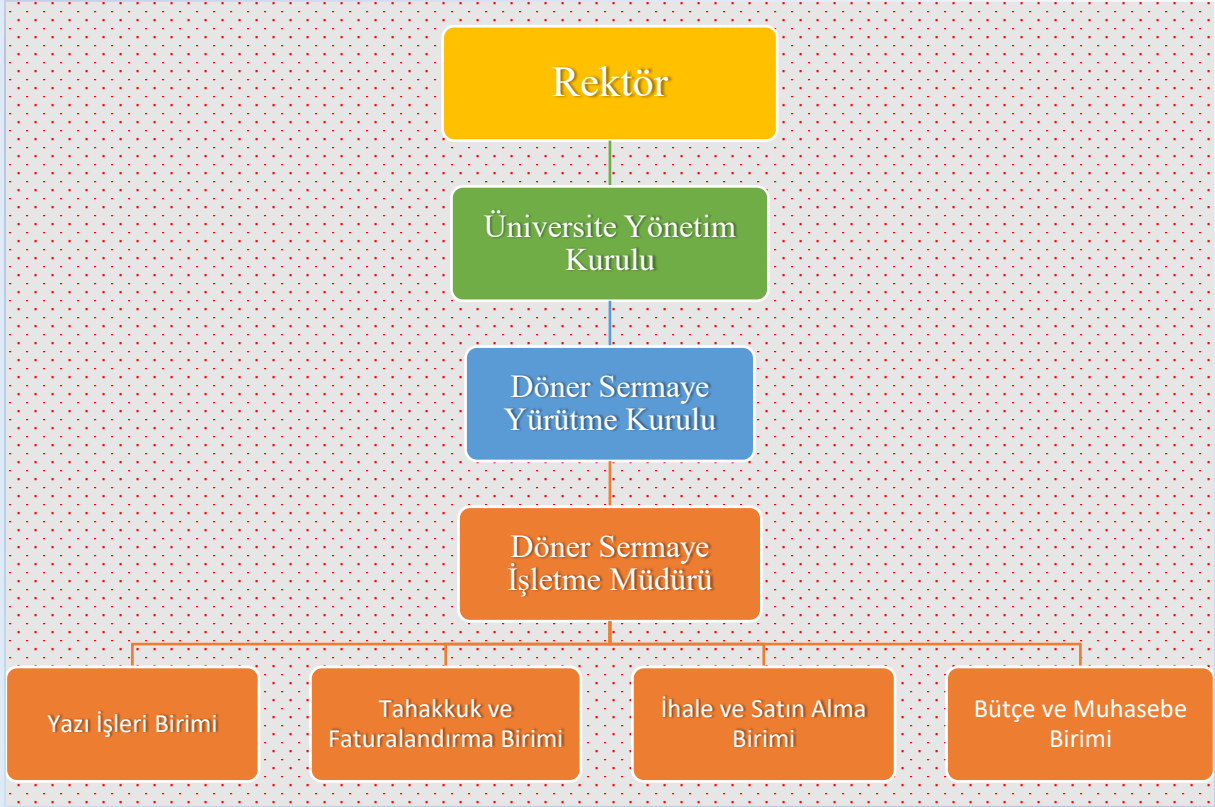




**T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ**

2018 İÇ KONTROL STANDARTLARI

ORGANİZASYON ŞEMASI



BİRİM VİZYON, GÖREV ve SORUMLULUKLARI

Vizyon

Yenilikçi, Çağdaş, Bilimsel ve Teknolojik gelişmeleri çalışmalarına yansıtan, Çalışkanlık, Doğruluk, Güler yüz ve Kaliteyi ilke edinmiş personeli ile döner sermaye gelirlerini artırıcı çalışmalar üreten ve elde edilen kaynakları en verimli şekilde kullanan örnek bir Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü olacaktır.

(1) İşletmenin faaliyet alanına giren iş ve hizmetler aşağıda gösterilmiştir:

a) Yükseköğretim kurumları dışındaki kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerce talep edilecek, bilimsel görüş, proje, araştırma ve benzeri hizmetleri yapmak; eğitim organizasyonu, danışmanlık, seminer, konferans, sempozyumlar düzenlemek, kurslar açmak,

b) Sanayi kuruluşlarınca üretilen çeşitli malların her türlü standartlara uygunluğu konusunda raporlar düzenlemek, analiz ve ölçümler yapmak, projeler hazırlamak veya uygulamak,

c) Açılmış ve açılacak olan her türlü sağlık hizmetleri ile ilgili yataklı ve yataksız sabit ve geçici kuruluşları işletmek; klinik, poliklinik, ameliyathane ve laboratuvarlarda yapılacak olan her türlü muayene, tetkik, tahlil, tedavi, ameliyat, bakım ve üretimle ilgili faaliyetlerde bulunmak,

ç) Üniversitenin bilgisayar alt yapısını kullanarak her türlü iş ve hizmetleri üretmek,

d) Mevcut fiziki kapasiteyi daha iyi değerlendirerek faaliyet alanı ile sınırlı olarak iş ve hizmet üretmek, elde edilen ürünleri önceden Rektörün iznini almak şartıyla pazarlamak ve satılması için satış ve teşhir yerleri açmak,

e) Her türlü baskı ve yayım hizmetlerini yerine getirmek.

ALT BİRİMLERİN GÖREV ve SORUMLULUKLARI

İşletmemize bağlı birimler;

- Döner Sermaye İşletmesi,
- Eğitim Fakültesi,
- Sürekli Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi,
- Bilimsel Analiz ve Teknolojik Araştırma ve Uygulama Merkezi,
- Türkçe Öğretimi Araştırma ve Uygulama Merkezi,
- Diş hekimliği Fakültesi,
- Tarımsal ve Doğa Araştırmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi,

DÖNER SERMAYE PERSONELİ ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLARI

01.01.2006 tarihi itibarıyla tüm hükümleri ile yürürlüğe giren 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, mali saydamlık, hesap verilebilirlik, kamu kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanımı gibi iyi mali yönetim ilkelerini esas almaktadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve kanuna bağlı olarak oluşturulan ikincil mevzuat ile tüm kamu idarelerin olduğu gibi üniversitemizin de gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin yürütülen mali karar ve işlemlerde; kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılıp kullanılmadığı denetlenmektedir. Bu amaçla genel yönetim bütçesi, üniversitemizin stratejik planı ve bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, performans programı vs. kıstaslar dikkate alınarak bir harcama birimi olarak Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün de kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere yürütülen tüm mali işlemler ve kararlar mali kontrol ve değerlendirmeye tabi tutulmaktadır. Bu çerçevede mali işlemlerin yapılması sürecinde işlemler, harcama yetkililerince mevzuata uygunluk açısından kontrol edilmektedir.

DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ HASSAS GÖREVLERİ

Hassas Görevler	Birim	Risk Düzeyi	Görevin Yerine Getirilememesi Sonucu	Önlemler
Ek Ödemeler, Paylar Ve Gelir Gider Kayıtları	Tahakkuk Ve Fatura Birimi	Yüksek	Görev Aksaması, Zaman Kaybı, Personel Mağduriyeti	Zamanında İşlem, Mevzuata Uygunluk, Kontrol Ve Denetim
Yazışmalar, Arşiv Ve Dökümantasyon İşlemleri	Yazı İşleri Birimi	Yüksek	Görev Aksaması, Zaman Kaybı, Personel Mağduriyeti	Zamanında İşlem, Mevzuata Uygunluk, Kontrol Ve Denetim
Satın Alma İşlemleri Ve Taşınır Mal İşlemleri	Satın Alma Birimi	Yüksek	Görev Aksaması, Zaman Kaybı, Personel Mağduriyeti, Kamu Zararına Sebep Verme Riski	Zamanında İşlem, Mevzuata Uygunluk, Kontrol Ve Denetim
Bütçe Hazırlanması Ve Yönetimi	Bütçe Ve Vergi Birimi	Yüksek	Zaman Kaybı, Görevin Aksaması, Cezai Yaptırım, Güven Kaybı	Zamanında İşlem, Mevzuata Uygunluk, Kontrol Ve Denetim

DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİN VEKALET İZİN VE SORUMLU OLDUĞU PERSONEL

PERSONEL	İZİNLİ OLMASI DURUMUNDA VEKALET EDECEK KİŞİ	SORUMLU OLDUĞU PERSONEL	İZİNLİ OLDUĞU DURUMDA YERİNE BAKACAK PERSONEL
İşletme Müdürü Ercan BİLGEÇ	Şef Adem ASLAN	Tüm Personel	Şef Adem ASLAN
Şef Adem ASLAN		Memur Elif TOPASAN, Memur Yunus ERDURMUŞ Bilgisayar İşletmeni Mine ÇELİKKAYA	Bilgisayar İşletmeni Mine ÇELİKKAYA
Bilgisayar İşletmeni Mine ÇELİKKAYA		Memur Elif TOPASAN, Memur Yunus ERDURMUŞ	Memur Yunus ERDURMUŞ
Memur Elif TOPASAN			Memur Yunus ERDURMUŞ
Memur Yunus ERDURMUŞ			Bilgisayar İşletmeni Mine ÇELİKKAYA

DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ İMZA PARAF DÜZENİ BİLGİLERİ

- Evrak imzalama yetkisi İşletme Müdürü Ercan BİLGEÇ' tir.
- Diğer personeller (Şef Adem ASLAN, Bilgisayar İşletmeni Mine ÇELİKKAYA, Memur Elif TOPASAN, Memur Yunus ERDURMUŞ) paraflama işlemi yapmaktadır.

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ HATA USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ HUSUSU

- Müdürlüğümüz personeli, görevleri sırasında karşılaşmış oldukları, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları söz veya yazı ile en yakın amirden başlayarak silsile yolu ile bildirmelidir.
- Karar verme yetkisi bulunmayan amirlerin hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları silsile yolu ile kendi görüşleriyle birlikte en yakın amirine bildirmeleri gerekmektedir.

DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİN ŞİKAYET VE MÜRACAAT DURUMLARI HUSUSU

- Devlet memurları amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikâyetlerini ve kurumları ile ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaatlarını Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelikte belirlenen esas ve usullere göre yapmaları gerekmektedir.
- Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmeliğin 5 inci maddesi gereğince; Şikâyetler söz veya yazı ile en yakın amirden başlanarak silsile yolu ile ve şikâyet edilen amirler atlanarak yapılır.
- Yazılı şikâyetler maksadı en iyi ifade edecek şekilde ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yazılan bir dilekçe ile yapılır.
- Dilekçede tespit edilen eksiklikler ile suç teşkil etmeyen usulsüzlüklerin giderilmesi şikâyeti kabul eden amirlerce sağlanır. Sözlü şikâyetlerde de bu esaslara uyulur.
- Sözlü olarak yapılan şikâyetler, şikâyeti yapanın istemi halinde yapıldıkları anda şikâyetçi ile şikâyeti kabul eden amir tarafından birlikte imzalanan bir tutanakla tespit olunur ve iki tarafa verilmelidir.
- Amir de şikâyetin tutanağa geçirilmesini isteyebilir. Şikâyetçi tutanak düzenlenmesinden kaçınırsa şikâyet yapılmamış sayılır.
- Yönetmeliğin 12. maddesi gereğince; müracaatlar hakkında karar verme yetkisi müracaat konusunu çözümlenmeye yetkili kılınan mercilere aittir.
- Müracaatı kabul eden ancak sorunu çözümlenmeye yetkisi bulunmayan amirler bunların silsile yolu ile müracaat konusunu çözümlenmeye yetkili kılınan mercilere 3 gün içinde intikal ettirir.

**DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ RİSK BELİRLEME GRUBU VE RİSK
BELİRLEME GRUBU**

ADI-SOYADI	GÖREVİ
İşletme Müdürü Ercan BİLGEÇ	Risk Koordinatörü

RİSK BELİRLEME GRUBU
Şef Adem ASLAN
Memur Elif TOPASAN
Memur Yunus ERDURMUŞ
Bilgisayar İşletmeni Mine ÇELİKKAYA