

2018 YILI

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ

**DÖNER SERMAYE İŞLETME
MÜDÜRLÜĞÜ**

FAALİYET RAPORU

2018

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- İdari Hizmetler
 - 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

II- AMAÇ ve HEDEFLER

- A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

- 1- Bütçe Uygulama Sonuçları
- 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
- 3- Mali Denetim Sonuçları

B- Performans Bilgileri

- 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

VI-EKLER

- A-İç Kontrol Güvence Beyanı

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

01.12.2008 tarih ve 27071 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak kuruluş izni alan Döner Sermaye İşletmemiz, 02.01.2009 yılında faaliyetine başlamıştır. Faaliyetlerine başlangıçta Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi (KASUSEM) ile başlanmış ve zamanla faaliyet alanlarımız Meslek Yüksek Okulu, Orman Fakültesi, Eğitim Fakültesi, Uygulamalı Anaokulu, Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (TÖMER), Su Sporları, Su ve Sualtı Uygulama ve Araştırma Merkezi, Su Ürünleri Fakültesi, Toplum ve Kadın Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü, Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü ve İç Su ve Deniz Balıkları Araştırma ve Üretim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü ve 2016 yılında da Mantar Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü ile genişlemiştir. 2017 yılında ise Yabancı Diller Eğitim Araştırma ve Sınav Koordinatörlüğü, İktisat Fakültesi E-dergi, Kastamonu Üniversitesi Özel ilkokulu, Personel Belgelendirme Merkezi ve son olarak 2018 yılında Çocuk Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü İşletme Müdürlüğümüze bağlanmıştır.

Faaliyet alanlarımız hızla genişlemekte ve İşletme Müdürlüğümüz bağlı olan birimlerin faaliyetleri sonucunda elde edilen gelirler artmaktadır.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun yürürlüğe girmesi, Ülkemizde benimsenen yeni kamu yönetimi anlayışının en önemli göstergesidir. Bu kanunun önemli yeniliklerinden birisi de kamu idarelerine “**Faaliyet Raporları**” hazırlanma mecburiyeti getirmesidir. Faaliyet Raporları, kamu kurum ve kuruluşlarında saydamlığın ve hesap verilebilirliğin de bir aracı olacaktır.

2018 Mali Yılına ait Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüz faaliyet sonuçlarını gösteren “**Birim Faaliyet Raporu**” hazırlanmıştır.

Emeği geçen tüm çalışanlarımıza teşekkür ederim.

Refiye YALÇIN

Döner Sermaye İşletme Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz;

Kastamonu Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesinin idari, mali 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.

Vizyonumuz;

Yenilikçi, Çağdaş, Bilimsel ve Teknolojik gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Çalışkanlık, Doğruluk, Güleryüz 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. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün Kuruluş Mevzuatı

Kastamonu Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi, 01.12.2008 tarih ve 27071 sayılı Resmi Gazete'de Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği yayımlanarak kurulmuş ve 02.01.2009 tarihinde faaliyetine başlamıştır.

Görev Tanımları

Harcama Yetkilisi

Tanımı : Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir işletmenin en üst yöneticisini veya anılan görevi yürütmekle görevlendirilen kişidir.

Yetki ve Sorumluluk:

- a.** İşletme bütçelerinden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeye görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.
- b.** Harcama Yetkilileri harcama yetkisini; yardımcılara, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere, kısmen veya tamamen devredebilirler.

c. Harcama Yetkilisi aşağıdaki şartlara uygun olarak devredilir.

1-Yetki devri yazılı olmak zorundadır.

2- Devreden yetkinin sınırları açıkça belirlenmiş olmalıdır.

3- Muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilmelidir.

d. Harcama Yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve ilgili mevzuata göre yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

e. Kanunların verdiği yetkiye istinaden yönetim kurulu, komisyon ve benzeri kurul veya komisyon kararıyla yapılan harcamalarda, harcama yetkisinden doğan sorumluluk kurul veya komisyona ait olur.

f. Harcama yetkilisinin kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrılması halinde, ilgili harcama biriminin harcama yetkilisi, anılan görevi yürütmekle görevlendirilen kişidir.

Gerçekleştirme Görevlileri

Tanımı:

a. Gider gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler.

b. Gelir gerçekleştirme görevlileri; işletme gelirlerinin tahakkuk ve takip işlemlerini yürütürler.

c. Harcama yetkilisi, kendisine en yakın üst kademe yöneticilerinden birisini veya birkaçını ödeme emri belgesini düzenlemek üzere görevlendirir. Görevlendirilen kişiler de gerçekleştirme görevlisi olup, harcama birimindeki ön mali kontrol yaparlar.

Yetki ve Sorumluluk:

Gider ve gelir gerçekleştirme görevlileri, kendilerine verilen görevlerin mevzuatına ve usulüne uygun olarak yürütülmesinden, düzenledikleri belgelerin doğruluğundan ve diğer gerçekleştirme görevlileri tarafından düzenlenen belgeler üzerinde yapmaları gereken kontrollerden sorumludurlar.

Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri

Tanımı: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre Maliye Bakanlığı tarafından atanmış yöneticidir.

Yetkileri:

- a. Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- b. Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- c. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- d. Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer malî işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, belge ve bilgileri her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- e. Yönetmelik gereğince düzenlenmesi gereken belge ve bilgileri, belirtilen sürelerde ilgili yerlere düzenli olarak vermek.
- f. Veznenin kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- g. Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- h. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe biriminden uzak yerlerde görev yapan muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- i. Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- j. Muhasebe birimini yönetmek.
- k. Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Sorumlulukları :

- l. Yukarıda Muhasebe Yetkilisinin yetkileri maddelerinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
- m. Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,
- n. Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
- o. Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
- p. Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
- q. Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
- r. Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
- s. Yetkili mercilere hesap vermekten, sorumludurlar.



(2) Muhasebe yetkililerinin Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

(3) Muhasebe yetkililerinin ret ve iadeler ile ayrılıp gönderilmesi gereken paylara ilişkin fazla ve yersiz ödemelerde sorumluluğu, bu Yönetmeliğin 20 nci maddesi uyarınca yapması gereken kontrollerle sınırlıdır.

Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri

Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olanlar muhasebe yetkilisi mutemedidir. Muhasebe yetkilisi mutemetleri, bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumludur. Muhasebe yetkilisinin muvafakati alınarak seçilecek personel, harcama yetkilisi tarafından muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirilir. Muhasebe yetkilisi mutemetleri hakkında, 31/12/2005 tarihli ve 26040 mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Gelirlerin tahakkuku, takibi ve tahsili

İşletme gelirlerinin tahakkuku ve takibi gelir gerçekleştirme görevlilerince, tahsil işlemleri ise muhasebe birimlerince yürütülür.

Alacakların takip ve tahsil sorumluluğu

1. Alacakların takip edilerek tahsil edilebilir hâle getirilmesi idarenin görev ve sorumluluğundadır.
2. Muhasebe yetkilisi, alacakların takibi için gerekli bilgileri ve belgeleri düzenli olarak işletmeye vermekle yükümlüdür.
3. Muhasebe yetkilisi, idarelerce ilgili mevzuatına göre tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir hâle gelmiş gelir ve alacakları ilgili hesaplara kaydederek, nakden veya mahsuben tahsil edilmesinden sorumludurlar.

Para ve para ile ifade edilen değerlerin muhafazasında sorumluluk

4. Muhasebe yetkilileri; muhasebe birimlerine teslim edilen para ve parayla ifade edilen değerlerin ilgili mevzuatında öngörüldüğü şekilde alınmasını, muhafaza edilmesini ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamakla yükümlüdürler. Muhasebe yetkilileri; ilgili mevzuatında öngörülen süreler içinde ve belirsiz günlerde vezneyi kontrol ederek kayıp ve noksanlık olmaması için gerekli önlemleri almakla yükümlüdürler. Bu görevin gereği gibi yerine getirilmemesi nedeniyle meydana gelecek kayıp ve noksanlıklardan genel hükümlere göre sorumludurlar.
5. Yangın, sel, deprem, yer kayması, çığ düşmesi gibi afet hâlleri ile savaş veya askerî ve idarî sebeplerle tahliye ya da hırsızlık gibi nedenlerle veznede kayıp veya noksanlık

meydana gelmesi hâlinde, muhasebe yetkililerince durum derhal en yakın amire yazılı olarak bildirilir. Ayrıca, olaya ilişkin delillerin kaybolmaması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğun ibrası için, muhasebe yetkilileri olayı öğrendikleri günden itibaren en geç 15 gün içinde, bağlı oldukları idareye başvurur. Bu durumda muhasebe yetkilisinin sorumluluğu, bağlı olunan idarenin üst yöneticisinin görüşleri alınarak Sayıştay tarafından hükme bağlanır.

Giderlerin ödenmesine ilişkin belgeler

İşletme bütçelerinden yapılacak harcamalarda ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeler hakkında, 31/12/2005 tarihli ve 26040 mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Ön ödeme işlemleri

1. İşletmelerce yapılacak ön ödemelerin şekli, devir ve mahsup işlemleri, idareler ve gider türleri itibarıyla tutar ve oranlarının tespiti ile mutemetlerin görevlendirilmesi ve diğer işlemler hakkında, 31/12/2005 tarihli ve 2005/9913 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır. Ancak, yılları merkezi yönetim bütçe kanununda gider türleri itibarıyla belirlenen avans üst sınırları, işletmeler için beş katı olarak uygulanır.
2. Ancak, işletmelerce yürütülecek proje niteliğindeki işlerle ilgili olarak avans limiti, üst yöneticinin onayıyla 10 katına kadar artırılabilir.

Taşınır işlemleri

1. İşletmelerce edinilen taşınırların kayıtlara alınmasında, verilmesinde ve izlenmesinde, 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uygulanır.
2. Taşınırların muhasebe hesap planında yer alan ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarına kaydının sağlanması için, taşınır işlemlerini yürütmekle görevli birimler tarafından düzenlenen belgelerin bir nüshasının muhasebe birimine gönderilmesi zorunludur.

İhale işlemleri

1. Mal ve hizmet alımı ile yapım işleri, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu, satış işleri ise 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 1 inci maddesinin ikinci fıkrasına dayanılarak 15/06/1984 tarihli ve 84/8213 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Döner Sermayeli Kuruluşlar İhale Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.
2. İşletmelerce 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerine göre yapılacak ihalelere, işletmelerin muhasebe birimlerinden komisyon üyesinin katılmaması esas olmakla birlikte, 4734 sayılı Kanunun 6 ncı

maddesi hükmüne istinaden, idarelerde yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması nedeniyle ihale yetkilisince muhasebe birimlerinden üye istenilmesi hâlinde en az bir personel görevlendirilir.

Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği Kapsamında yapılması gereken diğer iş ve işlemler

Yönetmelik ve Yönergeler

Yönetmelikler	Mevzuat Dayanağı	Resmi Gazete	
		Tarih	Sayısı
Kastamonu Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği	4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü ve 58 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.	01/12/2008	27071
Kastamonu Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik		06/04/2010	27544
Kastamonu Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik		27.08.2012	28394

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Kastamonu Üniversitesi Yeni Rektörlük binasında 1 adet İşletme Müdürüne ait oda, iki adet İşletme Müdürlüğü bürosu ve bir adet arşiv bulunmaktadır.

1.2- Sosyal Alanlar

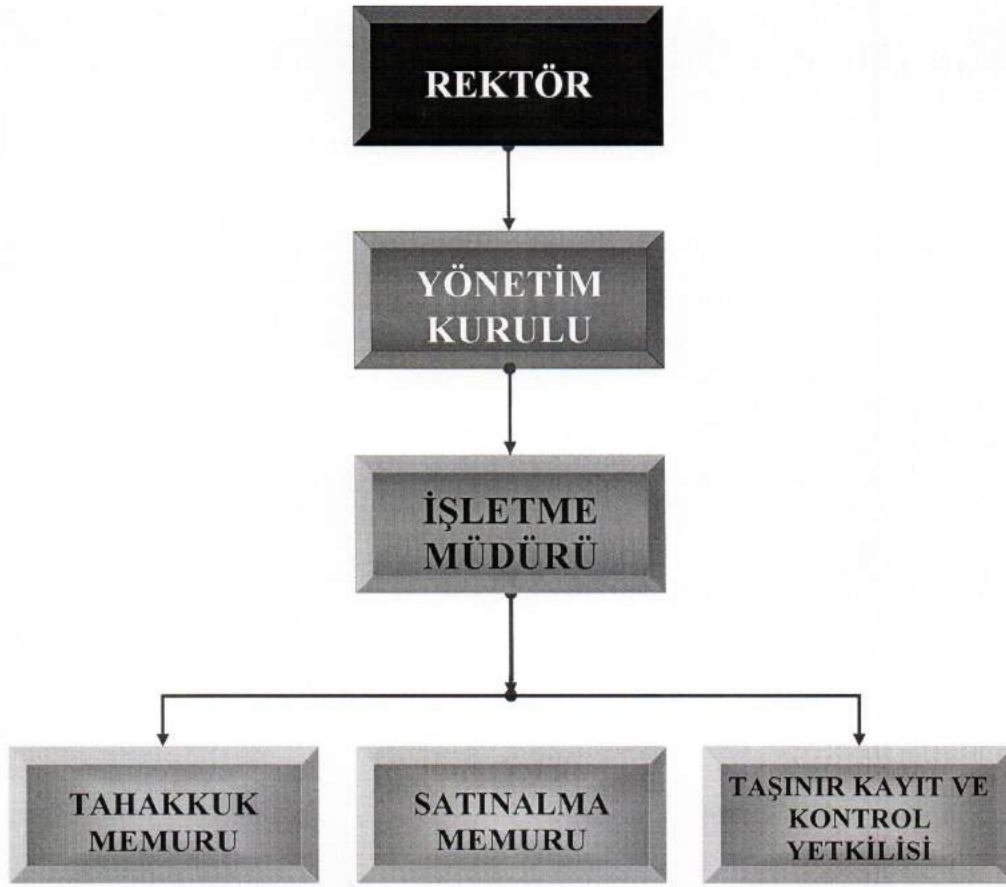
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne tahsisli bina, bulunmamaktadır.

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
İşletme Müdürü Odası	1	28.2 m2	1
Çalışma Ofisi	1	14.3 m2	1
Çalışma Ofisi	1	90 m2	3
Depo	1	14.3 m2	

2- Örgüt Yapısı



[Handwritten signature]

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

- a. SDD Ünisan Muhasebe Yazılımı
- b. Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi (DMİS)
- c. EKAP
- d. Office Programları

3.2- Bilgisayarlar ve Ofis Ekipmanları

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 5 Adet
Yazıcı: 9 Adet
Fotokopi Makinası: 1 Adet

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.3.1. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar				
Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon	-	-	-	-
Slayt Makinesi	-	-	-	-
Tepegöz	-	-	-	-
Episkop	-	-	-	-
Barkod Okuyucu	1	-	-	-
Baskı Makinesi	-	-	-	-
Fotokopi Makinesi	1	-	-	1
Faks	1	-	-	1
Kameralar	-	-	-	-
Televizyonlar	-	-	-	-
Tarayıcılar	1	-	-	1
Müzik Setleri	-	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-	-
DVD ler	-	-	-	-
Diğer (Fatura Kesme Makinası)	3	-	-	3

4- İnsan Kaynakları

4.1- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	1	0	1
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Teknik Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	0	0	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Yardımcı Hizmetli	0	0	0
Toplam	1	0	1

4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	1	1	3	-
Yüzde	-	%20	%20	% 60	-

4.3- 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	-		3	-	1	1
Yüzde	-		%60	-	20	20

4.4- 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	-
Yüzde	-		% 40	%20	% 40	-

5- İdari Hizmetler

Harcama birimi gerekli ön mali kontrolleri yaptıktan sonra muhasebe birimine gönderilmek üzere gerekli evrakları düzenlemiştir. Satın alma süreçleri titizlikle takip edilmiş, kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanılması sağlanmıştır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kastamonu Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi, 01.12.2008 tarih ve 27071 sayılı Resmi Gazete’de Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği yayımlanarak kurulmuş ve 02.01.2009 tarihinde faaliyetine başlamıştır. İşletme organizasyonu İta Amiri yönetiminde, İlgili Rektör Yardımcıları, Döner Sermaye Yürütme Kurulu, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve ilgili alt birimlerden oluşmaktadır.

Döner Sermaye Yönetim Kurulunda alınan kararlar mali ve idari işlemlere ilişkin Döner Sermaye Yönetim Kurulu , Döner Sermaye Yönetim Kurulu adına Döner sermaye İşletme Müdürü ve Döner sermaye Saymanı tarafından uygulanmakta ve iç kontrol de aynı mekanizma ile sağlanmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun “İç Kontrol Sistemi” başlıklı beşinci kısmının 55–67 maddeleri arasındaki başlıklar itibariyle, iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu ve iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri gibi hususlara yer verilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun değişik 55’inci maddesi, iç kontrolü; “...idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü...” şeklinde tanımlanmıştır. Buna göre mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemlerin ise İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenip geliştirileceği ve uyumlaştırılacağını, ayrıca Maliye Bakanlığı ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun da sistemlerin koordinasyonunu sağlayarak kamu idarelerine rehberlik hizmeti vereceğini düzenlemiştir.

Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla standartlar ve gerekli genel şartlar belirlenmiştir. Kamu İç Kontrol Standartları uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim

ile izleme bileşenleri esas alınarak tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte belirlenmiştir. Tebliğde, kamu idarelerinin gerek görmeleri halinde, idare ayrıntılı iç kontrol standartları da belirleyebilecekleri öngörülmüştür.

İç kontrol sisteminin oluşturulmasında; görev, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi, riskli alanların belirlenmesi, önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi, bilginin kaydedilmesi, tasnifi, ulaşılabilirliği, sistem ve faaliyetin izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi konularında yapılan çalışmalara yer verilecektir. 5018 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat uyarınca, kamu idaresinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çalışmaları ilgili kamu idaresinin yönetim sorumluluğu kapsamındadır.

Bu bağlamda katılımcılık ve ortak akıl esas alınarak Üniversitemizin "İç Kontrol Standartları Eylem Planı" oluşturulmuş olup harcama birimlerimizin bu eylem planı çerçevesinde iç kontrol sistemine ilişkin çalışmaları devam etmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

Stratejik Amaç 1: Eğitim ve Öğretim hedefleri doğrultusunda gelir getirici faaliyetlerde bulunmak.

Stratejik Amaç 2: Faaliyetlerin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde gerçekleşmesini sağlamak.

Stratejik Amaç 3: Kamu zararı oluşturmadan kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanılarak kurum gelirlerini artırmak.

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

AMAÇ: İlgili kanunlar çerçevesinde gelir getirici faaliyetlerde bulunmak.

Hedef 1: İşletmenin mali gücünü artırmak.

Hedef 2: Elde edilen gelirler doğrultusunda katkısı olan personellere katkı payı ödemeleri yapmak.

Hedef 3: Genel bütçeye destek olmak amacıyla kurum karlarını artırmak.

Döner Sermaye İşletmeleri olarak faaliyet yılı önceliğimiz öncelikle yapılan her işlemin usul ve esaslar dâhilinde yapılmasını sağlamaktır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1- Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi (KASUSEM)

2018 Yılında Üniversitemize bağlı olan birimlerinden olan KASUSEM tarafından açılan KPDS, ÜDS, ALES, Genel İngilizce, konuşma ve çeviriye yönelik İngilizce, Solidworks Catia, Autocad, Ales, Matematik, Seramik, Fotografçılık, Erasmus'a Yönelik İngilizce Kurslarının sürekliliği sağlanmaktadır.

2019 Yılında da yukarıdaki mevcut kursların devamlılığı ve yeni kursların devamlılığı hedeflenmektedir.

2-Meslek Yüksekokulu: 07/10/2011 tarihli Üniversitemiz YKK ile Kastamonu Meslek Yüksek Okulu Müdürlüğünce yapılan inşaat ve metal analiz gelirleri de Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüzce takip edilmektedir. Meslek Yüksekokulu faaliyetlerine devam etmektedir.

3-Orman Fakültesi : 2018 Yılında Proje ve Danışmanlık Hizmetleriyle gelir getirici faaliyetlerde bulunmuştur, bu faaliyetlerini de arttırmaya yönelik çalışmaları sürdürmektedir.

4- Eğitim Fakültesi : Üniversitemiz 16/10/2012 tarih ve 2012 / 202 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile 2012 – 2013 Eğitim - Öğretim yılından itibaren Üniversitemiz Eğitim Fakültesi Eğitim Bilimleri Bölümü Başkanlığı altında açılan Pedagojik Formasyon Sertifika Programı faaliyetlerine devam etmektedir.

Eğitim Fakültesi 2018 Yılında İşletme Müdürlüğümüz birimleri arasında aktif olarak faaliyetlerine devam etmiştir.

5-Uygulamalı Anaokulu : Üniversitemiz Eğitim Fakültesi kampus alanı içerisinde yer alan D Blok 26.12.2012 tarih ve 2012/245 Sayılı Üniversitemiz Yönetim Kurulu Kararı ile Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüze bağlanmıştır.

Uygulama Anaokulu 2013 Yılında faaliyetine başlamış olup; aktif olarak Fen Anaokulu ve Bilgisayar Eğitimi faaliyetlerine devam etmektedir.

6- Su Ürünleri Fakültesi :Üniversitemiz Su Ürünleri Fakültesi Dekanlığının 17.05.2013 tarihli ve 18-2013.08 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile Su Ürünleri Fakültesi tarafından gerçekleştirilecek olan Alabalık ve Akvaryum Balığı Üretimi, Satışı ve Etüt, Proje, Analiz İşlemleri gibi hizmetlerden elde edilecek gelirlerin Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüze bağlanmasına, Üniversitemiz 03.03.2013 tarihli ve 45-2013/109 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile karara bağlanarak 2013 Yılında faaliyetine başlamış olup; 2018 Yılında da aktif bir şekilde faaliyetlerine devam etmiştir.

7-Su Sporları, Su ve Sualtı Uygulama ve Araştırma Merkezi: Su Sporları, Su ve Sualtı Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü'nün 14.06.2013 tarihli ve 1/1 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile Su Sporları, Su ve Sualtı Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilecek olan Balık ve Akvaryum Balığı Üretimi, satışı, Dalış Ehliyeti ve Etüt, Proje, Analiz İşlemleri gibi hizmetlerden elde edilecek Gelirlerin Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüze bağlanmasına, Üniversitemiz 18.06.2013 tarihli ve 49/2013/117 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile karara bağlanarak faaliyetine başlamış ve faaliyetleri devam etmektedir.

8-Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (TÖMER) : Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü'nün 05.06.2013 tarihli ve 01/2013/2 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilecek olan Eğitim Kurslarından elde edilecek gelirlerin Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüümüze bağlanmasına, Üniversitemiz 11.06.2013 tarihli ve 47/2013/113 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile karara bağlanarak faaliyetine başlamış olup Yabancı Uyruklu Öğrencilerin (Kırgız, Kazak, Arap,Afgan vb.) Dil öğretimi kursları devam etmektedir.

9- İç Su ve Deniz Balıkları Araştırma ve Üretim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü ; Üniversitemiz İç Su ve Deniz Balıkları Araştırma ve Üretim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğünün 30.01.2015 tarihli ve 01-2015.01 Sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile iç sularda ve denizlerde araştırma, üretim, uygulama, eğitim ve öğretim faaliyetleri yürütme amacı ile kurulmuş olup; Üniversitemiz 24.02.2015 tarihli ve 16-2015/38 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile de çalışmalarda ortaya çıkacak zirai kazancın Merkez bünyesinde oluşturulan Müdürlüğümüz birimi üzerinden yürütülmesine karar verilmiş olup faaliyetleri devam etmektedir.


10 - Toplum ve Kadın Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü; Toplum ve Kadın Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü'nün 16.03.2015 tarihli ve 02/2-1 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile Yönetmelikleri kapsamında düzenlenecek olan faaliyetlerle ilgili ücretler için Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüze bağlanmasına, Üniversitemiz 20.03.2016 tarihli ve 23/2015/55 sayılı Yönetim Kurulu Kararı karar verilmiştir. Henüz aktif olarak bir çalışması mevcut değildir.

11 - Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü; 14 Temmuz 2014 tarih ve 29060 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan yönetmelik ile kurulan "Kastamonu Üniversitesi Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi Üniversiteler, araştırma merkezleri, sanayi, kamu kurum ve kuruluşları ile üçüncü şahısların analiz talepleri doğrultusunda Gelir ve Gider yönünden 19.03.2015 tarihli ve 01/2015-1 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından yürütülmesine, Üniversitemiz 27.03.2015 tarihli ve 26/2015/60 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile karar verilmiştir Faaliyetlerine aktif olarak devam etmektedir.

12 – Mantar Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü; Mantar Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğünün 18/05/2016 tarihli ve 2016-01 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile Merkez bünyesinde yapılan araştırmalardan ortaya çıkan üretilen mantar ve mantar ürünlerinin değerlendirilmesi amacı ile kurulmuş olup; Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 14/06/2016 tarihli ve 2016/33 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile de çalışmalarda ortaya çıkacak zirai kazancın İşletme Müdürlüğümüz üzerinden yürütülmesine karar verilmiş olup; Faaliyetleri aktif olarak devam etmektedir.

13-İktisat Fakültesi E-Dergi; İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinin 02.02.2017 tarihli ve 2017/15 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile kurulmuş olup; Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 31/05/2017 tarihli ve 2017/114 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile de bünyesinde açılacak olan Girişimcilik, Yönetici ve Kişisel Gelişim kuşlarından elde edilecek gelirlerin ve Fakülte e-dergisinin masraflarını karşılamak üzere yazarlardan alınan makale ücretlerinin İşletme Müdürlüğümüz üzerinden yürütülmesine karar verilmiştir. Faaliyetleri aktif olarak devam etmektedir.

14 – Yabancı Diller Eğitim Araştırma ve Sınav Koordinatörlüğü; Üniversitemiz 08/08/2017 tarihli ve 2017/171 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile Koordinatörlük bünyesinde gerçekleştirilecek olan sınav ve diğer faaliyetlerin yapılması için Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüze bağlanmasına karar verilmiştir. Faaliyetleri aktif olarak devam etmektedir.



15- Kastamonu Üniversitesi Özel İlkokulu ; Üniversitemiz 07/09/2017 tarihli ve 62-2017/195 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından işletilmesine karar verilmiştir. Bünyesinde Ana Sınıfı, 1.Sınıf, 2.Sınıf, 3.Sınıf ve 4.Sınıf olarak, 2018-2019 Eğitim Öğretim Yılında İşletme Müdürlüğümüz birimleri arasında aktif olarak faaliyetleri devam etmektedir.

16- Personel Belgelendirme Merkezi Müdürlüğü: Üniversitemiz 04/10/2017 tarihli ve 702017/223 sayılı Senato kararı ile Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'ne bağlanmasına karar verilmiştir. TÜRKAK tarafından akredite olmuştur. Mesleki Yeterlilik Kurumu tarafından son denetleme işlemleri devam etmektedir.

17- Çocuk Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü : Üniversitemiz 27/02/2018 tarihli ve 2018-59 sayılı Yönetim Kurulu kararı ile Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'ne bağlanmasına karar verilmiştir.

Bünyesinde Yürütülen aktiviteler;

- Çocuklar için Seramik Atölyesi I
- Çocuklar için Seramik Atölyesi II
- Hayal Gücünden Gerçeğe: Okul Öncesi Dönem Çocukları için Mühendislik Tasarım Atölyesi
- 3 Boyutlu Yazıcı ile Tasarım
- Mikroskop Öğreniyoruz

18- Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi : Üniversitemiz 07/02/2018 tarihli ve 2018/34 sayılı Yönetim Kurulu kararı ile Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'ne bağlanmasına karar verilmiştir. Kastamonu Vergi Dairesi Müdürlüğünden Potansiyel Vergi numarası alınmış olup; Henüz aktif olarak bir çalışması mevcut değildir.

19-Kariyer ve Rehberlik Koordinatörlüğü ;Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin 2019 yılında da devam etmesi planlanmaktadır.

A- Mali Bilgiler

- a- Kullanılan Kaynaklar:** Döner Sermaye İşletmesi öz gelirleri.
- b- Bütçe Hedefleri ve Sapmalar:** Bütçe hedefleri doğrultusunda büyüme kaydedilmiştir. Hedeflerden sapmadan 2018 yılı idari ve mali yönden tamamlanmıştır.
- c- Yardım:** İşletmemiz 2018 yılı içerisinde her hangi bir kurum ve kuruluştan yardım veya bağış almamıştır. Bu doğrultuda mali yönden yeterince güçlü olmayan işletmemiz her hangi bir kurum ya da kuruluşa yardımda bulunmamıştır.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	DÖNER SERMAYE KONSOLİDE 2018 BÜTÇE TAHMİNİ	DÖNER SERMAYE 2018 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	22.544.314,56 TL	8.877.823,05 TL	% 39,3
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	9.342.619,54 TL	3.021.796,01 TL	% 32,3
YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER	1.507.152,13TL	523.652,28 TL	% 34
SERMAYE GİDERLERİ	2.879.768,21TL	603.048,62 TL	% 21
BORÇ VERME VE GERİ ÖDEME	28,40 TL	-	-
EK ÖDEME	8.693.546,28 TL	4.633.907,07 TL	% 53,3

1.2-Bütçe Gelirleri

	DÖNER SERMAYE KONSOLİDE 2018 BÜTÇE TAHMİNİ	DÖNER SERMAYE KONSOLİDE 2018 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	22.544.314,56 TL	9.433.746,25	% 41,8

2- Mali Denetim Sonuçları

B- Performans Bilgileri

1. Yürütülen ve Yürütülmesi Planlanan Faaliyetler:

1.1 Eğitim ve Uygulama Alanları: Faaliyetler devam ediyor.

1.2 Proje ve danışmanlık İşleri: Faaliyetler devam ediyor.

1.3 Sürekli eğitim işleri: Faaliyeti devam ediyor.

1.4 Mal ve Hizmet üretimleri:

1.4.1 Ahşap Kültürünü Araştırma ve Uygulama Merkezi: Hazırlık aşamasında.

1.4.2 Uygulamalı Anaokulu : Faaliyetleri devam etmektedir.

1.4.3 Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi : Aktif bir şekilde Müdürlüğümüz birimleri arasında yer almaktadır.

1.4.4 Su Ürünleri Fakültesi : Faaliyetleri devam etmektedir.

1.4.5 Laboratuvar Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü : Aktif bir şekilde Müdürlüğümüz birimleri arasında yer almaktadır.

1.4.6 İç Su ve Deniz Balıkları Araştırma ve Üretim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Müdürlüğü : Aktif bir şekilde Müdürlüğümüz birimleri arasında yer almaktadır.

1.4.7 Toplum ve Kadın Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü: Pasif bir şekilde Müdürlüğümüz birimleri arasında yer almaktadır.

1.4.8 Mantar Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü : Pasif bir şekilde Müdürlüğümüz birimleri arasında yer almaktadır.

1.4.9 Döner Sermaye faaliyet alanı içerisinde bulunan diğer işler.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ
Eğitim ve Uygulama Alanı İşleri
Danışmanlık ve Proje İşleri
Balık Üretimi ve Satışı
Mantar Üretimi ve Satışı
Tahlil ve Analiz Hizmetleri
Basılı Yayın Hizmetleri

1.2. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

İkili anlaşma yapılan Üniversite bulunmamaktadır.

1.3. Proje Bilgileri

Üniversitemiz Kariyer ve Rehberlik Koordinatörlüğü tarafından yürütülen 2017 -2018 Eğitim Öğretim Yılı Güz/Bahar Dönemi Yabancı Uyruklu Lisansüstü Öğrencilerinin Eğitim – Öğretim Faaliyetlerinde Eşgüdümü Sağlam Projesi devam etmektedir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

-İşletme Müdürlüğümüz çalışanlarının dinamik, araştırmacı, bilgili, paylaşımcı ve özverili olması.

B- Zayıflıklar

- Çalışma ortamının fiziki mekan bakımından yetersiz olması.
- İş yükü fazlalığının karşılanabilmesinde personel konusundaki eksikliğin giderilmesi en az 4 idari personele ihtiyaç vardır.
- İşletmenin arşiv ihtiyacının giderilmesi.
- 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.
- Evrak yoğunluğumuzun fazla olmasına ve bağlı birimlerimizin ve Saymanlık M¼d¼rl¼đ¼m¼z¼n uzak olması nedeniyle imza ve evrak teslim aşamasında aksamaların yaşanması ve bu aksamaların yaşanmaması için daimi bir evrakıya ihtiyaç duyulması.
- İşletme M¼d¼rl¼đ¼m¼ze her geçen g¼n yeni bir birim eklenmesi ve bağlı birimlerin uzak olması nedeniyle iş y¼k¼n¼ karşılayacak personelin verilmemesi.

C- Değerlendirme

Zayıflıklar b¼l¼m¼nde işaret edilen ihtiyaımızın giderilmesi halinde birimiz hizmetlerinin daha verimli olacaktır.

V- ¼NERİ VE TEDBİRLER

Her işlemin ayrıntılı olarak kontrol edildiği ve problemlerin ortaya çıkışıyla birlikte kararlılıkla öz¼ld¼đ¼ işletmeler hem karlılık y¼n¼nden hem de mevzuat y¼n¼nden her zaman daha da ileri gidecektir. B¼y¼me verilerine oranla daha organize bir yapının oluşturulması yıllara yaygın başarıyı getirecektir.

İşletmenin personel konusunda eksiklerin giderilmesi gerekmektedir.(En az 4 idari personel ihtiyaç vardır

İ KONTROL G¼VENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin g¼venilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare b¼tesinden harcama birimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir Şekilde kullanıldığını, g¼rev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve d¼zenliliđi hususunda yeterli g¼venceyi sağladığını ve harcama birimizde s¼re kontrol¼n¼n etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu g¼vence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim d¼hilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Kastamonu 06/02/2019

Prof.Dr.Ali Rafet ¼ZKAN
Rekt¼r Yardımcısı