

İ.GENEL BİLGİLER

Tarihçe

8 Temmuz 1999 tarih ve 23749 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Marmara Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Yönetmeliği” ile daha önce Üniversitemiz birimlerine ait 20 adet döner sermaye işletmesi yönetmeliği yürürlükten kalkmış ve tüm birimlerimiz döner sermaye faaliyetlerine Marmara Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi adı altında devam etmişlerdir.

Faaliyet Alanları

- Yükseköğretim kurumları dışındaki kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişiler tarafından istenilecek; bilimsel görüş, proje, araştırma ve benzeri hizmetleri yapmak,
- Güzel sanatlarla ilgili senaryo, prodüksiyon, tiyatro, film, video, slayt, fotoğraf, reklam, ilan, yayın, röleve, sergi, fuar, restorasyon, eğitim programları yapmak ve bunlarla ilgili rapor düzenlemek,
- Klinik, poliklinik, ameliyathane, laboratuvar ve atölyelerde yapılacak her çeşit muayene, analiz, deney, tahlil, ameliyat, ölçme, tetkik, tedavi, hemşirelik, hasta bakıcılık, bakım, üretim ile ilgili iş ve benzeri hizmetler yapmak, sağlık tesisleri uygulama eczanesi açmak ve işletmek ve sağlık bilimleri ile ilgili eğitim programları düzenlemek,
- Fiziksel, kimyasal, biyolojik, mikrobiyolojik, toksikolojik, çevre kirliliği ve insan sağlığı ile ilgili analiz ve danışmanlık yapmak ve bunlarla ilgili raporlar düzenlemek,
- Teknik bilimlerle ilgili olarak tasarım, modelleme, denetim, basım, tekstil, mekanik deneyler, kalite kontrol hizmetleri ve her türlü mekanik, elektrik ve elektronik makine ve cihazlarla ilgili bakım-onarım, proje ve üretim işlerini ifa etmek ve bunlarla ilgili raporlar ve eğitim programları düzenlemek,
- Beden eğitimi, spor ve antrenörlük alanında, seminer ve eğitim programları ve yarışmalar, eğitim semineri, antrenörlük programları düzenlemek ve organizasyon yapmak, bu amaçla ilgili spor tesislerini işletmek, turizm ve otelcilik ile ilgili eğitim programları yapmak ve bu amaçla ilgili tesisler işletmek.
- Sosyal Bilimlerle ilgili, fizibilite etüdü, proje değerlendirme ve geliştirme, eğitici öğretici seminer, kongre, konferans, sempozyum, iş organizasyonu, hukuk danışmanlığı, hukuki görüş, yabancı dil, çeviri, bilgi işlem ve sosyal bilimlerle ilgili diğer eğitim programları, iş ve hizmetlerini yapmak, bunlarla ilgili yayınlar yapmak.

Yönetim

- Döner sermaye işletmesinin yönetim kurulu, üniversite yönetim kuruludur. Üniversite Yönetim Kurulu, yetkilerini döner sermaye işletmesi yürütme kuruluna devretmiştir. Döner sermaye işletmesi Yürütme Kurulu, Üniversite Yönetim Kurulunca seçilen bir rektör yardımcısı, üç öğretim elemanı ve bir sayman olmak üzere beş kişiden oluşmaktadır.

- Harcama Yetkilisi Rektördür. Rektör bu yetkisini, adına döner sermaye bütçesi tahsis edilen birimlerimizin en üst yetkilisine devretmektedir.

Örgüt

- Döner sermaye işletmesinin hizmetleri, yönetim kurulu/yürütme kurulu, harcama yetkilisi, işletme müdürü, muhasebe yetkilisi, gelir ve gider gerçekleştirme görevlisi, veznedar, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, memurlar ve işçiler tarafından yürütülmektedir.

A-MİSYON Ve VİZYON

Misyon

“Kurum içi ve kurum dışı çevremize verdiğimiz hizmetleri kalite standartları tanımlı, verimli ve sürekli gelişmeye açık bir yapıda sürdürülebilirlik ve işletmenin her alanda rekabete ve kamuoyuna açık, şeffaf, ve güvenilir olmasını sağlamak”

Vizyon

“Bilgili, donanımlı ve güvenilir personel yapısı ile üst düzey teknolojiyi kullanabilen; istenen bilgiye doğru ve zamanında ulaşılabilecek bilgi sistemine sahip olan; faaliyet alanları kapsamında ve Marmara Üniversitesi kimliği altında, güncel ve başarı ölçütleri üst düzeyde hedeflenecek program standartlarını belirleyebilen ve birimler arasında genel işbölümüne dayalı bir yapının geliştirilmesini sağlayan örnek bir işletme olmak.”

B-YETKİ,GÖREV ve SORUMLULUKLAR

İşletme Müdürü

İDARİ SORUMLULUKLARI

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

MALİ SORUMLULUKLARI

- Bütçede yeteri kadar ödenek bulunması,

- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olması,
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olması,
- Maddi hata bulunmaması,
- Verile emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olması,
- İstihdamın kadro dahilinde bulunması,
- Gelirlerin kanun ve yönetmeliklere uygun olması.

Mali İşler Bölümü;

(Çalışan Pers. Say.:4 - Kısmi Zamanlı Öğr. Say.:2)

- İşletmenin malî işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütür,
- Bölüm ile ilgili her türlü yazışmayı hazırlar, bölüme havale edilen evrakları gelen evrak defterine işler, cevap verir ve arşivler,
- Canlı ve cansız demirbaşlar ile malzemelerin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri alır,
- Ödeme belgelerinin düzenlenmesinde diğer birimlerle koordinasyon içinde olur ve gerekirse diğer birimlerde çalışan personeli eğitir,
- Ambar ve ayniyat işlerinin usulüne göre yürütülmesini sağlar, gerekli denetimi yapar,
- Döner sermaye faaliyetlerinde bulunan birimlerimizin yapacakları ihaleler ile ilgili dökümanları ve şartnameleri düzenler ve ihalenin sonuçlanma aşamasına kadar tüm süreç içinde görev yapar,
- İşletme Müdürünün gider gerçekleştirme görevlisi olduğu birimlerin tüm ödeme belgelerini hazırlarlar.

İnsan Kaynakları Bölümü;

(Çalışan Pers. Say.:4 - Kısmi Zamanlı Öğr. Say.:2)

- İşletmenin idari işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütür,
- Bölüm ile ilgili her türlü yazışmayı hazırlar, bölüme havale edilen evrakları gelen evrak defterine işler, cevap verir ve arşivler;
- Döner sermaye kadrolarına atanan memurlar ile işletmeye alınan işçilerin görevlerini iş bölümü esasları dahilinde düzenler, izler ve denetler,
- İşletmeye işçi alınması, çıkarılması ve işçilerin özlük haklarına ilişkin işleri yapar,
- İşçilerin ve 4/b sözleşmeli personelin maaş, ikramiye, nöbet ve fazla mesai bordrolarını hazırlar ve bankadan ödenmesini sağlar,

- İşçilerin ve 4/b sözleşmeli personelin yıllık izin kayıtlarını tutar, almış oldukları raporları takip eder ve çalışılmayan günler için işletmeye ödenmesi gereken ücretlerin SGK ve kişilerden tahsilini sağlar,
- Döner sermaye faaliyetlerinde bulunan birimlerimizin gelir cetvellerine bağlı olarak göndermiş oldukları katkı payı bordrolarını hazırlayarak bankadan ödenmesini sağlar.

Bütçe ve Veri Hazırlama Bölümü;

(Çalışan Pers. Say.:3 - Kısmi Zamanlı Öğr. Say.:2)

- İşletmenin bütçe işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütür,
- İşletmenin çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanında hazırlanmasını sağlar,
- Döner Sermaye Faaliyetlerinde bulunan birimlerimizin tahmini bütçelerinin hazırlanmasında koordinasyon görevini yapar,
- İşletmenin çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanında hazırlanmasını sağlar,
- Birim gelir ve gider bütçe kalemlerinde mevcut ödenekler arasında yapılması istenen bütçe aktarım taleplerinin mevzuata uygunluğunu denetler. Üniversite Yönetim Kurulu / Döner Sermaye Yürütme Kurulu kararına bağlı olarak bütçe aktarmalarını yapar,
- İşletmenin çevresi (Maliye Bakanlığı, YÖK, Sayıştay, Üniversitemiz Birimleri v.b) tarafından İşletme ile ilgili istenen bilgileri üretir.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1.)Fiziksel yapı

▪

- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Marmara Üniversitesi Teknik Eğitim Fakültesine ait 470 m2 lik brüt kullanım alanına sahip 2 katlı binanın 2. katında hizmet vermektedir.

1.3- Hizmet Alanları

▪

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

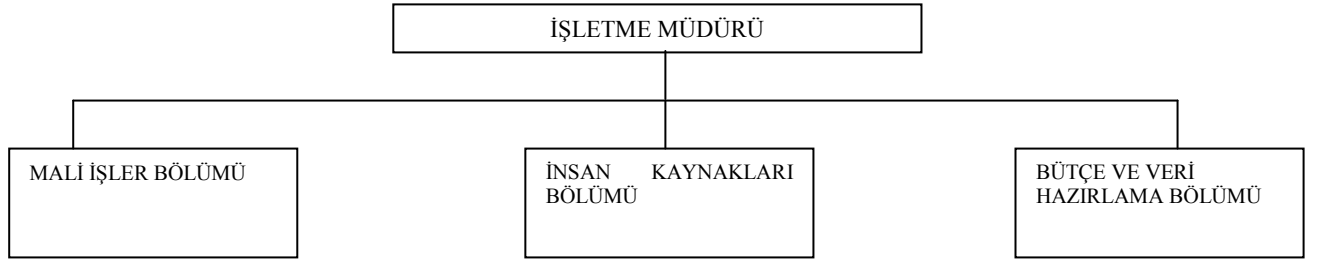
▪

Tanım	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	5	470 m2	14
Toplam	5	470 m2	14

▪

C.2.)Örgüt Yapısı

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



C.3.)Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

- Muhasebe programı (DMİS)
- Taşınır işlemleri Programı(SDD)
- Personel (işçi bordro hazırlama, personel bilgi takibi) programı (PRODMA)

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 13 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 3 Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		1	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	1		
Faks	2		
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar		1	
Tarayıcılar	1		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

C.4.)İnsan Kaynakları

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde Görev Yapan) Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		7	2	2	3
Yüzde					

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde Görev Yapan) Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	2	1	1	3	4	3
Yüzde						

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde Görev Yapan) Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		1	2	6	3	2
Yüzde						

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	67		67
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	80		80
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
Toplam	147		147

Sürekli ve Geçici İşçilerin Birimler Bazında Dağılımı

YILI(2012)	TOPLAM			TIP FAKÜLTESİ/ HASTANE		DIŞ HEKİMLİĞİ		NÖROLOJİ		GASTROENTEROLOJİ		MÜSEM	
	DAİMİ	GEÇİCİ	TOPLAM	DAİMİ	GEÇİCİ	DAİMİ	GEÇİCİ	DAİMİ	GEÇİCİ	DAİMİ	GEÇİCİ	DAİMİ	GEÇİCİ
ARALIK	67	80	147	45	58	8	8	10	12	0	1	5	0
TOPLAM	67	80	147	45	58	8	8	10	12	0	1	5	0

II.AMAÇ VE HEDEFLER

A.İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Verilen döner sermaye hizmetlerinde kalitenin ve müşteri memnuniyetinin artırılması amacıyla aşağıda gösterilen stratejiler belirlenmiş ve uygulamaya başlanmıştır.

Strateji 1-) Sağlık birimlerinde hasta yığılmalarının önlenmesi amacıyla telefonla randevu sistemi kurulması gerekliliği tespit edilmiş ve 2011 yılında uygulamaya geçilmiştir. Sonuç; hastaların belirlenen saatte tedavi görmelerini sağlamış ve Öğretim Elemanının programını sağlıklı bir şekilde yapabilmesine olanak sağlamıştır.

Strateji 2-)Döner sermaye işletmesinin tüm ihale, doğrudan v.b. satınalma duyuruları Web sayfasından duyurularak yapılması planlanmış ve 01.03.2012 tarihi itibarıyla satınalma duyuruları Marmara Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Web sayfasından yapılmaya başlanmıştır.

Strateji 3-)Marmara Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi tarafından gerçekleştirilecek eğitim programlarının yaygınlaştırılması amacıyla Üniversite dışındaki özel ve tüzel kişilerle yüzyüze görüşülerek faaliyetlerin artırılması planlanmış ve bunda başarılı olunmuştur. Özel ve Kamu tüzel kişilerden gelen işbirliği talepleri değerlendirilmiş ve aşağıda gösterilen özel kişilerle yakın zamanda uygulamaya başlanacak işbirliği protokolleri imzalanmıştır.

1-Marmara Üniversitesi ile BNB İstatistik Ekonomik Bilişim Eğitim ve Ticaret Limited Şirketi arasında “İstanbul Bankacılık Sigortacılık ve Risk Yönetimi Programı İşbirliği Projesi Protokolü”

2- Marmara Üniversitesi ile Risk Center Eğitim Danışmanlık ve Yayıncılık Limited Şirketi arasında “Sağlık Sektörü İçin Uzmanlaşmış Sağlık Personeli Sertifikalı Mesleki Eğitim Programı İşbirliği ve Uygulama Protokolü”

Bu sayede Üniversitenin mevzuat dahilinde yapamayacağı giderler yapılan işbirliği protokolleri ile karşı tarafa bırakılarak faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sağlanacaktır. Üniversitenin tanıtımı masraf gerektirmeksizin İşbirliği protokolleri dahilinde karşı taraf vasıtasıyla yapılacaktır.

B.TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- Verilen hizmetlerde kalite ve güvenilirlik
- Her türlü işlemde iç ve dış çevreye karşı şeffaflık ve hesap verebilirlik
- Satınalmalarda rekabete açıklık
- Her türlü değişikliğe ayak uydurabilecek esnek bir anlayış ve yapı
- İç ve Dış Çevremiz ile ilişkilerimizde uzlaşmacılık ve katılımcılık
- Döner Sermaye Yönetmeliğimiz çerçevesinde sosyal sorumluluk bilinci ve kalite anlayışı ile sunduğumuz hizmetlerin daha geniş kitlelere ulaştırılması.
- Döner sermaye faaliyetlerinde bulunan birimlerimiz ve İşletme Müdürlüğü arasındaki iletişim ve bilgi eksikliğinin giderilmesi.

- Kurum dışı mal ve hizmet alımlarımızda firmalar arası rekabetin arttırılması ve yapılan alımların daha şeffaf hale getirilmesi için Web Sayfamızın Üniversite Web Sitesinde işler hale getirilmesi.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A.MALİ BİLGİLER

GELİRLER

I	II	III	IV	GELİRİN EKONOMİK KODLAMASI	Gerçekleşen (2012)
03				Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	27.414.139,44
03	1			Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	23.144.230,38
03	1	1		Mal Satış Gelirleri	-
03	1	2		Hizmet Gelirleri	23.144.230,38
03	9			Diğer Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	4.269.909,06
03	9	9		Diğer Gelirler	4.269.909,06
04				Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	-
04	1			Yurt Dışından Alınan Bağış ve Yardımlar	-
04	1	1		Cari	-
04	1	2		Sermaye	-
04	2			Merkezi Yönetim Bütçesine Dahil İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	-
04	2	1		Cari	-
04	2	2		Sermaye	-
04	3			Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	-
04	3	1		Cari	-
04	3	2		Sermaye	-
04	4			Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Yardım ve Bağışlar	-
04	4	1		Cari	-
04	4	2		Sermaye	-
04	5			Proje Yardımları	-
04	5	1		Cari	-
04	5	2		Sermaye	-
05				Diğer Gelirler	496,47

05	1			Faiz Gelirleri	496,47
05	1	1		Mevduat Faizleri	496,47
05	1	2		Diğer Faizler	-
05	3			Para Cezaları	-
05	3	1		Yargı Para Cezaları	-
05	3	2		İdari Para Cezaları	-
05	9			Diğer Çeşitli Gelirler	-
05	9	1		Diğer Çeşitli Gelirler	-
6				Sermaye Gelirleri	-
6	2			Taşınır Satış Gelirleri	-
6	2	1		Taşınır Satış Gelirleri	-
6	2	2		Taşıt Satış Gelirleri	-
6	2	3		Stok Satış Gelirleri	-
6	2	9		Diğer Taşınır Satış Gelirleri	-
09				Red ve İadeler (-)	130.800,21
09	3			Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	130.800,21
09	3	1		Mal ve Hizmet Satış Gelirleri	130.800,21

GİDERLER

I	II	GİDERİN EKONOMİK KODLAMASI	Gerçekleşen (2012)
01		PERSONEL GİDERLERİ	13.148.415,18
01	1	MEMURLAR	11.642.110,56
01	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	-
01	3	İŞÇİLER	1.487.895,82
01	4	GEÇİCİ PERSONEL	18.408,80
02		SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	567.544,52
02	1	MEMURLAR	273.751,18
02	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	

			-
02	3	İŞÇİLER	293.793,34
02	4	GEÇİCİ PERSONEL	-
03		MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	12.898.994,53
03	1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	-
03	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	8.426.137,38
03	3	YOLLUKLAR	20.817,94
03	4	GÖREV GİDERLERİ	-
03	5	HİZMET ALIMLARI	3.225.055,79
03	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	-
03	7	MENKUL MAL,GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	927.618,57
03	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	299.364,85
04		FAİZ GİDERLERİ	-
05		CARİ TRANSFERLER	1.636.044,53
05	6	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLER	-
05	8	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR	1.636.044,53
06		SERMAYE GİDERLERİ	979.012,33
06	1	MAMUL MAL ALIMLARI	945.519,25
06	2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	-
06	3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	32.162,08
06	5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	-
06	6	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	-
06	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	1.331,00
06	9	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ	-
08		BORÇ VERME VE GERİ ÖDEME	-
08	1	DİĞER İŞLETMELERE VERİLEN BORÇLAR	-
08	2	ALINAN BORÇLARDAN YAPILAN GERİ ÖDEMELER	-

B.PERFORMANS BİLGİLERİ

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde işlem gören evrak sayıları

AÇIKLAMA	SAYI
Gelen Evrak Sayısı	1460
Giden Evrak Sayısı	829

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde düzenlenen bordro sayıları(Hastane bordroları katkı payı hariç halen İşletme Müdürlüğü tarafından hazırlanarak T.C.Sağlık Bakanlığı Marmara Üniversitesi Eğitim ve Araştırma Hastanesine ödenmek üzere gönderilmektedir.)

AÇIKLAMA	SAYI
İşçi Bordrosu	240
Memur Bordrosu	45
Katkı Payı Bordrosu	202

İşletme Müdürlüğü tarafından kontrol edilen mali evrak sayısı

AÇIKLAMA	SAYI
Kontrol Edilen Mali Evrak Sayısı	2300

İşletme Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen ihale sayıları

İhale Tanımı	Sayı
Mal Alım	7
Hizmet Alım	14

Döner sermaye bütçesinden ödenen Yolluk sayıları

Tanım	Akademik Personel Sayısı	İdari Personel Sayısı
Yurtiçi Yolluk Ödemeleri	53	35
Yurtdışı Yolluk Ödemeleri	3	-

Döner sermaye faaliyetleri kapsamında MÜSEM tarafından Düzenlenen Eğitim Programları

YABANCI DİL KURLARI (İNGİLİZCE - ALMANCA - FRANSIZCA)
ÜDS
IELTS
İNGİLİZCE-ALMANCA-FRANSIZCA YETERLİLİK KURLARI
BİLİMSEL MAKALE YAZIMI
OSMANLICA
TÜRKÇE
DENEY HAYVANLARI KULLANIMI
MÜZİK
ORTAÖĞRETİM İNGİLİZCE
RENK YÖNETİM SİSTEMİ
MÜCEVHERAT TEKNİKLERİ KURSU
SAĞLIK BİLİMLERİNDE AKREDİTASYON
ÖN FORMÜLASYON VE FORMÜLASYON PROGRAMI
GAZETECİLER İÇİN EĞİTİM PROGRAMI

Döner sermaye faaliyetleri kapsamında MÜSEM'in işbirliği kapsamında düzenlediği eğitim programları

DATA EXPERT
ENDÜSTRİ VE İŞLETME YÖNETİCİLİĞİ
İNSAN KAYNAKLARI
YENİ TÜRK TİCARET KANUNU
UFRS/TFRS-YENİ TÜRK TİCARET KANUNU
EYÜP İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
ÖĞRETMENLER İÇİN EĞİTİM PROGRAMI
YÜKSEKÖĞRETİM PROJESİ (ÖYP)
YURDIŞINDA BURLU YÜKSEK LİSANS ÖĞRENCİLERİ
MİLLİ EĞİTİM PROJESİ (MEB)
ARŞ. GÖREVLİLERİ İÇİN İNGİLİZCE KURSLARI
FORMASYON
PEDAGOJİK FORMASYON EĞİTİMİ
KALİTE DANIŞMANLIK
EĞİTİCİLERİN EĞİTİMİ
VEFA ORGANİZASYON TUR.ŞTİ.
PAZARLAMA EĞİTİMİ PROGRAMI
WIRTSCHAFTSAKADEMİE(WAK)
BUSINESS STRATEGY AND MANAGEMENT

Döner sermaye faaliyetleri kapsamında MÜSEM tarafından düzenlenen eğitim programlarına katılan kursiyer sayıları

EĞİTİM PROGRAMI	KURSIYER SAYISI
MÜSEM	1288
DATA EXPERT	187
EYÜP İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	1336
YÜKSEKÖĞRETİM PROJESİ (ÖYP)	45
MİLLİ EĞİTİM PROJESİ (MEB)	90
FORMASYON	350
KALİTE DANIŞMANLIK	34
VEFA ORGANİZASYON TUR.ŞTİ.	10
WIRTSCHAFTSAKADEMİE (WAK)	21
TOPLAM	3361

Döner sermaye faaliyetleri kapsamında yapılan poliklinik sayıları

Birim Adı	Nörolojik Bilimler Enstitüsü
Hasta Poliklinik Sayısı	17484
Ameliyat Sayısı	2094
Yatak sayısı	50

Birim Adı	Gastroenteroloji Enstitüsü
Hasta Poliklinik Sayısı	5905
Ameliyat Sayısı	86(Peg Hastaları)
Yatak sayısı	10

Birim Adı	Dişhekimliği Fak.
------------------	--------------------------

Poliklinik Sayısı	52.753
Ameliyat Sayısı (Genel Anestezi)	124
Yatak sayısı	0

Döner sermaye faaliyetleri kapsamında yapılan okul öncesi eğitim faaliyetinden faydalanan öğrenci sayısı

Birim Adı	Ortalama Öğrenci Sayısı
Atatürk Eğitim Fakültesi	86

Döner sermaye faaliyetleri kapsamında yapılan danışmanlık, konuşmacı faaliyet sayıları

Birim Adı	Danışmanlık	Konuşmacı
Tıp Fakültesi	4	80
Eczacılık Fakültesi	5	6
Teknoloji Fakültesi	3	
Teknik Eğitim Fak.	1	
Bankacılık Sig.Y.O.	3	
Sosyal Bilimler MYO	1	

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.ÜSTÜNLÜKLER

- Çalışan personelin özellikleri,
- Gelişen teknolojiden yararlanma isteğimiz,
- İç ve dış çevremiz ile olan ilişkilerimiz,
- Eğitim kurumunda çalışıyor olmamız.

B.ZAYIFLIKLAR

- Kampüslerin dağınık olması nedeniyle birimler arasındaki iletişim ve bilgi eksikliği,
- Döner sermaye mevzuatındaki dağınıklık.

C.DEĞERLENDİRME

Üniversitemiz stratejik planı çerçevesinden hareketle birimimizin faaliyet yapısına uygun yönetsel eylemler gerçekleştirilmektedir.

1-)Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmektedir. İşletmemiz birimlerince, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde işlerin farklı kişiler tarafından yapılmaktadır. Yetkisiz giriş ve kayıp risklerini önlemek için kayıtlara ve kaynaklara giriş yetkili personel ile sınırlandırılmaktadır. Faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri için farklı personel belirlenmesinin mümkün olmaması durumunda karşılaşılabilecek risklerin azaltılmasına yönelik olarak birim amirleri tarafından personel temini (görevlendirme) konusunda gerekli tedbirler mevcut imkanlar dahilinde alınmaktadır.

2-)İşletme Müdürlüğü, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmaktadır. İşletmemizde iş akış şemalarına göre süreç kontrolü yapılması benimsenmiştir. Her bir aşamadaki kontroller önceki süreçleri de kapsayacak şekilde idarede ve birimlerde görev yapan personel tarafından yürütülmektedir.

3-)Çalışan personelin iş ve işlemleri izlenmekte ve onaylanmakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermektedirler. İşletmemizde personelin iş ve işlemleri paraf, evrak takibi hiyerarşik kontrollerle izlenmekte, iş ve işlemi onaylayan sorumlular, yapılan bu kontroller sırasında tespit edilen hata ve usulsüzlükleri geri bildirerek düzeltme yoluna gitmektedirler.

4-)Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir. Döner sermaye bütçesi SDD Muhasebe sistemi üzerinden hazırlanmakta ve yıl içerisindeki bütçe hareket işlemleri aynı sistem üzerinden yapılmaktadır. Bütçe uygulama sonuçlarına ve diğer mali raporlamalara ulaşılmakta olup yapılan yetkilendirmeler dâhilinde gerekli bilgilere zamanında ulaşılmaktadır. Performans takibi yine aynı yazılım üzerinden gerçekleştirilmektedir.

5--)M.Ü.Döner Sermaye İşletmesinin bütçesi, faaliyet raporları ve tüm faaliyetler hakkındaki bilgi ve belgeler ilgili birim ya da kuruluşlarla paylaşmakta ve Saymanlık Müdürlüğü girişinde her yıl sonunda ilan edilmektedir. Stratejik Plan çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili yıllık periyotlarla raporlama yapılmakta ve Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilmektedir.

6-)M.Ü.Döner Sermaye İşletmesinin faaliyetleri ile ilgili tüm bilgi ve belgeler doğru tam ve güvenilirdir. Mali raporlar Maliye Bakanlığı tarafından işletilen DMİS muhasebe programından elde edilmektedir.Gerek mali evraklar gerek se yazışma evrakları saklanıp arşivlenmektedir.

7-)Çalışan tüm personelin görev tanımlamaları yazılı olarak mevcuttur.

8-)Yetki devirleri yazılı olarak yapılmaktadır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Birim Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Yer-Tarih)

İmza
Erol CIRBIN
İşletme Md.