

DÖNER SERMAYE
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

2018 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa istinaden 2018 Mali yılı faaliyet raporu tamamlanmıştır.

Faaliyet raporu hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Müdürlüğümüz olarak tüm gücümüzle hizmet vermeye devam ediyoruz.

I- GENEL BİLGİLER

A. Mısyon ve Vizyon

Mısyon

- İşletmenin idari, malî ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek
- 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
- Gelirin elde edilmesine katkıda bulunan Üniversitemiz personeline katkı payı ve yolluk ödemek
- Gelir ve giderlere ait belgeleri düzenlemek ve yürütmek.

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,
- Kaliteli hizmet üretmeye odaklanmak ,
- Açık ve etkin iletişim kurmak ,
- Topluma, çevreye ve etik değerlere saygılı olmak,

B. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

GÖREV:İŞLETME MÜDÜRÜ

BAğLI OLDUğU AMİR: REKTÖR YARDIMCISI

BAğLI OLAN ÇALIŞANLAR: DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜğÜ PERSONELİ

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. İşletmenin idari, mali ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek.
2. Döner Sermaye kadrolarına atanan veya görevlendirilen memurlar ile işletmeye alınan işçilerin görevlerini iş bölümü esasları dahilinde düzenlemek, izlemek ve denetlemek.
3. Döner Sermaye memurlarının atamalarını teklif etmek ve işletmeye işçi alınması, çıkarılması ve işçilerin özlük haklarına ilişkin işleri yapmak.
4. İşletmenin çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanında hazırlanmasını sağlamak.
5. Canlı ve cansız demirbaşlar ile malzemelerin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını, korunmasının sağlamak için gerekli tedbirleri almak.
6. Ambar ve Ayniyat işlerinin usulüne göre yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimi yapmak.

GÖREV : TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRÜ

BAĞLI OLDUĞU AMİR: İŞLETME MÜDÜRÜ

BAĞLI OLAN ÇALIŞANLAR:

- FATURA PERSONELİ
- TAHAKKUK PERSONELİ
- SATINALMA PERSONELİ

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Döner Sermaye Birimlerince elde edilen gelirlerin faturaya dönüştürülmesi ve tahsil edilmek üzere ilgili kurumlara intikalini sağlamak
2. Alacakların tahsili için sözlü ve yazılı görüşmelerin yapmak
3. Ay içinde kesilen faturalar için yapılan tahakkuk işlemlerinin kontrolünün yapmak
4. Ayrıca üst yönetimin istemiş olduğu raporları hazırlamak
5. Evrak kontrolünü yapmak.
6. Muhasebe kayıtlarını kontrol etmek.
7. İşlerin takibini yapmak.
8. Aksaklıkları gidermek.
9. Yazışmaları kontrol etmek.

10. Üst yönetime rapor hazırlamak.

GÖREV: SATINALMA MEMURU

BAĞLI OLDUĞU AMİR: : İŞLETME MÜDÜRÜ

TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRÜ

BAĞLI OLAN ÇALIŞANLAR:

- SATINALMA PERSONELİ

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Satınalma Memuru talepteki malzemelerin resmi gazete fiyatları, geçmiş ay ve yıl fiyatlarını araştırır.
2. Teklifleri hazırlar ve teklif verilecek firmaları belirleyerek ilgili firmalara teklifleri gönderir.
3. Kesin fiyata esas olmak üzere fiyat tekliflerini firmalardan temin eder.
4. Kaç firma teklif vermişse teklif edilen fiyatları ve varsa teknik şartnameye uygunluğu ve belge kontrolünü yaparak mukayese cetvelini oluşturur.
5. Teknik şartnamesi olmayan evraklarda ve ilgili birim tarafından numune görülmek istendiğinde bu numunelerin ilgili kişilere ulaşmasını sağlar.
6. Uygunluğu alındığı takdirde işlemlerini devam ettirir.Uygunluk alınmazsa, ilgili birim tarafından uygun olmama nedenlerini içeren teknik rapor alınarak diğer firmaların tekliflerini en avantajlı fiyattan pahalıya doğru değerlendirir.
7. İhale onay belgesi, doğrudan temin tutanağı,sipariş tebliği ve sözleşmeleri hazırlar, ilgili kişilere imzalatır.
8. Firmalara alımla ilgili siparişi tebliğ eder.
9. Sipariş tebliğini üst yazıyla birlikte depo memuruna bildirir.
10. Malın teslimatının zamanında, doğru ve tam olarak sağlar.
11. Çekilen siparişe istinaden gelen faturaları kontrol eder, muayene ve kabul komisyonu hazırlayarak imzalatır ve böylece istenilen doğru malzemelerin geldiğini belgeler.
12. Alıma ait bu evrakları çoğaltarak Satınalma Şube Müdürüne onaylatarak tahakkuk birimine zimmetle teslim eder.
13. Üst makam tarafından istenilen raporları düzenler, alımla ilgili her türlü yazışmayı yapar
14. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d ve 21/f maddesi usulünce yapılan alımlar toplamı Kamu İhale Kurumunun uygun görüşü olmadıkça bu amaçla ayrılan bütçe ödeneklerinin %10 unu geçemez şartını göz önünde bulundurarak her ay sonunda buna ait bilgileri Kamu İhale Kurumuna gönderir ve kontrolünü yapar.

GÖREV: FATURA PERSONELİ

BAĞLI OLDUĞU AMİR: İŞLETME MÜDÜRÜ

TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRÜ

BAĞLI OLAN ÇALIŞANLAR:

- FATURA PERSONELİ

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Faturaların kesilmesi, kesilen faturaların ayrımlarının yapılması, gönderilmeye hazır hale getirilmesi ve posta işlerinin takip edilmesi.
2. Kurumlara gönderilen faturaların tahsilatları için sözlü görüşmelerin yapılması.

GÖREV:TAHAKKUK PERSONELİ

BAĞLI OLDUĞU AMİR: İŞLETME MÜDÜRÜ

TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRÜ

BAĞLI OLAN ÇALIŞANLAR:

- TAHAKKUK PERSONELİ

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- 01.Evrakları hazırlamak.
- 02.Muhasebe kayıtlarını tutmak.
- 03.Aksaklıkları tespit edip Tahakkuk Birim Yetkilisine bildirmek.
- 04.Yazışmaları hazırlamak.
05. Üst Yönetime rapor hazırlamada Tahakkuk Birim Yetkilisine yardım etmek.

06. Gelirlerin ve giderlerin tahakkunu kesmek.
07. Gelen yazılara cevap yazmak.
08. Ek Ödeme Bordro ve Ödemelerini hazırlamak
09. Beyannameleri düzenlemek
10. Bütçeleri kontrol etmek
11. Yönetim yazışmalarını takip etmek

1.3.3. Fiziksel Yapı

1.3.3.1. Taşınmazlar

Tablo 1: Personel Hizmet Alanları

	SAYI	ALAN (m ²)	ODA BAŞINA DÜŞEN PERSONEL SAYISI	PERSONEL BAŞINA DÜŞEN ALAN (m ²)
Personel Çalışma Odası	3	72	1	24
Personel Servis Odası	3	112	3	14
TOPLAM	6	184	4	38

Tablo 2: Diğer Hizmet Alanları

ALAN ADI	SAYI	ALAN (m ²)
Çay Ocağı, Kafeterya vb.	1	20
Toplantı Salonu		
Arşiv, Depo, Ambar vb.	1	80
Mescit		
Atölye		
Kapalı Diğer Hizmet Alanları		
...		
TOPLAM	2	100

Tablo 3: Taşıt Sayıları

TAŞIT CİNSİ	SAYI
Bisiklet	-
Otomobil	-
Minibüs	-
Kamyon	-
Kamyonet	-
TOPLAM	-

Taşınır kaynak ihtiyacı bulunmadığından birimimize ait taşıt bulunmamaktadır. Gerekli olan durumlarda Rektörlük araçları kullanılmaktadır.

1.3.4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 4: Birim Tarafından Kullanılan Yazılımlar ve Kullanım Amaçları

YAZILIM TÜRÜ	PROGRAM ADI	KULLANIM AMACI
ÜNİVERSİTE TARAFINDAN GELİŞTİRİLEN YAZILIMLAR	--	
SATIN ALINAN VEYA KİRALANAN YAZILIMLAR	--	
ÜCRETSİZ KULLANILAN YAZILIMLAR	--	

Tablo 5: Teknolojik Kaynaklar

TEKNOLOJİK KAYNAK ADI	SAYI
Masaüstü Bilgisayar	10
Dizüstü Bilgisayar	1
Tablet Bilgisayar	
Cep Bilgisayarı	
Projeksiyon	
Slayt Makinesi	
Yazıcı	9
Fotokopi Makinesi	1
Tarayıcı	1
Faks	1
Sunucu	
Yazılım	
Tepegöz	
Episkop	
Barkot Okuyucu	
Baskı Makinesi	
Fotoğraf Makinesi	
Kamera	
Televizyon	
Müzik Seti	
TOPLAM	23

1.3.5. İnsan Kaynakları

Tablo 6: Personel Sayıları

KADRO SINIFI	KADROLU ÇALIŞAN	BAŞKA KURUMLARA/ BİRİMLERE GÖREVLENDİRİL EN PERSONEL SAYISI	BAŞKA KURUMLARDAN/ BİRİMLERDEN GÖREVLENDİRİL EN PERSONEL SAYISI	FİİLİ ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI
Akademik Personel	1			1
Genel İdari Hizmetler	4			4
Sağlık Hizmetleri				
Teknik Hizmetler				
Avukatlık Hizmetleri				
Yardımcı Hizmetler				
Sözleşmeli Memur				
Daimi İşçi	3			3
TOPLAM	8			8

Tablo 7: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı

	18-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	TOPLAM	ORTALAMA YAŞ
Kişi Sayısı		1	2		3	2	8	41
Oran (%)		%12.5	%25		%37.5	%25	%100	

Tablo 8: Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	1-3 YIL	4-6 YIL	7-10 YIL	11-15 YIL	16-20 YIL	21-24 YIL	25 YIL VE ÜZERİ	TOPLAM
Kişi Sayısı	1			3	2	1	1	8
Oran (%)	%12.5			%37.5	%25	%12.5	%12.5	%100

Tablo 9: Personelin Cinsiyet Dağılımı

KADRO SINIFI	KADIN		ERKEK		TOPLAM PERSONEL
	SAYI	ORAN (%)	SAYI	ORAN (%)	
Akademik Personel			1	%100	1
Genel İdari Hizmetler	2	%50	2	%50	4
Sağlık Hizmetleri					
Teknik Hizmetler					
Avukatlık Hizmetleri					
Yardımcı Hizmetler					
Sözleşmeli Memur					
Daimi İşçi	3	%100			3
TOPLAM	5	%62.5	3	%37.5	8

Tablo 10: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İLK-ÖĞRETİM	ORTA-ÖĞRETİM	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	TOPLAM
Kişi Sayısı	1	3		4			8
Oran (%)	%12.5	%37.5		%50			%100

1.3.6. Sunulan Hizmetler

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün vermiş olduğu hizmetler, doğrudan temin ve satınalma, tahakkuk ve fatura işlemleridir.

1- Birimlerden gelen ürün ve hizmet taleplerinin değerlendirilmesidir.Bu doğrultuda öncelikle gelen Teknik Şartnameler incelenerek istenilen ürün veya hizmetin birim fiyatı üzerinden uygulanacak satın alma yöntemi (doğrudan alım)belirlenir.

2- Alım yöntemi belirlenen ürün veya hizmet için gerekli olan işlem basamaklarının gerçekleştirilmesidir.Bu aşamada birim fiyatına göre yapılan talep edilen mal veya hizmet doğrudan temin yöntemi ile alınabilir.

3- Talep edilen mal veya hizmet şartlarının ilgili muayene komisyonlarınca kontrol edilerek gerekli olan şartların karşılandığına dair Muayene Komisyon Raporunu onaylamaları ile kabul işlemleri gerçekleştirilmektedir.Bu aşamada ürün veya hizmet kabulü Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü dışında oluşturulan Muayene Kabul Komisyonu üyelerince gerçekleştirilmektedir.

4- Faturalar geldikten sonrada ilgili belgeler çoğaltılıp onaylanarak Tahakkuk birimine teslim edilir.Tahakkuk Birimi de gerekli hesaplara alarak birer nüshaları kendilerinde kalacak şekilde Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne iletilmektedir.

6.2. Diğer Hizmetler

Bunların dışında Döner Sermaye Katkı paylarının hazırlanması, tahakkuka bağlanması , gerekli yazışmaların yapılması.

Tablo 11: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri

ÖĞRENCİNİN BAĞLI BULUNDUĞU FAKÜLTE/BÖLÜM	ÖĞRENCİ SAYISI
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	6
TOPLAM	6

Tablo 12: İkili Protokol ve Sözleşmeler

PROTOKOLLER					
BİRİM	KURUMUN ADI	PROTOKOLÜN KONUSU	BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHİ	GÖREVLENDİRİLEN ÖĞRETİM ELEMANI	FİYATI TOPLAM
VETERİNER FAKÜLTESİ	Afyonkarahisar Veteriner Hekimler Odası Başkanlığı	Sığırlarda Rektovaginal Yöntemle Suru Tohumlama	01/02/2018-31/12/2018	Arş. Gör. Fatih AVDATEK	2,400.00
	Afyonkarahisar Veteriner Hekimler Odası Başkanlığı	Sığırlarda Rektovaginal Yöntemle Suru Tohumlama	01/02/2018-31/12/2018	Yrd.Doç.Dr.Deniz YENİ	2,400.00
	Ph Liqut Technology Turkey Et Gıda Ürünleri Enerji Nak İth İhr San Tic.A.Ş.	Et ve Et Ürünleri Alanında Danışmanlık	01/03/2018-16/03/2019	Doç.Dr.Zeki GÜRLER	10,169.52
	Vega Medikal Bilgisayar İth İhr Paz Ltd Şti.	Danışmanlık Projesi	21/03/2018-21/03/2019	Prof.Dr.Turan CİVELEK	15,254.28
	Tazlar Süt Gıda ve Tanım Ürünleri Paz.Tic.A.Ş.	Süt ve Süt Ürünlerinin Üretiminde AR-GE	23/10/2018-07/10/2019	Doç.Dr.Zeki GÜRLER	847.46
Cebeci Süt Gıda ve Tanım Hayvancılık San.Tic.Ltd.Şti.	Süt ve Süt Ürünlerinin Üretiminde AR-GE	23/10/2018-15/10/2019	Doç.Dr.Zeki GÜRLER	847.46	
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	İdeai Enerji Danışmanlığı Müh.İnş.A.Ş.	Güneş Enerji Santralleri Geçici Kabul Komisyon Üyeliği	25/01/2018-01/04/2018	Doç.Dr.İsmail ZORLUER	2,500.00
	İTÖ İnşaat Teknoloji Grup Elektrik Mühendislik İnş San Tic Ltd Şti.	Afyon İhsanیه Belediyesi 500 KW Güneş Enerjisi Santrali Statik Proje Revizyonu Danışmanlık	04/04/2018-01/05/2018	Doç.Dr.İsmail ZORLUER	3,000.00
	Adaçal Endüstriyel Mineraller A.Ş.	Kireçtaşı Ocakının Yeniden Planlanması ve Organizasyonu Danışmanlık Hizmeti	04/04/2018-31/12/2018	Doç.Dr.İrfan Celal ENGEN	16,500.00
	Inovasyon Teknolojileri ve Ulusal Zemin Güvenliği Enstitüsü	Inovasyon Teknolojileri ve Ulusal Zemin Güvenliği Enstitüsü Akreditasyonu Danışmanlık ve İç Tetkik İşleri Danışmanlık hizmeti	26/04/2018-26/04/2018	Öğr.Grv.Murat SERT	1,500.00
	UÇ-KA Madencilik Ltd.Şti. ve İN-SEL İnşaat Ltd.Şti.	Afyonkarahisar İli Seyfi Demirsoy Cad.Köprülü Kavşak Yapım İşleri Toprakarme Yaklaşımı Sıkıştırma Ölçümü Yapılması İşleri hizmeti	08/05/2018-30/07/2018	Doç.Dr.İsmail ZORLUER	1,400.00
	Alınat Necdet Sezer Araştırma ve Uygulama Hastanesi Başkanlığı	Tıbbi Cihazların Kalibrasyonunun Yapılması	31/05/2018-31/12/2018	Nal ve Hizmet Ahırında Kullanılacak	70,005.00
	UÇ-KA Madencilik Ltd.Şti. ve İN-SEL İnşaat Ltd.Şti.	Afyonkarahisar İli Seyfi Demirsoy Cad.Köprülü Kavşak Yapım İşleri Toprakarme Yaklaşımı Sıkıştırma Ölçümü Yapılması İşleri hizmeti	08/05/2018-30/07/2018	Doç.Dr.İsmail ZORLUER	1,400.00
	Xylem Anadolu Fiyat Pompası Paz.Tic.A.Ş.	Türk ve Avrupa Standartları Kapsamında Agregatör Test Sonuçlarının Wadi Arap Water System İli Prosedürüne Uygunluğunun Değerlendirilmesi		Öğr.Grv.Murat SERT	1,500.00
	Zekül Ziraat Ürünleri Tic. San. Ltd. Şti.	300KW Güneş Enerjisi Çatı Tipi Ges Projesi	23/10/2018-30/10/2018	Doç.Dr.İsmail ZORLUER	750.00

JEOTERMAL MİNERALLİ SULAR VE MADEN KAYNAKLARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	Dınar Kaymakamlığı Köylere Hizmet Götürme Birliği	Afyonkarahisar İli, Dınar İlçesi, Çayüstü Köyü ve Çevresinin Jeotermal Potansiyelinin Jeolojik ve Jeofizik (Manyetotellürik) Yöntemlerle Araştırılması	09/01/2018-30/06/2018	Prof.Dr.Ahmet YILDIZ, Yrd.Doç.Dr. Metin Bağcı, Araş.Gör.Dr.Can BAŞARAN	11,200.00
	Çeliktaş Sınai Kurumu San.Tic.A.Ş.	İstanbul İli,Şile İlçesi,Kurna ve Sahaköy Civarında 408 ve 409 Numaralı Ruhsat Alanlarının Hidrojeolojik Alan Etüdü Projesi	28/03/2018-31/06/2018	Prof.Dr.Ahmet YILDIZ, Yrd.Doç.Dr. Metin Bağcı, Araş.Gör.Dr.Can BAŞARAN	18,000.00
	Adaçal Endüstriyel Mineraller A.Ş.	Endüstriyel Mineral Arama Danışmanlık Hizmeti	04/04/2018-31/12/2018	Prof.Dr.Ahmet YILDIZ, Yrd.Doç.Dr. Metin Bağcı	39,600.00
	Sezgin Mühendislik İnş. San. ve Tic. Ltd. Şti.	Palandoken İlçesi (Erzurum) ve Çevresinin Jeotermal Potansiyelinin Jeolojik ve Jeofizik Yöntemlerle Araştırılması	...30/06/2018	Prof.Dr.Ahmet YILDIZ, Yrd.Doç.Dr. Metin Bağcı, Araş.Gör.Dr.Can BAŞARAN	55,084.75
	Bolvadin Belediye Başkanlığı	Bolvadin (Afyonkarahisar) Güneybatı Bölümünün Derin Jeotermal Yapısının Manyetotellürik (MT) Yöntemle Araştırılması	13/09/2018-31/12/2018	Prof.Dr.Ahmet YILDIZ, Yrd.Doç.Dr. Metin Bağcı, Araş.Gör.Dr.Can BAŞARAN	22,400.00
VETERİNER SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı	Sokak Hayvanlarının Kasıtlanması, Açılması ve İşaretlenmesi, Teşhis ve Tedavisi			59.32
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	Afyonkarahisar İli, Dınar İlçesi, Yıprak Köyü Muhtarlığı	Dınar İlçesi, Yıprak Köyünde bulunan II.Derece Sit Alanının İndirgenmesi için Tespit Çalışması	11/04/2018-30/07/2018	Dr.Öğr.Üyesi Ümit Emrah KURT, Dr.Öğr.Üyesi Selim PULLU, Dr.Öğr.Üyesi Şeyda ALGAÇ	2,500.00
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	AKSAM Alimoğlu Kültür Sanat Araştırma Derneği	AKSAM Alimoğlu Kültür Sanat Araştırma Merkezi Güzel Sanatlar Atölyesi Bünyesinde Açılan Resim Kursları danışmanlık hizmeti	22/05/2018-01/07/2018	Öğr.Gör.Gökay TAZEGÜL	600.00
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA	Afyonkarahisar İŞKUR II Müdürlüğü	Kosgeb Uygulamalı Girişimcilik Eğitimi Açılması için Girişimcilik Eğitim Programı		Öğr.Üyesi Koray GÜRPINAR	800.00

1.3.6.2. Döner Sermaye Hizmetleri

Tablo 13: Döner Sermaye Gelirleri

600.01	Sağlık Hizmeti Gelirleri	130.295.202,93
600.03	Tarım ve Hayvancılık Gelirleri	46.357,00
600.04	Mesleki Eğitim Gelirleri	272.701,35
600.09	Proje, Araştırma ve Geliştirme Gelirleri	17.227,50
600.10	Eğitim ve Danışmanlık Gelirleri	2.611.867,56
600.11	Sınav, Ölçme ve Değerlendirme Gelirleri	30.897,10
600.12	Muayene, Ölçüm, Kontrol ve Denetim Gelirleri	989.876,77
600.99	Diğer Gelirler	254,24
602.04	Alınan Bağış ve Yardımlar	2.419.916,50
602.12	2547 sayılı Kanununun Geçici 75. Maddesi Gereği Yapılan Feragat Gelirleri	3.652.316,56

Gelirlere Ahmet Necdet Sezer Araştırma ve Uygulama Hastanesi ve AFSÜ'ye devredilen birimler dahil edilmemiştir.

1.3.7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüze yapılan atamalar Personel Dairesi Başkanlığı tarafından yapılmaktadır. Bağlı Birimlerce tespit edilen ihtiyaçlar, doğrudan temin usulüyle temin edilir. Teklifler toplandıktan sonra Satınalma Komisyon Başkanlığınca belirlenen alımlar İta Amirine sunulur.

İta Amiri tarafından onaylanan alımlar ilgili firmalara sipariş edilir. Alım yapılan malzemelerin ilgili birimlere teslimatı sırasında Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından uygunluğu kontrol edilir. Uygun olan malzemelerin kabulü yapıldıktan sonra yüklenicinin faturası satınalma ile ilgili diğer evraklar ile birlikte tahakkuku için kontrol edilir ve tahakkuka bağlanır. İlgili hesaplara alınmak üzere Saymanlık Müdürlüğüne gönderilir. İşletmenin gelir-gider dengesine göre ödemesi yapılır.

2. AMAÇ VE HEDEFLER

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak, Fatura kesintilerini %3 oranına kadar düşürmek	İşlem hızını artırmak
	Kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını takip ederek, aksaklıkları %50 oranında azaltmak
Ödeme dengesinde borç vadesini %50 oranında kısaltmak	

A. Temel Politikalar ve Öncelikler

1- Temel faaliyet alanımız olan sağlık sektörü insan odaklı olduğundan , müşteri memnuniyeti öncelikli politikamızdır. Hasta memnuniyetini sağlamak için için , yaptığımız her işi "önce kalite" prensibi ile gerçekleştirmek.

2- Müşterilerimizin ihtiyaç ve beklentilerine uygun hizmetleri, yönetmelik ve şartnamelerde istenen şekilde, uygun fiyat ve kaliteli hizmet yaklaşımımızla tüm yönetici ve çalışanlarımızın katılımıyla hızlı ve hatasız olarak sunmaya çalışmak.

3- İş süreçlerini düzenlemek ve denetlemek yoluyla hizmetin müşterilere hızlı, etkin ve düzgün bir şekilde ulaşmasını sağlamak

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. MALİ BİLGİLER

GELİR TABLOSU

	BAKİYE
60 BRÜT SATIŞLAR	4.046.135,53
600 YURTİÇİ SATIŞLAR HESABI	3.646.135,53
602 DİĞER GELİRLER	400.000,00
61 SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)	2.298,13
610 SATIŞTAN İADELER HESABI (-)	2.298,13
NET SATIŞLAR	4.043.837,40
62 SATIŞLARIN MALİYETİ(-)	635.138,34
622 SATILAN HİZMET MALİYETİ HESABI (-)	635.138,34
BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI	3.408.699,06
63 FAALİYET GİDERLERİ(-)	2.984.320,89
632 GENEL YÖNETİM GİDERLERİ HESABI	2.984.320,89
FAALİYET KARI ZARARI	424.378,17
64 DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KARLAR	13.024,57
642 FAİZ GELİRLERİ HESABI	3.214,17
649 DİĞER OLAĞAN GELİR VE KARLAR HESABI	9.810,40
65 DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR(-)	0,01
659 DİĞER OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR HESABI (-)	0,01
OLAĞAN KAR VEYA ZARAR	437.402,73
67 OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR	1,24
679 DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR HESABI	1,24
68 OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)	365.437,05
689 DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR HESABI (-)	365.437,05
DÖNEM KARI VEYA ZARARI	71.966,92
DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI	71.966,92

Ahmet Necdet Sezer Araştırma ve Uygulama Hastanesi ve AFSÜ'ye devredilen birimler dahil edilmemiştir.

BİLANÇO

Aktif

Pasif

	TUTAR
1 DÖNEN VARLIKLAR	1.605.834,80
10 HAZIR DEĞERLER	1.286.505,13
102 BANKALAR HESABI	1.286.505,13
103 VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	0,00
12 TİCARİ ALACAKLAR	110.282,47
120 ALICILAR HESABI	110.282,47
13 DİĞER ALACAKLAR	2.861,14
134 İŞLETMELER ARASI MALİ BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI	0,00
135 PERSONELDEN ALACAKLAR HESABI	90,50
136 DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR HESABI	2.770,64
15 STOKLAR	192.512,06
150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI	192.512,06
159 VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI HESABI	0,00
19 DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	13.674,00
190 DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	13.674,00
191 İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0,00
195 İŞ AVANSLARI HESABI	0,00
2 DURAN VARLIKLAR	0,00
24 MALİ DURAN VARLIKLAR	0,00
248 DİĞER MALİ DURAN VARLIKLAR HESABI	0,00
25 MADDİ DURAN VARLIKLAR	0,00
253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	0,00
255 DEMİRBAŞLAR HESABI	0,00
26 MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	0,00
267 DİĞER MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR HESABI	0,00
Genel Toplam	1.605.834,80

	TUTAR
3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	228.661,49
30 MALİ BORÇLAR	0,00
303 İŞLETMELER ARASI MALİ BORÇLAR HESABI	0,00
32 TİCARİ BORÇLAR	43.197,31
320 SATICILAR HESABI	43.197,31
33 DİĞER BORÇLAR	3.820,00
336 DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR HESABI	3.820,00
36 ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	181.644,18
360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	171.187,96
362 ÖDENECEK DÖNER SERMAYE YÜKÜMLÜLÜKLERİ HESABI	8.979,40
363 ÖDENECEK DÖNER SERMAYE KATKI PAYLARI HESABI	1.476,82
39 DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	0,00
391 HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	0,00
5 ÖZ KAYNAKLAR	1.305.206,39
50 ÖDENMİŞ SERMAYE	472.000,00
500 SERMAYE HESABI	472.000,00
57 GEÇMİŞ YILLAR KARLARI	1.241.758,04
570 GEÇMİŞ YILLAR KARLARI HESABI	1.241.758,04
58 GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI	-408.551,65
580 GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI HESABI (-)	-408.551,65
59 DÖNEM NET KAR/ZARARI	0,00
590 DÖNEM NET KARI HESABI	0,00
591 DÖNEM NET ZARARI HESABI (-)	0,00
Genel Toplam	1.533.867,88

Ahmet Necdet Sezer Araştırma ve Uygulama Hastanesi ve AFSÜ'ye devredilen birimler dahil edilmemiştir.

MİZAN

KODU	Hesap Adı	Toplam Borç	Toplam Alacak	Borç Bakiye	Alacak Bakiye
102	BANKALAR HESABI	6.302.287,16	5.015.782,03	1.286.505,13	0,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	5.014.824,43	5.014.824,43	0,00	0,00
120	ALICILAR HESABI	730.932,60	620.650,13	110.282,47	0,00
134	İŞLETMELER ARASI MALİ BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI	726.196,22	726.196,22	0,00	0,00
135	PERSONELDEN ALACAKLAR HESABI	7.662,26	7.571,76	90,50	0,00
136	DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR HESABI	4.118,24	1.347,60	2.770,64	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	777.846,59	585.334,53	192.512,06	0,00
159	VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI HESABI	177.111,30	177.111,30	0,00	0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	90.750,48	77.076,48	13.674,00	0,00
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	140.725,84	140.725,84	0,00	0,00
195	İŞ AVANSLARI HESABI	5.162,31	5.162,31	0,00	0,00
248	DİĞER MALİ DURAN VARLIKLAR HESABI	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	58.657,48	58.657,48	0,00	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	261.599,48	261.599,48	0,00	0,00
267	DİĞER MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR HESABI	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00
303	İŞLETMELER ARASI MALİ BORÇLAR HESABI	64.559,61	64.559,61	0,00	0,00
320	SATICILAR HESABI	892.448,95	935.646,26	0,00	43.197,31
336	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR HESABI	49.811,95	53.631,95	0,00	3.820,00
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	847.784,43	1.018.972,39	0,00	171.187,96
362	ÖDENECEK DÖNER SERMAYE YÜKÜMLÜLÜKLERİ HESABI	216.497,67	225.477,07	0,00	8.979,40
363	ÖDENECEK DÖNER SERMAYE KATKI PAYLARI HESABI	1.741.256,57	1.742.733,39	0,00	1.476,82
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	417.630,01	417.630,01	0,00	0,00
500	SERMAYE HESABI	0,00	472.000,00	0,00	472.000,00
570	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI HESABI	270.609,54	1.512.367,58	0,00	1.241.758,04
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI HESABI (-)	679.161,19	270.609,54	408.551,65	0,00
590	DÖNEM NET KÂRI HESABI	302.843,61	302.843,61	0,00	0,00
591	DÖNEM NET ZARARI HESABI (-)	293.159,65	293.159,65	0,00	0,00
600	YURTIÇI SATIŞLAR HESABI	0,00	3.646.135,53	0,00	3.646.135,53
602	DİĞER GELİRLER	0,00	400.000,00	0,00	400.000,00
610	SATIŞTAN İADELER HESABI (-)	2.298,13	0,00	2.298,13	0,00
642	FAİZ GELİRLERİ HESABI	0,00	3.214,17	0,00	3.214,17
649	DİĞER OLAĞAN GELİR VE KARLAR HESABI	0,00	9.810,40	0,00	9.810,40
659	DİĞER OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR HESABI (-)	0,01	0,00	0,01	0,00
679	DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR HESABI	0,00	1,24	0,00	1,24
689	DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR HESABI (-)	365.437,05	0,00	365.437,05	0,00
740	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ HESABI	635.138,34	0,00	635.138,34	0,00
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ HESABI	2.984.320,89	0,00	2.984.320,89	0,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	0,00	3.990.237,86	0,00	3.990.237,86
805	GELİR YANSITMA HESABI	3.990.237,86	2.206,82	3.988.031,04	0,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	2.206,82	0,00	2.206,82	0,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	3.441.529,44	0,00	3.441.529,44	0,00
835	GİDER YANSITMA HESABI	0,00	3.441.529,44	0,00	3.441.529,44
970	KULLANILACAK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	7.591.045,00	4.247.164,44	3.343.880,56	0,00
971	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	805.635,00	7.591.045,00	0,00	6.785.410,00
975	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	3.441.529,44	0,00	3.441.529,44	0,00
Genel Toplam		43.378.015,55	43.378.015,55	20.218.758,17	20.218.758,17

Ahmet Necdet Sezer Araştırma ve Uygulama Hastanesi ve AFSÜ'ye devredilen birimler dahil edilmemiştir.

3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ

Performans Sonuçları

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

“Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

Diğer Hususlar

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüz, 25 Mayıs 2007 tarihinden bu yana ISO 9001: 2000 Kalite Belgesi 'ni alabilmek için çalışmalara başlamıştır. Bunun için öncelikle Kalite Yönetim Birimi oluşturulmuştur. Danışmanlık şirketi tarafından çalışan personelimize çeşitli zaman aralıklarıyla eğitim verilmiştir. Bu eğitim neticesinde çalışan personelimiz sınava tabi tutulmuş ve İç Denetçi belgesini almaya hak kazanmıştır. Tabi bu süreç devam ederken öncelikle 2007 yılı kalite hedeflerimiz ve proses hedeflerimiz belirlenmiştir. Kalite Politikamız belirlenmiştir. Organizasyon Şemamız hazırlanmış, görev tanımları yapılmış, prosedürler, talimatlar, formlar, iş akış şemaları hazırlanmıştır.

08.11.2007 tarihinde Uluslararası Belgelendirme Sistemleri (UBSİS) tarafından görevlendirilen iki baş denetçi tarafından, yaptığımız bütün çalışmalarımız denetlenmiştir. İşletmemiz sürdürdüğü çalışmaları neticesinde “kalite yönetim sistemini iyileştirerek, müşteri memnuniyetini artırmaya çalışan; ürünlerle müşteri şartları ve yürürlükteki yasal şartlar arasında uyum olduğuna dair güven sağlayacak bir yönetim sistemi” olarak kabul edilen ISO 9001: 2000 Kalite Belgesi'ni almaya hak kazanarak, ülkemizde bu belgeye sahip olan ilk Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü olmuştur. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüze verilen bu belge ile Müdürlükte uygulanmakta olan yönetim sisteminin ISO 9001: 2000 Kalite Yönetim Sistemine uygunluğu belgelendirilmiştir.

4- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

GÜÇLÜ YÖNLER

- Üst yönetimin yeniliklere açık olması, birimimizi desteklemesi,
- Otomasyon altyapımızın güçlü olması,
- Elektronik altyapının olması
- Kanunlara ve yönetmeliklere titizlikle uymak
- Çalışanların paylaşımcı ve özverili olması
- Çalışanların iş akış takvime uymada gösterdiği titizlik
- Bilgisayar ve bilgi teknolojisinin yaygın ve yeterli kullanılması,
- Hizmet alanının sınırlı ve belirgin olması,
- Birimde yenilikçilik ve yaratıcılığın ön planda tutulması,
- Çalışan personelin genç, değişim ve gelişime açık olması.

5- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Sosyal Güvenlik Yasasının yürürlüğe girmesinden sonra oluşabilecek sorunların giderilmesi için tedbir alınması.

Tasarruf tedbirlerine sıkı sıkıya uyulması mali yılın sorunsuz geçirilmesi için önem arz etmektedir.

Mali açıdan fatura kesintisi oranlarının düşürülmesi için gerekli tedbirlerin alınması,