



**ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT
ÜNİVERSİTESİ**
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

**2019 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU**

Şubat 2020

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

16.08.2016 tarih ve 29803 sayılı yönetmeliğin Resmi Gazetede yayınlanması ile ALKÜ bünyesinde kurulan Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüzün saymanlık hizmetlerinin 01.11.2018 tarihinden itibaren Antalya Defterdarlığı Alanya Kaymakamlığı Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Döner Sermaye Saymanlığınca yürütülmesi Maliye Bakanlığının yazısıyla uygun görülmüştür. Müdürlüğümüz 2016 yılı Ağustos ayında yasal izin ve yükümlülüklerini yerine getirerek faaliyetlerine başlamıştır. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü; Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü, Türkçe ve Yabancı Dil Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi, Diş Hekimliği Uygulama Merkezi, Rafet Kayış Mühendislik Fakültesi, Yabancı Diller Yüksekokulu, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi ve Eğitim Fakültesinde açılan Pedagojik Formasyon ve Sertifika Programı olmak üzere 7 adet gelir getirici birim vardır.

Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü, Türkçe ve Yabancı Dil Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi, Diş Hekimliği Uygulama Merkezi, Eğitim Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinde açılan Pedagojik Formasyon ve Sertifika Programı ve Yabancı Diller Yüksekokulu'nda açılan kurslardan ve yapılan sınavlardan; Rafet Kayış Mühendislik Fakültesi'nden ise proje ve danışmanlık hizmetlerinden gelir elde etmektedir.

2019 yılı Müdürlüğümüz için bir önceki yıla göre daha verimli geçen bir dönem olmuştur. Buna müteakip, önümüzdeki yılların da daha başarılı ve daha verimli geçmesi için yoğun çalışmalarımız devam etmektedir.

Emeği geçen tüm personelimize teşekkür ederim.

Prof. Dr. Selim KARAHASANOĞLU

Rektör Yardımcısı

İÇİNDEKİLER:

SUNUŞ	2
I- GENEL BİLGİLER	Hata! Yer işareti tanımlanmamış. 4
A. MİSYON VE VİZYON.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış. 4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	Hata! Yer işareti tanımlanmamış. 4
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	Hata! Yer işareti tanımlanmamış. 5
1. FİZİKSEL YAPI.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış. 5
1.1- Hizmet Alanları.....	5
2. TEŞKİLAT YAPISI.....	Hata! Yer işareti tanımlanmamış. 6
3.BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....	6
4. İNSAN KAYNAKLARI	6
4.1- İdari Personel	6
4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu	6
4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri	7
4.3- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	7
5. SUNULAN HİZMETLER.....	7
5.1 Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün Yürüttüğü İdari Hizmetler	8
6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	Hata! Yer işareti tanımlanmamış. 8
II- AMAÇ VE HEDEFLER	8
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	8
Stratejik Amaçlar ve Stratejik Hedefler	8
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	9
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	10
A. Mali Bilgiler	10
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	10
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	10
A. Üstünlükler.....	10
B. Zayıflıklar.....	11
C. Değerlendirme.....	11
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	12
EKLER.....	13

I- GENEL BİLGİLER

Üniversitemiz Döner Sermaye İşletmesi 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 58'inci maddesi uyarınca 16 Ağustos 2016 Tarih ve 29803 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan yönetmelikle kurulmuştur. Üniversitemiz Döner Sermaye Saymanlık görevini Maliye Bakanlığı tarafından görevlendirilen Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Döner Sermaye Saymanlığı yürütmektedir.

A. MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz;

Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesinin temel amacı, stratejik planlarının gerçekleştirilebilmesini sağlamak amacıyla, tüm birimlerin katkılarıyla elde edilen döner sermaye gelirlerini arttırmak, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde bu katkıların adil olarak paylaşımını sağlayacak akılcı, ekonomik ve şeffaf bir yönetim için gerekli düzenlemeleri yapmaktır.

Vizyonumuz;

Bilimsel ve teknolojik gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, çağdaş bir işletme olmak için tüm unsurları etkin ve verimli kullanabilen bir Döner Sermaye İşletmesi olmak.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Yükseköğretim kurumları dışındaki kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce talep edilecek bilimsel görüş, proje, araştırma ve benzeri hizmetlerde bulunmak; seminer, konferans, sempozyum düzenlemek ve kurslar açmak,
- Plan, fizibilite çalışması, analiz, model denemeleri, bilgi işlem hizmetleri, iş değerlendirilmesi ve organizasyonu, danışmanlık, eğitim organizasyonu, bakım ve onarım yapmak, bunlara ilişkin raporlar hazırlamak,
- Bilimsel sonuçların uygulanmasını sağlamak,
- Klinikler, poliklinikler, ameliyathaneler ve laboratuvarlarda yapılacak her türlü muayene, tetkik, tahlil, ameliyat, bakım ve hizmet üretimi ile ilgili iş ve benzeri hizmetleri yapmak, her türlü sağlık hizmetleri ile ilgili yataklı, yataksız kuruluşları işletmek,
- Teknik alanlar ile kültür, sanat ve tarım alanlarında araştırma ve uygulamalar yapmak,
- Faaliyet alanı ile ilgili her türlü basım ve yayım işlerini yapmak,

• Mevcut fiziki kapasiteyi değerlendirerek hizmet birimlerinin faaliyet alanı ile sınırlı olmak üzere yukarıdaki fıkralarda sayılanlar dışında kalan her türlü iş, hizmet ve mal üretiminde bulunmak ve Rektörün izni alınmak koşuluyla üretilen iş, hizmet ve malları pazarlamak ve satmak.

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

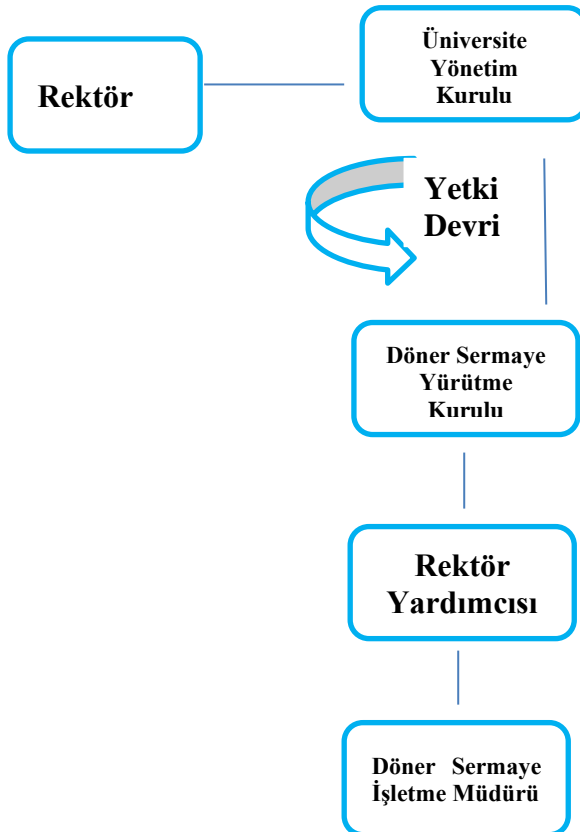
1. FİZİKSEL YAPI

1-Hizmet Alanları

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	<i>Sayısı (Adet)</i>	<i>Alanı (m2)</i>	<i>Kullanan Sayısı</i>
<i>Servis</i>			
<i>Çalışma Odası</i>	<i>2</i>	<i>15</i>	<i>2</i>
<i>Toplam</i>	<i>2</i>	<i>30</i>	<i>2</i>

2. TEŞKİLAT ve ÖRGÜT YAPISI



3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Muhasebat Genel Müdürlüğüne Ait DMIS Programı

Üniversitemize bağlı olarak EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)

Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	TOPLAM
Masaüstü Bilgisayar	2	2
Yazıcı	2	2
TOPLAM	4	4

4. İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüzde 1 İşletme Müdürü ve 1 Büro Personeli çalışmaktadır.

4.2-İdari Personel

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	1	-	1
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	-	1
Toplam	2	-	2

İdari Personelin Eğitim Durumu

Okul	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı				2	
Yüzde				100	

Not: Personel Daire Başkanlığınca genel olarak dolduracaktır. Diğer birimler kendi bilgilerini gireceklerdir.

İdari Personelin Hizmet Süreleri

Yıl	1 – 3	4 – 6	7 – 10	11 – 15	16 – 20	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1			1		
Yüzde	50			50		

Not: Personel Daire Başkanlığınca genel olarak dolduracaktır. Diğer birimler kendi bilgilerini gireceklerdir.

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

<i>Yaş</i>	<i>21-25</i>	<i>26-30</i>	<i>31-35</i>	<i>36-40</i>	<i>41-50</i>	<i>51- Üzeri</i>
<i>Kişi Sayısı</i>		<i>1</i>		<i>1</i>		
<i>Yüzde</i>		<i>50</i>		<i>50</i>		

4.3- İşçiler

<i>İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)</i>	<i>Temizlik</i>	<i>Güvenlik</i>	<i>Büro</i>	<i>Diğer</i>
<i>375 Sayılı KHK ile Kadroya Alına İşçi Sayısı</i>				
<i>657 4/D İşçi Sayısı</i>			<i>1</i>	
<i>Diğer</i>				
<i>Toplam</i>			<i>1</i>	

5. SUNULAN HİZMETLER

5.1 Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün Yürüttüğü İdari Hizmetler

- Gelir getirici alt birimler arasında koordinasyon ve eşgüdümü sağlar.
- Bütçe hazırlık ve uygulamalarını yönetip izler; ayrıca gerekli mali raporları hazırlar.
- Gelir getirici birimlerin faaliyetleri neticesinde elde edilen gelirlerin kayda alınmasını sağlar. Gelirlerden gerekli yasal kesintilerin yapılmasını ve ilgili kişilere katkı payı ve yönetici paylarının dağıtılmasını sağlar.
- Vergi ve sair yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesini sağlar.
- Satın alma süreçlerini titizlikle izler ve kaynakların etkin ve verimli kullanılması sağlar.
- Diğer kamu kurum ve kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerce talep edilen danışmanlık, bilirkişilik, proje, araştırma ve benzeri hizmetleri yerine getirmek,

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ile ilgili personel atama işlemleri Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülmekte olup, satın alma ve ihale gibi karar alma süreçleri ihtiyaçlar ve harcama talimatları doğrultusunda Müdürlüğümüz tarafından gerçekleştirilmektedir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar Stratejik Hedefler

Stratejik Amaç-1	Birimlerin kuruluş amaç ve hedefleri doğrultusunda gelir getirici faaliyetlerde bulunmak.	Hedef-1	İşletmelerin mali gücünü artırmak.
Stratejik Amaç-2	Faaliyetlerin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde gerçekleşmesini sağlamak.	Hedef-2	Elde edilen gelirler doğrultusunda kanunen hak sahibi olan personellere katkı payı ve ek ödemelerde bulunmak.
Stratejik Amaç-3	Kamu zararı oluşturmadan kaynakların etkin, ekonomik ve verimli kullanılarak kurum gelirlerini artırmak.	Hedef-3	Genel bütçeye destek olmak amacıyla

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

İşletme Müdürlüğümüzün değer ve inançlarının temel bir ifadesi olarak ilkelerimiz;

Yasalara uymak,

Müdürlüğümüze verilen görevleri yerine getirirken, yapılan her iş ve işlemin öncelikle yasal düzenlemelere uygun olarak yapılması,

Güvenilirlik,

Belirlenen şartlar altında, istenilen fonksiyonları yerine getirirken Müdürlüğümüzün her birimiyle, her ferdiyle güvenilir olunması,

Kaynakları etkin ve verimli kullanmak,

Görev alanındaki hizmet ve faaliyetlerin yerine getirilmesinde insan, para, zaman ve malzeme gibi kaynakların etkin ve en verimli şekilde kullanılması,

Açıklık,

Kurallar ve süreçlerle ilgili hiç bir kuşkuya yer bırakmayacak şekilde şeffaf hareket edilmesi,

Toplumsal fayda,

Üst standartlarda bir hizmet kalitesi anlayışla, Üniversite içinde yapacağı atılımlarla kurumsal sinerji yaratılması, başarılması imkânsız gibi görülen projelerin hayata geçirilmesini sağlayacak kurumsal güce katkıda bulunulması,

İş birliği ve dayanışma, Hizmette bütünlük anlayışıyla, Üniversitemizin her birimiyle işbirliği ve dayanışma içerisinde hareket edilmesi,

Yenilikçilik,

Yenilikleri izleyen ve değişimlere hızla uyum sağlayan, kurum içinde haksız rekabeti tümüyle dışlayan, çalışanları yüksek performansa götüren çalışma ortamı sağlanarak sürekli koruması,

Hesap verilebilirlik,

Yaptığı iş ve işlemlerin tümünden her zaman; Topluma, her türlü denetime, üst yönetime ve paydaşlarına hesap vermeye hazır olunmasıdır. İlkelerimiz Müdürlüğümüzün karar ve stratejilerini belirlemede rehberlik etmektedir.

C. Diğer Hususlar

Birimimizin önceliği olan hedefi mali kaynakların artırılmasıdır. Bu hedef için belirlenen göstergeler tamamen mali rapor ve tablolar dikkate alınarak değerlendirilmektedir. İnsan kaynaklarının niteliğinin ve niceliğinin artırılması amacına yönelik göstergelerin tespitinde personel sayısı, alan miktarı ve eğitim miktarı göz önüne alınmıştır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

(Bu bölümde Mali Bilgiler ile Performans Bilgilerine detaylı olarak yer verilir.)

A. MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

- ✓ *Kullanılan kaynaklara,*
- ✓ *Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,*

- ✓ Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,
- ✓ Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.
- ✓ Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.
- ✓

2019 Yılı Harcama Bilgileri				
<i>HAZİNE YARDIMI</i>	<i>Ödenek (b)</i>	<i>Harcama (a)</i>	<i>Harcama oranı % (a*100)/b</i>	<i>Kalan Ödenek</i>
<i>01- Personel Giderleri</i>	223.031,00	81.784,48	%36.669,55	141.246,52
<i>02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri</i>	20.000,00	5.619,60	%28,098	14.380,4
<i>03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	842.188,00	447.827,70	%53,174	394.360,3
<i>05- Cari Transferler</i>	275.000,00	291.328,76	%105,938	-16.328,76
<i>06- Sermaye Giderleri</i>	222.000,00	1.500,00	%0,676	220.500,00
Toplam	1.582.219,00	828.060,54	%52,335	754.158,46

Not: Tüm birimler tarafından doldurulacaktır. Birimini ilgilendirmeyen tablolar silinecektir.

3- 2019 Yılında Gerçekleştirilen İhaleler veya Doğrudan Temin Yoluyla Yapılan Satın Almalar

<i>Alım Türü</i>	<i>Doğrudan Temin 4734 22. Md.</i>	
	<i>Alım Sayısı</i>	<i>Tutarı</i>
<i>Mal Alımı</i>	17	85.504,72
<i>Hizmet Alımı</i>	7	377.043,94
<i>Yapım</i>		
TOPLAM	24	462.548,66

Not: Tüm birimler tarafından doldurulacaktır. Birimini ilgilendirmeyen tablolar silinecektir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

İdari organizasyonumuzun en üstünde harcama yetkilisi olarak Rektör bulunmaktadır. İşletme faaliyetleri için dayanak ve gerekçe Üniversite Yönetim Kurulu kararlarıdır. Rektör, yetkilerini kısmen veya tamamen uygun gördüğü bir üst yöneticiye devredebildiğinden harcama yetkilisi olarak yardımcılarında birini görevlendirmiş bulunmaktadır. İdari

bakımdan Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü üniversitenin Genel Sekreterliğine bağlı bir birim olarak faaliyet göstermektedir. Yeterli düzeyde gelir ve kapasiteye ulaşması için gayretli çalışmalar gözlenmekte, faaliyetlerin gün geçtikçe değişik kollarda genişlediği gözlenmektedir. Teknolojik ve insan kaynakları bakımından bazı yetersizliklere rağmen işletmelerimiz eksiksiz olarak faaliyetlerini yürütmektedir.

A- ÜSTÜNLÜKLER

- Memurların çalışabilmeleri için iyi bir çalışma ortamı sağlanmış olması,
- Müdürlüğümüz ile Saymanlığımızın ve gelir getiren diğer idari birimlerinde aynı bina içerisinde bulunması,
- Üst yönetimin yeniliklere açık olması, birimimizi desteklemesi,
- Kanun ve Yönetmeliklere uyumlu bir şekilde çalışılması,
- Çalışma ortamının sıcak ve samimi olması,

B. ZAYIFLIKLAR

Üniversitemizin gelişmesi ve genişlemesi ile birlikte döner sermayeye konu olan iş ve işlemlerde her geçen dönem bir önceki döneme göre artış meydana gelmiştir. Artan iş yoğunluğu ile birlikte;

- Müdürlüğümüze bağlı birimlerde işlemleri yürütecek düzeyde bilgi ve kapasiteye sahip yeterli sayıda personel olmaması,
- Personel sayısının yetersizliği, iş yoğunluğunun artmasına ve işlemlerde aksamaların yaşanması ile personelin memnuniyetsizliğine ve motivasyon eksikliğine sebep olması,
- İşlerin yoğunluğu nedeniyle çalışanlarımızla düzenli bilgilendirme toplantılarının yapılamaması,
- Döner Sermaye ile ilgili eğitimlere gidememe etkin ve verimli iş sürecini olumsuz etkilemektedir.

C. DEĞERLENDİRME

2016 yılı itibariyle faaliyete geçmesine rağmen 3 yıllık sürede Döner Sermaye İşletmemiz, az zamanda çok mesafe kat ederek kanun ve yönetmelikler doğrultusunda kuruluşunu

tamamlamış, idari ve mali yönden daha da gelişerek büyüyeceğini göstermiştir. B. Zayıflıklar bölümünde işaret edilen ihtiyacımızın giderilmesi halinde birimimiz hizmetlerinin daha verimli olacağı düşünülmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- İşletmeye yeni gelir getirecek alanlar için yeni atılımların yapılması,
- Firmalarla sözleşmelerin ve protokollerin yapılması ile ilgili kararların alınması,
- Birim işlerinin gerektirdiği bilgi ve kabiliyete sahip yeterli sayıda personelin tahsis edilmesi,
- İşletme Yönergesinin hazırlanması.

EKLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için 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 sağladığını 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 bilgin dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

ALANYA-2020

Prof. Dr. Selim KARAHASANOĞLU

Rektör Yardımcısı

VEKÂLET TARİHLERİ

Ünvanı - Adı Soyadı	Göreve Başlama Tarihi	Görevden Ayrılma Tarihi
<i>Prof. Dr. Hasan GÜNEŞ</i>	<i>01/01/2019</i>	<i>19/09/2019</i>
<i>Prof. Dr. Ekrem KALAN</i>	<i>19/09/2019</i>	<i>28/11/2019</i>
<i>Prof. Dr. Can Tansel TUĞCU</i>	<i>28/11/2019</i>	<i>31/12/2019</i>