T.C. KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ · ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ

HİYERARŞİK KONTROLLER

Kim kimi, neyi, hangi sıklıkla ve hangi araçla kontrol eder (KOS 6 – Kontrol Faaliyetleri)

KONTROL EDEN	KONTROL EDİLEN	ALT KADEME	KONTROL KONUSU	SIKLIK	KONTROL ARACI / KAYIT
Rektör	Prof. Dr. Mehmet Ali YILDIRIM (Rektör Yardımcısı)	Ofis Koordinatörü	Yıllık faaliyet raporu, Yönetim Kurulu kararları, hibe sözleşmeleri ve UA raporlarının onayı	Yıllık / sözleşme ve rapor dönemlerinde	İmza, onay yazısı, Yönetim Kurulu tutanağı
Rektör Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi Bilal GÖRENTAŞ (Ofis Koordinatörü)	Program Koordinatörleri	Yönetim Kurulu gündeminin hazırlanması; iş planı, bütçe kullanımı ve performans göstergelerinin izlenmesi	Yönetim Kurulu: yılda en az 2	Toplantı tutanağı, PUKÖ izleme çıktısı
Ofis Koordinatörü	Öğr. Gör. Dr. İmren BAYIL (Erasmus+)	—	Seçim süreci, hibe sözleşmeleri ve ödeme emirleri (Gerçekleştirme Görevlisi), BM raporları, ikili anlaşmalar, web sitesi (TR/EN) içeriği, görevlendirme işlemleri, EBYS takibi ve izin işlemleri, risk eylem planı izlemesi	Aylık + işlem bazlı paraf	Paraf, İç Kontrol Komisyonu tutanağı, PUKÖ izleme
Ofis Koordinatörü	Öğr. Gör. Dr. Özgür YILMAZ (İkili Anlaşmalar)	—	MoU/protokol taslakları, anlaşma veri seti, web sitesi güncelliği, EBYS yazışmaları ve izin işlemleri	Üç aylık	Paraf, anlaşma listesi kontrolü
Ofis Koordinatörü	Arş. Gör. Kenan BARLAS, Arş. Gör. Emine ASLAN	—	OLA ve dönüş evraklarının kontrolü, anlaşma dosyaları, veri girişi (BM / Akış Takip Sistemi); EBYS yazışmaları, görev süresi uzatma yazışmaları (Kenan BARLAS)	Haftalık (ödeme panosu) / Günlük (EBYS)	Kontrol listeleri (C01–C03), sistem panosu, EBYS havale ve kapanış kayıtları
Ofis Koordinatörü	Ali YALÇINKAYA	—	Fiziki evrak kaydı ve arşiv, ödeme evrakları (MYS), taşınır işleri	İşlem bazlı	Arşiv dosya listesi, taşınır sayım tutanağı
Ofis Koordinatörü / Erasmus+ Kurum Koordinatörü	Bölüm Erasmus Koordinatörleri (42 bölüm/program)	—	OLA onayları, ders tanınma/intibak işlemleri, öğrenci bilgilendirme	Dönemlik	OLA onay kayıtları, Fakülte YK tanınma kararları, yıllık koordinatör toplantısı

Hiyerarşik kontrol ilkeleri

- Her işlem en az bir üst kademe tarafından paraf/onay ile kontrol edilir; mali işlemlerde Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi ayrıdır.
- Kontrol sonuçları kayıt altına alınır (paraf, tutanak, sistem kaydı); tespit edilen uygunsuzluklar İç Kontrol Komisyonuna raporlanır.
- Yöneticiler, personelin görevlerini yerinde ve zamanında yapıp yapmadığını izler; sapmalarda düzeltici faaliyet planlanır (PUKÖ – Önlem Al).
- Personel değişikliğinde bu tablo 30 gün içinde güncellenir.

Dayanak: Uluslararası İlişkiler Ofisi Kuruluş, İşleyiş ve Görev Yönergesi; Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği. Güncelleme: Kasım 2026.

Hazırlayan: Öğr. Gör. Dr. İmren BAYIL (Erasmus+ Kurum Koordinatörü) Onaylayan: Dr. Öğr. Üyesi Bilal GÖRENTAŞ (Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörü) – Vekâleten: Öğr. Gör. Dr. Özgür YILMAZ Tarih 02 / 11 / 2026

(ıslak imzalıdır, 02.11.2026; imzalar gizlenmiştir)