

KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ

Bu standart için gerekli genel şartlar

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.
2. Kontroller gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.
3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.
4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

KONTROL FAALİYETLERİ : Risklerin ortadan kaldırılması, etkinin azaltılması yönünde yapılan çalışmalardır. *Fakültemizde uygulanan Kontrol Yöntemleri :*

KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ	ÖNLEYİCİ KONTROLLER
<i>Risklerin olma olasılığını azaltıp makul seviyede tutulmasına yönelik tedbirleri içerir.</i>	
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.
Bilgi Teknolojileri	Uygun yazılımlarının elde edilmesi, yetkisiz erişimin engellenmesi, şifrelerin saklanması, gerekli ve yeter sayıda çalışanın 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 çalışır durumda tutulması vb.
Varlıkları Fiziksel Olarak Korumak	Kamera sistemi, bekçi, kilitlemek, demir parmaklık, su, nem, ve ısıdan korumak vb.
Karar Alma ve Onaylama	Yetkili karar ve onay makamlarının yazılı olarak personele duyurulması.
Çift İmza	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 ve uygulanması. Öneriler yöneticiler tarafından mutlaka incelenmelidir. Talep ve öneriler yazılı olarak alınır ve arşivlenir.
Yerinde Kontrol ve Gözetim	Yöneticilerin, çalışanları yerinde kontrol etmesi, gözetlemesi faaliyetidir. Verilen görevlerin yapılıp yapılmadığı bu kontrol faaliyetleri ile yerinde tespit edilir.

KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ	ÖNLEYİCİ KONTROLLER
<i>Risklerin olma olasılığını azaltıp makul seviyede tutulmasına yönelik tedbirleri içerir.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • Personele tehlikelere karşı eğitim verilmesi (yangın, ilk yardım, kurtarma, korunma, koruma vb.) • Riskleri azaltacak önemli prosedürlerin belirlenmesi ve personele duyurulması • Birim örgüt şemasının güncellenerek personel tarafından bilinmesi • Her bir çalışanın görev tanımlarının bildirilmesi • Önemli karar, talimat, yönerge, emir, genelge vb. yazılı hale getirilerek personele duyurulması • Riskleri azaltabilecek her türlü afiş, el broşürü, uyarıcı ve bilgilendirici dokümanın hazırlanarak uygun yerlere asılması • Yetki devirlerinin yazılı olarak çalışanlara duyurulması • Kurum içerisinde yardımlaşma ve iletişimin nasıl yapacağını gösteren talimatların hazırlanması ve asılması • Kanuni ve hukuki düzenlemelerin takibi • Birimin hazırladığı planlara uygunluk 	

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

KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ	DÜZELTİCİ KONTROLLER
<i>Risk gerçekleşikten sonra, zararı düzeltmeye yönelik kontrollerdir.</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	