



2017

Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü

Faaliyet Raporu





MARMARA ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL TESİSLER İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

2017 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 ve Kafe Konukevi ile faaliyetlerine devam etmektedir.

Faaliyet Alanları

- Sosyal Tesisler İşletmesine bağlı hizmet veren Konukevi, 16 adet tek kişilik, 20 adet çift kişilik, 8 adet suit, 6 adet 3 kişilik, 1 adet 5 kişilik oda olmak üzere toplam 51 oda ve 87 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 devam etmiştir.
- 10.11.2015 tarihinde Konukevi misafirlerimizin ve Üniversite mensuplarımızın dinlenme&yeme-içme ihtiyacını gidermek amacıyla Konukevi bünyesinde kahvaltılık salonu (kafe konukevi) uygun satış ücretleri ile faaliyetine devam etmektedir.

Yönetim

- Sosyal Tesisler İşletmesinin Yönetim Kurulu Rektör tarafından atanan bir rektör yardımcısı, iki Akademik Personel, bir İdari Personel 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 anlayışıyla hizmet kalitemizi en üst düzeye çıkarmak ve kamu sosyal tesis işletmeciliğinde öne çıkmak.

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 istatistikî veriler şunlardır:

YATAK KAPASİTELERİ VE DOLULUK ORANLARI

AYLAR	KULLANILAN YATAK SAYISI	YATAK SAYISI	GÜN	TOPLAM YATAK KAPASİTESİ	DOLULUK ORANI
OCAK	1.982,00	87	31	2.697,00	73,49%
ŞUBAT	1.960,00	87	28	2.436,00	80,46%
MART	2.351,00	87	31	2.697,00	87,17%
NİSAN	2.296,00	87	30	2.610,00	87,97%
MAYIS	2.277,00	87	31	2.697,00	84,43%
HAZİRAN	1.396,00	87	30	2.610,00	53,49%
TEMMUZ	1.601,00	87	31	2.697,00	59,36%
AĞUSTOS	1.645,00	87	30	2.610,00	63,03%
EYLÜL	1.418,00	87	30	2.610,00	54,33%
EKİM	2.083,00	87	31	2.697,00	77,23%
KASIM	1.878,00	87	30	2.610,00	71,95%
ARALIK	1.867,00	87	31	2.697,00	69,23%
TOPLAM	22.754,00		364	31.668,00	71,85%

STATÜLERİNE GÖRE KİŞİ SAYILARI

Aylar	Kamu	Kurum İçi	Sivil	Öğrenci(YL Doktora)	Öğrenci (Önlisans-Lisans)	Toplam
01.2017	238	328	13	42	1361	1.982
02.2017	299	326	50	86	1199	1.960
03.2017	417	321	66	134	1413	2.351
04.2017	321	472	28	140	1335	2.296
05.2017	299	487	26	101	1364	2.277
06.2017	311	508	53	55	469	1.396
07.2017	614	381	142	167	297	1.601
08.2017	745	483	87	124	206	1.645
09.2017	365	315	24	67	647	1.418
10.2017	319	449	56	81	1178	2.083
11.2017	307	324	31	75	1141	1.878
12.2017	248	250	119	71	1179	1.867
TOPLAM	4.483	4.644	695	1.143	11.789	22.754

- **Konukevi Biriminde yapılan bazı bakım onarım ve tadilat işleri:
Yeni görünümüyle lobi duvarları**



Yeni yaptırılan, boyler, sıcak su yedek tankı ve hidrofor sistemi



Yangın M¼dahale Eēitimi yapıldı. Yangın Merdivenine mevzuata uygun eklemeler yapıldı.



Konukevi ana sıcak su borularının bina içi ve dıŐı yatay kısımları izolasyonlu borularla deęiŐtirildi.



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 2017 yılı teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir.



C.3.)Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

- Muhasebe programı (SDD)
- Taşınır işlemleri Programı(SDD)
- Wİ-Fİ Hotspot

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 10 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 2 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			
DVD			

C.4.)İnsan Kaynakları

4.1- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	0	1	1	4	2
Yüzde	0	12,5	12,5	50	25

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	2	1	1	1	3	0
Yüzde	25	12,5	12,5	12,5	37,5	0

4.3- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	0	3	0	3	2	0
Yüzde	0	37,5	0	37,5	25	0

II.AMAÇ VE HEDEFLER

A.İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

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 2018 yılında Sosyal Tesisler mevzuatı ve uygulamaları ile ilgili en az 8 saat eğitim verilmesi.
Stratejik Amaç-2 Sosyal Tesislerin hizmet kalitesi ile doğru orantılı olarak yararlanılan sayısını düzenli olarak artırmak.	Hedef-2 Sosyal Tesisler İşletmesi Konukevinin doluluk oranını 2018 yılında % 75 seviyesine çıkarmak.

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.

2017 KESİN MİZAN

Hesap Kodu	Kod	Birim	Hesap Adı	Borç	Alacak	Borç Bakiye	Alacak Bakiye
100			KASA HESABI	687.881,44	682.930,89	4.950,55	-
100	01	Konukevi	KASA HESABI	687.880,93	682.930,89	4.950,04	-
100	02	Maltepe	KASA HESABI	0,51	-	0,51	-
102			BANKALAR HESABI	1.997.320,17	1.612.968,76	384.351,41	-
102	01	Konukevi	BANKALAR HESABI	1.996.320,17	1.612.968,76	383.351,41	-
102	02	Maltepe	BANKALAR HESABI	1.000,00	-	1.000,00	-
103			VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	1.316.212,92	1.316.212,92	-	-
103	01	Konukevi	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	1.316.212,92	1.316.212,92	-	-
108			DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	100,00	-	100,00	-
108	01	Konukevi	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	100,00	-	100,00	-
109			BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	777.215,07	687.765,78	89.449,29	-
109	01	Konukevi	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	777.215,07	687.765,78	89.449,29	-
120			ALICILAR HESABI	3.625,65	2.115,00	1.510,65	-
120	01	Konukevi	ALICILAR HESABI	3.625,65	2.115,00	1.510,65	-
134			Maltepe Sosyal Tesisleri	566.839,74	-	566.839,74	-
134	01	Konukevi	Maltepe Sosyal Tesisleri	566.839,74	-	566.839,74	-
140			KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	18.098,18	483,93	17.614,25	-
140	01	Konukevi	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	18.028,50	483,93	17.544,57	-
140	02	Maltepe	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	69,68	-	69,68	-
150			İLK MADDE VE MALZEME HESABI	153.873,47	138.862,24	15.011,23	-
150	01	Konukevi	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	153.873,47	138.862,24	15.011,23	-
153			TİCARİ MALLAR HESABI	139.728,68	125.939,81	13.788,87	-
153	01	Konukevi	TİCARİ MALLAR HESABI	139.728,68	125.939,81	13.788,87	-
161			PERSONEL AVANSLARI HESABI	3.900,00	7.900,00	-	4.000,00
161	01	Konukevi	PERSONEL AVANSLARI HESABI	3.900,00	7.900,00	-	4.000,00
190			DEVREDEN KDV	270.706,17	5.138,89	265.567,28	-
190	01	Konukevi	DEVREDEN KDV	178.879,43	5.138,89	173.740,54	-
190	02	Maltepe	DEVREDEN KDV	91.826,74	-	91.826,74	-
191			İNDİRİLECEK KDV	169.691,36	169.689,61	1,75	-
191	01	Konukevi	İNDİRİLECEK KDV	169.691,36	169.689,61	1,75	-

193			PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR HESABI	61.505,53	61.505,53	-	-
193	01	Konukevi	PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR HESABI	61.505,53	61.505,53	-	-
195			İŞ AVANSLARI HESABI	44.105,54	40.105,54	4.000,00	-
195	01	Konukevi	İŞ AVANSLARI HESABI	44.105,54	40.105,54	4.000,00	-
197			SAYIM VE TESELLÜM NOKSANLARI HESABI	252,88	252,88	-	-
197	01	Konukevi	SAYIM VE TESELLÜM NOKSANLARI HESABI	252,88	252,88	-	-
253			TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	66.065,29	-	66.065,29	-
253	01	Konukevi	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	48.561,85	-	48.561,85	-
253	02	Maltepe	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	17.503,44	-	17.503,44	-
255			DEMİRBAŞLAR HESABI	729.031,12	-	729.031,12	-
255	01	Konukevi	DEMİRBAŞLAR HESABI	492.720,99	-	492.720,99	-
255	02	Maltepe	DEMİRBAŞLAR HESABI	236.310,13	-	236.310,13	-
257			BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI(-)	-	195.964,48	-	195.964,48
257	01	Konukevi	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI(-)	-	166.153,78	-	166.153,78
257	02	Maltepe	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI(-)	-	29.810,70	-	29.810,70
303			Konukevi	-	566.839,74	-	566.839,74
303	02	Maltepe	Konukevi	-	566.839,74	-	566.839,74
320			SATICILAR HESABI	1.206.002,98	1.362.237,31	-	156.234,33
320	01	Konukevi	SATICILAR HESABI	1.206.002,98	1.362.237,31	-	156.234,33
330			ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	189.787,00	297.188,28	-	107.401,28
330	01	Konukevi	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	189.787,00	297.188,28	-	107.401,28
335			PERSONELE BORÇLAR HESABI	63.037,68	63.512,76	-	475,08
335	01	Konukevi	PERSONELE BORÇLAR HESABI	63.037,68	63.512,76	-	475,08
360			ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	190.689,01	190.689,01	-	-
360	01	Konukevi	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	190.689,01	190.689,01	-	-
361			ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	14.161,86	14.161,86	-	-
361	01	Konukevi	ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	14.161,86	14.161,86	-	-
370			DÖNEM KÂRI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI	44.120,17	44.120,17	-	-
370	01	Konukevi	DÖNEM KÂRI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI	44.120,17	44.120,17	-	-
371			DÖNEM KÂRININ PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLERİ (-)	61.505,53	61.505,53	-	-
371	01	Konukevi	DÖNEM KÂRININ PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLERİ (-)	61.505,53	61.505,53	-	-
372			Karşılık Giderleri	7.558,60	7.558,60	-	-
372	01	Konukevi	Karşılık Giderleri	7.558,60	7.558,60	-	-
391			Hesaplanan KDV Hesabı	116.366,65	116.366,65	-	-
391	01	Konukevi	Hesaplanan KDV Hesabı	116.366,65	116.366,65	-	-

397			SAYIM VE TESELLÜM FAZLALARI HESABI	-	406,25	-	406,25
397	01	Konukevi	SAYIM VE TESELLÜM FAZLALARI HESABI	-	406,25	-	406,25
472			KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	7.558,60	57.770,72	-	50.212,12
472	01	Konukevi	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	7.558,60	57.770,72	-	50.212,12
500			SERMAYE HESABI	-	440.000,00	-	440.000,00
500	01	Konukevi	SERMAYE HESABI	-	440.000,00	-	440.000,00
570			GEÇMİŞ YILLAR KARLARI HESABI	-	996.108,58	-	996.108,58
570	01	Konukevi	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI HESABI	-	996.108,58	-	996.108,58
580			GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI HESABI (-)	559.849,72	-	559.849,72	-
580	01	Konukevi	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI HESABI (-)	309.909,78	-	309.909,78	-
580	02	Maltepe	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI HESABI (-)	249.939,94	-	249.939,94	-
590			DÖNEM NET KARI HESABI	171.131,43	171.131,43	-	-
590	01	Konukevi	DÖNEM NET KARI HESABI	171.131,43	171.131,43	-	-
600			YURTİÇİ SATIŞLAR HESABI	-	1.413.470,17	-	1.413.470,17
600	01	Konukevi	YURTİÇİ SATIŞLAR HESABI	-	1.413.470,17	-	1.413.470,17
610			İNDİRİM İADE VE İSKONTOLAR HESABI (-)	5.897,00	1.369,00	4.528,00	-
610	01	Konukevi	İNDİRİM İADE VE İSKONTOLAR HESABI (-)	5.897,00	1.369,00	4.528,00	-
621			SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ HESABI (-)	125.025,00	2.356,85	122.668,15	-
621	01	Konukevi	SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ HESABI (-)	125.025,00	2.356,85	122.668,15	-
622			SATILAN HİZMET MALİYETİ HESABI (-)	908.124,15	0,04	908.124,11	-
622	01	Konukevi	SATILAN HİZMET MALİYETİ HESABI (-)	908.124,15	0,04	908.124,11	-
632			GENEL YÖNETİM GİDERLERİ HESABI	56.033,07	-	56.033,07	-
632	01	Konukevi	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ HESABI	56.033,07	-	56.033,07	-
642			FAİZ GELİRLERİ HESABI	-	7.178,54	-	7.178,54
642	01	Konukevi	FAİZ GELİRLERİ HESABI	-	7.178,54	-	7.178,54
649			DİĞER OLAĞAN GELİR VE KARLAR HESABI	-	252,88	-	252,88
649	01	Konukevi	DİĞER OLAĞAN GELİR VE KARLAR HESABI	-	252,88	-	252,88
659			DİĞER OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR HESABI (-)	101.388,80	-	101.388,80	-
659	01	Konukevi	DİĞER OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR HESABI (-)	101.388,80	-	101.388,80	-
691			DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI HESABI (-)	44.120,17	-	44.120,17	-
691	01	Konukevi	DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI HESABI (-)	44.120,17	-	44.120,17	-
740			HİZMET ÜRETİM MALİYETİ HESABI	881.837,82	881.837,82	-	-
740	01	Konukevi	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ HESABI	881.837,82	881.837,82	-	-
741			HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA HESABI	917.948,12	917.948,12	-	-
741	01	Konukevi	HİZMET ÜRETİM MALİYETİ YANSITMA HESABI	917.948,12	917.948,12	-	-

770			GENEL YÖNETİM GİDERLERİ HESABI	181.371,80	181.371,80	-	-
770	01	Konukevi	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ HESABI	181.371,80	181.371,80	-	-
771			GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	157.409,57	157.409,57	-	-
771	01	Konukevi	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ YANSITMA HESABI	157.409,57	157.409,57	-	-
900			ALINAN TEMİNATLAR HESABI	35.200,00	16.450,00	18.750,00	-
900	01	Konukevi	ALINAN TEMİNATLAR HESABI	35.200,00	16.450,00	18.750,00	-
901			ALINAN TEMİNATLAR ALACAKLI HESABI	12.000,00	47.200,00	-	35.200,00
901	01	Konukevi	ALINAN TEMİNATLAR ALACAKLI HESABI	12.000,00	47.200,00	-	35.200,00
902			ALINAN GEÇİCİ TEMİNATLAR HESABI	36.620,00	36.620,00	-	-
902	01	Konukevi	ALINAN GEÇİCİ TEMİNATLAR HESABI	36.620,00	36.620,00	-	-
920			KANUNEN KABUL EDİLMEYEN GİDERLER HESABI	57.770,72	7.558,60	50.212,12	-
920	01	Konukevi	KANUNEN KABUL EDİLMEYEN GİDERLER HESABI	57.770,72	7.558,60	50.212,12	-
921			KANUNEN KABUL EDİLMEYEN GİDERLER ALACAKLI HESABI	7.558,60	57.770,72	-	50.212,12
921	01	Konukevi	KANUNEN KABUL EDİLMEYEN GİDERLER ALACAKLI HESABI	7.558,60	57.770,72	-	50.212,12

2017 GELİR TABLOSU			
Hesap	Açıklama	Önceki Dönem	Cari Dönem
60	GELİRLER	1.311.472,76	1.413.470,17
600	YURTİÇİ SATIŞLAR HESABI	1.311.472,76	1.413.470,17
601	YURTDIŞI SATIŞLAR HESABI	-	
602	DİĞER GELİRLER HESABI	-	
61	SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)	9.943,00	4.528,00
610	İNDİRİM İADE VE İSKONTOLAR HESABI (-)	9.943,00	4.528,00
	NET SATIŞLAR	1.301.529,76	1.408.942,17
62	SATIŞLARIN MALİYETİ (-)	947.119,62	1.030.792,26
620	SATILAN MAMULLER MALİYETİ HESABI (-)	599,52	
621	SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ HESABI (-)	89.395,69	122.668,15
622	SATILAN HİZMET MALİYETİ HESABI (-)	857.124,41	908.124,11
	BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI	354.410,14	378.149,91
63	FAALİYET GİDERLERİ (-)	73.628,35	56.033,07
632	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ HESABI	73.628,35	56.033,07
	FAALİYET KARI VEYA ZARARI	280.781,79	322.116,84
64	DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KARLAR	177,16	7.431,42
642	FAİZ GELİRLERİ		7.178,54
649	DİĞER OLAĞAN GELİR VE KARLAR HESABI	177,16	252,88
65	DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)	50.476,26	101.388,80
659	DİĞER OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR HESABI (-)	50.476,26	101.388,80
	OLAĞAN KAR VEYA ZARAR	230.482,69	228.159,46
68	OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)	2.125,72	
681	ÖNCEKİ DÖNEM GİDER VE ZARARLARI HESABI (-)	2.125,72	
690	DÖNEM KARI VEYA ZARARI HESABI	228.356,97	228.159,46
691	DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI HESABI (-)	57.225,54	44.120,17
692	DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI HESABI	171.131,43	272.279,63

B.PERFORMANS BİLGİLERİ

Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğünde işlem gören evrak sayıları

Üretilen Belge Sayısı	138
Birime Gelen Belge Sayısı	157

İşletme Müdürlüğü tarafından kontrol edilen mali evrak sayısı

AÇIKLAMA	SAYI
Kontrol Edilen Mali Evrak Sayısı	13.520

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		4
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 işlemleri 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 bilgiler dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (İstanbul-29.01.2018)

İrfan SERDAR
İşletme Müdürü