

DÖNER SERMAYE
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

2020 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa istinaden 2020 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
1. GENEL BİLGİLER.....	4
1.1. MİSYON VE VİZYON	4
1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
1.3. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	4
1.3.1. Tarihsel Gelişim.....	10
1.3.2. Örgüt Yapısı.....	10
1.3.4. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	12
1.3.5. İnsan Kaynakları	13
1.3.6. Sunulan Hizmetler.....	15
1.3.6.1. İdari Hizmetler.....	15
1.3.6.2. Döner Sermaye Hizmetleri	23
1.3.7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	24
2. AMAÇ VE HEDEFLER.....	24
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	24
3.1. MALİ BİLGİLER	24
3.1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları	24
3.1.2 Mali Denetim Sonuçları	25
3.1.2.2. İç Denetim	25
3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	25
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	26
4.1. GÜÇLÜ YÖNLER.....	26
4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER	27
4.3. DEĞERLENDİRME.....	27
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER	27

TABLO LİSTESİ

Tablo 5: Birim Tarafından Kullanılan Yazılımlar ve Kullanım Amaçları	12
Tablo 6: Teknolojik Kaynaklar	12
Tablo 7: Personel Sayıları	13
Tablo 8: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı	13
Tablo 9: Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı	13
Tablo 10: Personelin Cinsiyet Dağılımı	13
Tablo 12: Personel Eğitim Bilgileri.....	14
Tablo 13: Değişim Programı Kapsamında Yurtdışına Giden Personel Bilgileri.....	14
Tablo 14: İhalelere İlişkin Bilgiler	16
Tablo 15: Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler	16
Tablo 16: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri	17
Tablo 17: İkili Protokol ve Sözleşmeler	18
Tablo 18: Döner Sermaye İşletmesi Bütçe Giderleri Uygulama Sonuçları.....	23
Tablo 19: Döner Sermaye Gelirleri	23
Tablo 21: Performans Bilgileri	25

1. GENEL BİLGİLER

1.1. MİSYON VE VİZYON

MİSYONUMUZ

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüzün ve bağlı birimlerin faaliyetlerini; yürürlükteki mevzuat çerçevesinde , kaliteli, güvenilir ve sürekli gelişmeye açık olarak, bilimsel ve teknolojik gelişmeleri çalışmalara yansıtarak , zamanında ve verimli olarak gerçekleştirilmesini sağlamaktır

VİZYONUMUZ

Bilimsel araştırma ve eğitim faaliyetlerinde kaliteyi sürekli artırarak, bölgesel kalkınmaya katkı sunan, yenilikçi projelerle ulusal düzeyde döner sermaye işlerinden elde edilecek gelirleri uygun ve verimli bir şekilde değerlendirerek, tüm çalışmalarında örnek bir işletme olmaktadır.

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.Alınan 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 Müdürlüğünce 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 veznesine 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 ilklerine 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, DMİS sistemine giriş, ödenmesi işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak.
- * Kanun,tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programlarını sürekli takip ederek, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine 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.

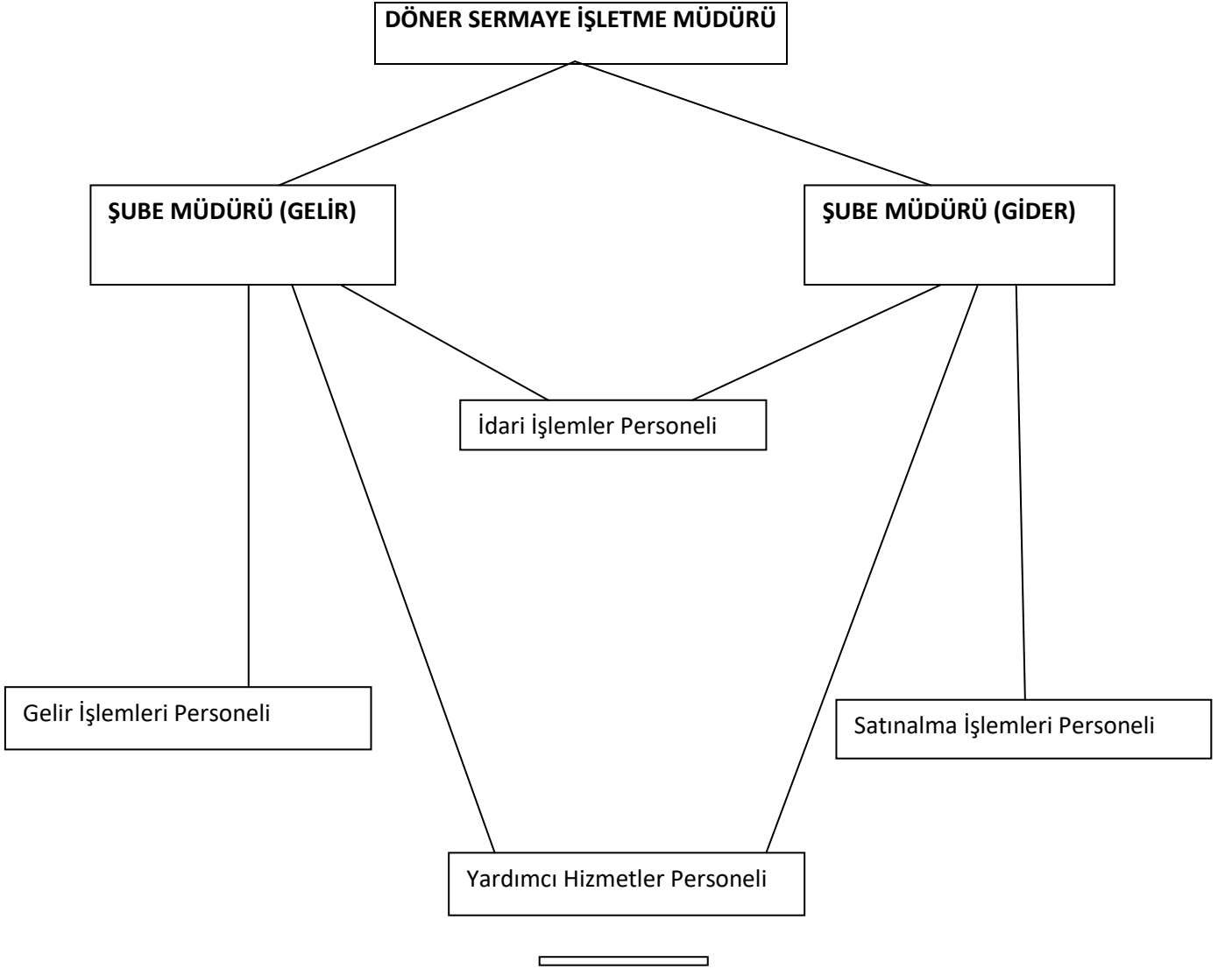
1.3. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1.3.1. Tarihsel Gelişim

1.3.2. Örgüt Yapısı

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

Örgüt Yapısı



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	2	56
TOPLAM	6	184	3	61

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: Taşınır Malzemeler Sayı ve Tutarları

DAYANIKLI TAŞINIRLAR	SAYI	TUTAR
Tesis, Makine ve Cihazlar	1	4.629,63
Taşıtlar	---	---
Demirbaşlar	---	---

TÜKETİM MALZEMELERİ	SAYI	TUTAR
Kağıt Ürünler	2500	1.250,00
Kağıt Ürünler	3000	810
Yazıcı Faksimile Cihazı Fotokopi ve Baskı Makinesi Malzemeleri	1	610
Taşıtlar Grubu Yedek parçaları	1	550,85
	Genel Toplam	3.220,85

Tablo 4: Taşıt Sayıları

TAŞIT CİNSİ	SAYI
Bisiklet	1
Otomobil	-
Minibüs	-
Kamyon	-
Kamyonet	-
TOPLAM	-

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	
TOPLAM	23

1.3.5. İnsan Kaynakları

Tablo 7: Personel Sayıları

KADRO SINIFI	KADROLU ÇALIŞAN	BAŞKA KURUMLARA/ BİRİMLERE GÖREVLENDİRİLEN PERSONEL SAYISI	BAŞKA KURUMLARDAN/ BİRİMLERDEN GÖREVLENDİRİLEN 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
TOPLAM	6			6

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	TOPLAM	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
Ayfer YUMUTURUĞ	14/12/2020	Ues.aku.edu.tr	Kalite Eğitimi	1 Gün
Alper DİNÇ	14/12/2020	Ues.aku.edu.tr	Kalite Eğitimi	1 Gün
Gülümden CEYHAN	14/12/2020	Ues.aku.edu.tr	Kalite Eğitimi	1 Gün
Nurhayat SARIGÜL	14/12/2020	Ues.aku.edu.tr	Kalite Eğitimi	1 Gün
Gülseren KIRCA	03/02/2020	İktisadi İ.B.Fakültesi	İş Sağlığı ve Güvenliği	1 Gün

Tablo 4: Değişim Programı Kapsamında Yurtdışına Giden Personel Bilgileri

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

1.3.6. Sunulan Hizmetler

1.3.6.1. İdari 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 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 Muayane 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 5: İhalelere İlişkin Bilgiler

İHALE ADI	İHALE TÜRÜ	İHALE ŞEKLİ	İHALE TARİHİ

Tablo 6: Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler

İŞİN ADI	DOĞRUDAN TEMİN TÜRÜ	DOĞRUDAN TEMİN ŞEKLİ	DOĞRUDAN TEMİN TARİHİ
Üniversitemiz Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde kullanılmak üzere A4 Fatura (2 suret) alımı	Mal	22 d	5.03.2020
Üniversitemiz Rektörlük Özel Kalem de kullanılmak üzere malzeme alımı	Mal	22 d	16.03.2020
Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığında kullanılmak üzere Video Konferans Programı alımı	Mal	22 d	10.07.2020
Üniversitemiz Veteriner Fakültesi çiftliğinde bulunan tarım arazilerinde kullanılmak üzere 2 li dip kazan (patlatma) alımı	Mal	22 d	28.08.2020
Üniversitemiz Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde kullanılmak üzere A4 Fatura (2 nüsha) alımı	Mal	22 d	2.09.2020
Üniversitemiz Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğünde kullanılan Lexmark T430 Yazıcı için toner alımı	Mal	22 d	22.10.2020
Üniversitemiz Ulaştırma birimi hizmetlerinde kullanılan 03 BD 641 plakalı 2001 model Mercedes E 320 marka resmi araca akü alınması	Mal	22 d	24.12.2020
Üniversitemiz Rektörlüğünde kullanılmakta olan makam aracına şarj dönüştürücü (invertör) alımı	Hizmet	22 d	5.02.2020
Üniversitemiz Rektörlüğünde kullanılmakta olan makam aracının bakım ve onarımı	Hizmet	22 d	5.02.2020
Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığınının 13/02/2020 tarih ve E.6350 sayılı yazısına istinaden	Hizmet	22 a	25.02.2020

nizamiye giriş bariyeri (sağ taraf) tamiri			
Üniversitemiz Ulaştırma Birimi hizmetlerinde kullanılmakta olan resmi plakalı araçların bakım ve onarımı	Hizmet	22 a	10.03.2020
Üniversitemiz Ulaştırma Birimi hizmetlerinde kullanılmakta olan resmi plakalı aracın bakım ve onarımı	Hizmet	22 a	10.03.2020
Üniversitemiz Ulaştırma Birimi hizmetlerinde kullanılmakta olan resmi plakalı araçların bakım ve onarımı	Hizmet	22 a	10.03.2020
Üniversitemiz Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörlüğünün patent başvuru giderlerinin ödenmesi	Hizmet	22 d	14.10.2020
Üniversitemiz Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ile Saymanlık Müdürlüğünde kullanılan fotokopi ve yazıcı makinalarının tamir ve bakım işi	Hizmet	22 d	16.11.2020
Üniversitemiz Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörlüğünün(Prof.Dr.Taner KAVAS 'a ait) patent başvuru giderlerinin ödenmesi	Hizmet	22 d	28.12.2020

Tablo 7: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri

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

Tablo 8: İkili Protokol ve Sözleşmeler

KURUMUN ADI	PROTOKOLÜN-SÖZLEŞMENİN KONUSU	BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHİ
TEZ VETERİNER KLİNİĞİ	CERRAHİ ALANDA DANIŞMANLIK HİZMETİ	26/02/2020 - 26/02/2021
AHMET KARAKOL, TİNAZTEPE YEM TARIM VE HAYVANCILIK SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.	TİNAZTEPE YEM FABRİKASI FİRMASI İÇİN, HAYVAN SAĞLIĞI KONUSUNDA BİLGİLENDİRME VE TANITIMI İÇİN BİLİMSEL DANIŞMANLIK	26/02/2020 - 20/01/2021
PCO EVENT, BURSA	İŞSAHİBİ FİRMA TARAFINDAN, İLKİ 8 MART 2020'DE DÜZENLEMELİK ÜZERE, İMZA TARİHİ SONRASI 6 AY İÇERİSİNDE ORGANİZE EDİLECEK OLAN TOPLAM 3 FARKLI MESLEKİ SEMİNERDE KONUŞMACI OLARAK YER ALMA	26/02/2020 - 08/03/2020
VHM VETERİNERLİK GIDA SANAYİ TİCARET A.Ş., ANTALYA	İŞSAHİBİ FİRMA TARAFINDAN PROTOKOL İMZA TARİHİNDEN SONRAKİ BİR YIL İÇERİSİNDE YAPILMASI HEDEFLenen DANIŞMANLIK HİZMETİ	31/03/2020 - 31/03/2021(12 AY SÜRE)
KAR YAPI, ALİ KARYAĞDI İNŞAAT MALZEMESİ - - EMLAK MÜTEAHLİK TOPTAN TİCARET	KOYUNCULUK İŞLETMESİ KURULUMU VE YÖNETİMİ İSİMLİ DANIŞMANLIK HİZMETİ	31/03/2020- 31/03/2021(12 AY SÜREYLE)
MUTLU ÇITAK VETERİNER	HAYVAN BESLENME VE BESLENME HASTALIKLARI ALANINDA BİLİMSEL DANIŞMANLIK HİZMETİ	15/06/2020 - 15/06/2021
SAYIN VETERİNER KLİNİĞİ	CERRAHİ ALANDA DANIŞMANLIK HİZMETİ	02/07/2020 - 02/07/2021
AYDOĞAN VETERİNER KLİNİĞİ	CERRAHİ ALANINDA DANIŞMANLIK HİZMETİ	13/07/2020 - 13/07/2021
ADA VETERİNER KLİNİĞİ	VETERİNER CERRAHİ HEKİMLİĞİ DANIŞMANLIK	11/08/2020 - 11/08/2021
PAMUK VETERİNER KLİNİĞİ	VETERİNER CERRAHİ HEKİMLİĞİ DANIŞMANLIK	11/08/2020 - 11/08/2021
PUPPY VETERİNER KLİNİĞİ	VETERİNER CERRAHİ HEKİMLİĞİ DANIŞMANLIK	11/08/2020 - 11/08/2021
TEKMAN VE GÜRBÜZ VETERİNERLİK HİZM.LTD.ŞTİ.	VETERİNER İÇ HASTALIKLARI ALANINDA DANIŞMANLIK	25/09/2020 - 25/09/2021
TEZ VETERİNER KLİNİĞİ	CERRAHİ ALANDA DANIŞMANLIK HİZMETİ	26/02/2020 - 26/02/2021
AHMET KARAKOL, TİNAZTEPE YEM TARIM VE HAYVANCILIK SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.	TİNAZTEPE YEM FABRİKASI FİRMASI İÇİN, HAYVAN SAĞLIĞI KONUSUNDA BİLGİLENDİRME VE TANITIMI İÇİN BİLİMSEL DANIŞMANLIK	26/02/2020 - 20/01/2021
PCO EVENT, BURSA	İŞSAHİBİ FİRMA TARAFINDAN,	26/02/2020 - 08/03/2020

	İLKİ 8 MART 2020'DE DÜZENLEMELİK ÜZERE, İMZA TARİHİ SONRASI 6 AY İÇERİSİNDE ORGANİZE EDİLECEK OLAN TOPLAM 3 FARKLI MESLEKİ SEMİNERDE KONUŞMACI OLARAK YER ALMA	
VHM VETERİNERLİK GIDA SANAYİ TİCARET A.Ş., ANTALYA	İŞSAHİBİ FİRMA TARAFINDAN PROTOKOL İMZA TARİHİNDEN SONRAKİ BİR YIL İÇERİSİNDE YAPILMASI HEDEFLenen DANIŞMANLIK HİZMETİ	31/03/2020 - 31/03/2021(12 AY SÜRE)
KAR YAPI, ALİ KARYAĞDI İNŞAAT MALZEMESİ - - EMLAK MÜTEAHLİK TOPTAN TİCARET	KOYUNCULUK İŞLETMESİ KURULUMU VE YÖNETİMİ İSİMLİ DANIŞMANLIK HİZMETİ	31/03/2020- 31/03/2021(12 AY SÜREYLE)
MUTLU ÇITAK VETERİNER	HAYVAN BESLENME VE BESLENME HASTALIKLARI ALANINDA BİLİMSEL DANIŞMANLIK HİZMETİ	15/06/2020 - 15/06/2021
SAYIN VETERİNER KLİNİĞİ	CERRAHİ ALANDA DANIŞMANLIK HİZMETİ	02/07/2020 - 02/07/2021
AYDOĞAN VETERİNER KLİNİĞİ	CERRAHİ ALANINDA DANIŞMANLIK HİZMETİ	13/07/2020 - 13/07/2021
ADA VETERİNER KLİNİĞİ	VETERİNER CERRAHİ HEKİMLİĞİ DANIŞMANLIK	11/08/2020 - 11/08/2021
PAMUK VETERİNER KLİNİĞİ	VETERİNER CERRAHİ HEKİMLİĞİ DANIŞMANLIK	11/08/2020 - 11/08/2021
PUPPY VETERİNER KLİNİĞİ	VETERİNER CERRAHİ HEKİMLİĞİ DANIŞMANLIK	11/08/2020 - 11/08/2021
TEKMAN VE GÜRBÜZ VETERİNERLİK HİZM.LTD.ŞTİ.	VETERİNER İÇ HASTALIKLARI ALANINDA DANIŞMANLIK	25/09/2020 - 25/09/2021
TEZ VETERİNER KLİNİĞİ	CERRAHİ ALANDA DANIŞMANLIK HİZMETİ	26/02/2020 - 26/02/2021
AHMET KARAKOL, TİNAZTEPE YEM TARIM VE HAYVANCILIK SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.	TİNAZTEPE YEM FABRİKASI FİRMASI İÇİN, HAYVAN SAĞLIĞI KONUSUNDA BİLGİLENDİRME VE TANITIMI İÇİN BİLİMSEL DANIŞMANLIK	26/02/2020 - 20/01/2021
PCO EVENT, BURSA	İŞSAHİBİ FİRMA TARAFINDAN, İLKİ 8 MART 2020'DE DÜZENLEMELİK ÜZERE, İMZA TARİHİ SONRASI 6 AY İÇERİSİNDE ORGANİZE EDİLECEK OLAN TOPLAM 3 FARKLI MESLEKİ SEMİNERDE KONUŞMACI OLARAK YER ALMA	26/02/2020 - 08/03/2020
VHM VETERİNERLİK GIDA SANAYİ TİCARET A.Ş., ANTALYA	İŞSAHİBİ FİRMA TARAFINDAN PROTOKOL İMZA TARİHİNDEN SONRAKİ BİR YIL İÇERİSİNDE YAPILMASI HEDEFLenen	31/03/2020 - 31/03/2021(12 AY SÜRE)

	DANIŞMANLIK HİZMETİ	
KAR YAPI, ALİ KARYAĞDI İNŞAAT MALZEMESİ - - EMLAK MÜTEAHLİK TOPTAN TİCARET	KOYUNCULUK İŞLETMESİ KURULUMU VE YÖNETİMİ İSİMLİ DANIŞMANLIK HİZMETİ	31/03/2020- 31/03/2021(12 AY SÜREYLE)
MUTLU ÇITAK VETERİNER	HAYVAN BESLENME VE BESLENME HASTALIKLARI ALANINDA BİLİMSEL DANIŞMANLIK HİZMETİ	15/06/2020 - 15/06/2021
SAYIN VETERİNER KLİNİĞİ	CERRAHİ ALANDA DANIŞMANLIK HİZMETİ	02/07/2020 - 02/07/2021
AYDOĞAN VETERİNER KLİNİĞİ	CERRAHİ ALANINDA DANIŞMANLIK HİZMETİ	13/07/2020 - 13/07/2021
ADA VETERİNER KLİNİĞİ	VETERİNER CERRAHİ HEKİMLİĞİ DANIŞMANLIK	11/08/2020 - 11/08/2021
PAMUK VETERİNER KLİNİĞİ	VETERİNER CERRAHİ HEKİMLİĞİ DANIŞMANLIK	11/08/2020 - 11/08/2021
PUPPY VETERİNER KLİNİĞİ	VETERİNER CERRAHİ HEKİMLİĞİ DANIŞMANLIK	11/08/2020 - 11/08/2021
TEKMAN VE GÜRBÜZ VETERİNERLİK HİZM.LTD.ŞTİ.	VETERİNER İÇ HASTALIKLARI ALANINDA DANIŞMANLIK	25/09/2020 - 25/09/2021
HBB MÜHENDİSLİK ALT YAPI İNŞ. SAN VE TİC. LTD. ŞTİ.	HBB MÜHENDİSLİK ALT YAPI İNŞ. SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ'NE AİT LİVA GES 8 GÜNEŞ ENERJİSİ SANTRALİ PROJESİ DANIŞMANLIK İŞİ	08/01/20220 - 31/01/2020
BAZALTO MADENCİLİK TARIM SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ	BAZALTO MADENCİLİK TARIM SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ'NE AİT LİVA GES 9 GÜNEŞ ENERJİSİ SANTRALİ PROJESİ DANIŞMANLIK İŞİ	08/01/2020 - 31/01/2020
KARBAYAZ MERMER MADEN NAK. SAN. TİC. LTD. ŞTİ.	KARBAYAZ MERMER MADEN NAK. SAN. TİC. LTD. ŞTİ. İÇİN TÜRK VE AVRUPA STANDARTLARI KAPSAMINDA YAPILAN DOĞALTAŞ TEST SONUÇLARININ TANZANYA STANDARTLARINA GÖRE UYGUNLUĞUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ	15/01/2020 - 20/02/2020
SINIRLI SORUMLU AFYONKARAHİSAR İLİ ŞUHUT İLÇESİ KULAK KÖYÜ YENİLENEBİLİR ENERJİ KOOPERATİFİ	SINIRLI SORUMLU AFYONKARAHİSAR İLİ ŞUHUT İLÇESİ KULAK KÖYÜ YENİLENEBİLİR ENERJİ KOOPERATİFİ GES PROJESİ DANIŞMANLIK İŞİ	31/01/2020 - 30/02/2020
BURCU MADENCİLİK GRANİT MERMER SAN. TİC. LTD. ŞTİ.	BURCU MADENCİLİK GRANİT MERMER SAN. TİC. LTD. ŞTİ. İN TÜRK VE AVRUPA STANDARTLARI KAPSAMINDA YAPILAN DOĞALTAŞ TEST SONUÇLARININ TANZANYA STANDARTLARINA GÖRE UYGUNLUĞUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ İŞİNİN YAPILMASI	31/01/2020 - 15/02/2020
PORSTAN MERMER SAN. PER. VE TAR. ÜRN. ENJ. NAK. TİC. A.Ş.	PORSTAN MERMER SAN. PET. VE TAR. ÜRN. ENJ. NAK. TİC. A.Ş. İÇİN TÜRK VE AVRUPA STANDARTLARI KAPSAMINDA YAPILAN DOĞALTAŞ TEST SONUÇLARININ KENYA STANDARTLARINA GÖRE UYGUNLUĞUNUN DEĞERLENDİRİLMESİ İŞİNİN YAPILMASI	14/01/2020 - 20/03/2020
DAL ELEKTRİK MOTORLARI VE GÜÇ AKTARIMI SİSTEMLERİ SAN. TİC. A.Ş.	AHMETPAŞA BELEDİYESİ GES PROJESİ GEÇİCİ KABUL DANIŞMANLIK İŞİ	31/03/2020 - 30/05/2020

POLAT İPLİK TEKSTİL SAN VE TİC.LTD.ŞTİ.	POLAT İPLİK TEKS. SAN VE TİC. LTD. ŞTİ.'NİN 999 KW ÇATI GES ENERJİ ÜRETİM SANTRALİ YAPABİLMESİ İÇİN GEREKLİ PROJE TEKNİK RAPORUNUN HAZIRLANMASI	31/03/2020 - 30/04/2020
AYDINLAR MADENCİLİK İNŞ SAN. TİC.LTD. A.Ş. FIRMASINI	AYDINLAR MADENCİLİK KUVARS KUMUNUN SU ARITMA KAMU, PLAJ KUMU, HALA SAHA KUMU VE YOL KUMU OLARAK KULLANILMAK ÜZERE İNSAN SAĞLIĞI AÇISINDAN UYUMLULUK RAPORUNUN HAZIRLANMASI DANIŞMANLIĞI	15/06/2020 - 26/06/2020
BARA MÜHENDİSLİK LTD. ŞTİ FİRMASI	BARA MÜHENDİSLİK LTD. ŞTİ. KÜTAHYA ALTINTAŞ ÇAKIRSAZI MEVKİ GES PROJESİ GEÇİCİ KABUL DANIŞMANLIK HİZMETİ İŞİ	02/07/2020 - 30/08/2020
MAVİ TUR BODRUM MAVİ TURİZM SANAYİ VE TİCARET A.Ş.	MAVİ TUR BODRUM MAVİ TURİZM SANAYİ VE TİCARET A.Ş.	02/07/2020 - 02/07/2021
BARA MÜHENDİSLİK LTD. ŞTİ FİRMASI	BARA MÜHENDİSLİK LTD. ŞTİ. İSMAİLOĞLU GES PROJESİ	13/07/2020 - 30/09/2020
BARA MÜHENDİSLİK LTD. ŞTİ FİRMASI	BARA MÜHENDİSLİK LTD. ŞTİ. SERVET BAYENDUR GES PROJESİ	13/07/2020 - 30/09/2020
AKSEL MERMER SAN.VE TİC.LTD.ŞTİ.	AKSEL MERMER SAN.VE TİC.LTD.ŞTİ.GES PROJESİ GEÇİCİ KABUL DANIŞMANLIK HİZMETİ	21/07/2020 - 30/09/2020
DAL ELEKTRİK MOTORLARI VE GÜÇ AKTARIMI SİSTEMLERİ SAN. TİC. A.Ş.	UMUT MERMER ÇATI ÜZERİ GES PROJESİ DANIŞMANLIK HİZMETİ	21/07/2020 - 30/08/2020
MAPTECH ELEKTRONİK A.Ş.	ALİAĞA BELEDİYESİ FOTOGRAMETRİK HARİTA-RAPORLAMA	15/09/2020 - 01/08/2021
İŞ DÜNYASI VE SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMA DERNEĞİ	TÜRKİYE DÖNGÜSEL EKONOMİ PLATFORMU FİRMA ÖN DEĞERLENDİRME-RAPORLAMA	15/09/2020 - 31/10/2020
BARA MÜHENDİSLİK LTD. ŞTİ.	KUMARTAŞLI ÇATI GES PROJESİ GEÇİCİ KABUL DANIŞMANLIK	25/09/2020 - 30/11/2020
GND MÜHENDİSLİK İNŞ.TAAH.SAN.VE TİC.LTD.ŞTİ.	MEHMET GÜMÜŞTAŞ'A AİT KONUT BİNASI İÇİN HAZIRLANMIŞ, DEPREME DAYANIKLILIK RAPORU VE EKLERİNİN İNCELENMESİ	25/09/2020 - 10/12/2020
DAL ELEKTRİK MOTORLARI VE GÜÇ AKTARIMI SİSTEMLERİ SAN. TİC. A.Ş.	KANAL MERMER ÇATI ÜZERİ GES PROJESİ DANIŞMANLIK HİZMETİ	25/09/2020 - 30/11/2020
BARA MÜHENDİSLİK LTD. ŞTİ.	UĞUR MERMER İSCEHİSAR İLÇESİ ÇATI GES PROJESİ DANIŞMANLIK	03/11/2020 - 30/11/2020
Dal Elektrik Motorları ve Güç Akt. Sis. San. Tic. A.Ş	"Gürel Mermer Çatı Katı Üzeri Ges Projesi Danışmanlık Hizmeti	19/11/2020 - 31/01/2021
Dal Elektrik Motorları ve Güç Akt. Sis. San. Tic. A.Ş	Al Metal 2 Adet Çatı Üzeri Ges Projesi Danışmanlık Hizmeti	19/11/2020 - 31/01/2021
Emin Demirel Mermer Maden ve Zirai Üretim San. ve Tic. A.Ş	Emin Demirel Mermer Fabrikası Çatı Üzeri Ges Projesi Danışmanlık Hizmeti	19/11/2020 - 31/01/2021
Altaş Tarım Ürünleri Gıda Mahrukatçılık Hayv. Pet. Ürün İnş. Ml. Eml. Oto. Nak. San. Tic. Ltd. Şti	"Sandıklı İlçesi, Yeniçay Mah. 850/851 Parselde Çatı Üzeri Ges Projesi Danışmanlık Hizmeti	19/11/2020 - 31/01/2021
Altinyurt Üstyapı İnş. Taah. San. ve Tic. A.Ş	Altinyurt Üstyapı İnş. Taah. San. ve Tic. A.Ş. Çatı Üzeri Ges Projesi Danışmanlık Hizmeti	19/11/2020 - 31/01/2021
Adaçal Endüstriyel Mineraller San. Tic. A.Ş.	PCC Ürününün Kaplama Veriminin Arttırılması Konusunda Danışmanlık	19/11/2020 - 30/12/2020

Mehmet Selim Toraman- Mustafa Kaya Ortaklığı	Taşoluk Belediyesi Ges Projesi Danışmanlık	26/11/2020 - 30/11/2020
Dilaver ÇİÇEK	Dilaver Çiçek'e ait Ges Projesi Danışmanlık	26/11/2020 - 30/11/2020
Al Metal 2 Adet Çatı Üzeri Ges Projesi Danışmanlık Hizmeti	Dal Elektrik Motorları ve Güç Akt. Sis. San. Tic. A.Ş	21/12/2020 - 31/01/2021
KIRLIOĞLU MÜHENDİSLİK MÜŞAVİRLİK-SAMİ KIRLIOĞLU	SEYDİ AHMET DEMİR'E AİT KONUT BİNASI İÇİN HAZIRLANMIŞ DEPREME DAYANIKLILIK RAPORU VE EKLERİNİN İNCELENMESİ	01/12/2020 - 31/12/2020
ADAÇAL ENDÜSTRİYEL MİNARELLER A.Ş. FİRMASINI	EMİRDAĞ YÖRESİ DOLOMİT OLUŞUMLARININ JEOLJİK ÖZELLİKLERİ İLE MADEN İŞLETME PARAMETRELERİNİN BELİRLENMESİ	22/06/2020 - 31/05/2021
EXITCOM RECYCLING ATIK TAŞIMA TOPLAMA DEPOLAMA VE ELEKT. SAN. TİC. LTD. ŞTİ. FİRMASINI	TÜBİTAK ATIK PİLLERİN BERTARAFI VE GERİ KAZANIM TEKNOLOJİLERİNİN GELİŞTİRİLMESİ AMAÇLI TESİS UYGUNLUK İNCELEMELERİ	26/02/2020 - 31/03/2020
Saint-Gobain Weber Yapı Kimyasalları A.Ş.	4 Tip Çimento ve 2 Tip Kalker Özelliklerinin Seramik Yapıştırıcı Ürünlerin Son Özelliklerine Olan Etkilerinin Araştırılması	16/10/2020 - 31/12/2020
BURSA BİLECİK ESKİŞEHİR KALKINMA AJANSI	MÜZİK MÜZESİ DANIŞMANLIK	16/09/2020 - 03/11/2020
4. MÜH.BLG.KOMUTANLIĞI 41.MÜH.BL.KOMUTANLIĞI	4. MÜH.BLG.KOMUTANLIĞI 41.MÜH.BL.KOMUTANLIĞI ENVANTERİNDE BULUNAN KÖPEKLERİN AKÜ VET.SAĞ.UYG.ARŞ.MERK.TETKİK,TEDAVİ, OTOPSİ	01/12/2020 - 31/12/2024
Afyonkarahisar İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü	İl Afet Risk Azaltma Planı	21/12/2020 - 15/01/2021
NEO SERAMİK CAM ÇİMENTO MİMARLIK DEKORASYON SAN.TİC.LTD.ŞTİ.	AR-GE ÇALIŞMASI	19/11/2020 - 01/02/2021
Şekeroğlu Kimya ve Plastik Sanayi ve Ticaret A.Ş.	"Çok Amaçlı Kullanımlara Yönelik Sürekli Elyaf Takviyeli Termoplastik Kompozit Preform Karakterizasyonu ve Enjeksiyon Kalıplama ile Entegre Edilmiş Parça/Bileşen Üretim Teknolojilerinin Geliştirilmesi (3192426)	19/11/2020 - 31/04/2023
Şekeroğlu Kimya ve Plastik Sanayi ve Ticaret A.Ş.	"Gıda Ambalajlarında Kullanılan Polimer Firelerinin Rijit Plastik Enjeksiyon Ambalaj Üretiminde Kullanılmasına Yönelik Kalıplama Teknolojilerinin Geliştirilmesi	19/11/2020 - 31/03/2022

	(3192423)	
Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı	Gastronomi ve Proje Birimleri danışmanlık hizmeti	26/11/2020 - 31/12/2021

1.3.6.2. Döner Sermaye Hizmetleri

Tablo 9: Döner Sermaye İşletmesi Bütçe Giderleri Uygulama Sonuçları

	1	2	3	5	6	8	10	TOPLAM
	PERSONEL GİDERLERİ	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	MAL VE HİZM. ALIM GİDERLERİ	CARİ TRANSFERLER	SERMAYE GİDERLERİ	BORÇ VERME	EK ÖDEME	
BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	0,00	0,00	3.435.500,00	547.956,00	578.680,00	100.000,00	4.080.464,00	8.742.600,00
EKLENEN / AKTARILAN ÖDENEK	0,00	2.500,00	116.500,00	23.500,00	5.000,00	5.000,00	170.000,00	322.500,00
TOPLAM ÖDENEK	0,00	2.500,00	3.552.000,00	571.456,00	583.680,00	105.000,00	4.250.464,00	9.065.100,00
HARCAMA	0,00	2.494,25	489.954,03	195.298,67	21.951,04	0,00	2.685.046,57	3.394.744,56
BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİNE GÖRE HARCAMA ORANI	0,00	0,00	14,26	35,64	3,79	0,00	65,80	38,83
TOPLAM ÖDENEĞE GÖRE HARCAMA ORANI	0,00	99,77	13,79	34,18	3,76	0,00	63,17	37,45

Tablo 10: Döner Sermaye Gelirleri

GELİR KODU	GELİRİN TÜRÜ	GELİRİN MİKTARI	ORAN (%)
600.01	Sağlık Hizmeti Gelirleri	0,00	0
600.03	Tarım ve Hayvancılık Gelirleri	49.285,00	1,44
600.04	Mesleki Eğitim Gelirleri	272.448,86	7,95
600.09	Proje, Araştırma ve Geliştirme Gelirleri	0,00	0
600.10	Eğitim ve Danışmanlık Gelirleri	2.147.279,53	62,63
600.11	Sınav, Ölçme ve Değerlendirme Gelirleri	0,00	0
600.12	Muayene, Ölçüm, Kontrol ve Denetim Gelirleri	937.414,70	27,34
602.02	Bağlı Olunan İdareden Alınan Bağış	0,00	0
602.04	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım	22.253,74	0,64
TOPLAM		3.428.681,83	100

1.3.7. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Müdürlüğümüze yapılan atamalar Personel Dairesi Başkanlığı tarafından yapılmaktadır. Bağılı 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

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

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. MALİ BİLGİLER

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 (%)
2	2.500,00	2.500,00	2.494,25	99,77	99,77
3	3.552.000,00	3.552.000,00	489.954,03	13,79	13,79
5	571.456,00	571.456,00	195.298,67	34,18	34,18
6	583.680,00	583.680,00	21.951,04	3,76	3,76
8	105.000,00	105.000,00	0,00	0,00	0,00
10	4.250.464,00	4.250.464,00	2.685.046,57	63,17	63,17
TOPLAM	9.065.100,00	9.065.100,00	3.394.744,56		

3.1.2 Mali Denetim Sonuçları

3.1.2.1. Dış Denetim

Sayıştay Denetçileri tarafından 2020 yılı için yapılan denetim sonucu henüz gelmemiştir.

3.1.2.2. İç Denetim

Üniversitemiz “İç Denetim Birimi” tarafından 2020 yılında Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüze ilişkin iç denetim gerçekleştirilmemiştir.

3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ

Tablo 11: Performans Bilgileri

PERFORMANS GÖSTERGESİ	SONUÇ
P.G. 4.2.1. Kurum tarafından verilen hizmet içi eğitime katılan personel sayısının birimin toplam personel sayısına oranı (%)	83,33
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 (₺)	3.428.681,83
P.G. 4.4.3. Taşınırların etkin kullanım oranı [100- (Kayıttan düşen taşınırlar/Mevcut taşınırlar 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

4.1. 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,
- Tasarruf tedbirlerine uymak.

4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER

- Kanunların ve Yönetmeliklerin takibini sağlamak
- Hizmet içi eğitimlere katılım sağlamak
- İç ve Dış paydaşlarla etkin bir şekilde iletişim sağlamak.

4.3. DEĞERLENDİRME

-Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü olarak bağlı bulunduğumuz mevzuat çerçevesinde ve tasarruf tedbirleri dikkate alınarak, Döner Sermaye hizmetlerinin kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmalar devam edecektir.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

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