



2021

Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü

Faaliyet Raporu





MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL TESİSLER İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

2021 YILI FAALİYET RAPORU

I.GENEL BİLGİLER

Tarihçe

Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü, 07 Şubat 2012 tarih ve 299-3-F sayılı Üniversite Senato Kararıyla yürürlüğe giren “Marmara Üniversitesi Sosyal Tesisler İşletme Yönergesi” ile çalışmalarına başlamış olup Konukevi, Maltepe Eğitim ve Sosyal Tesisi, Kafe Konukevi ve Prof. Dr. Ayla Oktay Okul Öncesi Uygulama Birimi ile faaliyetlerine devam etmektedir.

Faaliyet Alanları

- Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğüne bağlı hizmet veren Konukevi, 14 adet tek kişilik, 20 adet çift kişilik, 7 adet suit, 7 adet 3 kişilik, 1 adet 5 kişilik, 2 adet double oda olmak üzere toplam 51 oda ve 91 yatak kapasiteli olup ilave yatak ile 95 yatak kapasitesine çıkabilmektedir. Odalarda sürekli olarak sıcak su, klima, televizyon, internet, telefon, saç kurutma makinesi, kişisel temizlik ürünleri (şampuan, duş jeli, banyo ve el, ayak havlusu vs.) ile misafirlere rahat bir konaklama imkânı sağlanmaktadır.
- Üniversitemiz mensuplarının toplu organizasyon ve eğitim faaliyetleri ihtiyacını karşılamak amacıyla Maltepe Eğitim ve Sosyal Tesisi faaliyetlerine 2019 yılı itibariyle ara vermiştir. Maltepe Eğitim ve Sosyal Tesisi ile ilgili çalışmalar devam etmekte olup, ilgili tesisin daha aktif kullanılacağı projeler değerlendirilmektedir..
- 10.11.2015 tarihinde Konukevi misafirlerimizin ve Üniversite mensuplarımızın dinlenme&yeme-içme ihtiyacını gidermek amacıyla Konukevi bünyesinde kahvaltı salonu (kafe konukevi) Covid-19 salgını nedeniyle 16.03.2020 tarihli Sosyal Tesisler Yönetim Kurulu kararıyla faaliyetler durdurulduğu için bu tarihten itibaren hizmet durmuştur.
- Prof. Dr. Ayla Oktay Okul Öncesi Uygulama Birimi 2 Temmuz 2019 tarihli Üniversite Yönetim Kurulu kararıyla Sosyal Tesisler İşletmesi'ne devredilmiş olup, 15 Eylül 2019 tarihi itibariyle Sosyal Tesisler çatısı altında faaliyetlerine devam etmektedir.
- 2 Temmuz 2019 tarihi itibariyle Marmara İlahiyat Fakültesi Abdullah Tivnikli Tatbikat Camii'nin bahçesi altında ve uzantısında bulunan otopark, Sosyal Tesisler İşletmesi'ne devredilerek bu tarihten itibaren faaliyetlerine devam etmektedir.

Yönetim

- Sosyal Tesisler İşletmesinin Yönetim Kurulu Rektör tarafından atanan bir rektör yardımcısı başkanlığında, Rektörün ayrıca belirleyeceği Akademik Personel ve İdari Personel arasından 3 kişi ve İşletme Müdürü olmak üzere beş kişiden oluşmaktadır.
- Harcama Yetkilisi Yönetim Kuruludur. Kurul bu yetkisini, Sosyal Tesisler İşletme Müdürüne devretmektedir.

Teşkilat

- Sosyal Tesisler İşletmesinin hizmetleri, yönetim kurulu, işletme müdürü, muhasebe sorumlusu, gelir ve gider gerçekleştirme görevlileri, taşınır kayıt yetkilisi, taşınır kontrol yetkilisi, memurlar ve hizmet personelleri tarafından yürütülmektedir.

A-MİSYON ve VİZYON

Misyon

Tüm paydaşlarımızın hijyenik, huzurlu ve konforlu bir ortamda barınma, beslenme, dinlenme gibi sosyal ihtiyaçlarını karşılamak.

Vizyon

Kurumsal Yönetim anlayışı ve sosyal devlet mantığıyla hizmet kalitemizi en üst düzeye çıkarmak .

B- YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

İşletme Müdürü

İdari Sorumlulukları

- İşletmenin idari, malî ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, tebliğ, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek,
- Sosyal Tesisler İşletmesine geçici görevlendirilen memurlar ile işletme işçilerinin görevlerini iş bölümü esasları dahilinde düzenlemek, izlemek ve denetlemek,
- İşletmenin bütçe tasarılarının zamanında hazırlanmasını sağlamak,
- Demirbaşları ile malzemelerin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- Ambar ve ayniyat işlerinin usulüne göre yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimi yapmak.

Mali Sorumlulukları

- Bütçede yeteri kadar ödenek bulunması,
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olması,
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olması,
- Maddi hata bulunmaması,
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olması,
- Gelirlerin kanun ve yönetmeliklere uygun olması.

Mali İşler (Muhasebe Sorumlusu);

- İşletmenin malî işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütür,
- Ödeme belgelerinin düzenlenmesinde diğer birimlerle koordinasyon içinde olur ve gerekirse diğer birimlerde çalışan personeli eğitir,
- Sosyal Tesisler faaliyetlerinde bulunan birimlerin yapacakları ihaleler ile ilgili dokümanları ve şartnameleri düzenler ve ihalenin sonuçlanma aşamasına kadar tüm süreç içinde görev yapar,
- İşletme Müdürünün harcama yetkilisi olduğu birimlerin tüm ödeme belgelerini hazırlarlar.

Birim Hizmetleri (Birim Sorumlusu-Gerçekleştirme Görevlisi);

- Birimin idari ve mali işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, tebliğ, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütür,
- Demirbaşlar ile malzemelerin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri alır.

Taşınır Kayıt Yetkilisi;

- Ambar ve ayniyat işlerinin usulüne göre yürütülmesini sağlar.

Taşınır Kontrol Yetkilisi:

- Ambar ve ayniyat işlerinin gerekli kontrolünü yapar.

Yazı İşleri ve Sekreteryası;

- Birim ile ilgili yazışmaları yapar ve usulüne uygun arşivler.

- Konukevi Birimi hizmetlerine ait bazı istatistiki veriler şunlardır:

YATAK KAPASİTELERİ VE DOLULUK ORANLARI

Aylar	Kullanılan Yatak Sayısı	Yatak Sayısı	Gün	Toplam Yatak Kapasitesi	Kapasite Kullanım Oranı
Ocak	-	-	-	-	-
Şubat	-	-	-	-	-
Mart	-	-	-	-	-
Nisan	-	-	-	-	-
Mayıs	-	-	-	-	-
Haziran	-	-	-	-	-
Temmuz	-	-	-	-	-
Ağustos	-	-	-	-	-
Eylül	-	-	-	-	-
Ekim	1.477	91	31	2.821	52,35
Kasım	1.652	91	30	2.730	60,51
Aralık	1.711	91	31	2.821	60,65
Toplam	4.840	273	92	8.372	%57,81

STATÜLERİNE GÖRE KONUKEVİNDEN YARARLANAN KİŞİ SAYILARI

Aylar	Kamu	Sivil	Öğrenci (YL Doktora)	Öğrenci (Önlisans-Lisans)	Toplam
Ocak	-	-	-	-	-
Şubat	-	-	-	-	-
Mart	-	-	-	-	-
Nisan	-	-	-	-	-
Mayıs	-	-	-	-	-
Haziran	-	-	-	-	-
Temmuz	-	-	-	-	-
Ağustos	-	-	-	-	-
Eylül	-	-	-	-	-
Ekim	671	89	8	709	1.477
Kasım	749	127	22	754	1.652
Aralık	737	152	0	822	1.711
TOPLAM	2.157	368	30	2.285	4.840

- Anaokulu Birimi hizmetlerine ait bazı istatistiki veriler şunlardır:

	Sınıf Kapasitesi	M.Ü. Akademisyen Çocuğu	M.Ü. İdari Personel Çocuğu	Sivil Vatandaş Çocuğu	Toplam Öğrenci Sayısı	Kapasite Kullanım Oranı
EYLÜL	106,00	4	9	10	23	0,21
EKİM	106,00	4	10	10	24	0,22
KASIM	106,00	4	10	11	25	0,23
ARALIK	106,00	4	11	12	27	0,25

- Otopark Birimi hizmetlerine ait bazı istatistiki veriler şunlardır:

OTOPARK GELİRLERİ TABLOSU

AYLAR	ABONMAN GELİRİ	AYLIK GELİRLER	TOPLAM
OCAK	37.883,54	5.449,06	43.332,60
ŞUBAT	12.292,45	12.097,74	24.390,19
MART	34.456,98	23.042,30	57.499,28
NİSAN	11.884,97	41.748,17	53.633,14
MAYIS	19.936,97	25.646,70	45.583,67
HAZİRAN	100.409,02	22.125,88	122.534,90
TEMMUZ	45.988,24	4.709,03	50.697,27
AĞUSTOS	16.214,67	32.052,48	48.267,15
EYLÜL	16.308,61	8.736,58	25.045,19
EKİM	80.802,11	12.559,53	93.361,64
KASIM	10.564,96	24.385,60	34.950,56
ARALIK	85.774,00	23.279,58	109.053,58
GENEL TOPLAM	472.516,52	235.832,65	708.349,17

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1.)Fiziksel yapı

Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü, Marmara Üniversitesi Konukevi Binasının giriş katında hizmet vermektedir.

- 1-Hizmet Alanları
- 1.1- İdari Personel Hizmet Alanları

Tanım	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	4	100 m2	8
Toplam	4	100 m2	8

C.2.)Teşkilat Yapısı

Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü'nün 2021 yılı teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir.



C.3.)Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

- Muhasebe programı (SDD)
- Taşınır İşlemleri Programı(SDD)
- Otopark Yönetim Programı (Transpark)
- Okul Öncesi Veli Bilgilendirme Uygulaması (Okuldan)
- Wi-Fi Hotspot

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 10 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 3 Adet

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Kullanım Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		1	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi	1		
Faks	1		
Fotoğraf makinesi			
Güvenlik Kamerası	32		
Televizyon		1	56
Tarayıcı	1		
Müzik Seti			1
Mikroskop			

C.4.) İnsan Kaynakları

4.1- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Doktora
Kişi Sayısı	0	0	1	4	1
Yüzde	0	0	16,66	66,66	16,66

4.2- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7–10 Yıl	11–15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	0	0	2	3	1	0
Yüzde	0	0	33,32	49,98	16,66	0

4.3- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılım						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	0	2	1	3	0
Yüzde	0	0	33,32	16,66	49,98	0

II.AMAÇ VE HEDEFLER

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğünde Çalışan idari personele her yıl düzenli olarak hizmet içi eğitim vermek.	Hedef-1 İdari personele ve Hizmet Personeline 2022 yılında Sosyal Tesisler mevzuatı ve uygulamaları ile ilgili en az 8 saat eğitim verilmesi.
Stratejik Amaç-2 Konukevi hizmet kalitesi ile doğru orantılı olarak yararlanan sayısını düzenli olarak artırmak.	Hedef-2 Sosyal Tesisler İşletmesi Konukevinin doluluk oranını 2022 yılında % 80 seviyesine çıkarmak.
Stratejik Amaç-3 Anaokulu hizmet kalitesi ile doğru orantılı olarak yararlanan sayısını düzenli olarak artırmak.	Hedef-3 Sosyal Tesisler İşletmesi Anaokulu doluluk oranını 2022 yılında % 80 seviyesine çıkarmak.
Stratejik Amaç-4 Otopark hizmet kalitesi ile doğru orantılı olarak yararlanan sayısını düzenli olarak artırmak.	Hedef-4 Sosyal Tesisler İşletmesi Otopark doluluk oranını 2022 yılında % 40 seviyesine çıkarmak.

A.İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

B.TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- Verilen hizmetlerde kalite ve güvenilirlik.
- Satın almalarda rekabete açıklık.
- Her türlü işlemde iç ve dış çevreye karşı şeffaflık ve hesap verebilirlik
- Kamu Sosyal Tesisler Mevzuatı çerçevesinde sosyal sorumluluk bilinci ve kalite anlayışı ile sunduğumuz hizmetlerin daha geniş kitlelere ulaştırılması.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

İşletmeler, var oluş amaçları doğrultusunda yaşamlarını sürdürebilmek için çeşitli faaliyetlerde bulunurlar. İşletmeler sistemli ve doğru bilgiyi kullanıcılara aktarmak amacıyla finansal tablolarını içinde bulunduğu iş sahasına en uygun şekilde hazırlayıp sunarlar. TMS-7'ye göre işletmelerde gerçekleşen faaliyetler; işletme faaliyeti, yatırım faaliyeti ve finansman faaliyeti olarak sınıflandırılmaktadır. Faaliyet tabanlı raporlama, finansal tablo kullanıcılarına bu faaliyetlerin işletmenin finansal durumuna ve nakit benzerlerine olan etkisi hakkında bilgi sağlar.

İşletme faaliyeti, işletmenin ana gelir getirici faaliyetleri olup net kâr veya zararın belirlenmesinde yer alan işlem ve olaylardan kaynaklanır. Diğer bir ifade ile işletme faaliyetleri, işletmelerin ana faaliyet konusu ile ilgili hasılatı elde etmek amacı ile yapmış olduğu eylemlerdir.

Aşağıdaki mali tablolar işletme hakkında faaliyet amaçlarına ne ölçüde ulaşabildiği hakkında mali bilgi sunmaktadır. Bu tablolar şu şekildedir:

- 1) **Mizan** : Mizan, muhasebede kontrol aracı olarak kullanılan, hesapların belli tarihlerde tekrar incelendikten sonra, borç ve alacak toplamlarıyla bakiyelerinin bir tabloya toplu bir şekilde yazılmasıyla oluşan özet bir tablodur. Mizan, hesapların gerçek duruma uygun olup olmadığını, kurallarına göre çalıştırılıp çalıştırılmadığını da kontrol etmemizi sağlar.
- 2) **Gelir Tablosu**: Gelir tablosu, bir işletmenin belirli bir hesap döneminde elde ettiği gelire, yaptığı giderleri tasnifli bir şekilde gösteren ve dönem faaliyetlerinin net sonucunu, kar ve zarar olarak özetleyen bir tablodur.
- 3) **Bilanço** : İşletmenin bir dönemine ait finansal ve ekonomik faaliyetlerini gösteren, aktif ve pasif olmak üzere iki tablodan oluşan mali tablodur. Aktif yani işletmenin varlıklarını, pasif ise işletmenin kaynaklarını ifade eder.

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2021 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2021 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	3.445.831	1.007.026,72	29,22
01 - PERSONEL GİDERLERİ	1.140.000	877.346,98	76,96
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	-	-	
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	2.305.831	129.679,74	5,62
05 - CARİ TRANSFERLER	0	0	0
06 - SERMAYE GİDERLERİ	0	0	0

1.2-Bütçe Gelirleri

	2021 BÜTÇE TAHMİNİ	2021 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	3.445.831	1.493.086,06	43,33
02 - VERGİ DIŞI GELİRLER	3.445.831	1.493.086,06	43,33
03 - SERMAYE GELİRLERİ	-	-	-
04 - ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	-	-	-

2021 Mali Yılı Konsolide Gelir Tablosu

Hesap	Açıklama	Önceki Dönem	Cari Dönem
60	GELİRLER	652.595,94	1.493.086,06
600	YURTIÇİ SATIŞLAR HESABI	652.595,94	1.493.086,06
602	DİĞER GELİRLER HESABI		
61	SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)	179,49	8.989,11
610	İNDİRİM İADE VE İSKONTOLAR HESABI (-)	179,49	8.989,11
	NET SATIŞLAR	652.416,45	1.484.096,95
62	SATIŞLARIN MALİYETİ (-)	536.294,01	1.092.708,03
621	SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ HESABI (-)	22.262,44	4.674,04
622	SATILAN HİZMET MALİYETİ HESABI (-)	514.031,57	1.088.033,99
	BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI	116.122,44	391.388,92
63	FAALİYET GİDERLERİ (-)	-	-
632	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ HESABI	-	-
	FAALİYET KARI VEYA ZARARI	116.122,44	391.388,92
64	DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KARLAR	3.697,36	232.882,65
642	FAİZ GELİRLERİ HESABI	3.697,36	75.388,83
644	KONUSU KALMAYAN KARŞILIKLAR		157.493,82
649	DİĞER OLAĞAN GELİR VE KARLAR HESABI	-	-
65	DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)	191.206,44	28.414,30
654	KARŞILIK GİDERLERİ HESABI (-)	157.493,82	
659	DİĞER OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR HESABI (-)	33.712,62	28.414,30
	OLAĞAN KAR VEYA ZARAR	- 71.386,64	595.857,27
67	OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR	9.743,15	2.601,76
679	DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR HESABI	9.743,15	2.601,76
68	OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)	-	-
681	ÖNCEKİ DÖNEM GİDER VE ZARARLARI HESABI (-)	-	-
689	DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR HESABI (-)		
690	DÖNEM KARI VEYA ZARARI HESABI	- 61.643,49	598.459,03
691	DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI HESABI (-)	-	-
692	DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI HESABI	- 61.643,49	598.459,03

2021 KONSOLİDE BİLANÇO

Hesap No	Hesap	Önceki Dönem	Cari Dönem	Hesap No	Hesap	Önceki Dönem	Cari Dönem
1	DÖNEN VARLIKLAR	-	1.862.249,31	3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	-	804.170,66
10	HAZIR DEĞERLER	-	865.037,20	30	DİĞER İŞLETMELERE BORÇLAR	-	566.839,23
100	KASA HESABI	-	5.130,00	303	Konukevi	-	566.839,23
102	BANKALAR HESABI	-	732.291,72	32	FAALİYET BORÇLARI	-	162.611,04
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	-	-	320	SATICILAR HESABI	-	162.611,04
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	-	100,00	33	EMANET YABANCI KAYNAKLAR	-	40.975,08
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	-	127.515,48	330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	-	40.500,00
12	FAALİYET ALACAKLARI	-	28.289,91	335	PERSONELE BORÇLAR HESABI	-	475,08
120	ALICILAR HESABI	-	28.058,72	34	ALINAN AVANSLAR	-	7.365,20
127	DİĞER TİCARİ ALACAKLAR	-	231,19	349	ALINAN DİĞER AVANSLAR	-	7.365,20
13	İŞLETMELERDEN ALACAKLAR	-	566.839,23	36	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	-	18.034,03
134	Maltepe Sosyal Tesisleri	-	566.839,23	360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	-	18.034,03
14	DİĞER ALACAKLAR	-	18.777,70	37	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	-	-
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	-	18.777,70	370	DÖNEM KÂRI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI	-	-
15	STOKLAR	-	21.304,96	371	DÖNEM KÂRININ PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLERİ (-)	-	-
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	-	17.486,68	39	DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	-	8.346,08
153	TİCARİ MALLAR HESABI	-	3.818,28	391	Hesaplanan KDV Hesabı	-	-
19	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	-	362.000,31	397	SAYIM VE TESELLÜM FAZLALARI HESABI	-	8.346,08
190	DEVREDEN KDV	-	362.000,31	4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	-	50.212,12
191	İNDİRİLECEK KDV	-	-	47	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	-	50.212,12
193	PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR HESABI	-	-	472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	-	50.212,12
195	İŞ AVANSLARI HESABI	-	-	5	ÖZ KAYNAKLAR	-	1.562.312,12
2	DURAN VARLIKLAR	-	554.445,59	50	SERMAYE HESABI	-	440.000,00
25	MADDİ DURAN VARLIKLAR	-	554.445,59	500	SERMAYE HESABI	-	440.000,00
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	-	100.011,11	57	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI	-	1.448.004,40
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	-	761.791,65	570	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI HESABI	-	1.448.004,40
257	BİRİKMiŞ AMORTİSMANLAR HESABI(-)	-	307.357,17	58	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI	-	846.073,83
				580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI HESABI (-)	-	846.073,83
				59	DÖNEM NET KARI/ZARARI	-	520.381,55
				590	DÖNEM NET KARI HESABI	-	520.381,55
				591	DÖNEM NET ZARARI HESABI (-)	-	-
	AKTİF (VARLIKLAR) TOPLAMI	-	2.416.694,90		PASİF (KAYNAKLAR) TOPLAMI	-	2.416.694,90

B.PERFORMANS BİLGİLERİ

Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğünde işlem gören evrak sayıları

Üretilen Belge Sayısı	
Birime Gelen Belge Sayısı	

İşletme Müdürlüğü tarafından kontrol edilen mali evrak sayısı

AÇIKLAMA	SAYI
Kontrol Edilen Mali Evrak Sayısı	

İşletme Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen ihale sayıları

İhale Tanımı	Sayı
Mal Alım	0
Hizmet Alım	1

Sosyal Tesisler bütçesinden ödenen Yolluk sayıları

Tanım	Akademik Personel Sayısı	İdari Personel Sayısı
Yurtiçi Yolluk Ödemeleri		
Yurtdışı Yolluk Ödemeleri		

İşletme Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen eğitimler

EĞİTİM PROGRAMI	KATILIMCI SAYISI

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.ÜSTÜNLÜKLER

- Gelişen teknolojiden yararlanma isteğimiz,
- Paydaşlarımız ile olan ilişkilerimiz,
- Hizmet alanlarımızın lokasyonu,
- Kurum marka değerimiz.

B.ZAYIFLIKLAR

- Satın almalarda mevzuat konusunda engellerle karşılaşmak.
- Piyasada tekel konumundaki tedarikçilerin fiyat teklifleri konusunda fleksibilite kapasiteleri.
- Tam zamanlı ikram hizmetlerinin aktif olmaması.
- Konaklama ve ikram hizmetleri dışında konukların vakit geçirebilecekleri alan yetersizliği (Spor salonu, Oyun alanı, Yüzme havuzları vb).

C.DEĞERLENDİRME

- 1- Kamu Sosyal Tesislerinin kurum mensuplarına daha iyi hizmet verebilmesi için daha esnek bir mevzuat çerçevesinde işletilebilmesi gerekmektedir.
- 2- Mevzuatın, işletmelerin kaliteli ve profesyonel personel istihdam edebilmesine yönelik olması gerekmektedir.
- 3- İşletmemiz birimlerince, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri farklı kişiler tarafından yapılmaktadır. Çalışan personelin iş ve işlemleri izlenmekte ve onaylanmakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatlar verilmektedir. İşletmemizde personelin iş ve işlemleri paraf, evrak takibi hiyerarşik kontrollerle izlenmekte, iş ve işlemi onaylayan sorumlular, yapılan bu kontroller sırasında tespit edilen hata ve usulsüzlükleri geri bildirerek düzeltme yoluna gitmektedirler.
- 4- Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmektedir. Sosyal Tesisler bütçesi SDD Muhasebe sistemi üzerinden hazırlanmakta ve yıl içerisindeki bütçe hareket işlemleri aynı sistem üzerinden yapılmaktadır. Bütçe uygulama sonuçlarına ve diğer mali raporlamalara ulaşılmakta olup yapılan yetkilendirmeler dâhilinde gerekli bilgilere zamanında ulaşılmaktadır. Performans takibi yine aynı yazılım üzerinden gerçekleşmektedir.
- 5- M.Ü. Sosyal Tesisler İşletmesinin faaliyetleri ile ilgili tüm bilgi ve belgeler doğru tam ve güvenilirdir. Gerek mali evraklar gerekse yazışma evrakları saklanıp arşivlenmektedir.
- 6- Yetki devirleri yazılı olarak yapılmaktadır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

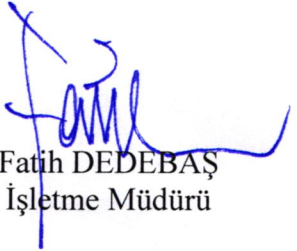
Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (İstanbul-21.01.2022)


Fatih DEDEBAŞ
İşletme Müdürü