



# MARMARA ÜNİVERSİTESİ

## SOSYAL TESİSLER İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

2014 YILI FAALİYET RAPORU

## I.GENEL BİLGİLER

### Tarihçe

Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü, 07 Şubat 2012 tarih ve 299-3-F sayılı Üniversite Senato Kararıyla yürürlüğe giren “Marmara Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletme Yönergesi” ile çalışmalarına başlamış olup Konukevi, Restoran ve Otopark şubeleriyle faaliyetlerini şekillendirmiştir.

### Faaliyet Alanları

- Sosyal Tesisler İşletmesine bağlı hizmet veren Konukevi’nde, 18 adet tek kişilik, 17 adet çift kişilik, 7 adet suit, 6 adet 3 kişilik toplam 51 oda ve 77 yatak kapasiteli olup ilave yatak ile 81 yatak kapasitesine çıkılabilmektedir. Odalarda sürekli olarak sıcak su, klima, televizyon, internet, telefon, saç kurutma makinesi, kişisel temizlik ürünleri (şampuan, duş jeli, banyo ve el, ayak havlusu vs.) ile misafirlere rahat bir konaklama imkânı sağlanmaktadır.
- 20.11.2014 tarihinde Sosyal Tesisler İşletmesi bünyesine dahil edilen Göztepe, Haydarpaşa, Anadolu Hisarı ve Nişantaşı kampüslerindeki öğrenci otopark alanları işletilmeye başlanmıştır.
- Üniversitemizin Sosyal Tesis eksikliğini gidermek ve akademik-idari personelin dinlenme&yeme-içme ihtiyacını karşılamak amacıyla Maltepe Sosyal Tesisleri faaliyete geçmiştir.

### Yönetim

- Sosyal Tesisler İşletmesinin Yönetim Kurulu Rektör tarafından atanan bir rektör yardımcısı, üç Akademik Personel ve İşletme Müdürü olmak üzere beş kişiden oluşmaktadır.
- Harcama Yetkilisi Yönetim Kuruludur. Kurul bu yetkisini, Sosyal Tesisler İşletme Müdürüne devretmektedir.

### Teşkilat

- Sosyal Tesisler İşletmesinin hizmetleri, yönetim kurulu, harcama yetkilisi, işletme müdürü, muhasebe sorumlusu, gelir ve gider gerçekleştirme görevlileri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi memurlar ve hizmet personelleri tarafından yürütülmektedir.

## **A-MİSYON ve VİZYON**

### **Misyon**

Marmara Üniversitesi mensupları, emeklileri, öğrencileri, mezunları, eş ve çocukları ile kanunen bakmakla yükümlü oldukları bireyler ve diğer konukların genel ihtiyaçlarını imkânları ölçüsünde uygun bedelle karşılamayı ilke edinmek ve tüm misafirlerimizin hijyenik, rahat ve huzurlu bir ortamda barınma, beslenme, dinlenme gibi sosyal ihtiyaçlarını karşılamak üzere modern bir anlayış tarzıyla hizmet etmek.

### **Vizyon**

Çağdaş bir yönetim anlayışıyla hizmet kalitemizi en üst düzeye çıkarmak ve kamu sosyal tesis işletmeciliğinde en önde yer almak, Modern tesislerde sürekli yenilenen mekanlarda farklılığımızı hizmetimize yansıtmak.

## **B- YETKİ,GÖREV ve SORUMLULUKLAR**

### **İşletme Müdürü**

#### **İdari Sorumlulukları**

- İşletmenin idari, malî ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek,
- Sosyal Tesisler İşletmesine görevlendirilen memurlar ile işletmeye alınan işçilerin görevlerini iş bölümü esasları dahilinde düzenlemek, izlemek ve denetlemek,
- İşletmenin çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanında hazırlanmasını sağlamak,
- 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.

#### **Mali Sorumlulukları**

- Bütçede yeteri kadar ödenek bulunması,
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olması,
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olması,
- Maddi hata bulunmaması,
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olması,
- Gelirlerin kanun ve yönetmeliklere uygun olması.

### **Mali İşler (Muhasebe Sorumlusu);**

- İşletmenin malî işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütür,
- Ödeme belgelerinin düzenlenmesinde diğer birimlerle koordinasyon içinde olur ve gerekirse diğer birimlerde çalışan personeli eğitir,
- Sosyal Tesisler faaliyetlerinde bulunan birimlerimizin yapacakları ihaleler ile ilgili dokümanları ve şartnameleri düzenler ve ihalenin sonuçlanma aşamasına kadar tüm süreç içinde görev yapar,
- İşletme Müdürünün harcama yetkilisi olduğu birimlerin tüm ödeme belgelerini hazırlarlar.

### **Birim Hizmetleri (Birim Sorumlusu-Gerçekleştirme Görevlisi);**

- Birimin idari ve mali işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütür,
- Demirbaşlar ile malzemelerin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri alır,

### **Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi:**

- Ambar ve ayniyat işlerinin usulüne göre yürütülmesini sağlar, gerekli denetimi yapar,

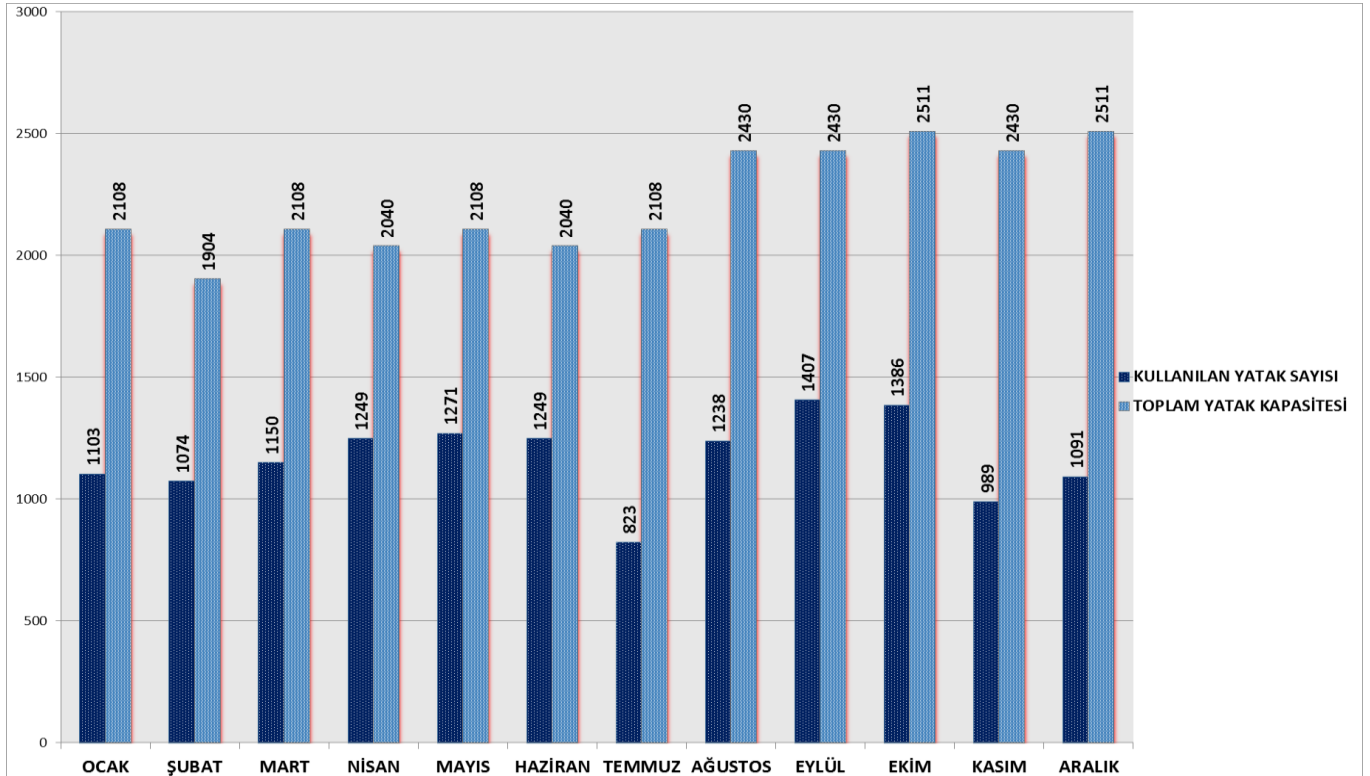
### **Yazı İşleri ve Sekreteryası;**

- Bölüm ile ilgili her türlü yazışmayı hazırlar, bölüme havale edilen evrakları gelen evrak defterine işler, cevap verir ve arşivler,

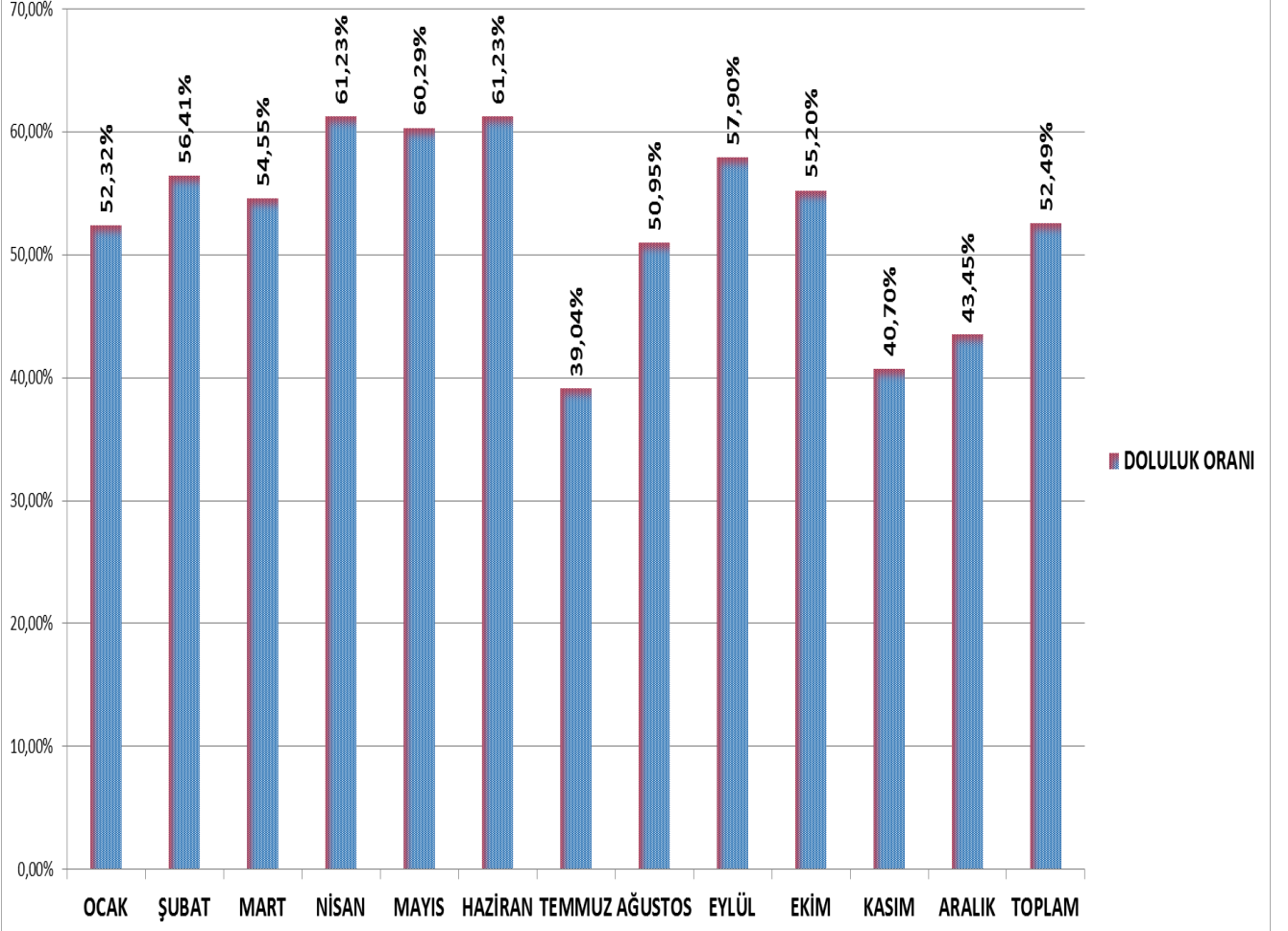
- Konukevi Birimi hizmetlerine ait bazı istatistiki veriler şunlardır:

### YATAK KAPASİTELERİ VE DOLULUK ORANLARI

AYLAR	KULLANILAN YATAK SAYISI	YATAK SAYISI	GÜN	TOPLAM YATAK KAPASİTESİ	DOLULUK ORANI
OCAK	1.103,00	68	31	2.108,00	52,32%
ŞUBAT	1.074,00	68	28	1.904,00	56,41%
MART	1.150,00	68	31	2.108,00	54,55%
NİSAN	1.249,00	68	30	2.040,00	61,23%
MAYIS	1.271,00	68	31	2.108,00	60,29%
HAZİRAN	1.249,00	68	30	2.040,00	61,23%
TEMMUZ	823,00	68	31	2.108,00	39,04%
AĞUSTOS	1.238,00	81	30	2.430,00	50,95%
EYLÜL	1.407,00	81	30	2.430,00	57,90%
EKİM	1.386,00	81	31	2.511,00	55,20%
KASIM	989,00	81	30	2.430,00	40,70%
ARALIK	1.091,00	81	31	2.511,00	43,45%
	14.030,00		364	26.728,00	52,49%

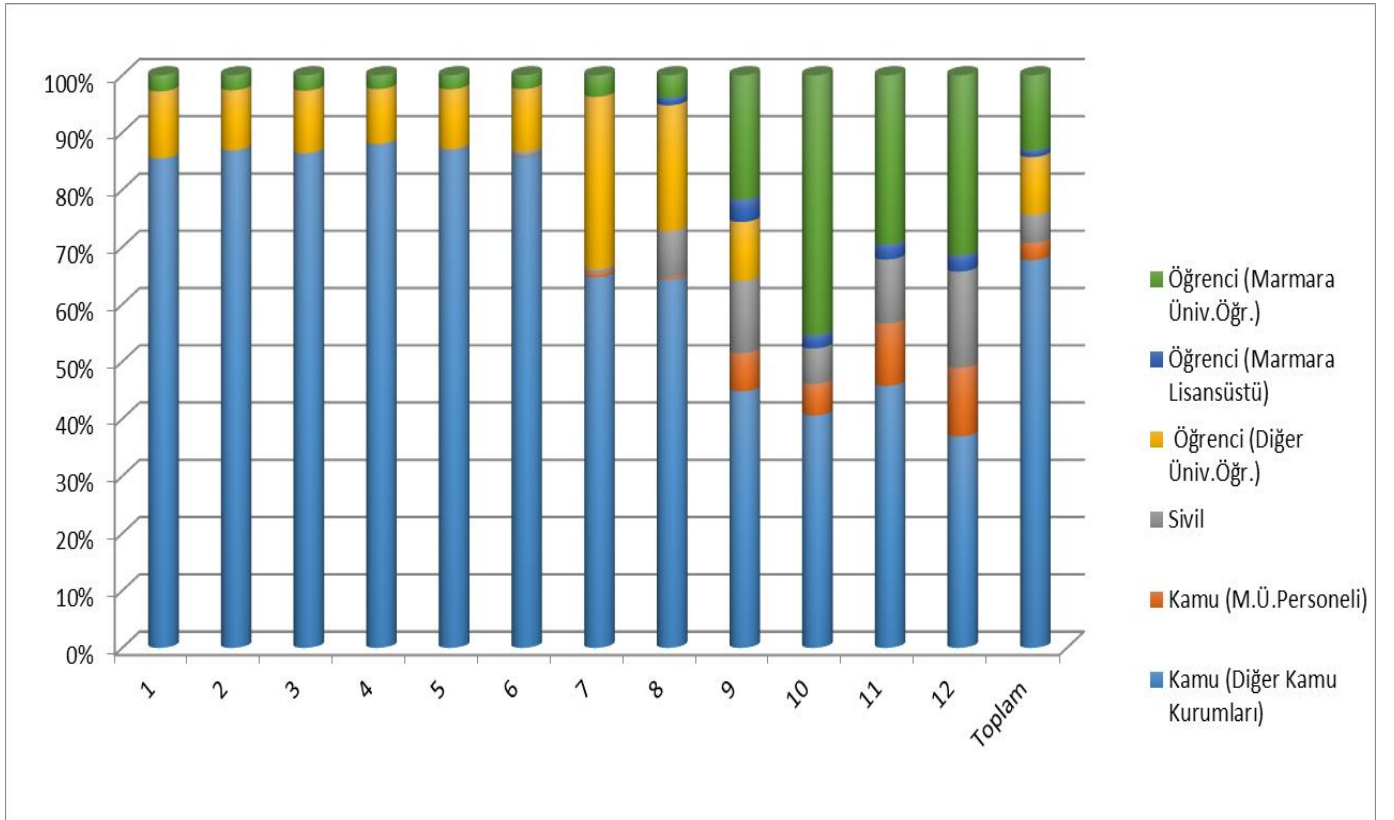


## AYLAR İTİBARIYLA YATAK DOLULUK ORANI



## STATÜLERİNE GÖRE KİŞİ SAYILARI

Aylar	Kamu (Diğer Kamu Kurumları)	Kamu (M.Ü.Personeli)	Sivil	Öğrenci (Diğer Üniv.Öğr.)	Öğrenci (Marmara Lisansüstü)	Öğrenci (Marmara Üniv.Öğr.)
1	943	0	0	129	0	31
2	930	0	4	112	0	28
3	991	0	3	125	0	31
4	1099	0	0	120	0	30
5	1103	0	5	132	0	31
6	1070	0	13	136	0	30
7	533	6	5	248	0	31
8	796	5	100	272	16	49
9	631	94	178	145	55	306
10	575	78	88	0	33	643
11	458	109	112	0	26	296
12	403	130	184	0	31	343
<b>Toplam</b>	<b>9532</b>	<b>422</b>	<b>692</b>	<b>1419</b>	<b>161</b>	<b>1849</b>



## C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### C.1.)Fiziksel yapı

Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü, Marmara Üniversitesi Konukevi Binasının giriş katında hizmet vermektedir.

- **1-Hizmet Alanları**
- **1.1- İdari Personel Hizmet Alanları**

Tanım	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	4	100 m2	9
Toplam	4	100 m2	9

### C.2.)Teşkilat Yapısı

Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü'nün 2014 yılı teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir.



### C.3.)Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Yazılımlar

- Muhasebe programı (SDD)
- Taşınır işlemleri Programı(SDD)

#### 3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 13 Adet  
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 1 Adet



### 3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Kullanım Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		1	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	1		
Faks	1		
Fotoğraf makinesi			
Güvenlik Kamerası	32		
Televizyon		1	56
Tarayıcı	1		
Müzik Seti			1
Mikroskop			
DVD			

### C.4.) İnsan Kaynakları

#### 4.1- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	0	2	2	3	2
Yüzde	0	22,2	22,2	33,33	22,2

#### 4.2- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	2	1	1	1	4	0
Yüzde	22,2	11,11	11,11	11,11	44,44	0

#### 4.3- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	3	0	4	2	0
Yüzde	0	33,33	0	44,44	22,22	0

## II.AMAÇ VE HEDEFLER

### A.İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<b>Stratejik Amaç-1</b> Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğünde Çalışan idari personele her yıl düzenli olarak hizmet içi eğitim vermek.	<b>Hedef-1</b> İdari personele 2015 yılında Sosyal Tesisler mevzuatı ve uygulamaları ile ilgili en az 1 saat eğitim verilmesi.
<b>Stratejik Amaç-2</b> Sosyal Tesislerin hizmet kalitesi ile doğru orantılı olarak gelirlerini düzenli olarak artırmak.	<b>Hedef-2</b> Sosyal Tesisler gelirlerini 2015 yılında 1.000.000,00 TL seviyesine çıkarmak.

### B.TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- Verilen hizmetlerde kalite ve güvenilirlik.
- Her türlü işlemde paydaşlarımıza karşı şeffaflık ve hesap verebilirlik.
- Satın almalarda rekabete açıklık.
- Her türlü teknolojik değişikliğe ayak uydurabilecek esnek bir anlayış ve donanımlı bir yapı
- Paydaşlarımız ile ilişkilerimizde uzlaşmacılık ve katılımcılık

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A.MALİ BİLGİLER

#### MİZAN

Hesap	Birim	Hesap Adı	Borç	Alacak	Borç Bakiye	Alacak Bakiye
100		KASA HESABI	525454,13	523531,74	1922,39	0
100	Konukevi	KASA HESABI	434104,03	432182,15	1921,88	0
100	Maltepe	KASA HESABI	91350,1	91349,59	0,51	0
102		BANKALAR HESABI	1786048,69	1771748,14	14300,55	0
102	Konukevi	BANKALAR HESABI	1278469,25	1264168,7	14300,55	0
102	Maltepe	BANKALAR HESABI	507579,44	507579,44	0	0
103		VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	1282094,64	1282094,64	0	0
103	Konukevi	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	781519,46	781519,46	0	0
103	Maltepe	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	500575,18	500575,18	0	0
109		BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	530354,56	460077,67	70276,89	0
109	Konukevi	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	462952,84	392675,95	70276,89	0
109	Maltepe	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	67401,72	67401,72	0	0
120		ALICILAR HESABI	12968,83	12748,03	220,8	0
120	Konukevi	ALICILAR HESABI	12968,83	12748,03	220,8	0
134		Maltepe Sosyal Tesisleri	356362,02	20000	336362,02	0
134	Konukevi	Maltepe Sosyal Tesisleri	356362,02	20000	336362,02	0
140		KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	69,68	0	69,68	0
140	Maltepe	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	69,68	0	69,68	0
150		İLK MADDE VE MALZEME HESABI	282720,65	277765	4955,65	0
150	Konukevi	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	102683,61	97727,96	4955,65	0
150	Maltepe	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	180037,04	180037,04	0	0
153		TİCARİ MALLAR HESABI	510,54	510,54	0	0
153	Konukevi	TİCARİ MALLAR HESABI	510,54	510,54	0	0
160		İŞ AVANSLARI HESABI	1000	1000	0	0
160	Konukevi	İŞ AVANSLARI HESABI	1000	1000	0	0
161		PERSONEL AVANSLARI HESABI	3500	3500	0	0
161	Konukevi	PERSONEL AVANSLARI HESABI	3500	3500	0	0
190		DEVREDEN KDV	226914,25	41917,66	184996,59	0
190	Konukevi	DEVREDEN KDV	129448,46	36278,61	93169,85	0
190	Maltepe	DEVREDEN KDV	97465,79	5639,05	91826,74	0
191		İNDİRİLECEK KDV	199244,13	199244,13	0	0
191	Konukevi	İNDİRİLECEK KDV	90523,09	90523,09	0	0
191	Maltepe	İNDİRİLECEK KDV	108721,04	108721,04	0	0
195		İŞ AVANSLARI HESABI	31630	31630	0	0
195	Konukevi	İŞ AVANSLARI HESABI	29430	29430	0	0
195	Maltepe	İŞ AVANSLARI HESABI	2200	2200	0	0

253		TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	39956,54	0	39956,54	0
253	Konukevi	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	22453,1	0	22453,1	0
253	Maltepe	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	17503,44	0	17503,44	0
255		DEMİRBAŞLAR HESABI	576880,58	0	576880,58	0
255	Konukevi	DEMİRBAŞLAR HESABI	340570,45	0	340570,45	0
255	Maltepe	DEMİRBAŞLAR HESABI	236310,13	0	236310,13	0
303		Konukevi	20000	356362,02	0	336362,02
303	Maltepe	Konukevi	20000	356362,02	0	336362,02
320		SATICILAR HESABI	1195758,82	1563843,75	0	368084,93
320	Konukevi	SATICILAR HESABI	657242,19	782544,48	0	125302,29
320	Maltepe	SATICILAR HESABI	538516,63	781299,27	0	242782,64
330		ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	328606,9	488316,1	0	159709,2
330	Konukevi	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	253202,93	412912,13	0	159709,2
330	Maltepe	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	75403,97	75403,97	0	0
335		Personele Borçlar	0	5079,45	0	5079,45
335	Konukevi	Personele Borçlar	0	5079,45	0	5079,45
360		ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	95741,67	105481,32	0	9739,65
360	Konukevi	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	47893,72	57627,78	0	9734,06
360	Maltepe	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	47847,95	47853,54	0	5,59
391		Hesaplanan KDV Hesabı	112968,1	112968,1	0	0
391	Konukevi	Hesaplanan KDV Hesabı	98561,73	98561,73	0	0
391	Maltepe	Hesaplanan KDV Hesabı	14406,37	14406,37	0	0
397		SAYIM VE TESELLÜM FAZLALARI HESABI	992,8	1259,8	0	267
397	Konukevi	SAYIM VE TESELLÜM FAZLALARI HESABI	992,8	1259,8	0	267
500		SERMAYE HESABI	0	440000	0	440000
500	Konukevi	SERMAYE HESABI	0	440000	0	440000
580		GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI HESABI ( - )	309909,78	0	309909,78	0
580	Konukevi	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI HESABI ( - )	309909,78	0	309909,78	0
590		DÖNEM NET KARI HESABI	0	454048,97	0	454048,97
590	Konukevi	DÖNEM NET KARI HESABI	0	454048,97	0	454048,97
591		DÖNEM NET ZARARI HESABI ( - )	543349,53	309909,78	233439,75	0
591	Konukevi	DÖNEM NET ZARARI HESABI ( - )	309909,78	309909,78	0	0
591	Maltepe	DÖNEM NET ZARARI HESABI ( - )	233439,75	0	233439,75	0
600		YURTIÇİ SATIŞLAR HESABI	1135504,34	1135504,34	0	0
600	Konukevi	YURTIÇİ SATIŞLAR HESABI	953837,74	953837,74	0	0
600	Maltepe	YURTIÇİ SATIŞLAR HESABI	181666,6	181666,6	0	0
602		DİĞER GELİRLER HESABI	1510,57	1510,57	0	0
602	Konukevi	DİĞER GELİRLER HESABI	51,87	51,87	0	0
602	Maltepe	DİĞER GELİRLER HESABI	1458,7	1458,7	0	0
610		İNDİRİM İADE VE İSKONTOLAR HESABI (-)	2760	2760	0	0
610	Konukevi	İNDİRİM İADE VE İSKONTOLAR HESABI (-)	2760	2760	0	0
622		SATILAN HİZMET MALİYETİ HESABI (-)	907941,99	907941,99	0	0
622	Konukevi	SATILAN HİZMET MALİYETİ HESABI (-)	494228,79	494228,79	0	0
622	Maltepe	SATILAN HİZMET MALİYETİ HESABI (-)	413713,2	413713,2	0	0
692		DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI HESABI	687488,72	687488,72	0	0
692	Konukevi	DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI HESABI	454048,97	454048,97	0	0
692	Maltepe	DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI HESABI	233439,75	233439,75	0	0
740		HİZMET ÜRETİM MALİYETİ HSABI	896796,57	896796,57	0	0
740	Konukevi	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ HSABI	493294,71	493294,71	0	0
740	Maltepe	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ HSABI	403501,86	403501,86	0	0
741		HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA HESABI	896629,5	896629,5	0	0
741	Konukevi	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA HESABI	493127,64	493127,64	0	0

741	Maltepe	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA HESABI	403501,86	403501,86	0	0
770		GENEL YÖNETİM GİDERLERİ HESABI	8519,22	8519,22	0	0
770	Konukevi	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ HESABI	1104,08	1104,08	0	0
770	Maltepe	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ HESABI	7415,14	7415,14	0	0
771		GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	1166,13	1166,13	0	0
771	Konukevi	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	1104,08	1104,08	0	0
771	Maltepe	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	62,05	62,05	0	0
900		ALINAN TEMİNATLAR HESABI	23200	0	23200	0
900	Konukevi	ALINAN TEMİNATLAR HESABI	23200	0	23200	0
901		ALINAN TEMİNATLAR ALACAKLI HESABI	0	23200	0	23200
901	Konukevi	ALINAN TEMİNATLAR ALACAKLI HESABI	0	23200	0	23200
99		DİĞER NAZIM HESAPLAR	4	4	0	0
99	Konukevi	DİĞER NAZIM HESAPLAR	3	3	0	0
99	Maltepe	DİĞER NAZIM HESAPLAR	1	1	0	0

## B.PERFORMANS BİLGİLERİ

### Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğünde işlem gören evrak sayıları

Üretilen Belge Sayısı	1536
Birime Gelen Belge Sayıları	143

### İşletme Müdürlüğü tarafından kontrol edilen mali evrak sayısı

AÇIKLAMA	SAYI
Kontrol Edilen Mali Evrak Sayısı	1536

### İşletme Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen ihale sayıları

İhale Tanımı	Sayı
Mal Alım	0
Hizmet Alım	1

### Sosyal Tesisler bütçesinden ödenen Yolluk sayıları

Tanım	Akademik Personel Sayısı	İdari Personel Sayısı
Yurtiçi Yolluk Ödemeleri		1
Yurtdışı Yolluk Ödemeleri	0	-

### İşletme Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen eğitimler

EĞİTİM PROGRAMI	KATILIMCI SAYISI
Kamu İhale Mevzuatı Eğitimi	5

## IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A.ÜSTÜNLÜKLER

- Çalışan personelin niteliği,
- Gelişen teknolojidenden yararlanma isteğimizi,
- Paydaşlarımız ile olan ilişkilerimiz,
- Hizmet alanlarımızın lokasyonu,
- Kurum marka değerimiz.

### B.ZAYIFLIKLAR

- Satın almalarda mevzuat konusunda engellerle karşılaşmak

### C.DEĞERLENDİRME

#### V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

1-)Kamu Sosyal Tesislerinin kurum mensuplarına daha iyi hizmet verebilmesi için daha esnek bir mevzuat çerçevesinde işletilebilmesi gerekmektedir.

2-)Mevzuatın, işletmelerin kaliteli ve profesyonel personel istihdam edebilmesine yönelik olması gerekmektedir.

3-)İşletmemiz birimlerince, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri farklı kişiler tarafından yapılmaktadır. Çalışan personelin iş ve işlemleri izlenmekte ve onaylanmakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatlar verilmektedir. İşletmemizde personelin iş ve işlemleri paraf, evrak takibi hiyerarşik kontrollerle izlenmekte, iş ve işlemleri 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. Sosyal Tesisler 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. Sosyal Tesisler İşletmesinin faaliyetleri ile ilgili tüm bilgi ve belgeler doğru tam ve güvenilirdir. Gerek mali evraklar gerekse yazışma evrakları saklanıp arşivlenmektedir.

6-)Yetki devirleri yazılı olarak yapılmaktadır.