1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, İç Kontrol Sistemi içinde bulunan tüm dokümanların hazırlanması, onaylanması, yayını, sürdürülmesi, güncelleştirilmesi ve dağıtım esasları için yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Kırklareli Üniversitesi'nde İç Kontrol Sistemi içinde yer alan tüm dokümanları kapsar.

3. TANIMLAR

Doküman: Bir faaliyeti ve o faaliyetin gereklerini tanımlayan veya belgeleyen yazılı ya da görsel araçlardır.

Kontrollü Doküman: İç Kontrol Sistemi içinde gerektiğinde güncellenmesi zorunlu olan, doğruluğu, güncelliği ve içeriği onaylanmış, yayınlanması, dağıtımı ve değişikliği sadece yetkili kişilerce yapılabilen dokümanlardır.

Kontrolsüz Doküman: Güncelliği garanti altına alınmamış bilgilendirme amaçlı dokümanlardır.

Dış Kaynaklı Doküman: Kırklareli Üniversitesi dışında oluşturulan, Üniversitenin faaliyetlerini etkileyen, uyulması zorunlu veya ihtiyari olan dokümanlardır. (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Tüzükler, Yönetmelikler, Şartnameler, Tebliğler, Standartlar, Esaslar, Kılavuzlar vb.)

İç Kaynaklı Doküman: Kırklareli Üniversitesi tarafından oluşturulan dokümanlardır.

Süreç: Kaynakları kullanan ve girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlamak için yönetilen ve kaliteyi doğrudan etkileyen faaliyetler dizisidir.

Doküman Türleri:

İç Kontrol Rehberi: Üniversitemizin politikalarını, hedeflerini, organizasyonunu, yetki ve sorumlulukları tanımlayan dokümandır.

Prosedür: Süreçleri tanımlayan ve faaliyetlerin hangi ana kurallar çerçevesinde yürütüleceğini gösteren dokümanlardır. Bir prosedür, birden fazla süreci kapsayabilir.

İş Akış Süreci: Süreci oluşturan faaliyetlerin sıralı biçimde, dokümanlar ve organizasyonla ilişkisini gösterecek şekilde, şemalar yardımıyla anlatıldığı dokümanlardır.

Talimat: Uygulamaya yönelik olarak, faaliyetlerin nasıl yapılacağını, ayrıntılı olarak açıklayan dokümanlardır.

Kılavuzlar: Herhangi bir alanda ve konuda bilgi veren, yol yöntem gösteren dokümanlardır.

Liste: İç Kontrol Sistemi kapsamındaki faaliyetlerin uygulanmasında oluşturulan sıralı bilgilerin yer aldığı dokümanlardır.

Plan: Bir süreç için uygulanacak faaliyetleri, hedefleri, hedeflere ulaşmak için kullanılacak yöntem ve unsurları, işlem sıralarını, bu faaliyetlerin kontrol metotlarını, özelliklerini, kaynak ve donanım ihtiyaçlarını, uygunsuz sonuçla karşılaşıldığında uygulanacak işlemleri gösteren dokümanlardır.

ADI SOYADI/GÖREVİ		İMZASI
Hazırlayan		
Kontrol Eden		
Onaylayan		

Form: Prosedür ve talimatlarda anlatılan faaliyetlere ait bilgilerin sistematik biçimde kayıt edilmesini sağlayacak şekilde düzenlenmiş dokümanlardır.

Doküman Seviyesi: Dokümanların hiyerarşik bağlantısını tanımlar. Her doküman bir alt seviyedeki dokümanı kapsar ve atıfta bulunur. Her doküman bir üst seviyedeki dokümana bağlı olarak hazırlanır.

1.Seviye Dokümanlar : İç Kontrol Rehberi
2.Seviye Dokümanlar : Prosedürler
3.Seviye Dokümanlar : İş Akış Süreçleri
4.Seviye Dokümanlar : Talimatlar
5.Seviye Dokümanlar : Kılavuzlar
6.Seviye Dokümanlar : Formlar
7.Seviye Dokümanlar : Listeler, Planlar

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden İKİYK başkanı sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir.

5. UYGULAMA

5.1. Yeni dokümanların hazırlanması ve yürürlüğe alınması

Yeni dokümanların hazırlanmasında izlenecek yol, Yeni Doküman Hazırlama İş Akış Süreci'nde tanımlanmıştır.

Doküman ihtiyacı; ilgili mevzuat ve standart şartları ile üniversite iç kontrol sistemi şartları gözetilerek İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından belirlenir. Bununla birlikte tüm personel ihtiyaç duyulan bir dokümanın hazırlanmasını önerebilir. Bu konudaki öneriler İKİYK' ye iletilir.

Yeni doküman hazırlanması talepleri, Doküman Talep Formu kullanılarak gerçekleştirilir.

Dokümanın hazırlanması ve onayı ile ilgili sorumluluklar; ilgili mevzuat, üst yönetim görüşü, üniversitenin kurumsal yapısı ve ilgili standart şartları gözetilerek İKİYK tarafından belirlenir. Genel olarak dokümantasyonun ilgili sürecin sorumlusu/sorumluları, İKİYK' nin görevlendireceği kişi/ekipler tarafından hazırlanması esastır.

Hazırlanan tüm dokümanlar, yayınlanmadan önce yeterlilik ve uygunluk açısından İKİYK tarafından gözden geçirilir ve "Sistem Onayı" verilir.

İKİYK tarafından gözden geçirilen ve onaylanan dokümanlar, madde 5.1.1'de belirtilen yöneticiler tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.

Üniversite iç kontrol sisteminde kullanılan tüm dokümanlar Ana Doküman Listesi kullanılarak listelenir ve güncellik durumu takip edilir. Tüm personel, kullandıkları dokümanın güncel olup olmadığını bu listeden faydalanarak kontrol eder.

ADI SOYADI/GÖREVİ		İMZASI
Hazırlayan		
Kontrol Eden		
Onaylayan		

5.1.1. Dokümanların Yapısı

Dokümanlar, eğer yapısı uygun ise Genel Doküman Formuna yazılırlar. Yapısı gereği bu formun kullanılmasının mümkün olmadığı dokümanlarda farklı formatlar kullanılabilir. Fakat kullanılan tüm formatlar Genel Doküman Formundaki temel doküman bilgilerini içermelidir.

Bu bilgiler;

- Kırklareli Üniversitesi Amblemi,
- Doküman Adı,
- Doküman No,
- İlk Yayın Tarihi,
- Revizyon Tarihi,
- Revizyon No,
- Sayfa No,
- Hazırlayan,
- Sistem Onayı,
- Yürürlük Onayı

İç kontrol izleme ve yönlendirme kurulu, dokümanı sistem onayı açısından yeterli bulduğu takdirde sorumlu kişi ile görüşerek yürürlük onayını verir. Yürürlük onayı verildikten sonra dokümanı yayınlar.

5.1.1.1.İç Kontrol Uygulama Rehberi

İç Kontrol Uygulama Rehberi, iç kontrol süreçlerini ve temel uygulama esaslarını belirleyen ana doküman olarak Genel Doküman Formu kullanılarak oluşturulur.

İç Kontrol Uygulama Rehberi hazırlanırken, İç Kontrol Standartları referans alınır ve standart ile uyumu sağlanır. İç Kontrol Uygulama Rehberi Rektör onayı ile yürürlüğe girer.

Tüm birim yöneticileri, İç Kontrol Uygulama Rehberi'nin birim içerisindeki tüm personele iletilmesinden, anlaşılmasının sağlanmasından ve etkili olarak uygulanmasından sorumludur.

5.1.1.2. Prosedür ve Talimatlar

Süreçlere ve yürütülen faaliyetlere ilişkin genel esaslar ve kurallar prosedürlerde açıklanır. İhtiyaç duyulması halinde prosedürlerde genel olarak tanımlanan faaliyetlerin detaylarının açıklanması veya özellikli bir konuya ilişkin esaslar ve kurallar için talimatlar hazırlanır. (Örneğin; ekipman kullanım /bakım talimatları gibi)

Prosedür ve Talimatlar; Genel Doküman Formu kullanılarak oluşturulur.

ADI SOYADI/GÖREVİ		İMZASI
Hazırlayan		
Kontrol Eden		
Onaylayan		

Prosedürler aşağıdaki 6 ana başlığı içerir:
1. AMAÇ
2. KAPSAM
3. TANIMLAR
4. SORUMLULUKLAR
5. UYGULAMA
6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

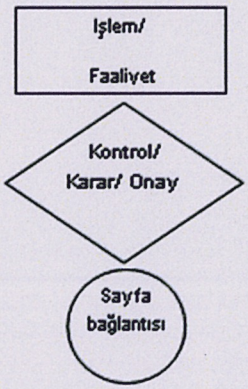
Bu ana başlıklara ek başlık eklenemez. Eklenmesine ihtiyaç duyulan başlıklar "UYGULAMA" aşaması olarak ve alt başlık şeklinde tanımlanmalıdır.

Prosedür ve talimatların hazırlanmasında içerik olarak bu prosedür (Dokümanların Kontrolü Prosedürü) örnek alınır.

5.1.1.3 İş Akış Süreçleri

İç Kontrol Sistemi'nin gerektirdiği süreçler; İş Akış Süreci Formu kullanılarak hazırlanır.

İş Akış Süreçlerinde kullanılan süreç adımı türleri ve sembolleri;



İş akış süreçlerinin hazırlanmasında, bu prosedür ekinde belirtilen yeni doküman hazırlama, revizyon ve iptal iş akış süreçleri uygulama örneği olarak kullanılabilir.

5.1.1.4. Formlar

Formlar, kayıtların oluşturulması amacıyla kullanılır. Bağımsız olarak veya herhangi bir dokümana (prosedür, talimat, iş akış süreci vb.) bağlı olarak hazırlanır ve bu dokümanda forma atıfta bulunulur.

Formlar, kullanılacakları yere ve kullanım şartlarına göre kâğıt ortamında veya elektronik ortamda kullanıma uygun olarak tasarlanabilirler.

Formların hazırlanması özel bir şekle tabi değildir. İhtiyaç doğrultusunda uygun bir formatta oluşturulabilirler. Bununla birlikte tüm formların uygun bir yerine Kırklareli Üniversitesi Amblemi, form adı, doküman numarası (form numarası), revizyon tarihi ve revizyon numarasının yazılması gerekmektedir.

Formlar, bağlı bulunduğu dokümanın onaylanması ile veya İKİYK' nın sistem onayı vermesi ile onaylanmış sayılır ve yürürlüğe girer.

5.1.1.5. Liste ve Planlar

Listelerin ve planların hazırlanması özel bir şekle tabi değildir. İhtiyaç doğrultusunda uygun bir formatta oluşturulabilirler. Bununla birlikte tüm liste ve planlar madde 5.1.1'de belirtilen temel doküman bilgilerini içermelidir. Tüm liste ve planlar bir form kullanılarak oluşturulur.

Liste ve planlar ilgili birim yöneticisi tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.

5.1.1.6. Kılavuzlar

Kılavuzların hazırlanması özel bir şekle tabi olmayıp detayını anlattığı işlerin açıkça belirtilmesi esastır. Prosedürlere bağlı olarak hazırlanır ve bağlı olduğu prosedürün onayı ile onaylanmış sayılır ve yürürlüğe girer. Bununla birlikte kılavuzların içerisinde KLÜ logosu, doküman numarası, revizyon bilgileri ve sayfa numarası bilgilerini içermelidir.

5.1.2 Dokümanların Numaralandırılması

İç Kontrol Sistemi kapsamındaki iç kaynaklı dokümanlar, aşağıda belirtilen kodlama şekline uygun olarak, doküman numarası ile numaralandırılır.

Kullanılan bir doküman numarası, doküman daha sonra iptal edilmiş olsa dahi, başka bir dokümana verilemez (tekrar edilemez). Doküman revize edildiğinde dokümanın numarası değişmez.

Doküman numarası, dokümanı hazırlayan tarafından verilir, yönetim temsilcisi tarafından kontrol edilir.

İç Kontrol Sistemi kapsamındaki dokümanlar aşağıda açıklanan yöntemle numaralandırılır.

XX - xxx - Y - yy: Birim kodu – konu türü kodu – dokümanın türü – sıra numarası.

XX: Birim Kodu: Birim Kodu, dokümanın hangi birim tarafından hazırlandığını gösterir. Resmi yazışmalarda kullanılan Resmi Yazışma Kodu "birim kodu" olarak kullanılacaktır.

ADI SOYADI/GÖREVİ		İMZASI
Hazırlayan		
Kontrol Eden		
Onaylayan		

xxx: Konu Türü Kodu: Konu Türü Kodu, dokümanın hangi konu ile ilgili olduğunu gösterir. Konu türü olarak Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'nda tanımlanan iş grupları kullanılacaktır. Her bir iş grubunda yer alan konular o iş grubunun ilk "Ana Konu" numarası ile kodlanır ve o iş grubuyla ilgili tüm konular için bu kod kullanılır.

Örnek 1: Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı "Genel İşler" başlığı altındaki tüm konular için "000" kodu kullanılacaktır.

Örnek 2: Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı "Mali İşler" başlığı altında yer alan 845 Ana Konu numaralı "Sayıştay İncelemeleri", 855 Ana Konu numaralı "Borç ve Alacak İşlemleri" ile ilgili dokümanlar tek Konu Türü Kodu olarak "Mali İşler" iş grubunun ilk Ana Konu numarası olan "840" numarası ile kodlanacaktır.

Y: Dokümanın Türü: Hazırlanan dokümanın Rehber, Prosedür, Talimat, Form, Liste, Plan veya İş Akış Süreci olduğunu gösterir. Doküman türünü belirtmek için kullanılacak harfler:

R: Rehber
P: Prosedür
S: İş Akış Süreci
T: Talimat
K: Kılavuz
F: Form
L: Liste
N: Plan
D: Diğer doküman türü

yy: Sıra Numarası: Doküman hazırlayan her bir birim, aynı Konu Türünde hazırladığı dokümanlara "01" den başlayarak sırayla numara verir. Hazırlayan birimi aynı olup Konu Türü farklı olan dokümanlar birbirinden bağımsız olarak numaralandırılır. Benzer biçimde, aynı Konu Türünden farklı birimlerce hazırlanan prosedürler de birbirinden bağımsız olarak numaralandırılır.

Dokümanlar, elektronik ortamda "Doküman No-Doküman Adı_RevXX" formatında isimlendirilir ve kaydedilir.

5.2. Dokümanların Gözden Geçirilmesi ve Revizyonu

5.2.1.Gözden Geçirme

Tüm personel, kullandıkları dokümanları yaptıkları işe uygunluk açısından sürekli olarak gözden geçirirler. Zaman içerisinde faaliyetlerdeki değişiklikler ve gelişmeler nedeniyle doküman ile uygulama arasında ortaya çıkabilecek farklılıklar durumunda revizyon süreci başlatılır.

sistem sorumluları, her yıl sonunda, uyguladıkları dokümanları gözden geçirerek revizyon gerekip gerekmediği hususunu değerlendirirler. Revizyon gerektiren dokümanlar için revizyon süreci birim sorumlusu tarafından başlatılır.

ADI SOYADI/GÖREVİ		İMZASI
Hazırlayan		
Kontrol Eden		
Onaylayan		

Üniversite iç kontrol yönetim sistemini etkileyebilecek büyük değişiklikler olması durumunda (örneğin, standardın revize edilmesi, kurum yapısı ile ilgili büyük değişiklikler vb.) İKİYK ilgili tüm dokümantasyonun gözden geçirilmesini ve gerekli ise revizyon sürecinin başlatılmasını sağlar.

5.2.2.Revizyon

Dokümanların revizyonunda izlenecek yol Doküman Revizyonu İş Akış Süreci'nde tanımlanmıştır.

Tüm personel revizyon talebini Doküman Talep Formu ile ilgili birim sorumlusuna iletir. Birim sorumlusu revizyon talebini değerlendirir, gerekli gördüğünde ilgili kişilerin de görüşünü alır ve kendi görüşüyle birlikte revizyon talebini İKİYK' ye gönderir. Revizyon konusunda karar verme yetkisi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunundur.

Sistemin temel dokümanlarından olan İç Kontrol Uygulama Rehberi içerik revizyonu için Doküman Talep Formu kullanılır. Bu dokümanlar için revizyon talebi; İKYK üyeleri, (Yazılı olarak gerekçe belirtmek şartıyla) veya üst yönetici tarafından yapılır.

6.Seviye doküman olarak tanımlanan "Listeler" in içerik revizyonu için Doküman Talep Formu kullanılmaz. Bu dokümanların altında belirtilen "Hazırlayan" personel, bu dokümanları daima güncel tutar. Bu dokümanlar, uygun olduğunda elektronik ortamda veri tabanı olarak oluşturulur ve kullanılır. Bununla birlikte dokümanda yapısal bir format değişikliği yapılması durumunda, bu bir form değişikliği olarak değerlendirilir ve Doküman Talep Formu kullanılır.

Bir doküman için revizyon kararı verildiğinde, prensipte yeni bir doküman yazılıyormuş gibi tüm aşamaları (madde 5.1) yeniden takip eder.

Prosedürlerdeki ve talimatlardaki değişiklikler Revizyon Takip Tablosu ile takip edilir. Bu tabloda, değişiklik olan sayfa, tarih ve revizyon numarası gibi bilgilere ulaşmak mümkündür. Bir sayfada değişiklik meydana geldiğinde dokümanda toptan bir revizyon yapılmış kabul edilir. Revizyon Takip Tablosu aşağıda belirtilen şekilde yazılır.

Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA

Revizyon Takip Tablosu, dokümanın başına AMAÇ bölümünün üstüne yazılır. Bir dokümanda beşten fazla revizyon yapılması halinde tabloda son beş revizyon gösterilir.

İlk yayınlanan doküman "00" revizyon numarası ile yayınlanır. Her revizyonda bu numara birer arttırılır.

Tüm dokümanların son revizyonlarını göstermek amacıyla "Ana Doküman Listesi" kullanılır.

ADI SOYADI/GÖREVİ		**İMZASI**
Hazırlayan		
Kontrol Eden		
Onaylayan		

5.3. Dokümanların İptali

Dokümanların iptalinde izlenecek yol, Doküman İptali İş Akış Süreci'nde tanımlanmıştır.

Tüm personel iptal talebini Doküman Talep Formu ile ilgili birim sorumlusuna yapar. Birim sorumlusu iptal talebini değerlendirir, gerekli gördüğünde ilgili kişilerin de görüşünü alır ve kendi görüşüyle birlikte iptal talebini İKİYK' ya gönderir. İptal konusunda karar verme yetkisi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunundur.

5.4. Arşiv

İptal edilen dokümanlarla revize edilen dokümanların güncelliğini yitirmiş olan suretlerinin saklanmasından İKİYK sekretaryası sorumludur.

Revize veya iptal edilen dokümanların web sitesi üzerinden yayınlanan elektronik ortamdaki kopyaları birim sorumlusu tarafından web sitesi üzerinden kaldırılır. Böylece personelin güncelliğini yitirmiş olan dokümana erişimi engellenir. Güncelliğini yitirmiş olan bu dokümanlar İKİYK tarafından bilgisayar ortamında arşivlenir. Gerekli olması durumunda bu arşive İKİYK veya İKİYK tarafından yetki verilen kişiler ulaşabilir.

Arşivlenecek dokümanlar için Standart Dosya Planı ve Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği'nde belirtilen esaslar uygulanır.

5.5. Dış Kaynaklı Dokümanların Kontrolü

Tüm birimlerin Sistem sorumluları, birimlerini ilgilendiren dış kaynaklı dokümanları belirleyerek İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna bildirir.

İç Kontrol sistemi için gerekli dış kaynaklı dokümanlar Ana Doküman Listesi kullanılarak İKİYK tarafından tanımlanır. Dış kaynaklı dokümanların güncel kopyası yayınlayan kurum/makamdan temin edilerek web sitesinde tüm birimlerin kullanımına sunulur.

Tüm birimler, ilgili tüm faaliyetlerini dış kaynaklı dokümanların güncel revizyonlarında tanımlanan kurallara uygun olarak yürütürler.

Dış kaynaklı dokümanlarda yapılan değişikliklerin, ilgili kurum/makam tarafından resmi olarak üniversiteye bildirilmesi durumunda, ilgili birim Sistem Sorumlusu değişikliği İKİYK' ya bildirir. İKİYK tarafından Ana Doküman Listesi güncellenir, yürürlükten kalkan doküman web sitesinden kaldırılır, güncellenen doküman web sitesinde yayınlanır.

ADI SOYADI/GÖREVİ		İMZASI
Hazırlayan		
Kontrol Eden		
Onaylayan		

Bununla birlikte tüm dış kaynaklı dokümanların güncelliği 3 ayda bir (Ocak-Nisan-Temmuz-Ekim) periyodik olarak kontrol edilir. Tüm birimleri ilgilendiren dış kaynaklı dokümanların güncelliği Yönetim Temsilcisi (veya görevlendireceği bir kişi) tarafından kontrol edilir.

Yapılan kontrol sonuçlarını içerecek şekilde Ana Doküman Listesi revize edilir.

5.6.Dokümanların etkin kullanımı

İç Kontrol sistemi için gerekli olan tüm iç ve dış kaynaklı dokümanlar, İç Kontrol Web Sitesi üzerinden tüm personele ilan edilir.

İç Kontrol web sitesine, www.iks.klu.edu.tr adresinden ulaşılabilir. İç Kontrol web sitesinin içeriği, İKİYK tarafından belirlenir, sitenin tasarımı, kodlanması ve yayınlanması, güvenliğinin sağlanması Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumluluğundadır.

Dokümanların en güncel hali web sitesinde mevcut olan dokümanlardır. Daima güncel dokümanların kullanımının güvence altına alınabilmesi için dokümanların web sitesi üzerinden kullanımı esastır. Herhangi bir nedenle (daha rahat okuma vb.) çıktısı alınan dokümanlar, kullanıcı tarafından en kısa sürede imha edilmelidir.

Kâğıt ortamında el ile doldurulması gereken formların, ihtiyaç miktarı kadar çıktısı alınır, daha sonra kullanılmak üzere boş form saklanmaz.

Tüm birim sorumluları, kendi birimlerinde kullanılan dokümanların bu prosedürde tanımlanan kurallara uygun olarak yönetiminin sağlanmasından sorumludur. Bu amaçla, birimlerde kullanılan fakat bu prosedüre uygun olarak hazırlanmamış dokümanlar Birim sorumluları tarafından tespit edilerek bu prosedüre uygun hale getirilmesi sağlanır.

Tüm personel, faaliyetlerini dokümanlarda tanımlanan kurallara uygun olarak yürütmekten sorumludur.

Tüm birim yöneticileri, kendisine bağlı personeli bu konuda bilinçlendirmek ve takibini

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Kırklareli Üniversitesi Resmi Yazışma Kodları
- Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

ADI SOYADI/GÖREVİ		İMZASI
Hazırlayan		
Kontrol Eden		
Onaylayan		

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- Yeni Doküman Hazırlama İş Akış Süreci
- Doküman Revizyonu İş Akış Süreci
- Doküman İptali İş Akış Süreci
- Genel Doküman Formu
- Doküman Talep Formu
- İş Akış Süreci Formu
- Ana Doküman Listesi
- İç Mevzuat Listesi

ADI SOYADI/GÖREVİ		İMZASI
Hazırlayan		
Kontrol Eden		
Onaylayan		