

**DÖNER SERMAYE
İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ**



BİDR
BİRİM
İÇ DEĞERLENDİRME
RAPORU
2025

SCAN ME



dsim.bartın.edu.tr

dsim@bartın.edu.tr

0378 223 53 50

Kutlubey Yerleşkesi Rektörlük Binası

İçindekiler

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER	3
1- GENEL BİLGİLER:	3
2- İNSAN KAYNAKLARI:	3
A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE	4
A.1. Liderlik ve Kalite.....	4
A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı	4
A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları	5
A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	5
A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar	6
A.2.1 Misyon, Vizyon ve Politikalar.....	6
A.2.2 Stratejik Amaç ve Hedefler	7
A.2.3 Performans Yönetimi.....	7
A.3.Yönetim Sistemleri	8
A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi.....	8
A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi	8
A.3.3. Finansal Yönetim	9
A.3.4. Süreç Yönetimi.....	11
A.4. Paydaş Katılımı	11
A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı.....	11
SONUÇ VE DEĞERLENDİRME	13
GELİŞMEYE AÇIK YÖNLER.....	13

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

1- 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 itibarıyla 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 Gelirleri:

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.

2- İNSAN KAYNAKLARI:

Müdürlüğümüzde; 1 İşletme Müdür Vekili, 3 Bilgisayar İşletmeni ve 1 Büro Personeli olmak üzere toplam 5 (Beş) personelle hizmetler aksatılmadan yürütülmektedir.

Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet yürüten Mobilya ve Dekorasyon Atölyesinde 2 Teknisyen personel hizmet vermektedir. Personelimizin tamamı görevlendirme ile çalışmaktadır.

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı

Birimimizin yönetim modeli ve idari yapılanması (organizasyon şeması, kurullar, komisyonlar) misyonumuzla ve stratejik hedeflerimizle uyumlu bir şekilde tanımlanmıştır.(**A.1.1.1,2**)

Birimdeki tüm personelin görev tanımları ve birim içi iş akış süreçleri (yasal düzenlemeler ve gerçek işleyişle uyumlu olacak şekilde)belirlenmiş ve yazılı hale getirilmiştir. (**A.1.1.3,4**)

Birimin yönetim modeli, organizasyon yapısı ve görev dağılımları iç ve dış paydaşlar (personel, öğrenciler vb.) tarafından bilinmekte ve erişilebilir durumdadır.(**A.1.1.5,6**)

Yönetim ve organizasyonel yapılanmanın işleyişi düzenli olarak izlenmektedir. İzleme sonuçlarına göre idari yapıda veya süreçlerde iyileştirmeler yapılmaktadır. (**A.1.1.7,8,9,10**)

Müdürlüğümüz personellerinin katılımcı yönetim anlayışı ışığında etkileşimini ve ilişkilerini güçlendirmek, takım ruhuyla hareket etmek, iş ve işlemlerimizin takibinin yapılarak istişarelerde bulunmak ve personellerimizin tüm konularda görüşünün alınması amacıyla sık sık birim toplantıları yapılmaktadır. (**A.1.1.11**)

Kanıtlar:

A.1.1.1: [Bartın Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Teşkilat Şeması](#)

A.1.1.2: [Bartın Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetişim Modeli Şeması](#)

A.1.1.3: [Görev Tanımları](#)

A.1.1.4: [İş Akış Süreçleri](#)

A.1.1.5: [Web Sayfası Ekran Görüntüleri](#)

A.1.1.6: [İdari Personel Uyum Eğitimi](#)

A.1.1.7: [Eski Danışma Kurulu Üye Listesi](#)

A.1.1.8: [Yeni Danışma Kurulu Üye Listesi](#)

A.1.1.9: [Yürütme Kurulu Üye Listesi](#)

A.1.1.10: [Toplantı Katılım Tutanakları \(Akademik Personel\)](#)

A.1.1.11: [Toplantı Katılım Tutanakları \(Birim Personeli\)](#)

A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları

Üniversitemizin belirlediği kalite güvencesi politikaları ve Kalite El Kitabı birimimizde esas alınmakta ve uygulanmaktadır. (A.1.4.1) Bu süreçleri yürütmek üzere Birim Kalite Komisyonu oluşturulmuş ve aktif olarak çalışmaktadır. (A.1.4.2,3)

Birimimizdeki faaliyetler, kurumun genel kalite takvimine uygun olarak ve PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngüsü gözetilerek yürütülmektedir. Yıllık iş takvimi ve sorumlular belirlenmiştir. (A.1.4.4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16)

Kalite süreçlerinin yönetimi ve veri saklama işlemleri için Üniversitemiz tarafından sağlanan Bilgi Yönetim Sistemleri (EBYS, Personel/Öğrenci Bilgi Sistemleri vb.) birimimizde etkin bir şekilde kullanılmaktadır. (A.3.1.17)

Birimimizin hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek riskler belirlenmiştir. Paydaşlarınızın (öğrenci, personel, dış paydaş) sürece katılımı ve geri bildirimleri alınmaktadır. (A.3.1.18,6)

Birimimizde yürütülen kalite çalışmaları yılsonunda değerlendirilmekte ve Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) hazırlanmaktadır. (A.3.1.19) Rapor sonuçlarına göre eksik yönler için iyileştirme çalışmaları başlatılmıştır.

Kanıtlar:

A.1.4.1: [Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu](#)

A.1.4.2: [Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu Görevlendirme Yazısı](#)

A.1.4.3: [Birim Kalite Komisyonu Toplantı Tutanakları](#)

A.1.4.4: [Görev Tanımları](#)

A.1.4.5: [İş Tanımları](#)

A.1.4.6: [Birim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu](#)

A.1.4.7: [Formlar](#)

A.1.4.8: [Birim Stratejik Planı](#)

A.1.4.9: [Birim Stratejik Planı 2025 Yılı I. Altı Aylık İzleme Değerlendirme Raporu](#)

A.1.4.10: [Birim Stratejik Planı 2025 Yılı II. Altı Aylık İzleme Değerlendirme Raporu](#)

A.1.4.11: [2025 Yılı Birim Stratejik Planı İzleme Değerlendirme Raporu](#)

A.1.4.12: [İş Akış Süreçleri](#)

A.1.4.13: [2025 Yılı PUKÖ Temelli Eylem Planı](#)

A.1.4.14: [Birim PUKÖ Temelli Eylem Planı İzleme Raporu](#)

A.1.4.15: [2025 Yılı İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu](#)

A.1.4.16: [Faaliyet Raporları](#)

A.1.4.17: [Kullanılan Bilgi Sistemine Ait Ekran Görüntüsü](#)

A.1.4.18: [Paydaş Katılımını Gösteren Toplantı Tutanakları](#)

A.1.4.19: [Birim İç Değerlendirme Raporu \(BİDR\)](#)

A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

Müdürlüğümüz paydaşlarını bilgilendirmek amacıyla yapmış olduğu çalışmalar, faaliyet raporları, iç kontrol yönetim sistemi, gerekli dokümanlar, gerekli duyurular ile paydaşlarımızı

ilgilendiren tüm süreçleri kamuoyu ile paylaşmakta, bunun için erişim sağlanabilecek tüm platformları belirlemekte ve kullanmaktadır. (A.1.5.1)

Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik kapsamında birim web sayfaları doğru, güncel, ilgili ve kolayca erişilebilir bilgiyi vermektedir. Paydaşlarımızın süreç yönetimine yapacakları katkı, görüş ve önerilerini iletmeleri için gerekli iletişim kanalları web sayfamız aracılığı ile sürekli olarak yayımlanmaktadır. (A.1.5.1,2)

Ayrıca kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik amacıyla Müdürlüğümüz web sayfasında iç kontrol belgeleri (A.1.5.2), birim faaliyet raporları (A.1.5.3), birim stratejik planı (A.1.5.4) halka açık şekilde yayımlanmaktadır.

Kanıtlar:

A.1.5.1: Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Web Sayfası

<https://dsm.bartın.edu.tr/>

A.1.5.2: [Web İçerik Sorumluları Listesi](#)

A.1.5.3: [Web Sayfası Güncelliğini Gösteren Ekran Görüntüleri](#)

A.1.5.4: [İç Kontrol Belgeleri](#)

A.1.5.5: [Faaliyet Raporları](#)

A.1.5.6: [Birim Stratejik Planı](#)

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

A.2.1 Misyon, Vizyon ve Politikalar

Müdürlüğümüzün misyonu, “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.” Müdürlüğümüzün vizyonu ise “Yenilikçi, Çağdaş, Bilimsel ve Teknolojik gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Çalışkanlık, Doğruluk, Güler yüz 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.” (A.2.1.1)

Müdürlüğümüzün kalite politikası; “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 olmaktadır.” (A.2.1.2)

Müdürlüğümüz çalışanları tarafından Müdürlüğümüzün misyon ve vizyonunun benimsenmesi ve çalışma hayatı sürecinde bu çerçevede çalışma bilincinin oturtulması amacıyla çalışanlarımıza mail olarak gönderilmektedir. (A.2.1.3)

Kanıtlar:

A.2.1.1: [Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Misyon ve Vizyon](#)

A.2.1.2: [Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Kalite Politikası](#)

A.2.1.3: [Vizyon, Misyon Hatırlatma Mail Örneği](#)

A.2.2 Stratejik Amaç ve Hedefler

Birimimizin mevcut dönemi kapsayan, kısa, orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflerini içeren tanımlı bir Stratejik Planı bulunmaktadır. **(A.2.2.1)** Bu plan kamuoyuna (web sayfası vb.) ilan edilmiştir. **(A.2.2.2)**

Stratejik plan hazırlanırken iç ve dış paydaşların (öğrenci, personel, dış paydaş) görüşleri alınmıştır. **(A.2.2.3)**

Stratejik planda yer alan göstergelerin yıllık gerçekleşme düzeyleri takip edilmektedir. Bu takibi gösteren Performans Raporları hazırlanmakta ve ilgili kurullarda değerlendirilmektedir. **(A.2.2.3,4,5,6)**

Yıllık izleme sonuçlarına göre hedeflerden sapma olması durumunda (“ulaşılamadı” ve “iyileştirilmeli” düzeyinde gerçekleşenler) gerekli önlemler iyileştirme planına yansıtılmaktadır. Sapmalara yönelik paydaşlardan gelen talep ve şikayetler hedeflerin güncellenmesinde dikkate alınmaktadır. **(A.2.2.7)**

Kanıtlar:

A.2.2.1: [Birim Stratejik Planı](#)

A.2.2.2: [Kamuoyuna İlan Edildiğine Dair Ekran Görüntüsü](#)

A.2.2.3: [Toplantı Katılım Tutanakları \(Birim Personeli\)](#)

A.2.2.4: [Birim Stratejik Planı 2025 Yılı 1. Altı Aylık İzleme Değerlendirme Raporu](#)

A.2.2.5: [Birim Stratejik Planı 2025 Yılı 2. Altı Aylık İzleme Değerlendirme Raporu](#)

A.2.2.6: [2025 Yılı Birim Stratejik Planı İzleme Değerlendirme Raporu](#)

A.2.2.7: [İyileştirme Planları ve Gerçekleşme Raporları](#)

A.2.3 Performans Yönetimi

Müdürlüğümüzün 2024-2028 Dönemi Stratejik Planı katılımcı bir anlayış ile Üniversitemiz stratejik planına uygun olarak belirlenen amaç ve hedefleri doğrultusunda hazırlanmıştır. Planda belirtilen amaç ve hedeflere yönelik çalışmalar altışar aylık dönemler halinde sistemli olarak izlenmektedir. Stratejik planda belirtilen amaç ve hedeflerin gerçekleşme durumları düzenli olarak takip edilip raporlanmakta ve Üniversitemiz Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı ile paylaşılmaktadır. **(A.2.3.1, 2, 3, 4)**

Kanıtlar:

A.2.3.1: [Birim Stratejik Planı](#)

A.2.3.2: [Birim Stratejik Planı 2025 Yılı 1. Altı Aylık İzleme Değerlendirme Raporu](#)

A.2.3.3: [Birim Stratejik Planı 2025 Yılı 2. Altı Aylık İzleme Değerlendirme Raporu](#)

A.2.3.4: [2025 Yılı Birim Stratejik Planı İzleme Değerlendirme Raporu](#)

A.3.Yönetim Sistemleri

A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi

Müdürlüğümüzde yürütülen akademik ve idari süreçlerde (eğitim, Ar-Ge, personel işlemleri vb.) Üniversitemiz tarafından sağlanan entegre bilgi yönetim sistemleri (EBYS, OBS, Personel Otomasyonu ve ilgili diğer sistemler) etkin ve düzenli bir şekilde kullanılmaktadır. İlgili tüm işlemler mevzuat ve kurumsal yönergeler doğrultusunda bu sistemler üzerinden yürütülmekte, süreçlere ilişkin veriler eksiksiz ve izlenebilir biçimde kayıt altına alınmaktadır. (A.3.1.1)

Müdürlüğümüzde bilgi yönetim sistemlerinin işleyişi, veri güvenliği ve kullanıcı memnuniyetine ilişkin düzenli izleme yapılmaktadır. Süreçler sırasında tespit edilen aksaklıklar, güvenlik hususları ve iyileştirme talepleri ve gerekli görülen konular ilgili teknik birimlere (Bilgi İşlem vb.) zamanında iletilerek çözüm ve geliştirme çalışmaları takip edilmektedir. (A.3.1.2)

Kanıtlar:

A.3.1.1:[Kullanılan Bilgi Sistemine Ait Ekran Görüntüsü](#)

A.3.1.2:[Arıza Bildirimleri](#)

A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi

Müdürlüğümüzde idari personelin görevlendirme, izin ve iş bölümü süreçleri, kurumun yürürlükteki yönergelerine ve mevzuatına uygun şekilde, şeffaf ve adil bir biçimde yürütülmektedir. (A.3.2.1, 2)

Müdürlüğümüz personeli Kurum tarafından belirlenen hizmet içi eğitim programlarına katılım sağlamıştır. Katılım süreçleri kayıt altına alınmakta ve edinilen bilgi ve becerilerin birim faaliyetlerine yansıtılması sağlanmaktadır. (A.3.2.3, 4,5)

Kurum genelinde yapılan Personel Memnuniyet Anketi sonuçların Müdürlüğümüze ait verileri düzenlenen ilgili toplantılarda gündeme alınarak paylaşılmış ve iyileştirme adımları belirlenmiştir.(A.3.2.6)

Kanıtlar:

A.3.2.1:[İdari Personelin Yıllık İzin Planlaması](#)

A.3.2.2:[Personel Görev Dağılım Formları](#)

A.3.2.3:[Personel Katılım Sertifikası](#)

A.3.2.4:[Anketi Sonuçlarının Görüşülmesi](#)

A.3.2.5:[Personel Uyum Eğitimi Katılım Formu](#)

A.3.2.6:[Birim Kalite Komisyonu Toplantı Tutanakları](#)

A.3.3. Finansal Yönetim

Müdürlüğümüzde Satın Alma Süreci, işleyişi ve iş yapış yöntemleri başta 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu olmak üzere ilgili mevzuatla belirlenmiştir. Müdürlüğümüz faaliyetleri tamamen mevzuata göre yürütülmekte olduğundan kanun denetimi altında bulunmaktadır. **(A.3.3.1, 2, 3, 4)**

Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerine bağlı olarak kurulmuş olan döner sermayeli işletmelerin iş ve işlemleri ile bütçelerinin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebesi, kontrol ve denetimi ile muhasebe yetkililerinin niteliklerine ilişkin usul ve esasların düzenlenmesi Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine göre yürütülmektedir. **(A.3.3.5)**

Bu Yönetmelik kapsamında “bütçenin hazırlanması, uygulanması ve sonuçlandırılması”, “gelirlerin tahakkuku, takibi ve tahsili, harcama yetkilisinin yetki ve sorumluluğu, gerçekleştirme görevlileri ve sorumluluğu”, “kontrol ve denetim”, “muhasebe yetkilisinin görev, yetki ve sorumlukları”, “Ödeme öncesi belgelerin kontrolü, ödemelerde öncelik, alacakların izlenmesi, muhafazası ve sorumluluğu”, “Muhasebe işlemleri” yürütülmektedir. **(A.3.3.5)**

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 58. Maddesi (b) fıkrasında döner sermaye gelirlerinden tahsil edilen kısmın nerelerde kullanılacağı, 58. Maddenin (c), (d), (e) ve (f) fıkralarında yapılacak ek ödemelere ilişkin hususlar belirtilmiştir. Aynı Kanunun (i) bendinde döner sermaye işletmesi faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde, kaynakların ekonomik, verimli ve tasarruflu kullanılmasının esas olduğu ve yapılacak olan ödemelerde gelir-gider dengesinin gözetilmesinin zorunlu olduğu belirtilmiştir. **(A.3.3.1)**

18 Haziran 2020 tarihli ve 31159 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmeliğin 8. Maddesinde Gelir ve giderler ile bunların muhasebeleştirilmesi, 12. Maddesinde bütçe, 13. Maddesinde taşınır işlemlerine ilişkin hususlar belirtilmiştir. **(A.3.3.6)**

Yükseköğretim kurumlarının döner sermaye faaliyetleri çerçevesinde; hizmet sunum şartları ve kriterleri de dikkate alınmak suretiyle personelin unvanı, görevi, çalışma şartları ve süresi, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ve mesleki uygulamalar ile ilgili performansı ve özellik arz eden riskli bölümlerde çalışma gibi hizmete katkı unsurları esas alınarak yapılacak ek ödeme oranları ile bu ödemelerin usul ve esasları Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelikle belirlenmiş olup **(A.3.3.7)**, Bartın Üniversitesi Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödeme Dağıtım Yönergesine göre Bartın Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi faaliyetleri çerçevesinde elde edilen gelirlerin dağılımının ve gelir getirici faaliyette bulunanlar ile yönetici paylarının dağılım esasları belirlenmiştir. **(A.3.3.8)**

Bartın Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yürütme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Yönergesine göre **(A.3.3.9)** Bartın Üniversitesi Yönetim Kurulunca İşletmeyi İdare etmek üzere oluşturulan Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yürütme Kurulunda **(A.3.3.10)** 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 **(A.3.3.11)** ve Maliye Bakanlığınca çıkarılan ilgili yönetmelik ve genelgelere göre uygunluk denetiminden geçmektedir.

Müdürlüğümüzün mali iş ve işlemlerinin takibi amacıyla; 18 Haziran 2020 tarih ve 31159 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmeliğin 3. maddesinin (g) bendi gereğince Harcama Yetkilisi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunun 33. maddesi gereği mal ve hizmet alım giderleri için ödeme emri belgelerinin düzenlenmesinde Gerçekleştirme Görevlisi, aynı Kanunun 35. maddesine dayanarak hazırlanan Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 9. Maddesine istinaden Harcama Yetkilisi Mutemedi; Mal ve Hizmet alımlarında; Yaklaşık Maliyet Görevlisi, Piyasa Fiyat Araştırma görevlileri, Muayene ve Kabul Komisyon Görevlisi, Hizmet Alımlarında Kontrol Teşkilatı görevlisi, Taşınır Mal Yönetmeliğinin 6. maddesi gereği Taşınır Kontrol Yetkilisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır İstek Birim Yetkilisinin belirlenmesi amacıyla yetki ve komisyon görevlendirmesi yapılmıştır. **(A.3.3.12)**

Müdürlüğümüzün Satın alma, Bütçe Hazırlama, Ek Ödeme, İhale süreçlerine ilişkin iş akış şemaları hazırlanmış olup, web sitemizde yayımlanmıştır. **(A.3.3.13)**

Temel gelir ve gider kalemleri tanımlanmıştır ve yıllar içinde izlenmektedir. Gelir-Gider Bütçesi ve Gerçekleşmeleri (Konsolide), Tüm Birimlerin Gelir-Gider Bütçesi ve Gerçekleşmeleri takip edilmekte olup yıllar içinde izlenmektedir. **(A.3.3.14)**

Kanıtlar:

A.3.3.1: [2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu](#)

A.3.3.2: [5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu](#)

A.3.3.3: [4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu](#)

A.3.3.4: [4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu](#)

A.3.3.5: [Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği](#)

A.3.3.6: [Yükseköğretim Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmelik](#)

A.3.3.7: [Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul Ve Esaslara İlişkin Yönetmelik](#)

A.3.3.8: [Bartın Üniversitesi Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödeme Dağıtım Yönergesi](#)

A.3.3.9: [Bartın Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yürütme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi](#)

A.3.3.10: [Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yürütme Kurulu](#)

A.3.3.11: [Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği](#)

A.3.3.12: [Yetki ve Komisyon Görevlendirmesi](#)

A.3.3.13: [İş Akış Süreçleri](#)

A.3.3.14: [Birim Faaliyet Raporu](#)

A.3.4. Süreç Yönetimi

Müdürlüğümüz stratejik planında yönetim ve idari birimlerin yapısına ilişkin süreçleri tanımlamıştır. Üniversitenin stratejik planını göz önüne alarak kendi birim stratejik planını hazırlamış, bu plan dahilinde süreç yönetiminde yer alan örgütsel yapıyı ve bu yapıda yer alan çalışanların unvan ve görev tanımlarını açıkça belirlemiştir. (A.3.4.1, 2, 3, 4, 5, 6, 7)

Müdürlüğümüzün hedeflerine ulaşip ulaşmadığı 6 aylık periyotlarla izlenmekte olup Strateji Daire Başkanlığına bildirilmektedir. (A.3.4.8, 9)

Müdürlüğümüz personelinin çalışma kural ve şartlarına uygun olarak görev yetki ve sorumluluklarını yerine getirmeleri için web sayfamızda görev tanımları bulunmaktadır. (A.3.4.3)

Üniversitemize Atanan Personel İçin İlk Gün İşlemlerine Dair Bilgilendirme Metni web sayfamızda yayınlanmış (A.3.4.10) olup Müdürlüğümüzde göreve başlayan personele uyum eğitimi verilmiştir. (A.3.4.11)

Kanıtlar:

A.3.4.1: [Bartın Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Teşkilat Şeması](#)

A.3.4.2: [Bartın Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yürütme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi](#)

A.3.4.3: [Görev Tanımları](#)

A.3.4.4: [İş Akış Süreçleri](#)

A.3.4.5: [Birim Stratejik Planı](#)

A.3.4.6: [Birim Faaliyet Raporu](#)

A.3.4.7: [Süreç Kartları](#)

A.3.4.8: [Birim Stratejik Planı 2025 Yılı 1. Altı Aylık İzleme Değerlendirme Raporu](#)

A.3.4.9: [Birim Stratejik Planı 2025 Yılı 2. Altı Aylık İzleme Değerlendirme Raporu](#)

A.3.4.10: [Üniversitemize Atanan Personel İçin Ön Bilgilendirme Metni](#)

A.3.4.11: [İdari Personel Uyum Eğitimi Katılım Formları](#)

A.4. Paydaş Katılımı

A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı

Müdürlüğümüzün İç ve dış paydaşları Birim Stratejik Planında belirlenmiştir. (A.4.1.1)

Bartın Üniversitesi Danışma Kurulları Yönergesine uygun olarak Birim Danışma Kurulu oluşturulmuş olup Danışma Kurulu ile yılda 2 kez toplantı yapılmıştır. (A.4.1.2, 3)

Paydaşlarımızın, Müdürlüğümüz bünyesinde mevcut çeşitli iletişim kanalları (e-posta, telefonla iletişim, bize ulaşın uygulaması vb.) vasıtasıyla süreç yönetimine katılımları her daim sağlanmaktadır. (A.4.1.4)

Müdürlüğümüz tüm paydaşlarının karar alma, yönetim ve iyileştirme süreçlerine katılımını sağlamak ve desteklemektedir. İç paydaşlarımız olan Müdürlüğümüz personelinin katılımıyla birim ve personeli ilgilendiren konularla ilgili toplantılar gerçekleştirilmektedir. (A.4.1.5, 6)

Kanıtlar:

A.4.1.1: [Birim Stratejik Planı](#)

A.4.1.2: [Birim Danışma Kurulu](#)

A.4.1.3: [Birim Danışma Kurulu Toplantıları](#)

A.4.1.4: [Bize Ulaşın](#)

A.4.1.5: [Toplantı Katılım Tutanakları \(Akademik Personel\)](#)

A.4.1.6: [Toplantı Katılım Tutanakları \(Birim Personeli\)](#)

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Müdürlüğümüzün güçlü yönleri ile iyileşmeye açık yönleri aşağıda özetlenmiştir. Genel durum değerlendirmesi yapıldığında;

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;

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

GÜÇLÜ YÖNLER

- Tecrübeli, dinamik, nitelikli, istekli, yeniliğe açık, kaliteli, rekabetçi ve takım ruhu içerisinde çalışan kadroya sahip olmak,
- Yenilik ve gelişmelere açık ve takım çalışmasını destekleyen bir üniversite yönetiminin olması,
- Üniversitemizde yapılan çalışmaların kurumun adını duyurabilecek düzeye gelmesi,
- Üniversitemizin bölgenin referans merkezi konumunda, güncel teknolojik alt yapısı olan ve deneyimli kadrolara sahip bir kurum olması,
- Tüm birimlerde yeterli teknik donanım ve alt yapı olanaklarına sahip olunması,
- Güçlü ve yaygın bir internet ağına sahip olunması,
- Personelin şikâyet ve sorunlarını yöneticilere rahat ulaştırabilmesi,
- Demokratik yönetim ve çalışma ortamı,
- Üst Yönetimle iletişimin güçlü olması,
- Kararlarda ortak aklı ve katılımcılığı esas alan bir yaklaşımın varlığı.

GELİŞMEYE AÇIK YÖNLER

- Personelin motivasyonunu artıracak faaliyet ve uygulamaların çeşitlendirilmesi,
- Personelin performansının değerlendirilmesine yönelik tanımlı süreçlerin bulunmaması.