

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

2016 Yılı Birim Faaliyet Raporu

SUNUŞ

Hakkari Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği 19.09.2010 tarih ve 27704 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş ve faaliyetine başlamıştır. Üniversitemizin yeni kurulmuş olmasından ve nitelikli personel eksikliğinden dolayı Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin tüm muhasebe hesap kayıt ve bütçe işlemleri Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü bürosu tarafından yerine getirilmektedir.

Müdürlüğümüz bünyesinde; İşletme Müdürlüğü, Eğitim Fakültesi, Çölemerik Meslek Yüksekokulu , Sürekli Eğitim ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü olmak üzere dört birim faaliyet göstermekte, ilerde bu birimlerin sayısının artacağı düşünülmektedir.

Müdürlüğümüzün gelir kalemleri Pedagogik Formasyon Eğitimi, Sürekli Eğitim ve Uygulama Merkezi bünyesinde açılan Kurslar ve Çölemerik Meslek yüksekokulu bünyesinde yapılan Beton-Test gelirlerdir. Bu gelirler ile bütçemiz karlılık yönünde sürekli gelişim göstermekte ve Ülkemize kazanç sağlama noktasında önemli adımlar atmamıza yardımcı olmaktadır.

Müdürlüğümüz tüm mal ve hizmet alımlarında, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa ayrıca 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine bağlı olarak işlem yapmaktadır.

5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesi gereğince hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, Müdürlüğümüzce 2016 yılında gerçekleştirilen hizmetler ve sürdürülen faaliyetlere ilişkin hazırlanan “2016 Mali Yılı Birim Faaliyet Raporu” kamuoyuna sunulmaktadır.

Saygılarımla.

Prof. Dr. Ömer PAKİŞ
Harcama Yetkilisi

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	1
I-GENEL BİLGİLER	3
A-Misyon ve Vizyon.....	3
B-Yetki Görev ve Sorumluluklar	4
C-İdareye İlişkin Bilgiler	5
1-Örgüt Yapısı	5
2-Fiziki Yapı ve Bilgi-Teknolojik Kaynaklar	6
3-İnsan Kaynakları.....	6
4-Sunulan Hizmetler	6
5-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	9
II-AMAÇ VE HEDEFLER	10
A-Müdürlüğümüz Amaç ve Hedefleri	10
C-Diğer Hususlar.....	11
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	11
A-Mali Bilgiler	11
1-Bütçe Uygulama Sonuçları	11
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	12
3-Mali Denetim Sonuçları	12
IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	13
A-Üstünlükler	13
B-Zayıflıklar	13
C-Değerlendirme	13
V-ÖNERİ VE TEDBİRLER	13
İç Kontrol Güvence Beyanı	14

I. GENEL BİLGİLER

A-Misyon ve Vizyon

MİSYONUMUZ

Hakkâri Üniversitesi'nin stratejik planlarının gerçekleştirilebilmesini sağlamak amacıyla, tüm birimlerin katkılarıyla elde edilen döner sermaye gelirlerini arttırmak ve elde edilen gelirlerin adil olarak paylaşımını sağlayacak akılcı, ekonomik ve şeffaf bir yönetim için gerekli düzenlemeleri yapmaktır.

VİZYONUMUZ

Yenilikçi, çağdaş ve uluslararası kalite standartlarına sahip Üniversite Döner Sermaye İşletmesi olmaktır.

B-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yetki ve Sorumluluk

Yönetmelik

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 58. Maddesine göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 1 Maddesinin 2. fıkrasında Üniversitelerde Döner Sermaye İşletmesi Kurulabilir denmektedir. Müdürlüğümüzün Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği 19.09.2010 tarih ve 27704 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş ve faaliyetine başlamıştır.

Döner Sermaye İşletmeleri Kamu Kurum ve Kuruluşlarının birçoğunun bünyesinde kurulmuş olup ürettikleri mal ve hizmetler ile kamu kaynağının etkin ve verimli kullanılması noktasında Ülkemize kazanımları yüksek olmakta, ayrıca 5947 Sayılı Kanuna Ait Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik ile Döner Sermaye İşletmesi faaliyetlerinden elde edilen gelirlerin kurum bünyesinde çalışan personele Yönetmelikte uygun görülen esaslar çerçevesinde dağıtımı yapılarak Kamu çalışanlarının ekonomik gelir düzeyi artırılmaktadır.

İdari Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Döner sermaye İşletme Müdürlüğü, eğitim ve öğretim ile bunlara katkıda bulunan uygulamayı ön planda tutmak ve Üniversitenin esas faaliyetlerini aksatmamak kaydıyla aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

- Yükseköğretim kurumları dışındaki kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce talep edilecek, bilimsel görüş, proje, araştırma ve benzeri hizmetleri yapmak, seminer, konferans, sempozyumlar düzenlemek, kurslar açmak,
- Laboratuvar ve atölyelerde her çeşit cihaz, makine, alet-edevat, tesisat ve benzerlerinin üretim, bakım ve onarımını yapmak,
- Sanayi kuruluşlarınca üretilen çeşitli malların standartlara uygunluğu konusunda raporlar düzenlemek, analiz ve ölçümler yapmak, projeler hazırlamak veya uygulamak,
- Bilimsel sonuçların uygulanmasını ve teknolojiye dönüşümünü sağlamak,
- Danışmanlık, kontrol, muayene ve benzeri hizmetler vermek, analiz ve ölçümler yapmak,
- Atölyede üretilen endüstriyel ağaç ürünlerini ilgili mevzuatın öngördüğü şekilde pazarlamak elde edilen gelirler ile daha büyük üretim kapasitesi oluşturmaya çalışmak,
- Pedagojik formasyon, yabancı dil, bilgi işlem yazılım donanım konusunda eğitim hizmetleri faaliyetlerinde bulunmak,
- Bireylerin bilgi toplumuna uyum sağlamaları ve bu toplumda yaşamlarını daha iyi kontrol edebilmeleri için ekonomik ve sosyal hayatın tüm evrelerine aktif bir şekilde katılımlarına imkân vermek amacıyla, ihtiyaç duyulacak alanlarda kurslar düzenlemek, ihtiyaç halinde ulusal ve uluslararası kuruluşlarla işbirliği içinde projeler hazırlamak ve uygulamak.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-ÖRGÜT YAPISI

Müdürlüğümüzün teşkilat yapısı ve hiyerarşik düzeni aşağıdaki şekilde gibidir.



2-FİZİKİ YAPI VE BİLGİ - TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Müdürlüğümüzde Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünce yürütülen Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi (DMIS) kullanılarak Bütçe ve Hesap İşleri yapılmaktadır.

Müdürlüğümüz bürosu Rektörlük binası üst katında hizmet vermekte ve sahip olduğu teknolojik donanım Tablo 1 de verilmiştir. Tüm yazışmalar ve hesap işleri Rektörlük binasında yürütülmekte olup, bu büro aynı zamanda Müdürlük Makamı olarak kullanılmaktadır.

Tablo:1

AÇIKLAMALAR	Ofis (Adet)	Bilgisayar	Telefon	Faks	Yazıcı	Tarayıcı	Server	Güç Kaynağı
Müdürlük Bürosu	1	2	1	-	1	1	-	-
Muhasebe Birimi								
Faturalama Birimi								
Pay Dağıtım ve Hesap Takip Birimi								
Satın Alma ve İhale Birimi								
Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi								
TOPLAM	1	2	1		1	1		

3-İNSAN KAYNAKLARI

Müdürlüğümüz 2016 yılı sonu itibariyle 1(bir) Memur ve 1(bir) İşletme Müdürü Vekili olmak üzere toplam 2(iki) personelle hizmet vermektedir. Personelimizin tamamı görevlendirme ile çalışmaktadır. Büro hizmetlerini yürüten personelimiz Ortaöğretim mezunu, Müdürlüğümüze vekalet eden personelimiz ise Lisans mezunu.

4- SUNULAN HİZMETLER

Müdürlüğümüz tarafından sunulan hizmetler dört birim tarafından yapılmakta ve tüm bu hizmetlerin muhasebe uygulama faturalama ve diğer işleri Müdürlük bürosunda bir personelle yürütülmektedir.

4.1 Muhasebe Birimi

- Döner sermaye İşletmesinin tüm hesap ve bütçelerini kontrol etmek
- Optimum fayda sağlayacak şekilde bütçeyi kullanmak
- Piyasadan temin edilen mal ve hizmetin bedelini bütçe durumunu göz önüne alarak ve öncelik sırasına göre ödemesini yapmak için ödeme emri belgesi düzenleyip saymanlık birimine göndermek
- Elde edilen gelirleri muhasebe işlem fişleri düzenleyerek kayıt altına almak ve bu fişlerin birer örneğini kendi arşivinde saklamak
- İşletme Müdürünün veya Harcama Yetkilisinin vereceği diğer görevleri yapmak

4.2 Faturalama Birimi

- Müdürlüğümüz faaliyetleri çerçevesinde üretilen mal veya hizmetlerin ilgisine göre faturasını düzenlemek
- Faturası kesilen mal veya hizmeti muhasebe birimiyle eş zamanlı şekilde kayıt altına almak
- Faturayı ilgisine ulaştırmak üzere evrak kayıt birimine göndermek
- Üst yazı ile faturanın gönderilmesini takip etmek
- Tahsilat durumunu bankadan takip etmek
- İşletme Müdürünün veya Harcama Yetkilisinin vereceği diğer görevleri yapmak

4.3 Pay dağıtım ve Hesap Takip Birimi

- Müdürlüğümüz faaliyetlerinden elde edilen gelirleri aylık, iki aylık ve üç aylık periyotlarla izlemek
- Faaliyetlerden elde edilen gelirlerin tahsil edildiğini faturalama birimiyle birlikte takip etmek
- Tahsil edilen geliri kurs/fakülte/bölüm/hoca bazında detaylandırmak
- Gelirin dağıtılması esas ve usulleri çerçevesinde tahakkuk ettirmek
- Tahakkuk ettirilen geliri Üniversitemiz Yönetim Kurulunca onaylanan Pay Dağılım Oranları tablosuna göre ilgili yerlere dağıtmak
- Hoca paylarına ait kısımları güncel oranlara göre ilgili yasal kesintilerini yapmak
- Yasal kesintilerden sonra hoca payının ödenmesi için saymanlık birimine göndermek için çıktılarını almak
- Tüm evrakları düzen içinde Harcama Yetkilisine sunarak onayını ve imzasını alıp Tahakkuk Listesi düzenleyerek Ödeme Emri Belgelerini saymanlığa teslim etmek
- Ödenen payların vergi matrahına eklenmesi için ilgili bölüm ve fakültelere yazı yazmak
- İşletme Müdürünün veya Harcama Yetkilisinin vereceği diğer görevleri yapmak

4.4 Satın Alma ve İhale Birimi

- Müdürlüğümüzün altında faaliyet gösteren dört birimin ihtiyaçlarını yazışmalar yapmak suretiyle tespit etmek
- Tespit edilen ihtiyaçları bütçe durumu gözden geçirilerek ve öncelik sırasına göre temini için 4734 Sayılı Kanun ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği nin öngördüğü esas ve usullerde temini için gerekli evrakları hazırlamak
- Kamu kaynağını en etkin şekilde kullanabilmek için gerekli tüm piyasa araştırmalarını yapmak
- Temin edilen mal veya hizmetin optimum şekilde kullanılabilecek olmasını takip etmek
- Taşınır İşlem Fişleri düzenleyerek kayıtları tutmak ve gerekli görüldüğü hallerde üst yöneticilere sunmak için hazır bulundurmak
- Temin edilen mal veya hizmeti talep eden birimin kullanımına sunmak
- İşletme Müdürünün veya Harcama Yetkilisinin vereceği diğer görevleri yapmak

4.5 Evrak Kayıt ve Arşiv Birimi

- Müdürlüğümüze gelen evrakları gelen evrak defterinde kayıt altına almak
- İlgisine göre evrakı birime yönlendirmek
- Evrakların ve yazışmaların birer örneklerini arşivinde tutmak
- Müdürlüğümüzün yazışmalarını giden evrak defterinde kayıt altına alarak genel evrak birimine veya evrakın ilgisine teslim etmek
- İşletme Müdürünün veya Harcama Yetkilisinin vereceği diğer görevleri yapmak

5-YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Döner Sermaye Yönetim Kurulunda alınan kararlar mali ve idari işlemlere ilişkin Döner Sermaye Yönetim Kurulu adına Üniversite Yönetim Kurulu, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Sağlık Kurumları Döner Sermaye Saymanlığı tarafından uygulanmakta ve iç kontrol de aynı mekanizma ile sağlanmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun “İç Kontrol Sistemi” başlıklı beşinci kısmının 55–67 maddeleri arasındaki başlıklar itibarıyla, iç kontrolün tanımı ve amacı, kontrolün yapısı ve işleyişi, ön mali kontrol, mali hizmetler birimi, muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları, muhasebe yetkilisinin nitelikleri ve atanması, iç denetim, iç denetçinin görevleri, iç denetçilerin nitelikleri ve atanması, iç denetim koordinasyon kurulu ve iç denetim koordinasyon kurulunun görevleri gibi hususlara yer verilmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun değişik 55’inci maddesi, iç kontrol “...idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü...” şeklinde tanımlanmıştır. Buna göre mali yönetim ve iç kontrol süreçlerine ilişkin standartlar ve yöntemlerin Maliye Bakanlığınca, iç denetime ilişkin standartlar ve yöntemlerin ise

İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenip geliştirileceği ve uyumlaştırılacağını, ayrıca Maliye Bakanlığı ve İç Denetim Koordinasyon Kurulunun da sistemlerin koordinasyonunu sağlayarak kamu idarelerine rehberlik hizmeti vereceğini düzenlemiştir.

Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla standartlar ve gerekli genel şartlar belirlenmiştir. Kamu İç Kontrol Standartları uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte belirlenmiştir. Tebliğde, kamu idarelerinin gerek görmeleri halinde, idare ayrıntılı iç kontrol standartları da belirleyebilecekleri öngörülmüştür.

İç kontrol sisteminin oluşturulmasında; görev, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi, riskli alanların belirlenmesi, önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi, bilginin kaydedilmesi, tasnifi, ulaşılabilirliği, sistem ve faaliyetin izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi konularında yapılan çalışmalara yer verilecektir. 5018 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat uyarınca, kamu idaresinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çalışmaları ilgili kamu idaresinin yönetim sorumluluğu kapsamındadır.

Bu bağlamda katılımcılık ve ortak akıl esas alınarak Üniversitemizin “İç Kontrol Standartları Eylem Planı” oluşturulmuş olup harcama birimlerimizin bu eylem planı çerçevesinde iç kontrol sistemine ilişkin çalışmaları devam etmektedir.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-Müdürlüğümüz Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaç 1: Müdürlüğümüzün Üniversitemizdeki etkinliğinin arttırılması ve üretilen mal ve hizmetlerin pazarlanmasında daha etkin olunması.

Stratejik Hedef 1.1: Müdürlüğümüz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesini ve kullanılmasını sağlamaya yönelik idari, teknolojik ve fiziki altyapıyı oluşturmak ve güçlendirmek.

Faaliyet 1.1.1: Birimimizde çalışan personelin ihtiyaç duyduğu bilgiye hızla ulaşp en iyi şekilde yönlendirilmelerinin sağlanması için gerekli nitelikli personel ve fiziki ortamı sağlamak.

Faaliyet 1.1.2: Bütçenin etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılması için birimlerimize gerekli bilgi ve verileri sunmak, önerilerde bulunmak. Muhasebe hizmetlerini mali mevzuata uygun bir şekilde yürütmek,

Stratejik Amaç 2: Müdürlüğümüz idari kapasitesinin güçlendirilmesi

Stratejik Hedef 2.1: Müdürlüğümüzde çalışan personelin bilgi, beceri ve motivasyonlarını artırmak,

Faaliyet 2.1.1: Müdürlüğümüzde çalışan personelin bilgilendirilmesi ve koordinasyonun sağlanması amacıyla düzenli olarak motivasyonu artırıcı sosyal aktivitelerde bulunmak.

B-Diğer Hususlar

Müdürlüğümüzün amacı, temel politika ve önceliklerle belirlenen hedeflere ulaşmak olup, bu hedeflere ulaşmak için teknolojiyi en iyi şekilde kullanarak birimlere gerekli bilgileri sağlamak ve Müdürlüğümüz bünyesinde faaliyet gösterecek akademik personele danışmanlık hizmeti vermektir.

III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A-MALİ BİLGİLER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Müdürlüğümüzün mali kaynakları; Atölyemizde üretilen endüstriyel ağaç ürünlerinin satışından sağlanan gelirler, Üniversitemiz bünyesinde açılan kurslardan, ayrıca laboratuvar imkanları ile yapılan test, analiz ve deneyler sonucu elde edilen gelirlerdir. Müdürlüğümüz bütçesinin ekonomik sınıflandırmaya göre dağılımı aşağıda tabloda sunulmuştur.

1.1. 2016 Yılı Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe ve Harcamalar Tablosu;

YIL	EKONOMİK SINIFLANDIRMA	TOPLAM BÜTÇE	HARCAMA	GERÇEKLEŞME YÜZDESİ (BÜTÇE KODU BAZINDA)	GERÇEKLEŞME YÜZDESİ TOPLAMDA
2016	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	220.250,00	10.813,41	% 4,91	%1,90
	Cari Transferler (BAP ve Hazine Payları)	35.750,00	79.101,80	% 221,26	%13,93
	Ek Ödemeler	312.000,00	551.471,38	% 176,75	%97,10
	TOPLAM	568.000,00	641.386,59	-	% 112,93

1.2.Tahakkuk Esasına Göre 2016 Yılı Gelirlerimiz

YIL	GELİR TERTİBİ	TOPLAM
2016	Pedagogik Formasyon Eğitimi Gelirleri	1.616.501,00
	Sürekli Eğitim Merkezi Kurs Gelirleri	4.009,26
	Beton-Test Gelirleri	5.627,12
	TOPLAM	1.626.137,38

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Müdürlüğümüz 2016 yılı toplam bütçesi 568.000,00 TL olup, yılsonu itibariyle bu bütçenin 641.386,59 TL si harcanmıştır. Bütçe gerçekleşmesinin beklenenin üstünde olması sebeplerine değinecek olursak Eğitim Fakültesinin yıl içinde planlanmayan Pedagogik Formasyon Sertifika Eğitimi vermesinden kaynaklanmaktadır. 2017 yılı için stratejik planlama aşaması daha iyi analiz edilerek yapılacak ve bütçe gerçekleşme hedefleri optimum şekilde gerçekleştirilecektir.

3. Mali Denetim ve Sonuçları

Hakkari Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği 19.09.2010 tarih ve 27704 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş ve faaliyete başlamıştır. Bütçe uygulama ve sonuç hesapları Sağlık Kurumları Döner Sermaye Saymanlığınca tutulmakta olup, Maliye Bakanlığı ve Sayıştay tarafından denetlenmektedir.

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Üniversite yönetiminin desteği,
- Yeni, ilerlemeye açık ve takım çalışmasını destekleyen yönetiminin olması,
- Maliye Bakanlığının yazılım desteği (DMİS programı).

B-ZAYIFLIKLAR

- Müdürlüğümüz örgütlenme ve organizasyonunun tamamlanmamış olması,
- Eksik personel,
- Müdürlüğümüz fiziki alanlarının yetersizliği.

C-DEĞERLENDİRME

- Bu bölümde Döner Sermaye İşletme Müdürlüğümüzün planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin değerlendirmelere yer verilmiştir. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü olarak üstünlüklerin akılcı, doğru, etkili ve insan odaklı olarak kullanılarak zayıf yönleri iyileştirmek ve dış çevredeki fırsatları çok iyi değerlendirip tehditlere karşı da gerekli önlemleri almayı hedeflenmektedir. Bu sayede yürütülen Döner sermaye hizmetlerin daha kaliteli olacağı ve hizmet verimliliğini artıracığı öngörülmektedir.
- Sonuç olarak; Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde yürütülmekte olan faaliyetlerin kalitesinin artırılmasına yönelik kısa vadeli hedeflerimiz içinde yer alan program, temel ihtiyaçların belirlenerek, gerekli altyapı kısa sürede tamamlanacaktır. Tamamlanan altyapı ve personelle birlikte gelir getirecek faaliyetlerin sayısı da artıracaktır.

V-ÖNERİ VE TEDBİRLER

Amaç ve hedeflere ulaşabilmek için alınması gereken öneri ve tedbirler aşağıda sıralanmıştır.

- Gelir getirici faaliyetler hakkında akademik personelin bilgilendirilmesi.
- Bölgemizde bulunan kaynakların iyi tespit edilip bu kaynaklar hakkında bilimsel raporların hazırlanması.
- Üniversitemiz İdari Birimleri arasında bilgi paylaşımının ve yardımlaşmanın yüksek olması
- İdarenin proje ve deneyler konusunda akademik personele destek olması;
- İşletmenin fiziki yapısı, bürosu, üretim atölyesi ve personel konusunda eksikliklerinin giderilmesi gerekmektedir. (En az 1 idari personele, 1 büroya ihtiyaç vardır).

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için döner sermaye bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

(Hakkari Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Hakkari -12/01/2017)

Prof.Dr. Ömer PAKİŞ

Harcama Yetkilisi