

BATMAN ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Batman Üniversitesinin iç kontrol sisteminin oluşturulmasına, uygulanmasına, izlenmesine ve geliştirilmesine ilişkin ilke, yöntem, işlem ve süreçleri 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, Kamu İç Kontrol Yönetmeliği, Kamu İç Kontrol Standartları Genel Tebliği ve Kamu İç Kontrol Rehberine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- b) Birim Amiri: Birimin sevk ve idaresinden sorumlu olan hiyerarşik yetki kademesindeki en üst yöneticiyi,
- c) Harcama Birimi: Batman Üniversitesi bütçesinden ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri,
- d) Harcama Yetkilisi: Bütçe ile ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- e) 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, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,
- f) İdare: Batman Üniversitesini,
- g) Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

h) Kurul: Batman Üniversitesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönergesine göre oluşturulan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu,

i) Malî Hizmetler Birim Yöneticisi: Strateji Geliştirme Daire Başkanını,

j) Mali Hizmetler Birimi: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

k) Rektör: Batman Üniversitesi Rektörünü,

l) Senato: Batman Üniversitesi Senatosunu,

m) Üst Yönetici: 5018 sayılı Kanunun 11 inci maddesine göre tanımlanan üst yöneticiyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Kontrolün Amaçları, Temel İlkeleri, Yetki ve Sorumluluklar

İç kontrolün amaçları

MADDE 5- (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 işleyişi

MADDE 6- (1) Batman Üniversitesi, Bakanlık tarafından belirlenen standart, düzenleme ve yöntemlere uygun olarak;

a) Faaliyetlerin; görev, yetki ve sorumlulukların belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini,

b) Amaç ve hedefler ile bunların gerçekleşmesini ve faaliyetleri etkileyebilecek risklerin belirlenmesini, değerlendirilmesini ve bu riskler için uygun kontrol yöntemlerinin geliştirilmesini ve uygulanmasını,

c) Etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin kurulmasını ve işletilmesini,

ç) Faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamak suretiyle iç kontrol sistemlerini oluşturur, uygular, izler ve geliştirir.

İç kontrolün temel ilkeleri

MADDE 7- (1) İç kontrolün temel ilkeleri şunlardır:

a) İç kontrol faaliyetleri, yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.

b) İç kontrol faaliyet, düzenleme ve uygulamalarında öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.

c) İç kontrol sisteminin oluşturulmasında ve uygulanmasında, idarelerin kurumsal kapasiteleri, yerine getirmekle yükümlü oldukları hizmetlerin niteliği ile malî durumları gibi kendilerine özgü koşulları dikkate alınır.

d) İç kontrole ilişkin sorumluluk, faaliyet ve işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.

e) İç kontrol, idarenin bütün birimlerindeki malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.

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

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

İç kontrolün bileşenleri

MADDE 8- (1) İç kontrolün bileşenleri şunlardır:

a) Kontrol Ortamı: Faaliyetler; görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülür. Hesap verebilirliği sağlamak üzere yöneticilerin ve personelin performans ölçütleri belirlenir, iç kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanması için gerekli yetki, görev ve sorumluluklar tanımlanır.

b) Risk Değerlendirme: İdarenin stratejik amaç ve hedeflerine yönelik kurumsal riskler ile harcama birimlerinin faaliyet ve süreçlerine yönelik operasyonel risklerin, suistimal risklerinin, teknolojiye ilişkin risklerin ve benzer risklerin belirlenmesi, analiz edilmesi, etki ve olasılıklarının ölçülmesi, önceliklendirilmesi, risklere yönelik alınacak kararların belirlenmesi, raporlanması ve izlenmesi aşamalarından oluşur.

c) Kontrol Faaliyetleri: Risk değerlendirme sürecinde belirlenen risklerin etki ve olasılıklarını kabul edilebilir düzeylere indirmek amacıyla uygun kontrol faaliyetlerinin belirlenmesini, uygulanmasını ve izlenmesini kapsar. İç Kontrol Sistemi Yönergesi Risklere yönelik belirlenen ve uygulamaya konulan yönlendirici, önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyetleri idarenin iç düzenlemelerine ve uygulama süreçlerine dâhil edilerek süreklilik sağlanır.

ç) Bilgi ve İletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedilmesini, tasnif edilmesini ve ilgililerin sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilmesini kapsar.

d) İzleme: İç kontrol sisteminin ve işleyişinin sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma ya da bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmesi ve raporlanmasıdır.

Kamu İç Kontrol Standartları

MADDE 9- (1) Kamu İç Kontrol Standartları, tüm idarelerde tutarlı, kapsamlı ve standart bir iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesini amaçlar.

(2) İdareler, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde Kamu İç Kontrol Standartlarına uymakla ve bu standartların gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

(3) Kamu İç Kontrol Standartları; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ve izleme bileşenleri çerçevesinde belirlenen standartlardan ve genel şartlardan oluşur.

(4) Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin belirlenen genel şartlar, söz konusu standartlara uyum sağlamaya yönelik hususları içerir. Belirli bir standarda uyum sağlamak için asgari olarak o standarda ilişkin genel şartların yerine getirilmesi esastır.

(5) İdarelerin üst yöneticileri tarafından, iç kontrol sisteminin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaların belirlenmesini, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulmasını, çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere gerekli önlemler alınır.

İç kontrole ilişkin temel sorumluluklar

MADDE 10- (1) Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticiler ile 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.

Üst yöneticinin yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Üst yönetici, idarede iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlar, işleyişi izler ve gerekli tedbirleri alır. Üst yönetici, iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak üzere görev ve sorumlulukları tanımlar, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum için gerekli olan yazılı prosedürleri, talimatları ve eylem planlarını yürürlüğe koyar ve uygulama sonuçlarını izler. Üst yönetici, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, malî hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirir.

(2) Üst yönetici, her yıl Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanını imzalar ve idare faaliyet raporuna ekler.

(3) Üst yönetici, iç kontrol güvence beyanını imzalarken; harcama birimleri tarafından sunulan faaliyet raporlarını ve eki iç kontrol güvence beyanlarını, iç denetim raporlarını, malî hizmetler birimi tarafından hazırlanan yıllık iç kontrol sistemi değerlendirme raporunu ve malî hizmetler birim yöneticisinin beyanını da dikkate alır. İç kontrol sisteminin izlenmesi sonucunda yeterli güvencenin sağlanamadığı tespit edilen hususlar ve alınması öngörülen tedbirler iç kontrol güvence beyanına eklenir.

Harcama yetkilisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Harcama yetkilisi, birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamaktan ve hiyerarşik olarak üst kademe yöneticileri ile üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur. Bu amaçla harcama yetkilisi, biriminde iç kontrol sistemini oluşturur, uygular, izler ve raporlar. Harcama yetkilisi biriminde, işlem yönergeleri ve süreç akış şemalarının oluşturulmasını ve bunlar esas alınarak tespit edilen risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesini sağlar.

(2) Harcama yetkilisi, Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanını imzalar, birim faaliyet raporuna ekler ve üst yöneticiye sunar.

(3) Harcama yetkilisi iç kontrol güvence beyanını imzalarken, kendisine sunulan bilgi ve raporlar ile iç denetim raporlarını da dikkate alır. İç kontrol sisteminin izlenmesi sonucunda yeterli güvencenin sağlanamadığı tespit edilen hususlar ve alınması öngörülen tedbirler iç kontrol güvence beyanına eklenir.

Diğer yöneticiler ve personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) İdarenin hiyerarşik kademelerinde yer alan diğer yöneticiler ve personel, görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrol sisteminin gereklerinin yerine getirilmesinden ve uygulanmasından sorumludur. Bu kapsamda, yürütülen görevlere ilişkin risk değerlendirme çalışmaları yapılır, önlem alınması gereken riskler iyileştirme önerileri ile birlikte bir üst yöneticiye yılda en az bir kez bildirilir. Acil eylem gerektiren riskler ise derhal bildirilir.

Malî hizmetler birim yöneticisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Malî hizmetler birim yöneticisi; harcama birimlerinde iç kontrol sisteminin oluşturulmasını ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarını yönlendirir, koordine eder, eğitim ve rehberlik hizmeti verir, uygulama sonuçlarını izler, değerlendirir, üst yöneticiye raporlar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür.

(2) Malî hizmetler birim yöneticisi, her yıl Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanını imzalar ve idare faaliyet raporuna ekler.

Muhasebe yetkilisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Muhasebe yetkilisi, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

İç denetçilerin görev ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) İç denetçiler, iç kontrol sistemini Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında denetlemekten ve üst yöneticiye raporlamaktan sorumludur. İç denetçiler düzenledikleri raporlarda bulgularını; iç kontrolün gerekleri, Kamu İç Kontrol Standartları ve ilgili diğer düzenlemelerle ilişkilendirerek öneriler geliştirir.

İç kontrol izleme ve yönlendirme kurulunun görev ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, iç kontrol sisteminin ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarının izlenmesinden, yönlendirilmesinden ve üst yöneticiye raporlanmasından sorumludur. Kurul, yılda en az iki kez olmak üzere toplanır.

(2) Kurulun sekretarya hizmetleri Batman Üniversitesi Mali Hizmetler Birimi tarafından yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri ve Standartları

İç kontrol sisteminin bileşenleri

MADDE 18- (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 19- (1) Kontrol ortamının temel unsurları; kişisel ve mesleki dürüstlük ilkeleri, yönetim ve personelin etik değerleri benimsemesi, üst yönetimin iç kontrole yönelik performansı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları, yönetim felsefesi ve iş yapma tarzı ile yetki devridir.

Kontrol ortamı bileşeni; etik değerler ve dürüstlük, misyon, organizasyon yapısı ve görevler, personelin yeterliliği ve performansı ile yetki devri olmak üzere dört standarttan oluşmaktadır.

Etik değerler ve dürüstlük standardı

MADDE 20- (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 Üniversite Kurumsal Etik Kurulu Yönergesi uygulanır.

Misyon, organizasyon yapısı ve görevler standardı

MADDE 21- (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 amirinin teklifi ve üst yöneticinin onayıyla belirlenir.

(2) Birimler ve birimlere bağlı alt birimlerin görevleri, iş akışları ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları tanımlanır internet sayfasında yayınlanır. Birimlerde ifa edilen görevlerden hassas nitelikte olanlar sırasıyla, Hassas Tespit Formu, Hassas Görev Envanteri ve Hassas Görev Listesi tablolarıyla 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 22- (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-2 Üniversite Hizmet İçi Eğitim Yönergesi, EK-3 İdari Personel Performans Değerlendirme Kriterleri Uygulama Usul ve Esasları, EK-4 İnsan Kaynakları Yönetimi Prosedürü, EK-5 Hizmet İçi Eğitim Prosedürü” esas alınır.

(2) 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.

Yetki devri standardı

MADDE 23- (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 devrinde, EK-6 Üniversite İmza Yetkileri ve Evrak Akış Yönergesi esas alınır.

Risk değerlendirme bileşeni

MADDE 24- (1) Batman Üniversitesi stratejik amaç ve hedeflerine yönelik kurumsal riskler ile harcama birimlerinin faaliyet ve süreçlerine yönelik operasyonel risklerin, suistimal risklerinin, teknolojiye ilişkin risklerin ve benzer risklerin belirlenmesi, analiz edilmesi, etki ve olasılıklarının ölçülmesi, önceliklendirilmesi, risklere yönelik alınacak kararların belirlenmesi, raporlanması ve izlenmesi aşamalarından oluşur.

Planlama ve programlama standardı

MADDE 25- (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 mali hizmetler biriminin 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 Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgili düzenlemeler esas alınarak mali hizmetler biriminin koordinasyonunda hazırlanır.

(3) Bütçeden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle başlatılır. Harcama talimatı üzerine gerçekleştirme görevlileri, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Giderlerin gerçekleştirilmesi; harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır. Söz konusu harcama işleminin ön mali kontrole tabi olması halinde ödeme emri belgesi harcama yetkilisince imzalanmadan önce Mali Hizmetler Birimine gönderilerek ön mali kontrole tabi tutulur.

Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi standardı

MADDE 26- (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-7 Batman Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetim Yönergesi ve EK-8 Risk ve Fırsat Analizi Prosedürüne göre yürütülür.

Kontrol faaliyetleri bileşeni

MADDE 27- (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 28- (1) Birimlerde yürütölen faaliyetler, faaliyet kapsamında yürütölen iş ve işlemlerin niteliğine ve niceliğine uygun yöntemlerle kontrol edilir. Kontrol faaliyetlerinin tespiti, uygulanması ve değerlendirilmesinde, EK-9 Üniversite Kontrol Faaliyetleri Prosedürüne uyulur.

Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi standardı

MADDE 29- (1) Üniversite birimlerinde yürütölen 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-10 Üniversite Doküman Yönetim Prosedürüne göre yürütölür.

Görevler ayrılığı standardı

MADDE 30- (1) Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk riskleri, hassas görevlerin tespiti, envanteri ve görev listelerinde belirtmekle birlikte bu görevi yürüten personel ile sorumlu birim amiri belirlenmiştir.

Hiyerarşik kontroller standardı

MADDE 31- (1) Birimlerde yürütölen 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 süreklilięi standardı

MADDE 32- (1) Birimlerde yürütölen 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 26'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 33- (1) Üniversitede verilerin ve bilgilerin üretilmesi, saklanması, korunması ve paylaşımı ile bilişim kaynaklarının kullanımı; EK-11 Üniversite Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi ve EK-12 Bilgi İşlem Sistemleri Prosedürlerine uygun şekilde gerçekleştirilir.

Bilgi ve iletişim bileşeni

MADDE 34- (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 iletişim standardı

MADDE 35- (1) Üniversitenin bilgi ve iletişim sisteminin kapsamı, yapısı, işleyişi ve güvenliği ile bilgi ve iletişim araçlarının kullanımına ilişkin hususlarda, EK-13 Üniversite İletişim Yönergesi esas alınır.

Raporlama standardı

MADDE 36- (1) Üniversitenin amaç, hedef, gösterge, faaliyet ve projeleri ile kaynak ihtiyacına ilişkin bilgiler her yıl Ocak ayı içerisinde mali hizmetler birimi tarafından kamuoyuna açıklanır.

(2) Üniversite bütçesiyle ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından, bir önceki mali yılda birimlerde yürütülen faaliyetler, kullanılan ödenekler, hedef ve gerçekleştirme verileri ile varsa sapmaların nedenlerine ilişkin bilgileri kapsayan birim faaliyet raporları her yıl ocak ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulmak üzere mali hizmetler birimine iletilir.

(3) Üniversitede bir önceki mali yıl içerisinde yürütülen faaliyetler, kullanılan kaynaklar, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine ilişkin bilgiler, Mali Hizmetler Birimi tarafından hazırlanacak idare faaliyet raporları aracılığıyla, her yıl Şubat ayı içerisinde kamuoyuna açıklanır. Üniversite faaliyet raporlarının hazırlanmasında, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar 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 mali hizmetler birimi 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 mali hizmetler birimi 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 Mali hizmetler biriminin 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 yayınlanarak kamuoyuna açıklanır.

Kayıt ve dosyalama sistemi standardı

MADDE 37- (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; Cumhurbaşkanlığı Resmi Yazışma Kılavuzu ve Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ile EK-6 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 38- (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. Yöneticiler; personel tarafından bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında zamanında gerekli ve yeterli incelemeyi yapar.

İzleme bileşeni

MADDE 39- (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 40- (1) Üniversitenin iç kontrol sistemi, EK-14 Üniversite İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Yönergesine göre izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

İç Denetim Standardı

MADDE 41- (1) Üniversitede iç denetim faaliyetleri, iç denetim biriminde görevli iç denetçiler tarafından, ilgili yasal ve idari düzenlemeler esas alınarak fonksiyonel ve bağımsız bir şekilde yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İç Kontrol Sistemi Dokümanları

Dokümanların sınıflandırılması

MADDE 42- (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 43- (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 44- (1) İç kontrol sisteminin tesisine yönelik çalışmalar kapsamında birimlerde üretilen ve EK-10 Üniversite Doküman Yönetim Prosedüründe yer alan dokümanlar birim dokümanlarıdır. Misyon ve vizyon bildirimi, 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 45- (1) Uygulamada birliğin sağlanması amacıyla, farklı birimlerde ifa edilen aynı ya da benzer nitelikteki işler için geliştirilen dokümanlar EK-10 Üniversite Doküman Yönetim Prosedüründe yer alır.

Destek Dokümanları

MADDE 46- (1) Destek dokümanları Yönergeye ekli EK-10 Üniversite Doküman Yönetim Prosedüründe 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 47- (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 belirlemesinde iç kontrol sistemi dokümanları esas alınır. Birim amirleri, Yönergenin 44'üncü maddesinde belirtilen dokümanlardan kendi birimlerine ait olanlar ile 43, 45 ve 46'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, EK-10 Üniversite Doküman Yönetim Prosedürü hükümleri uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Çalışmaları

Kamu iç kontrol standartlarına uyum

MADDE 48- (1) İdarelerde Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmaları; harcama birimlerinin sorumluluğunda, üst yöneticinin liderliği ve gözetiminde, malî hizmetler biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde yürütülür. Gerek görülmesi halinde üst yönetici onayıyla iç denetçilerin danışmanlık desteğinden yararlanılabilir.

(2) İdarelerde Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarının başlatılması, yürütülmesi ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslar, idarenin üst yöneticisi tarafından belirlenir.

(3) Ödenek gönderme belgesi ile harcama yetkisi verilen akademik ve idari birimler, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumu sağlamaktan sorumludur.

Harcama birimlerinde kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı

MADDE 49- (1) Harcama yetkilisi, iç kontrol ve risk koordinatörü olarak görevlendireceği bir yardımcısının, yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki bir görevlinin koordinatörlüğünde, harcama birimindeki alt birim yöneticileri ve personelin katılımlarıyla birim faaliyetlerine ilişkin mevcut durumun Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu değerlendirir ve uyumu sağlayacak veya güçlendirecek tedbirleri içeren birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planını yürürlüğe koyar.

(2) Harcama yetkilisi, birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planında yer alan ve yetkisi dâhilinde olan eylemlerin planda öngörülen süre içinde uygulanmasını sağlar ve sonuçlarını izler.

(3) İdarenin bütününe ilgilendiren veya birimin görev alanına girmekle birlikte üst yöneticinin onayını gerektiren eylemler, idare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına dâhil edilmek üzere malî hizmetler birimine bildirilir.

(4) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslar malî hizmetler birimince hazırlanır ve üst yönetici onayı ile yürürlüğe girer.

(5) Tüm akademik ve idari harcama birimlerinin kademeli olarak geçişine ilişkin takvim, Mali Hizmetler Birimince hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe girer.

Harcama birimlerinde risk kontrol eylem planı

MADDE 50- (1) Harcama yetkilisi, iç kontrol ve risk koordinatörü olarak görevlendireceği bir yardımcısının, yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki bir görevlinin koordinatörlüğünde, harcama birimindeki alt birim yöneticileri ve personelin katılımlarıyla, biriminde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek risklerin tespit edilmesini, değerlendirilmesini ve bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak önlemlerin alınmasını sağlamak üzere hazırlanan birim risk kontrol eylem planını yürürlüğe koyar.

(2) Harcama yetkilisi, birim risk kontrol eylem planında yer alan ve yetkisi dâhilinde olan eylemlerin planda öngörülen süre içinde uygulanmasını sağlar ve sonuçlarını izler.

(3) Harcama birimlerinin faaliyet ve süreçlerine yönelik operasyonel risklerden idarenin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerini olumsuz etkileyebilecek olanlar idare risk kontrol eylem planına dâhil edilmek üzere malî hizmetler birimine bildirilir.

(4) Birim risk kontrol eylem planının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslar malî hizmetler birimince hazırlanır ve üst yönetici onayı ile yürürlüğe girer.

İdare kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planı ve idare risk kontrol eylem planı

MADDE 51- (1) Malî hizmetler birimi, idare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına dâhil edilmek üzere harcama birimlerinden iletilen eylemleri, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmesine sunar. Kurul, yeni bir eylem eklenmesini, eylemlerin yeniden değerlendirilmesini veya çıkarılmasını kararlaştırabilir.

(2) Eylem planı, varsa üst yöneticinin uygun gördüğü değişiklikler yapıldıktan sonra yürürlüğe konulur. Eylem planında öngörülen çalışmaların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda üst yöneticinin onayıyla eylem planı her zaman revize edilebilir.

(3) İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planları en fazla iki yıllık dönemler itibarıyla malî hizmetler birimince hazırlanır, en geç kapsadığı dönemin ilk yılının Ocak ayının ilk haftası itibarıyla yürürlüğe konulur. İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı, üst yöneticinin onayını izleyen on iş günü içinde Bakanlığa (İç Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimi'ne) gönderilir.

(4) İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planlarında öngörülen eylemlerin gerçekleştirme sonuçları, idarelerin malî hizmetler birimi tarafından en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenir ve her yılın Haziran ve Aralık ayı sonu itibarıyla iki dönem halinde ve eylem planı formatında üst yöneticiye sunulur.

(5) Malî hizmetler birimi, idarenin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerine yönelik kurumsal riskler ile harcama birimlerinden idare risk kontrol eylem planına eklenmek üzere bildirilen risklerden oluşan idare risk kontrol eylem planını hazırlar ve Kurula sunar. Kurul tarafından değerlendirilen idare risk kontrol eylem planı üst yöneticinin onayına sunulur. Üst yönetici onayı ile yürürlüğe giren idare risk kontrol eylem planı uygulamaları, idare

tarafından belirlenecek periyotlarda malî hizmetler birimince takip edilir ve sonuçları Kurula raporlanır.

İdarede iç kontrol sisteminin izlenmesi

MADDE 52- (1) Harcama yetkilisi; birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin iç kontrol bileşenleri ile Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum düzeyini sürekli değerlendirmeler yapmak suretiyle izler ve sonuçlarını malî hizmetler birimine raporlar.

(2) Harcama yetkilisi, malî hizmetler biriminin iç kontrol sisteminin izlenmesine yönelik olarak talep ettiği bilgilerin temin edilmesini ve iç kontrol sistemi değerlendirme yöntemlerinin biriminde uygulanmasını sağlar.

(3) Malî hizmetler birimi, idarenin yönetici ve diğer personelinin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve önerileri, harcama birimlerinin değerlendirmeleri, eylem planlarının gerçekleşme sonuçları ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları dikkate alarak idarede iç kontrol sisteminin uygulama sonuçlarını izler, değerlendirir ve hazırladığı iç kontrol sistemi değerlendirme raporunu güvence beyanlarına kanıt teşkil etmek amacıyla üst yöneticiye sunar. Üst yönetici tarafından onaylanan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ve idare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı gerçekleşme sonuçları, Kanuna ekli (I), (II) ve (IV) sayılı cetvellerde yer alan idarelerce izleyen yılın en geç Mart ayının on beşine kadar, mahalli idarelerce ise izleyen yılın en geç Mayıs ayının on beşine kadar Bakanlığa (İç Kontrol Merkezi Uyumlaştırma Birimi'ne) gönderilir.

(4) Üst yönetici, uygulama sonuçlarını izler ve gerekli tedbirleri alır.

Bakanlık tarafından iç kontrol sisteminin izlenmesi

MADDE 53- (1) İdarelerin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmaları ve uyum düzeyi; Kanun, Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları ve ilgili diğer düzenlemeler çerçevesinde Bakanlık tarafından izlenir ve değerlendirilir. Bakanlık tarafından yapılacak izleme ve değerlendirme çalışmaları; idarelerce hazırlanan iç kontrole ilişkin dokümanlar ve diğer bilgi kaynakları üzerinden düzenli izleme ile belirli bir plan çerçevesinde yerinde izleme ve değerlendirme yapmak suretiyle gerçekleştirilir.

(2) Bu madde kapsamında yapılacak izleme ve değerlendirmenin planlanması, yürütülmesi, sonuçlarının raporlanması ve yayımlanmasına ilişkin araç ve yöntemler, idarelerce Bakanlığa gönderilecek bilgi ve belgeler ile diğer hususlar Bakanlıkça belirlenir.

(3) İdareler, düzenli izleme ile yerinde izleme ve değerlendirme kapsamında Bakanlık tarafından istenen her türlü bilgi ve belgeleri sağlamakla yükümlüdür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Koordinasyon, danışmanlık ve sekretarya

MADDE 54- (1) Mali hizmetler birimi Yönergeye ilişkin koordinasyonu sağlamak ve koordinasyona ilişkin sekretarya işlerini yürütmekle görevlidir. İç kontrol sisteminin tesisine ilişkin danışmanlık hizmeti ihtiyacı, İç denetim birimi ile Mali hizmetler birimi koordinasyonunda karşılanır.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 55 – (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Üniversite yetkilidir.

Uyum süreci

MADDE 56- (1) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planları, 2026 yılı başından itibaren kademeli olarak her yıl idarece belirlenecek en az üç harcama biriminde olmak üzere en geç 1/1/2028 tarihine kadar idarenin tüm birimlerinde hazırlanır ve yürürlüğe konulur. Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı hazırlanıncaya kadar birimler eylemlerini, idare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına dâhil edilmek üzere malî hizmetler birimine göndermeye devam eder.

(2) Birinci fıkra uyarınca tüm harcama birimlerinin kademeli olarak geçişine ilişkin takvim, malî hizmetler birimince hazırlanır ve üst yönetici onayı ile yürürlüğe girer.

(3) Risk kontrol eylem planlarının hazırlanması çalışmalarına en geç 1/1/2026 tarihi itibarıyla başlanır.

Yürürlük

MADDE 57- (1) Bu Yönerge Üniversitemiz Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

(2) Batman Üniversitesi Senatosu tarafından 02.07.2013 tarih ve 2013/16-10 sayılı kararla kabul edilen Batman Üniversitesi İç Kontrol Sistemi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 58- (1) Bu Yönerge hükümlerini Batman Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
18.03.2026	2026/12-02

EKLER

- EK-1** BATÜ Etik İlkeleri ve Kurumsal Etik Kurulu Yönergesi
- EK-2** BATÜ Hizmet İçi Eğitim Yönergesi
- EK-3** BATÜ İdari Personel Performans Değerlendirme Yönergesi
- EK-4** BATÜ İnsan Kaynakları Yönetimi Prosedürü
- EK-5** BATÜ Hizmet İçi Eğitim Prosedürü
- EK-6** BATÜ Evrak, İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi
- EK-7** BATÜ Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi
- EK-8** BATÜ Risk ve Fırsat Analizi Prosedürü
- EK-9** BATÜ Kontrol Faaliyetleri Prosedürü
- EK-10** BATÜ Doküman Yönetim Prosedürü
- EK-11** BATÜ Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi
- EK-12** BATÜ Bilgi İşlem Sistemleri Prosedürleri
- EK-13** BATÜ İletişim Yönergesi
- EK-14** BATÜ İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Yönergesi
- EK-15** BATÜ İç Kontrol Sistemi İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma İlkeleri Yönergesi

BATMAN ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL SİSTEMİ BİRİM DOKÜMANLARI LİSTESİ	
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	Hizmet Envanteri ve Standartları
8	Birim Performans Hedefleri Tablosu
9	İş Planları
10	Diğer Planlar
11	Risk Belirleme ve Değerlendirme Tablosu
12	Risk Önleme Eylem Planları
13	Süreç Akışları
14	İş Süreçleri
15	Süreç Sorumluları Formu
16	Rotasyon Planı
17	Bilgi Sistemleri Kullanım Kılavuzları
18	Raporlama Akış Çizelgesi
19	Birim Faaliyet Raporu
20	Birim Standart Dosya Planı
21	Birim Klasör Sırt Etiketleri

BATMAN ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL SİSTEMİ STANDART FORMLAR LİSTESİ	
1	İlişik Kesme Formu
2	Bilgi Edinme Başvurusu Formu (Gerçek Kişiler İçin)
3	Bilgi Edinme Başvurusu Formu (Tüzel Kişiler İçin)
4	Birim İş Planı Formu
5	Eğitime Katılım Formu
6	Toplantı Çağrı Formu
7	Toplantı Katılım Formu
8	Toplantı Tutanağı Formu
9	Telefon Rehberi Formu
10	Sekreter Mesaj Formu
11	Yetki Devri Formu
12	Müracaat Öneri ve Şikâyet Formu
13	Görev Devri Rapor Formu
14	İç Kontrol Sistemi Düzeltici / Önleyici / Geliştirici Faaliyet Formu
15	Birim Performans Hedefleri Formu
16	Görev Dağılım Çizelgesi
17	Hassas Görevler Listesi
18	Personel Listesi
19	Raporlama Akış Çizelgesi
20	Süreç Sorumluları Formu
21	Online Veri Tabanlarına Erişim Başvuru Formu
22	Üst Amire İlişkin Performans Değerlendirme Formu
23	@ Batman.edu.tr Uzantılı E-Posta Başvuru Formu

BATMAN ÜNİVERSİTESİ	
İÇ KONTROL SİSTEMİ DESTEK DOKÜMANLARI LİSTESİ	
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	KYS-PR-002 Doküman Yönetim Prosedürü

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	Diş Hekimliği Fakültesi İç Kontrol Sistemi Dokümanları
16	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İç Kontrol Sistemi Dokümanları
17	Güzel Sanatlar Fakültesi İç Kontrol Sistemi Dokümanları
18	İslami İlimler Fakültesi İç Kontrol Sistemi Dokümanları
19	Sağlık Bilimleri Fakültesi İç Kontrol Sistemi Dokümanları
20	Spor Bilimleri Fakültesi İç Kontrol Sistemi Dokümanları
21	Turizm Fakültesi İç Kontrol Sistemi Dokümanları
22	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü İç Kontrol Sistemi Dokümanları

23	Yabancı Diller Yüksekokulu İç Kontrol Sistemi Dokümanları
24	Beşiri Organize Sanayi Bölgesi Meslek Yüksekokulu İç Kontrol Sistemi Dokümanları
25	Hasankeyf Meslek Yüksekokulu İç Kontrol Sistemi Dokümanları
26	Kozluk Meslek Yüksekokulu İç Kontrol Sistemi Dokümanları
27	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İç Kontrol Sistemi Dokümanları
28	Sason Meslek Yüksekokulu İç Kontrol Sistemi Dokümanları
29	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu İç Kontrol Sistemi Dokümanları
30	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu İç Kontrol Sistemi Dokümanları