



**T. C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ**

**DÖNER SERMAYE İŞLETME
MÜDÜRLÜĞÜ**

**2022 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	2
BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	3
I-GENEL BİLGİLER.....	4
A- Misyon ve Vizyon	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	5
C- İdareye İlişkin Bilgiler	9
1- Fiziksel Yapı.....	9
2- Teşkilat Yapısı.....	9
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	10
4- İnsan Kaynakları.....	10
5- Sunulan Hizmetler	11
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	13
II-AMAÇLAR VE HEDEFLER.....	13
A- Temel Politika ve Öncelikler.....	13
B- İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler	13
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	14
A- Mali Bilgiler	14
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	14
1.1- Bütçe Gelirleri	14
1.2- Bütçe Giderleri.....	14
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	15
1.1- 2022 Yılı Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Bilançosu.....	15
1.2- 2022 Yılı Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Mizanı.....	16
1.3- 2022 Yılı Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Gelir Tablosu	17
B- Performans Bilgileri.....	18
1- Döner Sermaye Proje Bilgileri	18
1.1 - Birimlere Göre Proje Sayıları Dağılımı.....	19
1.2 Birimlere Göre Proje Gelir Dağılımı.....	20
2- Faaliyet Bilgileri.....	21
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİYENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	22
A- Üstünlükler.....	22
B- Zayıflıklar	22
V-ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	22

Ek-3: Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI^[1]

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin İdarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, Birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, Birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır. ^[2]

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. ^[3]
(İstanbul-31.01.2023)

Prof. Dr. Ali GÖKHAN YAVUZ
Rektör Yardımcısı
Harcama Yetkilisi

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Müdürlüğümüz, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 58. Maddesi hükümleri uyarınca, 3 Nisan 2021 tarihli ve 31443 Sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan yönetmelik kapsamında kurulmuştur.

Müdürlüğümüz bünyesinde TAÜ Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, Göç Uyum Uygulama ve Araştırma Merkezi, Rekabet Hukuku Uygulama ve Araştırma Merkezi, Araştırma Laboratuvarları Uygulama ve Araştırma Merkezi ve Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi olmak üzere beş birim bulunmakta olup ileride bu birimlerin sayısının artacağı düşünülmektedir.

İşletmemizin amacı, 2547 sayılı kanununun 58. Maddesi çerçevesinde yapılan iş ve işlemlerle Üniversitenin beşeri ve fiziki atıl kapasitesini değerlendirerek, Öğretim Elemanlarının da katkısıyla üretilen mal ve hizmetleri sosyal fayda sağlamak amacıyla piyasaya sunmak ve elde edilen gelirlerle Üniversitenin hedeflerine ulaşmasına yardımcı olmaktır. İlgili kanun maddesinde belirtilen döner sermaye yükümlülükleri ayrıldıktan sonra mevcut projelerde çalışan Öğretim Elemanlarına yine kanun maddesi kapsamında ödemeleri yapılmaktadır, Üniversitemiz için ayrılan tutardan ise mal ve hizmet alımı şeklinde girdiler sağlanmaktadır.

5018 sayılı Kanunun getirdiği ilke ve esaslar ile hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanan birim faaliyet raporumuzda; birimimiz hakkında genel bilgilere, fiziksel ve örgüt yapımıza, kullanılan bilgi, teknolojik ve insan kaynaklarımıza, varlık ve yükümlülüklerimize, faaliyetlerimize ilişkin bilgilere yer verilmiştir.

Harun CEYLAN
İşletme Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Uluslararası kalite standartları çerçevesinde yeniliğe açık, akılcı, şeffaf ve dinamik bir yönetim anlayışı ile üniversite kaynaklarının etkin ve verimli bir biçimde kullanılmasını mümkün kılmak, gelir oluşumuna katkıda bulunan tüm üniversite birimleriyle eşgüdüm içerisinde hareket etmek suretiyle döner sermaye gelirlerinin sürekli olarak artırılmasını ve katkı paylaşımlarının mevzuata uygun ve adil bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlayarak toplum refahına katkıda bulunmak.

Vizyonumuz

Üniversitemizin belirlediği kurallar çerçevesinde kendini sürekli geliştirerek çağdaş kalmayı başarabilen, sosyal sorumluluğunun bilincinde olarak sorumluluk almaktan kaçınmayan, topluma ve etik değerlere saygılı, sunduğu nitelikli ve kaliteli hizmetlerle toplum için katma değer üreten, paydaşlarla sürekli ve etkin iletişim içerisinde bulunan, kaynakların kamu yararını gözeterek şekilde etkin ve verimli kullanılmasını sağlayan saygın ve güvenilir bir birim olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Birimin Kuruluş Kanunu

3 Nisan 2021 Tarihli ve 31443 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Türk-Alman Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği.

Yönetim

Türk-Alman Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesinin yönetim kurulu, Üniversite Yönetim Kuruludur. Harcama yetkilisi Rektördür. Rektör, bu yetkisini Merkez birimde yardımcısına, Merkez dışındaki birimlerde Fakülte Dekanları ve Merkez Müdürlerine devretmiştir. Döner Sermaye İşletmesinin hizmetleri; yönetim kurulu, harcama yetkilisi, işletme müdürü, gerçekleştirme görevlisi, muhasebe yetkilisi, veznedar, muhasebe yetkilisi mutemedi, taşınır kayıt yetkilisi, taşınır kontrol yetkilisi ve diğer personeller tarafından, saymanlık hizmetleri ise Maliye Bakanlığınca kurulan saymanlıklarca yürütülür.

Görev: Harcama Yetkilisi

Bağlı Olduğu Amir: Rektör

Bağlı Olan Personel: Döner Sermaye İşletme Müdürü ve Personeli

Görev ve Sorumluluklar:

1. İşletme bütçelerinden harcama yapılabilmesi için bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olarak harcama talimatı vermek.
2. Yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek.
3. Muhasebe yetkilisinin muvafakatı alınarak seçilecek personeli muhasebe yetkilisi mutemedi olarak görevlendirmek.
4. Stoklarla ilgili olarak, Taşınır Mal Yönetmeliğinin ilgili hükümlerine ve Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkililerini görevlendirmek, stokların miktar ve değerlerinde, kaybolma, çalınma, yanma, kırılma, bozulma gibi nedenlerle ortaya çıkan eksilmeler ilgili bilgileri muhasebe birimine bildirmek.
5. Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak ve ilgili mevzuata göre yapmaları gereken diğer işlemleri yapmak.
6. Harcama yetkilileri harcama yetkisini; yardımcılara, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere, kısmen veya tamamen devredebilirler. Harcama Yetkisi aşağıdaki şartlara uygun olarak devredilir.
 - a. Yetki devri yazılı olmak zorundadır.
 - b. Devredilen yetkinin sınırları açıkça belirtilmiş olmalıdır.
 - c. Muhasebe Yetkilisine yazılı olarak bildirilmelidir.
7. Kanunların verdiği yetkiye istinaden yönetim kurulu, komisyon ve benzeri kurul veya

komisyon kararıyla yapılan harcamalarda, harcama yetkisinden doğan sorumluluk kurul veya komisyona ait olur.

8. 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.

Görev: İşletme Müdürü (Gerçekleştirme Görevlisi)

Bağlı Olduğu Amir: Harcama Yetkilisi

Bağlı Olan Personel: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Personeli

Görev ve Sorumluluklar:

1. İşletmenin idari, mali ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek.
2. İşletmenin yönetimi ve faaliyetlerine ilişkin olarak İdare ve Yönetim Kurulu tarafından verilen işleri yapmak.
3. Döner Sermaye kadrolarına atanan veya görevlendirilen memurlar ile İşletmeye alınan işçilerin görevlerini iş bölümü esasları çerçevesinde düzenlemek, izlemek ve denetlemek.
4. Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yapmak. Yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.” şerhi düşerek imzalamak.
5. İşletmenin çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanında hazırlanmasını sağlamak.
6. Dayanıklı taşınırlar ve tüketim malzemelerinin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak.
7. Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
8. İşletmeye bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek.
9. İşletmenin faaliyet raporlarını hazırlatmak ve üst yönetime sunmak.
10. Döner Sermaye Saymanlığından EBYS üzerinden gelen yazışmalar doğrultusunda mali işleri takip etmek.
11. Rektörlük Makamı (Harcama Yetkilisi) tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
12. Görevlerinden dolayı Rektörlük Makamına karşı sorumludur.

Görev: Birim Şefi

Bağlı Olduğu Amir: İşletme Müdürü

Bağlı Olan Personel: Birim Memuru

Görev ve Sorumluluklar:

1. EBYS üzerinden gelen her türlü evrakın kayıt edilmesi, ilgisine iletilmesi, amirin talepleri doğrultusunda kurallara uygun olarak işlem görmesi ve sınıflandırılarak konularına göre dosyalanıp muhafazasını sağlamak.
2. Bulunduğu birimin personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını, izin ve rapor gidiş - dönüş

tariflerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak.

3. Eğitim öğretim yılı içerisinde Döner Sermaye Gelirlerinden elde edilen gelirlerin dağıtılması işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
4. Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek.
5. Bulunduğu birimin memurları tarafından EBYS üzerinde hazırlanan yazıları ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak
6. İhtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin hazırlık, ihale sözleşme imzalanması ve ödeme süreçlerinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuatı ile 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak.
7. Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunmasını ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.
8. Yılsonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
9. Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak
10. Görevi ile ilgili mevzuatı takip etmek.
11. İşletme Müdürünün vereceği benzeri görevleri yapmak.
12. Görevlerinden dolayı Döner Sermaye İşletme Müdürüne karşı sorumludur.

Görev: Birim Memuru

Bağlı Olduğu Amir: İşletme Müdürü, Birim Şefi

Görev ve Sorumluluklar:

1. Ek ödeme işlemlerini yapmak
2. İşe alım kararlarının takibi, işçi ücretlerinin tahakkuku ve yazışmalarını yapmak.
3. İş avansı ve kredi ve yolluk işlemlerini yapmak.
4. Fatura düzenlemek.
5. Sosyal güvenlik kurumu prim ve kesenek ödeme işlemlerini yapmak, sendika işlemlerini yapmak.
6. İşletmeye ait vadesiz banka hesaplarınca tahsil edilen gelirleri ve vadeli banka hesabına gelen günlük faiz gelirlerini mevzuata uygun olarak DMİS üzerinde yevmiyeleştirmek.
7. Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemlerin harcama birimlerinin bütçesi, kullanılabilir ödenek tutarı ve mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden takibini yapmak.
8. Vergi beyannamelerini düzenlemek.
9. Borç ve alacakların takibini yapmak.
10. Taşınır işlemlerini mevzuatına uygun şekilde yürütmek ve amortisman işlemlerini yapmak.
11. EBYS üzerinden birim iç ve dış yazışmaları yapmak.
12. İşletme bütçe tasarısını hazırlamak.
13. İlgililerden (Akademik ve İdari Personel) gerekli belgeleri talep etmek.

14. İşletme ile ilgili evrakları teslim almak ve tutanakları imzalamak.
15. Birim arşiv hizmetlerini yerine getirmek.
16. Görevi ile ilgili mevzuatı takip etmek.
17. İşletme Müdürü ve Birim Şefi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Görev: Saymanlık Müdürü (Muhasebe Yetkilisi)

Bağlı Olduğu Amir: Üniversitemiz Döner Sermaye İşletmesinin Saymanlık hizmetleri Maliye Bakanlığının görevlendirmesi ile İstanbul Defterdarlığı Marmara Üniversitesi Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne yürütülmektedir.

Bağlı Olan Personel: Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü Personeli

Görev ve Sorumluluklar:

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. Taşınır 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 10'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 Bakanlığı'na istenildiğinde göndermek üzere hazırlamak.
11. Veznedar, taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini kefalet kanunu esasları dâhilinde kontrol etmek.
12. Muhasebe yetkilisi mutemetleri ile harcama yetkilisi mutemetlerinin hesaplarını kontrol etmek.
13. Muhasebe ile ilgili diğer işleri yapmak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

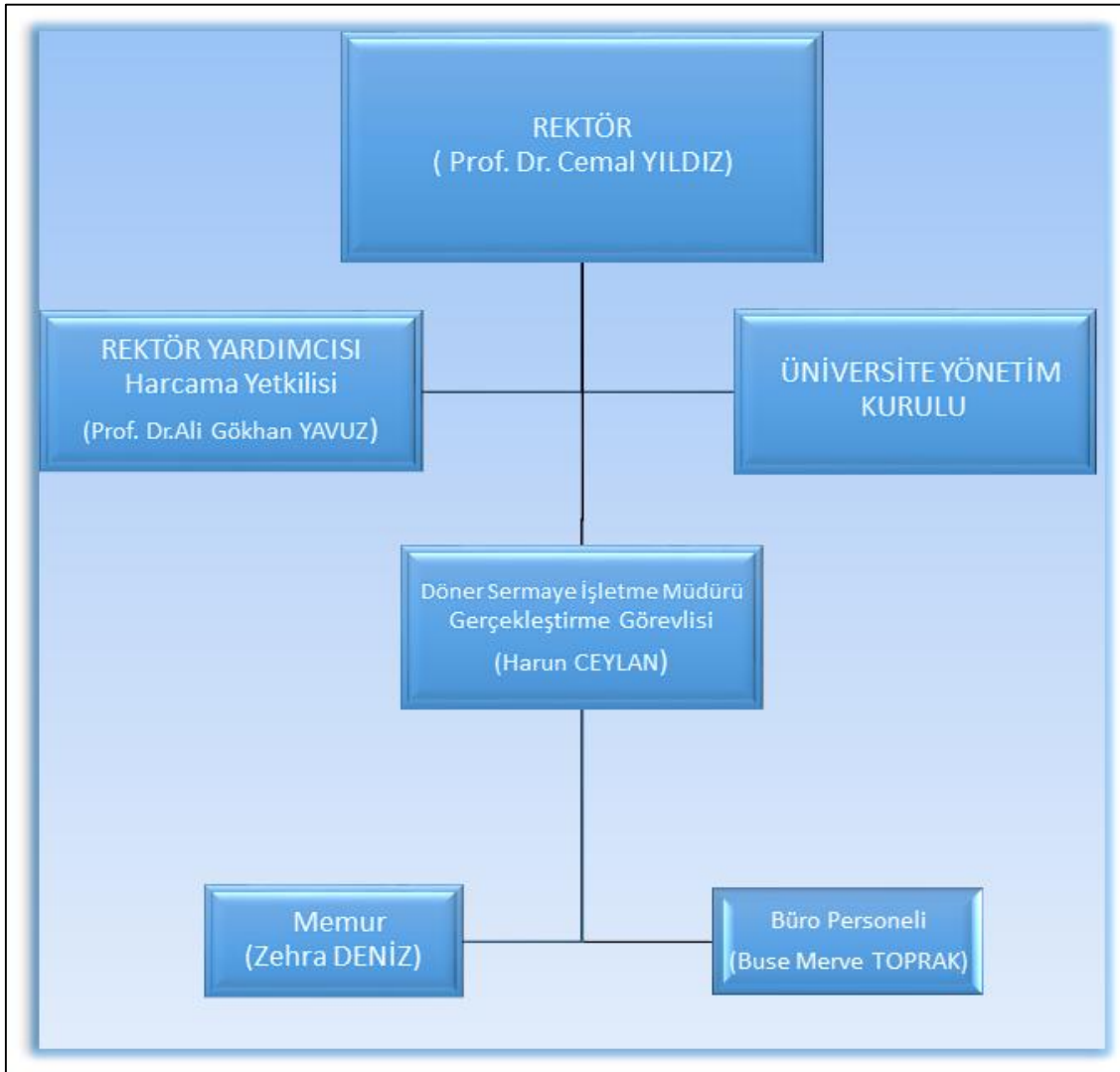
1- Fiziksel Yapı

1.1- Hizmet Alanları

1.1.1. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Makam Odası	1	15	1
Çalışma Odası	1	20	2
Arşiv Odası	1	10	-
Toplam	3	45	3

2- Teşkilat Yapısı



3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

3.1- Yazılımlar

- Muhasebat Genel Müdürlüğüne ait DMIS programı
- E-LOGO e-fatura, e-arşiv programı
- Gelir İdaresi Başkanlığına ait E-Beyanname programı
- Yazışmalar için EBYS programı
- Raporlamalar için Microsoft Office programları

3.2- Bilgisayarlar

- Masaüstü bilgisayar sayısı : 3 Adet

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

- Yazıcı sayısı : 1 Adet

4- İnsan Kaynakları

4.1- İdari Personel

İşletme Müdürlüğümüzde; 1 İşletme Müdürü, 1 Memur (13-b/4) ve 1 Büro Personeli (13-b/4) olmak üzere 3 personel çalışmaktadır.

4.2- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
Sayı/Yüzde	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı				2	1
Yüzde				%66	%33

4.3- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
Sayı/Yüzde	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1	1				1
Yüzde	%33	%33				%33

4.4- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
Sayı/Yüzde	21 – 25 Yaş	26 – 30 Yaş	31 – 35 Yaş	36 – 40 Yaş	41 – 50 Yaş	51 – Üzeri
Kişi Sayısı		2			1	
Yüzde		%66			%33	

5- Sunulan Hizmetler

5.1- İdari Hizmetler

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 58. Maddesi ile bu maddeye göre hazırlanmış Yükseköğretim Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde eğitim ve öğretimi ön planda tutmak ve Üniversitenin esas faaliyetlerini aksatmamak kaydıyla aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

- Yükseköğretim kurumları dışındaki kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce talep edilecek; bilimsel görüş, plan, proje, araştırma, prototip geliştirme ve benzeri hizmetleri yapmak ve bunlara ilişkin rapor, seminer, konferans, sempozyumlar düzenlemek, kurslaraçmak ve bu gelirlerin tahsilini sağlamak,
- Laboratuvar ve atölyelerde her çeşit cihaz, makine, alet-edevat, tesisat ve benzerlerinin üretim, bakım ve onarımını yapmak,
- Mevcut fiziki kapasiteyi değerlendirip birimlerin faaliyet alanları ile sınırlı olarak iş ve hizmet üretmek, elde edilen ürünleri önceden Rektörün izni alınmak şartıyla pazarlamak ve satımı yapılmak üzere satış ve teşhir yerleri açmak,
- Danışmanlık, analiz, ölçme, deney, model deneyi, muayene, teknik kontrol, kalite kontrolü, standartlara uygunluğun tahkiki, teknik bakım, ekspertiz, ölçü ayarı ve benzeri hizmetleri yapmak,
- Bunlarla sınırlı olmamak üzere yabancı dil, bilgi işlem, yazılım, donanım, her türlü mühendislik, hukuk gibi konu ve alanlarda eğitim hizmetleri faaliyetlerinde bulunmak,
- Sosyal bilimlerle ilgili fizibilite etüdü, proje değerlendirme ve geliştirme, iş organizasyonu, danışmanlık yapmak ve hukuki görüş vermek,
- Elektronik dizgi ve çoğaltma sistemleri ile kitap ve her türlü basılı evrakı çoğaltmak, basmak, cilt ve baskı işleri yapmak, bunların satışını yapmak,
- Bu faaliyetlerin yapılabilmesi için gerekli mal ve hizmetleri satın almak.
- Bu gelirlere katkıları bulunan öğretim elemanlarının katkı payı dağıtımlarını yapmak,
- Gelir getirici katkılarında bakılmaksızın Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter ile döner sermaye gelirlerinin elde edildiği birimlerin Dekan, Enstitü ve Yüksekokul Müdürleri ile Yardımcılarına yönetici payı olarak ayrılan tutardan yapılan ek ödemeleri gerçekleştirmek,
- Faturaları düzenlemek,
- Döner sermaye bütçesini hazırlamak, ihtiyaç halinde ödenek aktarma ve ek bütçe işlemlerini yerine getirmek,
- İşlemlerden doğan stopaj, gelir, damga vergisi ile katma değer vergisinin beyannamelerini düzenleyerek tahakkuklarını yapmak ve saymanlık tarafından ödenmesini sağlamak,

- Sosyal güvenlik prim ve keseneklerinin elektronik ortamda bildirelerini dzenlemek ve Sosyal Gvenlik Kurumuna bildirilmesini sağlamak,
- Dner sermaye kapsamında satın alma, yolluk, iletişim gider tahakkukları ile iř ve kredi avans işlemlerini yapmak,
- Dner sermaye kapsamında satın alınan her turlu taşınırın giriş-çıkış, devir, sayım- döküm, kesin hesap ve amortisman işlemlerini gerçekteştirmek,
- Dner sermaye işletmesinin borç ve alacak işlemlerinin takip etmek,
- Yetki alanı içerisindeki diğer tüm ödemeleri gerçekteřtirmek,
- Kurum iç ve dış yazışmaları yürütmek,
- Dosyalama ve arřivleme işlemlerini yapmak,
- Web sayfası bilgi dzenlemesini yapmak,
- Dner Sermayeli İşletmeler Dnem Sonu Faaliyet Raporu ve Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak,
- Mevzuatı gereği elde edilen gelirlerden %1 Hazine Payı ve %5 Bilimsel Araştırma Projeleri Paylarını ilgili yerlere aktarmak,
vb. faaliyetler yürütölmektedir.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Üniversite Yönetim Kurulunda (Döner Sermaye Yürütme Kurulu) alınan kararlar, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüz ve bağlı bulunduğumuz Marmara Üniversitesi Döner Sermaye Saymanlığı tarafından uygulanmakta ve iç kontrol de aynı mekanizma ile sağlanmaktadır

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

II- AMAÇLAR ve HEDEFLER

A. Temel Politika ve Öncelikler

Döner sermayelerin kuruluş amacı; kurumların temel hizmetlerini aksatmamak kaydıyla, varsa kapasite fazlasını değerlendirerek üretim yapılması ve üretilen mal veya hizmetin piyasaya satılması sonucu kuruma ek gelir sağlamaktır.

Bir hizmete döner sermaye tesis edilebilmesi için:

- Ortada bir kapasite fazlası bulunmalı,
- Bu ek üretim, ana kamu hizmetini aksatmamalı,
- Bu fazlalık, piyasa fiyatı olan bir mal veya hizmet üretimine yöneltilebilmelidir.

Bu bağlamda önceliğimiz, Döner Sermaye işletme Müdürlüğümüz bünyesindeki birimlerin aktif bir şekilde Döner Sermaye İşletmelerine gelir getirici faaliyetlerde bulunmalarını sağlamaktır.

B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Müdürlüğümüzün 2021 – 2025 Stratejik Planında sorumlu tutulduğu amaç ve hedefler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Sıra No	Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
1	Finansal kaynakların artırılması ve bu kaynakların etkili ve verimli kullanılması.	Döner Sermaye gelirlerini arttırıcı faaliyetlerin yürütmesi.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1- Bütçe Giderleri

AÇIKLAMA	2022 BÜTÇE TAHMİNİ	2022 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	2022 GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	1.900.000,00	737.672,30	%38,82
01 - PERSONEL GİDERLERİ	35,00	0,00	%0
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	9,00	0,00	%0
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	590.019,00	14.865,00	%2,52
05 - CARİ TRANSFERLER	94.325,00	48.703,92	%51,63
06 - SERMAYE GİDERLERİ	311.002,00	0,00	%0
08 – BORÇ VERME VE GERİ ÖDEME	2,00	0,00	%0
10 - EK ÖDEME	904.608,00	674.103,38	%74,52

1.2- Bütçe Gelirleri

AÇIKLAMA	2022 BÜTÇE TAHMİNİ	2022 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	2022 GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	1.900.000,00	1.304.942,97	%68,68
03 – MAL VE HİZMET GELİRLERİ	1.035.013,00	925.832,20	%89,45
04- ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	10.010,00	0,00	%0
09 – DİĞER GELİRLER	854.977,00	379.110,77	%44,34

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Aşağıda gösterildiği üzere 2022 yılı mali tabloları esas alınarak mali durum analizi yapılmıştır. Bu analiz sonucuna göre Döner Sermaye İşletmemiz 2022 mali yılını 459.595,71 TL kar ile kapatmış bulunmaktadır.

TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ DÖNER SERMAYE İŞLETMESİNİN 2022 YILI BİLANÇOSU

İşletme Kodu : 38963401
İşletme Adı : Türk-Alman Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi

Aktif		Pasif			
1	DÖNEN VARLIKLAR	881.323,29	3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	76.138,79
10	HAZIR DEĞERLER	826.885,92	33	DİĞER BORÇLAR	15,00
102	BANKALAR HESABI	826.885,92	336	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR HESABI	15,00
12	TİCARİ ALACAKLAR	51.920,00	36	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	23.995,85
120	ALICILAR HESABI	51.920,00	360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	23.039,57
15	STOKLAR	2.517,37	362	ÖDENECEK DÖNER SERMAYE YÜKÜMLÜLÜKLERİ HESABI	956,28
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	2.517,37	38	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER VE GİDER TAHAKKUKLARI	52.127,94
2	DURAN VARLIKLAR	125.000,00	380	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER HESABI	52.127,94
24	MALİ DURAN VARLIKLAR	125.000,00	5	ÖZ KAYNAKLAR	930.184,50
248	DİĞER MALİ DURAN VARLIKLAR HESABI	125.000,00	500	SERMAYE HESABI	100.000,00
	Toplam :	1.006.323,29	501	ÖDENMEMİŞ SERMAYE HESABI (-)	-100.000,00
			57	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI	483.577,69
			570	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI HESABI	483.577,69
			58	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI	-12.988,90
			580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI HESABI (-)	-12.988,90
			59	DÖNEM NET KARI/ZARARI	459.595,71
			590	DÖNEM NET KÂRI HESABI	459.595,71
				Toplam :	1.006.323,29

MİZAN

01/01/2022 – 31/12/2022

Hesap Aralığı 100 -999

H.Kod	Hesap Adı	Borç	Alacak	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
102	BANKALAR HESABI	4.118.367,46	4.118.367,46		
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	994.235,74	994.235,74		
120	ALICILAR HESABI	1.344.642,10	1.344.642,10		
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	52.505,06	52.505,06		
181	GELİR TAHAKKUKLARI HESABI	116.610,77	116.610,77		
248	DİĞER MALİ DURAN VARLIKLAR HESABI	125.000,00	125.000,00		
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	270,00	270,00		
303	İŞLETMELER ARASI MALİ BORÇLAR HESABI	1.600,00	1.600,00		
320	SATICILAR HESABI	60.917,04	60.917,04		
336	DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR HESABI	20.635,00	20.635,00		
360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	283.247,12	283.247,12		
362	ÖDENECEK DÖNER SERMAYE YÜKÜMLÜLÜKLERİ HESABI	53.727,42	53.727,42		
363	ÖDENECEK DÖNER SERMAYE KATKI PAYLARI HESABI	609.720,01	609.720,01		
380	GELECEK AYLARA AİT GELİRLER HESABI	86.794,60	86.794,60		
391	HESAPLANAN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	182.709,53	182.709,53		
500	SERMAYE HESABI	100.000,00	100.000,00		
501	ÖDENMEMİŞ SERMAYE HESABI (-)	100.000,00	100.000,00		
570	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI HESABI	582.094,66	582.094,66		
580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI HESABI (-)	25.977,80	25.977,80		
590	DÖNEM NET KÂRI HESABI	825.861,73	825.861,73		
600	YURTIÇİ SATIŞLAR HESABI	925.832,20	925.832,20		
612	DİĞER İNDİRİMLER HESABI (-)	5.829,32	5.829,32		
622	SATILAN HİZMET MALİYETİ HESABI (-)	49.717,69	49.717,69		
632	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ HESABI (-)	737.672,30	737.672,30		
642	FAİZ GELİRLERİ HESABI	116.610,77	116.610,77		
649	DİĞER OLAĞAN GELİR VE KARLAR HESABI	262.500,00	262.500,00		
679	DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR HESABI	270,00	270,00		
689	DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR HESABI (-)	270,01	270,01		
690	DÖNEM KARI VEYA ZARARI HESABI	1.253.085,03	1.253.085,03		
692	DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI HESABI	459.595,71	459.595,71		
740	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ HESABI	49.717,69	49.717,69		
741	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA HESABI	49.717,69	49.717,69		
770	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ HESABI	737.672,30	737.672,30		
771	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	737.672,30	737.672,30		
800	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI	1.230.276,31	1.230.276,31		
805	GELİR YANSITMA HESABI	1.230.276,31	1.230.276,31		
810	BÜTÇE GELİRLERİNDEN RET VE İADELER HESABI	5.829,32	5.829,32		
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	784.037,36	784.037,36		
835	GİDER YANSITMA HESABI	784.037,36	784.037,36		
895	BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI HESABI	2.014.313,67	2.014.313,67		
970	KULLANILACAK BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	2.171.000,00	2.171.000,00		
971	BÜTÇE ÖDENEKLERİ HESABI	2.171.000,00	2.171.000,00		
975	ÖDENEKLİ GİDERLER HESABI	784.037,36	784.037,36		
TOPLAM		26.245.886,74	26.245.886,74		

DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ GELİR TABLOSU

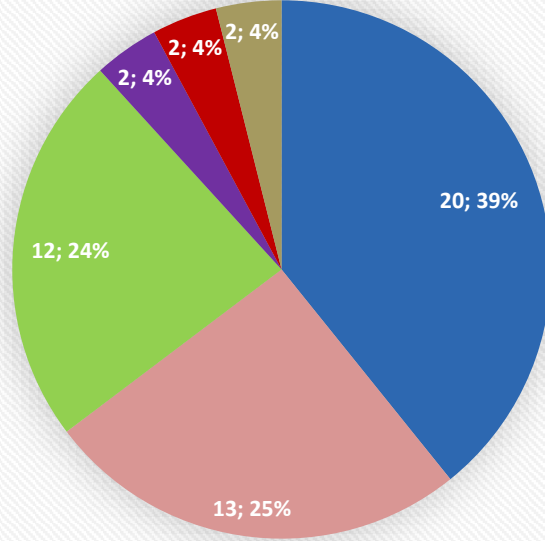
İşletme Kodu / Adı : 38963401 / Türk-Alman Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi

	2022	2021
A- BRÜT SATIŞLAR	873.704,26	471.351,70
1- Yurt İçi Satışlar	873.704,26	444.012,72
2- Yurt Dışı Satışlar	0,00	0,00
3- Dönüşüm Gelirleri	0,00	0,00
4- Diğer Gelirler	0,00	27.338,98
B- SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)	5.829,32	1.463,24
1- Satıştan İadeler (-)	0,00	0,00
2- Satış İskontoları (-)	0,00	0,00
3- Diğer İndirimler (-)	5.829,32	1.463,24
C- NET SATIŞLAR	867.874,94	469.888,46
D- SATIŞLARIN MALİYETİ (-)	49.717,69	0,00
1- Satılan Mamüller Maliyeti (-)	0,00	0,00
2- Satılan Ticari Mallar Maliyeti (-)	0,00	0,00
3- Satılan Hizmet Maliyeti (-)	49.717,69	0,00
4- Diğer Satışların Maliyeti (-)	0,00	0,00
BRÜT SATIŞ KARI ve ZARARI	818.157,25	469.888,46
E- FAALİYET GİDERLERİ (-)	737.672,30	413.043,62
1- Araştırma ve Geliştirme Giderleri (-)	0	0,00
2- Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri (-)	0,00	0,00
3- Genel Yönetim Giderleri (-)	737.672,30	413.043,62
4-Dönüşüm Giderleri (-)	0,00	0
FAALİYET KARI VEYA ZARARI	80.484,95	56.844,84
F- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR ve KARLAR	379.110,77	309.421,18
1- Faiz Gelirleri	116.610,77	29.289,10
2- Konusu Kalmayan Karşılıklar	0,00	0,00
3- Menkul Kıymet Satış Karları	0,00	0,00
4- Kambiyo Karları	0,00	0,00
5- Reeskont Faiz Gelirleri	0,00	0,00
6- Diğer Olağan Gelir ve Karlar	262.500,00	280.132,08
G- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER ve ZARARLAR (-)	0,00	0,00
1- Karşılık Giderleri (-)	0,00	0,00
2 - Menkul Kıymet Satış Zararları (-)	0,00	0,00
3- Kambiyo Zararları (-)	0,00	0,00
4- Reeskont Faiz Giderleri (-)	0,00	0,00
5- Diğer Olağan Gider ve Zararlar (-)	0,00	0,00
OLAĞAN KAR VEYA ZARARLAR	459.595,72	366.266,02
H- OLAĞANDIŞI GELİR ve KARLAR	270,00	0,00
1- Önceki Dönem Gelir ve Karları	0,00	0,00
2- Diğer Olağandışı Gelir ve Karlar	270,00	0,00
I- OLAĞANDIŞI GİDER ve ZARARLAR (-)	270,01	0,00
1- Çalışmayan Kısım Gider ve Zararları (-)	0,00	0,00
2- Önceki Dönem Gider ve Zararları (-)	0,00	0,00
3- Diğer Olağandışı Gider ve Zararlar (-)	270,01	0,00
DÖNEM KARI VEYA ZARARI	459.595,71	366.266,02
J- DÖNEM KARI VERGİ ve DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI (-)	0,00	0,00
DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI	459.595,71	366.266,02

B. Performans Bilgileri

1- Döner Sermaye Proje Bilgileri

2022 Yılı Proje Bilgileri Oransal Dağılımı

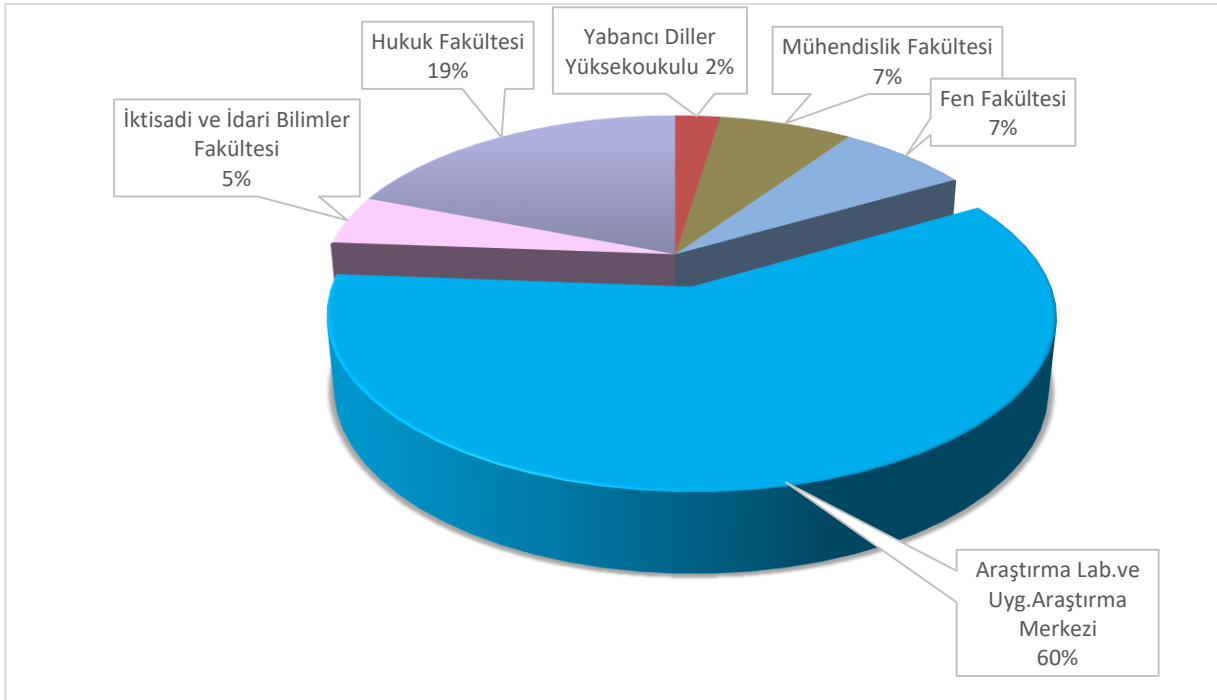
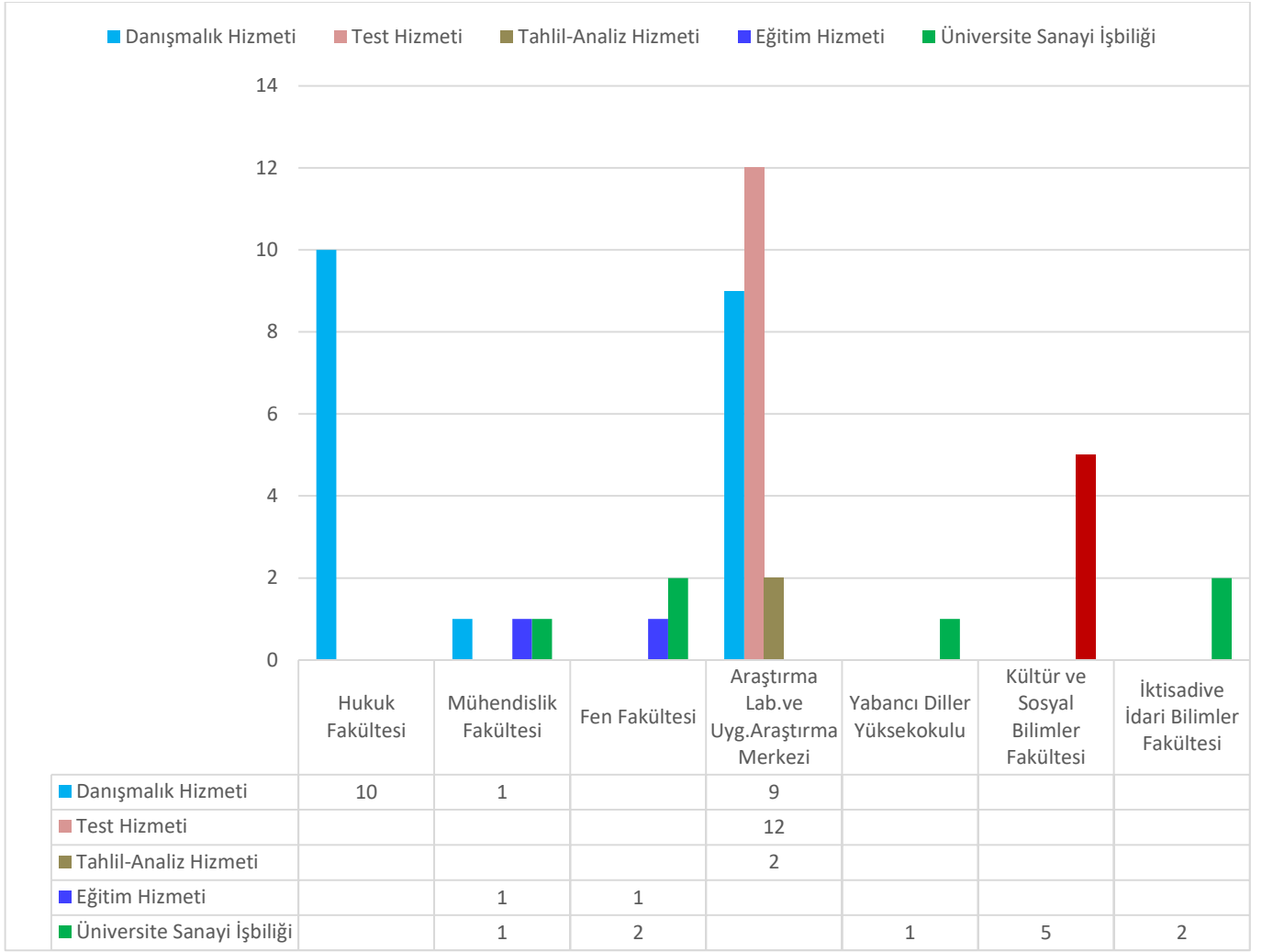


■ Danışmanlık Hizmeti ■ Üniversite Sanayi İşbirliği ■ Test Hizmeti
■ Eğitim Hizmeti ■ Kiralama Hizmeti ■ Tahlil-Analiz Hizmeti

2022 Yılı Proje Sayıları (Proje Türüne Göre)

Danışmanlık Hizmetleri	Üniversite Sanayi İşbirliği	Test Hizmeti	Eğitim Hizmeti	Kiralama Hizmeti	Tahlil-Analiz Hizmeti
20	13	12	2	2	2

1.1 - Birimlere Göre Proje Sayıları Dağılımı



1.2 Birimlere Göre Proje Geliri Dağılımı



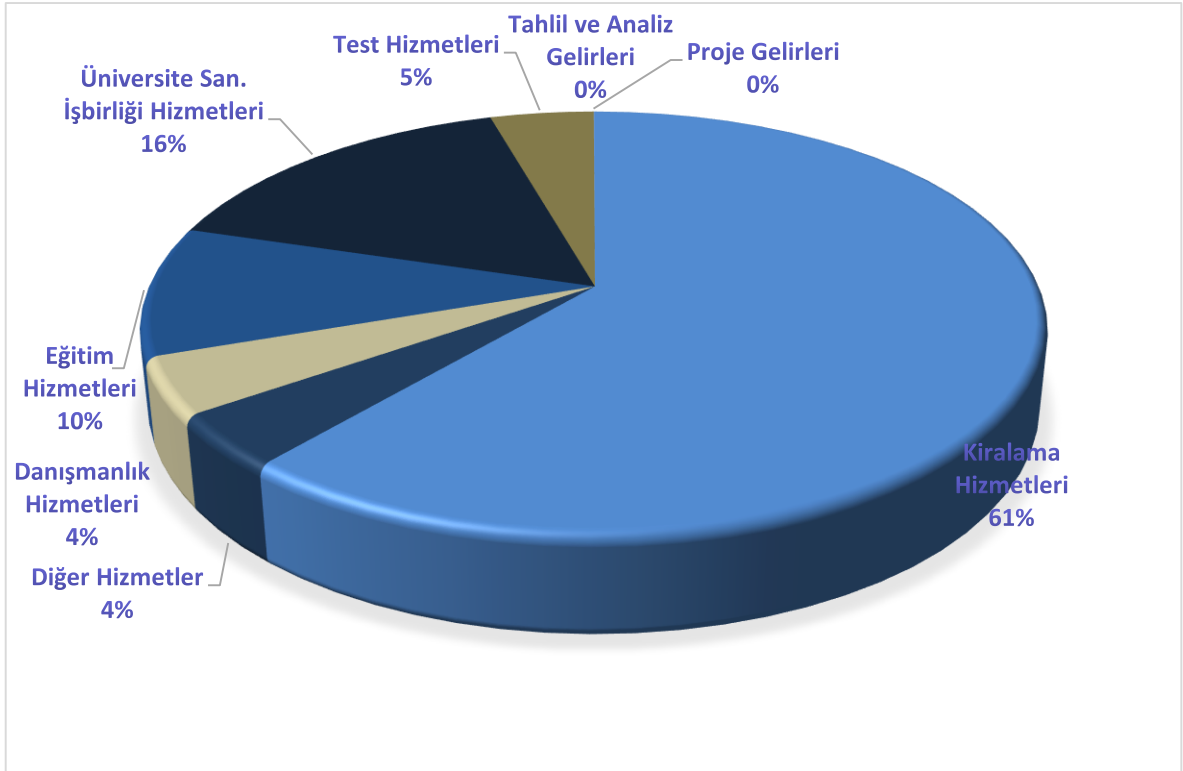
2- Faaliyet Bilgileri

2.1- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden 2022 Mali Yılında Yapılan Cari Transferler

Açıklama	Tutar
Bilimsel Araştırma Proje Payı	41.158,50 TL
Hazine Payı	8.072,32 TL
TOPLAM	49.230,82 TL

2.2-Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden Üniversiteye Ayrılan Tutar

Üniversite performans programında da yer alan finansal kaynakların artırılması hedefi doğrultusunda, Döner Sermaye İşletmemizin 2022 yılı gelirlerinden Üniversitemize ayrılan payların oransal olarak gösterimi aşağıdaki gibidir.



Açıklama	Tutar
Kiralama Hizmetleri	262.500,00 TL
Diğer Gelirler (Faiz)	17.491,62 TL
Danışmanlık Hizmetleri	18.656,95 TL
Eğitim Hizmetleri	42.533,33 TL
Üniversite San. İşbirliği Hizmetleri	68.088,32 TL
Test Hizmetleri	18.760,17 TL
Tahsil ve Analiz Gelirleri	165,00 TL
Proje Gelirleri	51,15 TL
TOPLAM	428.264,54 TL

2.3-Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden Yapılan Ek Ödeme Sayıları

Faaliyet Türü					
Danışmanlık Ek Ödemesi	Eğitim Ek Ödemesi	Test Ek Ödemesi	Üni.-San.İşbirliği Ek Ödemesi	Tahsil - Analiz Ek Ödemesi	TOPLAM
20	22	12	50	2	106

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Üst yönetimin yeniliklere açık olması, birimimizi desteklemesi,
- Kanun ve Yönetmeliklere uyumlu bir şekilde çalışılması,
- Çalışanlarımızın dinamik, araştırmacı, paylaşımcı ve özverili olması,
- Çalışma ortamının sıcak ve samimi olması,

B. Zayıflıklar

- Bağlı bulunduğumuz Saymanlığın (Marmara Üniversitesi Döner Sermaye Saymanlığı), üst yönetimin ve diğer idari birimlerinde bulunduğu TAÜ Merkez Kampüsü içerisinde bulunmaması.
- Bazı mevcut araştırma merkezlerinin aktif olarak çalışmaması.
- Laboratuvarların yeterli fiziksel imkanlara sahip olmaması.
- Personel ve kaynak yaratmadaki sınırlı imkanlar.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- İşletmeye yeni gelir getirecek alanlar için yeni atılımların yapılması,
- Gelir elde edici projelerde, iş taleplerinde ve dağılımda birlikteliğin sağlanması.
- Mevcut araştırma merkezlerinin aktif hâle getirilmesi ve geliştirilmesi.
- Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri açısından laboratuvarların nicelik ve nitelik olarak iyileştirilmesi.