

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL SİSTEMİ DOKÜMAN FORMATI

DOKÜMANLARIN FORMATI:

Dokümanlar aşağıdaki formata uygun hazırlanırlar:

- **Adı**
- **Kodu**
- **Yayın Tarihi**
- **Revizyon Tarihi**
- **Revizyon Numarası**
- **Sayfa No/Sayfa Sayısı**
- **Birim Logosu**
- **Kurum Logosu**
- **Hazırlayan-Kontrol Eden-Onaylayan**

bilgileri bulunur.

Dokümanlarda Hazırlayan, Kontrol Eden ve Onaylayan bilgileri; kişi(ler)in, unvan ve imzalarını içerir.

Hazırlayan-Kontrol Eden-Onaylayan bilgilerinin dokümanın her bir sayfasında bulunur.

Prosedür ve Talimat: Kurumunun tüm prosedür ve talimatları yukarıda belirtilen format şartlarına uygun olarak hazırlanır.

Form: Basılı olarak kullanılan tüm formlar için belirtilen format şartları geçerlidir. Birtakım bilgileri kaydetmek için oluşturulmuş formların orijinal nüshalarında Hazırlayan- Kontrol Eden-Onaylayan bilgileri bulunur. Ancak kullanım alanlarında bulunan formlarda Hazırlayan-Kontrol Eden-Onaylayan bilgileri bulunmaz.

Plan: Hazırlanan tüm planlarda yukarıda belirlenen format şartları geçerlidir.

Süreç: Plan formatı geçerlidir.

Liste: Hazırlanan tüm listelerde yukarıda belirlenen format şartları geçerlidir.

Dış Kaynaklı Dokümanlar: Dış kaynaklı dokümanlar için format şartı yoktur.

Dış kaynaklı dokümanlar orijinal formatında ve güncel haliyle kullanıcıların erişimine sunulur.

DOKÜMANLARIN KODLANMASI:

Kodlama sistemi, dokümanların türlerinin kısaltmalarının belirli bir sistematik içerisinde dizilişi esasına dayanır. Doküman kodu; Birim kısaltması, doküman türü ve numaradan oluşur. Birim kısaltması, doküman türü kısaltması ve sıra numarası arasında ayıraç olarak nokta (.) işareti kullanılır.

Doküman Türleri Kısaltma Tablosu:

DOKÜMAN TÜRÜ	KISALTMA
İÇ KONTROL	KEK
PROSEDÜR	PR
TALİMAT	TL
SÜREÇ	SR
FORM	FR
LİSTE	LS
PLAN	PL
İŞ AKIŞI	İA

ÖRNEK:

KDPÜ.SGDB.FR.01

KDPÜ: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi
FR: Form

SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
01: Prosedüre verilen sıra numarasını

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL SİSTEMİ DOKÜMAN FORMATI

ifade eder.

Yukarıdaki açıklamalar doğrultusunda “KDPÜ.SGDB.FR.01” kodu bize dokümanın, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 1 numaralı formu olduğunu göstermektedir.

Her bölümde yer alan doküman türünün sıra numarası 01’den başlar. Doküman yönetimi bölümü için yukarıda verilen 1. örnekten yola çıkarak bu bölümde ilk numarası verildikten sonra diğer dokümanlarında sıra numarası yine “01” olacaktır

DOKÜMANLARIN DUYURULMASI:

Tüm dokümanlar bilgisayar ortamında çalışanlarla paylaşılır. Üzerine kayıt alınması gereken mahiyetteki dokümanlar haricinde birimlerde basılı kopya olarak bulundurulmaz. Böylece eski tarihli dokümanların kullanımının önüne geçilmiş olunur.

Her yayınlanan dokümanın ilgililere bilgisayar ağları üzerinden duyurulur. Hazırlanan dokümanın duyurulmasının yanı sıra, ilgililere dokümanlarla ilgili olarak eğitim verilir.

DOKÜMANLARIN MUHAFAZA EDİLMESİ:

Elektronik ve / veya Islak imzalı tüm orijinal dokümanlar birimde muhafaza edilir. Orijinal dokümanlar, sistemli bir dosyalama planı çerçevesinde dosyalanır ve içeriğinin okunabilir kalması açısından dış etkilere korunur.

İKS doğrultusunda yapılan çalışmaları gösterir kayıt nitelikli dokümanlar da (Düzeltilici Faaliyet Formları, Toplantı Tutanakları gibi) orijinal nitelikteki dokümanlar gibi düzenli bir şekilde muhafaza edilir.

DOKÜMANLARIN REVİZYONU:

Kurumun herhangi bir sürecinde değişiklik söz konusu olduğunda güncelleme hemen gerçekleştirilir. Güncellemede, dokümanın ilk hazırlanmasında uyulması gereken tüm kurallara uyulur.

Birim onayını müteakip güncellenmiş doküman yayınlanır, ilgililere duyurulması sağlanır ve en kısa zamanda güncellenen doküman ilgililere bir eğitim faaliyeti kapsamında anlatılır.

Güncellenen dokümana **revizyon no ve revizyon tarihi** yazılır.

Dokümanın ilk yayınında revizyon numarası sıfır (0), revizyon tarihi ise boş şekildedir. Dokümanın eski versiyonları değişimin takip edilebilmesi açısından İç Kontrol Temsilcisi tarafından arşivlenir. Kurumda kullanılan tüm dokümanın bir listesi bulunur ve bu liste güncellemelerin izlenmesini de sağlar.

Doküman listesi aşağıdaki bilgileri içerir.

- Doküman Adı
- Doküman Kodu
- Yayın Tarihi
- Revizyon Tarihleri
- Revizyon Numarası

DOKÜMANLARIN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ:

İKS kapsamında hazırlanan dokümanlar, İKS’de değişiklik olması veya yeni standart yayınlanması durumunda, hizmetlerimizde yenilik ve / veya değişiklik olması durumunda, bunlardan hiçbirisi olmasa dahi **yılda bir kez** İç Kontrol Temsilcisi tarafından gözden geçirilir ve kayıt altına alınır.

İPTAL:

İç Kontrol Temsilcisi tarafından yürürlükten kalkan dokümanın orijinalinin her sayfasına “**GEÇERSİZDİR**” kaşesi basılarak arşivde saklanır. Arşivde saklama işlemi ‘**İç Kontrol Kayıtları Listesi**’ ne göre yapılır. Dokümanların yürürlükteki revizyonları ‘**Güncel Doküman Listesi**’ ile takip edilir.