



**KÜTAHYA  
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**

**DÖNER SERMAYE İŞLETME  
MÜDÜRLÜĞÜ**

**2025 YILI  
FAALİYET RAPORU**

Ocak - 2026

# İÇİNDEKİLER

|                                                                      |           |
|----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I- GENEL BİLGİLER .....</b>                                       | <b>1</b>  |
| A. Misyon ve Vizyon.....                                             | 1         |
| B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....                               | 1         |
| C. İdareye İlişkin Bilgiler .....                                    | 5         |
| 1- Fiziksel Yapı .....                                               | 5         |
| 2- Örgüt Yapısı .....                                                | 5         |
| 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....                               | 6         |
| 4- İnsan Kaynakları.....                                             | 6         |
| 5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....                                | 7         |
| <b>II- AMAÇ ve HEDEFLER.....</b>                                     | <b>8</b>  |
| A. İdarenin Amaç ve Hedefleri.....                                   | 8         |
| B. Temel Politikalar ve Öncelikler.....                              | 9         |
| <b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>      | <b>9</b>  |
| A. Mali Bilgiler .....                                               | 12        |
| 1. Bütçe Uygulama Sonuçları .....                                    | 12        |
| 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....                    | 12        |
| 3- Mali Denetim Sonuçları .....                                      | 13        |
| 3-A- Performans Bilgileri .....                                      | 13        |
| <b>IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b> | <b>13</b> |
| A- Üstünlükler .....                                                 | 13        |
| B- Zayıflıklar.....                                                  | 13        |
| C- Değerlendirme .....                                               | 14        |
| <b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....</b>                                   | <b>14</b> |
| 1. MALİ HİZMETLER BİRİM YETKİLİSİ BEYANI.....                        | 14        |

## **I- GENEL BİLGİLER**

### **A. Misyon ve Vizyon**

#### **Misyon**

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesinin idari, malî ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürüterek, faaliyet alanlarımız kapsamında yapılacak döner sermaye işlerinden elde edilecek gelirlerin uygun ve verimli bir şekilde değerlendirilmesini sağlamaktır.

#### **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 işletme olmak.

### **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 58. Maddesine göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanan Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği, 29/03/2021 tarih ve 31438 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak güncellenip yürürlüğe girmiş ve Üniversitemiz Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü bu yönetmelik doğrultusunda faaliyetlerine devam etmiştir.

Döner Sermaye İşletmeleri çalışmaları sırasında eğitim ve öğretim ile bunlara katkıda bulunan uygulamayı ön planda tutmak ve Üniversitenin esas faaliyetlerini aksatmamak kaydıyla gelir getirici faaliyetlerde bulunurlar. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları ve Merkez Müdürlükleri tarafından yapılan faaliyetlerden elde edilen gelirlerin tahakkukunu, tahsilatını, faturalandırılmasını; ödeme emri belgesine bağlanan işletme giderlerini; döner sermayeden aylık alan personelin özlük haklarının takibini, katkı payı ödemelerini; döner sermaye işletme gelirlerinden hazine payı ve bilimsel araştırma payı ayrılmasını; vergi beyannamelerinin aylık olarak düzenlenmesini ve ödenmesini; Döner Sermayeli İşletmeleri Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, 5018, 657, 2547, 2914, 4734, 4735, 6245, 375 sayılı Yasalar ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Hükümlerine göre işlem yapmakla yükümlüdür.

Yapılan Faaliyetler sonuncu elde edilen gelirlerin dağılımı ise Katma Değer Vergisi ayrıldıktan sonra kalan tutarın, 2547 sayılı kanunun 58 maddesi b) fıkrası hükümlerine göre Tıp Fakültesi, Diş Hekimliği Fakültesi, Sağlık Uygulama ve Araştırma merkezleri için asgari yüzde 35'i, sürekli eğitim merkezleri ile bünyesinde atölye veya laboratuvar bulunan yükseköğretim kurumları için asgari yüzde 30'u, diğer yükseköğretim kurumları için ise asgari yüzde 15'i, ilgili yükseköğretim kurumunun ihtiyacı olan mal ve hizmet alımları, her türlü bakım, onarım, kiralama, devam etmekte olan projelerin tamamlanmasına yönelik inşaat işleri ve diğer ihtiyaçlar ile yönetici paylarına ayrılır. Ayrıca %1 Hazineye, %5 Bilimsel Araştırmalar Projesi kapsamında kullanılmak üzere üniversitemiz bütçesine, kalan tutar ise gelir elde eden personele ek ödeme olarak bordro düzenlenerek ilgililerin banka hesaplarına aktarılır.

Düzenli olarak döner sermaye geliri elde eden birimlerin hesapları ayrı olarak takip edilmektedir. BKMYBS hesabı açık olamayan birimlerde elde edilen faaliyet gelirlerinin takibi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü hesaplarında yapılır.

Müdürlüğümüz, görevlerinin zamanında yerine getirilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar,

kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve kanunlara uygun olarak elde edilmesinden ve kullanılmasından sorumludurlar ve yetkili mercilere hesap vermek zorundadırlar.

#### **-Yönetim**

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesinin yönetim kurulu, Üniversite Yönetim Kuruludur. Harcama yetkilisi Rektördür. Rektör, bu yetkisini Merkez birim dışındaki birimler için yardımcılara, Fakülte Dekanları ve Merkez Müdürlerine devretmiştir.

Üniversite Yönetim Kurulu, yetkilerini uygun gördüğü ölçüde, kuracakları yürütme kuruluna devredebilir. Yürütme kurulu, Üniversite Yönetim Kurulunca seçilecek bir rektör yardımcısı, üç öğretim elemanı (dekan ve yüksekokul müdürü de olabilir) ve bir sayman olmak üzere beş kişiden oluşur.

Döner sermaye işletmesinin hizmetleri, yönetim kurulu, ita amiri, işletme müdürü, sayman, tahakkuk memuru, veznedar, ayniyat memuru, ambar memuru, memurlar ve işçiler tarafından, saymanlık hizmetleri ise Maliye Bakanlığınca kurulan saymanlıklarca yürütülür.

#### **-İşletme Müdürü**

Döner Sermaye işletmesinin işletme müdürü, rektör tarafından üniversite personeli arasından atanır. İşletme Müdürünün görevleri şunlardır:

- 1) İşletmenin idari, malî ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek,
- 2) Döner sermaye kadrolarına atanan veya görevlendirilen memurlar ile işletmeye alınan işçilerin görevlerini iş bölümü esasları dahilinde düzenlemek, izlemek ve denetlemek,
- 3) Döner sermaye memurlarının atamalarını teklif etmek ve işletmeye işçi alınması, çıkarılması ve işçilerin özlük haklarına ilişkin işleri yapmak,
- 4) İşletmenin çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanında hazırlanmasını sağlamak,
- 5) Canlı ve cansız demirbaşları ile malzemelerin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- 6) Ambar ve ayniyat işlerinin usulüne göre yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimi yapmak.

#### **-Harcama Yetkilisi**

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 diğeri mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve ilgili mevzuata göre yapmaları gereken diğeri işlemlerden sorumludur.

5) Kanunların verdiğı 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, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrılması hâlinde, ilgili harcama biriminin harcama yetkilisi, anılan görevi yürütmekle görevlendirilen kişidir.

#### **-Gerçekleştirme Görevlisi**

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 diğeri gerçekleştirme görevlileri tarafından düzenlenen belgeler üzerinde yapmaları gereken kontrollerden sorumludurlar.

#### **-Muhasebe Yetkilisi (Sayman)**

Döner sermaye işletmelerinin saymanlık hizmetleri Maliye Bakanlığınca kurulacak döner sermaye saymanlıklarınca yürütülür. Döner sermaye işletmelerinin mali ve muhasebe işlemleri Maliye Bakanlığınca atanacak sayman ile saymanlık personeli tarafından yürütülür.

Üniversitemiz Döner Sermaye İşletmesinin saymanlık Kütahya Defterdarlığı Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğünce yürütülmektedir. Muhasebe yetkilisinin başlıca görevleri şunlardır;

- 1) Malî işlemleri mevzuatta belirtilen usullere uygun biçimde yapmak ve yaptırmak,
- 2) Tekdüzen Hesap Çerçevesi ve hesap planına göre muhasebe ve defter kayıtlarını tutmak,
- 3) Usulüne uygun olarak tahakkuk ettirilen istihkakları sahiplerine ödemek, gelirleri tahsil ettirmek,

- 4) Gelir ve gidere ilişkin her türlü belgeleri, defterleri ve makbuzları saklamak,
- 5) Ayniyat, ambar ve vezne işlerinin usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak,
- 6) Demirbaş ve ambar kayıtlarının esas deftere uygunluğunu sağlamak,
- 7) Banka ve kasada bulunan para ve bu mahiyetteki kıymetli evrakın kontrolünü yapmak,
- 8) İşletmenin bütün alacak ve borçlarının zamanında tahsil edilmesini veya ödenmesini sağlamak, bu yönde gerekli takibatı yapmak,
- 9) Aylık mizanları izleyen ayın 9'una kadar düzenlemek,
- 10) Malî yılın bitimini izleyen 2 ay içinde işletmenin envanterini, kesin mizanını ve bilançosunu düzenlemek ve asılları ile birlikte gelir gider belgelerini Sayıştay'a, bilanço ve eklerinin onaylı birer örneğini Maliye Bakanlığına göndermek,
- 11) Veznedar, ayniyat memuru ve ambar memurlarını, kefalet kanunu esasları dahilinde kontrol etmek,
- 12) Sayman mutemetleri ile İta Amiri mutemetlerinin hesaplarını kontrol etmek, Yönetmeliğe uymalarını sağlamak,
- 13) Muhasebe ile ilgili diğer işleri yapmak.

#### **-Muhasebe Yetkilisi Mutemedi**

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 muvafakatı 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.

#### **-Taşınır Kayıt Yetkilisi**

Her bir Döner Sermaye Biriminde taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan Taşınır Kayıt Yetkilileri görev yapmaktadır.

#### **-Taşınır Kontrol Yetkilisi**

Her bir Döner Sermaye Biriminde taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan Taşınır Kontrol Yetkilileri görev yapmaktadır.

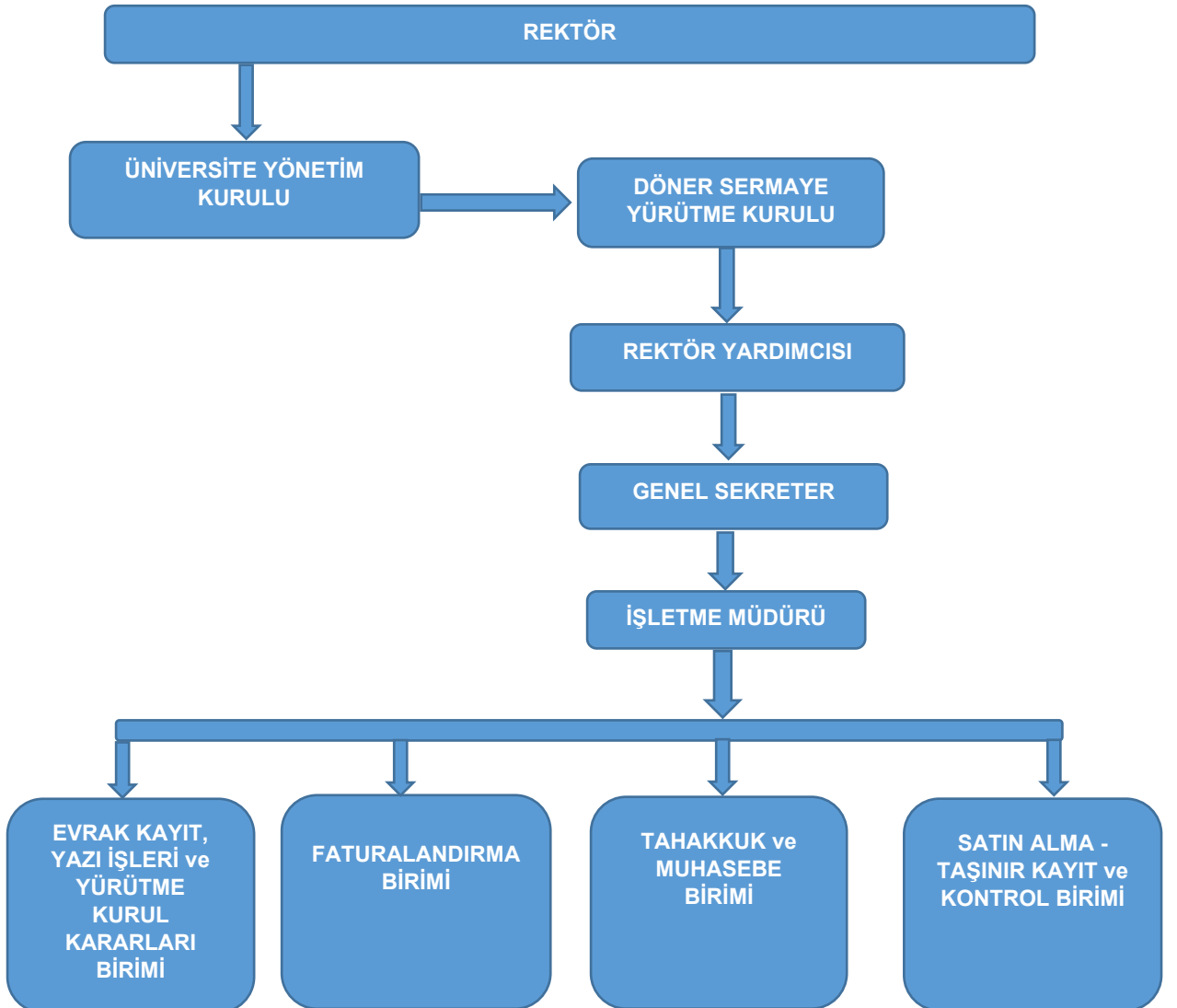
## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

İşletme Müdürlüğümüz, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Evliya Çelebi Yerleşkesi içerisinde bulunan Uygulamalı Bilimler Fakültesi Binasında hizmet vermektedir

| Birimler          | İdari Birimler |                            | Toplam Alan (m <sup>2</sup> ) |
|-------------------|----------------|----------------------------|-------------------------------|
|                   | Ofis sayısı    | Alanları (m <sup>2</sup> ) |                               |
| İşletme Müdürlüğü | 7              | 12 m <sup>2</sup>          | 84 m <sup>2</sup>             |
| Saymanlık         | 4              | 12 m <sup>2</sup>          | 48 m <sup>2</sup>             |
| Depo              | 1              | 15 m <sup>2</sup>          | 15 m <sup>2</sup>             |
| Saymanlık Arşivi  | 1              | 20 m <sup>2</sup>          | 20 m <sup>2</sup>             |
| <b>Toplam</b>     |                |                            | 167 m <sup>2</sup>            |

### 2- Örgüt Yapısı



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Yazılımlar

| Bilişim Kaynakları                                   |                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sistem/Yazılım/Program Adı                           | Kullanım Amacı                                                                                                                                                                                                   |
| BKMYBS: Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi | Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilen ve internet üzerinden “Muhasebe” “Taşınır” “Bütçe” ve “ Personel” vb. işlemleri gerçekleştirmek ve bu işlemlere ilişkin belgeleri hazırlamak. |
| EBYS: Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi               | Evrak kayıt, taşınır ve satın alma vb. işlemleri gerçekleştirmek ve bu işlemlere ilişkin belgeleri hazırlamak.                                                                                                   |
| E-Beyanname                                          | Vergi işlemlerini gerçekleştirmek ve bu işlemlere ilişkin belgeleri hazırlamak.                                                                                                                                  |
| EKAP: Elektronik Kamu Alımları Platformu             | Satın alma işlemlerini gerçekleştirmek ve bu işlemlere ilişkin belgeleri hazırlamak.                                                                                                                             |

#### 3.2- Bilgisayarlar ve Ofis Ekipmanları

İşletme Müdürlüğümüzün kullanımına tahsis edilen makine ve teçhizat aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

| Teçhizat Cinsi            | Miktarı        |
|---------------------------|----------------|
| Bilgisayar                | 10 Adet        |
| Dizüstü Bilgisayar        | 1 Adet         |
| Yazıcı                    | 4 Adet         |
| Çok Fonksiyonlu Yazıcı    | 5 Adet         |
| Renkli Yazıcı             | 2 Adet         |
| <b>Araç Cinsi</b>         | <b>Miktarı</b> |
| Pick-up (4/2) (43 DU 018) | 1 Adet         |
| Çekili Karavan            | 1 Adet         |

#### 4- İnsan Kaynakları

Döner sermaye işletmesinin hizmetleri, Yönetim Kurulu/Yürütme Kurulu, Rektör Yardımcısı, İşletme Müdürü, İşletme Müdür Yardımcısı, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Personeli ile Saymanlık Müdürü, Saymanlık Müdürlüğü Personeli tarafından yürütülmektedir.

Saymanlık Hizmetleri Maliye Bakanlığınca kurulan saymanlıklarca yürütülmektedir.

### Saymanlık Müdürlüğü Personeli

| Sıra No | Ünvanı              | 2025 |
|---------|---------------------|------|
| 1       | Saymanlık Müdürü    | 1    |
| 2       | Saymanlık Personeli | 3    |
|         | <b>TOPLAM</b>       | 4    |

### İşletme Müdürlüğü Personeli

| Sıra No | Ünvanı                | 2025 |
|---------|-----------------------|------|
| 1       | İşletme Müdürü        | 1    |
| 2       | Yurt Müdür Yardımcısı | 1    |
| 3       | Sağlık Teknisyeni     | 1    |
| 4       | Bilgisayar İşletmeni  | 3    |
| 5       | 4/D (Sürekli İşçi)    | 1    |
|         | <b>TOPLAM</b>         | 7    |

### 5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Döner Sermaye Yürütme Kurulunda mali ve idari işlemlere ilişkin alınan kararlar Üniversite Yönetim Kurulu, Döner sermaye İşletme Müdürlüğü ve Döner Sermaye Saymanlığı 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, iç 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 oluşmasına fırsat vermeden, kurum kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılarak kurum gelirlerini artırmak.

### A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

| İdarenin Amaçları                                                      | İdarenin Hedefleri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1- İlgili Kanunlar çerçevesinde gelir getirici faaliyetlerde bulunmak. | <ul style="list-style-type: none"><li>a) Hizmet talep eden firma ve kişiler ile hizmeti sunacak öğretim elemanlarının karşılaşabileceği bürokratik engelleri mevzuat çerçevesinde kaldırmak ya da uygulamalar konusunda rehberlik etmek suretiyle asgariye indirmek.</li><li>b) Döner sermaye kapsamında elde edilen gelirlerden yapılacak kesintilerin (Hazine/BAP/Kurum payı vb.) asgari düzeyde tutulması.</li><li>c) Üniversitemiz Döner Sermaye İşletmesi vasıtasıyla sunulan hizmetlerin ve üretilen malların kalite ve standartlarını artırarak marka haline gelmek.</li></ul>                                                                                   |
| 2- Gelirlerin adil dağılımı                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>a) Döner sermaye kapsamında elde edilen gelirlerin dağıtılmasında uygulanacak esas ve usullerin, gelire katkısı olanlar lehine düzenlenmesi.</li><li>b) Döner sermaye kapsamında yapılan harcama ve ek ödemelerin şeffaf bir şekilde yapılması ve bu işlemlerin, kişisel bilgilerin gizliliği kuralı gözetilmek suretiyle, paydaşların bilgisine açık işlemler haline getirilmesi.</li><li>c) Döner sermaye ek ödemelerinin hesaplanmasının karmaşıklığı göz önünde bulundurularak uygun, kaliteli ve güncel bir ek ödeme yazılım programı edinmek ve maddi hataların önlenmesi için ön mali kontrole azami önem vermek</li></ul> |

## **B. Temel Politikalar ve Öncelikler**

- Her türlü işlemde şeffaflık ve hesap verebilirlik
- Etkili, ekonomik ve verimli gideri destekleyen harcama birimi anlayışı
- Her türlü değişikliğe ayak uydurabilecek esnek bir anlayış ve yapı
- Döner sermaye faaliyetlerinde bulunan birimlerimiz ve İşletme Müdürlüğü arasındaki iletişim, bilgi eksikliğinin giderilmesi ve mali alanda yol gösterici olan birim olma anlayışı temel politika ve önceliklerimizdir.

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

Üniversitemiz Fakülte, Yüksekokul ve Merkez Müdürlüklerinde döner sermaye kapsamında yapılan işlerin gelir ve giderlerinin takibinin yapılması. Bu işlerle ilgili faturalandırma ve muhasebe birimi ile koordinasyonun sağlanması, Faaliyetler kapsamında yapılacak ek ödemelerin yapılması, Birimler tarafından talep edilen satınalma işlerinin mevzuatlar çerçevesinde yapılmasını sağlamaktır.

### **1)DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ**

Üniversitemiz Öğretim Üyeleri tarafından kamu kurumlarına veya firmalara danışmanlık, rapor, proje ve analiz hizmetleri verilmektedir. Gelir ve giderleri müdürlüğümüzce BKMYBS hesaplarında takip edilmektedir.

| <b>Yıl</b> | <b>Gelir</b>    | <b>Gider</b>     |
|------------|-----------------|------------------|
| 2025 Yılı  | 8.373.690,06 TL | 12.058.864,75 TL |

### **2)EĞİTİM FAKÜLTESİ**

Eğitim Fakültesi bünyesinde Pedagojik Formasyon Sertifika Eğitimi verilmektedir. 2024-2025 Eğitim – Öğretim yılında 297 öğrenci kayıt yaptırmıştır. Sertifika ücretleri taksitler halinde yatırılmakta olup, müdürlüğümüz tarafından öğrenciler adına faturalandırılmaktadır. Gelir ve giderleri müdürlüğümüz bünyesinde BKMYBS hesaplarında takip edilmektedir.

Sertifika Eğitimi gelirlerinden mal ve malzemeye ayrılan paydan, Fakülte Dekanlığı tarafından talep edilen mal ve malzemeler nakit durumu ve bütçe ödenekleri dikkate alınarak müdürlüğümüz satın alma birimi tarafından tedarik edilerek fakültenin taşınır birimine teslim edilir. Derse giren öğretim üyelerine “Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Eğitim Fakültesi Pedagojik Formasyon Sertifika Programı Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödeme Usul ve Esasları”na göre ödeme yapılır.

| <b>Yıl</b> | <b>Gelir</b>    | <b>Gider</b>    |
|------------|-----------------|-----------------|
| 2025 Yılı  | 2.491.805,54 TL | 2.005.607,02 TL |

### 3) MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

Mühendislik Fakültesi Bölümlerinde görevli Öğretim Üyeleri tarafından kamu kurumlarına veya firmalara danışmanlık, rapor, proje ve analiz hizmetleri verilmektedir. Gelir ve giderleri müdürlüğümüz bünyesinde BKMYBS hesaplarında takip edilmektedir.

Fakülte Dekanlığı tarafından talep edilen mal, malzeme ve faaliyette bulunan bölümlerin laboratuvarlarındaki cihazların bakım, onarım ve kalibrasyon hizmetleri nakit durumu ve bütçe ödenekleri dikkate alınarak satın alma birimi tarafından tedarik edilmektedir. Alınan mal ve malzemeler ilgili fakültenin taşınır birimini teslim edilir. Gelir getirici faaliyette bulunan öğretim üyelerine yapılan işin niteliğine göre, 2547 Sayılı yükseköğretim Kanunu'nun 58. Maddesinin (e) veya (k) fıkralarına istinaden katkı payı ödemeleri yapılır.

| Yıl       | Gelir        | Gider       |
|-----------|--------------|-------------|
| 2025 Yılı | 11.594,33 TL | 4.173,86 TL |

### 4)TÜRKÇE ÖĞRETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlüğü tarafından Yabancı uyruklu öğrencilere ve kişilere Türkçe Hazırlık Kursu Sertifika Programı (A2,A2,B1,B2,C2), Seviye Belirleme ve Türkçe Muafiyet Sınavı verilmektedir. Gelir ve giderleri müdürlüğümüz bünyesinde BKMYBS hesaplarında takip edilmektedir.

Merkez müdürlüğü tarafından talep edilen mal, malzeme ve faaliyette bulunan bölümlerin laboratuvarlarındaki cihazların bakım, onarım ve kalibrasyon hizmetleri nakit durumu ve bütçe ödenekleri dikkate alınarak satın alma birimi tarafından tedarik edilmektedir. Alınan mal ve malzemeler ilgili fakültenin taşınır birimini teslim edilir.

| Yıl       | Gelir            | Gider           |
|-----------|------------------|-----------------|
| 2025 Yılı | 21.207.133,40 TL | 15.473638,04 TL |

### 5)İLERİ TEKNOLOJİLER TASARIM, ARAŞTIRMA – GELİŞTİRME VE UYGULAMA MERKEZİ

İleri Teknolojiler Tasarım, Araştırma – Geliştirme ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü üniversite personeline, öğrenci, sanayi ve kamu kuruluşlarının yürüttükleri araştırma ve çalışmalar için bilimsel araştırma, analiz, üretim ve proje desteklerine ait faaliyetler yapılmaktadır. Döner sermaye kapsamında yapılan faaliyetlere ait gelir takibi ve faturalama Müdürlüğümüz BKMYBS hesaplarında takip edilmektedir.

| Yıl       | Gelir           | Gider           |
|-----------|-----------------|-----------------|
| 2025 Yılı | 1.873.631.61 TL | 1.717.867,35 TL |

### 6)SÜREKLİ EĞİTİM ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ

Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü tarafından üniversite personeli, öğrencilere, Üniversite dışındaki kişilere, sanayi ve kamu kuruluşlarına eğitim, kurs ve sertifika eğitim programları düzenlemektedir. Döner sermaye kapsamında yapılan faaliyetlere ait gelir takibi ve faturalama müdürlüğümüz tarafından BKMYBS hesaplarında takip edilmektedir.

| Yıl       | Gelir         | Gider         |
|-----------|---------------|---------------|
| 2025 Yılı | 833.115,93 TL | 731.179,08 TL |

## **7) AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**

Afet ve Acil Durum Yönetimi Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü tarafından yapılan kurs faaliyetlerinin gelir ve gider takipleri müdürlüğümüz tarafından BKMYBS hesaplarında takip edilmektedir.

| Yıl       | Gelir         | Gider         |
|-----------|---------------|---------------|
| 2025 Yılı | 639.286,49 TL | 754.467,20 TL |

## **8) YABANCI DİLLER ÖĞRETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**

Yabancı Diller Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü tarafından yapılan kurs faaliyetlerinin gelir ve gider takipleri müdürlüğümüz tarafından BKMYBS hesaplarında takip edilmektedir.

| Yıl       | Gelir         | Gider         |
|-----------|---------------|---------------|
| 2025 Yılı | 416.137,84 TL | 144.049,62 TL |

## **9)FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ**

Fen Edebiyat Fakültesi Bölümlerinde görevli Öğretim Üyeleri tarafından kamu kurumlarına veya firmalara danışmanlık, rapor, proje ve analiz hizmetleri verilmektedir. Gelir ve giderleri müdürlüğümüz bünyesinde BKMYBS hesaplarında takip edilmektedir.

Fakülte Dekanlığı tarafından talep edilen mal, malzeme nakit durumu ve bütçe ödenekleri dikkate alınarak satın alma birimi tarafından tedarik edilmektedir. Alınan mal ve malzemeler ilgili fakültenin taşınır birimini teslim edilir. Gelir getirici faaliyette bulunan öğretim üyelerine yapılan işin niteliğine göre, 2547 Sayılı yükseköğretim Kanunu'nun 58. Maddesinin (e) veya (k) fıkralarına istinaden katkı payı ödemeleri yapılır.

| Yıl       | Gelir       | Gider       |
|-----------|-------------|-------------|
| 2025 Yılı | 5.416,71 TL | 1.950,02 TL |

## **10)DIŞ İLİŞKİLER VE ULUSLARARASI ÖĞRENCİ KOORDİNASYON UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**

Dış İlişkiler ve Uluslararası Öğrenci Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü tarafından yapılan faaliyetlerinin gelir ve gider takipleri müdürlüğümüz tarafından BKMYBS hesaplarında takip edilmektedir.

| Yıl       | Gelir         | Gider         |
|-----------|---------------|---------------|
| 2025 Yılı | 358.539,11 TL | 846.923,66 TL |

## **11)KİMYASAL ÜRÜN GELİŞTİRME UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**

Kimyasal Ürün Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü tarafından yapılan faaliyetlerinin gelir ve gider takipleri müdürlüğümüz tarafından BKMYBS hesaplarında takip edilmektedir.

| Yıl       | Gelir        | Gider        |
|-----------|--------------|--------------|
| 2025 Yılı | 38.300,00 TL | 13.860,00 TL |

## A.Mali Bilgiler

a- **Kullanılan Kaynaklar:** Döner Sermaye İşletmesi öz gelirleri.

b- **Bütçe Hedefleri ve Sapmalar:** Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüz 2025 yılı hedeflerine ulaşmıştır.

| AÇIKLAMA                | DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ |                        |                        |
|-------------------------|---------------------------------|------------------------|------------------------|
|                         | BÜTÇESİ                         | Gerçekleşen Gider<br>% | Gerçekleşme Oranı<br>% |
| Bütçe Giderleri Toplamı | 106.911.000,00                  | 33.434.081,69          | 31,27                  |
| AÇIKLAMA                | DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ |                        |                        |
|                         | BÜTÇESİ                         | Gerçekleşen Gelir<br>% | Gerçekleşme Oranı<br>% |
| Bütçe Gelirleri Toplamı | 106.911.000,00                  | 36.005.601,93          | 33,68                  |

c-**Yardım:** Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüz 2025 yılı içerisinde her hangi bir kurum ve kuruluştan yardım ya da bağış almamıştır.

### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

### 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

#### 2.1 Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Bilançosu 2025

T.C. Maliye Bakanlığı

Muhasebat Genel Müdürlüğü

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ 2025 YILI BİLANÇOSU

Rapor Tarihi Seçimi: Rapor Tarihi

01.01.2025 - 31.12.2025

AKTİF ( VARLIKLAR )

PASİF ( KAYNAKLAR )

|                                                        | GEÇMİŞ DÖNEM | CARİ DÖNEM    |                                                  | GEÇMİŞ DÖNEM | CARİ DÖNEM    |
|--------------------------------------------------------|--------------|---------------|--------------------------------------------------|--------------|---------------|
| 1 DÖNER VARLIKLAR                                      | 7.691.979,70 | 37.979.873,06 | 3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR                  | 920.797,02   | 34.786.101,92 |
| 10 HAZİR DEĞERLER                                      | 7.632.910,87 | 0,00          | 30 MALİ BORÇLAR                                  | 0,00         | 33.405.136,81 |
| 102 BANKALAR HESABI                                    | 7.632.910,87 | 0,00          | 303 İŞLETMELER ARASI MALİ BORÇLAR HESABI         | 0,00         | 33.405.136,81 |
| 12 TİCARİ ALACAKLAR                                    | 15.000,01    | 15.000,01     | 34 ALINAN AVANSLAR                               | 13.046,75    | 13.046,75     |
| 120 ALICILAR HESABI                                    | 0,01         | 0,01          | 340 ALINAN SİPARİŞ AVANSLARI HESABI              | 13.046,75    | 13.046,75     |
| 126 VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI              | 15.000,00    | 15.000,00     | 36 ÖDENECEK VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER         | 346.673,38   | 806.841,47    |
| 13 DİĞER ALACAKLAR                                     | 0,00         | 37.885.369,24 | 360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI              | 335.131,60   | 790.468,02    |
| 130 TEK HAZİNE KURUMLAR HESABINDAN ALACAKLAR HESABI    | 0,00         | 33.373.722,61 | 361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI  | 0,02         | 10.400,25     |
| 134 İŞLETMELER ARASI MALİ BORÇLARDAN ALACAKLAR HESABI  | 0,00         | 4.511.646,63  | 362 ÖDENECEK DÖNER SERMAYE YÜKÜMLÜLÜKLERİ HESABI | 11.541,76    | 5.973,20      |
| 15 STOKLAR                                             | 0,00         | 32.313,33     | 37 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI                    | 561.076,89   | 561.076,89    |
| 150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI                        | 0,00         | 32.313,33     | 370 DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK   | 561.076,89   | 561.076,89    |
| 18 GELECEK AYLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI   | 36.368,82    | 47.190,48     | 4 UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR                  | 458.164,45   | 640.388,53    |
| 180 GELECEK AYLARA AİT GİDERLER HESABI                 | 36.368,82    | 47.190,48     | 47 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI                    | 458.164,45   | 640.388,53    |
| 19 DİĞER DÖNER VARLIKLAR                               | 7.700,00     | 0,00          | 472 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI             | 458.164,45   | 640.388,53    |
| 190 DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI                | 7.700,00     | 0,00          | 5 ÖZ KAYNAKLAR                                   | 6.315.252,81 | 2.553.382,61  |
| 2 DURAN VARLIKLAR                                      | 2.234,58     | 0,00          | 50 ÖDENMİŞ SERMAYE                               | 100.000,00   | 100.000,00    |
| 25 MADDİ DURAN VARLIKLAR                               | 0,00         | 0,00          | 500 SERMAYE HESABI                               | 100.000,00   | 100.000,00    |
| 253 TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI                   | 635,00       | 635,00        | 57 GEÇMİŞ YILLAR KARLARI                         | 4.669.893,50 | 6.215.252,81  |
| 255 DEMİRBAŞLAR HESABI                                 | 94.606,53    | 98.464,87     | 570 GEÇMİŞ YILLAR KARLARI HESABI                 | 4.669.893,50 | 6.215.252,81  |
| 257 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR VE DEĞER DÜŞÜKLÜĞÜ          | -95.241,53   | -99.099,87    | 58 GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI                       | -512.585,47  | 0,00          |
| 29 DİĞER DURAN VARLIKLAR                               | 2.234,58     | 0,00          | 580 GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI HESABI (-)           | -512.585,47  | 0,00          |
| 294 ELDEN ÇIKARILACAK STOKLAR VE MADDİ DURAN VARLIKLAR | 7.557,95     | 7.557,95      | 59 DÖNEM NET KARI (ZARARI)                       | 2.057.944,78 | -3.761.870,20 |
| 299 BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI (-)                  | -5.323,37    | -7.557,95     | 590 DÖNEM NET KARI HESABI                        | 2.057.944,78 | 0,00          |
| AKTİF ( VARLIKLAR ) TOPLAMI :                          | 7.694.214,28 | 37.979.873,06 | 591 DÖNEM NET ZARARI HESABI (-)                  | 0,00         | -3.761.870,20 |
| DİPNOTLAR :                                            |              |               | PASİF ( KAYNAKLAR ) TOPLAMI :                    | 7.694.214,28 | 37.979.873,06 |
| *900 ALINAN TEMİNATLAR HESABI                          | 0,00         | 28.800,00     |                                                  |              |               |
| *901 ALINAN TEMİNATLAR ALACAKLI HESABI                 | 0,00         | 28.800,00     |                                                  |              |               |

12.01.2026 - 10:34:26

1 / 1

### 3- Mali Denetim Sonuçları

#### 3-A- Performans Bilgileri

##### Yürütülen ve Yürütülmesi Planlanan Faaliyetler

Aşağıdaki tabloda belirtilen, gelir getirici faaliyette bulunan birimlerimiz çalışmaları devam etmektedir.

| Birim Adı                       | Faaliyet Türü                          |
|---------------------------------|----------------------------------------|
| Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü | Rapor, Danışmanlık                     |
| Eğitim Fakültesi                | Pedagojik Formasyon Sertifika Programı |
| Mühendislik Fakültesi           | Analiz, Rapor, Danışmanlık             |
| Güzel Sanatlar Fakültesi        | Analiz, Rapor                          |
| Fen Edebiyat Fakültesi          | Analiz, Rapor                          |
| TÖMER                           | Eğitim, Kurs, Sertifika Programı       |
| İLTEM                           | Analiz, Rapor                          |
| DPÜSEM                          | Eğitim, Kurs, Sertifika Programı       |
| AFAMER                          | Eğitim, Kurs, Sertifika Programı       |
| DİLMER                          | Eğitim, Kurs, Sertifika Programı       |
| KİMGEM                          | Analiz, Rapor                          |
| ULMER                           | Eğitim, Kurs, Sertifika Programı       |

#### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

İdari organizasyonumuzun en üstünde İta Amiri ve hiyerarşik olarak; Yönetim Kurulu, Döner Sermaye Yürütme Kurulu, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Müdürlüğümüz Bünyesinde:

- Evrak Kayıt, Yazı İşleri ve Yürütme Kurul Kararları Birimi
- Faturalandırma Birimi
- Tahakkuk ve Muhasebe Birimi
- Satın Alma - Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

#### A- Üstünlükler

- Birimin yeterli teknik altyapıya sahip olması,
- Ana hizmet birimleri arasında ulaşımın kolay olması.
- Özverili idari personel.
- Üniversitenin kurumsallaşması yönünde kurum içi demokrasinin işletilmesi için idarecilerin sergilediği kararlı tutum,
- Rektörlük Makamı tarafından İşletme Müdürlüğümüze verilen destek,

#### B- Zayıflıklar

- Dijitalleşme noktasındaki süreçlerin yavaş ilerlemesi,
- Vergilerden ve katkı dağıtımlarından dolayı gelir getiren birimlerin az olması,
- İşletme Müdürlüğünde ,Araştırma ve Uygulama Merkezlerinde çalışan idari personellere ilgili mevzuat gereği katkı payı ödenememesi sebebiyle personelin ek gelir imkanının bulunmaması.

## **C- Değerlendirme**

2025 mali yılı içerisinde Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, görev ve sorumluluklarını mevzuata uygun şekilde yerine getirmiş; üniversitenin akademik ve idari faaliyetlerine mali açıdan katkı sağlamıştır.

### **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

- İşletme Müdürlüğümüzün daha etkin ve verimli bir şekilde faaliyetlerini sürdürebilmesi için idari personele katkı payı ödenmesi.
- Mali süreçlerin dijitalleştirilmesi
- Personel eğitimlerinin artırılması
- Gelir çeşitliliğinin artırılması

## 1. MALİ HİZMETLER BİRİM YETKİLİSİ BEYANI

Döner Sermaye İşletme Müdürü olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2025 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün Döner Sermaye Birimleri için kullanıma sunduğu sistemden (BKMYBS) alınan verilerden oluşturulduğunu, güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. 20/01/2026

**Musa GÖKTÜRK**  
**İşletme Müdürü**