

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-MAİL
Prof.Dr.Yahya ULUSOY	Müdür Yardımcısı	42308	yahyau@uludag.edu.tr
Erdinç YETEN	Yükseköğretim Sekreteri	42305	erdincy@uludag.edu.tr
Selahattin YAZAR	Mali İşler Koordinatörü	42306	syazar@uludag.edu.tr
Saniye ŞAHİN	Öğrenci İşleri Şefi	42319	saniyesahin@uludag.edu.tr
Celal KILIÇ	Personel Sorumlusu	42325	tbmyopersonel@uludag.edu.tr
Sevginar HACIOĞLU	Yazı İşleri Sorumlusu	40922	tbmyoyazi@uludag.edu.tr

PERSONEL VERİ GİRİŞ YETKİ LİSTESİ

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL VERİ GİRİŞ YETKİ LİSTESİ

BİRİM: TEKNİK BİLİMLER MYO

ALT BİRİM:MÜDÜRLÜK

AD SOYAD	UNVANI	OTOMASYON /YETKİLER
Prof.Dr.Mehmet KARAHAHAN	Müdür	-UDOS;Okuma,yazma,onaylama ve sevk -E-Bütçe -Faaliyet Raporu -Stratejik Plan -KBS -SGK
Prof.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.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL VERİ GİRİŞ YETKİ LİSTESİ

BİRİM: TEKNİK BİLİMLER MYO

ALT BİRİM:YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ SERVİSİ

AD SOYAD	UNVANI	OTOMASYON /YETKİLER
Erdoğan YETEN	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

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

BİRİM:TEKNİK BİLİMLER MYO

ALT BİRİM:EVRAK KAYIT BİRİMİ

EVRAK KAYIT SERVİSİ

AD SOYAD	UNVANI	OTOMASYON /YETKİLER
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

AD SOYAD	UNVANI	OTOMASYON /YETKİLER
Selahattin YAZAR	Bilgisayar İşletmeni	-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
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. -Haberleşme Giderleri ve diğer tahakkuklar
Akkız Aslı GÜLSOY	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 kullanımı. -Ambar giriş-çıkış yetkisi:

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL VERİ GİRİŞ YETKİ LİSTESİ

BİRİM: TEKNİK BİLİMLER MYO

ALT BİRİM: PERSONEL BÜROSU

PERSONEL SERVİSİ

AD SOYAD	UNVANI	OTOMASYON /YETKİLER
Celal KILIÇ	Bilgisayar İşletmeni – Şef V.	-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

AD SOYAD	UNVANI	OTOMASYON /YETKİLER
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

AD SOYAD	UNVANI	OTOMASYON /YETKİLER
Leyla BAKIR	Büro Personeli	-UDOS; standart kullanıcı (görme ve yazma) -Öğr. Üy. ve Öğr. Gör. Dilekçeleri. -Öğrenci dilekçeleri. -Sınav Sonuç Yazıları, Komisyon Kararları.
Reyhan ŞAHİN	Büro Personeli	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.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL VERİ GİRİŞ YETKİ LİSTESİ

BİRİM: TEKNİK BİLİMLER MYO

ALT BİRİM: ÖĞRENCİ İŞLERİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ SERVİSİ

AD SOYAD	UNVANI	OTOMASYON /YETKİLER
Saniye ŞAHİN	Öğrenci İşleri Şefi	-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
H.Nadir YILMAZ	Teknisyen	-Öğrenci kayıt silme işlemleri. -Mezun öğrencilerin evrak ve dosyalama işleri. -Arşiv işlerinin tanzimi. UDOS-Standart kullanıcı. -Diploma defteri hazırlığı.

Nilüfer BAYRAM	Bilgisayar İşletmeni	-UDOS Standart Kullanıcı (görme -yazma) -Sosyal Güvenlik Kurumuna öğrenci giriş ve çıkış kayıtları. -Sigorta prim ödemelerinin hazırlanması
Elif GÜMÜŞKUYU	Büro Personeli	-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
Mehmet ÖZKUL	Büro Personeli	-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
Murat SUNAREL	Teknisyen	-Öğrenci İşleri Danışma

BİRİMLERİN GÖREV TANIMLARI



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI



BİRİM:

TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

BAĞLI OLDUĞU BİRİM:

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

GÖREVİN KISA TANIMI:

Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun özgörev ve uzgörsü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- ✓ 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.
- ✓ Ulusal ve Uluslararası kurumlar ile Sanayi ve İşadamlarınca 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 olarak, kendini bu doğrultuda sürekli yenilemek ve geliştirmek.

DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:

.....



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI



BİRİM:

YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ

BAĞLI OLDUĞU BİRİM:

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

GÖREVİN KISA TANIMI:

Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun özgörev ve uzgörevi 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

- ✓ 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 vereceđi diğer görevleri yapar.

DIĐER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:

.....

