

İDARİ BİRİM KOORDİNASYON TOPLANTISI GÜNDEMİ

Tarih	: 10.01.2020
Saat	: 14.00
Yer	: Rektörlük Senato Salonu
Toplantı Sayısı	: 1

GENEL SEKRETERLİK

- 1- Mesai Takip Çizelgelerinin görüşülmesi.
- 2- Temizlik elemanlarının durumunun görüşülmesi.
- 3- Yazışmaların, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çerçevesinde yapılarak, özellikle süreli ve acil yazıların ayırımının yapılması ve zamanında gönderilmesinin sağlanmasının görüşülmesi.
- 4- Birimlerin kurum dışına direk yazışma yapacağı konuların görüşülmesi.
 - a. Öğrenci sigortaları ile personel sigorta ve keseneklerine ilişkin konularda Sosyal Güvenlik Kurumuna yazılan yazılar.
 - b. İlçe Kaymakamlıkları üzerinden İlçe Müdürlüklerine gönderilmesi gereken yazılar. (Personel ile ilgili gizli bilgi içeren yazışmaların Rektörlük üzerinden yapılması gerekmektedir.)
- 5- Akademik Teşvik Takvimi ve Yönetmeliği hakkında görüşülmesi.

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

- 1- Personel Bilgi Sistemine personel bilgilerinin girilmesinin görüşülmesi. (e-posta, cep telefonu, dahili)
- 2- Birimlerdeki ağ erişim cihazlarının bulunduğu alanların güvenlik altına alınmasının görüşülmesi.
- 3- İstek, şikayet vb. öğrenci taleplerinin Başkanlığımız tarafından geliştirilen ÖDEMER programı üzerinden yapılması için öğrencilerin yönlendirilmesinin görüşülmesi.
- 4- Birim etkinliklerinin Başkanlığımız tarafından geliştirilen MAKÜSOSYAL mobil uygulamasında da yayınlanması için "https://mobil.mehmetakif.edu.tr" adresinden etkinlik girişi yapılması, karekodun panelden alınıp etkinlik sırasında öğrencilerin ulaşabileceği şekilde asılmasının görüşülmesi.
- 5- Mezun olan öğrencilerin Başkanlığımız tarafından geliştirilen, "https://mezun.mehmetakif.edu.tr" adresinde yayında olan MAKÜ MEZUN sistemine kayıt olması için yönlendirilmesinin görüşülmesi.
- 6- Öğrencilerimizin Başkanlığımız tarafından geliştirilen KARİYER sistemine "https://kariyerokulu.mehmetakif.edu.tr" adresinden giriş yaptıktan sonra sistemdeki dört farklı envanteri doldurmaları, sistem üzerinden randevu alıp Kariyer Okulundaki kariyer danışmanları ile iletişime geçmelerinin sağlanmasının görüşülmesi.
- 7- Birim internet sayfalarının güncel tutulmasının görüşülmesi.
- 8- Arızalı bilgisayarlar için; cihaz yedeklerinin kullanıcı tarafından alınmasının özellikle belirtilmesi, alınamıyorsa durumun Başkanlığımız Teknik Servisine iletilmesi gerektiğinin görüşülmesi.

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

- 1- Disiplin Dosyalarının oluşturulmasının görüşülmesi.

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

- 1- Kısmi zamanlı öğrenci iş ve işlemlerinde yaşanan aksaklıkların görüşülmesi.
 - a. Kısmi zamanlı öğrenci programına, aylık puantajların zamanında ve doğru şekilde girilmemesi.
 - b. Kısmi zamanlı öğrencilerin, işe giriş evraklarının Başkanlığımıza zamanında ve eksiksiz olarak gönderilmemesi.
 - c. Kısmi zamanlı öğrencilerin, SGK girişleri yapılmadan birimlerinde çalışmaya başlatılmaları.
 - ç. Kısmi zamanlı öğrencilerin işten ayrılış işlemlerinde, işten ayrılma nedeninin üst yazı ile Başkanlığımıza bildirilmemesi ve yazı ekine ayrıldığı tarihe kadarki çalışma puantajının eklenmemesi.

- d. Kısmi zamanlı öğrencilerin, "SGK Sorgu Formu"nu yanlış doldurmaları ve Sağlık Provizyon Sorgulama (e-devlet üzerinden) belgelerini Başkanlığımıza iletmemeleri ya da onun yerine SGK Hizmet Dökümü belgesini koymaları.
 - e. Kısmi zamanlı öğrenci puantajları ile ilgilenen personelin değişmesi durumunda Başkanlığımıza bilgi verilmemesi.
- 2- İlçe yüksekokul ve meslek yüksekokullarında yemek servisi ve servis sonrası hizmet alımı işleyişinde dikkat edilmesi gereken hususların görüşülmesi.
- a. İhtiyaç talebi yapılırken; geçmiş 2-3 yılın yemek yeme sayılarının ve öğrenci sayılarının baz alınarak sayı talep edilmesi.
 - b. İhtiyaç talebi yapılırken Başkanlığımız tarafından gönderilen Teknik Şartnamenin madde madde incelenerek eğer değişiklik talep ediliyorsa o anda bilgi verilmesi.
 - c. İşe başlanması sonrasında günlük kontrollerin ve numunelerin alınmasına dikkat edilmesi. (Özellikle zehirlenme gibi durumlarda kurumu ve biriminizi zor durumda bırakmamak adına)
 - ç. Yemek yiyen kişilerin sayılarının günlük takip edilerek ihale miktarını geçmemesine dikkat edilmeli; ayrıca gerçekleşen miktar, ihale edilen miktara yaklaştığında iş artışı talebinin Başkanlığımıza yapılması ve tekrar alım yapılabilmesi adına talep yazılması.
 - d. Yemek Yürütme Kurulu ve Birim Yemek Yürütme Kurulu Yönergesinde belirtilen kuralların uygulanması ve ilgi formların günü gününe tutulması.
 - e. Firmalardan fatura hazırlaması istendiğinde Başkanlığımızdan ödenek durumunun sorgulamasının yapılması (Tevkifatlı fatura hazırlandığı için ödenemediğinden iptal etme durumunda kalmamak için.)
- 3- İlçe yemekhanelerinde otomasyon ile ilgili yaşanan aksaklıkların görüşülmesi.
- a. 8110 pos cihazlarının sabah en geç saat 10.00'a kadar her gün yeniden kapatılıp açılması gerekmektedir(Rezervasyon listelerinin cihazlara iletilebilmesi için). Akıllıkart Birimi Whatsapp grubundan bu işlemin her pazartesi hatırlatılmasına rağmen, bu işlemin yapılmasına çoğu ilçede dikkat edilmemektedir. Bu yüzden merkez yemekhanelerde yaşanan öğle arası yoğunluktan ilçelere yeterli zaman ayırlanamakta ve telefonlara cevap verilememektedir.
 - b. Öğle aralarında yemek yürütme kurulu görevli personelinin ilçe yemekhanelerinde bulunması gerekmekte olup, bazen ilgili personel yerinde bulunmadığı şikayetleri birimize gelmektedir.
 - c. Yaşanan teknik sorunlar için birimizle irtibata geçmeleri.
 - ç. Veteriner Fakültesi öğrencilerinin kimlik kartlarını klinikte bırakmaları sebebiyle getirmemeleri tarafımızca sözlü olarak uyarılmalarına rağmen aynı durumu tekrarlamaları.
 - d. Birim öğrenci işlerinin kayıp öğrenci kimlik kartı başvuru dilekçelerini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına geç göndermesi sebebiyle öğrenci kimliklerinin geç verilmesi.
- 4- Spor Turnuvalarında Yaşanan Aksaklıkların görüşülmesi.
- a. Müsabakalara katılım için yapılan başvurular sonucunda hazırlanan fikstüre göre maçlara çıkması gereken takımların gelemeyeceklerini en az 1 gün önceden bildirmemesi.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

- 1- Muhasebe kesin hesap ve raporlama birimi işlemlerine ilişkin konuların görüşülmesi.
- a. Taşınır Mal İşlemleri
 - 1. Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 32. maddesine göre; yıl sonlarında ve taşınır kayıt yetkililerinin görevden ayrılımlarında yapılması gereken taşınırın fiili olarak sayımının yapılması.
 - 2. Taşınır kayıt yetkilisi değişikliklerinde ambar devir teslim tutanağının düzenlenmesi, yeni görev verilen personele gerekli eğitimin verilmesi ve taşınır dosyalarının teslim edilmesi.
 - 3. Taşınırın İşlemlerine ait evrakların bir suretinin dosyalanması gerekirken dosyalanması.

4. Zimmet işlemlerinin kontrol edilmesi. (Bazı personelin üzerinde birden fazla dizüstü bilgisayarın olduğu tespit edilmiştir.)

5. Barkodsuz olan taşınırların tespit edilerek barkod yapıştırılması,

6. Dayanıklı taşınırlar listelerinin odalarda asılı olması ve listedeki bilgilerin yapılan değişikliklere göre güncellenmesi,

7. Fiili olarak mevcut olan fakat Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde kayıtlı olmayan taşınırların kayda alınması.

8. Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde kayıtlı olan fakat fiili olarak bulunmayan taşınırların araştırılıp gerekli işlemlerin yapılması.

9. Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 30. maddesine göre, satın alma dışında edinilen taşınırlara ait düzenlenen belgelerin en geç on gün içinde muhasebe birimine gönderilmesi, ilgili belgelerin Başkanlığımıza zamanında gönderilmesi. (Bazı birimlerin tüm işlemlerini yılsonuna kadar bekletmesi dolayısıyla yılsonu işlemleri gecikmektedir.)

10. Tüketim malzemelerinin üçer aylık dönemler itibarıyla çıkışının yapılması ve üçer aylık dönem sonlarında raporların Başkanlığımıza gönderilmesi gerekirken, bazı birimlerin yalnızca yılsonlarında çıkış yaptığı tespit edilmiştir.

11. Bazı birimlerin kullanım ömrünü tamamlamamış taşınırları hurdaya ayırdığı görülmüştür. Ancak bunların hangi sebepler dolayısıyla kırılma ya da bozulmaya maruz kaldığı ve bu kırılma ya da bozulmada kullanıcıların kasıt, kusur ve ihmalinin olup olmadığına dair tutanak düzenlenmediği tespit edilmiştir.

12. Üniversitemize yapılan bağışlarda ve harcama birimlerimiz arasındaki Parasal Sınırlar ve Oranlar Genel Tebliğindeki harcama yetkilisinin onayı ile taşınırlar için uygulanan limiti aşan devir işlemlerinde, Rektörlük Oluru alınmasına dikkat edilmelidir. (2019 yılı için 90.000,00TL)

b. Maaş- Ek Ders Ödemelerinde Yaşanan Aksaklıklar

1. Her maaş döneminde maaşlar hesaplandıktan sonra KBS sistemi üzerinde maaşa ilişkin hata kontrol raporlarına bakılmalıdır.

2. Gelen maaş ve ek ders evraklarında imza eksikliklerine dikkat edilmemektedir.

3. Kişi borçlanmalarına ilişkin cetvellerde maddi hatalar yapılmakta ve birimize geç gönderilmektedir.

4. Ek ders ve maaş ödeme belgelerine eklenecek evraklara dikkat edilmemekte ve eksik evrak ile ödeme belgesi gönderilmektedir.

5. Ek derslerde özellikle e-bildirgelerde; bildirgeleri düzenlemek unutulmakta veya yanlış hesaplamalar yapılmaktadır. Dolayısıyla emanete alınan tutar ile bildirme beyanı örtüşmemektedir.

6. Ücretsiz izne ayrılma ve geriye dönük terfi gibi durumlarda yapılması gereken ek kesenekler yapılmamaktadır.

7. Maaş için yapılan kesenekler ile ödeme emri üzerinde bulunan tutarlar farklı olmaktadır.

8. Ek ders ücretlerinin zamanında ödenebilmesi için dönem başlarında haftalık ders programlarının OBİS sistemine veri girişi için yeterli zaman verilmesine rağmen veri girişleri zamanında yapılmamaktadır.

9. Ek ders programında tahakkuk dönemi açıldıktan sonra idari görev tanımlama menüsüne her tahakkuk döneminde değişiklik olsun ya da olmasın girilmesi gerekirken ve bu durum mutemetlere hatırlatılmasına rağmen yeterince özen gösterilmemektedir.

10. Ek ders tahakkuk dökümlerinde ücret formu veren/vermeyen akademik personelin döküm kontrolü yapılamamakta; ayrıca diğer tahakkuk dökümleri alınarak, dökümlerin kontrolü yapılmamaktadır. Bu durum çarşaf listede eksik akademik personel görünmesine neden olmaktadır.

11. Ara sınav ücret ödemelerinde ara sınav modülündeki bilgilerin güncellendikten sonra hazırlık işlemi başlatılması gerektiğinin söylenmesine ve programda uyarı yapılmasına rağmen, uyarılara dikkat edilmemektedir. Bu durum neticesinde ara sınav haftası ücret ödemeleri çarşaf listede görünmemektedir.

2- İç Kontrol ve ön mali kontrol birimi işlemlerinde yaşanan aksaklıkların görüşülmesi.

a. Ödeme belgesinin ekinde taşınır işlem fişi olmasına rağmen, ödeme belgesinde taşınır hesabı muhasebe kodlarının yer almaması.

b. Taşınır işlem fişi düzenlenmesi gereken alımlarda taşınır işlem fişi düzenlenmemesi.

- c. Vergi borcu sorgulaması yapılmaması veya vergi borcu sorgusuna ait 15 günlük geçerlilik süresine riayet edilmemesi.
- ç. SGK borcu sorgulaması yapılmaması veya borç sorgu evrakının ödeme belgesine eklenmemesi.
- d. Ödeme emri evrakında damga vergisi, kdv tevkifatı, vergi borcu vb. gibi yapılması gereken kesintilerin yapılmamış olması.
- e. Harcırah ödemesi yapılırken yevmiye ve konaklama tutarlarının hatalı hesaplanması.
- f. Harcırah ödemelerinde göreve ait güzergâhın ve tarihlerin ayrıntılı olarak yazılmaması.
- g. Gerçekleştirme görevlilerinin ekonomik ve fonksiyonel kodlar hakkında yeterli düzeyde bilgi sahibi olmaması.

3- Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi işlemlerinin görüşülmesi.

- a. Üniversitemiz etkinlik sisteminin daha etkin biçimde kullanılması ve yıl içinde düzenlenen etkinliklerin eksiksiz ve hatasız olarak sisteme girilmesi.
- b. Üniversitemiz performans göstergelerinin Cumhurbaşkanlığı, Yükseköğretim Kurulu, Hazine ve Maliye Bakanlığı vd. kamu kuruluşları ile paylaşılması nedeniyle, biriminizden istenen ilgili gösterge değerlerinin azami hassasiyetle belirlenmesi ve ilgili sistemlere eksiksiz girilmesi.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

- 1- Talep ve Satın Alma Sürecine ilişkin konuların görüşülmesi.
- 2- Taşınır Kayıt Kontrol Sistemine ilişkin konuların görüşülmesi.
- 3- Sürekli İşçilere ilişkin konuların görüşülmesi.
- 4- Birimlerde Bulunan Kantin, Kafeterya ve Kırtasiye Kiralamalarına ilişkin konuların görüşülmesi.
- 5- Ulaşım Hizmetlerine ilişkin konuların görüşülmesi.

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

- 1- Fakültelerde oluşan arızaların giderilmesinin talep edilmesi esnasında Daire Başkanının haberi olmadan talepte bulunulmasının görüşülmesi. (Arızaların telefon edilerek bildirilmesi ve bir an önce yapılmasının istenilmesi)
- 2- Fakültelerinde görevli "Sürekli İşçi" personelinin yapması gereken bazı işlerin Daire Başkanlığımız tarafından yapılmasının talep edilmesinin görüşülmesi. (Bina çevresi mıntıka temizliklerinin aksatılması, çöplerin alınmaması, yazın bina çevresindeki peyzaj alanlarında yapılan sulama işleminin kontrollerinin yapılmaması vb.)
- 3- Bina içerisinde oluşan ufak tefek arızaların giderilmesinde gerekli bazı sarf malzemelerinin temininde imtina gösterilmesi ve Daire Başkanlığımız tarafından temin edilmesinin beklenilmesinin görüşülmesi.
- 4- Bina içerisinde yapılması gereken basit işlerin bile Daire Başkanlığımız tarafından yapılmasının beklenilmesinin görüşülmesi. (Çekiç ve çivi yardımıyla yapılabilecek işler, çatı çıkış kapaklarının kontrolü ve kapatılması, yağmur oluklarının temizlenmesi vb.)
- 5- Bina içerisindeki tuvaletlerin sık sık kontrol edilmemesinden kaynaklanan sorunların oluşmasının görüşülmesi. (Peçetelerin ve yabancı maddelerin tuvaletleri tikaması)
- 6- Bina içerisindeki kapı ve pencerelerin açık unutulmasından kaynaklı sorunların oluşmasının önüne geçilememesinin görüşülmesi.
- 7- Yangın çıkış kapılarının sürekli açık kalmasından ötürü oluşan arızaların önüne geçilememesinin görüşülmesi. (Sigara içilmek amaçlı, kolay giriş çıkış yapabilmek için vb.)

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

- 1- Mal Bildirim Beyanname bilgilerinin eksiksiz doldurularak toplu olarak gönderilmesinin görüşülmesi.
- 2- Ücretsiz İzinle ilgili evrakların ilgililerin ücretsiz izne ayrılacağı tarihten en erken bir hafta önce gönderilmesi ve evrakların eksik gönderilmesinin görüşülmesi.

- 3- Kurum içi Personel Daire Başkanlığımıza gelen yazılarda yazı eklerinin eksik gönderilmesinin görüşülmesi.
- 4- Emeklilikle ilgili evrakların ilgilinin emekliye ayrılacağı tarihten en erken bir hafta öncesinden gönderilmesi hatalı ve eksik gönderilmemesi gerektiğinin görüşülmesi.
- 5- Atama ve göreve başlama işlemlerinde istenen evrakların hatalı ve eksik gönderilmesinin görüşülmesi.
- 6- Sendika ile ilgili bazı üyelikten çekilme formlarında Formun Kuruma verilmiş kayıt tarih ve numarasının yazılması gerektiğinin görüşülmesi.
- 7- Rapor alan personellerin raporlarının sıhhi izne çevrilmesi ve ilgilinin maaş birimine gönderilmesinin görüşülmesi.
- 8- Yurtdışı görevlendirme tekliflerinin Yönergemizde belirtilen süreler içerisinde gönderilmesi gerektiğinin görüşülmesi.
- 9- Görev süresi uzatma tekliflerinin süre bitiminden en geç 15 gün önceden Başkanlığımızda olacak şekilde gönderilmesinin görüşülmesi.
- 10- Atama teklif dosyalarında daha önce de yazılarımızla istenen standart belgelerin eksiksiz olarak gönderilmesinin görüşülmesi.
- 11- Akademik kadro talepleri izinleri ile ilgili tekliflerin ilgili yönetmelikteki usullere göre gönderilmesinin görüşülmesi.
- 12- Günlü istemlerde bulunan yazılarımıza zamanında cevap gönderilmesinin görüşülmesi.
- 13- Yapılacak olan iletişimin mümkün mertebe e-posta ile sağlanmasının görüşülmesi.
- 14- Resmi yazılarda Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Rektörlük talimatlarına uyulması gerektiğinin görüşülmesi.
- 15- EBYS için birim kullanıcılarına öncelikle yardım edilmesi, eğer yapılamıyorsa EBYS yöneticileri ile iletişime geçilmesinin görüşülmesi.
- 16- Görevlendirmelerde meri mevzuata ve Üniversitemiz Yönergesine, talimatlara göre hareket edilmesi gerektiğinin görüşülmesi.

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

- 1- Şehir içi ve şehir dışına yapılacak teknik gezi ile ilgili detayların görüşülmesi.
- 2- Öğrenci Kimlik kartının yeniden basılması ile ilgili uyulacak esasların görüşülmesi.
- 3- Yabancı Uyruklu Öğrenciler ile ilgili konuların görüşülmesi.
- 4- Yatay Geçiş Başvuruları ve kabulü ile ilgili konuların görüşülmesi.

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

- 1- Öğretim elemanlarından gelen kitap taleplerinin online olarak doldurulmasının gerektiğinin görüşülmesi.
- 2- Birimlerimizde kütüphane oluşturulması yerine, Türkçe kitap veri tabalarının öğrencilerimiz tarafından kullanılmasının görüşülmesi.