



**GENEL SEKRETERLİK**

# **BİRİM FAALİYET RAPORU 2024**

# BİRİM FAALİYET RAPORU

## İÇİNDEKİLER

<b>SUNUŞ</b> .....	<b>4</b>
<b>I. GENEL BİLGİLER</b> .....	<b>5</b>
Genel Sekreterlik Birimimizin Hedefleri.....	5
Genel Sekreterlik Birimimizin Faaliyet Alanları.....	6
<b>A. MİSYON – VİZYON ve TEMEL DEĞERLERİMİZ</b> .....	<b>7</b>
Miyon.....	7
Vizyon .....	7
Temel Değerler.....	7
<b>B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b> .....	<b>8</b>
Genel Sekreter .....	8
Genel Sekreter Yardımcısı .....	9
Yazı İşleri Şube Müdürlüğü.....	9
Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü .....	10
Enerji Yönetim Birimi .....	10
<b>C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER</b> .....	<b>14</b>
<b>1. Fiziksel Yapı</b> .....	<b>14</b>
1.1. Taşınmazlar .....	15
<b>2. Organizasyon Şeması</b> .....	<b>16</b>
<b>3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı</b> .....	<b>17</b>
<b>4. İnsan Kaynakları</b> .....	<b>18</b>
4.1. İdari Personel.....	18
<b>5. Sunulan Hizmetler</b> .....	<b>22</b>
5.1. İdari Hizmetler .....	22
5.1.2. Kurumsal İletişim Koordinatörlüğümüzün Faaliyetleri.....	29
5.1.2.1. Sosyal Medya Yönetimi ve İçerik Üretimi.....	29
5.1.2.2. Kurumsal Kimlik Çalışmaları.....	30
5.1.2.3. Kimlik Kartlarının Yenilenmesi.....	31
5.1.2.4. Yeni Tanıtım Filminin Oluşturulması .....	32
5.1.2.5. Akademik Birimlere Özel Tanıtım Videolarının Hazırlanması.....	32
5.1.2.6. Etkinlik Tanıtım ve Tasarım Çalışmaları .....	33

5.1.2.7. Grafik Tasarım Çalışmaları .....	33
5.1.2.8. Web Sitesinin Yenilenmesi ve İçeriklerin Oluşturulması .....	34
5.1.2.9. Yerel ve Ulusal Basın ile İlişkilerin Yürütülmesi .....	35
5.1.2.10. WhatsApp İletişim Hattının Aktif Kullanımı.....	35
<b>6. Enerji Yönetim Birimi Faaliyetleri .....</b>	<b>36</b>
<b>7. Birim İç Kontrol İzleme Değerlendirme Verileri .....</b>	<b>39</b>
<b>8. Risk Faaliyetleri .....</b>	<b>40</b>
<b>9. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....</b>	<b>41</b>
<b>10. Malatya Turgut Özal Üniversitesi Kurumsal Zeka Platformu .....</b>	<b>42</b>
<b>II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>43</b>
<b>Mali Bilgiler .....</b>	<b>43</b>
<b>1. Bütçe Uygulama Sonuçları .....</b>	<b>44</b>
<b>2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....</b>	<b>45</b>
2.1. Personel Maaş Ödemeleri.....	45
2.2. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri .....	45
2.3. Akademik Personelin Yurt İçi Sürekli ve Geçici Görev Yollukları .....	45
2.3. İdari Personelin Yurt İçi Sürekli ve Geçici Görev Yollukları .....	45
<b>3. Mal ve Hizmet Alımına İlişkin Veriler .....</b>	<b>45</b>
<b>III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b>	<b>46</b>
A. Üstünlükler .....	46
B. Zayıflıklar.....	46
C. Değerlendirme.....	46
<b>IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>47</b>
<b>V. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .....</b>	<b>48</b>
<b>VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU .....</b>	<b>49</b>

## SUNUŞ

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 27. maddesi uyarınca Genel Sekreterlik, bir (1) Genel Sekreter ile iki (2) Genel Sekreter Yardımcısından ve bağılı birimlerden oluşur. Genel Sekreterlik olarak hedefimiz, Üniversitemizin belirlenen misyon ve vizyonu doğrultusunda, daha etkili ve sürdürülebilir bir hizmet anlayışı geliştirerek çalışmalarımızı daha ileriye taşımaktır.

Bu doğrultuda, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu kapsamında, kaynaklarımızın stratejik hedeflerimize uygun şekilde etkin ve verimli bir biçimde kullanılmasını sağlamak üzere planlamalar yapılmaktadır. Bu çalışmalarda şeffaflık ilkesi ve hesap verebilirlik anlayışı esas alınarak, kurumumuzun 2024 yılında gerçekleştirilen faaliyetlerinin yer aldığı Faaliyet Raporu'nu kamuoyunun bilgisine sunmaktan onur duyurum.

Bu göreve başlamanın getirdiği heyecan ve sorumlulukla, önceki dönemde çalışanlarımızın ve yöneticilerimizin ortaya koyduğu emeklerin üzerine yenilerini eklemek, çağdaş ve çözüm odaklı bir yaklaşımla çalışmalarımıza yön vermek amacındayız. Bu bağlamda hem kurumsal hedeflerimize ulaşmak hem de toplumsal katkılarımızı arttırmak adına kararlılıkla ilerleyeceğimize inanıyorum.

Faaliyet raporumuzun hazırlanmasında emeği geçen tüm ekibime teşekkür eder, raporun kamuoyuna şeffaf ve yararlı bilgiler sunmasını temenni ederim.

**Abuzer GELSE**

Genel Sekreter

**İMZA**

## I. GENEL BİLGİLER

Malatya Turgut Özal Üniversitesi, 18 Mayıs 2018 tarihinde 30425 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 7141 sayılı "Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun Ek Madde 181. Maddesi" gereğince kurulmuştur. Kuruluşu ile birlikte Malatya ili ve çevresine yükseköğretim alanında katkı sağlamayı hedefleyen üniversite, bilimsel araştırmalar, eğitim-öğretim faaliyetleri ve toplumsal hizmetlerle bölgenin gelişimine önemli katkılar sunmaktadır.

Üniversitenin idari teşkilat yapısı, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesi'nin 27. Maddesi uyarınca oluşturulmuş olup, Genel Sekreterlik birimi bu yapının temel unsurlarından birini teşkil etmektedir.

Genel Sekreterlik birimi; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve bağlı birimlerden oluşan bir organizasyon yapısına sahiptir. Bu yapı, üniversitenin idari süreçlerinin etkin ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamayı hedefler. Genel Sekreterlik, üniversitenin idari teşkilatında yer alan tüm birimlerin verimli, düzenli ve uyum içinde çalışmasını koordine eder. Aynı zamanda, birimler arasındaki eşgüdümü sağlamak ve etkin bir yönetim anlayışı oluşturmak için gerekli organizasyonları hayata geçirir.

Genel Sekreterlik, sadece üniversitenin iç işleyişini düzenlemekle kalmaz, aynı zamanda kurumun dış paydaşlarla olan ilişkilerinin sağlıklı ve etkin bir şekilde yürütülmesinde de kritik bir rol oynar. İdari süreçlerin iyileştirilmesi, kamu kaynaklarının verimli kullanılması ve üniversitenin kamuoyundaki olumlu imajının güçlendirilmesi için yoğun bir çaba sarf eder.

### Genel Sekreterlik Birimi Hedefleri

- **İdari Organizasyonun Güçlendirilmesi:** Üniversitenin idari birimlerinin uyum içinde çalışmasını sağlayarak örgüt verimliliğini artırmak.
- **Hizmet Kalitesinin Yükseltilmesi:** Sunulan hizmet kalitesini artırmak amacıyla modern yönetim tekniklerini uygulayarak, sürecin iyileştirilmesine katkı sağlayacak çalışmaları gerçekleştirmek.

- **İç Paydaşlarla Etkileşim ve Gelişim:** Akademik ve idari personelin gelişimini desteklemek, etkileşimlerini artırmak ve motivasyonu yüksek bir çalışma ortamı oluşturmak.
- **Kurum İmajının Güçlendirilmesi:** Kamuoyunda üniversitenin olumlu intibasını artırmak ve üniversitenin görünürlüğünü ulusal ve uluslararası düzeyde yaygınlaştırmak.
- **Şeffaf ve Hesap Verebilir Yönetim:** Tüm faaliyetlerde hesap verebilirlik ve şeffaflık ilkelerine uygun olarak çalışmak.

---

### Genel Sekreterlik Birimimizin Faaliyet Alanları

---

Birimimiz, üniversitenin stratejik planlarına uygun olarak çeşitli faaliyetler yürütür. Bunlar arasında;

- İdari süreçlerin denetlenmesi ve geliştirilmesi,
- Resmî yazışmaların düzenlenmesi ve birimler arası koordinasyonun sağlanması,
- Üniversite içi ve dışı organizasyonların planlanması ve desteklenmesi,
- Akademik ve idari birimlere yönelik idari destek hizmetlerinin sağlanması,
- Üniversiteye yönelik bilgi ve belge yönetiminin etkin bir şekilde yürütülmesi yer alır.

Genel Sekreterlik birimi, üniversitenin vizyonu doğrultusunda çalışarak akademik, idari ve toplumsal süreçlerin daha ileriye taşınmasında önemli bir rol üstlenmektedir. Bu bağlamda, Malatya Turgut Özal Üniversitesi'nin eğitim, araştırma ve topluma hizmet hedeflerine katkı sağlayarak, Türkiye'nin yükseköğretim sistemine değer katmaya devam etmektedir.

## A. MİSYON – VİZYON ve TEMEL DEĞERLER

### 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

Yüklenildiği 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.

### Temel Değerler

**Yenilikçilik:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi, akademisyen ve öğrencilerine yönelik Ar-Ge ve eğitim öğretim faaliyetlerinde yenilikçiliğe önem verir.

**Üretkenlik:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi, toplumun ihtiyaç duyduğu bilginin yanı sıra teknolojik ürün ve hizmet üretiminde yüksek performans göstermek üzere iç paydaşları motive eder.

**Sorumluluk Bilinci:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi, sahip olduğu kaynakları, çevreye duyarlılık ve sürdürülebilirlik ilkeleri doğrultusunda ülkenin kalkınmasına ve insanlığın faydasına hizmet için kullanır.

**Değerlere Saygı:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi, toplumun manevi değerlerine, akademinin bilimsel özgürlük ve eleştirel yaklaşımlarına, yönetim anlayışında şeffaflık, katılımçılık ve liyakat ilkelerini gözetmeye değer verir.

## B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

### Genel Sekreter

- 124 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname uyarınca; Üniversite idari teşkilatının başı olarak çalışmalarda bulunmak.
- Üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı çalışmalar dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile çalışmalarda bulunmak.
- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda raportörlük görevi yapmak, alınan kurul kararlarının yazılmasını ve saklanmasını sağlamak.
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversite birimlere iletmek.
- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak.
- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
- Rektörlüğün yazışmalarının koordinasyonunu sağlamak.
- Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9001:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek. Birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.
- Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.
- Genel Sekreter görevleri itibarıyla Rektöre karşı sorumludur.

## Genel Sekreter Yardımcısı

- Genel Sekreter tarafından belirlenen yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili olarak Genel Sekretere yardımcı olmak.
- Yetki ve sorumluluk alanı ile ilgili birimlerin iş ve işlemlerini kontrol etmek.
- Yetki ve sorumluluk alanı ile ilgili birimlerde görev yapan personel üzerinde gerekli denetim ve gözetim faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreterden aldığı talimatlar doğrultusunda ve ilgili mevzuat uyarınca verilen görevleri yapmak. Genel Sekreter görevinde bulunmadığı zamanlarda Genel Sekreterliğe vekâlet etmek.
- Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde Rektör ve Genel Sekreterin vereceği diğer görevleri yapmak.
- Verilecek benzeri nitelikteki görevleri yürütmek.
- Genel Sekreter Yardımcısı Genel Sekreter tarafından belirlenen yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinden Genel Sekretere karşı sorumludur.

## Yazı İşleri Şube Müdürlüğü

Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Genel Sekreterliğe bağlı olarak faaliyet göstermektedir.

- Büro hizmetlerinin; mevzuat hükümlerine ve Üniversitemiz Stratejik Planına uygun etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak.
- Müdürlük personelinin faaliyet ve hareketlerini takip ve kontrol etmek.
- Müdürlüğün görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmak/yaptırmak.
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda alınan kararların yazılmasını, korunmasını ve saklanmasını sağlamak.
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversite birimlerine iletmek.
- Genel Sekreterliğin yazışmalarını yürütmek.
- Üniversite Disiplin Kurulu kararlarının kayıtlarını tutmak.
- Genel Sekreterlik web sayfasının takibini yapmak.
- Genel Sekreterlik Kurumsal Zekâ Platformunun veri girişlerini yapmak ve onaylamak.
- Birim arşiv hizmetlerini yürütmek.
- Birim içi sevk, idare ve koordinasyonu sağlamak.

- Rektörlüğe gelen veya giden evraklara elektronik ortamda tarih ve kayıt sayısı verilerek tescil edilmelerini sağlamak.
- Üniversite dışına giden evrakların posta ile gönderilmesini sağlamak.
- Resmi tebligat ve kurum dışı gelen yazıların teslim alınması yanlış alınan postanın iadesini sağlamak.
- Birim evrak kayıt memurları ile iş birliği ve eşgüdümü sağlamak.
- Verilecek benzeri görevleri yürütmek.
- Yazı İşleri Müdürü görevlerinin yürütülmesinden Genel Sekretere karşı sorumludur.

---

## Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü

---

Genel Sekreterlik birimine bağlı olarak faaliyet gösteren Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü, üniversitenin iç ve dış iletişim süreçlerinin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesinden sorumludur. Koordinatörlük, üniversitenin kurumsal kimliğini güçlendirmek, paydaşlarla etkili bir iletişim kurmak ve marka değerini artırmak amacıyla stratejik iletişim faaliyetlerini titizlikle yürütmektedir. Bu kapsamda, basın ilişkilerinin yönetimi, dijital medya içeriklerinin hazırlanması, etkinlik organizasyonu, grafik tasarım ile basım ve yayın süreçlerinin koordinasyonu, tanıtım filmlerinin üretimi, ayrıca üniversite ve bağlı birimlerin web sitesi yönetimi gibi çeşitli görevleri üstlenmektedir. Koordinatörlük, üniversitenin farklı birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak bilgi akışını düzenli ve etkin bir şekilde yönetir. Üniversitenin hedeflerine uygun iletişim politikaları geliştirerek hem kamuoyu nezdinde olumlu bir algı oluşturmayı hem de iç paydaşlar arasında güçlü bir iletişim kültürünün yerleşmesini destekler.

---

## Enerji Yönetim Birimi

---

Enerji Yönetim Birimi Genel Sekreterliğe bağlı olarak faaliyet göstermektedir.

- 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu ve bu kanuna göre çıkarılan yönetmelik, genelge, tebliğler ile 2019/18 sayılı Cumhurbaşkanlığının Kamu Binalarında Enerji Tasarrufu konulu Genelgesi, Kurum Binalarında Tasarruf Hedefi ve Uygulama Rehberi ile bunlara bağlı çıkarılacak mevzuat haricinde başka görev ve sorumluluk verilmeden enerji yöneticisi olarak görevlendirilir.

- Enerji yöneticisi görevlendirmekle yükümlü olmayan veya henüz enerji yöneticisi görevlendirmesi yapamamış olan kurum, İçişleri Bakanlığının 2008/55 sayılı Genelgesine göre Bina Enerji Verimliliği Sorumlusu görevlendirir.
- Malatya Valiliği Enerji Yönetim Birimi Yönergesi kapsamında, Kurum Enerji Yöneticisi; Bina Enerji Verimliliği Sorumluları ile Malatya Valiliği İl Enerji Yönetim Birimi koordinesi kapsamında çalışır,
- Enerji yönetimi ve verimliliği kapsamında toplantıların yapılması, enerji verimliliği çalışmalarının planlanması, denetlenmesi, raporların hazırlanması, enerji verimliliği yazılımına verilerin girilmesi iş ve işlemlerini Malatya Valiliği İl Enerji Yönetim Birimi ile koordineli olarak yapılması,
- Enerji Kaynaklarının ve Enerjinin Kullanımında Verimliliğin Artırılmasına Dair Yönetmeliğin 30. Maddesi gereği, ETKB tarafından kamu kesimine ait enerji yöneticisi görevlendirmekle yükümlü binalarda, enerji verimliliğinin artırılmasına yönelik tedbirlerin ve bunların fayda ve maliyetlerini belirlemek üzere etüt yapılacak kuramların belirlenmesi, sürecin takip edilerek ETKB ile iş birliği yapılması,
- 05.12.2008 tarih ve 27075 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği gereği kamu kuramlarına ait binalarda iş birliğinde Enerji Kimlik Belgesi’nin alınmasının sağlanması,
- Enerji yönetimi konusunda hedef ve öncelikleri tanımlayan bir enerji politikasının oluşturulması, enerji yöneticisinin veya enerji yönetim biriminin hiyerarşik yapı içindeki yerinin görev, yetki ve sorumluluklarının tanımlanması, bunları yazılı kurallar halinde yayımlamak suretiyle tüm çalışanların ve enerji yönetimi faaliyetleri ile ilgili kişilerin bunlardan haberdar edilmesi,
- Kurum Enerji Yöneticisi, Bina Enerji Verimliliği Sorumluları ile enerji politikalarının oluşturulması ve süreç yönetimi amacıyla 3 (üç) ayda bir toplantı yapılması,
- Malatya Valiliği Enerji Yönetim Birimi ve kurum Enerji Yöneticileri ile enerji politikalarının oluşturulması ve süreç yönetimi amacıyla 6 (altı) ayda bir yapılan “Enerji Verimliliği Uygulama Planı” çalışmaları kapsamındaki toplantıya katılım sağlanması,
- Enerji kullanımına ve enerji yönetimi konusunda yapılan çalışmalara ilişkin yıllık bilgilerin her yıl mart ayı sonuna kadar ETKB’ye gönderilmesi, ETKB bünyesinde bulunan Enerji Verimliliği Portalına veri girişlerinin yapılması veya yapılmasının sağlanması,
- Kurum bünyesindeki binalarda enerji yönetim faaliyetlerinin belgelendirmeye esas olan yürürlükteki ulusal veya uluslararası TS EN ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi-Kullanım Kılavuzu ve Şartlar Standardına uygun şekilde yürütülmesi veya yürütülmesinin sağlanması,

- Görevlendirilen enerji yöneticilerinin kimlik, özgeçmiş, adres ve iletişim bilgilerinin Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı'na bildirilmesi,
- Yapı kullanma izni alınan ve toplam inşaat alanı on bin metrekarenin üzerinde olan kamu kurum binalarının yapı kullanma izni alınması ve takip eden bir yıl içinde ETKB'ye bildirilmesi,
- Enerji yöneticisi değişikliklerinde, görevde bulunanın ayrılmasını takip eden altmış takvim günü içinde yeni enerji yöneticisinin görevlendirilerek ETKB'ye bildirilmesi,
- Elektrik ve/veya doğal gaz satışı yapan tüzel kişilerden, kamu kurum ve kuruluşlarına ait aboneliklerin, bir önceki mali yılın tüketim miktarı ve bu miktara karşılık gelen tüketim bedelini içeren bilgilerin Enerji Verimliliği Yazılımı ortamında erişilmesinin sağlanması,
- Kuruma ait binaların abone bilgileri (elektrik, su, doğalgaz), fatura bilgileri ve ödeme işlemlerinin Enerji Verimliliği Yazılımı ile takip edilmesi,
- Kamuda enerji tüketiminin azaltılması için kamu çalışanlarını bilinçlendirmek amacıyla hizmet içi eğitim seminerleri düzenlenmesi,
- Kamu kuramlarında yapılan veya yaptırılan etütlere ilişkin raporlar ve etütler ile belirlenen önlemlerin uygulanmasına ilişkin projelerin birer suretinin ETKB'ye gönderilmesi,
- Kamu Binalarında Tasarruf Hedefi ve Uygulama Rehberi' ne göre asgari enerji tasarrufu sağlanabilmesi amacıyla kurum faaliyetlerine uygun şekilde, birim-alan, kişi-birim, mal-birim, hizmet-birim gibi kriter başına tükettikleri birim enerjilerin belirlenmesi ve ETKB' ye bildirilmesi,
- Enerji Verimliliği Denetim Yönetmeliği gereği ETKB denetçilerinin, Malatya Valiliği Enerji Yönetim Birimi Yönergesi gereği enerji yöneticisi, çalışanları ve proje uzmanlarının yerinde yapacağı denetleme ve incelemeler için talep edilen her türlü bilgi ve belgenin verilmesi ve gereken şartların sağlanması,
- Kamu kuramlarına ait bina ve eklentilerde enerji verimliliğinin artırılmasına yönelik etütlerde belirlenen önlemlerin uygulanmasına ilişkin olarak, tasarruf veya performans garantili proje uygulamaları, periyodik bakım, onarım ve kurulumda hizmet alınacak veya sözleşme yapılacak gerçek ya da tüzel kişilerin yetkilendirilmiş olması şartına uyulması,
- Serbest tüketici kapsamında olan kamu kuramlarınca indirimli elektrik, doğalgaz ve su anlaşmaları için altyapı oluşturulması ve sözleşme hazırlanması,
- ETKB tarafından yapılacak veya şirketlere yaptırılacak etüt çalışmaları için gerekli koşulların sağlanması,

- Kamu binalarının tasarım aşamasındaki enerji performansının altına inmeyecek şekilde işletilmesi için gerekli bakım ve onarım tadilatların yapılmasından bina sahibi, yöneticisi ve/veya enerji yöneticisi müteselsilen sorumludur.
- 12.07.2019 tarih 30829 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından yayımlanan Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamındaki çalışmaları gösteren “İdari ve Ticari Binalar Sıfır Atık Uygulama Rehberine göre hizmet verdikleri binalarda enerji verimliliği çalışmalarının gerçekleştirilmesi, raporlama ve resmî kuramlara yapılması gereken yasal bildirimlerin takip edilmesi,
- Her yıl ocak ayının ikinci haftasında kutlanan Enerji Verimliliği Haftası etkinlikleri kapsamında, ETKB ile koordineli olarak tanıtım ve bilinçlendirme etkinliklerinin düzenlenmesi veya ETKB tarafından organize edilen etkinliklere katkıda bulunulması, görevlerini yapar.

## C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

### 1. Fiziksel Yapı

Genel Sekreterlik yönetim bürosu Malatya Turgut Özal Üniversitesi Battalgazi ve Yeşilyurt Yerleşkesi içerisinde yer alan Rektörlük binasında bulunmaktadır.



## 1.1. Taşınmazlar

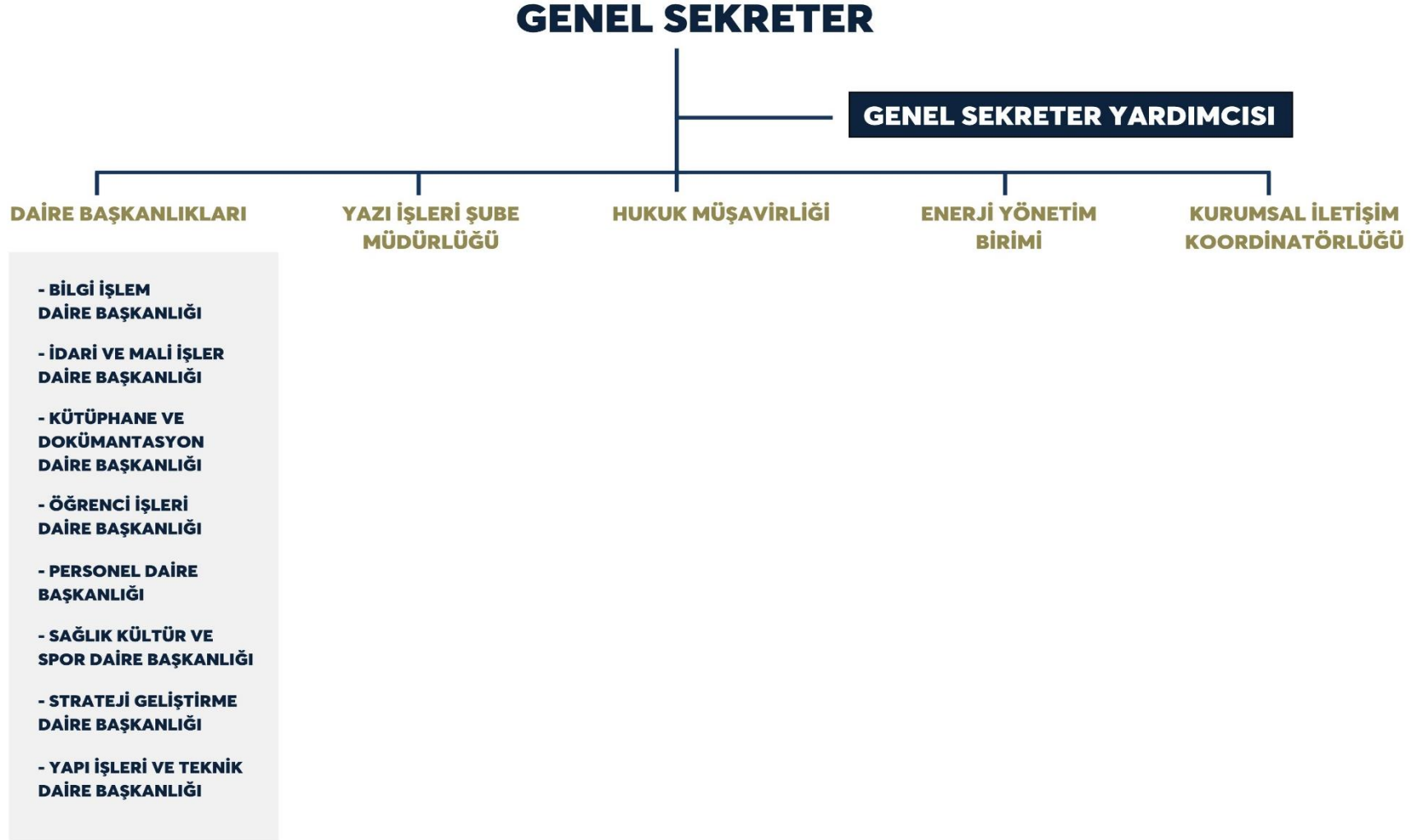
Tablo 1. Mekanların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı	2024 Yılında Yapılan İyileştirme ve İlave Alanlarla İlgili Açıklama
Akademik Personel Hizmet Alanları	-	-	-	-
İdari Personel Hizmet Alanları	8	160	8	-
<b>TOPLAM</b>	<b>8</b>	<b>160</b>	<b>8</b>	

Tablo 2. Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )	2024 Yılında Yapılan İyileştirme ve İlave Alanlarla İlgili Açıklama
Ambar Alanları	-	-	-
Arşiv Alanları	1	20	Yeşilyurt Kampüs Rektörlük binasında bulunan arşiv odası Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile ortak kullanılmaktadır.
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>20</b>	

## 2. Organizasyon Şeması



### 3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Tablo 3. Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2024 Yılı Sonu İtibarıyla Teknolojik Kaynak Sayısı (Adet)
Dizüstü Bilgisayar	-
Masaüstü Bilgisayar	14
Tablet Bilgisayar	-
Monitör	5
IP Telefon	5
Cep Telefonu	-
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	6
Yazıcı	1
Tarayıcı	-
Projeksiyon	-
Eİ Terminali	-
Televizyon	1
Depolama Ünitesi	-
Sunucu	-
Kart Okuyucu	-
Fotokopi Makinesi	-
Faks	1
Tepegöz	-
Barkod Okuyucu	-
Güvenlik Kamerası	-
Klima	2
Kamera	2
Buzdolabı	2
Evrak İmha Makinesi	1
Sabit Telefon	5
Switch	1
Mikrofon	1
Kamera Lensi	4
<b>TOPLAM</b>	<b>51</b>

**Tablo 4. Yazılımlar**

Yazılım	Açıklama
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi

#### 4. İnsan Kaynakları

657 sayılı Kanun'a tabi 4/A memur kadrosunda ve 4/D ile 4857 sayılı Kanun'a tabi işçi statüsünde çalışan idari personelin hizmet sınıflarına göre dağılımı aşağıdaki gibidir: Kadrosu birimimizde bulunan personel açısından, Genel İdari Hizmetler sınıfında toplamda 8 personel görev yapmaktadır. Bu personellerden 4'ü kadın, 4'ü ise erkektir. Yardımcı Hizmetler sınıfında ise kadrosu birimimizde olan sadece 1 erkek personel bulunmaktadır. Fiili çalışan personel açısından değerlendirildiğinde, Genel İdari Hizmetler sınıfında 2'si kadın, 7'si erkek olmak üzere toplamda 9 personel görev yapmaktadır. Yardımcı Hizmetler sınıfında ise fiili çalışan 1 kadın ve 1 erkek personel mevcuttur. Fiili çalışan 4/B Sözleşmeli (tekniker) 1 erkek personel mevcuttur. Ayrıca, 4/D ve 4857 sayılı Kanun'a tabi işçi statüsünde fiili olarak çalışan 1 erkek olmak üzere toplam 13 personel görev yapmaktadır.

#### 4.1. İdari Personel

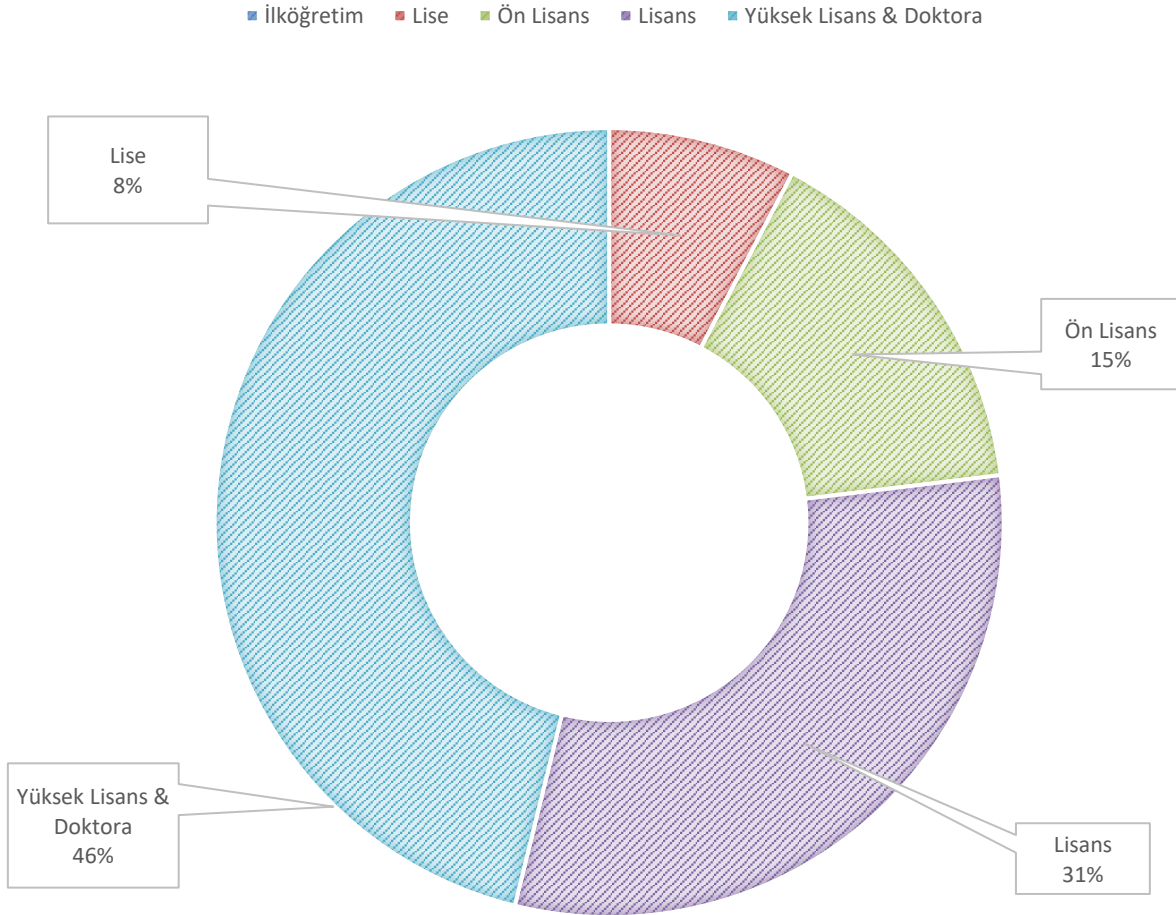
**Tablo 5. İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı**

	657 sayılı Kanun	Kadrosu Biriminizde Olan Personel Sayısı			Fiilen Çalışan Personel Sayısı		
		K	E	Toplam	K	E	Toplam
<b>4/A Memur</b>							
Hizmet Sınıfı	Genel İdari Hizmetler	4	4	8	2	7	9
	Teknik Hizmetler Sınıfı	-	-	-	-	-	-
	Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-
	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-
	Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-
	Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-	-	-	-
	Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	1	1	1	1	2
<b>4/B Sözleşmeli Personel (Tekniker)</b>							
		-	-	-	-	1	1
<b>İşçi (4/D ve 4857 Sayılı Kanun'a Tabi)</b>							
		-	-	-	-	1	1
<b>GENEL TOPLAM</b>		<b>4</b>	<b>5</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>13</b>

Tablo 6. Fiilen Çalışan İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans & Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	1	2	4	6	13

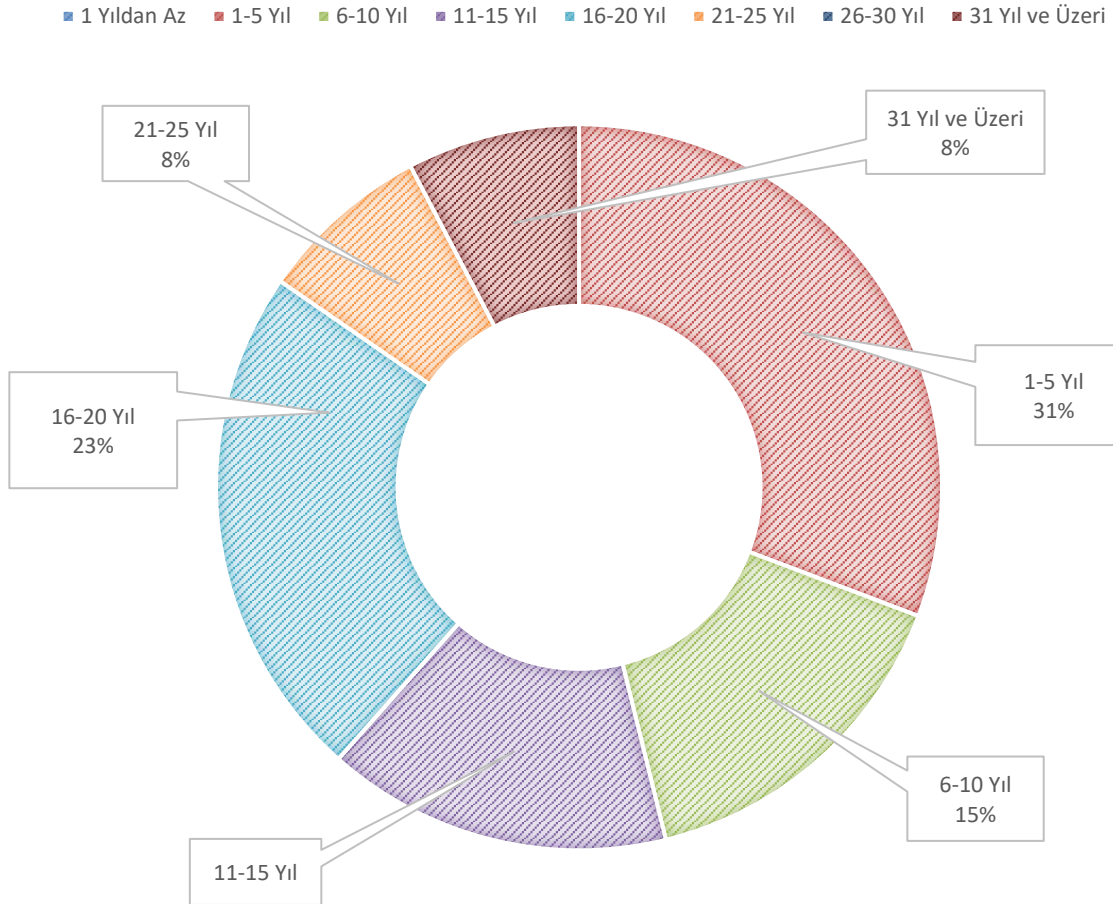
### FİİLEN ÇALIŞAN İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU



Tablo 7. Fiilen Çalışan 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	-	4	2	2	3	1	-	1	13

### FİİLEN ÇALIŞAN İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRESİ

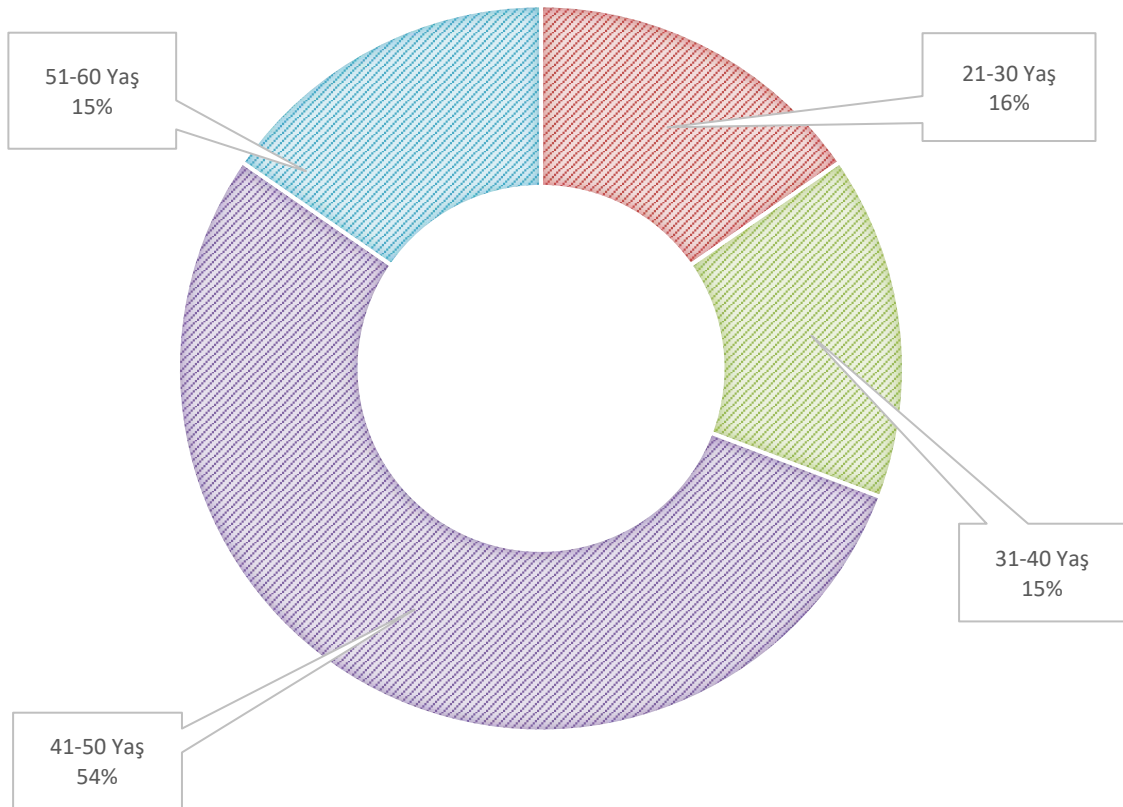


Tablo 8. Fiilen Çalışan İdari Personelin Yaş Dağılımı

	20 Yaş Altı	21-30 Yaş	31-40 Yaş	41-50 Yaş	51-60 Yaş	60 Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	2	2	7	2	-	13

### FİİLEN ÇALIŞAN İDARİ PERSONELİN YAŞ DAĞILIMI

■ 20 Yaş Altı ■ 21-30 Yaş ■ 31-40 Yaş ■ 41-50 Yaş ■ 51-60 Yaş ■ 60 Üzeri



## 5. Sunulan Hizmetler

### 5.1. İdari Hizmetler

- Üniversite İdari Teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulu gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- Üniversite Senatosu ve Yönetim Kurulunda raportörlük yapma; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
- Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler çerçevesinde Yönetim Kurulu, Senato ve Rektör tarafında verilen görevleri yapmak ve yaptırmak.
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek, gelen-giden evrakların takip edilmesi, korunması ve saklanmasını sağlamak.

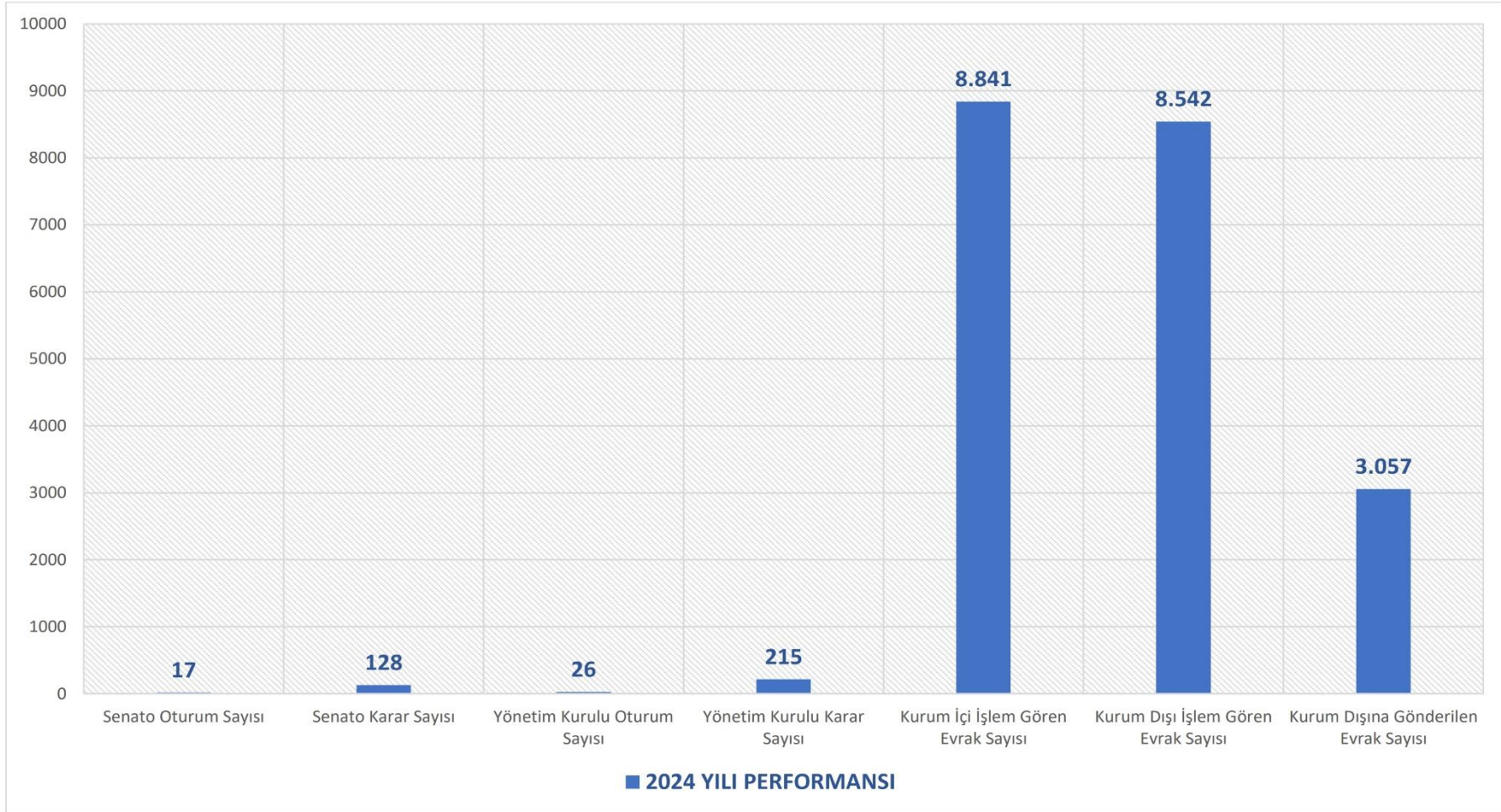
**Tablo 9. Evrak Arşiv Birimine İlişkin Veriler**

	Kurum İçi	Kurum Dışı	Toplam
Gelen Evrak	8.841	8.542	<b>17.383</b>
Giden Evrak	638	3.057	<b>3.695</b>
Zimmetli Teslim Edilen Evrak Sayısı	3.276	304	<b>3.580</b>

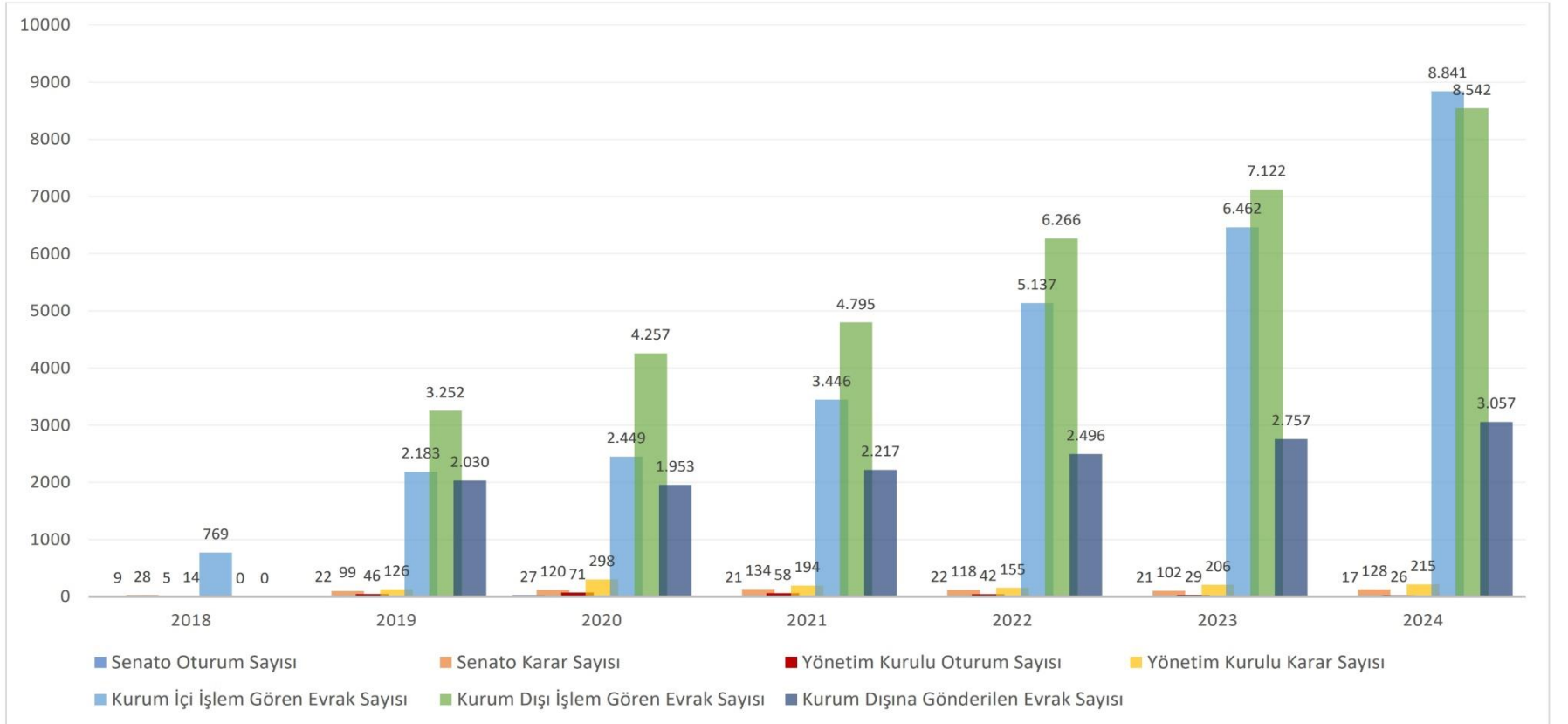
**Tablo 10. Senato ve Yönetim Kuruluna İlişkin Veriler**

	Toplantı Sayısı	2024 Yılı Toplantı Kararlar Sayısı	
		Kabul	Ret
Üniversite Senato	17	128	-
Üniversite Yönetim Kurulu	26	215	-

PERFORMANS YILI	Senato Oturum Sayısı	Senato Karar Sayısı	Yönetim Kurulu Oturum Sayısı	Yönetim Kurulu Karar Sayısı	Kurum İçi İşlem Gören Evrak Sayısı	Kurum Dışı İşlem Gören Evrak Sayısı	Kurum Dışına Gönderilen Evrak Sayısı
2024	17	128	26	215	8.841	8.542	3.057



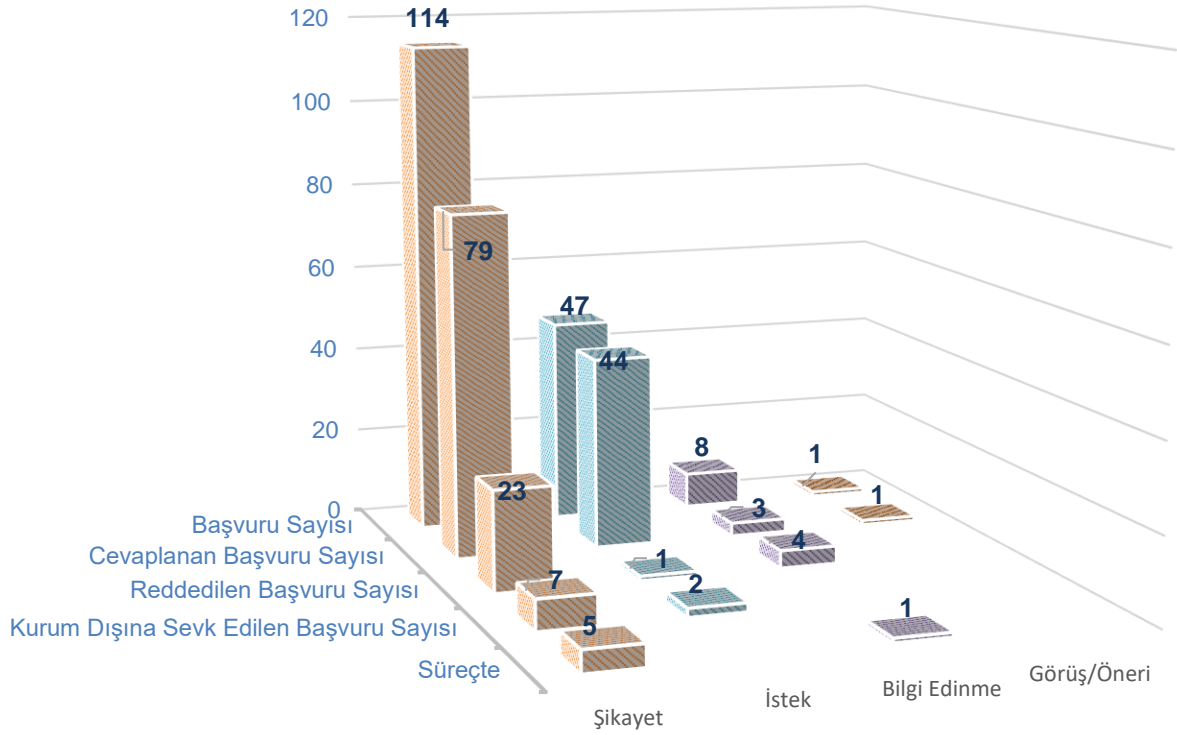
PERFORMANS YILI	Senato Oturum Sayısı	Senato Karar Sayısı	Yönetim Kurulu Oturum Sayısı	Yönetim Kurulu Karar Sayısı	Kurum İçi İşlem Gören Evrak Sayısı	Kurum Dışı İşlem Gören Evrak Sayısı	Kurum Dışına Gönderilen Evrak Sayısı
2018	9	28	5	14	769		
2019	22	99	46	126	2.183	3.252	2.030
2020	27	120	71	298	2.449	4.257	1.953
2021	21	134	58	194	3.446	4.795	2.217
2022	22	118	42	155	5.137	6.266	2.496
2023	21	102	29	206	6.462	7.122	2.757
2024	17	128	26	215	8.841	8.542	3.057



**Tablo 11. Üniversitemize 2024 Yılında CİMER Üzerinden İletilen Bilgi Edinme, Dilek ve Şikayetlere Ait Veriler**

CİMER Başvuru Tipi	Başvuru Sayısı	Cevaplanan Başvuru Sayısı	Reddedilen Başvuru Sayısı	Kurum Dışına Sevk Edilen Başvuru Sayısı	Süreçte
Şikâyet	114	79	23	7	5
İstek	47	44	1	2	-
Bilgi Edinme	8	3	4	-	1
Görüş/Öneri	1	1	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>170</b>	<b>127</b>	<b>28</b>	<b>9</b>	<b>6</b>

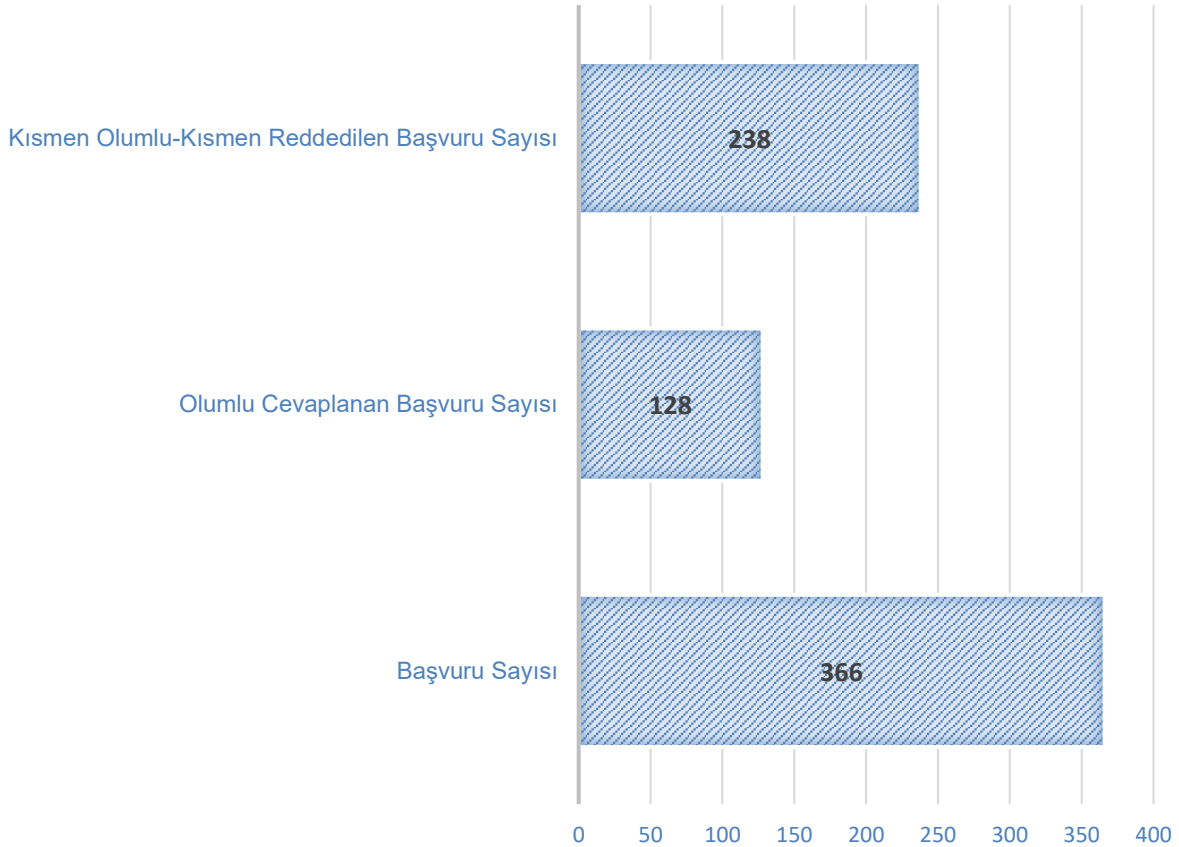
### CİMER BAŞVURULARI



Tablo 12. Üniversitemize 2024 Yılında [bilgi@ozal.edu.tr](mailto:bilgi@ozal.edu.tr) Adresinden İletilen Bilgi Edinme, Dilek ve Şikayetlere Ait Veriler

Başvuru Tipi	Başvuru Sayısı	Olumlu Cevaplanan Başvuru Sayısı	Kısmen Olumlu-Kısmen Reddedilen Başvuru Sayısı
Bilgi Edinme	366	128	238

### MAİL ADRESİNDEN İLETİLEN BİLGİ EDİNME BAŞVURULARI



Tablo 13. Protokol Verileri

Protokol İmzalanan Kurum	Protokol Türü	Kurum Türü	Kapsamı	Sektör	Protokol Başlangıç Tarihi	Protokol Bitiş Tarihi	Açıklama-Bilgi
İzmir Katip Çelebi Üniversitesi	Diğer	Üniversite	Ulusal	Özel	11.01.2024	1.01.2050	Üniversite Bulut Bilişim Sistemi Projesi İş birliği Protokolü. Protokol herhangi bir süreyle sınırlandırılmamıştır.
Karabük Üniversitesi	Eğitim, Sınav ve Belgelendirme	Üniversite	Ulusal	Kamu	1.02.2024	1.02.2027	3 yıl süreyle geçerlidir.
Malatya Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü	Eğitim, Sınav ve Belgelendirme	Resmi Kurum	Ulusal	Kamu	1.03.2024	1.01.2050	Evlilik Öncesi Eğitim Programına Dair Protokol. Protokol herhangi bir süreyle sınırlandırılmamıştır.
Arçelik A.Ş.	Diğer	Özel Şirket	Ulusal	Özel	14.05.2024	14.05.2025	Bağış sözleşmesi. Bağış tamamlandığında protokol sona erer.
MİMSAN Grup (MİMSAN Endüstri Kazanları Sanayi ve Ticaret A.Ş.)	Diğer	Özel Şirket	Ulusal	Özel	30.05.2024	30.05.2026	2 yıl süreyle geçerlidir.
Malatya Valiliği (AB ve Dış İlişkiler Proje Birimi)	Diğer	Resmi Kurum	Ulusal	Kamu	31.05.2024	31.05.2029	Battalgazi İlçesi Yerleşkesi İçindeki 2 Dönüm Arazi Üzerinde Kurulacak Dezavantajlı Gruplara Yönelik Sosyal İçerme ve Uyum Programı Çerçevesinde Tarımsal Faaliyetler ve Sera Kurulumu Tesisi İçin Gerekli Çalışma ve Raporlama İşlemlerinin Yapılması İş Protokolü. 5 yıl süreyle geçerlidir.
Malatya İl Tarım ve Orman Müdürlüğü	Diğer	Resmi Kurum	Ulusal	Kamu	3.07.2024	3.07.2027	3 yıl süreyle geçerlidir.
Malatya Hekimhan Belediyesi	Diğer	Resmi Kurum	Ulusal	Kamu	27.08.2024	27.08.2025	1 yıl süreyle geçerlidir.
Adalet Bakanlığı Adli Tıp Kurumu Malatya Adli Tıp Grup Başkanlığı	Eğitim, Sınav ve Belgelendirme	Resmi Kurum	Ulusal	Kamu	10.09.2024	10.09.2027	3 yıl süreyle geçerlidir.
Malatya Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü	Eğitim, Sınav ve Belgelendirme	Resmi Kurum	Ulusal	Kamu	13.09.2024	13.09.2025	1 yıl süreyle geçerlidir.
Muş Alparslan Üniversitesi	Eğitim, Sınav ve Belgelendirme	Üniversite	Ulusal	Kamu	14.10.2024	14.10.2027	3 yıl süreyle geçerlidir.

Protokol İmzalanan Kurum	Protokol Türü	Kurum Türü	Kapsamı	Sektör	Protokol Başlangıç Tarihi	Protokol Bitiş Tarihi	Açıklama-Bilgi
Erciyes Üniversitesi	Eğitim, Sınav ve Belgelendirme	Üniversite	Ulusal	Kamu	30.10.2024	30.10.2027	3 yıl süreyle geçerlidir.
LC Waikiki	Diğer	Özel Şirket	Ulusal	Özel	1.11.2024	3.02.2025	26.12.2023 tarihli protokole EK protokol. Malatya Turgut Özal Üniversitesi Doğanşehir Vahap Küçük Meslek Yüksekokulu İnşaat İşi Protokolü.
Malatya İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Diğer	Resmi Kurum	Ulusal	Kamu	17.12.2024	17.12.2044	Protokol bitiminde gerekli görüldüğü takdirde yenilenebilir.
Malatya İl Milli Eğitim Müdürlüğü	Diğer	Resmi Kurum	Ulusal	Kamu	25.12.2024	10.05.2025	KARŞILIKLI YARDIM VE İŞ BİRLİĞİ PROTOKOLÜ (DESTEK MEKTUBU) TÜBİTAK 4004 Doğa Eğitimi ve Bilim Okulları proje çağrısı kapsamında "Önem'li Çocuklarda Tarımda Sürdürülebilirlik Farkındalığının Geliştirilmesi" başlıklı proje.
Etisan Holding	Diğer	Özel Şirket	Ulusal	Özel	25.12.2024	25.12.2029	5 yıl Taraflar protokol bitiminde 6 (altı) ay önce yazılı bildirimde bulunmadığında protokol süresi 1'er (biri) yıl uzamış sayılır.
Yapı Kredi Bankası	Diğer	Özel Şirket	Ulusal	Özel	25.12.2024	25.12.2029	5 yıl Taraflar protokol bitiminde 6 (altı) ay önce yazılı bildirimde bulunmadığında protokol süresi 1'er (biri) yıl uzamış sayılır.
DAİMFED (Doğu Akdeniz İnşaat Mütahhit Birlikleri Federasyonu)	Eğitim, Sınav ve Belgelendirme	Özel Şirket	Ulusal	Özel	30.12.2024	31.07.2026	1,5 yıl Protokol 2024-2025 ve 2025-2026 akademik yılını kapsıyor.
DAİMFED (Doğu Akdeniz İnşaat Mütahhit Birlikleri Federasyonu) İle MATÖV (Malatya Turgut Özal Üniversitesi Geliştirme Vakfı) arasında imzalanan protokol.	Diğer	Özel Şirket	Ulusal	Özel	30.12.2024	31.07.2026	1,5 yıl Protokol 2024-2025 ve 2025-2026 akademik yılını kapsıyor.

## 5.1.2. Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Faaliyetleri

2024 yılı boyunca Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü, üniversitenin kurumsal kimliğini güçlendirmek ve hedef kitlelerle etkili bir iletişim sağlamak amacıyla aşağıdaki çalışmalarını gerçekleştirmiştir.

### 5.1.2.1. Sosyal Medya Yönetimi ve İçerik Üretimi

Üniversitenin sosyal medya hesaplarının etkin bir şekilde yönetilmesi sağlanmış, hedef kitlelere yönelik özgün ve kaliteli içerikler üretilmiştir. Bu çalışmalar ile üniversitenin dijital platformlardaki görünürlüğünün ve etkileşiminin artırılması hedeflenmiştir.

Tablo 14. Kurum Sosyal Medya Takip Verileri

Sosyal Medya Mecraları	Takip / Ziyaret Sayısı (kişi)
Facebook	2.900
Instagram	10.900
X (Twitter)	5.306
Youtube	1.900
Web Sitesi	370.000



## 5.1.2.2. Kurumsal Kimlik Çalışmaları

Üniversitenin vizyonunu ve misyonunu yansıtan, kurumsal bütünlüğü güçlendiren kapsamlı bir kurumsal kimlik çalışması hazırlanmıştır.

### LOGO KULLANIM ŞEKİLLERİ-2



10

### KURUMSAL FONT KULLANIMI

#### LOGO FONT

AVERTASTD  
AVERTASTD  
AVERTASTD  
AVERTASTD  
AVERTASTD

ABCÇDEFGĞHİJKLM  
NOÖPRŞŞTUÜVYZ  
abcçdefgğhiijklm  
noöprşştuüvyz  
0123456789

#### YARDIMCI FONT

CAUSTEN  
CAUSTEN  
CAUSTEN  
CAUSTEN  
CAUSTEN

ABCÇDEFGĞHİJKLM  
NOÖPRŞŞTUÜVYZ  
abcçdefgğhiijklm  
noöprşştuüvyz  
0123456789

12

### KURUMSAL RENK KULLANIMI

<b>MAVİ</b>			
CMYK 100-86-11-49	RGB 38-47-89	PANTONE 662 C	#262F59
<b>TURKUAZ</b>			
CMYK 75-7-11-6	RGB 18-167-205	PANTONE 7465 C	#12A7CD
<b>GOLD</b>			
CMYK 25-33-56-15	RGB 185-156-113	PANTONE 2611 C	#B99C71
<b>TURUNCU</b>			
CMYK 0-60-100-0	RGB 259-127-26	PANTONE 021 C	#EF7F1A
<b>GRİ</b>			
CMYK 0-0-0-50	RGB 160-160-160	PANTONE 7 C	#727271

13

### ÖĞRENCİ GIYSİ



54

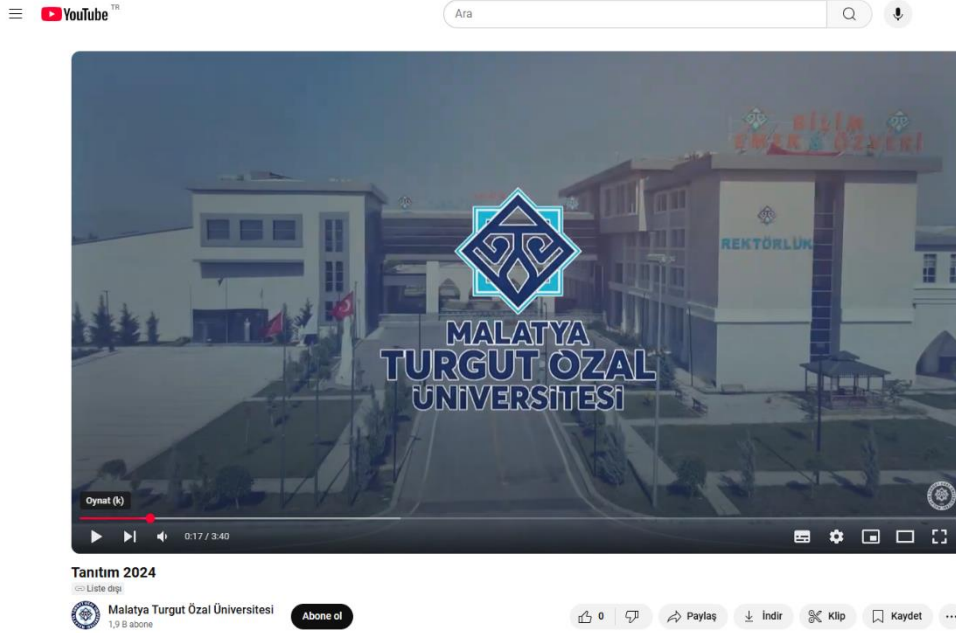
### 5.1.2.3. Kimlik Kartlarının Yenilenmesi

Akademik, idari ve öğrenci kimlik kartları, modern tasarım ve geliştirilmiş işlevsellik ile yenilenmiştir.



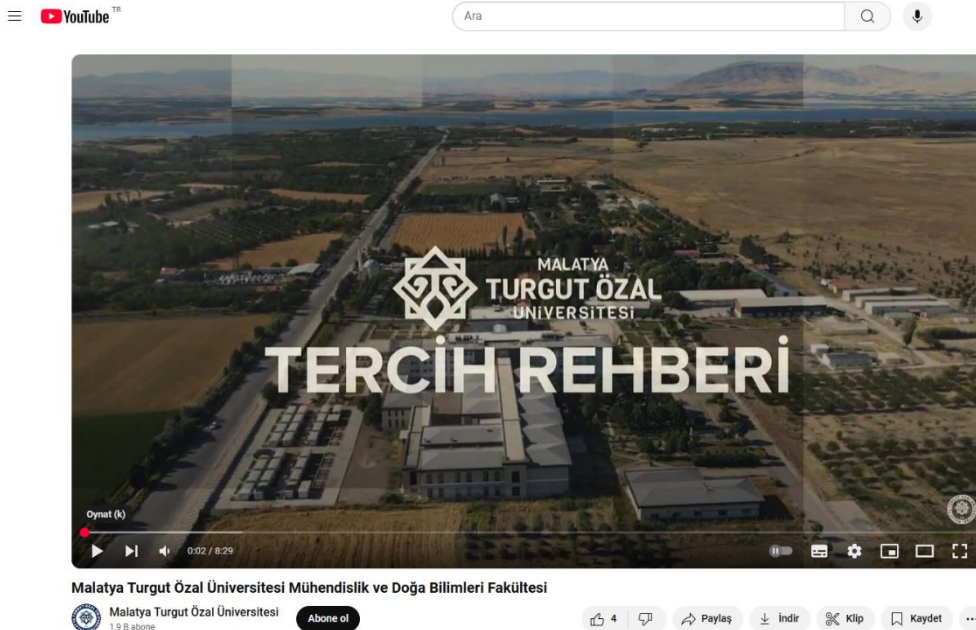
#### 5.1.2.4. Yeni Tanıtım Filminin Oluşturulması

Üniversitenin vizyon, misyon ve değerlerini yansıtan yeni bir tanıtım filmi hazırlanmış ve çeşitli dijital ve fiziksel platformlarda yayınlanmıştır.



#### 5.1.2.5. Akademik Birimlere Özel Tanıtım Videolarının Hazırlanması

Üniversite tercih dönemi için tüm akademik birimlerin özel tanıtım videoları hazırlanarak aday öğrencilerin bilgilendirilmesi ve üniversitenin tercih edilirliliğinin artırılması hedeflenmiştir.



### 5.1.2.6. Etkinlik Tanıtım ve Tasarım Çalışmaları

Akademik Açılış, Mezuniyet Töreni ve çeşitli fuarlar gibi iç ve dış programlarda etkinlik öncesi ve sonrası tanıtım, görsel tasarım ve iletişim çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Bu çalışmalar sayesinde üniversitenin etkinlikleri daha geniş kitlelere duyurulmuş ve tanıtılmıştır.

### 5.1.2.7. Grafik Tasarım Çalışmaları

Üniversitenin grafik tasarım işleri, yüksek kalite standartlarında hazırlanmış ve fakülteler, daire başkanlıkları ve öğrenci toplulukları için gerekli görsel materyaller sağlanmıştır. Bu çalışmalar arasında poster, broşür, afiş ve dijital materyal tasarımları yer almıştır.



### 5.1.2.8. Web Sitesinin Yenilenmesi ve İçeriklerin Oluşturulması

Üniversitenin resmî web sitesi, modern tasarım anlayışına uygun olarak yenilenmiş ve kullanıcı dostu bir arayüzle donatılmıştır. Web sitesindeki içerikler, üniversitenin misyonunu ve faaliyetlerini doğru ve etkili bir şekilde yansıtabilecek şekilde güncellenmiştir.

The screenshot displays the Malatya Turgut Ozal University website. The main banner features a tractor in a field and the text "Türkiye'de Tarımsal Öğretimin Başlamasının 179. Yıl Dönümü Programı" (179th Anniversary Program of Agricultural Education in Turkey). It mentions Prof. Dr. Necdet BUDAK as the Ege University Rector, Faculty of Agriculture, and Education Council Chairman. The banner also includes the date "10 Ocak 2025 Cuma Saat: 10.00" and the location "Malatya Turgut Ozal Üniversitesi Battalgazi Konferans Salonu".

The news section is divided into "Duyurular" (Announcements) and "Haberler" (News). The announcements list events such as "TEKNOFEST 2025 Teknoloji Yarışmaları Başladı" (TEKNOFEST 2025 Technology Competitions Started) and "Springer Dergilerinde Ücretsiz Yayın Olanakları" (Free Publication Opportunities in Springer Journals). The news section includes articles like "Doç. Dr. Mehmet Keçeci Hocaların TÜBİTAK 1001 Proje Başarı" (Assoc. Prof. Dr. Mehmet Keçeci's Success in TÜBİTAK 1001 Project) and "Filistinli Çocuklar Yararına Kermes ve Fotoğraf Sergisi Yapıldı" (Charity and Photo Exhibition for Palestinian Children).

The statistics bar at the bottom shows the following data:

458	509	10985	104	6	2	9	10	44	39	40
Akademik Personel	İdari/Çalışan Personel	Öğrenci	Yabancı Öğrenci	Fakülte	Yükseköğretim	Okul	Üniversite	On Lisans Programı	Lisans Programı	Lisansüstü Program

### 5.1.2.9. Yerel ve Ulusal Basın ile İlişkilerin Yürütülmesi

Üniversitenin faaliyetlerinin geniş kitlelere duyurulması amacıyla yerel ve ulusal basınla etkili bir iş birliği geliştirilmiştir. Basın bültenlerinin hazırlanması ve dağıtılması, medya kuruluşlarıyla sürekli iletişim sağlanması ve üniversitenin medya görünürlüğünün artırılması için çeşitli çalışmalar yürütülmüştür. Bu kapsamda, basında çıkan haberlerin takibi ve analizleri düzenli olarak gerçekleştirilmiştir.

### 5.1.2.10. WhatsApp İletişim Hattının Aktif Kullanımı

2023 yılında oluşturulan WhatsApp iletişim hattı, öğrencilerle hızlı ve etkili bir iletişim sağlamak amacıyla 2024 yılı boyunca aktif bir şekilde kullanılmıştır. Bu uygulama, öğrencilerin bilgiye kolay ve hızlı erişimini desteklemiştir.



## 6. Enerji Yönetim Birimi Faaliyetleri

**1. Üniversitemiz adına, Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Bünyesinde başlatılan KABEV (Kamu Binalarında Enerji Verimliliği) Projesine başvuru yapılmıştır.**

### Projenin Hedefleri

- 1) Kamu binalarında enerji verimliliği uygulamaları ile yakıt ve elektrik tüketiminin azaltılması
- 2) Kamu binalarının enerji giderlerinin azaltılması ile bütçe tasarrufu sağlanması
- 3) Enerji tasarrufu sonucunda sera gazı emisyonlarında azaltım sağlanması
- 4) Kamu binalarında çalışan personel ve binalardan faydalanan vatandaşların konfor şartlarının artırılması
- 5) Kamu binalarının kullanıcılarında enerji verimliliği farkındalığının artırılması.

***Proje Başvurusu Bakanlıkta olup, değerlendirme aşamasındadır.***

**2. Üniversite adına, Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Bünyesinde başlatılan KAYE (Kamu ve Belediye Yenilenebilir Enerji Projesi) Projesine başvuru yapılmıştır.**

### Projenin Amacı

Kamu ve Belediye Yenilenebilir Enerji projesinin genel amacı, merkezi hükümet binalarının uygun koşullarda elektrik enerji sarfiyatının hepsini veya bir kısmını (öz tüketime tabii) karşılamak üzere kurumların açık otoparkları ve çatıları üzerine güneş enerjisi santralleri kurulması planlanmaktadır. Planlanan santraller tamamlandıktan sonra kamu kurumlarının öz tüketimleri kendi ürettikleri santrallerden karşılanarak enerji dışı bağımlılığı azalacak, sistem yükü azalacak devlet yararına tasarruf sağlanmış olacaktır. İklim değişikliği adına kamu kurumlarının CO2 salınımı ciddi oranda azalacak Kalkınma Planları hedeflerine bir adım daha yaklaşılacak ve kamu kurumları kendi elektriğini üretebilir hale gelecektir.

### Projenin Hedefleri

- 1) Kamu Kurumlarında Güneş Enerjisi Santralleri ile kurum elektrik sarfiyatını güneşten karşılamak
- 2) Kamu Kurumlarında elektrik sarfiyatını azaltarak bütçe tasarrufu sağlamak
- 3) Temiz enerji dönüşümü yapıldıktan sonra CO2 salınımını düşürmek
- 4) Türkiye’de Güneş Enerjisi Teknolojilerini aktif tutup sektöre katkıda bulunmak
- 5) Kamu Kurumlarında bulunan paydaşların yenilenebilir enerji sektörüne olan farkındalığı artırmak

***Proje başvurusu bakanlıkça kabul edilmiştir. İkizce Yerleşkesi Rektörlük binası önünde bulunan boş alana yaklaşık 1000 kw gücünde otopark üzeri santral yapımı için çalışmalara başlanılmıştır. Süreç devam etmektedir.***

3. İkizce Yerleşkesinde bulunan 1 nolu trafo merkezindeki 17002797 numaralı sayaç üzerinde her ay fatura tutarı ile beraber yansıtılan REAKTİF bedeller, (Aylık yaklaşık 100.000,00 TL) Yapı İşleri Daire Başkanlığı ile birlikte yürütülen çalışmalar sonucu yeni bir kompanzasyon panosunun tedarik edilmesi ve montajının sağlanması ile ortadan kaldırılmıştır.

4. Diğer yerleşkelerde benzer durumun oluşmaması ve cezai duruma düşülmemesi adına 2025 yılı için bakım ve takip sözleşmesi yapılması planlanmıştır. Konu ile ilgili çalışma devam etmekte olup en kısa sürede sonuçlandırılacaktır.

5. Üniversite yerleşkelerinde bulunan trafo merkezlerinin bakım ve onarımı ile enerji kesintileri ve arızaların hızla önüne geçilebilmesi adına 2025 yılı için bakım ve takip sözleşmesi yapılması planlanmıştır. Konu ile ilgili çalışma devam etmekte olup en kısa sürede sonuçlandırılacaktır.

6. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli çalışılmakta olup kurumumuza ait karbon ayak izi, kişi başı tüketilen enerji sarfiyatı, üniversitemizde tüketilen enerjinin artış ve azalış oranları vb. bilgiler stratejik plan için ve diğer talepler doğrultusunda düzenli olarak hazırlanarak sunulmaktadır.

7. Malatya Valiliği İl Enerji Yöneticiliği ile koordineli olarak çalışılmakta olup, bakanlık ve valilik tarafından istenen tüm çalışmalar, belgeler ve veriler hazırlanarak Valiliğe (EBYS üzerinden) ve Bakanlığa “Enerji Verimliliği Portalı (ENVER portalı)” üzerinden düzenli olarak iletilmektedir.

8. Üniversitenin tüm birimlerinde bir personel, bina-birim sorumlusu olarak belirlenmiş olup, her ay düzenli olarak Enerji Verimliliği Uygulamaları Kontrol listeleri doldurularak kurum enerji yöneticisine gönderilmektedir. Bu sayede birimlerde enerjinin verimli kullanılmasına yönelik farkındalık artırılmakta ayrıca birimlerde ve binalarda enerji verimliliğini olumsuz etkileyen faktörler varsa kurum enerji yöneticisine bildirilmektedir.

9. Üniversitede enerjinin verimli kullanılması, kullanılan enerjinin takip edilebilmesi için ayrıca “Enerji Kaynaklarının ve Enerjinin Kullanımında Verimliliğin Artırılmasına Dair Yönetmelik” gereği 2023 yılı ve sonrasında zorunlu olması nedeni ile ISO 50001 ENERJİ YÖNETİM SERTİFİKASI için başvuru yapılacak olup, konu ile ilgili çalışmalara başlanılmıştır. Mevcut aşamada başvuru öncesinde gerekli teknik ve mevzuatsal alt yapının oluşturulması için çalışma yapılmaktadır. İlgili yönetmelik gereği kuruma ait binalar için bina teknik etüt raporları istenilmekte ve her yapı (bina) içinde kullanılan enerjinin detaylı olarak izlenebilmesi adına enerji izleme sisteminin oluşturulması gerekmektedir. TSE tarafından istenilen benzer ve gerekli altyapıların sağlanması ile sertifikalandırma sürecine geçilecektir.

## 7. Birim İç Kontrol İzleme Değerlendirme Verileri

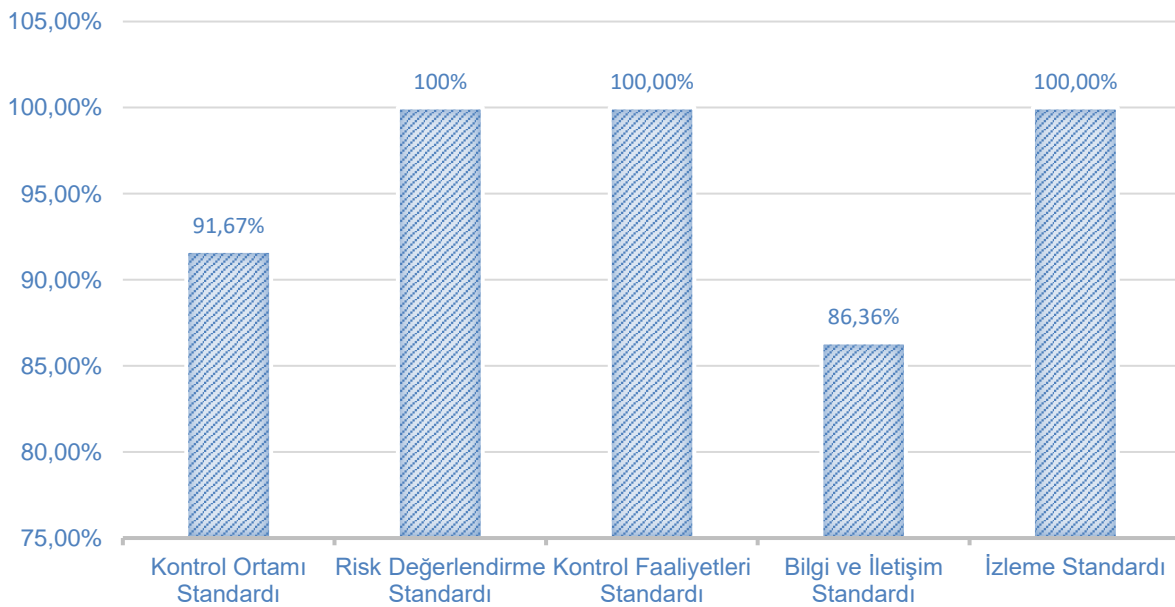
Üniversite İç Kontrol Eylem Planı doğrultusunda alt birimlerimiz ile çalışmalarımız koordineli bir şekilde devam etmektedir.

**Tablo 15. Birim İç Kontrol İzleme Değerlendirme Verileri Özet Tablo**

İç Kontrol Bileşenleri	Yeterlilik Düzeyi				
	EVET	HAYIR	GELİŞTİRİLMEKTE	TOPLAM PUAN	YÜZDELİK DEĞERİ
Kontrol Ortamı Standardı	42	0	2	44	91,67 % Çok İyi
Risk Değerlendirme Standardı	32	0	0	32	100 % Çok İyi
Kontrol Faaliyetleri Standardı	24	0	0	24	100 % Çok İyi
Bilgi ve İletişim Standardı	16	0	3	19	86,36 % İyi
İzleme Standardı	14	0	0	14	100 % Çok İyi
<b>GENEL TOPLAM PUAN &amp; TOPLAM PUANIN YÜZDELİK DEĞERİ</b>	<b>128</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>133</b>	<b>95 %</b>

### BİRİM İÇ KONTROL İZLEME DEĞERLENDİRME VERİLERİ YÜZDELİK DEĞERİ

■ Birim İç Kontrol İzleme Değerlendirme Verileri Yüzdeler



## 8. Risk Faaliyetleri

Üniversitemiz 2022-2026 Stratejik Planı çerçevesinde yer alan hedef kartlarında Genel Sekreterlik birimini doğrudan sorumlu kılan bir hedef kartı bulunmamakla birlikte, Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin sorumlu olduğu hedef kartlarına yönelik çalışmaların takibi ve koordinasyonu etkin bir şekilde sağlanmaktadır. Bu süreçte, performans ve risk çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesine özel önem verilmektedir.

Genel Sekreterliğin stratejik plan amaç ve hedefleri dışında kalan süreçlerine yönelik riskler ise iç kontrol mevzuatı hükümleri doğrultusunda izlenmekte ve değerlendirilmektedir. Bu kapsamda, birim risk koordinatörümüz ve çalışma grubumuz aktif olarak görev yapmakta olup, risklerin düzenli periyotlarla takibi ve raporlaması gerçekleştirilmektedir.

Genel Sekreterlik, üniversitenin idari süreçlerini etkin ve düzenli bir şekilde yürütmek amacıyla risk odaklı yaklaşımlar benimsemektedir. Süreçlerin sürekli iyileştirilmesi, yasal mevzuata uyumun sağlanması ve potansiyel risklerin önceden tespit edilerek yönetilmesi temel hedefler arasında yer almaktadır.

Faaliyet raporumuzda, müdürlüğümüzün bu alandaki çalışmalarına ve sağlanan gelişmelere ilişkin detaylı bilgiler yer almaktadır. Bu çalışmalar, üniversitemizin idari yapısının güçlendirilmesine ve hizmet kalitesinin artırılmasına katkı sağlamayı hedeflemektedir.

## 9. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 26. Maddesine göre Genel Sekreterlik Üniversite idari teşkilat yapısını oluşturan birimlerden biri olmakla beraber birim personelinin disiplin amiridir.

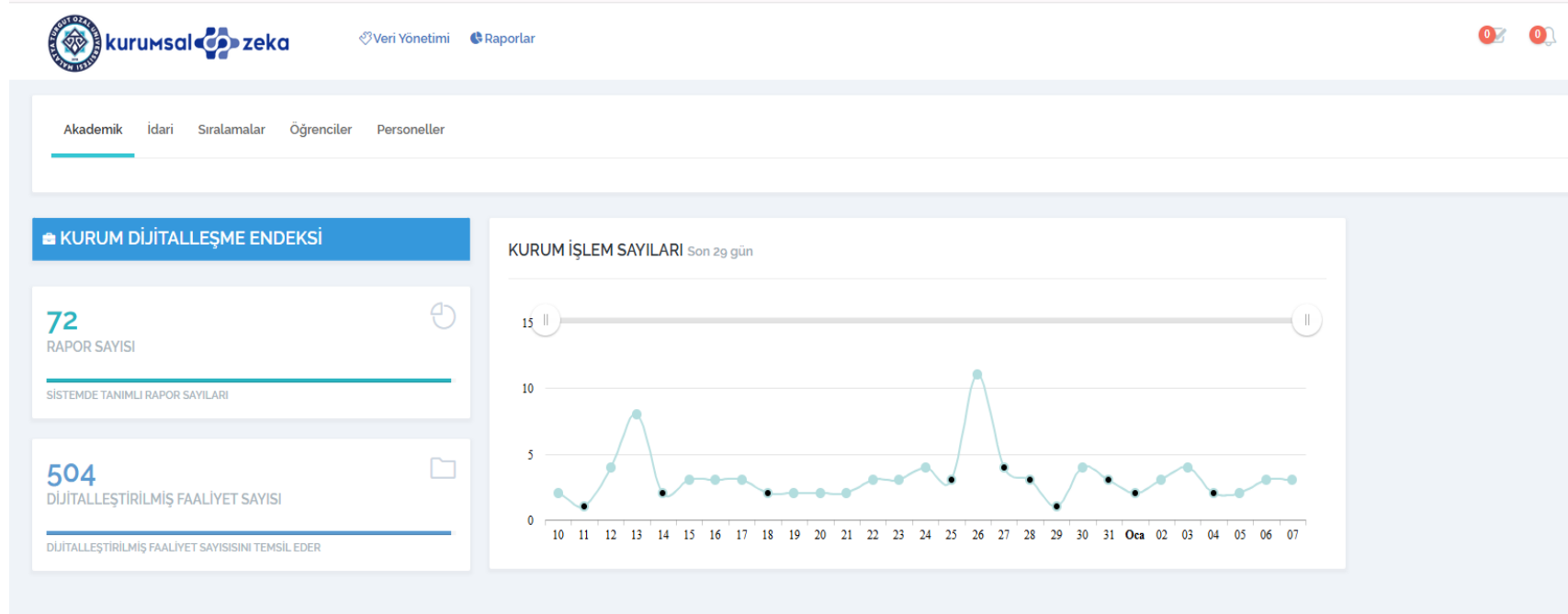
Ayrıca 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu esasları çerçevesinde işlemlerimiz yürütülmektedir. Yürütülen malzeme alımı veya hizmet ihalelerinde harcama kalemindeki ödenekler kontrol edilerek ödenek üstü harcama yapmamaya dikkat edilmektedir. Harcama ve satın alma yetkilileri kamu kurum ve kuruluşlardaki tasarruf tedbirlerine en üst seviyede uyulmasının gerektiği düşüncesi ile görevlerini yerine getirmektedirler.

Üniversite Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak Birimin kalite yönetim ve kalite güvence sistemi çalışmaları kapsamında; birimin organizasyon yapısı ve hassas görevleri belirlenmiştir. İş akışları yapılarak görev tanımları düzenlenmiş olup personele tebliğ edilmiştir. Personelin görev değişikliğinde veya ihtiyaca göre görev tanımlarına yönelik tebliğler güncellenmiştir. Birimde yapılan hizmetlere yönelik iş planları oluşturulmuştur.

## 10. Malatya Turgut Özal Üniversitesi Kurumsal Zeka Platformu

Malatya Turgut Özal Üniversitesi'nin Kurumsal Zeka uygulaması, idari ve akademik süreçlerde verimliliği artırmak için geliştirilen bir bilgi yönetim sistemidir. Bu sistem, veri analitiği ve raporlama araçlarıyla yöneticilere gerçek zamanlı bilgi sunarak karar alma süreçlerinde şeffaflık ve hız sağlar. Genel Sekreterlik biriminin kurumsal zeka veri girişleri ve onay işlemleri Yazı İşleri Şube Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

Genel Sekreterlik biriminin; Birim İyileştirme Takip Verileri, CİMER Verileri, Donanım Envanteri, Enerji Verimliliği Kontrol Listesi, Harcama Birimleri Mali İşlem Yetkili Verileri, Protokol Verileri, Senato Kararları ve Yönetim Kurulu Kararlarının güncel veri girişleri Yazı İşleri Şube Müdürlüğü tarafından düzenli olarak yapılmaktadır. 2024 yılında hayata geçirilen Kurumsal Zeka platformu için, 2018 yılından bugüne alınan tüm Senato Kararları ve Yönetim Kurulu Kararları sisteme eklenmiştir.



## II. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### Mali Bilgiler

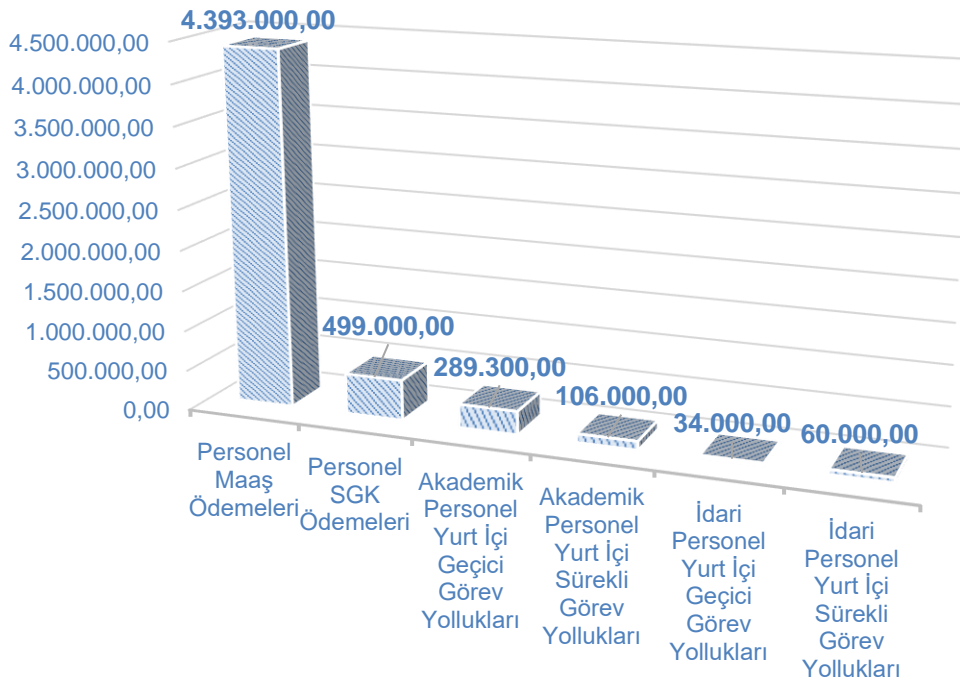
Üniversitenin Genel Sekreterlik birimine ilişkin mali tablolar, birim tarafından yürütülen faaliyetlerin finansal yönetimini ve kaynak kullanımını detaylı bir şekilde yansıtmaktadır. Bu kapsamda, Personel Maaş Ödemeleri ve Personel SGK Ödemeleri, üniversite bünyesindeki çalışanların maaş ve sosyal güvenlik yükümlülüklerinin yerine getirilmesini sağlamaktadır. Akademik Yurt İçi Geçici Görev Yollukları ve Akademik Yurt İçi Sürekli Görev Yollukları için ayrılan bütçeler, akademik personelin görev harcamalarını desteklemek amacıyla düzenlenmiştir. Ayrıca, İdari Yurt İçi Geçici Görev Yollukları, idari personelin geçici görevleri için yapılan harcamaları kapsamaktadır. Bu tablolar, bütçeden tahsis edilen kaynakların ne şekilde kullanıldığını ve harcamaların planlamaya uygunluğunu göstermek amacıyla düzenlenmiştir. Tablolarda, dönemsel karşılaştırmalar, gerçekleşen harcamalar ve bütçe hedefleri gibi verilere yer verilmiş, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda detaylı açıklamalar sunulmuştur.

## 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 16. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tertip	Başlangıç Ödeneği KBÖ	Toplam Ödenek Gönderme	Yıl Sonu Harcaması	Yıl Sonu Kalan
98.900.9006.6478.518.2.02.01.01 <b>Personel Maaş Ödemeleri</b>	4.393.000,00	4.393.000,00	4.392.996,49	3,51
98.900.9006.6478.518.2.02.02.01 <b>Personel SGK Ödemeleri</b>	499.000,00	499.000,00	498.128,78	871,22
62.239.756.6457.518.2.02.03.03.10 <b>Akademik Personel Yurt İçi Geçici Görev Yollukları</b>	289.300,00	289.300,00	181.385,60	107.914,40
62.239.756.6457.518.2.02.03.03.20 <b>Akademik Personel Yurt İçi Sürekli Görev Yollukları</b>	106.000,00	106.000,00	81.132,75	24.867,25
98.900.9006.6478.518.2.02.03.03.10 <b>İdari Personel Yurt İçi Geçici Görev Yollukları</b>	34.000,00	34.000,00	22.358,93	11.641,07
98.900.9006.6478.518.2.02.03.03.20 <b>İdari Personel Yurt İçi Sürekli Görev Yollukları</b>	60.000,00	60.000,00	42.385,05	17.614,95
<b>TOPLAM</b>	<b>5.381.300,00</b>	<b>5.381.300,00</b>	<b>5.218.387,60</b>	<b>162.912,40</b>

### GENEL SEKRETERLİK BÜTÇE DAĞILIMI (TL)



---

## 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

---

---

### 2.1. Personel Maaş Ödemeleri

---

Personel maaş ödemeleri için toplam 4.393.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Birimimiz kadrolarında bulunan 9 (dokuz) idari personelin maaş ödemeleri kapsamında yıl içinde 4.392.996,49 TL harcama yapılmıştır. Bütçeden artan 3,51 TL ise ertesi yıla devredilmiştir.

---

### 2.2. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri

---

İlgili kaleme toplam 499.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup, birimimiz kadrolarında bulunan 9 (dokuz) idari personelin prim ödemeleri kapsamında yıl içinde 498.128,78 TL harcama yapılmıştır. Kalan 871,22 TL ödenek ertesi yıla devredilmiştir.

---

### 2.3. Akademik Personelin Yurt İçi Sürekli ve Geçici Görev Yollukları

---

Akademik personelin yurt içi sürekli ve geçici görev yollukları için toplam 395.300,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içinde bu kapsamda 262.518,35 TL harcama yapılmış, kalan 132.781,65 TL ödenek ertesi yıla devredilmiştir.

---

### 2.3. İdari Personelin Yurt İçi Sürekli ve Geçici Görev Yollukları

---

İdari personelin yurt içi sürekli ve geçici görev yollukları için toplam 94.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içinde bu kapsamda 64.743,98 TL harcama yapılmış, kalan 29.256,02 TL ödenek ertesi yıla devredilmiştir.

---

## 3. Mal ve Hizmet Alımına İlişkin Veriler

---

Birimimizde mal ve hizmet alımı yapılmamıştır.

### III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

#### A. Üstünlükler

- Çalışan personelin sorumluluk bilincine sahip, özverili ve işine bağlı bir yapıya sahip olması.
- Şeffaf, paylaşımcı ve değişime açık bir üst yönetimin varlığı.
- Katılımcı yönetim anlayışının benimsenmesi.
- Dinamik, yenilikçi ve öğrenmeye açık bir kadro ile çalışma fırsatı.
- Karşılaşılan problemlere çözüm üretme konusunda hızlı ve kararlı bir yaklaşım sergilenmesi.
- Diğer kurum ve kuruluşlarla güçlü ve etkili iletişim kurulması.
- Kaynakların ve zamanın etkin, verimli ve planlı bir şekilde kullanılması.

#### B. Zayıflıklar

- Üniversitemizin yerleşkelerinin farklı bölgelerde ve dağınık bir şekilde konumlanması.
- Birimler arasında kaynaşmayı teşvik edecek etkinliklerin yetersizliği.
- Çalışma alanlarının ve idari personelin sayısal olarak yetersiz olması.

#### C. Değerlendirme

- Çalışan personelin sorumluluk bilincine sahip olmaları ve özverili çalışmaları sayesinde personel performansında yüksek verim elde edilmekte olup, kısa süre içinde büyük işler başarılabilecektir.
- Şeffaf, paylaşımcı, değişime açık ve katılımcı yönetim anlayışı sayesinde yapılan işlemlerin doğruluğu ya da yanlışlığı geniş bir perspektiften tartışılabilir hale gelmektedir.
- Diğer kurum ve kuruluşlarla güçlü iletişim sayesinde gerçekleştirilen iş birlikleri, üniversitemizin daha geniş bir kitleye ulaşmasını ve etkisini artırmasını sağlayacaktır.
- Mevcut personelin eksiklikleri, verilecek eğitimlerle giderilebileceği gibi, nitelikli personel alımları ile de desteklenebilir.
- Yapımı devam eden binaların tamamlanmasıyla, üniversitenin fiziksel imkânlarının önemli ölçüde iyileşmesi beklenmektedir.

## IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Genel Sekreterliğimize bağlı birimlerin fiziksel imkânlarının (bina, donanım, yazılım) geliştirilmesi ve personel sayısının artırılması ile çalışmalar daha hızlı, etkin ve verimli hale getirilebilecektir. Bu iyileştirmeler hem mevcut personelin verimliliğini artıracak hem de yeni personel alımlarıyla eksik alanlarda destek sağlanacaktır.

Zayıf yönlerimizi güçlendirmek ve güçlü yönlerimizin sürekliliğini sağlamak amacıyla, eğitimlerle personelin yetkinlikleri artırılabilecek ve verimli iş birlikleri ile daha geniş bir etki alanı oluşturulacaktır. Ayrıca, fırsatları değerlendirerek üniversitemizin hedeflerine en kısa sürede ve en düşük maliyetle ulaşması sağlanacaktır. Bu süreçte, katılımcı yönetim anlayışı ve şeffaflık ilkeleri doğrultusunda, yapılan işlerin doğruluğu ve etkinliği sürekli olarak gözden geçirilecektir.

## V. 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, denetim raporları ile benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgilere dayanmaktadır.

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

Malatya- 10/01/2025

**Abuzer GELSE**  
Genel Sekreter  
Harcama Yetkilisi

## VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU

Harcama Yetkilisi Vekili	Göreve Başlama Tarihi	Görevden Ayrılma Tarihi	İmza
Dr. Öğr. Gör. Abuzer YEŞİL	22.01.2024	31.01.2024	İMZA
Dr. Öğr. Gör. Abuzer YEŞİL	03.04.2024	12.04.2024	İMZA
Dr. Öğr. Gör. Abuzer YEŞİL	25.04.2024	26.04.2024	İMZA
Dr. Öğr. Gör. Abuzer YEŞİL	25.06.2024	26.06.2024	İMZA
Dr. Öğr. Gör. Abuzer YEŞİL	01.07.2024	08.07.2024	İMZA
Mustafa HORUZ	06.08.2024	08.08.2024	İMZA
Dr. Öğr. Gör. Abuzer YEŞİL	12.08.2024	26.08.2024	İMZA
Dr. Öğr. Gör. Abuzer YEŞİL	15.09.2024	17.09.2024	İMZA
Dr. Öğr. Gör. Abuzer YEŞİL	08.10.2024	09.10.2024	İMZA
Dr. Öğr. Gör. Abuzer YEŞİL	21.10.2024	22.10.2024	İMZA
Dr. Öğr. Gör. Abuzer YEŞİL	06.12.2024	07.12.2024	İMZA

\* VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU'nda yıl içerisinde harcama yetkililiğine vekalet eden vekillere ilişkin bilgilere yer verilecektir. Fiziksel çıktı ekinde ıslak imzalı olarak yer alması gerekmektedir.