

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

ARAŞTIRMA ÜNİVERSİTESİ

BİRİM İÇ KONTROL WEB SAYFALARI REHBERİ



2022



BİRİM İÇ KONTROL WEB SAYFALARI REHBERİ

İçindekiler

I. GİRİŞ	2
II. İÇ KONTROLÜN TANIMI	2
III. İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI	2
A. Kontrol Ortamı Standartları	3
A1. Etik Değerler ve Dürüstlük.....	3
A2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler.....	4
A3. Personelin Yeterliliği ve Performansı.....	5
A4. Yetki Devri.....	6
B. Risk Değerlendirme	7
B1. Planlama ve Programlama.....	7
B2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi.....	7
C. Kontrol Faaliyetleri	7
C1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri.....	7
C2. Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi.....	8
C3. Görevler Ayrılığı.....	8
C4. Hiyerarşik Kontroller.....	8
C5. Faaliyetlerin Sürekliliği.....	9
C6. Bilgi Sistemleri Kontrolleri.....	9
D. Bilgi ve İletişim Standartları	9
D1. Bilgi ve İletişim.....	9
D2. Raporlama.....	10
D3. Kayıt ve Dosyalama Sistemi.....	10
D4. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzların Bildirilmesi.....	10
E. İzleme Standartları	11
E1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi.....	11
E2. İç Denetim.....	11
IV. İÇ KONTROL WEB SAYFASI OLUŞTURULURKEN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR	111
V. ÖRNEK FORMLAR	13-37





I. GİRİŞ

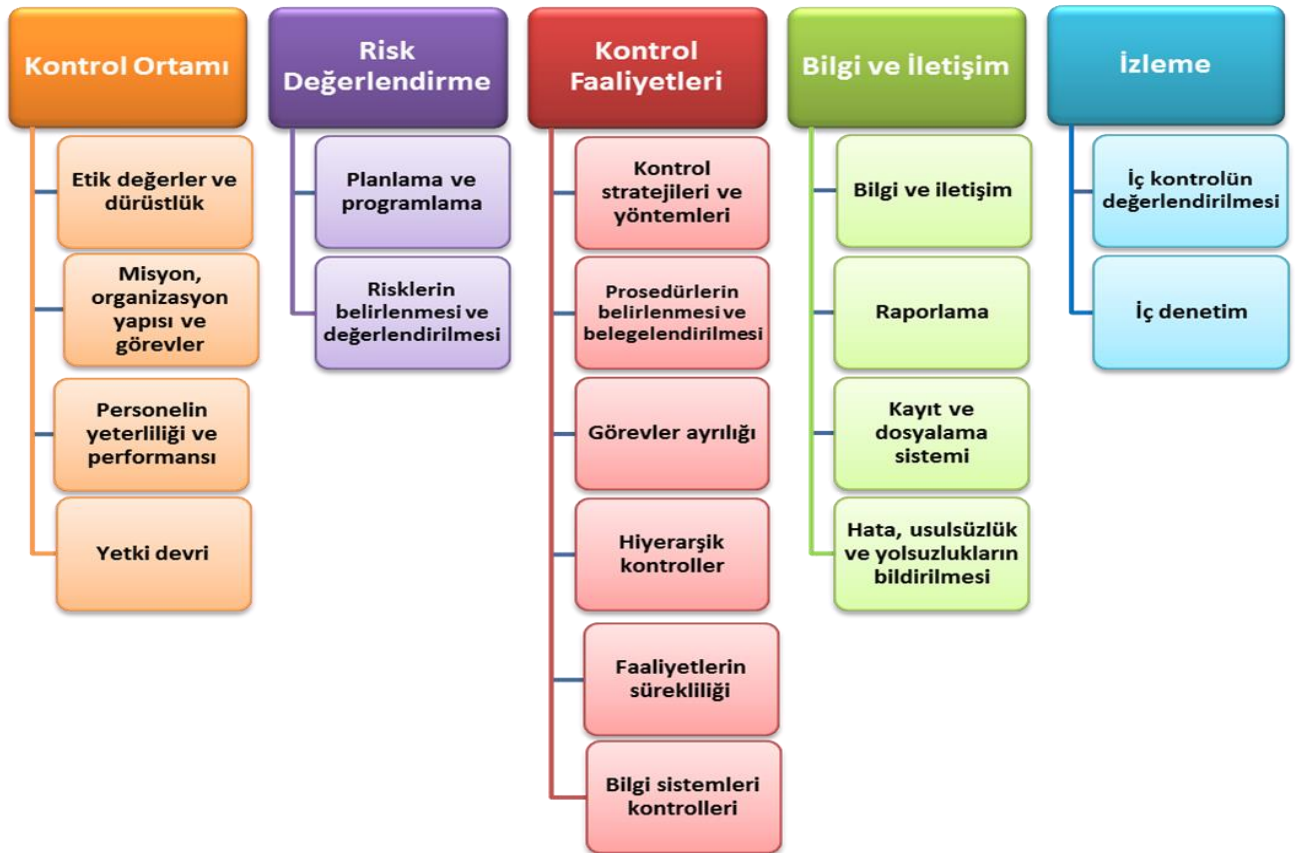
Bu rehber, İç Kontrol Sisteminin Kontrol Ortamı, Risk Değerlendirme, Kontrol Faaliyetleri, Bilgi ve İletişim, İzleme olmak üzere beş bileşen kapsamında birim web sayfalarında kurumsal düzeyde bir standardizasyon sağlamak ve yol göstermek amacıyla hazırlanmıştır.

II. İÇ KONTROLÜN TANIMI

İç Kontrol, idarenin 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 sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

III. İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI

Rehberle, birimlerin web sayfalarındaki iç kontrol menülerini aşağıdaki tablodaki bileşen ve standartları içerecek şekilde düzenlemeleri/ revize etmeleri amaçlanmıştır.



A. Kontrol Ortamı Standartları

Kontrol ortamı, iç kontrolün ve diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

A1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Birimler web sayfalarında iç kontrol menüsünün bu standardı altında aşağıda belirtilen hususlara yer verirler.

Birim Etik Değerleri

Çalışanların ve yöneticilerin uyması beklenen etik davranış kuralları Kamu Görevlileri Etik Rehberi, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve Kamu İç Kontrol Rehberi 13. sayfasındaki tabloda belirlenmiş olup her birim kendi etik davranış ve dürüstlük ilkelerini bu rehberine göre belirlemelidir.

Birimler, "Etik Değerler ve Dürüstlük" standardı altında aşağıdaki maddelere yer verir.

- ✓ Birim Etik Değerleri (KTÜ İç Kontrol Revize Eylem Planında öngörülen eylemlerden birisi de birimin etik değerlerini personeline duyurmasıdır.)
- ✓ Kamu Görevlileri Etik Rehberi (Rehber için [tıklayınız.](#))
- ✓ Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönetmeliği (Yönetmelik için [tıklayınız.](#))
- ✓ Kamu İç Kontrol Rehberi (Rehber için [tıklayınız.](#))

Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi

Etik Sözleşmesi, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Ek-1 de mevcut olup, etik sözleşme metni tüm çalışanlara iki nüsha imzalatılıp birisinin personelin özlük dosyasına konulması gerekmektedir.

- ✓ Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi (Ek-1)

Birim tarafından veya kurumsal düzeyde personele yönelik düzenlenen etik kurallar, kamu etiği vb. eğitimler varsa eğitime ilişkin eğitim konusu, eğitim yeri, eğitimci, katılan personel sayısı gibi bilgileri içeren Etik Değerler Eğitimi Formu düzenlenmelidir.

- ✓ Personel Eğitim Katılım Formu (Ek-2) (Bu form web sayfasında yayımlanırken Kişisel Verileri Koruma Kanununa uygun paylaşım yapılmasına dikkat edilir.)



A2. Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

Birimler web sayfalarında iç kontrol menüsünün bu standardı altında aşağıda belirtilen hususlara yer verirler.

Misyon-Vizyon

Birimler Misyon ve Vizyonunu belirlemelidir.

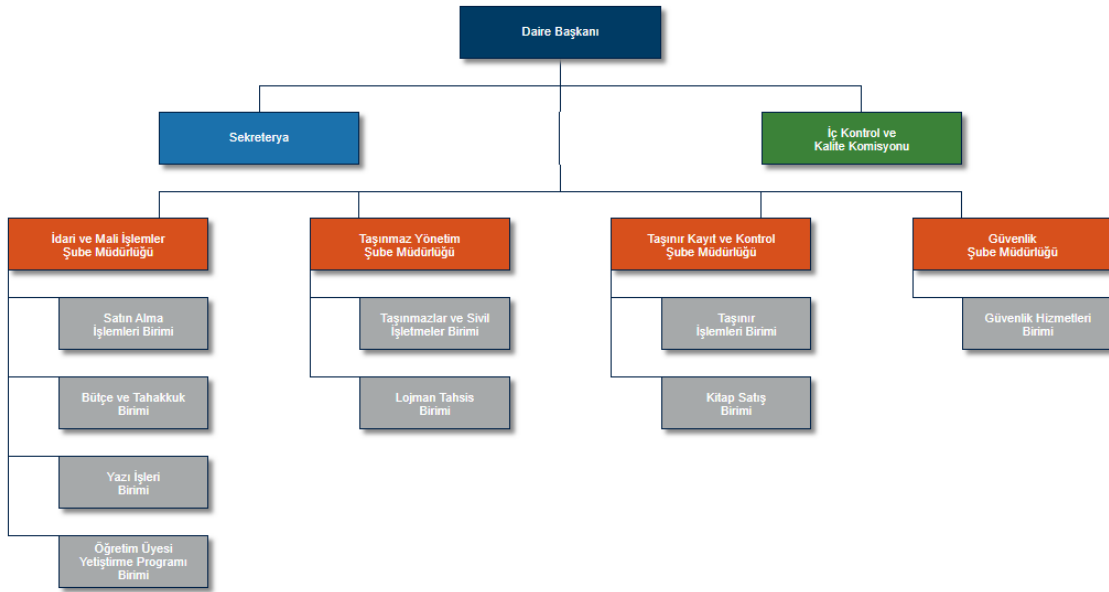
Misyon, birimin varlık sebebi olarak tanımlanabilir. Bu açıdan bakıldığında misyon birimin sunduğu tüm hizmet ve faaliyetleri kapsamaktadır.

Vizyon geleceği sembolize eden genel amaçtır. Birimin uzun vadede gerçekleştirmek istediklerini ve ulaşmak istediği yeri yansıtacak bir şekilde belirlenir.

- ✓ Birimler yazılı olarak belirlenmiş oldukları misyon ve vizyonlarını personele duyurulması ve personelleri tarafından benimsenmesi için gerekli çalışmaları yapmalıdır. Misyon ve vizyonlarına web sayfalarında yer vermelidir.

Organizasyon Yapısı

- ✓ Birimlerce, organizasyon şemaları birimin alt hizmet birimlerini ve görev dağılımını içerecek şekilde kurumsal kimlik kılavuzuna uygun hazırlanır. Organizasyon şemasına web sayfalarında yer verilmelidir.



Görev Tanımları ve Hassas Görevler

Birimler ilk olarak organizasyon yapısında yer alan birimlerin birim adı, bağlı olduğu yönetici, birimin temel görev ve sorumlulukları gibi bilgileri içerecek şekilde birim görev tanımlarını hazırlar.

Birimler, personel görev tanımları, personelin görev yaptığı birimin görev tanımı esas alınarak hazırlanmalıdır. Aynı unvana sahip personelin görev tanımı, görev yaptığı birime göre farklı olabilir.

Görev tanımlarında birimin adı, personelin bağlı olduğu yönetici, birimde yürütülen işler, personel adı, görev ve kadro unvanı, personelin görevleri, izin vb. durumlarda vekalet edecek personel ismi gibi bilgileri içermelidir.

Birimler, görev yapan personelin hangi işleri yapması gerektiğini, hangi kurallarla çalıştığını ve hedeflerini öğrenmesi açısından, görev tanımlarının tüm personele bildirilmesi gereklidir.

Personelin yer değiştirme, kurumdan ayrılma, nakil, göreve atanma vb. durumlarında gerekli revizyon yapılmalı ve görev tanımları herhalde en az yılda bir kez gözden geçirilmelidir.

- ✓ Birim Görev Tanımları **(Ek-3)**
- ✓ Personel Görev Tanımları **(Ek-4)**
- ✓ Görev Dağılım Listesi **(Ek-5)**

Hassas görev, birimin temel işlevlerini yerine getirilirken birimin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması ve benzeri yönlerden diğer görevlerle kıyaslandığında çok daha büyük öneme sahip işlerdir.

Hassas görevler belirlenirken; birimin hedeflerini etkileyebilecek önemli karar alma işlemleri, mali değeri yüksek işler, uzmanlaşma gereken işler, gizli bilgi ve belge gibi kriterlere dikkat edilir.

- ✓ Hassas Görev Tespit Formu **(Ek-6)**
- ✓ Hassas Görevler Listesi **(Ek-7)**

Birimler, KTÜ İç Kontrol Revize Eylem Planında öngörülen eylem kapsamında birimlerince yürütülen tüm iş süreçlerine ait iş akış şemalarının çıkarılmasını, bu süreçlerdeki imza ve onay mercilerinin belirlenerek personele duyurulması sağlar. Söz konusu iş akış süreçlerinin, paydaşların hizmet alacağı şekilde kurumsal kimliğe göre tasarlanarak birim web sayfalarından yayımlanması sağlar. İş akışlarını içeren faaliyetlere ilişkin mevzuat ve işleyiş değişiklikleri oluşması halinde söz konusu iş akışları revize edilir.

- ✓ İş Akışları

A3. Personelin Yeterliliği ve Performansı

Birimler web sayfalarında iç kontrol menüsünde bu standart altında aşağıda belirtilen hususlara yer verebilirler.



- ✓ KTÜ İnsan Kaynakları Yönergesi (Yönerge için bağlantı/link verilebilir- <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Kurum/24129208>)
- ✓ İdari Personel Performans Değerlendirme Formu **(Ek-8)**
- ✓ KTÜ Memur Akademisi Yönergesi (Yönerge için bağlantı/link verilebilir- <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Kurum/24129208>)
- ✓ KTÜ Ödül Yönergesi (Yönerge için bağlantı/link verilebilir- <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Kurum/24129208>)

Birim tarafından personeline yönelik verilen eğitimler varsa eğitim konusu, katılımcı sayısı, eğitim tarihi gibi bilgileri içeren **Ek-2 form ile;**

Memur Akademisi ve Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisinin "Uzaktan Eğitim Kapısı" platformu üzerinden verilen eğitimlere katılan birim personelinin takibi için **Ek-2 formu** kullanılır. Personelin eğitimlere katılımının takibi için Personel Daire Başkanlığı Planlama, Eğitim ve Performans Şube Müdürlüğü ile iletişime geçilebilir.

- ✓ Personel Eğitim Katılım Formu **(Ek-2)** (Bu form web sayfasında yayımlanırken Kişisel Verileri Koruma Kanununa uygun paylaşım yapılmasına dikkat edilir.)

A4. Yetki Devri

Birimler, web sayfalarında bu standart altında aşağıda belirtilen formlara yer verebilirler. Bu hususta [KTÜ İnsan Kaynakları Yönergesi](#) Ek-8 Ek Hükümler Dördüncü bölümdeki imza yetkisi, yetki devrinde dikkat edilecek hususlara göre hareket ederler.

Yetki devri, bir konuda karar alma, eylemde bulunma veya emir verme hakkını başkalarına devretmek ve elde edeceği sonuçlardan onu sorumlu tutmak şeklinde ifade edilebilir.

İmza Yetkisinin devri, yetkili makamın, yetkili olduğu işlemlerden bir kısmının imzalanması yetkisini astlarına devretmesidir. İmza yetkisinin devrinde, devralan söz konusu yetkiyi devreden makam adına kullanmaktadır. Ayrıca, imza yetkisinin devri halinde, devreden makam dilediği zaman bu yetkisini bizzat kullanabilmektedir. İmza yetkisinin devri yeterli açıklıkta ve yazılı olarak yapılmalıdır. Yetki devri makama, imza yetkisinin devri ise kişiye yapılmaktadır. Bunun sonucunda imza yetkisini devreden veya devralan görevinden ayrılınca imza yetkisi devri sona erer.

- ✓ Yetki Devri Formu **(Ek-9)**
- ✓ İmza Yetkisi Devri Formu **(Ek-10)**
- ✓ Görev Devir Teslim Formu **(Ek-11)**



B. Risk Değerlendirme

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

B1. Planlama ve Programlama

Birimler web sayfalarında iç kontrol menüsündeki bu standart altında aşağıda belirtilen hususlara yer verebilirler.

- ✓ Birim Risk Çalışma Grubu
- ✓ KTÜ 2019-2023 Stratejik Planı (https://ktu.edu.tr/dosyalar/yonetim_7ef4b.pdf)
- ✓ Stratejik Planda yer alan birimin sorumlu olduğu göstergelerin izleme formu (*Stratejik Plan Bilgi Sisteminde yıllar itibarı ile var*)
- ✓ Birim Faaliyet Raporları (Yıllar itibarı ile)
- ✓ Performans Programı (KTÜ Performans Programında yer alan ve birimin sorumlu olduğu göstergeler varsa yıllar itibarı ile gerçekleşme sonuçları izleme formu)

B2. Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi

Birimler web sayfalarında iç kontrol menüsündeki bu standart altında aşağıda belirtilen hususlara yer verebilirler.

- ✓ KTÜ Risk Strateji Belgesi (https://ktu.edu.tr/dosyalar/sgdb_f28dc.pdf)
- ✓ Risk Tespit ve Oylama Formu (**Ek-12**)
- ✓ Risk Kayıt Formu (**Ek-13**)
- ✓ Risk Eylem Planı (**Ek-14**)

C. Kontrol Faaliyetleri

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Mali ve mali olmayan kontrollerdir.

C1. Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

Birimler web sayfalarında iç kontrol menüsündeki bu standart altında, birimin tespit edilen risklerin niteliğine göre yönlendirici, önleyici, tespit edici, düzeltici önlemlere ilişkin varsa uygulamalara yer verebilirler.

Yönlendirici Kontrol Örnekleri; Birim tarafından hazırlanan rehberler, el kitapları, broşürler, afişler gibi uygulamaya yönelik düzenlemeler.



Önleyici Kontrol Örnekleri; Görevler ayrılığını ilkesini sağlayacak görevlendirmeler yapmak.

Tespit Edici Kontroller; Dönemsel sayımlar/fiziksel envanter çalışmaları yapmak ve kayıtlarla karşılaştırmak.

Düzeltici Kontrol Örnekleri; Birimin faaliyetlerine ilişkin tespit edilen risklerin ortadan kaldırılması için yapılan iyileştirme formları.

C2. Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi

Birimler web sayfalarındaki iç kontrol menüsünde bu standart altında aşağıda belirtilen hususlara yer verebilirler.

Birimler, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayan prosedürleri hazırlar. Prosedürler güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir olmalıdır.

Birimler, bu standart altında aşağıda belirtilen başlıklara yer verir.

- ✓ Birimce Hazırlanmış Prosedürler
- ✓ Kurumsal Düzeyinde Hazırlanmış Prosedürler
(<https://ktu.edu.tr/genelsekreterlik/prosedurler>)

C3. Görevler Ayrılığı

Birimler, web sayfalarında bu standart altında;

Hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve ihlal riski yüksek olan durumlarda bir işlemin, sürecin veya faaliyetin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi gibi farklı aşamalarından farklı çalışanların sorumlu olmasını öngören kurallar ortaya koymalıdır.

Örneğin ön mali kontrol sonucu ödeme emrini “kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi ile imzalayan Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisi ve taşınır kayıt yetkilisi ile kontrol yetkilisi görevi, mal ve hizmet satın alma sürecinde piyasa fiyat araştırmasında görevlendirilenlerle Muayene Kabul Komisyonunda görevlendirilen personel aynı olamaz.

- ✓ Satın Alma Birimi Komisyonları
- ✓ Muayene ve Kabul Komisyonları

C4. Hiyerarşik Kontroller

Birimler, web sayfalarında bu standart altında;

İş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmek, personelin çalışmalarının izlenmesi, onaylanması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi kapsamında iş



ve işlemin adı, işi hazırlayanı, kontrol edeni, imza ve onaylayan bilgilerini içeren Hiyerarşik Kontroller Listesine yer verebilir.

- ✓ Hiyerarşik Kontroller Listesi **(Ek-15)**

C6. Faaliyetlerin Sürekliliği

Birimler web sayfalarındaki iç kontrol menüsünde bu standart altında aşağıda belirtilen hususlara yer verebilirler.

Birimler, görev tanımlarını yaparken ilgili faaliyeti yürüten personele vekalet edecek personeli de belirlemelidir. Bunun için Vekil Personel Listesi hazırlanıp, personellerin bilgilendirilmesi sağlanmalıdır.

Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönelik Görev Devri Formunun hazırlanması sağlanmalıdır.

- ✓ Görev Devri Teslim Formu **(Ek-11)**
- ✓ Vekil Personel Listesi **(Ek-16)**

C7. Bilgi Sistemleri Kontrolleri

Birimler web sayfalarında iç kontrol menüsünde bu standart altında aşağıda belirtilen hususlara yer verebilirler.

Birimin kullandığı bilgi sistemlerine ilişkin yazılım adı, kullanıldığı alan, kurum içi/ kurum dışı sistemler, kullanıcı sayılarını içeren bilgi sistemi envanterini, personel bazında kullanılan sistemler ve kullanıcı rollerini içeren verilere bu standart altında yer verilebilir.

- ✓ Kullanılan Bilgi Sistemleri Envanteri **(Ek-17)**
- ✓ Web Sayfası Veri Giriş ve Güncelleme Formu **(Ek-18)**

D. Bilgi ve İletişim Standartları

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

D1. Bilgi ve İletişim

Birim, bilgiye ihtiyaç duyacak kişilerin bilgiye zamanında ulaşabileceklerinden emin olunmalıdır.

- ✓ Birim çalışanlarının güncel telefon numaraları



- ✓ Bize yazın (link/bağlantı)
- ✓ Eğitim-öğretim, araştırma ve geliştirme faaliyetlerini içerecek şekilde yapılması planlanan ya da yapılan etkinlikler.

D2. Raporlama

Birimler bu standart altında yıllar itibarı ile hazırladıkları aşağıdaki raporlara yer verebilirler;

- ✓ Birim Faaliyet Raporları
- ✓ Birimce hazırlanmış varsa çalışanların yöneticilere yaptığı raporlar (dikey raporlar), aynı kademede yer alan kişi ve bölümler arasında gerekli olan bilgi akışını sağlayan raporlar (Yatay Raporlama).

15.Kayıt ve Dosyalama Sistemi

Birimler web sayfalarında iç kontrol menüsündeki bu standart altında aşağıda belirtilen hususlara yer verebilirler.

Güçlü bir bilgi iletişim sisteminin kurulabilmesi için, elektronik ortamdakiler dâhil gelen ve giden her türlü evrak ile iç haberleşmenin, iş ve işlemlerin kaydedilmesi, sınıflandırılması, dosyalanması ve arşivlenmesi ile mümkündür.

Bu kapsamda elektronik ortamda veya evrak düzeninde oluşturulan belgelerin ihtiyaç duyulması halinde bu belgelere kolay ulaşımın, erişimin sağlanması amacıyla Standart Dosya Planında yer alan dosya kodlarının kullanılması gerekmektedir.

- ✓ Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı (Plan için [tıklayınız.](#))

İdari Birim Kimlik Kodu; devlet teşkilatı içerisinde yer alan tüm kamu kurum ve kuruluşları ile bunların merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatlarının tüm alt birimleri için ayrı ayrı tanımlanmış 8 haneli tekil ve değişmez nitelikteki koddur.

Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) birim kimlik kodları tanımlamaları Bilgi İşlem Daire Başkanlığı EBYS birimince yapılmaktadır. Üniversitemiz birimlerine ait birim kimlik kodlarına Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfasından ulaşılabilir.

- ✓ KTÜ Birim Bazında İdari Kimlik Kodları için [tıklayınız.](#)
- ✓ KTÜ Arşiv Yönergesi için [tıklayınız.](#)

D3. Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzların Bildirilmesi

- ✓ Birim e-posta bilgisi
- ✓ Bize yazın (link/bağlantı)
- ✓ Öneri ve Şikâyet Formu (**Ek-19**)



E. İzleme Standartları

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. İç kontrol sisteminin; değişen hedeflere, ortama, kaynaklara ve risklere gerektiği biçimde uyum göstermesini sağlamak amacıyla izlenmesi gerekir.

İzleme Standartları gereği web sayfasına koyulabilecek dokümanlar

E1. İç Kontrolün Değerlendirilmesi

Birimler bu standart altında;

- ✓ İç Kontrol Sistemi Soru Formuna (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonu ile her yıl iç kontrol sisteminin biriminizdeki gelişmişlik düzeyini belirlemek amacıyla kullanılan form)
- ✓ Özel Değerlendirmelere (Biriminiz tarafından birim kalite sistemi, stratejik plana ilişkin çalışmalar-önlemler, eğitim, araştırma süreçlerine ilişkin risk ve önlemler konusunda yapılan öz değerlendirme çalışmaları, yönetimi gözden geçirme toplantılarına ilişkin tutanak vb. formlar)
- ✓ Biriminiz tarafından iç ve dış paydaşlarınıza yönelik gerçekleştirilen memnuniyet anket sonuçları ve anket değerlendirme raporlarına,

yer verilebilir.

E2. İç Denetim

Birimler bu standart altında, Üniversitemiz İç Denetim Birimi tarafından birimlerine ilişkin yürütülen iç denetim faaliyeti sonrasında ulaşılan bulgular ve birimin bu bulgulara yönelik yürüttüğü iyileştirmelere ilişkin faaliyetlere yer verebilir.

- ✓ Birime ait İç Denetim Birimi bulguları ve yapılan iyileştirmeler formu
- ✓ Birim tarafından oluşturulmuşsa İç denetim sonucunda alınması gereken önlemlere ilişkin eylem planları

IV. İÇ KONTROL WEB SAYFASI OLUŞTURULURKEN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR


- ✓ İç Kontrol sekmesi, idari birimlerde "Daire Başkanlığı" menüsü altında, akademik birimlerde (fakülte, enstitü, meslek yüksekokulu, yüksekokul) "İdari" menüsü altında yer almalıdır.
- ✓ İç kontrol kategorisi 5 bileşen olarak açılmalı, her bileşenin altında o bileşene ait standartlar yer almalıdır. (Kontrol Ortamı, Risk Değerlendirme, Kontrol Faaliyetleri, Bilgi ve İletişim, İzleme)



- ✓ Standartların altında o standarda ilişkin rehberde anlatılan dokümanlara asgari şekilde yer verilmelidir.
- ✓ Standartlar altında yer verilecek bilgi ve belgeler kurumsal kimlik rehberine uygun olarak hazırlanmış olmalıdır.
- ✓ Birimler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfasındaki "KTÜ İç Kontrol" menüsü altında yer alan İç kontrole ilişkin uygulama ve örneklerden faydalanabilir.
- ✓ Rehber ve ekinde yer alan formların word ortamındaki taslağına Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı web sayfasındaki "KTÜ İç Kontrol" menüsü altından ulaşılabilir. (<https://ktu.edu.tr/sqdb/rehberlerveuygulamalar>)




Ek-1

 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	BİRİM ADI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BİRİM ADI BRM
	KAMU GÖREVLİLERİ ETİK SÖZLEŞMESİ			
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar:	Revizyon No:	Rev. Tar:	Sayfa Sayısı: 01
ETİK SÖZLEŞME METNİ				
<p>Kamu hizmetinin her türlü özel çıkarın üzerinde olduğu ve kamu görevlisinin halkın hizmetinde bulunduğu bilinç ve anlayışıyla;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Halkın günlük yaşamını kolaylaştırmak, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamak, hizmet kalitesini yükseltmek ve toplumun memnuniyetini artırmak için çalışmayı,▪ Görevimi insan haklarına saygı, saydamlık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkeleri doğrultusunda yerine getirmeyi,▪ Dil, din, felsefi, inanç, siyasi düşünce, ırk, yaş, bedensel engelli ve cinsiyet ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranmayı,▪ Görevimi, görevle ilişkisi bulunan hiçbir gerçek veya tüzel kişiden hediye almadan, maddi ve manevi fayda veya bu nitelikte herhangi bir çıkar sağlamadan, herhangi bir özel menfaat beklentisi içinde olmadan yerine getirmeyi,▪ Kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmamayı ve kullandırmamayı, bu mal ve kaynakları israf etmemeyi,▪ Kişilerin dilekçe, bilgi edinme, şikâyet ve dava açma haklarına saygılı davranmayı, hizmetten yararlananlara, çalışma arkadaşlarıma ve diğer muhataplarıma karşı ilgili, nazik, ölçülü ve saygılı hareket etmeyi,▪ Kamu Görevlileri Etik Kurulunca hazırlanan yönetmeliklerle belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapmayı ve hizmet sunmayı taahhüt ederim.				
Adı ve Soyadı:		Sicil No:		
Adres:		Tarih ve İmza:		




 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	BİRİM ADI				KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BİRİM ADI BRM
	PERSONEL EĞİTİM KATILIM FORMU				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar:	Revizyon No:	Rev. Tar:	Sayfa Sayısı: 01	
BİRİM TARAFINDAN VERİLEN EĞİTİMLER					
Eğitim Konusu	Eğitim Şekli (Yüz Yüze, Online)	Eğitime Katılan Personel	Eğitim Tarihi	Eğitim Yeri	Eğitimci Adı Soyadı
KURUM/DİĞER KURUMLAR TARAFINDAN VERİLEN EĞİTİMLER					
Eğitim Konusu	Eğitim Şekli (Yüz Yüze, Online)	Eğitime Katılan Personel Sayısı	Eğitim Tarihi	Eğitim Yeri	Eğitimci Adı Soyadı

Ek-3

 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	BİRİM ADI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BİRİM ADI
	BİRİM GÖREV TANIM FORMU			
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar:	Revizyon No:	Rev. Tar:	Sayfa Sayısı: 01
Birim Adı				
Alt Birim Adı				
Görev Amacı				
Temel İş ve Sorumluluklar				
Görev ile İlgili Mevzuatlar				
ONAYLAYAN				
Adı Soyadı Unvanı İmza				



Ek-4


 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	BİRİM ADI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BİRİM ADI BRM
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU			
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar:	Revizyon No:	Rev. Tar:	Sayfa Sayısı: 01
Birim Adı				
Alt Birim Adı				
Personel Adı Soyadı				
Görev/Kadro Unvanı				
Bağlı Olduğu Yönetici				
Vekâlet Edecek Personel				
Temel Görev Ve Sorumlulukları				
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler				
Görevi İle İlgili Mevzuatlar				
Diğer Görevlerle İlişkisi				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN	
Adı Soyadı Unvanı İmza .../.../.....			Adı Soyadı Unvanı İmza	



Ek-5


 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	BİRİM ADI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BİRİM ADI BRM
	GÖREV DAĞILIM LİSTESİ			
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar:	Revizyon No:	Rev. Tar:	Sayfa Sayısı: 01
GÖREV DAĞILIMLARI				
Birim Adı				
Birimin Görevleri				
Personel Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Vekâlet Edecek Personel
Tebliğ Alan			Tebliğ Eden	
Adı Soyadı		Adı Soyadı		
İmza		İmza		


Ek-6

 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	BİRİM ADI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BİRİM ADI BRM
	HASSAS GÖREV TESPİT FORMU			
Dok. Kodu: İK. FR. 00	Yay. Tar:	Revizyon No:	Rev. Tar:	Sayfa Sayısı: 01
Birim Adı				
Hassas Görev Tanımı				
Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)				
Risk Düzeyi (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)				
Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler)				
Onaylayan				



Ek-7

 KTÜ <small>1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</small>		BİRİM ADI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BİRİM ADI	
		HASSAS GÖREVLER LİSTESİ			BRM	
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar:	Revizyon No:	Rev. Tar:	Sayfa Sayısı: 01		
Birim Adı						
Alt Birim Adı						
Hassas Görevler	Hassas Görevi olan Personel	Risk Düzeyi (Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenecektir.)	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları	Prosedürü (Alınması Gereken Önlemler ve Kontroller)		
Hazırlayan			Onaylanan			
Adı Soyadı			Adı Soyadı			
İmza			İmza			

 KTÜ <small>1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</small>	BİRİM ADI		KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BİRİM ADI		
	İDARİ PERSONEL PERFORMANS DEĞERLENDİRME FORMU				
Dok. Kodu: İK. FR.	Yay. Tar:	Revizyon No:	Rev. Tar:	Sayfa Sayısı: 02	
DEĞERLENDİRİLEN PERSONELİN					
Adı ve Soyadı					
Unvanı					
T.C. Numarası					
Sicil Numarası					
Görev Yaptığı Birim					
Birimde Göreve Başlama Tarihi					
DEĞERLENDİRME PUANLARI 1 (Yetersiz) 2 (Düşük) 3 (İyi) 4 (Üstün)					
KRİTERLER (Her bir kriteri 1, 2, 3 veya 4 puan olarak değerlendiriniz)		1	2	3	4
Mesleki Yeterlilik					
1	Yaptığı işe ilişkin teorik ve pratik bilgi düzeyinin yeterliliği				
2	Görevlerin kurallar uygun, istenilen zamanda ve miktarda yapılması				
3	İşe ilişkin zaman ve kaynak tasarrufu sağlanması				
4	Görevi ile ilgili araç ve gereçleri doğru ve etkin kullanması				
5	Karşılaşılan problemlerin doğru bir şekilde formüle edilmesi, çözüm alternatiflerinin geliştirilmesi, çözümün uygulanması ve sonuçlarının değerlendirilmesi.				
Davranışsal Yeterlilik					
6	İnsanlar (üstler, astlar, çalışma arkadaşları ve çevresi) ile ilişkileri, insanları dinlemesi ve anlaması.				
7	Yazılı, sözlü ve beden dile ile iletişim becerisi				
8	İşi ile ilgili güncel olayları takip etmesi ve işine yansıtması				
9	Takım üyeleriyle iş birliği, dayanışma ve uyum içinde çalışması				
10	İş arkadaşlarıyla bilgi paylaşımında bulunması				
Bireysel Yeterlilik					
11	Kendisini ilgilendiren konularda mantıklı ve doğru karar alması				
12	Kararın uygulanması konusunda inisiyatif alabilmesi				
13	Çalışmalarını önem ve aciliyetine göre sıraya koyabilmesi				



14	Çalışmalarını planladığı sürede bitirebilmesi				
15	Kurumu temsil edebilmesi				
	Toplam Puan				

Değerlendiricinin Görüşü


İmza

Ad Soyadı/Unvanı:

Başarı Düzeyi ve Tanımları


85-100	Üstün performans	A DÜZEY
84-60	İyi performans	B DÜZEY
59-40	Düşük düzey performans	C DÜZEY
39-0	Zayıf/yetersiz performans	D DÜZEY




 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	BİRİM ADI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BİRİM ADI BRM
	YETKİ DEVRİ FORMU			
Dok. Kodu: İK. FR. 00	Yay. Tar:	Revizyon No:	Rev. Tar:	Sayfa Sayısı: 01
YETKİ DEVRİNİN KONUSU		DEVREDİLEN YETKİNİN SINIRLARI		
Mali	<input type="checkbox"/>			
İdari	<input type="checkbox"/>			
Eğitim-Öğretim	<input type="checkbox"/>			
Diğer	<input type="checkbox"/>			
YETKİ DEVRİNİN	TARİHİ:		SÜRESİ:	
EKLER				
YASAL DAYANAK:				
AÇIKLAMALAR:				
Yetkiyi Devreden		Yetkiyi Devralan		
Adı-Soyadı		Adı-Soyadı		
Unvan		Unvan		
İmza		İmza		



Ek-10 İmza Yetki Formu


 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	BİRİM ADI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BİRİM ADI BRİM
	İMZA YETKİSİ DEVRİ FORMU			
Dok. Kodu: İK. FR. 00	Yay. Tar:	Revizyon No:	Rev. Tar:	Sayfa Sayısı: 01
YETKİYİ DEVREDEN				
Adı Soyadı				
Unvanı				
Görevi				
İmzası				
YETKİYİ DEVRELAN				
Adı Soyadı				
Unvanı				
Görevi				
İmzası				
YETKİ DEVİRİNİN KONUSU				
Yetki Devrinin Süresi				
Yetki Devrinin Yasal Dayanağı				
UYGUNDUR .../.../.....				



 KTÜ <small>1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</small>	BİRİM ADI		KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BİRİM ADI	BRM
	GÖREVDEN AYRILAN PERSONELİN DEVİR TESLİM FORMU			
Dok. Kodu: İK. FR.	Yay. Tar:	Revizyon No: 00	Rev. Tar: 00	Sayfa Sayısı: 02
Birimi				
Alt Birim				
Görevinden Ayrılan Personelin Adı Soyadı				
Görevin Adı				
Görev Devir Tarihi				
Görevin Devir Sebebi		<input type="checkbox"/> Emeklilik <input type="checkbox"/> Tayin <input type="checkbox"/> Kurum İçi Nakil <input type="checkbox"/> Diğer (İstifa, İş Değişikliği vb.) <input type="checkbox"/> Geçici Görevlendirmeler <input type="checkbox"/> Kurum İçi Görev Devri (kurul-komasyon-iş değişikliği)		
Devredilen Görevdeki Yetki Sınırı <i>(Görevin özelliğine göre birden fazla seçenek işaretlenebilir.)</i>		<input type="checkbox"/> Paraf Yetkisi <input type="checkbox"/> İmza Yetkisi <input type="checkbox"/> Raporlama Yetkisi <input type="checkbox"/> Harcama Yetkisi <input type="checkbox"/> Diğer		
Şifre Verilen Kurumsal Sistemler (EBYS vb.) <i>(Sistemden personel adına açılan kullanıcı adı ve şifre iptal edilerek bu alan doldurulacaktır.)</i>		1.		
		2.		
Gerçekleştirilen Hizmet ve Faaliyetler <i>(Üzerine havale edilip çözüme kavuşturulan işlemler burada belirtilecek)</i>				
Tamamlanamayan Hizmet ve Faaliyetler <i>(Üzerine havale edildiği halde, henüz başlanmamış veya çözüm bekleyen işlemler burada belirtilecek)</i>				
Öneriler				



Ek-12

				BİRİM ADI							KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BİRİM ADI BRM																
				RİSK TESPİT VE OYLAMA FORMU																							
<table border="1"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td> </tr> </table>														1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14														
Alt Birim Hedefi:																											
Sıra	Referans No	Stratejik Hedef	Birim/Alt birim hedefi	Tespit edilen risk	Etki A	Etki B	Etki C	ETKİ	Olasılık A	Olasılık B	Olasılık C	OLASILIK	Risk Puanı														
				Risk				(A+B+C)/3				(A+B+C)/2	ETKİ X OLASILIK														
				Sebeb																							
				Risk																							
				Sebeb																							
Sütunlar																											
1	Sıra No: Risk kaydındaki sıralamayı gösterir.																										
2	Referans No: Riskin referans numarasını gösterir. Referans Numarası risk sahibinin bağlı olduğu birimi de gösterecek şekilde yapılan bir kodlamadır. Risk devam ettiği sürece bu kod değiştirilmez. Aynı kod bir başka riske verilmez.																										
3	Stratejik Hedef: Riskin ilişkili olduğu stratejik hedefin, stratejik plandaki kodunun yazıldığı sütundur.																										
4	Birim/Alt Birim Hedefi: Risk kaydı Birim / Alt Birim düzeyinde dolduruluyorsa, idarenin stratejik hedefleriyle doğrudan veya dolaylı bağlantılı ve riskten etkilenecek olan hedef bu sütuna yazılır. Risk kaydı idare düzeyinde dolduruluyor ise bu sütun boş bırakılabilir.																										



5	Tespit Edilen Risk: Tespit edilen riskler yazılır, Sebep: Bu riskin ortaya çıkmasına neden olan sebepler belirtilir.
6-7-8	Etki A/B/C: Risk değerlendirme çalışmalarında yer alan her bir katılımcının ismi ile etkiye verdiği puanlar, bu sütunlara kaydedilir. Katılımcı sayısına göre bu sütunların sayısı artırılabilir. Puanlama yaparken Risk Değerlendirme Kriterleri Tablosuna bakınız.
9	Etki: Katılımcıların verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak riskin (ortalama) etki puanı bulunur.
10-11-12	Olasılık A/B/C: Risk değerlendirme çalışmalarında yer alan her bir katılımcının ismi ile olasılığa verdiği puanlar, bu sütunlara kaydedilir. Katılımcı sayısına göre bu sütunların sayısı artırılabilir. Puanlama yaparken
13	Olasılık: Katılımcıların verdikleri puanların aritmetik ortalaması alınarak riskin (ortalama) olasılık puanı bulunur.
14	Risk Puanı: Etki puanı (ortalama) ile olasılık puanı (ortalama) çarpılarak Risk Puanı bulunur.





BİRİM ADI

RİSK KAYIT FORMU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
BİRİM ADI

BRM

Dok. Kodu: İK. FR. ...

Yay. Tar:

Revizyon No:

Rev. Tar:

Sayfa Sayısı: 02


1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Sıra No	Referans No	Stratejik Hedef	Biri/Alt Birim Hedefi	Tespit Edilen Risk	Risklere Verilen Cevaplar: Mevcut Kontroller	E	O	Riskin Rengi (R)	Değişim (Risk Yönü)	Risklere Verilecek Cevaplar Yeni, Ek, Kaldırılan Kontroller	Başlangıç Tarihi	Risk Sahibi	Açıklamalar
				Risk					↓				
				Sebep					Ok Yönü				
				Risk					↓				
				Sebep					Ok Yönü				
Sütunlar													



1	Sıra No: Risk kaydındaki sıralamayı gösterir.
2	Referans No: Riskin referans numarasını gösterir. Referans numarası risk sahibinin bağlı olduğu birimi de gösterecek şekilde yapılan bir kodlamadır. Risk devam ettiği sürece bu kod değiştirilmez. Aynı kod bir başka riske verilmez.
3	Stratejik Hedef: Riskin ilişkili olduğu stratejik hedefin, stratejik plandaki kodunun yazıldığı sütundur.
4	Birim / Alt birim hedefi: Risk kaydı birim / alt birim düzeyinde dolduruluyorsa, idarenin stratejik hedefleriyle doğrudan veya dolaylı bağlantılı ve riskten etkilenecek olan hedef bu sütuna yazılır. Risk kaydı idare düzeyinde dolduruluyor ise bu sütun boş bırakılır.
5	Tespit Edilen Risk: Tespit edilen riskler yazılır, Sebep: Bu riskin ortaya çıkmasının nedenleri belirtilir.
6	Riske verilen cevaplar: Mevcut Kontroller: Mevcut kontroller bu sütuna yazılır.
7	Etki: Oylama Formu kullanılarak tespit edilen etki değeridir (1-5 arasında). Bu tespit yapılırken riskle ilgili uygulamada olan kontrol faaliyetleri, alınmış önlemler ve düzenlemelerin listelenmesi faydalıdır. Var olan önlemlere rağmen riskin gerçekleşirse etkisinin ne olacağı tespit edilir.
8	Olasılık: Oylama Formu kullanılarak tespit edilen olasılık değeridir (1-5 arasında). Bu tespit yapılırken riskle ilgili uygulamada olan kontrol faaliyetleri, alınmış önlemler ve düzenlemelerin listelenmesi faydalıdır. Var olan önlemlere rağmen riskin gerçekleşme olasılığının ne olduğu tespit edilir.
9	Risk Puanı (R=E x O): Oylama Formunda yapılan değerlendirmede tespit edilen etki ve olasılık değerlerinin çarpılması sonucu bulunan, risk puanları önceden belirlenen yüksek, orta ve düşük düzey puan aralıklarına göre yazılır.
10	Değişim (Riskin yönü): Bir önceki risk kaydı dikkate alınarak riskin durumundaki değişimin gösterildiği sütundur. (Yukarı/aşağı/sabit) şeklinde yazı ile belirtilebileceği gibi idarenin tercihinə göre yön işaretleriyle de gösterilebilir. Daha önce risk kaydı yoksa "Yeni" olduğu belirtilir.
11	Riske Verilen Cevaplar Yeni/ Ek/Kaldırılan Kontroller: Öncelikle mevcut kontrollerin gerekli/yeterli olup olmadığı değerlendirilir. Yeterli olduğu değerlendiriliyor ise yeni bir kontrol öngörülmez. Yeterli değil ise yeni veya ek kontroller yazılır. Mevcut kontrollerden kaldırılması uygun bulunanlar da bu bölümde gösterilir.
12	Başlangıç Tarihi: Öngörülen yeni veya ek kontrollerin uygulamaya konulacağı, kaldırılması öngörülen kontrollerin ise uygulamadan kaldırılacağı kesin tarihtir.
13	Riskin Sahibi: Riskin yönetilmesinden ve izlenmesinden sorumlu olan kişidir. Riskle ilgili bilgiyi toplayan, izlemeyi gerçekleştiren, riske verilen cevapları yöneten ve riskin yönetildiğine ilişkin kanıtların tutulmasını sağlayan kişi riskin sahibidir. Riskin sahibinde riske verilecek cevapları gerçekleştirmek üzere gerekli kaynak ve yetki bulunmalıdır. Riskin sahibi aynı zamanda, Risk kayıtlarının güncellenmesi ve riskle ilgili olarak bir üst makama raporlama yapan kişidir.
14	Açıklamalar: Riskin mevcut durumu, değişim yönü, ne zaman gözden geçirileceği ve hangi aralıklarla kime raporlanacağı ve belirtilmesine ihtiyaç duyulan diğer hususlar bu sütunda belirtilir.
Renkler	



	Yüksek düzey risk
	Orta düzey risk
	Düşük düzey risk
NOT: Yıl içerisinde yeni bir risk tespit edilmesi durumunda riski tespit eden personel bir üst yöneticiye bu riski iletir. Yönetici bunun yönetilmesi gereken bir risk olduğuna karar verirse, bu risk, Risk Kayıt Formuna işlenerek ilgili yönetici tarafından onaylanır.	

 KTÜ <small>1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</small>	BİRİM ADI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BİRİM ADI BRM
	RİSK EYLEM PLANI FORMU			
Dok. Kodu: İK. FR. 00	Yay. Tar:	Revizyon No:	Rev. Tar:	Sayfa Sayısı: 01
Sıra No				
Referans No.				
Stratejik Hedef				
Birim /Alt Birim Hedefi				
Tespit Edilen Risk/Riskin Adı				
Riske verilen cevaplar: Mevcut Kontroller				
Risk Puanı ve Önem Düzeyi				
Kapsam				
Yapılacak Eylemler /Çalışmalar				
Çalışma Gurubu				
Koordinasyon ve İşbirliği				
Çıktı				
Riskin Sahibi/Sorumlusu				
Eylem Başlangıç-Bitiş Tarihi				
Koordinatör				
Açıklama				



Açıklamalar

Sıra No: Eylem planı sıra no girilecektir

Referans No: Riskin referans numarasını gösterir. Referans numarası risk sahibinin bağlı olduğu birimi de gösterecek şekilde yapılan bir kodlamadır. Risk devam ettiği sürece bu kod değiştirilmez Aynı kod bir başka riske verilmez. (Konsolide Risk raporundaki numarayla aynı olmalıdır)

Stratejik Hedef: Riskin ilişkili olduğu stratejik hedef yazılır.

Birim /Alt Birim Hedefi: Risk kaydı birim / alt birim düzeyinde dolduruluyorsa, idarenin stratejik hedefleriyle doğrudan veya dolaylı bağlantılı ve riskten etkilenecek olan hedef bu sütuna yazılır. Risk kaydı idare düzeyinde dolduruluyor ise bu sütun boş bırakılır.

Tespit Edilen Risk/Riskin Adı: Tespit edilen riskler yazılır

Riske verilen cevaplar: Mevcut kontroller bu sütuna yazılır.

Risk Puanı ve Önem Düzeyi: Konsolide risk raporundaki risk puanı ve önem düzeyi (Yüksek, orta, düşük) girilir

Kapsam: Risklerin hangi birimleri kapsadığı yazılır

Yapılacak Eylemler /Çalışmalar: Eylem planı kapsamında yapılacak çalışmalar yazılır.

Çalışma Gurubu: Eylem planı kapsamında yapılacak çalışmaları yürütecek kişilerin isimleri yazılır.

Koordinasyon ve İşbirliği: Koordinasyon ve işbirliği yapılacak birim/personel kurum/kuruluş yazılır.

Çıktı: Yapılacak çalışmalar sonucu elde edilecek çıktılar yazılır


Riskin Sahibi/Sorumlusu: Riskin yönetilmesinden ve izlenmesinden sorumlu kişidir.

Eylem Başlangıç-Bitiş Tarihi: Eylem çalışmalarının başlangıç ve bitiş tarihidir.

Koordinatör: Birim Risk Koordinatörü yazılır

Açıklama: Gerekli görülen açıklamalar ve geleceğe ilişkin öngörüler yazılır.



 KTÜ <small>1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</small>	BİRİM ADI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BİRİM ADI
	HİYERARŞİK KONTROLLER LİSTESİ			
Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	Revizyon No: 00	Revizyon Tarihi: 00	Sayfa Sayısı:
HİYERARŞİK KONTROLLER LİSTESİ				
<p>Kamu İç Kontrol Standartları Kontrol Faaliyetleri Hiyerarşik Kontroller Standardı uyarınca; iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğu yöneticiler tarafından sistemli bir şekilde kontrol edilmesi, personelin çalışmaları izlenmesi, onaylanması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi kapsamında, yürütülen iş ve işlemlerle ilgili bir kontrol süreci oluşturulmuş hiyerarşik olarak kontrol eden, imzalayan ve gerçekleşmesi için onay veren makamlar belirlenerek personele duyurulmuştur.</p>				
İŞLEM ALANI	İŞLEM	HAZIRLAYAN-KONTROL	İMZA (İ)	ONAY (O)
MALİ İŞLEMLER				
TAŞINIR İŞLEMLERİ				
EĞİTİM-ÖĞRETİM İŞLEMLERİ				




YÖNETİM İŞLEMLERİ				
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN		ONAYLAYAN	



 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	BİRİM ADI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BİRİM ADI BRM
	VEKİL PERSONEL LİSTESİ			
Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	Revizyon No: 00	Revizyon Tarihi: 00	Sayfa Sayısı: 01
İDARİ PERSONELE				
<p>Amaç ve hedeflerimize uygun olarak planlanan faaliyetlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla birimimizden geçici veya sürekli olarak görevini bırakmak durumunda kalan, doğum iznine ayrılan, yıllık izin kullanan veya idari izin verilen personel dönüncüye kadar ya da yerine bir eleman atanıncaya kadar, yapılması gereken işler için karşılarında belirtilen vekil personeller tarafından yürütülecektir.</p> <p>Gereğini rica ederim./...../2022</p>				
Adı Soyadı Unvanı				
VEKİL PERSONEL LİSTESİ				
Görev Yaptığı Bölüm	Unvan	Adı Ve Soyadı	Yerine Vekâlet Edecek Kişi/Kişiler	Yetki Ve Vekâlet Devri Yapılan İşlemler
Hazırlayan		Kontrol Eden		Onaylayan



		BİRİM ADI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BİRİM ADI
		BİLGİ SİSTEMLERİ ENVANTERİ			
Dok. Kodu: İK. FR. 01		Yay. Tar:	Revizyon No:	Rev. Tar:	Sayfa Sayısı: 01
Sıra No.	Bilgi Sistemini Kullanan Alt Birim	Bilgi Sisteminin Adı	Bilgi Sisteminin Kaynağı**	Bilgi Sisteminden Yetkili/Sorumlu Olan Personelin Adı-Soyadı	Bilgi Sistemi Üzerinden Yürütülen Faaliyete/Göreve İlişkin Açıklama
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
Hazırlayan (Ad Soyad/Unvan/İmza)				Onaylayan (Ad Soyad/Unvan/İmza)	
*Birimde görevlerin, faaliyetlerin yürütülmesi sırasında kullanılan gerek Üniversitemizin gerekse dış kurumların yönettiği tüm bilgi sistemleri yazılacaktır.					
**Bilgi Sisteminin Kaynağı					
a) Kurum bünyesinde geliştirilmiştir					
b) Satın alınmış ve değiştirilmiştir					
c) Satın alınmış, ancak değiştirilmemiştir					
d) Dış kurumların yönetimindedir (açıklayınız)					
e) Diğer (açıklayınız)					



 KTÜ <small>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</small>	BİRİM ADI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BİRİM ADI
	WEB SAYFASI VERİ GİRİŞ VE GÜNCELLEME FORMU			
Dok. Kodu: İK. LS.	Yayın Tarihi:	Revizyon No: 00	Revizyon Tarihi: 00	Sayfa Sayısı: 01
Web Sayfası Linki:				
Kontrolün Yapıldığı Ay/Yılı:				
<p>Yukarıda linki belirtilen birimimize ait web sayfasında ve alt menülerinde yer alan tüm bilgilerin, dokümanların, haberlerin, duyuruların güncel olup olmadığı, menü bağlantılarının çalışıp çalışmadığı kontrol edilmiş ve aşağıda belirtilen güncellemeler, eklemeler yapılmıştır. (Web sayfasının içeriği güncel ise raporun sonu "kontrol edilmiş güncel olduğu görülmüştür." şeklinde düzenlenecektir.) .../.../2022</p>				
Görev Yaptığı Bölüm	Unvan	Adı Soyadı	Veri Girişi veya Güncelleme Yapılan Menü	
Hazırlayan		Kontrol Eden		Onaylayan



 KTÜ <small>1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</small>	BİRİM ADI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ BİRİM ADI BRM
	ÖNERİ VE ŞİKÂYET FORMU			
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar:	Revizyon No:	Rev. Tar:	Sayfa Sayısı: 01
<input type="checkbox"/> Öneri	<input type="checkbox"/> Şikâyet	<input type="checkbox"/> Memnuniyet	Tarih : ... / ... / 202	
Konusu:				
Cevap Verilmesini İstiyorum <input type="checkbox"/>				
Adınız		Telefon		
Soyadınız		Adres		
Bu Bölüm Şikâyeti İlgilendiren Birim / Bölüm Tarafından Doldurulacaktır.			Şikâyet No	
Değerlendirme				
Sonuç/Karar				





KTÜ
1955 KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

