



MARMARA ÜNİVERSİTESİ

2021 YILI

DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

BİRİM ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon	5
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	6
C- İdareye İlişkin	8
1- Fiziksel Yapı	8
2- Örgüt Yapısı	11
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	11
4- İnsan Kaynakları	12
5- Sunulan Hizmetler	13

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	16
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	16

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler	17
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	17
B- Performans Bilgiler	23
2- Performans Sonuçları Tablosu	23

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler	27
B- Zayıflıklar	27
C- Değerlendirme	27

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

29

BİRİM ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Birimimiz 8 Temmuz 1999 tarih ve 23749 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Marmara Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği” ile faaliyetlerine başlamıştır. Üniversitemiz birimlerine ait 20 adet döner sermaye işletmesi yönetmeliği yürürlükten kaldırılarak birimlerimiz döner sermaye faaliyetlerini Marmara Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi adı altında devam ettirmektedir. Döner Sermaye İşletmemizin faaliyet alanları aşağıda belirtilmiştir.

- ✓ Yükseköğretim kurumları dışındaki kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişiler tarafından talep edilecek konularda; bilimsel görüş, proje, araştırma, ölçme değerlendirme ve benzeri hizmetleri yapmak, yüz yüze ve/veya uzaktan eğitim altyapısı kullanılarak eğitim programları, kurslar, sınavlar planlamak ve uygulamak, hizmet içi eğitim programları hazırlamak, seminer, konferans, sempozyum düzenlemek.
- ✓ Güzel sanatlarla ilgili senaryo, prodüksiyon, tiyatro, film, video, slayt, fotoğraf, reklam, ilan, yayın, röleve, sergi, fuar, restorasyon, eğitim programları yapmak ve bunlarla ilgili rapor düzenlemek.
- ✓ Klinik, poliklinik, ameliyathane, laboratuvar ve atölyelerde yapılacak her çeşit muayene, analiz, deney, tahlil, ameliyat, ölçme, tetkik, tedavi, hemşirelik, hasta bakıcılık, bakım, üretim ile ilgili iş ve benzeri hizmetler yapmak, sağlık tesisleri uygulama eczanesi açmak ve işletmek.
- ✓ Teknik bilimlerle ilgili olarak tasarım, modelleme, denetim, basım, tekstil, mekanik deneyler, kalite kontrol hizmetleri ve her türlü mekanik, elektrik ve elektronik makine ve cihazlarla ilgili bakım-onarım, proje ve üretim işlerini ifa etmek ve bunlarla ilgili raporlar ve eğitim programları düzenlemek.
- ✓ Beden eğitimi, spor ve antrenörlük alanında, seminer ve eğitim programları ve yarışmalar, eğitim semineri, antrenörlük programları düzenlemek ve organizasyon yapmak, bu amaçla ilgili spor tesislerini işletmek, turizm ve otelcilik ile ilgili eğitim programları yapmak ve bu amaçla ilgili tesisler işletmek.
- ✓ Üniversitenin faaliyet alanı ile ilgili her türlü danışmanlık, analiz, sentez, proje, bakım onarım, iş değerlendirmesi ve organizasyonu yapmak, deneyle kurumsal raporlar ve bunlarla ilgili görüş ve öneriler sunmak, işletme hesapları ve fizibilite raporları hazırlamak.

- ✓ f) Mevcut fiziki kapasiteyi değerlendirerek birimlerin faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere iş ve hizmet üretmek, elde edilen ürünleri önceden Rektörün izni alınmak şartıyla pazarlamak ve satımı yapılmak üzere satış ve teşhir yerleri açmak.
- ✓ g) Çoklu ortam öğretim materyali geliştirme, eğitim yazılımı hazırlama, elektronik sınav, merkezi sınav destek hizmetleri ile elektronik içerik yayıncılığı hizmetleri sağlamak.

F. Ayliz DEMİR
İşletme Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

Tarihçe

Marmara Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'na bağlı olarak 8 Temmuz 1999 tarih ve 23749 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle faaliyetlerine başlamıştır.

Amaç

Birim'in amacı, Marmara Üniversitesinde örgün önlisans, lisans ve lisansüstü öğretim programları dışında verilecek her türlü eğitim, danışmalık, bilimsel görüş vb. hizmetleri düzenlemek, üniversitenin kamu, özel sektör ve uluslar arası kuruluşlar ile olan işbirliğinin gelişmesine katkıda bulunmak ve kamu kaynaklarının verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamaktır.

Faaliyet Alanı

a) Bilimsel görüş vermek, proje hazırlamak, araştırma, uygulama ve benzeri hizmetler yapmak,

b) Belirli bilimsel sonuçların uygulamasını sağlamak,

c) Üniversite ve ona bağlı kurumlarda hasta muayene ve tedavisi yapmak ve bunlarla ilgili tahlil ve araştırmaları yürütmek,

d) Faaliyet alanları ile sınırlı olarak mal ve hizmet üretiminde bulunmak amaçlarından biri veya birkaçına yönelik faaliyette bulunması gerekir. Döner sermaye işletmeleri, çalışmaları sırasında eğitim ve öğretim ile bunlara katkıda bulunan uygulamayı ön planda tutar.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Kurum içi ve kurum dışı çevremize verdiğimiz hizmetleri kalite standartları tanımlı, verimli ve sürekli gelişmeye açık bir yapıda sürdürülebilmek ve İşletmenin her alanda rekabete ve kamuoyuna açık, şeffaf, ve güvenilir olmasını sağlamak.

Vizyon

Bilgili, donanımlı ve güvenilir personel yapısı ile üst düzey teknolojiyi kullanabilen; istenen bilgiye doğru ve zamanında ulaşılabilecek bilgi sistemine sahip olan; faaliyet alanları

kapsamında ve Marmara Üniversitesi kimliği altında, güncel ve başarı ölçütleri üst düzeyde hedeflenecek program standartlarını belirleyebilen ve birimler arasında genel işbölümüne dayalı bir yapının geliştirilmesini sağlayan örnek bir işletme olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İşletme Müdürü (Çalışan Pers. Sayısı: 1)

a) İdari Sorumlulukları:

- ✓ İşletmenin idari, malî ve teknik işlerini, ilgili mevzuat hükümleri, 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 zamanında hazırlanmasını sağlamak.
- ✓ Canlı ve cansız demirbaşları ile malzemelerin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak.
- ✓ Ambar ve taşınır mal işlerinin usulüne göre yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimi yapmak.
- ✓ Vergi beyannamelerinin zamanında ve doğru düzenlenmesini sağlamak,

b) Mali Sorumlulukları:

- ✓ Bütçede yeteri kadar ödenek bulunması,
- ✓ Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olması,
- ✓ Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olması,
- ✓ Maddi hata bulunmaması,
- ✓ Gelirlerin kanun ve yönetmeliklere uygun olması.

Mali İşler Bölümü (Çalışan Pers. Sayısı:2 Kısmi Zamanlı Öğr. Sayısı:1)

- ✓ İşletmenin malî işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütür,
- ✓ Bölüm ile ilgili her türlü yazışmayı hazırlar, bölüme havale edilen evraklara cevap verir ve arşivler,

- ✓ Canlı ve cansız demirbaşlar ile malzemelerin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri alır,
- ✓ Ödeme belgelerinin düzenlenmesinde diğer birimlerle koordinasyon içinde olur ve gerekirse diğer birimlerde çalışan personeli eğitir,
- ✓ Ambar ve taşınır mal işlerinin usulüne göre yürütülmesini sağlar, gerekli denetimi yapar,
- ✓ Kurumlar vergisi mükellefiyeti tesis edilmiş olan birimler tarafından edinilen dayanıklı taşınırlar için ayrılan amortisman takibini yapar,
- ✓ Döner sermaye faaliyetlerinde bulunan birimlerimizin yapacakları ihaleler ile ilgili dokümanları ve şartnameleri düzenler ve ihalenin sonuçlanma aşamasına kadar tüm süreç içinde görev yapar,
- ✓ Birim faaliyetleri ile ilgili tüm evrağın tasnifini ve saklanmasını sağlar.

İnsan Kaynakları Bölümü (Çalışan Pers. Sayısı:4- Kısmi Zamanlı Öğr. Sayısı:1)

- ✓ İşletmenin idari işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütür,
- ✓ Bölüm ile ilgili her türlü yazışmayı hazırlar, bölüme havale edilen evraklara cevap verir ve arşivler;
- ✓ Döner sermaye kadrolarına atanan memurlar ile işletmeye alınan işçilerin görevlerini iş bölümü esasları dahilinde düzenler, izler ve denetler,
- ✓ İşletmeye işçi alınması, çıkarılması ve işçilerin özlük haklarına ilişkin işleri yapar,
- ✓ İşçilerin ve memurların maaş, ikramiye, nöbet ve fazla mesai bordrolarını hazırlar ve bankadan ödenmesini sağlar,
- ✓ İşçilerin ve memurların yıllık izin kayıtlarını tutar, almış oldukları raporları takip eder ve çalışılmayan günler için işletmeye ödenmesi gereken ücretlerin SGK ve kişilerden tahsilini sağlar,
- ✓ Döner sermaye faaliyetlerinde bulunan birimlerimizin gelir cetvellerine bağlı olarak göndermiş oldukları ek ödeme bordrolarını kontrol ederek bankadan ödenmesini sağlar,
- ✓ Aylık Muhtasar ve Damga Vergisi Beyannamesini hazırlar.

Bütçe, Gelir ve Veri Hazırlama Bölümü (Çalışan Pers. Sayısı:3 - Kısmi Zamanlı Öğr. Sayısı:1)

- ✓ İşletmenin bütçe işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütür,
- ✓ İşletmenin çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanında hazırlanmasını sağlar, Döner Sermaye Faaliyetlerinde bulunan birimlerimizin tahmini bütçelerinin hazırlanmasında koordinasyon görevini yapar,
- ✓ İşletmenin çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanında hazırlanmasını sağlar,
- ✓ Birim gelir ve gider bütçe kalemlerinde mevcut ödenekler arasında yapılması istenen bütçe aktarım taleplerinin mevzuata uygunluğunu denetler. Üniversite Yönetim Kurulu / Döner Sermaye Yürütme Kurulu kararına bağlı olarak bütçe aktarmalarını yapar,
- ✓ İşletmenin çevresi (Hazine ve Maliye Bakanlığı, YÖK, Sayıştay, Üniversitemiz Birimleri v.b) tarafından İşletme ile ilgili istenen bilgileri üretir,
- ✓ Tüm birimlerin gelir takibi sağlar ve birim adına e-fatura düzenler,
- ✓ Tüm birimlerin elde ettiklerin gelirlerinin birim tahmini bütçe tasarısı doğrultusunda gerçekleşip gerçekleşmediğinin takibini yapar,
- ✓ İşletmenin faaliyet raporuna ilişkin verileri toplar, İşletme Müdürüne sunar,
- ✓ Vergi Dairesine verilecek BS (satış) - BA (alış) bildirimlerini düzenlenler, (Gelirlerin gerçekleştiği ayı takip eden ayın en geç 30 una kadar)
- ✓ KDV1, KDV2, Geçici Beyanname, Kurumlar Vergisi beyannamelerini hazırlar,
- ✓ Döner Sermaye İşletmesi Yürütme Kurulu ile ilgili işlemleri yapar,
- ✓ Birim ile ilgili tüm yazışmaların zamanında yapılmasını sağlar,
- ✓ Birim faaliyetleri ile ilgili tüm evrağın tasnifini ve saklanmasını sağlar.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Marmara Üniversitesi Teknik Eğitim Fakültesine ait 470 m2 lik brüt kullanım alanına sahip 2 katlı binanın 2. katında hizmet vermektedir.

1.1- Hizmet Alanları

1.1.1. İdari Personel Hizmet Alanları

Tür	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	1	4	1
Çalışma Odası	5	470 m2	15
Toplam	5	470 m2	16

1.1.2.- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı : 2 Adet

Arşiv Alanı : 40 m2

1.1.3.- Hastane Alanları

BÜTÇE YILI	2021	
KURUM	MARMARA ÜNİVERSİTESİ	
DÖNER SERMAYE ADI	MARMARA ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ	
BİRİM ADI	NÖROLOJİK BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	
Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis	-	-
Yoğun Bakım	2	94,36
Ameliyathane	7	320,27
Klinik	40	5.543,40
Laboratuvar	9	242,26
Eczane	1	25,04
Radyoloji Alanı	2	78,81
Nükleer Tıp Alanı	-	-
Sterilizasyon Alanı	1	95
Mutfak	-	-
Çamaşırhane	1	19,35
Teknik Servis	1	19,93

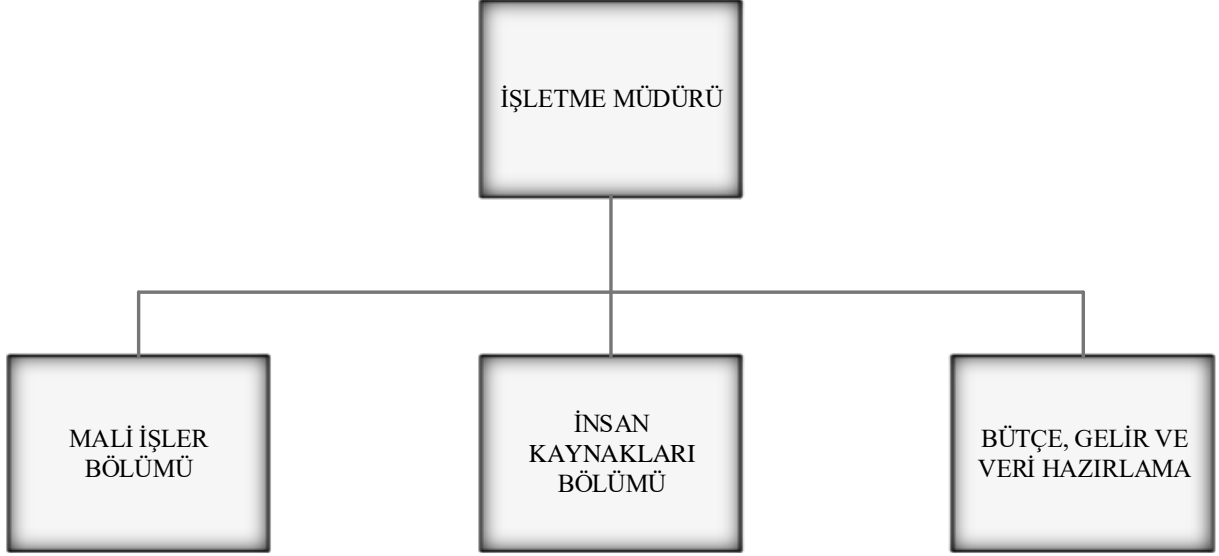
Yemekhane	1	67,79
Poliklinik	5	94
Diğer Kapalı Alanlar	-	-
Hastane Toplam Kapalı Alanı	-	6.600,21
BÜTÇE YILI	2021	
KURUM	MARMARA ÜNİVERSİTESİ	
DÖNER SERMAYE ADI	MARMARA ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ	
BİRİM ADI	GASTROENTEROLOJİ ENSTİTÜSÜ	
Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis	-	-
Yoğun Bakım	-	-
Ameliyathane	-	-
Klinik (Endoskopi)	1	102,69
Poliklinik	2	48
Laboratuvar	-	-
Eczane	-	-
Radyoloji Alanı	-	-
Nükleer Tıp Alanı	-	-
Sterilizasyon Alanı	-	-
Mutfak	-	-
Çamaşırhane ve Ara Depo	1	15
Teknik Servis	-	-
Motilite	1	45
Karaciğer Arş. Mrk.	1	151,24
Gastrointestinal Moleküler ve Genetik Araş. Birimi	1	249,26
Depo	1	49
Hemşire Odası	1	24
Hastane Toplam Kapalı Alanı	9	684,19

BÜTÇE YILI	2021	
KURUM	MARMARA ÜNİVERSİTESİ	
DÖNER SERMAYE ADI	MARMARA ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ	
BİRİM ADI	DIŞ HEKİMLİĞİ UYGULAMA VE ARAŞ. MERKEZİ	
Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis	-	-
Yoğun Bakım	-	-
Ameliyathane	14	283
Klinik	9	5.850
Laboratuvar	4	780
Eczane	-	-
Radyoloji Alanı	1	291
Nükleer Tıp Alanı	-	-
Sterilizasyon Alanı	1	68

Mutfak	-	-
Çamaşırhane	1	160
Teknik Servis	2	30
Hastane Toplam Kapalı Alanı	-	20.000

2- Örgüt Yapısı

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün mevcut teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir.



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

- ✓ Muhasebe Programı (DMİS)
- ✓ Muhasebe ve Ayniyat Programı (SDD)
- ✓ Personel (işçi bordro hazırlama, personel bilgi takibi) Programı (PRODMA)

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı : 15 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 2 Adet

Tablet Sayısı : 1 Adet

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	1	-
Fotokopi makinesi	1	-	-
Faks	1	-	-
Fotoğraf makinesi	1	-	-
Televizyonlar	-	1	-
Tarayıcılar	10	-	-
Yazıcı	11	-	-

4- İnsan Kaynakları

4.1- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	3	2	3	1
Yüzde	9	27	18	27	19

4.2- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1	0	2	4	1	3
Yüzde	9	0	18	36	9	28

4.3- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	1	1	2	6	1
Yüzde	-	9	9	18	55	9

4.4- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	65	-	65
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	45	-	45
Vizesiz işçiler (10 Aylık)	1	-	1
Toplam	111	0	111

4.5- İşçilerin Hizmet Süreleri

İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1	12	19	9	19	51
Yüzde	0,9	10,8	17,1	8,1	17,1	46,0

4.6- İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	1	13	12	71	13
Yüzde	0,9	0,9	11,7	10,8	64	11,7

5-Sunulan Hizmetler

5.1- Sağlık Hizmetleri

BÜTÇE YILI	2021		
KURUM	MARMARA ÜNİVERSİTESİ		
DÖNER SERMAYE ADI	MARMARA ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ		
BİRİM ADI	NÖROLOJİK BİLİMLER ENSTİTÜSÜ		
	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
ACİL SERVİS HİZMETLERİ	-	-	
YOĞUN BAKIM	-	-	
KLİNİK	69	-	
AMELİYAT SAYISI		-	
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI		81	
LABORATUAR HİZMETLERİ		-	-
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ		-	-
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER		-	-
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI			-

BÜTÇE YILI	2021		
KURUM	MARMARA ÜNİVERSİTESİ		
DÖNER SERMAYE ADI	MARMARA ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ		
BİRİM ADI	GASTROENTEROLOJİ ENSTİTÜSÜ		
	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
ACİL SERVİS HİZMETLERİ	-	-	
YOĞUN BAKIM	-	-	
KLİNİK	-	-	
AMELİYAT SAYISI		-	
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI		3556	
LABORATUAR HİZMETLERİ		-	-
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ		-	-
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER		-	-
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI		-	-

BÜTÇE YILI	2021		
KURUM	MARMARA ÜNİVERSİTESİ		
DÖNER SERMAYE ADI	MARMARA ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ		
BİRİM ADI	DİŞ HEKİMLİĞİ UYGULAMA VE ARAŞ. MERKEZİ		
	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
ACİL SERVİS HİZMETLERİ	-	-	
YOĞUN BAKIM	-	-	
KLİNİK	5	336	
AMELİYAT SAYISI		169	
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI		61.995	307.059
LABORATUAR HİZMETLERİ		-	-
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ		39.555	40.730
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER		-	-
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI		-	-

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A.İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde Çalışan idari personele her yıl düzenli olarak hizmet içi eğitim vermek.	Hedef-1 İdari personele 2022 yılında bütçe çalışmaları, döner sermaye mevzuatı ve uygulamaları ile ilgili 8 saat eğitim verilmesi.
Stratejik Amaç-2 Döner sermaye gelirlerini düzenli olarak artırmak.	Hedef-1 2021 yılı içerisinde pandemi nedeniyle azalan gelirleri arttırmak için yeni projelere ağırlık vermek.
	Hedef-2 Döner sermaye gelirlerini 2022 yılında 72.000.000,00 TL seviyesine çıkarmak.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- ✓ Verilen hizmetlerde kalite ve güvenilirlik
- ✓ Her türlü işlemde iç ve dış çevreye karşı şeffaflık ve hesap verebilirlik
- ✓ Satın almalarda rekabete açıklık
- ✓ Her türlü değişikliğe ayak uydurabilecek esnek bir anlayış ve yapı
- ✓ İç ve dış çevremiz ile ilişkilerimizde uzlaşmacılık ve katılımcılık
- ✓ Döner Sermaye Yönetmeliğimiz çerçevesinde sosyal sorumluluk bilinci ve kalite anlayışı ile sunduğumuz hizmetlerin daha geniş kitlelere ulaştırılması.
- ✓ Döner sermaye faaliyetlerinde bulunan birimlerimiz ve İşletme Müdürlüğü arasındaki iletişim ve bilgi eksikliğinin giderilmesi.
- ✓ Kurum dışı mal ve hizmet alımlarımızda firmalar arası rekabetin artırılması ve yapılan alımların daha şeffaf hale getirilmesi için Web Sayfamızın Üniversite Web Sitesinde işler hale getirilmesi.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE GİDER BÜTÇESİ	2021 BÜTÇE ÖDENEĞİ	2021 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	62.000.000		
01 - PERSONEL GİDERLERİ	9.534.672		
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1.250.943		
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	13.979.303		
05 - CARİ TRANSFERLER	3.835.288		
06 - SERMAYE GİDERLERİ	1.505.090		
08-BORÇ VERME VE GERİ ÖDEME	21		
10-EK ÖDEME GİDERLERİ	31.894.683		

1.2-Bütçe Gelirleri

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE GELİR BÜTÇESİ	2021 BÜTÇE TAHMİNİ	2021 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	62.000.000		
01-MAL VE HİZMET GELİRLERİ	59.434.457		
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	657.123		
08-VERİLEN BORÇLARDAN KAYNAKLANAN ALACAKLARDAN TAHSİLAT	500.007		
09-DİĞER GELİRLER	1.408.413		

M.Ü. Döner Sermaye İşletmesi Tarih Aralığı: 01/01/2021 - 31/12/2021 Gelir Tablosu	
A- BRÜT SATIŞLAR	
B- SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)	
C- NET SATIŞLAR	
D- SATIŞLARIN MALİYETİ (-)	
BRÜT SATIŞ KARI ve ZARARI	
E- FAALİYET GİDERLERİ (-)	
FAALİYET KARI VEYA ZARARI	
F- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR ve KARLAR	
G- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER ve ZARARLAR (-)	
OLAĞAN KAR VEYA ZARARLAR	
H- OLAĞANDIŞI GELİR ve KARLAR	
I- OLAĞANDIŞI GİDER ve ZARARLAR (-)	
DÖNEM KARI VEYA ZARARI	
J- DÖNEM KARI VERGİ ve DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI (-)	
DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI	

B-Performans Bilgileri

1- Performans Sonuçları Tablosu

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde düzenlenen bordro sayıları; (Katkı payı hariç hastane bordroları halen İşletme Müdürlüğü tarafından hazırlanarak ödenmek üzere T.C. Sağlık Bakanlığı Marmara Üniversitesi Eğitim ve Araştırma Hastanesine gönderilmektedir.)

Açıklama	Sayı
İşçi Bordrosu	258
Memur Bordrosu	126
Katkı Payı Bordrosu	422

a) İşletme Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen ihale sayıları;

İhale Tanımı	Sayı
Mal Alım	1
Hizmet Alım	0

b) Döner sermaye bütçesinden ödenen yolluk sayıları;

Tanım	Akademik Personel Sayısı	İdari Personel Sayısı
Yurtdışı Yolluk Ödemeleri	14	3
Yurtdışı Yolluk Ödemeleri	-	-

c) Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen eğitimler;

Eğitim Programı	Katılan Personel Sayısı
Bütçe Hazırlama	25

d) Sürekli Eğitim Merkezi (MÜSEM) tarafından döner sermaye faaliyetleri kapsamında düzenlenen kurs ve eğitim programları ile sınav hizmetleri;

2021 Yılı Gerçekleştirilen Eğitim Programları ve Sınav Hizmetleri			
1	AİLE DANIŞMANLIĞI SERTİFİKA PROGRAMI	2	MASA TENİSİ (MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ)
3	GENEL İNGİLİZCE	4	MEB YLSY
5	FUTBOL EĞİTİMİ	6	KÖK HÜCRE VE REJENERATİF TIP SERTİFİKA PROGRAMI
7	GENEL ALMANCA	8	TOEFL HAZIRLIK
9	GENEL FRANSIZCA	10	TÜRKÇENİN YABANCI DİL OLARAK EĞİTİMİ PROGRAMI
11	HENTBOL	12	VAKA ÖRNEKLERİ İLE KRONİK YARA BAKIMI EĞİTİMİ
13	JUDO EĞİTİMİ (GALATASARAY KULÜBÜ)	14	YÜZME EĞİTİMİ (AYVANSARAY ÜNİVERSİTESİ)
15	SUR KALIP TEMEL KALİTE - KONTROL VE ÖLÇME EĞİTİMİ	16	TÜRK TELEKOM LİDERLİK OKULU
17	TÜRKİYE SİGORTA ECENTE EĞİTİMİ	18	TOPLUMSAL CİNSİYET EŞİTLİĞİ (İBB)
19	BİLİMSSEL ARAŞTIRMA NEDİR VE NASIL PLANLANIR	20	YTB (YURT DIŞI TÜRKLER VE AKRABA TOPLULUKLAR EĞİTİMİ)
21	TÜRKİYE İŞ BANKASI GÖREVDE YÜKSELME SINAVI	22	TEKNİK BİLİMLER MYO. ÇOCUKLARA YÖNELİK ROBOTİK KODLAMA
23	BANKACILIK DÜZENLEME VE DENETLEME KURUMU SINAVLARI	24	SERMAYE PİYASALARI KURULU PERSONEL YARDIMCILIĞI VE BİLİŞİM UZMAN YARDIMCILIĞI SINAVLARI

25	TÜRKİYE MAARİF VAKFI HUKUK PERSONELİ ALIMI YAZILI SINAVI	26	DOĞU AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ TÖMER SINAVI
27	TURMOB - TESMER SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLİK SINAVLARI	28	FLÜT EĞİTİM PROGRAMI
29	FUTSAL EĞİTİMİ	30	

e) 2021 Yılı Döner Sermaye Faaliyetleri Kapsamında Düzenlenen Faaliyet Sayıları

Birim Adı	Bilirkişi ve Danışmanlık	Konuşmacı	Tahlil / Analiz	Üniversite Sanayi İşbirliği 2547/58-k	Toplam
Atatürk Eğitim Fakültesi	7			21	28
MİTTO				143	143
Doğa Bitkileri ve Su Ür. Arş.Uyg.Mrk.			42		42
Eczacılık Fakültesi	9	8		15	32
Fen-Edebiyat Fakültesi	2		3	34	39
Genetik ve Metabolik Arş.Uyg.Mrk.			14		14
Güzel Sanatlar Fakültesi				8	8
Hukuk Fakültesi	71				71
İktisat Fakültesi	2			18	20
İşletme Fakültesi	10			21	31
MÜSEM					0
Mühendislik Fakültesi	42		14	48	104
Sağlık Bilimleri Fakültesi	4			1	5
Spor Bilimleri Fakültesi	10				10
Teknik Bilimler MYO	1			2	3
Teknoloji Fakültesi	18		106	227	351
Tıp Fakültesi	202	371			573
Bankacılık Sig. Y.O	3				3
Diş Hek. Fakültesi		6	8		14
İletişim Fakültesi				4	4
Siyasal Bilgiler Fakültesi	20			4	24
Yabancı Diller Y.O					0
Toplam	401	385	187	546	1519

f) 2021 Yılı Döner Sermaye Faaliyetleri Kapsamında Düzenlenen Fatura Sayıları;

2021 Yılı Döner Sermaye Faaliyetleri Kapsamında Düzenlenen Fatura Sayıları										
Birim Adı	Bilirkişi ve Danışmanlık	Konuşmacı	Tahlil / Analiz	Üniversite Sanayi İşbirliği 2547/58-k	Deney Hayvanı Satış ve Bakım	Eğitim (Pedagojik Formasyon)	Kurs	Sınav Hizmeti	Mamül Mal	Toplam
Atatürk Eğitim Fakültesi	7			21		1076				1104
MİTTO				143						143
Doğa Bitkileri ve Su Ür. Arş.Uyg.Mrk.			42							42
Eczacılık Fakültesi	9	8		15					4	36
Fen-Edebiyat Fakültesi	2		3	34						39
Genetik ve Metabolik Arş.Uyg.Mrk.			14							14
Güzel Sanatlar Fakültesi				8						8
Hukuk Fakültesi	71									71
İktisat Fakültesi	2			18						20
İşletme Fakültesi	10			21						31
MÜSEM							1756	11		1767
Mühendislik Fakültesi	42		14	48						104
Sağlık Bilimleri Fakültesi	4			1						5
Spor Bilimleri Fakültesi	10						12			22
Teknik Bilimler MYO	1			2						3
Teknoloji Fakültesi	18		105	227						350
Tıp Fakültesi	202	371			10					583
Bankacılık Sig. Y.O	3									3
Diş Hek. Fakültesi		6	8							14
İletişim Fakültesi				4						4
Siyasal Bilgiler Fakültesi	20			4						24
Yabancı Diller Y.O								17		17
Toplam	401	385	186	546	10	1076	1768	28	4	4404

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler .

- ✓ Çalışan personelin özellikleri,
- ✓ Gelişen teknolojiden yararlanma isteğimiz,
- ✓ İç ve dış çevremiz ile olan ilişkilerimiz,
- ✓ Eğitim kurumunda çalışıyor olmamız.

B- Zayıflıklar

- ✓ Kampüslerin dağınık olması nedeniyle birimler arasındaki iletişim ve bilgi eksikliği,

- ✓ Döner sermaye bağılı birimlerde döner sermaye işlemlerinde görevli personelin sık sık değişmesi, bilgi birikiminin sağlanamaması,
- ✓ Döner sermaye mevzuatındaki dağınıklık.

C- Değerlendirme

- ✓ Üniversitemiz stratejik planı çerçevesinden hareketle birimimizin faaliyet yapısına uygun yönetsel eylemler gerçekleştirilmektedir.
- ✓ Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmektedir. İşletmemiz birimlerince, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde işler farklı kişiler tarafından yapılmaktadır. Yetkisiz giriş ve kayıp risklerini önlemek için kayıtlara ve kaynaklara giriş yetkili personel ile sınırlandırılmaktadır. Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından personel temini (görevlendirme) konusunda gerekli tedbirler mevcut imkanlar dahilinde alınmaktadır.
- ✓ İşletme Müdürlüğü, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır. İşletmemizde iş akış şemalarına göre süreç kontrolü yapılması benimsenmiştir. Her bir aşamadaki kontroller önceki süreçleri de kapsayacak şekilde idarede ve birimlerde görev yapan personel tarafından yürütülmektedir.
- ✓ Çalışan personelin iş ve işlemleri izlenmekte ve onaylanmakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedirler. İşletmemizde personelin iş ve işlemleri paraf, evrak takibi hiyerarşik kontrollerle izlenmekte, iş ve işlemi onaylayan sorumlular, yapılan bu kontroller sırasında tespit edilen hata ve usulsüzlükleri geri bildirerek düzeltme yoluna gitmektedirler.
- ✓ Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir. Döner sermaye bütçesi SDD Muhasebe sistemi üzerinden hazırlanmakta, hazırlanan bütçe DMİS ile SDD sistemlerine yüklenmekte ve yıl içerisindeki bütçe hareket işlemleri iki sistem üzerinden kontrollü olarak yapılmaktadır. Bütçe uygulama sonuçlarına ve diğer mali raporlamalara ulaşılmakta olup yapılan yetkilendirmeler dâhilinde gerekli bilgilere

zamanında ulaşılmaktadır. Performans takibi yine aynı yazılım üzerinden gerçekleşmektedir.

- ✓ M.Ü. Döner Sermaye İşletmesinin bütçesi, faaliyet raporları ve tüm faaliyetler hakkındaki bilgi ve belgeler ilgili birim ya da kuruluşlarla paylaşılmakta ve Saymanlık Müdürlüğü girişinde her yıl sonunda ilan edilmektedir. Stratejik Plan çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili yıllık periyodlarla raporlama yapılmakta ve Strateji Daire Başkanlığına gönderilmektedir.
- ✓ M.Ü. Döner Sermaye İşletmesinin faaliyetleri ile ilgili tüm bilgi ve belgeler doğru tam ve güvenilirdir. Mali raporlar Hazine ve Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından işletilen DMİS programından elde edilmektedir. Gerek mali evraklar gerekse yazışma evrakları saklanıp arşivlenmektedir.
- ✓ Çalışan tüm personelin görev tanımlamaları yazılı olarak mevcuttur.
- ✓ Yetki devirleri yazılı olarak yapılmaktadır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Birim yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Yer-Tarih)

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

İmza
F.Ayliz DEMİR
İşletme Müdürü
21/01/2022