

**YÜKSEKÖĞRETİM
KURULU
BAŞKANLIĞI**

**YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI
FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA
REHBERİ**

2020 YILI
MARDİN ARTUKLU
ÜNİVERSİTESİ
FAALİYET
RAPORU

(İÇ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ)

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
4- İnsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
D- Diğer Hususlar	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	
C- Diğer Hususlar	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
3- Mali Denetim Sonuçları	
4- Diğer Hususlar	
B- Performans Bilgileri	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
2- Performans Sonuçları Tablosu	
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	
5- Diğer Hususlar	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 19 uncu maddesi “..... Birim faaliyet raporlarında birim yöneticisinin; idare faaliyet raporlarında ise ilgili bakan ve üst yöneticinin sunuş metni yer alır.)

Mardin Artuklu Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Koordinatörlüğü; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 2803 Sayılı Jandarma Teşkilat, Görev ve Yetkileri Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve 07.10.2004 tarih ve 25606 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun’un Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik, 4857 sayılı İş Kanunu, 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Madde 127 Geçici Madde 23 üncü maddesi ile Üniversitemiz Senatosunun 29.08.2018 tarihli ve 10 sayılı kararına dayanılarak kurulmuştur.

Abdulbasit BARIK

İç Hizmetler Müdürü

İmza

I- GENEL BİLGİLER

Üniversitemizi, personeli, Üniversitemize ait araç ve gereci tehlikeye düşürecek olayları önleyecek tedbirleri belirlemek, çalışanların, öğrencilerin ve ziyaretçilerin konulan kurallara uymalarının sağlanması ile Üniversitemiz Yerleşkeleri içerisinde koruma ve güvenlik hizmetleri ve bu hizmetlerde görevli personelin görev ve yetkilerine ilişkin ilke, usul ve esasları belirleme amacı taşımaktadır.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

5188 sayılı Özel Güvenlik Görevlisi hizmetlerine dair kanun gereği, profesyonel güvenlik anlayışı ile modern, teknolojik araç ve gereçleri kullanarak, yerleşkemiz içerisinde can ve mal güvenliği için mümkün olan en üst düzeyde güvenlik hizmeti verme gayreti içindeyiz.

Üniversitemizin fiziki şartları iyileştikçe bütün bu hizmetlerin daha üst seviyelere çıkması ve hizmet kalitesinin artması hedefimizdir.

Vizyon

Genel olarak Güvenlik konusunda tasarruf olmaz görüşü ile birlikte kalite yönetim sisteminin, şartlarını yerine getirerek, yasaların ve imkanların el verdiği ölçüde Koruma ve Güvenlik hizmetlerinin ileri seviyeye çıkarılması için; çalışan Güvenlik personelimizin, gerekli eğitimlerle bilgi ve becerilerini tazelemek etkin ve etik olarak görev yapmalarını sağlamak ve dolayısıyla Türkiye deki üniversiteler arasında örnek alınacak duruma gelmektir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Mardin Artuklu Üniversitesi (MAÜ) Rektörlük Ana hizmet binası ile Yaşayan diller Enstitüsü binası ve Kampüs yerleşkesinde bulunan binaların Güvenlik hizmetlerini vardiyalı ve Mesaiye tabi olarak sabit özel güvenlik personelinin nizamiye girişi, protokol girişi, ve diğer misafir ve personel girişlerin 5188 sayılı özel güvenlik kanunu kapsamında düzenli personelinin çalıştırılmalarını sağlar. Rektörlük ve bağlı birimlere ait temizlik hizmetlerinin sağlanması, anfi ve salonlarında yapılan toplantıları kullanıcıların ihtiyacına sunulması sağlamak, servis ve alanların genel temizliğini, bakımının yapılmasını sağlamak Üniversitemiz (MAÜ) açılışında , öğrencilerin mezuniyet törenlerinde v.b. törenlerin düzenlenmesinde güvenliğinin ve temizlik hizmetlerinin sağlanması konularında hizmet verilmesinin sevk ve idaresini yapmak ve koordine etmek, Rektörlük ana hizmet binalarında görev yapan temizlik personellerinin, çalışmalarını kontrol etmek. Üniversitemiz Kampüs arazisinde bulunan (ağaçlandırılmış sahalar dahil olmak üzere) güvenlik personeli tarafından emniyet ve güvenliğinin sağlanması ve önlemlerin alınması.(Özellikle mesai dışı çalışmalarda Nöbetçi Amirliği kanalı ile daha düzenli ve güvenli çalışma ortamının sağlanması; görevli güvenlik Amiri, Özel Güvenlik görevlilerinin denetlenmesini sağlar.) Mardini Artuklu Üniversitesi diyarbarbakır yolu yerleşkesinin nizamiye giriş kapılarının ve bina kontrollerinin günlük olarak sürekli denetlenmesi, Kampüs içerisinde inşaatlarda görev yapan geçici işçilerin takibi ve denetlenmesinin sağlanması, ve Üniversitemizde olası öğrenci olaylarında gerekli güvenliğin sağlanması, Kampüs alanına ticari İşletmeler tarafından giriş çıkış yapan ulaşım araçlarının sıkı bir şekilde denetlenmesi, Kampus içi temizlik hizmetinin sağlanması:Ana yolların temizlenmesi için gerekli koordinasyonu idari yönetimlerden destek almak suretiyle,Bina çevrelerinin temizliğinin denetlenmesi,Hizmet binaların temizlenmesinden kaynaklı oluşup Çöp toplama işlemlerini (Belediye hizmetlerine entegresini) sağlanması, Yerleşke ve arazi yangınlarına karşı koruma ve güvenliğin sağlanması. Hizmet Binaların güvenliğini sağlama amaçlı kapıların kilitlenme sorunlarında Çilingir Onarım Teknisyenlerinin verimli bir şekilde çalışmasının sağlanması,Üniversitemiz güvenlik personeline ait telsiz işlerinin yürütülmesi ve koordinasyonu (telsiz alımları, arızalarının giderilmesi ve organizasyonun sağlanması) Müdürlük bünyesinde 130 kişilik özel güvenlik personelinin tüm özlük işlemlerinin takibi ve idaresini yürütmek. Bölümlerde görev yapan temizlik personeli ile ilgili gelen şikayetleri değerlendirerek gerekli önlemlerin alınmak, • Resmi bayram ve tatil günlerinde, bayrak asılmasını ve indirilmesini, gerektiğinde Genel Sekreterin isteği ile bu günlere ait programları uygulamak, Genel Sekreterliğin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Görevlerinden dolayı GENEL SEKRETER YARDIMCISINA karşı sorumludur.

KAPI KONTROL

Kapı Kontrol Amirliği Rektörlük Ana hizmet binası için, A-1, A-2, Yaşayan diller için, Y-1 Y-2 Kampüs yerleşkelerinde ise K-1 ,K-2 ...şeklinde ve Fakültelerimizin ise; F-1-2-3-4-5 kapıların kontrolün, düzenin ve güvenliğin sağlanması amacıyla Giriş çıkışların kimlik kartı

gösterilmesi ve Misafirçiler için Ziyaret defterinin tutulmasını ,kontrollerinin yapılmasını sağlamak.

BAĞLI BİRİMLER: ÖZEL GÜVENLİK AMİRİ;

Mardin Artuklu ünivesitesinde çalışan özel güvenlik personelini öğrencilerin geliş ve gidişlerinde kontrol ve düzenin sağlanması, eğitim ve hizmet binaları ve çevresinin korunması için 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Uygulama Yönetmeliğine göre Silahsız Koruma ve Güvenlik Hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ile sorumludur.

TEMİZLİK EKİBİ ;

Üniversitemiz ortak kullanım alanlarının temizliğini yapmak ve sürekliliğini sağlamakla sorumludur.

VARDİYA AMİRLİĞİ

Mesai dışı çalışmalarda daha düzenli ve güvenli çalışma ortamının sağlanmasından, Üniversite giriş kapılarının, arazinin ve bina kontrollerinin yapılmasından sorumludur. Nöbetçi Amirliği, hafta içi günlerde 17.30 – 08.00 saatleri arasında, resmi tatil ve hafta sonu tatillerinde ise 24 saat hizmet vermektedir.

GİRİŞ ÇIKIŞ KONTROLLERİNDE ARAÇ TANIMA & TAŞIT PULU (STİCKER) VE GEÇİCİ KİMLİK ;

Yerleşkeye geliş ve gidişlerde kapılarda kontrol ve düzenin sağlanması amacıyla kart okuyucuların faal durumlarını kontrolünü arıza halinde ilgil birimler ile koordineli şekilde arızaların giderilmesini sağlamaktır.

- 1- Üniversitemiz ve bağlı Birimlerinin 24 saat güvenliğini sağlamak amacıyla Koruma ve Güvenlik Planı oluşturmak,
- 2- Oluşturulan Koruma ve Güvenlik Planının aksamadan en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 3- Güvenlik Görevlilerinin 5188 sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliğinde belirtilen hususları uygulamalarını sağlamak ve bunların takibini yapmak.
- 4- Güvenlik Görevlilerinin kullandığı malzeme ve teçhizatı temin ederek, bunların kontrolünü yapmak,
- 5- Güvenlik hususunda doğabilecek aksaklıkları ortadan kaldırmak için ilgili makamlarla koordineyi sağlamak,
- 6- Koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenlerin üstlerini detektörle arama, Toplantı, konser, spor müsabakası, sahne gösterileri ve benzeri etkinliklerde kimlik sorma, bu kişilerin üstlerini detektörle arama,
- 7- 1412 sayılı Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun 127 nci maddesine göre yakalama ve yakalama nedeniyle orantılı arama. Görev alanında, haklarında yakalama, tutuklama veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalama ve arama,
- 8- Yangın, deprem gibi tabii afet durumlarında ve imdat istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girme,
- 9- Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete alma,
- 10- Terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete alma,

- 11- Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacıyla yakalama,
- 12- İlgili birimlerin güvenlik taleplerini değerlendirmek,
- 13- Mevcut Kamera sistemlerinin görüntülerini izlemek ve kayıt altına almak.

1.4- Ambar Alanları

Ambar-Depo Sayısı: 1 Adet
Ambar Alanı: ... m2

2- Örgüt Yapısı



26 Aralık 2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde hazırlanmıştır.

A- Görev Alanı

- 1- 657, 4857, 5188 ve 5018 sayılı Kanunlar ile diğer ilgili kanunlar çerçevesinde Üniversitemizin temizlik, güvenlik hizmetlerini yürütmek.
- 2- İç Hizmetler Müdürlüğü diğer iş ve işlemleri.
- 3- İç Hizmetler Müdürlüğü, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı/ Rektör Yardımcısı/Rektör'e karşı sorumludur.

B- Temel Görev ve Sorumluluklar

İç Hizmetler Müdürü

1. Üniversitenin temizlik sarf malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, ihale için teknik şartname hazırlamak, komisyonda görev almak,
2. İş güvenliği ile ilgili önlemlerin alınmasını sağlamak,
3. Fiziki alanların sürekli temiz, bakımlı ve düzenli olarak hizmet verebilmesi için gerekli kontrolleri yapmak ve gerekli tedbirleri almak,
4. Üniversite genelinde ihtiyaç duyulan taşıma, yükleme ve boşaltma işlerini yaptırmak,
5. Temizlik personellerinin işlerini koordine etmek, çalışma saatleri ve izinlerini takip etmek,
6. Görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
7. Her türlü toplantı, tanıtım ve organizasyonlara alt yapı desteği sağlamak,
8. Yapacağı iş ve işlemlerde, kamu kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli bir biçimde kullanmak.
9. İç Hizmetler Şube Müdürü, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı; Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı/ Rektör Yardımcısı/Rektör'e karşı sorumludur.
10. Aşağıda sıralanan işlerin takibini yapmak.

İdari Personel

1. Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin, Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
2. Kurum iç yazışmaları yapmak
3. Kurum dışı yazışmaları yapmak.
4. Personelin Özlük İşlerini takibini yapmak.
5. Güvenlik Personelin Maaş ve diğer tahakkuk işlemlerinin takibini yapmak.
6. Güvenlik Personelin Emniyet İşlemlerini takibini yapmak.
7. Üst Amirlerin vereceği diğer işlerin takibini yapmak.

Temizlik Personeli

1. Üniversitemiz bünyesindeki Rektörlük Binası Kampüs Yerleşkesi ve Diğer İlçelerde bulunan birimlerde; Toplantı salonu, arşiv, depo, ilan panoları, derslikler, laboratuvarlar ve fakültenin ortak alanlarının genel düzenini sağlamak ve temizlik işlerini yapmak.
2. Birimlerde ilan panolarında tarihi geçen ilanları çıkarmak, ,
3. Lüzum halinde öğrenci işleri ve yazı işleri birimi evrak kayıt, fotokopi, vb. işlere destek olmak,
4. Genel iş tanımlarına, prosedürlere, iş güvenliği ile ilgili Kanun ve yönetmeliklere uygun hareket etmek.
5. Öğrenci, öğretim elemanı, idari personele nazik ve saygı kuralları içerisinde davranmak.
6. Temizlik alanı olarak kendisine verilen mekânları, talimat ve standartlara uygun olarak temizlemek
7. Amirleri tarafından işi ile kendisine verilen görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek.
8. Satın alınan malzemelerin taşınmasına yardımcı olmak.
9. Binayı terk ederken Cam, elektrik ve suların kontrol ederek kapalı olmalarını sağlamak.
10. Mekân temizliği yapılırken, güvenlik önlemlerine dikkat etmek.
11. Çöpleri toplamak.
12. Amirlerin izni olmadan idari birimlere girmemek.
13. Sessiz çalışmaya özen göstermek.
14. Çalışma alanını ayrılırken kontrol ederek, kendinden sonra işe başlayacak arkadaşına teslim etmek, varsa önemli bilgileri aktarmak.
15. Gizliliğe riayet etmek.
16. Mesai saatlerine uymak
17. Çalışmayı ve geçişleri zorlaştıran eşya veya malzemeleri kaldırmak.
18. Zemini özellikle yağışlı havalarda sürekli kuru tutmak.
19. Çalışma alanını sürekli havalandırmak.
20. Aydınlatma konusunda ortaya çıkan sorunları anında teknik servise bildirmek.
21. Sınıf ve salonların ısı durumunu kontrol etmek, sorunları teknik elemanlara bildirmek.
22. İş disiplinine uymak.
23. Zorunlu hallerde görev yerini terk etmemek.
24. Depo ve kapalı alanlarda sigara içmemek.
25. Üst Amirlerin iş ile ilgili verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Güvenlik Görevlisi

1. Kuruluşu, sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma ve yıkma, zorla işten alıkoyma gibi her çeşit tehdit, tehlike ve tecavüze karşı korumak;
2. Görev alanları içinde işlenmiş veya işlenmekte olan suçları derhal güvenlik amirine bildirmekle beraber, destek güvenlik ekibi gelinceye kadar zanlıları yakalamak.
3. Delilleri buldukları yerde muhafaza etmek;
4. Güvenlik amirinin işe el koymasından itibaren emrine girerek ona yardımcı olmak.
5. Koruma ve güvenlik hizmetlerinin gerektirdiği diğer önlemleri almak.

6. Sivil Savunma ve Polis Teşkilatına görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olmak.
7. Yangın, deprem gibi tabii afet durumlarında ve imdat istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girmek.
8. Tesislere girişlerde, verilmiş olan ilgili diğer talimatlar uyarınca işlem yapmak,
9. Terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete almak.
10. Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacıyla yakalamak.
11. Olay yerini ve delilleri koruma amacı ile yakalamak.
12. Özel Güvenlik Teşkilatı yukarıda tanımlanmış görev ve işlemler dışında, acil durumlarda Kuruluş tarafından verilecek sözlü ve yazılı talimatlara ve her bir görev yeri ve tanımı için Kuruluş tarafından verilmiş yazılı talimatlara ayrıca uymakla yükümlüdür.
13. Bütün birimlerde çalışan güvenlik personeli, öğrencilerin ihtiyacı olan yasalarda verilmiş olan güvenlik hizmetlerini yerine getirir.
14. İdare tarafından belirlenmiş yerlerde düzenli olarak dolaşarak, maddi ve manevi kayıplara yol açabilecek hadiseleri önler ve yetkilileri bilgilendirir.
15. Amiri tarafından belirlenen nöbet rotasyonlarına riayet eder.
16. “Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmeliği”ne uyar.
17. Güvenlik görevlileri, görev alanlarında bir suçla karşılaştığında müdahale etmek, suçun devamını önlemek, sanığı tespit ve yakalama ile olay yerini ve suç delillerini muhafaza ve yetkili kolluğa teslim etmek ve idareye iletmekle görevlidir. Genel kolluğun o l a ya el koymasından itibaren araştırma ve delil toplama faaliyet ine genel kolluğun talebi halinde yardımcı olur. Ayrıca personelin islediği suçları idareye bildirmekle yükümlüdür.
18. Zimmeti altındaki telsiz, düdük, kelepçe, cop vb. malzemeyi kullanmada özen gösterir, aksi durumda tazmin eder.
19. Görev anında kesinlikle alkol ve uyuşturucu madde veya benzeri madde kullanmaz veya doktor reçetesi ile verilmiş uyuşturucu içeren ilaçlar alma zorunluluğu varsa Hastane Müdürlüğü’ne bildirir.
20. Görev yerlerinde sınav günlerinde trafik ve otopark düzenini sağlar.
21. Kayıp, çalıntı, buluntu eşyaları anında nöbet defterine işler, tutanakla Hastane Müdürlüğü’ne teslim eder, kaybı bulunan şahısları Hastane Müdürlüğü’ne yönlendirir.
22. Hasta ziyaret saatlerine uygun olarak ziyaretçi yoğunluğunu organize eder. Mesai saatleri dışında gelen ziyaretçileri kaydeder.
23. Ölüm halinde hasta yakınlarını nazikçe Enstitü bahçesine alır, morga gönderilmek üzere ambulansa haber verir.
24. Güvenlik görevlileri, sivil savunmanın, acil durumlarda doğal üyesidir. Enstitümüzün sivil savunma ve acil eylem planlarını güvenlik merkezinde bulundurur ve buna göre hareket eder.
25. Üst Amirlerin iş ile ilgili verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

C- Yetkiler

1. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç-gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
2. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

D- En Yakın Yönetici

1. Genel Sekreter
2. Genel Sekreter Yardımcısı

E- Bağlı Ünvanlar

- 1- Genel Sekreter
- 2- Genel Sekreter Yardımcısı

F- Nitelikler

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48/A ve 68/B maddelerinde belirtilen niteliklere haiz olmak,
- 2- 5188 Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kurallarına uyulması.
- 3- 4857 Sayılı İş Kanunu kurallarına uyulması.
- 4- Personel Sözleşmesi uyulması.
- 5- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 6- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 7- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

G- Yetkinlikler**a- Temel**

- 1- İdari Personel için Kpss şartlarını taşıması gerekmektedir.
- 2- Güvenlik Görevlisi olarak çalıştırılacak olan personellerin Emniyet Genel Müdürlüğü (Özel Güvenlik Şube Müdürlüğü) tarafından verilen Özel Güvenlik Kimlik Kartına sahip olması gerekmektedir.
- 3- Özel Güvenlik olarak en az Lise mezunu olması gerekmektedir.
- 4- Temizlik Personeli için en az okuma yazması olması gerekmektedir.

b- Teknik

- 1- İdari Personel KPSS Niteliklerini taşıması gerekmektedir.
- 2- Güvenlik Görevlisi için aranan niteliklerin olması gerekmektedir.
- 3- Temizlik Personel için aranan nitelikte olması gerekmektedir.

c- Yönetmelik

- 1- Kalite yönetim sistemi doğrultusunda faaliyetleri yönetmek,
- 2- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak,
- 3- İdari işlerle alakalı bilgi sistemlerini yönetmek,
- 4- Malzemelerin ve ortak kullanım alanlarının yönetimini yapmak,
- 5- Çalışan ulaşımını ve servis hizmetlerini yönetmek,
- 6- Hijyen, temizlik ve çevre hizmetlerinin yönetimini yapmak,
- 7- Mesleki gelişime ilişkin bir takım faaliyetleri yerine getirmek,
- 8- İdari işlerle ilgili kendisine verilen tüm görevleri yerine getirmek.

H- Sorumluluk

- 1- 657, 4857, 5188 ve 5018 sayılı Kanunlar ile diğer ilgili kanunlar çerçevesinde Üniversitemizin temizlik, güvenlik ve ulaştırma hizmetlerini yürütmek.
- 2- İç Hizmetler Müdürlüğü diğer iş ve işlemleri.
- 3- İç Hizmetler Müdürlüğü, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı/ Rektör Yardımcısı/Rektör'e karşı sorumludur.

I- Yasal Dayanak

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.
- 2- 5188 Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun
- 3- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 4- Personel Sözleşmesi
- 5- İlgili Diğer Kanunlar



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 6 Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Fotokopi Makinesi	3	YOK	YOK

4- İnsan Kaynakları

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	4		4
Toplam			4

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı				4	
Yüzde					

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı		1	1	1		1
Yüzde						

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı			3			1
Yüzde						

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	127		127
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	x	x	x
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	x		x
Toplam	127		127

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı		5	84	38		
Yüzde						

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		6	32	51	34	4
Yüzde						

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

- Birim olarak Bütçemiz bulunmamaktadır.
- Genel Sekreterlik bütçesi kullanılmaktadır.

1.1-Bütçe Giderleri

	2020 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2020 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	YTL	YTL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	X	X	X
01 - PERSONEL GİDERLERİ	X	X	X
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	X	X	X

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.

Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

A- Üstünlükler

Üniversitemiz ve bağlı birimlerinde güvenlik, Koruma ve Güvenlik Müdürlüğünce sağlanmaktadır. Güvenlik görevlileri ana girişlerde araç ve şahıs kontrolleri; binaların ve her türlü tesislerin gündüz ve gece güvenliğinin sağlanması, Üniversitede düzenlenen etkinliklerde ve sınavlarda gerekli güvenlik önlemlerinin alınması gibi değişik alanlarda görev yapmaktadırlar. Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin yetkileri 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve yönetmeliklerle belirlenmiş olup, güvenlik kamera sistemine sahiptir.

B- Zayıflıklar

- Mevcut bazı Birimlerinde kamera yetersizliği olması,
- Mevcut bazı Birimlerde istinat duvarın olmaması,
- Mevcut bazı birimlerde aydınlatmanın yetersiz olması,
- Mevcut bulunan güvenlik personelinin bazı birimlerde yetersiz olması.

C- Değerlendirme

İç Hizmetleri Müdürlüğün genel amacı;

Mardin Artuklu Üniversitesi (MAÜ) Rektörlük Ana hizmet binası ile Yaşayan diller Enstitüsü binası ve Kampüs yerleşkesinde bulunan binaların Güvenlik hizmetlerini vardiyalı ve Mesaiye tabi olarak sabit özel güvenlik personelinin nizamiye girişi, protokol girişi, ve diğer misafir ve personel girişlerin 5188 sayılı özel güvenlik kanunu kapsamında düzenli personelinin çalıştırılmalarını sağlar. Rektörlük ve bağlı birimlere ait temizlik hizmetlerinin sağlanması, anfi ve salonlarında yapılan toplantıları kullanıcıların ihtiyacına sunulması sağlamak, servis ve alanların genel temizliğini, bakımının yapılmasını sağlamak Üniversitemiz (MAÜ) açılışında , öğrencilerin mezuniyet törenlerinde v.b. törenlerin düzenlenmesinde güvenliğinin ve temizlik hizmetlerinin sağlanması konularında hizmet verilmesinin sevk ve idaresini yapmak ve koordine etmek, Rektörlük ana hizmet binalarında görev yapan temizlik personellerinin, çalışmalarını kontrol etmek. Üniversitemiz Kampüs arazisinde bulunan (ağaçlandırılmış sahalar dahil olmak üzere) güvenlik personeli tarafından emniyet ve güvenliğinin sağlanması ve önlemlerin alınması.(Özellikle mesai dışı çalışmalarda Nöbetçi Amirliği kanalı ile daha düzenli ve güvenli çalışma ortamının sağlanması; görevli güvenlik Amiri, Özel Güvenlik görevlilerinin denetlenmesini sağlar.) Mardini Artuklu Üniversitesi diyarbarbakır yolu yerleşkesinin nizamiye giriş kapılarının ve bina kontrollerinin günlük olarak sürekli denetlenmesi, Kampüs içerisinde inşaatlarda görev yapan geçici işçilerin takibi ve denetlenmesinin sağlanması, ve Üniversitemizde olası öğrenci olaylarında gerekli güvenliğin sağlanması, Kampüs alanına ticari İşletmeler tarafından giriş çıkış yapan ulaşım araçlarının sıkı bir şekilde denetlenmesi, Kampus içi temizlik hizmetinin sağlanması:Ana yolların temizlenmesi için gerekli koordinasyonu idari yönetimlerden destek almak suretiyle,Bina çevrelerinin temizliğinin denetlenmesi,Hizmet binaların temizlenmesinden kaynaklı oluşup Çöp toplama işlemlerini (Belediye hizmetlerine entegresini) sağlanması, Yerleşke ve arazi yangınlarına karşı koruma ve güvenliğin sağlanması. Hizmet Binaların güvenliğini sağlama amaçlı kapıların kilitlenme sorunlarında Çilingir Onarım Teknisyenlerinin verimli bir şekilde çalışmasının sağlanması,Üniversitemiz güvenlik personeline ait telsiz işlerinin yürütülmesi ve koordinasyonu (telsiz alımları, arızalarının giderilmesi ve organizasyonun sağlanması) Müdürlük bünyesinde 130 kişilik özel güvenlik personelinin tüm özlük işlemlerinin takibi ve idaresini yürütmek. Bölümlerde görev yapan temizlik personeli ile ilgili gelen şikayetleri değerlendirerek gerekli önlemlerin alınmak, • Resmi bayram ve tatil günlerinde, bayrak asılmasını ve indirilmesini, gerektiğinde Genel Sekreterin isteği ile bu günlere ait programları uygulamak, Genel Sekreterliğin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Birim olarak yetkim dahilinde;

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Abdulbasit BARIK
İç Hizmetler Müdürü