

DÖNER SERMAYE  
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

2019 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

## HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa istinaden 2019 Mali yılı faaliyet raporu tamamlanmıştır.

Faaliyet raporu hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Müdürlüğümüz olarak tüm gücümüzle hizmet vermeye devam ediyoruz.

## İÇİNDEKİLER

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU .....	1
İÇİNDEKİLER .....	2
TABLO LİSTESİ.....	3
<b>1. GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>4</b>
1.1. MİSYON VE VİZYON.....	4
1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	4
1.3. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER .....	4
<b>1.3.3. Fiziksel Yapı .....</b>	<b>10</b>
1.3.3.1. Taşınmazlar.....	10
<b>1.3.4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....</b>	<b>11</b>
<b>1.3.5. İnsan Kaynakları .....</b>	<b>12</b>
<b>1.3.6. Sunulan Hizmetler .....</b>	<b>21</b>
1.3.6.2. Döner Sermaye Hizmetleri .....	26
<b>1.3.7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....</b>	<b>27</b>
<b>2. AMAÇ VE HEDEFLER .....</b>	<b>27</b>
2.1. BİRİMİN AMAÇLARI.....	27
2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ.....	27
<b>3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....</b>	<b>27</b>
3.1. MALİ BİLGİLER.....	28
<b>3.1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları.....</b>	<b>29</b>
<b>3.1.2 Mali Denetim Sonuçları.....</b>	<b>29</b>
3.1.2.1. Dış Denetim .....	29
3.1.2.2. İç Denetim .....	29
3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ .....	30
<b>4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b>	<b>31</b>
<b>5. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....</b>	<b>31</b>
<b>EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .....</b>	<b>32</b>
<b>EK-2: BİRİM KALİTE GELİŞTİRME EKİBİ .....</b>	<b>33</b>

## TABLO LİSTESİ

<b>Tablo 1:</b> Personel Hizmet Alanları .....	10
<b>Tablo 2:</b> Diğer Hizmet Alanları .....	10
<b>Tablo 3:</b> Taşınır Malzemeler Sayı ve Tutarları.....	10
<b>Tablo 4:</b> Taşıt Sayıları.....	10
<b>Tablo 5:</b> Birim Tarafından Kullanılan Yazılımlar ve Kullanım Amaçları.....	11
<b>Tablo 6:</b> Teknolojik Kaynaklar .....	12
<b>Tablo 7:</b> Personel Sayıları.....	12
<b>Tablo 8:</b> Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı.....	13
<b>Tablo 9:</b> Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı .....	13
<b>Tablo 10:</b> Personelin Cinsiyet Dağılımı.....	13
<b>Tablo 11:</b> Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı .....	13
<b>Tablo 12:</b> Personel Eğitim Bilgileri .....	13
<b>Tablo 13:</b> Değişim Programı Kapsamında Yurtdışına Giden Personel Bilgileri .....	14
<b>Tablo 14:</b> İhalelere İlişkin Bilgiler.....	14
<b>Tablo 15:</b> Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler .....	14
<b>Tablo 16:</b> Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri.....	22
<b>Tablo 17:</b> İkili Protokol ve Sözleşmeler .....	22
<b>Tablo 18:</b> Döner Sermaye İşletmesi Bütçe Giderleri Uygulama Sonuçları .....	26
<b>Tablo 19:</b> Döner Sermaye Gelirleri.....	26
<b>Tablo 20:</b> Bütçe Uygulama Sonuçları.....	29
<b>Tablo 21:</b> Performans Bilgileri .....	30

## 1. GENEL BİLGİLER

### 1.1. MİSYON VE VİZYON

#### Misyon

- 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,

### 1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

#### GÖREV:İŞLETME MÜDÜRÜ

#### BAĞLI OLDUĞU AMİR: REKTÖR YARDIMCISI

#### BAĞLI OLAN ÇALIŞANLAR: DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ

#### GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- \* Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin yönetmeliğe uygun yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimi yapmak.
- \* İşletmenin idari, mali ve teknik işlerini, kanun ,tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun bir biçimde yürütmek.
- \* Harcama Talimatı üzerine; işin yaptırılmasını sağlamak, mal ve hizmet alımı ile yapım işlerinin gerçekleştirilmesi, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasını temin etmek ile ilgili görevleri yürütmek.
- \* Gerektiği zaman Üniversite Yönetim Kurulu Toplantılarına katılarak alınacak kararlarla ilgili Kurula bilgi vermek.Alinan kararlarının uygulanmasını sağlamak üzere bağlı birimlere gönderilmesi işlemlerini

gerçekleştirmek.

\* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünü üst düzeyde temsil etmek.

\* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde görevlendirilen memurların, çalışma alanlarını belirlemek, izlemek ve denetlemek.

\* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Birimlerinin bütçe tasarılarının yönetmeliğe uygun olarak zamanında hazırlanmasını sağlamak.Hazırlanan bütçe taslağını Üniversite Yönetim Kuruluna sunmak.Üniversitemiz Yönetim Kurulunca kabul edilen ve kesinleşen yılı DSİM bütçelerini uygulamak üzere ilgili birimlere göndermek.Yılı bütçelerini muhasebeleştirilmek üzere Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne göndermek.

\* Birime teslim edilen tüm demirbaş ile sarf malzemelerin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını ve korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak.

\* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 58. Maddesine göre kurulan Döner Sermaye İşletmesini , ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yönetmek,sevk ve idare etmek.

## **GÖREV : GELİR ŞUBE MÜDÜRÜ**

### **BAĞLI OLDUĞU AMİR: İŞLETME MÜDÜRÜ**

#### **BAĞLI OLAN ÇALIŞANLAR:**

- GELİR İŞLEMLERİ PERSONELİ
- İDARİ İŞLEMLER PERSONELİ
- YARDIMCI HİZMETLER PERSONELİ

#### **GÖREV VE SORUMLULUKLAR:**

\* Kalite geliştirme çalışmalarının yapılmasında Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

\* İşletmenin gelirleri ile ilgili tüm mali işleri , kanun ,tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun bir biçimde yürütmek.

\* Görev verilmesi halinde,Döner Sermaye İşletme Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda ona vekalet etmek.

\* DSİM ne ait borç ve alacakların takibini yapmak.

\* DSİM birim arşiv hizmetlerinin düzenli yürümesini sağlamak, Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaları kontrol etmek.

\* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde gelire ilişkin tüm mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak ve sorunların tespit edilmesi ve çözüme kavuşturulmasında İşletme Müdürüne yardımcı olmak.

\* DMIS'e yapılan muhasebe Kayıtlarını kontrol etmek.

\* Birimin tüm sevk ve idaresinde İşletme Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak.

\* Bağlı olduğu sıralı üst yönetici / yöneticiler tarafından verilen diğer işler ve işlemleri yapmak.

\* Şubesinin hizmet alanına giren konularda hizmet planlaması ve programına ilişkin önerilerin geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak.

\* Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak.

\* Harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmak, bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde, oluşturmak ve izlemek.

\* Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. Emrindeki personelin genel gözetim ve denetim görevini yapmak.

\* Biriminin diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak, izlemek ve sonuçlandırmak, bu konudaki yazışmaları yapmak.

\* Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.

\* Birimi ile ilgili mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli, harcama birimlerini

ve İşletme Müdürünü bilgilendirmek, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62. maddesinin (ı) bendine göre uygulanan "Parasal Limitler"i belirlemek ve yıl içinde takip etmek.

\* Birim ile ilgili EBYS üzerinden gelen evrakların havalesini yaparak birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.Yazı, tutanak ve formları teslim almak. Gerekli cevapların yazılmasını sağlamak, paraf sonrası İşletme Müdürüne sunmak, yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanıp arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak.Şubenin yazışmalarını ve onaylarını, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.

\* Birim Faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçlerin temin edilmesi için talepte bulunmak ve mevcut araç gercin düzgün bir şekilde kullanılmasını sağlamak.

## **GÖREV : GİDER ŞUBE MÜDÜRÜ**

### **BAĞLI OLDUĞU AMİR: İŞLETME MÜDÜRÜ**

#### **BAĞLI OLAN ÇALIŞANLAR:**

- İDARİ İŞLEMLER PERSONELİ
- YARDIMCI HİZMETLER PERSONELİ
- SATINALMA İŞLEMLERİ PERSONELİ

#### **GÖREV VE SORUMLULUKLAR:**

\* Kurum içi ve dışı Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.

\* İşletmenin idari ve mali işlerini, kanun ,tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programlarını sürekli takip etmek, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun bir biçimde yürütmek.

\* Görev verilmesi halinde,Döner Sermaye İşletme Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda ona vekalet etmek.

\* Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemlerin, harcama birimlerinin bütçesi, kullanılabilir ödenek tutarı ve mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden kontrolünü yapmak.

\* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün idari ve mali işleri ile ilgili sorunların tespit edilmesi, çözüme kavuşturulmasında İşletme Müdürüne yardımcı olmak.

\* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde gelire ilişkin tüm idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak ve sorunların tespit edilmesi ve çözüme kavuşturulmasında İşletme Müdürüne yardımcı olmak.

\* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü personeline iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor istemek.

\* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü çalışma ortamları ile ilgili olarak çalışanları denetlemek, aksaklıklarla ilgili tedbir almak.

\* Birimin tüm sevk ve idaresinde İşletme Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak.

\* Şubesinin hizmet alanına giren konularda hizmet planlaması ve programına ilişkin önerilerin geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak.

\* Sorumluluğuna verilen şubenin çalışma programını hazırlamak, birim amirine sunmak ve uygulamak, Şube çalışmalarını, İşletme Müdürlüğü hizmet politikası ve çalışma plan ve programlarına göre yönetmek.

\* Harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmak, bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde, oluşturmak ve izlemek.

\* Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. Emrindeki personelin genel gözetim ve denetim görevini yapmak.

\* Biriminin diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak, izlemek ve sonuçlandırmak, bu konudaki yazışmaları yapmak.

\* Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.

- \* Birimi ile ilgili mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli, harcama birimlerini ve İşletme Müdürünü bilgilendirmek.
- \* Birim ile ilgili EBYS üzerinden gelen evrakların havalesini yaparak birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.Yazı, tutanak ve formları teslim almak. Gerekli cevapların yazılmasını sağlamak, paraf sonrası İşletme Müdürüne sunmak, yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanıp arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak.Şubenin yazışmalarını ve onaylarını,Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.
- \* Birim Faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçlerin temin edilmesi için talepte bulunmak ve mevcut araç gercin düzgün bir şekilde kullanılmasını sağlamak.

## **GÖREV: SATINALMA MEMURU**

### **BAĞLI OLDUĞU AMİR: : İŞLETME MÜDÜRÜ**

### **GİDER ŞUBE MÜDÜRÜ**

### **BAĞLI OLAN ÇALIŞANLAR:**

- SATINALMA İŞLEMLERİ PERSONELİ

### **GÖREV VE SORUMLULUKLAR:**

- \* Üst kuruluşlar ve Üniversitemiz birimleri tarafından Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ile ilgili istenen bilgileri İşletme Müdürünün bilgisi dahilinde üretmek ve sunmak.
- \* Tarafına teslim edilen demirbaşlar ile malzemelerin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak ve bu konuda gerekli tedbirleri almak.
- \* Satınalma evrak kontrolünü yapmak ve evrakları çoğaltarak zimmet karşılığı tahakkuk birimine teslim etmek.
- \* Mal ve malzeme alımlarında piyasa teklifleri ile ilgili olarak yaklaşık maliyet araştırması yapmak sonuçları sıralı amirlerine bildirerek yaklaşık maliyet hesap tablosunu oluşturmak.Satınalma ile ilgili bilgileri EKAP ortamına aktarmak.
- \* Kurum içi ve dışı yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- \* İşletme Müdürlüğüne uygun görülmesi halinde mal ve hizmet alımları için verilecek avans ve kredi işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- \* İşletme Müdürlüğümüzce 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılan mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek, alımlarla ilgili tahakkukları yapmak mal ve hizmet teslimine nezaret etmek.Döner Sermaye birimlerinin satınalma bölümlerine gerekli teknik desteği vermek.
- \* Günlük Resmi Gazete'yi takip etmek, Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında bağlı olduğu Şube Müdürüne bilgi vermek, Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemek.
- \* 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa göre Üniversitemizde sermaye bütçesi kapsamında üretimi yapılan tarım ve hayvansal ürünlerin ilgili mevzuatı gereği satışının gerçekleştirilmesini ve satılan malzemenin teslim edilmesini ve bedellerinin saymanlık vizesine ya da banka hesaplarına aktarılmasını sağlamak.



## **GÖREV: GELİR İŞLEMLERİ PERSONELİ**

**BAĞLI OLDUĞU AMİR: : İŞLETME MÜDÜRÜ**

**GELİR ŞUBE MÜDÜRÜ**

### **BAĞLI OLAN ÇALIŞANLAR:**

- GELİR İŞLEMLERİ PERSONELİ

### **GÖREV VE SORUMLULUKLAR:**

- \* Üst Kurumlar ve Üniversitemiz Birimleri tarafından Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ile ilgili istenen bilgi ve belgeleri İşletme Müdürü ve ilgili Şube Müdürünün bilgisi dahilinde üretmek.
- \* Kanun,tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programlarını sürekli takip ederek, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun bir biçimde Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ait gelir gerçekleştirme işlemlerini düzenli, verimli, zamanında ve eksiksiz bir şekilde yapmak.
- \* Günlük banka kontrollerini yapmak.
- \* Gelir Getirici Faaliyetlere ilişkin fauraları düzenlemek ve DMIS Programı üzerinden tahakkuklarını yapmak.
- \* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ve birimlerine ait tahmini bütçe tasarılarının zamanında ve doğru hazırlanabilmesi için İşletme Müdürünün verdiği görevleri yapmak.
- \* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ve birimlerine ait evrakları (Gelir getirici Faaliyet Cetveli, Protokoller, Bütçe Taslakları, vb...) Kanun , Tüzük , yönetmelik ve diğer mevzuata uygun olarak Üniversite Yönetim Kuruluna sunulması için hazırlamak.
- \* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ait kendisi tarafından üretilen tüm evrakları paraflanması, şube müdürünün bilgisi dahilinde ilgili yerlere gönderilmesi, tasnifi, raporlanması ,arşivlenmesi işlemlerini gerçekleştirmek.
- \* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ait alacakların takibini ve kontrolünü yapmak.
- \* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Birimleri tarafından talep edilen bütçe içi işlemleri (bütçe aktarma, ek bütçe talepleri) mevzuat açısından incelemek, Yönetim Kurulunca karara bağlanarak kabul edilen bütçe içi işlemleri (bütçe aktarma, ek bütçe talepleri) DMIS Programı üzerinden yapmak.

## **GÖREV: İDARİ İŞLEMLER PERSONELİ**

**BAĞLI OLDUĞU AMİR: : İŞLETME MÜDÜRÜ**

**GELİR ŞUBE MÜDÜRÜ**

**GİDER ŞUBE MÜDÜRÜ**

### **BAĞLI OLAN ÇALIŞANLAR:**

- İDARİ İŞLEMLER PERSONELİ

### **GÖREV VE SORUMLULUKLAR:**

- \* Yıllık Birim Faaliyet Raporlarını ve Stratejik Planla ilgili raporları hazırlamak.
- \* Yapılacak olan Ek ödemelerde gelir gider dengesi gözetilerek, döner sermaye kaynakları uygunluğunu Şube Müdüründen teyit etmek.
- \* Tüm vergi beyannamelerini düzenlemek.
- \* Tüm ödeme evraklarının onaylanması, DMIS sistemine giriş, ödenmesi işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak.

- \* Kanun,tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programlarını sürekli takip ederek, bütçe esasları ve işletmecilik ilklerine uygun bir biçimde Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ait işleri düzenli, verimli, zamanında ve eksiksiz bir şekilde yapmak.
- \* İşletme Müdürlüğümüze bağlı Döner Sermaye Birimlerinde (Uygulama ve Araştırma Merkezleri, Bölüm Başkanlıkları) üretilen hizmetler sonucu elde edilen gelire ilişkin ek ödemenin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- \* Görevi ile ilgili her türlü Kurum İçi ve Kurum dışı yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- \* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne Bağlı birimler ile ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Üniversite Yönetim Kurulu arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- \* Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ait kendisi tarafından üretilen tüm evrakları paraflar, EBYS üzerinden gelen her türlü evrakın kayıt edilmesi, ilgisine iletilmesi, amirin talepleri doğrultusunda kurallara uygun olarak işlem görmesi ve sınıflandırılarak konularına göre dosyalanıp muhafazasını sağlamak.

## **GÖREV: YARDIMCI HİZMETLER PERSONELİ**

### **BAĞLI OLDUĞU AMİR: : İŞLETME MÜDÜRÜ**

#### **GELİR ŞUBE MÜDÜRÜ**

#### **GİDER ŞUBE MÜDÜRÜ**

### **BAĞLI OLAN ÇALIŞANLAR:**

- YARDIMCI HİZMETLER PERSONELİ

### **GÖREV VE SORUMLULUKLAR:**

- \* Evrak, kırtasiye, malzeme vb. eşyaların birimler arasında getirip, götürme işlerini yapmak.
- \* Birimimizde kullanılan araç ve gereçleri düzenli kullanmak, ortada bırakmamak, mevcut malzeme stokları ile ilgili amirlerine bilgilendirme yapmak.
- \* Birimimizde faaliyet alanı içerisinde yapılan işlere ilişkin olarak çoğaltılması gereken evrakların fotokopilerini çekmek.
- \* Birim içi temizlik faaliyetlerini yürütmek.
- \* Benzer nitelikteki diğer görevleri ve amirince verilen görevleri yapmak.

### 1.3.3. Fiziksel Yapı

#### 1.3.3.1. Taşınmazlar

**Tablo 1:** Personel Hizmet Alanları

	SAYI	ALAN (m <sup>2</sup> )	ODA BAŞINA DÜŞEN PERSONEL SAYISI	PERSONEL BAŞINA DÜŞEN ALAN (m <sup>2</sup> )
Personel Çalışma Odası	3	72	1	24
Personel Servis Odası	3	112	2	56
<b>TOPLAM</b>	<b>6</b>	<b>184</b>	<b>3</b>	<b>61</b>

**Tablo 2:** Diğer Hizmet Alanları

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

**Tablo 3:** Taşınır Malzemeler Sayı ve Tutarları

DAYANIKLI TAŞINIRLAR	SAYI	TUTAR
Tesis, Makine ve Cihazlar	7	1.288,81
Taşıtlar	---	---
Demirbaşlar	263	89.512,48

**Tablo 4: Taşıt Sayıları**

TAŞIT CİNSİ	SAYI
Bisiklet	1
Otomobil	-
Minibüs	-
Kamyon	-
Kamyonet	-
<b>TOPLAM</b>	-

### 1.3.4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

**Tablo 5: Birim Tarafından Kullanılan Yazılımlar ve Kullanım Amaçları**

YAZILIM TÜRÜ	PROGRAM ADI	KULLANIM AMACI
ÜNİVERSİTE TARAFINDAN GELİŞTİRİLEN YAZILIMLAR	Fatura	Fatura İşlemleri
	Ek Ödeme Programı	Döner Sermaye Ek Ödeme İşlemleri
SATIN ALINAN VEYA KİRALANAN YAZILIMLAR	EBYS	Yazışma, Evrak Takibi
ÜCRETSİZ KULLANILAN YAZILIMLAR	DMİS	Maliye Bakanlığı Döner Sermaye Muhasebe Programı

**Tablo 6:** Teknolojik Kaynaklar

TEKNOLOJİK KAYNAK ADI	SAYI
Masaüstü Bilgisayar	10
Dizüstü Bilgisayar	3
Tablet Bilgisayar	
Cep Bilgisayarı	
Projeksiyon	
Slayt Makinesi	
Yazıcı	7
Fotokopi Makinesi	1
Tarayıcı	1
Faks	1
Sunucu	
Yazılım	
Tepegöz	
Episkop	
Barkot Okuyucu	
Baskı Makinesi	
Fotoğraf Makinesi	
Kamera	
Televizyon	
Müzik Seti	
<b>TOPLAM</b>	<b>23</b>

### 1.3.5. İnsan Kaynakları

**Tablo 7:** 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	3			3
Sağlık Hizmetleri				
Teknik Hizmetler	1			1
Avukatlık Hizmetleri				
Yardımcı Hizmetler				
Sözleşmeli Memur				
Daimi İşçi	1			1
<b>TOPLAM</b>	<b>6</b>			<b>6</b>

**Tablo 8: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı**

	18-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ VE ÜZERİ	TOPLA M	ORTALAMA YAŞ
Kişi Sayısı		1			3	2	6	37
Oran (%)		%16,67			%49,99	%33,34	%100	

**Tablo 9: 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			1	2	1	1	6
Oran (%)	%16,67			%16,67	%33,32	16,67	%16,67	%100

**Tablo 10: Personelin Cinsiyet Dağılımı**

KADRO SINIFI	KADIN		ERKEK		TOPLAM PERSONEL
	SAYI	ORAN (%)	SAYI	ORAN (%)	
Akademik Personel			1	%100	1
Genel İdari Hizmetler	2	%80	1	%20	3
Sağlık Hizmetleri					
Teknik Hizmetler	1	%100			1
Avukatlık Hizmetleri					
Yardımcı Hizmetler					
Sözleşmeli Memur					
Daimi İşçi	1	%100			1
TOPLAM	4	%66	2	%34	6

**Tablo 11: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı**

	İLK- ÖĞRETİM	ORTA- ÖĞRETİM	ÖNLİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	TOPLAM
Kişi Sayısı		1		5			6
Oran (%)		%16,67		%83,33			%100

**Tablo 12: Personel Eğitim Bilgileri**

ADI SOYADI	TARİH	EĞİTİM YERİ	EĞİTİM KONUSU	EĞİTİM SÜRESİ
Gülseren KIRCA	20.11.2019	İktisadi İ.B.Fakültesi	İş Sağlığı ve Güvenliği	1 Gün

**Tablo 13: Değişim Programı Kapsamında Yurtdışına Giden Personel Bilgileri**

ADI SOYADI	PROGRAMIN ADI	GİTTİĞİ ÜLKE	GİTTİĞİ KURUM/ÜNİVERSİTE	TARİH*
----	----	----	----	----

**Tablo 14: İhalelere İlişkin Bilgiler**

İHALE ADI	İHALE TÜRÜ	İHALE ŞEKLİ	İHALE TARİHİ
----	---	----	----

**Tablo 15: Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler**

İŞİN ADI	DOĞRUDAN TEMİN TÜRÜ	DOĞRUDAN TEMİN ŞEKLİ	DOĞRUDAN TEMİN TARİHİ
Üniversitemiz Rektörlüğüne ait 03 AA 001 plakalı Mercedes otomobilinin genel bakımının yapılması	Hizmet	22-a	4.02.2019
Rektörlüğümüz Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün ihtiyacına istinaden 6343-K388 Nokta Vuruşlu Yazıcı alımı 1 adet	Mal	3/e	11.02.2019
Rektörlük Makamınca Üniversitemizi temsil ve tanıtma faaliyetleri içerisinde yer alan Üniversitemiz ve diğer resmi kurum ve kuruluşların açılış, tören v.s. gibi faaliyetlerde kullanılmak üzere çelenk alımı	Hizmet	Temsil ağırlama	12.02.2019

Üniversitemiz Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde kullanılmak için gerekli olan Fatura (Sürekli Form ) 500'lü (4 suret ) alımı	Mal	22/d	13.02.2019
Üniversitemiz Rektörlüğüne malzeme alımı	Hizmet	Temsil ağırlama	13.03.2019
Üniversitemiz Rektörlüğüne bağlı birimlerde kullanılmakta olan klimaların bakım ve onarımları	Hizmet	22/a	14.03.2019
Üniversite Hastaneler Birliği Derneği 2018 yılı aidat ücreti	Hizmet	22/b	15.03.2019
Üniversitemizde 20 Mart 2019-22 Mart 2019 tarihlerindeki konferanslar sonucu üniversitemize gelen misafirlere ilimiz protokolü başta olmak üzere ve Üniversitemiz üst düzey yöneticilerine öğle yemeği verilmesi	Hizmet	Temsil ağırlama	20.03.2019
Üniversitemiz Ulaştırma Birimi hizmetlerinde kullanılmakta olan 03 AA 001 plakalı Mercedes marka resmi aracın bakımı <i>onarımı</i>	Hizmet	22/a	21.03.2019
Üniversitemiz Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde kullanılmak için gerekli olan Fatura (Sürekli Form ) 500'lü (4 suret )	Mal	22/d	27.03.2019



alımlı			
Üniversitemiz Ulaştırma Birimi hizmetlerinde kullanılmakta olan 03 AA 001 plakalı Mercedes marka resmi aracın bakımı onarımı	Hizmet	22/a	3.04.2019
Üniversitemiz Ulaştırma Birimi hizmetlerinde kullanılmakta olan 03 AK 770 resmi plakalı aracın bakımı onarımı	Hizmet	22/d	4.04.2019
Üniversitemiz Ulaştırma Birimi hizmetlerinde kullanılmakta olan resmi plakalı araçların bakımı onarımı	Hizmet	22/d	4.04.2019
Üniversitemiz hizmet araçlarında kullanılmak üzere malzemelerin alınması	Mal	22/d	4.04.2019
Üniversitemiz Ulaştırma Birimi hizmetlerinde kullanılmakta olan resmi plakalı araçların bakımı onarımı	Hizmet	22/a	5.04.2019
Üniversitemiz Ulaştırma Birimi hizmetlerinde kullanılmakta olan 03 DV 862 resmi plakalı aracın bakımı onarımı	Hizmet	22/a	5.04.2019

Üniversitemiz Ulaştırma Birimi hizmetlerinde kullanılmakta olan 03 AA 001 plakalı araç için 245/45 R17 ebatlarında yazlık lastik alımı	Hizmet	22/d	8.04.2019
Üniversitemiz Ulaştırma Birimi hizmetlerinde kullanılmakta olan resmi plakalı araçların bakımı ve onarımı	Hizmet	22/d	7.05.2019
Üniversitemiz Ulaştırma Birimi hizmetlerinde kullanılmakta olan 03 AK 025 resmi plakalı aracın bakımı ve onarımı	Hizmet	22/a	8.05.2019
Üniversitemiz hizmetlerinde kullanılmakta olan resmi plakalı araçların bakımı ve onarımı	Hizmet	22/a	15.05.2019
Üniversitemiz hizmetlerinde kullanılmakta olan resmi plakalı araçların bakımı ve onarımı	Hizmet	22/a	15.05.2019
Üniversitemiz hizmetlerinde kullanılmakta olan resmi plakalı aracın bakımı ve onarımı	Hizmet	22/a	15.05.2019
Üniversitemiz hizmetlerinde kullanılmakta olan resmi plakalı araçların kışlık-yazlık lastik değişimi, balans ayarı ve lastik tamirleri	Hizmet	22/d	16.05.2019

Üniversitemiz Gıda Kontrol Araştırma ve Uygulama Merkezinin ihtiyacı için malzeme alımı	Mal	22/d	20.06.2019
Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının 14/05/2019 tarih ve 16241 nolu yazısına istinaden Bilgi İşlem Daire Başkanlığına ISO 27001 BGYS Belgelendirme Hizmeti	Hizmet	22/d	26.06.2019
Üniversitemiz Mühendislik Fakültesi Harita Mühendisliği Bölümünün Ölçme Tekniği ve Jeodezi Laboratuvarında bulunan 2 kalem malzemenin bakım ve kalibrasyon hizmeti	Hizmet	22/a	26.06.2019
Üniversitemiz Gıda Kontrol Araştırma ve Uygulama Merkezinin ihtiyacı için 0,5 Asit Nat.Sızma zeytinyağı 18 litrelik alımı	Mal	22/d	3.07.2019
Üniversitemiz Rektörlüğü hizmetlerinde kullanılmakta olan golf araçlarının bakım onarımları	Hizmet	22/a	3.07.2019
Üniversitemizin çeşitli yerlerinde kullanılmak üzere bilgisayar alımı	Mal	3/e	24.07.2019
Üniversitemiz Gıda Kontrol Araştırma ve Uygulama Merkezinde yapılan proje ve bilimsel çalışmalarda	Mal	22/d	25.07.2019

kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan malzemelerin alımı			
Üniversitemiz Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde kullanılmak için gerekli olan Fatura (Sürekli Form ) 500'lü (4 suret ) alımı	Mal	22/d	29.08.2019
Üniversitemize İş Makinesi (Forklift Taşıma Remorku) alımı	Mal	22/d	26.09.2019
Üniversitemiz Afyon Meslek Yüksekokulunun ihtiyacı olan Dijital Fotoğraf Makinesi (DSLR )seti alımı	Mal	22/d	16.10.2019
Üniversitemizin çeşitli birimlerinde kullanılmak üzere malzeme alımı	Mal	22/d	25.10.2019
Üniversitemiz Rektörlüğünde kullanılmakta olan itfaiye aracının tamiri	Hizmet	22/d	31.10.2019
Üniversitemiz Veteriner Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Diş ünitesine kurulmak üzere mobil (çanta) ünitenin alımı	Mal	22/d	6.11.2019
Üniversitemiz Gıda Kontrol Araştırma ve Uygulama Merkezinde kullanılmak üzere malzeme alımı	Mal	22/d	13.11.2019
Üniversitemiz Gıda Kontrol Araştırma ve Uygulama	Mal	22/d	13.11.2019

Merkezinde kullanılmak üzere malzeme alımı			
Üniversitemiz Gıda Kontrol Araştırma ve Uygulama Merkezinde kullanılmak üzere malzeme alımı	Mal	22/d	14.11.2019
Üniversitemiz Mühendislik Fakültesi Malzeme Bilimi ve Mühendisliği bölümünde bulunan cihazın tamiri	Hizmet	22/d	21.11.2019
Üniversitemiz Gıda Kontrol Araştırma ve Uygulama Merkezinde kullanılmak üzere malzeme alımı	Mal	22/d	21.11.2019
Üniversitemiz Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüzde kullanılan Tonerlerin dolumu	Mal	22/d	10.12.2019
Üniversitemiz Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüzde kullanılan yazıcıların tamir iş	Hizmet	22/d	10.12.2019
Üniversitemiz birimlerinde kullanılmak üzere malzeme alımı	Mal	22/d	11.12.2019
Üniversitemiz Rektörlük Özel Kalem de kullanılmak üzere malzeme alımı	Mal	22/d	19.12.2019
Rektörlüğümüz Özel Kalem Müdürlüğünün acil harcamalarında kullanılmak için malzeme alımı	Mal	22/d	19.12.2019

Üniversitemiz Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün acil harcamalarında kullanılmak üzere malzeme alımı	Mal	22/d	26.12.2019
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	------	------------

### 1.3.6. Sunulan Hizmetler

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün 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 komisyonlarının 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 16:** Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri

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

**Tablo 17:** İkili Protokol ve Sözleşmeler

KURUMUN ADI	PROTOKOLÜN KONUSU	BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHİ
TEZ VETERİNER KLİNİĞİ FİRMASINI / KİŞİSİ	CERRAHİ ALANDA DANIŞMANLIK HİZMETİ	09/01/2019 - 31/12/2019
KADIKÖYÇİFTLİĞİ ADINA , EMRE HERSAT	SÜT VE SÜT ÜRÜNLERİ AR-GE DANIŞMANLIĞI	27/03/2019 - 01/03/2019
PH LIQUID TECHNOLOGY TURKEY ET VE GIDA ÜRÜNLERİ ENERJİ NAK. İTH. İHR. SAN. TİC. A.Ş.	ET VE ET ÜRÜNLERİ AR-GE DANIŞMANLIĞI	27/03/2019 - 03/04/2019
SAYIN VETERİNER KLİNİĞİ FİRMASI / KİŞİSİ	CERRAHİ ALANDA DANIŞMANLIK HİZMETİ	08/05/2019 - 08/05/2020
PAMUK VETERİNER TERAPİ MERKEZİ SANAYİ VE TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	VETERİNER HEKİM DANIŞMANLIĞI	08/05/2019 - 01/05/2019
PETOPİA VETERİNER MUAYENEHANESİ FİRMASI / KİŞİSİ	CERRAHİ ALANDA DANIŞMANLIK HİZMETİ	08/05/2019 -04/01/2020
EFA VETERİNERLİK HİZMETLERİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	VETERİNER HEKİM DANIŞMANLIĞI	08/05/2019 - 05/01/2020
PUPPY VETERİNER KLİNİĞİ ADINA NEBAHAT AVCU	VETERİNER HEKİM DANIŞMANLIĞI	08/05/2019 - 01/05/2020
ADA VETERİNER KLİNİĞİ ADINA ZAFER AVCI	VETERİNER HEKİM DANIŞMANLIĞI	08/05/2019 - 01/05/2020
GM MADENCİLİK VE KİMYA SAN. DIŞ. TİC. LTD. ŞTİ.	YERALTI BARİT OCAĞI KAYA MEKANİĞİ / TAHKİMAT SİSTEMİ UYGUNLUĞUNUN ARAŞTIRILMASI DANIŞMANLIK HİZMETİ	15/01/2019 - 31.02/2019
ÖZPINAR MÜH. MÜT. SAN. TİC. LTD. ŞTİ. FİRMASI	ÖZPINAR MÜH. MÜT. SAN. TİC. LTD. ŞTİ'NE AİT 300 KWE GÜCÜNDEKİ ARAZİ TİPİ GES PROJESİ GEÇİCİ KABUL KOMİSYON ÜYELİĞİ İŞİ	27/03/2019 - 31/04/2019

ADAÇAL ENDÜSTRİYEL MİNERALLER SAN. TİC. A.Ş FİRMASI	MİNERALLERİN/KATILARIN YÜZEY ÖZELLİKLERİ (HİDROFOBİSİTE, YÜZEY ENERJİSİ) VE ZETA POTANSİYELİ KONUSUNDA KISA SÜRELİ DANIŞMANLIK	19/03/2019 - 30/04/2019
BARA MÜHENDİSLİK LTD. ŞTİ FİRMASI	BARA MÜHENDİSLİK ENERJİ İNŞ. TAAH. TAR. HAYV. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ'NE AİT ÇATI ÜZERİ İSMAİL ÇELEBİ GES PROJESİ GEÇİCİ KABÜL DANIŞMANLIK HİZMETİ İŞİ	16/04/2019 - 30/06/2019
BARA MÜHENDİSLİK LTD. ŞTİ. FİRMASI	BARA MÜHENDİSLİK ENERJİ İNŞ. TAAH.TAR. HAYV. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ'NE AİT ÇATI ÜZERİ GÜLDOĞAN GES PROJESİ GEÇİCİ KABÜL DANIŞMANLIK HİZMETİ İŞİ	16/04/2019 - 30/05/2019
YENİ ANADOLU MADENCİLİK VE TEKNOLOJİLERİ SAN. TİC. A.Ş. FİRMASI	BURDUR İLİ KARAMANLI İLÇESİ BADEMLİ KÖYÜ SINIRLARI İLÇESİNDEKİ ARAMA RUHSATLI MERMER SAHASINDA YAPILAN ÇALIŞMALARIN DERLENMESİ VE RAPORLANMASI PROJESİ	16/05/2019 - 31/07/2019
ALİMOĞLU MADENCİLİK SAN. TİC. A.Ş FİRMASI	ALİMOĞLU ' DENZİLİ BEYAZ TRAVERTENİ' KULLNİMINA DAİR KISA SÜRELİ DANIŞMANLIK	16/05/2019 - 01/06/2019
BİRCAN TARIM AŞ FİRMASI	BİRCAN FİDE TOHUM TARIM NAKLİYAT SAN. VE TİC. AŞ'NE AİR BİRCAN TARIM GES PROJESİ GEÇİCİ KABÜL DANIŞMANLIK HİZMETİ İŞİ	01/07/2019 - 30/08/2019
BURCU MADENCİLİK GRANİT MERMER SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ	BURCU MADENCİLİK GRANİT MERMER SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ İÇİN TÜRK VE AVRUPA STANDARTLARI KAPSAMINDA YAPILAN DOĞALTAŞ TEST SONUÇLARININ TANZANYA STANDARTLARINA GÖRE UYGUNLUĞUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ İŞİNİN YAPILMASI	02/09/2019 - 30/09/2019
HBB MADENCİLİK DIŞ TİC. AŞ. FİRMASI	HBB MADENCİLİK DIŞ TİC. A:Ş'NEAİT LİVA 4 GES PROJESİ DANIŞMANLIK İŞİ	30/10/2019 - 02//09/2019
HBB MADENCİLİK DIŞ TİC. AŞ. FİRMASI	HBB MADENCİLİK DIŞ. TİC. A:Ş'NE AİT LİVA 7 GES PROJESİ DANIŞMANLIK İŞİ	30/10/2019 - 02/09/2019
AFYON DOMATES MADEN SAN. TİC. LTD. ŞTİ. FİRMASI	AFYON DOMATES MADEN SAN TİC. LTD ŞTİ'NE AİT LİVA 2 GES PROJESİ DANIŞMANLIK İŞİ	30/10/2019 - 02/09/2019
HİLAL EĞT. HİZ. TAR. HAY. MAD. ÜRT. PAZ. SAN. TİC. LTD.. ŞTİ. FİRMASI	HİLAL EĞT. HİZ. TAR. HAY. MAD. ÜRT. PAZ. SAN. TİC. LTD. ŞTİ'NE AİT LİVA 6 GES PROJESİ DANIŞMANLIK İŞİ	30/10/2019 - 02/09/2019
S.S. YEŞİLÇİFTLİK SULAMA KOOPERATİFİ BAŞKANLIĞI	S.S. YEŞİLÇİFTLİK SULAMA KOOPERATİFİ BAŞKANLIĞI'NA AİT YEŞİLÇİFTLİK GES ENH PROJESİ DANIŞMANLIK İŞİ	30/10/2019 - 13/09/2019
SOLARGÜÇ ENERJİ SİSTEMLERİ A.Ş.	SOLARGÜÇ ENERJİ SİSTEMLERİ A.Ş.'NE AİT AFYON DOMATES MAD. SAN. TİC. LTD. ŞTİ'YE AİT LİVA GES 1...	31/10/2019 - 13/09/2019



İNOVASYON TEKNOLOJİLERİ ULUSAL ZEMİN GÜVENLİĞİ ENSİTİSÜ	İNOVASYON TEKNOLOJİLERİ ULUSAL ZEMİN GÜVENLİĞİ ENSİTÜSÜNÜN İÇ DENETİMİN YAPILMASI VE TS EN ISO IEC 17025:2017 EĞİTİMİNİN VERİLMESİ	16/10/2019 - 15/11/2019
MALAKLAR İNŞAAT TAAH. GIDA. MAD. SAN. TİC. A.Ş. FİRMASI / KİŞİSİ	KALKER HAMMADDELERİNİN BOND İŞ İNDEKSLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ VE YORUMLANMASI HAKKINDA DANIŞMANLIK	01/11/2019 - 31/12/2019
BAKU ROCK VUL MMC/FERİD HACI FİRMASI/KİŞİSİ	TAŞ YÜNÜ ÜRETİMİNDE KULLANILACAK BAZALTIN UYGUN OLUP OLMADIĞINA İLİŞKİN TEKNİK RAPOR HAZIRLANMASI	01/11/2019 - 25/12/2019
KARDEMİR KARABÜK DEMİR ÇELİK SAN. VE TİC. A.Ş. FİRMASI	KARABÜK - MERKEZ CUMAYANI KÖYÜ MEVKİİNDE YER ALAN ER-1159636 VE SİCİL-72489 NOLU AÇIK OCAK KALKER İŞLETMESİNE YÖNELİK ŞEV STABİLİTESİ ÇALIŞMALARININ YAPILMASI VE RAPORLANMASI PROJESİ	01/11/2019 - 08/11/2019
SAĞLAMLAR BETON İNŞAAT TAAH. MAKİNA TİC. VE SAN. LTD. ŞTİ. FİRMASINI /KİŞİSİNİ	TS 706 EN 12620+A1:2009 STANDARTI HAKKINDA KISA SÜRELİ DANIŞMANLIK	13/11/2019 - 31/12/2019
AKSAM ALİMOĞLU KÜLTÜR SANAT ARAŞTIRMA MERKEZİ	AKSAM ALİMOĞLU KÜLTÜR SANAT ARAŞTIRMA MERKEZİ GÜZEL SANATLAR ATÖLYESİ BÜNYESİNDE AÇILAN RESİM KURSLARI İÇİN MESAI SAATLERİ DIŞINDA DANIŞMANLIK	13/11/2019 - 15/06/2019
GERİLİM YENİLENEBİLİR ENERJİ VE TEKNOLOJİLERİ A.Ş. FİRMASI	GERİLİM YENİLENEBİLİR ENERJİ VE TEKNOLOJİLERİ A.Ş. ADNAN ALTIN, MUSTAFA ALTIN, HÜSEYİN ALTIN, MUHAMMET KARAKOÇ VE NURETTİN KARAKOÇ ADLARINA YAPILAN GES PROJELERİ DANIŞMANLIK İŞİ	25/11/2019 - 30/02/2020
ALTINYURT ÜSTYAPI İNŞ TAAH. SAN. VE TİC. A.Ş.	ALTINYURT ÜSTYAPI İNŞ TAAH. SAN. VE TİC. A.Ş.'YE AİT GES PROJESİ DANIŞMANLIK İŞİ	11/12/2019 - 31/12/2019
HÜLYA DEMİR	HÜLYA DEMİR'E AİT GES PROJESİ	11/12/2019 - 31/12/2019
EGE İHRACATÇILAR BİRLİĞİ	DOĞALTAŞ SEKTÖRÜNDE İHRACAT KOÇLUĞU VE İŞBİRLİĞİ KÜMESİ	20/12/2019 - 31/12/2019
BİEN YAPI ÜRÜNLERİ SAN. TURİZM VE TİC. A.Ş. FİRMASI	MENDERES İLÇESİ (İZMİR) ÖZDERE MAHALLESİ VE ÇEVRESİNİN JEOTERMAL POTANSİYELİNİN JEOLJİK VE JEOFİZİK YÖNTEMLERLE ARAŞTIRILMASI	16/042019 - 31/01/2020
ADAÇAL ENDÜSTRİYEL MİNERALLER A.Ş. FİRMASI	ADAÇALENDÜSTRİYEL MİNERALLER A.Ş.'NE AİT ADAÇAL TEPE'DEKİ KİREÇTAŞI OCAĞINDA ÜRETİM KALİTESİNİ DENETLEYEN FAKTÖRLERİN ORTAYA KONMASI	17/052019 - 30/04/2020

SULTANDAĞI BELEDİYE BAŞKANLIĞI	SULTANDAĞI İLÇESİ (AFYONKARAHİSAR) VE ÇEVRESİNİN (KIRCA, TAŞKÖPRÜ VE YEŞİLÇİFTLİK) JEOTERMAL POTANSİYELİNİN JEOLOJİK VE JEOFİZİK YÖNTEMLERLE ARAŞTIRILMASI	31/07/2019 - 31/12/2020
MASSTONE MADENCİLİK ANONİM ŞİRKETİ	MASSTONE MADENCİLİK ANONİM ŞİRKETİ'NE AİT İSCEHİSAR'DAKİ 62586 NUMARALI MERMER RUHSAT ALANINDA BLOK VERİMLİLİĞİ VE ÜRETİMİ ETKİLEYEN JEOLOJİK ÖZELLİKLERİN ORTAYA KONMASI	31/07/2019 - 30/04/2020
BOLU ENDÜSTRİYEL GAZ ENERJİ MADENCİLİK SAN. VE TİC. A.Ş'Nİ	BOLU İLİ YUVA KÖYÜ VE ÇEVRESİNİN JEOTERMAL POTANSİYELİ PROJESİ	09/10/2019 - 30/11/2019
BURS KURS ÖZEL EĞİTİM DANIŞMANLIK HİZ. LTD. ŞTİ.	FİRMA REKLAMLARININ HAZIRLANMASI İÇİN DANIŞMANLIK HİZMETİ	10/04/2019 - 10/04/2020
EKOSİNERJİ ELK. SAN. VE TİC. A.Ş. FİRMASI	FARKLI BAKIR MALZEMELERİN KARAKTERİZASYONU, TEKNİK ÖZELLİKLERİNİN BELİRLENMESİ VE ÜRETİM SÜREÇLERİ İLE İLİŞKİLENDİRİLMESİ	28/02/2019 - 01/04/2019
TOTOMAK MAKİNA VE YEDEK PARÇA SAN. VE TİC. A.Ş. FİRMASI	KISA SÜRELİ DANIŞMANLIK	04/04/2019 - 23/05/2019
AFYONKARAHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI	SOKAK HAYVANLARININ KISIRLAŞTIRILMASI, AŞILANMASI, İŞARETLENMESİ, TEŞHİS VE TEDAVİ	04/04/2019 - 31/12/2019
AFYONKARAHİSAR VETERİNER HEKİMLERİ ODASI BAŞKANLIPI'NI (AVHO)	SIĞIRLADRA REKTO - VAGİNAL YÖNTEMLE SUNİ TOHURLAMA DANIŞMANLIK HİZMETİ	06/08/2019 - 31/12/2019
AKSAM ALİMOĞLU KÜLTÜR SANAT ARAŞTIRMA MERKEZİ	AKSAM ALİMOĞLU KÜLTÜR SANAT ARAŞTIRMA MERKEZİ GÜZEL SANATLAR ATÖLYESİ BÜNYESİNDE AÇILAN RESİM KURSLARI İÇİN MESAI SAATLERİ DİŞİNDA DANIŞMANLIK	12/02/2019 - 15/07/2019
GEOTEKNİK MÜH. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ. FİRMASI	İNÖNÜ İLÇESİNİN (ESKİŞEHİR) İMAR PLANINA ESAS JEOLOJİK - JEOTEKNİK ETÜT İŞİ KAPSAMINDA ESKİŞEHİR FAYI	08/03/2019 - 01/06/2019

AKŞEHİR BELEDİYESİ	ENGELLİ MAHALLESİ VE ÇEVRESİNDEKİ (AKŞEHİR - KONYA ) BELEDİYEYE AİT RUHSAT SAHASININ YÜKÜMLERİNİ BELİRLEMEK	12/09/2019 - 30/11/2019
AVUKAT GÜLSÜM TOPAL VE BİLHAN İNAN KESKİN	MÜTALAA YAZILMASI	06/09/2019 - 26/07/2019
FERHAT YILDIZ KİŞİSİ	MÜTALAA YAZILMASI	31/12/2019 - 04/10/2019
ÖMER KAYA	MÜTALAA YAZILMASI	12/11/2019 - 31/12/2019

### 1.3.6.2. Döner Sermaye Hizmetleri

**Tablo 18:** Döner Sermaye İşletmesi Bütçe Giderleri Uygulama Sonuçları

	01	02	03	05	06	10	TOPLAM
	PERSONEL GİDERLERİ	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	MAL VE HİZM. ALIM GİDERLERİ	CARİ TRANSFERLER	SERMAYE GİDERLERİ	EK ÖDEME	
BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ			2.040.400	391.560	311.300	3.992.040	6.735.300
EKLENEN / AKTARILAN ÖDENEK			546.000	26.000	375.000	608.000	1.555.000
TOPLAM ÖDENEK			2.586.400	417.560	686.300	4.600.040	8.290.300
HARCAMA			1.050.969	207.635	452.769	2.079.242	3.790.615
BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİNE GÖRE HARCAMA ORANI			51,5	53	145	52	56,27
TOPLAM ÖDENEĞE GÖRE HARCAMA ORANI			40,6	49,7	65,9	45,2	45,72

**Tablo 19:** Döner Sermaye Gelirleri

GELİR KODU	GELİRİN TÜRÜ	GELİRİN MİKTARI	ORAN (%)
600.01	Sağlık Hizmeti Gelirleri	0,00	
600.03	Tarım ve Hayvancılık Gelirleri	40.010,00	0,99
600.04	Mesleki Eğitim Gelirleri	329.340,27	8,16
600.09	Proje, Araştırma ve Geliştirme Gelirleri		
600.10	Eğitim ve Danışmanlık Gelirleri	1.996.019,90	49,47
600.11	Sınav, Ölçme ve Değerlendirme Gelirleri	7.036,86	0,18
600.12	Muayene, Ölçüm, Kontrol ve Denetim Gelirleri	1.191.110,23	29,52
602.02	Bağlı Olunan İdareden Alınan Bağış		
602.04	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım	471.440,83	11,68
<b>TOPLAM</b>		<b>4.034.958,09</b>	<b>%100</b>

### 1.3.7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüze yapılan atamalar Personel Dairesi Başkanlığı tarafından yapılmaktadır. Bağlı Birimlerce tespit edilen ihtiyaçlar, ihale usulleri ve 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

### 2.1

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak  Gelir-Gider dengesini korumak	İşlem hızını artırmak
	Kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını takip ederek, aksaklıkları azaltmak

### 2.2

#### *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

##### MİZAN

KODU	Hesap Adı	Toplam Borç	Toplam Alacak	Borç Bakiye	Alacak Bakiye
102	BANKALAR HESABI	10.050.544,09	8.870.850,81	1.179.693,28	0,00
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	6.776.674,85	6.888.277,55	0,00	111.602,70
105	DÖVİZ HESABI	11.706,13	11.706,13	0,00	0,00
106	DÖVİZ GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	11.706,13	11.706,13	0,00	0,00
120	ALICILAR HESABI	463.393,18	339.800,01	123.593,17	0,00
123	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	9.951,35	6.701,60	3.249,75	0,00
134	İŞLETMELER ARASI MALİ BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI	911.901,88	911.901,88	0,00	0,00
135	PERSONELDEN ALACAKLAR HESABI	5.232,78	5.208,21	24,57	0,00
136	DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR HESABI	4.554,38	4.341,88	212,50	0,00
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	811.431,29	631.342,39	180.088,90	0,00
159	VERİLEN SİPARİŞ AVANSLARI HESABI	52.593,92	51.044,16	1.549,76	0,00
190	DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	155.024,30	155.024,30	0,00	0,00
191	İNDİRİLECEK KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	227.306,86	203.239,52	24.067,34	0,00
195	İŞ AVANSLARI HESABI	5.361,06	5.361,06	0,00	0,00
197	SAYIM VE TESELLÜM NOKSANLARI HESABI	21.297,85	21.297,85	0,00	0,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	97.561,56	84.200,56	13.361,00	0,00
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	464.125,00	80.651,00	383.474,00	0,00
259	VERİLEN AVANSLAR HESABI	401.106,12	401.106,12	0,00	0,00
267	DİĞER MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR HESABI	13.996,25	13.996,25	0,00	0,00
303	İŞLETMELER ARASI MALİ BORÇLAR HESABI	148.447,76	148.447,76	0,00	0,00
320	SATICILAR HESABI	1.235.371,80	1.235.371,80	0,00	0,00
336	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR HESABI	1.253.272,12	1.265.238,97	0,00	11.966,85
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	943.722,16	1.085.563,91	0,00	141.841,75
362	ÖDENECEK DÖNER SERMAYE YÜKÜMLÜLÜKLERİ HESABI	216.614,50	216.614,50	0,00	0,00
363	ÖDENECEK DÖNER SERMAYE KATKI PAYLARI HESABI	1.633.986,61	1.633.986,61	0,00	0,00
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	417.608,25	442.448,41	0,00	24.840,16
480	GELECEK YILLARA AİT GELİRLER HESABI	0,00	58.629,62	0,00	58.629,62
500	SERMAYE HESABI	0,00	472.000,00	0,00	472.000,00
570	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI HESABI	294.194,35	1.600.659,50	0,00	1.306.465,15
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI HESABI (-)	695.486,19	294.194,35	401.291,84	0,00
590	DÖNEM NET KARI HESABI	358.901,46	358.901,46	0,00	0,00
591	DÖNEM NET ZARARI HESABI (-)	286.934,54	286.934,54	0,00	0,00
600	YURTIÇI SATIŞLAR HESABI	0,00	3.630.992,60	0,00	3.630.992,60
602	DİĞER GELİRLER	0,00	471.440,83	0,00	471.440,83
610	SATIŞTAN İADELER HESABI (-)	67.475,34	0,00	67.475,34	0,00
642	FAİZ GELİRLERİ HESABI	0,00	26.671,47	0,00	26.671,47
649	DİĞER OLAĞAN GELİR VE KARLAR HESABI	0,00	5.560,24	0,00	5.560,24
679	DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR HESABI	0,00	5,29	0,00	5,29
689	DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR HESABI (-)	188.551,87	0,00	188.551,87	0,00
740	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ HESABI	850.855,83	0,00	850.855,83	0,00
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ HESABI	2.844.527,51	0,00	2.844.527,51	0,00
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	0,00	4.116.463,51	0,00	4.116.463,51
805	GELİR YANSITMA HESABI	4.116.463,51	67.475,34	4.048.988,17	0,00
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	67.475,34	0,00	67.475,34	0,00
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	3.790.616,22	0,00	3.790.616,22	0,00
835	GİDER YANSITMA HESABI	0,00	3.790.616,22	0,00	3.790.616,22
900	ALINAN TEMİNATLAR HESABI	8.340,00	8.340,00	0,00	0,00
901	ALINAN TEMİNATLAR ALACAKLI HESABI	8.340,00	8.340,00	0,00	0,00
970	KULLANILACAK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	10.548.960,00	4.798.309,49	5.750.650,51	0,00
971	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	1.717.150,00	10.548.960,00	0,00	8.831.810,00
975	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	3.081.159,49	0,00	3.081.159,49	0,00
<b>Genel Toplam</b>		<b>55.269.923,83</b>	<b>55.269.923,83</b>	<b>23.000.906,39</b>	<b>23.000.906,39</b>

### 3.1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları

**Tablo 20: Bütçe Uygulama Sonuçları**

TERTİP	KBÖ	TOPLAM BÜTÇE ÖDENEĞİ (TBÖ)	HARCAMA	KBÖ'YE GÖRE HARCAMA (%)	TBÖ'YE GÖRE HARCAMA (%)
03	2.040.400	2.586.400	1.050.969	51,5	40,6
05	391.560	417.560	207.635	53	49,7
06	311.300	686.300	452.769	145	65,9
10	3.992.040	4.600.040	2.079.242	52	45,2
<b>TOPLAM</b>	<b>6.735.300</b>	<b>8.290.300</b>	<b>3.790.615</b>		

### 3.1.2 Mali Denetim Sonuçları

#### 3.1.2.1. Dış Denetim

**Sayıştay Denetçileri tarafından 2019 yılı için yapılan denetim sonucu henüz gelmemiştir.**

#### 3.1.2.2. İç Denetim

2019 yılı içinde Üniversitemiz İç Denetim Birimi tarafından Döner sermaye Birimleri Ek Ödeme İşlemleri ile ilgili denetim yapılmıştır. Yapılan denetim sonucunda;

1 Yönergede yer alan bazı maddelerin yönetmelikle uyumlu olmaması

2 Ek ödemelerin süregelen gelir vergisi matrahına ilave edilmemesi

3 Gelir takibi işlemlerinde hata yapılması

4 Yönetici payı almayan yönetici personele performans ödemesi yapılması

5 Görev/unvan katsayısına dair yönetim kurulu kararının farklı yorumlanması

6 Döner sermaye ek ödemelerinde eksik ve hatalı uygulamalar yapılması

Bulgular yer almış, bulgulara istinaden birimimiz tarafından

1 Yönerge değişikliği yapılmıştır

2 Tüm birimlerle yazışma yapılarak vergi matrahlarının düzeltilmesi ve hassasiyetle üstünde durulması konusunda bilgilendirme yapılmıştır.

3 Gelirden fazla ek ödeme yapılan kişilerden iade alınmıştır

4 Yönetici payı almayan birimlere bilgi verilerek yönetici payı hazırlanması sağlanmıştır

5 Ek ödeme programında Görev/unvan katsayısına dair düzenleme yapılarak farklı yorumlanması engellenmiştir.

6 Eksik ve hatalar giderilmiştir .

## 3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ

**Tablo 21:** Performans Bilgileri

PERFORMANS GÖSTERGESİ	SONUÇ
P.G. 4.2.1. Kurum tarafından verilen hizmet içi eğitime katılan personel sayısının birimin toplam personel sayısına oranı (%)	16,67
P.G. 4.2.2. Birim idari personelinin ortalama eğitim düzeyi (İlköğretim=1, Ortaöğretim=2, Ön Lisans=3, Lisans=4, Lisansüstü=5)	3,60
P.G. 4.2.4. Norm kadro çalışması sonucu tespit edilen birim idari personel sayısının karşılanma oranı(%)	100
P.G. 4.2.5. Norm kadro çalışması sonucu tespit edilen birim işçi sayısının karşılanma oranı(%)	100
P.G. 4.3.1. Mali konulara ilişkin verilen eğitimlere katılan sorumlu birim personel sayısı	0
P.G. 4.3.4. Döner sermaye gelirleri (₺)	4.034.958,09
P.G. 4.4.3. Taşınırın etkin kullanım oranı [100- (Kayıttan düşen taşınır/Mevcut taşınır x 100)]	0

### 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

- 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

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