



BATMAN ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ DOKÜMANLARININ NUMARALANDIRILMASI TALİMATI

Doküman No:BTÜ-GP-02/GT01

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No: / Tarihi:

1. AMAÇ: Bu talimatın amacı, Batman Üniversitesinde İç kontrol çalışmaları kapsamında hazırlanan dokümanların numaralarının belirlenmesi için standart bir yöntem belirlemektir.

2. KAPSAM: Bu talimat; Batman Üniversitesinde İç kontrol çalışmaları kapsamında hazırlanan dokümanların numaralandırması faaliyetlerini kapsar.

3. SORUMLULAR: Bu talimatın uygulanmasından Batman Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı sorumludur.

4. TANIMLAR:

4.1. SGDB: Batman Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını ifade eder.

5. TALİMAT AKIŞI:

5.1. Birim Kısaltmaları

Dokümanların takibi ve kontrolünü sağlamak amacıyla Batman Üniversitesi organizasyonel yapılanmasına göre birimlerin/ünvanların kısaltmaları aşağıda belirtilen şekildedir.

BATMAN ÜNİVERSİTESİ KODLAMA LİSTESİ

Batman Üniversitesi Rektörlüğü	RKT
Genel Sekreterlik	GS
Personel Daire Başkanlığı	PDB
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	SGDB
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	İMİDB
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	ÖİDB
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	SKSDB
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	KDDB
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	BİDB
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	YİTDB
Hukuk Müşavirliği	HM
Fen Edebiyat Fakültesi	FEF
Mühendislik Mimarlık Fakültesi	MMF
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İİBF



BATMAN ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ DOKÜMANLARININ NUMARALANDIRILMASI TALİMATI

Doküman No:BTÜ-GP-02/GT01

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No: / Tarihi:

Güzel Sanatlar Fakültesi	GSF
Fen Bilimleri Enstitüsü	FBE
Sosyal Bilimler Enstitüsü	SBE
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	BESYO
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	SHMYO
Sağlık Yüksekokulu	SY
Kozluk Meslek Yüksekokulu	KMYO
BASIN YAYIN VE HALKLA İLİŞKİLER	BYHİ
DÖNER SERMAYE	DS
SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ	SEM

5.2. Dokümanların Kısaltması:

Süreç Akışı “SA”

Genel Süreç Akışı (Tüm üniversite birimleri tarafından ortak olarak kullanılan süreç akışları)

“GSA”

Prosedürler “P”

Genel Prosedür (Tüm üniversite birimleri tarafından ortak olarak kullanılan prosedürler)

“GP”

Talimatlar “T”

Genel Talimatlar (Tüm üniversite birimleri tarafından ortak olarak kullanılan talimatlar)“GT”

Formlar “F”

Genel Formlar (Tüm üniversite birimleri tarafından ortak olarak kullanılan formlar) “GF”

Görev Yetki Sorumluluklar “GYS”

Hedefler “H”

Vizyon, Misyon, Politika “VMP”

Organizasyon Şeması “ORG”

Destek Dokümanı “DD”olarak belirtilir ve dokümanın numarası verilir.



BATMAN ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ DOKÜMANLARININ NUMARALANDIRILMASI TALİMATI

Doküman No:BTÜ-GP-02/GT01

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No: / Tarihi:

5.3. Dokümanların Numaralandırılması

Dokümanlara numara verilmesinde aşağıda belirtilen hususlara uyulur.

- Yönetmelik, yönerge, genelge vb. gibi düzenleyici idari işlemler numaralandırılmaz.
- İlk kez üretilen tüm dokümanlara bu talimat hükümlerine göre numara verilir.
- Daha önce üretilmiş dokümanlardan revize edilenlere bu talimat hükümlerine göre numara verilir.
- Formların formatında meydana gelen değişiklikler revizyon sayılır ve bu talimat hükümlerine göre numara verilir. Ancak doldurulmuş formların bilgilerinde meydana gelen değişiklikler revizyon sayılmaz ve bu tür değişiklikler nedeniyle üretilen formlara yeni numara verilmez. Örneğin Personel Listesi Formunun standart şeklinde bir değişiklik meydana geldiği takdirde yeni Personel Listesi Formuna numara verilecek ve bu yeni form kullanılacaktır. Ancak örneğin birime yeni personel gelmesi nedeniyle değiştirilen Personel Listesi Formuna yeni numara verilmeyecektir.

5.3.1. Süreçlerin numaralandırılması:

BTÜ- GSA01: Batman Üniversitesinde tüm birimleri ilgilendiren 1 no'lu süreç akışı

BTÜ: Batman Üniversitesi

GSA: Genel Süreç Akışı

01: Süreç akışı sıra numarası

SGDB-SA01: Batman Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan 1 no'lu süreç akışı

5.3.2. Prosedürlerin Numaralandırılması:

GS-P01: Batman Üniversitesi Genel Sekreterlik tarafından hazırlanan 1 no'luprosedür

GS: Genel Sekreterlik

P: Prosedür

01: Prosedür sıra numarası

5.3.3. Talimatların Numaralandırılması:

PDB-P01/T01: Batman Üniversitesi Genel Sekreterlik tarafından hazırlanan 1 no'luprosedüre ait 1 numaralı talimat

PDB: Personel Daire Başkanlığı

P01: Talimatın bağlı olduğu prosedür numarası

T: Talimat

01: Talimatın sıra numarası

Talimatların herhangi bir prosedüre bağlı olması şart değildir. Bağımsız olan talimatlar da genel talimat olarak adlandırılır ve "GT" şeklinde belirtilir.



BATMAN ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ DOKÜMANLARININ NUMARALANDIRILMASI TALİMATI

Doküman No:BTÜ-GP-02/GT01

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No: / Tarihi:

Örneğin: PDB-GT01: Personel Daire Başkanlığının hazırladığı 1 no' lu genel talimat.

5.3.4. Formların Numaralandırılması:

FEF/BIY- P02/F01: Fen Edebiyat Fakültesi Biyoloji bölümünün hazırlamış olduğu 2 numaralı prosedüre bağlı 1 numaralı form

FEF: Fen Edebiyat Fakültesi

BIY: Biyoloji Bölümü

P02: Formun bağlı olduğu talimatın bağlı olduğu prosedür numarası

F: Form

01: Sıra Numarası

Formların herhangi bir prosedüre/talimata bağlı olması şart değildir. Bağımsız olan formlar da genel form olarak adlandırılır ve “GF” şeklinde belirtilir.

5.3.5. Görev Yetki Sorumlulukların Numaralandırılması: Görev Yetki Sorumluluklar “**BTÜ Kodlama Listesi**” ndeki kodlar esas alınarak numaralandırılır.

GYS- 2: 2 numaralı Görev Yetki Sorumluluk

GYS: Görev Yetki Sorumluluk

2: Sıra Numarası

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

6.1. BTÜ. Kodlama Listesi

ADI - SOYADI / GÖREVİ

İMZA

Hazırlayan

Nesrin KAYA/Şef

Kontrol Eden

Ecem Hazal ARIKAN/Mali Hizmetler Uzman Yrd.

Onaylayan

İbrahim Halil KAYA/Daire Başkanı