



**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**

**DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ**

**2025 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**

# İÇİNDEKİLER

|   |           |
|---|-----------|
| <b>BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU .....</b>                              | <b>2</b>  |
| <b>1- GENEL BİLGİLER .....</b>                                    | <b>3</b>  |
| 1.1-Misyon, Vizyon ve Kalite Politikası .....                     | 3         |
| 1.2-Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....                            | 4         |
| 1.3-Birime İlişkin Bilgiler .....                                 | 7         |
| 1.3.1-Fiziki Yapı .....   | 7         |
| 1.3.2-Teşkilat Yapısı.....  | 8         |
| 1.3.3- Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı .....                      | 9         |
| 1.3.4- İnsan Kaynakları .....                                     | 10        |
| 1.3.5-Sunulan Hizmetler.....                                      | 11        |
| 1.3.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....                        | 12        |
| <b>2- AMAÇ VE HEDEFLER .....</b>                                  | <b>14</b> |
| 2.1- Temel Politikalar ve Öncelikler .....                        | 14        |
| 2.2- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler .....  | 14        |
| 2.3-Diğer Hususlar.....   | 14        |
| <b>3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>     | <b>15</b> |
| 3.1-Mali Bilgiler .....   | 17        |
| 3.1.1-Bütçe Uygulama Sonuçları.....                               | 17        |
| 3.1.2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....             | 18        |
| 3.1.3-Mali Denetim Sonuçları .....                                | 18        |
| 3.2-Performans Bilgileri .....                                    | 18        |
| 3.2.1-Faaliyet ve Proje Bilgileri .....                           | 18        |
| <b>4-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b> | <b>19</b> |
| 4.1-Üstünlükler.....  | 19        |
| 4.2-Zayıflıklar .....   | 19        |
| 4.3-Değerlendirme .....   | 20        |
| <b>5- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....</b>                                | <b>20</b> |
| İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....                                    | 21        |

# BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

01.12.2008 tarih ve 27071 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak kuruluş izni alan Döner Sermaye İşletmemiz, 02.01.2009 yılında faaliyetine başlamıştır. Rektörlük Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi (KASUSEM ), 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, Veteriner Fakültesi Döner Sermaye İşletmesi 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.

2025 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**

# 1- GENEL BİLGİLER

## 1.1-Misyon, Vizyon ve Kalite Politikası

### Misyon

Kastamonu Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi; Yasal, mali ve işletmecilik ilkelerine uygun olarak faaliyet alanlarından elde edilen gelirleri etkin, verimli ve şeffaf biçimde değerlendirirken, üniversitenin bilimsel, girişimci ve sürdürülebilir kalkınmaya katkı sağlayan misyonunu destekleyen bir Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüdür.

### Vizyon

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.

### Kalite Politikası

Misyon, vizyon ve değerlerimiz doğrultusunda;

- Tüm süreçlerde; bağlı birimlerimizin ve işletmemizden hizmet alan kişi ve kuruluşların ihtiyaç ve beklentilerini tam olarak karşılayan bir anlayış içinde olmayı,
- Teknolojik gelişmeleri yakından takip etmeyi ve uygulamayı,
- Kalite sistemleri çerçevesinde; tüm çalışanların daha yetkin ve yeteneklerini en üst seviyede kullanabilen kişiler haline gelmeleri için ekip çalışmasına önem vererek kalite düzeyini sürekli yükseltmeyi,
- Tüm çalışanlarda kalite bilincini tesis etmeyi,
- Üniversitemizin ve işletmemizin adını ülkemizde daha çok duyurmak amacıyla hizmet etmek üzere; mevcut teknik ve idari birikimlerimizi yaptığımız her işe uygulamayı,
- En uygun, en doğru ve en ekonomik çözümleri en hızlı biçimde üreterek daha sonra ortaya çıkabilecek uygunsuzlukların önüne geçmeyi,
- Yapmış olduğumuz tüm işleri zamanında; bütçe sınırları içinde eksiksiz tamamlamayı,
- İçinde bulunduğumuz topluma ve çevreye saygılı, örnek bir işletme olmayı ve İş hacmini sürekli geliştirerek, Üniversitemize katkıda bulunmayı taahhüt eder.

## 1.2-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.

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; yardımcısına, 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.

i) 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  |

### 1.3-Birime İlişkin Bilgiler

#### 1.3.1-Fiziki Yapı

Kastamonu Üniversitesi Rektörlük binasında 1 adet İşletme Müdürüne ait oda ve bir adet İşletme Müdürlüğü bürosu ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı arşivi ile ortak kullanılan arşiv bulunmaktadır.

Tablo 1- Birim Hizmet Alanları

| Hizmet Alanları                   | Ofis Sayısı | Alan (m <sup>2</sup> )    | Kullanan Kişi Sayısı |
|-----------------------------------|-------------|---------------------------|----------------------|
| Akademik Personel Hizmet Alanları | -           | -                         | -                    |
| İdari Personel Hizmet Alanları    | 2           | 42,5 m <sup>2</sup>       | 3                    |
| <b>TOPLAM</b>                     | <b>2</b>    | <b>42,5 m<sup>2</sup></b> | <b>3</b>             |

31.12.2025 itibarı ile

Tablo 2- Birim Ambar ve Arşiv Alanları

| Ambar ve Arşiv Alanları  | Adet | Alan (m <sup>2</sup> ) |
|--|------|------------------------|
| Ambar Alanları   |      |                        |
| Arşiv Alanları (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Ortak Kullanılıyor) | 1    | 82,68 m <sup>2</sup>   |
| TOPLAM   | 1    | 82,68 m <sup>2</sup>   |

31.12.2025 itibarı ile

### 1.3.2-Teşkilat Yapısı



### 1.3.3- Teknoloji ve Bilişim Alt Yapısı

#### 1.3.3.1-Yazılımlar/Programlar

Tablo 3- Birim Yazılım Kaynak Sayıları

| Yazılım/Program                                     | Açıklama  |
|---|---|
| Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi (BKMYBS) | Maliye Bakanlığına Bağlı Resmi Muhasebe Sistemi (Nisan 2024 den itibaren BKMYBS'ye geçildi) |
| EKAP  | İhale Dökümanlarının ve Satınalmaların girildiği Platform                                   |
| Office Programları                                  | Ofis ortamında kullanılan Word,Excel vb.  |
| Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS)             | Üniversitemizin Kullandığı Resmi Yazışma Yazılımı   |

31.12.2025 itibarı ile

#### 1.3.3.2-Bilgisayarlar ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 4- Birim Bilgisayar ve Teknolojik Kaynak Sayıları

|                       | İdari (Adet) | Eğitim-Araştırma (Adet) | Toplam (Adet) |
|-----------------------|--------------|-------------------------|---------------|
| Masaüstü Bilgisayar   | 4            | -                       | 4             |
| Dizüstü Bilgisayar    |              |                         |               |
| Projeksiyon           |              |                         |               |
| Tepegöz               |              |                         |               |
| Barkod Okuyucu        |              |                         |               |
| Fotokopi Makinesi     |              |                         |               |
| Faks                  |              |                         |               |
| Fotoğraf Makinesi     |              |                         |               |
| Kamera                |              |                         |               |
| Televizyon            |              |                         |               |
| Yazıcı                | 4            |                         | 4             |
| Tarayıcı              |              |                         |               |
| Bilgisayar Ekranı     |              |                         |               |
| Sunucu                |              |                         |               |
| Kimlik Makinası       |              |                         |               |
| Fatura Kesme Makinası | 3            |                         | 3             |

31.12.2025 itibarı ile

### 1.3.4- İnsan Kaynakları

#### 1.3.4.1- Akademik Personel

İşletme Müdürlüğümüz bünyesinde Akademik Personel bulunmamaktadır.

#### 1.3.4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

İşletme Müdürlüğümüz bünyesinde Yabancı Uyruklu Akademik Personel bulunmamaktadır.

#### 1.3.4.3- İdari Personel

*Tablo 5- Birim 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        |
| <b>Toplam</b>                                    | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> |

Not : İşletme Müdürlüğümüz Bünyesinde Görev Yapan 2 İdari Personel 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu' nun 13/b maddesine göre görevlendirme ile çalışmakta olup, İşletme Müdürünün kadrosu Genel Sekreterlik biriminde bulunmaktadır.

*Tablo 6- Birim İdari Personel Eğitim Durumu*

| İdari Personelin Eğitim Durumu |            |      |           |        |               |
|--------------------------------|------------|------|-----------|--------|---------------|
|                                | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| Kişi Sayısı                    | -          | -    | -         | 3      | -             |
| Yüzde                          | -          | -    | -         | % 100  | -             |

*Tablo 7- Birim İdari Personel Hizmet Süresi*

| <b>İdari Personelin Hizmet Süresi</b> |                  |                  |                   |                    |                    |                   |
|---------------------------------------|------------------|------------------|-------------------|--------------------|--------------------|-------------------|
|                                       | <b>1 – 3 Yıl</b> | <b>4 – 6 Yıl</b> | <b>7 – 10 Yıl</b> | <b>11 – 15 Yıl</b> | <b>16 – 20 Yıl</b> | <b>21 - Üzeri</b> |
| <b>Kişi Sayısı</b>                    | -                | -                | -                 | -                  | 2                  | 1                 |
| <b>Yüzde</b>                          | -                | -                | -                 | -                  | % 66,66            | % 33,33           |

*Tablo 8- Birim İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı*

| <b>İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı</b> |                  |                  |                  |                  |                  |                  |
|---|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
|   | <b>21-25 Yaş</b> | <b>26-30 Yaş</b> | <b>31-35 Yaş</b> | <b>36-40 Yaş</b> | <b>41-50 Yaş</b> | <b>51- Üzeri</b> |
| <b>Kişi Sayısı</b>                              | -                | -                |                  | 1                | 1                | 1                |
| <b>Yüzde</b>                                    | -                | -                |                  | % 33,33          | % 33,33          | % 33,33          |

#### **1.3.4.4- Sözleşmeli Personel**

İşletme Müdürlüğümüz bünyesinde Sözleşmeli Personel bulunmamaktadır.

#### **1.3.4.5- Diğer Personel**

İşletme Müdürlüğümüz bünyesinde Diğer Personel bulunmamaktadır.

#### **1.3.5-Sunulan Hizmetler**

##### **1.3.5.1- Eğitim ve Öğretim Hizmetleri**

İşletme Müdürlüğümüz bünyesinde; Eğitim ve Öğretim alanında; Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi Döner Sermaye İşletmesi (KASUSEM) ve Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Döner Sermaye İşletmesi (TÖMER) ile 2025 Yılı içerisinde Yabancılara Türkçe Öğretimi Kursu, YDS-YÖKDİL (İngilizce) Hazırlık Kursu, Sertifikalı İş Sağlığı ve Güvenliği Kursu, Perakende Satış Elemanı (Tezgahtar) kursu ve Orange Date Mining İle Veri Madenciliği Kursu gibi çeşitli kurs faaliyetleri yürütülmüştür.

### 1.3.5.2- Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri

İşletme Müdürlüğümüz bünyesinde; İç Su ve Deniz Balıkları Üretim, Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü, Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü ve Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (TÖMER) olmak üzere araştırma merkezlerimiz faaliyetlerini yürütmüştür.

### 1.3.5.3-Diğer Hizmetler

Ayrıca Veteriner Fakültesi bünyesinde Hayvan Hastanemiz, Turizm Fakültesi bünyesinde Konaklama/Restoran hizmeti ve Rektörlük Döner Sermaye İşletmesi bünyesinde Basımevimiz mevcuttur.

### 1.3.5.4- Kalite Yönetim ve Kalite Güvence Sistemi Çalışmaları

Kalite ve İç Kontrol kapsamında Müdürlüğümüzün Görev Tanımları, İş Akış Şemaları güncellenerek, Hassas Görevler Listesi, Kamu Hizmet Standartları Tablosu ve Görev Dağılımı İkame Listeleri, Kalite Ekibi Oluşturulmuştur.

2024 Yılında ilk defa oluşturulan Danışma Kurulumuz 2025 yılında da toplantılarına devam etmiştir.

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüz gerek danışma kurulu toplantılarını, gerekse diğer paydaş toplantılarını yıl boyunca düzenli şekilde yapmış olup, toplantılar tutanakları ile kayıt altına alınmıştır. 2025 Yılında 2 (iki) Danışma kurulu toplantımız, 3 (üç) Dış Paydaş toplantısı, 3 (üç) İç Paydaş toplantısı gerçekleşmiştir.

Toplantılar ile paydaşlarımızın karar alma süreçlerimize katılımı sağlanmıştır.

Ayrıca Personelimizin Kalite sürecine dahili sağlanarak Kaliteyi içselleştirmesi hedeflenmiştir. Bu kapsamda İşletme Müdürlüğümüz bünyesinde Kalite kültürünü yaygınlaştırmak amacıyla 2025 Yılında 3 (üç) adet eğitim toplantısı gerçekleştirilmiştir.

### 1.3.6- 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.

## 2- AMAÇ VE HEDEFLER

### 2.1- Temel Politikalar ve Öncelikler

- Birim içinde uyum ve dayanışmaya önem vermek
- En iyi verimliliği yakalamaya çalışmak
- Zamanın kıymetini bilmek
- İşimizi sevmek
- Güvenilirlik
- Şeffaflık
- Etik değerlere bağlılık
- Hoşgör
- Kalite bilincine sahip olmak
- Doğruluktan ve dürüstlükten taviz vermemek

### 2.2- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Tablo 9- Stratejik Amaçlar ve Hedefler

| Stratejik Amaçlar  | Stratejik Hedefler   |
|--|--|
| <b>Stratejik Amaç-1</b> Eğitim ve öğretim hedefleri doğrultusunda gelir getirici faaliyetlerde bulunmak.                         | <b>Hedef-1</b> İşletmenin mali gücünü artırmak   |
| <b>Stratejik Amaç-2</b> Faaliyetlerin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde gerçekleşmesini sağlamak.                     | <b>Hedef-1</b> Elde edilen gelirler doğrultusunda katkısı olan personellere katkı payı ödemeleri yapmak. |
| <b>Stratejik Amaç-3</b> Kamu zararı oluşturmadan kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanılarak kurum gelirlerini artırmak. | <b>Hedef-1</b> Genel bütçeye destek olmak amacıyla kurum karlarını artırmak                              |

31.12.2025 İtibarı ile

### 2.3-Diğer Hususlar

İşletme Müdürlüğümüz bünyesinde açıklanabilecek diğer husus bulunmamaktadır.

### **3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

#### **- Kastamonu Üniversitesi Rektörlüğü Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü;**

Üniversitemiz bünyesindeki bazı danışmanlık işlemleri bu birim içinde yürütülmektedir. Ayrıca basımevi faaliyetleri yürütülmektedir.

#### **-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.

2025 yılında YDS-YÖKDİL (İngilizce) Hazırlık Kursu, Sertifikalı İş Sağlığı ve Güvenliği Kursu, Perakende Satış Elemanı (Tezgahtar) kursu ve Orange Date Mining İle Veri Madenciliği Kursu gibi çeşitli kurs faaliyetleri yürütülmüştür.

#### **-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.

#### **-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.

## **-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.

**- Veteriner Fakültesi Döner Sermaye İşletmesi ;** Üniversitemiz 05.05.2023 tarih ve 2023/12-05 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü kurulmasına karar verilmiştir.

Üniversitemiz Veteriner Fakültesi bünyesinde kurulan hayvan hastanesi, hayvan sağlığı alanındaki hizmetlerini genişletmek ve öğrencilere uygulama imkânı sağlamak amacıyla faaliyetlerine başladı. Hastane, son teknoloji ekipmanlarla donatılmış modern altyapısı ve uzman veteriner hekimlerden oluşan kadrosuyla hizmet veriyor.

Hastanede, büyükbaş ve küçükbaş çiftlik hayvanları (at, inek, koyun, keçi), tavuk ve hindi gibi kanatlı hayvanlar, kedi ve köpeklerle teşhis konulup tedavileri yapılabilecek.

İç hastalıkları, doğum, cerrahi ve suni tohumlama gibi dört anabilim dalı yer aldığı hastanede, hasta hayvanların tanısı için gelişmiş merkezi tanı laboratuvarında biyokimyasal ve hematolojik analizler gerçekleştirilecek. Hayvanlara ilk müdahale yapıldıktan sonra ultrasonografi, radyografi, ekokardiyografi ve renkli doppler görüntüleme gibi yöntemlerle hastalık teşhisi konulabilecek. Ayrıca gebelik muayeneleri, sperma muayeneleri, kısırlaştırma, sezaryen, jinekolojik ve ortopedik operasyonlar gibi tüm muayene ve operasyon hizmetleri sunulacak.

Hastanede, rutin klinik hizmetlerin yanı sıra birçok tanısal imkân ve acil veteriner hizmeti sunmak amacıyla merkezi teşhis laboratuvarı, ultrasonografi görüntüleme odası, radyoloji ünitesi, büyük hayvan muayene ve operasyon salonu, küçük hayvan acil müdahale odası, küçük hayvan muayene salonları, küçük hayvan operasyon salonları, küçük hayvan operasyona hazırlık ve anestezi salonu, küçük hayvan postoperatif bakım odası, personel ve bakıcı odası, sterilizasyon odası, tecrit odası ve veteriner hekim odaları ile hizmet verilecek.

Randevu sistemiyle çalışan hastanede, hayvan sahiplerinin taleplerinin etkili ve hızlı bir şekilde karşılanması hedefleniyor. Ayrıca, veteriner fakültesi öğrencileri hastanede staj yapabilecek ve uygulamalı eğitimlerini tamamlayabilecekler. Bu sayede öğrenciler, teorik bilgilerini pratikte uygulama fırsatı bulacak ve mesleki yetkinliklerini geliştirerek başarılı veteriner hekimler olma yolunda ilerleyecek.

Hastane, modern altyapısı ve uzman öğretim üyeleriyle sadece ilimize değil aynı zamanda bölgeye en kaliteli hizmeti sunmayı hedefliyor.

**-Turizm Fakültesi Döner Sermaye İşletmesi ;** Üniversitemiz 16.01.2025 tarih ve 2023/02-15 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü kurulmasına karar verilmiştir.

Üniversitemiz Turizm Fakültesi bünyesinde kurulan Döner Sermaye İşletmesi, Parlayan Yıldız Uygulama Konukevi tarafından verilmekte olan konaklama ve restoran faaliyetlerinden oluşmaktadır.

### 3.1-Mali Bilgiler

- a- **Kullanılan Kaynaklar:** Döner Sermaye İşletmesi öz gelirleri.
- b- **Bütçe Hedefleri ve Sapmalar:** Bütçe hedefleri doğrultusunda istikrar elde edilmiş olup, Hedeflerden sapmadan 2025 yılı idari ve mali yönden tamamlanmıştır.
- c- **Yardım:** İşletmemiz 2025 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.

#### 3.1.1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2025 yılında Bütçe Gider ve miktarları aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

##### 3.1.1.1-Bütçe Giderleri

*Tablo 10- Bütçe Giderleri*

|  | DÖNER SERMEYE<br>KONSOLİDE<br>2025 BÜTÇE<br>TAHMİNİ | DÖNER SERMEYE<br>2025<br>GERÇEKLEŞME<br>TOPLAMI | GERÇEKLEŞME<br>ORANI |
|--|---|---|----------------------|
|  | TL  | TL  | %                    |
| <b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>             | 40.981.500,01                                       | 8.558.377,46                                    | % 21                 |
| <b>PERSONEL GİDERLERİ TOPLAMI</b>          | 0,00 TL   | -   | -                    |
| <b>SOSYAL GÜVENLİK KURUMU DEVLET PRİMİ</b> | 0,00 TL   | -   | -                    |
| <b>MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>        | 28.108.784,00                                       | 5.544.363,40                                    | % 19                 |
| <b>CARİ TRANSFERLER</b>                    | 4.019.101,01  | 718.515,71                                      | % 18                 |
| <b>SERMAYE GİDERLERİ</b>                   | 5.954.004,00  | 277.757,08                                      | % 0,05               |
| <b>BORÇ VERME VE GERİ ÖDEME</b>            | 2,00  | -   | -                    |
| <b>EK ÖDEME</b>                            | 2.899.609,00  | 2.017.741,27                                    | % 70                 |

### 3.1.1.2-Bütçe Gelirleri

Tablo 11- Bütçe Gelirleri

|                                | DÖNER SERMAYE<br>KONSOLİDE 2025<br>BÜTÇE<br>TAHMİNİ | DÖNER SERMAYE<br>KONSOLİDE 2025<br>GERÇEKLEŞME<br>TOPLAMI | GERÇEKLEŞME<br>ORANI |
|--------------------------------|---|---|----------------------|
|                                | TL  | TL  | %                    |
| <b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI</b> | 40.981.500,01                                       | 13.174.282,68   | % 22                 |

### 3.1.2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

İşletme Müdürlüğümüzün birimlerinin 2025 Yılı Konsolide Bütçe Tahmini 40.981.500,01 TL olup, yıl içinde 13.174.282,68 TL gider yapıp, 8.558.377,46 TL gelir elde edilmiştir.

### 3.1.3-Mali Denetim Sonuçları

2025 Mali Yılı Bütçe Gelir Gider Dengesi gözetilerek tamamlanmıştır.

## 3.2-Performans Bilgileri

### 3.2.1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### 3.2.1.1- Faaliyet Bilgileri

| FAALİYET TÜRÜ   |
|---|
| Eğitim ve Uygulama Alanı İşleri   |
| Danışmanlık ve Proje İşleri   |
| Balık Üretimi ve Satışı   |
| Tahlil ve Analiz Hizmetleri   |
| Basım, Matbaa Hizmetleri  |
| Muayene Hizmetleri (Hayvan Hastanesi)                                     |
| Konaklama, Restoran Hizmetleri (Turizm Fakültesi Döner Sermaye İşletmesi) |

**3.2.1.2- Proje Bilgileri :** 2025 Yılında İşletme Müdürlüğümüz bünyesinde yürütülen proje bulunmamaktadır.

## **4-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **4.1-Üstünlükler**

Muhasebe işlemlerinde kullanılan DMİS (Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi) 'in İşletme Müdürlüğünün mali işlem-raporlama sistemine yeterli düzeyde cevap verememekteydi. DMİS Programından, yine Maliye Bakanlığına ait Döner Sermayeli İşletmelerin Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi'ne (BKMYBS/TKYS) geçiş sürecinin Nisan 2024 döneminden itibaren tamamlanması ile birlikte daha verimli mali işlem-raporlama sistemine geçilmesi,

Kurumumuzun Personel Eğitimlerine gerekli azami önemi veriyor olması,  
İşletme Müdürlüğümüzce hazırlanan raporların süresinde hazırlanarak kamuoyu ile paylaşılıyor olması,

Etkin ve başarılı bütçe yönetiminin yürütülmesi  
Birimde kalite komisyonu oluşturulması, Karar alma süreçlerinde personelin etkin katılımı sağlanıyor olması

Paydaşların karar alma süreçlerine katılımının artıyor olması,

### **4.2-Zayıflıklar**

İşletme Müdürlüklerinin görevlerinin ve çalışma usul ve esaslarının kanunlarla açıkça belirtilmemiş olması,

İşletme Müdürlüğümüze bağlı birimlerin uzak olması nedeniyle iş yükü artmaktadır. Ayrıca zaten var olan personel azlığı sorunu, İşletme Müdürlüğümüz bünyesinde 1 (bir) personelimizin ayrılması nedeniyle daha da önemli hale gelmiştir,

İşletmenin arşiv ihtiyacının giderilmesi,

Kalite kültürünü yaygınlaştırmak amacıyla eğitimlerin artırılması ihtiyacı.

### **4.3-Değerlendirme**

Zayıflıklar bölümündeki hususların giderilmesi halinde hizmetlerin daha verimli olacağı kanaatindeyiz.

### **5- 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, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamak, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yönetime ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Kastamonu-Ocak 2026)

Prof. Dr. Mehmet ATALAN  
Rektör Yardımcısı