



MALATYA
TURGUT ÖZAL
ÜNİVERSİTESİ

T.C.
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
2022 MALİ YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	2
I. GENEL BİLGİLER	3
II. AMAÇ VE HEDEFLER	14
III. FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	15
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	19
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	20
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	201

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Başkanlığımızın 2022 yılı faaliyet raporu 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümlerince hazırlanmıştır.

Başkanlığımız bünyesinde Akademik Personel Şube Müdürlüğü, İdari Personel Şube Müdürlüğü, Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğü olmak üzere 3 Şube Müdürlüğü ile faaliyet göstermektedir. Personel Daire Başkanlığında 1 Daire Başkanı, 3 Şube Müdürü, 1 Şube Müdür Vekili, 3 sözleşmeli büro personeli, 1 bilgisayar işletmeni, 1 hizmetli ve 1 sürekli işçi olmak üzere toplam 11 personel ile görev yapmaktadır.

Başkanlığımız, görev ve sorumluluk alanına giren işleri; kanun ve yönetmelikler çerçevesinde kendini sürekli geliştiren, fikir üreten, teknolojiyi hizmet gereci yapan personelin üstün gayretleri ile daha hızlı, daha verimli ve daha etkin bir biçimde yürütmeyi sürdürecektir.

Personel Daire Başkanlığı olarak hizmet anlayışımızda işlemlerin etkin, süratli ve verimli şekilde yürütülmesi hedeflenmiştir. 2022 yılında da Başkanlık olarak üstümüze düşen görevler layıkıyla yerine getirilmeye çalışılmıştır.

Bu faaliyet raporu için eleştiri, öneri ve beklentilerinizin bize güç katacağı muhakkaktır.

Personel Dairesi Başkanlığı 2022 Yılı Faaliyet Raporu’nun ilgililerce kullanımında faydalı olması dileğiyle bu çalışmada emeği geçen mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Mustafa HORUZ
Personel Daire Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

1. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz: Ulusal ve Uluslararası düzeyde faaliyet gösteren, akademik kurum olma hedefi ile ülkemizin istikbali ve istikrar için araştıran ve üreten, dünyadaki gelişmeleri yakın takibi ile; bilim, teknoloji ve sanat alanında yaratıcı, eleştirel düşünmeyi destekleyerek mevcut imkanları ile gerçekleştirdiği yeniliklerle insanlığa ve doğaya katkı sağlamak üniversitemizin öncelikli misyonudur.

Vizyonumuz: Yüklendiği sosyal sorumluluğun bilincinde olan, ülkemizin beklentileri ve hedefler doğrultusunda, sonuç odaklı bilimsel ve akademik araştırmalarla, bilgi ve yeteneklerini insanlık ve ülke yararına kullanılan, evrensel düzeyde fark yaratarak geleceğe yön veren yenilikçi bir üniversite olmaktır.

2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin insan kaynakları planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yaparak personel sisteminin geliştirilmesi yönünde katkıda bulunmak,
- Üniversite personelinin atama, özlük, terfi ve emeklilik gibi işlemlerini yürütmek,
- Üniversite personelinin hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- İdari personele yönelik görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavına ilişkin eğitim programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- Üniversitemiz akademik kadrolarının birim, bölüm ve program bazlı olarak norm kadrolarını belirleyerek, ilgili mevzuat çerçevesinde yıl içerisinde kullanmak,
- Mevzuatların güncel halini takip etmek.

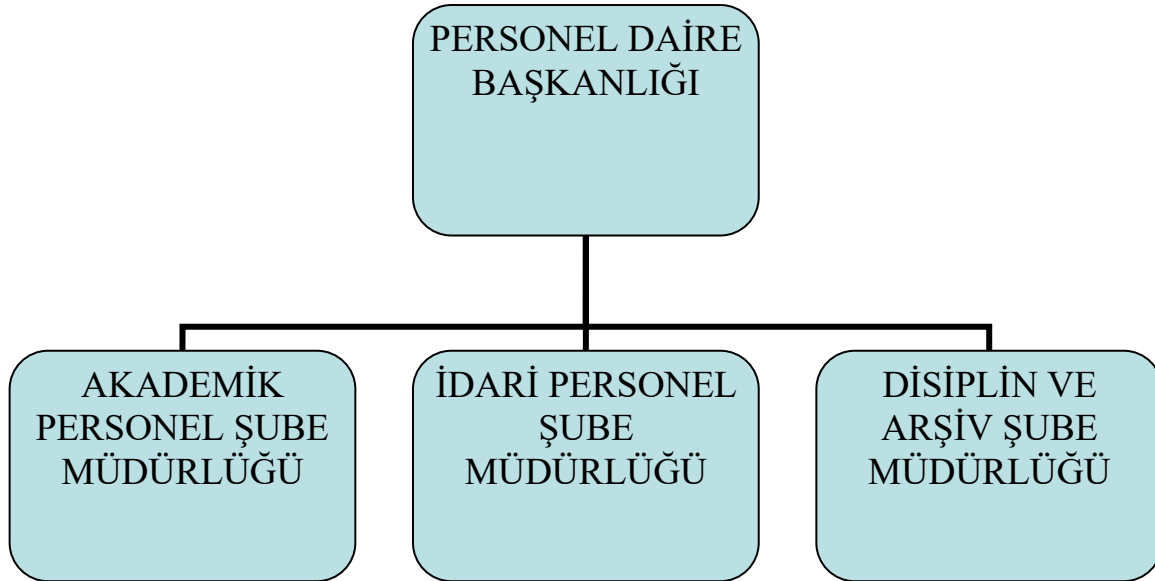
3. Birime İlişkin Bilgiler

3.1. Hizmet Alanları

Bürolar; Personel Daire Başkanlığına ait 5 adet çalışma ofisi ile 1 adet arşiv bulunmaktadır.

İdari Personelin Hizmet Alanları	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	5	65	11
TOPLAM	5	65	11

3.2. Örgüt Yapısı



3.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Personel Daire Başkanlığında; 9 adet bilgisayar, 2 adet dizüstü bilgisayar, 8 adet telefon, 3 adet yazıcı, fotokopi ve faks özelliği bulunan makine kullanılmaktadır.

Başkanlığımız faaliyetlerini Microsoft Office yazılımları, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve bu sistemin altında elektronik ortamda yazılan yazılar ile personelin bilgilerinin tutulduğu Netiket Sistemi, Yükseköğretim Kurulu tarafından geliştirilen ve öğretim elemanlarının bilgilerinin tutulduğu Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS), Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından geliştirilen ve üniversitenin kadro takibinin yapıldığı Kamu

E Uygulamalar, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından geliştirilen ve tüm personelin hizmet kayıtlarının tutulduğu Hizmet Takip Programı (HİTAP) ile e-SGK, e-Bütçe sistemi aktif şekilde kullanılmakta ve veriler düzenli olarak işlenmektedir.

Teknolojik Kaynaklar	2022 Yılı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	9
Dizüstü Bilgisayar	2
Telefon	8
Yazıcı ve Fotokopi Makinası	3
TOPLAM	22

3.4. İnsan Kaynakları

Personel Daire Başkanlığında; 1 Personel Daire Başkanı, 3 Şube Müdürü, 1 Şube Müdür Vekili, 3 Sözleşmeli Büro Personeli, 1 Bilgisayar İşletmeni, 1 Hizmetli ve 1 Sürekli İşçi olmak üzere 11 personel ile hizmetler aksatılmadan yürütülmektedir.

PERSONELİMİZİN EĞİTİM DURUMU					
Açıklama	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y. Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	1	1	-	6	3

PERSONELİMİZİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI					
Açıklama	20-25	26-30	31-35	36-40	41-49
Kişi Sayısı	-	-	5	2	4

PERSONELİMİZİN HİZMET SÜRESİ					
Açıklama	1 Yıldan Az	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-19 Yıl
Kişi Sayısı	2	3	-	3	3

3.5. Sunulan Hizmetler

3.5.1. Akademik Personel Şube Müdürlüğünde

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından Üniversitemize ait öğretim elemanı kadrolarının norm kadro mevzuatına göre iznini almak, izni alınan öğretim elemanı kadrolarına açıktan veya naklen atama işlemlerini yapmak,
- Her üç ayda bir Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına kadroları bildirmek,
- 2547 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini yapmak,
- Üst öğrenimi bitiren öğretim elemanlarının intibak işlemlerini yapmak,
- Nakil, istifa, emeklilik ve diğer nedenlerle ayrılan öğretim elemanlarının işlemlerini yapmak,
- Kadro iptal, ihdas ve değişiklik işlemlerini yapmak,
- Görev süresi uzatma işlemlerini yürütmek,
- Öğretim elemanlarının ilan işlemlerini yapmak,
- Öğretim elemanlarının idari görevlerini takip etmek,
- Ders görevlendirme işlemlerini yürütmek,
- Geçici görevlendirmeler yapmak, (2547 sayılı Kanunun 13b/4 maddesi)
- Pasaport işlemlerini takip etmek,
- Derece/ kademe terfi işlemlerini yapmak,
- Hizmet değerlendirme işlemlerini yapmak,
- Aylıksız izin işlemlerini yürütmek,

- 3628 sayılı Kanun kapsamında Mal bildirim beyannamesi işlemlerini yürütmek,

3.5.2. Disiplin ve Arşiv Şube Müdürlüğünde

- Hukuk Müşavirliği ile koordineli olarak Üniversitemiz personelinin disiplin işlemlerinin yürütmek,
- Her yıl periyodik olarak Disiplin ve Ceza soruşturma safahat ve sonuçlarını liste halinde hazırlayarak YÖK'e göndermek,
- Mahkemelerin istemiş olduğu diğer yazıları yazmak ve dosyaları hazırlayıp onayladıktan sonra göndermek,
- Disiplin cezalarının YÖKSİS, DPB veri sistemlerine girişlerini yapmak,
- Disiplin cezası istatistiklerini tutmak,
- Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması işlemlerini yapmak,
- Tüm personellere ait özlük dosyalarını tanzim etmek,
- Arşiv hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

3.5.3. Hizmet İçi Eğitim Birimi

- Aday memurların temel eğitim ve hazırlayıcı eğitim çalışmalarını yürütmek,
- Tüm personele yönelik hizmet içi eğitimler vermek,
- Görevde yükselme ve unvan değişikliği sınav işlemlerini gerçekleştirmek,
- Uyum eğitimlerini kontrol etmek.

3.5.4. İdari Personel Şube Müdürlüğünde

- KPSS sonucunda Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezince Üniversitemize yerleştirilen personelin atama işlemlerini yapmak,
- 3713 ve 2828 sayılı Kanun kapsamında Üniversitemize yerleşen adayların atama işlemlerini yapmak,

• Üniversitemiz idari kadrolarının takibi ile ilgili dolu boş durumları kapsayan cetveller üç aylık olarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına göndermek,

- Kadro iptal ihdas ve değişiklik işlemlerini yapmak,
- Tüm idari personelin derece yükselmesi ile
- Kademe ve kıdem ilerlemesi işlemlerini yapmak,
- Üniversitemizin tüm idari personelinin SSK, BAĞKUR ve askerlik hizmetlerini değerlendirme işlemlerini yapmak,
- Kurum içi ve kurum dışı personel nakil işlemleri ve geçici görevlendirmeleri yapmak,
- Üst öğrenimi bitiren idari personelin intibak işlemlerini yapmak,
- Sekiz yıl disiplin cezası almayan personelin 657 sayılı yasanın 37. ve 64. maddeleri gereğince bir kademe ilerlemesi işlemlerini yapmak,
- Nakil, istifa, emeklilik ve diğer nedenlerle ayrılan personelin ilişkisini kesmek.
- Sürekli işçi kadrosunda çalışan personelin işlemlerini yapmak, işçi kadrosuyla ilgili işlemleri takip etmek.

4. Diğer Hususlar

4.1. Akademik Personel

4.1.1. Akademik Personelin Unvanlara ve Kadroların Doluluk Oranlarına Göre Dağılımı

Üniversitemizdeki akademik personellerin unvan bazındaki sayıları ve doluluk oranı yüzdesel olarak aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

UNVAN	Kadroların doluluk Oranına Göre				Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Doluluk Oranı	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	31	31	%50	62	31	-
Doçent	49	36	%58	85	49	-
Doktor Öğretim Üyesi	157	88	%64	245	157	-

Öğretim Görevlisi	122	69	%64	191	122	-
Araştırma Görevlisi	25	40	%38	65	25	-
Uzman	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	384	264	%59	648	384	-

4.1.2. Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Doktor Öğretim Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi	Toplam
Akçadağ MYO	-	2	7	8	-	17
Arapgir MYO	1	1	3	25	-	30
Battalgazi MYO	-	3	6	12	-	21
Darende Bekir Ilıcak MYO	-	-	2	10	-	12
Doğanşehir Vahap Küçük MYO	1	4	3	15	-	23
Hekimhan Mehmet Emin Sungur MYO	-	-	3	13	-	16
Kale Turizm Otelciliği MYO	-	-	1	10	-	11
Yeşilyurt MYO	2	1	6	15	-	24
Sağlık Hizmetleri MYO	-	1	2	5	-	8
Sivil Havacılık Yüksekokulu	-	1	1	-	-	2
Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	1	14	2	2	19
Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi	2	4	12	-	2	20

Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	4	6	17	-	6	33
Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi	1	3	9	-	2	15
Yabancı Diller Yüksekokulu	-	1	1	1	-	3
Tıp Fakültesi	9	17	60	-	10	89
Ziraat Fakültesi	11	3	11	-	3	28
Rektörlük	-	-	-	7	-	7
TOPLAM	31	49	157	122	25	384

4.1.3. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
Açıklama	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	2	25	77	101	137	42

4.1.4. Akademik Personelin Cinsiyet Dağılımı

UNVAN	Cinsiyetine Göre	
	Kadın	Erkek
Profesör	3	28
Doçent	16	33
Doktor Öğretim Üyesi	75	82
Öğretim Görevlisi	48	74
Araştırma Görevlisi	14	11
TOPLAM	156	228

4.1.5. 2022 Yılında Ayrılan Akademik Personel

Ayrılma Nedenleri	Profesör	Doçent	Dr.Öğr.Üyesi	Öğr.Gör.	Arş.Gör.	Toplam
İsteğe Bağlı Emeklilik	-	-	-	-	-	-
Yaş Haddinden Emeklilik	-	-	-	-	-	-
Malulen Emeklilik	-	-	-	-	-	-
Naklen Ayrılma	1	1	3	1	-	6
İstifa	-	1	2	1	-	4
Görev Süresi Bitenler	-	-	-	-	-	-
Vefat	-	-	-	-	-	-
Diğer Sebepler	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	1	2	5	2	-	10

4.2. İdari Personel

Üniversitemizdeki idari personellerin hizmet sınıflarına göre sayıları ve doluluk oranı yüzdesel olarak aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

4.2.1. İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Doluluk Oranları

İdari Hizmet Sınıfı	Dolu	Boş	Doluluk Oranı	Toplam
Genel İdare Hizmetleri	90	222	%29	312
Sağlık Hizmetleri	2	20	%9	22
Teknik Hizmetleri	28	22	%56	50
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri	-	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri	2	1	%67	3

Yardımcı Hizmetli	16	41	%28	57
TOPLAM	138	306	%31,08	444

4.2.2.İdari Personelin Eğitim Durumu

Eğitim Durumu	Okuryazar	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	17	29	19	66	6	138
Yüzde (%)	0,72	12,31	21,01	13,76	47,82	4,34	%100

4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süreleri	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	14	1	25	50	8	40	138
Yüzde	%10	%1	%18	%36	%6	%29	%100

4.2.4.İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	2	7	13	28	46	42
Yüzde	%1	%5	%9	%20	%33	%30

4.2.4.Engelli Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı	Toplam Personele Oranı(%)
Genel İdari Hizmetler	2	%1,44
Yardımcı Hizmetler	2	%1,44
TOPLAM	4	%2,88

4.3. Diğer Statüdeki Personel (Sözleşmeli ve İşçi)

Üniversitemizdeki işçi statüsündeki ve sözleşmeli statüdeki personellerin hizmet sınıflarına göre sayıları ve doluluk oranı yüzdesel olarak aşağıdaki tabloda gösterilmektedir.

4.3.1. Diğer Statüdeki Personelin (Sözleşmeli ve İşçi) Yıllar İtibariye Kadro Dağılımı

SÖZLEŞMELİ PERSONEL-SÜREKLİ İŞÇİLER	
Sözleşmeli Personel	52
Sürekli İşçi	181
TOPLAM	233

4.3.2. Sözleşmeli Personel - Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	233	-	-	-	-	-	233
Yüzde	%100	-	-	-	-	-	%100

4.4.Genel Durum

Üniversitemizde istihdam edilen akademik, idari ve işçi personellere yönelik tablo aşağıda sunulmaktadır.

Personel Sınıfı	2022 Yılı	2022 Yılı'nın Önceki Yıla Göre Artış Oranı (%)
Akademik Personel	384	% 15
Yabancı Uyruklu Akademik Personel	-	-
İdari Personel	138	% 11
Sözleşmeli İdari Personel (4/B)	52	%271
İşçi	181	-%6
TOPLAM	755	% 13

II. AMAÇ VE HEDEFLER

1. Birimin Amaç ve Hedefleri

Üniversitemiz 2022-2026 Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflerine göre Başkanlığımız birim hedefleri belirlenmiştir.

Stratejik Amaçlar	Hedefler	Birim Hedefleri
-------------------	----------	-----------------

AMAÇ-4 KURUMSAL KALİTE ANLAYIŞININ GELİŞTİRİLMESİ VE YAYGINLAŞTIRILMASINI SAĞLAMAK	Hedef 4.1. Öğrenci ve çalışanların üniversiteden duyduğu memnuniyet düzeylerini bir önceki yıla göre artırmak.	4.1.1.Üniversitemiz personellerinin kalite standartları kapsamında Başkanlığımızdan aldığı hizmetin memnuniyet düzeyini arttırmak. 4.1.2. Yönetim ile çalışanlar arasında iletişim sağlamak. 4.1.3. Üniversitemiz personelleri arasında kurumsal aidiyet düzeyini arttırmak 4.1.4. Birim içinde kalite kültürü bilincini yaygınlaştırmak.
---	--	--

2. Temel Politika ve Öncelikler

- Birimimizdeki kaynakları etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Mali yönetim ve kontrol sistemini birim içinde verimli hale getirmek.
- Personelimizin uyumlu ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak ve motivasyonlarını yüksek tutmak.
- Personelle ilgili danışmanlık hizmeti görevini yerine getirmek ve hoşgörülü hizmet anlayışını amaç edinmektir.

III. FALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1. Mali Bilgiler

1.1.Bütçe Uygulama Sonuçları

HAZİNE YARDIMI	BÜTÇE ÖDENEĞİ	KESİN HARCAMA	KALAN ÖDENEK
Personel Giderleri	1.361.509,86	1.361.509,86	-

Sos. Güv. Kur. D.	187.200,00	185.418,41	1.781,59
Prim. Giderleri			
Yolluklar	96.000,00	46.864,01	49.135,99
Hizmet Alımları	-	-	-
Ek Karşılık Ödemeler	1.890.000,00	1.890.000,00	-

- Personel maaşları olarak 2022 mali yılında 1.361.509,86 TL ödenek verilmiş olup bunun tamamı harcanmıştır.
- Personelimizin Sosyal Güvenlik Kurumuna prim ödemesi olarak 2022 mali yılında 187.200,00 TL ödenek verilmiş olup 185.418,41 TL si harcanmıştır.
- Personelimizin görevli olarak gittikleri sürelerde yaptıkları harcamalar ve Başkanlığımıza kurum dışından naklen gelen personelle ilgili 2022 mali yılında 96.000,00 TL ödenek verilmiş olup bunun 46.864,01 TL si harcanmıştır.
- Üniversitemiz personelinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Ek Karşılık ödemesi kapsamında 2022 mali yılında 1.890.000,00 TL ödenek verilmiş olup bunun 1.890.000,00 TL si harcanmıştır.

2. Performans Bilgileri

2.1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

2022 yılına ait faaliyet türü ve sayısını içeren tablo aşağıda sunulmaktadır.

2022 Yılı Faaliyet Türü ve Sayısı

Faaliyet Türü	Sayısı
Hizmet İçi Eğitim	35

2022 yılında düzenlenen hizmet içi eğitime ilişkin tablo aşağıda sunulmaktadır. Eğitimlerimiz Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi üzerinden ve Üniversitemiz Uzem sistemi üzerinden çevrimiçi olarak sunulmuştur.

YAPILAN HİZMET İÇİ EĞİTİM BİLGİLERİ			
Ay - Yıl	Eğitimin Konusu	Eğitimi Alan Personel Türü	Eğitime Katılan Toplam Personel Sayısı
Ocak 2022	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	İdari ve Akademik	75
	Yüksek Öğretim Mevzuatı	İdari ve Akademik	50
	Yükseköğretim Kalite Güvence Sistemi	Akademik	44
Şubat 2022	Protokol ve Nezaket Kuralları	İdari ve Akademik	92
	İş Ahlakı	İdari ve Akademik	85
	KVKK Bilgi Güvenliği	İdari ve Akademik	26
Mart 2022	Kamusal Alanda Güvenlik	İdari	72
	Kamusal Alanda Temizlik	İdari	24
	Kamu Etiği İlkeleri	İdari ve Akademik	63
	İlk Yardım ve Afet Bilinci	İdari ve Akademik	71
Nisan 2022	Maaş,Özlük İşlemleri,SGK-Ek Ders	İdari	35
	Tahakkuk Satınalma ve Ön Mali Kontrol	İdari	24

	Taşınır Kayıt ve Yönetim İşlemleri	İdari	24
Mayıs 2022	Bütçe Gider Tertipleri ve Fonksiyon Kodları	İdari	28
	Döner Sermaye İşlemleri Yönetmeliği ve Uygulama Esasları	İdari	23
	Güç Analizi	İdari ve Akademik	14
Haziran 2022	Bilgisayar Kullanımı ile Microsoft Ofis ve Uygulamalı Excel Programları	İdari ve Akademik	38
Temmuz 2022	Disiplin Hükümleri	İdari ve Akademik	45
	Kılık Kıyafet Yönetmeliği	İdari	17
	Kamu İhale Mevzuatı	İdari	8
Ağustos 2022	Ekap Kullanımı	İdari	27
	Ofis Çalışanlarında Sık Görülen Postüral Sorunlar ve Ofis Egzersizleri	İdari ve Akademik	27
Eylül 2022	Kariyer Planlama 1	İdari ve Akademik	94
	Kariyer Planlama 2	İdari ve Akademik	14
	Kariyer Planlama 3	İdari ve Akademik	10
Ekim 2022	Vergi Usul Kanunu Eğitimi	İdari	27
	Kurumlar Vergisi Kanunu Eğitimi	İdari	22
	Gelir Vergisi Kanunu	İdari	21

	Eğitimi		
	Katma Deđer Vergisi Kanunu Eğitimi	İdari	19
Kasım 2022	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu	İdari	32
	4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	İdari	27
	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Eğitimi	İdari	73
	6245 sayılı Harcırah Kanunu	İdari	29
Aralık 2022	Sermaye Piyasası Hukuku	İdari	32
	Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri	İdari ve Akademik	46

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

1. Üstünlükler

- Başkanlığımız personelinin üniversitemizin üst düzey kurum ve birim amirleri ile iş ve sorunlar hakkında birebir görüşebilmesi.
- Personelimizin özverili ve fedakâr olması.
- Personelimizin öğrenmeye açık olması.
- Personelimizin elektronik ortamda çalışabilmesi.
- Kurum personeli ile ilgili hizmetlerin zamanında verilebilmesi.
- Özlük dosyalarının saklanabildiği güvenilir arşivin olması.

2. Zayıflıklar

- Başkanlığımızın hizmet sunumunu daha etkin şekilde vermesi adına personel eksikliğinin giderilerek,mevcutta ve sonradan oluşturulacak Şube Müdürlükleri teşkilat yapısının güçlendirilmesi gerekmektedir.
- Hizmet verilen yerin fiziki durumunun elverişsiz olduğu,
- Arşivin fiziki alanının yetersiz olduğu.

3. Değerlendirme

Malatya Turgut Özal Üniversitesinin öğrenci sayısının her geçen yıl artmasından dolayı akademik ve idari personel sayısının da artırılması önem arz etmektedir. Akademik ve idari personel sayısının her geçen gün artmasına rağmen atama, nakil, özlük, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim işlemleri, 11 idari personel ile fiziki açıdan yetersiz bürolarda yürütülmektedir. Üniversitemizdeki akademik ve idari personel sayısının artmasına bağlı olarak Başkanlığımızdaki personel sayısının da artması gerekmektedir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Üniversitemizin fiziki imkânlarının geliştirilmesi ve çalışma bürolarının çalışılabilir ortamlar olarak düzenlenmesi,
- Akademik ve idari personel sayısının artırılmasına yönelik tedbirler alınması,

önerilerimizdir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, İç Denetçi Raporları ile Sayıştay Raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Faaliyet Raporunda belirtilmeyen, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (18/01/2023)

Mustafa HORUZ
Personel Daire Başkanı

PERSONEL 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.

05.12.2022 tarihinden itibaren Personel Daire Başkanı (Harcama Yetkilisi) olarak atanmış ve göreve başlamış bulunmaktayım. Benden önce görev yapmış olan harcama yetkililerinden almış olduğum bilgiler neticesinde; 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 dayanmaktadır.^[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.^(18.01.2023)

Mustafa HORUZ
Personel Daire Başkanı

^[1] İlgili harcama biriminin adı yazılmalıdır.

^[2] Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

^[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyanın bu çekincelerle birlikte dikkate alınması gerektiği belirtilir