

	<b>TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b>			<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Tıp Fakültesi <b>TIPF</b>
	<b>İÇ KONTROL, KONTROL FAALİYETLERİ STRATEJİSİ İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ</b>			
Dok. Kodu: İK. PR. 03	Yayın Tarihi: 01.12.2021	Revizyon No: 01	Revizyon Tarihi: 06.11.2023	Sayfa Sayısı: 06

**1.0.AMAÇ:** KTÜ Tıp Fakültesi olarak, İç Kontrol çalışmaları gereği belirlenmiş olan alt birim faaliyet düzeyi risklerimiz ve fakülte stratejik amaç ve hedeflerimize yönelik risklerimizi yönetmek amacıyla oluşturulan kontrol faaliyetlerinin usul ve esaslarını belirlemek.

**2.0.KAPSAM:** KTÜ Tıp Fakültesi olarak, İç Kontrol çalışmaları çerçevesinde belirlediğimiz risklerimizi yönetmek amacıyla oluşturulan faaliyet, politika ve prosedürleri kapsar. Kaynak ve bilgilendirme olarak kamu iç kontrol standartları rehberine bağlı kalarak hazırlanmıştır.

### 3.0.KISALTMALAR

**KTÜ:** Karadeniz Teknik Üniversitesi

### 4.0.TANIMLAR

**Kontrol Faaliyetleri:** Öngörülen bir riskin etki ve/veya olasılığını azaltmayı ve böylece idarenin amaç ve hedeflerine ulaşma olasılığını artırmayı amaçlayan eylemlerdir.

**Kamu İç Kontrol Standartları Rehberi:** Kamu İç Kontrol Standartlarının uygulanması konusunda kamu idarelerine daha fazla rehberlik yapmak amacıyla, iç kontrol bileşenleri çerçevesinde hazırlanan ve uygulama adımları ile örneklerini içeren rehber.

### 5.0.SORUMLULAR

▪ Dekanlık
▪ Anabilim/Bilim Dalı/Bölüm Başkanları
▪ Fakülte Sekreterliği
▪ Kalite, İç Kontrol, Stratejik Plan ve Akreditasyon Birimi
▪ Bölüm/Birim Sorumluları
▪ Tüm Çalışanlar

### 6.0.FAALİYET AKIŞI

#### 6.1.KONTROL FAALİYETLERİNİN KAPSAMI

#### 6.2.KONTROL FAALİYETLERİ BİLEŞENLERİ

#### 6.3.KONTROL FAALİYETLERİ PLANLAMA SÜRECİ

#### 6.4.FAKÜLTEMİZDE UYGULANAN KONTROL FAALİYETLERİ YÖNTEMLERİ

#### 6.1.KONTROL FAALİYETLERİNİN KAPSAMI

Kontrol faaliyetleri, fakülte olarak hedeflerimizin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan faaliyet, politika ve prosedürlerdir. Kontrol faaliyetleri, öngörülen bir riskin etki ve/veya olasılığını azaltmayı ve böylece idarenin amaç ve hedeflerine ulaşma olasılığını artırmayı amaçlayan eylemlerdir. Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi risk değerlendirmesinin tamamlanmasına bağlıdır. Yönetim, görevlerin ve hedeflerin gerçekleştirileceğine dair makul güvence

elde etmek için risk yönetimini esas almak suretiyle kontrol faaliyetlerini planlamalı, bunları organize etmeli ve yönlendirmelidir.

## 6.2.KONTROL FAALİYETLERİ BİLEŞENİ

Kontrol faaliyetleri, mali ve mali olmayan kontrolleri kapsamakta olup idarenin tüm faaliyetleri için bir bütün olarak tasarlanıp uygulanmalıdır. İdareler, kontrol faaliyetlerini belirlerken ve uygularken İç Kontrol, Kontrol Faaliyetleri, toplam 6 bileşende yer alan standartlar ve bu standartlara ilişkin genel şartları dikkate alırlar.

### Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

#### Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi

#### Görevler Ayrılığı

#### Hiyerarşik Kontroller

#### Faaliyetlerin Sürekliliği

#### Bilgi Sistemleri Kontrolleri

**6.2.1.Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri:** İdarelerin, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

*Bu standart için gerekli genel şartlar:*

- 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 vb) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
- Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.
- Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.
- Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

**6.2.2.Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi:** İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

*Bu standart için gerekli genel şartlar:*

- İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.
- Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.
- Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

**6.2.3.Görevler Ayrılığı:** Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.

*Bu standart için gerekli genel şartlar:*

- Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.
- Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

**6.2.4.Hiyerarşik Kontroller:** Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

*Bu standart için gerekli genel şartlar:*

- Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.
- Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

**6.2.5.Faaliyetlerin Sürekliliği:** İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

*Bu standart için gerekli genel şartlar:*

- Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.
- Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.
- Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

**6.2.6.Bilgi Sistemleri Kontrolleri:** İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

*Bu standart için gerekli genel şartlar:*

- Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.
- Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.
- İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

### **6.3.KONTROL FAALİYETLERİ PLANLAMA SÜRECİ**

Kontrol faaliyetleri, idarelerin karar, faaliyet ve işlemlerini yürütürken öngördükleri risklerin üstesinden gelmek için geliştirilen araçlardır. Kontrol faaliyetlerinin fayda-maliyet analizi çerçevesinde, doğrudan hedefe ulaşmayı sağlayacak şekilde tasarlanması gerekir. İdeal olarak, risk yönetim süreçlerinin ve kontrol faaliyetlerinin sistemlere ve süreçlere, bu sistem ve süreçleri oluşturulurken yerleştirilmesi gerekir. Çünkü kontrol faaliyetlerinin daha sonraki bir aşamada hayata geçirilmesi daha maliyetli ve daha az etkili olabilecektir. Kontrol faaliyetlerinin anlaşılır, uygulanabilir ve tutarlı olması, kontrollerin etkinliği açısından önemlidir. İyi bir kontrol stratejisinde, kontrollerin belirlenmesi kadar bunların nasıl uygulanacağı da dikkate alınmalı ve kurumsal kapasite göz önünde bulundurulmalıdır. Kontrol faaliyetlerinin planlanmasında dikkat edilecek bir diğer temel husus ise uygulanan kontrollerin etkililiğinin değerlendirilmesi sürecidir. Kontrolün uygulanma amacı ile hedeflenen sonuçların örtüşüp örtüşmediği, başlangıç maliyetleri ile gerçekleşen maliyetler arasında paralellik olup olmadığı gibi hususların değerlendirilmesi gerekir. Ayrıca, kontrol faaliyetlerinin değişen şartlar karşısında düzenli olarak gözden geçirilmesi de etkililiğinin değerlendirilmesi açısından önemli bir konudur.

- Kontrol faaliyetlerinin temel gereklilikleri:
- Yeterli olması (doğru kontrolün, doğru yerde, doğru seviyede olması),

- Kontrolün uygulama maliyetinin beklenen faydayı aşmaması,
- Kapsamlı, anlaşılabilir ve doğrudan riskle ilgili olması,
- Belgelendirilmiş olması,
- Bir bütün halinde değerlendirilerek tutarlılığının sağlanması,
- Etkililiği değerlendirilene kadar sürdürülmesi, gerekir.

## 6.4.FAKÜLTEMİZDE UYGULANAN KONTROL FAALİYETLERİ YÖNTEMLERİ

**6.4.1.Önleyici Kontroller:** Risklerin olma olasılığını azaltıp makul seviyede tutulmasına ve ortadan kaldırılmasına yönelik tedbirleri içerir.

Ön Mali Kontrol	Mali karar ve işlemlerin bütçe imkânları ve mevzuata uygunluğu, ilgili tüm personel tarafından dikkatle kontrol edilmesi, kaynakların yerinde ve verimli kullanılması
Görevler Ayrılığı	İşlemlerde hata ve usulsüzlük risklerin en aza indirilmesi için belgeyi düzenleme, kontrol etme ve onaylama yetkilerinin ayrı ayrı kişilerde olması.
Bilgi Teknolojileri	Uygun bilgi teknolojileri ve yazılımların kullanılması, Yetkisiz kişilere erişimin engellenmesi, şifre kullanılması ve şifrelerin kimse ile paylaşılmaması, virüs ve korsan vb. saldırılarına karşı gerekli tüm güvenlik tedbirlerin alınması, her ihtimale karşı bilgilerin yedeklenmesi, arşivlenmesi.
Ödeneklerin Takibi	Gelir ve gider durumunun, para aktarımlarının, ödenek talepleri ve cevabı yazılarının düzenli olarak takibinin yapılması, bütçe yönetiminin bilinçli ve iyi idare edilmesi.
Varlıkları Kayıt Altına Almak	Tüm taşınırların kayıt altına alınması, zimmetle teslim edilmesi, KBS Taşınır listeleri, depo kayıtları vb. kayıtların oluşturulması.
Varlıkları Korumak	Tüm malzemelerin düzenli ve temiz kullanılması, Makine/teknik teçhizatlarının bakımının düzenli yapılması, ilgili firmalarla yapılan sözleşmelerde iş ve işlemlerin takip edilmesi, Kullanılmayan veya arşivlik malzemelerin temiz ve güvenli mekânlarda muhafaza edilmesi.
Varlıkları Fiziksel Olarak Korumak	Malzemelerin su, nem, ısı vb. zarar verici ortamlardan uzak tutulması, Arşivlik malzemelerin kolay erişilebilir alanlarda olmaması, hırsızlık, afet vb. tüm olumsuz durumlar düşünülerek gerekli yüksek derecede güvenlik tedbirlerinin alınması Kamera sisteminin olması, imkânlar dâhilinde güvenlik personeli görevlendirilmesi.
Karar Alma Ve Onaylama	Alınacak kararların, onayların, yapılacak tüm iş ve işlemlerin ilgili mevzuat çerçevesinde usulüne uygun olması, personelin bilgilendirilmesi.
Çift İmza	Yapılan iş ve işlemlerin daha dikkatli ve düzenli yapılması, sorumluluğun paylaşılması, hata ve usulsüzlük olasılıklarının ortadan kaldırılması için

	evrakın birden fazla kişi tarafından kontrol edilmesi, incelenmesi, imza
Veri Mutabakatı	Bilgilerin kontrol edilmesi, karşılıklı olarak doğrulanması (kayıtlar ile mevcut durumun karşılaştırılması, talep ve fatura bilgilerinin teyit edilmesi vb.)
Çalışanların Öneri ve Talepleri	Personelin görevleri ve çalışma ortamı ile ilgili görüş, öneri ve taleplerinin mutlaka dikkate alınması, değerlendirilmesi, uygun olanların uygulanması, uygun olmayanların da nedenlerinin açıklanması,
Yerinde Kontrol ve Gözetim	Yapılan iş ve işlemlerin daha dikkatli yapılması ve verimi için, çalışanların haberli/habersiz kontrol edilmesi, onlara rehberlik edilmesi, yapılan iş ve işlemlerin yerinde gözlemlenmesi

**6.4.2.Yönlendirici Kontroller:** Risklerin olma olasılığını azaltıp makul seviyede tutulmasına yönelik tedbirleri içerir.

- Personele görevleri ile ilgili bilgilendirme, risklere/tehlikelere karşı da (yangın, ilk yardım, kurtarma, korunma, koruma vb.) güvenlik eğitimlerinin verilmesi.
- Riskleri azaltacak hususların belirlenmesi ve personele tebliğ edilmesi.
- Birim teşkilat şemasının güncel tutulması, personel tarafından bilinmesi.
- Çalışanların görev tanımlarının yapılması ve ilgili personele tebliğ edilmesi.
- İlgili mevzuat (Kanun, Yönetmelik, Yönerge, genelge vb.) hakkında personelin bilgilendirilmesi.
- Kanuni ve hukuki düzenlemelerin takibi, yapılan değişikliklerin personele bildirilmesi.
- Yapılan iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygunluğunun takibi.
- Riskleri azaltabilecek uyarıcı ve bilgilendirici dokümanın (afiş, el broşürü vb.)hazırlanarak uygun yerlere asılması.
- Yetki devirlerinin yazılı olarak yapılması.
- Kurum aidiyetinin oluşması için gerekli saygı, sevgi ve güven ortamının oluşturulması.
- Faaliyetlerin plan/program dâhilinde yapılması, hazırlanan plan/programlarının takibi.

**6.4.3.Tespit Edici Kontroller:** Risk gerçekleşikten sonra oluşan zararın ne olduğunun tespiti amacıyla yapılan kontrollerdir.

- Mutat/Dönemsel veya ihtiyaç hissedilen durumlarda yapılan sayımlar
- Yapılan ödemelerde, ihalelerde uygunluk kontrolleri
- Gelir gider cetvellerinin karşılaştırılması
- İç ve dış denetim raporları

- Anket uygulamaları
- Analizler
- Yerinde yapılan denetim ve izlenimler
- Kayıtların incelenmesi

**6.4.4.Düzeltilici Kontroller:** Risk gerçekleştikten sonra, zararı düzeltmeye yönelik kontrollerdir.

- Tespit edilen eksikliklerin giderilmesi, kayıp ve zararın geri ödemesinin yaptırılması.
- Sözleşme, teknik/idari şartname gibi belgelerde, dokümanlarda görülen hataların düzeltilmesi, eksikliklerin giderilmesi.
- Görev tanımlarının ve teşkilat yapısının yeniden değerlendirilerek gerekli değişikliklerin yapılması