

**DÖNER SERMAYE  
İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ**



# **2023 FAALİYET RAPORU**

**SCAN ME**



[dsim.bartın.edu.tr](http://dsim.bartın.edu.tr)  
[dsim@bartın.edu.tr](mailto:dsim@bartın.edu.tr)  
0378 223 53 50  
Kutlubey Yerleşkesi Rektörlük Binası



**Millete gideceği yolu gösterirken dünyanın her türlü ilminden, keşiflerinden, gelişmelerinden yararlanalım, ama unutmayalım ki, asıl temeli kendi içimizden çıkarmak zorundayız.**

*M. Atatürk*

**BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU**

Bartın Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği 24.11.2009 tarih ve 27416 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiş olup, Üniversitemiz Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü 04.01.2010 tarihi itibarıyla faaliyetine başlamıştır.

Müdürlüğümüz bünyesinde; Mobilya ve Dekorasyon Atölyesi, Mühendislik Mimarlık ve Tasarım Fakültesi, Orman Fakültesi, Meslek Yüksekokulu, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi, Eğitim Fakültesi, Spor Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi, Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi, Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi, Çocuk Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi, Özel Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi ile Sağlık Bilimleri Fakültesi olmak üzere oniki birim faaliyet göstermektedir.

Müdürlüğümüzün gelir kalemleri; Mobilya ve Dekorasyon Atölyesinde Endüstriyel Ağaç Ürünlerinin üretimi ve satışı, Eğitim Fakültesi Pedagojik Formasyon Eğitimi, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi bünyesinde açılan kurslar, Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi bünyesinde açılan Türkçe dil kursları, Orman Fakültesi ile Mühendislik Mimarlık ve Tasarım Fakültesinin Laboratuvar imkânları ile yapılan test, analiz, deney ve gözlem sonuçlarının raporlanması ve danışmanlık işlerinden elde edilen gelirler, Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezinde yapılan tahlil ve analizler, Çocuk Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezinde çocuklara yönelik açılan kurs ve eğitimler, Özel Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezinde yapılan test ve verilen eğitimler, Spor Eğitimi Uygulama ve

Araştırma Merkezi tarafından açılan kurslar ile Sağlık Bilimleri Fakültesi tarafından düzenlenen sertifikalı ilk yardım eğitimi kurslarından elde edilen gelirlerdir.

Bu gelirler ile bütçemiz karlılık yönünde sürekli gelişim göstermekte, Üniversitemize ve ülke ekonomisine kazanç sağlama noktasında önemli katkılarda bulunmaktadır.

Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik gereği katkıya dayalı ek ödeme, Maliye Bakanlığınca belirlenen oranda % 1 Hazine Payı ve en az % 5 Bilimsel Araştırma Proje Payı ile hazine gelirlerine ve Üniversitemiz projelerine katkı sunulmaktadır.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun hesap verme sorumluluğu çerçevesinde hazırlanan 2023 Yılı Birim Faaliyet Raporumuzu kamuoyunun bilgisine sunar, Müdürlüğümüzün gelişmesine ve faaliyetlerin gerçekleşmesine katkı verenlere teşekkür ederim.

**Prof. Dr. Mehmet ZAHMAKIRAN**  
**Rektör Yardımcısı**

## İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU .....	3
İÇİNDEKİLER.....	5
I- GENEL BİLGİLER .....	7
A- MİSYON VE VİZYON .....	7
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	8
1. Bartın Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yürütme Kurulu Görev ve Yetkileri .....	8
2. Harcama Yetkilisi .....	8
3. Gerçekleştirme Görevlileri.....	9
4. İşletme Müdürü .....	9
5. Muhasebe Birimi .....	9
6. Faturalama Birimi .....	10
7. Pay Dağıtım Hesap Takip Birim .....	10
8. Satın Alma ve İhale Birimi .....	10
9. Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi .....	11
10. İşletmenin faaliyet alanları .....	11
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER .....	12
1. Fiziksel Yapı.....	12
2. Örgüt Yapısı .....	13
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	14
4. İnsan Kaynakları.....	16
5. Sunulan Hizmetler.....	17
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	25
II- AMAÇ VE HEDEFLER.....	25
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....	25
B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....	26
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	26
A- Mali Bilgiler .....	26
1. Bütçe Uygulama Sonuçları .....	26
B- Performans Bilgileri .....	28
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	28
2. Performans Sonuçları Tablosu.....	31
3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	31



4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....	31
IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	32
A- Üstünlükler.....	32
B- Zayıflıklar .....	32
C- Değerlendirme .....	32
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	32
Ek:1 İç Kontrol Güvence Beyanı .....	33

## I- GENEL BİLGİLER

### Kuruluş:

Bartın Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği 24.11.2009 tarih ve 27416 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiş olup, Üniversitemiz Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü 04.01.2010 tarihi itibariyle faaliyetine başlamıştır.

### Müdürlüğümüze Bağlı Faaliyet Yürüten Birimler

1. Mobilya ve Dekorasyon Atölyesi
2. Mühendislik, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi
3. Orman Fakültesi
4. Meslek Yüksekokulu
5. Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
6. Eğitim Fakültesi
7. Spor Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
8. Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi
9. Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi
10. Çocuk Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
11. Özel Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
12. Sağlık Bilimleri Fakültesi

### Müdürlüğümüzün gelir kalemleri

1. Ağaç Ürünlerinin satışından elde edilen gelirler,
2. Laboratuvar imkânları ile yapılan test, analiz, deney ve gözlem sonuçlarının raporlanmasından elde edilen gelirler,
3. Kurs ve eğitim faaliyetlerinden elde edilen gelirler,
4. Danışmanlık gelirleri,
5. Üniversite Sanayi İşbirliği gelirleridir.

## A- MİSYON VE VİZYON

### Misyonumuz

Bartın Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesinin idari, malî ve teknik işlerini, yasal mevzuat ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürüterek, faaliyet alanlarımız kapsamında yapılacak döner sermaye işlerinden elde edilecek gelirlerin uygun ve verimli bir şekilde değerlendirilmesini sağlamaktır.

### Vizyonumuz

Yenilikçi, Çağdaş, Bilimsel ve Teknolojik gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Çalışkanlık, Doğruluk, Gülyüz ve Kaliteyi ilke edinmiş personeli ile döner sermaye gelirlerini artırıcı çalışmalar üreten ve elde edilen kaynakları en verimli şekilde kullanan örnek bir Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü olmaktadır.

## B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

### 1. Bartın Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yürütme Kurulu Görev ve Yetkileri

Yönetim Kurulu tarafından Yürütme Kuruluna devredilen görev ve yetkiler:

- a. Kanun, tüzük, yönetmelik, yıllık plan ve programlar çerçevesinde işletmenin gelişmesini sağlayacak kararlar almak,
- b. Döner sermaye işletmesi faaliyet birimlerince hazırlanan bütçelerle ilgili kararlar almak,
- c. Birimlerde üretilen mal ve hizmet fiyatlarını ilgili birimin görüşünü alıp, piyasa fiyatlarını da göz önünde bulundurarak tespit etmek,
- ç. İlgili ödeme dönemi için işletme gideri oranını belirlemek ve kanuni sınırlar dâhilinde yapılacak kesintilerden sonra ilgili personele dağıtılacak ek ödeme oranının belirlenmesine ilişkin kararlar almak,
- d. 2547 Sayılı Kanununun 58. maddesinin (f) bendine göre yönetici oran ve tutarlarını yasal sınırlar çerçevesinde belirlemek,
- e. İlgili mevzuata uygun şekilde kalibrasyon katsayısını (KK) belirlemek,
- f. Birimler tarafından açılacak olan kurs taleplerini değerlendirip bu kursların açılıp açılmayacağına karar verme, kurslarda görevlendirilecek eğitimcileri belirleme, ödenecek ücretlerin belirlenmesi vb. konularda ilgili birimin de görüşünü alarak karar almak,
- g. İdarenin stratejik plan ve performans programında işletmeye ilişkin olarak yer alması gereken hususlarda önerilerde bulunmak,
- ğ. ğ) İdarenin stratejik planı ve performans programı ile uyumlu olmak üzere işletme birimlerinin yatırım programı ile bütçelerinin hazırlanması sırasında uyulması gereken hususları belirlemek,
- h. İşletmenin yatırım programını, gelir-gider bütçesini, kesin hesabını ve mali tablolarını karara bağlamak,
  1. 1) İdareden gelen ve işletme tarafından yürütülmesi istenilen hizmet ve proje tekliflerini inceleyerek karara bağlamak,
  - i. Ek ödemelere ilişkin uygulamayı yönlendirmek ve karara bağlamak,
  - j. Yukarıda sayılmayan mal ve hizmet gelirleri için uygulanacak fiyat tarifesi, görevlendirilecek öğretim elemanı ve görev süreleri gibi kararları ilgili birimin önerisini de alarak karara bağlamak.

### 2. Harcama Yetkilisi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 31'nci maddesinde tanımlanan yetkiler doğrultusunda Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneğin kullanılmasında Sayıştay'a, Maliye Bakanlığına ve üst yöneticiye karşı sorumluluğu olan yetkilidir.

Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde uhdesinde yapılması gereken diğer işlemlerden sorumludur.



### 3. Gerçekleştirme Görevlileri

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 33 üncü maddesinde de tanımlandığı üzere harcama yetkilisi tarafından giderlerin gerçekleştirilmesi işlemlerini yapan kişi olarak tanımlanmıştır.

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.

Gerçekleştirme görevlileri bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

### 4. İşletme Müdürü

İşletme müdürünün görevleri şunlardır:

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

### 5. Muhasebe Birimi

- a. Döner sermaye işletmesinin tüm hesap ve bütçelerini kontrol etmek
- b. Gelir-Gider dengesini gözeterek bütçe hesaplarını kullanmak
- c. Piyasadan temin edilecek mal ve hizmetin bedelini bütçedeki ödenek durumunu göz önüne alarak, 4734 sayılı kamu ihale kanunu ve 4735 sayılı kamu ihale sözleşmeleri kanununa, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak düzenlenen ödeme evraklarının ödeme emri belgesi ekine konularak saymanlık birimine göndermek
- ç. Elde edilen gelirleri muhasebe işlem fişleri düzenleyerek kayıt altına almak ve bu fişlerin birer örneğini kendi arşivinde saklamak

## 6. Faturalama Birimi

- a. Müdürlüğümüz faaliyetleri çerçevesinde üretilen mal veya hizmetlerin ilgisine göre faturasını düzenlemek
- b. Faturası kesilen mal veya hizmeti muhasebe birimiyle eş zamanlı şekilde kayıt altına almak
- c. Faturayı ilgisine ulaştırmak üzere evrak kayıt birimine göndermek
- ç. Üst yazı ile faturanın gönderilmesini takip etmek
- d. Tahsilat durumunu bankadan takip etmek
- e. Döner sermaye İşletmesinin tüm hesap ve bütçelerini kontrol etmek
- f. Gelir-Gider dengesini gözeterek bütçe hesaplarını kullanmak

## 7. Pay Dağıtım Hesap Takip Birim

- a. Döner Sermaye Gelirlerinden Yönetici Payları ve Ek Ödemenin Dağıtımı, Banka Hesap Takip işlemlerini yapmak,
- b. Müdürlüğümüz faaliyetlerinden elde edilen gelirleri aylık, iki aylık ve üç aylık periyotlarla izlemek,
- c. Faaliyetlerden elde edilen gelirlerin tahsil edildiğini faturalama birimiyle birlikte takip etmek,
- ç. Tahsil edilen geliri kurs/fakülte/bölüm/Öğretim Personeli bazında detaylandırmak,
- d. Gelirin dağıtılması esas ve usulleri çerçevesinde tahakkuk ettirmek,
- e. Tahakkuk ettirilen geliri "Bartın Üniversitesi Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödeme Dağıtımı Yönergesine" göre Alt Birim çalışanlarına dağıtmak,
- f. Ek Ödeme ve Yönetici Paylarının ödenmesinde ek ödeme tavanını ve vergi matrahını göz önüne alarak gelir ve damga vergisi kesintilerini yapmak,
- g. Ödeme evraklarını düzenleyip Harcama Yetkilisine sunarak onayını ve imzasını alıp tahakkuk listesi düzenleyerek Ödeme Emri Belgelerini saymanlığa teslim etmek,
- ğ. Ödenen payların vergi matrahına eklenmesi için ilgili bölüm ve fakültelere yazı yazmak,

## 8. Satın Alma ve İhale Birimi

- a. Müdürlüğümüzün altında faaliyet gösteren dokuz birimin ihtiyaçlarını yazışmalar yapmak suretiyle tespit etmek
- b. Kamu kaynağını en etkin şekilde kullanabilmek için gerekli piyasa araştırmalarını yapmak
- c. Tespit edilen ihtiyaçları bütçe durumu gözden geçirilerek ve öncelik sırasına göre temini için 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin öngördüğü esas ve usullerde temini için gerekli evrakları hazırlamak, Ödeme Emri Belgesi ekinde Saymanlığa göndermek
- ç. Taşınır İşlem Fişleri düzenleyerek kayıtları tutmak ve gerekli görüldüğü hallerde üst yöneticilere sunmak için hazır bulundurmak
- d. Temin edilen mal veya hizmetin yerinde, zamanında ve faydalı kullanılabilir olmasını takip etmek
- e. Temin edilen mal veya hizmeti talep eden birimin kullanımına sunmak

## 9. Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi

- Müdürlüğümüze gelen evrakları gelen evrak defterinde kayıt altına almak
- İlgisine göre evrakı birime yönlendirmek
- Evrakların ve yazışmaların birer örneklerini arşivinde tutmak
- Müdürlüğümüzün yazışmalarını giden evrak defterinde kayıt altına alarak genel evrak birimine veya evrakın ilgisine teslim etmek

## 10. İşletmenin faaliyet alanları

İşletme, çalışmaları sırasında eğitim ve öğretim ile bunlara katkıda bulunan uygulamayı ön planda tutmak ve Üniversitenin esas faaliyetlerini aksatmamak kaydıyla aşağıda belirtilen faaliyetlerde bulunur:

- İşletmeye bağlı laboratuvar ve diğer hizmet birimlerinde her çeşit muayene, analiz, deney, tahlil, tetkik, girişimsel işlemler ve bakım hizmetleri ile ilgili faaliyetlerde bulunmak.
- Laboratuvar ve atölyelerde, hayvan, bitki ve her türlü madde, malzeme üzerinde yapılacak her çeşit muayene, analiz, deney, tahlil, ölçme, tetkik, bakım, üretim ile ilgili iş ve benzeri hizmetleri yapmak.
- Beden eğitimi, spor ve antrenörlük alanlarında; seminerler, eğitim programları, yarışmalar düzenlemek, organizasyon yapmak, sportif alanda bireysel ve takım olarak performans değerlendirmesi, psikolojik danışmanlık, diyet analiz ve kontrolü, antrenman planlaması, sporcu sağlığını koruma ve geliştirmeye yönelik hizmetlerde bulunmak.
- Güzel sanatlar, müzik ve sahne sanatları alanlarında; eğitim-öğretime yönelik uygulamalarla sınırlı kalmak üzere grafik tasarımı, afiş-broşür, sergi, fuar düzenlenmesi, iç ve dış mekan düzenlemeleri, birimlerin faaliyet alanı ile ilgili tanıtım ve reklam filmleri, senaryo, prodüksiyon, tiyatro, film, video, slayt, fotoğraf, ilan, yayın, röleve, restorasyon, radyo-TV, resim, heykel, müzikli oyunlar ve tiyatro oyunları yazılması, sahnelenmesi, bale ve tiyatro temsilleri ile konser ve resitaller düzenlemek ve benzeri hizmetleri yapmak, raporlar düzenlemek.
- Fiziksel, kimyasal, biyolojik, mikrobiyolojik, toksikolojik, çevre kirliliği, insan sağlığı ile ilgili analiz ve danışmanlık yapmak ve raporlar düzenlemek.
- Yükseköğretim kurumları dışındaki kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler tarafından talep edilecek konularda; ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde bilimsel görüş vermek, proje hazırlamak, araştırma, uygulama ve benzeri hizmetleri yapmak, eğitici-öğretici seminer düzenlemek ve kurs açmak, toplantı, kongre, konferans, panel ve sempozyumlar düzenlemek, sınavlar yapmak, rapor hazırlamak, danışmanlık hizmetleri vermek, kültür, sanat, eğitim-öğretim, sertifika, test, anket, tanıtım programları hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak, fizibilite çalışmaları, muayene, teknik kontrol, kalite kontrolü, standartlara uygunluğun tahkiki, teknik bakım, ekspertiz, ölçü ayarı yapmak ve bu hizmetlere ilişkin raporları düzenlemek, her türlü tercüme ile ilgili hizmetleri yapmak.
- Faaliyet alanlarına uygun olarak araştırma ve uygulama yapmak, bilimsel sonuçların uygulanmasını ve teknolojiye dönüşümünü sağlamak.

- g. Eğitim-öğretime yönelik uygulamalarla sınırlı kalmak üzere grafik tasarımı, afiş, broşür, sergi ve fuar düzenlemesi, iç ve dış mekân düzenlemeleri ve benzeri hizmetleri yapmak.
- ğ. Üniversitenin eğitim-öğretim ve uygulama faaliyetleri ile ilgili her türlü basım, yayım, cilt ve üretimle ilgili hizmetlerini yapmak.
- h. Üniversite sanayi işbirliği kapsamında çalışmalar yapmak, sanayi kuruluşlarınca üretilen çeşitli malların standartlara uygunluğu konusunda raporlar düzenlemek, analiz ve ölçümler yapmak, projeler hazırlamak veya uygulamak.
- ı. Laboratuvar ve atölyelerde her çeşit cihaz, makine, alet-edevat ve benzerlerinin üretim, bakım ve onarım iş ve işlemlerini yapmak.
- i. Yabancı dil, yabancılara Türkçe öğretimi, pedagojik formasyon, bilgi işlem, yazılım ve donanım, bilirkişilik ve arabuluculuk eğitimi gibi konularda uzaktan veya yüz yüze eğitim hizmetleri faaliyetlerinde bulunmak.
- j. Turizm ve otelcilik faaliyetleri kapsamında; eğitim, kurs, danışmanlık, sertifika programları düzenlemek ve bu faaliyetlerle ilgili tesisleri işletmek.
- k. Bireylerin bilgi toplumuna uyum sağlamaları ve bu toplumda yaşamlarını daha iyi kontrol edebilmeleri için ekonomik ve sosyal hayatın tüm evrelerine aktif bir şekilde katılımlarına imkân vermek amacıyla ihtiyaç duyulacak alanlarda eğitimler ve kurslar düzenlemek, ihtiyaç halinde ilgilimevzuat hükümleri kapsamında ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iş birliği içinde projeler hazırlamak ve uygulamak.
- l. Özel eğitim alanında ve dezavantajlı gruplara yönelik araştırma ve geliştirme faaliyetleri yürütmek; teşhis, tedavi, eğitim, rehabilitasyon ve fizyoterapi hizmetleri vermek, eğitici-öğretici seminer düzenlemek ve kurs açmak, atölye çalışması yapmak ve sertifika eğitimi vermek.
- m. Mevcut fiziksel kapasiteyi değerlendirerek hizmet birimlerinin faaliyet alanı ile sınırlı olmak üzere, bu fıkrada sayılanlar dışında her türlü mal ve hizmet üretiminde bulunmak ve Yönetim Kurulunun izni alınmak koşuluyla üretilen mal ve hizmetleri pazarlamak, satmak, satış yerleri açmak ve işletmek.

## C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1. Fiziksel Yapı

Müdürlüğümüz Kutlubey Yerleşkesi Rektörlük Binasında tahsis edilen 2 adet ofiste hizmet vermektedir.

Müdürlüğümüze bağlı birimler ise Üniversitemizin farklı yerleşkelerinde hizmet vermeye devam etmektedir.

#### 1.1. Ağdacı Kampüsü:

- Meslek Yüksekokulu
- Mobilya ve Dekorasyon Atölyesi
- Orman Fakültesi
- Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Sağlık Bilimleri Fakültesi

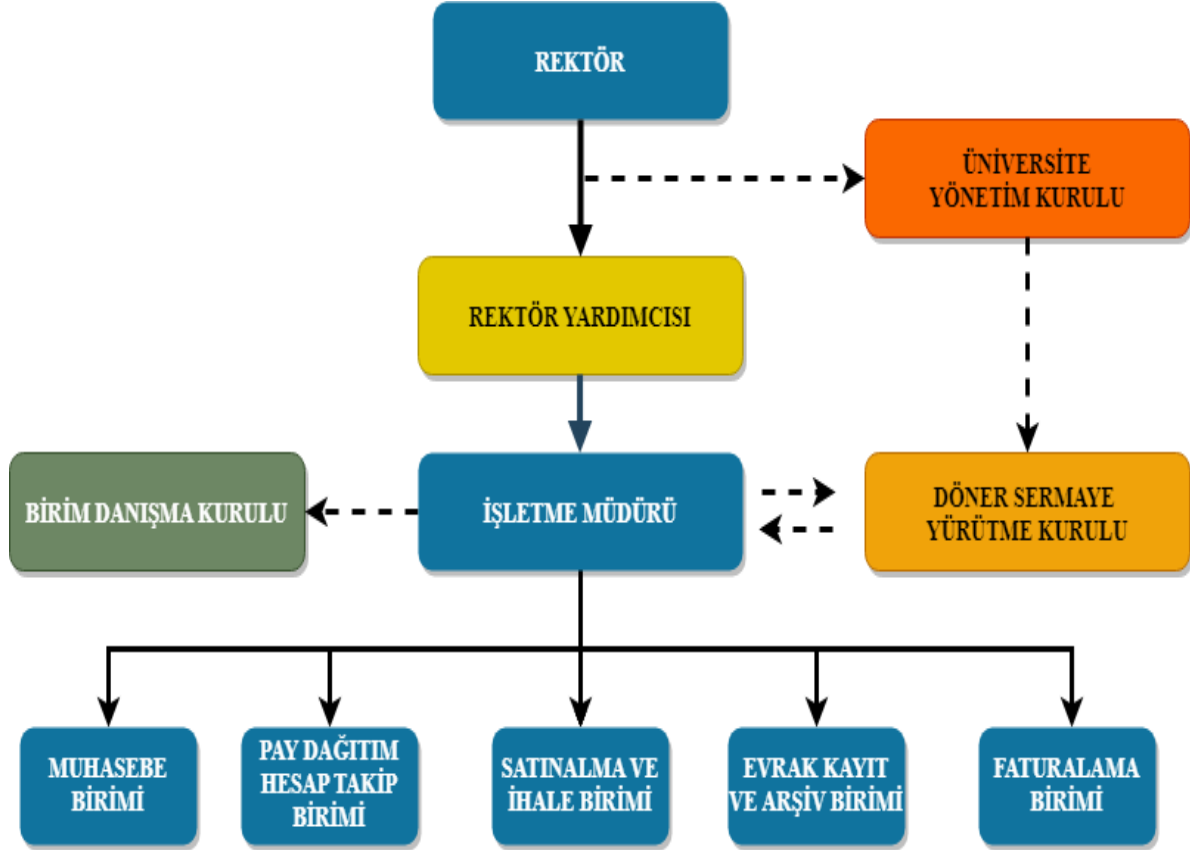
### 1.2. Kutlubey Kampüsü:

- Mühendislik Mimarlık ve Tasarım Fakültesi
- Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Eğitim Fakültesi
- Spor Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Çocuk Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi,
- Özel Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi,

### 1.3. Hizmet Alanları

HİZMET ALANLARI	OFİS SAYISI	ALAN m <sup>2</sup>	PERSONEL SAYISI
Akademik Personel	-	-	-
İdari Personel	2	81,02	4
İşçiler	-	-	-
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>	<b>81,02</b>	<b>4</b>

## 2. Örgüt Yapısı



### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1. Teknolojik Kaynaklar:

CİNSİ	SAYISI
Bilgisayar ve Sunucular	4
<b>TOPLAM</b>	<b>4</b>

#### 3.2. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

CİNSİ	İDARİ AMAÇLI (Adet)	EĞİTİM AMAÇLI (Adet)	TOPLAM
Projeksiyon	-	-	-
Video	-	-	-
Yazıcılar	3	-	3
Akıllı Tahta	-	-	-
Barkod okuyucu	-	-	-
Optik Okuyucu	-	-	-
Baskı Makinesi	-	-	-
Fotokopi Makinesi	-	-	-
Faks	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	-	-	-
Telefon	4	-	4
Tarayıcılar	1	-	1
Slayt Makinesi	-	-	-
Ses Sistemleri	-	-	-
Tekser ve Çoğaltma Makineleri	-	-	-
<b>GENEL TOPLAM</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>8</b>

### 3.3. Yazılım

KULLANILAN YAZILIM
Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi (DMİS)
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
İnteraktif Vergi Dairesi
SGK Uygulamalar Portalı
Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)
E-Arşiv Portalı
Dijital Vergi Dairesi

### 3.4. Mevzuat

KANUN	KANUN NO	KABUL TARİHİ
Gelir Vergisi Kanunu	193	31.12.1960
Devlet Memurları Kanunu	657	14.07.1965
Yükseköğretim Kanunu	2547	04.11.1981
Devlet İhale Kanunu	2886	08.09.1983
Yükseköğretim Personel Kanunu	2914	11.10.1983
Katma Değer Vergisi Kanunu	3065	25.10.1984
Kamu İhale Kanunu	4734	04.01.2002
Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	4735	05.01.2002
Kamu Kurum Ve Kuruluşlarının Ürettikleri Mal Ve Hizmet Tarifeleri İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun	4736	08.01.2002
İş Kanunu	4857	22.05.2003
Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	5018	10.12.2003
Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	5510	31.05.2006
Kurumlar Vergisi Kanunu	5520	13.06.2006
Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun	6183	21.07.1953
Harcırah Kanunu	6245	10.02.1954

#### 4. İnsan Kaynakları

Müdürlüğümüzde; 1 İşletme Müdür Vekili, 2 Bilgisayar İşletmeni ve 1 Büro Personeli olmak üzere toplam 4 personel ile hizmetler yürütülmektedir.

Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet yürüten Mobilya ve Dekorasyon Atölyesinde 1 Tekniker ve 2 Teknisyen olmak üzere toplam 3 personel hizmet vermektedir.

Personelimizin tamamı görevlendirme ile çalışmaktadır.

##### 4.1. Müdürlüğümüz Bünyesinde Çalışan Personelin Kadro ve Unvanları

SINIF	KISALTMA	UNVAN	SAYISI
Genel İdari Hizmetler	GİH	Şube Müdürü	1
Genel İdari Hizmetler	GİH	Bilgisayar İşletmeni	2
Genel İdari Hizmetler	GİH	Büro Personeli	1
Teknik Hizmetler	TH	Tekniker	1
Teknik Hizmetler	TH	Teknisyen	2
<b>TOPLAM</b>			<b>7</b>

##### 4.2. Müdürlüğümüz Bünyesinde Çalışan Personelin Eğitim Düzeyine Göre Dağılımı

ÖĞRENİM DÜZEYİ	SINIF		TOPLAM
	GENEL İDARİ HİZMETLER	TEKNİK HİZMETLER	
Önlisans	1	3	4
Lisans	2	-	2
Yüksek Lisans	1	-	1
<b>TOPLAM</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>7</b>

##### 4.3. Müdürlüğümüz Bünyesinde Çalışan Personelin Yaş Aralıklarına Göre Dağılımı

PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI						
YAŞ GRUBU	21-25 YAŞ	26-30 YAŞ	31-35 YAŞ	36-40 YAŞ	41-50 YAŞ	51 YAŞ ÜZERİ
Kişi Sayısı	-	2	2	2	1	-



#### 4.4. Müdürlüğümüz Bünyesinde Çalışan Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

PERSONELİN HİZMET SÜRESİ						
HİZMET SÜRESİ	0 - 3 YIL	4 - 6 YIL	7 - 10 YIL	11 - 15 YIL	16 - 20 YIL	21 YIL ÜZERİ
Kişi Sayısı	2	1	-	3	-	1

#### 5. Sunulan Hizmetler

##### 5.1. Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünce Sunulan Hizmetler

Müdürlüğümüze bağlı olarak faaliyet yürüten Üniversitemizin 12 farklı birimince üretilen mal ve hizmetlere ilişkin ek ödeme, muhasebe, satın alma, faturalama ve ödeme işlemleri Müdürlüğümüzce gerçekleştirilmektedir.

##### 5.2. Müdürlüğümüzce Düzenlenen Fatura Sayısı ve Fatura Tutarları

SIRA NO	FAALİYET BİRİMİ	DÜZENLENEN FATURA SAYISI (ADET)			DÜZENLENEN FATURA TUTARI (TL) (KDV HARİÇ)		
		2021	2022	2023	2021	2022	2023
1	Mobilya ve Dekorasyon Atölyesi	8	10	24	125.665,00	218.356,71	1.311.411,46
2	Mühendislik, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	10	7	21	63.395,00	39.962,00	193.704,40
3	Orman Fakültesi	5	6	4	60.690,00	69.700,00	113.080,00
4	Meslek Yüksekokulu	-	-	-	-	-	-
5	Sürekli Eğitim Uyg. ve Araştırma Merkezi	88	63	25	16.574,92	120.091,85	393.533,84
6	Eğitim Fakültesi	222	560	450	370.000,74	1.156.387,93	1.244.671,04
7	Spor Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi	-	-	-	-	-	-
8	Merkezi Arş. Lab.Uyg. ve Araştırma Merkezi	87	91	127	172.855,00	280.060,00	569.520,00
9	Türkçe Öğretim Uyg. ve Araştırma Merkezi	2.095	2.736	2.115	1.791.103,48	2.875.408,44	4.656.577,85
10	Çocuk Eğitimi Uyg. Ve Araştırma Merkezi	-	176	-	-	46.018,80	-
11	Özel Eğitim Uyg. Ve Araştırma Merkezi	-	43	118	-	36.481,56	93.116,20
12	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	24	-	-	10.909,20
<b>TOPLAM</b>		<b>2.515</b>	<b>3.692</b>	<b>2.908</b>	<b>2.600.284,14</b>	<b>4.842.467,29</b>	<b>8.586.523,99</b>

### 5.3. Müdürlüğe Bağlı Birimlerce Sunulan Hizmetler

#### 5.3.1. Mobilya ve Dekorasyon Atölyesi D.S.İ.

Mobilya ve Dekorasyon Atölyesinde Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaç duyduğu büro ve işyeri mefruşatlarının üretimi ve teslimi yapılmıştır.

#### Üretimi ve Teslimi Yapılan Büro ve İşyeri Mefrüşatları

SIRA NO	MALZEMENİN ADI	ÖLÇÜLERİ	MİKTARI	BİRİMİ
1	Yemek Masası	(140*80*75h cm)	160	Adet
2	Toplantı Masası	(140*70*75h cm)	15	Adet
3	Dolap	(100*42*90h cm)	1	Adet
4	Dolap	(180*42*90h cm)	1	Adet
5	Laboratuvar Tezgahı	(400*75*85h cm)	1	Adet
6	Laboratuvar Tezgahı	(300*75*85h cm)	1	Adet
7	Engelli Bankosu	(100*70*80h cm)	4	Adet
8	Katlanabilir Engelli Bankosu	(90*60h cm)	2	Adet
9	Dolap	(320*50*100h cm)	1	Adet
10	Dolap	(270*40*100h cm)	1	Adet
11	Elbise Dolabı	(105*60*210h cm)	1	Adet
12	Elbise Dolabı	(75*60*275h cm)	2	Adet
13	Mutfak Üst Dolabı	(180*35*80h cm)	2	Adet
14	Temizlik Dolabı	(210*60*230h cm)	1	Adet
15	Temizlik Dolabı	(210*60*275h cm)	3	Adet
16	Soyunma ve Temizlik Dolabı	(125*60*230h cm)	1	Adet
17	Soyunma ve Temizlik Dolabı	(125*60*275h cm)	3	Adet
18	Laboratuvar Tezgah ve Dolabı	(645*70+912*70+1000*70) 90h cm)	1	Adet
19	Paravan	(110*200h cm / 90*200h cm)	2	Adet
20	Bilgisayar Masası	(165*65*75h cm)	7	Adet
21	Bilgisayar Masası	(150*90*75h cm)	14	Adet
22	Bilgisayar Masası	(150*100*75h cm)	14	Adet
23	Bilgisayar Masası	(150*50*75h cm)	14	Adet

24	Madalya Kürsüsü	(297*60*40h cm)	1	Adet
25	Mutfak Dolabı ve Tezgahı	(300*380*85h cm)	1	Adet
26	Tezgahlı Dolap	(272 cm)	1	Adet
27	L Tipi Çalışma Masası	(200*70*75h-80*60*75h cm)	3	Adet
28	Çalışma Masası	(140*70*75h cm)	5	Adet
29	Tam Kapaklı Dosya Dolabı	(300*70*120h cm)	1	Adet
30	Tam Kapaklı Dosya Dolabı	(300*70*210h cm)	1	Adet
31	Toplantı Masası	(250*120*75h cm)	1	Adet
32	Çalışma Masası	(160*80*75h cm)	2	Adet
33	Sehpa	(50*50*45h cm)	2	Adet
34	Sehpa	(100*50*45h cm)	2	Adet
35	İlan Panosu	(500*85 cm)	1	Adet
36	İlan Panosu	(260*85 cm)	1	Adet
37	İlan Panosu	(120*85 cm)	10	Adet
38	Arşiv Dolabı	(81,5*65*270h cm)	6	Adet
39	Tezgah	(400*65*90h cm)	1	Adet
40	Tezgah	(182*65*90h cm)	2	Adet
41	Askılık	(100 cm)	20	Adet
42	Askılık	(125 cm)	4	Adet
43	Askılık	(140 cm)	2	Adet
44	Dolap	(135*60*80h cm)	1	Adet
45	Dolap	(54*40*220h cm)	1	Adet
46	Dolap	(200*40*220h cm)	1	Adet
47	Masa	(170*65*90h cm)	1	Adet
48	Yönetici Takımı (Masa, Konsol, Sehpa, Keson)	(160*80*75h/160*46*122h/76*55*42h/ 53*44*65h cm)	1	Adet
49	Çalışma Masası	(160*80*75h cm)	2	Adet
50	Elbise Dolabı	(60*36*160h cm)	1	Adet
51	Tam Kapaklı Dosya Dolabı	(84*42*190 cm)	1	Adet
52	Etajer	(73*35*77h cm)	1	Adet
53	Çalışma Masası	(137*70*75h cm)	1	Adet

54	Keson	(40*45*60h cm)	1	Adet
55	Arşiv Dolabı	(72,5*30*238h cm)	4	Adet
56	Arşiv Dolabı	(80*30*238h cm)	1	Adet
57	Arşiv Dolabı	(70*30*238h cm)	4	Adet
58	Arşiv Dolabı	(86*30*238h cm)	1	Adet
59	Sehpa	(71,5*51,5*50h cm)	1	Adet
60	Küçük Dolap	(80*40*117 cm)	6	Adet
61	Dolap	(180*52*193 cm)	1	Adet
62	Dolap	(165*44*193 cm)	1	Adet
63	Panel	(165*80 cm)	1	Adet
64	Dolap	(240*35*190h cm)	1	Adet
65	Masa	(300*80*75h cm)	1	Adet
66	Ahşap Oturma Bench	(100*50*45h cm)	1	Adet
67	Dolap	(160*60*190h cm)	1	Adet
68	Çatı Kaplaması	(38 m <sup>2</sup> )	1	Adet
69	Giyinme Dolabı	(405*62*245h/356**62*245h cm)	1	Adet
70	Vestiyer	(244*60*222h cm)	1	Adet
<b>TOPLAM</b>			<b>358</b>	

### 5.3.2. Mühendislik, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi D.S.İ.

#### Gerçekleştirilen Faaliyetler

SIRA NO	YAPILAN İŞİN ADI	MİKTARI	BİRİMİ
1	DENKO MOBİLYA GES Geçici Kabul İşi Kabul İşi	1	Adet
2	Özdemir Boru Profil Güneş Enerji Santrali Geçici Kabul İşi	1	Adet
3	GONCA GYM Güneş Enerji Santrali Geçici Kabul İşi	1	Adet
4	HEYBEM Güneş Enerji Santrali Geçici Kabul İşi	1	Adet
5	BOSKAY METAL-1 Santrali Geçici Kabul İşi	1	Adet
6	ÇINAR BORU Güneş Enerji Santrali Geçici Kabul İşi	1	Adet
7	OBACAM Güneş Enerji Santrali Geçici Kabul İşi	1	Adet
8	ODABAŞ YURT Güneş Enerji Santrali Kabul İşi	1	Adet

9	ALPAYLAR GES Geçici Kabul İşi	1	Adet
10	BARTAŞ GIDA Güneş Enerji Santrali Kabul İşi	1	Adet
11	DÖNMEZ KERESTE Güneş Enerji Santrali Kabul İşi	1	Adet
12	Yenilenebilir Enerji Teknolojileri Fotovoltaik Alanı Müfredat ve Ders Kitabı Hakemliği ( <i>Technical Assitance for Renewable Youth Energy Operation (RE-YOU)</i> isimli Avrupa Birliği Projesi)	1	Adet
13	PROFSAN BORU Güneş Enerji Santrali Kabul İşi	1	Adet
14	MFA İş Güvenliği Güneş Enerji Santrali Geçic Kabul İşi	1	Adet
15	Çökeltme Havuzu Geri Devir Teknik Raporu Hazırlanması İşi	2	Adet
16	Hastaya Özel Takviye Edici Gıda Öneri ve Hatalı Kullanımını Engelleyici Yazılım Projesi (25.07.2023-25.12.2023)	1	Adet
17	Deprem Performans Raporu Hazırlaması İşi	1	Adet
18	Rapor Hazırlama (Deprem Hasarları Konusunda) İşi	1	Adet
19	MİSKOS HELVA GES Santrali Kabul işi	1	Adet
<b>TOPLAM</b>		<b>20</b>	

### 5.3.3. Orman Fakültesi D.S.İ.

#### Gerçekleştirilen Faaliyetler

SIRA NO	YAPILAN İŞİN ADI	MİKTARI	BİRİMİ
1	Serbestlik Derecesi ve Hollander Analizi	1	Adet
2	Kraft Torba Analizi	12	Adet
3	Kraft Torba Analizi	15	Adet
4	Cins Tayini Analizi	1	Adet
5	Tulip Projesi Grup 2 Mikro Havzası Planlama İşi Danışmanlık Hizmeti (2023 Yılında başlamış olup 2024 yılında da devam etmektedir.)	1	Adet
<b>TOPLAM</b>		<b>30</b>	

### 5.3.4. Meslek Yüksekokulu D.S.İ.

2023 Yılında gerçekleştirilen faaliyet bulunmamaktadır.

### 5.3.5. Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

#### Gerçekleştirilen Faaliyetler

SIRA NO	YAPILAN İŞİN ADI	MİKTARI	BİRİMİ
1	Nöropsikolojik Değerlendirme Eğitimi	1	Adet
2	Gebe Masajı Kursu	2	Adet
3	Türkiye'de Şirket Türleri ve Ticareti İşletmelerin ve Şirketlerin Kuruluş İşlemleri Eğitimi	1	Adet
4	TOEFL IBT Sınavı	3	Adet
5	A2 Seviye Online İngilizce Dil Kursu	2	Adet
6	A2 Seviye Yüz Yüze İngilizce Dil Kursu	1	Adet
7	Online İş İngilizcesi Kursu	1	Adet
8	Yabancılara Türkçe Öğretimi Sertifika Programı Eğitimi (2023 Yılında başlamış olup 2024 yılında da devam etmektedir.)	1	Adet
9	B1 Seviye Yüz Yüze İngilizce Dil Kursu (2023 Yılında başlamış olup 2024 yılında da devam etmektedir.)	1	Adet
10	B1 Seviye Online İngilizce Dil Kursu (2023 Yılında başlamış olup 2024 yılında da devam etmektedir.)	1	Adet
<b>TOPLAM</b>		<b>14</b>	

### 5.3.6. Eğitim Fakültesi D.S.İ.

#### Gerçekleştirilen Faaliyetler

SIRA NO	YAPILAN İŞİN ADI	ÖĞRENCİ SAYISI	BİRİMİ
1	Pedagojik Formasyon Eğitimi (Bahar Dönemi)	304	Kişi
2	Pedagojik Formasyon Eğitimi (Güz Dönemi)	146	Kişi
<b>TOPLAM</b>		<b>450</b>	

### 5.3.7. Spor Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi D.S.İ.

2023 Yılında gerçekleştirilen faaliyet bulunmamaktadır.

### 5.3.8. Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi D.S.İ.

#### Gerçekleştirilen Faaliyetler

SIRA NO	YAPILAN İŞİN ADI	MİKTARI	BİRİMİ
1	Basma Testi	5	Adet
2	Çekme Testi	18	Adet
3	FT-IR Spektrum Tarama	61	Adet
4	UV-VIS-NIR Spektrometre (Spektrum Tarama)	32	Adet
5	STEM Analizi	7	Saat
6	DTA-TG Analizi (50-1200°C) + DSC Hesaplanması (0-1 Saat)	92	Adet
7	DTA-TG Analizi (50-1200°C) + DSC Hesaplanması (1-2 Saat)	145	Adet
8	DTA-TG Analizi (50-1200°C) + DSC Hesaplanması (2-3 Saat)	17	Adet
9	EBSD Analizi	65	Saat
10	Elektriksel İletkenlik Ölçümü	8	Adet
11	Zımparalama-Parlatma Cihaz Kullanımı	6	Adet
12	Göz İzleme Analizi	1	Adet
13	Danışmanlık Hizmeti	1	Adet
14	Numune Kaplama	53	Adet
15	Partikül Boyut Ölçümü (Yaş ölçüm)	151	Adet
16	SEM Yüzey Görüntüsü Alma Ve EDS Nokta Analizi, EDS Haritalama	395	Saat
17	Zaman Çözümlemeli Floresans Spektrometresi	73	Saat
18	Sıvı Azot	190	Litre
19	X-Işını Kırınım Deseni Çekimi (XRD)	385	Adet
20	Glove Box (Atmosferik Kontrol Kabini)	1	Saat
21	Hücre Kültürü Laboratuvarı Günlük Kullanımı	4	Adet
22	Otomatik Hücre Sayım Cihazı Kullanımı	1	Saat
23	Polimer Test Numunesi Üretimi	9	Adet
24	Su Analizi	6	Adet
25	BET- Gözenek Boyut Dağılımı	75	Adet
26	BET Yüzey Alanı- Çok Nokta Analizi	33	Adet
27	Sitotoksosite Testi (MTT) (Test) Tek hücre hattı için 5 farklı konsantrasyon, tek saat dilimi	7	Adet
28	AAS için Numune Hazırlama (Çözme/Parçalama)	30	Adet
<b>TOPLAM</b>		<b>1.871</b>	

### 5.3.9. Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi D.S.İ.

#### Gerçekleştirilen Faaliyetler

SIRA NO	YAPILAN İŞİN ADI	ÖĞRENCİ SAYISI	BİRİMİ
1	Türkçe Kursu (16 Ocak – 26 Şubat 2023 Dönemi)	474	Kişi
2	Türkçe Kursu (13 Mart – 25 Nisan 2023 Dönemi)	425	Kişi
3	Türkçe Kursu (8 Mayıs – 18 Haziran 2023 Dönemi)	363	Kişi
4	Türkçe Kursu (17 Temmuz – 27 Ağustos 2023 Dönemi)	197	Kişi
5	Türkçe Kursu (18 Eylül – 29 Ekim 2023 Dönemi)	341	Kişi
6	Türkçe Kursu (13 Kasım – 24 Aralık 2023 Dönemi)	312	Kişi
7	Türkçe Dil Yeterlilik Sınavı	3	Kişi
<b>TOPLAM</b>		<b>2.115</b>	

### 5.3.10. Çocuk Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi D.S.İ.

#### Gerçekleştirilen Faaliyetler

2023 Yılında gerçekleştirilen faaliyet bulunmamaktadır.

### 5.3.11. Özel Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi D.S.İ.

#### Gerçekleştirilen Faaliyetler

SIRA NO	YAPILAN İŞİN ADI	MİKTARI	BİRİMİ
1	Dil ve Konuşma Terapisi	395	Saat
2	Floortime Eğitimi	16	Saat
3	Weschler Çocuklar İçin Zeka Ölçeği-IV (Wisch-IV) Testi	1	Adet
<b>TOPLAM</b>		<b>412</b>	

### 5.3.12. Sağlık Bilimleri Fakültesi

#### Gerçekleştirilen Faaliyetler

SIRA NO	YAPILAN İŞİN ADI	ÖĞRENCİ SAYISI	BİRİMİ
1	Sertifikalı İlk Yardım Eğitimi (04.11.2023-05.11.2023)	9	Kişi
2	Sertifikalı İlk Yardım Eğitimi (09.12.2023-10.12.2023)	15	Kişi
<b>TOPLAM</b>		<b>24</b>	



## 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Bartın Üniversitesi Yönetim Kurulunca İşletmeyi İdare etmek üzere oluşturulan Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yürütme Kurulunda alınan mali ve idari işlemlere ilişkin kararlar, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Bağlı Birimler ve Döner Sermaye Saymanlığı (Bartın Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğü) tarafından uygulanmakta ve iç kontrolde aynı mekanizma ile sağlanmaktadır.

Mali işlemler sürecinde harcama evraklarının ön mali kontrolleri Gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkilisince yapılmakta, aynı şekilde Bartın Defterdarlığı Muhasebe Müdürlüğünce harcama evrakları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Maliye Bakanlığınca çıkarılan ilgili yönetmelik ve genelgelere göre uygunluk denetiminden geçmektedir.

## II- AMAÇ VE HEDEFLER

### A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

#### 1. Amaç ve Hedefler

##### 1.1. Amaç

- Eğitim ve Öğretim hedefleri doğrultusunda gelir getirici faaliyetlerde bulunmak,
- Faaliyetlerin kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun şekilde gerçekleşmesini sağlamak,
- Kamu zararı oluşmasına fırsat vermeden, kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanımı sağlanarak kurum gelirlerini artırmak,
- Çalışanların takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının artırılacağı imkânlar oluşturmak.
- Müdürlüğümüzün Üniversitemizdeki etkinliğinin artırılması ve üretilen mal ve hizmetlerin pazarlanmasında daha etkin olunması.

##### 1.2. Hedefler:

- İlgili kanunlar çerçevesinde gelir getirici faaliyetlerde bulunmak ve İşletmenin mali gücünü artırmak,
- Elde edilen gelirler doğrultusunda katkısı olan personele katkı payı ödemeleri yapmak,
- Kurum bütçesine destek olmak amacıyla kurum kârlarını artırmak,
- Müdürlüğümüzde çalışan personelin bilgi, beceri ve motivasyonlarını artırmak.

## B- Temel Politikalar ve Öncelikler

### 1. Temel Politikalar

- Yürürlükte olan anayasaya, yasalara, kanun ve yönetmeliklere, tüzüklere riayet etmek,
- Kamunun ve kurumun menfaatini her zaman ön planda tutmak,
- Disiplin, görev bilinci ve sorumluluk duygusuna sahip olmak,
- Personelin görüş ve düşüncelerini almak ve gelişime açık bir yönetim politikası izlemek,
- Mevcut kaynaklarımızı zamanında ve yerinde kullanmak, israfı önlemek, iyi bir maliyet muhasebesi yapmak,
- Çağdaş, akılcı, demokratik, sosyal adaleti ön planda tutan duygu ve düşünceye sahip olmak,
- Tüm personeliyle özünden kopmadan, ilkeli ve kendisini yenileyen bir birim olmak,
- Çevreyi ve doğal kaynakları korumak,
- Takım ruhuna sahip olmak,
- Etik anlayışa sahip olmak,
- Kurumsal iletişime ve teknolojik gelişmelere açık olmaktır.

### 2. Öncelikler

- Döner Sermaye işletme Müdürlüğü bünyesindeki birimlerin aktif bir şekilde Döner Sermaye İşletmelerine gelir getirici faaliyetlerde bulunmalarını sağlamak.

## III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- Mali Bilgiler

#### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

##### 1.1 Gelir Bütçesi ve Gerçekleşme (Konsolide)

GELİR BÜTÇESİ			
AÇIKLAMA	BAŞLANGIÇ BÜTÇESİ	GERÇEKLEŞEN GELİR	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
03-Mal ve Hizmet Gelirleri	9.050.000,00	8.586.523,99	94,88
09-Diğer Gelirler	500.000,00	658.854,80	131,77
<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI</b>	<b>9.550.000,00</b>	<b>9.245.378,79</b>	<b>96,81</b>

## 1.2 Gider Bütçesi ve Gerçekleşme (Konsolide)

GİDER BÜTÇESİ			
AÇIKLAMA	BAŞLANGIÇ BÜTÇESİ	GERÇEKLEŞEN GİDER	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
01-Personel Giderleri	2.453.250,00	1.825.437,28	74,41
02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	393.750,00	328.784,47	83,50
03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.300.080,00	1.469.962,42	113,07
05-Cari Transferler	1.057.720,00	818.903,76	77,42
06-Sermaye Giderleri	334.000,00	82.370,11	24,66
10-Ek Ödeme	4.011.200,00	2.535.828,60	63,22
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>9.550.000,00</b>	<b>7.061.286,64</b>	<b>73,94</b>

**NOT:** Dönem içerisinde Birim İçi Ödenek Aktarmaları ve Ek Bütçe yapılmıştır.

## 1.3 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2023 Mali Yılı Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünün başlangıç gelir-gider bütçesi 9.550.000 TL'dir. Yıl içinde Döner Sermaye İşletmesi için 400.000 TL, Mobilya ve Dekorasyon Atölyesi için 1.750.000 TL, Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi için 400.000 TL, Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi için 700.000 TL olmak üzere toplam 3.250.000 TL Ek Bütçe yapılmış olup toplam gelir-gider bütçesi 12.800.000 TL olmuştur.

Başlangıç bütçesine göre 2023 yılı Gelir Bütçesi gerçekleşme oran % 96,81, Gider Bütçesi gerçekleşme oranı % 73,94 olarak gerçekleşmiştir.

**B- Performans Bilgileri****1. Faaliyet ve Proje Bilgileri****Birimler Bazında Son 3 Yılda Elde Edilen Gelirler**

<b>BİRİMLER</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
Mobilya Dekorasyon Atölyesi	125.665,00	218.356,71	1.311.411,46
Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi	1.788.990,53	2.874.764,88	4.656.577,85
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	16.574,92	120.091,85	393.533,84
Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi	172.855,00	280.060,00	569.631,20
Orman Fakültesi	60.690,00	69.700,00	113.080,00
Mühendislik, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	63.395,00	52.529,88	193.704,40
Eğitim Fakültesi	370.000,74	1.156.387,93	1.248.288,07
Spor Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi	-	-	-
Meslek Yüksekokulu	-	-	-
Çocuk Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi	-	46.018,80	-
Özel Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	-	36.481,56	93.116,20
Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	10.909,20
Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü	274.960,63	338.522,03	655.126,57
<b>TOPLAM</b>	<b>2.873.131,82</b>	<b>5.192.913,64</b>	<b>9.245.378,79</b>

**Birimler Bazında Son 3 Yılda Yapılan Giderler**

<b>BİRİMLER</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
Mobilya Dekorasyon Atölyesi	117.178,11	207.060,41	930.147,51
Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi	1.624.141,75	2.930.664,21	4.077.929,28
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	11.604,49	85.481,99	272.669,84
Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama ve Araştırma Merkezi	49.561,37	97.980,07	392.484,48
Orman Fakültesi	47.622,60	38.665,00	62.540,20
Mühendislik, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	46.334,91	31.983,29	142.329,25
Eğitim Fakültesi	368.680,79	1.125.147,22	998.565,16
Spor Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi	-	-	-
Meslek Yüksekokulu	-	-	-
Çocuk Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi	-	33.484,00	-
Özel Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	-	24.077,84	66.286,69
Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	10.764,61
Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü	33.874,64	39.740,36	107.569,62
<b>TOPLAM</b>	<b>2.298.998,66</b>	<b>4.614.284,39</b>	<b>7.061.286,64</b>

**Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Tarafından Son 3 Yılda Yapılan  
Hazine ve Bilimsel Araştırma Proje (BAP) Payı Ödemeleri**

SIRA NO	BİRİM	HAZİNE PAYI			BAP PAYI		
		2021 YILI	2022 YILI	2023 YILI	2021 YILI	2022 YILI	2023 YILI
1	Mobilya ve Dekorasyon Atölyesi	1.256,65	2.183,57	13.168,51	6.283,25	10.917,84	65.842,57
2	Mühendislik, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	215,20	485,05	845,38	1.076,00	2.425,24	4.226,92
3	Orman Fakültesi	606,90	697,00	1.130,80	3.034,50	3.485,00	5.654,00
4	Meslek Yüksekokulu	-	-	-	-	-	-
5	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	165,75	1.200,92	3.935,34	1.657,49	12.009,19	39.353,38
6	Eğitim Fakültesi	3.700,01	11.563,88	12.446,71	37.000,07	115.638,79	89.366,71
7	Spor Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi	-	-	-	-	-	-
8	Merkezi Araştırma Lab. Uygulama ve Araştırma Merkezi	1.719,70	3.277,83	5.731,71	8.598,50	16.389,15	28.658,56
9	Türkçe Öğretim Uygulama ve Araştırma Merkezi	17.889,91	28.747,65	45.595,78	175.899,05	287.476,49	455.957,78
10	Çocuk Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi	-	460,19	-	-	2.300,94	-
11	Öze Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	-	364,82	931,16	-	1.824,08	4.655,81
12	Sağlık Bilimleri Fakültesi	-	-	109,09	-	-	545,46
13	Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü	2.749,61	2.973,20	6.791,35	13.749,03	15.742,59	33.956,74
<b>TOPLAM</b>		<b>28.303,73</b>	<b>51.954,11</b>	<b>90.685,83</b>	<b>250.296,89</b>	<b>468.209,31</b>	<b>728.217,93</b>

## 2. Performans Sonuçları Tablosu

2023 Yılı performans programında; stratejik amaç ve hedeflere bağlı olarak temel politika ve önceliklerle ilişkili 2 performans hedefi ve 2 performans göstergesi belirlenmiştir.

Performans programının uygulama sonuçları; altı aylık dönemler itibariyle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmiştir.

Performans göstergelerine ilişkin gerçekleştirmelere aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

PERFORMANS HEDEFİ - 1		Paydaşların karar alma süreçlerine etkin katılımı sağlanacaktır.		
PERFORMANS HEDEFİ - 2		Kurum içinde kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır.		
S/N	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	HEDEFLENEN GÖSTERGE DÜZEYİ	GERÇEKLEŞME	GERÇEKLEŞME DURUMU
1	Birimlerde yapılan toplantılara katılan idari personel sayısı	10	122	Ulaşıldı
2	Belirlenmiş iş süreçleri sayısı	1	1	Ulaşıldı

## 3. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2023 Yılında belirlenen 2 performans hedefi ile ilgili değerlendirmelere aşağıda yer verilmiştir.

### 3.1. Performans hedefi ile ilgili olarak;

- “Paydaşların karar alma süreçlerine etkin katılımı sağlanacaktır.” Bu performans hedefinin gerçekleştirilmesi için Performans göstergesi olan;
- “Birimlerde yapılan toplantılara katılan idari personel sayısı” kapsamında hedeflenen gösterge düzeyinin üzerinde bir gerçekleştirme sağlanmıştır.

### 3.2. Performans hedefi ile ilgili olarak;

- “Kurum içinde kalite kültürü yaygınlaştırılacaktır.” Bu performans hedefinin gerçekleştirilmesi için Performans göstergesi olan;
- “Belirlenmiş iş süreçleri sayısı” kapsamında hedeflenen gösterge düzeyinde bir gerçekleştirme sağlanmıştır.

## 4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

----

#### IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

##### A- Üstünlükler

- 1) Tecrübeli, dinamik, nitelikli, istekli, yeniliğe açık, kaliteli, rekabetçi ve takım ruhu içerisinde çalışan kadroya sahip olmak,
- 2) Yenilik ve gelişmelere açık ve takım çalışmasını destekleyen bir üniversite yönetiminin olması,
- 3) Üniversitemizde yapılan çalışmaların kurumun adını duyurabilecek düzeye gelmesi,
- 4) Bölgenin referans merkezi konumunda, güncel teknolojik alt yapısı olan ve deneyimli kadrolara sahip bir kurumun mensubu olmak,
- 5) Tüm birimlerde yeterli teknik donanım ve alt yapı olanaklarına sahip olunması,
- 6) Güçlü ve yaygın bir internet ağına sahip olunması,
- 7) Yürütülen faaliyetlere ilişkin bilgisayar yazılımlarının olması,
- 8) Personelin şikâyet ve sorunlarını yöneticilere rahat ulaştırabilmesi,
- 9) Demokratik yönetim ve çalışma ortamı,
- 10) Tüm Muhasebe kayıtlarının elektronik ortamda saklanması,
- 11) Üst Yönetimle iletişimin güçlü olması,
- 12) Kararlarda ortak akli ve katılımcılığı esas alan bir yaklaşımın varlığı.

##### B- Zayıflıklar

- 1) Personel sayısının yetersizliği,
- 2) Mevzuatın yoğun ve değişken olması,
- 3) Birimler arasında iletişim ve işbirliği eksikliği,
- 4) Sosyal olanakların ve etkinliklerin azlığı,
- 5) Üniversitemiz kampüslerinin farklı yerlerde olması.

##### C- Değerlendirme

Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü, kaynaklarını etkin, verimli ve ekonomik bir şekilde kullanmış ve mevcut insan kaynaklarını da en iyi şekilde değerlendirerek iş ve işlemleri kısa sürede sonuçlandırma ve daha çok iş kapasitesine ulaşma yönünden büyük ilerleme göstermiştir.

Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü;

- 1) Birimlerimiz arası eğitim, araştırma ve işbirliğini geliştirme,
- 2) Akademik ve idari personelin mesleki gelişimine katkı sağlama,
- 3) Bartın ili ve çevresi başta olmak üzere Türkiye'nin kültürel, ekonomik ve sosyal kalkınmasına katkı sağlama,
- 4) Üniversitemizin saygın ve güvenilir bir eğitim, bilim ve teknoloji üssü olma yolunda çalışmalarına katkı sağlamaya devam edecektir.

#### V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Sunulan hizmetlerin kalitesinin yükseltilmesi ve yürütülmesi planlanan faaliyetlerin öngörülen düzeyde ve kalitede olabilmesi için; başta personelin moral düzeyini ve çalışma şevkini yükseltecek tedbirler olmak üzere sosyal imkânlar ve teknolojik alt yapının daha da güçlendirilmesi ve geliştirilmesi büyük önem arz etmektedir.



**Ek:1 İç Kontrol Güvence Beyanı**

**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile 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 bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Bartın 19/01/2024

**Harcama Yetkilisi**



**Prof. Dr. Mehmet ZAHMAKIRAN**

**Rektör Yardımcısı**