

Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu	İş Akışı-10 / Komisyon/Kurul	Yayın Tarihi:	20.01.2025
	İç Kontrol Birim Çalışma Grubu İş Akış Şeması	Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa Sayısı:	1

KONTROL ORTAMI

- Müdür: İç kontrol sisteminin kurulmasını ve yürütülmesini sağlar.
- Yüksekokul Sekreteri: İdari süreçlerin uygunluğunu denetler.
- Bölüm Başkanları: Akademik ve idari işlemlerde birincil kontrolü yapar.
- Personel: Süreçleri yürütür, kayıt tutar ve raporlar.



RİSK DEĞERLENDİRME

- Mali işlemler: Harcama yetkisi, taşınır kayıtları, döner sermaye.
- Akademik işlemler: Ders planı, sınav güvenliği, not girişi.
- İdari işlemler: Yazışmalar, görevlendirmeler, satın alma.
- Bilgi güvenliği: Kişisel veriler, KVKK, veri gizliliği.



KONTROL FAALİYETLERİ

1. Süreç Tanımı → Faaliyet ve hedef belirleme.
2. Risk Analizi → Riskleri tespit et, derecelendir.
3. Kontrol Noktaları → Önleyici adımlar belirle.
4. Uygulama → Faaliyeti yürüt ve kayıt tut.
5. Onay & İzleme → Bulgular değerlendir, uygunsuzluk varsa düzelt.



BİLGİ VE İLETİŞİM MEKANİZMASI

- Birimler iç kontrol formlarını Sekreterliğe gönderir.
- Müdürlük, tüm formları değerlendirip rapor hazırlar.
- Rapor, Strateji Geliştirme Dairesine gönderilir.
- Geri bildirimler ilgili birimlerle paylaşılır.



İZLEME VE DEĞERLENDİRME

- Dönem sonlarında öz değerlendirme yapılır.
 - Bulgular üst yönetime raporlanır.
 - Düzeltici faaliyet planı hazırlanır.
- Süreç sürekli iyileştirme (PUKÖ) döngüsüyle izlenir.



KAPANIŞ VE ARŞİVLEME

- Belgeler dijital/fiziksel ortamda arşivlenir.
 - Süreç sonuçları kayıt altına alınır.
- Gelecek dönem için iyileştirme önerileri belirlenir.



SÜREKLİLİK VE GÖZDEN GEÇİRME

- İç kontrol sistemi yılda en az bir kez gözden geçirilir.
 - Yeni riskler için sistem güncellenir.
- İç denetim birimiyle koordinasyon sağlanır.