



DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

2024 MALİ YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU



Hazırlayan:
Ardahan Üniversitesi
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Tel: 04782117572/1409
Faks: 04782117573

e-mail: arudonersermaye@ardahan.edu.tr





İÇİNDEKİLER

YÖNETİCİ SUNUŞU

I. GENEL BİLGİLER	1
A. MİSYON VE VİZYON	1
B. İDARİ YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK	2
1. İDARİ YETKİ	2
2. İDARİ GÖREV VE SORUMLULUK.....	2
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	3
1. TEŞKİLAT ŞEMASI.....	3
2. FİZİKSEL YAPI VE TAŞINIR KAYIT BİLGİSİ	4
3. MALİ BİLGİLER	4
4. İNSAN KAYNAKLARI.....	6
5. DÖNER SERMAYE MÜDÜRLÜĞÜ BİRİMLERİ VE GÖREVLERİ.....	6
6. YÖNETİM VE DÖNERSERMAYE MÜDÜRLÜĞÜN DENETİMİ	7
II. AMAÇ VE HEDEFLER	8
A. MÜDÜRLÜĞÜMÜZ AMAÇ VE HEDEFLERİ	8
B. DİĞER HUSUSLAR.....	9
III.	9
KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	9
A. ÜSTÜNLÜKLER.....	9
B. ZAYIFLIKLAR.....	9
C. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	10

SUNUŞ

Ardahan Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği 18.11.2018 tarih ve 30599 Sayılı Resmi Gazete’de Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği yayımlanarak kurulmuş ve Üniversitemiz Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü 2019 tarihi itibariyle faaliyetine başlamıştır.

Müdürlüğümüz bünyesinde; Döner Sermaye Merkez birimi , Kafkas Arı ve Arıcılık Uygulama ve Araştırma Merkezi, Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi döner sermaye işletme birimleri bulunmaktadır. Bu birimlerin sayısı ve faaliyetlerinin artarak devam etmesi planlanmaktadır.

Müdürlüğümüzün aktif gelir kalemleri; Sürekli Eğitim ve Uygulama Merkezi bünyesinde açılan kurslar, TÖMER eğitimleri, Kafkas Arı ve Arıcılık Uygulama ve Araştırma Merkezi biriminde üretilen arı ürünlerinin satışları, Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi imkanları ile yapılan test, analiz, deney ve gözlem sonuçlarının raporlanmasından elde edilen gelirlerden oluşmaktadır. Müdürlüğümüz tüm mal ve hizmet alımlarında, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği’nin ilgili hükümlerine bağlı olarak işlem yapılmaktadır.

Müdürlüğümüzce; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41’inci maddesi gereğince hesap verme sorumluluğu çerçevesinde gerçekleştirilen hizmetler ile sürdürülen faaliyetlere ilişkin hazırlanan 2024 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporunu kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.

Erkan GÖRMÜŞ
Döner Sermaye İşletme Müdürü



I – GENEL BİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

MİSYONUMUZ

Üniversitemizin stratejik planlarının gerçekleştirilebilmesini sağlamak amacıyla müdürlüğümüzün ana hedefi bünyesindeki hizmet ve faaliyetlerin ekonomik, adil, şeffaf ve etkin bir şekilde yerine getirilebilmesi için kaynakların mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde en uygun ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

VİZYONUMUZ

Kamu kaynaklarını en verimli şekilde kullanabilmek üzere bilimsel gelişmeleri yakından takip eden uluslararası kalite standartlarına sahip öncü bir döner sermaye işletmesi olmaktır.

B- İDARİ YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1- İdari Yetki

2547 sayılı Kanunun 58'inci ve 65'inci maddelerine dayanılarak hazırlanan Yükseköğretim Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmeliğin 4.Maddesinin 1'inci fıkrası “Yükseköğretim kurumları, ilgili yönetim kurulunun önerisi ve Yükseköğretim Kurulunun onayı, Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının görüşünü alarak döner sermaye işletmesi kurabilirler” denmektedir.

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüz; 18.11.2018 tarih ve 30599 Sayılı Resmi Gazete’de Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği yayımlanarak kurulmuş ve 01/01/2019 tarihi itibarıyla faaliyetine başlamıştır.

Döner Sermaye İşletmeleri ürettikleri mal ve hizmetler ile kamu kaynağının etkin ve verimli kullanılması noktasında ülkemize yüksek kazanımları olmaktadır. Ayrıca Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmenlik kapsamında elde edilen gelirlerin, geliri elde eden kurum personeline uygun görülen esaslar çerçevesinde dağıtımı yapılarak kamu çalışanlarının ekonomik gelir düzeyi artırılmaktadır.

2- İdari Görev ve Sorumluluklar

- Döner sermaye İşletme Müdürlüğü, eğitim ve öğretim ile bunlara katkıda bulunan uygulamayı ön planda tutmak ve Üniversitenin esas faaliyetlerini aksatmamak kaydıyla aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:
- Yükseköğretim kurumları dışındaki kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce talep edilecek, bilimsel görüş, proje, araştırma ve benzeri hizmetleri yapmak, seminer, konferans, sempozyumlar düzenlemek, kurslar açmak,
- Mevcut fiziki kapasiteyi değerlendirerek birimlerin faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere iş ve hizmet ile canlı materyal, tarım ve sanayi ürünleri, bilişim teknolojiye ait ürünleri ve diğer malları üretmek, elde edilen ürünleri ilgili mevzuat hükümlerine göre pazarlamak.
- Sanayi kuruluşlarınca üretilen çeşitli malların standartlara uygunluğu konusunda raporlar düzenlemek, analiz ve ölçümler yapmak, projeler hazırlamak veya uygulamak,
- Bilimsel sonuçların uygulanmasını ve teknolojiye dönüşümünü sağlamak,
- Danışmanlık, kontrol, muayene ve benzeri hizmetler vermek, analiz ve ölçümler yapmak,

- Tarım ve Sanayi kuruluşlarınca üretilen çeşitli mal ve hizmetlerin standartlara uygunluğu konusunda ilgili mevzuat hükümlerine göre raporlar düzenlemek, analiz ve ölçümler yapmak, projeler hazırlamak veya uygulamak,

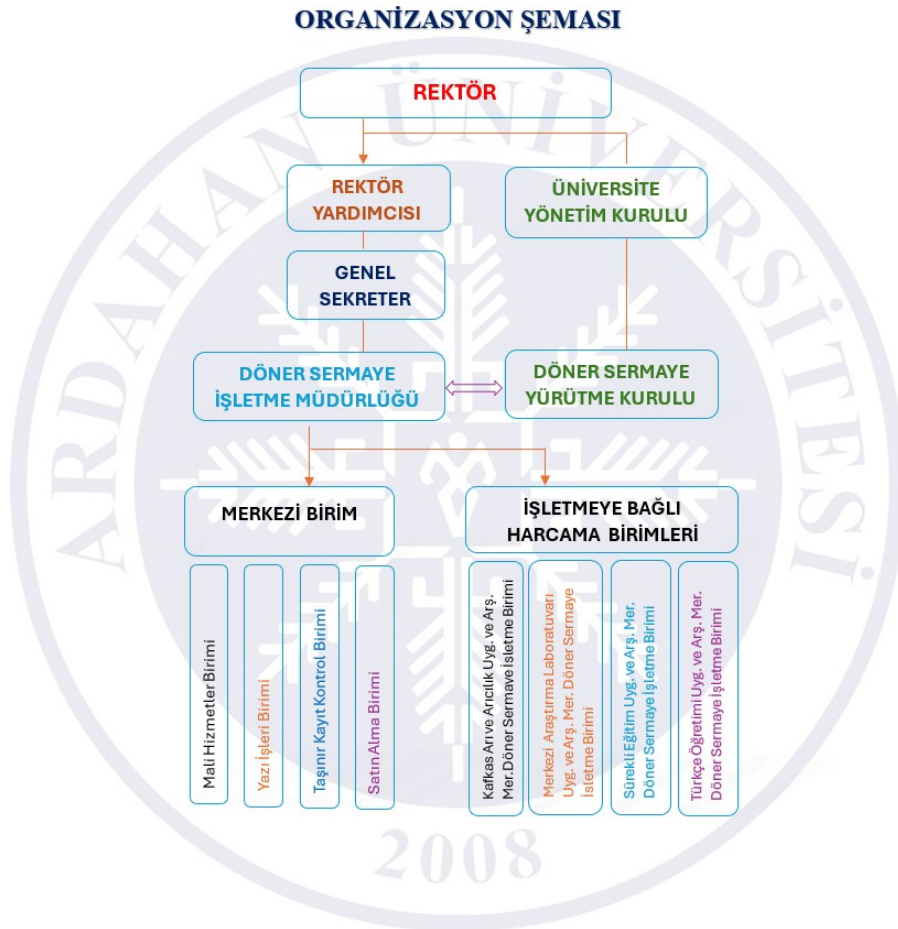
- Pedagojik Formasyon, yabancı dil, bilgi işlem yazılım donanım konusunda eğitim hizmetleri faaliyetlerinde bulunmak,

- Bireylerin bilgi toplumuna uyum sağlamaları ve bu toplumda yaşamlarını daha iyi kontrol edebilmeleri için ekonomik ve sosyal hayatın tüm evrelerine aktif bir şekilde katılımlarına imkân vermek amacıyla, ihtiyaç duyulacak alanlarda kurslar düzenlemek, ihtiyaç halinde ulusal ve uluslararası kuruluşlarla işbirliği içinde projeler hazırlamak ve uygulamak.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- ORGANİZASYON ŞEMASI

Müdürlüğümüzün Organizasyon yapısı ve hiyerarşik düzeni aşağıdaki şemada gösterilmiştir.



2- FİZİKSEL YAPI VE TAŞINIR KAYIT BİLGİSİ

Tüm yazışma ve hesap işleri Rektörlük Hizmet binası içerisinde Müdürlüğümüze Tahsis edilen büro'da yürütülmekte olup, taşınır işlemleri henüz gerçekleşmemiştir.

Tablo 1:

AÇIKLAMALAR	Ofis (Adet)	Bilgisayar	Telefon	Faks	Yazıcı	Fotokopi	Server	Güç Kaynağı
Müdürlük Bürosu	1	1	1					
Muhasebe Birimi								
Faturalama Birimi								
Pay Dağıtım ve Hesap Takip Birimi								
Satın Alma ve İhale Birimi								
Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi								
TOPLAM	1	1	1					

3- MALİ BİLGİLER

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüz mali işlemlerini Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilen **HYS** (HarcamaYönetim Sistemi) üzerinden gerçekleştirmektedir.

Hesapların incelenmesi, ödemelerin yapılması Ardahan Defterdarlığı Kurumlar Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne yürütülmektedir.

2024 mali yılında öz gelirlerimiz; Sürekli Eğitim ve Uygulama Merkezi bünyesinde açılan kurslar, TÖMER eğitimleri, Kafkas Arı ve Arıcılık Uygulama ve Araştırma Merkezi biriminde üretilen arı ürünlerinin satışları, Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi imkânları ile yapılan test, analiz, deney ve gözlem sonuçlarının raporlanmasından elde edilen gelirler ile faiz gelirlerinden oluşmaktadır.

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve bağlı harcama birimlerinin 2024 yılına ait Gelir Tablosu.

T.C. Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü

ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE GELİR TABLOSU

Rapor Tarihi Seçimi: Rapor Tarihi

01.01.2024 - 31.12.2024

	2023	2024
A- BRÜT SATIŞLAR	0,00	1.240.818,25
1- Yurt İçi Satışlar	0,00	1.240.818,25
2- Yurt Dışı Satışlar	0,00	0,00
3- Diğer Gelirler	0,00	0,00
B- SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)	0,00	125.733,98
1- Satıştan İadeler (-)	0,00	103.750,83
2- Satış İskontoları (-)	0,00	0,00
3- Diğer İndirimler (-)	0,00	21.983,15
C- NET SATIŞLAR	0,00	1.115.084,27
D- SATIŞLARIN MALİYETİ (-)	0,00	134.600,58
1- Satılan Mamüller Maliyeti (-)	0,00	0,00
2- Satılan Ticari Mallar Maliyeti (-)	0,00	0,00
3- Satılan Hizmet Maliyeti (-)	0,00	134.600,58
4- Diğer Satışların Maliyeti (-)	0,00	0,00
BRÜT SATIŞ KARI ve ZARARI	0,00	980.483,69
E- FAALİYET GİDERLERİ (-)	0,00	595.659,60
1- Araştırma ve Geliştirme Giderleri (-)	0,00	27.590,91
2- Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri (-)	0,00	0,00
3- Genel Yönetim Giderleri (-)	0,00	568.068,69
FAALİYET KARI VEYA ZARARI	0,00	384.824,09
F- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR ve KARLAR	0,00	191.273,60
1- Faiz Gelirleri	0,00	191.273,60
2- Konusu Kalmayan Karşılıklar	0,00	0,00
3- Menkul Kıymet Satış Karları	0,00	0,00
4- Kambiyo Karları	0,00	0,00
5- Reeskont Faiz Gelirleri	0,00	0,00
6- Enflasyon Düzeltmesi Karları	0,00	0,00
7- Diğer Olağan Gelir ve Karlar	0,00	0,00
G- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER ve ZARARLAR (-)	0,00	0,00
1- Karşılık Giderleri (-)	0,00	0,00
2- Menkul Kıymet Satış Zararları (-)	0,00	0,00
3- Kambiyo Zararları (-)	0,00	0,00
4- Reeskont Faiz Giderleri (-)	0,00	0,00
5- Enflasyon Düzeltmesi Zararları (-)	0,00	0,00
6- Diğer Olağan Gider ve Zararlar (-)	0,00	0,00
OLAĞAN KAR VEYA ZARARLAR	0,00	576.097,69
H- OLAĞANDIŞI GELİR ve KARLAR	0,00	0,00
1- Önceki Dönem Gelir ve Karları	0,00	0,00
2- Diğer Olağandışı Gelir ve Karlar	0,00	0,00
I- OLAĞANDIŞI GİDER ve ZARARLAR (-)	0,00	0,00
1- Çalışmayan Kısım Gider ve Zararları (-)	0,00	0,00
2- Önceki Dönem Gider ve Zararları (-)	0,00	0,00
3- Diğer Olağandışı Gider ve Zararlar (-)	0,00	0,00
DÖNEM KARI VEYA ZARARI	0,00	576.097,69
J- DÖNEM KARI VERGİ ve DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI (-)	0,00	0,00
DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI	0,00	576.097,69

4- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz İdari iş ve işlemleri İşletme Müdürü tarafından yürütülmektedir.

5- DÖNER SERMAYE MÜDÜRLÜĞÜ BİRİMLERİ VE GÖREVLERİ

A- İşletme Müdürün Görevleri

- İşletmenin idari, mali ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek.
- Döner sermaye kadrolarına atanan veya görevlendirilen memurlar ile işletmeye alınan işçilerin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve denetlemek,
- Döner sermaye memurlarının atamalarını teklif etmek ve işletmeye işçi alınması, çıkarılması ve işçilerin özlük haklarına ilişkin işleri yapmak,
- İşletmenin çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanın da hazırlanmasını sağlamak, Canlı ve cansız demirbaşları ile malzemelerin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- Ambar ve ayniyat işlerinin usulüne göre yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimi yapmak,

B- Muhasebe Birimi

- Döner sermaye İşletmesinin tüm hesap ve bütçelerini kontrol etmek Gelir-Gider dengesini gözeterek bütçe hesaplarını kullanmak
- Bütçedeki ödenek durumunu göz önüne alarak piyasadan temin edilecek mal ve hizmet bedelini; 4734 sayılı kamu ihale kanununa, 4735 sayılı kamu ihale sözleşmeleri kanununa ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ile Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak düzenlenen ödeme evraklarının ödeme emir belgesi ekine konularak saymanlık birimine göndermek
- Tahsilat durumunu bankadan takip etmek
- Müdürlüğümüz faaliyetleri çerçevesinde üretilen mal veya hizmetlerin ilgisine göre faturasını Düzenlemek
- Elde edilen gelirleri muhasebe işlem fişleri düzenleyerek kayıt altına almak ve bu fişlerin birer örneğini kendi arşivinde saklamak
- Ek Ödeme ve Yönetici Paylarının ödenmesinde vergi matrahını göz önüne alarak gelir ve damga vergisi kesintilerini yaptıktan sonra hak sahiplerine ödeme yapmak
- Ödenen payların vergi matrahına eklenmesi için maaş birimine bildirmek.
- İşletme Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak

C- Proje Takip Birimi

- Proje bütçelerini oluşturmak
- Proje başvurularını toplamak
- Projelerin yönetim kurulundan geçirerek onaylamak
- Yürütülen projelerin gerekli ihtiyaçlarını satın alma birimine iletmek.
- Proje raporlarını düzenli olarak takip ederek üst yöneticiye raporlandırmak
- İşletme Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak

E- Satın Alma ve İhale Birimi

- Müdürlüğümüz altında faaliyet gösteren alt birimin ihtiyaçlarını yazışmalar yapmak suretiyle tespit etmek
- Kamu kaynağını en etkin şekilde kullanabilmek için gerekli tüm piyasa araştırmalarını yapmak.
- Tespit edilen ihtiyaçlar bütçe durumuna ve öncelik sırasına göre temin etmek için 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin öngördüğü esas ve usullere gerekli evrakları hazırlamak. Ödeme Emri Belgesi ekinde Saymanlığa göndermek Taşınır İşlem Fişleri düzenleyerek kayıtları tutmak ve gerekli görüldüğü hallerde üst yöneticilere sunmak için hazır bulundurmak
- Temin edilen mal veya hizmetin yerinde, zamanında ve faydalı kullanılabilecek olmasını takip etmek
- Temin edilen mal veya hizmeti talep eden birimin kullanımına sunmak
- İşletme Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak

F- Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi

- Müdürlüğümüze gelen evrakları gelen evrak defterinde kayıt altına almak
- İlgisine göre evrakı birime yönlendirmek
- Evrakların ve yazışmaların birer örneklerini arşivinde tutmak
- Müdürlüğümüzün yazışmalarını giden evrak defterinde kayıt altına alarak genel evrak birimine veya evrakı ilgisine teslim etmek
- İşletme Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak

6- YÖNETİM VE DÖNER SERMAYE MÜDÜRLÜĞÜNÜN DENETİMİ

Üniversitemiz Yönetim Kurulu adına Döner Sermaye Yürütme Kurulunda alınan mali ve idari işlemlere ilişkin kararlar, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından uygulanmakta ve Döner Sermaye Saymanlığı tarafından kontrol edilmektedir.

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüz Sayıştay ve Maliye Bakanlığının denetimine tabidir. Döner Sermaye Saymanlığınca Ödeme Emri Belgeleri ve Muhasebe İşlem Fişleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine ve Maliye Bakanlığınca çıkarılan ilgili yönetmelik ve genelgelere uygunluk denetiminden geçmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- MÜDÜRLÜĞÜMÜZ AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaç 1: Müdürlüğümüzün Üniversitemizdeki etkinliğinin artırılması ve üretilen mal ve hizmetlerin pazarlanmasında daha etkin olunmasını sağlamak

Stratejik Hedef 1.1: Müdürlüğümüz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesini ve kullanılmasını sağlamaya yönelik idari, teknolojik ve fiziki alt yapıyı oluşturmak ve güçlendirmek.

Faaliyet 1.1.1: Birimimizde çalışan personelin ihtiyaç duyduğu bilgiye hızla ulaşp en iyi şekilde Yönlendirilmelerinin sağlanması için gerekli nitelikli personel ve fiziki ortamı sağlamak.

Faaliyet 1.1.2: Bütçenin etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılması için birimlerimize gerekli bilgi ve verileri sunmak, önerilerde bulunmak. Muhasebe hizmetlerini mali mevzuata uygun bir şekilde yürütmek,

Stratejik Amaç 2: Müdürlüğümüz Alt Birimlerine kalifiyeli, çalışkan personel kazandırılarak güçlendirilmesi

Stratejik Hedef 2.1: Müdürlüğümüzde çalışan personelin bilgi, beceri ve motivasyonlarını artırmak,

B- DİĞER HUSUSLAR

Müdürlüğümüzün amacı, temel politika ve önceliklerle belirlenen hedeflere ulaşmak olup, bu hedeflere ulaşmak için teknolojiyi en iyi şekilde kullanarak birimlere gerekli bilgileri sağlamak ve Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösterecek akademik personele danışmanlık hizmeti vermektir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- Üniversite yönetiminin desteği,
- Verilen Hizmetin kaliteli oluşu, güvenilir olması ve tercih edilmesi
- Yeni, ilerlemeye açık ve takım çalışmasını destekleyen yönetimin olması,
- Üniversitemizin genç dinamik akademik personelin olması

B- ZAYIFLIKLAR

- İşletme Müdürlüğümüzün gelir kalemleri yeteri kadar çeşitlendirilmemiş olmasından dolayı gelirimizin yeteri düzeye ulaşmaması
- İlimiz sanayisinin gelişmemesinden dolayı üniversite- sanayi işbirliği kapsamında döner sermaye gelirinin oluşamaması
- İlimizin coğrafi olarak büyük şehirlere uzak kalması ve il nüfusu ile kurum nüfusun yeterli düzeye ulaşmaması

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 döner sermaye 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.

(Ardahan Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü– 15.02.2025)

Erkan GÖRMÜŞ
İşletme Müdürü