



MALATYA
TURGUT ÖZAL
ÜNİVERSİTESİ



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

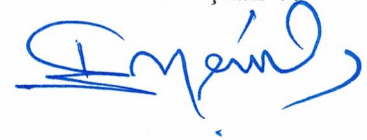
BİRİM FAALİYET RAPORU

Sunuş

Başkanlığımız 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan Komptrolörlük Daire Başkanlığı ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın birleştirilmesi ile 190 sayılı Kanun Hükmünde kararname gereği Üniversitemiz İdari Teşkilat Şemasında yer almıştır. Birincil amacı kaliteli eğitim öğretim ve bilimsel çalışmalar olan Üniversitemizin bu amaçları gerçekleştirme yolunda gereksinimlerini ve ihtiyaçlarını, israfı önleyici, tasarrufa yöneltici, birimler arası paylaşımcı bir gider politikası ile kısıtlı kaynakların en verimli şekilde kullanarak tam ve zamanında, etkili ve ekonomik şekilde, katılımcı ve rekabetçi piyasa koşullarını gözeterek mali mevzuat ve buna bağlı ikincil mevzuat çerçevesinde karşılamak Başkanlığımızın ana ilkesi olmuştur. Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilen tüm satın alma süreçlerinde rekabeti sağlayıcı, en iyisini en uygun fiyatla temin ilkesinin yanında şeffaf, saydamlık, mali açıklık ve hesap verilebilirlik kavramlarına ayrı bir önem verilerek hazırlanan mali bilgiler, tablo ve grafikler ile desteklenen ve yararlanıcıların analizine uygun olarak hazırlanan tüm veriler 2022 Mali Yılı Faaliyet Raporumuzda yer almaktadır. Daire Başkanlığımızın 2022 yılına ilişkin faaliyetlerinden üst yönetimin ve iç ve dış paydaşlarla birlikte kamuoyunun bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanan 2022 Mali Yılı Faaliyet Raporumuzun Üniversitemizin gelişmesine yönelik karar verme sürecinde ve yapılacak planlamalarda faydalı olmasını diler, faaliyet raporunun hazırlanmasında görev alan tüm çalışma arkadaşlarıma titiz ve özverili bir şekilde çalışmalarından teşekkür ederim.

Öğr.Gör. Abuzer YEŞİL

Daire Başkan V.



I-GENEL BİLGİLER

Genel bilgiler: Bu bölümde, birimin misyonu, vizyonu, teşkilat yapısı, mevzuatı, sunulan hizmetleri, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile yönetim ve iç kontrol sistemine ilişkin bilgilere yer verilir.

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon

Üniversitemizce belirlenen hedefler doğrultusunda, eğitim-öğretim faaliyetleri ile görev alanımızdaki hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesi için; insan, para ve malzeme gibi kaynakları yürürlükteki kanun ve mevzuatlar doğrultusunda kullanmak, başkanlığımıza tahsis edilen kamu kaynaklarını etkin, verimli ve ekonomik kullanarak kalitenin artması yönünde maksimum destek sağlamaktır.

2. Vizyon

Başkanlığımız; sorumluluk sahibi, bilgili, özverili ve çalışkan personeliyle, bütçe imkânları doğrultusunda tahsis edilen ödeneği, kamu yararı gözeterek gerçek ihtiyaçların karşılanması için etkili ve verimli kullanan, görev ve sorumluluklarını, kuruma sağlanan fayda ile Üniversitemiz çalışanlarının memnuniyetini de göz önünde bulundurarak yerine getiren, hesap verme sorumluluğunun bilincinde, gerçekçiliği ve katılımcılığı adil ve ilkeli olarak vereceği hizmet ile Üniversitemizde herkesin çalışmak istediği, şeffaf, hoşgörülü, tam donanımlı örnek bir başkanlık olmayı hedeflemektedir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitemiz birimlerinin ihtiyacı olan mal, malzeme, makine-teçhizat, taşıt ve demirbaşların mevcut ödenekler dâhilinde satın alma işlerini gerçekleştirmek.
- Üniversitemiz birimlerinin ihtiyacı olan her türlü hizmet alımlarını mevcut ödenekler dâhilinde gerçekleştirmek.
- Üniversite genelinde güvenlik hizmetlerinin, temizlik hizmetlerinin, ulaştırma – taşıma hizmetlerinin, makine-teçhizat demirbaş bakım onarım hizmetlerinin gerçekleştirilmesinin koordinasyonunu sağlamak.

- Başkanlığımızın sorumluluğundaki birimlerin Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemlerini, taşınır işleri ile her türlü ödeme ve tahsil işlerini gerçekleştirmek,
- Kadroya geçen (Temizlik-Güvenlik-Şoför) işçilerimizin ücretleri, tazminatları, icraları, izinleri, SGK kesintileri gibi tüm iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- Araç kiralama hizmeti alımı ve diğer hizmet alımları işlerine ait kontrol teşkilatı ve muayene kabul işlemlerini gerçekleştirerek hak edişlerin düzenlenerek ödeme emrine bağlanması işlemlerini gerçekleştirmek.
- Üniversitemiz birimlerinin elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet fatura ödemelerini (avans işlemleri dâhil) gerçekleştirmek.
- Üniversitemize ait taşınmazların kiralama ihalelerinin yapılması ve bunlara ilişkin elektrik, su ve ısınma tahsilâtlarının takip edilmesi ve taşınmazlara ilişkin diğer işlemleri gerçekleştirmek.
- Başkanlığımızın sorumluluğundaki birimlerin personelinin yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yollukları işlemlerini gerçekleştirmek.
- Üniversitemiz araçlarının sevk ve idaresini yapmak
- Üniversitemiz araçlarının bakım – onarım, yakıt, sigorta, tescil giderlerini gerçekleştirmek.

C. Birime İlişkin Bilgiler

Birimin fiziksel yapısı, örgüt yapısı, bilgi ve teknolojik kaynakları, insan kaynakları, sunulan hizmetler, yönetim ve iç kontrol sistemi hakkında aşağıdaki başlıklarda bilgi verilir.

1. Fiziksel Yapı

Birimler fiziki kaynaklarına ilişkin bilgileri aşağıda belirtilen açıklamalar doğrultusunda tabloları dolduracaklardır.

Fiziksel Yapıların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı

	Sayısı (Adet)	Kullanan Sayısı
Depo (Temizlik-Kırtasiye)	2	-
Çalışma Odası	6	9
Toplam	8	9

3-Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı

Yazılımlar

Yazılım	Açıklama
Kamu Tech	İşçi Maaşı Hesaplama Programı

Teknolojik Ekipmanlar

	İdari	Eğitim Araştırma	Toplam
Masaüstü Bilgisayarlar	7		7
Dizüstü Bilgisayarlar	2		2
Projeksiyon	2		2
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	7		7
Barkot Okuyucu	1		1
Televizyon	1		1
Güvenlik kamerası	5		5
Evrak imha makinesi	1		1
X-RAY cihazı	1		1
Metal Kütle Dedektörü	1		1
Yüz Tanıma ve Vücut Isısı Ölçüm Sistemi	1		1

4-İnsan Kaynakları

İdari Personelin Unvan Bazında Dağılımı

İdari Personel Ünvanı	Sayısı
Daire Başkan Vekili	1
Şube Müdürü	1
Memur	3
Şef	1
Teknisyen	2

Sözleşmeli Personel ve İşçiler

4/B Statüsündeki Personel Sayısı	2
Sürekli İşçi Statüsündeki Personel Sayısı	2

İdari Personelin Eğitim Durumu (Kişi Sayısı)

Ünvanı	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü
Daire Başkan Vekili					1
Şube Müdürü				1	
Memur			1	2	
Şef				1	
Teknisyen		1			
4/B Statüsündeki Personel				2	
Sürekli İşçi Statüsündeki Personel		1		1	

İdari Personelin Hizmet Süreleri (Kişi Sayısı)

Ünvanı	1-3	4-6	7-10	11-15	16-20	21-Üzeri
Daire Başkan Vekili	1					
Şube Müdürü		1				
Memur	2			1		
Şef	1					
Teknisyen	1					

4/B Statüsündeki Personel	2					
Sürekli İşçi Statüsündeki Personel	2					

5-Sunulan Hizmetler

İdari Hizmetler

I) Bütçe/İşçi Maaşları

- Başkanlığımızın cari ve yatırım bütçelerinin hazırlanması.
- Başkanlığımız, Özel Kalem ve Genel Sekreterlik birimlerinin yıl içerisinde ödeneklerin kontrol edilerek aktarma, ek ödenek ve yedek ödenek talep işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- İşçilerimizin ücretlerinin ve diğer sosyal haklarının ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve SGK primlerinin hazırlanması.
- Emekli olan işçilerimizin kıdem tazminatlarının hesaplanarak ödenmesi ve yolluklarının yapılması.
- Kamu İhale Kurumu ile yapılan protokol gereği teknik görüş ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
- Sosyal Güvenlik Kurumu Emekli İkramiyeleri, Emekli Ölüm Yardımı, Makam Temsil Tazminatı ödemelerinin gerçekleştirilmesi.
- Başkanlığımızca hazırlanacak faaliyet raporu vb. işlerin yapılması,

Satın Alma Birimi

- Başkanlığımıza gelen talepler 4734, 4735 ve 5018 Kanunlar ile Devlet Harcama Belgelerinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yıl için verilen ödenek durumu da göz önünde bulundurularak teknik özelliklerine uygun mal, hizmet ile büro ve makine teçhizatın kamu ve kuruluşlar ile piyasadan en makul fiyatlarla satın alımını gerçekleştirmek.
- Üniversitemiz birimlerinin telefon, doğalgaz, su, elektrik ile internet ücretlerinin ödenmesine dair işlemleri gerçekleştirmek.
- Üniversitemizde mevcut tüm taşıtlarla hizmetlerin sağlıklı ve aksamadan sürdürülebilmesi amacıyla sigorta, muayene ve bakım-onarım giderlerine ait işlemleri yürütmek.
- Üniversitemiz yatırım programında yer alan taşıt alımlarına ilişkin işlemleri gerçekleştirmek.
- Yatırım programında yer alan Makine teçhizat alımları ödeneğinden; ilgili birimlere ayrılan etay programında belirtilen ödenek durumuna göre ihtiyaçların karşılanmasını sağlamak.
- Yapılan ihaleler sonucunda Akaryakıt ve LPG, Taşıt Kiralaması hak edişler karşılığında ödeme işlemlerinin yapılması.

- g) Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerin genel hizmetlerinde kullanılan makine teçhizatı yıllık periyodik bakımlarıyla ilgili sözleşme imzalamak, sözleşmede belirtilen ödeme planını ağız hak edişlerini hazırlayıp ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.

Satın Alma Şube Müdürlüğü

- a) Alımı Üniversitemiz Rektörlüğü genel bütçesinden gerçekleştirilen Araç Kiralama Hizmet Alımı, Akaryakıt Alımı, Yakacak (Fuel-Oil), Laboratuvar Cihazları Alımı vb. ihalelerinin Üniversitemiz ile diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları arasında imzalanan protokoller çerçevesinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerinin; Hazırlık, İhale, Sözleşme İmzalanması ve Ödeme Süreçlerinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuatı ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilmesi.

Tahakkuk Şube Müdürlüğü

- a) Başkanlığımız, Genel Sekreterlik, Özel Kalem ve diğer idari birimlerin özlük hakları ödenmesi için gerekli işlemlerinin gerçekleştirmek.
- b) Uluslararası kuruluşlara üyelik aidatlarının takibi ve ödenmesi için gerekli işlemleri gerçekleştirmek.
- c) Başkanlığımız ve başkanlığımız sorumluluğundaki birimlerdeki idari ve akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yollukları, sürekli görev yollukları ile emeklilik yollukları ile kurslara katılım ücretlerinin ödenmesi için gerekli işlemlerinin gerçekleştirmek.
- d) 2547 sayılı kanunun 33 ve 39. maddesine göre yurtdışında görevlendirilen akademik personelin öğrenim giderlerinin takibi ve ödenmesi için gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesi.
- e) Başkanlığımız ve başkanlığımız sorumluluğundaki birimlerdeki idari ve akademik personelin sosyal güvenlik prim ve emekli keseneklerine ilişkin tüm işlemlerin gerçekleştirilmesi.
- f) Kendisine yersiz veya fazla ödeme yapılan gerçek veya tüzel kişi ya da kişiler için kişi borcu işlemlerinin yapılması.
- g) Başkanlığımız personelinin almış olduğu raporların yazışmalarının yapılması.
- h) Başkanlığımıza ait görevlendirme yazışmaları, icra, haciz ve vergi borçlarına ait yazışmaların yapılması.
- i) Başkanlığımız ve başkanlığımız sorumluluğundaki birimlerdeki vekâlet ve sosyal haklara ait ödemelerin yapılması.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

- a) Satın alma, devir giriş-çıkış, zimmet, tüketim çıkış vb. işlemler için taşınır işlem fişlerini hazırlamak.
- b) Merkez Birimler, Fakülteler, Enstitü ve Yüksekokulların malzeme ihtiyaçlarını stoklarımız dahilinde karşılamak.
- c) Birimimize gelen talepler doğrultusunda taşınır ihtiyaçlarını belirlemek ve dağıtım planlarını hazırlamak.
- d) Stok yapılacak taşınırları depolarımızda muhafaza etmek.
- e) Sorumlusu olduğumuz I adet deponun bakımı, temizliği ve düzenini sağlamak.
- f) Hurdaya ayrılacak demirbaşların hurda işlemlerini yapmak,
- g) **Ö**zel Kalem, Genel Sekreterlik ve İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı harcama birimlerinin taşınır yılsonu işlemlerini gerçekleştirmek.
- h) Dağıtımı yapılan ve talep edilen taşınırlarla ilgili raporları hazırlamak.

İç Hizmetler Şube Müdürlüğü

- a) Üniversitemiz kampüsünün temizlik hizmetlerini yerine getirilmesini koordine ve kontrol etmek.
- b) Üniversitemiz kampüsünün temizlik malzemelerinin dağıtımını gerçekleştirmek.
Koruma ve Güvenlik Birimi
- a) Üniversitemize bağlı yerleşkeler içinde herkesin can ve mal güvenliğinin sağlanması ve önceden tedbirlerin alınması.
- b) Üniversiteye bağlı yerleşkelerdeki binalar, depolar, tesisler ve eklentilerine yönelik her türlü saldırı, sabotaj, hırsızlık, yağma, yıkıma karşı gerekli tedbirlerin alınması, teşebbüslerin engellenmesi.
- c) Üniversitemiz yerleşkelerinde trafik hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesi.
- d) Üniversitemiz yerleşkelerinde girişlerdeki kimlik kontrolünün yapılarak ilgisiz kişilerin girişlerinin önlenmesi.
- e) Üniversitemiz yerleşkelerinde bina ve çevrelerini kontrol etmek şüpheli paket, koli, çanta gibi araç gereçlerin çevresinde gerekli emniyet tedbirleri almak, ilgili birimlere bildirmek.
- f) Üniversitemiz yerleşkelerinde meydana gelen adli ve idari suçlar hakkında tutanak tutup ilgili kolluk birimlerine ve üniversite yönetimine bildirmek.

- g) Üniversiteye bağlı yerleşkelerde izinsiz afiş, pankart, fotoğrafların asılmasına engel olmak izinsiz asılanları toplamak.
- h) Üniversitemiz yerleşkelerinde meydana gelen ve gelebilecek toplumsal olayları engellemek ve olmaması için yasalar çerçevesinde gerekli emniyet tedbirlerini almak.
- i) Güvenlik hizmetlerinin 24 saat esasına göre yürütülmesi için gerekli olan teknik şartnameyi hazırlayarak özel güvenlik görevlilerinin teknik şartnameye uygun görev yapmaları için kontrol ve denetim faaliyetlerini gerçekleştirir.
- j) Güvenlik hizmeti verilen yerlere ilişkin gerekli izinlerin ve güncellemelerin Emniyet Müdürlüğüyle koordineli şekilde yürütülmesi.
- k) Tüm yerleşkelerde kamera kayıtlarının emniyetinin sağlanması ve Rektörlüğün izniyle ilgili birimlerle paylaşılması.
- D) Üniversitemiz birimlerinin yukarıda belirtilen hizmetlerine ilişkin yazışmalarını takip ve gerekli koordinasyonun sağlanması.

• 5.4. Kalite Yönetim ve Kalite Güvence Sistemi Çalışmaları

Birimin kalite yönetim ve kalite güvence sistemi çalışmalarına yönelik bilgiye yer verilir.

Kalite Koordinatörlüğü ile yapılan toplantılarda alınan kararlar ve eksikler birimizce değerlendirilip üzerimize düşen belgelendirme ve evrak takip işleri birim kalite başkanı ve üyeleri tarafından zamanında yapılmaktadır. Geri bildirimleri de Kalite Koordinatörlüğüne FR-0008 nolu Düzeltici Faaliyet Formu ile yapılmaktadır.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birimimizde iç kontrol sistemi ve işleyişine ilişkin olarak yönetici ve personelin farkındalık ve sahiplenilmesini arttırmaya yönelik çalışmalar yürütülmektedir. Bu anlamda yapılan toplantılarda, etik davranış ilkeleri ve bu ilkelere ilişkin sorumlulukları hakkında bilgilendirilme, tüm iş ve işlemleriyle ilgili çıktılara personelin ve yetkili mercilerin erişimlerinin sağlanması, üst yönetici tarafından onaylanmış olan risk strateji belgesinin tüm çalışanlara duyurulması, risk yönetimi sürecinde personelin katkısının alınması, görevler ayrılığı ilkesinin uygulanıyor olması, yatay ve dikey iletişimi kapsayan yazılı, elektronik veya sözlü etkin bir iç iletişim sisteminin yürütülmesi, hangi raporların, kim tarafından, ne sıklıkta, ne zaman hazırlanacağı, kime sunulacağı, dayanağı ve hazırlanan raporların kim tarafından kontrol edileceği açıkça belirlenip personele duyurulması gibi konular görüşülmektedir. Bu toplantılar aynı zamanda iç kontrolün etkili bir şekilde işleyip işlemediği konusunda yöneticilere geri bildirimde bulunmaya olanak sağlamaktadır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. Temel Politika Ve Öncelikler

Yürürlükte bulunan kamu mevzuatına uygun iş ve işlemler gerçekleştirmek.

Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak.

Disiplinli, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip bir birim olmak. Her projede personelin görüş ve düşüncelerini almak.

Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek.

Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan, takım ruhuna sahip duygu ve düşünceye sahip olmak.

Şeffaf, eşitlikçi, güvenilir bir çalışma ortamı oluşturarak etik değerlere uygun çalışmalar meydana getirmek.

B. Birim Amaç ve Hedefler

AMAÇ 1: Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının artırılacağı imkânlar oluşturmak.

HEDEF 1.1: Çalışanların memnuniyetini sağlayarak birimler arasındaki işbirliğini arttırmak ve geliştirmek.

HEDEF 1.2: Gerek birimimiz gerekse Üniversitemiz bünyesinde satın alma hizmeti veren birimlerin hizmet içi eğitimlerinin tamamlanarak, mevzuatı kullanma bilgi ve beceri sahibi olan personel sayısını arttırmak.

AMAÇ 2: Üniversitemiz kaynaklarının etkin, verimli ve şeffaf bir şekilde kullanımını sağlamak için gerekli alt yapıyı geliştirip güçlendirmek.

HEDEF 2.1: İş akışının düzenlenmesi ve süreçlerin, elektronik ortamda yürütülebilir hale getirilebilmesi için donanım ve yazılımı faal kullanarak zamandan ve kırtasiye malzemelerinden tasarruf yapmak.

C. Diğer Hususlar

Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin açıklanmasını gerekli gördüğü diğer konular özet olarak belirtilecek.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, aşağıda belirtildiği şekilde malî bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir

A-Mali Bilgiler

Malî bilgiler başlığı altında; kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel malî tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.

1.Bütçe Uygulama Sonuçları

2022 Yılı Birim Bazda Ödenek ve Harcama Tablosu

2022 YILI BÜTÇE ÖDENEKLERİ	2022 KBÖ	TOPLAM ÖDENEK	HARCANAN	KALAN	HARCAMA /TOPLAM ÖDENEK (%)
01-Personel Giderleri	1.877.000,00TL	6.382.739,31TL	6.381.275,34TL	1.463,97 TL	%99,97
02 -Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	261.000,00TL	947.705,00TL	945.336,16TL	2.368,84 TL	%99,75
03-Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	7.187.000,00TL	25.729.500,00TL	20.434.138.98TL	5.295.361,02TL	%79,42
06-Sermaye Giderleri	4.050.000,00TL	6.050.000,00 TL	4.024.725,28 TL	2.025.274,72TL	%66,52

2.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Mali tablolar için başlangıç ödenekler ve harcamalar I. Öğretim ve II. Öğretim baz alınarak hazırlanmıştır. Birimimize 2022 yılında tahsis edilen **31.779.500,00 TL'nin 24.458.864,26 TL** lirası harcanmıştır.

Kurumumuzun 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, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller yapılmıştır.

a)Personel Giderleri :

Personel giderleri için başlangıçta ayrılan **1.877.000,00TL TL** miktarlık ödeneye **4.505.739,31TL** eklenerek toplam **6.382.739,31TL** liralık bir ödenek tahsis edilmiştir. Bu ödenegin, **6.381.275,34 TL**'si Fakülte/MYO personelinin maaş, ek ders, jüri ücretleri, sosyal haklar vb. giderler için yapılan ödemelerde kullanılmıştır.

b) Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri :

Birimimizin işveren sıfatıyla, çalışanları için ödenecek sigorta ve sağlık primi ödemeleri ile ilgili ekonomik gider kodunda **261.000,00 TL** bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüş, yıl içinde Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi giderleri ekonomik kodundan yapılan ekleme/düşme işlemleri sonucunda oluşan **947.705,00 TL** toplam ödenekten **945.336,16 TL** harcama yapılmıştır.

c) Mal ve Hizmet Alımı Giderleri:

Birimimizin cari nitelikli giderlerinden olan büro ve kırtasiye malzemesi, su ve temizlik malzemeleri, yakıt, elektrik alımları, laboratuvar malzemeleri, büro ve işyeri demirbaş onarımları, rutin bakım onarım giderleri, telefon ve haberleşme giderleri, personelimize mevzuatları çerçevesinde ödenen yurtiçi ve yurtdışı geçici ve sürekli görev yolluğu giderleri ile ilgili ekonomik kodunda **7.187.000,00 TL** bütçe başlangıç ödeneği öngörülmüştür.

Bütçe yılı içerisinde ihtiyaç duyulan tertiplere toplam **18.204.600 TL** ekleme işlemi yapılmış; Toplam ödenekten **20.434.138,98 TL** TL harcanmıştır

3. Mali Denetim Sonuçları

Birimimiz taşınır ambarlarında 27.10.2022 tarihinde yapılan fiili ve fiziki incelemede, ambarların fiziki şartlarının uygun olmamasından kaynaklı oluşan eksiklikler ve TKYS sisteminde kaydi durum ile fiili durumun birbirine eşit olmadığı tespit edilmiştir. Bu konulara istinaden gerekli çalışmalar yapıp eksiklikler tamamlanmaktadır.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler

Personelimizin konusunda deneyimli, özverili ve katılımcı olması, Mevzuata hakim personele sahip olmamız, Zamanla yarışır ve zamanında iş teslim etme yeteneğine sahip olmamız, Şube müdürlüklerinde işlerin bilgisayar ortamında yapılması ve hata payının en aza indirilmesi, Satın alma işlemlerinin başkanlığımız sorumluluğunda olması, Başkanlığımız personelinin uyum içinde çalışması.

Zayıflıklar

Mali yılı bütçe ödeneklerindeki artışın son derece yetersiz olması. Personele ait çalışma alanının yetersiz olması

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nda çalışan personelin sayısal ve nitelik olarak kalitelerinin yükseltilerek artırılması, Ofislerimizde personeli motive edecek fiziki kullanımlarındaki araç gereç vb. gibi unsurların günün şartlarına göre yenilenmesi veya onarılması, teknolojik imkânlardan personelin sınırsız yararlandırılması. Hizmet içi eğitim ve yönlendirme ile personelin iş bilgisi ve becerisinin artırılması, Başkanlığımızın birim değerini ön plana çıkaracaktır.

EKLER: İç Kontrol Güvence Beyanı

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına ve benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler dayanmaktadır.

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

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı-16.01.2022

Öğr. Gör. Abuzer Yeşil
Daire Başkan V.

MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ

GÜVENLİK FAALİYET RAPORU

Üniversitemizde 2023 – 2024 eğitim öğretim yılının başlamasından dolayı öğrencilerimizin huzuru ve güvenliği için güvenlik görevlilerimiz öğrencilerimiz, akademik ve idari personellerimiz, misafirlerimiz, yerleşkelerimizdeki taşınır ve taşınmaz eşyalarımızı sürekli olarak kontrol altında tutmaktadır.

Üniversitemizde tepkisel öğrenci hareketleri, ideolojik amaçlı eylemler ve saldırılar olabilir. Öğrencilerin psiko-sosyal özelliklerini istismar eden yasadışı yapılanmalar da işin içine girince güvenlik sorunu büyüeyebilmekte, sorunun çözümü için ise güvenlik görevlileri olayları önleme açısından çalışmaktadır.

Üniversitemize yetkisiz ve ilgisiz kişilerin girişlerinin önlenmesi amacıyla gerçekleştirilen giriş kontrolleri özen ve kararlılıkla gerçekleştirilmektedir. Battalgazi Yerleşkesinin Bariyer, Turnike ve Pts sistemleri eksiklikleri Üniversiteye giren kişilerin kontrolünü zorlaştırmaktadır.

Güvenlik görevlilerimiz kontrol noktasında kimlik kontrolü, araç kontrolü, gelen misafirlerin kayıtları yapılarak ziyaret edeceği kişilere bilgi verilerek girişleri sağlanmaktadır. Güvenlik görevlileri bu süreçte sürekli gözlem halindedir.

Üniversitemiz çevresindeki alanların tel örgü, dikenli tel, beton duvar gibi fiziki güvenlik donanımları ve kameralarla donatılmış olan üniversitemizde giriş ve çıkışların bu tür uygulamalarla kontrol altında bulundurulması tehlikenin girişini önleyebilmek açısından önemlidir.

Üniversitemizde yerleşke ve birimlerin çevresinin güvenlik görevlileri aracılığıyla belirsiz aralıklarla kontrol edilmektedir.

Öğrencilerimizin kendilerini güvende hissetmeleri için yeterli derecede çevre aydınlatması yapılmamıştır.

1.Sosyo-Ekonomik Durum ve Tebdirler:

a)Üniversitemiz akademik biriminde **kontenjan doluluk oranı %99** olarak gerçekleşmiştir.

b)Üniversitemizin **toplam öğrenci sayısı 8663**'dir.(3890 kız,4773 erkek)Bunların 4888'si Ön lisans, 3456'ü lisans, 304'ü Yüksek lisans ve 16'i doktora öğrenimi görmektedir. Battalgazi yerleşkesinde 3216, Yeşilyurt yerleşkesinde 2648 ve diğer ilçe yerleşkelerinde 2799 öğrenci öğrenim görmektedir.

c)Üniversitemizde 2 adet merkezi yerleşke ve 6 ilçe yerleşkesi olmak üzere 8 yerleşke 1 adet Otel mevcuttur.

d)Hekimhan ve Darende Yerleşkelerinde Kız ve Erkek yurtları bulunmaktadır.

e)Merkezi yerleşkeler ile Kale ve Akçadağ ilçelerinde öğrenim gören öğrencilerimizin barınma ihtiyaçları gençlik ve spor bakanlığı kredi yurtlar kurumu (KYK) bünyesinde İnönü Üniversitesi yerleşkesi ve İl jandarma komutanlığı karşısındaki Battalgazi yurtlarından yararlanmak sureti ile karşılanmaktadır.

f)Arapgir ilçesinde yine KYK bünyesinde faaliyet gösteren yurt barınma ihtiyacını karşılamaktadır.

g)Hekimhan yerleşkesinde mülkiyeti üniversitemize ait bina SKS tarafından işletilerek Hekimhan da öğrenim gören öğrencilerimizin barınma ihtiyaçlarını karşılamaktadır. Toplam 250 kişi kapasiteli yurttta 2023/2024 öğretim yılı için yaklaşık 30 öğrencilik (14 kız, 16 erkek) talebin tümü karşılanmıştır.

h)Darende Bekir Ilıcak MYO yerleşkesinde 230 kişilik kapasiteli yurttta 2023/2024 öğretim yılı için 62 kişilik (20 erkek,42 kız) talebin tümü karşılanmıştır.

i)İlçede öğrenim gören öğrencilerin çoğu ilçede barınmaktadır.

j)Malatyadan Battalgazi, Yeşilyurt, Akçadağ ve Kale ilçelerine öğrenciler ulaşım sağlamaktadırlar. Ulaşım hizmeti Malatya Büyükşehir toplu taşıma tarafından sağlanmaktadır.

2)Güvenlik Durumu ve Alınan Tedbirler;

a)Battalgazi yerleşkesinde öğrenci, personel ve misafir girişlerinin yapıldığı 2 adet kontrol noktası mevcuttur. Üniversitemiz ana girişinde Jandarma ile birlikte görev yapılmaktadır. 1.Kontrol noktasında 08:00/17:00 saatlerinde 2 erkek ve 2 bayan güvenlik personeli görev yapmaktadır. 2.Kontrol noktasında 2 bayan güvenlik personeli ile görev yapılmaktadır. 1 adet devriye aracı ile düzensiz saatlerde devriye görevi yapılmaktadır.

b)Rektörlük binası girişinde bulunan kontrol noktasında 1 erkek ve 1 bayan güvenlik personeli görev yapmaktadır. Destek olarak duyarlı kapı ve x ray cihazı ile kontrol yapılmaktadır.

c)Yerleşkede 2 güvenlik personeli ile sürekli olarak yaya devriye görevi yapılmaktadır.

ç) Battalgazi MYO, Yaşam Merkezi, Tıp Girişi ve Spor Salonu noktalarında toplamda 4 güvenlik görevlisi görev yapmaktadır.

d)Üniversitemize bağlı yerleşkelerdeki bina ve yurtlarda toplam 378 kamera ile güvenlik faaliyeti yürütülmektedir

e)Toplam güvenlik personeli sayısı 88 kişidir.(Erkek 61,Bayan 27)

f)Battalgazi yerleşkesinde 115 kamera,8 bina, 1466 m çevre duvarı ,2300 metre tel ile çevreli alanda 24 Güvenlik,(13 Erkek,11 Kadın) bulunmaktadır.

g)Akçadağ MYO yerleşkesinde 16 kamera,1 bina 374 metre çevre duvarı, 5 güvenlik görevlisi (4 Erkek, 1 Kadın -)bulunmaktadır.

h)Arapgir MYO yerleşkesinde 32 kamera,2 bina, 6984 metre çevre duvarı ,10 Güvenlik görevlisi bulunmaktadır.(9 Erkek,1 Kadın)bulunmaktadır.

i)Darende Bekir Ilıcak MYO yerleşkesinde 20 kamera,1 Bina,105 metre Çevre duvarı, 1 Güvenlik görevlisi bulunmaktadır.(1 Erkek)

j)Darende Kız öğrenci Yurdu 1 Bina, 7 kamera, 105 metre çevre duvarı,4 Güvenlik görevlisi bulunmaktadır.(4 Kadın)

k)Darende Erkek Öğrenci Yurdu 1 Bina,8 kamera,105 metre çevre duvarı 4 Güvenlik Görevlisi(4 Erkek) bulunmaktadır.

l)Doğanşehir Vahap Küçük MYO yerleşkesinde 22 kamera,1 Bina ,210 metre çevre duvarı 5 Güvenlik görevlisi(4 Erkek, 1 Kadın-)bulunmaktadır.

m) Hekimhan Mehmet Emin Sungur Yurdunda 25 kamera,1 bina,190 metre çevre duvarı 4 Güvenlik görevlisi (4 Kadın) bulunmaktadır.

n)Hekimhan Mehmet Emin Sungur MYO yerleşkesinde 17 kamera,2 bina,190 metre çevre duvarı 4 Güvenlik görevlisi (4 Erkek) bulunmaktadır.

o)Kale MYO yerleşkesinde 32 kamera,1 bina, 6 Güvenlik Görevlisi (6 Erkek) bulunmaktadır.

p)Yeşilyurt yerleşkesinde 2 Bina,52 kamera,16 Güvenlik Görevlisi (12 Erkek, 4 Kadın) bulunmaktadır.

r) Kale Göl Otelde 1 Bina, 32 Kamera, 4 Güvenlik Görevlisi bulunmaktadır.(4 Erkek)

Güvenlik Personeli İhtiyacı

1. Akçadağ MYO- 1 Erkek
2. Darende MYO- 3 Erkek, 1 Kadın
3. Hekimhan MYO- 4 Erkek 1 Kadın
4. Kale Göl Otel- 4 Erkek

Toplam: 12 Erkek, 2 Kadın Güvenlik personeline ihtiyaç duyulmaktadır.

GÜVENLİK BİRİMİNİN ACİL İHTİYAÇLARI

- Battalgazi ve Yeşilyurt yerleşkelerinin çevre koruma duvarlarının ve nizamiyelerinin temini
- Merkezi Kamera İzleme odasının temin edilip Güvenlik birimine teslim edilmesi
- Bay-Bayan kıyafet değiştirme odası ve kıyafet dolaplarının temin edilmesi
- İdari İşler için oda, bilgisayar ve yazıcı temini, Güvenlik kameralarının izlenmesi için iki adet bilgisayar temini.
- Garaj bölgesinde bulunan yakıt tankının tel örgü ile çevre güvenliğinin sağlanması
- Ana nizamiye giriş bölgesine yaya geçidi, kasist ve turnike sisteminin yapılması ve nizamiyenin tek noktaya çevrilmesi
- Ana nizamiye bölgesinde anayol üzerine giriş çıkış ayrı olacak şekilde pts sistemli bariyer yapılması
- Myo'larda X ray veya kapı dedektörü temini
- Drone temini
- Şerit, Duba, Tabela Teminleri
- Eksik personellerin tamamlanması
- Battalgazi Yerleşkesi Rektörlük arka giriş, spor salonu ve Battalgazi Myo güvenlik kulübelerinin tamamlanması
- Rektörlük Tıp Girişi, Battalgazi MYO, Spor Salonu noktalara güvenlik kulübesi İhtiyacının karşılanması

Güvenlik Sorumlusu

Nurullah BALKI