



BATMAN ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ DOKÜMAN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Doküman No:BTÜ-GP-02

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No: / Tarihi:

1. AMAÇ: Bu prosedürün amacı, Batman Üniversitesinde iç kontrol çalışmaları kapsamında üretilen ve üretilecek olan dokümanlar için; standart bir doküman yönetimi yöntemi belirlemektir.

2. KAPSAM: Bu prosedür, Batman Üniversitesinde iç kontrol çalışmaları kapsamında üretilen ve üretilecek olan tüm dokümanları kapsar.

3. SORUMLULAR: Bu prosedürün uygulanmasından Batman Üniversitesinde yer alan tüm birimler sorumludur.

4. TANIMLAR:

4.1. Üst Yönetici: Batman Üniversitesi Rektörünü,

4.2. Senato: Batman Üniversitesi Senatosunu,

4.3. Genel Sekreterlik: Batman Üniversitesi Genel Sekreterliğini,

4.4. Başkanlık: Batman Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

4.5. Genel Sekreter: Batman Üniversitesi Genel Sekreterini,

4.6. Başkan: Batman Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanı,

4.7. Birim: Batman Üniversitesi teşkilat şemasında yer alan birimleri,

4.8. Alt Birim: Birimlerin teşkilat şemalarında yer alan alt birimleri,

4.9. Birim Amiri: Birimin sevk ve idaresinden sorumlu yöneticiyi,

4.10. Doküman: Üniversitenin iç kontrol sistemine ilişkin olarak üretilen ve düzenleyici idari işlemler, birim dokümanları, standart formlar ve destek dokümanları olmak üzere dört grupta sınıflandırılan belgeleri,

4.11. Düzenleyici İdari 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 dokümanları,

4.12. Birim Dokümanları: İç kontrol sisteminin tesisine yönelik çalışmalar kapsamında birimlerde üretilen ve 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 dokümanları,

4.13. Standart Formlar: Uygulamada birliğin sağlanması amacıyla, farklı birimlerde ifa edilen aynı ya da benzer nitelikteki işler için geliştirilen dokümanları,

4.14. Destek Dokümanları: Farklı kaynaklardaki bilgi ya da verilerin bir araya getirilmesi suretiyle üretilen; bilgilendirme, yönlendirme ya da rehberlik etme amacı taşıyan dokümanları,

4.15. Prosedür: Yapılan işin kalitesini etkileyen tüm etkinliklerin nerede, kim tarafından, nasıl ve ne zaman yürütüleceğini ve gerektiğinde nasıl kontrol edileceğini açıklayan yazılı dokümanları,

4.16. Talimat: Bir işin basamaklarının nasıl yapılacağını anlatan ve prosedürleri destekleyen kısa, basit, anlaşılabilir yazılı dokümanları,



BATMAN ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ DOKÜMAN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Doküman No:BTÜ-GP-02

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No: / Tarihi:

4.17. Birim İç Kontrol Linki: Üniversitenin web sayfasının yönetim bilgi sistemi bölümünde (BTUYBS) yer alan iç kontrol alanında, birim iç kontrol dokümanlarının yayınlanması amacıyla her birim için ayrı ayrı açılan linkleri,

4.18. Revizyon: Hazırlanmış olan işleyiş şeması, prosedür, talimat ya da formlardaki her hangi bir uygunsuzluğun giderilmesi ya da geliştirilmesi amacı ile yapılan değişikliklerdir.

5. PROSEDÜR İŞLEYİŞİ:

5.1. Doküman İhtiyacının Belirlenmesi

Doküman ihtiyaçları, birim iç kontrol sistemlerinin izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi için birimlerde yapılan aylık iç kontrol toplantılarında tespit edilir.

5.2. Doküman Taslaklarının Hazırlanması: İhtiyaç tespitini yapan birime ait olan ya da konusu ihtiyaç tespitini yapan birimin görev, yetki ve sorumluluk alanına giren dokümanların taslakları, ihtiyaç tespitini yapan birim tarafından hazırlanarak, Batman Üniversitesi İç Kontrol Sistemi Düzeltici / Önleyici / Geliştirici Faaliyet Formu (İlgili Dokümanlar 6.1) ekinde Başkanlığa gönderilir. Konusu ihtiyaç tespitini yapan birimin görev, yetki ve sorumluluk alanına girmeyen talepler ise, taslağı hazırlayacak birimin tespiti için yine Ek-1 form ekinde Başkanlığa gönderilir.

5.3. Doküman İhtiyaçlarının ve Taslaklarının Değerlendirilmesi: Başkanlık doküman ihtiyacını ve taslakları; ihtiyaç tespitinin yerindeliği, dokümanın ihtiyacı karşılayabilme durumu, ihtiyacı karşılayan aynı ve/veya benzer doküman olup olmadığı, taslağı hazırlayan birimin yetkinliği, taslağı hazırlaması gereken birim vb. açılarından inceleyerek değerlendirir. İhtiyacın uygun görülmemesi veya taslağın revize edilmesi gerektiğinin tespiti halinde, durum gerekçeleri ile birlikte birime bildirir. Uygun bulunan taslakların yürürlüğe girmesi için onaylanma işlemleri başlatılır. Uygun bulunan taleplerden taslağı hazırlanmamış olanlar için, taslağı hazırlayacak birim tespit edilerek, ilgili bilgi ve belgeler taslağı hazırlayacak birime gönderilir.

5.4. Taslakların Onaylanması:

5.4.1. Düzenleyici İdari İşlem Taslakları: Hazırlanan taslaklar, Başkanlık tarafından; Senatonun onayına sunulmak üzere Genel Sekreterliğe gönderilir.

5.4.2. Diğer Taslaklar: Birim dokümanları, standart formlar ve destek dokümanlarına ilişkin taslaklar için Başkanlık tarafından üst yönetici onayı alınır. Üst yönetici onayına, onaya sunulan dokümanlara ilişkin bir dizi pusulası ile doküman taslakları da eklenir. Üst yönetici onayını Başkan teklif eden, Genel Sekreter ise uygun görüşle arz eden sıfatıyla imzalar. Dokümanlar veya dizi pusulası üst yönetici tarafından ayrıca onaylanmaz.

5.5. Dokümanların Yürürlüğe Girmesi: Düzenleyici idari işlemler, yürürlük maddesinde belirtilen tarihte, diğer dokümanlar ise üst yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

5.6. Dokümanların Numaralandırılması, Kayıt Edilmesi ve Dosyalanması: Onaylanan dokümanlar, Başkanlık tarafından Batman Üniversitesi İç Kontrol Sistemi Dokümanlarının Numaralandırılması Talimatına (İlgili Dokümanlar 6.2) göre numaralandırılarak, Batman Üniversitesi İç Kontrol Sistemi Dokümanları Kayıt Takip Defterine (İlgili Dokümanlar 6.3) kaydedilir. Kaydı yapılan dokümanların asılları, ıslak imzalı olarak Başkanlıkta dosyalanır.



BATMAN ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ DOKÜMAN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Doküman No:BTÜ-GP-02

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No: / Tarihi:

5.7. Dokümanların Dağıtımı: Numara verme ve kayıt işlemleri tamamlanan dokümanlardan; birim dokümanları yalnızca dokümanın ait olduğu birime, diğer dokümanlar ise tüm birimlere Başkanlık tarafından mail yoluyla gönderilir. Elden doküman talep eden birimlere, birer örnek imza karşılığı verilir.

5.8. Dokümanların Revizyonu ve İptal Edilmesi: Mevzuatta, misyon ve vizyon bildirimlerinde, organizasyon yapısında, görev, yetki ve sorumluluklarda, iş ve süreç akışlarında veya formların formatlarında meydana gelen değişimler vb. gibi nedenlerle dokümanların revize ya da iptal edilmesi ihtiyacı ortaya çıkabilir. Dokümanların takibinden ve revizyonundan dokümanı hazırlayan birim sorumludur. Dokümanların takibi ve revizyonundan sorumlu birimler Trakya Üniversitesi İç Kontrol Sistemi Doküman Rehberinde (İlgili Dokümanlar 6.4) belirtilmiştir. Yeni doküman üretilmesine ilişkin yukarıda belirtilen tüm hususlar, dokümanların revizyonu ve iptal edilmesi için de geçerlidir.

5.9. Dokümanların Birim İç Kontrol Linkine Yerleştirilmesi ve Çıkarılması: Yeni üretilen dokümanların birim iç kontrol linklerine eklenmesi, revize edilenlerin eski versiyonlarının çıkarılarak yeni versiyonlarının yerleştirilmesi, iptal edilenlerin ise çıkarılması zorunludur. Dokümanların birim iç kontrol linklerine eklenmesi ve çıkarılmasına yönelik iş ve işlemler birim amirinin sorumluluğunda bizzat veya yetkilendirdiği birim personeli tarafından yapılır.

5.10. Dokümanların Şekil Şartları: Dokümanların, (Times New Roman / 10) yazı tipi / boyutunda ve 1.5 satır aralığında üretilmesi esastır. Ancak; süreç akışları Visio programı kullanılarak akış diyagramı kısmı (Arial / 8) yazı tipi / boyutunda, düzenleyici idari işlemler ile destek dokümanları (Times New Roman / 12) yazı tipi / boyutunda üretilir. Standart formlar ve destek dokümanları ile birim dokümanlarının her sayfasının üst kısmına aşağıdaki başlık yerleştirilir.



BATMAN ÜNİVERSİTESİ
..... MÜDÜRLÜĞÜ/DEKANLIĞI/DAİRE BAŞKANLIĞI

....İŞ AKIŞI/SÜREÇ AKIŞI/FORMU/PROSEDÜRÜ/TALİMATI vb.

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon No: / Tarihi:

Standart formlar ve destek dokümanları ile birim dokümanlarının son sayfasının alt kısmına aşağıdaki künye yerleştirilerek imzalanır.

| ADI - SOYADI / GÖREVİ | | İMZA |
|-----------------------|--|------|
| Hazırlayan | Dokümanı hazırlayan personel | |
| Kontrol Eden | Dokümanı hazırlayan personelin görev yaptığı alt birimin amiri | |
| Onaylayan | Birim amiri | |

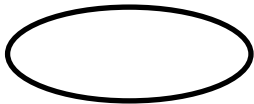


Birim dokümanları arasında yer alan faaliyet raporu ve diğer birim raporları ile idare bazında hazırlanan plan, program ve rapor tarzındaki (stratejik plan, performans programı faaliyet raporu, kurumsal mali durum ve beklentiler raporu vb.) dokümanlarda yukarıdaki başlık ve künye kullanılmaz.

5.11. Bazı Dokümanların Hazırlanmasına İlişkin Açıklamalar:

5.11.1. Prosedür Taslağının Hazırlanması:

1. Amaç: Prosedürün hazırlanmasındaki amaç belirtilir. Amaç açık ve kısa olmalıdır.
2. Kapsam: Prosedürün uygulandığı faaliyet alanları belirtir.
3. Sorumlular: Prosedürün uygulanmasından sorumlu birim veya kişinin belirtildiği kısımdır.
4. Tanımlar: Prosedür içerisinde kullanılan terim, kavram ve kısaltma varsa bunların açıklandığı kısımdır.
5. Prosedür Akışı: Prosedür akışı 2 şekilde olabilir.
 - 5.1. Düz yazı ile: Yapılan işin akış sırasına göre tanımlandığı, aktivitelerin ne zaman, nerede, hangi dokümanlar yardımıyla, nasıl ve kimler ile yapıldığının açıklandığı kısımdır.
 - 5.2. Akış şeması ile: Prosedür akışında kullanılan şemaların anlamları aşağıda verilmektedir: Akış şemasında sağ tarafa ilgili dokümanlar, sol tarafa ise aktiviteden sorumlu olan kişiler yazılır. İlgili dokümanın bulunmaması ya da sorumlusunun bulunmaması halinde bu sütunlara çizgi çekilir.



Bağlantılı Süreç



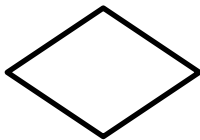
Dokümanlar



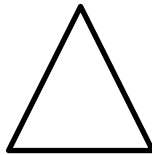
Açıklama Kutusu



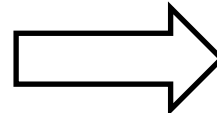
Faaliyet



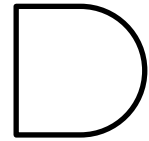
Karar Kutusu



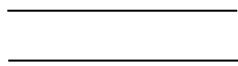
Stok



Transfer / Nakliye



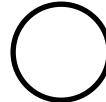
Bekleme/Gecikme



Paralel Operasyon



Akış Yönü



Başlangıç/Bitiş

Bazı talimatlarda “Ön Şartlar” bölümüne ihtiyaç duyulabilir. “Ön Şartlar” ilgili işin yapılabilmesi için gereken malzeme ya da hazırlıklardır. Gerektiğinde kullanılır.

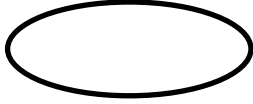


5.11.3. Süreç Akış Taslağının Hazırlanması:

Öncelikli olarak iş akış süreçlerinin künyesi hazırlanır. Daha sonra akış diyagramları ile işleyiş detaylandırılır.

1. Amaç: Süreç akışının hazırlanmasındaki amaç belirtilir. Amaç açık ve kısa olmalıdır.
2. Kapsam: Sürecin uygulandığı faaliyetleri kapsar.
3. Tanımlar: Süreç içerisinde kullanılan terim, kavram ve kısaltma varsa bunların açıklandığı kısımdır. Tanımlar kısmı gerektiğinde kullanılır.
4. Sorumlular: Sürecin yürütülmesinden sorumlu olan birim ve/veya personel yazılır.
5. Süreç Adımları: Süreç basamakları kısa şekilde tanımlanır.

6. Süreçle İlgili Semboller



Bağlantılı Süreç



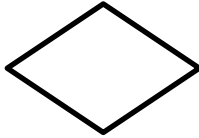
Dokümanlar



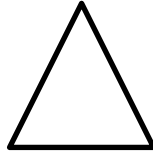
Açıklama Kutusu



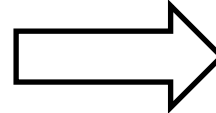
Faaliyet



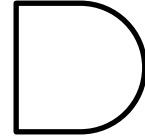
Karar Kutusu



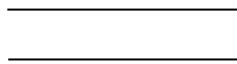
Stok



Transfer / Nakliye



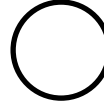
Bekleme/Gecikme



Paralel Operasyon



Akış Yönü



Başlangıç/Bitiş

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

- 6.1. Batman Üniversitesi İç Kontrol Sistemi Düzeltici / Önleyici / Geliştirici Faaliyet Formu
- 6.2. Batman Üniversitesi İç Kontrol Sistemi Dokümanlarının Numaralandırılması Talimatı
- 6.3. Batman Üniversitesi İç Kontrol Sistemi Dokümanları Kayıt Takip Defteri
- 6.4. Batman Üniversitesi İç Kontrol Sistemi Doküman Rehberi

| ADI - SOYADI / GÖREVİ | | İMZA |
|-----------------------|----------------------------------|------|
| Hazırlayan | Aziz OKAY/Bilgisayar İşletmeni | |
| Kontrol Eden | Süleyman AYDIN/Şube Müdürü | |
| Onaylayan | İbrahim Halil KAYA/Daire Başkanı | |



BATMAN ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ DOKÜMAN YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ

Doküman No:BTÜ-GP-02

Yürürlük Tarihi:01.01.2014

Revizyon No: / Tarihi: