

**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  
**Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yönergesi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak**

**Amaç**

**Madde 1-** (1) Bu yönergenin amacı Çukurova Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı ile görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam ve Dayanak**

**Madde 2-** (1) Bu Yönerge, 04.11.1981 tarih ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 58 inci maddesi ile 05.07.1983 tarih ve 18098 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan "2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 58 inci maddesine göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik" ve 15.07.1999 tarih ve 23756 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Çukurova Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Döner Sermaye Alt Birimi:** Çukurova Üniversitesi'ndeki Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü, Devlet Konservatuvarı, Uygulama ve Araştırma Merkezleri ve bölüm Başkanlıkları ile Rektörlüğe bağlı merkezlerde kurulan ve Çukurova Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesine bağlı döner sermaye işletmelerini,
  - b) **İşletme Müdürlüğü:** Çukurova Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünü,
  - c) **İşletme Müdürü:** Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
  - ç) **Rektör:** Çukurova Üniversitesi Rektörünü
  - d) **Üniversite:** Çukurova Üniversitesini,
  - e) **Yönetim Kurulu:** Çukurova Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
  - f) **Yürütme Kurulu:** Çukurova Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yürütme Kurulunu,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Yönetim ve Teşkilat Yapısı**

**Yönetim**

**Madde 4 –** (1) Çukurova Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün yönetim kurulu, üniversite yönetim kuruludur. Üst yönetici Rektördür.

(2) Yürütme Kurulu, Üniversite Yönetim Kurulunca seçilecek bir rektör yardımcısı, üç öğretim elemanı (dekan ve yüksekokul müdürü de olabilir) ve muhasebe yetkilisi olmak üzere beş kişiden oluşur. Yürütme Kurulunun başkanı yürütme kuruluna seçilen Rektör Yardımcısıdır. İşletme Müdürü oy hakkı olmaksızın Yürütme Kurulu toplantılarına katılır. Yürütme Kurulu gündemine bağlı olarak, döner sermaye alt birim amirleri de toplantıya çağrılabilir.

(3) Kurulun sekretarya hizmetleri İşletme Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(4) Yürütme Kuruluna devredilecek yetkiler, Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir.

### **Döner Sermaye Alt Birimi Kurulması**

**Madde 5-** (1) Üniversite bünyesindeki; Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü, Devlet Konservatuvarı, Uygulama ve Araştırma Merkezleri ve bölüm Başkanlıkları ile Rektörlüğe bağlı merkezlerde döner sermaye alt birimi kurulabilir.

(2) Birinci fıkrada belirtilen birimlerde döner sermaye alt birimi kurulabilmesi için aşağıdaki şartların tamamının sağlanması gerekir.

- a) İlgili birimin; döner sermaye alt birimi kapsamında yürüteceği faaliyetlerin, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 58 inci maddesine göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 3.maddesinde sayılan faaliyetlerden olması.
- b) Döner sermaye alt birimi kurulması hakkında, ilgili birimin Yönetim Kurulu tarafından bu yönde karar alınmış olması.
- c) Döner sermaye alt birimi kapsamında yürütülecek faaliyetlerin açıklaması ve söz konusu birimin Yönetim Kurulu Kararının, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'ne talep yazısı ile sunulması
- ç) İşletme Müdürlüğünün; alt birim kurulmasına ilişkin talebi, kendi görüşü ile birlikte Üniversite Yönetim Kuruluna sunması ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile döner sermaye alt birimi kurulmasına ilişkin karar verilmesi.

### **Teşkilat**

**Madde 6-** (1) İşletme Müdürlüğü; aşağıda gösterilen bağlı alt birimlerden oluşur.

- a) Stratejik Yönetim, Bütçe, İzleme ve Koordinasyon Birimi
- b) Ön Mali Kontrol Birimi
- c) Destek Hizmetleri Birimi
- ç) Taşınır Takip ve Konsolidasyon Birimi

### **İşletme Müdürü**

**Madde 7-** (1) Döner Sermaye işletmesinin işletme müdürü, rektör tarafından atanır. İşletme Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) İşletme Müdürlüğü'nün ve döner sermaye alt birimlerinin idari, malî ve teknik işlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, çalışma programları, bütçe esasları ve işletmecilik



ilkelerine uygun biçimde yürütülmesini sağlamak amacıyla döner sermaye alt birimleriyle işbirliği yapmak

- b) İşletmenin çalışma programlarının ve bütçe tasarılarının zamanında hazırlanmasını sağlamak,
- c) İşletme bünyesindeki döner sermaye alt birimlerinin ambar ve ayniyat işlerinin usulüne göre yürütülmesi hususunda gerekli koordinasyonu sağlamak
- ç) Döner sermaye alt birimlerinin, ödenek aktarma ve ödenek eklemeye ilişkin tekliflerini değerlendirerek, görüşü ile birlikte Yönetim Kuruluna sunmak
- d) İşletmenin stratejik çalışmalarını koordine etmek
- e) İşletme Müdürlüğü'nün iç kontrol ve ön mali kontrol faaliyetlerini organize etmek
- f) Döner sermaye alt birimleri ile İşletme Müdürlüğü arasında koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak,
- g) Döner sermaye alt birimlerinin, gelirlerinin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerinin etkin bir şekilde yerine getirilmesi için bu birimler ile işbirliği içinde olmak,
- ğ) Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü taşınır hesabı ile ilgili konsolidasyonun yürütülmesini sağlamak
- h) Döner sermaye alt birimleri tarafından yapılacak ihalelere ilişkin olarak kurulacak ihale komisyonlarına verilecek mali üyeyi belirlemek.
- ı) İç kontrol sistemi standartlarının, belirlenen eylem planları çerçevesinde uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak

**Stratejik Yönetim, Bütçe, İzleme ve Koordinasyon Biriminin Görevleri**

**Madde 8-** (1) Stratejik Yönetim, Bütçe, İzleme ve Koordinasyon Birimi aşağıda sayılan görevleri yürütür.

- a) Döner sermaye alt birimlerinin, birim faaliyet raporlarını esas alarak döner sermaye işletmesinin idare faaliyet raporunu hazırlamak.
- b) Döner sermaye faaliyetlerinin; stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek
- c) Üniversitenin işletme faaliyetleri ile ilgili olarak hazırlayacağı stratejik planlara ilişkin önerilerde bulunmak
- ç) Mali ve teknik yönergeler ile performans göstergeleri belirlemek
- d) Döner sermaye alt birimlerinin işletmecilik ve bütçe ilkelerine uygun olarak yönetilip yönetilmediğini izlemek ve değerlendirmek

- e) Mali istatistikleri hazırlamak, döner sermaye alt birimlerinin mali tablolarını birleştirmek
- f) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren işletme bütçesini, üniversite stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve döner sermaye faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek
- g) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak
- ğ) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak
- h) Döner sermaye alt birimlerinin, ödenek aktarma ve ödenek eklemeye ilişkin tekliflerini değerlendirerek, değerlendirme sonucunu Yönetim Kuruluna sunmak ve Yönetim Kurulu kararına göre gerekli işlemleri yürütmek
- ı) Bütçe kesin hesabı ile diğer mali tabloları hazırlamak ve Yönetim Kuruluna sunmak
- i) İşletmenin faaliyetleri ile ilgili performans ve kalite ölçütleri geliştirmek, işletmenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak, döner sermaye alt birimlerinin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak
- j) Döner sermaye alt birimlerinin kuruluş işlemlerini yapmak; verimli çalışmayan döner sermaye alt birimlerini saptamak, verimliliğini artırıcı önlemler almak veya kapatılmasını teklif etmek
- k) Döner sermaye alt birimleri arasında koordinasyon ve işbirliğini sağlamak
- l) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini izlemek ve değerlendirmek,
- m) Üniversitenin stratejik planı ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlanan işletme faaliyet alanlarına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek
- n) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere tedbirler almak
- o) Üniversite içinde döner sermaye faaliyetleri kapsamında yürütülecek faaliyetler konusunda kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek
- ö) Üniversite Yönetim Kurulu kararları uyarınca; işletmenin sermaye işlemlerini yürütmek,
- p) İşletme faaliyet alanlarıyla ilgili olarak döner sermaye alt birimlerini ilgilendiren mevzuatları takip ederek, ilgili birimleri değişiklikler konusunda bilgilendirmek; mali mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak



- r) Döner sermaye alt birimlerinin nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde giderlerin, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına ve ilgili mevzuat hükümlerine göre ödenmesini sağlamak
- s) Döner sermaye alt birimlerinin hazırlamış oldukları yönerge, Üniversite Yönetim Kurulu Kararı, Yürütme Kurulu Kararı ve diğer düzenleyici işlemlere ilişkin görüş oluşturmak; işletme ve işletme faaliyetleriyle ilgili olarak yapılan mevzuat ve diğer düzenleyici çalışmalar ile ilgili düzenli ve sürekli bir arşiv oluşturmak

#### **Ön Mali Kontrol Biriminin Görevleri**

**Madde 9-** (1) Ön Mali Kontrol Birimi aşağıda sayılan görevleri yürütür.

- a) Mali sürdürülebilirliğin sağlanmasına yönelik standartlar oluşturmak, izlemek ve değerlendirmek
- b) İşletme kaynaklarının ve ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlayacak tedbirleri almak
- c) İhale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı; mal ve hizmet alımları için Katma Değer Vergisi hariç bir milyon Türk Lirasını, yapım işleri için Katma Değer Vergisi hariç iki milyon Türk Lirasını aşan harcamaların ön mali kontrolünü, kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde bir işlem dosyası olarak harcama yetkilisi tarafından gönderilmesinden itibaren on iş günü içerisinde yapmak
- ç) Ön malî kontrole tabi tutulacak malî karar ve işlemlerin riskli alanlar dikkate alınarak tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenmesi veya değiştirilmesi hususlarını üst yöneticinin onayına sunmak

#### **Destek Hizmetleri Biriminin Görevleri**

**Madde 10-** (1) Destek Hizmetleri Birimi aşağıda sayılan görevleri yürütür.

- a) Döner sermaye alt birimleri için merkezî olarak satın alınabilecek mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihale işlemlerini, alt birimlerin talebi ve üst yöneticinin onayıyla gerçekleştirmek
- b) 4734 sayılı Kanununun 21 ve 22 nci maddelerindeki parasal limitler dahilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamının, döner sermaye alt birimlerinin bütçelerine bu amaçla konulacak ödeneklerin %10'unu aşıp aşmadığını izlemek ve aşan durumlarda Kamu İhale Kurulunun uygun görüş alma işlemlerini yürütmek.
- c) Yürütme Kurulunda yapılan çalışmaların takibini ve sekretaryasını yapmak, yürütme kurulunda değerlendirilen konuların karara bağlanarak arşivlenmesi işlemlerini yapmak
- ç) Döner sermaye alt birimlerinin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

- d) Teminat mektuplarının geçerlilik sürelerinin takibi için döner sermaye alt birimleri ile saymanlık arasındaki koordinasyonu sağlamak
- e) Başbakanlık İletişim Merkezi aracılığıyla Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'ne gelen şikayet vb. dilekçelerin cevaplandırılması ile ilgili işlemleri yürütmek
- f) Üniversitenin teşkilat yapısı ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre Müdürlüğün yazışmalarını, 2005/7 Sayılı Standart Dosya Planı konulu Başbakanlık Genelgesi ve Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine göre de Müdürlüğün arşiv işlemlerini yürütmek
- Taşınır Takip ve Konsolidasyon Biriminin Görevleri**  
**Madde 11-** (1) Taşınır Takip ve Konsolidasyon Birimi aşağıda sayılan görevleri yürütür.

- a) Taşınır mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak
- b) İşletmenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek,
- c) Döner sermaye alt birimlerinde taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlendirilmelerini sağlamak, taşınır işlemlerinin takibini yapmak
- ç) Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü taşınır hesabı ile ilgili konsolidasyonu yürütmek
- d) Taşınır konsolidasyonu işlemleri ile sınırlı olmak üzere, ilgili Taşınır Mal Yönetmeliği ve taşınırlara ilişkin diğer iş ve işlemleri yapmak

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yazışma**

**Madde 12-** (1) İşletme Müdürlüğünün yazışmaları, üniversite teşkilat yapısı ile "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümleri çerçevesince yapılır.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**Madde 13-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kanununun 58 inci Maddesine Göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik, Çukurova Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır. Bu yönergede yer alan hususlarla ilgili tereddütleri gidermeye Rektör yetkilidir.

#### **Yürürlük**

**Madde 14-** (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 15-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Çukurova Üniversitesi Rektörü yürütür.



İŞLETME  
MÜDÜRLÜĞÜ

