



İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER	
Sunuş.....	3
I- GENEL BİLGİLER.....	4
A- Misyon ve Vizyon.....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	5
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	7
1- Fiziksel Yapı.....	7
2- Örgüt Yapısı.....	7
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	8
4- İnsan Kaynakları.....	8
5- Sunulan Hizmetler.....	9
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	11
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	12
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	12
B- Temel Politikalar ve Öncelikler.....	12
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	13
A- Mali Bilgiler.....	13
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	13
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	14
A- Üstünlükler.....	14
B- Zayıflıklar.....	14
EKLER:	
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	15

SUNUŞ

5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesi gereğince üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanacağı, harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarının kurum faaliyet raporlarına temel teşkil edeceği ve bu raporlarla kamuoyunun bilgilendirileceği belirtilmiştir.

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüz tarafından yapılan faaliyetleri konu alan 2024 Yılı Birim Faaliyet Raporunu kamuoyuna sunarım.

Hasan DOĞRU

Döner Sermaye İşletme Müdürü

I - GENEL BİLGİLER

İskenderun Teknik Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 58. maddesi çerçevesinde 14.08.2016 tarih ve 29801 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan “İskenderun Teknik Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği” ile birlikte Maliye Bakanlığıyla gerekli yazışmalar yapıldıktan sonra resmen faaliyetine başlamıştır. 15.03.2021 tarih ve 31424 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan ek yönetmelik ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

Müdürlüğümüz Hizmetleri; Yönetim Kurulu, Harcama Yetkilisi, İşletme Müdürü ve Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni tarafından yürütülmekte; muhasebe hizmetleri ise Maliye Bakanlığınca Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü tarafından yerine getirilmektedir.

Döner Sermaye İşletmesinin Yönetim Kurulu, Üniversite Yönetim Kuruludur.

Üniversite Yönetim Kurulu; İşletmeyi idare etmek üzere bir Yürütme Kurulu oluşturabilir ve yetkilerini uygun gördüğü ölçüde Yürütme Kuruluna devredebilir. Yürütme Kurulu; Üniversite Yönetim Kurulu tarafından seçilecek bir rektör yardımcısı ile dekanlar, enstitü müdürleri, yüksekokul müdürleri ve diğer öğretim üyeleri arasından seçilecek üç üye ve döner sermaye işletme müdürü olmak üzere beş kişiden oluşur. Yürütme Kurulu, en az üç üyenin katılımı ile toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde kurum içi ve kurum dışı çevremize verdiğimiz hizmetleri verimli ve sürekli bir şekilde geliştirmeye açık, çağdaş ve milli değerlere sahip çıkarak kendine güvenen, yapılan işe önem veren, sorumluluk sahibi, hizmet üretmeye odaklı kamuoyuna açık, şeffaf ve güvenilir olmasını sağlamak, Üniversitemiz öğretim elemanları tarafından ekonomik değeri olan projelere katılımının özendirilmesi ve özel sektörle etkileşimi geliştirerek sorunların üstesinden gelen birim olarak hareket etmektir.

Vizyon

- * Üniversitemizin belirlediği kurallar çerçevesinde yenilikleri yakından takip etmek,*
- * En İyi Hizmet Zamanında verilen Hizmet anlayışı ile hareket etmek,*
- * Bilgili, donanımlı ve güvenilir personel yapısı ile üst düzey teknolojiyi kullanabilmek,*
- * Akılcı, saygın, kendine güvenen bir birim olmak,*
- * Birimler arası iş bölümüne dayalı bir yapının geliştirilmesini sağlamak,*
- * 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

İşletme Müdürü Görev ve Sorumlulukları

Döner Sermaye işletmesinin işletme müdürü, yükseköğretim kurumu üst yöneticisi tarafından yükseköğretim kurumu personeli arasından atanır. İşletme Müdürünün görevleri şunlardır:

Görevleri

- ❖ İşletmenin idari, malî ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, 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,
- ❖ Tüm faaliyetlerde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata uyulmasını ve mevzuata yönelik değişikliklerin takip edilerek personelin bilgilendirilmesini sağlamak,
- ❖ İşletmenin gider gerçekleştirme görevini yürütmek,
- ❖ Birim Risk Koordinatörü görevini yürütmek,
- ❖ İşletme hesaplarını mizan bazında kontrol etmek, takip etmek,
- ❖ İşletmenin yönetimi ve faaliyetlerine ilişkin olarak idare ve yönetim kurulu tarafından verilen işleri yapmak,
- ❖ Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini, takip edilmesini ve arşivlenmesini sağlamak,
- ❖ Ödeme Emri Belgelerinin düzenlenmesini sağlamak,
- ❖ Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- ❖ Dayanıklı taşınır ile tüketim malzemelerinin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- ❖ İşletmenin Taşınır Kontrol Yetkilisi görevini yürütmek,
- ❖ 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.
- ❖ Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin gerçekleştirilmesi,
- ❖ İşletmeye bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
- ❖ İşletmeye gelen evrakların ilgililere havalesini yapmak,
- ❖ Gelirlerin ve giderlerin kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, tebliğ vb. uygunluğunu kontrol etmek
- ❖ İşletmenin faaliyet raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak
- ❖ İşletme müdürlüğü bünyesindeki birimlere ait (vergi, sigorta, bap, hazine, icra vb.) tüm iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- ❖ Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata bağlı olarak Rektör ve Rektör Yardımcısı (Harcama Yetkilisi) tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- ❖ Döner Sermaye İşletme Müdürü görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Rektöre, Rektör Yardımcısına karşı sorumludur.

Sorumlulukları

- ❖ Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, yukarıda verilen birim görev tanımlamaları kapsamındaki tüm işlemleri zamanında ve uygun şekilde yapmaktan sorumludur.
- ❖ Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Müdürlüğe bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- ❖ Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- ❖ Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Personeli (V.H.K.İ. Memur vb.) Görevleri ve Sorumlulukları

Görevleri

- ❖ İşletmenin akademik personele yaptığı döner sermaye ek ödeme işlemlerini gerçekleştirmek (ek ödemenin tüm işlemlerini takip eder; yönetim kurulu görevlendirme kararı, gelirin takibi, ödeme kararı, yasal kesintiler, dağıtım oranı, vergiler, bordro, banka listesi, puantaj, ödeme emri vb.)
- ❖ Gelirleri mevduat ekstresinden Fatura düzenlemek (açık olarak kesilen faturaların tahsilatının takibi, kesilen faturaların dosyalanması).
- ❖ Banka ile ilgili protokol işlemlerini takip ve organize etmek.
- ❖ Döner Sermaye birimi faaliyet raporu hazırlamak.
- ❖ İşletmenin mal/malzeme/hizmet satın alınması ile ilgili tüm işlemlerini gerçekleştirmek ve takip etmek (talep edilen mal/malzeme/hizmetin kısa sürede ve en ekonomik şekilde temin etmek)
- ❖ Ödeme emri belgesi ve eki kanıtlayıcı belgelerini düzenlenmek ve kontrol etmek(onay belgesi, harcama talimatı, piyasa fiyat araştırması tutanağı, tutanak vb.)
- ❖ İşletmenin tüm işlemleri ile ilgili gerekli araştırma ve incelemeleri yapmak.
- ❖ Borç ve alacakların takibini yapmak (açık fatura, emanet hesapların gelire alınması vb.)
- ❖ Taşınır Kayıt Yetkilisi görevini yürütmek.
- ❖ Taşınır işlemlerini mevzuata uygun yapmak, (Birimler tarafından satın alınan mallar ile ilgili taşınır işlem kayıtlarını takip eder, birim sorumlularını uyarır ve gerekli tedbirleri alır. Birimlerin ambar ve ayniyat işlemlerinin mevzuata göre yürütülmesini sağlar. Birimlerin Canlı ve cansız demirbaşlar ile tüketim malzemelerinin saklanması, korunmasını sağlar ve bu konuda gerekli tedbirleri alır.)
- ❖ Birim arşiv hizmetlerini yapmak,
- ❖ İşletmenin iç kontrol çalışmalarını yapmak,
- ❖ İşletmenin gelir ve giderlerinin takibini yapmak
- ❖ İşletmenin iç ve dış yazışmalarını yapmak, gelen/giden kayıt işlemlerini yapmak, günlük acil yazılara ilişkin işletme müdürünü bilgilendirmek
- ❖ İşletmenin evrak zimmet ve teslim işlemlerini yapmak,
- ❖ İşin öngördüğü mevzuatı takip etmek ve mevzuata hâkim olmak
- ❖ İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndermek,
- ❖ Gerçekleşen gelirler ve giderlerin muhasebe hesaplarının uygunluğunun Saymanlık Müdürlüğü ile koordineli olarak takip etmek
- ❖ Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata bağlı olarak Rektör, Rektör Yardımcısı ve İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- ❖ Görevlerinden dolayı Rektör, Rektör Yardımcısı ve Döner Sermaye İşletme Müdürüne karşı sorumludur.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

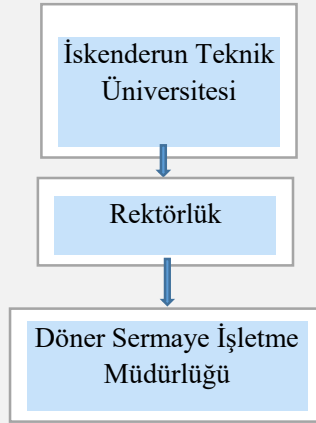
1-Fiziksel Yapı

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Makam Odası	-	-	-
Servis	1	20	2
Arşiv/Depo	-	-	-
Toplam	1	20	2

Döner sermaye İşletme Müdürlüğü, Üniversitemizin merkez yerleşkesi içerisinde bulunan mühendislik Binası 3. katında yer alan bir büroda hizmet vermektedir.

2- Örgüt Yapısı

Organizasyon Şeması



Teşkilat Yapısı, Hiyerarşik Düzen, Görevler



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yazılımlar

- ❖ **Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi** :Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından oluşturulan döner sermaye mali işlemlerinin yapıldığı muhasebe programları,
- ❖ **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)** : Resmi yazışmaların yapılması için kullanılan program
- ❖ **Beyanname Düzenleme Programı (BDP)** : Elektronik ortamda beyanname girişini sağlayan program
- ❖ **Birleşik Veri Aktarım Sistemi (BVAS)** : Elektronik ortamda mali tabloların yüklendiği program.
- ❖ **Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi (DMİS)** : Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından oluşturulan döner sermaye mali işlemlerinin yapıldığı muhasebe programı,

Teknolojik Donanımlar

Masaüstü Bilgisayar	3 adet
Fotokopi Makinesi/Tarayıcı	2 adet
Telefon	2 adet

4- İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüz, 1 İşletme Müdürü ve 1 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni olmak üzere toplam 2 personelden oluşmaktadır.

4.a İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde Görev Yapan) Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	0	0	0	2	0
Yüzde	0	0	0	100	0

4.b İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde Görev Yapan) Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	0	0	1	1	0	0
Yüzde	0	0	% 50	% 50	0	0

4.c İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde Görev Yapan) Hizmet Süresi						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	0	0	0	2	0
Yüzde	0	0	0	0	% 100	0

5- Sunulan Hizmetler

Faaliyet alanları

İşletme; eğitim ve öğretim ile bunlara katkıda bulunan uygulamayı ön planda tutmak ve Üniversitenin esas faaliyetlerini aksatmamak kaydıyla aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

- a) Üniversitede üretilen bilimsel sonuçların uygulanmasını, oluşturulan fikri ve sınai mülkiyet haklarının değerlendirilmesini, yasal olarak korunmasını, teknoloji transferini ve ticarileştirilmesini sağlamak,
- b) Yükseköğretim kurumları dışındaki kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerce talep edilecek konularda bilimsel görüş vermek, proje, araştırma-geliştirme ve benzeri hizmetleri yapmak,
- c) Üniversitenin faaliyet alanları ile ilgili her türlü analiz, anket, bakım, danışmanlık, değerlendirme, deney, ekspertiz, fizibilite, fotoğraflama, harita, kalibrasyon, kontrol, modelleme, muayene, onarım, ölçüm, planlama, programlama, projelendirme, prototip geliştirme, sentez, tahlil, tasarım, test, tetkik, uygulama, üretim ve yazılım işlerini ve hizmetlerini yapmak ve bunlara ilişkin raporlar düzenlemek,
- ç) Kongre, konferans, sempozyum, seminer, panel ve benzeri bilimsel etkinlikler düzenlemek ve bunların gerektirdiği hizmetleri yapmak,
- d) Kurslar, sertifika ve hizmet içi eğitim programları açmak ve bunların gerektirdiği hizmetleri yapmak,
- e) Mevcut fiziki kapasiteyi değerlendirerek birimlerin faaliyet alanları çerçevesinde iş ve hizmet üretmek, elde edilen ürünleri önceden Rektörün izni alınmak şartıyla pazarlamak ve satımı yapılmak üzere satış ve teşhir yerleri açmak,
- f) Faaliyet alanı ile ilgili her türlü basım ve yayın hizmetlerini yerine getirmek.

Döner sermaye işletmesinin gelirleri, işletme adına yapılan mal ve hizmet satışları ile diğer gelirlerden oluşur.

Döner sermaye işletmesinin bütçe tasarısı İşletme Müdürü ve Sayman tarafından hazırlanır ve en geç Ekim ayı başında üniversite yönetim kuruluna sunulur. Bütçe, üniversite yönetim kurulu kararıyla kesinleşir. Döner sermaye gelirleri bütçedeki harcama kalemleri ile program hedefleri dışındaki amaçlara tahsis edilemez. Yıl içindeki bütçe tertipleri arasındaki aktarmalar üniversite yönetim kurulu kararıyla yapılır. Bütçede yıl içinde yapılacak ek ve değişiklikler birinci fıkrada öngörülen usule uygun olarak yapılır.

Kamu kaynaklarının; etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını ilke edinilmiştir.

Yapılacak ödemelerde gelir gider dengesi gözetilerek, döner sermaye kaynakları uygun olduğu takdirde ödeme yapılır.

İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

SIRA NO	BİRİM KODLARI	BİRİM ADI	VERGİ KİMLİK NO	FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER
1	39093100	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	4800512472	Pasif
2	39093102	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi D.S.İ.	4801088900	Fakültemizin ilgili bölüm öğretim elemanlarının düzenlemiş oldukları teknik rapor, yapılan danışmanlık hizmetleri ile Döner Sermayeye konu teşkil edecek gelirler ortaya çıkmaktadır.
3	39093103	Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi D.S.İ.	4801088713	Fakültemizin ilgili bölüm öğretim elemanlarının düzenlemiş oldukları teknik rapor, yapılan danışmanlık hizmetleri ile Döner Sermayeye konu teşkil edecek gelirler ortaya çıkmaktadır.
4	39093104	Deniz Bilimleri Teknoloji Fakültesi D.S.İ.	4801088721	Fakültemizin ilgili bölüm öğretim elemanlarının düzenlemiş oldukları teknik rapor, yapılan danışmanlık, bilirkşi raporları ve proje hizmetleri ile Döner Sermayeye konu teşkil edecek gelirler ortaya çıkmaktadır.
5	39093115	İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi D.S.İ.	4801088879	Fakültemizin ilgili bölüm öğretim elemanlarının düzenlemiş oldukları teknik rapor, yapılan danışmanlık hizmetleri ile Döner Sermayeye konu teşkil edecek gelirler ortaya çıkmaktadır.
6	39093116	Mimarlık Fakültesi D.S.İ.	4801088838	Pasif
7	39093118	Turizm Fakültesi D.S.İ.	4801088934	Fakültemizin ilgili bölüm öğretim elemanlarının düzenlemiş oldukları teknik rapor, yapılan danışmanlık ve proje hizmetleri ile Döner Sermayeye konu teşkil edecek gelirler ortaya çıkmaktadır.
8	39093117	Havacılık ve Uzun Bilimleri Fakültesi D.S.İ.	4801088887	Fakültemizin ilgili bölüm öğretim elemanlarının düzenlemiş oldukları teknik rapor, yapılan danışmanlık hizmetleri ile Döner Sermayeye konu teşkil edecek gelirler ortaya çıkmaktadır.
9	39093110	Denizcilik Meslek Yüksekokulu D.S.İ.	4801088926	Pasif
10	39093108	Dörtüol Meslek Yüksekokulu D.S.İ.	4801089048	Pasif
11	39093111	İskenderun Meslek Yüksekokulu D.S.İ.	4801088853	Pasif
12	39093112	Mustafa Yazıcı Devlet Konservatuarı D.S.İ.	4801088861	Pasif
13	39093113	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi D.S.İ.	4801088682	Eğitim hizmetiyle gelir getirici faaliyetlerde bulunulmuştur.
14	39093114	Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi D.S.İ.	4801088918	Ölçüm, tahlil ve analiz, bilirkşi raporu ve baskı yapılarak ile gelir getirici faaliyette bulunulmuştur.
15	39093119	Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi D.S.İ.	4801088896	Eğitim hizmetiyle gelir getirici faaliyetlerde bulunulmuştur.
16	39093120	Deniz Ürünleri Uygulama ve Araştırma Merkezi D.S.İ.	4801088746	Pasif

Müdürlüğümüz Bünyesindeki Alt Birimler:

- ❖ Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Döner Sermaye İşletmesi
- ❖ Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi Döner Sermaye İşletmesi
- ❖ Deniz Bilimleri ve Teknoloji Fakültesi Döner Sermaye İşletmesi
- ❖ İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi Döner Sermaye İşletmesi
- ❖ Mimarlık Fakültesi Döner Sermaye İşletmesi
- ❖ Turizm Fakültesi Döner Sermaye İşletmesi
- ❖ Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Döner Sermaye İşletmesi
- ❖ Denizcilik Meslek Yüksekokulu Döner Sermaye İşletmesi
- ❖ Dörtüol Meslek Yüksekokulu Döner Sermaye İşletmesi
- ❖ İskenderun Meslek Yüksekokulu Döner Sermaye İşletmesi
- ❖ Mustafa Yazıcı Devlet Konservatuvarı Döner Sermaye İşletmesi
- ❖ Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Döner Sermaye İşletmesi
- ❖ Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi Döner Sermaye İşletmesi
- ❖ Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi Döner Sermaye İşletmesi
- ❖ Deniz Ürünleri Uygulama ve Araştırma Merkezi Döner Sermaye İşletmesi

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüzde; iç kontrol standartlarına uygun olarak iş akış süreçleri oluşturulmuş, organizasyon yapısı ve görevler belirlenmiş, personelin yeterliliği ve performansları ölçümlenmekte, yetkiler imza devrine uygun şekilde devredilmekte, risk değerlendirme standartlarına uygun olarak görevler yapılmakta, dokümanlar standart dosya planlarına göre düzenlenip, arşivlenmektedir.

Tüm faaliyetler etik kurallara göre yapılmaktadır. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmaktadır.

Kontroller, Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi üzerinden yapılmaktadır. İç paydaşlardan ve dış paydaşlardan gelen bilgi, şikâyet ve müracaatlar hızlı bir şekilde kayıt altına alınmakta ve çözümlenmektedir.

Müdürlüğümüzde görevli personeller, Müdürlüğümüz faaliyetlerinin yürütülmesi sırasında uygulanmakta olan iç kontrol sisteminin sürekliliğini sağlamakta ve belirlenmiş usul ve esaslara uymaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

a- İdarenin Amaçları

Döner Sermaye İşletmemiz, kurumun genel amaçlarına paralel olarak yaptığı planlamalara göre, üniversitemiz stratejik planı çerçevesinde çalışmalarını sürdürmektedir. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün yükümlü olduğu ana faaliyetlerini başarılı bir şekilde yerine getirebilmesi için, kısa ve uzun vadeli amaç ve hedefleri belirlenmiştir.

Birimin Amaç ve Hedefleri:

Stratejik Amaç 1: Eğitim ve Öğretim hedefleri doğrultusunda gelir getirici faaliyetlerde bulunmak.

Stratejik Amaç 2: Faaliyetlerin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde gerçekleşmesini sağlamak.

Stratejik Amaç 3: Kamu zararı oluşturmadan kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanılarak kurum gelirlerini artırmak.

Hedefleri

Üniversite Döner Sermayesine gelir getirecek faaliyetlerin bir programa göre düzenlenmesi,

Faaliyetlerle ilgili gerekli yasal mevzuatların incelenmesi ve gerekli dokümanların hazırlanması,

Yapılacak işlerle ilgili komisyonların belirlenmesi ve oluşturulması,

Yapılacak olan proje, deney, eğitim gibi konuların değerlendirme kriterlerinin belirlenmesi ve uygulanması,

Çeşitli altyapı projelerine teknik danışmanlık yapmak.

b- Temel Politikalar

Politikalar Döner Sermayeye doğrudan ya da dolaylı yollarla gelir getirecek faaliyetlerin artırılması konusunda Akademik Personellerle 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 İşletme Müdürlüğü bünyesindeki birimlerin aktif bir şekilde Döner Sermaye İşletmelerine gelir getirici faaliyetlerde bulunmalarını sağlamak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

a- Kullanılan Kaynaklar: Döner Sermaye İşletmesi öz gelirleri.

b- Bütçe Hedefleri ve Sapmalar: Bütçe hedefleri doğrultusunda büyüme kaydedilmiştir. Hedeflerden sapmadan 2024 yılı idari ve mali yönden tamamlanmıştır.

c- Yardım: İşletmemiz 2024 yılı içerisinde her hangi bir kurum ve kuruluştan yardım almamıştır.

Bütçe Gelirleri

	2024 Başlangıç Bütçesi	2024 Ek Bütçe Toplamı	2024 Bütçe Toplamı	2024 Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı %
Bütçe Gelirleri Toplamı	4.860.000,00	26.417.000,00	31.277.000,00	25.018.622,64	79,99

Bütçe Giderleri

	2024 Başlangıç Bütçesi	2024 Ek Bütçe Toplamı	2024 Bütçe Toplamı	2024 Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı %
Bütçe Giderleri Toplamı	4.860.000,00	26.417.000,00	31.277.000,00	21.026.189,25	67,23

Temel Mali Tablolara ilişkin açıklamalar yukarıda gösterildiği üzere 2024 yılı mizanı esas alınarak mali durum analizi yapılmıştır. Bu analiz sonucuna göre Döner Sermaye İşletmemiz 2024 mali yılını 3.992.433,39 TL kar ile kapatmış bulunmaktadır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Üstünlükler ve Faydalar:

Döner Sermaye İşletmelerinin güçlü yönleri aşağıda sıralanmıştır.

- a. Kamu Hizmetindeki Boş Kapasiteyi Değerlendirmek
- b. Ekonomideki Talebi Karşılama,
- c. Devlete Ek Gelir Sağlama,
- d. Daha Fazla İdari ve Mali Özerklik
- e. Personele Yeni Gelir İmkanları Oluşturma
- f. Yerinden Yönetim Avantajı İle Yönetimde Kolaylık
- g. Toplumsal Fayda Sağlama

Zayıflıklar ve Olumsuzluklar

Döner Sermaye İşletmelerinin zayıf yönleri aşağıda sıralanmıştır.

- 6 Şubat Kahramanmaraş merkezli depremden dolayı idari ofisler kullanılamaz hale gelmiştir. 2023 yılı Şubat ayından itibaren Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün iş ve işlemleri Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi ek hizmet binasında yapılmaktadır.
- Mevzuatın yeterli olmayışı,
- İşletme ve Saymanlığın ayrı kurumlar olmasından dolayı iletişimde sıkıntılar yaşanmaktadır,
- Döner sermaye işletmelerinde çalışacak personellerin tedarik güçlüğü,
- Planlama eksikliklerinden kaynaklanan sorunlar,
- Döner sermaye işletmelerinin aldığı riskler.

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 sağladığımı 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.

Hasan DOĞRU

Döner Sermaye İşletme Müdürü