

ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
2024 YILI FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- Birime İlişkin Bilgiler.....	
C.1- Fiziksel Yapı.....	
C.2- Teşkilat Şeması.....	
C.3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
C.4- Sunulan Hizmetler	
C.5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- Birimin Amaç ve Hedefleri	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
A.1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
A.3- Mali Denetim Sonuçları	
B- Performans Bilgileri	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	
VI- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	

YÖNETİCİ SUNUŞU

2006 yılında kurulan Üniversitemiz, tüm birimleri ile hızla layık olduğu mertebeye ulaşma yolunda kararlılıkla ilerlemektedir.

Gelişen ve değişen şartlar doğrultusunda Üniversitemiz tüm birimleri ile birlikte daha dinamik bir yapıya kavuşmuş bulunmaktadır. Döner Sermaye İşletmesi de bu bağlamda Üniversitemiz için olmazsa olmaz unsurlardan birisidir.

Hedeflerin belirlenmesi ve bu hedeflere ulaşılabilirlik noktasında tüm paydaşlarımızın özveriyle katkıda bulunacaklarına eminim. Bölgenin şartlarını ve beklentilerini, eldeki imkânları en iyi şekilde değerlendirerek bütün birimlerimiz ile Üniversitemizi daha ileriye götürmek için el ele çalışacağız.

Üniversitemizin gelir getirici faaliyetleri doğrultusunda bu günkü durumu tespit edilmiş, yapılan planlar doğrultusunda Vizyon ve Misyon oluşturularak yeni yol haritaları çizilmiştir.

Üniversitemizi daha ileriye taşımak için herkesin üzerine düşen görevi hakkıyla yerine getireceğine inancım sonsuzdur.

Saygılarımla.

Prof. Dr. Murat AYDIN
Rektör Yrd.

I-GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

A-1 Misyon

- İşletmenin idari, malî ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek,
- Üniversitemize bağlı eğitim-öğretim araştırma veya uygulama birimi veya bölümünde görevli öğretim elemanları tarafından döner sermaye yönetmeliği çerçevesinde dışarıya yapılan iş ve hizmet karşılığı elde edilen döner sermaye gelirlerini tahsil etmek,
- Döner sermaye faaliyetleri için satın alınması talep edilen mal ve hizmet alımları ile ilgili tüm işlemleri yapmak hizmetin yapılmasından veya malın teslim edilmesinden sonra işletme adına doğan borcu, mevzuata uygun olarak hak sahiplerine ödemek,
- Üniversitemiz personeline katkı payları ve yolluk ödemek,
- Gelir ve giderlere ait belgeleri düzenlemek.

A-2 Vizyon

- Üniversitemizin belirlediği kurallar çerçevesinde çağdaş, kendisini geliştiren yenilikleri yakından takip eden ve En İyi Hizmet Zamanında verilen Hizmet anlayışı ile hareket etmek
- Akılcı, saygın kendine güvenen bir birim olmak
- Yapılan işe değer vermek ve sorumluluk taşımak
- Hizmet üretmeye odaklanmak
- Açık ve etkin iletişim kurmak
- Topluma, Çevreye ve etik değerlere saygılı olmak

B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 58. Maddesine göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 1. Maddesi doğrultusunda Adıyaman Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği 22 Kasım 2007 tarih ve 26708 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş ve Üniversitemiz Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü faaliyetlerine başlamıştır. Adıyaman Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği kapsamında Döner Sermaye İşletmesinin faaliyetleri devam etmektedir.

Döner Sermaye İşletmeleri çalışmaları sırasında eğitim ve öğretim ile bunlara katkıda bulunan uygulamayı ön planda tutmak ve Üniversitenin esas faaliyetlerini aksatmamak kaydıyla gelir getirici faaliyetlerde bulunurlar. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının birçoğunun bünyesinde kurulmuş olup ürettikleri mal ve hizmetler ile kamu kaynağının etkin ve verimli kullanılması noktasında Ülkemize kazanımları yüksek olmakta, ayrıca 5947 Sayılı Kanuna Ait Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik ile Döner Sermaye İşletmesi faaliyetlerinden elde edilen gelirlerin, gelirleri elde eden kurum bünyesinde çalışan personele Yönetmelikte uygun görülen esaslar çerçevesinde dağıtımı yapılarak Kamu çalışanlarının ekonomik gelir düzeyi artırılmaktadır.

Yönetim

Adıyaman Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesinin yönetim kurulu, Üniversite Yönetim Kuruludur. Harcama yetkilisi Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir birimin en üst yöneticisini veya anılan görevi yürütmekle görevlendirilen kişidir. Üniversite Yönetim Kurulu, yetkilerini uygun gördüğü ölçüde, kurulan yürütme kuruluna devretmiştir. Yürütme kurulu, yükseköğretim kurumu yönetim kurulu tarafından seçilecek bir rektör yardımcısı, üç öğretim elemanı (dekan ve yüksekokul müdürü de olabilir) ve döner sermaye işletme müdürü olmak üzere beş kişiden oluşmaktadır. Döner sermaye işletmesinin hizmetleri; yönetim kurulu, harcama yetkilisi, işletme müdürü, gerçekleştirme görevlisi, muhasebe yetkilisi, veznedar, muhasebe yetkilisi mutemedi, taşınır kayıt yetkilisi, taşınır kontrol yetkilisi ve diğer personeller tarafından, saymanlık hizmetleri ise Maliye Bakanlığınca kurulan saymanlıklarca yürütülür.

İşletme Müdürü

Döner Sermaye İşletme Müdürünün başlıca görevleri şunlardır;

- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün amiridir.
- Yükseköğretim kurumu üst yöneticisi tarafından yükseköğretim kurumu personeli arasından atanır.
- İşletmenin idari, malî ve teknik işlerini, ilgili mevzuat hükümleri, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek.
- Döner sermaye kadrolarına atanan veya görevlendirilen memurlar ile işletmeye alınan işçilerin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve denetlemek.
- Döner sermaye memurlarının atamalarını teklif etmek ve işletmeye işçi alınması, çıkarılması ve işçilerin özlük haklarına ilişkin işleri yapmak.
- İşletmenin çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanında hazırlanmasını sağlamak.
- Canlı ve cansız demirbaşları ile malzemelerin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak.
- Ambar ve taşınır mal işlerinin usulüne göre yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimi yapmak.

Harcama Yetkilisi

- Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir işletmenin en üst yöneticisi veya anılan görevi yürütmekle görevlendirilen kişidir.
- İşletme bütçelerinden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında; hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.
- Harcama yetkilileri harcama yetkisini; yardımcılara, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere, kısmen veya tamamen devredebilirler.
- Harcama yetkisi aşağıdaki şartlara uygun olarak devredilir:
 - Yetki devri yazılı olmak zorundadır.
 - Devredilen yetkinin sınırları açıkça belirlenmiş olmalıdır.
 - Muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilmelidir.
- Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve ilgili mevzuata göre yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.
- Kanunların verdiği yetkiye istinaden yönetim kurulu, komisyon ve benzeri kurul veya komisyon kararıyla yapılan harcamalarda, harcama yetkisinden doğan sorumluluk kurul veya komisyona ait olur.
- Harcama yetkilisinin kanunî izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrılması hâlinde, ilgili harcama biriminin harcama yetkilisi, anılan görevi yürütmekle görevlendirilen kişidir.

Gerçekleştirme Görevlisi

- Gider gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.
- Harcama yetkilisi, kendisine en yakın üst kademe yöneticilerinden birisini veya birkaçını ödeme emri belgesini düzenlemek üzere görevlendirir. Görevlendirilen kişiler de gerçekleştirme görevlisi olup, harcama birimindeki ön malî kontrol görevini yaparlar.
- Gelir gerçekleştirme görevlileri; işletme gelirlerinin tahakkuk ve takip işlemlerini yürütürler.
- Gider ve gelir gerçekleştirme görevlileri, kendilerine verilen görevlerin mevzuatına ve usulüne uygun olarak yürütülmesinden, düzenledikleri belgelerin doğruluğundan ve diğer gerçekleştirme görevlileri tarafından düzenlenen belgeler üzerinde yapmaları gereken kontrollerden sorumludurlar.

Muhasebe Yetkilisi (Sayman)

Üniversitemiz Döner Sermaye İşletmesinin saymanlık hizmetleri Maliye Bakanlığının görevlendirmesi ile Adıyaman Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğüne yürütülmektedir. Muhasebe yetkilisinin başlıca görevleri şunlardır;

- Malî işlemleri mevzuatta belirtilen usullere uygun biçimde yapmak ve yaptırmak,
- Tekdüzen Hesap Çerçevesi ve hesap planına göre muhasebe ve defter kayıtlarını tutmak.
- Usulüne uygun olarak tahakkuk ettirilen istihkakları sahiplerine ödemek, gelirleri tahsil ettirmek.
- Gelir ve gidere ilişkin her türlü belgeleri, defterleri ve makbuzları saklamak.
- Taşınır ve vezne işlerinin usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Demirbaş ve ambar kayıtlarının esas deftere uygunluğunu sağlamak.
- Banka ve kasada bulunan para ve bu mahiyetteki kıymetli evrakın kontrolünü yapmak.
- İşletmenin bütün alacak ve borçlarının zamanında tahsil edilmesini veya ödenmesini sağlamak, bu yönde gerekli takibatı yapmak.
- Aylık mizanları izleyen ayın 10'una kadar düzenlemek.
- Malî yılın bitimini izleyen 2 ay içinde işletmenin envanterini, kesin mizanını ve bilançosunu düzenlemek ve asılları ile birlikte gelir gider belgelerini Sayıştay'a, bilanço ve eklerinin onaylı birer örneğini Maliye Bakanlığı'na istenildiğinde göndermek üzere hazırlamak.
- Veznedar ve taşınır kayıt kontrol yetkililerini kefalet kanunu esasları dâhilinde kontrol etmek.
- Muhasebe yetkilisi mutemetleri ile harcama yetkilisi mutemetlerinin hesaplarını kontrol etmek, ilgili yönetmeliklere uymalarını sağlamak.
- Muhasebe ile ilgili diğer işleri yapmak.

Muhasebe Yetkilisi Mutemedi

Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olanlar muhasebe yetkilisi mutemedidir. Muhasebe yetkilisi mutemetleri, bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumludur. Muhasebe yetkilisinin muvafakatı alınarak seçilecek personel, harcama yetkilisi tarafından muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilir. Muhasebe yetkilisi mutemetleri hakkında, 31/12/2005 tarihli ve 26040 mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Her bir Döner Sermaye Biriminde taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan Taşınır Kayıt Yetkilileri görev yapmaktadır.

Taşınır Kontrol Yetkilisi

Her bir Döner Sermaye Biriminde taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan Taşınır Kontrol Yetkilileri görev yapmaktadır.

C. Birime İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı

Toplantı ve Konferans Salonları

BİRİMİN ADI	YERLEŞKE ADI	ADEDİ		Kapasite (Kişi)	Alanı (m ²)
		Toplantı Salonu	Konferans Salonu		
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	ADYÜ Merkez Kampüs	1	0	20	25
TOPLAM		1	0	20	25

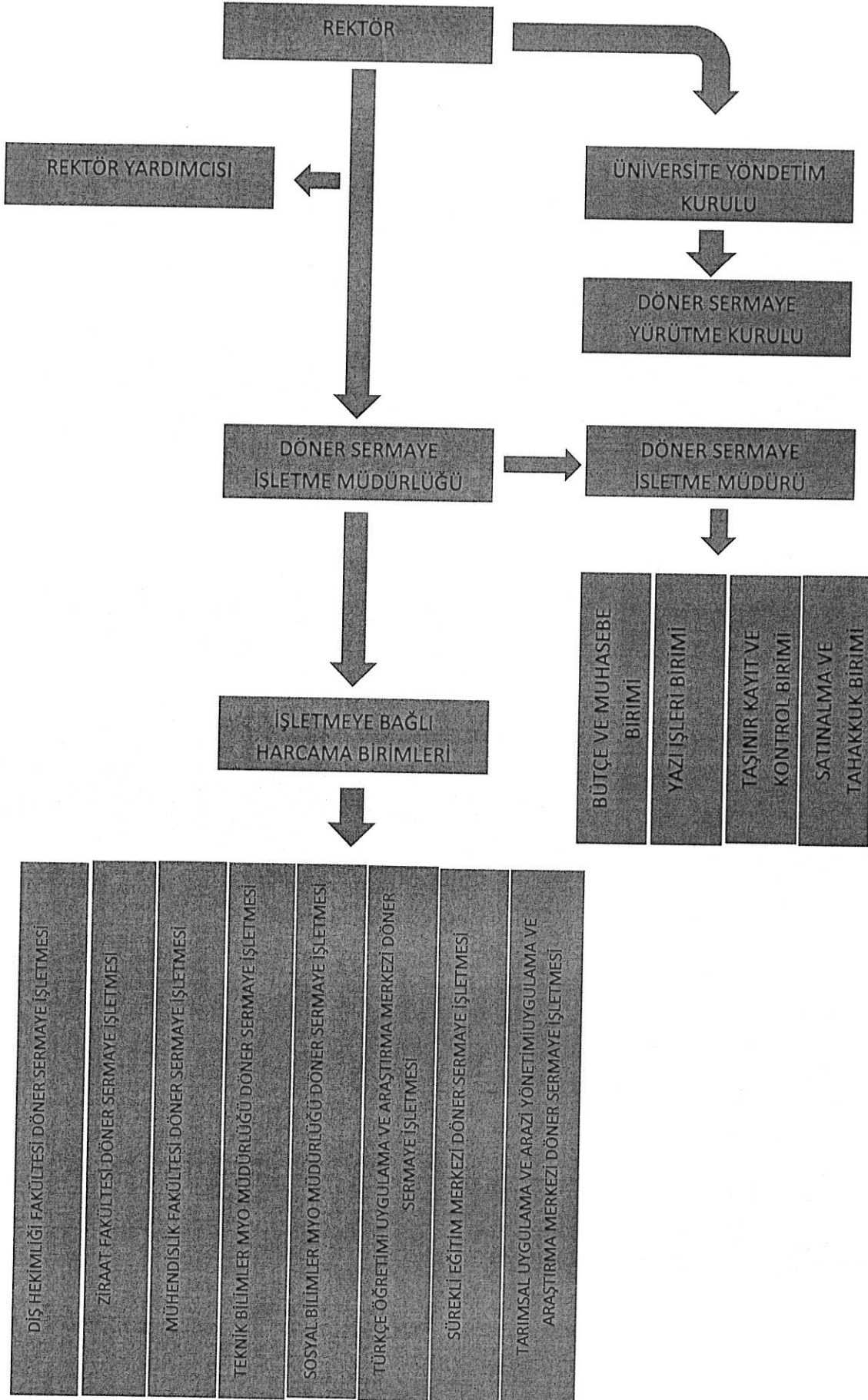
Hizmet Alanları

HİZMET ALANLARI	Ofis Sayısı	Alan(m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Hizmet Alanları	3	72	3

Ambar Arşiv ve Atölyeler

AMBAR ARŞİV VE ATÖLYELER	Adet	Alan (m ²)
Arşiv Alanları	1	14

C.2. Teşkilat Şeması



C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birim Tarafından Kullanılan Program ve Yazılımlar

	Program Adı
1	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)
2	Harcama Yönetim Sistemi(HYS)
3	ADYÜ Sürekli İşçi Maaş Programı

Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Masa üstü bilgisayar sayısı			3	
TOPLAM			3	

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim	Hizmet	İdari Amaçlı	Araştırma
Yazıcı			2	
Fotokopi Makinesi			2	
Faks			1	
TOPLAM			5	

C.4 Sunulan Hizmetler

Döner sermaye işletmelerinin yükseköğretim kurumlarının esas faaliyetlerini aksatmayacak şekilde çalıştırılması gerekir. Bu işletmelerin;

- Bilimsel görüş vermek, proje hazırlamak, araştırma, uygulama ve benzeri hizmetler yapmak,
- Belirli bilimsel sonuçların uygulamasını sağlamak,
- Üniversite ve ona bağlı kurumlarda hasta muayene ve tedavisi yapmak ve bunlarla ilgili tahlil ve araştırmaları yürütmek,
- Yükseköğretim kurumlarının eğitim ve öğretim faaliyet alanları ile sınırlı olarak mal ve hizmet üretiminde bulunmak, amaçlarından biri veya birkaçına yönelik faaliyette bulunması gerekir.
- Döner sermaye işletmeleri, çalışmalarını sırasında eğitim ve öğretim ile bunlara katkıda bulunan uygulamayı ön planda tutar.

C.5.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kalite ve İç Kontrol kapsamında Müdürlüğümüzün Görev Tanımları, İş Akış Şemaları güncellenerek, Kamu Hizmet Envanteri Tablosu ve Görev Dağılımı Çizelgeleri ve İç Kontrol Çalışma Grubu Oluşturulmuştur.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç -1	Eğitim-Öğretim ve temel hizmetleri aksatmamak kaydıyla, Üniversitenin atıl kapasitesini (beşeri ve fiziki) değerlendirerek, öğretim elemanlarının katkısıyla üretilen mal ve hizmetleri sosyal fayda sağlamak amacıyla piyasaya sunmak.
Stratejik Amaç -2	Elde edilen gelirlerle Üniversitenin hedeflerine ulaşmasına yardımcı olmak ve özel bütçeye bağımlılığını azaltmak.

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

Politikalar

Döner sermayeye doğrudan veya dolaylı olarak gelir getirecek faaliyetlerin artırılması konusunda Akademik Personelle daha yakın ilişkiler kurmak ve üniversitemizin ihtiyaçlarına katkı sağlayacak faaliyetleri belirleyip bu alanda çalışmalar yapmak, Uluslararası gelişmeleri ve toplumsal gereksinimleri göz önüne alarak yeni projelere Akademik Personeli teşvik etmek ve organizasyonunu sağlamak. Özel sektör ile ilişkiler kurarak üniversitemiz bünyesinde ortak çalışmalar yapmaları konusunda özel sektörü teşvik etmek.

Öncelikler

Döner Sermaye işletme Müdürlüğü bünyesindeki birimlerin aktif bir şekilde Döner Sermaye İşletmelerine gelir getirici faaliyetlerde bulunmalarını sağlamak.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRİLMELER

1-Döner Sermaye İşletmesi(Merkez Birim);

Döner Sermaye işletme birimi bulunmayan Üniversitemiz birimlerinin döner sermaye kapsamında yürütülmesi gereken işler merkez birimi tarafından yürütülmektedir. Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programları, işletme birimi bulunmayan birimlerde görevli öğretim elemanları tarafından yürütülen eğitim ve danışmanlık hizmetleri ile birimlerden gelecek diğer faaliyetler döner sermaye merkez birim tarafından yürütülmektedir.

2- Diş Hekimliği Fakültesi Döner Sermaye İşletmesi;

Diş Hekimliği Fakültesi 18 Aralık 2015 tarihinde hasta kabulüne başlamış olup, Oral Diagnoz(İlk Muayene) Kliniği, Ağız, Diş Çene Cerrahisi Kliniği, Endodonti Kliniği, Ortodonti Kliniği, Pedodonti Kliniği, Periodontoloji Kliniği, Protetik Diş Tedavisi Kliniği, Restoratif Diş Tedavisi Kliniği olmak üzere toplam 8 Klinik ile halkımıza hizmet vermektedir.

3-Sani Konukoğlu Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Turizm Uygulama Oteli Döner Sermaye İşletmesi;

Üniversitemiz Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Turizm Uygulama Oteli 2013 yılında hizmete girmiş olup, Otelimizde, 19 adet tek kişilik oda, 5 adet çift kişilik oda, 130 kişilik Lokanta (Kapalı alan ve açık teras), 20 kişilik toplantı salonu, 2 adet 25 kişilik dinlenme salonu ve lobi-teras alanı, 25 araçlık otopark, çamaşırhane bulunmakta olup, yeme içime hizmeti de verilmektedir.

4-Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Döner Sermaye İşletmesi;

Mobilya ve Makine Bölümü Atölyelerinde; Piknik Masası, Oturma Bankı, TV Ünitesi Yapımı, dosya dolabı vb. Seramik ve El Sanatları Atölyesinde; Nemrut Heykeli, Cendere Maketi, Nemrut Desenli Kupa Bardağı yapımı, ile Eğitim ve Danışmanlık Hizmetleri faaliyetleri yapılmaktadır.

5-Türkçe Öğretimi Araştırma ve Uygulama Merkezi(TÖMER) Döner Sermaye İşletmesi;

Yabancılar yönelik Türkçe ile diğer dil kursları ile faaliyet alanı ile ilgili konularda kurs, sınav ve sertifika Programları düzenlenmektedir.

6-Ziraat Fakültesi Döner Sermaye İşletmesi;

Tarımsal Araştırmalar Laboratuvarında genel olarak, Toprakta Temel Özellikler, Detaylı Toprak, Sulama Suyu ve Bitki Analizleri yapılmaktadır. Ayrıca Bilimsel çalışmalarla tarım alanındaki faaliyetlerin gerçekleştiği alanda; eğitim ve öğretime bağlı olarak çeşitli meyve ve sebzeler ile arpa yetiştirilmektedir.

7-Tarımsal Uygulama ve Araştırma Merkezi(ADYUTAYAM);

Bilimsel çalışmalarla tarım alanındaki faaliyetlerin gerçekleştiği alanda; başta bağcılık ve arpa ekimi olmak üzere eğitim ve öğretime bağlı olarak çeşitli meyve ve sebzeler yetiştirilmektedir.

8-Sürekli Eğitim Merkezi(ADYÜSEM) Döner Sermaye İşletmesi;

Kişisel gelişim kursları ile gelebilecek diğer talepler doğrultusunda sürekli eğitim faaliyetleri düzenlenmektedir.

9-Mühendislik Fakültesi Döner Sermaye İşletmesi;

Gerçek ve tüzel kişilerce talep edilecek konularda Bilimsel Görüş, Danışmanlık ve Teknik Uygun Raporları hizmetleri sunulmaktadır.

A-Mali Bilgiler**A-1. Bütçe Uygulama Sonuçları****Döner Sermaye İşletmesi Gider Bütçesi(Kümülatif)**

Kodu	Açıklama	K.B.Ö.	Harcama	Gerçekleşme Oranı (%)
01	Personel Giderleri	23.126.007,00	18.613.579,46	%80,48
02	Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	4.560.003,00	3.992.866,18	%87,56
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	32.365.653,00	20.038.536,14	%61,91
05	Cari Transferler	7.313.050,00	3.987.954,98	%54,53
06	Sermaye Giderleri	800.000,00	527.483,08	%65,93
10	Ek Ödemeler	53.183.961,00	52.594.130,12	%98,89
TOPLAM		121.348.674,00	99.754.549,96	%82,80

Döner Sermaye İşletmesi Gelir Bütçesi(Kümülatif)

Kodu	Açıklama	Planlanan Gelir	Gerçekleşen Gelir	Gerçekleşme Oranı(%)
03	Mal ve Hizmet Gelirleri	86.182.827,00	51.723.671,37	%60,01
04	Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	28.204.410,00	13.268.000,00	%47,04
05	Diğer Çeşitli Gelirler	0,00	13.030.104,47	%0,00
06	Sermaye Gelirleri	4,00	0,00	%0,00
09	Diğer Gelirler	6.961.433,00	2.636.531,39	%37,87
TOPLAM		121.348.674,00	80.658.307,23	%66,46

A-2. Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemiz İç Denetim Birimi ve Sayıştay Başkanlığı tarafından 2024 yılı içerisinde denetim yapılmamıştır.

B-Performans Bilgileri

Yürütülen ve Yürütülmesi Planlanan Faaliyetler:

- Eğitim ve Uygulama Alanları: Faaliyetler devam ediyor.
- Proje ve Danışmanlık İşleri: Faaliyetler devam ediyor.
- Sürekli Eğitim İşleri: Faaliyetler devam ediyor.

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

6 Şubat depremlerinin hedeflenen performans sonuçları üzerinde olumsuz etkisine rağmen Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüz 2024 yılını kümülatifte kar ederek tamamlamıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüz sürekli çalışarak faaliyetlerini sürdüren kararlarını zamanında alan ve uygulayan bir birimdir.

B-Zayıflıklar

- Her Üniversitenin Döner Sermaye Uygulamalarının aynı olmaması farklı uygulamaların olması
- Döner Sermaye İşletmeleri Kanunun olmaması.

C-Değerlendirme

2024 mali yılı içerisinde İşletme Müdürlüğümüzün ilgili yıl için tahmin edilen gelir ve gider bütçe tahminleri ve gerçekleştirme oranları bütçe uygulama sonuçları bölümünde yer almaktadır. Deneyimli personel sıkıntısı, yapılan iş ve işlemlerde maddi ve manevi cezai müeyyide ile karşılaşma durumlarına rağmen çalışanların azmi, özverisi, ikili ilişkileri ve kurum içi/dışı dayanışması sayesinde belirlenen hedeflere emin adımlarla ilerlenmektedir. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü olarak amacımız, kaynakları etkin, verimli ve ekonomik bir şekilde kullanarak, üstünlüklerimizi akılcı, doğru, insan odaklı ve etkili kullanarak, zayıf yönlerimizi bertaraf edip daha kaliteli hizmet vermektir.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne bağlı birimlerin kaynaklarını etkin, verimli ve ekonomik bir şekilde kullanarak ve mevcut insan kaynaklarını da en iyi şekilde değerlendirerek iş ve işlemleri kısa sürede sonuçlandırma ve daha çok iş kapasitesine ulaşma yönünde büyük ilerlemeler öngörülmektedir.

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü olarak üstünlüklerin akılcı, doğru, etkili ve insan odaklı olarak kullanılarak zayıf yönleri iyileştirmek ve dış çevredeki fırsatları çok iyi değerlendirip tehditlere karşıda gerekli önlemleri almayı hedeflenmektedir. Bu sayede yürütülen döner sermaye hizmetlerin daha kaliteli olacağı ve hizmet verimliliğini artıracakları öngörülmektedir.

VI-İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; 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, Sayıştay raporları ve benden önceki Harcama Yetkilisinden almış olduğum bilgiler ile bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

Prof. Dr. Murat AYDIN
Rektör Yrd.

13/01/2025