



DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

2025 YILI FAALİYET RAPORU

KİLİS – 2025

İÇİNDEKİLER

BİRİM 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 uygulamaları ve sonuçları

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

VI- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 41'inci maddesi uyarınca harcama birimleri tarafından, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, kamuoyunu bilgilendirmek amacıyla her yıl faaliyet raporu hazırlanarak kamuoyuna duyurulması gerekmektedir. Bu bağlamda Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüz tarafından, 2025 yılı içerisinde gerçekleştirilen döner sermaye faaliyetleri kapsamında gelir elde edilmesinde ve elde edilen gelire bağlı olarak gerçekleştirilen harcamalarda; kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak kullanılması, muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve kötüye kullanımının engellenmesi için azami gayret sarf edilmiş olup söz konusu faaliyetlerimiz hakkında yetkili makamları ve kamuoyunu bilgilendirmek üzere "2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu" hazırlanmıştır.

Recep KURTOĞLU
İşletme Müdür V.

I- GENEL BİLGİLER

Ülkemizde, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin asli ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getirirken ortaya çıkan kapasite fazlasını değerlendirmek, devlete ek gelir sağlamak, ekonomideki talebi karşılamak, kamu yararı oluşturmak, daha fazla mali ve idari özerklik, giderlerde serbestlik ve ayrıcalıklar sağlamak amacıyla başta sağlık olmak üzere eğitim, tarım, orman gibi birçok alanda faaliyette bulunabilecek döner sermayeli işletmeler kurulmuştur. Türk Kamu Mali Yönetiminde, bugünkü anlamda döner sermayeli işletmelerin kurulmasının yasal dayanağı, 1050 sayılı Muhasebe-i Umumiye Kanununda yapılan değişiklikle ortaya çıkmıştır. Başlangıçta döner sermaye işletimi sadece genel bütçeli daireler için öngörülmüş olmasına rağmen, 174 sayılı KHK ile verilen yetki çerçevesinde özel bütçeli idarelerin de döner sermayeli işletme kurmasına imkân tanınmıştır.

Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nin "Tanımlar" başlıklı 3'üncü maddesinde, döner sermaye; genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerine kanunlarla verilen asli ve sürekli kamu görevlerine bağlı olarak ortaya çıkan ve genel idare esaslarına göre yürütülmesi mümkün olmayan mal ve hizmet üretimine ilişkin faaliyetlerin sürdürülebilmesi için, kamu idaresine bağlı olarak kurulmuş işletmelere tahsis edilen sermaye şeklinde tanımlanmıştır. İşletme ise verilen bu sermayenin tahsis amacını gerçekleştirmek üzere kurulan döner sermaye işletmesi olarak tarif edilmiştir. Döner sermaye kapsamında gerçekleştirilecek mal ve hizmet üretiminin, işletmenin bağlı bulunduğu kurumun asıl faaliyet alanlarıyla sınırlı olması gerekir.

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi, "2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 58'inci Maddesine Göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik" hükümleri doğrultusunda, Üniversitemiz Yönetim Kurulunun önerisi, Yükseköğretim Kurulunun onayı ve Maliye Bakanlığının olumlu görüşü alınarak kurulmuş olup; Kilis 7 Aralık Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği'nin 10 Mayıs 2008 tarih ve 26872 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe girmesiyle faaliyetlerine başlamıştır.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Kilis 7 Aralık Üniversitesi 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.

Vizyon

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.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yetki

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 58'inci maddesine dayanılarak kurulmuş olup, bu madde ve bu maddeye bağlı olarak yürürlüğe konulan mevzuat hükümleri kapsamında işlemlerini yürütmektedir.

Görev

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi; kanunlar ve diğer hukuki düzenlemelerde tanımlanan görevlerini, teşkilat şemasında gösterilen organlar/birimler ve bu organlar/birimlerde görevli kişiler marifetiyle yerine getirmektedir. Döner Sermaye İşletmesi teşkilat şemasında yer alan organ/birimler ile bu organ ve birimlerde görevli kişilerin görev tanımları aşağıda gösterildiği şekildedir.

Üniversite Yönetim Kurulu: Döner sermaye işletmesinin yönetim organı, Üniversite Yönetim Kurulu'dur.

Döner Sermaye Yürütme Kurulu: Yükseköğretim Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmeliğin 9'uncu maddesi uyarınca Kilis 7 Aralık Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi'nin yönetim organı olan Üniversite Yönetim Kurulu; işletmeyi idare etmek üzere Döner Sermaye Yürütme Kurulu oluşturmuş ve aşağıdaki tabloda yer aldığı şekilde yetkilerinin bir kısmını Yürütme Kuruluna devretmiştir.

Sıra No	Yetki Dayanağı	Yetki Açıklaması	Yetki Sahibi
1	2547 Sayılı Kanunun 37'nci maddesi	Çalışma Usul Esaslarının Belirlenmesi: Döner sermaye kapsamında sunulacak hizmetlerin sunum şekli ve şartlarının belirlenmesine yönelik esasları düzenlemek.	Yetki devri ile Döner Sermaye Yürütme Kurulu
2	2547 Sayılı Kanunun 58'inci maddesi (a) bendi	Sermaye Artırımı: Döner sermaye işletmesine tahsis edilen sermayenin, üniversite yönetim kurulu kararı ile değiştirilmesi.	Üniversite Yönetim Kurulu
3	2547 Sayılı Kanunun 58'inci maddesi (b) bendi	Kurum Payının Belirlenmesi: Üniversitenin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımları, her türlü bakım, onarım, kiralama, devam etmekte olan projelerin tamamlanmasına yönelik inşaat işleri ve diğer ihtiyaçlar ile yönetici payları için Kanunla belirlenen asgari oranlar ile bu oranların %75 fazlası arasında bir oran belirlemek.	Yetki devri ile Döner Sermaye Yürütme Kurulu
4	2547 Sayılı Kanunun 58'inci maddesi (k) bendi	Ar-Ge Faaliyeti: Bir faaliyetin, üniversite-sanayi işbirliği kapsamında, araştırma ve geliştirme, tasarım ve yenilik projesi veya faaliyeti niteliğinde olduğuna karar vermek.	Yetki devri ile Döner Sermaye Yürütme Kurulu

5	Yükseköğretim Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmelik 7'nci madde	Fiyat Tespiti: İşletmelerde üretilen mal ve hizmetlerinin fiyatını tespit etmek.	Yetki devri ile Döner Sermaye Yürütme Kurulu
6	Yükseköğretim Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmelik 12'nci madde	Bütçe Hazırlama ve Aktarma Yetkisi: İşletme bütçesinin görüşülmesi, onaylanması ve yıl içinde birimler ve harcama kalemleri arasındaki bütçe aktarımları ile ek bütçe tekliflerinin görüşülerek onaylanması.	Yetki devri ile Döner Sermaye Yürütme Kurulu
7	Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul Ve Esaslara İlişkin Yönetmelik	Ek Ödeme Dağıtım Esasları: Ek ödeme yönetmeliğinde geçen; kanuni kesintilerden sonra dağıtıma karar verilecek tutarı belirlemek, dağıtım döneminin belirlemek, kalibrasyon katsayısını belirlenmek, bireysel gelir getirici faaliyet cetveli belirlemek.	Yetki devri ile Döner Sermaye Yürütme Kurulu

Harcama Yetkilisi:

- 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 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.
- 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: 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.

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 ön mali kontrollerden sorumludurlar.

Gerçekleştirme görevlisinin başlıca görev ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır.

- Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek,
- Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemlerini yürütmek,
- Harcama yapmadan önce yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını tespit etmek,
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname, yönetmelik, usul-esaslar ve sair mevzuat hükümlerine uygun olarak tahakkukunu kontrol etmek,
- Tahakkuk evraklarını kontrol ederek maddi hata bulunup bulunmadığını tespit etmek,
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin noksansız olmasını sağlamak,
- Gelirlerin kanun ve yönetmeliklere uygun tahsil edilmesini takip etmek.

Muhasebe Yetkilisi: Kilis 7 Aralık Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesinin muhasebe (saymanlık) hizmetleri, Maliye Bakanlığı'nın yazılı talimatı üzere, Kilis Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir. Muhasebe yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır.

- Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer malî işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, belge ve bilgileri her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- Yönetmelik gereğince düzenlenmesi gereken belge ve bilgileri, belirtilen sürelerde ilgili yerlere düzenli olarak vermek.
- Veznenin kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe biriminden uzak yerlerde görev yapan muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- Muhasebe birimini yönetmek.

İşletme Müdürü:

- 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 demirbaşlar 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.
- Yükseköğretim kurumları döner sermaye işletmelerinin kurulmasına ilişkin Yönetmelik kapsamında verilen görevleri yapmak,
- Döner sermaye yürütme kurulu toplantılarına katılmak ve kurul kararlarının uygulanmasını takip etmek,
- Döner sermaye harcama birimleri ve işletme müdürlüğü alt birimleri arasında eşgüdümü, ve düzenli çalışmayı sağlamak,
- Döner sermaye bütçe tasarısını saymanla birlikte hazırlamak,
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- İşletmede kullanılan programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların takip etmek,
- Her mali yılsonunda işletmenin genel durumu ve işleyişi hakkında faaliyet raporu hazırlayarak üst yöneticiye rapor vermek,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- İşletmeye gelen evrakların ilgililere havalesini yapmak,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak,
- İşletme personelinin işlerini daha verimli, etkin ve kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişmelerine yönelik çalışmalar yürütmek,
- Üst yönetimin vereceği diğer görevleri yürütmek.

Bütçe ve Muhasebe Birimi:

- Döner Sermaye İşletmesinin gelir ve giderlerini düzenli olarak takip etmek, gelir ve giderlerden tahakkuk eden vergileri hesaplamak ve süresi içinde vergi beyannamelerini düzenleyerek ilgili makamlara sunmak,
- Döner Sermaye İşletmesi faaliyetleri kapsamında satışı gerçekleştirilen mal ve hizmetlere ilişkin fatura düzenlemek,
- Tahsil edilen gelirlerden mevzuatta belirtilen oranlarda bilimsel araştırma projeleri ve hazine payı olarak gerekli miktarları ayırmak ve muhasebe kayıtlarını gerçekleştirmek,
- İşletmenin gelir-gider cetvellerini düzenlemek,
- Döner sermaye harcama birimlerinin bütçe hazırlık çalışmalarını koordine etmek,
- Ek bütçe, birimler arası ve/veya bölüm içi bütçe aktarım işlemlerini yapmak,
- Bütçenin uygulanmasını takip etmek ve yılsonunda bütçe gerçekleşme raporu hazırlamak,
- Birim faaliyet raporu hazırlamak,
- İç ve dış yazışmaları yapmak.
- Birimde yürütülen genel işlere ilişkin arşiv hizmetlerini yapmak,
- Ödeme emri belgesi ve eki kanıtlayıcı belgeler üzerinde ön mali kontrolü yapmak,

- Gelir, gider, varlık ve yükümlölüklerle ilişkin malî karar ve işlemlerin; harcama birimlerinin bütçesi, kullanılabilir ödenek tutarı ve mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden kontrolünü yapmak ve İşletme Müdürüne bilgi vermek,
 - İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
-

Ek Ödeme ve Proje Takip Birimi:

- Döner sermaye faaliyetleri kapsamında elde edilen gelirin katkısı bulunanlara dağıtılmasına yönelik ek ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,
 - Döner sermaye faaliyeti olarak gerçekleştirilecek projelerin takibini yapmak,
 - Ek ödeme istatistik bilgilerini düzenlemek ve takibini yapmak.
 - Döner sermaye faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilen giderlerin istatistik bilgilerini takip etmek,
 - Ek ödeme ve proje birimi faaliyetlerinin dosyalama ve arşiv hizmetlerini yapmak,
 - Ek ödemelere ilişkin ödeme emri belgesi düzenlenmek,
 - Proje bütçelerinin hazırlanmasında, projeyi yürütecek akademik personele danışmanlık hizmeti sunmak,
 - Ek ödemelere ilişkin ödeme emri belgesi ve eki kanıtlayıcı belgeler üzerinde ön mali kontrolü yapmak,
 - Döner Sermaye Yürütme Kurulu gündemini hazırlamak ve kurulun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
-

Satın Alma ve Tahakkuk Birimi

- Satın alınacak mal ve hizmete ilişkin piyasa fiyat araştırması işlemlerini yapmak,
 - İhale usulleriyle gerçekleştirilecek alımların ihale süreçlerini yürütmek,
 - Harcırak işlemlerini yapmak,
 - Aboneliğe dayalı fatura ödemelerinin takibini yapmak ve ödemek,
 - İş avansı ve kredi işlemlerini yapmak,
 - İşletme bütçesinden alımı gerçekleştirilen taşınır nitelikli mal ve malzemenin taşınır kayıtlarını tutmak,
 - Bağlı birimlerde kullanılmak üzere alımı gerçekleştirilen mal ve malzemenin yerlerine ulaşmasını takip etmek,
 - Satın alınan mal ve hizmetin muayene kabul işlemlerini takip etmek,
 - Web sayfasını düzenlemek,
 - Satın alma ve tahakkuk ile ilgili iç ve dış yazışmaları yapmak,
 - Satın alma sürecinin başlangıcında harcama biriminin bütçesi, kullanılabilir ödenek tutarı ve mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden kontrol yapmak,
 - Ödemelerle ilgili gerekli ödeme evraklarını düzenlemek ve imza süreçlerini takip etmek,
 - İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
-

Taşınr Kayıt ve Takip Birimi:

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınr mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Amortisman işlemlerini yapmak,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınr kontrol yetkilisine teslim etmek,
- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

Sorumluluk

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi ile İşletmemize bağlı birimler, kullanmakla yetkili kılındığı her türlü kamu kaynağının etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve bu sorumluluklarıyla ilgili olarak yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır. Ayrıca Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüz görev alanına giren iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında yerine getirilmesinden Üst Yönetimine karşı sorumludur.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayı (adet)	Alan (m ²)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Servis	-	-	-
Çalışma Odası	2	40	3
TOPLAM	2	40	3

1.2. Ambar Alanları

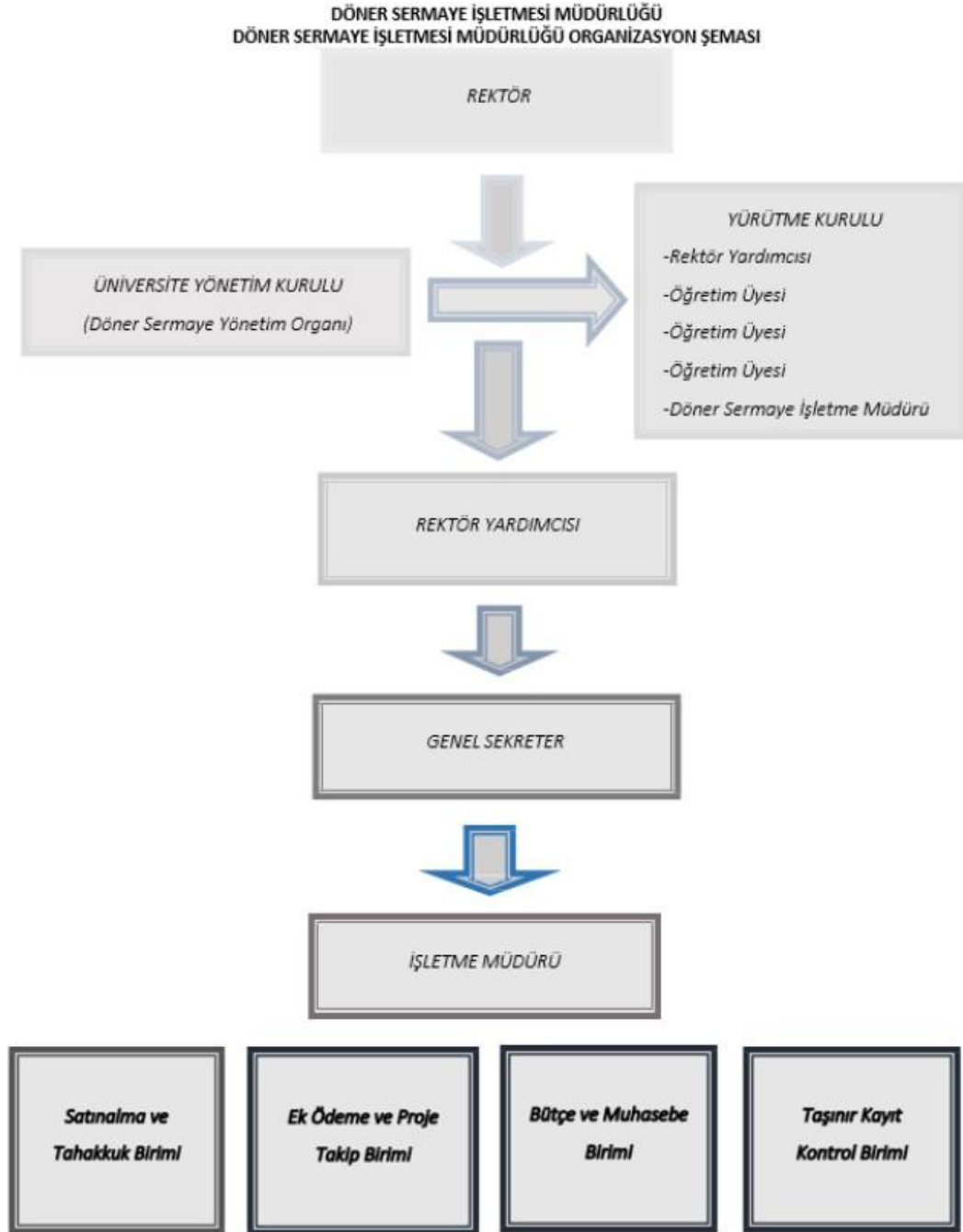
Harcama Birimi Ambarı	
Ambar Adı	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü 1 Numaralı Ambarı
Ambar Sayısı	1
Ambar Alanı	4 m ²

1.3. Arşiv Alanları

Birim Arşivi	
Arşiv Sayısı	1
Arşiv Alanı	2 m ²

2- Örgüt Yapısı

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesinin yönetim organı olan Üniversite Yönetim Kurulu, Döner Sermaye İşletmesinin yönetilmesine ilişkin yetkilerinin büyük (Bir önceki bölümde ayrıntılarını görebilirsiniz.) bölümünü, mevzuatta belirlenen ilkeler çerçevesinde, Döner Sermaye Yürütme Kuruluna devretmiştir. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, faaliyetlerini üç personelle devam ettirmektedir.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Yazılımlar

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
- Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)
- Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi (BKMYS)
- Taşınır Mal Yönetmeliği ile Harcama süreci uygulamalarını yerine getirmek üzere Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS)
- Tahakkuk işlemlerinin gerçekleştirildiği Kamu Mali Yönetim Sistemi (BKMYS Muhasebe Modülü)
- Vergi beyannamelerinin elektronik ortamda sunulması için e-Beyanname Sistemi
- Faturaların elektronik ortamda takibi

3.2. Bilgisayarlar

Mevcut Bilgisayar Tablosu	2025
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	3
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	-
TOPLAM	3

3.3. Taşıtlar

Taşıtın Cinsi	Model Yılı	Adet
		0

3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

CİNSİ	İDARİ AMAÇLI	EĞİTİM AMAÇLI	ARAŞTIRMA AMAÇLI
Barkod Okuyucu	0	-	-
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	1	-	-
Yazıcı	3	-	-
-	-	-	-

4- İnsan Kaynakları

4.1. İdari Personel

Unvanı	Kişi Sayısı
İşletme Müdürü	1
Memur	1
Büro Personeli	1
TOPLAM	3

4.2. İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y. Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	-	-	-	2	1

4.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

	0-1 Yıl	1-3 Yıl	4-6 Yıl	6-10 Yıl	15-20 Yıl	21-Üzeri Yıl
Kişi Sayısı	-	-	-	2	-	1

4.4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş
Kişi Sayısı	-	-	-	1	2

5- Sunulan Hizmetler

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, bir taraftan, Yönetmeliğinde belirlenen alanlarda gelir getirici faaliyetler yürütmekte diğer taraftan ise bu faaliyetler kapsamında elde edilen gelirden öncelikle gelirin elde edilmesinde emeği bulunanlara katkı payları ödenmekte ve Kurum için ayrılan paydan ise Üniversitenin ihtiyacı

olan mal, malzeme ve hizmet alımları 4734 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde gerçekleştirmektedir.

2025 yılı içerisinde Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüz ile bağlı birimlerde gerçekleştirilen faaliyetler; gelir getirici faaliyetler ve harcama işlemleri olmak üzere iki ana grupta toplanabilir ve aşağıda gösterildiği şekilde sıralanabilir.

a) Gelir Getirici Faaliyetler:

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüz bünyesinde 2025 mali yılında, yükseköğretim kurumları dışındaki kamu veya özel kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce yapılan talepler doğrultusunda;

- Toplantı, seminer, konferans ve sempozyumlarda konuşma ve sunum faaliyetleri,
- Proje, araştırma ve geliştirme faaliyetleri,
- Bilimsel görüş ve mütalaa hazırlama faaliyetleri,
- Kamu ve Kamu yararına faaliyet gösteren kurumlarca talep edilen çeşitli konularda danışmanlık faaliyetleri,
- Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Uygulama Tesisince konaklama faaliyetleri,
- Pedagojik Formasyon eğitimi,
- TUAM birimince süs bitkileri ile fide üretimi,
- KÜSEM bünyesinde kurs düzenleme faaliyetleri,
- TÖMER bünyesinde düzenlenen sınav ve kurs düzenleme faaliyetleri

gerçekleştirilmiştir. Söz konusu taleplerin yönlendirilmesi, takibi, ücretlerin tahsil edilmesi, muhasebeleştirilmesi, faturalandırılması ve benzeri işlemler, bu dönemde, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüz tarafından yürütülen başlıca hizmetlerdir.

b) Harcama Birimi Faaliyetleri:

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilen harcama işlemleri ise katkı paylarının ödenmesi ile mal, malzeme ve hizmet alımları olmak üzere aşağıda gösterildiği şekilde kabaca iki gruba ayrılabilir.

- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüz bünyesinde yürütülen gelir getirici faaliyetlere bağlı olarak elde edilen gelirlerden öncelikle gelirin elde edilmesinde emeği bulunanlara, mevzuatta belirtilen usuller çerçevesinde hesaplama yapılmak suretiyle katkı payları ödenmiştir.
- Gelir getirici faaliyetler neticesinde elde edilen ve ilgili bütçe tertiplerine ödenek kaydedilmiş olan gelirler, 4734 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde, Üniversitenin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımları, her türlü bakım, onarım, kiralama, devam etmekte olan projelerin tamamlanmasına yönelik inşaat işleri ve diğer ihtiyaçların giderilmesi için Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüz tarafından kullanılmıştır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Bilindiği üzere iç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünüdür.

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüz ve bağlı harcama birimleri, kullanmakla yetkili kılındığı her türlü kamu kaynağının etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere her zaman hesap vermeye hazır şekilde işlemlerini yürütmektedir. Bu kapsamda yapılan işlemler öncelikle harcama birimleri içinde ön mali kontrole tabi tutulmakta sonrasında ise Saymanlık (muhasebe birimi) Müdürlüğünün kontrollerinden geçmektedir. Ayrıca Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüzün mali rapor ve tabloları ile gelir, gider ve mallarına ilişkin tüm mali faaliyet, karar ve işlemleri ve bunlara ilişkin kayıt, defter, bilgi, belge ve verileri (elektronik olanlar dâhil) ile mali yönetim ve iç kontrol sistemleri Sayıştay denetimine tabidir.

D- Diğer Hususlar

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün faaliyetleriyle ilgili olarak 2025 mali yılı için bu bölümde başka bilgiye yer verilmemiştir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Kilis 7 Aralık Üniversitesi 2025-2029 Stratejik Planı'nda yer alan Üniversitemizin amaçları ve bu amaçlara ulaşmak için belirlenen hedefler aşağıda gösterilmiştir. Bu amaç ve hedefler arasından Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüzün görev alanı ile ilişkilendirilmesi bakımından "Hedef 4.2"de yer alan hedef doğrultusunda işlem tesis edilmektedir.

Amaç (A1)		Eğitim ve öğretimde kaliteyi, fiziki ve teknik alt yapı ile destekleyerek, uygulama ulusal ve uluslararası alanda yeterliliğe ulaşmak
Hedef	1.1	Fiziki, sosyal, kültürel ve teknolojik donanımları ile öğrencilerimizin eğitimlerine katkı sağlayarak kaliteli bireyler yetiştirmek
	1.2	Öğretim elemanlarına uygulama alanı sağlayarak niteliği artırmak
	1.3	Küresel rekabetin gerektirdiği yetenekleri dikkate alan, araştırmayı ve girişimciliği destekleyen, çok disiplinli ve akredite eğitim öğretim programlarını yaygınlaştırmak
	1.4	Üniversitemizin büyümesine katkı sağlamak amacıyla AR-GE çalışmalarına katkı vermek
Amaç (A2)		Toplumsal hizmetin kapsam ve niteliğini geliştirmek
Hedef	2.1	Plan dönemi sonuna kadar sosyal sorumluluk projelerinin sayısını her yıl %10 artırmak
	2.2	Toplumun tüm kesimlerine ihtiyaç duyduğu alanlarda eğitim vermek; kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla iş birliğinin gelişmesine katkıda bulunmak
Amaç (A3)		Kurumsal kapasiteyi kalite odaklı geliştirmek ve kurumsal kültürü yaygınlaştırmak
Hedef	3.1	Kurumsal memnuniyet ve aidiyet duygusu geliştirmek
	3.2	Mezunlarla iletişim ve iş birliğini güçlendirmek
	3.3	Kalite kültürü yaygınlaştırmak

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüz, Üniversitenin amaç ve hedeflerine ulaşması için kendi sorumluluk alanıyla ilgili sunmuş olduğu hizmetlerde; binlerce yıllık medeniyetimizin oluşturduğu değerler ile güncel imkân ve kabiliyetleri sentezleyen bir anlayışla, hukuka uygun, şeffaf, denetlenebilir, hesap verme sorumluluğu bilincinde, katılımcı, kaliteli, etkili, hızlı ve doğru karar alma ilkelerini temel politika olarak belirlemiştir.

Üniversitemizin Stratejik Planında belirlemiş olduğu öncelikler doğrultusunda işlem tesis etmek temel önceliğimizdir.

C. Diğer Hususlar

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün faaliyetleriyle ilgili olarak 2025 mali yılı için bu bölümde başka bilgiye yer verilmemiştir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından yapılan harcamaların kaynağını, döner sermaye kapsamında yürütülen gelir getirici faaliyetler neticesinde elde edilen gelirlerden 2547 sayılı Kanun gereğince ayrılan paylar oluşturmaktadır. Kilis 7 Aralık Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi, 2025 yılında beş harcama birimi olarak faaliyetlerine devam etmiştir.

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün muhasebe işlemleri Hazine ve Maliye Bakanlığına bağlı Kilis Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğü tarafından yürütülmüştür. Döner sermaye bütçesi, Döner Sermaye İşletme Müdürü ve Sayman tarafından hazırlandıktan sonra Üniversite Yönetim Kurulu tarafından onaylanarak yürürlüğe konulmuştur. Üniversite Yönetim Kurulu (Döner Sermaye Yürütme Kurulu), bütçenin hazırlanması sırasında ödeneklerin tahsisi, sınırlandırılması ve iptal edilmesi hususunda tam yetkilidir.

1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü (Merkez):

TARIMSAL UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MER.

Bütçe Giderleri

AÇIKLAMA	Başlangıç Bütçesi	Ek Bütçe	Düşülen	Eklenen	Toplam Bütçe	Gerçekleşen Gider	Gerçekleşme Oranı %
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	216.375,00	-	27.527,90	-	216.375,00	27.527,90	%12,72
05. Cari Transferler	179.650,00	-	17.774,23	-	179.650,00	17.774,23	%9,89
10. Ek Ödeme	1.679.266,00	-	80.000,00	-	1.679.266,00	80.000,00	%4,76
GENEL TOPLAM	2.075.291,00	-	125.302,13	-	237.500,00	125.302,13	%52,78

Bütçe Gelirleri

AÇIKLAMA	Planlanan Gelir	Ek Bütçe	Düşülen	Eklenen	Planlanan Toplam Gelir	Gerçekleşen Gelir	Gerçekleşme Oranı %
03. Mal ve Hizmet Alım Gelirleri	2.459.284,50	-	112.519,80	-	2.459.284,50	112.519,80	%4,56
04. Alınan Bağış ve Yardımlar	-	-	-	-	-	-	-
09. Diğer Gelirler	-	-	-	-	-	-	-
GENEL TOPLAM	2.459.284,50	112.519,80	-	-	2.459.284,50	112.519,80	%4,56

2. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü (Merkez):

DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ

Bütçe Giderleri

AÇIKLAMA	Başlangıç Bütçesi	Ek Bütçe	Düşülen	Eklenen	Toplam Bütçe	Gerçekleşen Gider	Gerçekleşme Oranı %
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	262.509,50	-	-	-	262.509,50	-	%0
05. Cari Transferler	147.075,00	400.000,00	536.544,62	-	547.075,00	536.544,62	%98,1
10. Ek Ödeme	496.980,00	1.500.000,00	1.594.933,35	-	1.996.980,00	1.594.933,35	%80
GENEL TOPLAM	906.564,50	1.900.000,00	2.132.477,97	-	2.806.564,50	2.131.477,97	%75,9

Bütçe Gelirleri

AÇIKLAMA	Planlanan Gelir	Ek Bütçe	Düşülen	Eklenen	Planlanan Toplam Gelir	Gerçekleşen Gelir	Gerçekleşme Oranı %
03. Mal ve Hizmet Alım Gelirleri	806.739,50	1.900.000,00	2.200.849,69	-	2.706.739,5	2.200.849,69	%81,3
04. Alınan Bağış ve Yardımlar	-	-	-	-	-	-	-
09. Diğer Gelirler	-	-	-	-	-	-	-
GENEL TOPLAM	806.739,50	1.900.000,00	2.200.849,69	-	2.706.739,5	2.200.849,69	%81,3

3. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü (Merkez):

PEDAGOLİK FORMASYON BİRİMİ

Bütçe Giderleri

AÇIKLAMA	Başlangıç Bütçesi	Ek Bütçe	Düşülen	Eklenen	Toplam Bütçe	Gerçekleşen Gider	Gerçekleşme Oranı %
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	594.344,00	-	-	-	594.344,00	-	%0
05. Cari Transferler	153.065,00	-	56.094,84	-	153.065,00	56.094,84	%36,65
10. Ek Ödeme	2.498.900,00	-	577.628,71	-	2.498.900,00	577.628,71	%23,12
GENEL TOPLAM	3.246.309,00	-	633723,55		3.246.309,00	633723,55	%19,52

Bütçe Gelirleri

AÇIKLAMA	Planlanan Gelir	Ek Bütçe	Düşülen	Eklenen	Planlanan Toplam Gelir	Gerçekleşen Gelir	Gerçekleşme Oranı %
03. Mal ve Hizmet Alım Gelirleri	3.593.700,00	-	717.515,62	-	3.593.700,00	717.515,62	%19,97
04. Alınan Bağış ve Yardımlar	-	-	-	-	-	-	-
09. Diğer Gelirler	-	-	-	-	-	-	-
GENEL TOPLAM	3.593.700,00	-	717.515,62	-	3.593.700,00	717.515,62	%19,97

4. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü (Merkez):

KÜSEM

Bütçe Giderleri

AÇIKLAMA	Başlangıç Bütçesi	Ek Bütçe	Düşülen	Eklenen	Toplam Bütçe	Gerçekleşen Gider	Gerçekleşme Oranı %
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	356.844,50	-	-	-	356.844,50	-	%0
05. Cari Transferler	107.145,50	-	1.971,32	-	107.145,50	1971,32	%1,84
10. Ek Ödeme	434.435,00	-	80.000,00	-	434.435,00	80.000,00	%18,41
GENEL TOPLAM	898.425,00	-	81.971,32	-	898.425,00	81.971,32	%9,12

Bütçe Gelirleri

AÇIKLAMA	Planlanan Gelir	Ek Bütçe	Düşülen	Eklenen	Planlanan Toplam Gelir	Gerçekleşen Gelir	Gerçekleşme Oranı %
03. Mal ve Hizmet Alım Gelirleri	818.565,00	-	11.004,17	-	818.565,00	11.004,17	%1,34
04. Alınan Bağış ve Yardımlar	-	-	-	-	-	-	-
09. Diğer Gelirler	-	-	-	-	-	-	-
GENEL TOPLAM	818.565,00	-	11.004,17	-	818.565,00	11.004,17	%1,34

5. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü (Merkez):

TÖMER

Bütçe Giderleri

AÇIKLAMA	Başlangıç Bütçesi	Ek Bütçe	Düşülen	Eklenen	Toplam Bütçe	Gerçekleşen Gider	Gerçekleşme Oranı %
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	819.575,00	-	65.600,00	-	819.575,00	65.600,00	%8
05. Cari Transferler	304.920,00	-	204.214,60	-	304.920,00	204.214,60	%66,97
10. Ek Ödeme	976.750,00	-	969.879,76	-	976.750,00	969.879,76	%99,3
GENEL TOPLAM	2.101.245,00	-	1.239.694,36	-	2.101.245,00	1.239.694,36	%59

Bütçe Gelirleri

AÇIKLAMA	Planlanan Gelir	Ek Bütçe	Düşülen	Eklenen	Planlanan Toplam Gelir	Gerçekleşen Gelir	Gerçekleşme Oranı %
03. Mal ve Hizmet Alım Gelirleri	3.202.265,00	-	1.338.532,84	-	3.202.265,00	1.338.532,84	%41,8
04. Alınan Bağış ve Yardımlar	-	-	-	-	-	-	-
09. Diğer Gelirler	-	-	-	-	-	-	-
GENEL TOPLAM	3.202.265,00	1.338.532,84	-	-	3.202.265,00	1.338.532,84	%41,8

6. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü (Merkez):

TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK

YÜKSEKOKULU UYGULAMA TESİSİ

Bütçe Giderleri

AÇIKLAMA	Başlangıç Bütçesi	Ek Bütçe	Düşülen	Eklenen	Toplam Bütçe	Gerçekleşen Gider	Gerçekleşme Oranı %
03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.854.166,79	-	-	-	2.854.166,79	-	%0
05. Cari Transferler	191.666,66	-	49.821,20	-	191.666,66	49.821,20	%26
10. Ek Ödeme	-	-	-	-	-	-	-
GENEL TOPLAM	3.045.833,45	-	49.821,20	-	3.045.833,45	49.821,20	%1,63

Bütçe Gelirleri

AÇIKLAMA	Planlanan Gelir	Ek Bütçe	Düşülen	Eklenen	Planlanan Toplam Gelir	Gerçekleşen Gelir	Gerçekleşme Oranı %
03. Mal ve Hizmet Alım Gelirleri	4.500.000,00	-	460.948,24	-	4.500.000,00	460.948,24	%10,24
04. Alınan Bağış ve Yardımlar	-	-	-	-	-	-	-
09. Diğer Gelirler	-	-	-	-	-	-	-
GENEL TOPLAM	4.500.000,00	-	460.948,24	-	4.500.000,00	460.948,24	%10,24

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Hızlı ve verimli çalışma,
- İletişimimizin iyi olması,
- Personelin özverili olması,
- Personelin değişime ve gelişime açık olması,
- Teknolojiden en etkin şekilde yararlanıyor olmak,
- İnternet aracılığıyla ulaşımı hızlandırarak sonuç almak.

B- Zayıflıklar

- Üniversitemizdeki personel yetersizliği nedeniyle birimlerde yeterli personel olmaması ve buna bağlı olarak Kurumdaki döner sermaye yapılanmasının henüz tam olarak sağlanamamış olması.
- Saymanlık biriminin Üniversitemizin dışında olması ve buna bağlı olarak iletişim ve ulaşım güçlüğü.

C- Değerlendirme

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, mevcut imkânlar ölçüsünde oluşturduğu kendine has yapısı ile hızlı, kaliteli ve ulaşılabilir hizmet sunma gayreti içerisinde. İşletmemizde, yürütülen her türlü işlem ve eyleminde mevzuat temelinden hareket edilmekte; karşılaşılan her türlü soruna meşru dairesinde çözümler aranmaktadır.

Kalitenin standartlaşmadan geçtiği fikrinden hareketle her türlü işlem standartlara bağlanılmakta ve fakat esnek çözümler de göz ardı edilmemektedir. Bilgi edinmek isteyenler için internet sayfamızda sürekli ve düzenli olarak bilgiler sunulmaktadır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- ✓ Döner sermayenin yapısının, işleyişinin, katkılarının akademik ve idari personele anlatılmasının, iş ve işlemlerin daha düzenli yürütülmesi noktasında ve döner sermaye faaliyetlerinin artması noktasında katkı sağlayacağını düşünüyoruz.
- ✓ Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği çerçevesinde faaliyet alanlarına giren konularda yenileme geliştirme faaliyetlerinde bulunarak Üniversitemizin kaynaklarını daha kullanılır yapmak.
- ✓ Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi bünyesinde açılan kurslar kapsamında hizmet alan kursiyerlerin kayıt ve sonrasındaki işlemlerin online olarak takip edilebileceği bir otomasyon sisteminin edinilmesinin faydalı olacağını düşünüyoruz.

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 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 bilgilim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

İmza:

Prof. Dr. Zekeriya AKMAN
Harcama Yetkilisi