



# BATMAN ÜNİVERSİTESİ

## İÇ KONTROL SİSTEMİ DOKÜMAN REHBERİ

Doküman No:BTÜ-GDD6

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No: / Tarihi:

Üniversitenin iç kontrol sistemine ilişkin dokümanlar; düzenleyici idari işlemler, birim dokümanları, standart formlar ve destek dokümanları olmak üzere dört grupta sınıflandırılır.

**1- DÜZENLEYİCİ İDARİ İŞLEMLER:** İç kontrol hususunda, Üniversitenin yetkili organlarınca hazırlanarak yönetmelik, yönerge, usul ve esas, karar, kararname, tebliğ, genelge, sirkü, tamim, prosedür, talimat vb. gibi adlarla usulüne uygun şekilde yürürlüğe konulan dokümanlar bu grupta yer alır. Bu grupta yer alan dokümanlardan sadece prosedür ve talimatlar için numaralandırma yapılır. Dokümanların güncelliği ve revizyonundan sorumlu birimler aşağıda belirtilmiştir.

**BTÜ Kurumsal Etik Kurulu Yönergesi:** Takibinden ve revizyonundan Rektörlük Özel Kalem sorumludur.

**BTÜ İdari Personel Performans Değerlendirme Kriterleri Uygulama Usul ve Esasları :** Takibinden ve revizyonundan Genel Sekreterlik sorumludur.

**BTÜ Hizmet İçi Eğitim Yönergesi :** Takibinden ve revizyonundan Personel Daire Başkanlığı sorumludur.

**BTÜ İmza Yetkileri ve Evrak Akış Yönergesi:** Takibinden ve revizyonundan Personel Daire Başkanlığı sorumludur.

**BTÜ Risk Yönetim Yönergesi:** Takibinden ve revizyonundan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı sorumludur.

**BTÜ Kontrol Faaliyetleri Prosedürü :** Takibinden ve revizyonundan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı sorumludur.

**BTÜ Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi :** Takibinden ve revizyonundan Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumludur.

**BTÜ İletişim Yönergesi :** Takibinden ve revizyonundan Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumludur.

**BTÜ İç Kontrol Sistemi İzleme, Gözden Geçirme ve Değerlendirme Yönergesi:** Takibinden ve revizyonundan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı sorumludur.

**BTÜ İç Kontrol Sistemi Doküman Yönetimi Prosedürü:** Takibinden ve revizyonundan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı sorumludur.

**BTÜ İç Kontrol Sistemi Dokümanlarının Numaralandırılması Talimatı :** Takibinden ve revizyonundan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı sorumludur.

**BTÜ Sekreter Çalışma Talimatı :** Takibinden ve revizyonundan Genel Sekreterlik sorumludur.

**BTÜ Temizlik Talimatı :** Takibinden ve revizyonundan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı sorumludur.

**BTÜ İş Planı Hazırlama Talimatı :** Takibinden ve revizyonundan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı sorumludur.

**2- BİRİM DOKÜMANLARI:** Misyon ve vizyon bildirimleri, teşkilat şemaları, görev-yetki ve sorumluluklar, personel bilgileri, hassas görevler, hizmet envanteri ve standartları, iş ve işlemlerin akışı, süreçlendirilmesi ve planlanması gibi birimlerin idari ve teknik yapısı ile fonksiyon, görev ve yetkilerine göre nitelik ve niceliği farklılık gösteren dokümanlar bu grupta yer alır. Misyon ve vizyon formu, teşkilat şeması, GYS'ler, süreç akışları ve iş süreçleri numaralandırmaya tabidir. Dokümanların güncelliği ve revizyonundan sorumlu birimler aşağıda belirtilmiştir.



# BATMAN ÜNİVERSİTESİ

## İÇ KONTROL SİSTEMİ DOKÜMAN REHBERİ

Doküman No:BTÜ-GDD6

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No: / Tarihi:

**Birim Misyon Ve Vizyonu:** Güncelliğinden ve revizyonundan birimler sorumludur. Birim misyon ve vizyon bildirimlerinin değişmesiyle birlikte revize edilir.

**Birim Organizasyon Şeması:** Güncelliğinden ve revizyonundan birimler sorumludur. Birimin organizasyon yapısında meydana gelen değişiklikler nedeniyle revize edilir.

**Görev Yetki Ve Sorumluluk Formları:** Mevcut formların güncelliği ve revizyonu ile yeni formların hazırlanmasından birimler sorumludur. Birim teşkilat şemasında yer alan yeni alt birim, kurul, komisyon vb. kurulması veya birime yeni unvanlı personelin katılması durumunda ilk kez hazırlanır. Alt birim, kurul, komisyon vb. ile unvanların görev, yetki ve sorumluluklarında değişiklikler olması durumunda revize edilir.

**Personel Listesi:** Güncelliğinden ve revizyonundan birimler sorumludur.

**Görev Dağılım Çizelgeleri:** Güncelliğinden ve revizyonundan birimler sorumludur.

**Hassas Görevler Listesi Ve Prosedürleri:** Hazırlanmasından, güncellenmesinden ve revizyonundan birimler sorumludur.

**Hizmet Envanteri Ve Standartları:** Güncelliğinden ve revizyonundan birimler sorumludur.

**Birim Performans Hedefleri Tablosu:** Her yıl Ocak ayı içinde yeni performans programı kapsamında birimler tarafından güncellenir.

**İş Planları:** Hazırlanmasından ve revizyonundan birimler sorumludur. Her yıl Ocak ayı içinde, yeni yılın iş planı hazırlanarak, eski versiyon kaldırılır. Ayrıca mali yıl içinde planda meydana gelen değişiklikler de revizyonu gerektirir.

**Diğer Planlar:** Diğer planlar; birimler tarafından planlama ve programlama amacıyla hazırlanan iş planı dışındaki diğer dokümanlardır. Hazırlanmasından ve revizyonundan birimler sorumludur. Yeni planlar eski versiyonları ile yer değiştirir. Ayrıca uygulama dönemi içinde planlarda meydana gelen değişiklikler de revizyonu gerektirir.

**Birim Risk Belirleme Ve Değerlendirme Tablosu:** Hazırlanmasından ve revizyonundan birimler sorumludur. BTÜ Risk Yönetimi Yönergesi kapsamında hazırlanacak yeni tablolar, eski versiyonları ile yer değiştirir. Ayrıca uygulama döneminde tabloda yapılacak değişiklikler de revizyonu gerektirir.

**Birim Risk Önleme Eylem Planı:** Hazırlanmasından ve revizyonundan birimler sorumludur. BTÜ Risk Yönetimi Yönergesi kapsamında hazırlanacak yeni eylem planları, eski versiyonları ile yer değiştirir. Ayrıca uygulama döneminde eylem planında yapılacak değişiklikler de revizyonu gerektirir.

**Süreç Akışları ve İş Süreçleri:** Birimler tarafından BTÜ İç Kontrol Sistemi Doküman Yönetimi Prosedürüne göre hazırlanır. Akış ve süreçlerin revizyonundan; akış veya süreci hazırlayan birim sorumludur.

**Süreç Sorumluları Formu:** Birimlerce revize edilir. Süreç akışları, iş süreçleri, personel hareketleri, görev dağılımları gibi unsurlarda meydana gelecek değişikliklere bağlı olarak süreç sorumluları formu da revize edilir.

**Rotasyon Planı:** Revizyonundan birimler sorumludur. Uygulama dönemi biten eski planlar yenileri ile yer değiştirir. Ayrıca uygulama döneminde rotasyon planında yapılacak değişiklikler de revizyonu gerektirir.

**Bilgi Sistemleri Kullanım Kılavuzları:** Revizyonundan birimler sorumludur. Mevcut kılavuzlarda meydana gelen değişiklikler revizyonu gerektirir. Yeni kullanım kılavuzları ise linke eklenir.



# BATMAN ÜNİVERSİTESİ

## İÇ KONTROL SİSTEMİ DOKÜMAN REHBERİ

Doküman No:BTÜ-GDD6

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No: / Tarihi:

**Raporlama Akış Çizelgesi:** Revizyonundan birimler sorumludur. Birimlerin hazırlamakla yükümlü olduğu raporlarda değişiklik olması durumunda revize edilir.

**Raporlar:** Raporlar, raporlama akış çizelgesinde yer alan ve kamuoyu ile paylaşılacak dokümanlardır. Birim raporları birimler tarafından; idare raporları raporun hazırlanmasından sorumlu birim tarafından güncellenir. yeni versiyonları üretilen raporların eski versiyonları kaldırılır.

**Birim Standart Dosya Planı:** Takibi Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılarak, değişiklikler birimlere bildirilir. Birimlerce Personel Daire Başkanlığı tarafından bildirilen değişiklikler nedeniyle revize edilir.

**Birim Klasör Sırt Etiketleri:** Takibi Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılarak, değişiklikler birimlere bildirilir. Revizyonundan ise birimler sorumludur. Personel Daire Başkanlığı bildirilen değişiklikler nedeniyle revize edilir.

**3- STANDART FORMLAR:** Uygulamada birliğin sağlanması amacıyla, farklı birimlerde ifa edilen aynı ya da benzer nitelikteki işler için geliştirilen ve belirli bir formata sahip olan dokümanlardır. Formların formatında meydana gelen değişiklikler revizyon sayılır ve numara verilir. Ancak doldurulmuş formların bilgilerinde meydana gelen değişiklikler revizyon sayılmaz ve bu tür değişiklikler nedeniyle üretilen formlara yeni numara verilmez. Formların üretilmesi, revizyonu ve numaralandırılmasına ilişkin iş ve işlemler BTÜ İç Kontrol Sistemi Dokümanlarının Numaralandırılması Talimatı ile BTÜ İç Kontrol Sistemi Doküman Yönetimi Prosedürü hükümlerine göre yürütülür.

**4- DESTEK DOKÜMANLARI:** Farklı kaynaklardaki bilgi ya da verilerin bir araya getirilmesi suretiyle üretilen; bilgilendirme, yönlendirme ya da rehberlik etme amacı taşıyan dokümanlardır. Destek dokümanları numaralandırmaya tabidir.

**Ulusal Etik Mevzuat Listesi:** Revizyonundan Genel Sekreterlik sorumludur. Ulusal etik mevzuatımızda meydana gelecek değişiklikler kapsamında revize edilir.

**Uluslar arası Etik Mevzuat Listesi:** Revizyonundan Genel Sekreterlik sorumludur. Uluslar arası etik mevzuatta meydana gelecek değişiklikler kapsamında revize edilir.

**Etik Değerler Bilgi Kaynakları Listesi:** Revizyonundan Genel Sekreterlik sorumludur. Etik değerlere ilişkin bilgi kaynaklarında meydana gelecek değişiklikler kapsamında revize edilir.

**Hassas Görev Broşürü:** Hazırlanmasından ve revizyonundan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı sorumludur.

**Hata Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Rehberi:** Hukuk Müşavirliğince revize edilir. Hata usulsüzlük ve yolsuzlukları düzenleyen ulusal ve uluslar arası mevzuat ve düzenlemelerde meydana gelen değişiklikler nedeniyle revize edilir.

**İç Kontrol Sistemi Doküman Rehberi:** Revizyonundan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı sorumludur. Yukarıda belirtilen dokümanların dışında, Tü İç Kontrol Sistemi Dokümanları arasında yer alan diğer dokümanlara ilişkin dikkate alınacak hususlar aşağıda belirtilmiştir.



# BATMAN ÜNİVERSİTESİ

## İÇ KONTROL SİSTEMİ DOKÜMAN REHBERİ

Doküman No:BTÜ-GDD6

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No: / Tarihi:

**BTÜ Misyon Ve Vizyonu:** Revizyonundan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı sorumludur. Beş yılda bir hazırlanacak yeni stratejik planlarda misyon ve vizyon bildirimlerinin değişmesiyle birlikte revize edilir.

**BTÜ Organizasyon Şeması:** Revizyonundan Personel Daire Başkanlığı sorumludur. Üniversitenin organizasyon yapısında meydana gelen değişiklikler nedeniyle revize edilir.

**Stratejik Plan:** Hazırlanmasından ve revizyonundan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı sorumludur. Stratejik planda yapılacak değişiklikler nedeniyle revize edilir. Ayrıca beş yılda bir, eski stratejik plan kaldırılarak, yeni versiyonu ile güncellenir.

**Performans Programı:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca her yıl Ocak ayı içinde eski program kaldırılarak, yeni performans programı ile güncellenir.

ADI - SOYADI / GÖREVİ

İMZA

Hazırlayan

Nesrin KAYA/Şef

Kontrol Eden

Ecem Hazal ARIKAN/Mali Hizmetler Uzman Yrd.

Onaylayan

İbrahim Halil KAYA/Daire Başkanı