.
- ✓ Öğrenci ve personele psikolojik danışma ve rehberlik hizmeti sunulmaktadır.

5.4- Spor ve Kültür Hizmetleri



Spor salonu



Bahar şenlikleri

- ✓ Spor takımlarımız belli bir takvim doğrultusunda katıldıkları Üniversitelerarası spor karşılaşmalarında çeşitli branşlarda dereceler elde etmişlerdir. 2010 yılında 2 branşta müsabakalara katılımları sağlanmıştır.
- ✓ Bu müsabakalardan, 30 Kasım-04 Aralık 2010 tarihlerinde Ankara'da gerçekleştirilen Üniversitelerarası Spor Federasyonunca düzenlenen Hentbol müsabakalarında Üniversitemiz erkek takımı üçüncülük elde etmiştir.
- ✓ Ayrıca Üniversite içi spor organizasyonları da yoğun katılımlarla sürdürülmüştür. Birçok branşta yıl boyu devam eden grup müsabakaları, şenlik haftası içerisinde gerçekleşen final ve süper kupa karşılaşmaları ile sonuçlandırılmıştır.
- ✓ Öğrencilerimizin ilgi alanlarına göre ders dışı boş zamanlarını değerlendirmek, dinlenme ve eğlenme alışkanlığı kazanmalarını sağlamak ve güzel sanatlarla ilgili etkinliklere katılmaya yönlendirmek amacı ile kültür ve sanat faaliyetlerinde programlı çalışmalar gerçekleştirilmektedir.
- ✓ Kültürel faaliyetler, Sağlık Kültür Dairesi Başkanlığı bünyesinde kurulmuş bulunan öğrenci topluluklarımız tarafından yürütülmektedir.
- ✓ Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığınca her yıl Mayıs ayında gerçekleştirilen Bahar Şenlikleri'nde Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına bağlı öğrenci topluluklarımızın konserleri ve Spor Kulübünün turnuvaları yapılmıştır.

5.5- Beslenme Hizmetleri



Üniversitemiz yemekhanesinden bir görünüm

- ✓ 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 öğrenci ve personellerimize sunulmaktadır.
- ✓ Günlük ortalama 600 kişiye, yaz döneminde ise ortalama 200 kişiye yemek hizmeti verilmektedir. 03.01.2010 - 31.12.2010 tarihleri arasında toplam 86.376 yemek verilmiştir. Öğrencilerimizin % 20’si, personelimizin % 80’i yemek hizmetinden yararlanmaktadır.
- ✓ Yemeğin pişirilmesinden servisine kadar geçen her aşamada her türlü hijyen kurallarına titizlikle uyulmaktadır.

5.6- Barınma Hizmetleri

Bartın Üniversitesi Yurt binası 3000 m² lik bir alanda kurulmuş olup, Kredi ve Yurtlar Kurumunun mevcut yurt kapasitesi 860'tır. Bunun yanında, özel yurt ve pansiyon olarak 400 dolayında bir kapasite vardır.



5.7- Diğer Hizmetler

- ✓ İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı tarafından Üniversitemiz birimlerince ihtiyaç duyulan makine-teçhizat, temrinlik malzemesi ve bilgisayarlar bütçe imkânları ile teknolojiadaki hızlı gelişme göz önünde bulundurularak temin edilmiştir.
- ✓ Üniversitemiz Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığının 2010 yılı faaliyetleri proje bazında aşağıda gösterilmiştir.

Proje No	Proje Adı	Başlama-Bitiş Tarihi
2010/1	Kampüs İçi Muhtelif Binalarda Bakım Onarım Ve Tadilat İşleri	2010-2010
2010/2	İmar Planına Esas Jeolojik Ve Jeoteknik Etüt Raporu Hazırlanması İşi	2010-2010
2010/3	Nazım Ve Uygulama İmar Planı İle Vaziyet Planı Hizmet Alımı	2010-2010
2010/4	Kampüs Binalarında ve Altyapıda Tadilat İşleri İle MYO Çatısının Yenilenmesi İşi	2010-2010
2010/5	Sentetik Futbol Sahası Yapım İşi	2010-2011 (İş Devam Etmekte)
2010/DT1	Rektörlük Binası Girişine Danışma Yapım İşi	2010-2010
2010/DT2	Yemekhane Çatı Onarımı Yapım İşi	2010-2010
2010/DT3	Hafriyat Nakledilmesi (Yapım İşi)	2010-2010

Tablo 22 :Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığının 2010 yılında yaptığı projeler

1-Kampüs İçi Muhtelif Binalarda Bakım Onarım ve Tadilat İşleri

Proje no: 2010/1

İhale tarihi: 26.03.2010

İhale yılı fiyatlarıyla keşif bedeli: 190.166,93-TL

İşin Başlama ve bitiş tarihi: 2010-2010

Teklif bedel: 146.000,00 TL

2010 Yılı Faaliyet Durumu

- Fen bilimleri ve Sosyal bilimler Enstitüsünün odaları oluşturuldu, tesisat ve elektrik, data tesisatı yapıldı.
- Personel ve öğrenci yemekhanesinin iç duvarları saten alçı ve boya yapıldı.
- Rektörlük, yemekhane, kütüphane, lojmanların markizleri ile su deposunun teras çatısına yalıtım yapıldı.
- Kütüphane binasında VİP odaları yapıldı.
- Jeneratör binası ve Kütüphane binasının yağmur olukları değiştirildi.
- Orman fakültesi peyzaj sınıflarına PVC yer kaplaması yapıldı.

2- İmar Planına Esas Jeolojik ve Jeoteknik Etüt Raporu Hazırlama İşi

Proje no: 2010/2

İhale tarihi: 14.05.2010

İhale yılı fiyatlarıyla keşif bedeli: 108.556,00-TL

İşin Başlama ve bitiş tarihi: 2010-2010

İhale teklif bedeli: 65.000,00 TL

2010 Yılı Faaliyet Durumu

- Merkez Kutlubeyyazıcılar ve Esenyurt Köyleri sınırları içerisinde yer alan 117 ha'lık alanın imar planına esas jeolojik-jeoteknik etüt raporu çalışmaları tamamlandı.
- Bölgenin genel jeolojisi ışığında inceleme alanında yer alan litolojik birimlerin mühendislik özellikleri, yanal düşey yöndeki değişimleri, yer altı suyu durumu ve jeoteknik parametrelerini belirlemek amacıyla, derinlikleri 10-20 m arasında değişen toplam 35 adet sondaj açılmıştır.
- İnceleme alanında sondajlara ilave olarak 36 profil boyunca sismik kırılma etütleri yapıldı.

3-Nazım ve Uygulama İmar Planı ve Vaziyet Planı Hizmet Alımı

Proje no: 2010/3

İhale tarihi: 17.06.2010

İhale yılı fiyatlarıyla keşif bedeli: 116.171,43-TL

İşin Başlama ve bitiş tarihi: 2010-2010

İhale teklif bedeli: 31.500,00 TL

2010 Yılı Faaliyet Durumu

- İş kapsamında 1/5000 ölçekli nazım imar planı 1/1000 ölçekli uygulama imar planı, araştırma değerlendirme raporu, 1/1000 ve 1/500 ölçekli vaziyet planı, kentsel tasarım ve peyzaj (ön fikir) projesi yaptırılmıştır.

4-Kampüs Binalarında ve Altyapıda Tadilat İşleri İle MYO Çatı Tadilat İşİ

Proje no: 2010/4

İhale tarihi: 17.09.2010

İhale yılı fiyatlarıyla keşif bedeli: 197.352,55-TL

İşin Başlama ve bitiş tarihi: 2010-2010

İhale teklif bedeli: 144.000,00 TL

2010 Yılı Faaliyet Durumu

- Meslek Yüksekokulunun çürüyen ve deforme olan ahşap çatısı kaldırılarak yeniden yapılmıştır.
- Orman Fakültesi peyzaj bölümünde stüdyo A, B ve C nin alçı ve boya işleri yapılmıştır. Stüdyo C nin tabanı PVC ile kaplanmıştır.
- Isı merkezinde idari bölüm duvarla ayrılmıştır.
- Lojmanların ısı merkezi ile olan bağlantı hattı yenilenerek tesis işletmeye alınmıştır.
- Kütüphane binasının bodrum katı idari büro olarak düzenlenmiştir.
- Isı tesisatındaki vanalar yenilenmiştir.
- Rektörlük binasındaki elektrik kat panoları yenilenmiş ve yeni hat döşenmiştir
- Santral ile MYO arası telefon dağıtım hattı yenilenmiştir.

5-Rektörlük Binası Girişine Danışma Yapım İşi

Proje no: 2010/DT1

Yapım bedeli: 4.950,00 TL

İşin Başlama ve bitiş tarihi: 2010-2010

6- Yemekhane Çatı Onarımı

Proje no: 2010/DT2

Yapım bedeli: 10.635,25 TL

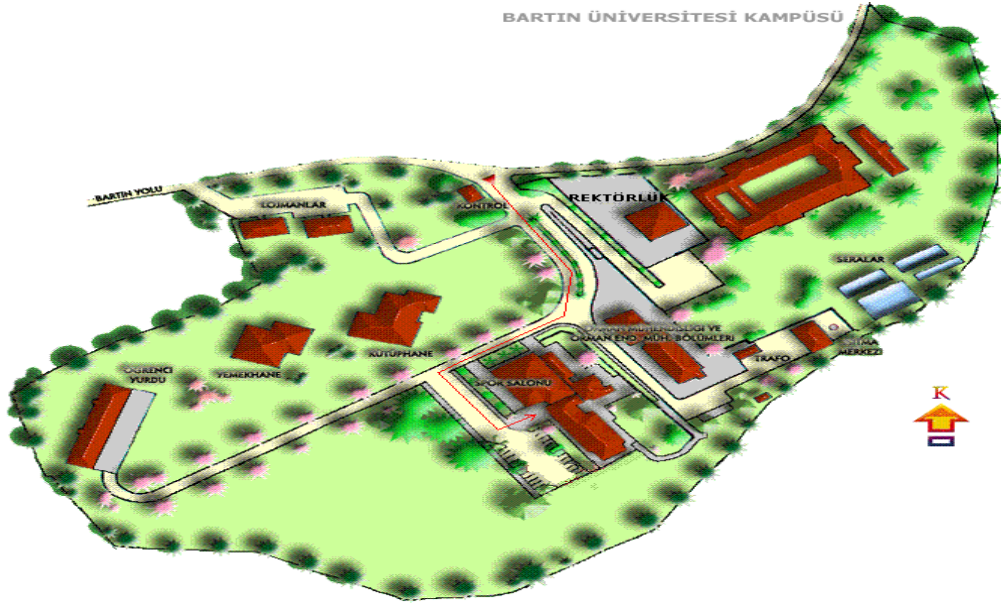
İşin Başlama ve bitiş tarihi: 2010-2010

7-Hafriyat Kaldırma

Proje no:2010/DT3

Yapım bedeli : 10.408,81 TL

İşin Başlama ve bitiş tarihi: 2010-2010



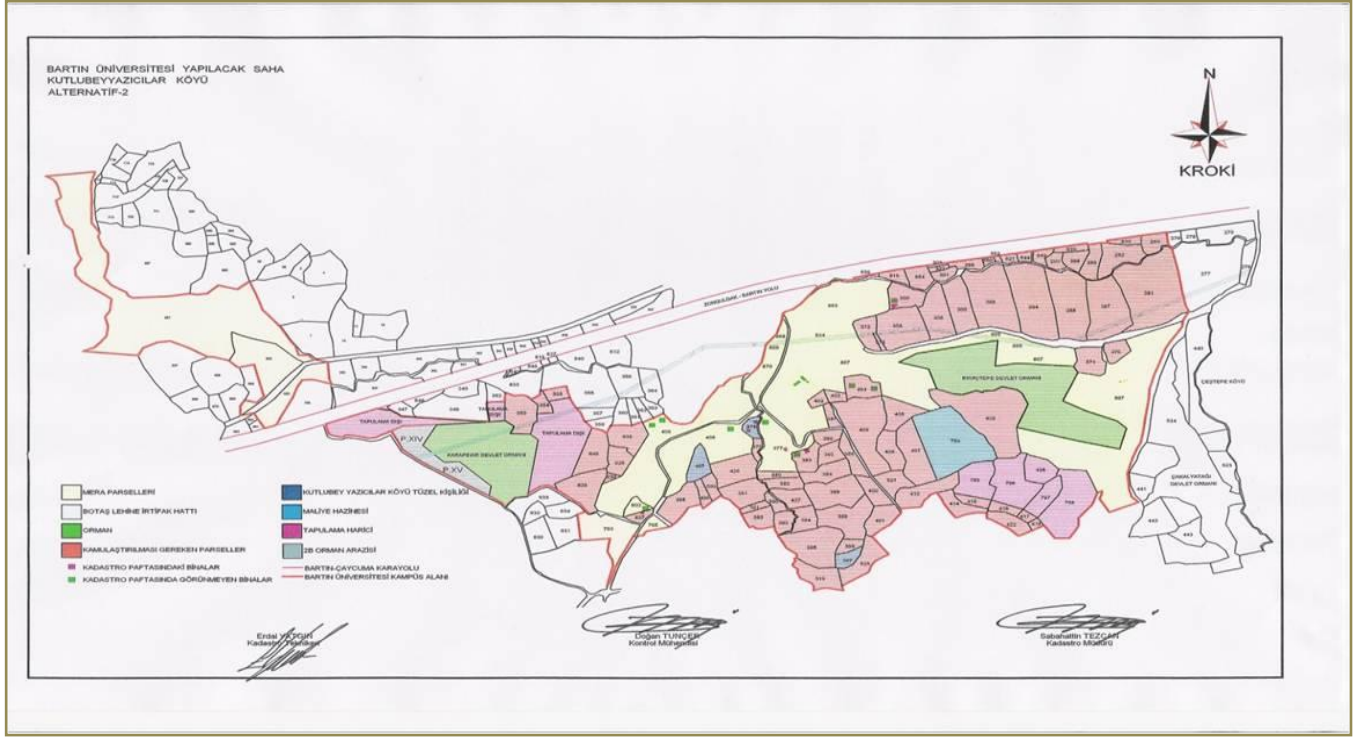
Şekil 1: Bartın Üniversitesi Mevcut Yerleşkesi

TÜM KAPALI ALANLAR (M ²)	2010
Rektörlük Binası	1575 m ²
Derslikler	20495 m ²
Yemekhane	1725 m ²
Kütüphane	3235 m ²
Açık Spor Tesisi	580 m ²
Kapalı Spor Tesisi	1156 m ²
Nizamiye	65 m ²
Lojmanlar	3324 m ²
Atölye Marangozhane	550 m ²
Trafo Jeneratör Binası	85 m ²
Kazan Dairesi	290 m ²
Yurt Binası	3000 m ²
Seralar	1100 m ²
TOPLAM	37180m²

Tablo 23: Tüm Kapalı Alanlar

Bartın Üniversitesi Yeni Kampüs Alanı

(Merkez Kutlubeyyazıcılar ve Esenyurt Köyleri Sınırları İçerisindeki Toplam: 117 Ha'lık alan)

**6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi****İç Kontrol**

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'na, 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.

İç Kontrol Kapsamında Yapılanlar

- ✓ Üniversitemiz Etik Komisyonu oluşturuldu ve Etik İlkeler Yönergesi hazırlanarak yürürlüğe girdi.
- ✓ Üniversitemizin İmza Yetkileri Yönergesi hazırlandı. Bu yönerge ile imza ve onay mercileri Üniversitemizin tüm birimleri itibarıyla belirlenerek tüm personele duyuruldu.
- ✓ Üniversitemiz birimlerinin iş süreçleri, süreç akış şemaları ile birimlerde çalışan personellerin iş ve görev tanımları yapıldı.
- ✓ Üniversitemiz birimlerinin Kamu Hizmet Envanteri Formları ve Kamu Hizmet Standartları Tabloları düzenlenerek web sayfamızda yayınladı.

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. Üniversitemizce 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 11 adet taahhüt dosyası ile Yan Ödeme ve Kadro Dağılım Cetvelleri 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 2010 Yılı Birim Faaliyet Raporlarında belirtmiş oldukları temel politikalar ve öncelikler aşağıda belirtilmiştir:

- ✓ 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 Üniversitemiz 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.

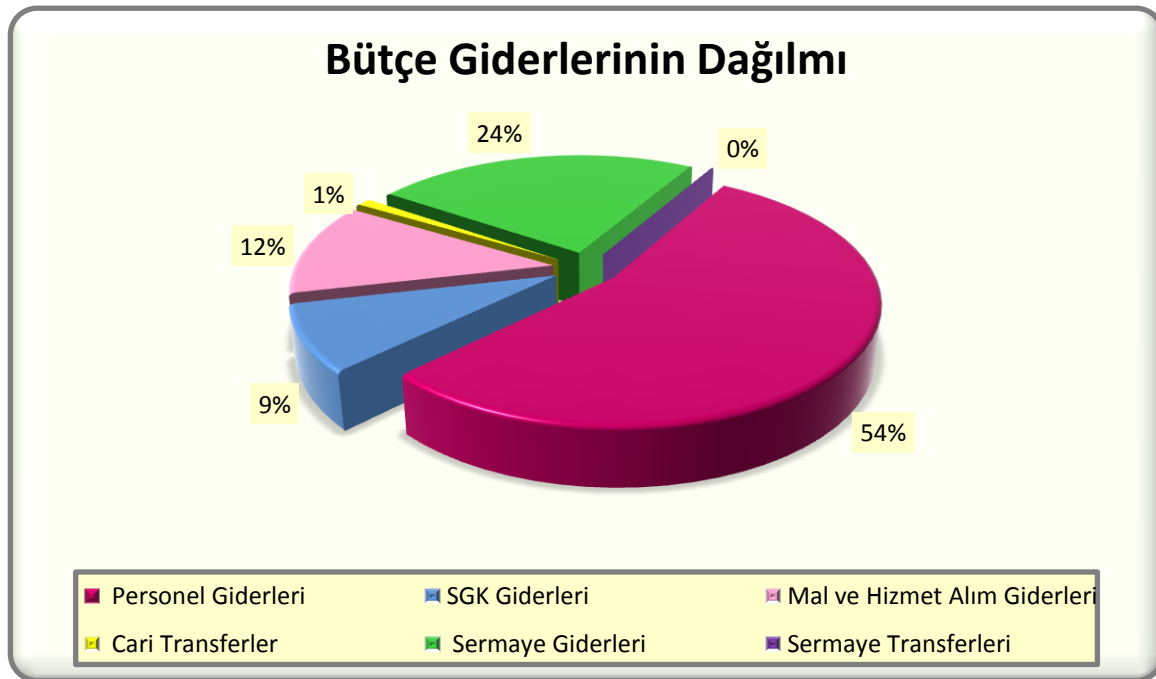
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2010 Yılı Bütçe Giderlerinin Uygulama Sonuçları				
AÇIKLAMA	Başlangıç Ödeneği	Toplam Ödenek	Gider Toplamı	Oran %
Bütçe Giderleri Toplam	17.074.000	26.881.032	17.261.279	64,21
01 Personel Giderleri	4.903.000	9.781.316	9.398.792	96,08
02 SGK Giderleri	905.000	1.576.100	1.486.886	94,33
03 Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.841.000	3.064.116	2.102.333	68,61
05 Cari Transferler	525.000	525.000	167.191	31,84
06 Sermaye Giderleri	7.900.000	11.884.500	4.106.077	34,54
07 Sermaye Transferleri	0	50.000	0	-

Tablo 24: 2010 Yılı Bütçe Giderlerinin Uygulama Sonuçları



Grafik 1: Bütçe Giderlerinin Dağılımı

2010 Yılı Gelir Gerçekleşmeleri				
Ekonomik Kod	Açıklama	Tahmin	Gerçekleşme	Oran %
03	Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	927.000,00	1.878.239,57	% 203
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	16.147.000,00	21.666.575,00	% 134
05	Diğer Gelirler	0	91.078,78	-
TOPLAM		17.074.000,00	23.635.893,35	% 138

Tablo 25: 2010 Yılı Gelir Gerçekleşmeleri



Grafik 12: Bütçe Gelirlerinin Dağılımı

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2010 GELİR KARŞILAŞTIRMASI				
TERTİP	AÇIKLAMA	TAHMİN	GERÇEKLEŞEN	FARK
03.1.1.01	Şartname, Basılı Evrak, Form Satış Gelirleri	0	5.642,00	5.642,00
03.1.1.02	Kitap, Yayın vb. Satış Gelirleri	0	1.783,50	1.783,50
03.1.2.29	Örgün ve Yaygın Öğretimden Elde Edilen Gelirler	397.000,00	702.542,50	305.542,50
03.1.2.31	İkinci Öğretimden Elde Edilen Gelirler	300.000,00	863.011,00	563.011,00
03.1.2.34	Tezli Yüksek Lisans Gelirleri	55.000,00	23.250,50	-31.749,50
03.1.2.35	Doktora Gelirleri	21.000,00	1.677,00	- 19.323,00
03.1.2.36	Sosyal Tesis İşletme Gelirleri	80.000,00	155.526,25	75.526,25
03.1.2.99	Diğer Hizmet Gelirleri	14.900,00	13.532,53	- 1.367,47
03.6.1.01	Lojman Kira Gelirleri	31.500,00	34.904,88	3.404,88
03.6.1.03	Sosyal Tesis Kira Gelirleri	27.600,00	76.369,41	48.769,41
TOPLAM		927.000,00	1.878.239,57	951.239,57
04.2.1.01	Cari Hazine Yardımı	8.247.000,00	9.409.575,00	1.162.575,00
04.2.2.01	Sermaye Hazine Yardımı	7.900.000,00	12.257.000,00	4.357.000,00
TOPLAM		16.147.000,00	21.666.575,00	5.519.575,00
05.1.9.01	Kişilerden Alacaklar Faizleri	0	12,97	12,97
05.2.6.16	Araştırma Projeleri Gelirleri Payı	0	1.279,70	1.279,70
05.2.9.01	Çalışanlardan Tedavi Katılım Payı	0	3.582,34	3.582,34
05.9.1.06	Kişilerden Alacaklar	0	80.601,99	80.601,99
05.9.1.99	Yukarıda Tanımlanamayan Diğer Çeşitli Gelirler	0	5.601,78	5.601,78
TOPLAM		0	91.078,78	91.078,78
GENEL TOPLAM		17.074.000,00	23.635.893,35	6.561.893,35

Tablo 26: 2010 Gelir Karşılaştırması

2010 YILI BÜTÇE GİDERLERİNİN UYGULAMA SONUÇLARI				
	BÜTÇE ÖDENEĞİ	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAM	17.074.000	26.881.032	17.261.279	9.552.865
01 PERSONEL GİDERLERİ	4.903.000	9.781.316	9.398.792	342.524
01.1 Memurlar	4.758.000	9.583.716	9.330.477	213.239
01.2 Sözleşmeli Personel	0	36.300	36.267	33
01.4 Geçici Personel	145.000	145.000	32.049	112.951
01.5 Diğer Personel	0	16.300	0	16.300
02 SGK GİDERLERİ	905.000	1.576.100	1.486.886	89.214
02.1 Memurlar	839.000	1.502.200	1.467.499	34.701
02.2 Sözleşmeli Personel	24.000	31.900	7.797	24.103
02.4 Geçici Personel	42.000	42.000	11.590	30.410
03 MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.841.000	3.064.116	2.102.333	934.895
03.1 Üretim Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	23.500	23.500	0	23.500
03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	1.098.800	1.183.434	853.080	323.354
03.3 Yolluklar	378.000	353.614	102.054	237.060
03.4 Görev Giderleri	15.000	15.000	1.680	13.320
03.5 Hizmet Alımları	1.034.700	1.072.032	865.583	201.061
03.6 Temsil ve Tanıtma Giderleri	43.000	43.000	24.164	18.836
03.7 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	179.000	230.066	137.040	93.026
03.8 Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	69.000	113.470	93.214	20.256
03.9 Tedavi ve Cenaze Giderleri	0	30.000	25.518	4.482
05 CARİ TRANSFERLER	525.000	525.000	167.191	357.809
05.1 Görev Zararları	350.000	350.000	113.000	237.000
05.3 Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	175.000	175.000	54.191	120.809
06 SERMAYE GİDERLERİ	7.900.000	11.884.500	4.106.077	7.778.423
06.1 Mamul Mal Alımları	1.346.000	1.452.000	1.254.334	147.584
06.3 Gayri Maddi Hak Alımları	150.000	150.000	119.957	30.043
06.4 Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırması	2.000	2.500.000	2.104.859	395.141
06.5 Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	5.902.000	7.252.000	114.194	7.137.806
06.7 Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	500.000	530.500	462.651	67.849
07 SERMAYE TRANSFERLERİ	0	50.000	0	50.000
07.1 Yurtiçi Sermaye Transferleri	0	50.000	0	50.000

Tablo 27: 2010 Yılı Bütçe Giderlerinin Uygulama Sonuçları

2010 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	17.074.000	26.881.032	17.261.269	9.552.865	64,21
38.88.09.01	Özel Kalem (Rektörlük)	277.200	665.238	482.844	155.700	72,58
38.88.09.02	Özel Kalem (Genel Sekreterlik)	296.500	270.600	253.226	17.374	93,57
38.88.09.04	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	3.609.600	3.850.550	3.091.275	759.275	80,28
38.88.09.05	Personel Daire Başkanlığı	446.300	546.900	291.686	255.214	53,33
38.88.09.06	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	209.000	383.000	370.201	12.799	96,65
38.88.09.07	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	760.300	1.004.300	616.333	387.967	61,36
38.88.09.08	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	86.100	172.200	157.161	15.039	91,26
38.88.09.09	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	6.513.100	10.722.500	3.160.412	7.562.088	29,47
38.88.09.10	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	89.200	138.700	108.457	30.243	78,19
38.88.09.11	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	116.100	209.200	187.454	21.746	89,60
38.88.09.12	Hukuk Müşavirliği	47.200	104.000	82.188	21.812	79,02
38.88.03.00	Bartın Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	111.300	112.500	33.094	79.406	29,41
38.88.04.00	Fen Bilimleri Enstitüsü	72.700	103.700	83.062	7.138	80,09
38.88.04.43	Mühendislik Fakültesi	426.700	1.963.200	1.927.141	36.059	98,16
38.88.04.56	Bartın Orman Fakültesi	2.458.500	3.294.250	3.243.852	50.398	98,47
38.88.06.04	Sosyal Bilimler Enstitüsü	55.400	106.900	81.720	25.180	76,44
38.88.06.43	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	521.700	1.675.700	1.588.447	87.253	94,79
38.88.06.72	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	87.700	254.500	238.043	16.457	93,53
38.88.07.00	Bartın Meslek Yüksekokulu	889.400	1.276.400	1.264.685	11.715	99,08

Tablo 28: 2010 Mali Yılı Kurumsal Kod Bazında Ödenek ve Harcama Miktarlar

3- Mali Denetim Sonuçları

Bartın Üniversitesi 22 Mayıs 2008 tarih ve 5765 sayılı Kanun ile kurulan yakın zamanda bir üniversitedir. İlk bütçemiz 2009 yılında yürürlüğe girmiştir. Üniversitemizin 2009 yılı hesapları Sayıştay Başkanlığınca denetlenmekte olup, 2010 yılı hesaplarının ise henüz denetimine başlanmamıştır.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1 Faaliyet Bilgileri

Faaliyet Türü	Sayısı
Sempozyum ve Kongre	5
Konferans	15
Panel	2
Seminer	14
Açık Oturum	-
Söyleşi	-
Tiyatro	-
Tören	-
Konser	4
Sergi	1
Turnuva	2
Teknik Gezi	-
Eğitim Semineri	7

Tablo 29: Faaliyet Türü ve Sayısı

1.2 Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Yayın Türü	Sayısı
Uluslararası Makale	110
Ulusal Makale	50
Uluslararası Bildiri	23
Ulusal Bildiri	30
Kitap	12

Tablo 30:Yayın Türü ve Sayısı

1.3 Bilimsel Araştırma Proje Sayısı

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
Projeler	2010				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT AB Eğtm.ve Gnc.Prg.Mrkz Başk.Erasmus	1	1	2	1	144.815,66
TÜBİTAK	7	3	10	3	872.680,00
Avrupa Birliği	1	-	1	1	33.363
Toplam	9	4	13	5	1.050.858,66

Tablo 31: 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,
- ✓ Mevcut kampüs alanımızdaki fiziki mekan (derslik, sosyal ve kültürel tesis) yetersizliği,
- ✓ Kaliteli personel ve öğrenci çekecek olanakların yetersizliği,
- ✓ Şehrin sosyo-ekonomik olanaklarının yetersizliği,
- ✓ Öz kaynak oluşturulmasında sıkıntı yaşanması,
- ✓ 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

iki yıl gibi kısa sayılacak bir sürede çok büyük ilerleme göstermiştir. Bunun bir göstergesi olarak da Üniversitemiz, Eğitim ve Yönetimde Politika Analizleri ve Stratejik Araştırmalar Derneği (EYPASAD) tarafından “Stratejik Yönetim, Liderlik, Finansal Sonuçlar, Personel ve Fiziki Kaynakların Yönetimi, Toplumsal Sonuçlar ve İç Kontrol Uygulamaları” olmak üzere 6 ana başlık ve 109 alt başlık altında yapılan inceleme ve saha değerlendirmesi sonucunda “2010 Yılı En İyi Stratejik Yönetim Sergileyen Kurumu Yarışmasında” üniversiteler kategorisinde “Ülkemizin En İyi Stratejik Yönetim Sergileyen Kurumu” seçilmiştir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yukarıda verilen bilgiler çerçevesinde Bartın Üniversitesinin 2010 yılı itibarıyla 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, yapım işlerine ilişkin yatırım bütçelerinin yılın on iki ayına değil, mevsimsel şartlar ve ihale süreçlerinde dikkate alınarak daha öne çekilmesi yer almaktadır.
- ✓ 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.
- ✓ Üniversitemize ek mali kaynaklar sağlanması (başta döner sermaye olmak üzere) konusunda yapılan çalışmalarımızın en kısa zamanda başarıyla sonuçlanması 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 sağladığını 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 19/04/2011)

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 2010 Yılı Faaliyet Raporunun Mali Bilgiler bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (BARTIN ÜNİVERSİTESİ 19/04/2011)

Enver SADAK
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı



Bartın Üniversitesi 74100 BARTIN

Tel: 0(378) 223 55 00

www.bartın.edu.tr