



**T.C.**  
**TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

**2021 YILI**  
**FAALİYET RAPORU**

**OCAK 2022**



“Vatanını en çok seven, görevini en iyi yapandır.”

# İÇİNDEKİLER

<b>SUNUŞ</b>	<b>4</b>
<b>I- GENEL BİLGİLER</b>	<b>4</b>
A. Misyon, Vizyon, Temel Değerler ve Kalite Politikası	4
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
C. Birime İlişkin Bilgiler	7
1-Fiziksel Yapı	7
2-Örgüt Yapısı	8
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	9
4- İnsan Kaynakları	10
5- Sunulan Hizmetler	10
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	12
<b>II- AMAÇ VE HEDEFLER</b>	<b>13</b>
A. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün Temel Amaç ve Hedefleri	13
<b>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</b>	<b>14</b>
<b>IV- A. Mali Bilgiler</b>	<b>14</b>
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	14
2. Bütçe Giderleri	15
3. Bütçe Gelirleri	17
4. Mali Denetim Sonuçları	20
<b>V- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</b>	
A. Üstünlükler	21
B. Zayıflıklar	21
C. Değerlendirme	21
<b>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER</b>	
<b>EKLER</b>	
<b>A. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI</b>	<b>22</b>
<b>B. DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRÜ BEYANI</b>	<b>23</b>

## SUNUŞ

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 58. Maddesi ile bu maddeye dayanılarak hazırlanmış Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri doğrultusunda, Üniversitemiz Yönetim Kurulunun önerisi, Yükseköğretim Kurulunun onayı ile Maliye Bakanlığı ve Sayıştayın görüşleri alınarak hazırlanan Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği, 6/8/1999 tarihli ve 23778 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Gaziosmanpaşa Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliğın 22 Şubat 2013 tarihli Resmi Gazete ve 28567 sayı ile yönetmelikte değişiklik yapılarak aşağıdaki faaliyet alanlarında işlem yapmak üzere kurulmuştur.

2021 yılında Müdürlüğümüz bünyesinde;

<b>Birim</b>	<b>Birim Adı</b>
38496002	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Hastanesi (h) D.S.İ.
38496003	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Eğitim Fakültesi D.S.İ.
38496004	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi D.S.İ.
38496005	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi D.S.İ.
38496006	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Mühendislik ve Doęa Bilimleri Fakültesi D.S.İ.
38496007	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Tıp Fakültesi D.S.İ.
38496008	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ziraat Fakültesi D.S.İ.
38496009	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi D.S.İ.
38496010	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Zile Dinçerler Turizm İşlet. ve Otelcilik Y.O. D.S.İ.
38496012	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Tokat Meslek Yüksekokulu D.S.İ.
38496013	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Zile M.Y.O D.S.İ. 38496014 Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi 38496015 Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Sürekli Eğit.Merk. D.S.İ.
38496021	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Merkezi D.S.İ.
38496022	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Tarımsal Arařt.Uygu.ve Arařt.Merk. D.S.İ.
38496024	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Artova M.Y.O. D.S.İ.
38496025	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Türkçe Öğretim Uygu.ve Arařt.Merk.Müd. D.S.İ. Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Bilimsel ve Teknolojik Araştırmalar Uygu.ve
38496026	Arařt.Merk. D.S.İ.
38496028	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Palyatif Bakım Arařt.Uygu.Merk. D.S.İ.
38496030	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörlüğü D.S.İ. Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Uygu.ve
38496031	Arařt.Merk. D.S.İ.
38496032	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Kariyer Uygu.ve Arařt.Merk. D.S.İ.
38496035	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü D.S.İ
38496036	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü D.S.İ

24 birim faaliyet göstermiştir.

Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren Döner Sermaye Birimlerinin gelirleri;

- a) Yükseköğretim kurumları dışındaki kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce talep edilecek bilimsel görüş, proje, araştırma ve benzeri hizmetler yapmak, seminer, konferans, sempozyum düzenlemek ve kurslar açmak.
- b) Danışmanlık, her türlü tercüme hizmetleri, plan, proje uygulama, deney raporları, fizibilite etüdü, süreç değerlendirmesi ve geliştirmesi, model deneyleri, bilgi işlem ve iş değerlendirmesi veya organizasyonu, analiz, ölçme, muayene, teknik kontrol, kalite kontrol, standartlara uygunluğun tetkiki ve faaliyet alanı ile ilgili olarak, bakım, onarım ve üretimle ilgili hizmetleri yapmak.
- c) Eğitim ve öğretime yönelik uygulamalarla sınırlı olmak üzere, sportif alanda bireysel ve takım olarak performans değerlendirmesi, psikolojik danışmanlık, diyet analiz ve kontrolü, antrenman planlaması, sporcu sağlığını koruma ve geliştirmeye yönelik hizmetlerde bulunmak.
- ç) Faaliyet alanı ile ilgili her türlü basım, yayın ve cilt hizmetlerini yerine getirmek.
- d) Güzel Sanatlar, müzik ve sahne sanatları alanlarında; müzikli oyunlar ve tiyatro oyunları yazılması, sahnelenmesi, bale ve tiyatro temsilleri ile konser ve resitaller düzenlenmesi ve benzeri hizmetleri yapmak.
- e) Sağlık hizmetleri ile ilgili klinikler, poliklinikler, laboratuvarlar, her türlü muayene, tetkik, tedavi, bakım ve hizmet üretmek, yataklı ve yataksız geçici kuruluşlar işletmek ve üretimleri ile ilgili faaliyetlerde bulunmak.
- f) Mevcut fiziki kapasiteyi değerlendirerek hizmet birimlerinin faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere yukarıda sayılanlar dışında kalan her türlü iş, hizmet ve mal üretiminde bulunmak ve Yönetim Kurulunun izni alınmak koşuluyla üretilen iş, hizmet ve malları pazarlamak ve satımı yapılmak üzere satış ve teşhir yerleri açmak.
- g) Kimyasal, biyolojik ve benzeri test ve analizler yapmak ve bunlarla ilgili araştırma ve uygulamaları yürütmek.
- ğ) Turizm ve otelcilik sektöründeki mevcut iş gücü ve sektöre yeni girecek iş gücünün, uygulama ve becerilerini geliştirmeye yönelik kurulacak konaklama, yiyecek, içecek tesislerinde mal ve hizmet üretimi ile bunlara ilişkin işleri yapmak.
- h) Faaliyet alanları çerçevesinde; fiziki kapasite oranında iş ve hizmet üretmek, bilgi işlem ve bilgisayar teknolojisini kullanarak her türlü iş ve hizmetleri yapmak, bunların satışını yapmak.

5018 sayılı yasanın 41 inci maddesi gereğince üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanacağı, harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarının kurum faaliyet raporlarına temel teşkil edeceği ve bu raporlarla kamuoyunun bilgilendirileceği belirtilmiştir.

Kamu kaynaklarının; etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını ilke edinmiş bir kurumun alt birimi olarak, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüz tarafından yapılan faaliyetleri konu alan 2021 Yılı Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüz Faaliyet Raporunu kamuoyuna sunarız.

Saygılarımla.

**Sebati DEMİRCİ**  
**Döner Sermaye İşletme**  
**Müdürü**

## I. GENEL BİLGİLER A. Misyon ve Vizyon

### Misyon

Kurum içi ve kurum dışı kanun ve mevzuata hakim, kaliteli, güvenilir, doğruluk çevremize verdiğimiz hizmetleri kalite standartlı tanımlı, verimli ve sürekli gelişmeye açık bir yapıda sürdürülebilmek ve İşletmenin her alanda rekabete ve kamuoyuna açık, şeffaf ve güvenilir olmasını sağlamak. Stratejik planlarının gerçekleştirilebilmesini sağlamak amacıyla yasal mevzuatlar çerçevesinde tüm birimlerin döner sermaye gelirlerini artırıcı çalışmalar üretmek ve faaliyet alanları kapsamında döner sermaye işlerinden elde edilecek gelirlerin uygun ve verimli bir şekilde değerlendirilmesini sağlamak için gerekli akılcı, ekonomik ve şeffaf yönetim düzenlemelerini yapmaktır. Çağdaş ve Milli değerlerine sahip çıkan çalışma arenasında yerini alan bir birim olmak.

### Vizyon

5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında Üniversitemiz gelir ve gider kaynaklarının mevzuata uygun olarak, akılcı, tutarlı eylemler ve geleceğe yönelik tahminlerle analizini yaparak, mali işlemleri tutarlı bir şekilde yürütmek; Verimli, bilgili, donanımlı ve güvenilir personel yapısı ile üst düzey teknolojiyi kullanabilen; istenilen bilgiye doğru ve zamanında ulaşabilecek bilgi sistemine sahip olan; faaliyet alanları kapsamında ve Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi kimliği altında, etkin planlamalar yapmak, faaliyet alanlarımız kapsamında yapılacak döner sermaye işlerinden elde edilecek gelirlerin uygun ve verimli bir şekilde değerlendirilmesini sağlamaktır.

### Temel Değerlerimiz

- Şeffaflık
- Hesap verebilirlik
- Liyakat
- Yenilikçilik
- Katılımcılık
- Estetik duyarlılık

### Kalite Politikamız

- Ar-ge faaliyetlerinde; önceliklerin belirli ve sonuçların girişimcilik ve yenilikçilik ruhuna uygun biçimde uygulamaya yönelik olmasını,
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinde; mesleki ve akademik yetkinliklerle donatılmış, bilinç düzeyi yüksek bireyler yetiştirmeyi,
- İçinde bulunduğu topluma, lokal, ulusal ve uluslararası düzeylerde katkı sağlamayı,
- Performans odaklı, ekip ruhu ve ahengine sahip, bireysel gelişimin sürekliliğine inanan, verimli bir insan kaynağı ile

- İç ve dış tüm paydaşların katılımı ve memnuniyetini, □ Üniversite Sanayi İşbirliğine katkı sağlamak.

## **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

### **Döner Sermaye İşletmesinin Yönetimi**

Üniversitemiz Döner Sermaye İşletmesinin yönetim kurulu, Üniversite Yönetim Kuruludur. Harcama Yetkilisi, Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir birimin en üst yöneticisini veya anılan görevi yürütmekle görevlendirilen kişidir.

Ayrıca Üniversite Yönetim Kurulu, yeni birim açılması veya birim kapanmasına ilişkin kararlar ile Rektör, rektör yardımcıları ve genel sektöre yapılacak yönetici payı ödemelerine ilişkin kararları Üniversite Yönetim Kurulu tarafından alınmaktadır.

### **İşletme Müdürü**

Döner sermaye işletme müdürünün başlıca görevleri şunlardır;

- a) İşletmenin idari, malî ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik ilkelerine uygun biçimde yürütmek,
- b) Döner sermaye kadrolarına atanan veya görevlendirilen memurlar ile işletmeye alınan işçilerin görevlerini iş bölümü esasları dahilinde düzenlemek, izlemek ve denetlemek,
- c) Döner sermaye memurlarının atamalarını teklif etmek ve işletmeye işçi alınması, çıkarılması ve işçilerin özlük haklarına ilişkin işleri yapmak,
- d) İşletmenin çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanında hazırlanmasını sağlamak,
- e) Canlı ve cansız demirbaşları ile malzemelerin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- f) Ambar ve ayniyat işlerinin usulüne göre yürütülmesini sağlamak, gerekli denetimi yapmak.

### **Tahakkuk Memuru**

Döner sermayeden yapılacak giderler ile tahsis edilecek gelirler, tahakkuk memuru tarafından tahakkuk ettirilir. Tahakkuk memurluğu işletme müdürü tarafından yürütülür. (Ek:RG23/1/2001-24296) İlgili üniversitenin tüm eğitim öğretim, araştırma ve uygulama birimlerinin faaliyet alanlarını kapsayan döner sermaye işletmelerinde tahakkuk memurluğu görevi uygun görüldüğü ölçüde üniversite bünyesindeki fakülte, enstitü, yüksekokul ve diğer birimlerde görevli yöneticilere, Rektörün onayını almak şartıyla devredilebilir.



## **Tahakkuk Memuru Görevleri**

Tahakkuk memurları gider ve gelirlere ilişkin tahakkuk belgeleri üzerinde aşağıda belirtilen hususları aramakla yükümlüdür:

- a) Yeteri kadar ödenek bulunması,
- b) Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olması,
- c) Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olması,
- d) Maddi hata bulunmaması,
- e) Verile emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olması,
- f) İstihdamın kadro dahilinde bulunması,
- g) Gelirlerin kanun ve yönetmeliklere uygun olması,

## **Muhasebe Yetkilisi**

Üniversitemiz Döner Sermaye İşletmesinin saymanlık hizmetleri Maliye Bakanlığının görevlendirmesi ile Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğünce yürütülmektedir.

Döner sermaye işletmelerinin saymanlık hizmetleri Maliye Bakanlığınca kurulacak döner sermaye saymanlıklarınca yürütülür. Döner sermaye işletmelerinin mali ve muhasebe işlemleri Maliye Bakanlığınca atanacak sayman ile saymanlık personeli tarafından yürütülür. Saymanın geçici veya sürekli olarak görevi başında olmadığı hallerde saymanlık görevi Maliye Bakanlığınca vekaleten görevlendirilecek personel tarafından yürütülür. (Değişik başlık:RG-25/12/1998-23564)

## **Saymanın Görevleri**

- Malî işlemleri mevzuatta belirtilen usullere uygun biçimde yapmak ve yaptırmak,
- (Değişik:RG-25/12/1998-23564) Tekdüzen Hesap Çerçevesi ve hesap planına göre muhasebe ve defter kayıtlarını tutmak,
- Usulüne uygun olarak tahakkuk ettirilen istihkakları sahiplerine ödemek, gelirleri tahsil ettirmek,
- Gelir ve gidere ilişkin her türlü belgeleri, defterleri ve makbuzları saklamak,
- Ayniyat, ambar ve vezne işlerinin usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak,
- Demirbaş ve ambar kayıtlarının esas deftere uygunluğunu sağlamak,
- Banka ve kasada bulunan para ve bu mahiyetteki kıymetli evrakın kontrolünü yapmak,
- İşletmenin bütün alacak ve borçlarının zamanında tahsil edilmesini veya ödenmesini sağlamak, bu yönde gerekli takibatı yapmak,
- (Değişik:RG-25/12/1998-23564) Aylık mizanları izleyen ayın 9'una kadar düzenlemek,

- Malî yılın bitimini izleyen 2 ay içinde işletmenin envanterini, kesin mizanını ve bilançosunu düzenlemek ve asılları ile birlikte gelir gider belgelerini Sayıştay'a, bilanço ve eklerinin onaylı birer örneğini Maliye Bakanlığına göndermek,
- Veznedar, ayniyat memuru ve ambar memurlarını, kefalet kanunu esasları dahilinde kontrol etmek,
- Sayman mutemetleri ile İta Amiri mutemetlerinin hesaplarını kontrol etmek,
- Yönetmeliğe uymalarını sağlamak,
- Muhasebe ile ilgili diğer işleri yapmak.

### Taşınır Kayıt Yetkilisi

Her bir Döner Sermaye Biriminde taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan Taşınır Kayıt Yetkilileri görev yapmaktadır.

### Taşınır Kontrol Yetkilisi

Her bir Döner Sermaye Biriminde taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan Taşınır Kontrol Yetkilileri görev yapmaktadır.

## C. Birime İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü)

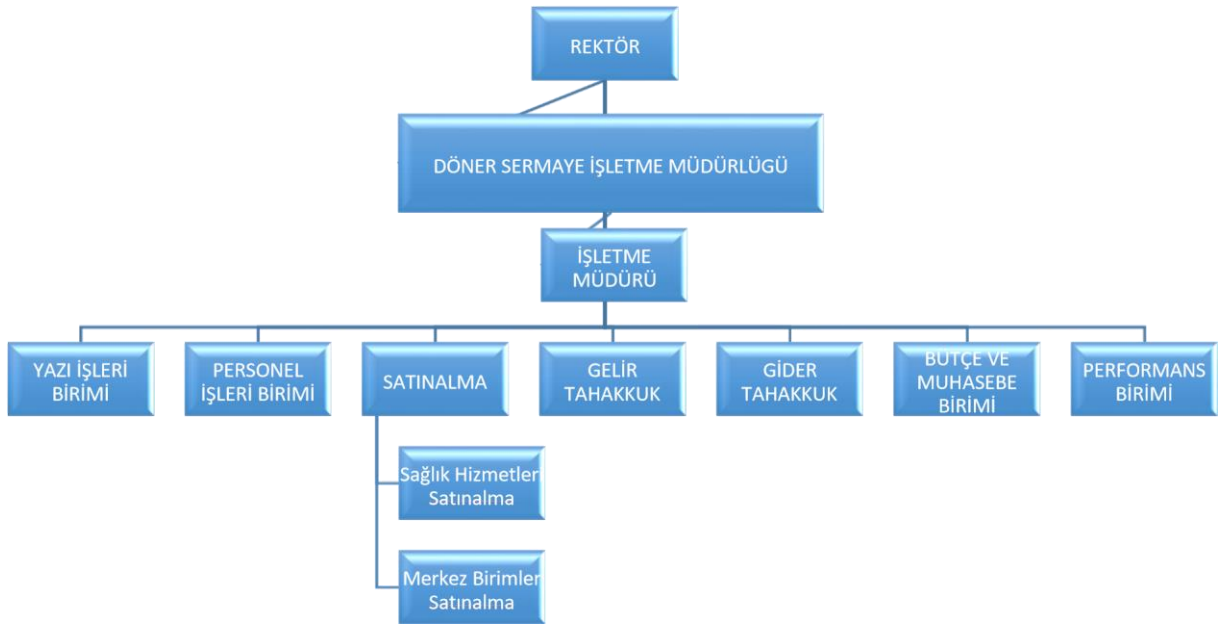
Faaliyet Gösterilen Tahsisli Fiziksel Alanlar				
Yerleşke Adı	Açık Alan (m <sup>2</sup> )	Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )	Toplam	Açıklama
İşl. Müdürü Odası	-	17	17	
Yazı İşleri	-	8	8	
Servis	-	17	17	
Arşiv	-	17*3	51	
<b>TOPLAM</b>			<b>93</b>	

Kullanım Amacına Göre Kapalı Alan Dağılımı			
Kategori	Alan (m <sup>2</sup> )		
	2019	2020	2021
İdari alanlar	93	93	93
<b>TOPLAM</b>	93	76	76

Faaliyet Kullanım Alanları			
Adı/Türü	Sayı	Alan	Kapasite
İdari Ofis	3	42	
Arşiv	3	51	
<b>TOPLAM</b>	<b>6</b>	<b>93</b>	

## 2. Örgüt Yapısı

Üniversitemiz Döner Sermaye İşletmesinin yönetim organı Üniversite Yönetim Kuruludur. Döner sermaye işletmemizin harcama yetkilisi Rektördür. Rektör 2021 mali yılında, bu yetkisini yardımcılara, döner sermayeli birimlerin Dekanlarına ve Merkez Müdürlerine devretmiştir.



### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar Yazılımlar

Bilişim Kaynakları	
Sistem/Yazılım/Program Adı	Kullanım Amacı
DMİS: Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi	Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilen ve internet üzerinden “Muhasebe” “Taşınır” “Bütçe” ve “ Personel” vb. işlemleri gerçekleştirmek ve bu işlemlere ilişkin belgeleri hazırlamak.
EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Evrak kayıt, işlemleri gerçekleştirmek ve bu işlemlere ilişkin belgeleri hazırlamak.
Enlil	Maaş ödemeleri ve ek ödeme hesaplama işlemlerini gerçekleştirmek ve bu işlemlere ilişkin belgeleri hazırlamak.
E-Beyanname	Vergi işlemlerini gerçekleştirmek ve bu işlemlere ilişkin belgeleri hazırlamak.
E-SGK	İş yeri sigortalıları sorgulama, çalışanın işe giriş ve çıkış bildirgesi, kart ile prim ödeme vb. işlemleri gerçekleştirmek ve bu işlemlere ilişkin belgeleri hazırlamak.
E-Bildirge	5510 Sayılı Kanununun 4/a maddesi kapsamında çalışan sigortalıların maaşları ve fazla çalışma ücretlerine ait primlerin gönderme işlemlerini gerçekleştirmek ve bu işlemlere ilişkin belgeleri hazırlamak.
EKAP: Elektronik Kamu Alımları Platformu	Satın alma (Doğrudan Temin-İhale) işlemlerini gerçekleştirmek ve bu işlemlere ilişkin belgeleri hazırlamak.

Bilgi ve Teknoloji Araçları				
Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı	Araştırma Amaçlı	Toplam (Adet)
Masaüstü Bilgisayarlar	6	-	-	6
Taşınabilir Bilgisayarlar	2	-	-	2
Fotokopi Makinesi	2	-	-	2
Yazıcı	2	-	-	2
Tarayıcılar	2	-	-	2

#### 4. İnsan Kaynakları (Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü)

Müdürlüğümüz 2021 yılında, 1 İşletme Müdürü, 2 Şef, 1 bilgisayar işletmeni, 3 memur, 2 Veri hazırlama ve Kontrol İşletmeni olmak üzere toplam 9 personelle hizmet vermiştir. İşletme Müdürü hariç personelimizin tamamı görevlendirme ile çalışmaktadır.

**Tablo 6. Personel Yapısı**

Kadro Unvanı	Görev Unvanı	Sayı	Kadrosunun Bulunduğu Birim
İşletme Müdürü	İşletme Müdürü	1	Genel Sekreterlik
Şef	Şef	2	
Memur	Memur	3	
V.H.K.İ.	V.H.K.İ.	2	
Bilgisayar İşletmeni	Bilgisayar İşletmeni	1	
<b>Toplam</b>		<b>9</b>	

#### 5. Sunulan Hizmetler

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 58. Maddesi ile bu maddeye dayanılarak hazırlanmış Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde:

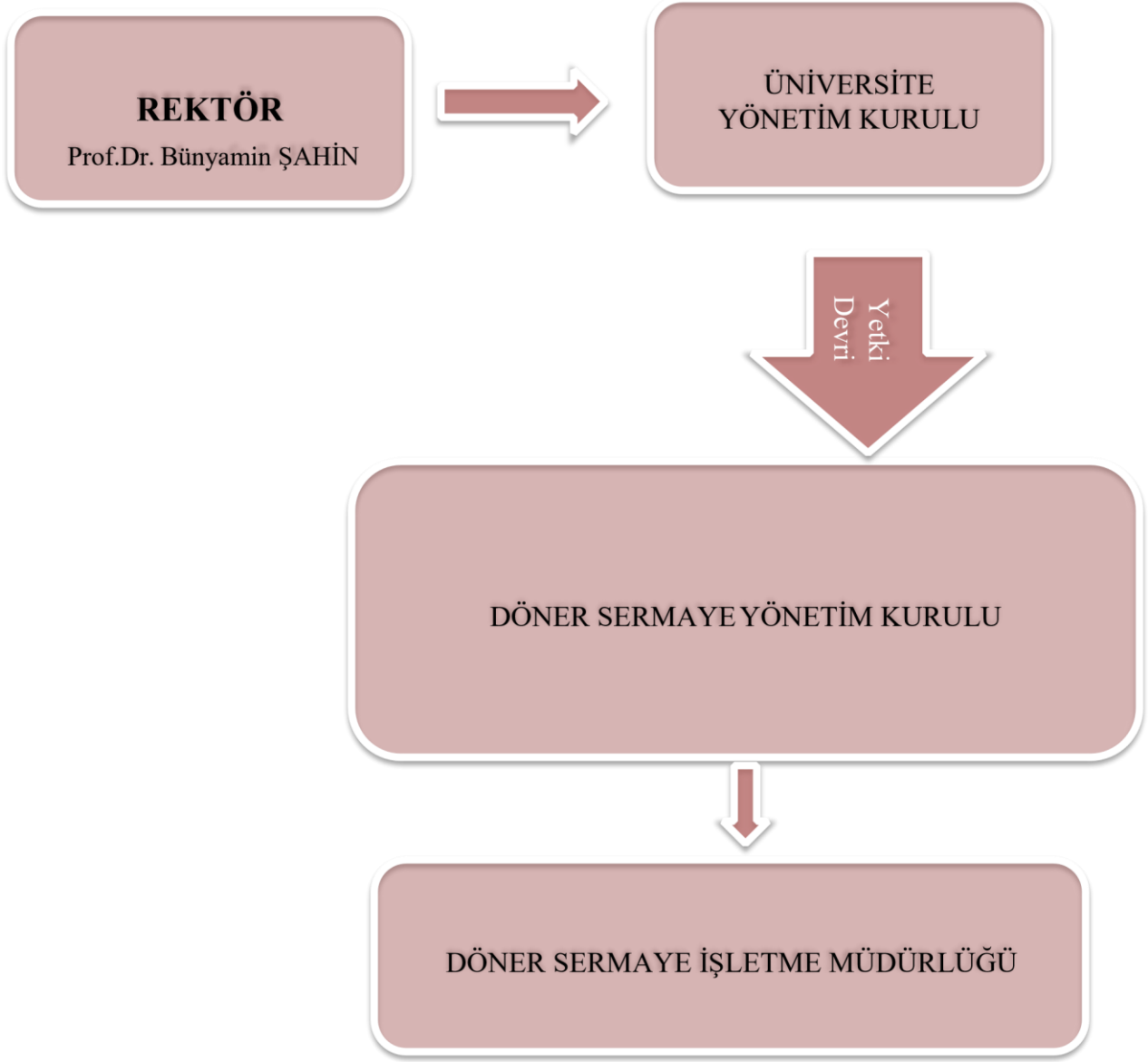
- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü bünyesinde açılmakta olan farklı Döner Sermaye Birimlerinin açılış iş ve işlemlerini yürütmek.
- Döner sermaye birimlerinin tüm bütçe ve muhasebe işlemlerini kontrol etmek ve yürütmek.
- Gelir getirici faaliyetlere ilişkin (Proje, analiz, danışmanlık, kurs vb. gibi) İlgili Döner Sermaye Birimlerinden gelen talepler ile diğer Döner Sermaye görev alanına giren konularla ilgili talepleri Üniversite Yönetim Kuruluna sunmak.
- Tüm Döner Sermayeli Birimlerimizin faaliyetleri çerçevesinde üretilen mal veya hizmetlerin ilgisine göre faturasını düzenlemek.
- Faturayı ilgisine ulaştırmak üzere ilgili Döner Sermaye birimine göndermek.
- Mal veya hizmet satışlarına ilişkin kesilen faturaların muhasebe kayıtlarını yapmak.
- Faaliyetlerden elde edilen gelirlerin tahsil edilip edilmediğini takip etmek, zamanında ödenmeyenler için ihtar yazısı yazmak, yasal takip başlatılacak ise Üniversitemiz Hukuk Müşavirliğine bildirmek.
- Tahsil edilen gelirlerden; Yönetim Kurulu kararı ile belirlenen oranlarda işletme gideri ile hazine hissesi, bap payı gibi yasal kesintiler düşüldükten sonra, katkıları bulunan öğretim

üyesi, öğretim görevlisi ve araştırma görevlilerine katkı payı dağıtımlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

- Sağlanan gelirlere işletme gideri olarak ayrılan paylardan; Döner Sermaye Birimlerinin mal ve hizmet alımları, her türlü bakım-onarım, kiralama, devam etmekte olan projelerin tamamlanmasına yönelik inşaat işleri, diğer ihtiyaçların yasaya ve yönetmeliklere uygun biçimde tespitinin yapılmasını sağlamak,
- İlgili birimler adına, tespit edilen ihtiyaçların bütçe durumu gözden geçirilerek ve öncelik sırasına göre 4734 Sayılı Kanun ve 4735 Sayılı Kanunun öngördüğü esas ve usullerde, satın almasını yapmak ya da satın alınmasını sağlamak.
- Döner sermaye kapsamında satın alınan her türlü taşınırın giriş-çıkış, devir, sayım-döküm, kesin hesap ve amortisman paylarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- Satın alması yapılan mal ve hizmetler için ödeme emri ve eki belgeleri düzenlemek, düzenlenmesini sağlamak ve Muhasebe birimine göndermek.
- Saymanlık Müdürlüğü aracılığıyla Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin ön gördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, ödemelerin yapılmasını sağlamak.
- Döner sermaye kadrosunda çalışan personelin maaş ve diğer istihkak ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- Sosyal güvenlik prim ve keseneklerinin elektronik ortamda bildiremelerini düzenleyerek Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek. • Döner sermaye kapsamında yolluk, ön ödeme(avans ve kredi) iş ve işlemleri yürütmek.
- Aylık hazine hissesi ve BAP payı gibi yasal yükümlülükler ile iş ve işlemlerden doğan aylık stopaj, gelir, damga vergisi, katma değer vergisi, üç aylık geçici ve yıllık kurumlar vergisi beyannamelerini düzenlemek, tahakkuklarını yapmak ve Saymanlık Müdürlüğü tarafından ödenmesini sağlamak. • Yıl sonu bütçe ve kesin hesap iş ve işlemlerini yapmak.
- Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile kapatılmasına karar verilen birimlerinin kapanış iş ve işlemlerini yürütmek.
- İç ve dış yazışmaları yapmak.
- Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak.
- Web sayfası bilgi düzenlemesini yapmak.
- Yıllık Birim ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Faaliyet Raporunu hazırlamak.

## 6-Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi

Üniversitemiz Döner Sermaye İşletmesinin Yönetim Kurulu, Üniversite Yönetim Kuruludur. Harcama yetkilisi Rektördür. Rektör, bu yetkisini 2021 yılı için Fakülte Dekanları ve Merkez Müdürlerine devretmiştir. Ayrıca Üniversite Yönetim Kurulu, yeni birim açılması veya birim kapanmasına ilişkin kararlar ile Rektör, rektör yardımcıları ve genel sektöre yapılacak yönetici payı ödemelerine ilişkin kararlar alma dışındaki yetkilerini Döner Sermaye Yürütme Kuruluna devretmiştir.



5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun değişik 55'inci maddesinde, iç kontrol; "...idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü..." şeklinde tanımlanmıştır; Bu bağlamda katılımcılık ve ortak akıl esas alınarak Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi "İç Kontrol Standartları Eylem Planı Hazırlama Grubu" oluşturulmuş ve bu grup tarafından Üniversitemizin "2015 Yılı Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı" hazırlanarak yürürlüğe girmiştir. Plan, dönemi dâhilinde uygulanmış, ancak revizyon ihtiyacı doğmuş; 2016 yılında revize edilerek yeni bir eylem planı hazırlanıp yürürlüğe konmuştur. İşletme Müdürlüğümüz de Üniversitemiz Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı çerçevesinde gerçekleştirilen eğitim ve çalışmalara iştirak ederek İç kontrol sistemine ilişkin çalışmalarını 2021 yılında da sürdürmüştür.

## **II-AMAÇ ve HEDEFLER A-Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün Temel Amaç ve Hedefleri**

### **1-Stratejik Amaç:**

Döner Sermaye İşletme Birimlerimizin Üniversitemizdeki etkinliğinin artırılması, üretilen mal ve hizmetlerin pazarlanmasında daha etkin olunması ve Döner sermaye gelirlerinin artırılması.

### **2-Stratejik Hedef**

- Döner Sermaye İşletme Birimlerimizin kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesini ve kullanılmasını sağlamaya yönelik idari, teknolojik ve fiziki altyapıyı oluşturmak ve güçlendirmek.
- Hizmet talep eden firma ve kişiler ile hizmeti sunacak öğretim elemanlarının karşılaşabileceği bürokratik engelleri mevzuat çerçevesinde kaldırmak ya da uygulamalar konusunda rehberlik etmek suretiyle asgariye indirmek.
- Üniversitemiz Döner Sermaye İşletmesi vasıtasıyla sunulan hizmetlerin ve üretilen malların kalite ve standartlarını artırarak marka haline gelmek.



### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

##### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

#### TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE İŞLETMESİNİN 2021 YILI BİLANÇOSU

İşletme Kodu: 38496000

#### AKTİF (VARLIKLAR)

#### CARİ DÖNEM

1 DÖNEN VARLIKLAR	48.717.956,07	3 KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	38.523.548,49
10 HAZIR DEĞERLER	30.131.398,02	32 TİCARİ BORÇLAR	29.015.572,50
102 BANKALAR HESABI	25.424.854,92	320 SATICILAR HESABI	28.722.458,18
103 VERİLEN ÇEKLER VE GÖNDERME EMİRLERİ HESABI (-)	-98.012,52	326 ALINAN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	293.114,32
105 DÖVİZ HESABI	4.804.555,62	33 DİĞER BORÇLAR	577.124,69
12 TİCARİ ALACAKLAR	2.498.350,24	335 PERSONELE BORÇLAR HESABI	505.692,26
120 ALICILAR HESABI	2.348.954,62	336 DİĞER ÇEŞİTLİ BORÇLAR HESABI	71.432,43
123 BANKA KREDİ KARTLARINDAN ALACAKLAR HESABI	145.019,76	36 ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER	8.930.851,30
126 VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	4.375,86	360 ÖDENECEK VERGİ VE FONLAR HESABI	3.884.277,85
13 DİĞER ALACAKLAR	562.163,82	361 ÖDENECEK SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİLERİ HESABI	1.016.226,77
135 PERSONELDEN ALACAKLAR HESABI	33.027,98	362 ÖDENECEK DÖNER SERMAYE YÜKÜMLÜLÜKLERİ HESABI	1.665.709,78
136 DİĞER ÇEŞİTLİ ALACAKLAR HESABI	14.175,26	363 ÖDENECEK DÖNER SERMAYE KATKI PAYLARI HESABI	2.074.286,42
138 ŞÜPHELİ DİĞER ALACAKLAR HESABI	514.960,58	369 ÖDENECEK DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER HESABI	290.350,48
15 STOKLAR	13.954.314,37	4 UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR	18.796.603,79
150 İLK MADDE VE MALZEME HESABI	13.954.314,37	40 MALİ BORÇLAR	15.150.289,09
18 GELECEK AYLARA AİT GİDERLER VE GELİR TAHAKKUKLARI	1.256.243,62	404 HAZİNEYE OLAN MALİ BORÇLAR	15.150.289,09
180 GELECEK AYLARA AİT GİDERLER HESABI	1.256.243,62	47 BORÇ VE GİDER KARŞILIKLARI	3.646.314,70
19 DİĞER DÖNEN VARLIKLAR	315.486,00	472 KIDEM TAZMİNATI KARŞILIĞI HESABI	3.646.314,70
190 DEVREDEN KATMA DEĞER VERGİSİ HESABI	315.486,00	5 ÖZ KAYNAKLAR	-7.611.028,21
2 DURAN VARLIKLAR	991.168,00	50 ÖDENMİŞ SERMAYE	1.000.000,00
22 TİCARİ ALACAKLAR	91.968,00	500 SERMAYE HESABI	1.000.000,01
226 VERİLEN DEPOZİTO VE TEMİNATLAR HESABI	91.968,00	501 ÖDENMEMİŞ SERMAYE HESABI (-)	-0,01
24 MALİ DURAN VARLIKLAR	333.000,00	57 GEÇMİŞ YILLAR KARLARI	34.693.686,18
248 DİĞER MALİ DURAN VARLIKLAR HESABI	333.000,00	570 GEÇMİŞ YILLAR KARLARI HESABI	34.693.686,18
26 MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR	566.200,00	58 GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI	-83.490.277,70
267 DİĞER MADDİ OLMAYAN DURAN VARLIKLAR HESABI	566.200,00	580 GEÇMİŞ YILLAR ZARARLARI HESABI (-)	-83.490.277,70
<b>AKTİF (VARLIKLAR) TOPLAMI :</b>	<b>49.709.124,07</b>	59 DÖNEM NET KARI/ZARARI	40.185.563,31
		590 DÖNEM NET KÂRI HESABI	41.120.851,52
		591 DÖNEM NET ZARARI HESABI (-)	-935.288,21
		<b>PASİF</b>	
		<b>(KAYNAKLAR) TOPLAMI :</b>	<b>49.709.124,07</b>

DİPNOTLAR :

*	900	ALINAN TEMİNATLAR HESABI	4.759.457,87	TL'dir.
*	901	ALINAN TEMİNATLAR ALACAKLI HESABI	4.759.457,87	TL'dir.
*	980	GİDER TAAHHÜTLERİ HESABI	34.431.132,19	TL'dir.
*	981	GİDER TAAHHÜTLERİ ALACAKLI HESABI	34.431.132,19	TL'dir.

1.1- Bütçe Giderleri

2021 Yılı Döner Sermaye Giderleri

İşletme:(Tüm Sütun Değerleri) Birim:(Tüm Sütun Değerleri) Tarih Aralığı:  
01/01/2021,31/12/2021 Bütçe Giderleri (Konsolide)

KURUM YARDIMCI MİZANI

01/01/2021 - 31/12/2021

Hesap Aralığı 830 - 831

İşletmenin Adı : Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

İşletmenin Kodu : 38496000

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç	Alacak	Borç Kalanı	Alacak Kalamı
830	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI	223.749.172,80	486.942,20	223.262.230,60	
830.01	Personel Giderleri	34.547.139,45	0,00	34.547.139,45	
830.01.01	Memurlar	6.396.164,56	0,00	6.396.164,56	
830.01.02	Sözleşmeli Personel	1.710.102,21	0,00	1.710.102,21	
830.01.03	İşçiler	26.440.872,68	0,00	26.440.872,68	
830.02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi	6.243.906,87	0,00	6.243.906,87	
830.02.01	Memurlar	377,43	0,00	377,43	
830.02.02	Sözleşmeli Personel	156.420,14	0,00	156.420,14	
830.02.03	İşçiler	6.087.109,30	0,00	6.087.109,30	
830.03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	111.863.653,25	486.942,20	111.376.711,05	
830.03.01	Üretime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	33.353,68	0,00	33.353,68	
830.03.02	Üretime ve Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme	88.688.795,69	486.942,20	88.201.853,49	
830.03.03	Yolluklar	459.065,24	0,00	459.065,24	
830.03.04	Görev Giderleri	371.584,92	0,00	371.584,92	
830.03.05	Hizmet Alımları	15.541.827,66	0,00	15.541.827,66	
830.03.06	Temsil ve Tanıtma Giderleri	16.506,00	0,00	16.506,00	
830.03.07	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve	6.275.977,52	0,00	6.275.977,52	
830.03.08	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	476.542,54	0,00	476.542,54	
830.05	Cari Transferler	12.900.196,52	0,00	12.900.196,52	
830.05.01	Görev Zararları	2.939,48	0,00	2.939,48	
830.05.04	Hane Halkına Yapılan Transferler	51.244,80	0,00	51.244,80	

830.05.08	Gelirlerden ve Kârlardan Ayrılan Paylar	12.390.942,39	0,00	12.390.942,39
830.05.09	Diğer Transferler	455.069,85	0,00	455.069,85
830.06	Sermaye Giderleri	2.168.210,52	0,00	2.168.210,52
830.06.01	Mamul Mal Alımları	620.103,18	0,00	620.103,18
830.06.03	Gayri Maddi Hak Alımları	40.000,00	0,00	40.000,00
830.06.05	Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri	1.450,00	0,00	1.450,00
830.06.06	Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri	1.506.657,34	0,00	1.506.657,34
830.10	Ek Ödeme	56.026.066,19	0,00	56.026.066,19
830.10.02	Hasılat Üzerinden Ödenen Ek Ödemeler	54.535.092,30	0,00	54.535.092,30
830.10.03	Diğer Ek Ödemeler	1.490.973,89	0,00	1.490.973,89
<b>TOPLAM</b>		<b>223.749.172,80</b>	<b>486.942,20</b>	<b>223.262.230,60</b>

## 1.2- Bütçe Gelirleri

**İşletmenin Adı** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi  
**İşletmenin Kodu** 38496000

**Yılı** 2021  
**Ayı** Aralık

Hesap Kodu	Hesap Adı	Borç	Alacak	Borç Kalanı	Alacak Kalanı
<b>800</b>	<b>BÜTÇE GELİRLERİ HESABI</b>	<b>267.154,50</b>	<b>259.043.472,23</b>		<b>258.776.317,73</b>
800.03	Mal ve Hizmet Gelirleri	277,77	198.496.836,20		198.496.558,43
800.03.01	Sağlık Hizmeti Gelirleri	0	192.706.039,80		192.706.039,80
800.03.03	Tarım ve Hayvancılık Gelirleri	0	655.930,48		655.930,48
800.03.10	Eğitim ve Danışmanlık Gelirleri	277,77	4.856.896,52		4.856.618,75
800.03.11	Sınav, Ölçme ve Değerlendirme Gelirleri	0	123.566,65		123.566,65
800.03.12	Muayene, Ölçüm, Kontrol ve Denetim Gelirleri	0	150.295,64		150.295,64
800.03.99	Diğer Mal ve Hizmet Gelirleri	0	4.107,11		4.107,11
800.04	Alınan Bağış ve Yardımlar	266.876,73	33.139.579,97		32.872.703,24
800.04.02	Bağlı Olunan İdareden Alınan Bağış ve Yardımlar	0	2.215.040,57		2.215.040,57
800.04.03	Diğer İdarelerden Alınan Bağış ve Yardımlar	266.876,73	30.808.264,09		30.541.387,36
800.04.04	Kurumlardan ve Kişilerden Alınan Bağış ve	0	5		5
800.04.07	Alınan Paylar	0	116.270,31		116.270,31
800.05	Diğer Gelirler	0	24.349.678,55		24.349.678,55
800.05.99	Diğer Çeşitli Gelirler	0	24.349.678,55		24.349.678,55
800.09	Diğer Gelirler	0	3.057.377,51		3.057.377,51
800.09.01	Faiz Gelirleri	0	2.550.450,05		2.550.450,05
800.09.05	Fazla ve Yersiz Ödemelerden Kaynaklanan	0	327.359,51		327.359,51
800.09.06	Fazla ve Yersiz Ödemeden Kaynaklanan Faiz	0	1.476,13		1.476,13
800.09.09	Diğer Olağan Çeşitli Gelirler	0	119.252,80		119.252,80
800.09.90	Diğer Olağandışı Çeşitli Gelirler	0	58.839,02		58.839,02
<b>TOPLAM</b>		<b>267.154,50</b>	<b>259.043.472,23</b>		<b>258.776.317,73</b>

## 2021 DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ GELİR TABLOSU

İşletme Kodu / Adı :

01/01/2021

31/12/2021

	2021
A- BRÜT SATIŞLAR	260.873.162,97
1- Yurt İçi Satışlar	203.228.391,56
2- Yurt Dışı Satışlar	0,00
3- Dönüşüm Gelirleri	0,00
4- Diğer Gelirler	57.644.771,41
B- SATIŞ İNDİRİMLERİ (-)	5.642.360,05
1- Satıştan İadeler (-)	5.642.360,05
2- Satış İskontoları (-)	0,00
3- Diğer İndirimler (-)	0,00
C- NET SATIŞLAR	255.230.802,92
D- SATIŞLARIN MALİYETİ (-)	204.463.557,72
1- Satılan Mamüller Maliyeti (-)	0,00
2- Satılan Ticari Mallar Maliyeti (-)	0,00
3- Satılan Hizmet Maliyeti (-)	204.463.557,72
4- Diğer Satışların Maliyeti (-)	0,00
BRÜT SATIŞ KARI ve ZARARI	50.767.245,20
E- FAALİYET GİDERLERİ (-)	15.613.110,03
1- Araştırma ve Geliştirme Giderleri (-)	0
2- Pazarlama, Satış ve Dağıtım Giderleri (-)	0,00
3- Genel Yönetim Giderleri (-)	15.613.110,03
4-Dönüşüm Giderleri (-)	0,00
FAALİYET KARI VEYA ZARARI	35.154.135,17
F- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GELİR ve KARLAR	4.983.623,44
1- Faiz Gelirleri	2.571.549,69
2- Konusu Kalmayan Karşılıklar	0,00
3- Menkul Kıymet Satış Karları	0,00
4- Kambiyo Karları	1.950.348,51
5- Reeskont Faiz Gelirleri	0,00
6- Diğer Olağan Gelir ve Karlar	461.725,24
G- DİĞER FAALİYETLERDEN OLAĞAN GİDER ve ZARARLAR (-)	29.530,47
1- Karşılık Giderleri (-)	0,00
2 - Menkul Kıymet Satış Zararları (-)	0,00
3- Kambiyo Zararları (-)	29.530,47
4- Reeskont Faiz Giderleri (-)	0,00
5- Diğer Olağan Gider ve Zararlar (-)	0,00
OLAĞAN KAR VEYA ZARARLAR	40.108.228,14
H- OLAĞANDIŞI GELİR ve KARLAR	82.384,89
1- Önceki Dönem Gelir ve Karları	0,00

2- Diğer Olağandışı Gelir ve Karlar	82.384,89
I- OLAĞANDIŞI GİDER ve ZARARLAR (-)	5.049,72
1- Çalışmayan Kısım Gider ve Zararları (-)	0,00
2- Önceki Dönem Gider ve Zararları (-)	5.047,92
3- Diğer Olağandışı Gider ve Zararlar (-)	1,80
DÖNEM KARI VEYA ZARARI	40.185.563,31
J- DÖNEM KARI VERGİ ve DİĞER YASAL YÜKÜMLÜLÜK KARŞILIKLARI (-)	0,00
DÖNEM NET KARI VEYA ZARARI	40.185.563,31

## Dış Denetim Sonuçları

### IV.KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

#### A. Üstünlükler

Üstünlüklerimiz;

- Katılımcı, şeffaf, yeniliklere ve gelişime açık, farklı olmayı ve en iyi hizmeti sunmayı hedefleyen, takım çalışmasını ve birimizi destekleyen bir üst yönetimin olması.
- Çalışanlarımızın dinamik, araştırmacı, paylaşımcı ve özverili olması.

Fırsatlarımız;

- Tokat ilinde kurulan bir devlet üniversitesi olması.

#### B. Zayıflıklar

Zayıf yönlerimiz;

- İdari personel sayısının yetersizliği

#### C. Değerlendirmeler

İşletme Müdürlüğü olarak, üstünlüklerimizi akılcı, doğru, insan odaklı ve etkili kullanarak, zayıf yönlerimizi bertaraf edip daha kaliteli hizmet vermektedir.

### V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerimizin örgütlenme ve organizasyonunu tamamlaması ve birim işlerinin gerektirdiği bilgi ve kabiliyete sahip yeterli sayıda personelin tahsis edilmesi halinde daha verimli etkin ve kaliteli hizmet verilebileceği değerlendirilmektedir.

#### EKLER:

Ek1: Üst Yönetici İç Kontrol Güvence Beyanı

Ek2: Döner Sermaye İşletme Müdürü Beyanı

## **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığımı bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Tokat .03/01/2022

**Prof. Dr. Bünyamin ŞAHİN**

**Rektör**

## **DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRÜ BEYANI**

Döner Sermaye İşletme Müdürü olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim. İdaremizin 2021 yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün Döner Sermaye Birimleri için kullanıma sunduğu sistemden (DMİS) alınan verilerden oluşturulduğunu, güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. Tokat 03.01.2022

**Sebati DEMİRCİ**

**Döner Sermaye İşletme Müdürü**