



**GENEL  
SEKRETERLİK**

**BİRİM  
FAALİYET  
RAPORU  
2025**

[www.ozal.edu.tr](http://www.ozal.edu.tr)



# GENEL SEKRETERLİK FAALİYET RAPORU

## İÇİNDEKİLER

SUNUŞ .....	4
I. GENEL BİLGİLER .....	5
Genel Sekreterlik Birimi Hedefleri .....	6
Genel Sekreterlik Birimimizin Faaliyet Alanları .....	7
A.MİSYON – VİZYON ve TEMEL DEĞERLER .....	8
Misyon.....	8
Vizyon .....	8
Temel Değerler .....	8
B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	9
Genel Sekreterliğin Görevleri .....	9
Genel Sekreterin Görevleri .....	10
Genel Sekreter Yardımcılarının Görevleri .....	12
Yazı İşleri Şube Müdürlüğünün Görevleri.....	13
Enerji Yönetim Biriminin Görevleri .....	14
Genel Sekreterliğe Bağlı Diğer Birimlerin Görevleri .....	15
C.BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER .....	16
1. Fiziksel Yapı.....	16
1.1. Taşınmazlar.....	17
2. Teşkilat Şeması .....	18
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı .....	20
4. İnsan Kaynakları.....	21
4.1. Akademik Personel .....	22
4.2. İdari Personel.....	22
5. Sunulan Hizmetler .....	26
5.1. İdari Hizmetler.....	26
5.2. Enerji Yönetim Birimi Faaliyetleri .....	34
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	37
6.1. Birim İç Kontrol İzleme Değerlendirme Verileri .....	37
6.2. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Birim Değerlendirme.....	40
7. Risk Faaliyetleri .....	42



8. Kalite Yönetimi, İzleme ve Değerlendirme .....	43
II. AMAÇ VE HEDEFLER.....	46
A.Temel Politika ve Öncelikler.....	46
B.İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler .....	48
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	52
A.Mali Bilgiler.....	52
1. Bütçe Uygulama Sonuçları .....	53
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	54
2.1. Personel Maaş Ödemeleri .....	54
2.2. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri .....	54
2.3. Akademik Personelin Yurt İçi Sürekli ve Geçici Görev Yollukları .....	54
2.3. İdari Personelin Yurt İçi Sürekli ve Geçici Görev Yollukları .....	54
2.4. Mal ve Hizmet Alımına İlişkin Veriler .....	54
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	55
A. Üstünlükler.....	55
B. Zayıflıklar.....	55
C. Değerlendirme.....	55
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	56
VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	57
VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU .....	58



## SUNUŞ

Genel Sekreterlik, üniversitemizin idari kapasitesini geliştirmek, hizmet süreçlerini iyileştirmek ve kurumsal yönetim anlayışını güçlendirmek amacıyla 2025 yılı boyunca faaliyetlerini kalite güvencesi odaklı bir yaklaşımla sürdürmüştür. Bu çerçevede idari organizasyonun etkinliğinin artırılması, hizmet kalitesinin yükseltilmesi ve iç paydaşlarla etkileşimin güçlendirilmesi temel öncelikler olarak ele alınmıştır.

Yürütülen çalışmalar; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu esas alınarak kaynakların stratejik hedeflerle uyumlu, etkin ve verimli kullanımını esas almış; şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri ile uygun biçimde planlanmış ve uygulanmıştır. İdari süreçler, Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) ölçütleri dikkate alınarak izlenmiş; süreç temelli yönetim ve sürekli iyileştirme anlayışı kapsamında standartlaştırma ve geliştirme çalışmaları gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemizin yenilikçilik, üretkenlik, sorumluluk bilinci ve sürdürülebilirlik temel değerleri ile bağlantılı olarak; enerji verimliliği ve çevresel sürdürülebilirlik alanlarında ISO 50001 ve ISO 14001 standartlarını esas alan uygulamalar idari süreçlere entegre edilmiştir. Bu doğrultuda hazırlanan 2025 Yılı Faaliyet Raporu'nun, üniversitemizin kurumsal gelişimine katkı sunmasını temenni eder; raporun hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

**Abuzer GELSE**

Genel Sekreter

**İMZA**



## I. GENEL BİLGİLER

Malatya Turgut Özal Üniversitesi, 18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 7141 sayılı Kanun’un Ek 181. maddesi kapsamında kurulmuştur. Kuruluşundan itibaren eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve toplumsal katkı faaliyetleriyle Malatya ili ve bölgesinin akademik, sosyal ve ekonomik gelişimine katkı sağlamayı hedeflemektedir.

Üniversitenin idari teşkilat yapısı, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin 27. maddesi esas alınarak oluşturulmuş olup, Genel Sekreterlik bu yapının merkezî idari birimlerinden biridir. Genel Sekreterlik; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve bağlı birimlerden oluşan organizasyon yapısı ile üniversitenin idari işleyişinin koordinasyonunu sağlamaktadır.

Genel Sekreterlik; üniversite idari birimleri arasında eşgüdümün sağlanması, idari süreçlerin düzenli ve mevzuata uygun biçimde yürütülmesi, kurumsal yazışma ve yönetim süreçlerinin bütüncül olarak koordine edilmesi görevlerini üstlenmektedir. Bunun yanında, üniversitenin kamuoyundaki kurumsal görünürlüğünün desteklenmesi ve idari faaliyetlerin etkinliğinin artırılması yönünde çalışmalar yürütmektedir.



## Genel Sekreterlik Birimi Hedefleri

- **İdari Yapı, Koordinasyon ve Kalite Yönetiminin Güçlendirilmesi:** Üniversitenin idari birimleri arasında etkin koordinasyonu sağlamak; kalite yönetim sistemi ve YÖKAK ölçütleri dikkate alınarak süreçlerin izlenmesini, değerlendirilmesini ve iyileştirilmesini desteklemek.
- **Hizmet Süreçlerinde Kalite, Verimlilik ve Standartlaşmanın Artırılması:** İdari hizmetlerde kaliteyi yükseltmek amacıyla süreç temelli yönetim anlayışı ile uyumlu olarak iyileştirme çalışmaları yürütmek; dijitalleşme ve modern yönetim uygulamalarını yaygınlaştırmak.
- **İnsan Kaynağının Geliştirilmesi ve Kalite Kültürünün Yaygınlaştırılması:** Akademik ve idari personelin mesleki gelişimini desteklemek, kalite bilincini artırmak ve kurumsal etkileşimi güçlendiren uygulamalarla motivasyonu yüksek bir çalışma ortamı oluşturmak.
- **Kurumsal İmaj, Paydaş Memnuniyeti ve Kalite Algısının Güçlendirilmesi:** Üniversitenin kurumsal itibarını destekleyen idari uygulamaları geliştirmek; iç ve dış paydaş memnuniyetini esas alan bir hizmet anlayışıyla üniversitenin görünürlüğüne katkı sağlamak.
- **Şeffaf, Hesap Verebilir ve Sürekli İyileştirmeye Dayalı Yönetim Anlayışının Sürdürülmesi:** Tüm idari faaliyetleri mevzuata uygunluk, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde yürütmek; kalite güvence sistemi kapsamı temel alınarak düzenli izleme ve değerlendirme mekanizmalarını işletmek.
- **Enerji Yönetimi, Verimliliği ve Performansının Güçlendirilmesi (ISO 50001):** Üniversitenin idari faaliyetleri çerçevesinde enerji kaynaklarının etkin ve verimli kullanımını sağlamak; ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi uyarınca enerji performansını izlemek, değerlendirmek ve sürekli iyileştirmeye yönelik uygulamaları koordine etmek; enerji yönetimi süreçlerinin tüm ilgili idari birimlerde sistematik biçimde uygulanmasını desteklemek.
- **Çevresel Yönetim ve Sürdürülebilirlik Uygulamalarının Geliştirilmesi (ISO 14001):** İdari süreçlerde çevresel etkilerin azaltılmasını sağlamak; ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi esas alınarak çevreye duyarlı uygulamaları yaygınlaştırmak, çevre mevzuatına uyumu izlemek ve sürdürülebilirlik ilkelerini esas alan idari düzenlemelerle kurumsal çevre sorumluluğunu güçlendirmek.



## Genel Sekreterlik Birimimizin Faaliyet Alanları

Genel Sekreterlik Birimi, üniversitenin stratejik planı, kalite güvencesi yaklaşımı ve kurumsal hedefleri kapsamında; idari işleyişin etkinliği, hizmet kalitesi ve kurumsal koordinasyonun güçlendirilmesine yönelik faaliyetler yürütmektedir. Bu faaliyetler, Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) ölçütleri ve sürekli iyileştirme anlayışı ile uyumlu olarak planlanmakta, izlenmekte ve değerlendirilmektedir.

Bu kapsamda birim tarafından yürütülen çalışmalar, ağırlıklı olarak aşağıdaki temel alanlarda yoğunlaşmaktadır:

- İdari süreçlerin etkinliğinin izlenmesi, kalite yönetim sistemi çerçevesinde değerlendirilmesi ve kurumsal işleyişin geliştirilmesine yönelik çalışmaların yürütülmesi,
- Üniversite bünyesindeki idari birimler arasında koordinasyonun sağlanması ve kurumsal iletişimin desteklenmesi,
- Üniversite içi ve dışı toplantı, organizasyon ve temsil faaliyetlerine idari destek sunulması,
- Akademik ve idari birimlerin idari işleyişine yönelik destekleyici hizmetlerin yürütülmesi,
- Kurumsal bilgi ve belge yönetimi süreçlerinin kalite, düzenlilik ve sürdürülebilirlik esasları dikkate alınarak işletilmesine katkı sağlanması.

Genel Sekreterlik Birimi, bu faaliyet alanları aracılığıyla; üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı misyonlarını destekleyen idari altyapının güçlendirilmesine katkı sunmakta ve kalite odaklı yönetim anlayışının kurumsallaşmasında koordinatör bir rol üstlenmektedir.



---

## 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 esas alınarak, 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 ilkelerine uygun olarak 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, katılımcılık ve liyakat ilkelerini gözetmeye değer verir.



## B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

### Genel Sekreterliğin Görevleri

Genel Sekreterlik, üniversitenin idari teşkilatı içerisinde koordinasyon, yönetim, iletişim, kalite ve kontrol süreçlerinin etkin biçimde yürütülmesini sağlayan merkezî idari birim olarak görev yapmaktadır. Bu kapsamda Genel Sekreterlik tarafından yürütülen başlıca görevler aşağıda özetlenmiştir:

- Üniversite idari teşkilatında yer alan birimlerin düzenli, verimli ve uyumlu biçimde çalışmasına yönelik koordinasyonun sağlanması; idari süreçlerde bütünlük ve kurumsal uyumun güçlendirilmesi,
- Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu toplantılarına ilişkin sekretarya hizmetlerinin yürütülmesi; gündem hazırlıklarının koordine edilmesi, alınan kararların yazım, iletim, arşivleme ve korunmasına yönelik süreçlerin yönetilmesi,
- Üniversitenin yazışma, belge ve arşiv yönetimi süreçlerinin kurumsal standartlar çerçevesinde bütüncül biçimde yürütülmesinin sağlanması; belge akışının düzenli ve izlenebilir şekilde koordine edilmesi,
- Üniversitenin bütçe hazırlık ve uygulama süreçlerine idari katkı sağlanması; mali ve idari işleyişin mevzuata uygun, etkin ve verimli biçimde yürütülmesi amacıyla ilgili birimler arasında eşgüdümün sağlanması,
- Rektörlük makamına ait yazışma süreçlerinin yürütülmesi ve kurumsal yazışma düzeninin sağlanmasına katkı sunulması,
- Üniversite genelinde protokol, tören, davet, temsil, basın, yayın ve halkla ilişkiler faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesi; kurumsal iletişim ve tanıtım çalışmalarının koordinasyonunun sağlanması,
- Üniversitenin stratejik plan, performans programı, iç kontrol ve kalite yönetim sistemi süreçlerine idari katkı sunulması; bu süreçlerin izlenmesi ve kurumsal hedeflerle uyumunun desteklenmesi,
- Üniversite Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde Genel Sekreterliğe ilişkin kalite çalışmalarının yürütülmesi; kalite raporlarının hazırlanması, risk ve fırsat analizlerinin gerçekleştirilmesi ve hizmet standartlarının güncellenmesine katkı sağlanması,



- Üniversitenin bilgi ve belge yönetim sistemleri (EBYS, ÜNİKYS, CİMER, Kurumsal Zekâ Sistemi ve benzeri idari sistemler) üzerinden yürütülen işlemlerin mevzuata, bilgi güvenliği ilkelerine ve kurumsal iletişim politikalarına uygunluğunun gözetilmesi,
- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personele ilişkin değerlendirmelerde rektörlüğe görüş ve öneriler sunulması,
- Genel Sekreterliğe doğrudan bağlı personelin mesleki gelişimini desteklemeye yönelik hizmet içi eğitim faaliyetlerinin planlanması ve koordinasyonunun sağlanması,
- İç kontrol sistemi kapsamında Genel Sekreterlik faaliyetlerinin performans ve uygunluk açısından izlenmesi; süreçlerin geliştirilmesine yönelik değerlendirme ve raporların hazırlanarak Rektörlüğe sunulması,
- Genel Sekreterlik bünyesinde yürütülen tüm iş ve işlemlerin mevzuat, stratejik hedefler ve kalite standartlarıyla uyumlu biçimde gerçekleştirilmesinin sağlanması,
- Rektörlük tarafından verilen ve görev alanı ile ilişkilendirilen diğer idari görevlerin yerine getirilmesi.

---

### Genel Sekreterin Görevleri

---

Genel Sekreter, üniversitenin idari teşkilatının sevk ve idaresinden sorumlu üst yönetici olarak; idari birimlerin düzenli, etkin ve uyumlu biçimde çalışmasını koordine etmekte ve bu süreçlere ilişkin sorumluluğunu Rektörlük makamına karşı yerine getirmektedir. Bu kapsamda Genel Sekreter tarafından yürütülen başlıca görev ve sorumluluklar aşağıda yer almaktadır:

- Üniversite idari teşkilatında yer alan birimlerin koordinasyonunu sağlamak; idari faaliyetlerin verimli, düzenli ve mevzuata uygun biçimde yürütülmesini temin etmek,
- Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu çalışmalarına ilişkin gündem hazırlıklarını koordine etmek; toplantılara raportör olarak katılmak ve alınan kararların yazım, iletim, arşivleme ve korunmasına yönelik süreçleri yönetmek,
- Üniversitenin kurumsal yazışma süreçlerinin koordinasyonunu sağlamak; yazışmaların standartlara, mevzuata ve kurumsal iletişim ilkelerine uygunluğunu gözetmek,
- Rektörlük protokolü kapsamında tören, davet, ziyaret, temsil ve benzeri organizasyonların planlanması ve yürütülmesini koordine etmek; üniversitenin kurumsal temsil faaliyetlerini desteklemek,
- Basın, yayın ve halkla ilişkiler faaliyetlerinin kurumsal hedefler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak ve ilgili süreçlerin koordinasyonunu gerçekleştirmek,



- Üniversitenin stratejik planı, yıllık performans hedefleri, iç kontrol ve kalite yönetim sistemi süreçlerine ilişkin idari katkıyı koordine etmek; bu süreçlerin izlenmesine ve kurumsal hedeflerle uyumuna katkı sağlamak,
- Üniversitenin bütçe hazırlık ve uygulama süreçlerine idari katkı sunmak; ilgili birimler arasında eşgüdümü sağlayarak mali ve idari işleyişin etkinliğini desteklemek,
- Üniversite idari birimlerinde görevlendirilecek personele ilişkin değerlendirmelerde bulunmak ve Rektörlük makamına görüş ve öneriler sunmak,
- Genel Sekreter Yardımcıları ve birim yöneticileriyle düzenli değerlendirme toplantıları gerçekleştirilerek idari faaliyetlerin izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamak,
- Mevzuat, yönetmelik ve genelge değişikliklerini takip ederek idari birimlerin bilgilendirilmesine ve uygulamaların güncel mevzuata uygun biçimde yürütülmesine katkı sağlamak,
- Üniversite genelinde yürütülen idari iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğunu gözetmek ve gerekli kontrol mekanizmalarının işletilmesini sağlamak,
- Üniversite Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde Genel Sekreterlik birimine ait kalite kayıtlarının düzenli biçimde tutulmasını, korunmasını ve güncelliğinin sağlanmasını koordine etmek,
- Kalite Yönetim Sistemi ilkelerine uygun olarak, gerekli görülen durumlarda süreç, prosedür ve dokümanların güncellenmesine yönelik çalışmaları desteklemek ve kalite güvencesi uygulamalarının etkinliğini izlemek,
- Genel Sekreterliğin harcama yetkilisi sıfatıyla, birimin mali yönetim ve kontrol süreçlerinin mevzuata uygun, şeffaf ve hesap verebilir biçimde yürütülmesini sağlamak,
- Taşınır mal yönetimi süreçlerinin kayıt, kullanım, muhafaza, devir ve imha işlemleri açısından mevzuata uygun biçimde yürütülmesini koordine etmek ve denetlemek,
- Üniversitenin bilgi ve belge yönetim sistemleri (EBYS, ÜNİKYS, CİMER, Kurumsal Zekâ Sistemi ve benzeri idari sistemler) vasıtasıyla yürütülen onay, yazışma ve yetkilendirme işlemlerinin bilgi güvenliği, mevzuat ve kurumsal iletişim ilkelerine uygunluğunu sağlamak,
- Genel Sekreterliğe ait kurumsal iletişim araçlarının (resmî e-posta hesapları ve web sayfası) güncel, güvenli ve kurumsal kimliğe uygun biçimde kullanılmasını koordine etmek,
- Rektörlük makamı tarafından verilen ve görev alanı ile ilişkilendirilen diğer idari görevleri yerine getirmek.



## Genel Sekreter Yardımcılarının Görevleri

Genel Sekreter Yardımcıları, Genel Sekretere bağlı olarak; kendilerine tevdi edilen görev alanlarında üniversitenin idari ve mali işleyişinin mevzuata uygun, etkin ve düzenli biçimde yürütülmesine katkı sağlamaktadır. Bu kapsamda Genel Sekreter Yardımcıları tarafından yürütülen başlıca görev ve sorumluluklar aşağıda özetlenmiştir:

- Üniversite idari teşkilatında yer alan birimlerin uyumlu, disiplinli ve verimli biçimde çalışmasına yönelik koordinasyon faaliyetlerinde Genel Sekretere destek olunması,
- Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu gündem hazırlık süreçlerine katkı sağlanması; alınan kararların yazım, iletim, arşivleme ve korunmasına ilişkin süreçlerin yürütülmesine destek verilmesi,
- Rektörlük makamına ait kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesi ve takibinin sağlanması,
- Fakülte, enstitü, yüksekokul ve diğer akademik ve idari birimlerle iletişim ve koordinasyonun sağlanmasına katkı sunulması,
- Kurumsal yazışma standartları ile belge ve arşiv yönetimi süreçlerinin uygulanmasının gözetilmesi,
- Rektörlük protokolü kapsamında tören, temsil, basın ve yayın faaliyetlerinin yürütülmesine destek olunması,
- Görev alanı ile ilgili mevzuatın düzenli olarak takip edilmesi; mevzuat değişikliklerine ilişkin bilgilendirmelerin Genel Sekreterliğe iletilmesi,
- Kayıt, belge ve idari işlemlerin zamanında, doğru ve eksiksiz biçimde yürütülmesine yönelik gerekli kontrol ve koordinasyonun sağlanması,
- Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilen ve görev alanı ile ilişkilendirilen diğer idari görevlerin yerine getirilmesi.

Genel Sekreter Yardımcıları, mali yönetim süreçlerine ilişkin olarak maaş gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla; kendilerine devredilen bütçe tertipleri ve kaynakların etkin, verimli ve mevzuata uygun biçimde kullanılmasına katkı sağlamaktadır. Ayrıca, taşınır mal yönetimi süreçlerinin kayıt, muhafaza, kullanım, devir ve imha işlemleri açısından mevzuata uygun şekilde yürütülmesini koordine etmekte ve izlemektedir. Genel Sekreterin görevli veya izinli olduğu durumlarda, Genel Sekreter Yardımcıları tarafından Genel Sekreterliğe vekâlet edilmekte; bu süre zarfında idari işleyişin kesintisiz biçimde sürdürülmesi sağlanmaktadır.



## Yazı İşleri Şube Müdürlüğünün Görevleri

Yazı İşleri Şube Müdürlüğü, üniversitenin yönetim ve karar alma süreçlerinin sağlıklı biçimde yürütülmesini desteklemek amacıyla; kurullara ilişkin yazışma, karar, kayıt ve belge yönetimi faaliyetlerini mevzuat, kurumsal standartlar ve kalite güvencesi yaklaşımını temel alarak yürütmektedir. Bu kapsamda Şube Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen başlıca görevler aşağıda özetlenmiştir:

- Büro hizmetlerinin, yürürlükteki mevzuat hükümleri, üniversitenin stratejik planı, kalite politikası ve iç kontrol sistemi ile uyumlu, etkin ve verimli biçimde yürütülmesinin sağlanması,
- Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu başta olmak üzere kurul ve komisyonlarda alınan kararların yazım, kayıt, arşivleme ve ilgili birimlere iletim süreçlerinin yürütülmesi,
- Üniversitenin iç ve dış resmî yazışmalarının koordinasyonunun sağlanması; Genel Sekreterlik ve Rektörlük yazışmalarının Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden düzenli ve izlenebilir biçimde yürütülmesine katkı sunulması,
- Üniversiteye gelen her türlü evrakın (dilekçe, posta, kargo, KEP ve UETS dâhil) teslim alınması, kayıt altına alınması, zimmetlenmesi ve ilgili birimlere yönlendirilmesine yönelik süreçlerin yürütülmesi,
- Standart dosya planı esas alınarak fiziki ve elektronik arşiv düzeninin oluşturulması; belge yönetimi ve arşiv işlemlerinin güvenli, düzenli ve erişilebilir biçimde yürütülmesi,
- Üniversite birimleriyle koordinasyon içinde faaliyet raporları, stratejik hedef gerçekleştirme raporları ve diğer kurumsal raporların hazırlanmasına destek sağlanması,
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden üniversiteye iletilen başvuruların ilgili birimlere yönlendirilmesi ve takibinin yapılması,
- Birim personelinin görev ve sorumluluklarının planlanması; iş ve işlemlerin zamanında, doğru ve eksiksiz biçimde yürütülmesine yönelik koordinasyonun sağlanması,
- Evrak kayıt süreçlerinde görev alan personel ile iş birliği ve eşgüdümün sağlanması; kurum dışı tebligat ve posta işlemlerinin doğru ve güvenli biçimde yürütülmesine katkı sunulması,
- Birim arşivinin gizlilik, güvenlik ve erişilebilirlik ilkelerine uygun olarak yönetilmesi,
- Görevli personelin izinli veya görevli olduğu durumlarda iş ve işlemlerin aksamadan sürdürülmesine yönelik gerekli tedbirlerin alınması,



- Üst yönetim tarafından verilen ve görev alanı ile ilişkilendirilen diğer idari görevlerin yerine getirilmesi.

Yazı İşleri Şube Müdürlüğü, yürüttüğü bu görevler kapsamında; üniversitenin kurumsal karar alma süreçlerinin düzenli işlemesine, idari süreçlerin kayıt altına alınmasına ve kalite odaklı belge yönetimi anlayışının yerleşmesine katkı sağlamaktadır.

---

### **Enerji Yönetim Biriminin Görevleri**

---

Enerji Yönetim Birimi, Üniversite bünyesinde enerji kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak, enerji israfını önlemek, enerji maliyetlerini azaltmak ve çevresel sürdürülebilirliğe katkıda bulunmak amacıyla faaliyetlerini yürütmektedir. Birim, ilgili ulusal mevzuat, Cumhurbaşkanlığı Genelgeleri ve üniversitenin stratejik hedefleri gözetilerek enerji yönetimi süreçlerini planlamakta, uygulamakta, izlemekte ve geliştirmektedir.

Bu kapsamda Enerji Yönetim Birimi tarafından yürütülen başlıca görev ve faaliyetler aşağıda belirtilmiştir:

- 5627 sayılı Enerji Verimliliği Kanunu ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan yönetmelik, genelge ve tebliğler kapsamında üniversiteye ait bina ve tesislerde enerji yönetimi faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek,
- Kamu binalarında enerji tasarrufuna yönelik hedefler çerçevesinde enerji tüketimlerini izlemek, değerlendirmek ve enerji verimliliğini artırmaya yönelik tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- Üniversite bünyesindeki binalara ait enerji tüketim verilerinin düzenli olarak toplanmasını, analiz edilmesini ve Enerji Verimliliği Yazılımlarına (ENVER Portalı vb.) girilmesini sağlamak,
- Enerji verimliliğine yönelik etüt, ölçüm, değerlendirme ve raporlama çalışmalarını planlamak ve yürütmek; bu kapsamda ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak,
- Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği kapsamında Enerji Kimlik Belgesi alınmasına yönelik süreçleri koordine etmek ve izlemek,
- Enerji yönetimi alanında hedef ve öncelikleri belirleyen enerji politikalarının oluşturulmasına katkı sağlamak; bu politikaların kurum genelinde duyurulmasını ve uygulanmasını desteklemek,
- Enerji verimliliği uygulamalarına ilişkin toplantıların yapılmasını sağlamak; alınan kararları izlemek ve raporlamak,



- Enerji verimliliği konusunda akademik ve idari personelin bilinçlendirilmesine yönelik eğitim, seminer ve farkındalık faaliyetleri düzenlemek veya düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak,
- Enerji Verimliliği Haftası kapsamında tanıtım ve bilgilendirme etkinlikleri gerçekleştirmek,
- Kamu binalarında yürütülen enerji verimliliği denetim ve incelemeleri kapsamında talep edilen bilgi ve belgelerin hazırlanmasını ve ilgili kurumlara iletilmesini sağlamak,
- TS EN ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi standartları dikkate alınarak enerji yönetimi süreçlerinin yürütülmesini desteklemek,
- Enerji verimliliği uygulamalarına ilişkin yıllık faaliyet ve değerlendirme raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak,
- Üst yönetim tarafından verilen ve görev alanı ile ilgili diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

Enerji Yönetim Birimi, yukarıda belirtilen görevleri yerine getirirken faaliyetlerini belirlenen organizasyon yapısı çerçevesinde yürütmektedir.

Kurum Enerji Yönetim Birimi bünyesindeki birimler şunlardır:

- Kurum Enerji Yöneticisi
- Yönetim Sistemleri Birimleri
- Kurum Hizmet Binaları Enerji Yönetim Birimi

---

### **Genel Sekreterliğe Bağlı Diğer Birimlerin Görevleri**

---

Genel Sekreterliğe doğrudan bağlı olarak faaliyet gösteren idari personel ile birimler, bunlara bağlı alt birimler ve komisyonlar; görev, yetki ve sorumluluklarını ilgili birimlere ait çalışma usul ve esasları çerçevesinde yürütmektedir. Bu birimler, kendi görev alanlarına ilişkin faaliyetlerini üniversitenin kurumsal hedefleri doğrultusunda yerine getirmektedir.

Genel Sekreterlik, söz konusu birimlerin yürüttüğü faaliyetlerin; Üniversitenin stratejik planı, performans hedefleri, kalite güvence sistemi ve iç kontrol ilkeleri ile uyumlu biçimde gerçekleştirilmesini koordine etmekte, izlemekte ve gerekli durumlarda değerlendirme süreçlerini yürütmektedir. Bu kapsamda birimler arası işleyişte bütünlük, verimlilik ve kurumsal uyumun sağlanması; idari süreçlerin etkin ve düzenli biçimde sürdürülmesine yönelik koordinasyonun tesis edilmesi Genel Sekreterlik tarafından desteklenmekte, üst yönetim adına izlenmektedir.



## 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

Tablo1. Mekanların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı	2025 Yılında Yapılan İyileştirme ve İlave Alanlarla İlgili Açıklama
Akademik Personel Hizmet Alanları	-	-	-	-
İdari Personel Hizmet Alanları	8	200	9	Enerji Yönetim Birimi Yeşilyurt Yerleşkesinde 20 m <sup>2</sup> 'lik konteynerde hizmet vermektedir.
<b>TOPLAM</b>	<b>8</b>	<b>200</b>	<b>9</b>	

Tablo 2.Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )	2025 Yılında Yapılan İyileştirme ve İlave Alanlarla İlgili Açıklama
Ambar Alanları	1	20	Yeşilyurt yerleşkesinde 20m <sup>2</sup> 'lik konteyner.
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. Teşkilat Şeması

Malatya Turgut Özal Üniversitesi Genel Sekreterliği; bir Genel Sekreter, en çok iki Genel Sekreter Yardımcısı, doğrudan bağlı idari personel ile birimler ve aşağıda belirtilen diğer birimlerden oluşur:

### 1) Daire Başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği

- 1) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
- 2) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
- 3) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- 4) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- 5) Personel Daire Başkanlığı
- 6) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
- 7) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- 8) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
- 9) Hukuk Müşavirliği

### 2) Müdürlükler ve Birimler

- 10) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
- 11) Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü
- 12) Enerji Yönetim Birimi

Genel Sekreterliğin organizasyon yapısı, mevzuat hükümleri ve kurumsal işleyiş esaslarına uygun olarak oluşturulmuş olup, güncel organizasyon şeması raporda ayrıntılı bir şekilde sunulmaktadır.



## GENEL SEKRETER

### GENEL SEKRETER YARDIMCILARI

#### DAİRE BAŞKANLIKLARI

- BİLGİ İŞLEM  
DAİRE BAŞKANLIĞI
- İDARİ VE MALİ İŞLER  
DAİRE BAŞKANLIĞI
- KÜTÜPHANE VE  
DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI
- ÖĞRENCİ İŞLERİ  
DAİRE BAŞKANLIĞI
- PERSONEL DAİRE  
BAŞKANLIĞI
- SAĞLIK KÜLTÜR VE  
SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
- STRATEJİ GELİŞTİRME  
DAİRE BAŞKANLIĞI
- YAPI İŞLERİ VE TEKNİK  
DAİRE BAŞKANLIĞI

#### YAZI İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

#### HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

#### ENERJİ YÖNETİM BİRİMİ

#### DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ



### 3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

Tablo 3. Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2025 Yılı Sonu İtibarıyla Teknolojik Kaynak Sayısı (Adet)
Dizüstü Bilgisayar	2
Masaüstü Bilgisayar	12
Tablet Bilgisayar	-
Monitör	7
IP Telefon	6
Cep Telefonu	-
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	7
Yazıcı	1
Telsiz	1
Görüntü Monitörü	3
Eİ Terminali	-
Televizyon	1
Depolama Ünitesi	-
Sunucu	-
Kart Okuyucu	-
Fotokopi Makinesi	-
Faks	1
Tepegöz	-
Barkod Okuyucu	-
Güvenlik Kamerası	-
Klima	2
Kamera	2
Buzdolabı	3
Evrak İmha Makinesi	1
Sabit Telefon	6
Switch	3
Mikrofon	1
Kamera Lensi	4
<b>TOPLAM</b>	<b>63</b>



Tablo 4. Yazılımlar

Yazılım	Açıklama
BKMYBS	Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
KEP	Kayıtlı Elektronik Posta
KURUMSAL ZEKA	Kurumsal Zeka
PEBDES	Personel Başvuru ve Değerlendirme Otomasyon Sistemi
TKYS	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
ÜNİKYS	Üniversite Kalite 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 değerlendirildiğinde, Genel İdari Hizmetler sınıfında toplam 12 personel görev yapmakta olup, bu personelin 5'i kadın, 7'si erkektir.

Fiilen görev yapan personel arasında, Genel Sekreter Yardımcısı olarak görev yapan 1 Dr. Öğretim Üyesi bulunmaktadır. Bunun yanı sıra, fiilen görev yapan personel açısından değerlendirildiğinde, Genel İdari Hizmetler sınıfında 5'i kadın, 6'sı erkek olmak üzere toplam 11 personel görev yapmaktadır. Ayrıca, fiilen görev yapan 4/B statüsünde 1 kadın sözleşmeli personel mevcuttur. 4/D ve 4857 sayılı Kanun'a tabi işçi statüsünde fiilen görev yapan 1 erkek personel ile birlikte, birimde fiilen görev yapan toplam personel sayısı 14'tür.



## 4.1. Akademik Personel

Tablo 5. Akademik Personelin Ünvanı

	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Öğretim Görevlisi	Araştırma Görevlisi
Kadın	-	-	-	-	-
Erkek	-	-	1	-	-
TOPLAM	-	-	1	-	-

Tablo 6. Akademik Personelin Yaş Aralığı

	20-30 Yaş	31-40 Yaş	41-50 Yaş	51-60 Yaş	61 ve Üzeri Yaş	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	-	1	-	-	1

## 4.2. İdari Personel

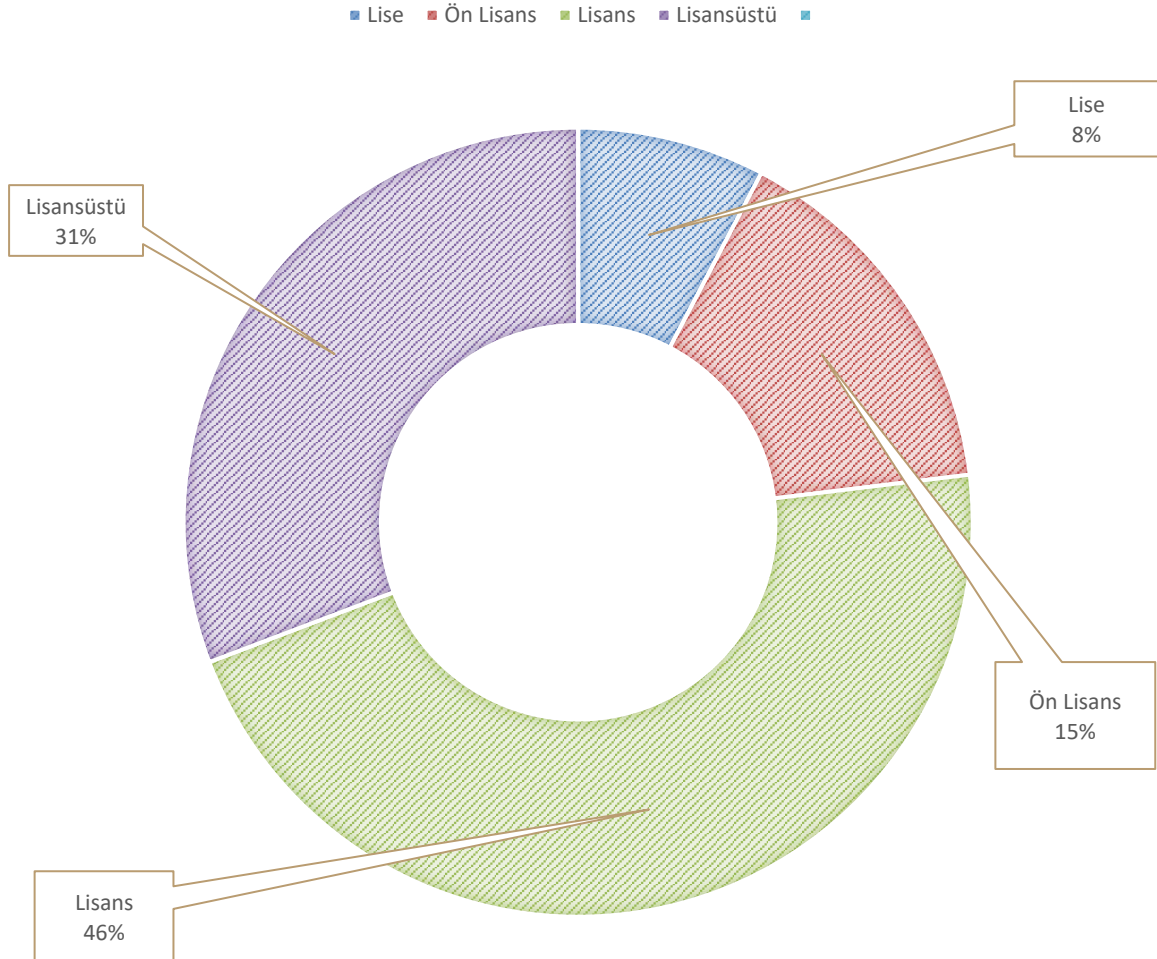
Tablo 7. İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

657 Sayılı Kanun	Kadrosu Biriminizde Olan Personel Sayısı			Fiilen Çalışan Personel Sayısı			
	K	E	Toplam	K	E	Toplam	
HİZMET SINIFI	4 / A	5	7	12	5	6	11
	4 / B			1			1
	4 / D				1		1
TOPLAM		5	7	12	6	7	13

Tablo 8. Fiilen Çalışan İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü	TOPLAM
<b>Kişi Sayısı</b>	-	1	2	6	4	<b>13</b>
<b>Yüzde</b>	-	8%	15%	46%	31%	<b>100%</b>

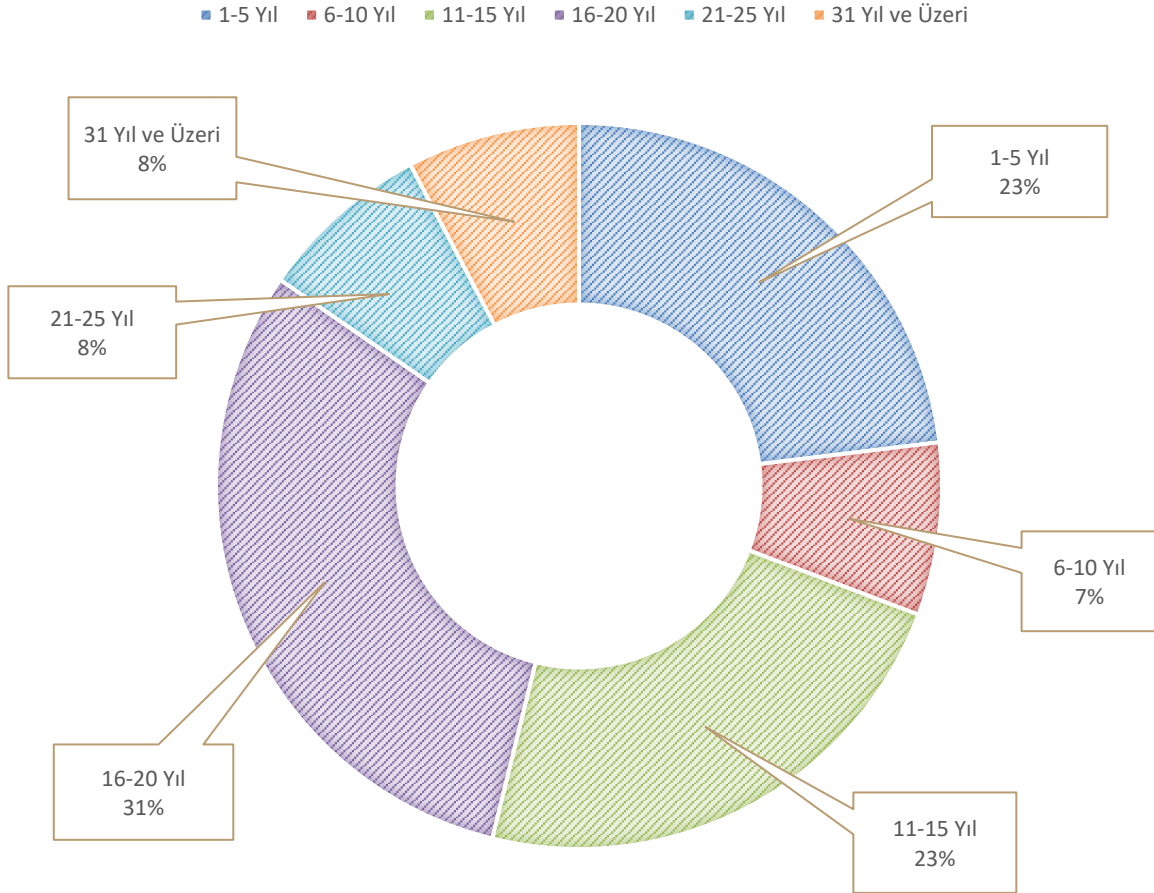
### FİİLEN ÇALIŞAN İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU



Tablo 9.Fiilen Çalışan İdari Personelin Hizmet Süresi

	1 Yılandan Az	1 – 5 Yıl	6 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 – 25 Yıl	26-30 Yıl	31 Yıl ve Üzeri	TOPLAM
<b>Kişi Sayısı</b>	-	3	1	3	4	1	-	1	<b>13</b>
<b>Yüzde</b>	-	23%	7%	23%	31%	8%	-	8%	<b>100%</b>

### FİİLEN ÇALIŞAN İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRESİ

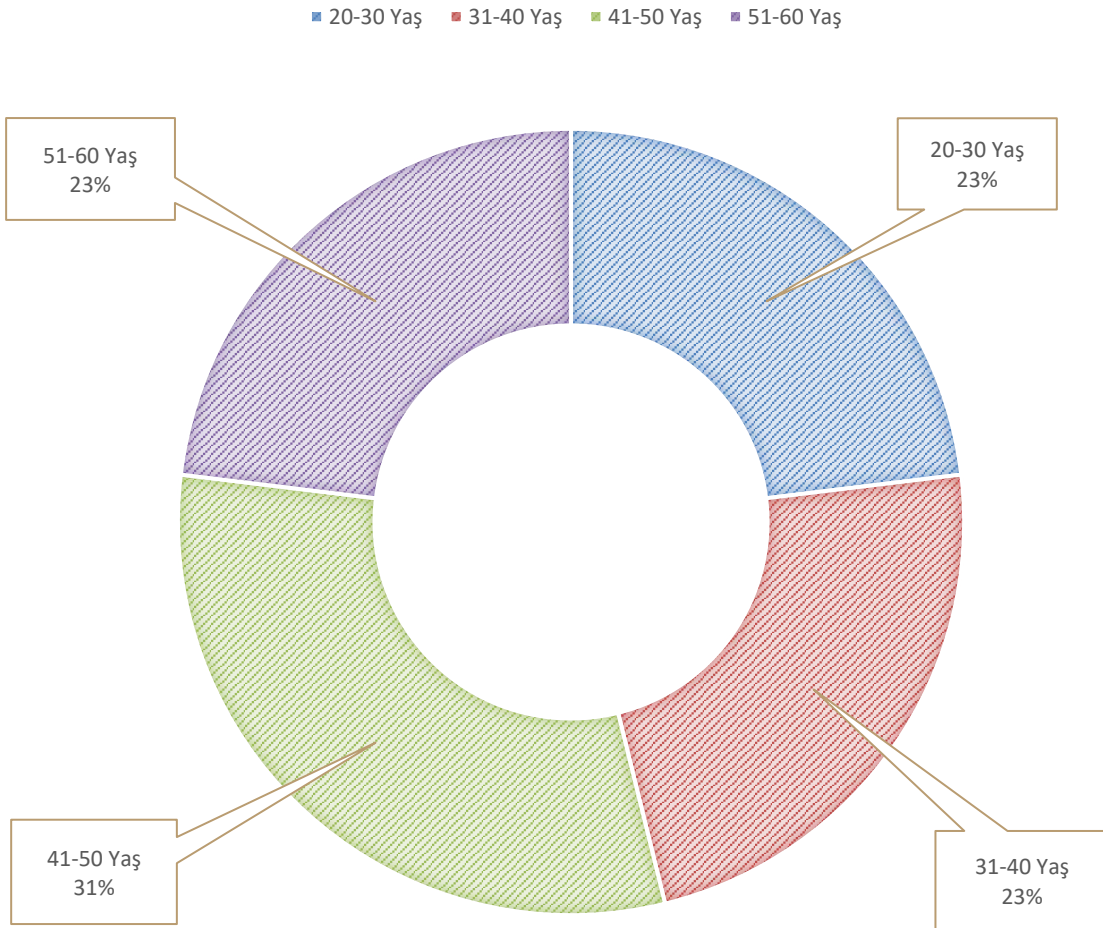




Tablo 10. Fiilen Çalışan İdari Personelin Yaş Aralığı

	20-30 Yaş	31-40 Yaş	41-50 Yaş	51-60 Yaş	61 ve Üzeri Yaş	TOPLAM
<b>Kişi Sayısı</b>	3	3	4	3	-	<b>13</b>
<b>Yüzde</b>	23%	23%	31%	23%	-	<b>100%</b>

### FİİLEN ÇALIŞAN İDARİ PERSONELİN YAŞ DAĞILIMI





---

## 5. Sunulan Hizmetler

---

---

### 5.1. İdari Hizmetler

---

Genel Sekreterlik Birimi tarafından sunulan idari hizmetler; üniversitenin idari işleyişinin düzenli, etkin ve sürdürülebilir biçimde yürütülmesini desteklemek amacıyla, kurumsal koordinasyon, karar alma süreçleri ve yazışma–belge yönetimi odaklı olarak gerçekleştirilmiştir. Bu hizmetler, üniversitenin stratejik planı, kalite güvencesi yaklaşımı ve iç kontrol ilkeleri çerçevesinde yürütülmüştür.

Bu kapsamda 2025 yılı içerisinde sunulan başlıca idari hizmetler aşağıda özetlenmiştir:

- Üniversite idari teşkilatında yer alan birimlerin düzenli, verimli ve uyumlu biçimde çalışmasına yönelik koordinasyon hizmetlerinin yürütülmesi,
- Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulu toplantılarına ilişkin gündem hazırlıklarının yapılması; toplantı süreçlerinin desteklenmesi ve alınan kararların yazım, kayıt, arşivleme ve ilgili birimlere iletimine yönelik hizmetlerin sunulması,
- Rektörlük makamına ait yazışmalar başta olmak üzere, üniversitenin kurum içi ve kurum dışı resmî yazışmalarının yürütülmesi; gelen ve giden evrak süreçlerinin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden düzenli ve izlenebilir biçimde işletilmesi,
- Üniversite yönetim organları ve üst yönetim tarafından verilen idari nitelikli görevlerin, yürürlükteki mevzuat hükümleri esas alınarak uygulanmasına yönelik idari destek hizmetlerinin sağlanması,
- Kurumsal karar alma süreçlerinin kayıt altına alınması, korunması ve sürdürülebilirliğinin sağlanmasına yönelik belge ve arşiv yönetimi hizmetlerinin yürütülmesi.

Sunulan bu idari hizmetler aracılığıyla; üniversitenin yönetsel süreçlerinin sağlıklı işlemesi, kurumsal kararların etkin biçimde uygulanması ve kalite odaklı idari işleyişin desteklenmesi hedeflenmiştir.



Tablo 11. Evrak Arşiv Birimine İlişkin Veriler

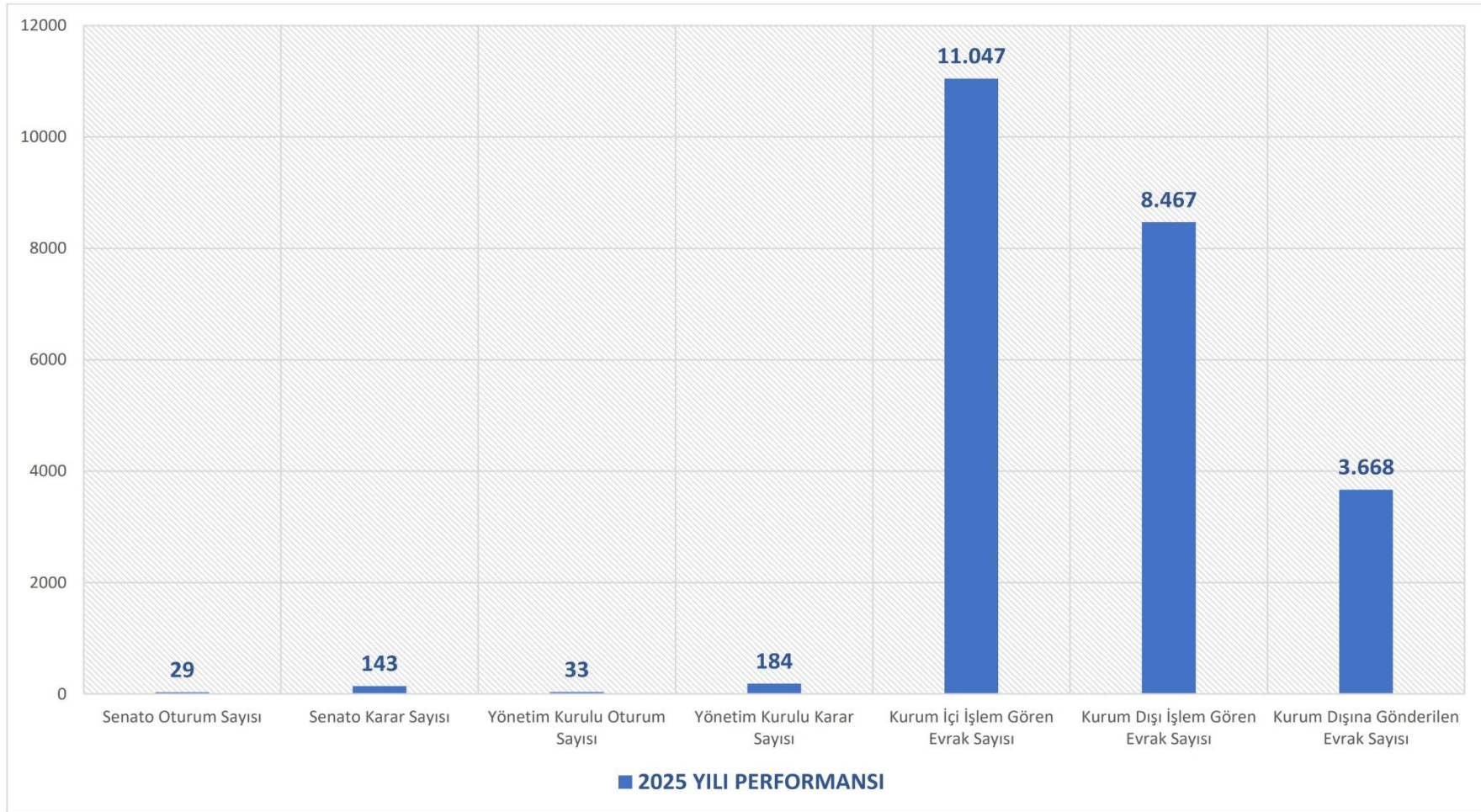
	Kurum İçi	Kurum Dışı	Toplam
<b>Gelen Evrak</b>	11.047	8.467	<b>19.514</b>
<b>Giden Evrak</b>	2.264	3.668	<b>5.932</b>
<b>Zimmetli Teslim Edilen Evrak Sayısı</b>	1.136	217	<b>1.353</b>

Tablo 12. Senato ve Yönetim Kuruluna İlişkin Veriler

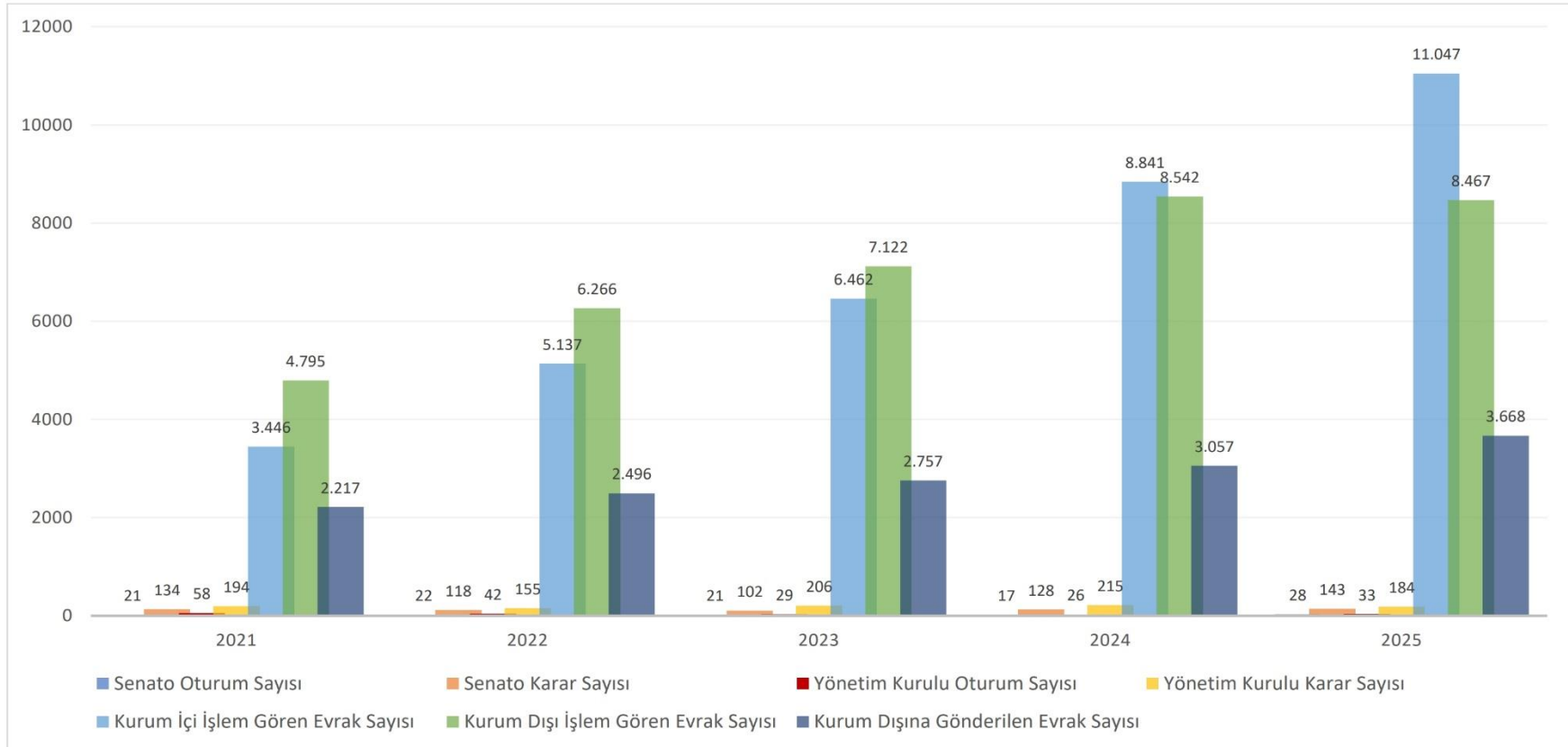
	Toplantı Sayısı	2025 Yılı Toplantı Kararlar Sayısı	
		Kabul	Ret
<b>Üniversite Senato</b>	29	142	1
<b>Üniversite Yönetim Kurulu</b>	33	184	-



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
2025	29	143	33	184	11.047	8.467	3.668



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
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
2025	29	143	33	184	11.047	8.467	3.668

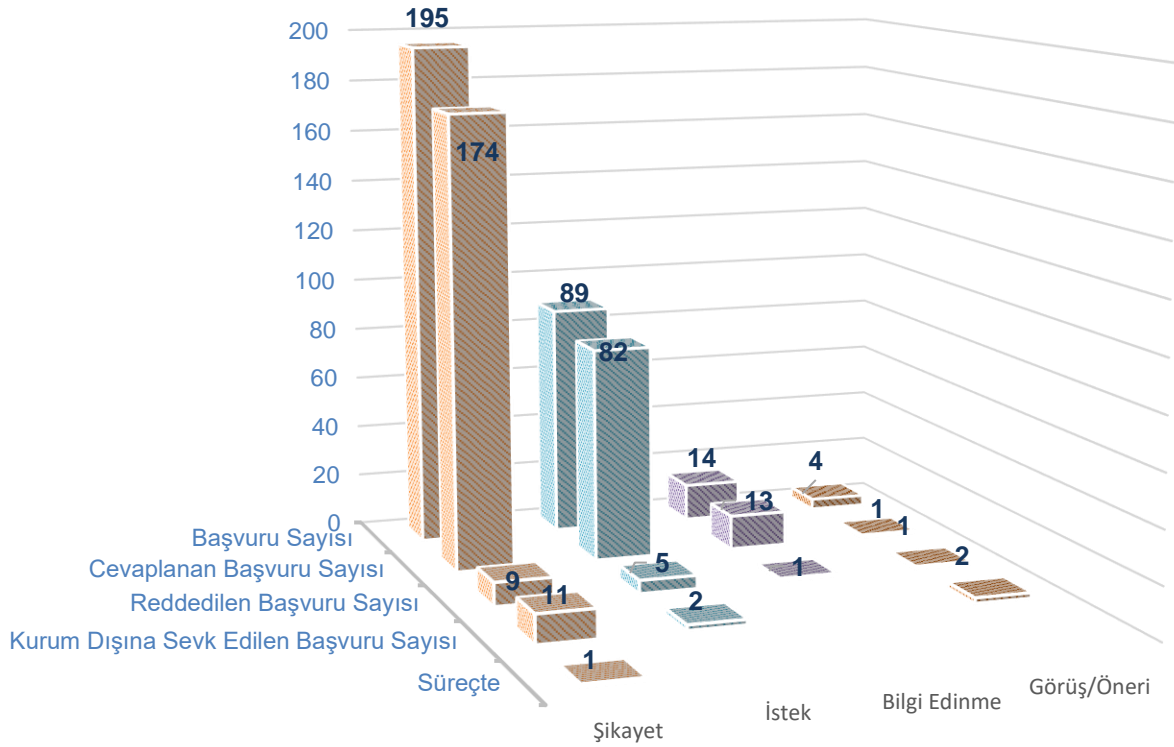




Tablo 13. Üniversitemize 2025Yılında CİMER Üzerinden İletilen Bilgi Edinme, Dilek ve Şikayetlere Ait Veriler

CİMER Başvuru Tipi	Başvuru Sayısı	Cevaplanan Başvuru Sayısı	Reddedilen Başvuru Sayısı	Kurum Dışına Sevk Edilen Başvuru Sayısı	Süreçte
Şikâyet	195	174	9	11	1
İstek	89	82	5	2	-
Bilgi Edinme	14	13	1	-	-
Görüş/Öneri/Teşekkür	4	1	1	2	-
<b>TOPLAM</b>	<b>302</b>	<b>270</b>	<b>16</b>	<b>15</b>	<b>1</b>

### CİMER BAŞVURULARI

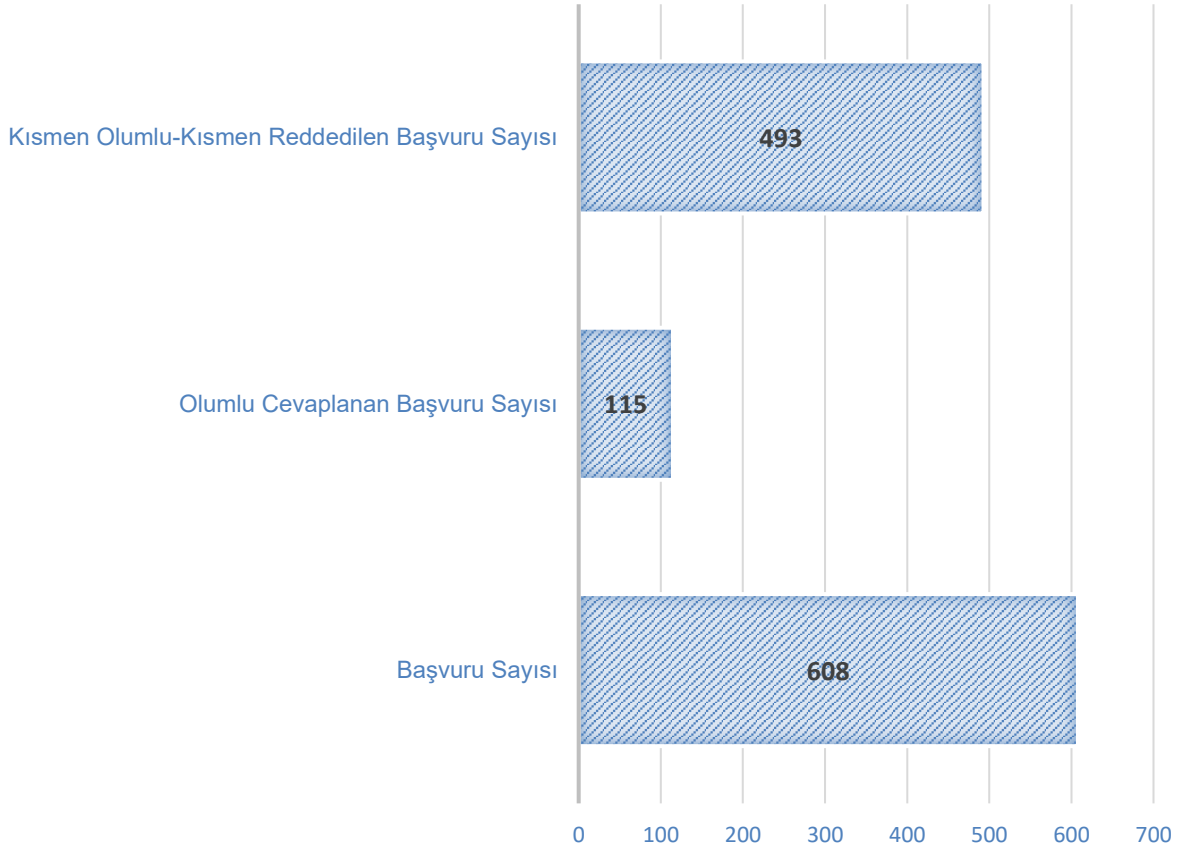




Tablo 14. Üniversitemize 2025 Yılında [bilgi@ozal.edu.tr](mailto:bilgi@ozal.edu.tr) Adresinden İletilen Bilgi Edinme, Dilek ve Şikayetlere Ait Veriler

Başvuru Tipi	Başvuru Sayısı	Olumlu Cevaplanan Başvuru Sayısı	Kısmen Olumlu-Kısmen Reddedilen Başvuru Sayısı
Bilgi Edinme	608	115	493

### MAİL ADRESİNDEN İLETİLEN BİLGİ EDİNME BAŞVURULARI




**Tablo 15. Protokol Verileri**

Protokol İmzalanan Kurum	Protokol Türü	Kurum Türü	Kapsamı	Sektör	Protokol Başlangıç Tarihi	Protokol Bitiş Tarihi	Açıklama-Bilgi
SUMGAYIT DEVLET ÜNİVERSİTESİ (AZERBAJCAN)	AKADEMİK İŞ BİRLİĞİ (ULUSLARARASI)	ÜNİVERSİTE	ULUSLARARASI	KAMU	08.01.2025	08.01.2030	Araştırma, eğitim ve öğrenci/personel hareketliliği konularında karşılıklı çalışmalar yapılması
TÜRKİYE BEYAZAY DERNEĞİ	SİVİL TOPLUM VE SOSYAL SORUMLULUK İŞ BİRLİĞİ	STK	ULUSAL	KAMU	15.01.2025	15.01.2028	Engelli bireylerin eğitime ve toplumsal yaşama katılımını artırmaya yönelik eğitim/etkinliklerin yürütülmesi
ARAPGİR İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	EĞİTİM VE KÜLTÜR İŞ BİRLİĞİ	RESMİ KURUM	ULUSAL	KAMU	11.02.2025	15.05.2026	Yerelden Evrensele Kültür ve Bilim Şenliği kapsamında eğitim, kültür ve bilimsel etkinliklerin birlikte yürütülmesi
MSG FASHİON GİYİM SAN. VE TİC. A.Ş.	AKADEMİK-SANAYİ İŞ BİRLİĞİ (ULUSAL)	ÖZEL ŞİRKET	ULUSAL	ÖZEL	26.02.2025	26.02.2027	Mesleki uygulama, staj ve istihdam odaklı ortak eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ	AKADEMİK İŞ BİRLİĞİ (ULUSAL)	ÜNİVERSİTE	ULUSAL	KAMU	01.01.2025	31.12.2025	TarımFest kapsamında kurumsal paydaşlık, etkinlik organizasyonu ve ortak proje yürütülmesi
NAHÇIVAN DEVLET ÜNİVERSİTESİ-NAHÇIVAN, AZERBAJCAN CUMHURİYETİ	AKADEMİK İŞ BİRLİĞİ (ULUSLARARASI)	ÜNİVERSİTE	ULUSLARARASI	KAMU	24.04.2025	24.04.2030	İkili akademik iş birliği kapsamında eğitim, araştırma ve kültürel değişim faaliyetlerinin yürütülmesi
MALATYA VALİLİĞİ- YEŞİLYURT KENT KONSEYİ	YEREL YÖNETİM VE SİVİL TOPLUM İŞ BİRLİĞİ	RESMİ KURUM	ULUSAL	KAMU	18.04.2025	18.04.2030	Kent Konseyi Sivil Toplum Akademisi'nin kurulması ve STK kapasite geliştirme faaliyetlerinin yürütülmesi
BİMSER ÇÖZÜM YAZILIM TİCARET A.Ş.	DİJİTAL DÖNÜŞÜM İŞ BİRLİĞİ	ÖZEL ŞİRKET	ULUSAL	ÖZEL	12.05.2025	12.05.2050	Dijital dönüşüm yazılımları odağında eğitim, danışmanlık ve uygulama projelerinin yürütülmesi
BİLGİ YOLU EĞİTİM KÜLTÜR VE SOSYAL ARAŞTIRMALARI MERKEZİ (BİLSAM)	SİVİL TOPLUM VE AKADEMİK İŞ BİRLİĞİ	STK	ULUSAL	ÖZEL	13.05.2025	13.05.2028	Bilimsel araştırmalar, yayınlar ve toplumsal farkındalık etkinliklerinde ortak çalışmalar yapılması
MALATYA İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ	KAMU KURUMLARI ARASI İŞ BİRLİĞİ	RESMİ KURUM	ULUSAL	KAMU	14.05.2025	14.05.2026	Kültürel mirasın tanıtımı, etkinlik organizasyonu ve turizm odaklı iş birliklerinin yürütülmesi
MALATYA YA ŞAM DERNEĞİ	SİVİL TOPLUM VE SOSYAL SORUMLULUK İŞ BİRLİĞİ	STK	ULUSAL	ÖZEL	14.05.2025	14.05.2026	Toplum yararına eğitim, gönüllülük ve sosyal destek faaliyetlerinde ortak çalışmalar yürütülmesi
AZERBAJCAN STATE OIL AND INDUSTRY ÜNİVERSİTESİ	AKADEMİK İŞ BİRLİĞİ (ULUSLARARASI)	ÜNİVERSİTE	ULUSLARARASI	KAMU	22.05.2025	22.05.2030	Enerji ve mühendislik alanları dâhil akademik değişim ve ortak araştırma faaliyetlerinin yürütülmesi
AZERBAJCAN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	AKADEMİK İŞ BİRLİĞİ (ULUSLARARASI)	ÜNİVERSİTE	ULUSLARARASI	KAMU	22.05.2025	22.05.2030	Eğitim-öğretim, araştırma ve akademik değişim alanlarında karşılıklı iş birliklerinin yürütülmesi
MALATYA VALİLİĞİ	KAMU KURUMLARI ARASI İŞ BİRLİĞİ	RESMİ KURUM	ULUSAL	KAMU	27.05.2025	27.05.2028	İl düzeyinde kamu hizmetleri ve toplumsal projelerde koordinasyon ve ortak çalışmaların yürütülmesi



Protokol İmzalanan Kurum	Protokol Türü	Kurum Türü	Kapsamı	Sektör	Protokol Başlangıç Tarihi	Protokol Bitiş Tarihi	Açıklama-Bilgi
TCDD 5. BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ	KAMU KURUMLARI ARASI İŞ BİRLİĞİ	RESMİ KURUM	ULUSAL	KAMU	20.06.2025	SÜRESİZ	Ulaşım ve lojistik alanlarında eğitim, saha uygulamaları ve altyapı iş birliklerinin geliştirilmesi
MALATYA ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI	KAMU KURUMLARI ARASI İŞ BİRLİĞİ	RESMİ KURUM	ULUSAL	KAMU	18.06.2025	18.06.2035	Çevre ve şehircilik alanında eğitim, izleme ve sürdürülebilirlik projelerinin yürütülmesi
UNIVERSITY OF MONASTIR	AKADEMİK İŞ BİRLİĞİ (ULUSLARARASI)	ÜNİVERSİTE	ULUSAL	ÖZEL	19.06.2025	19.06.2030	Uluslararası düzeyde eğitim, araştırma ve değişim faaliyetlerinin yürütülmesi
MOVENPICK HOTEL (MALATYA)	SEKTÖREL İŞ BİRLİĞİ (TURİZM)	ÖZEL ŞİRKET	ULUSAL	ÖZEL	09.07.2025	09.07.2028	Turizm, konaklama ve hizmet iş birliği kapsamında konaklama indirimi sağlanması
BATTALGAZİ BELEDİYESİ, MALATYA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ, MALATYA OTİZM ANNELERİ DERNEĞİ, MALATYA OTİZM DERNEĞİ	SOSYAL KAPSAYICILIK İŞ BİRLİĞİ	RESMİ KURUM	ULUSAL	KAMU	16.07.2025	16.04.2026	Otizmlili bireyler ve ailelerine yönelik kapsayıcı üniversite modeli kapsamında eğitim ve destek faaliyetlerinin yürütülmesi
T.C. ZİRAAT BANKASI A.Ş.	FİNANSAL HİZMET İŞ BİRLİĞİ	RESMİ KURUM	ULUSAL	KAMU	16.07.2025	16.07.2028	Battalgazi Yerleşkesine ATM kurulumu ve bankacılık hizmetlerinin sunulması
T.C. ZİRAAT BANKASI A.Ş.	FİNANSAL HİZMET İŞ BİRLİĞİ	RESMİ KURUM	ULUSAL	KAMU	16.07.2025	16.07.2028	Yeşilyurt Yerleşkesine ATM kurulumu ve bankacılık hizmetlerinin sunulması
TÜRKİYE KOOPERATİF, TİCARET, EĞİTİM VE BÜRO İŞÇİLERİ SENDİKASI (KOOP-İŞ)	ÇALIŞMA HAYATI/TOPLU SÖZLEŞME	STK	ULUSAL	KAMU	01.04.2025	31.12.2026	Üniversite işyerinde çalışma koşulları, ücret ve sosyal hakların düzenlenmesine ilişkin toplu iş sözleşmesinin uygulanması
İSTANBUL VALİLİĞİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ	KAMU KURUMLARI ARASI İŞ BİRLİĞİ	RESMİ KURUM	ULUSAL	KAMU	10.09.2025	10.09.2027	Sağlık kurumlarında yapılacak akademik araştırmalara ilişkin izin ve veri erişim süreçlerinde iş birliği sağlanması
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ	KAMU KURUMLARI ARASI İŞ BİRLİĞİ	RESMİ KURUM	ULUSAL	KAMU	01.11.2025	01.11.2026	Üniversitemiz tarafından "BAP Otomasyon Sisteminin" kurulumu ve ilk yıl bakım hizmetinin sağlanması ile takip eden yıllarda sistem bakım ve destek hizmetlerinin sürdürülebilirliğinin sağlanması
MALATYA TABİPLER ODASI	KAMU KURUMLARI ARASI İŞ BİRLİĞİ	RESMİ KURUM	ULUSAL	KAMU	27.11.2025	27.11.2026	Toplum sağlığının geliştirilmesi, sağlık okuryazarlığının artırılması, koruyucu sağlık hizmetleri kapsamında eğitim, etkinlik ve saha çalışmalarının yürütülmesi ile taraflar arasındaki iş birliğine ilişkin süreçleri kapsar.
REC ULUSLARARASI İNŞAAT YATIRIM SANAYİ VE TİCARET ANONİM ŞİRKETİ	İNŞAAT YAPIM İŞİ	ÖZEL ŞİRKET	ULUSAL	ÖZEL	12.09.2025	10.01.2026	Darende'de 239 Ada 89 nolu Parsel sayılı taşınmaz üzerine Hafif Çelik Yapı İmalat işi. İş Hayırseverlik olarak gerçekleştirilecektir.



## 5.2. Enerji Yönetim Birimi Faaliyetleri

Enerji Yönetim Birimi, 2025 yılı içerisinde Malatya Turgut Özal Üniversitesi Genel Sekreterliğine bağlı olarak, üniversite genelinde enerji verimliliğinin artırılması, enerji tüketimlerinin izlenmesi, analiz edilmesi ve sürdürülebilir enerji yönetimi anlayışının kurumsallaştırılması amacıyla faaliyetlerini sürdürmüştür. Bu kapsamda çalışmalar, Enerji Yönetim Sistemi Prosedürü uyarınca planlanmış ve uygulanmıştır.

2025 yılı boyunca üniversitemize ait tüm yerleşkelerde elektrik ve doğalgaz tüketimleri aylık periyotlarla izlenmiş, ölçülmüş ve kayıt altına alınmıştır. Enerji tüketim verileri; elektrik (kWh), doğalgaz (Sm<sup>3</sup>) ve TEP (Ton Eşdeğeri Petrol) cinsinden değerlendirilmiş, geçmiş yıl verileriyle karşılaştırılarak enerji referans çizgileri oluşturulmuştur. Bu doğrultuda, 2024 yılı verileri referans alınarak 2025 yılı enerji performansları analiz edilmiş, önemli enerji kullanım alanları belirlenmiştir.

İkizce (Yeşilyurt) Yerleşkesi başta olmak üzere Rektörlük Binası, Yeşilyurt Meslek Yüksekokulu, GETAT Binası ve Yemekhane Binası enerji tüketimleri bina bazlı olarak incelenmiştir. 2025 yılı verilerine göre (Ocak-Eylül dönemi), İkizce Yerleşkesi toplam elektrik tüketimi yaklaşık 658.278 kWh, toplam doğalgaz tüketimi ise yaklaşık 117.616 Sm<sup>3</sup> olarak gerçekleşmiştir. Enerji performans göstergeleri üzerinden yapılan değerlendirmelerde, özellikle yeni hizmete giren binalar ve kullanım yoğunluğundaki artışların tüketim değerlerini etkilediği tespit edilmiştir.

Enerji gözden geçirme faaliyetleri kapsamında; mevcut sayaçlar, ölçüm cihazları ve izleme altyapısı değerlendirilmiş, önemli enerji tüketim noktaları belirlenmiştir. Enerji performansını artırmaya yönelik olarak merkezi ısıtma ve soğutma sistemleri, kazan daireleri, klima sistemleri, aydınlatma sistemleri ve elektrik panoları izlenmiş; bakım ve periyodik kontrollerin düzenli yapılması sağlanmıştır. Trafo merkezleri, kompanzasyon sistemleri, jeneratörler ve topraklama sistemleri için ölçüm ve bakım çalışmaları yürütülmüş, tespit edilen eksikliklerin giderilmesine yönelik işlemler başlatılmıştır.

2025 yılı içerisinde enerji verimliliğini artırmak amacıyla LED aydınlatma sistemleri, ısı yalıtımı, merkezi iklimlendirme sistemleri ve enerji verimli ekipmanların kullanımına öncelik verilmiştir. Ayrıca, enerji analizörleri aracılığıyla bina bazlı tüketimlerin daha detaylı izlenebilmesi için teknik altyapı geliştirme çalışmaları sürdürülmüştür.



Enerji Yönetim Birimi tarafından elde edilen veriler ışığında, beklenmeyen tüketim artışları analiz edilmiş, geleceğe yönelik enerji tüketim tahminleri yapılmış ve enerji tasarrufu potansiyeli bulunan alanlar belirlenmiştir. Bu çerçevede, sürekli iyileştirme yaklaşımı benimsenmiş, enerji verimliliğini artırıcı tedbirlerin hayata geçirilmesi için planlamalar yapılmıştır.

Sonuç olarak, 2025 yılında Enerji Yönetim Birimi tarafından yürütülen çalışmalar; üniversitemizin enerji kaynaklarının etkin, verimli ve sürdürülebilir şekilde kullanılmasına katkı sağlamış, yasal mevzuata uygunluk gözetilerek kurumsal enerji yönetimi anlayışının güçlendirilmesine yönelik önemli adımlar atılmıştır.


**Tablo 16. İkizce Yerleşkesi Enerji Performans Göstergeleri Tablosu**

Enerji Performans Göstergesi	Birim	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül
<b>Aylık Elektrik Tüketimi</b>	kW/s	83.389,95	84.789,27	66.504,96	58.239,45	60.168,69	62.737,56	82.346,67	86.275,53	73.826,55
<b>Kişi Başına Düşen Aylık Elektrik Tüketimi</b>	(kW/s) Kişi Sayısı	17,244	17,533	13,752	12,043	12,442	12,973	17,028	17,840	15,266
<b>Metrekareye Düşen Elektrik Tüketimi</b>	(kW/s)/m <sup>2</sup>	4,269	4,340	3,404	2,981	3,080	3,211	4,215	4,416	3,779
<b>Aylık Su Tüketimi</b>	m <sup>3</sup>	3.497,00	4.034,000	3.550,00	4.269,000	1.987,00	3.733,00	3.156,00	3.002,00	2.032,00
<b>Kişi Başına Düşen Aylık Su Tüketimi</b>	m <sup>3</sup> Kişi Sayısı	0,723	0,834	0,734	0,883	0,411	0,772	0,653	0,621	0,420
<b>Aylık Doğalgaz Tüketimi</b>	Sm <sup>3</sup>	38.464,42	37.574,34	22.246,29	10.171,25	2.559,51	1881,76	1644,69	1508,83	1565,07
<b>Kişi Başına Düşen Aylık Doğalgaz Tüketimi</b>	Sm <sup>3</sup> Kişi Sayısı	7,954	7,770	4,600	2,103	0,529	0,389	0,340	0,312	0,324
<b>Metrekareye Düşen Doğalgaz Tüketimi</b>	Sm <sup>3</sup> /m <sup>2</sup>	1,969	1,923	1,139	0,521	0,131	0,096	0,084	0,077	0,080
<b>Aylık Üretilen Sera Gazı Emisyonu</b>	CO <sub>2</sub> Metrik Ton	111,204	110,129	72,543	45,696	31,986	31,845	40,217	41,726	36,230
<b>Kişi Başına Düşen Aylık Sera Gazı Emisyonu</b>	CO <sub>2</sub> Metrik Ton Kişi Sayısı	0,023	0,023	0,015	0,009	0,007	0,007	0,008	0,009	0,007



## 6. 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 dikkate alınarak 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 doğrultusunda, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak Birimin kalite yönetim ve kalite güvence sistemi çalışmaları dahilinde; 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.

### 6.1. Birim İç Kontrol İzleme Değerlendirme Verileri

Genel Sekreterlik bünyesinde iç kontrol sistemi; faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesi, kaynakların korunması, mali ve mali olmayan bilgilerin doğruluğu ve güvenilirliğinin sağlanması, mevzuata uyum ve hesap verebilirliğin güçlendirilmesi amacıyla Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde yapılandırılmakta ve uygulanmaktadır. Bu kapsamda birimin yönetim ve organizasyon yapısı, görev, yetki ve sorumluluk dağılımı, iş akış süreçleri ile onay ve kontrol mekanizmaları yazılı düzenlemelerle belirlenmiş; süreçler düzenli olarak izlenmekte ve değerlendirilmektedir.

2025 yılı iç kontrol izleme ve değerlendirme çalışmaları sonucunda elde edilen veriler, iç kontrol sisteminin genel olarak yüksek düzeyde yeterli olduğunu göstermektedir. Yapılan değerlendirmede, Kontrol Ortamı, Risk Değerlendirme, Kontrol Faaliyetleri, Bilgi ve İletişim ile İzleme bileşenleri esas alınmış; her bir bileşen, belirlenen kriterler dikkate alınarak puanlandırılmıştır.



Bu çerçevede;

**Kontrol Ortamı Standardı**, %93,75 yeterlilik oranı ile çok iyi düzeyde değerlendirilmiş; görev tanımları, yetki devri, etik ilkeler, organizasyon yapısı ve insan kaynakları uygulamalarının büyük ölçüde yerleşik olduğu tespit edilmiştir.

**Risk Değerlendirme Standardı**, %100 yeterlilik oranı ile çok iyi düzeyde gerçekleşmiş; risklerin sistematik olarak tanımlandığı, önceliklendirildiği ve izlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli şekilde yönetildiği görülmüştür.

**Kontrol Faaliyetleri Standardı**, %100 yeterlilik oranına ulaşmış; mali ve mali olmayan süreçlere ilişkin kontrol mekanizmalarının etkin biçimde uygulandığı belirlenmiştir.

**Bilgi ve İletişim Standardı**, %86,36 yeterlilik oranı ile iyi düzeyde değerlendirilmiş; iç ve dış iletişim, bilgi güvenliği ve dokümantasyon sistemlerinin etkin olduğu, ancak ihbar ve şikâyet mekanizmalarına ilişkin bazı alanlarda geliştirmeye ihtiyaç bulunduğu tespit edilmiştir.

**İzleme Standardı** ise %100 yeterlilik oranı ile çok iyi düzeyde gerçekleşmiş; iç kontrol sisteminin düzenli olarak değerlendirildiği, geri bildirim mekanizmalarının etkin biçimde işletildiği ve gerekli iyileştirme çalışmalarının yapıldığı görülmüştür.

Tüm bileşenler birlikte değerlendirildiğinde, Genel Sekreterliğin **2025 yılı genel iç kontrol yeterlilik puanı %95,71** olarak hesaplanmış olup, bu sonuç iç kontrol sisteminin kurumsal düzeyde etkin, sürdürülebilir ve izlenebilir bir yapıya sahip olduğunu ortaya koymaktadır. Geliştirilmekte olarak değerlendirilen alanlara yönelik olarak ise gerekli iyileştirme çalışmaları planlanmakta ve ilgili birimler ile koordinasyon içinde yürütülmektedir.

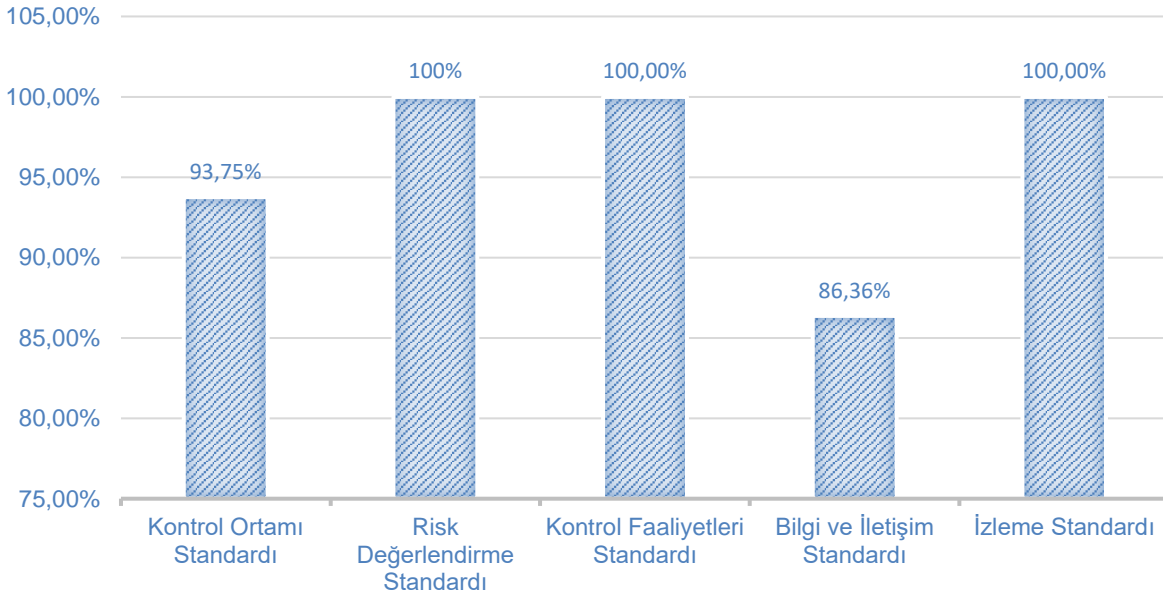


Tablo 17. Birim İç Kontrol İzleme Değerlendirme Verileri Özet Tablo (2025 Yılı)

İç Kontrol Bileşenleri	Yeterlilik Düzeyi				
	EVET	HAYIR	GELİŞTİRİLMEKTE	TOPLAM PUAN	YÜZDELİK DEĞERİ
Kontrol Ortamı Standardı	44	0	1	45	93,75 % 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>130</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>134</b>	<b>95,71 %</b>

### BİRİM İÇ KONTROL İZLEME DEĞERLENDİRME VERİLERİ YÜZDELİK DEĞERİ (2025 YILI)

■ Birim İç Kontrol İzleme Değerlendirme Verileri Yüzdellik Değeri





Tablo 18. İç Kontrol Yapısı ve Uygulamaları / Birim İç Kontrol İzleme Değerlendirme Verileri  
Özet Tablo (2022-2025 Yılları)

İç Kontrol Bileşenleri	Yeterlilik Düzeyi			
	2022	2023	2024	2025
Kontrol Ortamı Standardı			91,67 % Çok İyi	93,75 % Çok İyi
Risk Değerlendirme Standardı			100 % Çok İyi	100 % Çok İyi
Kontrol Faaliyetleri Standardı			100 % Çok İyi	100 % Çok İyi
Bilgi ve İletişim Standardı			86,36 % İyi	86,36 % İyi
İzleme Standardı			100 % Çok İyi	100 % Çok İyi
<b>GENEL TOPLAM PUAN &amp; TOPLAM PUANIN YÜZDELİK DEĞERİ</b>			<b>95 %</b>	<b>95,71 %</b>

## 6.2. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Birim Değerlendirme

KAMU İÇ KONTROL STANDARDI VE GENEL ŞARTI	DEĞERLENDİRME
<b>A. KONTROL ORTAMI</b>	
1. Etik Değerler ve Dürüstlük	Etik kurallar personele duyurulmuş, Genel Sekreterlik faaliyetlerinde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri esas alınmaktadır.
2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	Üniversite misyonu esas alınarak Genel Sekreterlik görev tanımları yazılı olarak belirlenmiş, organizasyon şeması oluşturulmuştur.
3. Personelin Yeterliliği ve Performansı	Personelin görev tanımlarına uygunluğu gözetilmekte, hizmet içi eğitimler ve performans izleme uygulamaları yapılmaktadır.
4. Yetki Devri	Yetki devrine ilişkin usul ve esaslar yazılıdır; imza ve onay mercileri belirlenmiş olup uygulamada gözetilmektedir.



## B. RİSK DEĞERLENDİRME

### 5. Planlama ve Programlama

Genel Sekreterlik faaliyetleri stratejik plan ve performans programı ile uyumlu şekilde yürütülmektedir.

### 6. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

Birim faaliyetlerine ilişkin riskler belirlenmiş, gerekli önleyici tedbirler alınmaktadır.

## C. KONTROL FAALİYETLERİ

### 7. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

İş ve işlemlere ilişkin süreçler yazılı hale getirilmiş, mevzuata uygun kontrol mekanizmaları oluşturulmuştur.

### 8. Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi

Genel Sekreterlik iş süreçleri yazılı prosedürler ve iş akış şemaları ile desteklenmektedir.

### 9. Görevler Ayrılığı

Yetki, görev ve sorumluluklar ayrılığı esasına göre dağıtılmıştır.

### 10. Hiyerarşik Kontroller

İş ve işlemler yöneticiler tarafından düzenli olarak kontrol edilmekte ve onaylanmaktadır.

### 11. Faaliyetlerin Sürekliliği

Hizmetlerin aksamaması için gerekli tedbirler alınmış, iş sürekliliği sağlanmaktadır.

### 12. Bilgi Sistemleri Kontrolleri

Elektronik belge ve bilgi sistemlerinde yetkilendirme ve güvenlik önlemleri uygulanmaktadır.

## D. BİLGİ VE İLETİŞİM

### 13. Bilgi ve İletişim

Genel Sekreterlikte yatay ve dikey iletişim kanalları etkin şekilde işletilmektedir.

### 14. Raporlama

Faaliyet sonuçları ve gerekli bilgiler üst yönetime düzenli olarak raporlanmaktadır.

### 15. Kayıt ve Dosyalama Sistemi

Evrak ve dosyalama işlemleri standartlara uygun, erişilebilir ve izlenebilir şekilde yürütülmektedir.

### 16. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi

Bildirim yöntemleri belirlenmiş, personele duyurulmuş ve güvence altına alınmıştır.

## E. İZLEME

### 17. İç Kontrolün Değerlendirilmesi

İç kontrol sistemi periyodik olarak değerlendirilmektedir.

### 18. İç Denetim

İç denetim faaliyetleri sonucunda gerekli görülen önlemler uygulanmakta ve izlenmektedir.



## 7. Risk Faaliyetleri

Genel Sekreterlik bünyesinde risk yönetimi çalışmaları, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili ikincil mevzuat ve üniversitemiz iç kontrol düzenlemeleri çerçevesinde yürütülmektedir. Bu kapsamda riskler; olasılık (düşük/orta/çok yüksek) ve etki (çok düşük/düşük/orta/yüksek/çok yüksek) kriterleri esas alınarak değerlendirilmekte, etki x olasılık yöntemiyle risk düzeyleri belirlenmektedir.

2025 yılı itibarıyla Genel Sekreterlik faaliyet alanlarına ilişkin olarak yapılan değerlendirmelerde; idari süreçlerin işleyişi, yazışma ve karar süreçleri, mevzuata uyum, koordinasyon ve zaman yönetimi başta olmak üzere sınırlı sayıda risk alanı tespit edilmiştir. Yapılan risk oylamaları sonucunda söz konusu risklerin ağırlıklı olarak düşük–orta risk düzeyinde olduğu, mevcut kontrol mekanizmaları sayesinde risklerin önemli ölçüde yönetilebilir durumda bulunduğu değerlendirilmiştir.

Belirlenen risklere karşılık olarak; yürürlükteki mevzuat ve yazılı prosedürler, görev tanımları, yetki ve sorumlulukların ayrılığı, çift kontrol uygulamaları, hiyerarşik onay mekanizmaları ve bilgi sistemleri üzerinden yürütülen kontroller temel mevcut kontrol faaliyetleri olarak uygulanmaktadır. Ayrıca risklerin izlenmesi ve azaltılmasına yönelik olarak, gerekli görülen durumlarda önleyici ve düzeltici tedbirler tanımlanmış; bu tedbirler için sorumlu birim/kişiler ile uygulama zamanlamaları belirlenmiştir.

Risk izleme ve değerlendirme süreci; Genel Sekreterlik yönetimi, birim risk koordinatörü ve ilgili çalışma grubu tarafından takip edilmekte olup, risklerin yılda en az bir kez gözden geçirilmesi, ihtiyaç halinde güncellenmesi ve eylem planlarının revize edilmesi hedeflenmektedir. Bu çerçevede, mevcut risk yönetimi faaliyetlerinin genel olarak yeterli olduğu, uygulanan kontroller sonrasında kalan artık risk seviyesinin düşük veya kabul edilebilir düzeyde bulunduğu değerlendirilmektedir.

Birim düzeyinde ayrıntılı risk tanımları, risk puanları ve eylem planları; iç kontrol ve risk yönetimi çerçevesinde gizlilik esasına uygun olarak Genel Sekreterlik bünyesinde muhafaza edilmekte olup, bu faaliyet raporunda yalnızca risk alanları, risk sayıları ve genel risk düzeylerine ilişkin özet bilgilere yer verilmiştir.



Tablo 19. Risk Yönetimi ve Risk Envanteri

Risk Sayısı	Risk Düzeyi	Riske Verilen Cevaplar
G.S. YİŞM.1	Çok Düşük	Riski Kabul Et
G.S. YİŞM.2	Çok Düşük	Riski Kabul Et
G.S. YİŞM.3	Çok Düşük	Riski Kabul Et
G.S. YİŞM.4	Çok Düşük	Riski Kabul Et
G.S. YİŞM.5	Çok Düşük	Riski Kabul Et
G.S. YİŞM.6	Düşük	Riski Kabul Et
G.S. YİŞM.7	Düşük	Riski Kabul Et
G.S. YİŞM.8	Düşük	Riski Kabul Et

## 8. Kalite Yönetimi, İzleme ve Değerlendirme

Genel Sekreterlik Birimi, üniversitenin kalite güvencesi sisteminin idari süreçlere etkin biçimde yansıtılmasında merkezi bir rol üstlenmekte; kalite yönetimi, izleme ve değerlendirme faaliyetlerini üniversitenin kurumsal politika belgeleri, stratejik plan hedefleri, YÖKAK ölçütleri ve yönetim ilkeleri doğrultusunda yürütmektedir. Bu kapsamda Birim, idari yapı ve işleyişin; liderlik ve kalite ekseninde şekillenen yönetim anlayışı çerçevesinde, katılımcılık, hesap verebilirlik, şeffaflık, sürdürülebilirlik ve sürekli iyileştirme ilkeleri esas alınarak sistematik, izlenebilir ve geliştirmeye açık biçimde yönetilmesini temel yaklaşım olarak benimsemektedir.

Genel Sekreterlik Birimi, üniversite üst yönetiminin liderliği altında yürütülen yönetim yapısı içerisinde; Senato, Yönetim Kurulu, Kalite Komisyonu, komisyonlar, koordinatörlükler ve idari birimler arasında etkin koordinasyonun sağlanmasına katkı sunmaktadır. Bu çerçevede Birim, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı temel süreçlerini destekleyen idari ve yönetsel faaliyetlerin, kalite güvencesi sistemiyle uyumlu şekilde yürütülmesini gözetmektedir.



Birim, üniversite genelinde yürütülen kurumsal akreditasyon, program akreditasyonu ve iç kalite güvence süreçlerine aktif katılım sağlamayı; bu kapsamda kendi sorumluluk alanındaki idari süreçleri tanımlamayı, dokümante etmeyi ve izlemeyi hedeflemektedir. İdari süreçlerin planlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesinde Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem AI (PUKÖ) döngüsü esas alınmakta; performans göstergeleri, risk analizleri, iç değerlendirme sonuçları ve paydaş geri bildirimleri göz önünde bulundurularak sürekli iyileştirme faaliyetleri yürütülmektedir.

Kalite yönetimi anlayışı, Genel Sekreterlik Birimi açısından yalnızca mevzuata uyumun sağlandığı bir kontrol mekanizması olarak değil; stratejik yönetimi destekleyen, kurumsal öğrenmeyi güçlendiren ve yönetim kapasitesini geliştiren dinamik bir araç olarak ele alınmaktadır. Bu doğrultuda süreç temelli yönetim yaklaşımı benimsenmekte; görev tanımları, iş akışları ve sorumluluk alanları netleştirilerek idari hizmetlerde kalite, verimlilik ve standartlaşmanın artırılması hedeflenmektedir. Dijitalleşme uygulamaları ve veri temelli karar destek mekanizmaları, izleme ve değerlendirme süreçlerinin etkinliğini artıran önemli unsurlar olarak kullanılmaktadır.

Genel Sekreterlik Birimi, kalite kültürünün kurumsallaşmasını desteklemek amacıyla insan kaynağının geliştirilmesine ve kalite bilincinin yaygınlaştırılmasına önem vermektedir. Akademik ve idari personelin kalite süreçlerine aktif katılımını teşvik eden uygulamalarla; kurumsal etkileşimi güçlendiren, motivasyonu artıran ve sürekli gelişimi destekleyen bir çalışma ortamının oluşturulması amaçlanmaktadır. Bu yaklaşım, yönetim ilkeleri çerçevesinde paydaş katılımını güçlendiren ve kaliteye dayalı ortak bir kurumsal anlayışın oluşmasına katkı sunan bir yapı oluşturmaktadır.

İzleme ve değerlendirme faaliyetleri, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri dikkate alınarak yürütülmekte; idari süreçlere ilişkin performans sonuçları düzenli olarak gözden geçirilerek karar alma mekanizmalarına girdi sağlamaktadır. Bu sayede yönetim ve iç kontrol sistemi, yalnızca denetim odaklı bir yapı olmaktan çıkarılarak; yönetim anlayışını besleyen, sürekli iyileştirmeyi esas alan ve kurumsal kapasitenin gelişimine katkı sunan bütüncül bir mekanizma hâline getirilmektedir.



Genel Sekreterlik Birimi ayrıca, enerji yönetimi ve çevresel sürdürülebilirlik alanlarında yürütülen izleme ve değerlendirme süreçlerini de kalite yönetimi yaklaşımının ayrılmaz bir parçası olarak ele almaktadır. ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi ve ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi kapsamında belirlenen hedef ve performans göstergeleri ile uyumlu olarak enerji ve çevreye ilişkin verilerin izlenmesi, raporlanması ve iyileştirme süreçlerine entegre edilmesi desteklenmektedir. Bu uygulamalar, kalite, yönetim ve sürdürülebilirlik ilkelerinin idari süreçlerde bütüncül biçimde hayata geçirilmesini sağlamaktadır.

Sonuç olarak Genel Sekreterlik Birimi; kalite yönetimi, izleme ve değerlendirme faaliyetlerini liderlik temelli, yönetim ilkelerine dayalı ve kalite güvencesini merkeze alan bir anlayışla yürüterek idari hizmetlerin etkinliğini artırmayı, paydaş memnuniyetini güçlendirmeyi ve üniversitenin kurumsal itibarına sürdürülebilir katkı sağlamayı amaçlamaktadır.



## II. AMAÇ VE HEDEFLER

### A. Temel Politika ve Öncelikler

Genel Sekreterlik Biriminin temel politika ve öncelikleri; üniversitemizin belirlemiş olduğu kurumsal politika setleriyle tam uyum içerisinde, idari süreçlerin etkin, verimli, şeffaf ve sürdürülebilir bir anlayışla yürütülmesini sağlamak üzere şekillendirilmektedir. Bu çerçevede Genel Sekreterlik; üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve kurumsal kapasite alanlarındaki stratejik hedeflerini destekleyen tüm idari ve destek hizmetlerinin koordinasyonunu üstlenmekte, politika belgelerini uygulamaya dönük süreçlere entegre eden merkezi bir rol üstlenmektedir.

Birim faaliyetleri; Yönetişime Dayalı Yönetim Politikası uyarınca katılımcı, hesap verebilir, veri temelli ve kalite odaklı bir yönetim anlayışıyla yürütülmektedir. Karar alma süreçlerinde şeffaflık, paydaş katılımı ve kanıta dayalı yönetim ilkeleri esas alınmakta; kurumsal risklerin izlenmesi, süreç performanslarının ölçülmesi ve sürekli iyileştirme mekanizmalarının işletilmesi Genel Sekreterliğin öncelikli sorumluluk alanları arasında yer almaktadır.

Genel Sekreterlik Birimi, idari süreçlerin tamamında Kalite Güvence Politikasını temel referans olarak; planlama, uygulama, izleme ve iyileştirme döngülerini (PUKÖ) etkin biçimde işletmeyi amaçlamaktadır. Bu bağlamda idari hizmetlerin standartlaştırılması, hizmet kalitesinin artırılması, iç ve dış değerlendirme süreçlerinin desteklenmesi ve kurumsal kalite kültürünün yaygınlaştırılması öncelikli hedefler arasında bulunmaktadır.

Üniversitenin çevresel sorumlulukları ve kaynak kullanımına ilişkin taahhütleri doğrultusunda Genel Sekreterlik; Sürdürülebilir Üniversite Politikası, Enerji Yönetimi Politikası ve Entegre Yönetim Politikası çerçevesinde yürütülen çalışmaları desteklemekte ve koordine etmektedir. Enerji verimliliği, çevreye duyarlı uygulamalar, kaynakların etkin kullanımı ve yeşil kampüs yaklaşımı, idari planlama ve uygulama süreçlerinde dikkate alınan temel yatay politika öncelikleridir.



Birim faaliyetlerinde bilgi güvenliği ve veri yönetimi kritik bir öncelik olarak ele alınmakta; Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası ile Kurumsal Veri Yönetimi Politikası çerçevesinde tüm idari süreçlerde hukuka uygunluk, gizlilik, veri bütünlüğü ve erişilebilirlik ilkeleri gözetilmektedir. Kurumsal verilerin güvenli biçimde toplanması, arşivlenmesi ve karar destek mekanizmalarında etkin biçimde kullanılması, Genel Sekreterliğin kurumsal kapasiteyi güçlendirmeye yönelik temel hedefleri arasında yer almaktadır.

Öte yandan, üniversitenin kurumsal kimliğinin güçlendirilmesi ve paydaşlarla etkili iletişimin sağlanması amacıyla Kurumsal İletişim Politikası doğrultusunda yürütülen faaliyetler de Genel Sekreterlik tarafından desteklenmekte; doğru, zamanında ve tutarlı bilgilendirme anlayışıyla kurumsal şeffaflık ve güven ortamının sürdürülmesi hedeflenmektedir.

Sonuç olarak Genel Sekreterlik Birimi; üniversitenin tüm politika belgelerini idari uygulamalara yansıtan, koordinasyonu sağlayan ve kurumsal hedeflere ulaşılmasını destekleyen merkezi bir yapı olarak; kalite, sürdürülebilirlik, dijitalleşme, veri temelli yönetim, etik ilkelere bağlılık ve sürekli iyileştirme önceliklerini 2025 yılı faaliyetlerinin temel eksenleri olarak benimsemektedir.



## B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Üniversitemizin 2022–2026 Dönemi Stratejik Planı, yükseköğretim kurumlarının idari yapılanması ve yürürlükteki mevzuat çerçevesinde hazırlanmış olup, stratejik amaç ve hedefler esas itibarıyla akademik ve idari hizmet sunumundan sorumlu uygulayıcı birimler üzerinden tanımlanmıştır. Bu kapsamda, üniversitelerde Genel Sekreterlik birimi için doğrudan tanımlanmış müstakil bir hedef kartı bulunmamakta; Genel Sekreterlik, kurumsal yönetim yapısı içerisinde stratejik planın uygulanmasını destekleyen izleme, koordinasyon, yönlendirme ve kalite güvencesi fonksiyonlarını yerine getiren merkezi bir idari birim olarak görev yapmaktadır.

Bu yaklaşım, Üniversitemize özgü bir durum olmayıp, tüm devlet üniversitelerinde benimsenen genel stratejik planlama ve idari yönetim anlayışı ile uyumludur. Genel Sekreterlik birimi, stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin doğrudan uygulayıcısı olmaktan ziyade; Genel Sekreterliğe bağlı birimlerin ve Genel Sekreterlik idaresinde izlenen diğer idari yapıların hedeflerinin stratejik planla uyumlu biçimde yürütülmesini izleyen ve koordine eden bir üst idari mekanizma olarak faaliyet göstermektedir.

Bu çerçevede Genel Sekreterlik, Üniversitenin stratejik amaçları temel alınarak bağlı birimlerin amaç, hedef ve birim bazında alt hedeflerini sistematik olarak takip etmektedir. Fiziki ve teknolojik altyapının geliştirilmesine yönelik stratejik hedefler kapsamında; Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından yürütülen bakım-onarım, yatırım, altyapı geliştirme ve çevre düzenlemesi faaliyetleri Genel Sekreterlik tarafından izlenmekte ve ilgili süreçlerin idari koordinasyonu sağlanmaktadır. Bu faaliyetlerin planlama, uygulama ve gerçekleştirme durumları düzenli olarak değerlendirilmekte ve raporlanmaktadır.

Bilgi yönetimi ve dijitalleşme hedefleri ile paralel olarak, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yürütülen bilişim altyapısının güçlendirilmesi, bilgi yönetim sistemlerinin geliştirilmesi ve dijital dönüşüm uygulamalarına ilişkin süreçler Genel Sekreterlik tarafından izlenmekte; birimler arası uyumun sağlanması ve dijitalleşme çalışmalarının kurumsal hedeflerle bütünleşik şekilde yürütülmesi temin edilmektedir.



Yeşil yerleşke, enerji verimliliği ve çevresel sürdürülebilirlik hedefleri kapsamında ise Enerji Yönetim Birimi tarafından yürütülen faaliyetler Genel Sekreterlik koordinasyonunda takip edilmektedir. Bu kapsamda, ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi ve ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi çerçevesinde yürütülen uygulamaların etkinliği izlenmekte; enerji performansının ve çevresel etkilerin değerlendirilmesine yönelik süreçler ilgili birimlerle iş birliği içerisinde koordine edilmektedir.

Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin desteklenmesine yönelik stratejik hedefler kapsamında, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından yürütülen kütüphane materyallerinin geliştirilmesi, bilgi kaynaklarına erişimin artırılması ve bilimsel yayın altyapısının güçlendirilmesine ilişkin idari süreçler Genel Sekreterlik tarafından izlenmekte ve koordine edilmektedir.

İnsan kaynağının geliştirilmesi ve kurumsal kapasitenin güçlendirilmesi hedefleri kapsamında, Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülen insan kaynakları yönetimi, hizmet içi eğitim, personel gelişimi ve kurumsal aidiyetin artırılmasına yönelik faaliyetler Genel Sekreterlik tarafından stratejik planla ilişkilendirilerek takip edilmektedir. Bu süreçler, kalite güvencesi anlayışı çerçevesinde düzenli olarak değerlendirilmektedir.

Sosyal gelişime katkı sağlanmasına yönelik stratejik hedefler kapsamında, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yürütülen kültür, sanat, spor, sosyal sorumluluk ve öğrenci odaklı faaliyetler Genel Sekreterlik tarafından izlenmekte; söz konusu faaliyetlerin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesine ilişkin idari süreçlerde koordinasyon sağlanmaktadır.

Üniversitenin mali sürdürülebilirliğini ve öz gelirlerinin artırılmasını hedefleyen stratejik amaçlar kapsamında ise Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü tarafından yürütülen faaliyetler Genel Sekreterlik tarafından takip edilmekte; gelir getirici süreçlerin idari ve mali açıdan mevzuata uygun, etkin ve kurumsal hedeflerle uyumlu şekilde yürütülmesi sağlanmaktadır.

Bunlara ilave olarak, stratejik planın izlenmesi, performans göstergelerinin değerlendirilmesi ve raporlama süreçlerinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile yakın iş birliği içerisinde çalışılmakta; stratejik hedeflere ilişkin gerçekleşme durumları Genel Sekreterlik tarafından bütüncül bir bakış açısıyla değerlendirilmektedir.



Genel Sekreterlik tarafından yürütülen izleme ve koordinasyon faaliyetleri; bağlı birimler ve ilgili idari yapılarla gerçekleştirilen düzenli toplantılar, yazılı bildirimler ve raporlamalar aracılığıyla sürdürülmektedir. Bu toplantılarda birimlerin hedef gerçekleştirme durumları ele alınmakta, karşılaşılan sorunlar değerlendirilmekte ve iyileştirmeye yönelik tedbirler planlanmaktadır. İzleme faaliyetlerine ilişkin toplantı tutanakları ve yazılı kayıtlar, kalite güvence sistemi doğrultusunda kanıt olarak muhafaza edilmektedir.

Sonuç olarak Genel Sekreterlik birimi, Üniversitemizin 2022–2026 Stratejik Planı'nda doğrudan tanımlanmış bir hedef kartına sahip olmamakla birlikte; stratejik amaç ve hedeflerin hayata geçirilmesine yönelik idari süreçlerin izlenmesi, koordinasyonu, değerlendirilmesi ve sürekli iyileştirilmesi görevlerini etkin bir şekilde yerine getirmekte ve kurumsal bütünlüğü sağlayan merkezi bir idari yapı olarak faaliyet göstermektedir.


**Tablo 20. Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedeflerin İzlenmesi ve Koordinasyonu**

Üniversitenin Stratejik Amacı	Üniversitenin Stratejik Hedefleri	Genel Sekreterliğin İzleme ve Koordinasyonu
<b>Amaç 1.</b> <b>Fiziksel ve Teknolojik Altyapının Nitelik ve Niceliğini Arttırmak</b>	Hedef 1.1. Üniversitemizin fiziki yapılaşmasını (alt yapı, çevre düzenlemesi) geliştirmek ve iyileştirmek	Fiziki altyapıya ilişkin bakım, onarım, yatırım ve çevre düzenlemesi süreçlerinin idari koordinasyonunu sağlamak; ilgili daire başkanlıklarının faaliyetlerini izlemek ve raporlamak
	Hedef 1.2. Bilgi yönetim sistemi ve bilişim altyapısını geliştirmek	Bilişim ve dijital altyapıya yönelik idari süreçlerin planlanmasını ve birimler arası uyumunu izlemek; dijitalleşme uygulamalarının kurumsal hedeflerle uyumunu sağlamak
	Hedef 1.3. Yeşil yerleşke kapsamında sürdürülebilir uygulama yönetimini sağlamak	Enerji yönetimi ve çevresel sürdürülebilirlik faaliyetlerini koordine etmek; ISO 50001 ve ISO 14001 kapsamındaki uygulamaların izlenmesini sağlamak
<b>Amaç 2.</b> <b>Eğitim ve Öğretim Faaliyetlerinin Nitelik ve Niceliğini Geliştirmek</b>	Hedef 2.6. Kütüphane materyali ve bilimsel dergi sayısını artırmak	Kütüphane ve bilgi kaynaklarına ilişkin idari süreçleri koordine etmek
<b>Amaç 4.</b> <b>Kurumsal Kalite Anlayışının Geliştirilmesi ve Yaygınlaştırılması</b>	Hedef 4.1. Öğrenci ve çalışan memnuniyetini artırmak	Paydaş memnuniyetine yönelik idari süreçleri izlemek ve iyileştirmek
	Hedef 4.2. Akredite program sayısını artırmak	Akreditasyon süreçlerinde idari koordinasyonu sağlamak
	Hedef 4.3. Kalite güvence sistemini sürekli izlemek ve iyileştirmek	YÖKAK ölçütlerini esas alarak kalite izleme ve değerlendirme süreçlerini koordine etmek
	Hedef 4.4. Personelin yetkinliğini geliştirmek	Personel gelişimini destekleyen idari süreçleri izlemek
<b>Amaç 5.</b> <b>Sosyal Gelişime Katkı Sağlayan Çalışmaları Artırmak</b>	Hedef 5.1. Kariyer planlamasına rehberlik etmek	Kariyer faaliyetlerine ilişkin idari süreçleri koordine etmek
	Hedef 5.2. Kültür, sanat ve spor faaliyetlerini artırmak	Sosyal ve kültürel faaliyetlerin idari süreçlerini izlemek
	Hedef 5.3. Sosyal sorumluluk projelerini artırmak	Sosyal sorumluluk faaliyetlerinin planlama ve izleme süreçlerini yürütmek
	Hedef 5.4. Üniversite öz gelirlerini artırmak	Öz gelir süreçlerine ilişkin idari ve mali koordinasyonu sağlamak



### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. 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 ilkelerine uygun olarak detaylı açıklamalar sunulmuştur.

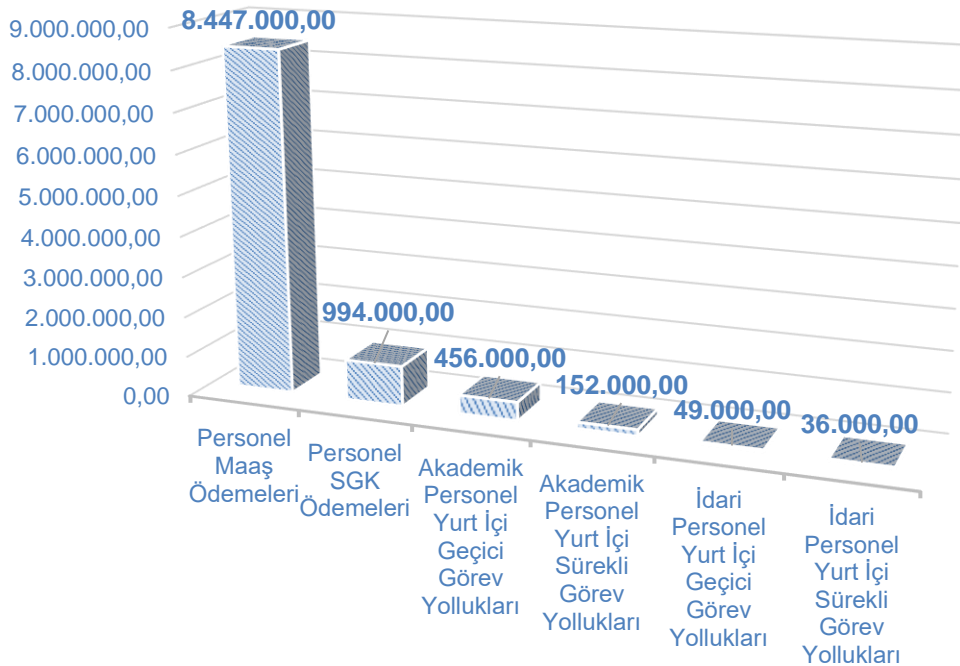


## 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

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>	8.447.000,00	8.447.000,00	8.446.671,31	328,69
98.900.9006.6478.518.2.02.02.01 <b>Personel SGK Ödemeleri</b>	994.000,00	994.000,00	983.173,47	10.826,53
62.239.756.6457.518.2.02.03.03.10 <b>Akademik Personel Yurt İçi Geçici Görev Yollukları</b>	456.000,00	456.000,00	446.426,47	9.573,53
62.239.756.6457.518.2.02.03.03.20 <b>Akademik Personel Yurt İçi Sürekli Görev Yollukları</b>	152.000,00	152.000,00	47.190,00	104.810,00
98.900.9006.6478.518.2.02.03.03.10 <b>İdari Personel Yurt İçi Geçici Görev Yollukları</b>	49.000,00	49.000,00	48.448,33	551,67
98.900.9006.6478.518.2.02.03.03.20 <b>İdari Personel Yurt İçi Sürekli Görev Yollukları</b>	36.000,00	36.000,00	0,00	36.000,00
<b>TOPLAM</b>	<b>10.134.000,00</b>	<b>10.134.000,00</b>	<b>9.971.909,58</b>	<b>162.090,42</b>

### GENEL SEKRETERLİK BÜTÇE DAĞILIMI (TL)





---

## 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

---

---

### 2.1. Personel Maaş Ödemeleri

---

Personel maaş ödemeleri için toplam 8.447.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Birimimiz kadrolarında bulunan 9 (dokuz) idari personelin maaş ödemeleri kapsamında yıl içinde 8.446.671,31 TL harcama yapılmıştır. Bütçeden artan 328,69 TL ise ertesi yıla devredilmiştir.

---

### 2.2. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri

---

İlgili kaleme toplam 994.000,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup, birimimiz kadrolarında bulunan 9 (dokuz) idari personelin prim ödemeleri kapsamında yıl içinde 983.173,47 TL harcama yapılmıştır. Kalan 10.826,53 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 608.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içinde bu kapsamda 493.616,47 TL harcama yapılmış, kalan 114.383,53 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 85.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içinde bu kapsamda 48.448,33 TL harcama yapılmış, kalan 36.551,67 TL ödenek ertesi yıla devredilmiştir.

---

### 2.4. Mal ve Hizmet Alımına İlişkin Veriler

---

Birimimizde mal ve hizmet alımı yapılmamıştır.



## IV. 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 başarılacaktır.
- 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.



## V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Genel Sekreterlik biriminin görev ve sorumluluk alanlarında yürütülen faaliyetlerin daha etkin, verimli ve sürdürülebilir biçimde gerçekleştirilebilmesi amacıyla, kurumsal işleyişin güçlendirilmesine yönelik öneri ve tedbirlerin hayata geçirilmesi önem arz etmektedir. Bu kapsamda, hizmet süreçlerinin kalite yönetimi anlayışı doğrultusunda planlanması, uygulanması, izlenmesi ve sürekli iyileştirilmesi temel bir yaklaşım olarak benimsenmelidir.

İdari süreçlerde dijitalleşmenin yaygınlaştırılması ve iş akışlarının yazılı prosedürler ile standartlaştırılması, süreçlerin izlenebilirliğini ve ölçülebilirliğini artıracaktır. Bu durum, kalite güvencesi sisteminin etkinliğini destekleyerek hata ve risklerin azaltılmasına katkı sağlayacaktır. Ayrıca birimler arası koordinasyonun güçlendirilmesi ve görev tanımlarının netleştirilmesi, hizmet sunumunda süreklilik ve tutarlılığın sağlanmasına imkân tanıyacaktır.

Kalite yönetim sürecinin etkin işletilebilmesi amacıyla, performans göstergelerinin düzenli olarak izlenmesi, faaliyet sonuçlarının analiz edilmesi ve elde edilen bulgular ışığında iyileştirici ve önleyici tedbirlerin belirlenmesi gerekmektedir. Bu doğrultuda, kalite izleme ve değerlendirme mekanizmalarının kurumsal yapıya entegre edilmesi, karar alma süreçlerini destekleyici bir unsur olarak değerlendirilmektedir.

İnsan kaynağının kalite odaklı geliştirilmesi ile ilgili olarak, personelin mesleki yetkinliklerini artırmaya yönelik hizmet içi eğitim faaliyetlerinin planlı ve sistematik biçimde yürütülmesi önem taşımaktadır. Özellikle kalite yönetimi, iç kontrol ve mevzuat uygulamalarına ilişkin farkındalığın artırılması, idari süreçlerin etkinliğini ve kurumsal kapasiteyi güçlendirecektir.

Bununla birlikte, fiziki altyapı, enerji yönetimi ve mali kaynakların planlı ve verimli kullanımı, kalite yönetim sistemi ile uyumlu bir şekilde ele alınmalıdır. Kaynak kullanımında etkinlik, ekonomik olma ve verimlilik ilkeleri çerçevesinde yürütülecek çalışmalar, sürekli iyileştirme anlayışının kurumsal düzeyde yerleşmesine katkı sağlayacaktır.

Sonuç olarak, kalite yönetimi odaklı bir yaklaşımın benimsenmesi; şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcı yönetim ilkeleri doğrultusunda yürütülen idari faaliyetlerin etkinliğini artıracak ve Genel Sekreterlik biriminin kurumsal hedeflere ulaşma kapasitesini güçlendirecektir.



## VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 temel alınarak, 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.

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

Malatya- 10/01/2026

**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	27.01.2025	30.01.2025	İMZA
Dr. Öğr. Gör. Abuzer YEŞİL	15.06.2025	23.06.2025	İMZA
Yusuf AVCI	25.06.2025	25.06.2025	İMZA
Dr. Öğr. Gör. Abuzer YEŞİL	28.07.2025	05.08.2025	İMZA
Dr. Öğr. Gör. Abuzer YEŞİL	06.08.2025	08.08.2025	İMZA
Dr. Öğr. Gör. Abuzer YEŞİL	18.09.2025	18.09.2025	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.



**GENEL SEKRETERLİK**

[www.ozal.edu.tr](http://www.ozal.edu.tr)

