

KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart 7: Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.

7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.

7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Kontrol Faaliyetleri, risklerin ortadan kaldırılması, etkisinin azaltılması yönünde yapılan çalışmalardır.

Meslek Yüksekokulumuzda uygulanan kontrol yöntemleri:

KOTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ	ÖNLEYİCİ KONTROLLER
-----------------------------------	---------------------

Risklerin olma olasılığını azaltıp makul seviyede tutulmasına yönelik tedbirleri içerir.

**Ön mali kontrol:** Mali karar ve işlemlerin bütçe imkânları ve mevzuata uygunluğunun evrakla ilgili işlem yapan herkes tarafından kontrol edilmesi, kaynakların ekonomik ve verimli kullanılmasının sağlanması.

**Görevler ayrılığı:** Karar verme, kontrol, uygulama ve onaylama yetkisinin aynı kişide bırakılmaması. Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk riskini en aza indirir. Örneğin; bir satın alma işleminde talep eden, araştırma yapan, kontrol eden, teslim alan aynı kişi ya da kişiler olamaz.

Personeli az birimler bu riski kabul ederek, işlemleri yürütür.

**Bilgi teknolojileri:** Uygun yazılımlarının elde edilmesi, yetkisiz erişimin engellenmesi, şifrelerin saklanması, gerekli ve yeter sayıda çalışana sistemleri kullanma hakkı verilmesi, sistemin, virüs ve korsan saldırılarına karşı güvenliğinin sağlanması, bilgilerin yedeklenmesi, arşivlenmesi vb.

**Ödeneklerin takibi:** Bütçenin yönetimi, gelir ve gider durumu, para aktarmalar, ödenek talepleri vb.

**Varlıkları kayıt altına almak:** Taşınır listeleri, defterler, depo kayıtları vb.

**Varlıkları korumak:** Taşınır, idari ve mali işlemlerle ilgili bilgi ve belgelerin depo, arşiv gibi yerlerde saklanması, makine teçhizatla ilgili bakım sözleşmelerinin yapılması, sürekli çalışma durumunda tutulması vb.

**Varlıkları fiziksel olarak korumak:** Kamera sistemi, bekçi, kilitlemek, demir parmaklık, su, nem, ısı vb.

**Karar alma ve onaylama:** Yetkili karar ve onay makamlarının yazılı olarak personele duyurulması.

**Çift imza:** Üst yöneticiye sunulan bilgilerin yetkili kişiler tarafından incelendiği güvencesi. Önemli yazı, bilgi notu, istatistik, onay, ödeme emri rapor gibi belgelerde yer alan verilerin doğruluğunun üst yöneticilere sunulmadan birden fazla kişi tarafından kontrol edilmesi, hata olasılığının ortadan kaldırılması, karşı tarafa bilgilerin yetkili kişiler tarafından hazırlandığı güvencesinin verilmesidir.

**Veri mutabakatı:** Bilgilerin karşılıklı olarak kontrol edilmesi, doğrulanması(defter kayıtları ile depodaki mevcut durumun karşılaştırılması, talep ve fatura bilgilerinin teyit edilmesi vb.)

**Çalışanların öneri ve talepleri:** Çalışanların görevleri ile ilgili yazılı önerileri, işlerle ilgili taleplerinin incelenerek değerlendirilmesi. Örneğin jeneratörün daha ekonomik ve verimli çalışması için teknisyen tarafından yapılan önerinin değerlendirilmesi ve uygulanması, tasarruf sağlayan elektrik araçlarının alınması, daha güvenli kilitler alınması, güvenlik için kamera

## EYNESİL KAMİL NALBANT MESLEK YÜKSEKOKULU

sayısının arttırılması, daha az toner tüketen yazıcı alınması vb. öneriler yöneticiler tarafından mutlaka incelenmelidir. Talep ve öneriler yazılı olarak alınır ve arşivlenir.

**Yerinde kontrol ve gözetim:** Yöneticilerin, çalışanları yerinde kontrol etmesi, gözetmesi faaliyetidir. Verilen görevlerin yapılıp yapılmadığı bu kontrol faaliyeti ile yerinde tespit edilir.

Kaynak: Maliye Bakanlığı İç Kontrol Rehberi

KOTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ	YÖNLENDİRİCİ KONTROLLER
<p>Riskleri; bilgilendirme, koruma, eğitim verme gibi önlemlerle kontrol altına alma yöntemleridir.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Personele tehlikelere karşı eğitim verilmesi (yangın, ilk yardım, kurtarma, korunma, koruma vb.)</li><li>• Riskleri azaltacak önemli prosedürlerin belirlenmesi ve personele duyurulması</li><li>• Birim örgüt şemasının güncellenerek personel tarafından bilinmesi</li><li>• Her bir çalışanın görev tanımlarının bildirilmesi</li><li>• Önemli karar, talimat, yönerge, emir, genelge vb. yazılı hale getirilerek personele duyurulması</li><li>• Riskleri azaltabilecek her türlü afiş, el broşürü, uyarıcı ve bilgilendirici dokümanın hazırlanarak uygun yerlere asılması</li><li>• Yetki devirlerinin yazılı olarak çalışanlara duyurulması</li><li>• Kurum içerisinde yardımlaşma ve iletişimin nasıl yapacağını gösteren talimatların hazırlanması ve asılması</li><li>• Kanuni ve hukuki düzenlemelerin takibi</li><li>• Birimin hazırladığı planlara uygunluk</li></ul>	

KOTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ	TESPİT EDİCİ KONTROLLER
<p><b>Risk gerçekleşikten sonra oluşan zararın ne olduğunun tespiti amacıyla yapılan kontrollerdir.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dönemsel ya da gerekli görülmesi durumunda yapılan sayımlar</li><li>• Yapılan bir ödeme ya da ihale ile ilgili uygunluk kontrolleri</li><li>• Gelir gider durumunun karşılaştırılması</li><li>• İç ve dış denetim raporları</li><li>• Anket uygulamaları</li></ul>	

## EYNESİL KAMİL NALBANT MESLEK YÜKSEKOKULU

- Analizler
- Yöneticilerin yerinde yaptıkları izleme ve denetimler
- Kayıtların incelenmesi

### KOTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ

### DÜZELTİCİ KONTROLLER

**Risk gerçekleşikten sonra, zararı düzeltmeye yönelik kontrollerdir.**

- Tespit edilen kayıp ve zararı geri almak
- Sözleşme, teknik şartname, idari şartname gibi dokümanlarda görülen hataları düzeltmek • Personelin yerini değiştirmek
- İş tanımlarını ve örgüt yapısını yenilemek
- Prosedürler, süreçler ve diğer yazılı dokümanlarda belirlenen eksiklikleri gidermek