



BATMAN ÜNİVERSİTESİ

KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No:BTÜ-GP-12

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No: / Tarihi:

1. AMAÇ: Bu prosedürün amacı Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinde iç kontrolün üçüncü bileşeni olarak belirlenen Kontrol Faaliyetleri Standartları kapsamında yürütülecek iş ve işlemlerle ilgili standart bir yöntem belirlemektir.

2. KAPSAM: Bu prosedür Batman Üniversitesine bağlı birimler ile bu birimlerde yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.

3. SORUMLULAR: Bu prosedürün uygulanmasından birim amirleri ve birim personelleri sorumludur.

4. TANIMLAR:

4.1. Rektörlük: Batman Üniversitesi Rektörlüğü,

4.2. Birim: Batman Üniversitesi teşkilat şemasında yer alan akademik ve idari birimler,

4.3. Birim Amiri: Birimin sevk ve idaresinden sorumlu olan ve hiyerarşik olarak yetki kademesinde en üstte yer alan birim personeli,

4.4. Prosedür ve İlgili Dokümanlar: Batman Üniversitesi Rektörlüğünce yürürlüğe konulan prosedürler, talimatlar, süreç akışları, iş akışları ve standart formlar ile diğer idari düzenlemeler,

4.5. Kontrol Faaliyetleri: İdarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürler,

4.6. Önleyici Kontroller: Risklerin gelişmesini önlemek ve istenmeyen sonuçların gerçekleşmesi olasılığını sınırlandırmak üzere tasarlanan kontroller,

4.7. Ortaya Çıkarıcı Kontroller: Önleyici kontrollere rağmen arzu edilmeyen sonuçların meydana gelip gelmediğini tespit etmek üzere tasarlanan kontroller,

4.8. Düzeltici kontroller: Ortaya çıkarıcı kontroller neticesinde, önleyici kontrollere rağmen ortaya çıkmış arzulanmayan sonuçları düzeltmek üzere tasarlanan kontroller,

5. PROSEDÜRÜN UYGULANMASI

5.1. Birimler, yürütmekte oldukları her bir faaliyet için, faaliyet kapsamında yürütülen iş ve işlemin niteliğine ve niceliğine uygun kontrol yöntemleri belirleyerek uygulamalıdır. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti, beklenen faydayı aşmamalıdır. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.

5.2. Kontrol faaliyetleri önleyici, ortaya çıkarıcı ve düzeltici kontroller olmak üzere 3 grupta sınıflandırılmıştır. Her bir kontrol grubu için standart kontrol araçları bulunmamakta olup, kontrol işlemine tabi tutulan faaliyetin niteliğine göre kontrol araçlarının niteliği de değişmekte ve herhangi bir faaliyet için önleyici kontrol olarak kullanılan bir kontrol aracı bir başka faaliyet için ortaya çıkarıcı ya da düzeltici kontrol olarak kullanılabilir.



BATMAN ÜNİVERSİTESİ

KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No:BTÜ-GP-12

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No: / Tarihi:

5.3. Kullanılacak kontrol araçları ile bu araçlara ilişkin açıklamalar aşağıda verilmiştir.

5.3.1. Prosedürler ve İlgili Dokümanlar: Birimler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemlerinin başlangıç, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarını da kapsayacak şekilde yazılı prosedürler belirleyerek, prosedürlerin ve ilgili dokümanların ilgili personel tarafından kullanılmasını sağlayacaktır. Prosedürler ve ilgili dokümanların hazırlanması, uygulanması ve revize edilmesi hususlarında, Rektörlükçe yürürlüğe konulan konu ile ilgili genel prosedür ve talimatlara uygun olarak hareket edilmelidir.

5.3.2. Görevler Ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılır ve görevler farklı kişilere verilir. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı birimlerin amirleri, bu durumun yaratacağı riskin önlenmesi amacıyla başka kontrol araçlarından faydalanırlar.

5.3.3. Hiyerarşik Kontroller: Birim amirleri, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri sistemli bir şekilde yaparlar. Birim amirleri maiyetindeki personelin yürüttüğü iş ve işlemleri izleyerek, varsa hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları verir.

5.3.4. Faaliyetlerin Sürekliliği: Birim amirleri, personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemleri alırlar. Bu amaçla, gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirmesi yapılarak ve görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlayarak, bu raporu yerine görevlendirilen personele vermesi sağlanır.

5.3.5. Bilgi Sistemlerinin Sürekliliği Ve Güvenliği: Teknik bileşenleri (donanım, yazılım, ağ altyapısı, güvenlik, veri ihtiyacı-sayılaştırma vb.) Üniversitemizin kontrolünde bulunan bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için kontrol mekanizmaları geliştirilir, sürekliliği ve güvenilirliği sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenerek ve uygulanır. Bilgi sistemlerinin sürekliliği ve güvenliğine ilişkin kontrol mekanizmalarının geliştirilerek uygulanmasında, Rektörlükçe yürürlüğe konulan konu ile ilgili idari düzenlemelere uygun olarak hareket edilir.

5.3.6. Diğer Araçlar: Birim amirleri, birimlerinde yürütülen her bir faaliyet için, faaliyet kapsamında yürütülen iş ve işlemin niteliğine ve niceliğine uygun olmak koşuluyla; düzenli gözden geçirme, onaylama, doğrulama (teyit etme), mutabakat, raporlama, analiz etme, yetkilendirme, görevlendirme, gözetim, karşılaştırma, koordinasyon, inceleme, izleme, vb. gibi kontrol araçlarından azami olarak faydalanırlar.

Yukarıda belirtilen kontrol araçlarının dışında, faaliyetlerin niteliği ile uyumlu kontrol araçları da kullanılabilir.



BATMAN ÜNİVERSİTESİ

KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No:BTÜ-GP-12

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No: / Tarihi:

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

6.1. Dokümanların Hazırlanması ve Kontrolü Prosedürü

6.2. Dokümanların Numaralandırılması Talimatı

ADI - SOYADI / GÖREVİ

İMZA

Hazırlayan

Nesrin KAYA/Şef

Kontrol Eden

Ecem Hazal ARIKAN/Mali Hizmetler Uzman Yrd.

Onaylayan

İbrahim Halil KAYA/Daire Başkanı