# C:\Users\Ufuk\AppData\Local\Temp\Rar$DRa6108.46653\1 KTÜ Logo Tr\KTÜ Logo 1A.jpg

**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

**Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü**

**2021 Birim Faaliyet Raporu**

**Ocak 2022 Trabzon**

\* Birim ismi yazılacak.

# BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Üniversitemiz Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü birim olarak 2547 sayılı kanunun 58.Maddesi kapsamında hizmet üreten alt birimlerin (Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve Uygulama ve Araştırma Merkezi) kurum içi veya kurum dışı, gerçek/tüzel kişilerle veya resmi kurumlarla arasındaki koordinasyonunu yine Üniversitemizin Kalite Politikası doğrultusunda; hizmetlerin en kısa zamanda, doğru ve mevzuata uygun biçimde verilmesini sağlamaya çalışmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanan 2021 Yılı Birim Faaliyet Raporumuzu kamuoyunun bilgisine sunar, İşletme Müdürlüğümüzün gelişmesine ve faaliyetlerin gerçekleşmesine katkı verenlere teşekkür ederim.

Saygılarımla,

# I- GENEL BİLGİLER

## A- Misyon ve Vizyon

**Misyon**

İşletmemizin ve bağlı birimlerinin faaliyetlerini yürürlükteki mevzuata uygun olarak sorunsuz, etkin ve objektif bir biçimde yürüterek gelir getirici birimlerin ihtiyaç duydukları mal ve hizmetleri, mali haklar ve yasal yükümlülükleri, mevcut ödeneklerle hatasız olarak,  bilimsel ve teknolojik gelişmeleri çalışmalarına yansıtarak, çalışkanlığı, doğruluğu ve kaliteyi ilke edinmiş personeli ile zamanında, verimli ve en uygun şekilde tedarik edilmesini ve gerçekleştirilmesini sağlamaktır.

**Vizyon**

Hızlı ve kaliteli hizmet sunan, görev alanındaki hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para ve malzeme gibi kaynakları mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde şeffaf, etkin ve en verimli şekilde kullanarak, gerekli alt yapıyı geliştirip güçlendirerek, çalışanlarını takım bilinci içinde bilgi ve becerilerini arttırarak, teknolojik imkânlarla donanmış çağdaş ve bilimsel tüm gelişmeleri çalışmalarına yansıtarak,  işinde uzman, yaratıcı ve yenilikçi bireyler oluşturarak, tüm çalışmalarında örnek bir işletme olmaktır.

## B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Üniversitenin; Fakülte, Yüksekokul, Uygulama ve Araştırma Merkezleri ve Enstitü gibi döner sermaye hizmeti veren birimlerinin, birimler arasında ve gerçek ve tüzel kişilerle iletişim, yazışma ve koordinasyonlarını sağlamakla görevlidir. Aynı zamanda söz konusu birimlerce verilen hizmetler karşılığında yapılan ödemelerden sonra birimler tarafından kesilen faturaların, doğacak vergilerin (KDV1-2, muhtasar) doğru ve zamanında verilmesi amacıyla danışmanlık yapar. Yine her yıl bu birimlerin bütçelerini birleştirerek Döner Sermaye Bütçesini oluşturarak Üniversite Yönetim Kuruluna sunar. Muhasebe Modülüne (DMİS) birimlerce girilen bütçe verilerinin kontrol ve devamında muhasebeleşme sürecini yönetir. Yıl sonlarından birimlerin taşınır kayıtlarını konsolide ederek Maliye Bakanlığı’na bildirir.

Üniversite içinden veya dışından Üniversitemizin aktif olarak döner sermaye hizmeti veren birimlerinden herhangi birinden yapılacak hizmet talebi müdürlüğümüzden başlar. Gelen talep konusuna göre ilgili birime işin yapılıp yapılamayacağı, yapılacaksa ücretinin ne olacağı içeriğiyle beraber yönlendirilir. Birimden gelen cevabın uygun olması durumunda talep eden gerçek veya tüzel kişiye istenen hizmetin ücreti ve kabul edilmesi halinde ücretin yatırılacağı banka hesap bilgileri ile birlikte bildirilir. Ücretin ödenmesi ve işin bitimine müteakip varsa düzenlenen rapor istekliye gönderilir. Fatura talep edilmesi halinde ilgili birim tarafından fatura kesilmesi sağlanarak işlem tamamlanır.

Ayrıca birimler arasında işleyişle ilgili oluşan sorunların çözümü ve mevzuatla ilgili bilgilendirme ve gerekiyorsa eğitim-toplantılar düzenlenir.

## C- Birime İlişkin Bilgiler

İşletmemiz 1750 Sayılı Üniversiteler Kanununun 74, ve 1765 sayılı Üniversite Personel Kanununun 16, Maddeleri uyarınca kurulmuş ve halen 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 58. Maddesine dayanılarak çıkarılan Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmeliğe uygun ve Genel Sekreterlik Makamına bağlı bir birim olarak çalışmaktadır. İşletmenin Muhasebe Yetkililiği, Trabzon Defterdarlığına bağlı bir birim olan Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilmektedir.

**1- Fiziksel Yapı**

Müdürlüğümüz Rektörlük İdari bina 2. katında bulunmaktadır. Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü ile birlikte kullandığımız 10 adet oda ile birlikte 2 adet arşiv odamız bulunmaktadır.

**1.1- Hizmet Alanları**

**1.1.1 Akademik/İdari Personel Hizmet Alanları (\*)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sayısı(Adet)** | **Alanı (m2)** | **Kullanan Sayısı (Kişi)** |
| Akademik Personel Çalışma Odası |  |  |  |
| İdari Personel Çalışma Odası | 10 | 160 | **19** |
| **Toplam** |  |  |  |

### **3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

**3.1 Kullanılan Bilişim Sistemleri (\*)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birimler** | **Bilişim Sisteminin Adı** | **Kullanıcı Sayı** |
| **Mali İşler** | Harcama Yönetim Sistemi (HYS) |  |
| Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) |  |
| **Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi (DMİS)** | **14** |
| **Yönetim İşleri** | Elektronik Belge Yönetim Sistemi | **11** |
| **…** |  |
|  |  |  |
|  |  |

**3.2 Yazılımlar ve Bilgisayarlar (\*)**

Tüm dünyada bilgi ve teknoloji sektörü hızla değişmekte ve gelişmektedir. Üniversitemiz bu değişime ayak uydurmakta ve teknoloji kapasitesini artırmaktadır. Üniversitemiz idari ve akademik çalışmalarında kullanılan bilişim malzemeleri ile etkinlik ve verimliliğin artırılması ve bilgisayar ortamında toplanan bilgilerden sağlıklı bir karar, destek ve yönetim bilgi sisteminin oluşturulması amaçlanmaktadır.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cinsi** | **Kullanımda Olan** | | | **Depoda Bulunan** | **Toplam** |
| **İdari Amaçlı (Adet)** | **Eğitim Amaçlı (Adet)** | **Araştırma Amaçlı (Adet)** |
| Yazılım *(Hazır program, lisans gibi)* |  |  |  |  |  |
| Masa Üstü Bilgisayar | 17 |  |  |  | 17 |
| Taşınabilir (Dizüstü) Bilgisayar | **2** |  |  |  | **2** |

**3.3 Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Birimimizce kullanılan bilgi ve teknolojik kaynakları aşağıda gösterilmiştir.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cinsi** | **İdari Amaçlı**  **(Adet)** | **Eğitim Amaçlı**  **(Adet)** | **Araştırma Amaçlı**  **(Adet)** | **Cinsi** | **İdari Amaçlı**  **(Adet)** | **Eğitim Amaçlı**  **(Adet)** | **Araştırma Amaçlı**  **(Adet)** |
| Akıllı Tahta |  |  |  | Faks | 2 |  |  |
| Projeksiyon |  |  |  | Fotoğraf mak. |  |  |  |
| Slayt makinesi |  |  |  | Kameralar |  |  |  |
| Tepegöz |  |  |  | Televizyonlar |  |  |  |
| Episkop |  |  |  | Tarayıcılar |  |  |  |
| Barkot Okuyucu |  |  |  | Müzik Setleri |  |  |  |
| Baskı makinesi |  |  |  | Mikroskoplar |  |  |  |
| Fotokopi makinesi | 1 |  |  | DVD’ler |  |  |  |
| Optik Okuyucu |  |  |  | Güç Kaynağı |  |  |  |

### **4- İnsan Kaynakları (\*)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hizmet Sınıfları** | **Kadrosu Biriminizde Bulunup aynı zamanda Biriminizde Çalışan Personel Sayısı** | **13/b-4 ile Biriminizde Görevlendirilen Personel Sayısı** |
| Genel İdari Hizmetleri |  | 10 |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı |  | 1 |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı |  |  |
| Yardımcı Hizmetler Sınıfı |  |  |
| 4 d |  | 3 |
| … |  |  |
|  |  |  |

**4.1 İdari Personelin Eğitim Durumu**

Karadeniz Teknik Üniversitesi/Birimimiz idari personelinin eğitim durumu dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kadrosu Biriminizde Bulunan İdari Personelin Eğitim Durumu** | | | | | |
| **Kişi Sayısı** | İlköğretim | Lise | Ön lisans | Lisans | Yüksek L..ve Doktara |
| 6 | 20 | 54 | 59 | 12 |
| **Yüzde** |  |  |  |  |  |

**4.2 İdari Personelin Hizmet Süreleri**

Karadeniz Teknik Üniversitesi/Birimimiz idari personelinin hizmet sürelerinin dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kadrosu Biriminizde Bulunan İdari Personelin Hizmet Süresi** | | | | | | |
|  | **1 – 3 Yıl** | **4 – 6 Yıl** | **7 – 10 Yıl** | **11 – 15 Yıl** | **16 – 20 Yıl** | **21 - Üzeri** |
| **Kişi Sayısı** |  |  | 151 |  |  |  |
| **Yüzde** |  |  | ***%100*** |  |  |  |

**4.3 İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

Karadeniz Teknik Üniversitesi/Birimimiz idari personelinin yaş dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kadrosu Biriminizde Bulunan İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı** | | | | | | |
| **Kişi Sayısı** | **21-25 Yaş** | **26-30 Yaş** | **31-35 Yaş** | **36-40 Yaş** | **41-50 Yaş** | **51- Üzeri** |
|  |  | 10 | 67 | 68 | 6 |
| **Yüzde** |  |  | ***%6,62*** | ***%44,37*** | ***%45,03*** | ***%3,98*** |

**4.4 Personelin Cinsiyet Dağılımı**

Karadeniz Teknik Üniversitesi/Birimimiz personelinin cinsiyet dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kadrosu Biriminizde Bulunan Kadın Erkek Personel Dağılımı Sayıları** | | | | | |
|  | **Kadın** | **Erkek** | **Toplam** | **K %** | **E %** |
| **Akademik Personel** |  |  |  |  |  |
| **İdari Personel** | 105 | 46 | **151** | *%69,54* | *%30,46* |
| **TOPLAM** | **105** | **46** | **151** | ***%69,54*** | ***%30,46*** |

**4.5 Yıllar İtibarı ile Personel Sayılarının Dağılımı**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Personel Sınıfı** | | **2019 Yılı** | **2020 Yılı** | **2021 Yılı** |
| Akademik Personel | | 1 | 1 | 1 |
| Yabancı Uyruklu Akademik Personel | | 0 | 0 | 0 |
| İdari Personel | |  |  |  |
| Sözleşmeli Personel | | 2 | 2 | 2 |
| Sürekli İşçiler | 696 KHK |  |  |  |
| 4 d | 0 | 2 | 3 |
| Diğer | 15 | 12 | 12 |
| **TOPLAM** | |  |  |  |

**5-Sunulan Hizmetler**

Üniversitenin; Fakülte, Yüksekokul, Uygulama ve Araştırma Merkezleri ve Enstitü gibi döner sermaye hizmeti veren birimlerinin, birimler arasında ve gerçek ve tüzel kişilerle iletişim, yazışma ve koordinasyonlarını sağlamakla görevlidir. Aynı zamanda söz konusu birimlerce verilen hizmetler karşılığında yapılan ödemelerden sonra birimler tarafından kesilen faturaların, doğacak vergilerin (KDV1-2, muhtasar) doğru ve zamanında verilmesi amacıyla danışmanlık yapar. Yine her yıl bu birimlerin bütçelerini birleştirerek Döner Sermaye Bütçesini oluşturarak Üniversite Yönetim Kuruluna sunar. Muhasebe Modülüne (DMİS) birimlerce girilen bütçe verilerinin kontrol ve devamında muhasebeleşme sürecini yönetir. Yıl sonlarından birimlerin taşınır kayıtlarını konsolide ederek Maliye Bakanlığı’na bildirir.

Üniversite içinden veya dışından Üniversitemizin aktif olarak döner sermaye hizmeti veren birimlerinden herhangi birinden yapılacak hizmet talebi müdürlüğümüzden başlar. Gelen talep konusuna göre ilgili birime işin yapılıp yapılamayacağı, yapılacaksa ücretinin ne olacağı içeriğiyle beraber yönlendirilir. Birimden gelen cevabın uygun olması durumunda talep eden gerçek veya tüzel kişiye istenen hizmetin ücreti ve kabul edilmesi halinde ücretin yatırılacağı banka hesap bilgileri ile birlikte bildirilir. Ücretin ödenmesi ve işin bitimine müteakip varsa düzenlenen rapor istekliye gönderilir. Fatura talep edilmesi halinde ilgili birim tarafından fatura kesilmesi sağlanarak işlem tamamlanır. Ayrıca birimler arasında işleyişle ilgili oluşan sorunların çözümü ve mevzuatla ilgili bilgilendirme ve gerekiyorsa eğitim-toplantılar düzenlenir.

Döner sermaye üzerinden verilen hizmetler KDV’ye tabi olup konusuna göre tevkifat işlemi de yapılmaktadır. Bir ay boyunca düzenlenen faturalar karşılığında (yapılan tüm tahsilatlarda fatura istenmese dahi KDV kesintisi resen yapılır) oluşan KDV, damga vergileri ve KDV tevkifatları Maliye Bakanlığı’nın internet sayfası üzerinden beyanname işlemlerinin, ilgili birim tarafından, sağlıklı ve zamanında gerçekleştirilmesi için danışmanlık hizmeti verilir.

Döner sermaye üzerinden hizmet veren birimler her yıl haziran ayında bütçe yapmaları için davet edilir. Bir sonraki yıl döner sermaye üzerinden hizmet verecek veya vermeyi düşünen birimler bir gelir tahmininde bulunur ve bu tutarı gider kalemleri olarak ilgili cetvellerle belgeler ve temmuz ayı sonuna kadar Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü’ne gönderir. Birimlerden gelen tahmini gelir ve gider bütçeleri (3 yıllık) işletme müdürlüğünce birleştirilerek Üniversitemiz döner sermaye işletmesinin tahmini bütçesini oluşturur. Birimler tarafından hazırlanan bütçe tasarıları işletme müdürü ve muhasebe yetkilisi tarafından Döner Sermaye İşletme bütçesi olarak hazırlanır ve en geç ekim ayı başında üniversite yönetim kuruluna sunulur. Bütçe, üniversite yönetim kurulunun en geç kasım ayı sonuna kadar onaylanması ile kesinleşir. Saymanlık müdürlüğünce yılsonu işlemlerine müteakip açılış fişinden sonra her birimin bütçesi ayrı ayrı merkez bütçe onay yetkisi ile işletme müdürü tarafından onaylanarak muhasebeleşmesi sağlanır. Onay işleminden sonra birimler harcama, ödeme gibi işlemlerini gerçekleştirebilir. Yıl içerisinde onaylanarak muhasebeleştirilen bütçe kalemleri arasında ihtiyaç doğması durumunda bir ve ikinci düzeyde yapılacak olan aktarmalarda işletme müdürlüğüne talep yazılır. Söz konusu talep işletme müdürlüğü tarafından Üniversite Yönetim Kuruluna onaylatıldıktan sonra sistem (DMİS) üzerinde muhasebeleştirilerek kullanılması sağlanır. Onaylanarak kullanılan bütçe limitinin (gelirinin) doldurulması durumunda yılsonuna kadar elde edilecek gelirle ilgili yine bir tahmini gelir ve gider bütçesi hazırlanarak işletme müdürlüğünden ek bütçe talebinde bulunulur. İşletme müdürlüğü birimin bu ek bütçe talebini döner sermaye işletmesinin ek bütçesi haline (Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü ile koordineli olarak) getirerek Üniversite Yönetim Kurulunun onayına sunar. Onaya müteakip sistem üzerinden muhasebeleşmesini sağlayıp birimin kullanımına açar.

### **6-İç Kontrol ve Kalite Güvence Sistemi**

**6.1.1 Düzenlenen ve Katılım Gerçekleştirilen Eğitimler**

Üniversitemiz Memur Akademisi kapsamında gerçekleştirilen eğitimlere birimimizden 14 personel katılmıştır.

**6.1.2 Ön Mali Kontrol**

Birimimizce 2021 yılı içerisinde gerçekleştirilen mali işlemlerin tür ve sayılarına ait bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İŞLEM** | **SAYI** | **İŞLEM** | **SAYI** | **İŞLEM** | **SAYI** |
| **Maaş** | 130 | **Mesai** |  | **Telefon** |  |
| **Ek Ders** |  | **Satın Alma** |  | **Jüri Ödemesi** |  |
| **Yolluk** | 3 | **Hakediş Dosyası** |  | **Döner Sermaye Ödemesi** |  |

**6.2- Kalite Güvence Sistemi**

Bu Yönerge; Karadeniz Teknik Üniversitesinde eğitim-öğretim, araştırma faaliyetleri ve idari hizmetlerin kalite düzeylerine ilişkin ulusal ve uluslararası kalite standartlarına göre Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından değerlendirilmesi, iç ve dış kalite güvencesi, bu kapsamda tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklar ile komisyonlarının oluşumu ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları düzenler.

Tanımlar:

(1) Bu Yönergede geçen;

a) Üniversite: Karadeniz Teknik Üniversitesi (KTÜ)

b) Akreditasyon: Dış değerlendirici kurum tarafından belirli bir alanda önceden belirlenmiş akademik ve alana özgü standartların; Karadeniz Teknik Üniversitesinin herhangi bir birimi tarafından karşılanıp karşılanmadığını ölçen değerlendirme ve dış kalite güvence sürecini,

c) Kalite Komisyonu: KTÜ Senatosu’nun 25.12.2015 tarih ve 268 sayılı kararı ile kurulan, çalışma usul ve esasları belirlenen KTÜ (Üniversite) Kalite Komisyonunu, ç) Birim: KTÜ’ye bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, uygulama ve araştırma merkezleri, akademik ve idari birimleri,

d) Birim Kalite Komisyonu: KTÜ akademik ve idari birimlerinde kurulan Birim Kalite Komisyonunu,

e) Dış Değerlendirme: KTÜ’nün veya KTÜ programlarının; eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetleri kalitesinin, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından görevlendirilen dış değerlendiriciler veya Yükseköğretim Kalite Kurulunca tanınan bağımsız Kalite Değerlendirme Tescil Belgesine sahip dış değerlendirme kuruluşlarınca yürütülen dış değerlendirme sürecini,

f) İç Değerlendirme: KTÜ eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idarî hizmetleri kalitesinin ve kurumsal kalite geliştirme çalışmalarının, KTÜ Kalite Komisyonu tarafından değerlendirilmesini,

g) Kalite Güvencesi: Bir yükseköğretim kurumunun veya programının iç ve dış kalite standartları ile uyumlu kalite ve performans süreçlerini tam olarak yerine getirdiğine dair güvence sağlayabilmek için yapılan tüm planlı ve sistemli işlemleri,

ğ) Stratejik Plan Bilgi Sistemi (SPBG): KTÜ tarafından hazırlanmış, KTÜ Stratejik Planlarına ait faaliyet ve performans göstergelerinin KTÜ birimleri tarafından girildiği, izlendiği ve değerlendirildiği sistemi,

h) Öğrenci Kalite Komisyonu: Karadeniz Teknik Üniversitesindeki fakülte, enstitü, yüksekokul, ve meslek yüksekokulunda eğitim-öğretim faaliyetine devam eden öğrenciler arasından kendi birimlerini temsilen seçilen öğrencilerden oluşan Öğrenci Kalite Komisyonunu,

ı) Birim Danışma Kurulları: KTÜ Senatosunun 30.03.2018 tarih ve 287 sayılı kararı ile kurulan Birim Danışma Kurullarını,

i) PUKÖ: Planlama-uygulama-kontrol etme-önlem almayı, ifade eder.

# III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

# A-Mali Bilgiler

### **Bütçe Uygulama Sonuçları**

### **1. Diğer Hususlar**

Üniversitemiz Döner Sermeye işletmesi 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 58’inci maddesinin 2’nci fıkrasının (a) bendi uyarınca, 5 Temmuz 1983 tarih ve 18098 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yönetmelik kapsamında kurulmuştur. İşletme, faaliyetlerini Üniversitenin yetkin olduğu konularda öğretim üyeleri tarafından Döner Sermaye İşletmesi çerçevesinde Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Rektörlüğe bağlı Merkezler aracılığıyla yürütmektedir.

Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerine bağlı olarak kurulmuş olan işletmenin iş ve işlemleri ile bütçelerinin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebesi, kontrol ve denetimi ile muhasebe yetkililerinin niteliklerine ilişkin usul ve esaslar, Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile belirlenmiştir. Dolayısıyla 5018 sayılı Kanun’un bütçe ile ilgili hükümlerine tabi olmayan işletme bütçesi, adı geçen Yönetmelik’in 4’üncü maddesine göre hazırlanmakta olup Üniversitemiz üst yöneticisi olan Rektör tarafından onaylanarak yürürlüğe girmektedir.

İşletmenin tüm birimnlerinin toplam başlangıç bütçesinde 435.440.000,00 TL gelir öngörülmüş olup gider bütçesi de aynı tutarda hazırlanmıştır. Bütçe gider ve gelirlerinin ekonomik sınıflandırma tablosuna göre 2021 başlangıç bütçe bilgileri aşağıda yer almaktadır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bütçe Giderleri** | | **Bütçe Gelirleri** | |
| **Ekonomik Kod** | **Başlangıç Bütçesi** | **Ekonomik Kod** | **Başlangıç Tahmini** |
| 1-Personel Giderleri | 63.752.300,00 | 03-Mal ve Hizmet Gelirleri | 430.008.850,00 |
| 2-SGK Devlet Primi Giderleri | 3.355.000,00 | 04-Alınan Bağış ve Yardımlar | 4.250.000,00 |
| 3-Mal ve Hizmet Alımı Giderleri | 235.387.900,00 | 05-Diğer Gelirler | 1.181.150,00 |
| 4-Cari Transferler | 26.368.400,00 | 09-Diğer Gelirler |  |
| 5-Sermaye Giderleri | 6.860.000,00 |  |  |
| 10-Ek Ödeme | 99.716.400,00 |  |  |
| **Gider ve Gelir Bütçe Toplamı** | **435.440.000,00** |  | **435.440.000,00** |

### **2- Mali Denetim Sonuçları**

**2.1. İç Denetim**

İç Denetim Birimince hazırlanıp Rektörlük Makamınca onaylanan 2021- 2023 İç Denetim Planı ve 2021 yılı iç denetim programında birimimiz harcama birimi olmadığından, birimimizde denetim yapılmamıştır. Ancak işletme olarak (tüm alt harcama brimlerinde) denetim yapılmaktadır.

**2.2. Dış Denetim**

Müdürlük olarak Harcama Birimi olmadığımızdan Sayıştay denetimi Müdürlüğümüze has yapılmamaktadır. Ancak İşletme olarak (Tüm alt harcama birimleri) her yıl Sayıştay denetimine tabidir.

# V- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

**Üstünlükler**

* Personel yapısının dinamik ve öğrenmeye açık olması.
* Konusunda uzman personellerin olası.
* Merkezde ve bağlı birimlerle uyumlu çalışma ortamının olması.

## Zayıflıklar

* Fiziki mekânın yetersiz olması.
* Bilgisayar, yazıcı vb. cihazların eski ve yetersiz olması.

## Fırsatlar

* Bilgi İşlem Dairesi ile iletişim halinde çalışılıyor olması.
* İletişim Teknolojilerinin kolay ulaşılabiliyor olması.
* Başka Kurumlar ile bilgi paylaşımının kolay sağlanabiliyor olması.
* Bilgiye ulaşabilmek için teknolojinin gelişmiş olması.

## Tehditler

* Mevzuatlarda sürekli yapılan değişiklikler.
* Nitelikli personellerin ayrılması sonucu oluşan aksaklıklar.

# V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bilgisayar, yazıcı vb. cihazların yeni teknoloji ürünler ile değiştirilmesinin sağlanması. Nitelikli personeller ile birimin takviye edilmesi. Çalışma ortamlarının ve aydınlatma sistemlerinin iyileştirlmesi için gerekli çalışmaların yapılması sağlanmalıdır.

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, hesap verebilirlilik prensipleri doğrultusunda görev bilinciyle hareket etmektedir.

\*Güvence beyanı, harcama yetkilisi tarafından ıslak imza ile imzalanıp, taranıp, rapora eklenecek.

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Trabzon-../01/2022)

Not: Birimimizin harcama birimi olmaması nedeni ile, harcama yetkilisi de olmadığından imzalanmamıştır.

İmza

Ad-Soyad

Unvan

\*“Yıl içinde harcama yetkilisi değişmişse

"benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.