



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

DÖNER SERMAYE İŞLETME
MÜDÜRLÜĞÜ

2022 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

2022- AFYONKARAHİSAR

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa istinaden 2022 Mali yılı faaliyet raporu tamamlanmıştır.

Faaliyet raporu hazırlanmasında emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ederim.

İÇİNDEKİLER

HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU	i
İÇİNDEKİLER.....	ii
TABLO LİSTESİ	iii
1. GENEL BİLGİLER	1
1.1. MİSYON VE VİZYON	1
1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	1
1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	9
1.3.1. İletişim Bilgileri.....	9
1.3.2. Tarihsel Gelişim	10
1.3.3. Örgüt Yapısı	10
1.3.4. Fiziksel Yapı.....	11
1.3.4.1. Taşınmazlar	11
1.3.4.2. Taşınırılar	12
1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	12
1.3.6. İnsan Kaynakları	13
1.3.7. Sunulan Hizmetler	15
1.3.8. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	22
2. AMAÇ VE HEDEFLER	22
2.1. BİRİMİN AMAÇLARI	22
2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ.....	22
3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	22
3.1. MALİ BİLGİLER.....	23
3.1.1. Döner Sermaye Bütçesi Uygulama Sonuçları	23
3.1.2. Mali Denetim Sonuçları	24
3.1.2.1. Dış Denetim	24
3.1.2.2. İç Denetim	24
3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	24
4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	25
4.1. GÜÇLÜ YÖNLER	25
4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER.....	25
4.3. DEĞERLENDİRME	25
5. ÖNERİ VE TEDBİRLER	25
EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	26
EK-2: BİRİM YÖNETİM KURULU	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

TABLO LİSTESİ

Tablo 1: İletişim Bilgileri	9
Tablo 2: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Birimi.....	11
Tablo 3: Birim Hizmet Alanları.....	11
Tablo 4: Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları.....	12
Tablo 5: Taşıtların Sayıları ve Tutarları.....	12
Tablo 6: Taşınırın Etkin Kullanım Oranı	12
Tablo 7: Teknolojik Cihazlar.....	12
Tablo 8: Birim Tarafından Kullanılan Programlar/Yazılımlar ve Kullanım Amaçları	13
Tablo 9: Personel Sayıları.....	13
Tablo 10: Personelin Yıllar İtibarıyla Unvanlara Göre Dağılımı	13
Tablo 11: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı	13
Tablo 12: Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı.....	14
Tablo 13: Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı.....	14
Tablo 14: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı.....	14
Tablo 15: Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri.....	14
Tablo 16: Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Giden Personel Bilgileri.....	15
Tablo 17: Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Personel Sayıları.....	15
Tablo 18: Personel Memnuniyet Düzeyi	15
Tablo 19: Döner Sermaye Geliri Elde Eden Birimler.....	16
Tablo 20: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri	17
Tablo 21: İkili Protokol ve Sözleşmeler	18
Tablo 22: İhalelere İlişkin Bilgiler	20
Tablo 23: Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler	20
Tablo 24: Döner Sermaye İşletmesi Bütçe Giderleri Uygulama Sonuçları.....	23
Tablo 25: Döner Sermaye Gelirleri	23
Tablo 26: Birim Düzeyinde Performans Bilgileri	24
Tablo 27: Kurum Düzeyinde Performans Bilgileri	24
Tablo 28: Performans Programı Performans Bilgileri.....	24

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.
- * Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının tutulmasını sağlamak
- * Her Mali yılsonunda ve gerek görüldüğü hallerde Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün genel durumu ve işleyişi hakkında Rektörlük Makamına (Harcama Yetkilisi) rapor vermek.
- * Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün Stratejik Planının hazırlanmasını sağlamak.
- * Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün mali gidişatıyla ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak ve gerektiğinde üst makamlara iletmek.
- * Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.

- *Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve birimleri üzerinde mali açıdan gözetim ve denetim yapmak.
- *Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- *Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü personelinin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyim kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileşme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak sağlamak.
- *Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü personeli ve Müdürlüğe bağlı birimlerde çalışan personel için ihtiyaç duyulması halinde kurs, seminer, vb. etkinlikler düzenlemek ve /veya kurs, seminer, vb. etkinliklere katılımı sağlamak.
- * Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ait faaliyetlerin İç Kontrol Sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- * Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanmasını sağlamak
- *Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde tasarruf İlkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak.
- *Birim amirlerinin uygun görmesi halinde birim sorumluluk alanındaki iş ve işlemler için, Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği uyarınca ödeme belgelerine Harcama Yetkilisi olarak imzalama yetkisini kullanmak.
- * Bağlı olduğu sıralı üst yönetici / yöneticiler tarafından verilen diğer işler ve işlemleri yapmak.
- *Yaptığı görevlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.

GÖREV : GELİR ŞUBE MÜDÜRÜ

BAĞLI OLDUĞU AMİR: İŞLETME MÜDÜRÜ

BAĞLI OLAN ÇALIŞANLAR:

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

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- * Harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin istenen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine malî konularda danışm.hizm. sunmak, malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümanı, yetki ve görevleri içinde oluşt. ve izlemek
- * Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün mali gidişatıyla ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak ve gerektiğinde üst makamlara iletmek.
- *Bağlı olduğu sıralı üst yönetici / yöneticiler tarafından verilen diğer işler ve işlemleri yapmak.
- * 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 yürütmesini 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.
- *Gelir gider cetvellerini düzenlemek.

- * Döner Sermaye İşletme Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- *Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün Bütçe, Birim Faaliyet Raporu ve Stratejik Planının hazırlanmasını sağlamak, Gerek görüldüğü hallerde Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün genel durumu ve işleyişi hakkında sıralı amirlerine rapor vermek.
- *Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ait banka işlemlerinin takibini yapmak.
- *Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve birimleri gelir getirici faaliyetlerine ilişkin ait "Fatura" düzenlemek.
- *Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü personeline iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor istemek.
- *Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü internet sayfasının düzenlenmesini, güncellenmesini ve sürekli takibinin yapılması konusunda İşletme Müdürünün direktiflerini uygulamak.
- *Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü çalışma ortamları ile ilgili olarak çalışanları denetlemek, aksaklıklarla ilgili tedbir almak.
- *Yılı gelir bütçelerine karşılık elde edilen gelirlerin DSİM birimleri adına tahakkuk ettirilmesini sağlamak.
- *Sorumluluğuna verilen şubenin çalışma programını hazırlamak, birim amirine sunmak ve uygulamak. Şube çalışmalarını, İşletme Müdürlüğü hizmet politikası ve çalışma plan ve programlarına göre yönetmek.
- *Rektörlüğümüze bağlı diğer birimlerde görevli personellere gerektiğinde teknik destek vererek, şubenin yetki ve sorumluluğundaki konularda Üniversitemizin diğer birimleri ile koordineli bir çalışma yürütmek.
- * Kurum içi ve dışı yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik’e uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- İşletme Müdürlüğünün eğitim faaliyetlerine katılmak, personelin eğitimini sağlamak.
- * İşletme Müdürlüğümüz misyonu ve vizyonunu birim çalışanlarına aktarmak, bu konularla ilgili olarak yapılan çalışmaların uygunluğu hususunu kontrol etmek. İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak.
- * Görevlendirildiği takdirde Üniversite içi ve dışı toplantılara katılmak.
- * İşletme Müdürlüğümüz misyonu ve vizyonunu birim çalışanlarına aktarmak, bu konularla ilgili olarak yapılan çalışmaların uygunluğu hususunu kontrol etmek. İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak.
- * Görevlendirildiği takdirde Üniversite içi ve dışı toplantılara katılmak.
- * 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.
- *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 uyg. yönelik değ. takip ederek, personeli, harcama birimlerini ve İşl.Müd. bilgilendirmek, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62. mad. (1) bendine göre uygulanan "Parasal Limitler"i belirlemek ve yıl içinde takip etmek.
- * Birim ile ilgili EBYS üz.gelen evr.havalesi ve sonuçlanması.Yazıların cevaplarının yazılması,İşl.Müd.sunulması, sınıf,dosya,arşiv sist.göre korunması.Yazışmaların,Resmî Yazışma. Uyg. Esas ve Usuller Hk. Yön. hükümlerine uygun olarak hazırlamak.
- * Birim Faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçlerin temin edilmesi için talepte bulunmak ve mevcut araç gercin düzgün bir şekilde kullanılmasını sağlamak.

- * Personelin yetiştirilmesi için gerekli önerileri üst makama sunmak.
- * Kendisi de dâhil olmak üzere, personelinin herhangi bir nedenle, işyerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını belirlemek ve İşletme Müdürüne teklif etmek / bildirmek.
- * Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
- * Kendi görev alanındaki her türlü bilginin doğru ve güncel olarak tutulmasını sağl. gerektiğinde rapor hazırlamak. Uyg. karşılaşılan güçlükleri gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için İşl.Müd. öneride bulunmak.
- * Katıldığı ve / veya sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde sürekli olarak iyileştirme fırsatlarını araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek, gerekli onayları alıp sürecin yeni akışını uygulamaya koymak.
- * İşletme Müdürü başkanlığında, yapılan rutin toplantılara birimi ile ilgili işlemlere ilişkin sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak.
- * Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek.
- * Birim Yıllık Faaliyet Raporunu hazırlamak.
- * Yapılacak olan Ek ödemelerde gelir gider dengesi gözetilerek, döner sermaye kaynakları uygunluğunu kontrol etmek.
- * Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kontrol yetkilisi sıfatıyla kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- * Kendisine verilen yetki sınırları içinde yazıları incelemek, parafe veya imza etmek.
- * İşletme Müdürlüğü çalışma programının, şubesine ait bölümünü hazırlamak, birim amirine sunmak ve uygulamak.
- * Gelir Şube Müdürü yapılan bu işlerden dolayı İşletme Müdürüne karşı sorumludur
- * Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği uyarınca ödeme belgelerine Gerçekleştirme Görevlisi olarak imzalama yetkisini kullanmak.

GÖREV : GİDER ŞUBE MÜDÜRÜ

BAĞLI OLDUĞU AMİR: İŞLETME MÜDÜRÜ

BAĞLI OLAN ÇALIŞANLAR:

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

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- *Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü çalışma ortamlarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanmasını sağlamak.
- * Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde tasarruf İlkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak.
- * Bağlı olduğu sıralı üst yönetici / yöneticiler tarafından verilen diğer işler ve işlemleri yapmak.
- * Görev verilmesi halinde, Döner Sermaye İşletme Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda ona vekâlet etmek.
- * Birimin tüm sevk ve idaresinde İşletme Müdürüne birinci derecede yardımcı olmak.

*Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün Bütçe, Birim Faaliyet Raporu ve Stratejik Planının hazırlanmasını sağlamak, Gerek görüldüğü hallerde Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün genel durumu ve işleyişi hakkında sıralı amirlerine rapor vermek.

* 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.

*Rektörlüğümüze bağlı diğer birimlerde görevli personellere gerektiğinde teknik destek vererek, şubenin yetki ve sorumluluğundaki konularda Üniversitemizin diğer birimleri ile koordineli bir çalışma yürütmek.

* İşletme Müdürlüğünün eğitim faaliyetlerine katılmak, personelin eğitimini sağlamak.

* Görevlendirildiği takdirde Üniversite içi ve dışı toplantılara katılmak.

* Birim görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden İşletme Müdürüne ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur.

*Birim faaliyetlerini ilgilendiren konularda, Resmi Gazetede yayımlanan Kanun, Yönetmelik, Tebliğ ve Kararları takip ederek uygulamalarda güncellenmesini sağlamak.

*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.

*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.

*Birim ile ilgili EBYS üz.gelen evr.havalesi ve sonuçlanması. Yazıların cevaplarının yazılması, İşl.Müd. sunulması, sınıf,dosya,arşiv sist.göre korunması. Yazışmaların, Resmî Yazışma. Uyg. Esas ve Usuller Hk. Yön. hükümlerine uygun olarak hazırlamak.

Personelin yetiştirilmesi için gerekli önerileri üst makama sunmak

* Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.

*Katıldığı ve / veya sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde sürekli olarak iyileştirme fırsatlarını araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek, gerekli onayları alıp sürecin yeni akışını uygulamaya koymak.

* İşletme Müdürü başkanlığında, yapılan rutin toplantılara birimi ile ilgili işlemlere ilişkin sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak.

*Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek.

*Birim Yıllık Faaliyet Raporunu hazırlamak.

*Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği uyarınca ödeme belgelerine Gerçekleştirme Görevlisi olarak imzalama yetkisini kullanmak

* 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.

- * 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 gidere ilişkin tüm idari ve mali işlerin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak ve sorunların tespit edilmesi ve çözüme kavuşturulmasında İşletme Müdürüne yardımcı olmak.
- * Mal ve malzeme alımlarında piyasa teklifleri ile ilgili görüşmeler yapılmasını sağlamak.
- * Her türlü kaynaktan karşılanan mal veya hizmet alımları ile yapım işl. 4734 sayılı Kamu İhale Kan. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözl.Kan. ilgili Mevzuat hükümlerince yapımını sağlamak. Satışlar ile ilgili 2886 sayılı Devlet İhale Kan.hükümlerini uygulamak.
- * Günlük Resmi Gazeteyi takip etmek, Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vermek, Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemek.
- * Döner Sermaye Birimlerince tahakkuk ettirilen giderlere ilişkin DMIS Programına girişi yapılan Taşınır Belgelerinin ve Ödeme Emri Belgelerinin kontrolünü sağlamak.
- * Avans ve kredi işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- * Kendisine verilen yetki sınırları içinde yazıları incelemek, parafe veya imza etmek. Ödeme emri belgesi ve eki kanıtlayıcı belgeler üzerinde ön mali kontrolü yapmak.
- * İşletme Müdürlüğümüzün misyonu ve vizyonunu birim çalışanlarına aktarmak, bu konularla ilgili olarak yapılan çalışmaların uygunluğu hususunu kontrol etmek. İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak.
- * DSİM ve bağlı merkezler adına satın alınan malzemelerin ilgili Taşınır Kontrol Birimlerine teslimatının yapılmasını sağlamak.
- *Çalışan personelinin saatlik ve yıllık izinlerinin düzenlenmesi ve izin, hastalık, devam gibi konularda gerekli denetimlerini 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 istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine malî konularda danışm.hizm.sunmak, malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetkisi içinde oluşt. ve izlemek.
- * Birimi ile ilgili mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli, harcama birimlerini ve İşletme Müdürünü bilgilendirmek.
- * Birim Faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçlerin temin edilmesi için talepte bulunmak ve mevcut araç gerecin düzgün bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
- * Kendisi de dâhil olmak üzere, personelinin herhangi bir nedenle, işyerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını belirlemek ve İşletme Müdürüne teklif etmek/bildirmek.
- * Kendi görev alanındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda doğru ve güncel olarak tutulması, gerektiğinde rapor hazırlanması. Uyg.karşılaşılan güçlükleri gidermek,tedbirleri almak, yetkisi dışında kalanlar için İşl.Müd.öneride bulunmak.
- * İşletme Müdürlüğü çalışma programının, şubesine ait bölümünü hazırlamak, birim amirine sunmak ve uygulamak. * Ödeme emri belgesi ve eki kanıtlayıcı belgeler üzerinde ön mali kontrolü yapmak.
- * Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde idari personelin kadro, izin ve diğer özlük işlemlerini takip etmek ve personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
- * Gider Şube Müdürü yapılan bu işlerden dolayı İşletme Müdürüne karşı sorumludur

GÖREV: SATINALMA MEMURU

BAĞLI OLDUĞU AMİR: : İŞLETME MÜDÜRÜ

GİDER ŞUBE MÜDÜRÜ

BAĞLI OLAN ÇALIŞANLAR:

- SATINALMA İŞLEMLERİ PERSONELİ

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- *Bağlı olduğu sıralı üst yönetici / yöneticiler tarafından verilen diğer işler ve işlemleri yapmak.
- * Kurum içi ve dışı Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- * 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.
- * 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 veznesine ya da banka hesaplarına aktarılmasını sağlamak.
- *Satın alınan malzemelerin Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimine teslimatının yapılmasını sağlamak.
- *Devlet memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amir tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerini iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.
- *Çalışmaları gizlilik, doğruluk ve şeffaflık ilkeleri ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde yürütmek.
- *Satınalma personeli yapılan bu işlerden dolayı Gider Şube Müdürüne karşı sorumludur.

GÖREV: GELİR İŞLEMLERİ PERSONELİ

BAĞLI OLDUĞU AMİR: : İŞLETME MÜDÜRÜ

GELİR ŞUBE MÜDÜRÜ

BAĞLI OLAN ÇALIŞANLAR:

- GELİR İŞLEMLERİ PERSONELİ

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

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

*Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ait Web sayfasını Şube Müdürünün direktifleri doğrultusunda düzenlemek.

* DSİM ve birimleri (Araştırma ve Uygulama Merkezleri, Bölüm Başkanlığı...)nın stok kontrollerini yapmak, taşınır girdi ve çıktılarını düzenlemek, taşınıra ilişkin yıl içinde ve yılsonunda oluşturulması gereken tüm bilgi, belge ve cetvelleri oluşturmak.

* Yılsonu devir işlemlerini yapmak.

* Gelir İşlemleri Personeli yapılan bu işlerden dolayı Gelir Şube Müdürüne karşı sorumludur.

GÖREV: İDARİ İŞLEMLER PERSONELİ

BAĞLI OLDUĞU AMİR: : İŞLETME MÜDÜRÜ

GELİR ŞUBE MÜDÜRÜ

GİDER ŞUBE MÜDÜRÜ

BAĞLI OLAN ÇALIŞANLAR:

- İDARİ İŞLEMLER PERSONELİ

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

* 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.

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

* Üst kuruluşlar ve Üniversitemiz birimleri tarafından Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ile ilgili istenen bilgileri İşletme Müdürünün bilgisi dâhilinde üretmek ve sunmak.

* Devlet memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amir tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerini iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

* 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.

*Yolluklara ilişkin işlemleri yapmak, Vergi beyannamelerini düzenlemek.

* Şube Müdürlüklerinin hazırlamış oldukları birim faaliyet raporlarını İşletme Müdürlüğü genel faaliyet raporu olarak düzenlemek. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve bağlı birimleri adına gelen postaları kabul etmek ve kaydetmek.

* 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62. maddesinin (1) bendine göre uygulanan "Parasal Limitler"i belirlemek ve yıl içinde takip etmek. İşletme Müdürlüğümüz sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.

* EBYS programında Kurum İçi ve Kurum Dışı yazışmalarda bulunmak.

* Ay sonu ve yılsonu muhasebe işlemlerini yapmak, Üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

* İşletme Müdürlüğümüze bağlı birimlerde hazırlanan ödeme belgelerinin saymanlığa gönderilmek üzere teslim alınması, ön kontrolünün yapılması, gerektiğinde Şube Müd.tarafından kontrolünün sağlanması ve ödeme belgelerinin saymanlığa teslim edilmesini sağlamak.

*İdari İşlemler Personeli yapılan bu işlerden dolayı Gelir ve Gider Şube Müdürüne karşı sorumludur.

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.

* Yardımcı Hizmetler Personeli yapılan bu işlerden dolayı Gelir Şube Müdürüne karşı sorumludur.

1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1.3.1. İletişim Bilgileri

Tablo 1: İletişim Bilgileri

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
İhsan CERAN	Genel Sekreter	0272 228 1431	ceran@aku.edu.tr
Öğr.Gör.Tuncer SEÇKİN	Şube Müdür Vekili	0272 228 1430	tseckin@aku.edu.tr
Ayfer YUMUTURUĞ	Şube Müdürü	0272 228 1435	ayumuturug@aku.edu.tr
Gülümden CEYHAN	Mühendis	0272 228 1432	gceyhan@aku.edu.tr
Alper DİNÇ	Bilgisayar İşletmeni	0272 228 1433	alperdinc@gmail.com
Hasan Basri LEBLEBİCİER	Bilgisayar İşletmeni	0272 228 1436	hbleblebicier@aku.edu.tr
Gülseren KIRCA	Sürekli İşçi	0272 228 1443	gkirca@aku.edu.tr

Birim Web Adresi : <https://donersermaye.aku.edu.tr/>

Birim Mail Adresi : donerser@aku.edu.tr

Birim Santral Telefon Numarası : 444 03 03

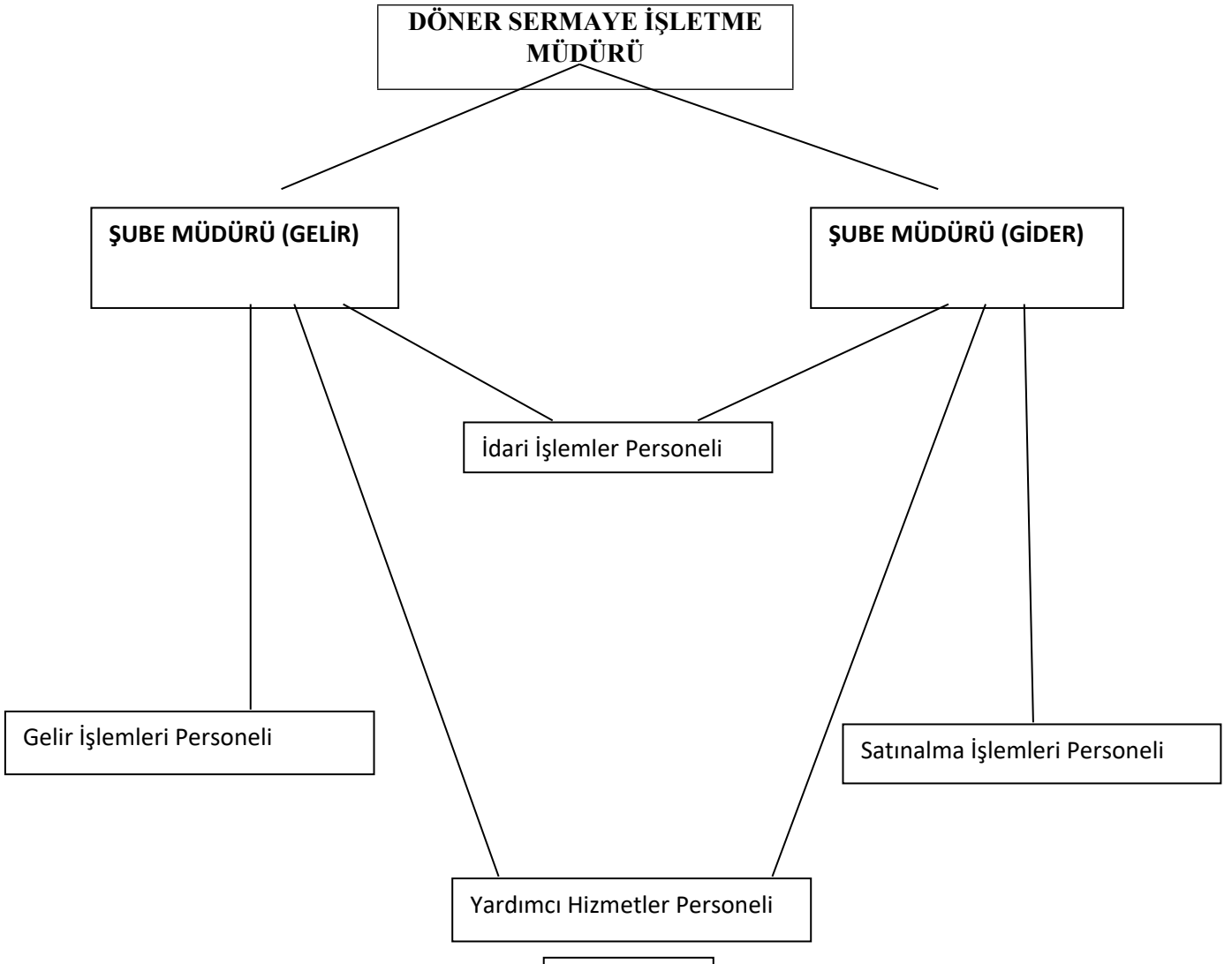
Birim Adresi: Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü, Ahmet Necdet Sezer Kampüsü, C Blok , Kat:3, Gazlıgöl Yolu, 03200 AFYONKARAHİSAR.

1.3.2. Tarihsel Gelişim

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, 03 Kasım 1995 tarihli ve 22452 sayılı Resmi Gazetede “ Afyon Kocatepe Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği” yayımlanarak faaliyete başlamıştır.

1.3.3. Örgüt Yapısı

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ Örgüt Yapısı



a) İdari İşler Birimi

Tablo 2.1 : İdari İşler Birimi

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Öğr.Gör.Tuncer SEÇKİN	Şube Müdür Vekili	0272 228 1430	tseckin@aku.edu.tr
Ayfer YUMUTURUĞ	Şube Müdürü	0272 228 1435	ayumuturug@aku.edu.tr
Gülümden CEYHAN	Mühendis	0272 228 1432	gceyhan@aku.edu.tr
Alper DİNÇ	Bilgisayar İşletmeni	0272 228 1433	alperdinc@gmail.com

b) Gelir İşlemleri Birimi

Tablo 2.2 - Gelir İşlemleri Birimi

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Öğr.Gör.Tuncer SEÇKİN	Şube Müdür Vekili	0272 228 1430	tseckin@aku.edu.tr
Gülümden CEYHAN	Mühendis	0272 228 1432	gceyhan@aku.edu.tr
Alper DİNÇ	Bilgisayar İşletmeni	0272 228 1433	alperdinc@gmail.com

c) Satın Alma Birimi

Tablo 2.3 - Satın Alma Birimi

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Ayfer YUMUTURUĞ	Şube Müdürü	0272 228 1435	ayumuturug@aku.edu.tr
Hasan Basri LEBLEBİCİER	Bilgisayar İşletmeni	0272 228 1436	hbleblebicier@aku.edu.tr

d) Yardımcı Hizmetler Birimi

Tablo 2.4 - Yardımcı Hizmetler Birimi

Adı ve Soyadı	Görev Unvanı	İş Telefonu	E-Posta
Öğr.Gör.Tuncer SEÇKİN	Şube Müdür Vekili	0272 228 1430	tseckin@aku.edu.tr
Ayfer YUMUTURUĞ	Şube Müdürü	0272 228 1435	ayumuturug@aku.edu.tr
Gülseren KIRCA	Sürekli İşçi	0272 228 1443	gkirca@aku.edu.tr

1.3.4. Fiziksel Yapı

1.3.4.1. Taşınmazlar

Tablo 3: Birim Hizmet Alanları

Alan Adı	Sayı	Alan (m ²)	Kullanım Amacı
Personel Çalışma Odası	1	24	Döner Sermaye İşletme Müdürü Odası
Personel Çalışma Odası	1	24	Şube Müdür Vekili Odası
Personel Çalışma Odası	1	24	Şube Müdürü Odası
Personel Servis Odası	1	44	İdari İşler ve Gelir İşlemleri Birimi
Personel Servis Odası	1	44	Satın Alma Birimi
Personel Servis Odası	1	24	Yardımcı Hizmetler Birimi
Çay Ocağı	1	20	Çay Ocağı
Arşiv, Depo, Ambar vb.	1	80	Arşiv, Depo, Ambar vb.
Toplam	6	184	

Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü, Ahmet Necdet Sezer Kampüsü, C Blok , Kat:3, Gazlıgöl Yolu, 03200 AFYONKARAHİSAR.

1.3.4.2. Taşınır

Tablo 4: Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları

Dayanıklı Taşınır	2020		2021		2022	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Tesis, Makine ve Cihazlar	1	4.629,63				
Taşıtlar	1	552,24	1	552,24	1	552,24
Demirbaşlar	250	85.087,91	240	81.684,39	240	81.684,39

Tablo 5: Taşıtların Sayıları ve Tutarları

Taşıtların Cinsi	2020		2021		2022	
	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar	Sayı	Tutar
Bisiklet	1	552,24	1	552,24	1	552,24
Otomobil						
Minibüs						
Kamyon						
Kamyonet						
Toplam						

Tablo 6: Taşınırın Etkin Kullanım Oranı

2020	2021	2022
%100	%100	% 96

$$\text{Taşınırın etkin kullanım oranı} = \left[100 - \left(\frac{\text{Kayıttan düşen taşınır}}{\text{Mevcut taşınır}} \times 100 \right) \right] = (100 - ((10/250) * 100)) = 96$$

1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 7: Teknolojik Cihazlar

Teknolojik Kaynak Adı	2020	2021	2022
Masaüstü Bilgisayar	10	10	10
Dizüstü Bilgisayar	3	3	3
Tablet Bilgisayar			
Cep Bilgisayarı			
Projeksiyon			
Slayt Makinesi			
Yazıcı	7	7	7
Fotokopi Makinesi	1	1	1
Tarayıcı	1	1	1
Faks	1	1	1
Sunucu			
Yazılım			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı Makinesi			
Fotoğraf Makinesi			
Kamera			
Televizyon			
Müzik Seti			
...			
Toplam	23	23	23

Tablo 8: Birim Tarafından Kullanılan Programlar/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
ÜCRETSİZ KULLANILAN YAZILIMLAR	DMİS	Maliye Bakanlığı Döner Sermaye Muhasebe Programı

1.3.6. İnsan Kaynakları

Tablo 9: Personel Sayıları

Kadro Sınıfı	Kadrolu Çalışan	Başka Kurumlara/ Birimlere Görevlendirilen Personel Sayısı	Başka Kurumlardan/ Birimlerden Görevlendirilen Personel Sayısı	Fiili Çalışan Personel Sayısı
Akademik Personel	1			1
Genel İdari Hizmetler	3			3
Sağlık Hizmetleri				
Teknik Hizmetler	1			1
Avukatlık Hizmetleri				
Yardımcı Hizmetler				
Sözleşmeli Memur				
Sürekli İşçi	1			1
Toplam	6			6

Tablo 3: Personelin Yıllar İtibarıyla Unvanlara Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	2020	2021	2022
Öğretim Görevlisi	1	1	1
Şube Müdürü	1	1	1
Mühendis	1	1	1
Bilgisayar İşletmeni	2	2	2
Sürekli İşçi	1	1	1
Toplam	6	6	6

Tablo 11: Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı

	25 Yaş ve Altı	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-55 Yaş	55 Yaş Üzeri	Toplam Personel Sayısı	Ort. Yaş
Kişi Sayısı		1			3	1	1	6	47,67
Oran (%)		%16,67			%49,99	%16,67	%16,67	%100	

Tablo 12: Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

	5 Yıl ve Altı	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26-30 Yıl	30 Yıl Üstü	Toplam
Kişi Sayısı		1	2		3			6
Oran (%)		%16,67	%33,33		%50			%100

Tablo 13: Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

Kadro Sınıfı	Kadın		Erkek		Toplam Personel
	Sayı	Oran (%)	Sayı	Oran (%)	
Akademik Personel			1	%100	1
Genel İdari Hizmetler	1	%33,33	2	%66,67	3
Sağlık Hizmetleri					
Teknik Hizmetler	1	%100			1
Avukatlık Hizmetleri					
Yardımcı Hizmetler					
Sözleşmeli Memur					
Sürekli İşçi	1	%100			1
Toplam	3	%50	3	%50	6

Tablo 14: Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

	İlköğretim	Ortaöğretim	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Toplam
Kişi Sayısı				6			6
Oran (%)				%100			%100

Tablo 15: Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri

Eğitim Konusu	Tarih	Eğitim Yeri	Eğitim Süresi	Katılımcı Sayısı
Yazışma Kuralları	17.05.2022	Online	1 Ders	3
EBYS Sistemi	23.05.2022	Online	1 Ders	3
Doğrudan Teminle İlgili Uygulamalar	26.05.2022	Online	1 Ders	2
Taşınır İşlemler	06.06.2022	Online	1 Ders	1
Protokol ve Görgü Kuralları	17.06.2022	Online	1 Ders	3
İş Sağlığı ve Güvenliği	20.06.2022	Online	1 Ders	3
Enerji Verimliliği	23.06.2022	Online	1 Ders	3
Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi İşlemleri	27.06.2022	Online	1 Ders	1
5510 Sayılı SGK Kanunu, Sigorta Bildirimleri, Uygulamaları	30.06.2022	Online	1 Ders	1
Etkili İletişim ve Beden Dili	01.09.2022	Online	1 Ders	3
Sıfır Atık	12.09.2022	Online	1 Ders	3
Kalite Eğitimi	16.09.2022	Online	1 Ders	3

Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi (DMİS) Programı	19.09.2022	Online	1 Ders	3
--	------------	--------	--------	---

Tablo 16: Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Giden Personel Bilgileri

Adı ve Soyadı	Programın Adı	Gittiği Ülke	Gittiği Kurum/Üniversite	Hareketlilik Tarihleri
---	---	---	---	---

* Birimimizde fiili çalışan personelden değişim programı kapsamında yurt dışına giden personel bulunmamaktadır.

Tablo 17: Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Personel Sayıları

Gelen/Giden İdari Personel	2020	2021	2022
Giden Personel	--	--	--
Gelen (Ziyaret Eden) Personel	--	--	--

* Birimimizde fiili çalışan personelden değişim programı kapsamında yurt dışına giden personel bulunmamaktadır.

Tablo 184: Personel Memnuniyet Düzeyi

2020	2021	2022
95	95	96

1.3.7. Sunulan Hizmetler

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Birimi 2020, 2021 ve 2022 Yılı Faaliyetleri:

1.3.7.1. İdari Hizmetler

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

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

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

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

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

1.3.7.2. Diğer Hizmetler

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

Tablo 19: Döner Sermaye Geliri Elde Eden Birimler

Birim Adı	2020		2021		2022	
	Gelir Miktarı	Gider Miktarı	Gelir Miktarı	Gider Miktarı	Gelir Miktarı	Gider Miktarı
AFYON İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ	1,27	0,00	1,29	0,00	114,98	500,00
AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU					15.657,90	13.083,50
DENEY HAYVANLARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	49.328,21	39.057,57	129.967,10	92.978,77	120.596,12	133.458,70
DEPREM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	26.358,07	22.396,87	-649,93	4.334,00	298,09	1.000,00
DEVLET KONSERVATUARI	32.240,53	35.242,85	12.464,40	9.883,81	6.428,73	9.050,90
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	56.792,55	99.884,17	59.386,84	72.440,72	72.702,92	76.030,76
EĞİTİM FAKÜLTESİ	1.160.900,02	1.168.913,94	456.272,61	384.076,87	2.327.353,39	2.310.953,98
ENFORMATİK BÖLÜM BAŞKANLIĞI	26.884,57	30.426,29	3.196,86	0,00	-10,72	5.720,00
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	0,00	0,00	0,02	0,00	29.997,74	28.801,74
GIDA KONTROL ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ	35.075,14	7.562,18	13.574,85	33.950,19	25.616,63	2.876,11
GÜNEŞ VE RÜZGAR UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	0,00	0,00	24.005,11	21.479,96	45.000,77	44.300,01
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	1.600,49	1.360,00	8.907,85	7.380,07	77.837,05	69.595,18
HUKUK FAKÜLTESİ	0,00	0,00	12.633,09	11.027,98	6.549,63	9.100,00
JEOTERMAL VE MADEN KAYNAKLARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	162.152,85	189.765,63	488.825,99	419.903,79	314.537,65	286.988,21

MERMER VE DOĞALTAŞ TEKNOLOJİSİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	0,00	0,00	0,00	0,00	4.943,83	4.750,00
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	662.006,13	790.719,16	860.471,35	929.533,13	1.414.244,99	1.292.222,13
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	35.105,71	7.678,59	71.954,76	103.289,64	238.555,31	137.104,07
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	57.637,53	102.283,46	128.166,85	116.370,51	381.155,94	469.439,68
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ	27.401,78	19.013,01	58.562,10	57.456,37	51.384,30	53.781,50
TEKNOLOJİ UYGULAMA ARAŞTIRMA MERKEZİ	206.508,54	244.519,11	310.274,02	220.723,83	448.151,85	388.763,69
TURİZM FAKÜLTESİ	2,38	0,00	2.002,69	1.700,00	311,57	1.700,00
TÜRKÇE ÖĞRETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	349.473,22	370.869,39	787.540,03	631.722,00	1.588.909,65	1.531.056,68
UZAKTAN ALGILAMA VE COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMLERİ UYG. VE ARŞ. MERK.	0,00	0,00	50.003,82	42.500,23	21.656,32	28.412,00
VETERİNER FAKÜLTESİ	212.306,85	218.652,03	639.270,67	470.175,31	785.578,47	557.803,59
VETERİNER SAĞLIK UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	277.451,90	260.417,79	411.314,15	468.493,17	818.922,80	569.149,25
YAPI MALZEMELERİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ	34.861,36	29.631,08	78.505,29	71.126,05	2.686,20	12.248,38
TOPLAM	3.414.088,40	3.638.393,12	4.606.651,81	4.170.546,40	8.799.182,11	8.037.890,06

Tablo 20: Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri

Çalıştığı Alt Birim	2020	2021	2022
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	6	2	2
Toplam	6	2	2

Tablo 5: İkili Protokol ve Sözleşmeler

KURUMUN ADI	PROTOKOLÜN-SÖZLEŞMENİN KONUSU	BAŞLAMA VE BİTİŞ TARİHİ
Hayat Solar Enerji İnşaat Otelcilik Ltd.Şti	"Çiftlik Yönetimi, Personel Bilgilendirme ve Tanıtım Hakkında Akademik ve Bilimsel Danışmanlık"	14/01/2022-14/01/2025
VetArt Veterinerlik Hizmetleri Ltd.Şti.	İç Hastalıkları Bilimsel Akademik Alanında Danışmanlık	19/01/2022-19/01/2023
General Genetik Hayvancılık İç ve Dış Ticaret Ltd.Şti.	"İthal Hayvan Seçimi ve Ürün Geliştirme Bilgilendirme ve Tanıtım"	24/01/2022-24/01/2024
MET Farm Yazılım Bilgisayar Müh. Tarım Mak. Kim. İnş. İhr.San.ve Tic.Ltd.Şti.	Ürün Geliştirme, Bilgilendirme ve Tanıtımı Hakkında Bilimsel Danışmanlık	11/02/2022-11/02/2023
Çark Veteriner Kliniği	İç Hastalıkları Alanında Bilimsel Danışmanlık	21/02/2022-21/02/2023
Kobay Deneş Hayvanları Laboratuvar San.ve Tiv.A.Ş	Patoloji Hizmetlerinde Danışmanlık	24/03/2022-24/03/2023
Teş Veteriner Kliniği	Cerrahi Alanında Danışmanlık	29/04/2022-29/04/2024
Sayın Veteriner Kliniği	"Cerrahi Alanda Danışmanlık Hizmeti"	15/08/2022-15/08/2024
Unicorn Veteriner Hizmetleri İth.İhr.Tic.Ltd.Şti.	İç Hastalıkları Alanında Bilimsel Danışmanlık	05/10/2022-05/10/2023
Puppy Veteriner Kliniği	Veteriner Cerrahi Hekimliği Danışmanlık	05/10/2022-05/10/2024
Pamuk Veteriner Kliniği	Veteriner Cerrahi Hekimliği Danışmanlık	05/10/2022-05/10/2024
Tolga Veteriner Kliniği	Veteriner Cerrahi Hekimliği Danışmanlık	05/10/2022-05/10/2024
Promar Gıda Sanayi ve Tic.A.Ş.	Kalite ve Gıda Güvenliği Yönetim Sistemleri Kurulumu ve Sürdürülmesi"	28/10/2022-28/10/2023
Özel Trakya Hayvan Hastanesi	" Cerrahi Alanında Danışmanlık	28/10/2022-28/10/2023
Volga Veteriner Kliniği	"Veteriner İç Hastalıkları Alanında Danışmanlık	04/11/2022-04/11/2023
Florya Doğa Veteriner Kliniği -Veteriner Hekim Emre ERDOĞAN	"İç Hastalıkları Bilimsel Alanında Danışmanlık"	10/11/2022-10/11/2023
Adalife Veteriner Kliniği	"Veteriner Cerrahi Hekimliği Danışmanlığı"	10/11/2022-10/11/2024
Unicorn Veteriner Hizmetleri İth.İhr.Tic.Ltd.Şti.	"Cerrahi Alanında Klinik Danışmanlık"	13/12/2022-13/12/2023
YES Mineraller Dış Tic.A.Ş.	"Kedi Kumu ve Diğer Teknolojik Uygulamalarda Kullanılacak Bentonit Mineralinin Karakteristiklerinin Belirlenmesine İlişkin Danışmanlık"	14/01/2022-30/06/2022
Adaçal Endüstriyel Mineraller San. Tic. A.Ş.	Kaplı PCC Üretiminde Yüzey Aktif Madde Dozajının Etkisi Konusunda Danışmanlık"	24/05/2022- 30/07/2022
Afyonkarahisar Valiliği Afyonkarahisar Çocuk Evleri	"Afyonkarahisar Çocuk Evleri	08/07/2022-22/08/2022

Sitesi Müdürlüğü	Sitesi Müdürlüğüne ait Erkek ÇOKİM Birimi Binasının Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği 2018'e göre deprem güvenliğinin incelenmesi ve uygun ise güçlendirme projesi hazırlanması işi"	
Osman Karsak Mühendislik ve Danışmanlık Faaliyetleri	Afyonkarahisar İli Merkez İlçesi Hoca Ahmet Yesevi Mahallesi 20L-4B Pafta 2614 Ada 11 Parselde bulunan betonarme bina için hazırlanmış depreme dayanıklılık raporu ve eklerin incelenmesi	19/08/2022-15/10/2022
Aflab Afyon Beton ve Yapı Malzemeleri Laboratuvarı Ltd. Şti.	"Aflab Afyon Beton ve Yapı Malzemeleri Laboratuvarı Ltd. Şti. tarafından yapılan ve yapılacak olan kum konisi deney sonuçları için hazırlanan raporların değerlendirilmesi"	19/08/2022-15/09/2022
Karamehmetoğlu Apart Apartman Yöneticiliği adına Muhammed Ali SİVRİ	"Afyonkarahisar İli Kumartaş (Erenler) Mahallesi 22KIB Pafta 104 Ada 16. Parselde bulunan betonarme bina için hazırlanmış depreme dayanıklılık raporu ve eklerinin incelenmesi danışmanlık hizmeti"	04/08/2022-15/08/2022
Eti Elektrometalurji AŞ.	Krom ocakları için kaya mekaniği / tahkimat sistemi uygunluğunun araştırılması	30/12/2022-30/03/2023
Standart Laboratuvalar İşletmeciliği A.Ş	" Mermer / doğaltaş ve metalik / metalik olmayan (endüstriyel mineraller) cevherlerin karakterizasyonu ile sektörel bazda kullanım için uygunluğunun tespitinde ihtiyaç duyulan bilimsel raporların hazırlanmasına ilişkin Danışmanlık"	21/03/2022-31/12/2022
Elsav Madencilik Nakliye San. Ve Tic. Ltd. Şti.	Dodurga Köyü (Orta, Çankırı) Batısında Bulunan Volkanik kayaların ve Hidrotermal Alterasyon Zonlarının Tektonik Unsurlar ile İlişkinin Audio-Manyetotellirik (AMT) Yöntemle Araştırılması"	24/06/2022-30/04/2023
Altunbaş Madencilik Otomotiv Nakliye San. ve Tic. Ltd. Şti	"Ankara İli Kızılcahamam İlçesi Yıldırımhacılar Köyü Ve Civarındaki Volkanik Kayaların Ve Hidrotermal Alterasyon Zonlarının Tektonik Unsurlarla İlişkinin Audio-Manyetotellirik (AMT)	09/08/2022-31/05/2023

	Yöntemle Araştırılması"	
STU Mühendislik Müş. İnş. Maden Turz. San. ve Tic. Ltd. Şti.	"Drini (Arnavutluk)'de bulunan sahada tünel güzergâhındaki tektonik yapıların AudioManyetotellürük (AMT) Yöntemle Belirlenmesi"	17/10/2022- 30/09/2023
Kaltun Madencilik San. ve Tic. ve Akaryakıt A.Ş	" 05.10.2022 Tarihli Kil Örneklerinin Mineralojik Özelliklerinin Belirlenmesi"	28/10/2022-31/12/2022
Çınarlı 01 İnş. Taah.Mad.Pet.Oto.Kir.Teks.Kırt.Kuy.Eml.Gıd.Tur. Müh ve Mim.Hiz.İhr.İth.SN.Tic.Ltd.Şti.	İzmir İli Dikili İlçesi sınırları içerisinde, muhtelif belgelerde fotogrametrik olarak üretilecek 1/1000 ve 1/5000 ölçekli hali hazır harite ve otofotolan kontrolü raporlanması ve danışmanlık	11/10/2022-31/12/2022
Özbekistan Semerkand Devlet Üniversitesi Kimya Fakültesi	"Polimerler Kimyası, AR-GE Projesi Hazırlama ve Sunma gibi Konularda Danışmanlık "	13/09/2022-30.06.2023
Özbekistan Semerkand Devlet Üniversitesi Kimya Fakültesi	"Biyokimya Bioorganik Kimya AR-GE Projesi hazırlama ve sunma konularında Danışmanlık "	13/09/2022-30.06.2023
Şahinkul Makine Yedek Parça San.Tic.A:Ş.	'AR&GE ve akademik faaliyetler için danışmanlık"	21/09/2022-31/07/2023

Tablo 22: İhalelere İlişkin Bilgiler

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüz bünyesinde birimlerin ihtiyaçlarına yönelik yapılan ihale bulunmamaktadır.

Tablo 23: Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler

İşin Adı	Doğrudan Temin Türü	Doğrudan Temin Şekli	Doğrudan Temin Tarihi	Doğrudan Temin Tutarı
Üniversitemiz Genel Sekreterlik Evrak Kayıt Servisinde Kullanılmak Üzere Taşınabilir Infrared Quartz Isıtıcı Alımı	Mal	22-d*	1.02.2022	635,59
Üniversitemiz Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde kullanılmak üzere A4 Fatura alımı	Mal	22-d*	18.02.2022	1.800,00
Üniversitemiz Rektörlük Özel Kalem de kullanılmak üzere malzeme alımı (çikolata)	Mal	22-d**	2.03.2022	1.170,00
Üniversitemiz Rektörlük Makamında kullanılmak üzere malzeme alımı (Temsil Ağırılama)	Mal	22-d**	30.03.2022	907,33
Üniversitemiz Rektörlük Genel Evrak Kayıt Biriminde kullanılmak Üzere	Mal	22-d*	12.05.2022	314,00

malzeme Alımı (Elektrikli kapı kilidi otomatığı)				
Üniversitemiz Rektörlük Özel Kalem de kullanılmak üzere malzeme alımı Çikolata Alımı	Mal	22-d**	5.05.2022	1.620,00
Üniversitemiz İbrahim Küçük Kurt Konferans Salonunda Kullanılmak Üzere Malzeme Alımı (HDM Kablo)	Mal	22-d*	3.06.2022	581,00
Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığında kullanılmak üzere Video Konferans Zoom Programı alımı	Mal	22-d*	27.07.2022	3.800,00
Üniversitemiz Rektörlük Özel Kalem de kullanılmak üzere malzeme alımı	Mal	22-d**	1.07.2022	2.237,28
Üniversitemiz Rektörlük Özel Kalem Biriminde kullanılmak üzere malzeme alımı	Mal	22-d**	28.07.2022	5.508,60
Üniversitemiz Rektörlük Özel Kalem de kullanılmak üzere malzeme alımı (İpragaz Marka 12 kg'lık Tüp Gaz (Ipg) Alımı)	Mal	22-a	7.09.2022	620,00
Üniversitemiz Rektörlük Özel Kalem Biriminde kullanılmak üzere Diğer yiyecek içecek alımı	Mal	22-d*	9.09.2022	1.970,48
Üniversitemiz Rektörlük Özel Kalem Biriminde kullanılmak üzere malzeme alımı	Mal	22-d**	5.10.2022	13.791,40
Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığında kullanılmak üzere 1 adet SSD Disk alımı	Mal	22-d*	4.11.2022	710,00
Üniversitemiz Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde kullanılmak üzere A4 Fatura (2 Nüsha) alımı	Mal	22-d*	22.11.2022	3.325,00
Üniversitemiz Rektörlük Özel Kalem de kullanılmak üzere malzeme alımı	Mal	22-d**	29.11.2022	5.658,09
Üniversitemiz Rektörlük Özel Kalem de kullanılmak üzere malzeme alımı	Mal	22-d**	29.11.2022	8.554,40
Üniversitemiz Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ait olup ,Saymanlıkta kullanılan yazıcı makinalarına yedek parça alımı	Mal	22-d*	27.12.2022	4.318,35
Üniversitemiz Merkezi	Mal	22-d*	29.12.2022	10.000,00

Yemekhanesi kazan dairesinde bulunan hidrofor pompası arızalanmış olup , yerine kullanılmak üzere 380 Volt 4 Kw Motor Dikey Kademeli Milli Hidrofor Pompası Alımı				
Üniversitemiz Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğünde kullanılmak üzere;1 adet 12V 120 amper akü alımı	Mal	22-d*	29.12.2022	2.331,00
Üniversitemiz Rektörlük Özel Kalem de kullanılmak üzere malzeme alımı	Mal	22-d**	29.12.2022	1.178,24
Üniversitemiz Rektörlük Araçlarına HGS Geçiş Ücreti ödenmesi	Hizmet	22-a	9.08.2022	3.000,00

1.3.8. 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. BİRİMİN AMAÇLARI

- 2.1.1.Kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- 2.1.2. Gelir-Gider dengesini korumak.

2.2. BİRİMİN HEDEFLERİ

- 2.2.1. İşlem hızını artırmak,
- 2.2.2. Kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını takip ederek, aksaklıkları azaltmak.

3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1. MALİ BİLGİLER

3.1.1. Döner Sermaye Bütçesi Uygulama Sonuçları

Tablo 24: Döner Sermaye İşletmesi Bütçe Giderleri Uygulama Sonuçları

Ekonomik Kodlar	2020			2021			2022		
	Toplam Ödenek	Harcama	Harcama Oranı (%)	Toplam ödenek	Harcama	Harcama Oranı (%)	Toplam ödenek	Harcama	Harcama Oranı (%)
01-Personel Giderleri	--	--	--	--			40.000,00	33.415,88	83,54
02- SGK Devlet Primi Giderleri	2.500	2.494,25	99,77	--			10.000,00	6.850,28	68,50
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	3.552.000	489.954,03	13,79	4.171.677,50	604.507,32	14,49	6.733.200,00	1.888.772,99	28,05
05-Cari Transferler	571.456	195.298,67	34,18	666.317,60	251.624,08	37,76	1.309.520,00	505.483,40	38,60
06-Sermaye Giderleri	583.680	21.951,04	3,76	254.648,00	38.274,13	15,03	333.500,00	67.995,22	20,39
08-Borç Verme	105.000,00	--	--	--	--	--	0,00	0	0,00
10- Ek Ödeme	4.250.464	2.685.046,57	63,17	5.171.916,90	3.265.402,17	63,14	13.172.380,00	5.893.456,97	44,74
Toplam	9.065.100	3.394.744,56	37,45	10.264.560	4.159.807,70	40,53	21.598.600,00	8.395.974,74	38,87

Tablo 6: Döner Sermaye Gelirleri

Gelirin Kodu ve Türü	2020		2021		2022	
	Gelirin Miktarı	Gelirin Miktarı	Gelirin Kodu ve Türü	Gelirin Miktarı	Gelirin Kodu ve Türü	Gelirin Miktarı
600.01 Sağlık Hizmeti Gelirleri	0,00		600.01 Sağlık Hizmeti Gelirleri	0,00	600.01 Sağlık Hizmeti Gelirleri	0
600.03 Tarım ve Hayvancılık Gelirleri	49.285,00		600.03 Tarım ve Hayvancılık Gelirleri	447.979,95	600.03 Tarım ve Hayvancılık Gelirleri	564.353,79
600.04 Mesleki Eğitim Gelirleri	272.448,86		600.04 Mesleki Eğitim Gelirleri	430.235,67	600.04 Mesleki Eğitim Gelirleri	887.510,94
600.09 Proje, Araştırma ve Geliştirme Gelirleri	0,00		600.09 Proje, Araştırma ve Geliştirme Gelirleri	0,00	600.09 Proje, Araştırma ve Geliştirme Gelirleri	0
600.10 Eğitim ve Danışmanlık Gelirleri	2.147.279,53		600.10 Eğitim ve Danışmanlık Gelirleri	2.754.900,29	600.10 Eğitim ve Danışmanlık Gelirleri	5.509.838,09
600.11 Sınav, Ölçme ve Değerlendirme Gelirleri	0,00		600.11 Sınav, Ölçme ve Değerlendirme Gelirleri	0,00	600.11 Sınav, Ölçme ve Değerlendirme Gelirleri	0
600.12 Muayene, Ölçüm, Kontrol ve Denetim Gelirleri	937.414,70		600.12 Muayene, Ölçüm, Kontrol ve Denetim Gelirleri	1.132.445,51	600.12 Muayene, Ölçüm, Kontrol ve Denetim Gelirleri	1.889.451,10
602.02 Bağlı Olunan İdareden Alınan Bağış	0,00		602.02 Bağlı Olunan İdareden Alınan Bağış	0,00	602.02 Bağlı Olunan İdareden Alınan Bağış	0
602.04 Kurumlardan ve	22.253,74		602.04 Kurumlardan ve	53.438,56	602.04 Kurumlardan ve	237.593,47

Kişilerden Alınan Yardım		Kişilerden Alınan Yardım		Kişilerden Alınan Yardım	
Toplam	3.428.681,83	Toplam	4.818.999,98.	Toplam	9.088.747,39

3.1.2. Mali Denetim Sonuçları

3.1.2.1. Dış Denetim

Sayıştay Başkanlığı tarafından düzenlenen "2021 Yılı Sayıştay Denetim Raporunda" yer alan "AKÜ Döner Sermaye İşletmesi 2021 Yılı Düzenlilik Denetim Raporu"nda belirtilen bulgular dikkate alınarak Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüze ait tüm işlem ve faaliyetlerde ilgili mevzuat hükümlerine titizlikle uyulmaktadır.

3.1.2.2. İç Denetim

Üniversitemiz İç Denetim Birimi tarafından önceki dönemlerde Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü nezdinde yürütülen denetimlerde tespit edilen bulgulara yönelik olarak geliştirilen ve Müdürlüğümüze kabul edilerek eylem planına bağlanan önerilerin yerine getirilme durumunun tespitine yönelik izleme süreci devam etmektedir.

3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ

Tablo 26: Birim Düzeyinde Performans Bilgileri

Performans Göstergesi	2020	2021	2022
P.G. 1.2.3.1. Erasmus değişim programına katılan öğretim elemanı sayısı	0	0	0
P.G. 1.2.3.2. Mevlana değişim programına katılan öğretim elemanı sayısı	0	0	0
P.G. 1.2.3.3. Değişim programlarına katılan toplam öğretim elemanı sayısı	0	0	0
P.G. 1.2.3.4. Değişim programlarına katılan öğretim elemanı sayısının toplam öğretim elemanı sayısına oranı (%)	0	0	0
P.G. 3.1.2.1. Halka açık sosyal faaliyetlerin sayısı	0	0	0
P.G. 3.1.3.1. Çevre duyarlılığı kapsamında dış paydaşlarla yapılan etkinlik sayısı	0	0	0
P.G. 3.1.4.1. Üniversiteyi tanıtıcı ziyaret sayısı	0	0	0
P.G. 3.3.3.1. İdari personel memnuniyet düzeyi (%)	95	95	96
P.G. 3.3.4.1. Dış paydaş memnuniyet düzeyi (%)	0	0	0
P.G. 4.2.1.1. Kurum tarafından verilen hizmet içi eğitime katılan personel sayısı	4	4	4
P.G. 4.3.1.1. Mali konulara ilişkin verilen eğitimlere katılan sorumlu personel sayısı	2	2	2
P.G. 4.4.1.1. Eğitim-öğretim, araştırma ve sosyal alanlar (m ²)	691	691	691
P.G. 4.4.3.1. Kayıttan düşen taşınır sayısı	0	0	10
P.G. 4.4.3.2. Taşınır sayısı	250	250	240
P.G. 4.4.3.3. Taşınırların etkin kullanım oranı [100- (Kayıttan düşen taşınırlar/Mevcut taşınırlar x 100)]	100	100	96

Tablo 27: Kurum Düzeyinde Performans Bilgileri

Performans Göstergesi	2020	2021	2022
P.G. 4.3.4. Döner sermaye gelirleri (₺)	3.414.088,40	4.606.651,81	8.799.182,11

Tablo 28: Performans Programı Performans Bilgileri

Performans Göstergesi	2020	2021	2022
P.1.2.4. Araştırma merkezleri gelir miktarı	1.198.846,82	2.421.527,28	3.772.475,85

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,
- 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 uyulması mali yılın sorunsuz geçirilmesi için önem arz etmektedir.