

# **İÇ KONTROL SİSTEMİ**

## **İÇ KONTROL SİSTEMİ TANIMI**

5018 Sayılı Kanun kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin kurulmasını öngörmektedir. Bu kapsamda kurumların organizasyon yapıları, hiyerarşik sistemin oluşturulması, bilgi ve iletişim ağlarının kurulması, yönetim raporlama sisteminin tanımlanması, yönetimin uzun ve kısa vadeli hedeflerinin belirlenmesi, süreçlerin tanımlanması, hata ve usulsüzlüklerin ayıklanması, kontrol değişkenlerinin belirlenmesi, belirli periyotlarda geline aşamaların kontrol edilmesi, eksikliklerin giderilmesine yönelik önlemlerin alınması ve sürekli gelişim sisteminin kurulması faaliyetlerinden oluşan yönetim ve örgütsel davranış sistemidir.

## İÇ KONTROL STANDARTLARI UYUM EYLEM PLANI ÇALIŞMA EKİBİ

ADI-SOYADI	ÜNVANI	İLETİŞİM	E-MAIL
Doç.Dr.Yahya ULUSOY	Müdür Yardımcısı	42308	<a href="mailto:yahyau@uludag.edu.tr">yahyau@uludag.edu.tr</a>
Salih SANSAR	Yükseköğretim Sekreteri	42305	<a href="mailto:@uludag.edu.tr">@uludag.edu.tr</a>
Hikmet ŞEN	Mali İşler Koordinatörü	42306	<a href="mailto:hzen@uludag.edu.tr">hzen@uludag.edu.tr</a>
Ayten DURMUŞ	Öğrenci İşleri Şefi	42319	<a href="mailto:nihatipek@uludag.edu.tr">nihatipek@uludag.edu.tr</a>
Aysel ERDEM	Personel Sorumlusu	42325	<a href="mailto:tbmyopersonel@uludag.edu.tr">tbmyopersonel@uludag.edu.tr</a>
Sevginar HACIOĞLU	Yazı İşleri Sorumlusu	40922	<a href="mailto:tbmyoyazi@uludag.edu.tr">tbmyoyazi@uludag.edu.tr</a>

### PERSONEL VERİ GİRİŞ YETKİ LİSTESİ

#### ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

#### PERSONEL VERİ GİRİŞ YETKİ LİSTESİ

**BİRİM: TEKNİK BİLİMLER MYO**

**ALT BİRİM:MÜDÜRLÜK**

AD SOYAD	UNVANI	OTOMASYON /YETKİLER
Prof.Dr.Mehmet KARAHAN	Müdür	-UDOS;Okuma,yazma,onaylama ve sevk -E-Bütçe -Faaliyet Raporu -Stratejik Plan -KBS -SGK
Doç.Dr. Yahya ULUSOY	Müdür Yardımcısı (Personel ve Teknik İşlerden Sorumlu)	-UDOS;Okuma,yazma,onaylama ve sevk

Öğr.Gör.Dr.Mesut Ertan GÜNEŞ	Müdür Yardımcısı (Eğitim- Öğretimden Sorumlu)	-UDOS;Okuma,yazma,onaylama ve sevk -İç Kontrol Standartları Eylem Planı
---------------------------------	-----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL VERİ GİRİŞ YETKİ LİSTESİ**

**BİRİM: TEKNİK BİLİMLER MYO**

**ALT BİRİM:YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ**

**YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ SERVİSİ**

AD SOYAD	UNVANI	OTOMASYON /YETKİLER
Salih SANSAR	Yüksekokul Sekreteri	-UDOS;Okuma,yazma,onaylama ve sevk -E-Bütçe hazırlama -KBS girişi -SGK Girişi -personel otomasyonu;31 mad.personel girişi -İç Kontrol Standartları Eylem Planı veri girişi -Stratejik Plan veri girişi

**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL VERİ GİRİŞ YETKİ LİSTESİ**

**BİRİM:TEKNİK BİLİMLER MYO**

**ALT BİRİM:EVRAK KAYIT BİRİMİ**

**EVRAK KAYIT SERVİSİ**

<b>AD SOYAD</b>	<b>UNVANI</b>	<b>OTOMASYON /YETKİLER</b>
Hüseyin GÜRŞEN	Bilgisayar İşletmeni	-UDOS;standart kullanıcı(Görme,Yüksekokul sekreterine sevk) -Dış Birime gidecek evrakların kaşelenerek onaylanması, -postaya hazırlanması, -Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterinin imza yardımcılığı -Stratejik Plan veri girişi

**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL VERİ GİRİŞ YETKİ LİSTESİ**

**BİRİM:TEKNİK BİLİMLER MYO**

**ALT BİRİM: MALİ İŞLER**

**MALİ İŞLER SERVİSİ**

<b>AD SOYAD</b>	<b>UNVANI</b>	<b>OTOMASYON /YETKİLER</b>
Hikmet ŞEN	Ayniyat Saymanı	-Mali İşleri koordinasyonu. -Bütçe hazırlanması, uygulanması -Stratejik Plan hazırlanması. -Faaliyet Raporların hazırlanması. -e-bütçe-okuma ve onaylama. -KBS-okuma ve onaylama. -UDOS-birim amiri. -Satın alma süreci. -Piyasa araştırması. -Ödeneklerin kontrolü. -AFP Programların hazırlanması
Ahmet HOŞ	Şef	-Tahakkuk. -e-bütçe-standart kullanıcı. -KBS-standart kullanıcı. -UDOS-standart kullanıcı. -Personel giderlerin kontrol ve tahakkuku
Cihan DÖNMEZ	Bilgisayar İşletmeni	-UDOS-standart kullanıcı. -Döner sermaye bütçesi hazırlanması ve uygulaması. KBS-standart kullanıcı. -Satın alma İşlemleri. -Döner Sermaye satın alma işlemleri. -Diğer döner Sermaye İşlemleri. -Piyasa araştırması. -Ödeme evrakların tanzimi.
Selahattin YAZAR	Bilgisayar İşletmeni	-Tahakkuk. -e-bütçe-standart kullanıcı. -KBS-standart kullanıcı. -UDOS-standart kullanıcı. -Personel giderleri. -Yolluklar. -Haberleşme Giderleri ve diğer tahakkuklar.
Tarık KELLEÇİ	Taşınır kayıt Kontrol Yetkilisi	-Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi-okuma, kayıt ve onaylama. -KBS-standart kullanıcı. -UDOS-standart kullanıcı. -Demirbaş kayıt-kontrol; sarf malzemelerin kaydı ve kullanımını. -Ambar giriş-çıkış yetkisi:

**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL VERİ GİRİŞ YETKİ LİSTESİ**

**BİRİM: TEKNİK BİLİMLER MYO**

**ALT BİRİM: PERSONEL BÜROSU**

**PERSONEL SERVİSİ**

<b>AD SOYAD</b>	<b>UNVANI</b>	<b>OTOMASYON /YETKİLER</b>
Aysel ERDEM	Bilgisayar İşletmeni	-Personel Otomasyonu -Personel SGK Girişleri -UDOS; Standart kullanıcı ( görme yazma) - İç Kontrol Standartları Eylem Planı veri girişi

**T.C.**

**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**

**PERSONEL VERİ GİRİŞ YETKİ LİSTESİ**

**BİRİM: TEKNİK BİLİMLER MYO**

**ALT BİRİM:YAZI İŞLERİ**

**YAZI İŞLERİ SERVİSİ**

<b>AD SOYAD</b>	<b>UNVANI</b>	<b>OTOMASYON /YETKİLER</b>
Sevginar HACIOĞLU	Bilgisayar İşletmeni	-UDOS; Standart kullanıcı ( görme yazma) - İç Kontrol Standartları Eylem Planı veri girişi

**T.C.**

**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**

**PERSONEL VERİ GİRİŞ YETKİ LİSTESİ**

**BİRİM: TEKNİK BİLİMLER MYO**

**ALT BİRİM: BÖLÜM SEKRETERLİĞİ****BÖLÜM SEKRETERLİĞİ SERVİSİ**

<b>AD SOYAD</b>	<b>UNVANI</b>	<b>OTOMASYON /YETKİLER</b>
Leyla BAKIR	Büro Elemanı (Şirket)	-UDOS; standart kullanıcı ( görme ve yazma ) -Öğr. Üy. ve Öğr. Gör. Dilekçeleri. -Öğrenci dilekçeleri. -Sınav Sonuç Yazıları, Komisyon Kararları.
Reyhan ŞAHİN	Büro Elemanı (Şirket)	UDOS; standart kullanıcı ( görme ve yazma ) -Öğr. Üy. ve Öğr. Gör. Dilekçeleri. -Öğrenci dilekçeleri. -Sınav Sonuç Yazıları, Komisyon Kararları.
Saniye ŞAHİN	Bilgisayar İşletmeni	UDOS; standart kullanıcı ( görme ve yazma ) -Öğr. Üy. ve Öğr. Gör. Dilekçeleri. -Öğrenci dilekçeleri. -Sınav Sonuç Yazıları, Komisyon Kararları.
Nilüfer BAYRAM	Bilgisayar İşletmeni	UDOS; standart kullanıcı ( görme ve yazma ) -Öğr. Üy. ve Öğr. Gör. Dilekçeleri. -Öğrenci dilekçeleri. -Sınav Sonuç Yazıları, Komisyon Kararları.



**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL VERİ GİRİŞ YETKİ LİSTESİ**

**BİRİM: TEKNİK BİLİMLER MYO**

**ALT BİRİM: ÖĞRENCİ İŞLERİ**

**ÖĞRENCİ İŞLERİ SERVİSİ**

<b>AD SOYAD</b>	<b>UNVANI</b>	<b>OTOMASYON /YETKİLER</b>
Ayten DURMUŞ	Öğrenci İşleri Sorumlusu	-UDOS-Standart kullanıcı. -Öğrenci harçlarının takibi. -Öğrencilere ait tüm bursların takibi ve yazışmaları. -Harç iadeleri takibi.
Özgür YOĞURTÇU	Teknisyen	-Af öğrencilerinin takibi. -Dönemsel müfredatların hazırlanması. -Mezuniyet işlemleri. -Ek sınav ve mazeret sınavlarının işlemleri. -Başarı sıralamaları. -Yeni kayıtlı öğrencilerin işlemleri. -Staj bilgilerinin işlenmesi. -Ders seçimleri aşamasında öğrencilerin sorunlarının giderilmesi. -Yaz okulu işlemleri. -Yıllık askerlik belgesi dökümü. -DGS işlemleri; Yıllık istatistik işlemleri.
Özgür YOĞURTÇU	Bilgisayar İşletmeni	-UDOS-Standart kullanıcı. -Öğrenci işlerinin gelen ve giden bütün resmi yazışmaları. -Yatay geçiş kayıtları.
Şevkiye KOÇ	Bilgisayar İşletmeni	✓ - Öğrenci Harçların Takibi ✓ Öğrencilere ait tüm bursların takibi ve yazışmaları. ✓ Harç İadeleri takibi.  -UDOS-standart kullanıcı
Yılmaz SÜTÇÜ	Teknisyen	-Öğrenci kayıt silme işlemleri. -Mezun öğrencilerin evrak ve dosyalama işleri. -Arşiv işlerinin tanzimi. UDOS-Standart kullanıcı. -Diploma defteri hazırlığı.
Nezihe BÜTÜN	Bilgisayar İşletmeni	-UDOS Standart Kullanıcı (görme -yazma) -Sosyal Güvenlik Kurumuna öğrenci giriş ve çıkış kayıtları. -Sigorta prim ödemelerinin hazırlanması

Elif GÜMÜŞKUYU	Büro Elemanı (Şirket)	<ul style="list-style-type: none"><li>-Af öğrencilerinin takibi.</li><li>-Dönemsel müfredatların hazırlanması</li><li>-Mezuniyet işlemleri.</li><li>-Ek sınav ve mazeret sınavlarının işlemleri.</li><li>-Başarı sıralamaları.</li><li>-Yeni kayıtlı öğrencilerin işlemleri.</li><li>-Staj bilgilerinin işlenmesi.</li><li>-Ders seçimleri aşamasında öğrencilerin sorunlarının giderilmesi.</li><li>-Yaz okulu işlemleri.</li><li>-Yıllık askerlik belgesi dökümü.</li><li>-DGS işlemleri</li><li>-Yıllık istatistik işlemleri</li></ul>
Mehmet ÖZKUL	Büro Elemanı (Şirket)	<ul style="list-style-type: none"><li>-Af öğrencilerinin takibi.</li><li>-Dönemsel müfredatların hazırlanması</li><li>-Mezuniyet işlemleri.</li><li>-Ek sınav ve mazeret sınavlarının işlemleri.</li><li>-Başarı sıralamaları.</li><li>-Yeni kayıtlı öğrencilerin işlemleri.</li><li>-Staj bilgilerinin işlenmesi.</li><li>-Ders seçimleri aşamasında öğrencilerin sorunlarının giderilmesi.</li><li>-Yaz okulu işlemleri.</li><li>-Yıllık askerlik belgesi dökümü.</li><li>-DGS işlemleri</li><li>-Yıllık istatistik işlemleri</li></ul>
Akkız Aslı GÜLSOY	Teknisyen yardımcısı	<ul style="list-style-type: none"><li>-Öğrenci İşleri Danışma</li></ul>

**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL VERİ GİRİŞ YETKİ LİSTESİ**

**BİRİM: TEKNİK BİLİMLER MYO**

**ALT BİRİM: HAYAT BOYU ÖĞRENME**

**HAYAT BOYU ÖĞRENME SERVİSİ**

<b>AD SOYAD</b>	<b>UNVANI</b>	<b>OTOMASYON /YETKİLER</b>
Nilüfer BAYRAM	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"><li>-UDOS; standart kullanıcı ( görme ve yazma )</li><li>- Yeni kayıtlı çift diploma programı öğrencilerinin kayıt işlemleri</li><li>-Bu öğrencilerin harçlarının takibi.</li><li>-Öğrencilerin evrak, dosyalama ve arşiv işleri</li><li>- Ders seçimleri aşamasında öğrencilerin sorunlarının giderilmesi.</li><li>- Hayat Boyu Öğrenme kapsamındaki resmi yazışmalar.</li><li>-EDEXCEL; UOÖL Programı öğrencilerinin not girişleri ve transkriptlerinin düzenlenmesi.</li><li>-Sertifika Eğitimleri.</li><li>-Eğitimi alan katılımcılara ait evraklar ve arşivi.</li><li>-Veri girişlerinin yapılması; sertifikaların basımı</li></ul>

**BİRİMLERİN GÖREV TANIMLARI**

	<p><b>T.C.</b> <b>ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>BİRİM GÖREV TANIMLARI</b></p>	
-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------

<b>BİRİM:</b>	TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun özgörev ve uzgörsü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun özgörev ve uzgörsü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapma, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.</li> <li>✓ Ulusal ve Uluslararası kurumlar ile Sanayi ve işadamlarınca ortak projeler geliştirip ülkemize daha verimli ara eleman yetiştirmek, bütün bunları yaparken belirli bir plan ve program dahilinde koordine etmek, yetişmiş ara elemanların verimliliği ile ilgili geri dönüşler alarak, kendini bu doğrultuda sürekli yenilemek ve geliştirmek.</li> </ul>	
<b>DIĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:</b>	.....

	<p><b>T.C.</b>  <b>ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ</b>  <b>BİRİM GÖREV TANIMLARI</b></p>	
<b>BİRİM:</b>	YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ	
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ	
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun özgörev ve uzgörsü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.	

## GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
- ✓ Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kuruluna Başkanlık etmek,
- ✓ Yüksekokul birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlar,
- ✓ Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi yüksekokul genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- ✓ Harcama yetkilisi olarak yüksekokul bütçesinin hazırlanarak etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
- ✓ Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını belirleyerek personel açısından güçlenmesini sağlamak,
- ✓ Yüksekokul birimleri ve bu birimlerin her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- ✓ Yüksekokulun fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını artırıcı önlemleri almak,
- ✓ Yüksekokul kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak,
- ✓ Yüksekokulun bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak
- ✓ Yüksekokul etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak,
- ✓ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- ✓ Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Diğer Birimlerle İlişkisi:**

.....



**T.C.**  
**ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**



**BİRİM:**

YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM:**

YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ

**GÖREVİN KISA TANIMI:**

Yüksekokulumuz Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere bağlı olarak eğitim öğretim hizmetlerinin gerçekleşmesine katkıda bulunmak. İdari anlamda hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak

## GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b - c maddelerinin gereğini yapar.
- ✓ Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar
- ✓ Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütür.
- ✓ Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini müdürün talimatları doğrultusunda hazırlar ve ilgililere duyurur.
- ✓ Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu karar ve tutanaklarını yazar.
- ✓ Yüksekokul Disiplin Kurulu kararlarını ilgililere iletir ve uygulanmasını sağlar.
- ✓ Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma aydınlatma, temizlik ve benzeri hizmetlerin yürütmesini sağlar.
- ✓ Eğitim ve Öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- ✓ Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
- ✓ Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
- ✓ Yüksekokul tarafından düzenlenen tören, toplantı vb faaliyetlerin en iyi şekilde yapılmasına katkı sağlar.
- ✓ Tüm birimlerin düzenli çalışmasını; bütün malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
- ✓ Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
- ✓ Yüksekokul bütçesini hazırlar.
- ✓ Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar.
- ✓ Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- ✓ Tüm birimlerden gelen her türlü evrakın sevk ve takibini yapar.
- ✓ Personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- ✓ Müdürün vereceği diğer görevleri yapar.

**DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:**

.....

