



KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ

**DÖNER SERMAYE İŞLETME
MÜDÜRLÜĞÜ**

FAALİYET RAPORU

2021

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ

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
- B- Performans Bilgileri
 - 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri
- C- Paydaşlar
 - 1- Paydaşların Tespiti
 - 1.1- İç Paydaş
 - 1.2- Dış Paydaş

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- İç Kontrol Güvence Beyanı

SUNUŞ

01.12.2008 tarih ve 27071 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak kuruluş izni alan Döner Sermaye İşletmemiz, 02.01.2009 yılında faaliyetine başlamıştır. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi (KASUSEM) ,Orman Fakültesi, Eğitim Fakültesi, Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (TÖMER), Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü, İç Su ve Deniz Balıkları Araştırma ve Üretim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü ve Yabancı Diller Eğitim Araştırma ve Sınav Koordinatörlüğü (TOEFL) İşletmelerimiz ile birlikte faaliyetlerimize devam etmekteyiz.

Faaliyet alanlarımız hızla genişlemekte ve İşletme Müdürlüğümüze 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.

2021 Mali Yılına ait Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüz faaliyet sonuçlarını gösteren “**Birim Faaliyet Raporu**” hazırlanmıştır.

Emeği geçen tüm çalışanlarımıza teşekkür ederim.

Prof.Dr. Mehmet ATALAN

Rektör Yardımcısı

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, güler yüz ve kaliteyi ilke edinmiş personeli ile döner sermaye gelirlerini artırıcı çalışmalar üreten ve elde edilen kaynakları en verimli şekilde kullanan örnek bir Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü olmaktadır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün 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.

Ancak Kastamonu Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği, 18/06/2020 tarih ve 31159 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmeliğin "**Yönetmeliğin yürürlük tarihinden önce yapılmış olan işlemler**" başlıklı Geçici Madde 1- "(2) Yükseköğretim kurumları bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren altı ay içinde yönetmeliklerini bu Yönetmeliğe uygun hale getirirler. Bu süre içerisinde yükseköğretim kurumu döner sermaye işletmesi yönetmeliklerinin bu Yönetmeliğe aykırı olmayan hükümlerinin uygulanmasına devam edilir." Kapsamında değişikliğe gidilmiş olup, Kastamonu Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği 09.06.2021 tarih ve 31506 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Görev Tanımları

Harcama Yetkilisi Tanımı, Yetki ve Sorumlulukları

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

(1) 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 gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

(2) Harcama yetkilileri harcama yetkisini; yardımcılara, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere, kısmen veya tamamen devredebilirler.

(3) Harcama yetkisi aşağıdaki şartlara uygun olarak devredilir:

a) Yetki devri yazılı olmak zorundadır.

b) Devredilen yetkinin sınırları açıkça belirlenmiş olmalıdır.

c) Muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilmelidir.

(4) 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.

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

(6) Harcama yetkilisinin kanunî izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görev den uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrılması hâlinde, ilgili harcama biriminin harcama yetkilisi, anılan görevi yürütmekle görevlendirilen kişidir

Gerçekleştirme Görevlileri

(1) 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.

(2) 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 malî kontrol görevini yaparlar.

(3) Gelir gerçekleştirme görevlileri; işletme gelirlerinin tahakkuk ve takip işlemlerini yürütürler.

(4) 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

Muhasebe Yetkilisinin Görev ve Yetkileri

(1) Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

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.

ç) 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.

d) Yönetmelik gereğince düzenlenmesi gereken belge ve bilgileri, belirtilen sürelerde ilgili yerlere düzenli olarak vermek.

e) Veznenin kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.

f) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

g) 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.

ğ) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.

h) Muhasebe birimini yönetmek.

ı) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Muhasebe yetkilisinin sorumlulukları

(1) Muhasebe yetkilileri;

- a) Bu Yönetmeliğin 14 üncü maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
 - b) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,
 - c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
 - ç) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
 - d) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
 - e) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
 - f) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
 - g) 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.

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
Kastamonu Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği	4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü ve 58 inci maddeleri ile 18/6/2020 tarihli ve 31159 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.	18.06.2020	31159

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

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

1.1- Sosyal Alanlar

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne tahsisli bina, bulunmamaktadır.

1.2- Hizmet Alanları

1.2.1. 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	2
Arşiv (Depo)	1	14.3 m2	-

2- Örgüt Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

- SDD Ünisan Muhasebe Yazılımı
- Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi (DMİS)
- EKAP
- Office Programları
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

3.2- Bilgisayarlar ve Ofis Ekipmanları

Masa Üstü bilgisayar Sayısı: 4 Adet
Yazıcı: 4
Fotokopi Makinası: 2 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	-	-	1
Baskı Makinesi	-	-	-	-
Faks	-	-	-	-
Kameralar	-	-	-	-
Televizyonlar	-	-	-	-
Tarayıcılar	-	-	-	-
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	0	0	0
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	0	0	0

4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	-	1	3	-
Yüzde	-	-	%25	% 75	-

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
Yüzde	-	-	-	%75	-	%25

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	-	1
Yüzde	-	-	% 50	% 25	-	% 25

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. Ancak Kastamonu Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği, 18/06/2020 tarih ve 31159 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmeliğin “**Yönetmeliğin yürürlük tarihinden önce yapılmış olan işlemler**” başlıklı Geçici Madde 1- “(2) Yükseköğretim kurumları bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren altı ay içinde yönetmeliklerini bu Yönetmeliğe uygun hale getirirler. Bu süre içerisinde yükseköğretim kurumu döner sermaye işletmesi yönetmeliklerinin bu Yönetmeliğe aykırı olmayan hükümlerinin uygulanmasına devam edilir.” Kapsamında değişikliğe gidilmiş olup, Kastamonu Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği 09.06.2021 tarih ve 31506 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Üniversite Yönetim Kurulunca ya da yetki verdiği Döner Sermaye Yürütme Kurulunca alınan kararlar ile ilgili bütçelerin sorumluları olan harcama yetkililerince alınan ödeme talepleri, 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.

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.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1-Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü;

Kariyer ve Rehberlik Koordinatörlüğü'nce yürütülmekte olan Yabancı Uyruklu Öğrencilere Lisansüstü Eğitim-Öğretim Sağlayan "Eşgüdümü Sağlama Projesi" kapsamında elde edilen gelirlerden katkısı bulunan öğretim elemanlarına ders ve danışmanlık ücreti ödemeleri ile faaliyete katkısı bulunan birimlerin yasal sınırlar dahilinde mal ve malzeme ihtiyaçları karşılanmaktadır.

2-Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi (KASUSEM);

Üniversitemize bağlı olan birimlerinden olan Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi (KASUSEM) tarafından açılan Genel İngilizce, Genel Almanca, Genel İspanyolca, konuşma ve çeviriye yönelik İngilizce, YDS, Autocad, Resim, Seramik, Fotoğrafçılık vb. kurslar ile sürekliliği sağlamaktadır.

2021 yılında küresel ölçekte yaşanmakta olan Covid-19 salgınından dolayı kurs faaliyetlerimizin gerçekleştirilmesinde sıkıntı yaşanmıştır.

3-Orman Fakültesi;

2021 yılında proje ve danışmanlık hizmetiyle gelir getirici faaliyette bulunmuştur.

4-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 11.06.2013 tarihli ve 47/2013/113 sayılı Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'ne bağlanmasına karar verilmiş olup faaliyetine başlamış ve Yabancı Uyruklu Öğrencilerin (Kırgız, Kazak, Arap,Afgan vb.) dil öğretimi kursları devam etmektedir.

5-İç Su ve Deniz Balıkları Üretim, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü;

İç Su ve Deniz Balıkları Araştırma ve Üretim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü'nün 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; 24.02.2015 tarihli ve 16-2015/38 sayılı Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile de çalışmalarda ortaya çıkacak zirai kazancın Merkez bünyesinde oluşturulan Müdürlüğümüz birimi üzerinden yürütülmesine karar verilmiş olup faaliyetlerine devam etmektedir.

6-Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü;

Kastamonu Üniversitesi Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi, 2547 sayılı Kanununun 2880 sayılı Kanun ile değişik 7/d-2 maddesi uyarınca 14/12/2014 tarihli Resmi Gazetede yayınlanan Yükseköğretim Yürütme Kurulu Kararı ile Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak kurulmuştur. Kastamonu Üniversitesi Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi 2015 yılında faaliyete girmiş olup; 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, 27.03.2015 tarihli ve 26/2015/60 sayılı Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile karar verilmiştir. Aktif olarak faaliyetlerine devam etmektedir.

7-Yabancı Diller Eğitim Araştırma ve Sınav Koordinatörlüğü (TOEFL);

08/08/2017 tarihli ve 2017/171 sayılı Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile Koordinatörlük bünyesinde gerçekleştirilecek olan sınav ve diğer faaliyetlerin yapılması için Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüze bağlanmasına karar verilmiştir. Faaliyetleri devam etmektedir.

8-Eğitim Fakültesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü;

16/10/2012 tarih ve 2012/202 sayılı Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile 2012-2013 Eğitim - Öğretim yılından itibaren faaliyetlerini sürdürmüştür.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLEDİRMELER

A- Mali Bilgiler

- a- Kullanılan Kaynaklar:** Döner Sermaye İşletmesi öz gelirleri.
- b- Bütçe Hedefleri ve Sapmalar:** Bütçe hedefleri doğrultusunda istikrar elde edilmiş olup, Hedeflerden sapmadan 2021 yılı idari ve mali yönden tamamlanmıştır.
- c- Yardım:** İşletmemiz 2021 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 2021 BÜTÇE TAHMİNİ	DÖNER SERMAYE 2021 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	10.366.788,69 TL	3.063.882,46 TL	% 29
PERSONEL GİDERLERİ TOPLAMI	199.000,00 TL	-	-
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU DEVLET PRİMİ	34.497,00 TL	-	-
MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	4.200.385,00 TL	859.005,91 TL	%20
CARİ TRANSFERLER	877.753,90 TL	284.493,01 TL	% 32
SERMAYE GİDERLERİ	3.147.245,38 TL	939.156,66TL	% 30
BORÇ VERME VE GERİ ÖDEME	4,00 TL	-	-
EK ÖDEME	1.907.903,41 TL	981.226,88 TL	% 51

1.2-Bütçe Gelirleri

	DÖNER SERMAYE KONSOLİDE 2021 BÜTÇE TAHMİNİ	DÖNER SERMAYE KONSOLİDE 2021 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	10.366.788,69 TL	2.985.838,48 TL	% 29

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

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

1.2. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

İkili anlaşma yapılan Üniversite bulunmamaktadır.

1.3. Proje Bilgileri

Üniversitemiz Kariyer ve Rehberlik Koordinatörlüğü tarafından yürütülen Yabancı Uyruklu Lisansüstü Öğrencilerinin Eğitim – Öğretim Faaliyetlerinde Eşgüdümü Sağlam Projesi devam etmektedir.

C- Paydaşlar

1- Paydaşların Tespiti

Birimimizin etkileşim içinde olduğu tarafların belirlenmesi, görüşlerinin alınması önem arz etmektedir.

Paydaşlar, Birimimizin ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, Birimimizden doğrudan veya dolaylı, olumlu yada olumsuz yönde etkilenen veya Birimi etkileyen kişi, grup veya kurumlardır. Paydaşlar, iç ve dış paydaşlar olarak sınıflandırılır.

1.1. İç Paydaşlar

İşletme Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyette bulunan Araştırma Merkezleri, akademik birimler, öğrenciler ve Üniversitemiz içerisindeki diğer idari birimler gibi kişi ve gruplardır.

1.2. Dış Paydaşlar

Birimimizle etkileşim içerisinde olan Üniversitemiz dışındaki kişi, grup veya kurumlardır. Kastamonu Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü, Bankalar ve Özel Sektör Dış Paydaşlar olarak belirlenmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

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

B- Zayıflıklar

Muhasebe işlemlerinde kullanılan DMİS (Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi) 'in İşletme Müdürlüğünün mali işlem-raporlama sistemine yeterli düzeyde cevap verememesi.

İşletmenin arşiv ihtiyacının giderilmesi.

İşletme Müdürlüğümüze bağlı birimlerin uzak olması nedeniyle iş yükü artmaktadır.

Evrak yoğunluğunun fazla olması ve bağlı birimlerimizin ile Saymanlık Müdürlüğümüzün uzak olması nedeniyle imza ve evrak teslim aşamasında aksamaların yaşanması ve bu aksamaların yaşanmaması için daimi bir evrakçıya ihtiyaç duyulması.

C- Değerlendirme

Zayıflıklar bölümündeki hususların giderilmesi halinde hizmetlerin daha verimli olacağı kanaatindeyiz.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üniversitemiz Döner Sermaye İşletmesi personelinin hizmet içi eğitimlere katılımının sağlanarak güncel mevzuat hakkında bilgi sahibi olması önem arz etmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

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

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

Kastamonu .../01/2022

Prof. Dr. Mehmet ATALAN
Rektör Yardımcısı