



2023

Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü Faaliyet Raporu





MARMARA ÜNİVERSİTESİ

SOSYAL TESİSLER İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

2023 YILI FAALİYET RAPORU

İSTANBUL 2024

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 bünyesinde bulunan Konukevi, Maltepe Eğitim ve Sosyal Tesisi, Kafe Konukevi, Prof. Dr. Ayla Oktay Okul Öncesi Eğitim ve Uygulama Birimi, İlahiyat Otoparkı ve Genel Otopark Alanları ile ilgili 2023 yılında faaliyetlerde bulunmuştur.

Faaliyet Alanları

- Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğüne bağlı hizmet veren Konukevi, 15 adet tek kişilik, 18 adet çift kişilik, 8 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 faaliyetini durdurmuştur. Sonrasında Konukevi 01.10.2021 tarihi itibarıya tekrar faaliyetine başlamış ve 2023 yılı boyunca hizmet vermiştir. 01.12.2023 itibarıyla da MÜ GÖZTEPE YERLEŞKESİNDE BULUNAN ÇEŞİTLİ BİNALARDAKİ YAPISAL ELEMEN KOROZYON TAMİRATLARININ YAPILMASI İŞİ kapsamında Konukevi Bodrum Katta yapılan korozyon tamirati için uzun dönem konaklayan öğrenci ve akademisyenler hariç olmak üzere kısmi olarak faaliyetlerini durdurmuştur. Söz konusu tamiratın bitmesine müteakip tekrar tüm statülerde misafir kabul ederek faaliyetine başlayacaktır.
- Prof. Dr. Ayla Oktay Okul Öncesi Uygulama Birimi 5 Temmuz 2022 tarihli 2022/824-30 sayılı Üniversite Yönetim Kurulu kararıyla İstanbul İl Milli Eğitim Müdürlüğüne devredilmiş olup, bu tarihten itibaren İstanbul İl Milli Eğitim Müdürlüğü çatısı altında faaliyetlerine devam etmektedir.
- Marmara İlahiyat Fakültesi Abdullah Tivnikli Tatbikat Camii'nin bahçesi altında ve uzantısında bulunan otoparkın, 2 Temmuz 2019 tarihi itibariyle Sosyal Tesisler İşletmesi'ne devrinin iptal edilerek 1 Eylül 2022 tarihinden itibaren İdari Mali İşler Daire Başkanlığına devredilmesine karar verilmiştir. (2 Ağustos 2022 tarihli 2022/825-27 sayılı Yönetim Kurulu Kararı)

Yönetim

- Sosyal Tesisler İşletmesinin Yönetim Kurulu, Rektör tarafından atanan bir Rektör Yardımcısı başkanlığında, Rektörün ayrıca belirlediği Akademik/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:**

Tablo.1 Yatak Kapasiteleri ve Doluluk Oranları

Aylar	Kullanılan Yatak Sayısı	Yatak Sayısı	Gün	Toplam Yatak Kapasitesi	Kapasite Kullanım Oranı
Ocak	1.579	91	31	2.821	55%
Şubat	712	91	28	2.548	27%
Mart	739	91	31	2.821	26%
Nisan	892	91	30	2.730	32%
Mayıs	1.176	91	31	2.821	41%
Haziran	1.525	91	30	2.730	55%
Temmuz	1.651	91	31	2.821	58%
Ağustos	1.433	91	31	2.821	50%
Eylül	1.286	91	30	2.730	47%
Ekim	1.541	91	31	2.821	54%
Kasım	1.450	91	30	2.730	53%
Aralık	923	91	31	2.821	32%
Toplam	14.907	1.092	365	33.215	%44,16

Tablo.2 Statülerine Göre Konukevinden Yararlanan Kişi Sayıları

Aylar	Kamu	Sivil	Öğrenci (YL Doktora)	Öğrenci (Önlisans-Lisans)	Toplam
Ocak	1055	84		440	1.579
Şubat	506	52		154	712
Mart	585	32		122	739
Nisan	723	40	34	95	892
Mayıs	844	72	136	124	1.176
Haziran	1.156	153	117	99	1.525
Temmuz	1.397	81	58	115	1.651
Ağustos	1.218	59	62	94	1.433
Eylül	1.125	71	40	50	1.286
Ekim	822	47	30	642	1.541
Kasım	808	36	30	576	1.450
Aralık	252	24	31	616	923
TOPLAM	10.491	751	438	3.127	14.907

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

C.1.)Fiziksel yapı

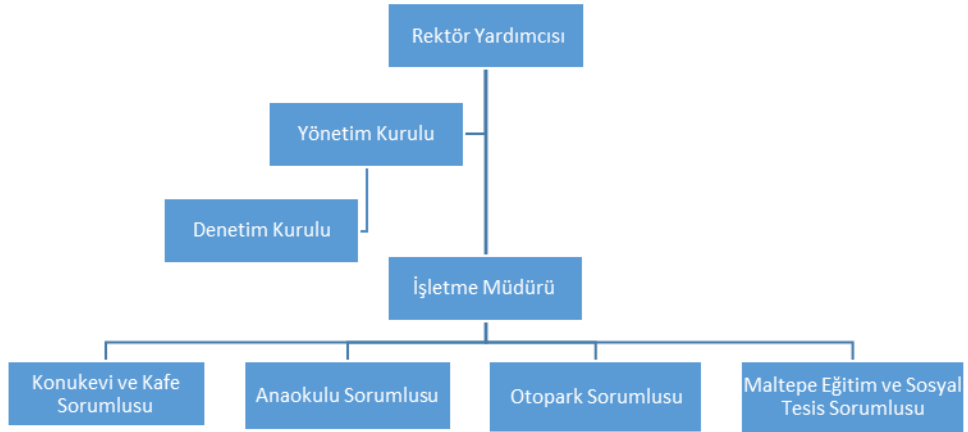
Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü, Marmara Üniversitesi Konukevi Binasının giriş katında hizmet vermektedir.

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

Tanım	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	4	100 m2	6
Toplam	4	100 m2	6

C.2.)Teşkilat Yapısı

Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü'nün 2023 yılı teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir.



C.3.)Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

- Muhasebe programı (SDD)
- Taşınır İşlemleri Programı(SDD)
- Otel programı (SDD)
- Wi-Fi Hotspot

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 9 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	1	0	3	2
Yüzde	0	16,66	0	49,99	33,33

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	0	0	1	1	2
Yüzde	33,33	0	0	16,66	16,66	33,33

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	0	2	1	2	1
Yüzde	0	0	33,34	16,66	33,34	16,66

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 2024 yılında Sosyal Tesisler mevzuatı ve uygulamaları ile ilgili en az 16 saat eğitim verilmesi.
Stratejik Amaç-2 Konukevi yararlanılan sayısını düzenli olarak artırmak.	Hedef-2 Sosyal Tesisler İşletmesi Konukevinin doluluk oranını 2024 yılında % 70 seviyesine çıkarmak.
Stratejik Amaç-3 Konukevinin konaklama hizmet kalitesini attırmak.	Hedef-3 Konukevinde bulunan yatak ve bazaların eski olanlarının 2024 yılında yatakların %70'ini yenilemek.
Stratejik Amaç-4 Konukevi hizmet kalitesi ile doğru orantılı olarak gelirlerini düzenli olarak artırmak.	Hedef-4 Konukevinin gelirlerini 2024 yılında 10.milyon TL'nin üstüne 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 gelirle, 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

	2023 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2023 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	9.270.000,00	3.049.834,19	32,90
01 - PERSONEL GİDERLERİ	2.300.000,00	2.268.113,57	98,61
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	-	-	
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	6.970.000,00	781.720,62	11,21
05 - CARİ TRANSFERLER	0	0	0
06 - SERMAYE GİDERLERİ	0	0	0

1.2-Bütçe Gelirleri

	2023 BÜTÇE TAHMİNİ	2023 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	9.270.000,00	5.418.944,03	58
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER	9.270.000,00	5.418.944,03	58
03 – SERMAYE GELİRLERİ	-	-	-
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR	-	-	-

1.3-2023 Mali Yılı Konsolide Gelir Tablosu

Hesap	Açıklama	Önceki Dönem	Cari Dönem
60	GELİRLER	4483573,07	5418944,03
600	YURTIÇİ SATIŞLAR HESABI	4483573,07	5418944,03
61	SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)	66167,55	4370,37
610	İNDİRİM İADE VE İSKONTOLAR HESABI (-)	66167,55	4370,37
	NET SATIŞLAR	4417405,52	5414573,66
62	SATIŞLARIN MALİYETİ (-)	2680498,92	3461704,9
621	SATILAN TİCARİ MALLAR MALİYETİ HESABI (-)	828,61	0
622	SATILAN HİZMET MALİYETİ HESABI (-)	2679670,31	3461704,9
	BRÜT SATIŞ KARI VEYA ZARARI	1736906,6	1952868,76
	FAALİYET KARI VEYA ZARARI	1736906,6	1952868,76
64	DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR VE KARLAR	196707,06	851240,94
642	FAİZ GELİRLERİ HESABI	196707,06	851240,94
65	DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR (-)	19708,37	7149,9
659	DİĞER OLAĞAN GİDER VE ZARARLAR HESABI (-)	19708,37	7149,9
	OLAĞAN KAR VEYA ZARAR	1913905,29	2796959,8
67	OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR	23741,1	3,69
679	DİĞER OLAĞANDIŞI GELİR VE KARLAR HESABI	23741,1	3,69
68	OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR (-)	61,57	0
689	DİĞER OLAĞANDIŞI GİDER VE ZARARLAR HESABI (-)	61,57	0
690	DÖNEM KARI VEYA ZARARI HESABI	1937584,82	2796963,49
691	DÖNEM KARI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI HESABI (-)	445644,51	699240,88
692	DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI HESABI	1491940,31	2097722,61

1.4-2023 Konsolide Bilanço

Hesap No	Hesap Adı	Önceki Dönem	Cari Dönem	Hesap No	Hesap Adı	Önceki Dönem	Cari Dönem
1	DÖNEN VARLIKLAR	3079669,13	5357889,31	3	KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	505935,99	831116,77
10	HAZIR DEĞERLER	2596562,65	4670695,78	32	FAALİYET BORÇLARI	318473,61	429235,94
100	KASA HESABI	4660	0	320	SATICILAR HESABI	318473,61	429235,94
102	BANKALAR HESABI	2150430,8	4374382,31	33	EMANET YABANCI KAYNAKLAR	51000	105000
103	VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	0	0	330	ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR	51000	105000
108	DİĞER HAZIR DEĞERLER HESABI	100	100	34	ALINAN AVANSLAR	402,19	90382,19
109	BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	441371,85	296213,47	349	ALINAN DİĞER AVANSLAR	402,19	90382,19
12	FAALİYET ALACAKLARI	1672,17	1643,73	36	ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	136060,19	206498,64
120	ALICILAR HESABI	1440,98	1412,54	360	ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	136060,19	206498,64
127	DİĞER TİCARİ ALACAKLAR	231,19	231,19	37	BORÇ ve GİDER KARŞILIKLARI	0	0
14	DİĞER ALACAKLAR	18775,88	18775,88	370	DÖNEM KÂRI VERGİ VE DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI	0	0
140	KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI	18775,88	18775,88	371	DÖNEM KÂRININ PEŞİN ÖDENEN VERGİ VE DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLERİ (-)	0	0
15	STOKLAR	54415,03	112984,19	39	DİĞER KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR HESABI	0	0
150	İLK MADDE VE MALZEME HESABI	50600,22	112984,19	391	Hesaplanan KDV Hesabı	0	0
153	TİCARİ MALLAR HESABI	3814,81	0	4	UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	50212,12	50212,12
19	DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	408243,4	553789,73	47	BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	50212,12	50212,12
190	DEVREDEN KDV	408243,4	553789,73	472	KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	50212,12	50212,12
191	İNDİRİLECEK KDV	0	0	5	ÖZ KAYNAKLAR	3054252,43	4734158,39
193	PEŞİN ÖDENEN VERGİLER VE FONLAR HESABI	0	0	50	SERMAYE HESABI	440000	440000
195	İŞ AVANSLARI HESABI	0	0	500	SERMAYE HESABI	440000	440000
2	DURAN VARLIKLAR	530731,41	257597,97	57	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI	1968385,95	3674664,46
25	MADDİ DURAN VARLIKLAR	530731,41	125187,84	570	GEÇMİŞ YILLAR KARLARI HESABI	1968385,95	3674664,46
253	TESİS, MAKİNE VE CİHAZLAR HESABI	100628,14	262075,46	58	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI	846073,83	1478228,68
255	DEMİRBAŞLAR HESABI	773089,95	960274,37	580	GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI HESABI (-)	846073,83	1478228,68
257	BİRİKMİŞ AMORTİSMANLAR HESABI(-)	342986,68	1097161,99	59	DÖNEM NET KARI/ZARARI	1491940,31	2097722,61
28	GELECEK YILLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI	0	132410,13	590	DÖNEM NET KARI HESABI	1491940,31	2097722,61
281	GELECEK YILLARA AİT GELİR TAHAKKUKLARI	0	132410,13				
	AKTİF (VARLIKLAR) TOPLAMI	3610400,54	5615487,28		PASİF (KAYNAKLAR) TOPLAMI	3610400,54	5615487,28

B.PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğünde İşlem Gören Evrak Sayıları

Üretilen Belge Sayısı	127
Birime Gelen Belge Sayısı	1.550

2-İşletme Müdürlüğü Tarafından Kontrol Edilen Mali Evrak Sayısı

Açıklama	Sayı
Kontrol Edilen Mali Evrak Sayısı	1.332

3-İşletme Müdürlüğü Tarafından Gerçekleştirilen İhale Sayıları

İhale Tanımı	Sayı
Mal Alım	0
Hizmet Alım	1

4-Sosyal Tesisler Bütçesinden Ödenen Yolluk Sayıları

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

5-İşletme Müdürlüğü Tarafından Gerçekleştirilen Eğitimler

Eğitim Programı	Katılımcı Sayısı

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 gerçekleştirilmektedir.
- 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-23.01.2024)


Fatih DEDEBAŞ
İşletme Müdürü