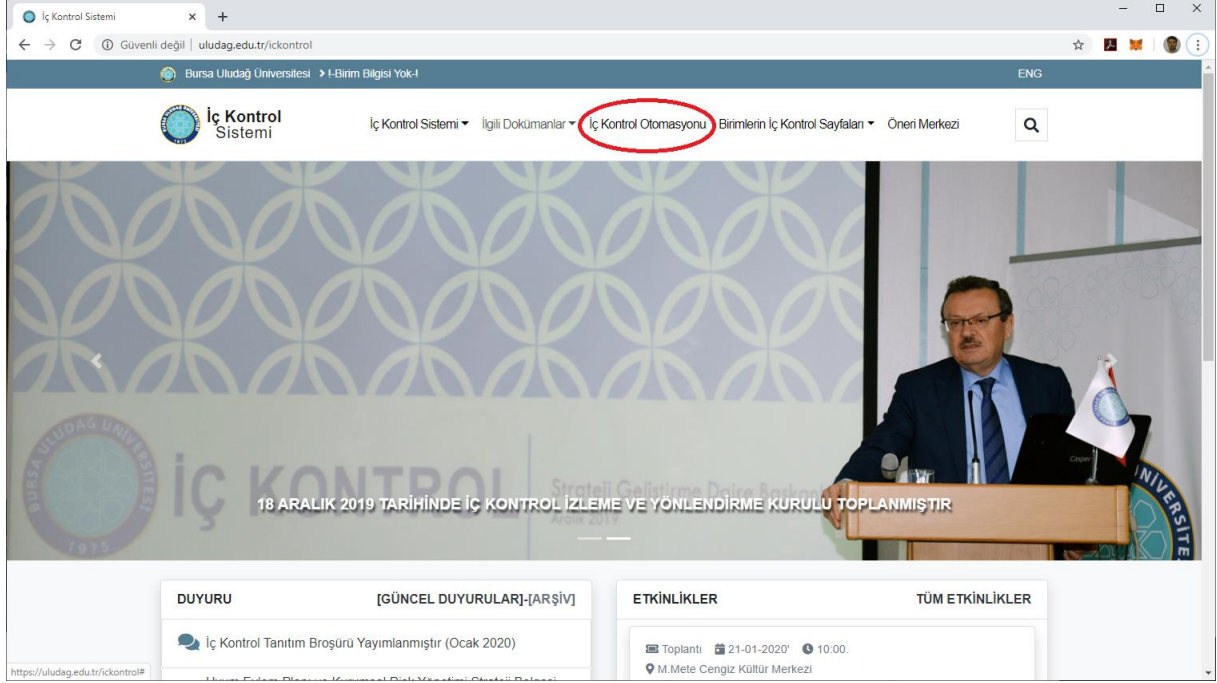


Kalite & İç Kontrol Otomasyonu Kullanım Kılavuzu

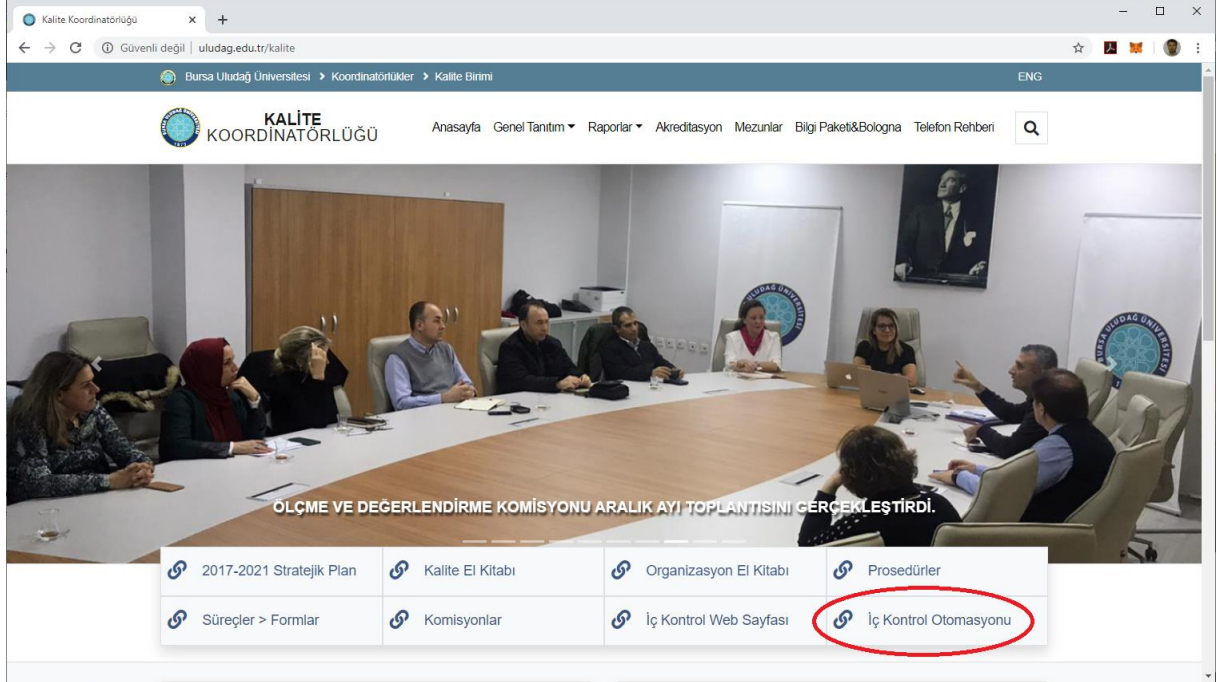
1. Otomasyona Erişim

a. İç Kontrol Koordinatörlüğü web sitesi üzerinden erişim;



Ekran görüntüsündeki kırmızı daire içerisindeki linkten otomasyona erişebilirsiniz.

b. Kalite Koordinatörlüğü web sitesi üzerinden erişim;



Ekran görüntüsündeki kırmızı daire içerisindeki linkten otomasyona erişebilirsiniz.

İlgili linklerden herhangi birine tıkladığınızda aşağıdaki giriş ekranına erişirsiniz.

İç Kontrol Sistemi
Otomasyon Girişi

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
1975

Kullanıcı Adı : testuser
Şifre :

Giriş

Sisteme giriş yapabilmek için şahsınıza İç Kontrol Koordinatörlüğünce otomasyona erişim yetkisi verilmiş olması gerekmektedir.

Bu alanda kullanıcı adı olarak kurumsal email adresinizin @uludag.edu.tr kısmından önceki kısmı ve şifrenizle giriş yapabilirsiniz.

Örneğin testuser@uludag.edu.tr email adresi kullanıyorsanız kullanıcı adı olarak testuser kullanabilirsiniz.

2. Birim İşlemleri

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ OTOMASYONU

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Ana Sayfa / Birim Tanımları / Personel Tanımları / Görev Tanımları / Süreç Tanımları / Risk Tanımları / Raporlar / Ayarlar

Birim Listesi

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ		
911 - STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	+	-
911.1 - Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü	+	-
911.2 - Stratejik Planlama Müdürlüğü	+	-
911.3 - Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Müdürlüğü	+	-
911.3.1 - Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Servisi	+	-
911.3.2 - Maaş ve Eklers Servisi	+	-
911.4 - Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü	+	-
911.4.1 - Borçlular ve Emanetler Servisi	+	-
911.4.2 - Projeler Servisi	+	-
911.4.3 - Vezne ve Banka İşlemleri Servisi	+	-
911.5 - Başkanlık Yardımcı Hizmetler Birimi	+	-

Bursa Uludağ Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2020 ©

Birim Tanımları başlığı altında yer alan Birim Listesi seçeneğiyle birimiz de tanımlı Alt Birimler ve 2. Düzey Alt Birimleri görebilir ve sayfanın sağında yer alan Ekle, Güncelle ve Sil butonlarıyla biriminizin Hiyerarşik Birim Ağacını düzenleyebilirsiniz.

3. Personel İşlemleri

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ OTOMASYONU

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Ana Sayfa / Birim Tanımları / Personel Tanımları / Görev Tanımları / Süreç Tanımları / Risk Tanımları / Raporlar / Ayarlar / Yazdır

Yeni Personel Ekle

Personel Bilgileri Güncelle

Personel Listesi

YENİ PERSONEL EKLE

Adı Soyadı :

E-mail Adresi :

Dahili Telefonu :

Görevli Olduğu Birimi Seçiniz

Yürüttüğü Görevler :

Kadrosunu Seçiniz (Varsa) Yönetici Unvanını Seçiniz :

Yerine Bakacak Personel 1 :

Yerine Bakacak Personel 2 :

Birim :

2. Düzey Altbirim :

Lütfen Seçiniz

2. Düzey Alt Birimi Seçiniz

Memur

Yönetici Unvanı Yok

Yerine Bakan Personel Yok

Yerine Bakan Personel Yok

Personel Tanımları başlığı altında Personel ekleme ve güncelleme ile biriminizin Hiyerarşik Personel Ağacını düzenleyebilirsiniz.

4. Süreç Yönetimi

3.7 - MUHASEBE HİZMETLERİ	-	-	-
3.7.1 - Muhasebe İşlemleri Yönetimi	+	-	-
3.7.1.1 - Kasa İşlemleri	+	-	-
3.7.1.1.1 - Muhasebe İşlem Fişlerine dayanarak günlük yevmiye kayıtlarının oluşturulması	+	-	-
3.7.1.1.2 - Günlük Kasa Defteri raporu alınarak kontrol edilip dosyalanması	+	-	-
3.7.1.1.3 - Günlük Kasa Fazlasının mesai bitimine kadar 3 nüsha düzenlenen Teslimat Müzekkeresi ile bankaya gönderilmesi	+	-	-
3.7.1.1.4 - Bankadan alınan parafı 2 nüsha Teslimat Müzekkeresinin bir nüshası muhasebe işlem fişine eklenirken diğer nüshanın dosyada muhafaza edilmesi	+	-	-
3.7.1.1.5 - Gün ve Ay sonunda alınan kasa defteri dokümanının yapılan kasa sayımı ile denkleştirilmesi	+	-	-
3.7.1.2 - Banka İşlemleri	+	-	-
3.7.1.2.1 - Ödeme Emri Belgeleri ile Muhasebe İşlem Fişlerinin onaylanarak günlük yevmiye kayıtlarının oluşturulması	+	-	-
3.7.1.2.2 - Banka Ayrıntı Listesi Kontrol Dokümanının alınması	+	-	-
3.7.1.2.3 - Gönderme Emri Teslim Tutanağı ile Gönderme Emri düzenlenmesi	+	-	-
3.7.1.2.4 - Banka Ayrıntı Listesi Kontrol Dokümanı, Gönderme Emri Teslim Tutanağı ve Gönderme Emrinin ödenek üzere bankaya teslim edilmesi	+	-	-
3.7.1.2.5 - Banka Ayrıntı Listesi Kontrol Dokümanı ve Gönderme Emri Teslim Tutanağının dosyalanması ve Gönderme Emrinin Yevmiye Servisine teslim edilmesi	+	-	-
3.7.1.2.6 - Banka ekstresinde yer alan tutarlar ile Banka Ayrıntı Listesi Kontrol Dokümanı tutarlarının karşılaştırılması	+	-	-
3.7.1.2.7 - Gün ve ay sonunda alınan banka yardımcı defter dokümanı ile banka hesabı bakiyesinin denkleştirilmesi	+	-	-
3.7.1.3 - Teminat İşlemleri	+	-	-
3.7.1.3.1 - Teminatların tahsil/muhasebe kayıtlarına alınmasına ilişkin üst yazı ve eklerinin SGDB'ye gönderilmesi	+	-	-
3.7.1.3.2 - Teminata dayanarak muhasebe kaydının yapılması	+	-	-
3.7.1.3.3 - Teminat işleminin takip edilmek üzere kaydedilerek muhafaza edilmesi	+	-	-
3.7.1.3.4 - Teminat iade Talebine ilişkin üst yazı ve eklerinin(SGK ilişkisi belgesi, alındı, kesin kabul tutanağı, geçici kabul tutanağı) SGDB'ye gönderilmesi	+	-	-
3.7.1.3.5 - Teminat iadesi yapılacak tarafın idare/SGK'ya olan borçlarının sorgulanması	+	-	-
3.7.1.3.6 - İade edilecek tutarla ilgili muhasebe kaydının yapılması	+	-	-
3.7.1.3.7 - Vezne tarafından iade işleminin gerçekleştirilmesi	+	-	-
3.7.1.3.8 - Teminat işleminin takip edilmek üzere kaydedilmesi	+	-	-
3.7.1.4 - Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri İşlemleri	+	-	-
3.7.1.4.1 - Muhasebe yetkilisi mutemmedi olarak görevlendirilecek kişilerin bildirilmesi	+	-	-
3.7.1.4.2 - Personel Daire Başkanlığına kişilerin zimmet suçu olup olmadığının sorulması	+	-	-
3.7.1.5 - Teminat işlemleri ile ilgili diğer işlemler	+	-	-

Süreç Tanımları başlığı altında yer alan Süreç Güncelleme linki ile Kurumumuz üzerine tanımlı tüm Temel Süreçleri, Ana Süreçleri, Alt Süreçleri görebilirsiniz.

Birimizin hizmet faaliyetleri kapsamında yürüttüğü işlemlere yönelik Detay Süreçlerinizi ve bu Detay Süreçlere ilişkin İşlem Adımlarınızı bu sayfadan ekleyebilir, güncelleyebilir ve silebilirsiniz.

Şu aşamada Birimler diğer birimlerin eklediği Detay Süreçleri ve İşlem Adımlarını göremez ve müdahale edemez. Her birim sadece kendi Detay Süreci ve İşlem Adımı üzerinde ekleme, güncelleme ve silme yetkisi sahibidir. Bununla birlikte İç Kontrol ve Kalite Koordinatörlüklerince eklenen Detay Süreç ve İşlem Adımlarını görebilirler.

Birimlerimizin kendi faaliyetlerine yönelik süreç ve işlem adımlarını belirlenen tarihe kadar girişlerinin tamamlanmasıyla birlikte, Koordinatörlükçe konsolide edilmesine müteakip tüm birimlerimize Konsolide Edilmiş Süreç Ağacı kullanıma sunulacaktır.

İç Kontrol Sistemi Otomasyonu

← → ↻ Güvenli değil | kalite.uludag.edu.tr/otomasyon/bp/anasyfa.php

☆ 📄 🗑️ 👤 ⋮

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ OTOMASYONU

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

[Ana Sayfa](#) / [Birim Tanımları](#) / [Personel Tanımları](#) / [Görev Tanımları](#) / [Süreç Tanımları](#) / [Risk Tanımları](#) / [Raporlar](#) / [Ayarlar](#) [Yazdır](#)

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

1975

İŞLEM ADIMI KAYIT FORMU

Temel Süreç Kodu - Adı :	3 - DESTEK HİZMETLER SÜRECİ
Ana Süreç Kodu - Adı :	3.7 - MUHASEBE HİZMETLERİ
Alt Süreç Kodu - Adı :	3.7.1 - Muhasebe İşlemleri Yönetimi
Detay Süreç Kodu - Adı :	3.7.1.1 - Kasa İşlemleri

İşlem Adımı Adı:	İşlem Adımı Adı boş olamaz
Kayıt:	
Sorumlu:	Sorumlu boş olamaz
Onaylayan:	
Kontrol Eden:	
Veri Kaynağı:	

Kaydet

← Süreç Listesine Dön

Bursa Uludağ Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2020 ©

İşlem Adımı eklerken İşlem Adımı Adı ve Sorumlu alanları girişi zorunlu tutulmuştur.

Süreç Kartında ilgili Ana Süreç ile ilgili tüm ayrıntılara erişebilir ve düzenleme yapabilirsiniz. Ana Sürece ve İşlem Adımlarına Risk ekleyebilirsiniz.

b. İşlem Adımlarına Risk Ekleme

İşlem Adımlarına Risk Yönetimi Listesinden ve Süreç Kartından risk ekleyebilirsiniz.

		- 5.1.2.9.5 - 3'er aylık dönemler itibarıyla li Brifing verilerinin ilgili birimlerden temin edilmesi	+ Risk Ekle
		- 5.1.2.9.6 - Verilerin kontrol ve konsolide edilerek raporun hazırlanması, Bursa Valiliğine gönderilmesi	+ Risk Ekle
5.2 - SÜREÇ YÖNETİMİ			Süreç Kartı
5.2.1 - Süreçlerin gözden geçirilmesi ve iyileştirilmesi			
5.2.2 - Özdeğerlendirme(YÖKAK- KIDR Araştırma Üniversitesi performansları)			
5.3 - İÇ KONTROL SİSTEMİ			Süreç Kartı
5.3.1 - İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması			
5.3.1.1 - Uyum Eylem Planının Hazırlanması ve Uygulanması			
5.3.1.1.1 - İç Kontrol Uyum Eylem Planının Hazırlanmasına İlişkin Olur Alınması			+ Risk Ekle
5.3.1.1.2 - İzleme ve Yönlendirme Kurulunun Oluşturulması			+ Risk Ekle
5.3.1.1.3 - Hazırlık ve Uygulama sürecinde yer alacak Birim Çalışma Ekiplerinin oluşturulması			+ Risk Ekle
5.3.1.1.4 - Birim Çalışma Ekibinde yer alan personelin iletişim bilgilerinin SGDB'ye bildirilmesi			+ Risk Ekle
5.3.1.1.5 - Birimlerden Uyum Eylem Planı önerilerinin alınması, konsolide edilmesi			+ Risk Ekle
5.3.1.1.6 - Uyum Eylem Planının (Taslak) İzleme ve Yönlendirme Kurulunda görüşülmesi			+ Risk Ekle
5.3.1.1.7 - İç Kontrol Uyum Eylem Planının onaya sunulması			+ Risk Ekle
5.3.1.1.8 - İç Kontrol Uyum Eylem Planının duyurulması			+ Risk Ekle
5.3.1.1.9 - Öngörülen eylemlerin, tamamlanma tarihlerine kadar gerçekleştirilmesi			+ Risk Ekle
5.3.1.1.10 - Eylemlerin gerçekleşmesi ile ilgili sorumlu birimlerden geri bildirim alınması			+ Risk Ekle
5.3.1.1.11 - İç Kontrol Uyum Eylem Planının gerçekleşme sonuçlarının değerlendirilmesi			+ Risk Ekle
5.3.1.1.12 - İzleme ve Yönlendirme Kurulunda öngörülen revizyonların yapılması			+ Risk Ekle
5.3.1.1.13 - Revize edilen İç Kontrol Uyum Eylem Planının duyurulması			+ Risk Ekle
5.4 - KALİTE YÖNETİM SİSTEMLERİ			Süreç Kartı
5.4.1 - Dokümantasyonun hazırlanması ve gözden geçirilmesi			
5.4.1.1 - Dokümantasyonun hazırlanması ve gözden geçirilmesi			
5.4.2 - İç Tetkik İşlemleri			
5.4.3 - YGG toplantısı ve değerlendirilmenin yapılması			
5.5 - ANKETLERİN YÖNETİMİ			Süreç Kartı
5.5.1 - Anketlerin Gözden geçirilmesi			
5.5.2 - Anketlerin gerçekleştirilmesi			
5.5.3 - Anket Değerlendirme			

Resimde kırmızı renkli olan satırlar İşlem Adımlarını ifade etmektedir. Karşısında bulunan Risk Ekle Butonu ile ya da bu işlem adımlarının bağlı bulunduğu Ana Süreç karşısındaki Süreç Kartı Butonunu tıklayarak açılan Süreç Kartında bu işlem adımlarına risk ekleyebilirsiniz.

RİSK KAYIT FORMU					
Temel Süreç Kodu - Adı : 5 - STRATEJİK YÖNETİM SÜRECİ					
Ana Süreç Kodu - Adı : 5.3 - İÇ KONTROL SİSTEMİ					
Alt Süreç Kodu - Adı : 5.3.1 - İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması					
Detay Süreç Kodu - Adı : 5.3.1.1 - Uyum Eylem Planının Hazırlanması ve Uygulanması					
İŞLEM ADIMI BİLGİLERİ					
Kodu - Adı	Kayıt	Sorumlu	Onaylayan	Kontrol Eden	Veri Kaynağı
5.3.1.1.1 - İç Kontrol Uyum Eylem Planının Hazırlanmasına İlişkin Olur Alınması	Yazı	SGDB/İç Kontrol ve On Mali Kontrol Müdürlüğü	REKTÖR		
Tespit Edilen Risk	Tanımı:	test			
	Türü:	Stratejik			
	Olasılık:	7			
	Etki:	7			
	Risk Puanı:	15			
Kontrol Faaliyeti:	Kontrol Tanımı:	Risk puanınız yüksek düzeyde olduğu için bu alan boş olamaz			
	Kontrol Türü:	Lütfen Seçiniz			
	Sorumlu:	Risk puanınız yüksek düzeyde olduğu için bu alan boş olamaz			
	İzleme Periyodu:	Lütfen Seçiniz			
	Olasılık:	Lütfen Seçiniz			
	Etki:	Lütfen Seçiniz			
	Risk Puanı:	15			
Risk Kontrol Faaliyeti Değerlendirme:	Açıklama (Riskin değişim yönü, yeni/ek/kaldırılan kontrollere ilişkin bilgiler):				
Kaydet					
← Süreç Listesine Dön					

İşlem adımlarına Risk eklerken Tespit Edilen Riskin Tanımı, Türü, Olasılık ve Etkisi zorunlu alan olarak belirlenmiştir. Risk Puanı Yüksek Düzeyde (Kırmızı) olan risklerde Kontrol Faaliyeti girilmesi de zorunludur.

c. Ana Sürece Risk Ekleme

GOÇLU TANILAR	ZATIF TANILAR	FIRSATLAK	TERDİTLER	POLİTİK	EkONOMİK	SOSYAL	TEKNOLOJİK	GÜNCELLE
Kamu İç Kontrol Standartlarının Tanımlı Olması, Kayıtların Otomasyon Sistemi üzerinden takip edilebilmesi, Mali iş ve işlemlerin otomasyon sistemleri üzerinden yürütülmesi, Nitelikli personelin varlığı	Sistemin tüm çalışanlar tarafından yeterince sahiplenilmesi, Bazı standartların sağlanmasında mevzuat düzenlemelerinin bulunmaması veya akademik değerlendirmelere ihtiyaç duyulması, Otomasyonda kayıtlı verilerin zamanında güncellenmesi, Birimlerde yaşanan sık görev değişikliği nedeniyle kurumsal hafızanın korunamaması	İç Kontrol sisteminde öngörülen mali olmayan işlere alt çalışmaların akademik birimler düzeyinde kalite çalışmaları ile karşılanması, İyi tasarlanmış bir süreç yönetiminin işlemlerdeki hata ve eksikleri giderebilmesi, Kurumda risk yönetimi anlayışı ile birlikte iç kontrol mekanizmalarına verilen önemin artması	Mevzuatta yapılabilecek yeni düzenlemelerin standartların sağlanmasına yönelik yapılacak çalışmaların desteklememesi, Sistemin kurulum ve işleyiş konusunda birimlerde oluşturulan çalışma gruplarının, etkin bir şekilde çalışmaması	Karar vericilere bağlı olarak mevzuatta yapılan değişiklikler	Sistemin iyileştirilmesi için ilave bütçenin sağlanamaması	Bütçe kısıtları nedeniyle teknolojik gelişmelerin zamanında takip edilememesi	Güncelle	

ANA SÜREÇ RİSK KAYIT VE TAKİP FORMU

Stratejik Amaç :	Yok	Güncelle													
Stratejik Hedef :	Yok	Güncelle													
DETAY SÜREÇ KODU	ANA RİSK KATEGORİSİ	RİSK TANIMI	OLASILIK	ETKİ	DOĞAL RİSK PUANI	DOĞAL RİSK KATEGORİSİ	TANIMI	ETKİNLİK VE YETERLİLİĞİ	ARTIK RİSK PUANI	ARTIK RİSK KATEGORİSİ	TANIMI	SORUMLUSU	TARİHİ	RİSK İZLEME	GÜNCELLE
5.3.1.1	İç	Eylemlerin tüm birimlerde tamamlanmaması nedeni ile eylem planında belirlenen eylemlerin zamanında gerçekleşmemesi	5	5	25	Operasyonel									Güncelle

AKIŞ ŞEMASI

DETAY SÜRECİ	KAYIT	SORUMLU	ONAYLAYAN	KONTROL EDEN	VERİ KAYNAĞI	TESPİT EDİLEN RİSK	KONTROL FAALİYETİ	RİSK KONTROL FAALİYETİ	İŞLEMLER								
						TANIMI	TÜRÜ	OLASILIK	ETKİ	RİSK PUANI	KONTROL	SORUMLU	İZLEME PERİYODU	OLASILIK	ETKİ	RİSK PUANI	AÇIKLAMA
5.3.1.1	Uyum Eylem Planının Hazırlanması ve Uygulanması																
İç Kontrol Uyum Eylem Planının Hazırlanması için durdurma	Yazı	SGBB İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü	REKTÖR														
İzleme ve Yönlendirme Kurulunun Oluşturulması	Yazı	SGBB İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü	REKTÖR														
Hazırlık ve Uygulama sürecinde yer alacak Birim Çalışma Eyleminin Oluşturulması	Çalışma Ekibi	FakEnS/Ökull/MYÖ Merkezleri/Döner Bütçeye İşletme Müdürlüğü/Koordinatör/İşler Daire Başkanları	Dekan/Müdür/Başhekim/Daire Başkanları														
Birim Çalışma Ekibinde yer alan personelin bilgilendirilmesi	Kurum içi	FakEnS/Ökull/MYÖ Merkezleri/Döner Bütçeye İşletme															

Ana Sürecin Süreç Kartında **ANA SÜREÇ RİSK KAYIT VE TAKİP FORMU** bölümünden Risk ekleyebilir ve eklediğiniz riskleri görüntüleyebilirsiniz.

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ OTOMASYONU

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

ANA SÜREÇ RİSK KAYIT FORMU

Temel Süreç Kodu - Adı : 5 - STRATEJİK YÖNETİM SÜRECİ
Ana Süreç Kodu - Adı : 5.3 - İÇ KONTROL SİSTEMİ

Ana Risk Kategorisi:	İç	
Risk Tanımı:	test	
Risk	Olasılık:	7
	Etki:	7
	Doğal Risk Puanı:	49
	Doğal Risk Kategorisi:	Stratejik
Mevcut Risk Yönetimi Faaliyeti	Tanımı:	test
	Etkinlik ve Yeterliliği:	Yeterli Değil (1)
	Artık Risk Puanı:	49
	Artık Risk Kategorisi:	Yüksek
Risk Eylem Planı	Tanımı:	Artık Risk puanınız yüksek düzeyde olduğu için bu alan boş olamaz
	Sorumlusu:	Artık Risk puanınız yüksek düzeyde olduğu için bu alan boş olamaz
	Tarihi:	Risk Eylem Tarihini Girmek İçin Tıklayınız
Risk İzleme	Lütfen Seçiniz	

Kaydet

Süreç Kartına Dön

Ana Risk kaydında Risk Puanı Yüksek Düzeyde (Kırmızı) olan risklerde Mevcut Risk Yönetimi Faaliyeti girilmesi zorunlu ve girilen Mevcut Risk Yönetimi Faaliyetine rağmen Artık Risk Puanı Yüksek Düzeyde (Kırmızı) olan risklerde Risk Eylem Planı girmek de zorunludur. Yani Mevcut Risk Yönetimi Faaliyeti bu Riskin önlenmesinde yeterli olmayıp yeni bir önleyici faaliyet planlanması beklenmektedir.

d. İşlem Adım Riskini Ana Sürece Taşıma

[illegible]

Süreç kartında yer alan İşlem Adımı Riskleri önemi açısından gerekli görüldüğü takdirde Ana Süreç Risklerine taşınabilir. İşlem Adımı risklerinin en sağında yer alan Ana Sürece Taşı butonu ile ilgili risk Ana Süreç Risk Kayıt Formuna taşınır.

</

Bu formda Risk için Ana Risk Kategorisi seçilir, gerek görülürse olasılık, etki yeniden belirlenebilir. Risk Puanı Yüksek Düzeyde (Kırmızı) olan risklerde Mevcut Risk Yönetimi Faaliyeti girilmesi zorunlu ve girilen Mevcut Risk Yönetimi Faaliyetine rağmen Artık Risk Puanı Yüksek Düzeyde (Kırmızı) olan risklerde Risk Eylem Planı girmek de zorunludur.

Ana Süreç Risklerinde eğer bir risk İşlem Adımı Risklerinden taşınarak oluşturulmuş ise resimde kırmızı daire içinde yer alan Detay Süreç Kodu işlem adımı riskinin bağlı olduğu Detay Sürecin kodunu vermektedir.

İç Kontrol Sistemi Otomasyonu

← → ↺ Güvenli değil | kalite.uludag.edu.tr/otomasyon/bp/anasayfa.php

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ OTOMASYONU

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

[Ana Sayfa](#) / [Birim Tanımları](#) / [Personel Tanımları](#) / [Görev Tanımları](#) / [Süreç Tanımları](#) / [Risk Tanımları](#) / [Raporlar](#) / [Ayarlar](#) / [Yazdır](#)

Detaylı Risk Raporları

Toplam Risk Raporu

Rapor Al

Toplam Risk Raporu (Süreç Bazında)

Ana Süreci Seçiniz : Ana Süreci Seçiniz

Rapor Al

Yıllık Risk Raporu

Yıl Seçiniz : Yıl Seçiniz

Rapor Al

Vazgeç

Bursa Uludağ Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2020 ©

Raporlar bölümünden birimizle ilgili farklı seçeneklerde Risk raporları alabilirsiniz.

Görev Tanımları başlığı altından biriminize ait Görev Dağılım Çizelgesi, Personel Veri Giriş Yetki Listesi, Birim Görev Tanımları, Kadro Görev Tanımları ve Yönetici Görev Tanımlarını görüntüleyebilirsiniz.

7. Kullanıcı Yönetimi

Birim Yöneticisi yetkisinde bir kullanıcıysanız; Ayarlar başlığı altında biriminize yeni kullanıcı tanımlayabilir ve mevcut kullanıcıları düzenleyebilirsiniz.

The screenshot shows a web browser window with the URL kalite.uludag.edu.tr/otomasyon/by/anasayfa.php. The page header includes the Bursa Uludağ University logo and the text "BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL SİSTEMİ OTOMASYONU". Below the header is a navigation menu with links: Ana Sayfa / Birim Tanımları / Personel Tanımları / Görev Tanımları / Süreç Tanımları / Risk Tanımları / Raporlar / Ayarlar / Yazdır / Kapat. The main content area is titled "KULLANICI KAYIT FORMU" and contains a registration form with the following fields: Kullanıcı Adı (Personelin kurum mail adresinin sadece @ işaretinden önceki kısmı olmalıdır), Adı, Soyadı, Görevi, Dahili Tel, E-mail Adresi, and Yetkisi (Birim Personeli). There are "Kaydet" (Save) and "Geri Dön" (Back) buttons. The footer text reads "Bursa Uludağ Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2020 ©".

8. Yazdırma ve Çıkış

The screenshot shows the same web browser window as in the previous image. The main content area displays a welcome message: "Bursa Uludağ Üniversitesi İç Kontrol Sistemi Otomasyonuna Hoşgeldiniz." Below the message is a large, colorful, abstract graphic. The navigation menu at the top is the same, but the "Yazdır" (Print) button is circled in red, and the "Kapat" (Close) button is also circled in red. The footer text remains "Bursa Uludağ Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2020 ©".

Resimdeki kırmızı daireler içerisindeki Yazdır butonu ile sayfa içeriğindeki raporları yazdırabilirsiniz. Kapat düğmesi ile sistemdeki oturumunuzu güvenli bir şekilde sonlandırabilirsiniz.