

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ
DEĞİŞİM EYLEM KARTI VE KIYASLAMA YOL HARİTASI

1. DEĞİŞİM EYLEM KARTI

Alan	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne uyarlanmış içerik
Değişim ihtiyacı	Sorun ve gerekçe: Döner sermaye kapsamında yürütülen mali ve idari işlemlerde süreçlerin izlenebilirliğini, birimler arası bilgi akışını, gelir-gider takibini ve raporlamayı sürekli iyileştirme ihtiyacı. Mevcut durum: Mevcut iş akışları, kullanılan bilgi sistemleri, tahsilat süreleri, raporlama uygulamaları ve birimlerin ihtiyaçları başlangıç analiziyle belirlenecektir. Bu alanlardaki mevcut durum, kurum içi veriler incelenmeden kesin kabul edilmeyecektir.
Hedef	Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü'nün mali ve idari süreçlerini daha etkin, şeffaf, ölçülebilir ve mevzuata uyumlu hâle getirmek; gelirlerin izlenmesini, alacak ve tahsilat takibini, harcama/ödeme süreçlerinin koordinasyonunu ve yönetim raporlamasını geliştirmek.
Faaliyet	1. Gelir getirici birimler ve ilgili idari birimlerle mevcut süreç haritasının çıkarılması; görev, belge ve onay adımlarının netleştirilmesi. 2. Tahakkuk, faturalama, tahsilat, alacak takibi, ödeme ve dönemsel mutabakat süreçleri için standart kontrol listeleri hazırlanması. 3. Gelir-gider, tahsilat süresi, bekleyen alacaklar ve işlem tamamlama sürelerini izleyen düzenli yönetim raporu oluşturulması. 4. Mükerrer veri girişi ve manuel takip imkânlarının incelenmesi; uygun olan süreçlerin mevcut otomasyon ve bilgi sistemleri üzerinden izlenmesinin değerlendirilmesi. 5. İlgili personele süreç, belge standardı, veri güvenliği ve mevzuata uyum konularında bilgilendirme yapılması. 6. İç kontrol bulguları ve birimlerden gelen geri bildirimler doğrultusunda iyileştirme planı hazırlanması.
Sorumlu	Koordinatör birim: Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü. İş birliği yapılacak birimler: Gelir getirici akademik/idari birimler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, ilgili mali işler ve satın alma birimleri, Bilgi İşlem birimi ve gerektiğinde hukuk müşavirliği. Kesin görev dağılımı, Üniversitenin teşkilat yapısı ve yetki devri düzenlemelerine göre Müdürlük tarafından belirlenecektir.
Takvim	1. aşama – Başlangıç analizi ve süreç envanteri: İlk 30 gün. 2. aşama – Standart iş akışları ve gösterge setinin oluşturulması: 31–60. günler. 3. aşama – Raporlama ve takip uygulamasının pilot yürütülmesi: 61–90. günler. 4. aşama – Sonuçların değerlendirilmesi ve iyileştirme: 90. gün sonunda. Not: Süreler öneridir; onaylanan iş planı ve kurum takvimine göre kesinleştirilmelidir.
Gösterge	• Süreç envanteri çıkarılan gelir getirici birim oranı (%). • Standart iş akışı/kontrol listesi oluşturulan süreç sayısı. • Dönemsel gelir-gider ve tahsilat raporlarının zamanında hazırlanma oranı (%). • Vadesi geçmiş alacakların toplam alacaklar içindeki oranı ve dönemsel değişimi. • Başvurudan tahakkuka/faturalamaya kadar geçen ortalama işlem süresi. • Hatalı veya eksik belge nedeniyle iade edilen işlem oranı (%). Başlangıç değerleri ilk analizde belirlenecek; hedef değerler bu ölçümden sonra yönetimce onaylanacaktır.
Risk ve kaynak	Riskler: Birimlerden verilerin geç veya eksik gelmesi, iş akışlarının farklı uygulanması, personel iş yükü, sistemler arası veri uyumsuzluğu ve mevzuat değişiklikleri. Önlemler: Sorumlu kişi ve veri teslim takvimi belirlenmesi, ortak şablon kullanımı, düzenli koordinasyon toplantıları ve erişim yetkilerinin gözden geçirilmesi. Kaynaklar: Mevcut personel ve bilgi sistemleri öncelikli kullanılacaktır. Yeni yazılım, donanım veya eğitim ihtiyacı tespit edilirse maliyet ve kaynak uygunluğu ayrıca değerlendirilecektir.
Kanıt ve sonuç	Süreç haritaları, onaylı iş akışları ve kontrol listeleri; dönemsel gelir-gider ve tahsilat raporları; alacak yaşlandırma listeleri; işlem süreleri ve iade kayıtları; toplantı tutanakları; eğitim katılım kayıtları ve iyileştirme faaliyetlerinin kapanış raporları.

2. KIYASLAMA YOL HARİTASI

Kıyaslama grubu belirlenirken üniversitelerin büyüklüğü, döner sermaye faaliyetlerinin çeşitliliği, gelir getirici birimlerin yapısı, kullanılan bilgi sistemleri ve mali süreçlerin kapsamı dikkate alınmalıdır. Üniversite ve uygulama örnekleri, doğrulama yapıldıktan sonra kıyaslama listesine eklenmelidir.

Kıyaslama grubu	Seçim ölçütü	İncelenecek alan
Benzer ölçekli devlet üniversiteleri	Öğrenci/personel ölçeği, bölgesel konum, döner sermaye faaliyet alanları ve gelir getirici birim çeşitliliği.	Müdürlük organizasyonu, görev dağılımı, tahakkuk-faturalama-tahsilat iş akışları, alacak takibi, dönem sonu mutabakatı ve raporlama.
Mali süreçleri olgun üniversiteler	Mali raporlama, iç kontrol, bütçe ve kaynak yönetimi uygulamalarının kurumsal olarak yapılandırılmış olması.	Gelir-gider analizi, maliyet ve kârlılık değerlendirmeleri, alacak yaşlandırma, kontrol noktaları, risk yönetimi ve yönetim raporları.
Dijitalleşmede ilerlemiş üniversiteler	Dijital belge yönetimi, otomasyon, entegrasyon ve elektronik onay süreçleri.	Veri tekrarının azaltılması, süreçlerin uçtan uca izlenmesi, gösterge panoları, kullanıcı yetkileri, kayıt güvenliği ve kişisel/veri gizliliği yükümlülükleri.
İç kontrol ve kalite güvencesi uygulamaları güçlü üniversiteler	Süreç sahipliği, iç kontrol eylem planları, denetim bulgularının izlenmesi ve sürekli iyileştirme yaklaşımı.	Standart iş akışları, görevler ayrılığı, belge kontrolü, hata/iade nedenlerinin analizi, düzeltici faaliyet ve sonuçların kanıtla izlenmesi.
Gelir getirici birim çeşitliliği yüksek üniversiteler	Sağlık, eğitim, laboratuvar, danışmanlık, araştırma veya diğer hizmet birimlerinin döner sermaye kapsamındaki faaliyetleri.	Birim bazında gelir takibi, hizmet maliyeti, fiyatlandırma ve tahakkuk süreçleri, sözleşme takibi, birimlerle koordinasyon ve performans raporlaması.

3. UYGULAMA ADIMLARI

1. Kıyaslama sorularını ve veri toplama şablonunu hazırlama.
2. Benzer üniversitelerin döner sermaye müdürlükleri ve kamuya açık kurumsal belgeleri üzerinden incelenecek uygulamaları belirleme.
3. Kurum içi başlangıç göstergelerini ölçme ve karşılaştırılabilir verileri ayıklama.
4. İyi uygulamaları mevzuat, kurumun yetkileri, maliyet ve uygulanabilirlik bakımından değerlendirme.
5. Öncelikli iyileştirmeler için sorumlu, süre, kaynak ve başarı göstergesi tanımlama.
6. Uygulama sonuçlarını belirli aralıklarla izleyerek eylem planını güncelleme.

4. KULLANIM NOTLARI

- Bu metin, sağlanan Eylem Kartı ve Kıyaslama Yol Haritası belgelerinin yapısı esas alınarak hazırlanmış bir uyarılama taslağıdır.
- Mevcut sistemler, gelir türleri, personel görevleri, başlangıç performans değerleri ve bütçe bilgileri kurum içi verilerle doğrulanmalıdır.
- Önerilen süreler ve performans göstergeleri taslak niteliğindedir; Müdürlük ve ilgili yetkili birimlerce onaylanarak kesinleştirilmelidir.
- Uygulama boyunca yürürlükteki mevzuat, Üniversitenin iç düzenlemeleri, yetki devri, mali kontrol ve veri güvenliği gereklilikleri esas alınmalıdır.