



TC
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
HIZLANDIRICI TEKNOLOJİLERİ ENSTİTÜSÜ

Görev Tanımları	İç Kontrol Birimi		
	İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması ile İlgili İşlemler		
Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Mevzuat/Açıklamalar
Birim Personeli	Gelen Evrak	Resmi yazışma yolu veya elektronik ortamdan gelen evraklar kayda alınır.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik
Enstitü Sekreteri	Evrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı?	Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına karar verilir. İlgili personele havale edilir.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik
Birim Personeli	Dosyaya kaldırılır	Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar ilgili dosyasına kaldırılır.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik
Enstitü Sekreteri	Evrak incelenir ve birimlere havale edilir.	Evrakın ilgili Yasal Mevzuat, Yönerge ve Talimatlar dikkate alınarak konusuna göre dağıtımı yapılır.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik
İç Kontrol Birimi sorumlusu	İç Kontrol ortamı stan.,risk yönetimi stan.,kontrol faaliyetleri stan.bilgi ve iletişim stan.izleme stan.bileşenleri Kontrolü	İç kontrol sistemi kurulur ve standartları oluşturulur. İç kontrol alanında birimler arasında koordinasyonu sağlar ve rehberlik hizmeti verir. Yanlış olan eylemin düzeltilmesi sağlanır	-5018 Sayılı Kanun ve ilgili Yönetmelikleri -İç Konr. ve Ön Mali kontr. İlişkin Usul ve Esaslar
Birim Personeli	Yazışma İşlemleri	Eylemlere ilişkin faaliyetlerin tamamlanması eylemlere ilişkin faaliyetlerin tamamlanması için ilgili birimlere yazı yazılması.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik
Enstitü Sekreteri	Evrak paraflanır ve imzalanır.	Yazı, eklerinin ve eylemin doğru ve tam olup olmadığı incelenir. Doğru ise paraflanır veya imzalanır.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik
Enstitü Sekreteri	Yazı ve ekleri uygun mu?	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir.	-5018 Sayılı Kanun ve ilgili Yönetmelikleri -İç Konr. ve Ön Mali kontr. İlişkin Usul ve Esaslar
Enstitü Müdürü	Evrak paraflanır ve imzalanır.	Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik
Birim personeli	Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.	Giden Evrak olarak kaydedilir. Parafsız suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik
Birim Pesoneli	Evrak dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.	Evrakların ilgili birimlere dağıtımı yapılır.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik

Hazırlayan
Cemile FİDAN MURAT
Memur

Onaylayan
Yard. Doç. Dr. Avni AKSOY
Müdür