|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Hp\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\KTÜ Logo 1A.JPG | | **BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI** | | | | | | |  |
| **HİYERARŞİK KONTROLLER LİSTESİ** | | | | | | |
| Dok. Kodu: İK. LS. | | Yayın Tarihi: | | Revizyon No: 00 | | Revizyon Tarihi: 00 | | | Sayfa Sayısı: |
| **HİYERARŞİK KONTROLLER LİSTESİ** | | | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | | |
| **İŞLEM ALANI** | **İŞLEM** | | | **HAZIRLAYAN-KONTROL** | **İMZA (İ)** | | | **ONAY (O)** | |
| **MALİ İŞLEMLER** | MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU TUTANAĞI | | | İlgili doğrudan temine konu olan mal ilgili birim çalışanları | İlgili doğrudan temine konu olan malile ilgili birim çalışanları | | | İlgili doğrudan temine konu olan malile ilgili birim çalışanları | |
|  | ARAZI TAZMİNATI HAZIRLANMASI | | | Yazı İşleri Sorumlusu | Şube Müdürü | | | Daire Başkanı | |
|  | PART TİME ÖĞRENCİ PUANTAJ CETVELİNİN HAZIRLANMASI | | | Yazı İşleri Sorumlusu | Şube Müdürü | | | Daire Başkanı | |
|  | YILLIK BİRİM BÜTÇESİNİN HAZIRLANMASI | | | Yazı İşleri Sorumlusu | Şube Müdürü | | | Daire Başkanı | |
| **TAŞINIR İŞLEMLERİ** | TAŞINIR KAYITTAN DÜŞME TESPİT TUTANAĞI | | | Yazı İşleri Sorumlusu | Komisyon Üyeleri | | | Şube Müdürü | |
|  | TAŞINIR SAYIM DÖKÜM CETVELİ SAYIM | | | Komisyon Üyeleri | Komisyon Üyeleri | | | Şube Müdürü | |
|  | TAŞINIR TESLİM BELGESİ | | |  | Teslim Alan | | |  | |
| **EĞİTİM-ÖĞRETİM**  **İŞLEMLERİ** | STRATEJİK PLAN BİLGİ GİRİŞİ | | | Büşranur ÇAKIR |  | | | Büşranur ÇAKIR- Veri Giriş S. | |
|  | FAALİYET RAPORU | | | Yazı İşleri Sorumlusu |  | | | Daire Başkanı | |
|  | YURTİÇİ VE YURTDIŞI GÖREVLENDİRMELER YAZISI | | | Yazı İşleri Sorumlusu |  | | | Daire Başkanı | |
| YÖNETİM İŞLEMLERİ |  | | |  |  | | |  | |
|  | GELEN EVRAK KAYIT | | | Yazı İşleri Sorumlusu |  | | | Daire Başkanı | |  |  |  |  |  |
|  | GİDEN EVRAK KAYIT | | | Yazı İşleri Sorumlusu |  | | | Daire Başkanı | |
|  | ÖDENEK AKTARMA, ÖDENEK İSTEME | | | Yazı İşleri Sorumlusu |  | | | Daire Başkanı | |
|  | YILLIK İZİN | | | Yazı İşleri Sorumlusu |  | | | Daire Başkanı | |
|  | MAZERET İZNİ | | |  |  | | |  | |
|  |  | | |  |  | | |  | |
| **HAZIRLAYAN** | | | **KONTROL EDEN** | | | | **ONAYLAYAN** | | |
| Duygu ATALAY | | | Mustafa AYYILDIZ | | | | İrfan CANDAŞ | | |