Kontrol Faaliyetleri, risklerin ortadan kaldırılması, etkisinin azaltılması yönünde yapılan çalışmalardır. İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

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.

Yüksekokulumuzda uygulanan kontrol yöntemleri:

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

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

Varlıkları korumak: Taşınırlar, 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, 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 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, gözetlemesi faaliyetidir. Verilen görevlerin yapılıp yapılmadığı bu kontrol faaliyeti ile yerinde tespit edilir.

YÖNLENDİRİCİ KONTROLLER

Riskleri; bilgilendirme, koruma, eğitim verme gibi önlemlerle kontrol altına alma yöntemleridir.

• 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

TESPİT EDİCİ KONTROLLER

Risk gerçekleştikten sonra oluşan zararın ne olduğunun tespiti amacıyla yapılan kontrollerdir.

- 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

DÜZELTİCİ KONTROLLER

***Risk gerçekleştikten 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

Kontrol Faaliyeti Aşamaları

1. Aşama ➡	2. Aşama ➡	3. Aşama ➡	4. Aşama ➡	5. Aşama
Hedeflerin belirlenmesi	Hedeflere ulaşmadaki risklerin tespit edilmesi ve değerlendirilmesi	Risklere cevap verme yönteminin belirlenmesi: • Kabul etme • Kontrol etme • Devretme • Kaçınma • Fırsatlardan yararlanma*	Kontrol faaliyetlerinin sınıflandırılması: • Yönlendirici • Önleyici • Tespit edici • Düzeltici	Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi: • Karar alma ve onaylama • Görevler ayrılığı • Çift imza yöntemi • Veri mutabakatı • Gözetim prosedürleri • Ön mali kontrol • Muhasebe işlemleriyle ilgili prosedürler • Yolsuzluk ile mücadele prosedürleri • Varlık ve bilgiye erişim

Kategori	Kontrol Faaliyeti
Risk yönetimi	Yönetim; 1. Risk tespiti ve değerlendirmesi fonksiyonunun yerine getirilmesiyle, hedef ve faaliyetlerle ilgili risklerin belirlenmesini sağlamıştır. **2.** Riskleri değerlendirerek gerekli olan eylemleri ve kontrol faaliyetlerini belirlemiş ve bunların uygulanmasını yönlendirmiştir. **3.** Kurumun her bir faaliyeti için uygun risk yönetimi politikaları, prosedürleri, teknikleri ve mekanizmaları vardır.
Kontrol faaliyetlerinin uygulanması	1. Kontrol faaliyetleri gerektiği gibi belirlenmiştir ve uygulanmaktadır 2. Yöneticiler ve çalışanlar kontrol faaliyetlerinin amacının farkındadır 3. Kontrol faaliyetleri RSB de belirlenen stratejiye uygun şekilde yürütülmektedir 4. Görevlendirilmiş personel belirlenmiş olan kontrol faaliyetlerinin işleyişini gözden geçirmektedir ve aşırı kontrollerin uygun seviyeye indirgenmesi gerektiği durumlar için hazırlıklıdır 5. Mevcut kontrol faaliyetleri ile ilgili olarak aşağıdakilerin bulunup bulunmadığına bakılmaktadır: ➢ Yönlendirme: İşin nasıl yapılacağını gösteren yönlendirici bilgilerin mevcut olması ➢ Belgelendirme: Yeni belgelerin kaydedilmesini, dosyalanmasını, belgelerdeki değişikliklerin kaydedilmesini ve dosyaların arşivlenmesini sağlayan standart belge kontrol prosedürlerinin bulunması ➢ Kontrol etme: Yöneticinin personelin yaptığı işi kontrol etmesini, bir bölümdeki personelin diğer bölümdeki personelin yaptığı işi kontrol etmesi biçiminde yapılan çapraz kontrolü veya bilgisayar kontrollerini içeren temel kontrol faaliyetlerinin bulunması ➢ Güvenlik: Belge, nakit ve varlıkların korunması. ➢ Acil durum düzenlemeleri: Beklenmeyen durumlar ortaya çıktığında ana hizmetlerin devamlılığının sağlanması.
Performans izleme	Yönetim; 1. Hedeflere ilişkin sonuç ölçme ve raporlama faaliyetlerinde yer alır. 2. Bütçe, tahminler ve önceki dönem bütçe sonuçları ışığında gerçekleşen performansı düzenli olarak izler 3. İzleme ve değerlendirme sonucunda, gerçekleşen performansın, hedeflenenden düşük olduğunun tespit edilmesi halinde gerekli önlemleri alır.
Performans ölçümleri ve göstergelerinin kalitesi	Performans göstergelerinin; misyon, hedef ve amaçlarla ilişkili ve tutarlı olup olmadığı değerlendirilir
İnsan kaynakları yönetimi	1. Kurum amaç ve hedeflerine ulaşmak için etkili şekilde iş gücünü yönetir. 2. Kurumun misyon ve vizyonu, hedefleri, değerleri ve stratejileri, stratejik plan, yıllık performans programı ve diğer belgelerde yer alır ve çalışanlar bunlar hakkında bilgilendirilir. 3. Kurumun stratejik planı ve performans programı ile uyumlu iş gücü planlama politikaları, programları ve uygulamalarını içeren insan kaynakları planlama stratejisi vardır. Üst düzey yöneticiler ekip çalışmasını destekler, kurumun ortak vizyonunun güçlendirilmesini sağlar ve tüm çalışanları geri bildirimde bulunma konusunda teşvik ederler. 4. Üst düzey yöneticiler, kurumun vizyon ve misyonuyla uyumlu olarak performans yönetimi sistemini esas alır ve uygulanmasını teşvik eder. 5. Kurumun belirlediği ihtiyaçlara göre bir işe alma planı ve uygun yeterliliğe sahip olan personelin işe alınmasını sağlayacak prosedürler mevcuttur. 6. Çalışanlara görev ve sorumluluklarını yerine getirmelerini, performanslarını artırmalarını, yeteneklerini geliştirmelerini ve kurumun değişen ihtiyaçlarını karşılamalarını sağlayacak bilgi, eğitim ve araçlar sunulur. 7. Çalışanların, performansları ve kurumun hedeflerine ulaşılması arasındaki bağlantıyı anlamalarına yardımcı olmak üzere performans değerlendirmesi yapılır ve ilgiliye geri bildirimde bulunulur
Bilgi işlem	Verilere, dosyalara ve programlara erişim uygun şekilde kontrol edilir.
Hassas Varlıklarda Fiziki Kontrol	1. Fiziki koruma politikaları ve prosedürleri geliştirilir, uygulanır ve personele duyurulur. 2. Düzenli şekilde test edilen, güncellenen ve personele duyurulan bir afet planı geliştirilir. 3. Nakit, menkul değerler, taşınır ve taşınmaz mal ve donanımları gibi kayıp, hırsızlık, hasar veya izinsiz kullanıma karşı özellikle hassas olan varlıklar fiziki anlamda korunur ve bunlara erişim kontrollü gerçekleştirilir. 4. Nakit, menkul değerler, taşınır ve taşınmaz mal ve donanımlar gibi varlıkların periyodik olarak envanteri çıkarılır ve kontrol kayıtlarıyla karşılaştırılır, tutarsızlıklar ayrıca incelenir. 5. Kıymetli evrakların fiziksel anlamda güvenliği sağlanır ve bunlara erişim sıkı kontrol altında gerçekleşir. 6. Elektronik imza makineleri ve mühürler fiziki anlamda korunur ve bunlara erişim sıkı kontrol altında gerçekleştirilir. 7. Taşınır mal veya donanımlara tanımlama kartları ve numaraları iliştirilir. 8. Binalar yangın alarmı ve su püskürtme sistemi aracılığı ile yangından korunur. 9. Binalar mesai saatleri dışında da kontrol edilir. (alarm, kamera vb.)

Görevler Ayrılığı	1. Hata, israf ve usulsüzlük riskini azaltmak için yüksek riskli ve hassas görev ve sorumluluklar farklı kişiler arasında dağıtılır. 2. Tek bir kişiye, bir işlemin veya etkinliğin tüm riskli yönlerini kontrol etme yetkisi verilmez. 3. Yetkilendirme, onaylama, kaydetme, ödeme yapma, tahsilat, gözden geçirme, denetleme, koruma ve ilgili varlıkları yönetme bakımından önemli işlemler ve faaliyetlerin gerektirdiği görev ve sorumluluklar farklı kişiler tarafından yürütülür.
İşlem ve faaliyetlerle ilgili olarak yetki verilmesi	1. İşlemler ve diğer önemli faaliyetlerle ilgili olarak uygun personel yetkilendirilir. 2. İşlemler ve faaliyetler, yönetimin kararları ve talimatları doğrultusunda başlatılır ve gerçekleştirilir. 3. Tüm işlemlerin ve faaliyetlerin yalnızca yetkileri dahilinde hareket eden çalışanlar tarafından gerçekleştirilmesi sağlanır. 4. Yetkilendirmeler, yetkilendirmenin tabi olduğu özel şart ve koşulları da içerecek şekilde yönetici ve çalışanlara duyurulur. 5. Yetkilendirmeler, mevzuat ve kurum içi düzenlemelere uygundur ve belirlenen sınırlar dahilindedir.
İşlemlerin ve faaliyetlerin kaydedilmesi	İşlemler ve önemli faaliyetler uygun şekilde sınıflandırılır ve kaydedilir
Kaynak ve kayıtlara ilişkin hesap verebilirlik ve bunlara erişim kısıtlılığı	1. Kaynaklar ve bunlara ilişkin kayıtlara erişim kısıtlıdır ve bunlardan kimin sorumlu olacağı açık şekilde belirlenir. 2. Kaynak ve kayıtların izinsiz kullanım ve kayıp riski, bunlara yalnızca yetkili personelin erişimi sağlanarak kontrol edilir. 3. Kaynaklar ve bunlara ilişkin kayıtlar düzenli olarak karşılaştırılır ve tutarsızlıklar incelenir. 4. Kaynakların kayıtlarla ne sıklıkta karşılaştırılacağı ve erişim kısıtlamalarının derecesi; kaynakların korunmasındaki risklerin seviyesi, varlıkların değeri, taşınabilirliği ve nakde dönüştürülebilirliği gibi faktörlere bağlı olarak belirlenir
Belgelendirme	1. İşlem ve faaliyetler düzenlemelere uygun olarak belgelendirilir. 2. Belgeler, her an kullanım ve denetime hazır bulundurulur. 3. Tüm belge ve kayıtlar uygun şekilde yönetilir, muhafaza edilir ve düzenli aralıklarla güncellenir
Genel bilgisayar kontrolleri	1. Kurum düzenli aralıklarla bilgi sistemlerinin karşı karşıya olduğu risklerin kapsamlı, yüksek seviyede değerlendirmesini yapar. 2. Etkili bilgisayar güvenliği kontrolleri mevcuttur ve izlenmektedir. 3. Etkili bilgisayar erişimi kontrolleri mevcuttur ve izlenmektedir

HAZIRLAYAN

Abdulkadir ASLAN
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Fehmi TURGUT
Yüksekokul Müdürü

Kaynak: Maliye Bakanlığı İç Kontrol Rehberi