



MARMARA ÜNİVERSİTESİ

2025 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- Teşkilat Yapısı	11
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	11
4- İnsan Kaynakları	12
5- Sunulan Hizmetler	14

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	15
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	15

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler	16
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	16
B- Performans Bilgiler	22
2- Performans Sonuçları Tablosu	22

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 etmektedir. 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

- ✓ g) Çoklu ortam öğretim materyali geliştirme, eğitim yazılımı hazırlama, elektronik sınav, merkezi sınav destek hizmetleri ile elektronik içerik yayımcılığı 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, danışmanlık, bilimsel görüş vb. hizmetleri düzenlemek, üniversitenin kamu, özel sektör ve uluslararası 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, Marmara

Üniversitesi kimliği altında faaliyet alanlarını kapsayan güncel ve başarı ölçütleri üst düzeyde hedeflenecek program standartlarını belirleyebilen ve birimleri 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, mali 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 dahilinde 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.

Birim Yönetici Yardımcısı (Çalışan Pers. Sayısı: 1)

- ✓ Birim Üst Yöneticisine karşı sorumlu/yardımcı olmak.
- ✓ Birim çalışanlarının koordinasyonuna yardımcı olmak.
- ✓ Kurum akademik ve idari birimlerinin mevzuat kapsamında döner sermaye iş ve işlemlerine destek olmak.
- ✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

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

- ✓ İşletmenin mali 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.
- ✓ Aylık Damga Vergisi Beyannamesini hazırlar.
- ✓ 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 Vergisi Beyannamesini hazırlar.

Bütçe, Gelir ve Veri Hazırlama Bölümü (Çalışan Pers. Sayısı:3)

- ✓ 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.
- ✓ 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	10
Toplam	5	470 m2	11

1.1.2.- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı : 2 Adet

Arşiv Alanı : 40 m2

1.1.3.- Hastane Alanları

BÜTÇE YILI	2025	
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		
Ameliyathane		
Klinik		
Laboratuvar	1	72
Eczane		
Radyoloji Alanı	2	78,81
Nükleer Tıp Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak	2	26,80
Çamaşırhane		
Teknik Servis	1	25,04
Yemekhane		
Poliklinik	3	54
Diğer Kapalı Alanlar	25	408
Hastane Toplam Kapalı Alanı		664,65

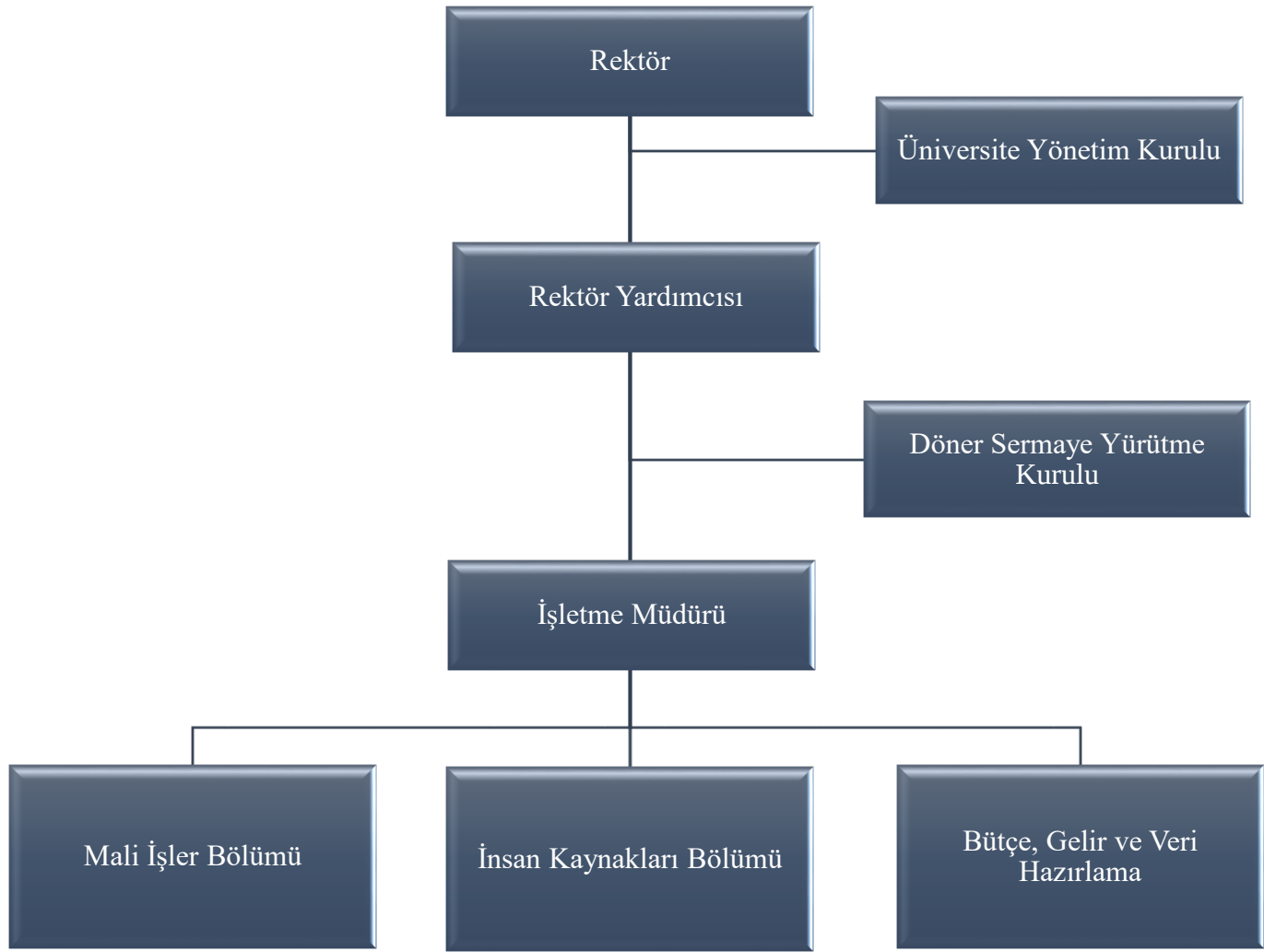
BÜTÇE YILI	2025	
KURUM	MARMARA ÜNİVERSİTESİ	
DÖNER SERMAYE ADI	MARMARA ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ	
BİRİM ADI	GASTROENTEROLOJİ ENSTİTÜSÜ	
Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis	-	-
Yoğun Bakım	-	-
Ameliyathane	-	-
Klinik (Endoskopi)	1	67,72
Poliklinik (Endoskopi)	1	17,32
Laboratuvar	-	-
Eczane	-	-
Radyoloji Alanı	-	-
Nükleer Tıp Alanı	-	-
Sterilizasyon Alanı	-	-

Mutfak	2	12,72
Çamaşırhane ve Ara Depo	-	-
Teknik Servis	-	-
Motilite	1	45
Karaciğer Arş. Mrk.	1	188,14
Gastrointestinal Moleküler ve Genetik Araş. Birimi	1	201,26
Depo	1	21,61
Hemşire Odası	-	-
Hastane Toplam Kapalı Alanı	8	553,77

BÜTÇE YILI	2025	
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	16
Teknik Servis	2	30
Hastane Toplam Kapalı Alanı	-	20.000

2- Teşkilat Yapısı

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



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

- ✓ Muhasebe Programı (Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS))
- ✓ Muhasebe, Ayniyat ve E-Fatura Programı (SDD)
- ✓ Personel (memur bordro hazırlama, personel bilgi takibi) Programı (PRODMA)
- ✓ Personel (işçi bordro hazırlama, personel bilgi takibi) Programı (KAMUTECH)
- ✓ Veri Marmara - Fatura Talep Modülü (BYS Sistemi İçinde)

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	0	2	6	2
Yüzde	9	0	18	55	18

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	2	1	2	0	4	2
Yüzde	18	9	18	0	37	18

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	-	2	1	2	2	4
Yüzde	-	18	9	18	18	37

4.4- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	37	-	37
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	14	-	24
Vizesiz işçiler (11 Ay 29 Gün)	1	-	1
Toplam	52	0	52

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	0	0	8	22	5	17
Yüzde	0	0	15	42	10	33

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	0	1	1	13	23	14
Yüzde	0	2	2	25	44	27

5-Sunulan Hizmetler

5.1- Sağlık Hizmetleri

BÜTÇE YILI	2025		
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	-	-	
AMELİYAT SAYISI		-	
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI		448	
LABORATUAR HİZMETLERİ		-	-
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ		-	-
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER		-	-
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI			-

BÜTÇE YILI	2025		
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 (ENDOSKOPİK İŞLEM)	-	2	
AMELİYAT SAYISI		-	
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI		5586	
LABORATUAR HİZMETLERİ		-	-
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ		-	-
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER		-	-
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI		-	-

BÜTÇE YILI	2025		
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	293	
AMELİYAT SAYISI		234	
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI		111.713	452.714
LABORATUAR HİZMETLERİ		-	-
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ		50.317	67.553
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 2026 yılında bütçe çalışmaları, döner sermaye mevzuatı ve uygulamaları ve Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS) ile ilgili 10 saat eğitim verilmesi.
Stratejik Amaç-2 Döner sermaye gelirlerini düzenli olarak artırmak.	Hedef-1 Gelirleri arttırmak için yeni projelere ağırlık vermek.
	Hedef-2 Döner sermaye gelirlerini 2026 yılında 900.000.000,00 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 arttırılması ve yapılan alımların daha şeffaf hale getirilmesi için EKAP üzerinden doğrudan temin alımlarının yapılması.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE GİDER BÜTÇESİ	2025 BÜTÇE ÖDENEĞİ	2025 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	540.000.000,00		
01 - PERSONEL GİDERLERİ	78.760.000,00		
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	15.105.000,00		
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	124.592.567,00		
05 - CARİ TRANSFERLER	23.532.400,00		
06 - SERMAYE GİDERLERİ	15.580.000,00		
08-BORÇ VERME VE GERİ ÖDEME	0		
10-EK ÖDEME GİDERLERİ	282.430.033,00		

1.2-Bütçe Gelirleri

EKONOMİK SINIFLANDIRMAYA GÖRE GELİR BÜTÇESİ	2025 BÜTÇE TAHMİNİ	2025 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	540.000.000,00		
01-MAL VE HİZMET GELİRLERİ	436.967.000,00		
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	90.900.000,00		
08-VERİLEN BORÇLARDAN KAYNAKLANAN ALACAKLARDAN TAHSİLAT	0		
09-DİĞER GELİRLER	12.133.000,00		

M.Ü. Döner Sermaye İşletmesi Tarih Aralığı: 01/01/2025 - 31/12/2025 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	191
Memur Bordrosu	50
Katkı Payı Bordrosu	363

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
Yurtiçi Yolluk Ödemeleri	8	5
Yurtdışı Yolluk Ödemeleri	-	-

c) Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen eğitimler;

Eğitim Programı	Katılan Personel Sayısı
Bütçe	20

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

Sayı	Program Adı		
1	Aile Danışmanlığı Sertifika Programı	27	Liderlik Akademisi
2	BİTEKMÜSEM (Bilim, Teknoloji, Mühendislik, Sanat Eğitimi, Matematik)	28	Danışmanlık Hizmeti
3	Çocuklarla Robotik Kodlama Eğitim Programları(Orta,Temel Seviye)	29	Gitar (Akademik Müzik Kursları)
4	Aktüeryal Nitelikli Hesaplamalar	30	Şan (Akademik Müzik Kursları)
5	Proje Temelli Senaryo Yazarlığı	31	Keman (Akademik Müzik Kursları)
6	Mobil Kamera Kullanımı ve Çekim Teknikleri	32	Bağlama (Akademik Müzik Kursları)

7	Lise Tıp Bilim Kampı	33	Genel Bankacılık Ve Bankacılık Ürünleri Eğitimi
8	GEMHAM Hücre Kültürü	34	Etkili İletişim Becerileri Ve Davranış Geliştirme Eğitimi
9	M.Ü Hayvan Deneyleri Etik Kurulu Araştırmacılar İçin Deney Hayvanları	35	İhracat Akademisi Eğitim İş Birliği
10	Kök Hücre Ve Rejeneratif Tıp Sertifika Programı	36	Akademik Uygulamalı Yapay Zeka Eğitimi
11	FİTO Eczane Eğitimi	37	Anne Ve Babalara Yönelik Çocuklarda Uyku Ve Uyku Bozuklukları
12	Onkoloji Eczacılığı Sertifika Programı	38	Çocuklarda Oyun Geliştirme Ve Uygulamalı Yapay Zeka Eğitimi
13	Aile Ve Miras Mevzuatından Kaynaklı Nitelikli Hesaplamalar	39	Tasarım Disiplinlerinin Ev Tekstil Tasarımında Olanakları Eğitim Programı
14	Ticaret Hukuku Uzman Arabuluculuk	40	Renk Yönetimi Ve Standardizasyon
15	Konkordato Komiserliği Yenileme	41	TOEFL Hazırlık
16	Konkordato Komiserliği Temel Eğitim	42	MEB YLSY B1+B2+C1
17	Bilirkişilik Yenileme Eğitimi	43	Konuşma
18	Bilirkişilik Temel Eğitimi	44	Genel Fransızca
19	Fikri Ve Sınai Haklar- Tasarımlar Bilirkişilik Destek Eğitimi	45	Genel Almanca
20	Sigorta Hukukunda Uzman Arabuluculuk Eğitimi	46	Genel İngilizce
21	Fikri Ve Sınai Haklar- Markalar Bilirkişilik Destek Eğitimi	47	Genel Rusça
22	Temel Arabuluculuk	48	Akademik Türkçe YTB
23	Ticaret Hukukunda Uzman Arabuluculuk	49	Akademik Türkçe TDV
24	Ticaret Mevzuatından Kaynaklı Nitelikli Hesaplamalar	50	Eğiticinin Eğitimi
25	Güçlü Kadınlar Mutlu Yarınlar Eğitim Programı	51	YTB Ve Diyanet Vakfı Yabancılarla Türkçe Öğretimi Programı
26	Emzirme Danışmanlığı Eğitim Programı	52	TÖDEB Fintek Çırağı Eğitimi
Sayı	Sınav Adı		
1	TESMER (SMMM Sınavı) 1. Dönem (12-13 Nisan 2025)	5	İş Bankası (Personel Sınavı 4 Mayıs 2025)
2	TESMER (SMMM Sınavı) 2. Dönem (2-3 Ağustos 2025)	6	İş Bankası (Personel Sınavı 18 Mayıs 2025)
3	TESMER (SMMM Sınavı) 3. Dönem (15-16 Kasım 2025)	7	Türkçe Dil Yeterliliği Sertifika Sınavı (Doğu Akdeniz Üniversitesi)
4	(BDDK) Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu Meslek Personeli Giriş Sınavı (29 Haziran 2025)		

e) 2025 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	4				4
Doğa Bitkileri ve Su Ür. Arş.Uyg.Mrk.			44		44
Eczacılık Fakültesi	6	1	5		12

Fen Fakültesi	1				1
Genetik ve Metabolik Arş.Uyg.Mrk.			10		10
Güzel Sanatlar Fakültesi	1				1
Hukuk Fakültesi	103				103
İktisat Fakültesi	1				1
İşletme Fakültesi	11				11
MÜSEM	1				1
Mühendislik Fakültesi	89		4		93
Sağlık Bilimleri Fakültesi	12				12
Nanoteknoloji ve Biyo. Uyg. ve Arş. Mrk.			119		119
Teknik Bilimler MYO			1		1
Teknoloji Fakültesi	12		89		101
Tıp Fakültesi	1356	152			1508
Diş Hek. Fakültesi		5	10		15
İletişim Fakültesi	1				1
Üniversite-Sanayi İşbirliği G.U.A. Mrk.				98	98
Toplam	1598	158	282	98	2136

f) 2025 Yılı Döner Sermaye Faaliyetleri Kapsamında Düzenlenen Fatura Sayıları;

2024 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	23					1456				1479
Nanoteknoloji ve Biyo. Uyg. ve Arş. Mrk.			119							119
Doğa Bitkileri ve Su Ür. Arş.Uyg.Mrk.			44							44
Eczacılık Fakültesi	10	1	5							16
Fen Fakültesi	1									1
Genetik ve Metabolik Arş.Uyg.Mrk.			10							10
Güzel Sanatlar Fakültesi	1									1
Hukuk Fakültesi	103									103
İktisat Fakültesi	12									12
İşletme Fakültesi	11									11
MÜSEM	1						6398	7		6406
Mühendislik Fakültesi	89		5							94
Sağlık Bilimleri Fakültesi	12									12
Teknik Bilimler MYO			1							1
Teknoloji Fakültesi	17		89							106

Tıp Fakültesi	1356	152			37					1545
Diş Hek. Fakültesi		5	10							15
İletişim Fakültesi	1									1
Yabancı Diller Y.O								3		3
Üniversite-Sanayi İşbirliği G.U.A.Merkezi				557						557
Toplam	1637	158	283	557	37	1456	6398	10		10536

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 bağlı 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 Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS) 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 Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS) 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 yasalılık 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
30/01/2026