



KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ
MÜDÜRLÜĞÜ

2025 YILI BİRİM İÇİ DEĞERLENDİRME RAPORU

2026



İÇİNDEKİLER

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

1- GENEL BİLGİLER	2
2- İNSAN KAYNAKLARI	2
A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE.....	2
A.1. Liderlik ve Kalite	3
A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı	3
A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları.....	4
A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	5
A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar	5
A.2.1 Misyon, Vizyon ve Politikalar	6
A.3.Yönetim Sistemleri	6
A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi	6
A.3.2. Finansal Yönetim	6
A.3.4. Süreç Yönetimi	8
SONUÇ VE DEĞERLENDİRME	9
GELİŞMEYE AÇIK YÖNLER	10

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

1- GENEL BİLGİLER:

Kuruluş:

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği 10.05.2008 tarih ve 26872 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiş olup, Üniversitemiz Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü 10.05.2008 tarihi itibarıyla faaliyetine başlamıştır.

Müdürlüğümüze Bağlı Faaliyet Yürüten Birimler:

1. Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi
2. Sürekli Eğitim Merkezi
- 3 Tarımsal Uygulama ve Araştırma Merkezi
- 4 Pedagojik Formasyon Birimi
- 5 Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Uygulama Tesis

Müdürlüğümüzün Gelirleri:

1. Fide ve Süs bitkileri Ürünlerinin satışından elde edilen gelirler,
2. Laboratuvar imkânları ile yapılan test, analiz, deney ve gözlem sonuçlarının raporlanmasından elde edilen gelirler,
3. Kurs ve eğitim faaliyetlerinden elde edilen gelirler,
4. Danışmanlık gelirleri,
5. Üniversite Sanayi İşbirliği gelirleridir.
6. Otel konaklama, yiyecek ve içecek geliri

2- İNSAN KAYNAKLARI:

Müdürlüğümüzde; 1 (Bir)İşletme Müdür Vekili ve 2(İki) Bilgisayar İşletmeni olmak üzere toplam 3 (Üç) personelle hizmetler aksatılmadan yürütülmektedir.

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı

Birimimizin yönetim modeli ve idari yapılanması (organizasyon şeması, kurullar, komisyonlar) misyonumuzla ve stratejik hedeflerimizle uyumlu bir şekilde tanımlanmıştır.(A.1.1.1,2) Birimdeki tüm personelin görev tanımları ve birim içi iş akış süreçleri (yasal düzenlemeler ve gerçek işleyişle uyumlu olacak şekilde)belirlenmiş ve yazılı hale getirilmiştir. (A.1.1.3,4) Birimin yönetim modeli, organizasyon yapısı ve görev dağılımları iç ve dış paydaşlar (personel, öğrenciler vb.) tarafından bilinmekte ve erişilebilir durumdadır.(A.1.1.5,6) Yönetim ve organizasyonel yapılanmanın işleyişi düzenli olarak izlenmektedir. İzleme sonuçlarına göre idari yapıda veya süreçlerde iyileştirmeler yapılmaktadır. (A.1.1.7) Müdürlüğümüz personellerinin katılımcı yönetim anlayışı ışığında etkileşimini ve ilişkilerini güçlendirmek, takım ruhuyla hareket etmek, iş ve işlemlerimizin takibinin yapılarak istişarelerde bulunmak ve personellerimizin tüm konularda görüşünün alınması amacıyla sık sık birim toplantıları yapılmaktadır. (A.1.1.7)

Kanıtlar:

A.1.1.1: [Kilis 7 Aralık Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Teşkilat Şeması](#)

A.1.1.2: [Kilis 7 Aralık Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetişim Modeli Şeması](#)

A.1.1.3: [Görev Tanımları](#)

A.1.1.4: [İş Akış Süreçleri](#)

A.1.1.5: [Web Sayfası Ekran Görüntüleri](#)

A.1.1.6: [İdari Personel Uyum Eğitimi](#)

A.1.1.7: [Toplantı Katılım Tutanakları \(Birim Personeli\)](#)

A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları

Üniversitemizin belirlediği kalite güvencesi politikaları ve Kalite El Kitabı birimimizde esas alınmakta ve uygulanmaktadır. (A.1.4.1) Bu süreçleri yürütmek üzere Birim Kalite Komisyonu oluşturulmuş ve aktif olarak çalışmaktadır. (A.1.4.2,3) Birimimizdeki faaliyetler, kurumun genel kalite takvimine uygun olarak ve PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngüsü gözetilerek yürütülmektedir. Yıllık iş takvimi ve sorumlular belirlenmiştir.(A.1.4.4,5,6,7,10) Kalite süreçlerinin yönetimi ve veri saklama işlemleri için Üniversitemiz tarafından sağlanan Bilgi Yönetim Sistemleri (EBYS, Personel/Öğrenci Bilgi Sistemleri vb.) birimimizde etkin bir şekilde kullanılmaktadır. Birimimizin hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek riskler belirlenmiştir. Paydaşlarımızın (öğrenci, personel, dış paydaş) sürece katılımı ve geri bildirimleri alınmaktadır. (A.1.4.6) Birimimizde yürütülen kalite çalışmaları yılsonunda değerlendirilmekte ve Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) hazırlanmaktadır. (A.1.4.11) Rapor sonuçlarına göre eksik yönler için iyileştirme çalışmaları başlatılmıştır.

Kanıtlar:

A.1.4.1: [Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu](#)

A.1.4.2: [Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu Görevlendirme Yazısı](#)

A.1.4.3: [Birim Kalite Komisyonu Toplantı Tutanakları](#)

A.1.4.4: [Görev Tanımları](#)

A.1.4.5: [İş Tanımları](#)

A.1.4.6: [Birim Stratejik Planı](#)

A.1.4.7: [İş Akış Süreçleri](#)

A.1.4.8: [2025 Yılı PUKÖ Temelli Eylem Planı](#)

A.1.4.9: [Faaliyet Raporları](#)

A.1.4.10: [Kullanılan Bilgi Sistemine Ait Ekran Görüntüsü](#)

A.1.4.11: [Birim İç Değerlendirme Raporu \(BİDR\)](#)

A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

Müdürlüğümüz paydaşlarını bilgilendirmek amacıyla yapmış olduğu çalışmalar, faaliyet raporları, iç kontrol yönetim sistemi, gerekli dokümanlar, gerekli duyurular ile paydaşlarımızı ilgilendiren tüm süreçleri kamuoyu ile paylaşmakta, bunun için erişim sağlanabilecek tüm platformları belirlemekte ve kullanmaktadır. (A.1.5.1) Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik kapsamında birim web sayfaları doğru, güncel, ilgili ve kolayca erişilebilir bilgiyi vermektedir. Paydaşlarımızın süreç yönetimine yapacakları katkı, görüş ve önerilerini iletmeleri için gerekli iletişim kanalları web sayfamız aracılığı ile sürekli olarak yayımlanmaktadır. (A.1.5.1,2) Ayrıca kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik amacıyla Müdürlüğümüz web sayfasında iç kontrol belgeleri (A.1.5.2), birim faaliyet raporları (A.1.5.3), birim stratejik planı (A.1.5.4) halka açık şekilde yayınlamaktadır.

Kanıtlar:

A.1.3.1: [Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Web Sayfası](#)

A.1.3.2: [Web İçerik Sorumluları Listesi](#)

A.1.3.3: [Web Sayfası Güncelliğini Gösteren Ekran Görüntüleri](#)

A.1.3.4: [İç Kontrol Belgeleri](#)

A.1.3.5: [Faaliyet Raporları](#)

A.1.3.6: [Birim Stratejik Planı](#)

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

A.2.1 Misyon, Vizyon ve Politikalar

Müdürlüğümüzün misyonu, “Uluslararası kalite standartları çerçevesinde yeniliğe açık, akılcı, şeffaf ve dinamik bir yönetim anlayışı ile üniversite kaynaklarının etkin ve verimli bir biçimde kullanılmasını mümkün kılmak, gelir oluşumuna katkıda bulunan tüm üniversite birimleriyle eşgüdüm içerisinde hareket etmek suretiyle döner sermaye gelirlerinin sürekli olarak artırılmasını ve katkı paylaşımlarının mevzuata uygun ve adil bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlayarak toplum refahına katkıda bulunmak.” (A.2.1.1) Müdürlüğümüzün kalite politikası; “Üniversitemizin belirlediği kurallar çerçevesinde kendini sürekli geliştirerek çağdaş kalmayı başarabilen, sosyal sorumluluğunun bilincinde olarak sorumluluk almaktan kaçınmayan, topluma ve etik değerlere saygılı, sunduğu nitelikli ve kaliteli hizmetlerle toplum için katma değer üreten, paydaşlarla sürekli ve etkin iletişim içerisinde bulunan, kaynakların kamu yararını gözetecek şekilde

etkin ve verimli kullanılmasını sağlayan saygın ve güvenilir bir birim olmak.” (A.2.1.2) Müdürlüğümüz çalışanları tarafından Müdürlüğümüzün misyon ve vizyonunun benimsenmesi ve çalışma hayatı sürecinde bu çerçevede çalışma bilincinin oturtulması amacıyla çalışanlarımıza mail olarak gönderilmektedir.

Kanıtlar:

A.2.1.1: [Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Misyon ve Vizyon](#)

A.2.1.2: [Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Kalite Politikası](#)

A.3.Yönetim Sistemleri

A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi

Müdürlüğümüzde yürütölen akademik ve idari süreçlerde (eğitim, Ar-Ge, personel işlemleri vb.) Üniversitemiz tarafından sağlanan entegre bilgi yönetim sistemleri (EBYS, OBS, Personel Otomasyonu ve ilgili diğer sistemler) etkin ve düzenli bir şekilde kullanılmaktadır. İlgili tüm işlemler mevzuat ve kurumsal yönergeler doğrultusunda bu sistemler üzerinden yürütölmekte, süreçlere ilişkin veriler eksiksiz ve izlenebilir biçimde kayıt altına alınmaktadır. (A.3.1.1) Müdürlüğümüzde bilgi yönetim sistemlerinin işleyişı, veri güvenliği ve kullanıcı memnuniyetine ilişkin düzenli izleme yapılmaktadır. Süreçler sırasında tespit edilen aksaklıklar, güvenlik hususları ve iyileştirme talepleri ve gerekli görölen konular ilgili teknik birimlere (Bilgi İşlem vb.) zamanında iletilerek çözüm ve geliştirme çalışmaları takip edilmektedir.

Kanıtlar:

A.3.1.1:[Kullanılan Bilgi Sistemine Ait Ekran Görüntüsü](#)

A.3.2. Finansal Yönetim

Müdürlüğümüzde Satın Alma Süreci, işleyişı ve iş yapış yöntemleri başta 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu olmak üzere ilgili mevzuatla belirlenmiştir. Müdürlüğümüz faaliyetleri tamamen mevzuata göre yürütölmekte olduğundan kanun denetimi altında bulunmaktadır. (A.3.3.1, 2, 3, 4) Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerine bağlı olarak kurulmuş olan döner sermayeli işletmelerin iş ve işlemleri ile bütçelerinin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebesi, kontrol ve denetimi ile muhasebe yetkililerinin niteliklerine ilişkin usul ve esasların düzenlenmesi Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliđine

göre yürütülmektedir. (A.3.3.5) Bu Yönetmelik kapsamında “bütçenin hazırlanması, uygulanması ve sonuçlandırılması”, “gelirlerin tahakkuku, takibi ve tahsili, harcama yetkilisinin yetki ve sorumluluğu, gerçekleştirme görevlileri ve sorumluluğu”, “kontrol ve denetim”, “muhasabe yetkilisinin görev, yetki ve sorumlukları”, “Ödeme öncesi belgelerin kontrolü, ödemelerde öncelik, alacakların izlenmesi, muhafazası ve sorumluluğu”, “Muhasabe işlemleri” yürütülmektedir. (A.3.3.5) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 58. Maddesi (b) fıkrasında döner sermaye gelirlerinden tahsil edilen kısmın nerelerde kullanılacağı, 58. Maddenin (c), (d), (e) ve (f) fıkralarında yapılacak ek ödemelere ilişkin hususlar belirtilmiştir. Aynı Kanunun (i) bendinde döner sermaye işletmesi faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde, kaynakların ekonomik, verimli ve tasarruflu kullanılmasının esas olduğu ve yapılacak olan ödemelerde gelir-gider dengesinin gözetilmesinin zorunlu olduğu belirtilmiştir. (A.3.3.1) 18 Haziran 2020 tarihli ve 31159 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmeliğin 8. Maddesinde Gelir ve giderler ile bunların muhasebeleştirilmesi, 12. Maddesinde bütçe, 13. Maddesinde taşınır işlemlerine ilişkin hususlar belirtilmiştir. Yükseköğretim kurumlarının döner sermaye faaliyetleri çerçevesinde; hizmet sunum şartları ve kriterleri de dikkate alınmak suretiyle personelin unvanı, görevi, çalışma şartları ve süresi, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ve mesleki uygulamalar ile ilgili performansı ve özellik arz eden riskli bölümlerde çalışma gibi hizmete katkı unsurları esas alınarak yapılacak ek ödeme oranları ile bu ödemelerin usul ve esasları Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelikle belirlenmiş olup (A.3.3.6) Kilis 7 Aralık Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yürütme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Yönergesine göre Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yönetim Kurulunca İşletmeyi İdare etmek üzere oluşturulan Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yürütme Kurulunda (A.3.3.7) alınan mali ve idari işlemlere ilişkin kararlar, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Bağlı Birimler ve Döner Sermaye Saymanlığı (Kilis Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğü) tarafından uygulanmakta ve iç kontrolde aynı mekanizma ile sağlanmaktadır. Mali işlemler sürecinde harcama evraklarının ön mali kontrolleri Gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkilisince yapılmakta, aynı şekilde Kilis Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğünce harcama evrakları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği (A.3.3.8) ve Maliye Bakanlığınca çıkarılan ilgili yönetmelik ve genelgelere göre uygunluk denetiminden geçmektedir. Müdürlüğümüzün mali iş ve işlemlerinin takibi amacıyla; 18 Haziran 2020 tarih ve 31159 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmeliğin 3. maddesinin (g) bendi gereğince Harcama Yetkilisi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunun 33. maddesi gereği mal ve hizmet alım giderleri için ödeme emri belgelerinin düzenlenmesinde Gerçekleştirme Görevlisi, aynı Kanunun 35. maddesine

dayanarak hazırlanan Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 9. Maddesine istinaden Harcama Yetkilisi Mutemedi; Mal ve Hizmet alımlarında; Yaklaşık Maliyet Görevlisi, Piyasa Fiyat Araştırma görevlileri, Muayene ve Kabul Komisyon Görevlisi, Hizmet Alımlarında Kontrol Teşkilatı görevlisi, Taşınır Mal Yönetmeliğinin 6. Maddesi gereği Taşınır Kontrol Yetkilisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır İstek Birim Yetkilisinin belirlenmesi amacıyla yetki ve komisyon görevlendirmesi yapılmıştır. Müdürlüğümüzün Satın alma, Bütçe Hazırlama, Ek Ödeme, İhale süreçlerine ilişkin iş akış şemaları hazırlanmış olup, web sitemizde yayımlanmıştır. (A.3.3.4) Temel gelir ve gider kalemleri tanımlanmıştır ve yıllar içinde izlenmektedir. Gelir-Gider Bütçesi ve Gerçekleşmeleri (Konsolide), Tüm Birimlerin Gelir-Gider Bütçesi ve Gerçekleşmeleri takip edilmekte olup yıllar içinde izlenmektedir. (A.3.3.6)

Kanıtlar:

A.3.3.1: [2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu](#)

A.3.3.2: [5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu](#)

A.3.3.3: [4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu](#)

A.3.3.4: [4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu](#)

A.3.3.5: [Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği](#)

A.3.3.6: [Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul Ve Esaslara İlişkin Yönetmelik](#)

A.3.3.7: [Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödeme Dağıtımı Yönergesi](#)

A.3.3.8: [Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği](#)

A.3.3.9: [İş Akış Süreçleri](#)

A.3.3.10: [Birim Faaliyet Raporu](#)

A.3.4. Süreç Yönetimi

Müdürlüğümüz stratejik planında yönetim ve idari birimlerin yapısına ilişkin süreçleri tanımlamıştır. Üniversitenin stratejik planını göz önüne alarak kendi birim stratejik planını hazırlamış, bu plan dahilinde süreç yönetiminde yer alan örgütsel yapıyı ve bu yapıda yer alan çalışanların unvan ve görev tanımlarını açıkça belirlemiştir. (A.3.4.1, 2) Müdürlüğümüz personelinin çalışma kural ve şartlarına uygun olarak görev yetki ve

sorumluluklarını yerine getirmeleri için web sayfamızda görev tanımları bulunmaktadır.
(A.3.4.2) Müdürlüğümüzde göreve başlayan personele uyum eğitimi verilmiştir.
(A.3.4.5)

Kanıtlar:

A.3.4.1: [Kilis 7 Aralık Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Teşkilat Şeması](#)

A.3.4.2: [Görev Tanımları](#)

A.3.4.3: [Birim Faaliyet Raporu](#)

A.3.4.4: [Süreç Kartları](#)

A.3.4.5: [İdari Personel Uyum Eğitimi Katılım Formları](#)

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Müdürlüğümüzün güçlü yönleri ile iyileşmeye açık yönleri aşağıda özetlenmiştir. Genel durum değerlendirmesi yapıldığında; Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü, kaynaklarını etkin, verimli ve ekonomik bir şekilde kullanmış ve mevcut insan kaynaklarını da en iyi şekilde değerlendirerek iş ve işlemleri kısa sürede sonuçlandırma ve daha çok iş kapasitesine ulaşma yönünden büyük ilerleme göstermiştir.

Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü;

- Birimlerimiz arası eğitim, araştırma ve işbirliğini geliştirme,
- Akademik ve idari personelin mesleki gelişimine katkı sağlama,
- Kilis ili ve çevresi başta olmak üzere Türkiye'nin kültürel, ekonomik ve sosyal kalkınmasına katkı sağlama,
- Üniversitemizin saygın ve güvenilir bir eğitim, bilim ve teknoloji üssü olma yolunda çalışmalarına katkı sağlamaya devam edecektir.

GÜÇLÜ YÖNLER

- Tecrübeli, dinamik, nitelikli, istekli, yeniliğe açık, kaliteli, rekabetçi ve takım ruhu
- içerisinde çalışan kadroya sahip olmak,
- Yenilik ve gelişmelere açık ve takım çalışmasını destekleyen bir üniversite yönetiminin olması,
- Üniversitemizde yapılan çalışmaların kurumun adını duyurabilecek düzeye gelmesi,
- Üniversitemizin bölgenin referans merkezi konumunda, güncel teknolojik alt yapısı olan ve deneyimli kadrolara sahip bir kurum olması,
- Tüm birimlerde yeterli teknik donanım ve alt yapı olanaklarına sahip olunması,
- Güçlü ve yaygın bir internet ağına sahip olunması,
- Personelin şikâyet ve sorunlarını yöneticilere rahat ulaştırabilmesi,
- Demokratik yönetim ve çalışma ortamı,
- Üst Yönetimle iletişimin güçlü olması,
- Kararlarda ortak aklı ve katılımcılığı esas alan bir yaklaşımın varlığı.

GELİŞMEYE AÇIK YÖNLER

- Personelin motivasyonunu artıracak faaliyet ve uygulamaların çeşitlendirilmesi,
- Personelin performansının değerlendirilmesine yönelik tanımlı süreçlerin bulunmaması.