

# BATMAN ÜNİVERSİTESİ

## İÇ KONTROL SİSTEMİ YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Batman Üniversitesi iç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

##### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Batman Üniversitesi birimlerinde iç kontrol sisteminin işleyişi ile ilgili yürütülecek tüm iş ve işlemleri kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ve Kamu İç Kontrol Standartları Genel Tebliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- Amaç: Stratejik plan ve performans programlarında yer alan amaçları,
- Başkanlık: Batman Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- Birim: Batman Üniversitesinin teşkilat şemasında yer alan birimleri,
- Birim Amiri: Birimde hiyerarşik yetki kademesinin en üstünde yer alan ve birimin sevk ve idaresinden sorumlu personeli,
- Birim İç Kontrol Linki: Batman Üniversitesi Bilgi Yönetim Sisteminde (BTÜBYS) yer alan iç kontrol bölümünde, her birim için ayrı oluşturulan linkleri,
- Doküman: İç kontrol çalışmaları kapsamında üretilen ve üretilecek olan belgeleri,
- Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama birimlerinin en üst yöneticisini,

g) Hassas Görevler: Birimin temel işlevini etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek riskler içeren, zamanında ve/veya doğru bir şekilde yerine getirilmesi halinde karar alma süreçlerini güçlendiren ve kaynakların etkin kullanımını sağlayan kritik öneme sahip sınırlı sayıdaki görevleri,

ğ) Hedef: Stratejik plan ve performans programlarında yer alan hedefleri,

h) İç Denetçi: Batman Üniversitesi İç Denetim Biriminde görevli iç denetçileri,

ı) İç kontrol: İdarenin 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 süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü,

i) Kariyer: Personelin, yaptığı hizmetler için lüzumlu bilgilere ve yetişme şartlarına uygun şekilde, sınıfları içinde en yüksek derecelere kadar ilerleme imkanının sağlanmasını,

j) Kurumsal Risk Yönetimi: Riskleri tanımlamayı, analiz ederek ölçmeyi, önceliklendirmeyi, yürütülecek karşı faaliyetleri belirlemeyi, sorumlulukları tayin etmeyi, belirlenen faaliyetleri uygulamayı ve bunları izleyerek gözden geçirmeyi kapsayan bütün süreçleri,

k) Liyakat: Atama, ilerleme, görevde yükselme ile görevin sona erdirilmesinin moral, bilimsel, mesleki, fikri vasıf ve kabiliyetler ile görevdeki başarıların esas alınarak uygulanması ve bu sistemin eşit imkanlarla uygulanmasında personelin güvenliğe sahip kılınmasını,

l) Misyon: Batman Üniversitesinin ve birimlerin misyonunu,

m) Muhasebe Yetkilisi: Batman Üniversitesinde görevli muhasebe yetkilisini,

n) Performans Programı: Batman Üniversitesinin Performans Programlarını,

o) Personel Daire Başkanlığı: Batman Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,

ö) Prosedür: Faaliyete ilişkin tüm etkinliklerin ve/veya işlerin nerede, kim tarafından, nasıl ve ne zaman yürütüleceğini ve gerektiğinde nasıl kontrol edileceğini açıklayan yazılı dokümanları,

p) Rektör: Batman Üniversitesi Rektörünü,

r) Rotasyon: Birim personelinin düzenli bir biçimde yer değiştirerek görev yapmalarını,

s) Stratejik Plan: Batman Üniversitesinin Stratejik Planlarını,

ş) Talimat: Bir etkinliğin ve/veya işin basamaklarının nasıl yapılacağını anlatan ve prosedürleri destekleyen kısa, basit, anlaşılabilir yazılı dokümanları,

t) Üniversite: Batman Üniversitesi Rektörlüğünü,

u) Vizyon: Batman Üniversitesinin ve birimlerin vizyonunu,

ü) Yönerge: İç Kontrol Sistemi Yönergesini

ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **İç Kontrolün Amaçları, Temel İlkeleri, Unsurları ve Genel Koşulları**

#### **İç kontrolün amaçları**

**MADDE 4-** (1) İç kontrolün amaçları;

a) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,

b) Kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet gösterilmesini,

c) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,

ç) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,

d) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.

#### **İç kontrolün temel ilkeleri**

**MADDE 5-** (1) İç kontrolün temel ilkeleri aşağıdadır:

a) İç kontrol faaliyetleri yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.

b) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.

c) İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.

ç) İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.

d) İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.

e) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

## **İç kontrolün unsurları ve genel koşulları**

**MADDE 6-** (1) İç kontrolün unsurları ve genel koşulları şunlardır:

a) Kontrol ortamı: Yöneticilerin ve çalışanların iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. Organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

b) Risk değerlendirmesi: Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. Stratejik planda ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskler değerlendirilir.

c) Kontrol faaliyetleri: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

ç) Bilgi ve iletişim: İhtiyaç duyulan her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

d) Gözetim: İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Batman Üniversitesi İç Kontrol Sistemi**

#### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**MADDE 7-** (1) Üst yönetici; hesap verme ve yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Üniversitede kamu iç kontrol standartları ile uyumlu bir iç kontrol sisteminin kurulması, işleyişi ve gözetilmesinden sorumludur. Üst yönetici bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri ve/veya birim amirleri ile Başkanlık ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirir.

(2) Birim amirleri; birim iç kontrol sistemlerinin kurulması, işleyişi ve gözetilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Birim amirleri bu sorumluluğun gereklerini birim personeli aracılığıyla yerine getirir.

(3) Başkanlık; iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür. Muhasebe yetkilisi, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

(4) Üst yönetici; harcama yetkilileri ve/veya birim amirleri ile diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludur.

(5) Üst yönetici ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri; her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına ekler.

### **İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri**

**MADDE 8-** (1) Üniversitenin iç kontrol sistemi; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme olmak üzere beş bileşenden oluşur.

### **Kontrol Ortamı Bileşeni**

**MADDE 9-** (1) Kontrol ortamı; iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar. Kontrol ortamı bileşeni; etik değerler ve dürüstlük, misyon, organizasyon yapısı ve görevler, personelin yeterliliği ve performansı ile yetki devri olmak üzere dört standarttan oluşur.

### **Etik Değerler ve Dürüstlük Standardı**

**MADDE 10-** (1) Üniversitenin iç kontrol sistemi tüm personel tarafından sahiplenilir ve yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olurlar. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirliğin sağlanması, tüm bilgi ve belgelerin doğru, tam ve güvenilir olarak üretilmesi ve personele ya da hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması esastır. Üniversitenin etik değerleri ile etik davranış ilkelerinin dışında sergilenen tutum ve davranışlara ilişkin başvuruların yapılması ile bu başvuruların değerlendirilmesinde EK-1'de yer alan Üniversite Kurumsal Etik Kurulu Yönergesi hükümlerine uyulur.

### **Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler Standardı**

**MADDE 11-** (1) Üniversitenin ve birimlerin misyonu, vizyonu ve teşkilat şemaları güncel olarak internet sayfalarında yayınlanır. Üniversitenin misyon ve vizyonu stratejik planlama çalışmaları kapsamında belirlenir. Birimlerin misyon ve vizyonları Üniversitenin misyon ve vizyonu ile uyumlu olacak şekilde; akademik birimlerde ilgili enstitü, fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu vb. kurulu kararıyla, idari birimlerde ise; birim personelinin görüşü alınmak suretiyle birim amirlerinin teklifi ve üst yöneticinin onayıyla belirlenir.

(2) Birimler ve birimlere bağlı alt birimlerin görevleri ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları tanımlanarak, personele bildirilir. Birimlerde ifa edilen görevlerden hassas nitelikte olanlar tespit edilerek, bu görevlere ilişkin geliştirilen prosedürler ilgili personele bildirilir.

(3) Üniversitenin ve birimlerin organizasyon yapısı; temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde tasarlanır ve yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturur.

### **Personelin Yeterliliği ve Performansı Standardı**

**MADDE 12-** (1) Üniversitenin insan kaynakları yönetimi; yerleşik bir kariyer ve liyakat kültürüne sahip, norm kadro tekniğini esas alan sürekli eğitim anlayışına dayalı bir yapı içerisinde yürütülür. Eğitim faaliyetlerinin planlanmasında ve yürütülmesinde EK-3'te yer alan Üniversite Hizmet İçi Eğitim Yönergesi esas alınır.

(2) Personelin yeterliliği ve performansı, EK-2'de yer alan Üniversite İdari Personel Performans Değerlendirme Kriterleri Uygulama Usul ve Esasları çerçevesinde, performans esaslı yöntemin kullanılması suretiyle değerlendirilir.

(3) Norm kadro çalışması, stratejik plan çalışmasıyla eşzamanlı ve uyumlu olarak, Personel Daire Başkanlığının koordinasyonunda her beş yılda bir yeniden yapılır.

### **Yetki Devri Standardı**

**MADDE 13-** (1) Üniversitede alt görevlerde çalışan personelin sorumluluk duygusunu ve moral motivasyonunu artırarak onları üst görevlere hazırlamak, yönetici personelin iş yükünü azaltarak daha rahat çalışmalarına olanak sağlamak ve karar alma süreçlerinin daha hızlı ve daha doğru işlenmesini temin etmek amacıyla, yetki devri uygulamasından etkin bir şekilde yararlanılır. Yetki devri EK-4'te yer alan Üniversite İmza Yetkileri ve Evrak Akış Yönergesinde belirtilen usul ve esaslara göre yapılır.

### **Risk Değerlendirme Bileşeni**

**MADDE 14-** (1) Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin geręekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir. Risk değerlendirme bileşeni; planlama ve programlama ile risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi olmak üzere iki standarttan oluşur.

#### **Planlama ve Programlama Standardı**

**MADDE 15-** (1) Üniversitenin vizyonuna ulaşabilmesi için amaç ve hedeflerin tespit edilerek, faaliyet ve kaynak ihtiyacının planlanabilmesi amacıyla beş yıllık stratejik planlar hazırlanır. Üniversitenin stratejik planları, Kamu İdarelerince Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgili düzenlemeler esas alınarak Başkanlığın koordinasyonunda hazırlanır.

(2) Stratejik planlarda yer alan amaç ve hedefler ile faaliyet ve kaynak ihtiyacının yıllık dilimleri performans programlarında tespit edilir, gösterilir ve uygulanır. Üniversitenin performans programları, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ve ilgili düzenlemeler esas alınarak Başkanlığın koordinasyonunda hazırlanır.

(3) Üniversitenin bütçesi ve yatırım programı, performans esaslı bütçeleme anlayışı çerçevesinde, performans programlarına dayalı olarak Başkanlığın koordinasyonunda hazırlanır.

(4) Birim amirleri performans programlarında yer alan amaç, hedef ve faaliyetlerden, birimleri uhdesinde yürütülecek olanları tespit ederek, personeli bilgilendirir. İş ve işlemlerin belirli bir plan dahilinde yürütülmesi için, birimlerde yıllık iş planları oluşturulur.

#### **Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi Standardı**

**MADDE 16-** (1) Stratejik plan ve performans programında yer alan amaç ve hedefler ile faaliyetlere ilişkin riskler, kurumsal risk yönetimi anlayışı çerçevesinde tespit edilerek, değerlendirilir. Risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi ve risklere karşı alınacak önlemlerin tespit edilmesine ilişkin iş ve işlemler, EK-5'te yer alan Üniversite Risk Yönetim Yönergesinde belirlenen usul ve esaslara göre yürütülür.

#### **Kontrol Faaliyetleri Bileşeni**

**MADDE 17-** (1) Kontrol faaliyetleri; hedeflerin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Kontrol faaliyetleri bileşeni; kontrol stratejileri ve yöntemleri, prosedürlerin belirlenmesi ve

belgelendirilmesi, görevler ayrılığı, hiyerarşik kontroller, faaliyetlerin sürekliliği ve bilgi sistemleri kontrolleri olmak üzere altı standarttan oluşur.

### **Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri Standardı**

**MADDE 18-** (1) Birimlerde yürütülen faaliyetler, faaliyet kapsamında yürütülen iş ve işlemlerin niteliğine ve niceliğine uygun yöntemlerle kontrol edilir. Kontrol faaliyetlerinin tespiti, uygulanması ve değerlendirilmesinde EK-6'da yer alan Üniversite Kontrol Faaliyetleri Prosedürü hükümlerine uyulur.

### **Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi Standardı**

**MADDE 19-** (1) Üniversite birimlerinde yürütülen faaliyetler ile mali karar ve işlemler için; yönerge, prosedür, talimat, süreç akışı, iş akışı, standart formlar ve destek dokümanları hazırlanarak, personelin erişimine sunulur ve sürekli güncellenir. Dokümanların hazırlanması, güncellenmesi ve erişimine yönelik iş ve işlemler; EK-7'de yer alan Üniversite İç Kontrol Sistemi Doküman Yönetimi Prosedürü ile EK-8'de yer alan Üniversite İç Kontrol Sistemi Dokümanlarının Numaralandırılması Talimatı hükümlerine göre yürütülür.

### **Görevler Ayrılığı Standardı**

**MADDE 20-** (1) 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. Personel sayısının yetersizliği ya da başka nedenlerle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı birimlerde, bu durum; Yönergenin 16'ncı maddesine göre risk yönetimi çerçevesinde değerlendirilerek, ilgili önlemler alınır.

### **Hiyerarşik Kontroller Standardı**

**MADDE 21-** (1) Birimlerde yürütülen tüm iş ve işlemler hiyerarşik olarak kontrol edilir. Birim amirleri personelin iş ve işlemlerini izleyerek, onaylar ve tespiti halinde hata veya usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları verir.

### **Faaliyetlerin Sürekliliği Standardı**

**MADDE 22-** (1) Birimlerde yürütülen faaliyetlerin sürekliliği birim amirleri tarafından sağlanır. Bu kapsamda, personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü



durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenler; Yönergenin 16'ncı maddesine göre risk yönetimi çerçevesinde değerlendirilerek, ilgili önlemler alınır.

(2) Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla rotasyon uygulamasından etkin biçimde faydalanılması esastır. Ayrıca görevinden herhangi bir şekilde geçici ya da sürekli olarak ayrılan personelden yürüttüğü göreve ilişkin bir rapor alınarak, yerine bakacak personele teslim edilmesi sağlanır.

### **Bilgi Sistemleri Kontrolleri Standardı**

**MADDE 23-** (1) Üniversitede verilerin ve bilgilerin üretilmesi, saklanması, korunması ve paylaşımı ile bilişim kaynaklarının kullanımı; EK-12'de yer alan Üniversite Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi hükümlerine uygun şekilde gerçekleştirilir.

### **Bilgi ve İletişim Bileşeni**

**MADDE 24-** (1) Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar. Bilgi ve iletişim bileşeni; bilgi ve iletişim, raporlama, kayıt ve dosyalama sistemi ile hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi olmak üzere dört standarttan oluşur.

### **Bilgi ve İletişim Standardı**

**MADDE 25-** (1) Üniversitenin bilgi ve iletişim sisteminin kapsamı, yapısı, işleyişi ve güvenliği ile bilgi ve iletişim araçlarının kullanımına ilişkin hususlarda, EK-13'te yer alan Üniversite İletişim Yönergesi hükümleri esas alınır.

### **Raporlama Standardı**

**MADDE 26-** (1) Üniversitenin yıllık hedefleri, hedeflere ilişkin olarak gerçekleştirilecek faaliyet ve projeleri ile kaynak ihtiyacına ilişkin bilgiler, Yönergenin 15. maddesinde belirtilen performans programları vasıtasıyla her yıl Ocak ayı içerisinde Başkanlık tarafından kamuoyuna açıklanır.

(2) Üniversite bütçesiyle ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından, bir önceki mali yılda birimlerde yürütülen faaliyetler, kullanılan ödenekler, hedef ve gerçekleşme

verileri ile varsa sapmaların nedenlerine ilişkin bilgileri kapsayan birim faaliyet raporları hazırlanarak, her yıl Mart ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur.

(3) Üniversitede bir önceki mali yıl içerisinde yürütülen faaliyetler, kullanılan kaynaklar, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine ilişkin bilgiler, Başkanlık tarafından hazırlanacak idare faaliyet raporları aracılığıyla, her yıl Nisan ayı içerisinde kamuoyuna açıklanır. Üniversite faaliyet raporlarının hazırlanmasında, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer düzenlemeler esas alınır.

(4) Üniversite bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ile ikinci altı aya ilişkin beklenti, hedef ve faaliyetler; kurumsal mali durum ve beklentiler raporu aracılığı ile her yıl Temmuz ayı içerisinde Başkanlık tarafından kamuoyuna açıklanır.

(5) Dernek, Vakıf, Birlik, Kurum, Kuruluş, Sandık Ve Benzeri Teşekküllere Genel Yönetim Kapsamındaki Kamu İdarelerinin Bütçelerinden Yardım Yapılması Hakkında Yönetmelik hükümleri kapsamında, Üniversite bütçesinden yardım yapılan teşekküllerin isim listesi, teşekküllere ilişkin bilgiler, yardımın amacı, konusu ve yapılan yardım tutarları, izleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar Başkanlık tarafından kamuoyuna açıklanır.

(6) İlgili mevzuatında veya idari düzenlemelerde yer alan gizliliğe ilişkin hükümler saklı kalmak kaydıyla, birimlerde idare veya birim ölçeğinde hazırlanan raporların kamuoyuna açıklanması esastır. Yasal ve idari düzenlemeler gereğince, birimde hazırlanması gereken raporlara ilişkin akış çizelgesi hazırlanarak, birimin yatay ve dikey raporlama ağı personele duyurulur.

(7) Bu maddenin 1, 3, 4 ve 5'nci fıkralarında belirtilen raporlar Üniversitenin ve Başkanlığın internet sayfalarında, 2'nci fıkrasında belirtilen rapor ilgili birimlerin internet sayfalarında, 6'ncı fıkrasında belirtilen raporlardan; idare bazında olanlar, Üniversitenin ve raporu hazırlayan birimin internet sayfalarında, birim ölçeğinde olanlar ise, raporu hazırlayan birimin internet sayfalarında yayımlanarak kamuoyuna açıklanır.

### **Kayıt ve Dosyalama Sistemi Standardı**

**MADDE 27-** (1) Üniversitede arşiv ve dokümantasyon hizmetleri kurumsal kültür ve kimliğe değer katacak biçimde; etkin, hızlı ve güvenli bir sistem içerisinde yürütülür. Üniversitenin kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlayacak biçimde modellenir.

(2) Dokümanların üretilmesi ve alışverişinde; Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile EK-4'te yer alan Üniversite İmza Yetkileri ve Evrak

Akış Yönergesi, dokümanların dosyalanmasında; standart dosya planı uygulamasına yönelik düzenlemeler, arşiv iş ve işlemlerinin yürütülmesinde ise; Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer düzenlemeler esas alınır.

#### **Hata, Usulsüzlük Ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Standardı**

**MADDE 28-** (1) Üniversite faaliyetlerinde tespit edilen veya haberdar olunan hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar, vakit geçirilmeksizin yetkili kişi veya merciye bildirilir. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların incelemekle görevli yetkililer, bildirilen hususlara ilişkin yeterli incelemeyi yapmakla yükümlüdür. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırıcı bir muamele yapılamaz.

#### **İzleme Bileşeni**

**MADDE 29-** (1) İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. İzleme bileşeni; iç kontrolün değerlendirilmesi ve iç denetim olmak üzere iki standarttan oluşur.

#### **İç Kontrolün Değerlendirilmesi Standardı**

**MADDE 30-** (1) Üniversitenin iç kontrol sistemi, EK-14'te yer alan Üniversite İç Kontrol Sistemi İzleme, Gözden Geçirme ve Değerlendirme Yönergesine göre izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

#### **İç Denetim Standardı**

**MADDE 31-** (1) Üniversitede iç denetim faaliyetleri, iç denetim biriminde görevli iç denetçiler tarafından, ilgili yasal ve idari düzenlemeler esas alınarak; İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İç Kontrol Sistemi Dokümanları**

#### **Dokümanların Sınıflandırılması**

**MADDE 32-** (1) Üniversitenin iç kontrol sistemine ilişkin dokümanlar; düzenleyici idari işlemler, birim dokümanları, standart formlar ve destek dokümanları olmak üzere dört grupta sınıflandırılır.

#### **Düzenleyici İdari İşlemler**

**MADDE 33-** (1) 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.

#### **Birim Dokümanları**

**MADDE 34-** (1) İç kontrol sisteminin tesisine yönelik çalışmalar kapsamında birimlerde üretilen ve EK-17'deki Üniversite İç Kontrol Sistemi Birim Dokümanları Listesinde yer alan dokümanlar birim dokümanlarıdır. Misyon ve vizyon bildirim, 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.

#### **Standart Formlar**

**MADDE 35-** (1) Uygulamada birliğin sağlanması amacıyla, farklı birimlerde ifa edilen aynı ya da benzer nitelikteki işler için geliştirilen ve listesi EK-18'de verilen dokümanlar standart formlar grubunda yer alır.

#### **Destek Dokümanları**

**MADDE 36-** (1) Destek dokümanları Yönergeye ekli Üniversite İç Kontrol Sistemi Destek Dokümanları Listesinde (EK-19) yer alan ve farklı kaynaklardaki bilgi ya da verilerin bir araya getirilmesi suretiyle üretilen; bilgilendirme, yönlendirme ya da rehberlik etme amacı taşıyan dokümanlardır.

## **Dokümanların Kullanılması ve Yönetimi**

**MADDE 37-** (1) Birimlerde yürütülen faaliyetler ile faaliyetlere ilişkin iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinde, personelin tavır, tutum ve davranışlarında, yöneticilerin hizmet sunumuna ilişkin yaklaşım, yöntem, usul ve esas belirlemede iç kontrol sistemi dokümanları esas alınır. Birim amirleri, Yönergenin 34'üncü maddesinde belirtilen dokümanlardan kendi birimlerine ait olanlar ile 33, 35 ve 36'ncı maddelerinde belirtilen dokümanların birleştirilerek, tek doküman halinde birim personeline dağıtılmasını sağlar.

(2) Yeni dokümanların üretilmesi, dokümanların revizyonu ve iptali ile doküman talebi, dağıtımı, kontrolü gibi dokümanların yönetimine ilişkin hususlarda, Üniversite İç Kontrol Sistemi Doküman Yönetim Prosedürü ve Üniversite İç Kontrol Sistemi Dokümanlarının Numaralandırılması Talimatı hükümleri uygulanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Birim İç Kontrol Sistemleri**

#### **Birim İç Kontrol Sistemlerinin Kurulması**

**MADDE 38-** (1) Üniversitenin teşkilat şemasında yer alan birimlerde iç kontrol sisteminin kurulması zorunludur. Birim iç kontrol sistemlerinin kurulması için;

- a) Yönergenin 34'üncü maddesinde belirtilen birim dokümanlarının üretilmesi,
- b) Dokümanlarda kurulması öngörülen organizasyon, yapı, yöntem ve süreçlerin birimlerde oluşturulması,
- c) Yönergede, dokümanlarda veya ilgili diğer düzenlemelerde yer alan iç kontrole ilişkin felsefe, model, yaklaşım, davranış, tarz ve tutumların tüm personel tarafından benimsenmesi, şarttır.

#### **Birim İç Kontrol Sistemi Dokümanları**

**MADDE 38-** (1) Kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmalarında yer alan birimlerin iç kontrol sistemlerine ilişkin dokümanları, EK-20'de yer alan Birimlere Göre İç Kontrol Sistemi Dokümanları Listesinde belirtilen sıralamaya uygun şekilde Yönergeye eklenmiştir.

#### **Birim İç Kontrol Linki**

**MADDE 39-** (1) Birimlerin iç kontrol sistemi dokümanları birim iç kontrol linklerinde yayınlanır. Dokümanların revize edilmesi, yeni dokümanların üretilmesi veya doküman iptali

gibi birim iç kontrol sistemi dokümanlarında meydana gelen değişiklikler, birim iç kontrol linkinde de yapılarak, linklerin güncel kalması sağlanır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Sonradan Kurulacak Birimler ile İç Kontrol Çalışmasında Yer Almayan Birimler**

**MADDE 40** – (1) Yönergenin yürürlük tarihinden sonra kurulacak birimler ile Üniversitenin teşkilat şemasında yer almakla birlikte, Yönergenin yürürlük tarihinde henüz faaliyetlerine başlamadığından, hizmet sunumu gerçekleştirilmeyen birimler; faaliyete geçmelerini müteakip en geç altı ay içinde, bu Yönergede belirtilen usul ve esaslara göre iç kontrol sistemlerini kurar.

(2) Faaliyete geçerek hizmet sunumu gerçekleştirmeye başlayan birimlerce yazılı talepte bulunulması halinde; iç kontrol sisteminin tesisine ilişkin danışmanlık hizmeti ihtiyacı, Başkanlığın koordinasyonunda karşılanır.

#### **Yönerge Ekinde Yer Alan Dokümanlar**

**MADDE 41** – (1) Bu Yönergenin kabul edilmesi ile birlikte, Yönerge ekinde yer alan dokümanlar da, başkaca bir işleme gerek kalmaksızın kabul edilmiş sayılır.

#### **Koordinasyon ve Sekretarya**

**MADDE 42** – (1) Başkanlık bu Yönergeye ilişkin koordinasyonu sağlamak ve koordinasyona ilişkin sekretarya işlerini yürütmekle görevlidir.

#### **Tereddütlerin Giderilmesi**

**MADDE 43** – (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Üniversite yetkilidir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 44-** (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 46-** (1) Bu Yönergeyi Rektör yürütür.

- EK-1 BTÜ Kurumsal Etik Kurulu Yönergesi
- EK-2 BTÜ İdari Personel Performans Değerlendirme Kriterleri Uygulama Usul ve Esasları
- EK-3 BTÜ Hizmet İçi Eğitim Yönergesi
- EK-4 BTÜ İmza Yetkileri ve Evrak Akış Yönergesi
- EK-5 BTÜ Risk Yönetim Yönergesi
- EK-6 BTÜ Kontrol Faaliyetleri Prosedürü
- EK-7 BTÜ İç Kontrol Sistemi Doküman Yönetimi Prosedürü
- EK-8 BTÜ İç Kontrol Sistemi Dokümanlarının Numaralandırılması Talimatı
- EK-9 BTÜ Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi
- EK-10 Hata,Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Yönergesi
- EK-11 İş Planı Hazırlama Talimatı
- EK12 BTÜ Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi
- EK13 BTÜ İletişim Yönergesi BTÜ
- EK-14 BTÜ İç Kontrol Sistemi İzleme Gözden Geçirme ve Değerlendirme Yönergesi
- EK-15 BTÜ Sekreter Çalışma Talimatı
- EK-16 BTÜ Temizlik Talimatı

<b>BATMAN ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL SİSTEMİ</b>	
<b>BİRİM DOKÜMANLARI LİSTESİ</b>	
1	Misyon Vizyon Formu
2	Organizasyon Şeması
3	Görev Yetki ve Sorumluluk Formları
4	Personel Listesi
5	Görev Dağılım Çizelgeleri
6	Hassas Görevler Listesi
7	Birim Performans Hedefleri Tablosu
8	İş Planları
9	Risk Belirleme ve Değerlendirme Tablosu
10	Risk Önleme Eylem Planları
11	Süreç Sorumluları Formu
12	Rotasyon Planı
13	Raporlama Akış Çizelgesi
14	İş Süreçleri
15	Hizmet Envanteri ve Standartları
16	Diğer Planlar
17	Bilgi Sistemleri Kullanım Kılavuzları
18	Süreç Akışları
19	Birim Faaliyet Raporu
22	Birim Standart Dosya Planı
23	Birim Klasör Sırt Etiketleri



<b>BATMAN ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL SİSTEMİ STANDART FORMLAR LİSTESİ</b>	
1	BTÜ İç Kontrol Sistemi Dokümanları Kayıt ve Takip Defteri
2	Online Veritabanlarına Erişim Başvuru Formu
3	Yetki Devri Formu
4	Görev Devri Raporu Formu
5	Müracaat Öneri ve Şikayet Formu
6	Eğitime Katılım Formu
7	Toplantı Çağrı Formu
8	Toplantı Katılım Formu
9	Toplantı Tutanağı Formu
10	İç Kontrol Sistemi Düzeltici / Önleyici / Geliştirici Faaliyet Formu
11	Üst Amire İlişkin Performans Değerlendirme Formu
12	Personelin Üst Amirini Değerlendirme Formu
13	Personele İlişkin Performans Değerlendirme Formu
14	İş Arkadaşlarının Personeli Değerlendirme Formu
15	Sekreter Mesaj Formu
16	Telefon Rehberi Formu
17	İş Planı Formu
18	Bilgi Edinme Başvurusu Formu (Gerçek Kişiler İçin)
19	Bilgi Edinme Başvurusu Formu (Tüzel Kişiler İçin)
20	İlişik Kesme Formu
21	@ Batman.edu.tr Uzantılı E-Posta Başvuru Formu

<b>BATMAN ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL SİSTEMİ DESTEK DOKÜMANLARI LİSTESİ</b>	
1	Ulusal Etik Mevzuat Listesi
2	Uluslararası Etik Mevzuatı Listesi
3	Etik Değerler Bilgi Kaynakları Listesi
4	Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Rehberi
5	Hassas Görevler Broşürü
6	BTÜ İç Kontrol Sistemi Doküman Rehberi

**BİRİMLERE GÖRE İÇ KONTROL SİSTEMİ DOKÜMANLARI LİSTESİ**

1) Rektörlük Özel Kalem İç Kontrol Sistemi Dokümanları
2) Genel Sekreterlik İç Kontrol Sistemi Dokümanları
3) Personel Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi Dokümanları
4) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi Dokümanları
5) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi Dokümanları
6) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi Dokümanları
7) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi Dokümanları
8) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi Dokümanları
9) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi Dokümanları
10) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı İç Kontrol Sistemi Dokümanları
11) Hukuk Müşavirliği İç Kontrol Sistemi Dokümanları
12) Fen Edebiyat Fakültesi İç Kontrol Sistemi Dokümanları
13) Mühendislik Mimarlık Fakültesi İç Kontrol Sistemi Dokümanları
14) Teknoloji Fakültesi İç Kontrol Sistemi Dokümanları
15) Teknik Eğitim Fakültesi İç Kontrol Sistemi Dokümanları
16) İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İç Kontrol Sistemi Dokümanları
17) Güzel Sanatlar Fakültesi İç Kontrol Sistemi Dokümanları
18) Fen Bilimleri Enstitüsü Fakültesi İç Kontrol Sistemi Dokümanları
19) Sosyal Bilimler Enstitüsü İç Kontrol Sistemi Dokümanları
20) Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu İç Kontrol Sistemi Dokümanları
21) Sağlık Yüksekokulu İç Kontrol Sistemi Dokümanları
22) Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu İç Kontrol Sistemi Dokümanları
23) Meslek Yüksekokulu İç Kontrol Sistemi Dokümanları
24) Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İç Kontrol Sistemi Dokümanları
25) Kozluk Meslek Yüksekokulu İç Kontrol Sistemi Dokümanları

**BATMAN ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL SİSTEMİNİN KURULMASI İÇİN  
YÖNERGE HAZIRLAYACAK BİRİMLERİN LİSTESİ**

<b>İlgili Birim</b>	<b>Hazırlanacak veya Güncellenecek Yönerge</b>
Rektörlük Özel Kalem	Batman Üniversitesi Kurumsal Etik Kurulu Yönergesi
Genel Sekreterlik	Batman Üniversitesi İdari Personel Performans Değerlendirme Kriterleri Uygulama Usul ve Esasları
Hukuk Müşavirliği	Batman Üniversitesi Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Rehberi
Personel Daire Başkanlığı	Batman Üniversitesi Hizmet İçi Eğitim Yönergesi
Personel Daire Başkanlığı	Batman Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi
Personel Daire Başkanlığı	Batman Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Batman Üniversitesi İç Kontrol Sistemi Yönergesi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Batman Üniversitesi İç Kontrol Sistemi İzleme, Gözden Geçirme ve Değerlendirme Yönergesi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Batman Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Batman Üniversitesi Risk Yönetim Yönergesi
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Batman Üniversitesi İletişim Yönergesi
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Batman Üniversitesi Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi

## **İÇ KONTROL ve ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

İç Kontrol sisteminin kurulması ve işleyişi hakkında 15.02.2013 tarih ve 83 sayılı yazımızla aşağıdaki tabloda belirtilen birimler tarafından hazırlanacak ve mevcut olan yönergelerin güncel mevzuata göre güncellenmesi, hazırlanan ve güncellenen yönergelerin Üniversitemiz Hukuk Müşavirliği'nden mevzuata uygunluğu açısından görüş alındıktan sonra Üniversitemiz Senatosuna sunulması için gerekli çalışmaların yapılması istenmiştir. Bu çalışmalar çerçevesinde Başkanlığımız tarafından hazırlanması gereken yönergeler taslağı hazırlanmış olup, en kısa zamanda Üniversitemiz Hukuk Müşavirliği'nin vereceği görüş doğrultusunda hazırlanan taslakların düzenlenip, Üniversitemiz Senatosuna sunulması planlanmaktadır.

Bilgilerinize arz ederim.