



2022 Yılı

BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

Yenişehir Yerleşkesi

Mersin

18/01/2023

İçindekiler

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER.....	1
1. Tarihsel Gelişim ve Birim Faaliyetleri	3
2. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri.....	3
A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE	4
A.1 Liderlik ve Kalite	4
A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı	4
A.1.2. İç kalite güvencesi mekanizmaları	4
A. 1.3. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik.....	5
A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar.....	6
A.2.1. Misyon, vizyon, politikalar, stratejik amaçlar ve hedefler	6
A.3. Yönetim Sistemleri.....	6
A.3.1. Finansal kaynakların yönetimi.....	6
A.4. Paydaş Katılımı	7
SONUÇ VE DEĞERLENDİRME.....	8
PERFORMANS GÖSTERGELERİ.....	8
EKLER.....	9

DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ HAKKINDA BİLGİLER

1. Tarihsel Gelişim ve Birim Faaliyetleri

Üniversitemiz Merkezi Döner Sermaye İşletmesi 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 58.'nci maddesi uyarınca 13 Şubat 1998 tarih ve 23257 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yönetmelikle Tıp Fakültesi hariç olarak kurulmuş olup, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 58 inci maddesine göre Döner Sermaye İşletmelerinin kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmeliğin değişik 2.nci maddesine göre 25 Ağustos 1999 tarihli ve 23797 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yönetmelikle Tıp Fakültesi de dahil edilmiştir. 120.000.000 TL (5083 sayılı Kanunla Türk Lirasından 6 sıfır atılmıştır) olan sermaye limiti Üniversitemiz Yönetim Kurulunun 07.04.2021 tarihli 2021/47 sayılı kararı ile 1.000,00 (Bin) Türk Lirası olarak yeniden belirlenmiş ve söz konusu değişikliği de içeren Mersin Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği 19.08.2021 tarihli ve 31573 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır.

19 Ağustos 2021 tarih ve 31573 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Mersin Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliğinin 4. Maddesinde belirtilen faaliyet alanlarımız şunlardır:

- Yükseköğretim kurumları dışındaki kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişiler tarafından talep edilecek konularda; kurslar açmak, bilimsel görüş vermek, proje hazırlamak, araştırma, uygulama, danışmanlık ve benzeri hizmetleri yapmak ve bunlara ilişkin raporlar düzenlemek.
- Kimyasal, biyolojik ve benzeri tahliller ile araştırma, uygulama, iş değerlemesi ve organizasyonu hizmetleri yapmak ve bunlara ilişkin raporlar düzenlemek.
- Bilgi işlem organizasyonu, model deneyleri, ölçme, tamir, ölçü ayarı, analiz, istatistiksel ve sosyolojik araştırmalar yapmak ve bu hizmetlere ilişkin raporlar düzenlemek.
- Üniversitenin çalışma alanları ile ilgili her türlü mal ve hizmetleri üretmek, önceden Rektörün izni alınmak şartıyla elde edilen ürünleri pazarlamak, satmak ve bunlar için satış yerleri açmak.
- Klinik, poliklinik, laboratuvar, ameliyathane ve atölyelerde yapılacak her çeşit muayene, tetkik, tahlil, tedavi, ameliyat, bakım ve üretimle ilgili faaliyetlerde bulunmak.
- Bilimsel sonuçların uygulanmasını ve teknolojiye dönüşümünü sağlamak.

Personel Sayılarımız:

Müdürlüğümüz Mersin Üniversitesi Rektörlüğü Genel Sekreterliğe bağlı bir birim olup, İşletme Müdürü tarafından yönetilmektedir. 2022 yılı verilerine göre 3 Personel, Saymanlık Müdürlüğü'nde olmak üzere, 11 idari personel, 4 sürekli işçi olmak üzere toplamda 15'tir.

[http://www.mersin.edu.tr/idari/doner-sermaye-isletme-mudurlugu/idari-personel bilgilerine](http://www.mersin.edu.tr/idari/doner-sermaye-isletme-mudurlugu/idari-personel-bilgilerine) adresinden ulaşılabilir.

2. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

Misyonumuz; Faaliyet alanlarımız kapsamında Döner Sermaye Bütçesi olan Üniversitemiz Birimlerinin ürettiği mal ve hizmetleri gerçek ve tüzel kişiler yararına sunarak Üniversitemize katkı sağlamaktır.

Vizyonumuz; Faaliyet alanlarımız ile ilgili Döner Sermaye Bütçesi olan Üniversitemiz Birimlerinin ürettiği mal ve hizmetlerini gerçek ve tüzel kişilere sunarak kalite odaklı hizmet veren bir birim olmaktır.

Değerlerimiz; Etik değerlere bağlılık, saydamlık, ulaşılabilirlik, kalite bilinci, yaratıcılık, yenilikçilik, güvenilirlik, tarafsızlık, adil olmak, doğayı koruma bilinci, toplumsal sorumluluk, paylaşımcılık.

Hedeflerimiz; Faaliyet alanlarımız kapsamında ürettiğimiz mal ve hizmetler ile satın alma Sürecinde yasal mevzuata % 100 uygundur.

A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

Müdürlüğümüz Üniversitemizin kalite hedeflerine ulaşması için üzerine düşen sorumluluğu tam olarak yerine getirmektedir. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında her yıl düzenli aralıklarla iç tetkiklerden sorunsuz geçmekte, belirlemiş olduğumuz kalite, politika ve hedeflerimiz, bunlara yönelik eylem planlarımız, öz değerlendirmelerimiz ve iyileştirme planlarımız gözden geçirilmektedir.

Mersin Üniversitesi Kalite Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları'nın 11. Maddesi uyarınca Kalite Komisyonu kurulmuştur, kalite yönetim sistemine ilişkin çalışmaların kalite yönetimi koordinatörlüğü ile eşgüdümlü olarak yürütülmesini birim kalite temsilcisi ile sağlamaktır.

Müdürlüğümüz memnuniyet anketleri ve iç tetkik ve hazırlık çalışmalarıyla, kalite güvencesi sistemini, mevcut yönetim ve idari sistemini, yönetici liderlik özelliklerini ve verimliliğini ölçmekte ve izlemektedir.

A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı

Müdürlüğümüz Mersin Üniversitesi Rektörlüğü Genel Sekreterliğe bağlı bir birim olup, İşletme Müdürü tarafından yönetilmektedir.

Olgunluk düzeyi

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Birimde, Kurumun misyonu ile uyumlu ve stratejik hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak bir yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması bulunmamaktadır.</i>	<i>Birimde, Kurumun misyon ve stratejik hedeflerine ulaşmasını güvence altına alan ve süreçleriyle uyumlu yönetim modeli ve idari yapılanması belirlenmiştir.</i>	<i>Yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması birim ve alanların genelini kapsayacak şekilde faaliyet göstermektedir.</i>	<i>Yönetim ve organizasyonel yapılanmasına ilişkin uygulamaları izlenmekte ve iyileştirilmektedir.</i>	<i>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</i>

Kanıtlar:

1. Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Personel listesi
2. Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Organizasyon Şeması

A.1.2. İç kalite güvencesi mekanizmaları

(PUKÖ - Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al - çevrimleri, takvim, birimlerin yapısı)

Müdürlüğümüzün işleyişi ve iş yapış yöntemleri başta 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu olmak üzere ilgili mevzuatla belirlenmiştir. Müdürlüğümüz faaliyetleri tamamen mevzuata göre yürütülmekte olduğundan kanun denetimi altında bulunmaktadır. Müdürlüğümüz memnuniyet anketleri ve iç tetkik ve hazırlık çalışmalarıyla, kalite güvencesi sistemini, mevcut yönetim ve idari sistemini, yönetici liderlik özelliklerini ve verimliliğini ölçmekte ve izlemektedir.

Olgunluk düzeyi

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kurumda/Birimde kalite güvencesi sisteminin yönetilmesi ve kalite kültürünün içselleştirilmesini destekleyen etkin bir liderlik yaklaşımı bulunmamaktadır.	Kurumda/Birimde liderlerin kalite güvencesi sisteminin yönetimi ve kültürünün içselleştirilmesi konusunda sahipliği ve motivasyonu bulunmaktadır.	Kurumun geneline yayılmış, kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimini destekleyen etkin liderlik uygulamaları bulunmaktadır.	Liderlik uygulamaları ve bu uygulamaların kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimine katkısı izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar:

1. Birim Kalite Komisyonu Komisyon Yazısı
2. Süreç/Faaliyet İzleme Formu MEÜ.KY.FR-048/00

A.1.3. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

Müdürlüğümüz faaliyetlerinin tümüyle ilgili güncel veriler Kamu Hizmet Envanteri ve Standartları tablolarında yer almaktadır.

Müdürlüğümüzün işleyişi ve iş yapış yöntemleri başta 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu olmak üzere ilgili mevzuatla belirlenmiştir. Müdürlüğümüz faaliyetleri tamamen mevzuata göre yürütülmekte olduğundan kanun denetimi altında bulunmaktadır. Sayıştay, Maliye Uzmanı ve Üniversite İç Denetim Birimi denetimlerinden geçilmiştir. Örnek olarak 2021 mali yılı Sayıştay Denetim Raporu.

Müdürlüğümüz memnuniyet anketleri ve iç tetkik ve hazırlık çalışmalarıyla, kalite güvencesi sistemini, mevcut yönetim ve idari sistemini, yönetici liderlik özelliklerini ve verimliliğini ölçmekte ve izlemektedir.

Olgunluk düzeyi

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kurumda/Birimde kamuoyunu bilgilendirmek ve hesap verebilirliği gerçekleştirmek üzere mekanizmalar bulunmamaktadır.	Kurumda/Birimde şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirmek üzere tanımlı süreçler bulunmaktadır.	Birim, kurumun tanımlı süreçleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarını işletmektedir.	Birimde, kurumun kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmaları izlenmekte ve paydaş görüşleri doğrultusunda iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar:

1. 2021 yılı Sayıştay Denetim Raporu Örnek Gösterilebilir.
(<https://www.sayistay.gov.tr/reports/download/wPoAKvPQey-mersin-universitesi>)
2. Memnuniyet Anketleri

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

A.2.1. Misyon, vizyon, politikalar, stratejik amaçlar ve hedefler

Misyonumuz; Faaliyet alanlarımız kapsamında Döner Sermaye Bütçesi olan Üniversitemiz Birimlerinin ürettiği mal ve hizmetleri gerçek ve tüzel kişiler yararına sunarak Üniversitemize katkı sağlamaktır.

Vizyonumuz; Faaliyet alanlarımız ile ilgili Döner Sermaye Bütçesi olan Üniversitemiz Birimlerinin ürettiği mal ve hizmetlerini gerçek ve tüzel kişilere sunarak kalite odaklı hizmet veren bir birim olmaktır.

Değerlerimiz; Etik değerlere bağlılık, Saydamlık, Ulaşılabilirlik, Kalite bilinci, Yaratıcılık, Yenilikçilik, Güvenilirlik, Tarafsızlık, Adil olmak, Doğayı koruma bilinci, Toplumsal sorumluluk, Paylaşıcılık.

Hedeflerimiz; Faaliyet alanlarımız kapsamında ürettiğimiz mal ve hizmetler ile satın alma Sürecinde yasal mevzuata %100 uyumludur.

Olgunluk düzeyi

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kurumda, tanımlanmış misyon, vizyon ve politikalar bulunmamaktadır.	Kurumda, tanımlanmış misyon, vizyon ve politikalar bulunmaktadır.	Kurumun genelinde misyon, vizyon ve politikalarla uyumlu uygulamalar bulunmaktadır.	Misyon, vizyon ve politikalar doğrultusunda gerçekleştirilen uygulamalar izlenmekte ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar:

1. Kalite Hedefleri Eylem Planı MEÜ.KY.FR-037/00

A.3. Yönetim Sistemleri

Müdürlüğümüz Mersin Üniversitesi Rektörlüğü Genel Sekreterliğe bağlı bir birim olup, İşletme Müdürü tarafından yönetilmektedir. 2022 yılı verilerine göre 3 Personel Saymanlık Müdürlüğü'nde olmak üzere, 11 idari personel, 4 sürekli işçi olmak üzere toplamda 15'tir.

<http://www.mersin.edu.tr/idari/doner-sermaye-isletme-mudurlugu/idari-personel> adresinden ulaşılabilir.

Kanıtlar:

1. Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Personel listesi
2. Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Organizasyon Şeması

A.3.1. Finansal kaynakların yönetimi

Müdürlüğümüze Yenişehir Kampüsü C Blokta yer tahsisi yapılmıştır. Taşınırlarımız Genel Sekreterliğimizin Taşınır Kayıtlarında yer almaktadır.

2547 sayılı kanununun 58 (a) bendinin 2. Paragrafında belirtildiği gibi Döner sermaye işletmesi faaliyetlerinden elde edilen gelirler, birimler itibarıyla ayrı hesaplarda izlenilmekte olup, Üniversitemiz Genel Sekreterliğine bağlı Merkezi Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünün ayrı bir bütçesi bulunmamaktadır. İhtiyaçlarımız Rektörlüğümüz tarafından imkanlar doğrultusunda karşılanmaktadır.

Olgunluk düzeyi

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kurumda/Birimde finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmamaktadır.	Kurumda/Birimde finansal kaynakların yönetimine ilişkin olarak stratejik hedefler ile uyumlu tanımlı süreçler bulunmaktadır.	Birimde, kurumun genelinde finansal kaynakların yönetime ilişkin uygulamaların tanımlı süreçlere uygun biçimde yürütülmektedir.	Birimde, kurumun finansal kaynakların yönetimi süreçleri izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar:

1. Taşınır Listesi

A.4. Paydaş Katılımı

İç paydaşlar Döner Sermaye harcama birimlerinden ve Müdürlüğümüz personellerinden oluşmaktadır.

Dış paydaşlar ise faaliyet alanlarımız kapsamında hizmet verilen gerçek ve tüzel kişiler ile satın alma faaliyetleri kapsamındaki firmalardır. Müdürlüğümüz için paydaşlarımızın tamamı önceliklidir.

Müdürlüğümüzde her türlü öneri için iç iletişim metodu olarak e-posta ve telefonla haberleşme, imza karşılığı yapılan iç yazışmalar ile dilek ve öneri kutusu kullanılmaktadır. Dilek öneri kutusu her yıl düzenli olarak açılarak tutanak altına alınmaktadır. Harcama birimlerimizde ise EBYS, e-posta ve telefonla haberleşme kullanılmaktadır. 2007 yılından itibaren her yılsonunda düzenli idari çalışanlarımıza yönelik memnuniyet anketleri yapılarak iç paydaşlarımızın kalite güvence sistemine katılımları sağlanmaktadır.

Dış paydaşlardan faaliyet alanlarımız kapsamında yapılan başvurular ilgili harcama birimlerine yönlendirilerek hem başvurucuların ihtiyaçlarının tamamı karşılanmakta, hem de döner sermaye gelirleri artırılarak Üniversitemize gelir sağlamak suretiyle iyileştirme çalışmalarına devam edilmektedir.

Olgunluk düzeyi

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İç kalite güvencesi sistemine paydaş katılımını sağlayacak mekanizmalar bulunmamaktadır.	Kurumda/birimde kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma süreçlerinin PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak için planlamalar bulunmaktadır.	Tüm süreçlerdeki PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak üzere Kurumun geneline yayılmış mekanizmalar bulunmaktadır.	Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişi izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar:

1. Tutanak (Dilek ve Öneri Kutusunun Açılması)
2. Memnuniyet Anketleri

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Müdürlüğümüz süreç ve faaliyetlerinin yürütülmesi için gereken kaynakları ve bunların yönetilmesini yasal mevzuata uygun olarak sürdürmektedir. Zaman içinde çalışma koşulları ve idari personel sayı ve niteliğinde iyileştirmeler gerçekleşmiştir.

Kalite Yönetim Sistemi kapsamında verilerin sistematik olarak toplanması ve izlenmesi etkin bir şekilde yürütülmektedir. Kalite Yönetim Sistemi ile birlikte ilgili süreçler güvence altına alınmış ve her yıl gerçekleştirilen öz değerlendirme, kalite hedeflemeleri, iyileştirme eylem planları ve iç tetkiklerle yıllara göre ilgili görev alanlarında önemli iyileşmeler gerçekleştirilmiştir.

Müdürlüğümüzde kullanılmakta olan çeşitli özel geliştirilmiş yazılım bilgi sistemlerine ek olarak "Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi"nin kullanılmaya başlanmasıyla da karar alma sürecinde kesinti, uyumsuzluk, tıkanıklık ve birimler arasındaki iletişim eksikliği önlenmiştir. Müdürlüğümüzün maddi ve beşeri kaynaklarının yanı sıra, birim dışından tedarik edilen hizmet süreçlerinin etkinliği ve kontrolleri için kalite yönetim sistemi içinde tüm talimatlar ve formlar tasarlanmış ve tanımlanmıştır.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Gösterge	Açıklamalar	Değerlendirme Yılı İtibari İle Son Üç Yılın Gösterge Değerleri		
		2020	2021	2022
1. Kurumsal Bilgiler				
1. İdari Personel Sayısı	2022 yılı 31 Aralık itibari ile 3 Personel Saymanlık Müdürlüğü'nde olmak üzere, 11 idari personel, 4 sürekli işçi olmak üzere toplamda 15'tir.	27	23	15
2. Kalite Güvencesi Sistemi				
1. Kalite kültürünü yaygınlaştırma amacıyla ilgili yılda biriminizde düzenlenen faaliyet (toplantı, çalıştay vb.) sayısı	1 Ocak-31 Aralık tarihleri arasında biriminizde yapılan/düzenlenen toplantı çalıştay vb. faaliyet sayısını giriniz. (birim kalite komisyonları tarafından yapılan komisyon toplantıları hariç)	-	-	-
2. Birimin İç Paydaşları İle Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Yıllık Geribildirim ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı	İç paydaşlara yönelik (Öğrenci, İdari Personel, Akademik Personel vb.) yürüttüğü faaliyetlere ve uygulamalara ilişkin geribildirim ve değerlendirme toplantı sayıları	64	62	154
3. Birimin Dış Paydaşları İle Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Yıllık Geribildirim ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı	Dış paydaşlara yönelik (Sektör, Tedarikçiler, Mezunlar, Bakanlıklar, Belediyeler gibi) yürüttüğü geribildirim ve değerlendirme toplantı sayıları	279	-	-
4. İdari Personel Memnuniyet Oranı (%)	Birim idari personelinin değerlendirme yılı itibari ile memnuniyet düzeyi	3,39	3,80	-
3. Yönetim Sistemi				
1. Topluma Hizmet Gelirleri	Tıp, dış hekimliği vb. fakültelerin sağlık hizmeti geliri, mühendislik, mimarlık vb. fakültelerinin bilgi ve teknoloji transferi / projeler/ uygulamalar geliri, erişkin eğitimi/ yaşam boyu eğitim gelirleri, kira gelirleri, laboratuvar/deney/ölçüm vb gelirler	-	-	-
2. Topluma Hizmet Giderleri	Topluma hizmet kategorisindeki tüm etkinliklere ait giderler: sürekli eğitim, bilgi ve teknoloji transferi, sosyal sorumluluk etkinlikleri vb.	-	-	-

EKLER

- 1.Kalite Hedefleri Eylem Planı MEÜ.KY.FR-037/00
- 2.Birim Kalite Komisyonu Komisyon Yazısı
- 3.Süreç Faaliyet İzleme Formu MEÜ.KY.FR-048
- 4.2021 yılı Sayıştay Denetim Raporu (<https://www.sayistay.gov.tr/reports/download/wPoAKvPQey-mersin-universitesi>)
- 5.Dilek ve Öneri Kutusunun Açılmasına dair Tutanak
- 6.Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Memnuniyet Anketleri
- 7.Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Personel listesi
(<http://www.mersin.edu.tr/idari/doner-sermaye-isletme-mudurlugu/idari-personel>)
- 8.Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Organizasyon Şeması
- 9.Satın Alma Süreci Formu MEÜ.İD.SR-00100
- 10.Süreç Faaliyet Planlaması MEÜ.KY.PL-003
- 11.Taşınır Listesi

Hedef no	*KALİTE HEDEFLERİ	Hedef Belirleme Yöntemi	Kaynak	YAPILACAK FAALİYETLER	FAALİYETİN				
					Öngörülen Bitiş tarih	Sorumlusu	İzleme Sıklığı	Gerçekleşme Tarihi	Oranı (%)
1	Yasal mevzuata %100 uygunluk	Birim Hedefler i Satinal ma Süreci		Müdürlüğümüzün işleyişi ve iş yapış yöntemleri başta 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Kamu İhale Genel Tebliği olmak üzere ilgili mevzuatla belirlenmiştir. Müdürlüğümüz faaliyetleri tamamen mevzuata göre yürütülmekte olduğundan kanun denetimi altında bulunmaktadır. Müdürlüğümüzce hesapları ayrı kalemlerde izlenmekte olan 40 birim bulunmaktadır. Hedef oranın artması için birim gelirlerinin artırılması, satın almalarda	31.12.2023	İşletme Müdürü Birim Sorumluları Üniversitemiz döner ermeye geliri elde eden birimler	31.12.2023	%100	
2	Döner sermaye gelir/gider oranının artırılması	Satinal ma Süreci		Müdürlüğümüzce hesapları ayrı kalemlerde izlenmekte olan 40 birim bulunmaktadır. Hedef oranın artması için birim gelirlerinin artırılması, satın almalarda	31.12.2023	İşletme Müdürü Birim Sorumluları Üniversitemiz döner ermeye geliri elde eden birimler	31.12.2023	%100	

Hedef no	*KALİTE HEDEFLERİ	Hedef Belirleme Yöntemi	Kaynak	YAPILACAK FAALİYETLER	Öngörülen Bitiş tarih	FAALİYETİN				Açıklama
						Sorumlusu	İzleme Sıklığı	Gerçekleşme Tarihi	Oranı (%)	
				rekabetin artırılarak giderlerin azaltılması gerekmektedir. Bu da ilgili birimlerin performansıyla ilişkilidir.						
Hedeflerin Genel Gerçekleşme Oranı (İlgili Yıl için Tüm Hedeflerin Gerçekleşme Oranlarının Ortalaması)										

Hedeflerde sapma (negatif/pozitif) oluşması durumunda "Riskler Fırsatlar Listesi" doldurulur.

*Aşağıdaki Formlardan Alınır:

- Stratejik Amaç ve Hedeflerimiz
- Faaliyet Bilgi Sistemi (FBS), Nihai Performans Programı ve bu kapsamdaki iyileştirme Eylem Planları
- Birim Hedefleri



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü

MERSİN ÜNİVERSİTESİ EBYS -
DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ
MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih: 23/07/2020
Sayı:
E-62211539-050.06-00001421469



0001421469

Sayı : 62211539-050.06
Konu : Birim Kalite Komisyonlarının
Oluşturulması

KALİTE YÖNETİMİ KOORDİNATÖRLÜĞÜNE

Mersin Üniversitesi Kalite Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları'nın 11. Maddesi uyarınca Müdürlüğümüzce oluşturulan Birim Kalite Komisyonunda Komisyon Üyesi olarak görevlendirilen V.H.K.İ. Ali Emin İSLAMOĞLU'nun Üniversitemizdeki görevinden naklen ayrılması nedeniyle yerine Birim Kalite Temsilcisi Bilgisayar İşletmeni Hakan YILMAZ Komisyon Üyesi olarak görevlendirilmiş olup, oluşturulan komisyon üyelerinin iletişim bilgileri aşağıdaki tabloda güncellenmiştir.

Bilgilerinize arz ederim.

e-imzalıdır
Naciye FEDAKAR
İşletme Müdürü

MEÜ. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Birim Kalite Komisyonu			
Adı Soyadı	E-Posta Adresi	GSM Numarası	İç Hat Telefon No
İşletme Müdürü Naciye FEDAKAR Komisyon Başkanı	nfedakar@mersin.edu.tr	0533 368 4403	341 06 38-6321 / 101
Ayniyat Saymanı Habibe ÇAKAN Kalite Temsilcisi Komisyon Üyesi	habibecakan@mersin.edu.tr	0506 512 9186	341 06 38-6321 / 111
Bilgisayar İşletmeni Hakan YILMAZ Birim Kalite Temsilcisi Komisyon Üyesi	hakanyilmaz@mersin.edu.tr	0536 449 89 09	341 06 38-6321 / 114

Adres:Mersin Üniversitesi, Döner
Sermaye İşletmesi Müdürlüğü,
Yenişehir Kampüsü, C - Blok, 33160
Yenişehir/MERSİN
E-posta:hakanyilmaz@mersin.edu.tr
Telefon: +90 324 / 341 06 38-63 21

Ayrıntılı bilgi için:Hakan YILMAZ Dahili:
(114)

Fax: +90 324 / 341 20 48
Elektronik ağ:www.mersin.edu.tr



DEĞERLENDİRME TARİHİ : 01/01/2022-31/12/2022

SIRA NO	SÜREÇ/HİZMET/FAALİYET		HEDEFİ	TOPLAM İŞLEM SAYISI	SÜREÇ ŞARTLARINDA		GERÇEKLEŞEN		DEĞERLENDİRME
	KODU	ADI			GERÇEKLEŞEN İŞLEM SAYISI	GERÇEKLEŞMEYEN İŞLEM SAYISI	PERFORMANS	HEDEF SAPMA*	
1	MEÜ.ID. SR-001	SATINALMA SÜRECİ	Yasal mevzuat a %100 uygunluk	2022 yılında 31.12.2022 tarihi itibarıyla (Mersin Üniversitesi Hastanesi hariç) Müdürlüğümüz bütçesinden 2. Döner Sermaye Bütçesi olan Üniversitemiz diğer Harcama Birimlerinden 236 olmak üzere Doğrudan Temin yöntemi ile toplamda 238 Satın Alma Yapılmıştır.	238	0	%100	%0	Sayıştay Raporları

* Hedeflerde sapma (negatif/pozitif) oluşması durumunda "Riskler Fırsatlar Listesi" doldurulur.

BİRİM ADI :
SÜREÇ / HİZMET/FAALİYET SORUMLUSU:
ADI SOYADI:
TARİH: 18/01/2023

Uğur KIRTIL – İşletme Müdürü V.

İMZA





T.C.
SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

MERSİN ÜNİVERSİTESİ

2021 YILI SAYIŞTAY DENETİM RAPORU

Eylül 2022



Tel : 90 (312) 295 30 00
Fax : 90 (312) 295 48 00



www.sayistay.gov.tr
sayistay@sayistay.gov.tr



İnönü Bulvarı No: 45
06520 Balgat-Çankaya/ANKARA

İÇERİK

MERSİN ÜNİVERSİTESİ 2021 YILI DÜZENLİLİK DENETİM RAPORU	1
MERSİN ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ 2021 YILI DÜZENLİLİK DENETİM RAPORU	37



T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

MERSİN ÜNİVERSİTESİ

2021 YILI DÜZENLİLİK DENETİM RAPORU

İÇİNDEKİLER

1.	KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ.....	1
2.	KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU.....	8
3.	SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	8
4.	DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	9
5.	İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	9
6.	DENETİM GÖRÜŞÜ.....	12
7.	DENETİM BULGULARI.....	12
8.	EKLER.....	36

TABLolar LİSTESİ

Tablo 1:Teşkilat Yapısı	2
Tablo 2: İdari Personel Sayısı	3
Tablo 3: Akademik Personeli Sayısı	3
Tablo 4: Mali Yılı Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu.....	5
Tablo 5: 2021 Mali Yılı Bütçe Gelirleri Tablosu	5
Tablo 6: Bütçe Giderlerinin 3 Yıllık (2019-2021) Seyri	6
Tablo 7: Bütçe Gelirlerinin 3 Yıllık (2019-2021) Seyri.....	6
Tablo 8: 2021 Yılı Faaliyet Sonuçları Tablosu (TL).....	6
Tablo 9: Binalar Hesabında Kayıtlı Olan Taşınırın Niteliğine İlişkin Bilgiler Tablosu	14
Tablo 10: Maddi Duran Varlıklara İlişkin Değer Artırıcı Harcamalar	19
Tablo 11: Trafo Gücüne Göre Tahmini Maliyet Tablosu	25
Tablo 12: Trafolarla İlişkin Bilgiler Tablosu	25
Tablo 13: Tedviren Görevlendirme Yapılan Kadrolara ve Kadro Cetvelinde Yer Almayan Unvanlara İlişkin Bilgiler Tablosu	33

KISALTMALAR

AGROPARK:	Mersin Agropark Tarım ve Gıda İhtisas Teknoloji Geliştirme Bölgesi Kurucu ve İşletmeciliği AŞ
BKMYBS:	Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi
KDV:	Katma Değer Vergisi
KVA:	Kilo Volt Amper
SGK:	Sosyal Güvenlik Kurumu
TEKNOPARK:	Mersin Teknoloji Geliştirme Bölgesi Kurum ve İşletici Ticaret AŞ

BULGU LİSTESİ

A. Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular

1. Geçici Kabul İşlemi Yapılan Yapım İşlerinde Taşınır Olarak Kaydedilmesi Gereken Maddi Duran Varlıkların Binalar Hesabına Kaydedilmesi
2. Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesaplarının Hatalı Kullanılması
3. Maddi Duran Varlıklara İlişkin Değer Artırıcı Harcamalar ile Hakediş Tutarlarının Varlık Maliyetine Eklenmeyerek Doğrudan Giderleştirilmesi
4. Sosyal Güvenlik Kurumuna Olan Faturaya Dayalı Borçların Bilançoda Eksik Yer Alması
5. Taşınır Kayıtlarının Mevzuatta Öngörüldüğü Şekilde Yapılmaması
6. Üniversite Mülkiyetinde Bulunan Trafoların Muhasebe Kayıtlarında Yer Almaması

B. Diğer Bulgular

1. Doğrudan Temin Yoluyla Yapılan Alımlarda Yasaklılık Kontrolünün Yapılmaması
2. Tezsiz Yüksek Lisans Ücret Tarifelerinde Üniversite Personeli ve Birinci Derece Yakınları ile Kamu Çalışanlarına İndirim Uygulanması
3. Üniversite Bünyesinde Yapılan İşlemlerin Otomasyon Sistemine Entegre Edilmesinde Eksiklikler Bulunması
4. İdari Personel Görevlendirmelerinde Mevzuatta Belirlenen Usulün Dışına Çıkılarak Tedviren Görevlendirme Uygulamasının Kullanılması

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

1.1. Mevzuat ve Görevler

Anayasa'nın 130'uncu maddesinde, çağdaş eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde milletin ve ülkenin ihtiyaçlarına uygun insan gücü yetiştirmek amacı ile ortaöğretime dayalı çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın ve danışmanlık yapmak, ülkeye ve insanlığa hizmet etmek üzere çeşitli birimlerden oluşan kamu tüzelkişiliğine ve bilimsel özerkliğe sahip üniversitelerin Devlet tarafından kanunla kurulması öngörülmüştür.

Mersin Üniversitesi de Anayasa'nın yukarıda yer verilen hükmüne istinaden, 03.07.1992 tarih ve 3837 sayılı Kanun ile kurulmuştur.

Yükseköğretimin amaç ve ilkeleri, yükseköğretim kurumlarının ve üst kuruluşlarının teşkilatlanma, işleyiş, görev, yetki ve sorumlulukları ile eğitim-öğretim, araştırma, yayın, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer personel ile ilgili esaslar 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'yla düzenlenmiştir.

Bu Kanun'un 12'nci maddesinde yükseköğretim kurumlarının görevleri sayılmakta olup bu görevler; toplumun ihtiyaçları, kalkınma planları ilke ve hedeflerine uygun bilimsel eğitim-öğretim, araştırma, yayım ve danışmanlık yapmak, bu ilke ve hedefler doğrultusunda insangücü yetiştirmek, toplumun özellikle sanayileşme ve tarımda modernleşme alanlarında eğitilmesini sağlamak, üretimde artışı sağlayacak uygulamalı çalışmalarda bulunmak, bu amaçla döner sermaye işletmelerini kurmak ve bu faaliyetlerin geliştirilmesine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmak olarak özetlenebilir.

Yükseköğretim kurumları için temel mevzuat 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'dur. Bunların dışında üniversitelerin faaliyetlerini yürütürken tabi oldukları mevzuat ise başta 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu, 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun olmak üzere, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile diğer ilgili mevzuattır.

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

Mersin Üniversitesi akademik ve idari birimlerden oluşmaktadır.

Akademik yapısı Fakülte Dekanlıkları, Yüksekokul Müdürlükleri, Enstitü Müdürlükleri ile Uygulama ve Araştırma Merkezlerinden oluşmaktadır.

Üniversitenin idari yapısında ise; Rektör, Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, Rektör Yardımcıları, İç Denetim Birim Başkanlığı, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Özel Kalem Müdürlüğü, Teknoloji Transfer Ofisi, Hukuk Müşavirliği, Koordinatörlükler, Diğer Birimler ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü bulunmaktadır.

Üniversitenin üst yöneticisi olan Rektör, Cumhurbaşkanı tarafından, dekanlar ise Yükseköğretim Kurulunca atanmaktadır.

Üniversitenin akademik karar organı Senato olup; Üniversite Yönetim Kurulu ise idari faaliyetlerde Rektöre yardımcı olmaktadır.

Mersin Üniversitesi bünyesinde 16 fakülte, 5 enstitü, 7 yüksekokul, 11 meslek yüksekokulu ve 41 uygulama ve araştırma merkezi bulunmakta olup eğitim-öğretim faaliyetleri 3 yerleşkede sürdürülmektedir.

Mersin Üniversitesi akademik ve idari birimlerine ilişkin teşkilat şeması aşağıdaki gibidir.

Tablo 1: Teşkilat Yapısı

I. İdari Birimler	II. Akademik Birimler
<ul style="list-style-type: none">• Rektör• Senato• Üniversite Yönetim Kurulu• Rektör Yardımcıları• İç Denetim Birim Başkanlığı• Genel Sekreterlik• Daire Başkanlıkları<ul style="list-style-type: none">- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı- Personel Daire Başkanlığı	<ul style="list-style-type: none">• Fakülteler<ul style="list-style-type: none">- Denizcilik Fakültesi- Diş Hekimliği Fakültesi- Eczacılık Fakültesi- Eğitim Fakültesi- Fen Edebiyat Fakültesi- Güzel Sanatlar Fakültesi- Hemşirelik Fakültesi- İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi- İletişim Fakültesi- İslami İlimler Fakültesi- Mimarlık Fakültesi- Mühendislik Fakültesi- Spor Bilimleri Fakültesi- Su Ürünleri Fakültesi- Tıp Fakültesi- Turizm Fakültesi

<ul style="list-style-type: none"> - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı - Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı <ul style="list-style-type: none"> • Özel Kalem Müdürlüğü • Hukuk Müşavirliği • Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü • Teknoloji Transfer Ofisi 	<ul style="list-style-type: none"> • Enstitüler <ul style="list-style-type: none"> - Eğitim Bilimleri Enstitüsü - Fen Bilimleri Enstitüsü - Güzel Sanatlar Enstitüsü - Sağlık Bilimleri Enstitüsü - Sosyal Bilimler Enstitüsü • Yüksekokullar <ul style="list-style-type: none"> - Anamur Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu - Devlet Konservatuvarı - Erdemli Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu - İçel Sağlık Yüksekokulu - Silifke Uygulamalı Teknoloji ve İşletmecilik Yüksekokulu - Takı Teknolojisi ve Tasarımı Yüksekokulu - Yabancı Diller Yüksekokulu - Anamur Meslek Yüksekokulu - Aydınçık Meslek Yüksekokulu - Denizcilik Meslek Yüksekokulu - Erdemli Meslek Yüksekokulu - Gülnar Mustafa Baysan Meslek Yüksekokulu - Mersin Meslek Yüksekokulu - Mut Meslek Yüksekokulu - Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu - Silifke Meslek Yüksekokulu - Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu - Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu • Uygulama ve Araştırma Merkezleri (41 Adet)
---	--

Üniversitede 2021 yıl sonu itibarıyla akademik ve idari personel sayısı toplam 4.622'dir. 2021 sonu itibarıyla 1.820 kadrolu akademik personel, 12 yabancı uyruklu sözleşmeli akademik personel, 3 sözleşmeli akademik personel, 1.455 idari personel ve 1.332 işçi kadrosunda idari personel bulunmaktadır. İdari ve akademik personelin 2021 yıl sonu itibarıyla sayıları ve kadro durumları Tablo 2 ve 3'te yer almaktadır.

Tablo 2: İdari Personel Sayısı

	Dolu	Boş	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	719	356	1.075
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	416	196	612
Teknik Hizmetleri Sınıfı	155	54	209
Avukatlık Hizmetleri	3	2	5
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri	8	0	8
Yardımcı Hizmetli	154	28	182
İşçi	1.332	9	1.341
Toplam	2.787	645	3.432

Tablo 3: Akademik Personeli Sayısı

Unvan	Kadroların Doluluk Durumu			İstihdam Şekli	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam zamanlı	Yarı zamanlı
Profesör	362	66	428	362	0
Doçent	165	94	259	165	0

Dr. Öğretim Üyesi	305	55	360	0	305
Öğretim Görevlisi	453	42	495	0	453
Araştırma Görevlisi	535	159	694	0	535
Toplam	1.820	416	2.236	527	1.293
Sözleşmeli Akademik Personel Dahil Toplam	1.835				

Üniversitenin diğer kurum ve kuruluşlarla ilişkisi:

Yükseköğretim Kurulu, yükseköğretim kurumlarının öğretimini ve bilimsel araştırma faaliyetlerini planlamak düzenlemek, yönetmek, denetlemek, üniversitelere tahsis edilen kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak ve öğretim elemanlarının yetiştirilmesi için planlama yapmakla görevlidir.

Yükseköğretim Denetleme Kurulu, Yükseköğretim Kurulu adına üniversiteleri, bağlı birimlerini, öğretim elemanlarını ve bunların faaliyetlerini gözetim ve denetim yetkisine sahiptir.

Üniversitelerce hazırlanan bütçeler, Anayasa'nın 130'uncu maddesi uyarınca Yükseköğretim Kurulu tarafından tetkik edilerek onaylanmakta, **T.C. Milli Eğitim Bakanlığına** sunulmakta ve merkezi yönetim bütçesinin bağlı olduğu esaslara uygun olarak yürürlüğe konulmaktadır.

1.3. Mali Yapı

“Özel Bütçeli İdare” olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 5436 sayılı Kanun'un 12'nci maddesi ile değiştirilmiş (II) sayılı cetvelinin (A) bölümünde sayılan Yükseköğretim Kurulu, Üniversiteler ve İleri Teknoloji Enstitüleri içerisinde yer alan Kamu İdaresi, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile verilen hazine yardımı ve özgelirlerini kullanarak giderlerini finanse etmektedir.

2021 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile 516.577.000,00 TL ödenek tahsis edilen Üniversite bütçesine yıl içinde 104.152.963,00 TL ödenek eklenmiş ve toplam ödenek 620.729.963,23 TL'ye ulaşmış olup ödeneğin %97'si, yani 604.383.070,94 TL'si kullanılmıştır.

Ekonomik sınıflandırma açısından İdarenin 2021 yılı bütçesinde yer alan ödeneklerin dağılımı ve yılsonu gerçekleştirmeleri aşağıda gösterilmiştir.

Tablo 4: Mali Yılı Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu

Hesap Kodu	Bütçe Başlangıç Ödeneği (TL)	Toplam Ödenek (TL)	Toplam Harcanan (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)	Bütçe Giderleri İçindeki Payı (%)
830.01-Personel Giderleri	368.116.000,00	402.320.961,95	398.162.642,77	99	66
830.02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	60.472.000,00	64.925.368,67	64.360.670,45	99	10
830.03-Mal ve Hizmet Alım Giderleri	27.157.000,00	40.794.032,61	34.062.686,71	83	6
830.05-Cari Transferler	19.770.000,00	61.063.300,00	60.615.307,43	99	10
830.06-Sermaye Giderleri	41.062.000,00	51.626.300,00	47.181.763,58	91	8
TOPLAM	516.577.000,00	620.729.963,23	604.383.070,94	97	100

Buna göre personel giderlerinde %99, sosyal güvenlik kurumlarına devlet primi giderlerinde %99, mal ve hizmet alım giderlerinde %83, cari transferlerde %99 ve sermaye giderlerinde %91 oranlarında harcama yapılmıştır.

Bunun dışında, Üniversitede Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu destekleri, Çukurova Kalkınma Ajansı, Mevlana Değişim Programı ve Avrupa Birliği hibe işlemleri olmak üzere 2021 yılı için toplam 9.703.614,64 TL bütçe dışı kaynak kullanılmıştır.

Ekonomik sınıflandırmaya göre 2021 yılı gelir bütçesi tahmin ve gerçekleşme rakamları ise aşağıdadır:

Tablo 5: 2021 Mali Yılı Bütçe Gelirleri Tablosu

Ekonomik Kodu	Bütçe Başlangıç Tahmini (TL)	Gerçekleşen Tutar (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)	Bütçe Gelirleri İçindeki Payı (%)
03-Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	15.488.000,00	28.551.952,26	184,34	5
04-Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler	484.629.000,00	545.074.653,72	112	93
05-Diğer Gelirler	16.460.000,00	13.217.183,45	79	2
TOPLAM	516.577.000,00	586.843.789,43	113,60	100

Buna göre 2021 yılı bütçe geliri %113,60 seviyesinde gerçekleşmiştir. Teşebbüs ve mülkiyet gelirleri %182,34 ve alınan bağış ve yardımlar %112 oranlarında beklenenin üstünde, alınan diğer gelirler ise %79 oranıyla beklenenin altındadır.

Üniversitenin bütçe giderler ve gelirlerinin ekonomik sınıflandırmaya göre son üç yıllık seyri değişim yüzdeleri aşağıdaki tablolarda yer almaktadır.

Tablo 6: Bütçe Giderlerinin 3 Yıllık (2019-2021) Seyri

Bütçe Giderinin Çeşidi	2019 Yılı (TL) (A)	2020 Yılı (TL) (B)	2021 Yılı (TL) (C)	2019-2020 Değişim Oranı (%) [D=(B-A)/A]	2020-2021 Değişim Oranı (%) [E=(C-B)/B]
Personel Giderleri	278.204.050,11	325.842.977,26	398.162.642,77	17	22
SGK Devlet Prim Giderleri	45.385.195,96	52.689.781,45	64.360.670,45	16	22
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	42.249.520,82	24.559.172,10	34.062.686,71	-42	39
Cari Transferler	14.156.739,35	15.580.550,00	60.615.307,43	10	289
Sermaye Giderleri	82.458.543,97	23.816.211,67	47.181.763,58	-71	98
Toplam	462.454.050,21	442.488.692,48	604.383.070,94	-4	37

Tablo 7: Bütçe Gelirlerinin 3 Yıllık (2019-2021) Seyri

Bütçe Gelirinin Çeşidi	2019 Yılı (TL) (A)	2020 Yılı (TL) (B)	2021 Yılı (TL) (C)	2019-2020 Değişim Oranı (%) [D=(B-A)/A]	2020-2021 Değişim Oranı (%) [E=(C-B)/B]
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	20.176.047,05	22.100.608,22	28.551.952,26	10	29
Alınan Bağış ve Yardım ile Özel Gelirler	449.192.949,43	389.307.086,55	545.074.653,72	-13	40
Diğer Gelirler	13.930.159,59	22.923.970,71	13.217.183,45	65	-42
Sermaye Gelirleri					
Toplam	483.299.156,07	434.331.665,48	586.843.789,43	-10	35
Bütçe Gelirlerinden Red ve İadeler Toplamı (-)	40.291,47	344.648,34	308.145,03	755	-11
Net Toplam	483.258.864,60	433.987.017,14	586.535.644,40	-10	35

Dönem faaliyet geliri 633.826.492,83 TL, faaliyet gideri ise 617.084.415,54 TL olan Üniversitenin, 2021 yılını 16.742.077,29 TL olumlu faaliyet sonucu ile tamamladığı anlaşılmıştır.

Tablo 8: 2021 Yılı Faaliyet Sonuçları Tablosu (TL)

Faaliyet Giderleri	Faaliyet Gelirleri	İndirim, İade, İskonto Toplamı (-)	Net Gelir	Dönem Olumlu Faaliyet Sonucu
617.084.415,54	634.180.029,86	353.537,03	633.826.492,83	16.742.077,29

Mersin Üniversitesi merkezi yönetim bütçesi içerisinde yer alan özel bütçeli bir kamu idaresi olmakla birlikte 5018 sayılı Kanun'da tanımlanan bütçe türleri dışında kalan döner sermaye işletmesi bütçesi de kaynakları arasında yer almaktadır. Mersin Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi, 2021 yılını 167.289.262,10 TL dönem karı ile kapatmıştır.

Üniversitenin ortağı olduğu Mersin Teknopark ve Agropark bulunmaktadır. 18.06.2005 tarih ve 25849 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Bakanlar Kurulu Kararı ile Mersin

Üniversitesinin ortağı olduğu Mersin Teknoloji Geliştirme Bölgesi Kurum ve İşletici Ticaret AŞ (Teknopark) kurulmuştur. Üniversite, sermayesi 1.000.000,00 TL olan Teknopark AŞ'ye 150.000,00 TL sermaye ile %15 oranında ortaktır.

31.03.2018 tarihli ve 30377 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 11415 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Mersin Üniversitesinin ortağı bulunduğu Mersin Agropark Tarım ve Gıda İhtisas Teknoloji Geliştirme Bölgesi Kurucu ve İşletmeciliği AŞ (Agropark) kurulmuştur. Üniversite sermayesi 2.000.000,00 TL olan Agropark AŞ'ye 100.000,00 TL sermaye ile %5 oranında ortaktır.

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 49'uncu maddesi gereğince genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde uygulanacak muhasebe ve raporlama standartları Devlet Muhasebesi Standartları Kurulu tarafından belirlenmektedir. Kamu İdaresi, Kanun'un 80'inci maddesinin T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığına verdiği yetkiye istinaden Bakanlığın hazırladığı düzenlemelere tabi olup, bu kapsamda çıkarılan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'ndeki muhasebe ilkeleri ile hesap planını kullanmakta, mali tabloları hazırlamakta ve Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre mali işlemlerini muhasebeleştirmektedir.

Üniversite bütçesi, analitik bütçe hazırlama rehberi çerçevesinde hazırlanmaktadır. Özel bütçeli bir idare olan Üniversitede tahakkuk esaslı devlet muhasebe sistemi kullanılmaktadır. Üniversitenin muhasebe işlemleri Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'ne tabi olarak Hazine ve Maliye Bakanlığının Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS) Web Tabanlı Otomasyon Sistemi üzerinden yürütülmektedir.

Kurum bütçesinin takibi ve muhasebe işlemleri, Genel Sekreterliğe bağlı olarak faaliyet gösteren Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır. Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik uyarınca kesin hesap cetvel ve belgeleri, strateji geliştirme birimi tarafından bütçe uygulamasına esas muhasebe kayıtları dikkate alınarak hazırlanmaktadır. Kuruma ilişkin mali istatistikler ise 5018 sayılı Kanun kapsamında T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilmektedir.

Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimleri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar'ın 5'inci maddesi gereğince hesap dönemi

sonunda Sayıştaya gönderilmesi gereken defter, tablo ve belgelerden denetime sunulanlar aşağıda sayılmakta olup; denetim, bunlar ile Usul ve Esaslar'ın 8'inci maddesinde yer alan diğer belgeler dikkate alınarak yürütülüp sonuçlandırılmıştır:

- Birleştirilmiş veriler defteri,
- Geçici ve kesin mizan,
- Bilanço,
- Faaliyet sonuçları tablosu,
- Bütçelenen ve gerçekleşen tutarların karşılaştırma tablosu,
- Öz kaynak değişim tablosu,
- İdare taşınır mal yönetimi ayrıntılı hesap cetveli ile idare taşınır mal yönetim hesabı icmal cetveli.

Denetim görüşü, kamu idaresinin tabi olduğu geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki temel mali tabloları olan bilanço ve faaliyet sonuçları tablosuna verilmiştir.

2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU

Denetlenen kamu idaresinin yönetimi, tabi olduğu muhasebe standart ve ilkelerine uygun olarak hazırlanmış olan mali rapor ve tabloların doğru ve güvenilir bilgi içerecek şekilde zamanında Sayıştaya sunulmasından, bir bütün olarak sunulan bu mali tabloların kamu idaresinin faaliyet ve işlemlerinin sonucunu tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir olarak yansıtmasından ve ister hata isterse yolsuzluktan kaynaklansın bu mali rapor ve tabloların önemli hata veya yanlış beyanlar içermemesinden; kamu idaresinin gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğundan; mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin amacına uygun olarak oluşturulmasından, etkin olarak işletilmesinden ve izlenmesinden, mali tabloların dayanağını oluşturan bilgi ve belgelerin denetime hazır hale getirilmesinden ve sunulmasından sorumludur.

3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

Sayıştay, denetimlerinin sonucunda hazırladığı raporlarla denetlenen kamu idarelerinin mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmek, mali rapor ve tablolarının güvenilirliğine ve doğruluğuna ilişkin görüş bildirmek, gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmekle sorumludur.

4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

Denetimlerin dayanağı; 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, uluslararası denetim standartları, Sayıştay ikincil mevzuatı ve denetim rehberleridir.

Denetimler, kamu idaresinin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmek ve mali rapor ve tablolarının kamu idaresinin tüm faaliyet ve işlemlerinin sonucunu doğru ve güvenilir olarak yansıttığına ilişkin makul güvence elde etmek ve mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmek amacıyla yürütülmüştür.

Kamu idaresinin mali rapor ve tabloları ile bunları oluşturan hesap ve işlemlerinin doğruluğu, güvenilirliği ve uygunluğuna ilişkin denetim kanıtı elde etmek üzere yürütülen denetimler; uygun denetim prosedürleri ve tekniklerinin uygulanması ile risk değerlendirmesi yöntemiyle gerçekleştirilmiştir. Risk değerlendirmesi sırasında, uygulanacak denetim prosedürlerinin tasarlanmasına esas olmak üzere, mali tabloların üretildiği mali yönetim ve iç kontrol sistemleri de değerlendirilmiştir.

Denetimin kapsamını, kamu idaresinin mali rapor ve tabloları ile gelir, gider ve mallarına ilişkin tüm mali faaliyet, karar ve işlemleri ve bunlara ilişkin kayıt, defter, bilgi, belge ve verileri (elektronik olanlar dâhil) ile mali yönetim ve iç kontrol sistemleri oluşturmaktadır.

Bu hususlarla ilgili denetim sonucunda denetim görüşü oluşturmak üzere yeterli ve uygun denetim kanıtı elde edilmiştir.

5. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

“Mali Kontrol” 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu’nun 3’üncü maddesinde kamu kaynaklarının belirlenmiş kurumsal amaçlar doğrultusunda, ilgili mevzuatla belirlenen kurallara uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere oluşturulan kontrol sistemi, kurumsal yapı, yöntem ve süreçler bütünü olarak ifade edilmiştir.

İç kontrol sisteminin ne olduğu, amacı, yapısı ve işleyişi ise 5018 sayılı Kanun’un beşinci kısmında, 55 ile 67’nci maddeler arasında belirlenmiştir. Buna göre, kamu idarelerinin malî yönetim ve kontrol sistemlerinin yapısını aşağıda belirten unsurlar oluşturmaktadır:

- Harcama birimleri,

- Muhasebe ve malî hizmetler,
- Ön malî kontrol,
- İç denetim.

Temel unsurları bu olan iç kontrolün işleyişi ile ilgili ayrıntılı hükümler, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan rehberlerle belirlenmiştir.

2021 yıl sonu itibarıyla; 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği çerçevesinde yapılan inceleme sonucunda aşağıdaki değerlendirmeler yapılmıştır:

Kurum “Stratejik Planı” ve bu planın yıllık uygulama dilimi olan “Performans Programı” mevcuttur. Üniversitenin 2018-2022 yıllarını kapsayan Stratejik Planı’nda İdarenin misyonu ve vizyonu belirtilmiştir. Stratejik Plan idarenin kendi birimleri ve personelinin katkılarıyla mevzuata uygun olarak hazırlanmıştır.

Üniversite; faaliyetlerini belirlemek amacıyla organizasyon şemasını oluşturmuş ve organizasyon içerisinde kaliteyi etkileyen işleri yürüten personelinin görev, sorumluluk ve yetkilerini ve birbirleri ile olan ilişkiler referans dokümanlar çerçevesinde belirlenmiştir. Görev tanımları, iş tanımları, akademik ve idari personel görev, yetki ve sorumluluklar dağıtım listesine otomasyon sisteminde yer verilmekte olup personel bu süreçlerin güncel haline bu sistem aracılığıyla ulaşabilmektedir.

Üniversitede hassas görevler henüz belirlenmemiştir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından 2020 yılında taslak Hassas Görev Rehberi çalışmasına başlanmış olmakla birlikte eylem planının revize edilmesi sürecinde son hali verilerek birimlerin de hassas görevlerin belirlenmesinde katkı sağlamasının hedeflendiği bildirilmiştir.

Personelin işe alınması, yer değiştirmesi, görevde yükselmesi, yeterlilik-performans değerlendirmesi ile disiplin hükümlerine ilke olarak uyulma çabası olmakla birlikte 2021 yılı Denetim Raporunda bulgulaştırıldığı üzere idari personel görevlendirmelerinde mevzuatta belirlenen usulün dışına çıkılarak tedviren görevlendirme uygulaması kullanılmış; görevlendirmeler hastane başmüdürlüğü, fakülte ve enstitü sekreterliği ve şube müdürlüğü kadrolarına ve kadrosu bulunmayan ve “şube müdürlüğü” olarak belirtilen unvanlara yapılmıştır.

Üniversite İmza Yetkileri Devri Yönergesinin son hali 02.11.2020 tarih ve 2020/149 sayılı Senato kararı ile kabul edilmiş ve personele duyurulmuştur. Üniversitede tüm personele “Etik Sözleşmesi” imzalatılmış ve personel dosyalarına sözleşmeler eklenmiştir.

Üniversitede iç kontrol çalışmaları kalite yönetim sistemi çalışmaları çerçevesinde yapılmaktadır. Üniversite Kamu İç kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine, Kamu İç Kontrol Standartları Rehberi eki Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberine göre hazırlanmış olmakla birlikte en son 2015 yılında güncellenebilmiştir.

Rektörlük oluru ile İdare Risk Koordinatörü belirlenmiş ve Üniversite Strateji Geliştirme Kurulu İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu çalışmalara başlamıştır. Üniversite Stratejik Planında Kurumsal Riskleri belirlenmiş olmasına rağmen yıllar itibarıyla değerlendirilmesinin yapılmadığı düşünülmektedir. Üniversite Risk Talimatı hazırlanarak Kalite Yönetim Sistemine eklenmekle birlikte kurumsal Konsolide Risk Strateji Belgesi tamamlanmamıştır.

İç kontrol sistemine ilişkin çalışmaların yürütülmesi amacıyla otomasyon hazırlığına henüz başlanmıştır. Bütünleşik bir Yönetim Bilgi Sistemi henüz kurulamamıştır. Bu konuda çalışma grubu kurulmuş olup çalışmalar devam etmektedir.

Ön mali kontrol sistemi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara uygun olarak kurulmuştur. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca her yıl alınan olur ve olura ilişkin birimlere gönderilen yazı doğrultusunda ön mali kontrol işlemleri yapılmaktadır.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından iç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesi sonucu hazırlanan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu değerlendirmiş ve rapora ilişkin eksiklikler tamamlandıktan sonra kalite yönetim sistemi çerçevesinde uygun görüşüyle üst yöneticinin onayına sunmuştur.

Üniversiteye 3 adet iç denetçi kadrosu ihdas edilmiş olup 2007 yılında 2 iç denetçi, 2014 yılında 1 iç denetçi ataması yapılmıştır. İç denetim birimince 2019 yılında düzenlenen rapor ile iç kontrol faaliyetleri ve iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi yapılmıştır.

6. DENETİM GÖRÜŞÜ

Mersin Üniversitesi 2021 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve kamu idaresi tarafından sunulan; geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki mali rapor ve tablolarının, “Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular” bölümünde belirtilen hesap alanları hariç tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

7. DENETİM BULGULARI

Raporda yer alan bulgular, denetimler sonucunda tespit edilen hususlara kamu idaresi tarafından verilen cevapların değerlendirilmesi suretiyle düzenlenmiştir.

A. DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAĞI BULGULAR

Bu bölümde, mali rapor ve tablolara verilen görüş ile ilgili olan bulgular yer almaktadır.

BULGU 1: Geçici Kabul İşlemi Yapılan Yapım İşlerinde Taşınır Olarak Kaydedilmesi Gereken Maddi Duran Varlıkların Binalar Hesabına Kaydedilmesi

2021 yılında yapımı tamamlanan ve geçici kabulü yapılan Akdeniz Kültürlerini Araştırma ve Kongre Merkezi Binası Yapım İşine ilişkin muhasebe kaydının yapılması işleminde, proje kapsamında elde edilen birtakım; ses ve görüntü cihazları, mikrofon ve kulaklık gibi ses elemanları, serverlar, ses ve görüntüye dair kontrol üniteleri vb. taşınırların, 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabından ayrıştırılmayarak 252 Binalar Hesabına aktarıldığı görülmüştür.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin “Taşınırların kaydı” başlıklı 12'nci maddesinde, kamu idarelerince bütün taşınırların kayıt altına alınmasının esas olduğu, Aynı Yönetmelik'in “Kayıt zamanı, kayıt değeri ve değer tespit komisyonu” başlıklı 13'üncü maddesinde ise, taşınırların edinilme şekline bakılmaksızın, kamu idaresince kullanılmak üzere teslim alındığında girişinin yapılması gerektiği belirtilmiştir.

Taşınır Mal Yönetmeliği, giriş işleminin yapılmasını “Taşınır İşlem Fişi”nin düzenlenmesine bağlamış, “Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe birimine bildirilmesi” başlıklı 30'uncu maddesinde;

“Taşınır kayıt yetkilileri tarafından, kamu idarelerinin muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddi duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan; satınalma suretiyle edinilenlerin

giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, muhasebe birimine gönderilir.”

Hükümlerine yer verilmiştir.

Buna göre, düzenlenecek taşınır işlem fişlerinin bir nüshasının, ilgili taşınırların ödeme emri belgesi ekinde muhasebe birime gönderileceği açıkça düzenlenmiştir.

Taşınır işlem fişi düzenlenmek suretiyle muhasebe birimine bildirilen taşınırlar, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca muhasebe kayıtlarına alınacaktır.

Söz konusu kayıt işlemleri Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'ne göre “taşınır” olarak kaydedilmesi gereken varlıklar 253 Tesis Makine ve Cihazlar, 254 Taşıtlar ve 255 Demirbaşlar olarak sınıflandırılmış ve ayrı maddelerde düzenlemeye tâbi tutulmuştur.

Akdeniz Kültürlerini Araştırma ve Kongre Merkezi Binası Yapım İşi kapsamında edinilen taşınırlar “Tesis Makine ve Cihazlar” hüviyetindedir. Bundan dolayı, yapılacak kaydın Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 253 Tesis Makine ve Cihazlar Hesabı'nın niteliğini düzenleyen 178'inci maddesine göre yapılması gerekmektedir.

Söz konusu maddenin birinci fıkrasının (a) “Borç” bendinin (1) nolu alt bendinde;

“Bütçeye gider kaydıyla gerçekleştirilip yapılmakta olan yatırımlar hesabına kaydedilen tesis, makine ve cihazlara ilişkin tutarlar, yatırımın tamamlanıp geçici kabulünün yapılması ile birlikte, bu hesaba borç, 258-Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabına alacak kaydedilir.”

Düzenlemesine yer verilerek, hakediş ödemesine dahil edilen proje kapsamındaki taşınırların, geçici kabul işlemi sonrası 253 Tesis Makine ve Cihazlar Hesabına kaydedilmesi gerektiği hüküm altına alınmıştır.

Söz konusu yapım işi dolayısıyla 253 Tesis Makine ve Cihazlar hesabına kaydedilmesi gerekip 252 Binalar Hesabı içinde bırakılan taşınırlara ilişkin bilgiler aşağıda tablolaştırılmıştır;

Tablo 9: Binalar Hesabında Kayıtlı Olan Taşınurların Niteliğine İlişkin Bilgiler Tablosu

Taşınurın Niteliği		Toplam Maliyet Bedeli
1- Ses Sistemleri		723.098,13
<ul style="list-style-type: none"> • JBL Professional Speaker System & Crown Dıgıtal Amplifier System - Left • JBL Professional System & Crown Dıgıtal Amplifier System - Left • JBL Professional Speaker System & Crown Dıgıtal Amplifier System - Center • JBL Professional Speaker System & Crown Dıgıtal Amplifier System - Right • JBL Professional Dual Voice Coil Speaker System & Crown Dıgıtal Amplifier System - Right • JBL Professional Dual Voice Coil, Speaker System & Crown Dıgıtal Amplifier System - Left • JBL Professional Speaker System - Delay -1 Left • JBL Professional Speaker System U Type Bracket Kıt - Delay -1 Left • JBL Professional Control Securty Kıt • JBL Professional Control System & Jbl Professional Speaker System - Delay -2 Right • JBL Professional Speaker System U Type Bracket Kıt - Delay -2 Right • JBL Professional Securty Kıt • JBL 480w 8" Dıgıtal Speaker System & Jbl Professional Speaker System -Delay -1 Left • JBL 480w 8" Dıgıtal Speaker System & Jbl Professional Speaker System -Delay -1 Right • JBL 100° x 100° Dıgıtal Speaker System & Jbl Professional Speaker System -Surround & Delay 	<ul style="list-style-type: none"> • JBL 480w 8" Dıgıtal Speaker System & Jbl Professional Speaker System - Surround & Delay • JBL 90° X 90° Coverage Pt™ Waveguide High Power Speaker System & Frontfill Left • JBL 16 U Brk Kıt Professional Speaker System Bracket Kıt - Frontfill Left • JBL 16 U Brk Kıt Professional Speaker System Bracket Kıt - Frontfill Left • JBL 90° X 90° Coverage Pt™ Waveguide High Power Speaker System & Frontfill Right • JBL 90° X 50° High Power Dıgıtal Powered Monitor Speaker System & Crown Dıgıtal Amplifier System & Stage Side - Left • JBL Prx 812 Speaker System Bracket Kıt - Stage Side - Left • JBL 90° X 50° High Power Dıgıtal Powered Monitor Speaker System & Crown Dıgıtal Amplifier System & Stage Side - Right • JBL Prx 812 Speaker System Bracket Kıt - Stage Side - Right • JBL 90° X 50° High Power Dıgıtal Powered Monitor Speaker System & Crown Dıgıtal Amplifier System & Stage Monitor • JBL 2x18 High Power Dıgıtal Powered Monitor Subbass Speaker System & Crown Dıgıtal Amplifier System & Stage Sub Monitor 	
2- Ses Ve Görüntü Ekipmanları		759.224,62

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Speaker Stand Rcf Professional Speaker System Stand ▪ Sennheiser A 1031-U Uhf-Antenna ▪ Sennheiser Nt 1-1 Eu Power Supply ▪ Sennheiser Gzl1019-A10 Uhf-Antenna 10m Cable ▪ Sennheiser E835-S Professional -Dyn. Microphone - Enstruman & Solist & Multi ▪ Sennheiser E600 Drum Set Professional - Drum Set Mikrofon ▪ Mikrofon Standi - Akrobat Mikrofon Standi - Akrobat ▪ JBL Professional EON 610 Digital Powered Operator Powered Monitor Speaker2 ▪ EP 4000 Behringer Pro. Digital Amplifier System 2x2000w ▪ CD & DVD & MP3 Player System ▪ Creator Digital Cr-M4102 Digital Konferans Başkan Ünitesi ▪ Sharp 32" - 7/24 Bilgilendirme Monitoru - Pro Type - Operator Monitor ▪ Blustream Hex70b-Kit Hdbaset Extender Set - 70m (4k Up To 40m), Bi-Directional Ir, Bi-Directional Poh ▪ Sennheiser Xsw 2-835 Professional - Vocal Set - Uhf El Tipi Telsiz Mikrofon ▪ Sennheiser Xsw 2-Me2 Professional - Presentation Set - Uhf Yaka Tipi Telsiz Mikrofon ▪ EP 4000 Behringer Pro. DIGITAL AMPLIFIER SYSTEM 2x2000w ▪ Rs Audio Shm Gooseneck Professional - Gooseneck Kürsü Mikrofonu ▪ Rack Case & Aksesuarlari Rack Case & Aksesuarlari ▪ Blustream Hex70b-Kit Hdbaset Extender Set - 70m (4k Up To 40m), Bi-Directional Ir, Bi-Directional Poh ▪ 640W 6,5" 90° x 90° Coverage PT™ Waveguide High Power Speaker System & Frontfill Center ▪ 875 KVA Ses İzalasyon Kabini 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Professional - Vocal Set - Uhf El Tipi Telsiz Mikrofon ▪ Professional - HEADSET - Kafa Tipi Mikrofon ▪ Professional - Active Antenna Splitter ▪ Uhf-Antenna 10m Cable ▪ Professional -Dyn. Microphone - Enstruman & Solist & Multi ▪ Professional - Drum Set Mikrofon ▪ Professional - Electret Microphone - Multi ▪ Lazer System 15.000 Ansi Lumen Digital Video Data Projektör - Lazer Digital Video Data Projektör System - 30.000 saat ▪ Lazer System 15k Epson Pro Lens Digital Zoom Lens ▪ 7.500 Ansi Lumen Digital 1280 X 800 Video Data Projektör -Pro Type Digital Video Data Projektör System ▪ Epson Pro Lens Digital Lens ▪ Mx88ed 8x8 4k Hdmi Matrix With Audio Breakout And Rs232 Control ▪ Hdbaset Extender Set - 100m (4k Up To 70m), Bi-Directional Ir, Bi-Directional Poh ▪ Professional Pc Projector System ▪ Professional - Vocal Set - Uhf El Tipi Telsiz Mikrofon ▪ Professional - Headset - Kafa Tipi Mikrofon ▪ 7.500 Ansi Lumen Digital 1280 X 800 Video Data Projektör -Pro Type Digital Video Data Projektör System ▪ Mx42ab 4x2 4k Hdmi Matrix With Audio Breakout And Rs232 Control ▪ Professional - Vocal Set - Uhf El Tipi Telsiz Mikrofon ▪ Professional - Headset - Kafa Tipi Mikrofon ▪ 7.500 Ansi Lumen Digital 1280 X 800 Video Data Projektör -Pro Type Digital Video Data Projektör System ▪ Mx42ab 4x2 4k Hdmi Matrix With Audio Breakout And Rs232 Control 	
3- Aydınlatma Ekipmanları		142.794,65
<ul style="list-style-type: none"> ❖ DTS Lighting Scena 1000pc Spot / Theatre Professional Pc Projector System ❖ DTS Lighting Scena 1000pc Lamp 1000w Lamp ❖ QUE Lighting Gio - 26 Profilo Profilo Spot - Gio - 26 Pro Hpl 750 Profil Spot ❖ QUE Lighting Gio-Par Black Lamp Multi Par Spot - Gio-Par Black Lamp ❖ ACME Pro Dmx Movinghead Control Pro Dmx Movinghead Control ❖ ACME Pro Pegeant 300 Zoom Pegeant 300 Zoom 19pcs Rgbw Osram Led 290w, Motorized Liner Zoom System, Zoom Range: 10°~60° ❖ Behringer Pro.Lc 2412 Dmx Light Controller System ❖ Behringer Pro.Lc 2412 Dmx Light Controller System 		
4- Bağlantı Ekipmanları		43.690,32

<ul style="list-style-type: none"> ➤ NEUTRIK - Plug In-Out System Neutrik - Plug In-Out System ➤ NEUTRIK Bağlantı Ekipmanları Neutrik Bağlantı Ekipmanları ➤ Video & Hdmi & Digital Bağlantı Ekipmanları 		
5- Enerji Ekipmanları		892.501,15
✓ 875 KVA Diesel Jenaratör Grubu		
TOPLAM (1+2+3+4+5)		2.561.308,87

Yukarıda bilgisi yer verilen taşınırların, ilgili taşınır hesabı olan 253 no.lu hesaba kaydedilmeyerek, edinilen “yapı” ile birlikte 252 Binalar Hesabı içinde yer alması “Amortisman” kavramı açısından da hatalara sebebiyet vermektedir.

Amortisman işlemi, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin “Dönem Sonu İşlemleri” arasında sayılan; duran varlıkların yıpranma payının “faydalı ömür” olarak belirlenen süre içerisinde her yıl sonunda ilgili gider hesabına kaydedilmesi gereken işlemidir. Bu işlem sonucunda amortisman ayrılan duran varlıkların yıpranma payı ilgili yılın gider tablosuna “gider” olarak yansıtılmaktadır.

Amortisman işlemine tâbi tutulacak duran varlıkların faydalı ömürlerine ve amortisman oranlarına ilişkin düzenlemeler, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 29'uncu maddesine dayanılarak hazırlanan ve 04.11.2015 tarihinde yürürlüğe giren 47 Sıra no'lu Amortisman ve Tükenme Payları konulu Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği ile düzenlenmiştir.

Söz konusu Tebliğ ekinde, 252 Binalar Hesabı için detay koduna göre 20 ya da 50 yıl faydalı ömür öngörülmekle birlikte, 253 Tesis Makine Cihazlar Hesabında, bütün detay kodları için 5 yıl faydalı ömür öngörüsünde bulunulmuştur. Amortisman oranları da 100/Faydalı ömür süresi şeklinde belirlenmektedir. Bundan dolayı, taşınır olarak kaydedilmesi gereken varlıkların amortisman gideri yıl sonunda ayrılması gereken tutarın çok altında belirlenmiş olacak, yıllık faaliyet giderleri olması gerektiğinden daha düşük görünecektir.

2021 mali tablolarının yanlış sonuç üretmesine neden olan söz konusu hatalı uygulamaların, 2022 yılında düzeltileceği tarafımıza bildirilmiştir.

Yukarıda bilgisi verilen taşınırların 253 Tesis Makine ve Cihazlar Hesabına kaydedilmesi gerekirken, 252 Binalar Hesabına kaydedilmesi ile; 2021 mali yılı Bilanço Hesapları 2.561.308,87 TL yanlış sonuç üretmektedir. Ayrıca taşınırların bina olarak kaydedilmesinden dolayı aradaki amortisman farkı kadar 630 Giderler Hesabı olması

gerektiğinden düşük görünmekte, 2021 yılı Faaliyet Sonuçları Tablosu da gerçek durumu yansıtmamaktadır.

BULGU 2: Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesaplarının Hatalı Kullanılması

Kıdem tazminatı karşılık hesaplarına ilişkin olarak; uzun vadeli kıdem tazminatı karşılıklarının takibi için kullanılması gereken 472 no'lu hesapların hiç kullanılmadığı, kıdem tazminatı ödemelerinin 372 no'lu hesaptan yapıldığı ancak ilgili hesaba yapılan tahakkuk işlemlerinin mevzuata uygun olmadığı görülmüştür.

Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin "Temel kavramlar" başlıklı 5'inci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinde, "*İhtiyatlılık: Muhasebe uygulamasında muhtemel risklere ve olaylara karşı bu Yönetmelikte belirtilen durumlarda karşılık ayrılır.*" hükmü yer almaktadır.

Aynı Yönetmelik'in 197'nci maddesinde, 372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabının, ilgili mevzuatı uyarınca belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılan ve faaliyet dönemi içinde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatları karşılıklarının izlenmesi için kullanılacağı, 228'inci maddesinde ise 472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabının, ilgili mevzuatı uyarınca belirlenecek esaslar çerçevesinde ayrılan uzun vadeli kıdem tazminatları karşılıklarının izlenmesi için kullanılacağı belirtilmektedir.

Ayrıca, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 291, 292, 342 ve 343'üncü maddelerinde, Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabının niteliği ile hesabın işleyişine ilişkin hükümlere yer verilmiştir.

Belirtilen mevzuat hükümleri gereği faaliyet dönemi içerisinde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatları karşılıkları 372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına, uzun vadeli kıdem tazminatları karşılıkları ise 472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına kaydedilmelidir. Ayrıca izleyen dönemde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatı karşılıkları dönem sonunda 472 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabından 372 Kıdem Tazminatı Karşılığı Hesabına aktarılması gerekmektedir.

Ancak Üniversitede, 472 no'lu hesap hiç kullanılmamış, bunun sonucu olarak da 372 no'lu hesaba Kıdem Tazminatı Karşılıkları olarak yapılan tahakkuk kayıtlarının yukarıdaki mevzuatta belirtilen şekilde yapılamadığı ve herhangi bir hesaplama dayandığı

anlaşılmıştır. 2021 mali tablolarının yanlış sonuç üretmesine neden olan söz konusu hatalı uygulamaların, 2022 yılında düzeltileceği tarafımıza bildirilmiştir.

Sonuç olarak kıdem tazminatı yükümlülüğü oluşturan tüm personel için hizmet yılı ve yıllık kıdem tazminatı tutarı üzerinden hesaplanarak 472 no'lu hesaba kaydedilmesi ve izleyen dönemde ödeneceği öngörülen kıdem tazminatı karşılıklarının dönem sonunda 372 no'lu hesaba aktarılması gerekmektedir.

BULGU 3: Maddi Duran Varlıklara İlişkin Değer Artırıcı Harcamalar ile Hakediş Tutarlarının Varlık Maliyetine Eklenmeyerek Doğrudan Giderleştirilmesi

Maddi duran varlıklara ilişkin değer artırıcı harcamalar ile hakediş tutarlarının, varlığın maliyetine eklenmediği, doğrudan giderleştirildiği görülmüştür.

Değer artırıcı harcama kavramı, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 170'nci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde;

“b) Maddi duran varlıklar için yapılan değer artırıcı harcamalar;

1) Maddi duran varlıklar için sonradan yapılan ve o varlığın değerini, kullanım süresini, ürün ve hizmet kalitesini, sağlanan faydayı arttıran veya üretilen mal veya hizmetlerin üretim maliyetini azaltan her türlü maliyet, ilgili maddi duran varlığın kayıtlı değerine ilave edilir ve amortisman hesaplamasında dikkate alınır.”

Şeklinde düzenlenmiştir.

04.11.2015 tarihli ve 29522 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 47 Sıra No.lu Amortisman ve Tükenme Payları Genel Tebliği'nin “Amortisman ve tükenme payı süre ve oranları” başlıklı 6'ncı maddesinin ikinci fıkrasında;

“Ancak, maliyet bedeli, 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliğinin eki listede yer alan dayanıklı taşınırların her biri için 14.000 TL'yi, 13/9/2006 tarihli ve 2006/10970 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelikte yer alan taşınmazlar için 34.000 TL'yi aşmayan duran varlıklar ile tutarına bakılmaksızın Maddi Olmayan Duran Varlıklar ve Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar hesap gruplarında izlenen varlıklar için amortisman oranı % 100 olarak belirlenmiştir. Diğer bir ifadeyle maliyet bedeli

bu tutarlara kadar olan duran varlıklar, hesaplara alındığı yılın sonunda tamamen amorti edilir.”

Aynı maddenin üçüncü fıkrasında;

“Hesaplarda kayıtlı duran varlıklar için yapılan harcamalardan yukarıda belirtilen limitleri aşanlar değer artırıcı harcama olarak kabul edilir.”

Dördüncü fıkrasında ise;

“Bu limitler, yapım aşamasındaki maddi duran varlıklar için aktifleştirilen maliyetlerin, geçici ve kesin kabule tabi işlerde geçici kabulün onaylanmasından, diğer hallerde ise işin fiilen tamamlanmasından sonra ilgili varlık hesabına aktarıldığı toplam tutarı için geçerlidir.”

Hükümlerine yer verilmiştir.

Madde metinlerinden anlaşıldığı üzere; Taşınır Mal Yönetmeliği'nin eki listede yer alan dayanıklı taşınırların her biri için 14.000 TL'yi, Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik'te yer alan taşınmazlar için 34.000 TL'yi aşan harcamalar değer artırıcı harcama olarak kabul edilecek ve bu tutarlar ilgili duran varlığın maliyetine eklenecektir.

Öte yandan, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nde; taşınmazların yapım aşamasında ödenen hakediş tutarlarının, ilk hakedişten geçici kabul işlemi yapılmaya kadar 258 Yapılmakta Olan Yatırımlar Hesabında muhasebeleştirileceği, geçici kabul işlemi yapıldıktan sonra da 258 no'lu hesaptan çıkarılarak ilgili maddi duran varlık hesabına aktarılacağı düzenlenmiştir.

2021 mali yılında, yukarıda açıklandığı üzere maddi duran varlık maliyetine eklenmesi gerekmesine rağmen gider olarak kaydedilen değer artırıcı harcamalara ilişkin durum şu şekildedir:

Tablo 10: Maddi Duran Varlıklara İlişkin Değer Artırıcı Harcamalar

Maddi Duran Varlıklara İlişkin Değer Artırıcı Harcamalar				
Yevmiye tarihi	Yevmiye numarası	Hesap kodu	Tutar	Açıklama
15.09.2021	8203	630.30.06.05.90	1.247.431,77	Çiftlikköy Kampüsü Doğalgaz Dönüşüm İşi 2 no'lu Hakedis Ödemesi
22.12.2021	12649	630.30.06.05.90	732.384,13	Çiftlikköy Kampüsü Doğalgaz Dönüşüm İşi 3 no'lu Hakedis Ödemesi
22.12.2021	12647	630.30.06.05.90	357.132,27	Denizcilik fakültesi 400 kva trafo yapımı ile fiber, data, telefon, atik su ve temiz su hatları altyapı oluşturulması yapım işi 1 no'lu hakediş bedeli.

26.11.2021	11090	630.30.06.07.90	112.100,00	Üniversite hastanesinde yer alan; ameliyathaneler,acil servis, radyoloji,nükleer tıp ve kan merkezinin bulunduğu d blokların ısıtma ve soğutma sisteminin çalışır duruma getirilmesi
19.08.2021	7352	630.30.06.05.90	82.600,00	3 no'lu trafoda kullanılmak amacı ile malzeme alımı ve montajı işi.
16.07.2021	6339	630.30.06.07.90	61.004,89	Diş hekimliği fakültesi diş polikliniği bölme yapım işi
25.11.2021	11034	630.30.06.07.90	53.100,00	Onkoloji hastanesinde 1.kat 2.kat ve 3. Katlardaki servis girişlerine alüminyum doğrama ile bölme odalar ve cam kapi yapılması işi
22.03.2021	2418	630.30.06.05.90	50.480,40	Tece Kampüsü Rektörlük Konutu Ana Kolon Hattı 1-5-7 no lu Dairelerinin Doğalgaz Dönüşüm İşİ.
TOPLAM			2.696.233,4	

Yapılan harcamaların maddi duran varlıkların maliyetine eklenmeyerek doğrudan giderleştirilmesi neticesinde, ilgili bilanço hesabı 2.696.233,40 TL eksik, 630 Giderler Hesabıysa 2.696.233,40 TL fazla görünmektedir. Bunun yanı sıra, duran varlıkların değeri gerçek durumunu yansıtmamaktadır.

BULGU 4: Sosyal Güvenlik Kurumuna Olan Faturaya Dayalı Borçların Bilançoda Eksik Yer Alması

Kurumun, Sosyal Güvenlik Kurumunca ödenen ve faturalı alacaklar olarak tabir edilen emekli ikramiyesi, ölüm yardımı, makam/temsil/görev tazminatları ve diğer ödemelerden kaynaklanan Sosyal Güvenlik Kurumuna olan borçların muhasebe kayıtlarında eksik yer aldığı görülmüştür.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun Geçici 4'üncü maddesinin birinci, dördüncü ve sekizinci fıkraları gereğince faturalı alacaklar olarak tabir edilen, 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu'nun 89, Ek 4, Ek 68 ve Ek 71'inci maddelerinde düzenlenen emekli ikramiyesi, emekli/adi malullük/vazife malullüğü aylığı alanların ölümü halinde ödenen ölüm yardımı, emekli veya yetimlerine ödenen makam/temsil/görev tazminatları ve diğer ödemelerden kaynaklanan alacakların takip ve tahsil işlemleri Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından gerçekleştirilmektedir. Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) tarafından yayımlanan 09.12.2013 tarih ve 73616264 sayılı Ek Karşılık Primi ve Faturalı Alacaklara İlişkin Genel Yazı'da; faturalı alacakların Kurumca ilgisine ödendiği tarihte ilgili kamu idarelerine borç tahakkuk ettirilerek Mali Otomasyon Sistemi Projesi ile görüntüleneceği, kamu idarelerince her ay bir önceki aya ait borç olup olmadığının sistem üzerinden

sorgulanarak borç bulunması halinde, ödemenin yapıldığı tarihi izleyen iki ay içerisinde anlaşmalı bankalara ödeneceği, süresinde ödenmeyen faturalı alacaklar ile ilgili 5434 sayılı Kanun hükümlerine göre gecikme faizi uygulanacağı belirtilmiştir.

Yapılan incelemelerde Üniversitenin, 2021 yılı sonu itibarıyla SGK'ye tahakkuk etmiş faturalı borcu ile ek karşılık primi borcu 7.721.125,00 TL'dir. Üniversite'nin SGK'ye olan Ek Karşılık Prim Borçları ile Faturaya Dayalı Borçları; 2021 yılında mali tablolarında 368.12.99.01 detay kodlu hesapta takip edilmektedir. Söz konusu Hesabın yıl sonu kesin mizanındaki tutarı 810.510,36 TL'dir. Yıl içerisinde şubat ve temmuz aylarında ilgili hesaba tahakkuk işlemi yapılmış, gerçekleşen ödemeler de ilgili hesaba borç kaydedilmiş, ancak yıl sonunda borç sorgulaması yapılarak mali tablolara işlenmediğinden Kurum'un mali tablolarında 368 Vadesi Geçmiş, Ertelenmiş veya Taksitlendirilmiş Vergi ve Diğer Yükümlülükler Hesabında hataya neden olunmuştur.

Her ne kadar bulgu konusu eksiklik 2022 yılında düzeltilmişse de 2021 mali yılı bilançosunda 368 Hesabında 6.910.614,64 TL tutarında eksiklik söz konusudur

BULGU 5: Taşınır Kayıtlarının Mevzuatta Öngörüldüğü Şekilde Yapılmaması

a) Kayda alınan bazı taşınırlarda maliyet bedeli esasına uyulmaması

Gençlik Merkezinde kullanılmak üzere alınan taşınırların, detay kod ayrıştırılması yapılmadan topluca kaydedilmesi sonucu yapılan düzeltme işleminin maliyet bedeli üzerinden değil, Katma Değer Vergisi (KDV) hariç bedel üzerinden kayıtlara alındığı görülmüştür.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Kayıt zamanı, kayıt değeri ve değer tespit komisyonu" başlıklı 13'üncü maddesinde; taşınırların satın alma suretiyle edinme ve değer artırıcı değişiklik hallerinde maliyet bedeli üzerinden kayıtlara alınacağı belirtilmiştir. Buna ek olarak, aynı maddenin dördüncü fıkrasında;

"Satın alma suretiyle edinilen taşınırların maliyet bedelinin tespitinde, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin ilgili hükümleri uygulanır. Faturada çeşitli taşınırlar için topluca gösterilmiş giderler olması durumunda, giderler taşınırların alış bedelleri ile orantılı olarak paylaşılır. Taşınırlar faturada kayıtlara esas olacak şekilde çeşitleri itibarıyla ayrı ayrı gösterilir."

ifadesine yer verilmiştir.

Maliyet bedelinin ise, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin "Tanımlar" başlıklı 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (u) bendinde; "*Bir varlığın satın alınması, üretilmesi veya değerinin artırılması için yapılan harcamalar veya verilen kıymetlerin toplamını,*" ifade edeceği belirtilmiştir.

Yer verilen mevzuat hükümlerinden de anlaşılacağı üzere, edinilen taşınırların maliyet bedeli ile kaydedilebilmesi için katma değer vergisi dahil tutardan kayıtlara alınması gerekmektedir.

Gençlik Merkezinde kullanılmak üzere satın alınan ve KDV dahil toplam tutarı 1.305.493,00 TL olan çeşitli taşınırlar, önce detay kod bazında ayrıştırılmadan toplu bir şekilde kayda alınmış, daha sonra yapılan hata fark edilerek ayrıştırılmak üzere kayıttan düşülmüştür.

Ancak; yapılan düzeltme kayıtlarında taşınırlar kayıtlara 1.106.350,00 TL olarak KDV hariç tutar üzerinden kayda geçirilmiş, taşınırların maliyet bedelinde 199.143,00 TL eksiklik meydana getirilmiştir.

Söz konusu işlemler neticesinde; taşınırların ilgisine göre kaydedilmesi gereken 253 Tesis Makine ve Cihazlar ya da 255 Demirbaşlar Hesabı, 199.143,00 TL tutarı kadar olması gerektiğinden düşük görünmektedir. Yapılan hatalı uygulamanın 2022 yılında düzeltilmiş olduğu tarafımıza bildirilmiş olsa da, 2021 Bilanço tablosunun hatalı sonuç ürettiği hususu değişmemektedir.

b) İç imkanlarla üretilen varlıklarla ilgili muhasebe birimiyle etkin iletişim kurulmaması

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "İç imkânlarla üretilen taşınırlar ile kazı veya müsadere yoluyla edinilen taşınırların giriş işlemleri" başlıklı 21'inci maddesinde, "*Kamu idarelerinin kendi kullanımları için iç imkânlarıyla üretilen taşınırlar*" değer tespit komisyonu tarafından gerçeğe uygun değer üzerinden Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş kaydedilmesi gereken taşınırlar olarak ifade edilmiştir.

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin 500 Net Değer Hesabının düzenlendiği 358'inci maddesinde ise, "*hesaplarda kayıtlı olmayan varlık ve yabancı kaynaklardan kaydi envanteri yapılarak hesaplara alınanlar*" ifadesiyle, daha önceden kayıtlarda yer almayıp, varlık hesaplarına kaydedilecek unsurların ilgili varlık hesabı karşılığında 500 Net Değer Hesabının kullanılacağı düzenlenmiştir.

Üniversite bünyesinde kullanılmayacak duruma gelmiş elektronik cihazlar, hurdaya ayrılmadan önce bilgi işlem daire başkanlığına gönderilmekte, bu cihazlar içinden işe yarayacak donanım parçaları alınmakta ve kullanıma uygun hale getirilen yeni cihazlar oluşturulmaktadır.

Bilgi İşlem Birimi tarafından 2021 yılında 5'i bilgisayar, 1'i LCD monitör olmak üzere toplam değeri, oluşturulan komisyonca 19.800,00 TL olarak belirlenen 6 adet taşınır iç imkanlarla üretilmiştir. Bu taşınırlarla ilgili taşınır işlem fişleri düzenlenmiş ve değer tespiti yapılmış olmasına rağmen 500 Net Değer Hesabı kullanılarak kayıtlara intikal ettirilmediği görülmüştür.

Yukarıda yer verilen Taşınır Mal Yönetmeliği ve Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nde yer alan düzenlemeler gereğince, iç imkanlarla üretilen taşınırların kaydına ilişkin farkındalığın oluşturulması gerekmektedir.

c) Sanat eserlerinin kayıtlarda yer almaması

Üniversite bünyesinde; tablo, heykel vb. çeşitli sanat eserleri yer almasına rağmen, söz konusu sanat eserlerinin muhasebe kayıtlarında bulunmadığı görülmüştür.

255.06 Güzel Sanat Eserleri detay kodlu hesabın bakiyesinde yalnızca 500 TL tutarında bir kayıt mevcut olup söz konusu kayıt geçmiş dönemlerden intikal etmektedir. 2021 yılında bahse konu hesap koduna herhangi bir kayıt yapılmamıştır. 2022 yılında Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre sanat eserlerinin 255.06 Güzel Sanat Eserleri Hesabına kaydının sağlanacağı tarafımıza bildirilmiştir.

Taşınır Mal Yönetmeliği'ne göre Üniversite binalarında dekorasyon amaçlı kullanılan ya da kullanılmayan bütün sanat eserlerinin envanterinin yapılması, değerlerinin tespit edilip muhasebe kayıtlarına intikal ettirilmesi gerekmektedir.

BULGU 6: Üniversite Mülkiyetinde Bulunan Trafoların Muhasebe Kayıtlarında Yer Almaması

Üniversitenin mülkiyetinde olan, yapım ve bakım maliyetleri yüksek değer ihtiva eden trafoların muhasebe kayıtlarında yer almadığı görülmüştür.

Taşınırlar, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre kayıt altına alınmakta, bu kayıtlar Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği kapsamında da muhasebeleştirilmektedir.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Taşınırın kaydı" başlıklı 12'nci maddesinde; taşınırın kayıt altına alınmasının esas olduğu ve önceki yıldan devren gelen taşınır ile yıl içinde elde edilme şekline bağımsız olarak edinilen ya da herhangi bir şekilde elden çıkarılan taşınırın miktar ve değer olarak kayıt altına alınması ve takip edilmesi gerektiği düzenlenmiştir.

Aynı Yönetmelik'in "Kayıt zamanı, kayıt değeri ve değer tespit komisyonu" başlıklı 13'üncü maddesinin ikinci fıkrasının (a) bendinde, satın alma suretiyle elde edinilen taşınırın maliyet bedeli ile kaydedileceği; dördüncü fıkrasında da maliyet bedelinin tespitinde Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerinin uygulanacağı ifadesine yer verilmiştir. Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin "Tanımlar" başlıklı 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (u) bendinde maliyet bedeli, "*Bir varlığın satın alınması, üretilmesi veya değerinin artırılması için yapılan harcamalar veya verilen kıymetlerin toplamını ifade eder*" şeklinde tanımlanmıştır.

Taşınır Mal Yönetmeliği, taşınırın niteliğine göre "dayanıklı taşınır" ve "tüketim malzemeleri" olarak iki ayrı şekilde sınıflamıştır. Dayanıklı taşınır, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde, tüketim malzemeleri de (A) bölümünde detaylandırılmıştır.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Tanımlar" başlıklı 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (s) bendinde;

"Tesis: Bir makine veya cihazın ürettiği enerjiyi, sesi, görüntüyü ve benzerini ileten, dağıtan veya bir makine veya cihazın gördüğü işi uzağa taşıyan ya da uzaktaki verileri toplayan, kaydeden makine veya cihazlar arasındaki düzeni sağlayan, birbiriyle entegre makine ve cihazlardan oluşan, gerektiğinde başka yere taşınabilen ve kullanılamaz hale gelene kadar sanal ambar kayıtlarında takip edilen, çeşitleri ile kod numaraları Taşınır Kod Listesinin (B) bölümü 253 hesap detayında yer alan sistemleri,"

İfadesine aynen yer verilmiştir.

Bu tanıma göre, kayıt altına alınması gereken trafoların "Tesis" olarak 253 Tesis Makine ve Cihazlar Hesabında yer alması gerektiği anlaşılmaktadır.

Üniversite mülkiyetinde bulunan trafoların maliyet bedeline ilişkin tahminler ve trafolarla ilişkin genel bilgiler aşağıda yer almaktadır:

Üniversitede kurulum aşamasında olan ve henüz kabulü yapılmayan bir trafo işi gerçekleştirilmektedir. Söz konusu Eğitim Fakültesine konan trafo, 1600 kilo-volt-amper

(KVA) olup yaklaşık maliyeti 810.000,00 TL'dir. Buna göre, kayıtlarda yer almayan trafolarla ilişkin, idare tarafından trafo gücüne göre yapılan maliyet tahmini şu şekilde olmuştur:

Tablo 11: Trafo Gücüne Göre Tahmini Maliyet Tablosu

Trafo Gücü	Tahmini Maliyet Bedeli (TL)
630 KVA	580.000
1000 KVA	690.000
1600 KVA	810.000
2000 KVA	835.000

Tablo 12: Trafolarla İlişkin Bilgiler Tablosu

Trafonun Bulunduğu Yer	Tesisat Numarası	Trafonun Gücü (KVA)	Tahmini Maliyet Bedeli (TL)
Mersin Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesi	-	20000 (2000 x 10 adet trafo)	8.350.000
Çiftlikköy Merkez Kampüs	4006916327	9200 (1000+2000+1600+2000+1000+1600)	4.670.000
Merkez Çiftlikköy Akdeniz Kültür Merkezi	4011701251	2230 (1600 + 630)	1.390.000
Merkez Tece Kampüsü	4007077355	800	650.000
Merkez Yenişehir Kampüsü	4009033442	630	580.000
Aydıncık MYO	4011996991	630	580.000
Gülner Mustafa Baysan MYO	4008815787	250	200.000
Mut MYO	4009251205	250	200.000
Çiftlikköy Merkez Su Pompası	4007373785	50	40.000
TOPLAM			16.660.000

Söz konusu tesisler için yapılan ve değer artırıcı harcama olarak nitelenebilecek harcamalar, buna ilişkin herhangi bir bilanço hesabı olmadığı için direkt giderleştirilmekte ve varlık maliyetine dahil edilememektedir.

Buna ek olarak; "Tesis" olarak belirtilmesi gereken trafolarla ilişkin herhangi bir amortisman işlemi de uygulanmamış durumdadır.

Yer verilen mevzuat gereğince kayıtlara alınması gereken ve yukarıda bilgisi verilen trafoların kayıtlarda bulunmaması sonucunda, 253 Tesis Makine ve Cihazlar Hesabı yaklaşık olarak 16.660.000,00 TL eksik görünmekte, 2021 yılı bilanço tablosu ortaya konulan yaklaşık değer kadar gerçek durumu yansıtmamaktadır. Söz konusu hatalı uygulamanın 2022 yılı içinde düzeltilmesine yönelik işlem tesis ediliği tarafımıza bildirilmiş olmakla birlikte, bu durum 2021 mali tablolarının yanlış sonuç üretmesi hususunu değiştirmemektedir.

B. DİĞER BULGULAR

Bu bölümde, mali rapor ve tablolara verilen görüş ile ilgili olmayan bulgular yer almaktadır.

BULGU 1: Doğrudan Temin Yoluyla Yapılan Alımlarda Yasaklılık Kontrolünün Yapılmaması

Kamu İdaresinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun "Doğrudan temin" başlıklı 22'nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi kapsamında yapılan alımlarda ihalelere katılmaya ilişkin yasaklılık kontrolünün yapılmadığı tespit edilmiştir.

Kamu İhale Genel Tebliği'nin "Teyit işlemleri" başlıklı 30.5.4'üncü maddesinde 4734 sayılı Kanun'un 22'nci maddesi uyarınca doğrudan temin yoluyla alım yapılması halinde alım yapılacak kişi ya da firmanın ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığının teyit ettirilmeyeceği; ancak anılan Kanun'un 22'nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinde belirtilen parasal limit dahilinde yapılan alımlarda, alım yapılacak gerçek veya tüzel kişinin Kamu İhale Kurumunun internet sayfasındaki yasaklılar listesinde bulunup bulunmadığının kontrol edilmesi ve yasaklı olduğunun belirlenmesi durumunda, söz konusu kişiden alım yapılmaması gerektiği hüküm altına alınmıştır.

Yapılan incelemede, Mersin Üniversitesi tarafından 4734/22/d kapsamında yapılan alımlarda, alım yapılan gerçek veya tüzel kişilerin Kamu İhale Kurumunun internet sayfasındaki yasaklılar listesinde bulunup bulunmadığının kontrolünün yapılmadığı görülmüştür.

Her ne kadar, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde doğrudan temin (4734/22/d) yoluyla yapılan alımlara ilişkin olarak yasaklılık teyidine ilişkin bir belgenin Ödeme Emri Belgesine ekleneceğine dair bir hüküm bulunmasa da yasaklılık teyidinin yapıldığına dair kanıtlayıcı bir belgenin ilgili harcama dosyalarında muhafaza edilmesinin uygun olacağı değerlendirilmektedir.

BULGU 2: Tezsiz Yüksek Lisans Ücret Tarifelerinde Üniversite Personeli ve Birinci Derece Yakınları ile Kamu Çalışanlarına İndirim Uygulanması

Üniversite personeli ile birinci derece yakınları ile kamu çalışanlarının tezsiz yüksek lisans programına indirimli ücret üzerinden kayıt yaptırdıkları görülmüştür.

4736 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Ürettikleri Mal ve Hizmet Tarifeleri ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 1'inci maddesinde;

“Genel bütçeye dahil daireler ile katma bütçeli idareler, bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlar, kanunla kurulan fonlar, kefalet sandıkları, sosyal güvenlik kuruluşları, genel ve katma bütçelerin transfer tertiplerinden yardım alan kuruluşlar, kamu İktisadi teşebbüsleri ve bağlı ortaklıkları ile müesseseleri, il özel idareleri ve belediyeler İle bunların kurdukları birlik, müessese ve işletmeler, özel bütçeli kuruluşlar, özelleştirme işlemleri tamamlanıncaya kadar, 24.11.1994 tarihli ve 4046 sayılı Kanuna tâbi kuruluşlar ve özel hukuk hükümlerine tâbi, kamunun çoğunluk hissesine sahip olduğu kuruluşlar, kamu banka ve kuruluşları ile bunlara bağlı iş yerleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca üretilen mal ve hizmet bedellerinde işletmecilik gereği yapılması gereken ticarî indirimler hariç herhangi bir kişi veya kuruma ücretsiz veya indirimli tarife uygulanmaz.

...

24.2.1968 tarihli ve 1005 sayılı İstiklal Madalyası Verilmiş Bulunanlara Vatani Hizmet Tertibinden Şeref Aylığı Bağlanması Hakkında Kanun, 3.11.1980 tarihli ve 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun ve 12.4.1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanununun ücretsiz veya indirimli tarife uygulanması ile ilgili diğer hükümleri saklıdır.

Cumhurbaşkanı birinci fıkra hükmünden muaf tutulacak kişi veya kurumları tespit etmeye yetkilidir.

...

Bu Kanunun yayımı tarihinden önce beşinci fıkrada belirtilen kanunlar dışında; kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, genelge ve benzeri düzenleyici işlemler ile diğer idari işlemlerle tesis edilmiş bulunan ücretsiz veya indirimli tarife uygulamalarına 31.12.2001 tarihinden itibaren son verilir.”

Denilmektedir.

Yukarıda yer verilen mevzuatta yer aldığı üzere 1005, 2330 ve 3713 sayılı Kanunlar ile getirilen istisnalar ve Cumhurbaşkanı tarafından belirlenecek kişi veya kurumlar dışında, kamu kurum ve kuruluşlarınca üretilen mal ve hizmet bedellerinde, işletmecilik gereği yapılması

gereken ticari indirimler hariç, herhangi bir kişi veya kuruma ücretsiz veya indirimli tarife uygulanması mümkün değildir.

4736 sayılı Kanun'un 1'nci maddesinin birinci fıkrası hükmünden istisna kapsamında yararlanacakların tespitine dair yayımlanan 2002/3654 sayılı Bakanlar Kurulu Kararında aynen;

“Kamu kurum ve kuruluşlarının ürettikleri mal ve hizmetlerden ücretsiz veya indirimli olarak faydalanacakların tespitine ilişkin ekli Kararın yürürlüğe konulması; 8/1/2002 tarihli ve 4736 sayılı Kanununun 1'inci maddesine göre, Bakanlar Kurulu'nca 28/1/2002 tarihinde kararlaştırılmıştır.

Madde 1 — Gaziler, şehit ve gazi, dul ve yetimleri, özürllüer, öğrenciler ve 2022 sayılı 65 Yaşını Doldurmuş Muhtaç, Güçsüz ve Kimsesiz Türk Vatandaşlarına Aylık Bağlanması Hakkında Kanun kapsamındaki kişiler 8/1/2002 tarihli ve 4736 sayılı Kanununun 1'inci maddesinin birinci fıkrası hükmünden muaftır...”

Denilmiştir.

Her ne kadar madde metninde geçen "öğrenciler" ibaresinden hareketle, Üniversite'nin tezsiz yüksek lisans programından "öğrenci statüsü" kazandıktan sonra indirimli bir şekilde yararlanan Üniversite personeli ya da diğer kamu kurumları personelinin, bu hükümden dâhilinde ele alınması gerektiği tarafımıza bildirilmiş olsa da, mevzuatta yer alan "öğrenci" ibaresi ile kastedilen durum bu değildir.

Şöyle ki; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46'ncı maddesi cari hizmet maliyetinin hesaplanması, öğrenci katkı payları ve öğrenim ücretleri ile ilgili düzenlemeler içermektedir. Maddeye göre yükseköğretim kurumlarında öğrenci başına düşen cari hizmet maliyetleri, yükseköğretim programlarının özellikleri göz önüne alınarak Yükseköğretim Kurulunca hesaplanır. Öğrencilerden her bir dönem için birinci öğretimde öğrenci katkı payı, ikinci öğretim ve uzaktan öğretimde ise öğrenim ücreti alınır. Devlet tarafından karşılanacak kısım ile birinci öğretim, ikinci öğretim, açık ve uzaktan öğretim öğrencileri tarafından karşılanacak öğrenci katkı payı veya öğrenim ücretleri, öğrenci başına düşen cari hizmet maliyetleri göz önünde bulundurularak belirlenir. Cari hizmet maliyetinin öğrenciler tarafından karşılanacak kısmı dışında kalan miktarı, Devlet tarafından karşılanır. Devletçe karşılanan kısım cari hizmet maliyetinin yarısından az olamaz. Birinci öğretim, ikinci öğretim, açık ve uzaktan öğretim için Yükseköğretim Kurulu tarafından hesaplanan cari hizmet maliyetlerinin Devlet tarafından karşılanacak kısmı, öğrenciler tarafından karşılanacak katkı payları ve

öğrenim ücretleri ile uygulamaya ilişkin usul ve esaslar, her yıl haziran ayı sonuna kadar Cumhurbaşkanınca belirlenir. Öğrenci katkı payı veya öğrenim ücretinden muaf tutulacaklar ile yabancı uyruklu öğrencilerden alınacak asgari öğrenim ücretlerinin tutarı Cumhurbaşkanı kararıyla belirlenir.

Madde metninde öğrenci katkı payı veya öğrenim ücretinden muaf tutulacakların Cumhurbaşkanı kararıyla belirleneceği ifade edilmiş olup 3654 sayılı Bakanlar Kurulu Kararından muafiyet tanınan öğrencilerin, katkı payı veya öğrenim ücretinden muaf olacak üniversite öğrencileri olmadığı açıkça anlaşılmaktadır.

Nitekim 2019-2020, 2020-2021 eğitim-öğretim dönemleri için Cumhurbaşkanı Kararı ayrı ayrı yayımlanmış olup her iki Karar'da kimlerden öğrenci katkı payı/öğrenim ücreti alınmayacağı, kimlere indirim uygulanacağı sayılmıştır. Ayrıca uzaktan öğretim kapsamında lisansüstü eğitim gören öğrencilerden alınacak öğrenim ücretinin, tezsiz yüksek lisans programlarının ücretine tabi olduğu da belirtilmiştir. Anlaşılacağı üzere Cumhurbaşkanı Kararları'nda ve 2547 sayılı Kanun'da Üniversitelere öğrenci öğrenim ücretlerinde indirim yapılmasına izin veren hiçbir düzenleme bulunmamaktadır.

Üniversite Sosyal Bilimler Enstitüsü Yönetim Kurulu'nun 31.08.2020 tarihinde, 2020-2021 Akademik Yılı Tezsiz Yüksek Lisans ücret tarifesinin belirlenmesine ilişkin 2020/192 sayılı Yönetim Kurulu Kararı'nda; Üniversite Personeli için %20, Üniversite Personelinin Birinci Derece Yakınları ile Kamu Çalışanlarına %10 oranında indirim öngörülmüştür. 2021-2022 Akademik Yılı Tezsiz Yüksek Tarifesi için de aynı karar, söz konusu Yönetim Kurulu'nun 09.07.2021 tarihli, 2021/2 sayılı Kararı'nda korunmuştur.

Yer verilen madde metinlerinin birlikte değerlendirilmesi ile anlaşıldığı üzere, kamu kurum ve kuruluşları tarafından üretilecek mal ve hizmetlerden yapılacak indirimler, işletmecilik gereği yapılması gereken ticari indirimlerle sınırlandırılmış ve üretilen mal ve hizmetlerden kimlerin indirimli ya da bedelsiz bir şekilde yararlanabileceği açıkça belirlenmiştir.

Bu itibarla; üniversite personeli ile birinci derece yakınları ve kamu çalışanlarının tezsiz yüksek lisans programından indirimli bir şekilde yararlandırılmasının, yer verilen mevzuat hükümlerine aykırılık teşkil ettiği değerlendirilmektedir.

BULGU 3: Üniversite Bünyesinde Yapılan İşlemlerin Otomasyon Sistemine Entegre Edilmesinde Eksiklikler Bulunması

İşlemlerin otomasyonunun artırılması ve hata oranının düşürülmesi amacıyla Proliz Yazılımı edinilmiş ancak birtakım işlemlerin yazılıma entegrasyonunun yeterli seviyede yapılamaması neticesinde, riskli durumlar ortadan kaldırılamamıştır.

Kamu mali yönetiminde otomasyonun sağlanması ve insan kaynaklı risklerin en aza indirilmesi için, birçok düzenleme yapılmıştır. Örneğin; Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS), 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda yer alan işlemlerin elektronik ortamda ve bütünleşik bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak ve ilgili mevzuatında tutulması ya da düzenlenmesi öngörülen defter, kayıt, belge ve benzeri içeriklerin elektronik ortamda oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafaza ve ibraz edilmesi amacıyla, 01.01.2018 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

Uygulamada BKMYBS'ye ek olarak, birtakım özellikli işlemlerin daha etkin bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için kamu kurum ve kuruluşları tarafından destekleyici yazılımlar edinilebilmektedir. Yükseköğretim kurumları özelinde söz konusu özellik arz eden işlemler; öğrenci işleri ve personel özlük işleri otomasyonu ile ek ders ödemelerine ilişkin işlemlerin elektronik ortamda yürütülmesi gibi işlemler olabilmektedir.

Üniversite tarafından söz konusu özellik arz eden işlemlerin etkin bir şekilde yürütülmesi için özel bir firmadan yazılım edinilmiştir. Ancak yapılan incelemelerde, ek ders ödemesine ilişkin işlemler ile yaz okulu gelirlerinin tahsilatına ilişkin işlemlerin yazılıma olması gereken düzeyde entegre edilmemesinden kaynaklı riskli durumlar oluştuğu görülmüştür.

A) Ek Ders Ödemeleri

Ek ders ödemelerine ilişkin puantajların sistem eliyle oluşturulmasına rağmen, puantajı etkileyen olay ve olguların takibinin elle manuel olarak yapıldığı görülmüştür.

Bir başka deyişle; ek ders puantajları, akademik yılın başında ders programına göre oluşturulmakta, ancak yıl içindeki değişiklikler elle yürütülmektedir. Bu durum puantajların statik bir şekilde kalması, yıl içinde oluşan değişikliklerle insan faktörünün etkili olmasına sebebiyet vermektedir. Örneğin;

- Ders programına göre, aynı saatte hem ders hem de sınav yapıldığı beyan edilen saatlere rastlanmıştır. Sınav ücretlerinin ödenmesinde, öğrenci sayılarını gösteren eklerde, çok sayıda elle düzeltme, toplama-çıkarma işlemi, karalama vb. uygulamalar görülmüştür.

- Mesai içi-mesai sonrası derslerin ayrımında da benzer bir şekilde, ders saatlerinin mesai içinde mi sonrasında mı olduğu, elle yapılan kontrol neticesinde, puantajlar üzerinde yapılan toplama-çıkarma işlemleriyle ödemeye esas olan sütunlara yansıtılmaktadır.

- Yıl içinde ders yüklerinin değişmesine sebebiyet veren çeşitli faktörlerin puantajlara yansıtılmadığı görülmüştür.

B) Yaz Okulu Gelir Tahsilatları

Proliz yazılımında yaz okulu gelirlerinin ayrı bir banka hesabıyla ilişkilendirilememesi nedeniyle; yaz okulu gelirlerinin gelirler hesabından ayrıştırılması ve yeniden kayda alınması gerekmektedir. Bundan dolayı yıl içinde birçok kez 600 Gelirler Hesabından terkinler ve aynı tutarda yeniden kayıtlar yapılmaktadır.

2021 yılında bu işlem sonucunda 743.797,38 TL'nin terkin edilip tekrar kayda alınması gerekmiştir.

Söz konusu işlem sonucunda;

- Gelirler hesabı olması gerektiğinden çok daha fazla kullanılmış olmakta, hem borç hem de alacak kısmı hacim olarak artmaktadır.

- Terkin edilen gelirlerin, ikinci bir işlemle tekrar kayda alınması gerekmekte, bu durum da, otonom olan kayıt sistemine insan faktörünü dahil ederek riski artırmaktadır.

Sonuç olarak, 2020 yılında Üniversite bütünleşik sistemine destek olması amacıyla edinilmiş olan yazılımın 2021 yılında etkin bir şekilde kullanılmaması dolayısıyla mali işlemlerde insan kaynaklı risklerin azaltılamadığı gözlemlenmiştir.

BULGU 4: İdari Personel Görevlendirmelerinde Mevzuatta Belirlenen Usulün Dışına Çıkılarak Tedviren Görevlendirme Uygulamasının Kullanılması

Üniversiteye tahsis edilmiş olan 4 adet boş, 12 adet dolu kadroda ve kadro cetvelinde bulunmayan 13 adet unvanda tedviren görevlendirme yapıldığı hususuna rastlanmıştır. Görevlendirmeler; hastane başmüdürlüğü, fakülte ve enstitü sekreterliği ve şube müdürlüğü

kadrolarına ve kadrosu bulunmayan ve “şube müdürlüğü” olarak belirtilen unvanlara yapılmıştır.

Devlet memurlarının hizmet şartlarını, niteliklerini, atanma ve yetiştirilmelerini, ilerleme ve yükselmelerini, ödev, hak, yüküm ve sorumluluklarını, aylıklarını ve ödeneklerini ve diğer özlük işlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu düzenlemektedir.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, “Sınıflandırma” başlıklı 2’nci kısmının “Kadroların tespiti” başlıklı 33’üncü maddesinde; kadrosuz memur çalıştırılmayacağını ve kadroların Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile düzenleneceğini hüküm altına almıştır.

Ayrıca anılan Kanun, memurların hizmet şartları, atanması ve ilerlemelerine yönelik birçok hususu “kadro” kavramına bağlamıştır. Nitekim kadro, sınıflandırmanın en önemli aracıdır. Sınıflandırma, Kanun’un 3’üncü maddesinde “temel ilke”olarak sayılan, devlet personel sisteminin üzerine kurulduğu sac ayaklarından biridir. Nitekim, diğer temel ilkeler olan; kariyer ve liyakat ilkeleri de sınıf kavramına, dolayısıyla kadro kavramına sıkı sıkıya bağlanmıştır. Bu yönüyle kadro kavramının; devlet memurunun görev yaptığı kurumla arasında kurduğu hukuki bağ olarak tanımlanması yerinde olmaktadır.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, memurların kendi kadrosu dışında başka bir kadroda çalıştırılabilmesi için çeşitli yollar öngörmüştür. Bu yollar temelde, “atama” ve “görevlendirme” olarak ikiye ayrılmaktadır. Atama için, aynı Kanun’un 68 ve 69’uncu maddesi kapsamında idari görevlere atanma, 71’inci maddesinde ise sınıf değiştirme gibi atamaya dair şartların yer aldığı düzenlemelere yer verilmiştir. Görevlendirme ise aynı kurum içinde, vekalet kavramı ile işler hale gelmektedir.

Vekalet; aynı Kanun’un “Vekalet görevi ve aylık verilmesinin şartları” başlıklı 86’ncı maddesinde düzenlenmiştir. Söz konusu maddeye göre vekalet; dolu kadroya ya da boş kadroya olmak üzere iki şekilde de yapılabilmektedir. Ancak; dolu kadroya vekalet edilmesi, kadroyu işgal eden memurun “*kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle işlerinden geçici olarak ayrılmaları*” şartlarının gerçekleşmesi halinde, yani sınırlı durumlarda uygulanabilmektedir.

Yer verilen düzenlemelerin değerlendirilmesi neticesinde, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun devlet personel sistemini kadro kavramı üzerinde kurduğu, kadroların Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile düzenleneceği, memurların kendi kadrosu dışında başka

kadro veya görevlerde çalışmasıyla ilgili düzenlemeler arasında “görevin tedviren yürütülmesi” gibi bir kavrama yer vermediği anlaşılmaktadır.

Nitekim “tedvir” kavramı yalnızca 657 sayılı Kanun’da değil, atama/görevlendirme konusunda olsun ya da olmasın herhangi bir düzenleyici metinde düzenlenmemiştir. Tedvir sözcüğü, yalnızca 99 seri no.lu Devlet Memurları Tebliği’nde “...asilde aranan şartlara sahip vekil memur bulunamadığı takdirde, hizmetin aksamadan yürütülebilmesi bakımından herhangi bir şekilde boşalmış veya boş bulunan bir görevin öncelikle varsa yardımcıları yoksa asilde aranan şartlara en yakın personel tarafından tedviren gördürülmesi mümkün görülmektedir.” ifadesinde geçmektedir. Söz konusu metinde geçen, “görevin tedviren görülməsi” ifadesinin, hizmetin sürekliliği adına, arızı şartlarda görevin kısa süreliğine idare edilmesi anlamını taşıdığı değerlendirilmektedir. Bu haliyle “tedvir” kavramı hukuki düzenlemeler ile vücut bulmuş bir atama ya da görevlendirme usulü değildir.

Üniversitenin idari teşkilatında; dolu/boş kadrolarda ve kadrosu bulunmayan unvanlara tedviren görevlendirme yapıldığı görülmüştür. Bu şekilde görevlendirme yapılan kadrolar ve kadro cetvelinde yer almayan unvanların sayısına ilişkin bilgiler şu şekildedir:

Tablo 13: Tedviren Görevlendirme Yapılan Kadrolara ve Kadro Cetvelinde Yer Almayan Unvanlara İlişkin Bilgiler Tablosu

Görevin Yürütüldüğü Kadro/Görev Adı	Tedviren Görevlendirilen Memur Sayısı		
	Dolu Kadro	Boş Kadro	Kadro Cetvelinde Yer Almayan Unvan
Hastane Başmüdürlüğü	-	1	-
Fakülte sekreterliği	3	-	-
Enstitü sekreterliği	4	-	-
Yükseköğretim sekreterliği	5	-	-
Şube müdürlüğü	-	3	13

Tablodan görüldüğü üzere; hastane başmüdürü ve şube müdürü olarak 4 memur boş kadroya, fakülte/enstitü/yükseköğretim sekreterliği olarak 12 memur dolu kadroya, şube müdürü unvanıyla 13 memur kadro cetvelinde yer almayan ancak “şube müdürlüğü” olarak adlandırılan bir unvana tedviren görevlendirilmiştir. Kadro cetvelinde yer almayan müdürlüklerin, tedviren görevlendirme suretiyle oluşturulduğu görülmektedir.

Her ne kadar, bu şekilde görevlendirilen personele ek ödeme yapılmadığı, daha üst bir ek gösterge diliminde görev yapılan personelin görevlendirme isteği, kurulan şube müdürlüklerine Cumhurbaşkanlığı tarafından kadro ihdası yapılmamış olması vb. gerekçelerle tedvir uygulamasına gidildiği tarafımıza bildirilmiş olsa da; tedviren görevlendirme kavramının

hukuki bir düzenlemeye dayanmadığı ve tedvir işlemine konu edilen kişinin daha yüksek bir ek gösterge vb. şartları taşımasının bu açıdan bir önemi bulunmadığı aşikârdır.

Buna ek olarak; vekâlet kurumu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda düzenlenen, şartları ve sonuçları açık bir şekilde ortaya konulmuş bir kurumdur. Bu hususlara yukarıda ayrıntısıyla yer verilmiştir. Kamu idarelerinin "vekalet ücreti ödememe isteği" vb. nedenlerle vekalet yerine tedvir yoluna gitmesi gibi bir takdir hakkının olmadığı açıktır.

Şube müdürlüklerinin kurulmasında yetkinin 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda Üniversite Yönetim Kuruluna verilmiş olmasına rağmen, bahse konu müdürlüklerin, bünyesine Cumhurbaşkanlığı tarafından şube müdürü kadrosu ihdas edilmesiyle birlikte işler hale geleceği unutulmamalıdır.

Tedviren görevlendirme kapsamında herhangi bir ek ödeme öngörülmemiş olması da işlemin niteliğinde hukuki dayanak eksikliği olduğu hususunu değiştirmemektedir. Üstelik, tedvir müessesinin bu şekilde kullanılması, kamu idaresi personel yönetim sisteminde, bu işlemi standart bir uygulama haline getirmektedir.

Yukarıda yer verilen ve açıklanan mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılan uygulamaların mevzuata uygun olmadığı değerlendirilmektedir.

T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

06520 Balgat / ANKARA

Tel: 0 312 295 30 00; Faks: 0 312 295 48 00

e-posta: sayistay@sayistay.gov.tr

<https://www.sayistay.gov.tr>

8. EKLER**EK 1: ÖNCEKİ YIL/YILLAR SAYIŞTAY DENETİM RAPORUNA İLİŞKİN İZLEME FORMU**

Önceki Yıl/Yıllar Sayıştay Denetim Raporuna İlişkin İzleme Tablosu			
Bulgu Adı	Yıl/Yıllar	İdare Tarafından Yapılan İşlem	Açıklama
Üniversitenin Hali Hazırda Dolu Olan Bazı Kadrolarına Tedviren Görevlendirilme Yapılması	2020	Yerine Getirilmedi	Aynı husus 2021 Denetim Raporunda (Diğer Bulgularda – Bulgu 4) yer almıştır.
Üniversitenin Sosyal Güvenlik Kurumuna Olan Ek Karşılık Prim Borçları ile Faturaya Dayalı Borçlarının Mali Tablolarda Yer Almaması	2020	Yerine Getirilmedi	Aynı husus 2021 Denetim Raporunda (Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular – Bulgu 4) yer almıştır.



T.C. SAYIŞTAY BAŞKANLIĞI

**MERSİN ÜNİVERSİTESİ DÖNER
SERMAYE İŞLETMESİ**

2021 YILI DÜZENLİLİK DENETİM RAPORU

İÇİNDEKİLER

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ.....	37
2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU.....	39
3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU	40
4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI.....	40
5. DENETİM GÖRÜŞÜ	41
6. DENETİM BULGULARI.....	41

KISALTMALAR

BAP : Bilimsel Araştırma Projesi

BULGU LİSTESİ

A. Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular

1. Teknoparka Yapılan Ödemelerin Mali Duran Varlıklar Hesabında Takip Edilmesi

B. Diğer Bulgular

1. Döner Sermaye Gelirlerinden Bilimsel Araştırma Projelerinde Kullanılmak Üzere Ayrılan Kaynakların Özel Bütçeye Aktarılması Gereken Tutarların Aktarılmaması

1. KAMU İDARESİ HAKKINDA BİLGİ

1.1. Mevzuat ve Görevler

Mersin Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 58'inci maddesi uyarınca 13.02.1998 tarih ve 23257 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmelikle Tıp Fakültesi hariç olarak kurulmuş olup, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 58'inci maddesine göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik'in değişik 2'nci maddesine göre 25.08.1999 tarih ve 23797 Sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmelikle Tıp Fakültesi de dâhil edilmiştir.

18.06.2020 tarihli ve 31159 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmelik'in geçici 1-(2)'nci maddesine dayanılarak, bu Yönetmelik'e uygun hale getirilen Mersin Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği 19 Ağustos 2021 tarih 31573 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Söz konusu Yönetmelik'in "İşletmenin faaliyet alanları" başlıklı 4'üncü maddesiyle, İşletme faaliyet alanına giren iş ve hizmetler;

a) Yükseköğretim kurumları dışındaki kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişiler tarafından talep edilecek konularda; kurslar açmak, bilimsel görüş vermek, proje hazırlamak, araştırma, uygulama, danışmanlık ve benzeri hizmetleri yapmak ve bunlara ilişkin raporlar düzenlemek,

b) Kimyasal, biyolojik ve benzeri tahliller ile araştırma, uygulama, iş değerlemesi ve organizasyonu hizmetleri yapmak ve bunlara ilişkin raporlar düzenlemek,

c) Bilgi işlem organizasyonu, model deneyleri, ölçme, tamir, ölçü ayarı, analiz, istatistiksel ve sosyolojik araştırmalar yapmak ve bu hizmetlere ilişkin raporlar düzenlemek,

ç) Üniversitenin çalışma alanları ile ilgili her türlü mal ve hizmetleri üretmek, önceden Rektörün izni alınmak şartıyla elde edilen ürünleri pazarlamak, satmak ve bunlar için satış yerleri açmak,

d) Klinik, poliklinik, laboratuvar, ameliyathane ve atölyelerde yapılacak her çeşit muayene, tetkik, tahlil, tedavi, ameliyat, bakım ve üretimle ilgili faaliyetlerde bulunmak,

e) Bilimsel sonuçların uygulanmasını ve teknolojiye dönüşümünü sağlamak

olarak belirlenmiştir.

1.2. Teşkilat Yapısı ve İnsan Kaynakları

Rektörlüğe bağlı bir birim olarak yapılanan Döner Sermaye İşletmesi, İşletme Müdürlüğü ve Saymanlık Müdürlüğü olarak teşkilatlandırılmıştır. İşletme Müdürlüğü bünyesinde 1 işletme müdürü, 1 şube müdürü, 2 hastane müdür yardımcısı, 1 ayniyat saymanı, 1 araştırmacı, 3 şef, 9 idari memur, 5 sürekli işçi, hizmet vermekte olup, 1 şef, 3 idari memur, 4 sürekli işçi dışındakilerin kadroları özel bütçededir. İşletmenin Saymanlık Müdürlüğünde, Hazine ve Maliye Bakanlığı personeli 1 saymanlık müdürü ve 4 memur bulunmaktadır.

1.3. Mali Yapı

Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerine bağlı olarak kurulmuş olan döner sermayeli işletmelerin iş ve işlemleri ile bütçelerinin hazırlanması, uygulanması, sonuçlandırılması, muhasebesi, kontrol ve denetimi ile muhasebe yetkililerinin niteliklerine ilişkin usul ve esaslar, Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile belirlenmiştir. Dolayısıyla, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun bütçe ile ilgili hükümlerine tabi olmayan İşletme bütçesi, adı geçen Yönetmelik'in 4'üncü maddesine göre hazırlanmakta olup; Kamu İdaresinin üst yöneticisi olan Rektör tarafından onaylanarak yürürlüğe girmektedir.

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, elde ettiği gelirlerle giderlerini finanse etmekte olup 2021 yılında özel bütçe kaynaklarından herhangi bir kaynak kullanmamıştır.

Başlangıç bütçesi 344.387.570,00 TL tahmin edilen İşletmenin 2021 yılı bütçe gideri 457.159.270,49 TL, bütçe geliri ise 581.695.709,78 TL olarak gerçekleşmiştir.

2021 yılı bilançosuna göre İşletmenin sermayesi 1.000,03 TL olup, toplam aktif büyüklüğü 119.654.212,11 TL'dir.

2021 yılı gelir tablosuna göre gelir toplamı 637.459.869,72 TL, gider toplamı ise 470.170.607,62 TL olan İşletme, yılsonu itibarıyla dönemi 167.289.262,10 TL karla tamamlamıştır.

1.4. Muhasebe ve Raporlama Sistemi

Mersin Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi muhasebe ve raporlama işlemlerini,

Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği'nde yer alan hükümlere göre T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından kurulan ve yönetilen Döner Sermayeli İşletmeler Muhasebe Sistemi üzerinden yürütmektedir. İşletme, Yönetmelik'te hüküm bulunmayan hâllerde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bu Kanun'a dayanılarak hazırlanan diğer yönetmelikler ile Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği'nin genel esaslarını, kıyasen uygulamakta olup; T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan diğer düzenlemelere de tabidir.

Kamu İdaresi Hesaplarının Sayıştaya Verilmesi ve Muhasebe Birimle ri ile Muhasebe Yetkililerinin Bildirilmesi Hakkında Usul ve Esaslar'ın 5'inci maddesi gereğince hesap dönemi sonunda Sayıştaya gönderilmesi gereken defter, tablo ve belgelerden denetime sunulanlar aşağıda yer almakta olup denetim, bunlar ile Usul ve Esaslar'ın 8'inci maddesinde yer alan diğer belgeler dikkate alınarak yürütölüp sonuçlandırılmıştır:

- Birleştirilmiş veriler defteri,
- Geçici ve kesin mizan,
- Bilanço,
- Gelir tablosu.

Denetim görüşü, kamu idaresinin tabi olduğu geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki temel mali tablolarından bilanço ve gelir tablosuna verilmiştir.

2. KAMU İDARESİNİN SORUMLULUĞU

Denetlenen kamu idaresinin yönetimi, tabi olduğu muhasebe standart ve ilkelerine uygun olarak hazırlanmış olan mali rapor ve tabloların doğru ve güvenilir bilgi içerecek şekilde zamanında Sayıştaya sunulmasından, bir bütün olarak sunulan bu mali tabloların kamu idaresinin faaliyet ve işlemlerinin sonucunu tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir olarak yansıtmamasından ve ister hata isterse yolsuzluktan kaynaklansın bu mali rapor ve tabloların önemli hata veya yanlış beyanlar içermemesinden; kamu idaresinin gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğundan; mali yönetim ve iç kontrol sistemlerinin amacına uygun olarak oluşturulmasından, etkin olarak işletilmesinden ve izlenmesinden, mali tabloların dayanağını oluşturan bilgi ve belgelerin denetime hazır hale getirilmesinden ve sunulmasından sorumludur.

3. SAYIŞTAYIN SORUMLULUĞU

Sayıştay, denetimlerinin sonucunda hazırladığı raporlarla denetlenen kamu idarelerinin mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmek, mali rapor ve tablolarının güvenilirliğine ve doğruluğuna ilişkin görüş bildirmek, gelir, gider ve malları ile bunlara ilişkin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmekle sorumludur.

4. DENETİMİN DAYANAĞI, AMACI, YÖNTEMİ VE KAPSAMI

Denetimlerin dayanağı; 6085 sayılı Sayıştay Kanunu, uluslararası denetim standartları, Sayıştay ikincil mevzuatı ve denetim rehberleridir.

Denetimler, kamu idaresinin hesap ve işlemlerinin kanunlara ve diğer hukuki düzenlemelere uygunluğunu tespit etmek ve mali rapor ve tablolarının kamu idaresinin tüm faaliyet ve işlemlerinin sonucunu doğru ve güvenilir olarak yansıttığına ilişkin makul güvence elde etmek ve mali yönetim ve iç kontrol sistemlerini değerlendirmek amacıyla yürütülmüştür.

Kamu idaresinin mali rapor ve tabloları ile bunları oluşturan hesap ve işlemlerinin doğruluğu, güvenilirliği ve uygunluğuna ilişkin denetim kanıtı elde etmek üzere yürütülen denetimler; uygun denetim prosedürleri ve tekniklerinin uygulanması ile risk değerlendirmesi yöntemiyle gerçekleştirilmiştir. Risk değerlendirmesi sırasında, uygulanacak denetim prosedürlerinin tasarlanmasına esas olmak üzere, mali tabloların üretildiği mali yönetim ve iç kontrol sistemleri de değerlendirilmiştir.

Denetimin kapsamını, kamu idaresinin mali rapor ve tabloları ile gelir, gider ve mallarına ilişkin tüm mali faaliyet, karar ve işlemleri ve bunlara ilişkin kayıt, defter, bilgi, belge ve verileri (elektronik olanlar dâhil) ile mali yönetim ve iç kontrol sistemleri oluşturmaktadır.

Bu hususlarla ilgili denetim sonucunda denetim görüşü oluşturmak üzere yeterli ve uygun denetim kanıtı elde edilmiştir.

5. DENETİM GÖRÜŞÜ

Mersin Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi 2021 yılına ilişkin yukarıda belirtilen ve kamu idaresi tarafından sunulan; geçerli finansal raporlama çerçevesi kapsamındaki mali rapor ve tablolarının, “Denetim Görüşünün Dayanağı Bulgular” bölümünde belirtilen hesap alanı hariç tüm önemli yönleriyle doğru ve güvenilir bilgi içerdiği kanaatine varılmıştır.

6. DENETİM BULGULARI

Raporda yer alan bulgular, denetimler sonucunda tespit edilen hususlara kamu idaresi tarafından verilen cevapların değerlendirilmesi suretiyle düzenlenmiştir.

A. DENETİM GÖRÜŞÜNÜN DAYANAĞI BULGULAR

Bu bölümde, mali rapor ve tablolara verilen görüş ile ilgili olan bulgular yer almaktadır.

BULGU 1: Teknoparka Yapılan Ödemelerin Mali Duran Varlıklar Hesabında Takip Edilmesi

Mersin Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi tarafından Teknoparka yapılan 178.474,58 TL aktarımın 248 Diğer Mali Duran Varlıklar Hesabında izlendiği görülmüştür.

4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu’nun "Yönetici şirket" başlıklı 5’inci maddesi ile bu Kanun’a dayanılarak yayımlanan Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Uygulama Yönetmeliğinin “Yönetici şirket kurucuları” başlıklı 13’üncü maddesinin beşinci fıkrasında yönetici şirket ortaklarından; üniversiteler, yüksek teknoloji enstitüleri ya da kamu Ar-Ge merkez veya enstitülerinin, yönetici şirkete taahhüt ettikleri sermaye payını döner sermaye gelirlerinden ödeyebileceği hükme bağlanmıştır.

Yine Merkezi Yönetim Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği’nin 241 Mal ve Hizmet Üreten Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabı Bölümü’nün “Hesabın niteliği” başlıklı 159’uncu maddesinde; “(1) Mal ve hizmet üreten kuruluşlara yatırılan sermayeler hesabı; mal ve hizmet üreten kuruluşlara nakden veya ayni olarak verilen sermaye tutarları ve bu sermaye tutarlarının işletilmesinden doğan kâr ve zararlar, bütçeye iade olunan sermayeler ile bu kurumlara ikrazen verilen özel tertip iç borçlanma senetleri bedelinden, bu kurumların ödenmemiş sermayelerine mahsup edilenlerin izlenmesi için kullanılır” denilmektedir.

Yukarıdaki mevzuat hükümlerine göre üniversitelerin sermaye artırımlarına ilişkin sermaye taahhütleri döner sermaye bütçesinden ödenebilmekte olup, bu ödeme Döner Sermaye İşletmesi açısından gider olarak muhasebeleştirilmelidir. Zira üniversitelerin döner sermayelerden elde etmiş olduğu bu kaynağı mal ve hizmet üretilen kuruluşlara sermaye aktarımı olarak transfer ettiklerinde 241 Mal ve Hizmet Üretilen Kuruluşlara Yatırılan Sermayeler Hesabına kaydetmesi ve izlemesi gerekmektedir. Dolayısıyla döner sermayelerce mal ve hizmet üreten kuruluşlara sermaye aktarımı yapıldığında, bu aktarıma ilişkin kaydın bir gider kaydı olması gerektiği ve bunun dışında bir alacak kaydının yapılmaması gerekmektedir. Kaldı ki Üniversite özel bütçesinde söz konusu tutar 241 no.lu Hesapta takip edilmekte olup bu durum aynı zamanda mükerrerliğe de neden olmaktadır.

Bulgu konusu hususun 2022 yılı içinde düzeltildiği ifade edilmişse de görüş verilen mali tablolar 2021 yılına ait olduğundan 2021 Bilançosundaki 248 Hesabında fazlalık bulunmaktadır.

B. DİĞER BULGULAR

Bu bölümde, mali rapor ve tablolara verilen görüş ile ilgili olmayan bulgular yer almaktadır.

BULGU 1: Döner Sermaye Gelirlerinden Bilimsel Araştırma Projelerinde Kullanılmak Üzere Ayrılan Kaynakların Özel Bütçeye Aktarılması Gereken Tutarların Aktarılmaması

Mersin Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi'ne ait gelirlerden Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Payı olarak Üniversite'ye ödenmesi gereken tutarların bir kısmının ödenmediği görülmüştür.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun "Döner sermaye" başlıklı 58'inci maddesinin (b) bendinin ikinci paragrafında;

"Döner sermaye gelirlerinden tahsil edilen kısmın en az yüzde 5'i, üniversite bünyesinde yürütülen bilimsel araştırma projelerinin finansmanı için kullanılır. Bu tutar döner sermaye muhasebe birimince, tahsilatı takip eden ayın yirmisine kadar ilgili yükseköğretim kurumu hesabına yatırılır. Yatırılan bu tutarlar, yükseköğretim kurumu bütçesine öz gelir olarak kaydedilir. Kaydedilen bu tutarlar karşılığı olarak ilgili yükseköğretim kurumu bütçesine

konulan ödenekler, gelir gerçekleştirmelerine göre kullanılır. Süresi içinde yatırılmayan tutarların tahsilinde 6183 sayılı Kanun hükümleri uygulanır.” denilmektedir.

Buna göre BAP Payı, işletmenin tahsil edilen gelir tutarı üzerinden en az %5 olarak hesaplanır. Tahsil edilen gelirin en az %5'lik kısmının, işletmenin muhasebe birimi tarafından döner sermaye işletmesinin bağlı olduğu yükseköğretim kurumunun özel bütçe hesabına bilimsel araştırma projelerinin finansmanında kullanılmak üzere aktarılması gerekmektedir.

Mersin Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi tarafından, BAP payı olarak tahakkuk eden 19.945.747,45 TL'nin 2.558.705,76 TL'sinin Üniversite bütçesine aktarıldığı 17.387.041,69 TL'nin ise henüz gönderilmediği görülmüştür. Gerek yukarıda yer verilen yasal zorunluluğun yerine getirilmesi gerekse bilimsel araştırma projelerinin aksatılmaksızın devamı açısından BAP payı olarak tahakkuk eden tutarların düzenli olarak ödenmesi gerekmektedir.

BAP payı olarak aktarılması gereken tutarların Üniversite özel bütçesine aktarılması için bu hususun Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirildiği ifade edilmekte ise de henüz herhangi bir ödeme yapılmadığı görülmüştür.

T.C. SAYIşTAY BAşKANLIğI

06520 Balgat / ANKARA

Tel: 0 312 295 30 00; Faks: 0 312 295 48 00

e-posta: sayistay@sayistay.gov.tr

<https://www.sayistay.gov.tr>



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü



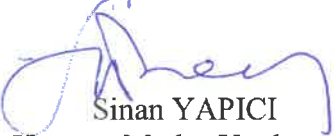
TUTANAKTIR

Müdürlüğümüz Dilek ve Öneri Kutusu 17.01.2023 tarihinde saat 15.42'de açılmış olup kutu içerisinde iç ve dış paydaşlar tarafından doldurulmuş Dilek ve Öneri Formunun (MEÜ.KY.FR-035) veya herhangi bir dilekçenin bulunmadığı tespit edilmiştir.

İş bu tutanak aşağıda adı soyadı unvanı yazılı kişiler tarafından tanzim olunarak müştereken imza altına alınmıştır.

17/01/2023


Mürşide KOÇ
Defterdarlık Uzmanı


Sinan YAPICI
Hastane Müdür Yardımcısı


Uğur KIRTIL
İşletme Müdürü V.

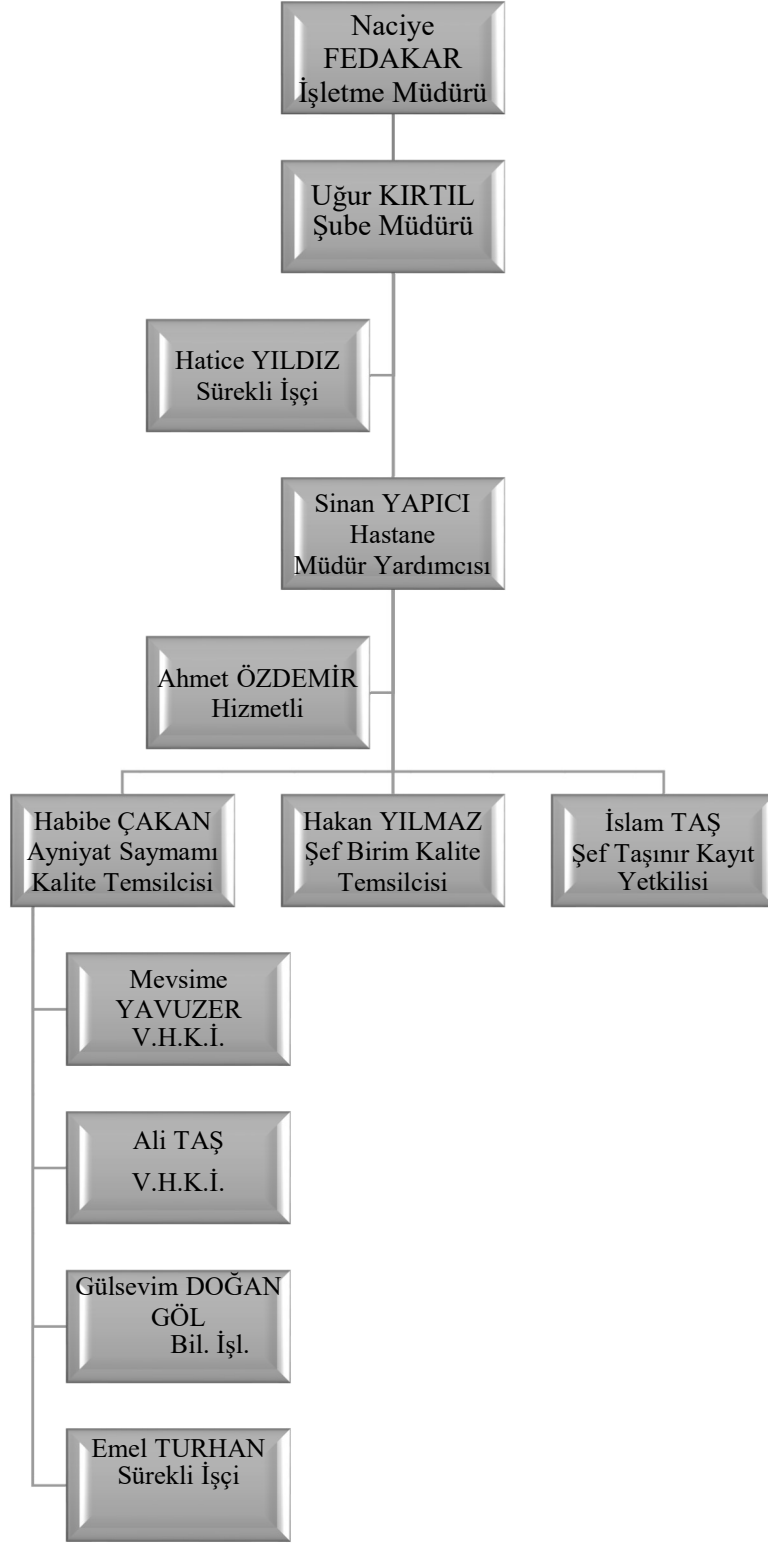
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

İdari Personel 2021 Yılı Memnuniyet Düzeyleri		n= 13 Kişi	
		5'li Likert	%
1	Birimimin bulunduğu kampusu görsel açıdan beğeniyorum.	4,0	80,0
2	Birimimin bulunduğu binanın genel fiziksel koşulları bence uygun.	3,8	75,4
3	Engelliler için gerçekleştirilen iyileştirmeler dikkatimi çekiyor.	3,5	70,8
4	Kendi görev yaptığım oda/alan/ortam bence yeterli nitelikte.	3,8	76,9
5	Birimimin bulunduğu kampusun sosyal hizmet alanları benim açımdan yeterli.	3,2	64,6
6	Bölümümün bulunduğu kampusun yemekhane hizmetleri benim açımdan yeterlidir.	3,3	66,7
7	Birimimdeki arkadaşlarla sohbet etmekten keyif alıyorum.	4,2	84,6
8	Engelli birinin yardım isteğine öncelik veririm	4,5	89,2
9	Birim yöneticim bana çalışma şevki veriyor.	4,2	83,1
10	Birim yöneticim çalışanı gereken biçimde ödüllendirir.	3,8	75,4
11	Birim yöneticisi çalışanla çalışmayanı birbirinden ayırt eder, herkese hakkını verir.	4,0	80,0
12	Üniversitenin ödül sistemi adildir.	2,8	55,0
13	Birim yöneticimin bana insan olarak değer verdiğini hissediyorum.	4,2	84,6
14	Birim yöneticime ilettiğim şikayetler dikkate alınır.	4,0	80,0
15	Birim yöneticim hiç kimseye yönelik kayırmacılık yapmaz.	4,0	80,0
16	Yaptığım iş gerçekte kapasitemin altında.	2,8	55,4
17	Birimimde hak ettiğim konumda olduğumu düşünüyorum.	3,6	71,7
18	İşleri yetiştiremeyip yardım istesem, arkadaşlardan destek görürüm.	4,2	84,6
19	İşyerimdeki arkadaşlık ortamı yeterlidir.	4,1	81,5
20	Bu birimde görevli olduğum için çok mutluyum.	4,3	85,0
21	Üniversitemiz web sayfasının tasarımını beğeniyorum.	3,5	70,8
22	Üniversitemiz web sayfasında aradığımı kolayca buluyorum.	3,2	64,6
23	Üniversitemiz web-mail sistemi etkin çalışıyor.	3,8	76,7
24	Cüzdanimda Mersin Üniversitesi kimliğini taşıyor olmaktan dolayı memnunum.	4,2	83,1
GENEL ORTALAMA		3,8	75,8

MEÜ. DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL LİSTESİ

S.No:	ADI VE SOYADI	UNVANI
1	Naciye FEDAKAR	İşletme Müdürü
2	Uğur KIRTIL	Şube Müdürü
3	Sinan YAPICI	Hast. Müd. Yrd.
4	Hakan YILMAZ	Şef
5	İslam TAŞ	Şef
6	Habibe ÇAKAN	Ayniyat Saymanı
7	Gülsevim DOĞAN GÖL	Bil. İşl.
8	Ümmühan KAHRAMAN GÜRBÜZ	Bil. İşl.
9	Mevsime YAVUZER	V.H.K.İ.
10	Ali TAŞ	V.H.K.İ.
11	Ahmet ÖZDEMİR	Hizmetli
12	Emel TURHAN	Sürekli İşçi
13	Hatice YILDIZ	Sürekli İşçi
14	Raziye UZUNOĞLU	Sürekli İşçi
15	Suat ÇOLAKOĞLU	Sürekli İşçi

MEÜ. DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ
MÜDÜRLÜĞÜ ORGANİZASYON ŞEMASI





MERSİN ÜNİVERSİTESİ SATINALMA SÜRECİ

Doküman Kodu	MEÜ.İD.SR-001
Yürürlük Tarihi	14.05.2010
Revizyon Tarihi/No	22.12.2020-02
Baskı Tarihi/No	10.10.2017/01

SÜRECİN AMACI	Satın alınması istenen Yapım/Mal/Hizmet alımlarının önceden belirlenen şartlara uygunluğunun sağlanması		
KAPSAMI	Üniversitemiz harcama birimleri tarafından yapılan satın alma işlemlerinde uygulanır.		
GİRDİLERİ	Satın alma Talep ve İstek Formları	ÇIKTILARI	Satın alınan Yapım/Mal/Hizmetin teslimi
KAYNAKLAR	İNSAN Satın alma Personeli	ÇALIŞMA ORTAMI Üretim ve Hizmet Alanları	ALTYAPI Stok Kayıtları, Bilgisayar Programı, Depolar
ETKİLEDİĞİ SÜREÇ	Tüm Süreçler	ETKİLENDİĞİ SÜREÇ	Tüm Süreçler
PERFORMANS KRİTERLERİ	Satın alınan ürün/hizmet geri dönüş oranı, Zamana uyum oranı		
KONTROL KRİTERLERİ	2886, 4734, 4735, 5018 sayılı Kanunlar ve ilgili mevzuatları, Satın alma Bilgileri, Teknik ve İdari Şartnameler, İhale şartları		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	6 Ay	SÜREÇ HEDEFİ	Süreçler / Faaliyetler kapsamında yapılan planlamalara % 100 uygunluk
SÜREÇ SORUMLUSU	Harcama Birimleri Gerçekleştirme Görevlileri İle Harcama Yetkilileri, SGDB Muhasebe Yetkilisi		
SÜREÇ RİSK VE FIRSATLARI	Riskler ve fırsatlar listesi (MEÜ.KY.LS-014) dokümanında belirtilmiştir.		
SÜREÇ İZLEME KRİTERLERİ	"Süreç/faaliyet planlaması" (MEÜ.KY.PL-003) ve "Süreç/ faaliyet izleme formlarında" (MEÜ.KY.FR-048) belirtilmiştir.		

SORUMLU	SÜREÇ AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Gerçekleştirme Görevlisi	Onaylı gelen satın alma Talep formları	MEÜ.İD.FR-184 MEÜ.İD.FR-185 Onay ve evrak eksikliği	Gelen evrak EBYS kaydı	Harcama Yetkilisi
Satın Alma Memuru	Piyasa fiyat araştırması	Mevzuat Şartnameler	Giden evrak kayıt Defteri Satın alma dosyası	Harcama Yetkilisi
Gerçekleştirme Görevlisi	Satın alma şeklinin belirlenmesi	Mevzuat Şartnameler	Piyasa Araştırma Tutanağı (dış kaynaklı form) Giden evrak EBYS kaydı	Birim Har. Yetkilisi
Harcama Yetkilisi / Gerçekleştirme Görevlisi / İhale Komisyonu	Doğrudan temin Açık ihale Çerçeve anlaşma usulü ihale Pazarlık usulü ihale Belli istekler arasında ihale İstisna Kapsamında Yanımlar Alımlar	Mevzuat Şartnameler MEÜ.KY.LS-016	Satın Alma Dosyası Dosya kaydı	Birim Har. Yetkilisi/ İhale Kom. Bşk.
Harcama Yetkilisi İhale komisyonu Muayene komisyonu	İlgili mevzuatlar gereği yapılan işlemler			
Harcama Yetkilisi İhale komisyonu Muayene komisyonu	Red/İhale iptali	Mevzuat Şartnameler	Dosya kaydı, Sözleşme	Birim Har. Yetkilisi/ İhale Kom. Bşk.
Harcama Yetkilisi İhale komisyonu Muayene komisyonu	Onay			
Harcama Yetkilisi İhale komisyonu Muayene komisyonu	Sözleşme			
Harcama Yetkilisi İhale komisyonu Muayene komisyonu	Mal veya hizmetin Muavenesi	MEÜ.İD.TL-139 Mevzuat Şartnameler	MEÜ.İD.FR-334 Dosya kaydı MEÜ.KY.LS-016 Sözleşme	Birim Har. Yetkilisi/ İhale Kom. Bşk.
Harcama Yetkilisi İhale komisyonu Muayene komisyonu	Sözleşme Feshi			

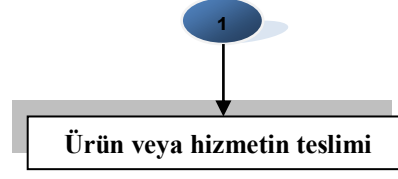
Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 1/2
----------------------------------	---------------------	-----------------



MERSİN ÜNİVERSİTESİ SATINALMA SÜRECİ

Doküman Kodu	MEÜ.İD.SR-001
Yürürlük Tarihi	14.05.2010
Revizyon Tarihi/No	22.12.2020-02
Baskı Tarihi/No	10.10.2017/01

İhale
komisyonu
Muayene
komisyonu



Taşınır Mal
Yönetmeliği
İhale Şartları

MEÜ.İD.FR-334
Bilgisayar
ortamında

Taşınır Kayıt
ve Kontrol
Yetkilisi

Hazırlayan
Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
REKTÖR

Sayfa No
2/2



MERSİN ÜNİVERSİTESİ
2023YILI SÜREÇ/FAALİYET PLANLAMASI

Doküman Kodu
Yürürlük Tarihi
Revizyon Tarihi/No
Sayfa No

MEÜ.KY.PL-003
14.05.2010
30.10.2019/01
1/3

SRÇ/FA. KODU	SÜREÇ ADI	HİZMET TANIMI	SÜREÇ/ FAALİYET SORUMLUSU	KULLANILACAK CİHAZLAR	ÖLÇÜLECEK DEĞERLER*	PERFORMANS HEDEFİ*	SÜREÇ/FAALİYET HEDEFİ
SAT- PRS-01	Satınalma Süreci	Müdürlüğümüzün Döner Sermaye Bütçesi Dahilinde Satın Alma Süreci ve Üniversitemiz Döner Sermaye Harcama Birimlerinde Satın Alma İşlerinin mevzuata uygun yapılıp yapılmadığına ilişkin ön mali kontrolör işlemleri	İşletme Müdürü Birim Sorumluları Üniversitemiz döner sermaye geliri elde eden birimler	Bilgisayar, Faks, Telefon.	Yasal Mevzuata %100 uygunluk	Yasal Mevzuata %100 uygunluk	SÜREÇe % 100 Uyum

Hazırlayan
Birim Kalite Sorumlusu
Hakan YILMAZ

Onaylayan: 18/01/2023
Birim Yöneticisi
Uğur KIRTI



MERSİN ÜNİVERSİTESİ
2023 YILI SÜREÇ/FAALİYET PLANLAMASI

Doküman Kodu
MEÜ.KY.PL-003
Yürürlük Tarihi
14.05.2010
Revizyon Tarihi/No
30.10.2019/01
Sayfa No
1/3

SRÇ/FA. KODU	SÜREÇ ADI	HİZMET TANIMI	SÜREÇ/ FAALİYET SORUMLUSU	KULLANILACAK CİHAZLAR	ÖLÇÜLECEK DEĞERLER*	PERFORMANS HEDEFİ*	SÜREÇ/FAALİYET HEDEFİ
SA7- FRS-01	Satınalma Süreci	Müdürliğimizin Döner Sermaye Bütçesi Dahilinde Satın Alma Süreci ve Üniversitemiz Döner Sermaye Harcama Birimlerinde Satın Alma İşlerinin mevzuata uygun yapılıp yapılmadığına ilişkin ön mali kontrolör işlemleri	İşletme Müdürü Birim Sorumluları Üniversitemiz döner sermaye geliri elde eden birimler	Bilgisayar, Faks, Telefon.	Yasal Mevzuata %100 uygunluk	Yasal Mevzuata %100 uygunluk	SÜREÇE % 100 Uyum

Hazırlayan
Birim Kalite Sorumlusu
Hakan YILMAZ

Onaylayan 18/01/2023
Birim Yöneticisi
Uğur KIRTIL

DEMİRBAŞ ADI	DEMİRBAŞ SİCİL NUMARASI	AD SOYAD	BİRİM
SEHPA	255.3.1/13/53343		İHALE
MİSAFİR KOLTUKLARI	255.3.1/14/23086		DOĞRUDAN TEMİN
MİSAFİR KOLTUKLARI	255.3.1/14/23087		DOĞRUDAN TEMİN
MİSAFİR KOLTUKLARI	255.3.1/14/23088		DOĞRUDAN TEMİN
ÇALIŞMA KOLTUKLARI	255.3.1/13/80320		AVANS
ÇALIŞMA MASALARI L TİPİ	255.3.1/14/11614		İHALE
ÇALIŞMA MASALARI L TİPİ	255.3.1/14/14722		DOĞRUDAN TEMİN
ÇALIŞMA MASALARI L TİPİ	255.3.1/14/14723	HAKAN YILMAZ	YAZI İŞLERİ
ÇALIŞMA MASALARI L TİPİ	255.3.1/14/14724	MEVSİME YAVUZER	YAZI İŞLERİ
ÇALIŞMA MASALARI L TİPİ	255.3.1/14/14725	EMEL TURHAN	YAZI İŞLERİ
ÇALIŞMA MASALARI L TİPİ	255.3.1/14/14726	İSLAM TAŞ	TAŞINIR
ÇALIŞMA MASALARI L TİPİ	255.3.1/14/14626		DOĞRUDAN TEMİN
ÇALIŞMA MASALARI L TİPİ	255.3.1/14/14717	HABİBE ÇAKAN	AYNİYAT SAYMANI
ÇALIŞMA MASALARI L TİPİ	255.3.1/14/14718		İHALE
ÇALIŞMA MASALARI L TİPİ	255.3.1/14/14719		İHALE
ÇALIŞMA MASALARI L TİPİ	255.3.1/14/14720		DOĞRUDAN TEMİN
ÇALIŞMA MASALARI L TİPİ	255.3.1/14/14721	ALİ TAŞ	YAZI İŞLERİ
ÇALIŞMA MASALARI L TİPİ	255.3.1/14/14627		İHALE
ÇALIŞMA MASALARI-100*7*75	255.3.1/13/7059		AVANS
ÇALIŞMA MASALARI -MELAMİN AKAĞAÇ	255.3.1/13/53695		İHALE
TOPLANTI MASASI -LAMİNE AHŞAP	255.3.1/14/23250		ÖZEL KALEM
DİĞER DOLAPLAR 190LİK	255.3.1/14/16086		DOĞRUDAN TEMİN
DİĞER DOLAPLAR 190LİK	255.3.1/14/16088		AVANS
DİĞER DOLAPLAR 190LİK	255.3.1/14/16089		DOĞRUDAN TEMİN
DİĞER DOLAPLAR 190LİK	255.3.1/14/16090		DOĞRUDAN TEMİN
DİĞER DOLAPLAR 190LİK	255.3.1/14/16091		İHALE
DİĞER DOLAPLAR 190LİK	255.3.1/14/16092		DOĞRUDAN TEMİN
DİĞER DOLAPLAR 190LİK	255.3.1/14/16093		DOĞRUDAN TEMİN
DİĞER DOLAPLAR 190LİK	255.3.1/14/16094		DOĞRUDAN TEMİN
DİĞER DOLAPLAR 190LİK	255.3.1/14/16095	İSLAM TAŞ	TAŞINIR
DİĞER DOLAPLAR 190LİK	255.3.1/14/16096		DOĞRUDAN TEMİN
DİĞER DOLAPLAR 190LİK	255.3.1/14/16097		DOĞRUDAN TEMİN
DİĞER DOLAPLAR 190LİK	255.3.1/14/16087		DOĞRUDAN TEMİN
ÇELİK RAF	255.3.1/17/1729	İSLAM TAŞ	ARŞİV
ÇELİK RAF	255.3.1/17/1730	İSLAM TAŞ	ARŞİV
ÇELİK RAF	255.3.1/17/1731	İSLAM TAŞ	ARŞİV
ÇELİK RAF	255.3.1/17/1732	İSLAM TAŞ	ARŞİV
ÇELİK RAF	255.3.1/17/1733	İSLAM TAŞ	ARŞİV
ÇELİK RAF	255.3.1/17/1734	İSLAM TAŞ	ARŞİV
ÇELİK RAF	255.3.1/17/1735	İSLAM TAŞ	ARŞİV
ÇELİK RAF	255.3.1/17/1736	İSLAM TAŞ	ARŞİV
ÇELİK RAF	255.3.1/17/1737	İSLAM TAŞ	ARŞİV
ÇELİK RAF	255.3.1/17/1738	İSLAM TAŞ	ARŞİV
DOSYA DOLABI TAM KAPAKLI	255.3.1/14/23252		DOĞRUDAN TEMİN
DOSYA DOLABI TAM KAPAKLI	255.3.1/14/23253	HABİBE ÇAKAN	AYNİYAT SAYMANI
DOSYA DOLABI TAM KAPAKLI	255.3.1/14/23254		İHALE
DOSYA DOLABI TAM KAPAKLI	255.3.1/14/23255	ALİ TAŞ	YAZI İŞLERİ
DOSYA DOLABI TAM KAPAKLI	255.3.1/14/23256		DOĞRUDAN TEMİN
DOSYA DOLABI TAM KAPAKLI	255.3.1/14/23257		DOĞRUDAN TEMİN
DOSYA DOLABI TAM KAPAKLI	255.3.1/14/23258	HAKAN YILMAZ	YAZI İŞLERİ
DOSYA DOLABI TAM KAPAKLI	255.3.1/14/23259		İHALE
DOSYA DOLABI TAM KAPAKLI	255.3.1/14/23260		DOĞRUDAN TEMİN
MÜHÜR	255.2.99/13/195265		İHALE
EVRAK İMHA MAK.	255.2.99/18/10912		İHALE
KLİMA BEKO SPLIT 12000	255.2.99/17/10385	ÜMMÜHAN EREN	SAYMANLIK
KLİMA BEKO SALON TİPİ	255.2.99/17/10384	ÜMMÜHAN EREN	SAYMANLIK
KLİMA ARÇELİK 1200	255.2.99/13/75042		DOĞRUDAN TEMİN
KLİMA VESTEL	255.2.99/15/1289	MEVSİME YAVUZER	YAZI İŞLERİ
KLİMA VESTEL	255.2.99/15/1288		AVANS
KLİMA VESTEL	255.2.99/15/1287	HABİBE ÇAKAN	AYNİYAT SAYMANI
KLİMA ARÇELİK 2400	255.2.99/13/75014	NACİYE FEDAKAR	MÜDÜRLÜK
KLİMA RUBENİS 1200	255.2.99/13/75359		ÖZEL KALEM
KLİMA ALTUS 18000	255.2.99/13/75338	İSLAM TAŞ	ARŞİV
KLİMA ALTUS 12000	255.2.99/13/75020		İHALE
KLİMA ARÇELİK 9000	255.2.99/13/75228	İSLAM TAŞ	ARŞİV
KLİMA ARÇELİK 9000	255.2.99/13/75229	AHMET ÖZDEMİR	İHALE
KLİMA ARÇELİK 9000	255.2.99/13/75230	İSLAM TAŞ	ARŞİV
KLİMA ARÇELİK 9000	255.2.99/13/75231	İSLAM TAŞ	ARŞİV
KLİMA ARÇELİK 9000	255.2.99/13/75232	İSLAM TAŞ	ARŞİV
KLİMA ARÇELİK 9000	255.2.99/13/75233	İSLAM TAŞ	ARŞİV
KLİMA FUJİ12000	255.2.99/13/75096	İSLAM TAŞ	ARŞİV
KLİMA -SPLIT	255.2.99/13/8934	HATİCE YILDIZ	MUTFAK

KLİMA ARÇELİK 18000	255.2.99/13/75060		DOĞRUDAN TEMİN
KLİMA ARÇELİK 18000	255.2.99/13/75059		DOĞRUDAN TEMİN
FAX CİHAZI	255.2.1/13/195057		İHALE
SABİT TELEFONLAR	255.2.4/15/10929		İHALE
SABİT TELEFONLAR	255.2.4/15/10930	GÜLSEVİM DOĞAN GÜL	İHALE
SABİT TELEFONLAR	255.2.4/15/10931	HABİBE ÇAKAN	AYNIYAT SAYMANI
SABİT TELEFONLAR	255.2.4/15/10932		DOĞRUDAN TEMİN
SABİT TELEFONLAR	255.2.4/15/10933		AVANS
SABİT TELEFONLAR	255.2.4/15/10934		DOĞRUDAN TEMİN
SABİT TELEFONLAR	255.2.4/15/10935		DOĞRUDAN TEMİN
SABİT TELEFONLAR	255.2.4/15/10936	MEVSİME YAVUZER	YAZI İŞLERİ
SABİT TELEFONLAR	255.2.4/15/10937	ALİ TAŞ	YAZI İŞLERİ
SABİT TELEFONLAR	255.2.4/15/10938	İSLAM TAŞ	TAŞINIR
SABİT TELEFONLAR	255.2.4/15/10939	HAKAN YILMAZ	YAZI İŞLERİ
SABİT TELEFONLAR	255.2.4/15/10940		DOĞRUDAN TEMİN
SABİT TELEFONLAR	255.2.4/15/10941	İSLAM TAŞ	ARŞİV
SABİT TELEFONLAR	255.2.4/15/10942	HATİCE YILDIZ	MUTFAK
SABİT TELEFONLAR	255.2.4/15/10943	İSLAM TAŞ	ARŞİV
SABİT TELEFONLAR	255.2.4/15/10944	İSLAM TAŞ	ARŞİV
SABİT TELEFONLAR	255.2.4/15/10945		İHALE
SABİT TELEFONLAR	255.2.4/15/10165	AHMET ÖZDEMİR	İHALE
SABİT TELEFONLAR	255.2.4/15/10166		İHALE
SABİT TELEFONLAR	255.2.4/15/10195	İSLAM TAŞ	ARŞİV
SABİT TELEFONLAR	255.2.4/15/10549		İHALE
SABİT TELEFONLAR	255.2.4/15/10666		İHALE
TELSİZ TELEFON	255.2.4/13/74431	İSLAM TAŞ	ARŞİV
FOTOKOPİ MAK. -KONİCA BİZHUP367	255.2.3/18/10962	İSLAM TAŞ	TAŞINIR
FOTOKOPİ MAK. -DUCOJET 4236	255.2.3/15/2342		İHALE
LAZER YAZICI-HP- 1018	255.2.2/16/11137		DOĞRUDAN TEMİN
LAZER YAZICI-HP- M601N	255.2.2/15/2341		İHALE
LAZER YAZICI-HP- M401DN	255.2.2/15/2339	MEVSİME YAVUZER	YAZI İŞLERİ
LAZER YAZICI-HP- M401DN	255.2.2/15/2338	NACİYE FEDAKAR	MÜDÜRLÜK
LAZER YAZICI-HP- M1212NF	255.2.2/16/33599	HAKAN YILMAZ	YAZI İŞLERİ
LAZER YAZICI-HP- M1212NF	255.2.2/16/33598	EMEL TURHAN	YAZI İŞLERİ
TÜMLEŞİK BİLG- HP-	255.2.1/16/18219	GÜLSEVİM DOĞAN GÜL	İHALE
TÜMLEŞİK BİLG- HP-	255.2.1/16/18220	EMEL TURHAN	YAZI İŞLERİ
EKRANLAR	255.2.1/16/17521	İSLAM TAŞ	TAŞINIR
EKRANLAR	255.2.1/15/6123		DOĞRUDAN TEMİN
EKRANLAR	255.2.1/15/6250		İHALE
EKRANLAR	255.2.1/15/6252	NACİYE FEDAKAR	MÜDÜRLÜK
EKRANLAR	255.2.1/15/6253	ALİ TAŞ	YAZI İŞLERİ
EKRANLAR	255.2.1/15/6254	HABİBE ÇAKAN	AYNIYAT SAYMANI
EKRANLAR	255.2.1/13/76546	İSLAM TAŞ	ARŞİV
EKRANLAR	255.2.1/13/76532	MEVSİME YAVUZER	YAZI İŞLERİ
BİLGİSAYAR KASALARI- DELL-	255.2.1/16/18762	HABİBE ÇAKAN	AYNIYAT SAYMANI
BİLGİSAYAR KASALARI- DELL-	255.2.1/16/18763	NACİYE FEDAKAR	MÜDÜRLÜK
BİLGİSAYAR KASALARI- DELL-	255.2.1/16/18765	İSLAM TAŞ	TAŞINIR
BİLGİSAYAR KASALARI- DELL-	255.2.1/16/18766	ALİ TAŞ	YAZI İŞLERİ
BİLG. KASA- MASA ÜSTÜ KASA+ MON.	255.2.1/13/195233		DOĞRUDAN TEMİN
YANGIN SÖDÜRME CİH.	255.10.3/13/74249		İHALE
YANGIN SÖDÜRME CİH.	255.10.3/13/74250		DOĞRUDAN TEMİN
YANGIN SÖDÜRME CİH.	255.10.3/13/74251		ÖZEL KALEM
YANGIN SÖDÜRME CİH.	255.10.3/13/74252	İSLAM TAŞ	TAŞINIR
YANGIN SÖDÜRME CİH.	255.10.3/13/74253	HABİBE ÇAKAN	AYNIYAT SAYMANI
YANGIN SÖDÜRME CİH.	255.10.3/13/74254	NACİYE FEDAKAR	MÜDÜRLÜK
YANGIN SÖDÜRME CİH.	255.10.3/13/74255	ÜMMÜHAN EREN	SAYMANLIK
YANGIN SÖDÜRME CİH.	255.10.3/13/74256		İHALE
YANGIN SÖDÜRME CİH.	255.10.3/13/74257		DOĞRUDAN TEMİN
YANGIN SÖDÜRME CİH.	255.10.3/13/74258	MEVSİME YAVUZER	YAZI İŞLERİ
YANGIN SÖDÜRME CİH.	255.10.3/13/74259	ÜMMÜHAN EREN	SAYMANLIK
NEM ÖLÇME CİH	253.3.4/16/17347		DOĞRUDAN TEMİN
NEM ÖLÇME CİH	253.3.4/16/17348	MEVSİME YAVUZER	YAZI İŞLERİ