



MALATYA
TURGUT ÖZAL
ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER
DAİRE BAŞKANLIĞI

BİRİM FAALİYET
RAPORU
2025

BİRİM FAALİYET RAPORU

İçindekiler

SUNUŞ.....	3
A. Birimin Misyonu ve Vizyonu.....	4
B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	5
C.BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	5
1. Fiziksel, Teknolojik Kaynaklar	5
2. Teşkilat Şeması	6
4. İnsan Kaynakları	7
4.2.İdari Personel	8
5.4. İdari Hizmetler	9
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	9
6.2.Risk Faaliyetleri	9
6.3.Kalite Yönetimi, İzleme ve Değerlendirme	10
I. AMAÇ VE HEDEFLER.....	11
A.Temel Politika ve Öncelikler	11
B.İdareninStratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler.....	11
III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	11
A.MaliBilgiler	11
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	12
1.1.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	12
II. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	13
A.ÜSTÜNLÜKLER.....	13
B.ZAYIFLIKLAR.....	13
III. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	13
IV. İÇ KONTROL GÜVENÇE BEYANI.....	14



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 2025 Mali Yılı Faaliyet Raporumuzda yer almaktadır. Daire Başkanlığımızın 2025 yılına ilişkin faaliyetlerinden üst yönetimin ve iç ve dış paydaşlarla birlikte kamuoyunun bilgi sahibi olması amacıyla hazırlanan 2025 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 dolayı teşekkür ederim.

Yusuf AVCI

Daire Başkan V.

GENEL BİLGİLER

A. Birimin Misyonu ve Vizyonu

Misyon

Malatya Turgut Özal Üniversitesi; Ulusal ve Uluslararası düzeyde faaliyet gösteren, akademik bir kurum olma hedefi ile ülkemizin istikbali ve istikrarı için araştıran ve üreten, dünyadaki gelişmeleri yakından takip eden; bilim teknoloji ve sanat alanında üretken, eleştirel düşünmeyi destekleyen mevcut imkânları ile gerçekleştirdiği yeniliklerle insanlığa ve doğaya katkı sağlamak üniversitemizin öncelikli misyonudur.

Vizyon

Yüklendiği sorumluluğun bilincinde olan, ülkemizin beklentileri ve hedefleri doğrultusunda, sonuç odaklı bilimsel akademik ulusal ve uluslararası alanda araştırmalarla, bilgi ve yeteneklerini insanlık ve ülke yararına kullanan, yerelden evrensele, evrenselden yerele farkındalık oluşturarak geleceğe yön veren yenilikçi bir üniversite olmaktır.

B.YETKİ, 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. 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.BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1. Fiziksel, Teknolojik Kaynaklar

Hizmet Alanları

Hizmet Alanı	Ofis Sayısı	Kullanan Kişi Sayısı	Alan (m ²)
Akademik Personel			
İdari Personel	6	16	131

Diğer Alanlar

Hizmet Alanı	Ofis Sayısı	Kullanan Kişi Sayısı	Alan (m ²)
Ambar Alanları			...
Arşiv Alanları			...
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri	2	2	150

2. Teşkilat Şeması



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI



Teknolojik Kaynaklar

Kullanılan Teknolojik kaynaklar	Sayısı
Dizüstü Bilgisayar	
Masaüstü Bilgisayar	15
Tablet Bilgisayar	
Monitor	15
IP Telefon	5
Cep Telefonu	
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	
Yazıcı	5
Tarayıcı	
Projeksiyon	
El Terminali	
Televizyon	1
Depolama Ünitesi	
Sunucu	
Kart Okuyucu	
Fotokopi Makinesi	
Faks	
Tepegöz	
Barkod yazıcı	1
Güvenlik Kamerası	
Klima	1

Taşıtlar

Taşıt Cinsi	Özmal	Hizmet Alımı	Geçici Tahsis
Otobüs (35 Kişilik)	1	0	0
Minibüs (16+1 Kişilik)	0	0	1
Binek Otomobil (4+1 Kişilik)	2	2	0
Pick-up (2,5 Ton Yük Taşıma)	0	1	0
Panelvan 4+1	0	2	0

4. İnsan Kaynakları

4.2.İdari Personel

İdari Personelin Hizmet Sınıfı

657 sayılı Kanun		Kadrosu Biriminizde Olan Personel Sayısı			Fiilen Çalışan Personel Sayısı		
		K	E	Toplam	K	E	TOPLAM
HİZMET SINIFI	4/A	8	23	31	9	3	12
	4/B	48	87	135	6	16	22
	4/D	45	124	169	3	7	10
TOPLAM		101	234	335	18	26	44

İdari Personelin Eğitim Durumu

Yıl	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü	TOPLAM
Kişi Sayısı	30	112	117	69	7	335

İdari Personelin Hizmet Süresi

	1 Yılden Az	1-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26-30 Yıl	31 Yıl ve Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	12	192	131	0	0	0	0	0	335

İdari Personelin Yaş Aralığı

	20-30 Yaş	31-40 Yaş	41-50 Yaş	51-60 Yaş	61 ve Üzeri Yaş	Toplam Personel
Kişi Sayısı	99	133	75	28	0	335

5.4. İdari Hizmetler

Birimimiz; **idari hizmetler** kapsamında insan kaynakları, yazı işleri, mali ve destek hizmetleri ile süreçlerin mevzuata uygun, düzenli, şeffaf ve zamanında yürütülmesini sağlamakta; akademik ve öğrenci odaklı faaliyetlerin etkin şekilde sürdürülmesine idari altyapı desteği sunmaktadır.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, iç kontrol sistemini; faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesi, varlıkların korunması, mali ve mali olmayan bilgilerin doğruluğu ve güvenilirliğinin sağlanması, mevzuata uyum ve hesap verebilirliğin güçlendirilmesi amacıyla yapılandırmaktadır. Bu çerçevede birimin yönetim ve organizasyon yapısı, görev, yetki ve sorumluluk dağılımı, iş akış süreçleri ve onay mekanizmaları yazılı düzenlemelerle tanımlanmıştır.

Birim bünyesinde yürütülen faaliyetler; **görev tanımları, yetki devri ilkeleri, imza ve onay mercileri, görevler ayrılığı** (harcama talebi, gerçekleştirme işlemleri, muhasebe ve kontrol işlevlerinin mümkün olduğunca farklı kişilerde toplanması) gözetilerek yerine getirilmektedir. Karar alma süreçlerinde; kurul, komisyon ve çalışma grupları gibi yapılar aracılığıyla kolektif değerlendirme esas alınmakta, alınan kararlar kayıt altına alınmaktadır.

İş ve işlemlerin standartlaştırılması amacıyla, üniversite genelinde yürürlükte olan **yönerge, usul ve esaslar, süreç kartları, prosedürler ve talimatlar** birimde uygulanmakta; ihtiyaç duyulan alanlarda birime özgü süreç tanımları yapılmaktadır. Mali işlemlere ilişkin süreçlerde, harcama birimi olarak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı **harcama talimatı, ihale/satın alma onayı, muayene-kabul, ödeme emri belgesi** gibi aşamalarda iç kontrol gereklerine uygun davranmakta, gerektiğinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmaktadır.

Bilgi ve belge yönetiminde; **standart dosya planı, resmî yazışma kuralları, EBYS kullanımı, arşiv ve saklama süreleri** gibi hususlara uyulmakta; birim içerisinde üretilen karar, rapor ve yazışmalar elektronik ortamda izlenebilir ve erişilebilir şekilde saklanmaktadır. Personel ve yöneticilerin iç kontrol konusundaki farkındalığını artırmak üzere, üniversite düzeyinde düzenlenen eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerine katılım teşvik edilmekte, gerektiğinde birim içi bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.

6.2.Risk Faaliyetleri

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde

risk yönetimi, Olasılık (düşük/orta/çok yüksek),

Etki (çok düşük/düşük/orta/yüksek/çok yüksek),

Etki*Olasılık=Risk düzeyine (çok düşük/düşük/orta/yüksek/çok yüksek) değerlendirilmektedir.

Her bir risk için mevcut kontrol mekanizmaları (mevcut prosedürler, çift kontrol, yetki sınırlamaları, bilgi sistemleri kontrolleri vb.) ve ilave olarak alınması gereken **önleyici ve düzeltici tedbirler** belirlenmekte; bu tedbirler için **sorumlu birim/kişi** ve **zamanlama** tanımlanmaktadır. Risk izleme süreci, birimin üst yöneticisi/harcama yetkilisi başta olmak üzere ilgili komisyon veya kurullarca takip edilmekte; yılda en az bir kez risklerin güncellenmesi ve eylem planlarının gözden geçirilmesi hedeflenmektedir.

“Birim düzeyinde ayrıntılı risk tanımları, iç kontrol ve risk yönetimi çerçevesinde gizlilik esasına göre birim içinde muhafaza edilmekte; bu raporda yalnızca risk alanları, risk sayıları ve genel risk düzeyine ilişkin özet bilgiler paylaşılmaktadır.”

Risk Yönetimive Risk Envanteri

Risk Sayısı	Risk Düzeyi	Riske Verilen Cevaplar
İ.M.İ.D.1	6	Riskten Kaçınmak
İ.M.İ.D.2	4	Riskten Kaçınmak
İ.M.İ.D.3	6	Riski Devretmek
İ.M.İ.D.4	6	Riskten Kaçınmak
İ.M.İ.D.5	6	Riskten Kaçınmak
İ.M.İ.D.6	4	Riskten Kaçınmak
İ.M.İ.D.1	6	Riskten Kaçınmak

Çok Düşük: 1,2	Düşük 3,4,5	Orta ,8,9,10	Yüksek 12,15,16	Çok Yüksek: 20,25
----------------	----------------	-----------------	--------------------	----------------------

Riske Verilen Cevaplar; Kabul Et, Kontrol Et, İş Sürekliliği Planı, Devretmek, Kaçınmak

6.3.Kalite Yönetimi, İzleme ve Değerlendirme

Birim, üniversite genelinde yürütülen **kurumsal akreditasyon, program akreditasyonu** ve **iç kalite güvence** süreçlerine aktif katılım sağlamayı; bu kapsamda kendi süreçlerini dokümanete etmeyi, performans göstergeleri ve risk yönetimi çıktılarıyla desteklemeyi hedeflemektedir. Böylece, yönetim ve iç kontrol sistemi, sadece mevzuata uyum sağlayan bir yapı olarak değil, aynı zamanda **stratejik yönetim, kalite güvencesi ve kurumsal öğrenme kültürünü** besleyen dinamik bir mekanizma olarak işletilmektedir.

I. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Temel Politika ve Öncelikler

Birimimizin temel politika ve öncelikleri; **Araştırma Politikası Hedefleri, Açık Bilim Politikası Hedefleri ve Sürdürülebilir Üniversite Politika Hedefleri** başta olmak üzere, üniversitemizin kurumsal politika setleriyle uyumlu olarak şekillendirilmektedir. Bu kapsamda; **Bilgi Güvenliği, Çevre Yönetimi, Çevrimiçi ve Uzaktan Eğitim, Dijitalleşme, Eğitim, Entegre Yönetim, Enerji Yönetimi, İnsan Kaynakları, İş Sağlığı ve Güvenliği, Kalite Güvence, Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi, Kurumsal İletişim ve Kurumsal Veri Yönetimi Politikası Hedefleri** birimin tüm faaliyetleri için temel referans dokümanlar olarak dikkate alınmaktadır.

Birim, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve kurumsal kapasite alanlarındaki amaç ve hedeflerini bu politika belgeleriyle ilişkilendirerek planlamakta; şeffaflık, hesap verebilirlik, etik ilkelere bağlılık, bilgi güvenliği, sürdürülebilirlik ve dijitalleşme gibi yatay politika önceliklerini tüm süreçlerinde gözetmektedir.

B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Birim faaliyetleri, Üniversitenin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerle uyumlu olacak şekilde yürütülmektedir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Verileri

Bütçe Türü / Gider Grubu	Başlangıç Ödeneği (TL)	Yıl İçi Ek / Tenkis (TL)	Nihai Ödenek (TL)	Harcama Tutarı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
Personel Giderleri	269.682.000,00	45039,00/22138,00	292583.000,00	289.992.444,50	%99,11
Mal ve Hizmet Alımları	78.592.000,00	7.480,618/15368.000	70.704.618,00	67.091.477,79	%94,88
Sermaye (Yatırım) Giderleri	4.000.000,00	12.000.000/150.000	15.850.000,00	15.563.814,76	%98,19
Toplam Bütçe	82.592.000,00	3.962.618	86.554.618,00	82.655.292,55	%95,49

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

İlgili rapor döneminde birimizin **başlangıç ödeneği** toplam **82.592.000,00 TL** olarak belirlenmiştir. Yıl içerisinde **19.480.618,00 TL** ek ödenek yapılmış, **15.518.000,00 TL** tutarında tenkis gerçekleşmiş ve dönem sonunda **nihai ödenek 86.554.618,00 TL** olmuştur. Yıl sonu itibarıyla **gerçekleşen harcama tutarı 82.655.292,55 TL**, **gerçekleşme oranı** ise yaklaşık **95,49%** olarak gerçekleşmiştir.

1.1. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Ekonomik sınıflandırma bazında bakıldığında; **personel giderleri** için ayrılan 292583.000,00 TL ödeneğin 289.992.444,50 TL'si **mal ve hizmet alımları** için ayrılan **70.704.618 TL** ödeneğin **67.019.477,79 TL**'si, **sermaye (yatırım) giderleri** için ayrılan **15.850.000,00 TL** ödeneğin ise **15563814,76 TL**'si kullanılmıştır.

Mal ve Hizmet Alımları Tablosu

Gider Türü / Alt Kalem	Ekonomik Kod (03.xx)	Harcama Tutarı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)	Kısa Açıklama / Not
Eğitim-öğretim malzeme alımları	03.2	207583,9	%100	Ders, laboratuvar vb. sarf malzemeleri
Bilgi teknolojileri ve yazılım alımları	03.2 / 03.5	-	-	Donanım, lisans, yazılım hizmet alımları
Temizlik, güvenlik ve destek hizmet alımları	03.5	-	-	Hizmet alımı yoluyla yürütülen işler
Bakım-onarım hizmetleri	03.7	482198,97	%100	Bina, tesis, cihaz bakım-onarım harcamaları
Enerji, su, ısınma ve işletme giderleri	03.2	33455723,71	%100	Elektrik, su, doğalgaz, diğer işletme giderleri
Diğer mal ve hizmet alımları	03.xx	13607829,32	%100	Birim özelinde diğer mal ve hizmet giderleri

Mal ve Hizmet Alımları (İhale-Doğrudan Temin)

Alım Usulü	İhale / İşlem Sayısı	Toplam Tutar (TL)	Kısa Açıklama / Not
Açık İhale	6	37.854.874,9	4734 sayılı Kanun kapsamında yapılan ihaleler
Pazarlık Usulü	1	2.500.000,0	Mevzuata göre pazarlık usulü ile yapılan alımlar
Doğrudan Temin	118	13.607.829,32	Doğrudan temin limitleri dâhilindeki alımlar

II. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.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.

B.ZAYIFLIKLAR

Personele ait çalışma alanının yetersiz olması, toplantı odası ve uygun koşulların sağlandığı bir deponun olmayışı birim içi olumsuz durumlarımızdandır.

III. ÖNERİ VE TEDBİRLER

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nda çalışan personelin sayısal ve nitelik olarak kalitelerinin yükseltilecek 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.

IV. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹


Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.
(Malatya / 14.01.2025)


Yusuf AVCI

Daire Başkan V.