



**T. C.  
YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**

**DÖNER SERMAYE  
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ**

**2014 YILI  
BİRİM FAALİYET RAPORU**

## İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Örgüt Yapısı.....	
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	
4- İnsan Kaynakları .....	
5- Sunulan Hizmetler .....	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	
D- Diğer Hususlar .....	
II- AMAÇ ve HEDEFLER .....	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....	
C- Diğer Hususlar .....	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	
A- Mali Bilgiler .....	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	
3- Mali Denetim Sonuçları .....	
4- Diğer Hususlar .....	
B- Performans Bilgileri .....	
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....	
2- Performans Sonuçları Tablosu .....	
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....	
5- Diğer Hususlar .....	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	
A- Üstünlükler .....	
B- Zayıflıklar .....	
C- Değerlendirme .....	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	

## BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerine bağılı olarak kurulmuş bulunan döner sermayeli işletmelerin asıl kuruluş amacı; mal ve hizmet üreten bu kurumlarda mevcut atıl kapasitenin ekonomiye kazandırılması ve bu kazanımlardan elde edilecek gelirlerden döner sermaye işletmesinin bağılı bulunduğu kuruma, Devlet İhale Kanunu hükümleri çerçevesinde mal ve hizmet alımları sağlandığı gibi, bu gelirlerin elde edilmesinde emeği geçen personele de sistemdeki konumuna göre belirlenmiş bir maddi katkı sağlanır.

Üniversitemizde Döner Sermaye İşletmesi hizmetleri, 2547 sayılı yasanın 58. Maddesi kapsamında YÖK ve Üniversitemiz Yönetim Kurul Kararları çerçevesinde, projede çalışan öğretim üyeleri ile öğretim görevlilerine bahsi geçen dağıtımlar yapıldığı gibi, öğretim üyelerimiz için ayrılan proje masraf paylarından, mal ve hizmet alımı şeklinde girdiler sağlanmaktadır.

Üniversitemiz Döner Sermaye İşletmesi birim olarak, yukarıda açıklanmaya çalışılan işlemler doğrultusunda; hizmetin en kısa zamanda, doğru ve yasalara uygun biçimde verilmesini sağlamak için uğraş vermekte ve başarılı olmaya çalışmaktadır. Bunun içinde gerek Üniversitemiz üst yöneticileri ile gerekse bağılı birimlerin yöneticileri ile sürekli bilgi alış verişi içinde olmaya çalışmaktadır.

**Zekayi SAĞLAM**  
**Döner Sermaye**  
**İşletme Müdürü V.**

# I- GENEL BİLGİLER

## A. Misyon ve Vizyon

### Misyonumuz

Uluslararası kalite standartları çerçevesinde yeniliğe açık, akılcı, şeffaf ve dinamik bir yönetim anlayışı ile üniversite kaynaklarının etkin ve verimli bir biçimde kullanılmasını mümkün kılmak, gelir oluşumuna katkıda bulunan tüm üniversite birimleriyle eşgüdüm içerisinde hareket etmek suretiyle döner sermaye gelirlerinin sürekli olarak artırılmasını ve katkı paylaşımlarının mevzuata uygun ve adil bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlayarak toplum refahına katkıda bulunmak.

### Vizyonumuz

Üniversitemizin belirlediği kurallar çerçevesinde kendini sürekli geliştirerek çağdaş kalmayı başarabilen, sosyal sorumluluğunun bilincinde olarak sorumluluk almaktan kaçınmayan, topluma ve etik değerlere saygılı, sunduğu nitelikli ve kaliteli hizmetlerle toplum için katma değer üreten, paydaşlarla sürekli ve etkin iletişim içerisinde bulunan, kaynakların kamu yararını gözetecek şekilde etkin ve verimli kullanılmasını sağlayan saygın ve güvenilir bir birim olmak.

## **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

### **Birimin Kuruluş Kanunu**

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 58. Maddesi ile bu maddeye göre hazırlanmış Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik.

Müdürlüğümüzde; 1 müdür vekili, 1 Uzman, 2 bilgisayar işletmeni, 1 Veri hazırlama kontrol işletmeni, 4 Memur olmak üzere toplam 9 personel görev yapmaktadır.

### **Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne Bağlı Birimlerin Yetki Görev ve Sorumlulukları**

#### **1. Satınalma ve Muhasebe Birimi:**

- Fatura Düzenleme
- Gelir Gider Cetvelleri Düzenleme
- Faaliyet Raporu Hazırlama
- Bütçe Hazırlama
- İç ve Dış Yazışmalar
- Satın Alma İşlemleri
- Yolluklar
- İletişim Gider Tahakkukları
- Dosyalama

#### **2. Tahakkuk ve Ödemeler Birimi**

- Mal ve Hizmet Alımları
- İş ve Kredi Avansları
- Web Sayfası Bilgi Düzenleme
- Amortismanlar
- Taşınır kayıt ve Devir İşlemleri
- Proje Katkı Payı Ödemeleri
- İşçi ve Memur Maaşları ve Yazışmaları
- Sosyal Güvenlik Kurumu Prim ve Kesenek Ödemeleri
- Vergi Beyannameleri
- Dosyalama

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

#### 1.1- Hizmet Alanları

##### 1.3.1. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	2	60	8
Çalışma Odası	1	30	1
Toplam	3	90	9

#### 1.2- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet

Ambar Alanı: 30 m<sup>2</sup>

#### 1.3- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı : 1 Adet

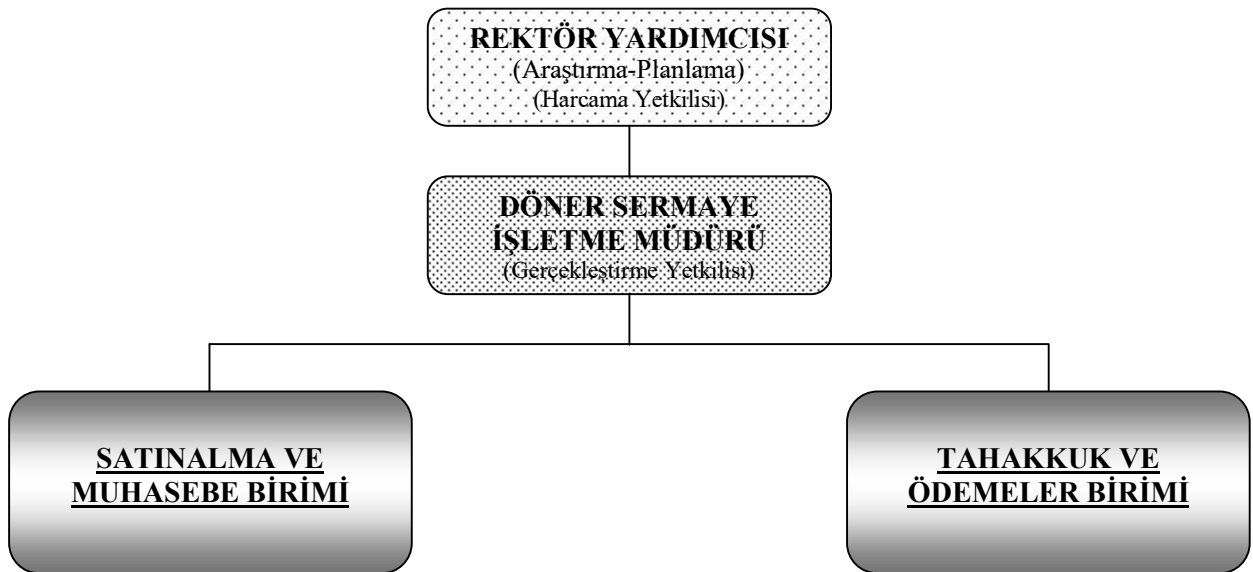
Arşiv Alanı : 30 m<sup>2</sup>

#### 1.4- Atölyeler

Atölye Sayısı : 0 Adet

Atölye Alanı : 0 m<sup>2</sup>

### 2- Örgüt Yapısı



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Yazılımlar

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne Ait SDD Programı  
Muhasebat Genel Müdürlüğüne Ait DMIS Programı  
Üniversitemiz Personel Programı PERSİS Yazılımı  
Üniversitemiz Personel Matrah Programı Matlist Yazılımı

#### 3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı : 12 Adet  
Taşınabilir bilgisayar Sayısı : 1 Adet

#### 3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon			
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi	10		
Fotokopi makinesi	2		
Faks	2		
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar	2		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

### 4- İnsan Kaynakları

#### 4.1- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
Sınıfı	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	9		9
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
<b>Toplam</b>	<b>9</b>		<b>9</b>

#### 4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
Sayı/Yüzde	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	1		2	5	1
Yüzde	%11		%22	%56	%11

#### 4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
Sayı/Yüzde	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	4	2		1	1	1
Yüzde	%45	%22		%11	%11	%11

#### 4.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
Sayı/Yüzde	21 – 25 Yaş	26 – 30 Yaş	31 – 35 Yaş	36 – 40 Yaş	41 – 50 Yaş	51 – Üzeri
Kişi Sayısı	1	2	4		1	1
Yüzde	%11	%22	%45		%11	%11

#### 4.5- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
İşçiler	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	5		5
Vizeli Geçici İşçiler (Adam/Ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
<b>Toplam</b>	<b>5</b>		<b>5</b>

#### 4.6- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
Sayı/Yüzde	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı			1	4		
Yüzde			%20	%80		



## 4.7- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
Sayı/Yüzde	21 – 25 Yaş	26 – 30 Yaş	31 – 35 Yaş	36 – 40 Yaş	41 – 50 Yaş	51 – Üzeri
Kişi Sayısı				2	3	
Yüzde				%40	%60	

## 5- Sunulan Hizmetler

### 5.1- İdari Hizmetler

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 58. Maddesi ile bu maddeye göre hazırlanmış Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde:

- Proje, analiz, danışmalık ve kurs gelirlerinin tahsilini sağlamak,
- Bu gelirlere katkıları bulunan öğretim elemanlarının katkı payı dağıtımlarının yapılması,
- Projelerde protokollerinin incelenmesi ve paraflanması,
- Sağlanan gelirlere ayrılan % 15 – % 20 Dekanlık Payı ile % 11 – % 14 Rektörlük Payından; mal ve hizmet alımları, her türlü bakım-onarım, kiralama, devam etmekte olan projelerin tamamlanmasına yönelik inşaat işleri, diğer ihtiyaçlar ile Döner Sermaye Saymanlığı ve Müdürlüğünün giderlerinin yasaya ve yönetmeliklere uygun biçimde karşılanmasını sağlamak,
- Gelir getirici katkılarına bakılmaksızın Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter ile döner sermaye gelirlerinin elde edildiği birimlerin Dekan, Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri ile Yardımcılarına yönetici payı olarak ayrılan tutardan yapılan ek ödemelerin gerçekleştirilmesi,
- Döner sermayede çalışan personel ve işçilerin maaş ve diğer istihkaklarının gerçekleştirilmesi,
- Faturaların düzenlenmesi,
- Gerçekleşen gelir ve giderin cetvelleri hazırlanarak ilgili birimlere gönderilmesi,
- Döner sermaye bütçesinin hazırlanması,
- İşlemlerden doğan stopaj, gelir, damga vergisi ile katma değer vergisinin beyannamelerinin düzenleyerek tahakkuklarını yaptırması ve saymanlık tarafından ödenmesini sağlanması,
- Sosyal güvenlik prim ve keseneklerinin elektronik ortamda bildiregilerinin düzenlenerek Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilmesi,
- Döner sermaye kapsamında satın alma, yolluk, iletişim gider tahakkukları ile iş ve kredi avans işlemlerinin yapılması,
- Döner sermaye kapsamında satın alınan her türlü taşınırın giriş-çıkış, devir, sayım-döküm, kesin hesap ve amortisman işlemlerinin yapılması,
- Döner sermaye işletmesinin borç ve alacak işlemlerinin takibi,
- Yetki alanı içerisindeki diğer tüm ödemelerin gerçekleştirilmesi ,
- İç ve dış yazışmaların yapılması,
- Dosyalama ve arşivleme işlemlerinin yapılması,

- Web sayfası bilgi düzenlemesinin yapılması,
- Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması,
- İlgili mevzuatı gereği elde edilen gelirlerden %1 Hazine Payı ve %5 Bilimsel Araştırma Projeleri Paylarının aktarımı işlemlerinin yapılması,

vb. faaliyetler yürütülmektedir.

## **6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ile ilgili personel atama işlemleri Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülmekte olup, satın alma ve ihale gibi karar alma süreçleri ihtiyaçlar ve harcama talimatları doğrultusunda Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmektedir.

## **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

### **A. İdarenin Amaç ve Hedefleri**

Döner sermayelerin kuruluş amacı; kurumlar temel hizmetlerini aksatmamak kaydıyla, varsa kapasite fazlasını değerlendirerek üretim yapılması ve üretilen mal veya hizmetin piyasaya satılması sonucu kuruma ek gelir sağlamaktır.

Bir hizmete döner sermaye tesis edilebilmesi için:

- Ortada bir kapasite fazlası bulunmalı,
- Bu ek üretim, ana kamu hizmetini aksatmamalı,
- Bu fazlalık, piyasa fiyatı olan bir mal veya hizmet üretimine yönlendirilmelidir.

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

#### 1.1- Bütçe Giderleri

AÇIKLAMA	2014 BÜTÇE TAHMİNİ	2014 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>16.210.000,00</b>	<b>9.907.560,26</b>	<b>61,12%</b>
01 - PERSONEL GİDERLERİ	590.203,00	415.712,42	70,44%
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	120.000,00	79.859,04	66,55%
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	4.159.857,00	808.517,16	19,44%
05 - CARİ TRANSFERLER	969.526,00	1.531.277,06	157,94%
06 - SERMAYE GİDERLERİ	990,00	0,00	0,00%
10 - EK ÖDEME	10.369.424,00	7.072.194,58	68,20%

## 1.2- Bütçe Gelirleri

AÇIKLAMA	2014 BÜTÇE TAHMİNİ	2014 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI</b>	<b>16.210.000,00</b>	<b>13.441.520,97</b>	<b>82,92%</b>
03 – MAL VE HİZMET GELİRLER	15.860.000,00	13.087.790,89	82,52%
09 – DİĞER GELİRLERİ	350.000,00	353.730,08	101,07%

## IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. Üstünlükler

- Müdürlüğümüz ile Saymanlığımızın üst yönetimin ve diğer idari birimlerinde bulunduğu Yıldız Merkez Kampus içerisinde bulunması,
- Üst yönetimin yeniliklere açık olması, birimimizi desteklemesi,
- Kanun ve Yönetmeliklere uyumlu bir şekilde çalışılması,
- Çalışanlarımızın dinamik, araştırmacı, paylaşımcı ve özverili olması,
- Çalışanlarımızın düzenli olarak hizmet içi eğitimlere tabi tutulması,
- Çalışma ortamının sıcak ve samimi olması,
- İşletmemize ulaşımın kolay olması,

### B. Zayıflıklar

- Çalışma ortamının fiziki mekân bakımından yetersiz olması,
- Personel sayısının yetersiz olması nedeniyle işlerde aksamaların yaşanması,

- İş hatalarının en aza indirgenmesi ve sağlıklı iş bölümünün sağlanması amacıyla kritik fonksiyonları yürütecek düzeyde bilgi ve kapasiteye sahip yeterli sayıda personele ihtiyaç duyulması,
- Personel sayısının yetersizliği, iş yoğunluğunun artmasına, personelin memnuniyetsizliğine ve motivasyon eksikliğine sebep olması,
- İşlerin yoğunluğu nedeniyle çalışanlarımızla düzenli bilgilendirme toplantılarının yapılamaması,
- Arşivimiz yetersiz olması nedeniyle yeni arşive ihtiyaç duyulması,
- Evrak yoğunlumuzun fazla olmasına bağlı olarak imza aşamasında aksamaların yaşanması ve bu aksamaların yaşanmaması için daimi bir evrakçıya ihtiyaç duyulması,

### **C. Değerlendirme**

B. Zayıflıklar bölümünde işaret edilen ihtiyacımızın giderilmesi halinde birimimiz hizmetlerinin daha verimli olacağı düşünülmektedir.

### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

- Harcama yetkilisinin belirlenmesi,
- İşletmeye yeni gelir getirecek alanlar için yeni atılımların yapılması,
- Gelir elde edici projelerde, iş taleplerinde ve dağılımda birlikteliğin sağlanması,
- Firmalarla sözleşmelerin ve protokollerin yapılması ile ilgili kararların alınması,
- Yeni yönetmelik çıkarmak veya faaliyet alanlarımızı genişletmek için Maliye Bakanlığı ve YÖK ile görüşülmesi,
- İşçi ücretlerinin Döner Sermaye getirdiği yükün giderilmesi,
- Birim işlerinin gerektirdiği bilgi ve kabiliyete sahip yeterli sayıda personelin tahsis edilmesi,
- Taşınır kayıtlarında mevzuata uygunluk ve taşınır kayıt kontrol yetkililerinin belirlenmesi,
- Avans limitlerinin belirlenmesi hakkında yönetmelik hazırlanması,