

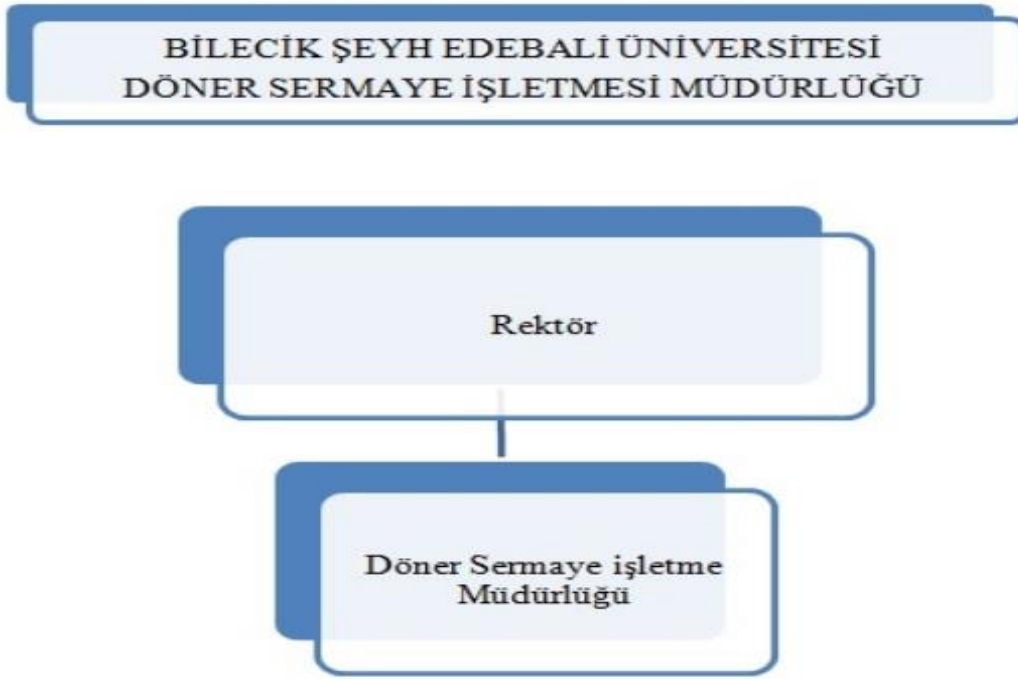
2022 YILI BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

(DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ)

A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı



Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünde Döner Sermaye İşletme Müdür Vekili haricinde idari personel bulunmamaktadır.



Kurul Üyeleri;

- Prof.Dr. Cenk KARAKURT Başkan
- Prof. Dr. Mehmet KURBAN Üye
- Dr. Öğr. Üyesi Mustafa ZEYTİN Üye
- Öğr. Gör. Özgür ÖZCAN Üye
- Dön. Ser. İşl. Müd. V. Serhat AKIN Üye

A. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

1. Misyon ve Stratejik Amaçlar

1.1. Misyon

- 1- İşletmenin idari, malî ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek.
- 2- Üniversitemize bağlı eğitim öğretim araştırma veya uygulama birimi veya bölümünde görevli öğretim elemanları tarafından döner sermaye yönetmeliği çerçevesinde dışarıya yapılan iş ve hizmet karşılığı elde edilen döner sermaye gelirlerini tahsil etmek Döner sermaye faaliyetleri için satın alınması talep edilen mal ve hizmet alımları ile ilgili tüm

işlemleri yapmak hizmetin yapılmasından veya malın teslim edilmesinden sonra işletme adına doğan borcu, mevzuata uygun olarak hak sahiplerine ödemek.

1.2. Vizyon

1- Üniversitemizin belirlediği kurallar çerçevesinde çağdaş, kendisini geliştiren; yenilikleri ve mevzuatı yakından takip eden ve En İyi Hizmeti Zamanında Verme anlayışı içinde hareket etmek.

2- Yapılan işe değer vermek ve sorumluluk taşımak.

3- Döner Sermaye İşletmelerini üretmeye ve gelirlerini artırmaya odaklandırmak.

4- Açık ve etkin iletişim kurmak.

5- Toplumla, Çevreye ve etik değerlere saygılı olmak...

1.3. Birimin stratejik plandaki hedefleri

A3 - İç ve Dış Paydaşlarla İlişkileri Geliştirmek ve Ulusal/Uluslararası Tanınırlığın Arttırılmasını Sağlamak.

Hedef 1 - Üniversitemiz öğrencilerinin ve personelinin bilimsel, sosyal, kültürel ve sportif yaşamlarının zenginleşmesini sağlamak.

1.4. İzleme ve değerlendirme şekli

Birimimiz bünyesindeki faaliyetler 2020 yılı faaliyet raporunda belirtilmiş ve Strateji Daire Başkanlığına gönderilmiştir.

Kanıt Belgeler A.1:

A.1.1. https://bilecik.edu.tr/donersermaye/Icerik/Misyon_d2112

A.1.2. https://bilecik.edu.tr/bap/Icerik/Vizyon_f0681

A.1.3. <http://w3.bilecik.edu.tr/donersermaye/wp-content/uploads/sites/82/2020/07/3-D%C3%96NER-SERMAYE-%C4%B0%C5%9ELETME-MD.-G%C3%96REV-DA%C4%9EILIM-%C3%87%C4%B0ZELGES%C4%B0-FORMU.pdf>

A.1.4. <http://w3.bilecik.edu.tr/donersermaye/fakultemiz/idari-personel/>

2. İç Kalite Güvencesi

2.1. Birim kalite organizasyon yapısı

	Adı Soyadı	Unvanı	İletişim
Kalite Temsilcisi	Serhat AKIN	Döner Ser. İşl. Müd. V.	0228 214 11 04 serhat.akin@bilecik.edu.tr
Kalite Raportörü	Recep DURDU	Şef	0228 214 1108 recep.durdu@bilecik.edu.tr
Eğitim Öğretim Sorumlusu	Serhat AKIN	Döner Ser. İşl. Müd. V.	0228 214 11 04 serhat.akin@bilecik.edu.tr
Araştırma, Geliştirme ve Toplumsal Katkı Sorumlusu	Recep DURDU	Şef	0228 214 1108 recep.durdu@bilecik.edu.tr
Yönetim Sistemleri Sorumlusu	Serhat AKIN	Döner Ser. İşl. Müd. V.	0228 214 11 04 serhat.akin@bilecik.edu.tr
Stratejik Plan ve Performans Göstergeleri Sorumlusu	Recep DURDU	Şef	0228 214 1108 recep.durdu@bilecik.edu.tr
Anket Hazırlama ve Değerlendirme Sorumlusu	Serhat AKIN	Döner Ser. İşl. Müd. V.	0228 214 11 04 serhat.akin@bilecik.edu.tr
Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Sorumlusu	Recep DURDU	Şef	0228 214 1108 recep.durdu@bilecik.edu.tr

2.2. İş akışları

https://bilecik.edu.tr/bap/Icerik/%C4%B0%C5%9F_Ak%C4%B1%C5%9F_S%C3%BCreci_6c55d

2.3 Görev tanımları

İşletme Müdürü:

1. İşletmenin idari, malî ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek,
2. Döner sermaye kadrolarına atanan veya görevlendirilen memurlar ile işletmeye alınan işçilerin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve denetlemek,
3. Döner sermaye memurlarının atamalarını teklif etmek ve işletmeye işçi alınması, çıkarılması ve işçilerin özlük haklarına ilişkin işleri yapmak,
4. İşletmenin çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanında hazırlanmasını sağlamak,
5. Dayanıklı taşınırlar ile tüketim malzemelerinin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak
6. Taşınır işlemlerinin usulüne göre yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimi yapmak.
7. Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin gerçekleştirilmesi,
8. İşletmeye bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
9. İşletmeye gelen evrakların ilgililere havalesini yapmak,
10. İşletmenin stratejik planını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak
11. Rektörlük Makamı (Harcama Yetkilisi) tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

Birim Görevlisi:

1. Fatura düzenlemek,
2. Banka işlemlerinin takibini yapmak,
3. Gelir gider cetvellerini düzenlemek,
4. Gelirlerin birimlere dağıtılmasını sağlamak,
5. İşletme bütçesini hazırlamak,
6. Birim faaliyet raporu hazırlamak,

7. Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemlerin, harcama birimlerinin bütçesi, kullanılabilir ödenek tutarı ve mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden kontrolünü yapmak,
8. Borç ve alacakların takibini yapmak,
9. İç ve dış yazışmaları yapmak,
10. 2547 sayılı Kanununun 58. Maddesinin 58 e fıkrası kapsamındaki işlemleri takip etmek,
11. Yürütme Kurulu Kararlarının hazırlamak, takip etmek
12. Birim arşiv hizmetlerini yapmak,
13. Web sayfasını düzenlemek,
14. Ek ödeme işlemlerini yapmak,
15. İşçi ücretlerinin tahakkuku ve yazışmalarını yapmak ,
16. Memur maaşlarının tahakkuku ve yazışmalarını yapmak,
17. Ödeme emri belgesi düzenlenmek,
18. Ödeme emri belgesi ve eki kanıtlayıcı belgeler üzerinde ön mali kontrolü yapmak,
19. Sosyal güvenlik kurumu prim ve kesenek ödeme işlemlerini yapmak,
20. Vergi beyannamelerini düzenlemek,
21. İş alım kararlarının takibini yapmak,
22. Satın alma işlemlerini yapmak,
23. Yolluklara ilişkin işlemleri,
24. İletişim gider tahakkuklarını yapmak,

2.4 Kanıt Belgeler A.2:

A.2.1. <http://w3.bilecik.edu.tr/bap/sube-muduru-gorev-yetki-ve-sorumlulugu/>

A.2.2. <http://w3.bilecik.edu.tr/bap/sef-gorev-yetki-ve-sorumlulugu/>

3. Paydaş Katılımı

3.1. İç paydaş listesi

Rektörlük
Genel Sekreterlik
Daire Başkanlıkları
Araştırma ve Uygulama Merkezleri
BŞEÜ Koordinatörlükleri
BŞEÜ Fakülteleri/Enstitüleri/YO/MYO
Birim Personeli

3.2.Dış paydaş listesi

Hazine ve Maliye Bakanlığı
Strateji ve Bütçe Başkanlığı
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı
Yükseköğretim Kalite Kurulu
Yerel Yönetimler
Diğer Üniversiteler

3.3.İç paydaşlarla yapılan toplantılar

İç paydaşlar ile tutanaklı toplantı yapılmamaktadır. Yapılan görüşmeler genellikle telefonla ve e-posta üzerinden gerçekleştirilmektedir. Bu paydaşlarla ihtiyaca yönelik hızlı ve plansız sürekli temas söz konusudur.

3.4.Dış paydaşlarla yapılan toplantılar

Dış paydaşlar ile toplantı yapılmamaktadır. Bu paydaşların kamuoyu ile paylaşmış oldukları verilerden yararlanılmaktadır.

3.5.Kanıt Belgeler A.3:

A.3.1. https://bilecik.edu.tr/bap/Icerik/Birim_%C3%96z_De%C4%9Ferlendirme_Raporu_850e3

D. TOPLUMSAL KATKI

1. Toplumsal Katkı Stratejisi

1.1. Bilgi ve teknoloji transferleri

Herhangi bir araştırma, danışmanlık hizmeti, proje yapılmamıştır.

E. YÖNETİM SİSTEMİ

1.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Döner Sermaye Yürütme Kurulu

Başkan : Prof. Dr. Cenk KARAKURT

Üye: Prof. Dr. Mehmet KURBAN

Üye: Dr. Öğr. Üyesi Mustafa ZEYTİN

Üye: Öğr. Gör. Özgür ÖZCAN

Üye: Dön. Ser. İşl. Müd. V. Serhat AKIN

Döner Sermaye İşletme Müdürü: Serhat AKIN

2.1. Yetki ve sorumluluklar

1. İşletmenin idari, malî ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek,
2. Döner sermaye kadrolarına atanan veya görevlendirilen memurlar ile işletmeye alınan işçilerin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve denetlemek,
3. Döner sermaye memurlarının atamalarını teklif etmek ve işletmeye işçi alınması, çıkarılması ve işçilerin özlük haklarına ilişkin işleri yapmak,
4. İşletmenin çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanında hazırlanmasını sağlamak,
5. Dayanıklı taşınırlar ile tüketim malzemelerinin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
6. Taşınır işlemlerinin usulüne göre yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimi yapmak.
7. Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin gerçekleştirilmesi,
8. İşletmeye bağlı birimler arasında koordinasyonu sağlamak ve bilgilendirme toplantıları

düzenlemek,

9. İşletmeye gelen evrakların ilgililere havalesini yapmak,

10. İşletmenin stratejik planını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak

11. Rektörlük Makamı (Harcama Yetkilisi) tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

Kanıt Belgeler E.1:

E.1.1. https://www.bilecik.edu.tr/dosya/12497_d363_Do%CC%88ner-Sermaye-Yu%CC%88ru%CC%88tme-Kurulu-S%CC%A7emas%C4%B1-1.jpg

E.1.2. https://www.bilecik.edu.tr/dosya/12497_3de9_Personel-S%CC%A7emas%C4%B1-1.jpg

E.1.3. <http://w3.bilecik.edu.tr/donersermaye/fakultemiz/yetki-gorev-ve-sorumluluklar/>

3. Bilgi yönetim sistemi

3.1. Bir yıl içerisinde tanzim edilen birim raporları

Birimimiz bünyesindeki faaliyetler 2020 yılı faaliyet raporunda belirtilmiş ve Strateji Daire Başkanlığına gönderilmiştir.

3.2. Birimde kullanılan yazılımlar

EBYS : Elektronik belge yönetim sistemi
İnteraktif Vergi Dairesi
DMİS: Döner Sermaye Vergi Sistemi

Kanıt Belgeler E.3:

E.3.1. <https://ebys.bilecik.edu.tr/Login.aspx?ReturnUrl=%2f>

E.3.2. https://ivd.gib.gov.tr/tvd_side/main.jsp?token=d1078f5e3dc646b78d5d4e5842f21e97feb48d366bc7617458b6679dec12675154a01fccc42292bb04d926bc259dbc75e39dd8e202535fd70a7098396c74a6f7

E.3.3. https://dmisuygulama.muhasebat.gov.tr/faces/page/login.jspx?Adf-Window-Id=w0&_afrLoop=24554509614799315&_afrRedirect=24554509710061681&_afrWindowMode=2&_adf.ctrl-state=11t0v9fowj_3

F- SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Birimin güçlü yönleri : Üst yönetimin yeniliklere açık olması ve Müdürlüğümüzün kanun ve yönetmeliklere uyum içinde çalışılıyor olması.

Birimin iyileşmeye açık yönlerin: Çalışma mekanının fiziki bakımdan yetersiz olması ve personel sayısının yetersiz olması.

G- KANITLAR

Tüm kanıtlar elektronik ortamda mevcut olmakla birlikte birimiz web sayfasından sürekli olarak erişilebilmektedir.