



MUNZUR
ÜNİVERSİTESİ
2008

DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
2024 MALİ YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU



Hazırlayan:
Munzur Üniversitesi
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Tel: 0428 213 17 94/1436
Faks: 0428 542 71 96
e-mail: donersermaye@munzur.edu.tr



İÇİNDEKİLER

YÖNETİCİ SUNUŞU

I. GENEL BİLGİLER	2
A. MİSYON VE VİZYON	2
B. İDARİ YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK	3
1. İDARİ YETKİ	3
2. İDARİ GÖREV VE SORUMLULUK.....	3
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	4
1. TEŞKİLAT ŞEMASI.....	4
2. FİZİKSEL YAPI VE TAŞINIR KAYIT BİLGİSİ	5
3. MALİ BİLGİLER	5
4. İNSAN KAYNAKLARI.....	8
5. DÖNER SERMAYE MÜDÜRLÜĞÜ BİRİMLERİ VE GÖREVLERİ	8
6. YÖNETİM VE DÖNERSERMAYE MÜDÜRLÜĞÜN DENETİMİ.....	9
II. AMAÇ VE HEDEFLER	10
A. MÜDÜRLÜĞÜMÜZ AMAÇ VE HEDEFLERİ	10
B. DİĞER HUSUSLAR.....	11
III.KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	11
A. ÜSTÜNLÜKLER.....	11
B. ZAYIFLIKLAR.....	11
C. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	12

SUNUŞ

Munzur Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği 27 Temmuz 2010 tarih ve 27654 sayılı Resmi Gazete’de Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği yayımlanarak kurulmuş ve Üniversitemiz Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü 2011 tarihi itibarıyla faaliyetine başlamıştır.

Müdürlüğümüz bünyesinde; Rektörlüğe Bağlı Birimler, 8 Fakülte, 3 Meslek Yüksekokulu ile 13 Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğün Proje, Tahlil Analiz ve Danışmanlık İşleri yürütülmektedir. Ayrıca Sürekli Eğitim ve Uygulama Merkezi Müdürlüğün Kursları, TÖMER eğitimleri, Teknoloji Transfer Ofisinin vermiş olduğu eğitim ve danışmanlık hizmet faaliyetleri gerçekleştirilmekte olup gelecekte bu birimlerin sayısı ve faaliyetlerinin artacağı planlanmaktadır.

Müdürlüğümüzün aktif gelir kalemleri; Sürekli Eğitim ve Uygulama Merkezi bünyesinde açılan kurslar, TÖMER eğitimleri, Teknoloji Transfer Ofisinin vermiş olduğu eğitim ve danışmanlık hizmetleri, Laboratuvar imkânları ile yapılan test, analiz, deney ve gözlem sonuçlarının raporlanmasından elde edilen gelirler, Bal, Tıbbi Aromatik Bitki (Mor Reyhan) ve Staj defterleri satışından sağlanan gelirlerdir.

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.

Gültekin ÖZER
Döner Sermaye İşletme Müdürü

I – GENELBİLGİLER

A-MİSYON ve VİZYON

MİSYONUMUZ

Munzur Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesinin idari, malî ve teknik işlerini, yasal mevzuat ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürüterek, faaliyet alanlarımız kapsamında yapılacak döner sermaye işlerinden elde edilecek gelirlerin uygun ve verimli bir şekilde değerlendirilmesini sağlamaktır.

VİZYONUMUZ

Yenilikçi, Çağdaş, Bilimsel ve Teknolojik gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Çalışkanlık, Doğruluk, Güler yüz ve Kaliteyi ilke edinmiş personeli ile döner sermaye gelirlerini artırıcı çalışmalar üreten ve elde edilen kaynakları en verimli şekilde kullanan örnek bir Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü olmaktadır.

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; 27 Temmuz 2010 tarih ve 27654 sayılı Resmi Gazete’de Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliğini yayımlanarak kurulmuş ve 01.01.2011 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 Ödemelerin 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,

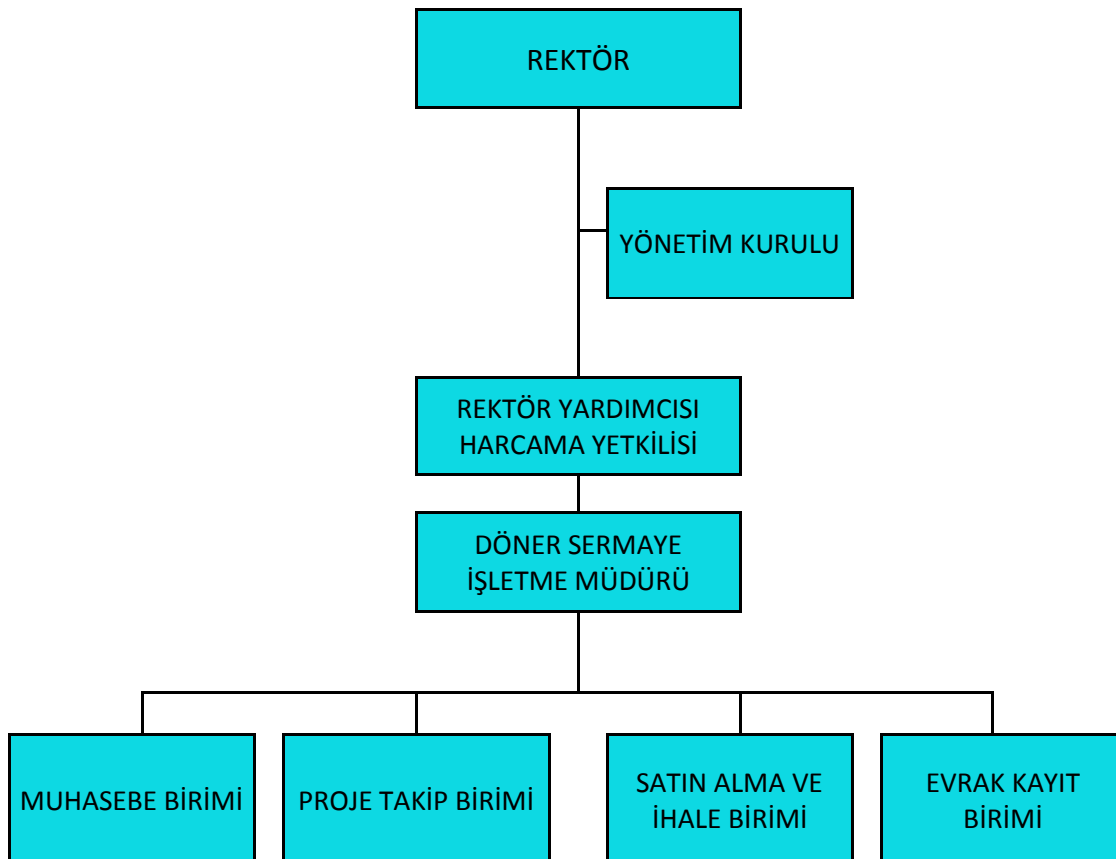
- Danışmanlık, kontrol, muayene ve benzeri hizmetler vermek, analiz ve ölçümler yapmak,

- 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- TEŞKİLAT ŞEMASI

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı ve hiyerarşik düzeni aşağıdaki şekilde gibidir.



2- FİZİKSEL YAPI VE TAŞINIR KAYIT BİLGİSİ

Tüm yazışma ve hesap işleri Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüzce yürütülmekte olup, taşınır kayıt işlemleri aşağıdaki gibidir.

Tablo 1:

AÇIKLAMALAR	Ofis (Adet)	Bilgisayar	Telefon	Faks	Yazıcı	Fotokopi	Server	Güç Kaynağı
Müdürlük Bürosu	1	1	1			1		
Malzeme Deposu	1							
TOPLAM	2	1	1			1		

Tablo 2:

DEPOYA KAYITLI ÜRETİLEN MAL VE MALZEME BİLGİSİ			
AÇIKLAMALAR	TOPLAM ÜRETİLEN/ Kg	TOPLAM SATILAN/Kg	TOPLAM KALAN /Kg
Kuru Mor Reyhan	80 Kg	18 Kg	62 Kg
Yaş Mor Reyhan	60 Kg	60 Kg	0
Bal	200 Kg	85 Kg	115 Kg

Tablo 3:

DEPOYA KAYITLI MAL VE MALZEME BİLGİSİ		
	TOPLAM SATIN ALINAN ARI KOVANI	MEVCUT ARI KOVANI
Arılı Kovan	40 Adet	40 Adet

3- MALİ BİLGİLER

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüz mali işlemlerini Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilen Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi üzerinden gerçekleştirmektedir.

Hesapların incelenmesi, ödemelerin yapılması Tunceli Defterdarlığı Kurumlar Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğünce yürütülmektedir.

2024 Mali yılında öz gelirlerimiz; Merkezi laboratuvar imkânları ile yapılan test, analiz, deney ve gözlem sonuçlarının raporlanmasından elde edilen gelirler, çeşitli hizmet sektörlerine hazırlanan raporlardan elde edilen gelirler, Kurs Ücretleri, Üniversite olanaklarını kullanma ücretleri, Bal ücreti, Reyhan ücreti ve Staj defterleri satışından sağlanan gelirlerden oluşmaktadır.

Müdürlüğümüzün 2025 yılına ait Kesin Mizan Tablosu.

T.C. Maliye Bakanlığı

Muhasebat Genel Müdürlüğü

KESİN MİZAN

Bütçe Türü : Döner Sermaye Üniversite
 Muhasebe Birimi : MUNZUR ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ
 Kamu İdaresi : MUNZUR ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE
 Defter : MUNZUR ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE HESAP PLANI
 Harcama Birimi : -
 Harcama Birimi Türü : -
 Kurumsal Kod : -
 Rapor Tarihi Seçimi : Rapor Tarihi

Başlangıç Tarihi : 01.01.2024

Bitiş Tarihi : 31.12.2024

Hesap	Hesap Adı	Borç (TL)	Alacak (TL)	Borç Kalan (TL)	Alacak Kalan (TL)	Hesap
100	KASA HESABI	2.400,00	2.400,00	0,00	0,00	100
102	BANKALAR HESABI	2.229.470,34	1.660.321,75	569.148,59	0,00	102
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	1.610.856,13	1.610.856,13	0,00	0,00	103
120	ALICILAR HESABI	1.689.671,50	1.689.671,50	0,00	0,00	120
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	185.000,00	0,00	185.000,00	0,00	150
151	YARI MAMULLER - ÜRETİM HESABI	44.660,00	44.460,00	200,00	0,00	151
152	MAMULLER HESABI	44.660,00	11.716,00	32.944,00	0,00	152
193	PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE FONLAR HESABI	4.264,25	410,31	3.853,94	0,00	193
303	İŞLETMELER ARASI MALİ BORÇLAR HESABI	26.117,02	26.117,02	0,00	0,00	303
336	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR HESABI	1.771.035,88	1.772.785,88	0,00	1.750,00	336
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	445.050,55	505.232,79	0,00	60.182,24	360
361	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	0,00	7.299,26	0,00	7.299,26	361
362	ÖDENECEK DÖNER SERMAYE YÜKÜMLÜLÜKLERİ HESABI	71.642,63	86.413,86	0,00	14.771,23	362
363	ÖDENECEK DÖNER SERMAYE KATKI PAYLARI HESABI	727.737,60	727.737,60	0,00	0,00	363
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	283.569,64	283.569,64	0,00	0,00	391
500	SERMAYE HESABI	0,00	10,00	0,00	10,00	500
501	ÖDENMEMİŞ SERMAYE HESABI (-)	10,00	0,00	10,00	0,00	501
570	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI HESABI	220.255,17	670.902,14	0,00	450.646,97	570
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI HESABI (-)	224.068,82	112.034,41	112.034,41	0,00	580
590	DÖNEM NET KÂRI HESABI	223.202,24	591.733,48	0,00	368.531,24	590
600	YURTIÇİ SATIŞLAR HESABI	1.438.706,41	1.438.706,41	0,00	0,00	600
610	SATIŞTAN İADELER HESABI (-)	80.454,53	80.454,53	0,00	0,00	610
620	SATILAN MAMULLER MALİYETİ HESABI (-)	11.716,00	11.716,00	0,00	0,00	620
632	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ HESABI (-)	1.061.994,63	1.061.994,63	0,00	0,00	632
642	FAİZ GELİRLERİ HESABI	169.923,33	169.923,33	0,00	0,00	642
679	DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR HESABI	35.373,69	35.373,69	0,00	0,00	679
690	DÖNEM KARI VEYA ZARARI HESABI	1.482.696,40	1.482.696,40	0,00	0,00	690
692	DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI HESABI	368.531,24	368.531,24	0,00	0,00	692
711	DİREKT İLK MADDE VE MALZEME GİDERLERİ YANSITMA HESABI	44.860,00	44.860,00	0,00	0,00	711
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ HESABI	1.061.994,63	1.061.994,63	0,00	0,00	770

Hesap	Hesap Adı	Borç (TL)	Alacak (TL)	Borç Kalan (TL)	Alacak Kalan (TL)	Hesap
771	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	1.061.994,63	1.061.994,63	0,00	0,00	771
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	1.590.049,77	1.590.049,77	0,00	0,00	800
805	GELİR YANSITMA HESABI	1.630.413,87	1.630.413,87	0,00	0,00	805
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	83.958,70	83.958,70	0,00	0,00	810
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	1.246.994,63	1.246.994,63	0,00	0,00	830
835	GİDER YANSITMA HESABI	1.246.994,63	1.246.994,63	0,00	0,00	835
895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESABI	2.679.181,00	2.679.181,00	0,00	0,00	895
970	KULLANILACAK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	31.415.000,00	31.415.000,00	0,00	0,00	970
971	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	31.415.000,00	31.415.000,00	0,00	0,00	971
975	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	1.246.994,63	1.246.994,63	0,00	0,00	975
Toplam :		89.176.504,49	89.176.504,49	903.190,94	903.190,94	

UYGUNDUR

Düzenleyen

Muhasebe Yetkilisi

Adı Soyadı :
Tarih :
İmza :

Adı Soyadı :
Tarih :
İmza :

4- İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz İdari iş ve işlemleri 2024 yılı sonu itibariyle İktisat Fakültesi mezunu İşletme Müdürümüz tarafından yürütülmektedir.

5- DÖNER SERMAYE MÜDÜRLÜĞÜ BİRİMLERİ VE GÖREVLERİ

Müdürlüğümüzce; muhasebe, satın alma, faturalandırma ile diğer iş ve işlemler tek birim adı altında yürütülmektedir.

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 Müdür veya Müdür Yardımcısının 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 iletme.
- Proje raporlarını düzenli olarak takip ederek üst yöneticiye raporlandırmak
- İşletme Müdürünün veya Müdür Yardımcısının 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 veya Müdür Yardımcısının 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 veya Müdür Yardımcısının vereceği diğer görevleri yapmak

6- YÖNETİM VE DÖNER SERMAYE MÜDÜRLÜĞÜNÜN DENETİMİ

Döner Sermaye Yürütme Kurulunda alınan mali ve idari işlemlere ilişkin kararlar, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Defterdarlık Döner Sermaye Saymanlığı tarafından uygulanmaktadır.

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 arttırılması 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.

(Munzur Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü– 30.01.2025)

Prof. Dr. Nuran ÇIKCIKOĞLU YILDIRIM
Rektör Yardımcısı
Harcama Yetkilisi