

## 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. **Koordinatörlüğümüzde uygulanan Kontrol Yöntemleri :**

| KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ  | ÖNLEYİCİ KONTROLLER  |
|---|--|
| <i>Risklerin olma olasılığını azaltıp makul seviyede tutulmasına yönelik tedbirleri içerir.</i> |  |
| <b>Ön Mali Kontrol</b>  | Mali karar ve işlemlerin bütçe imkânları ve mevzuata uygunluğunun evrakla ilgili işlem yapan herkes tarafından kontrol edilmesi, kaynakların ekonomik ve verimli kullanılmasının sağlanması  |
| <b>Görevler Ayrılığı</b>  | Ödeme belgeleri hazırlama ve onaylama yetkisinin aynı kişide bırakılmaması. Hata, usulsüzlük ve yolsuzluk riskini en aza indirir.  |
| <b>Ödeneklerin Takibi</b>   | Bütçenin yönetimi, gelir ve gider durumu, para aktarmalar, ödenek talepleri vb. durumların her türlü sürecinin harcama yetkilisi tarafından kontrol edilmesi   |
| <b>Varlıkları Korumak</b>   | Taşınırlar, idari ve mali işlemlerle ilgili bilgi ve belgelerin depo, arşiv gibi yerlerde saklanması, makine teçhizatla ilgili bakım sözleşmelerinin yapılması, sürekli çalışır durumda tutulması.   |
| <b>Varlıkları Fiziksel Olarak Korumak</b>   | Ofiste bulunan elektronik olan veya olmayan her türlü malzemeyi mesai saatleri dışında kapının kilitli tutularak muhafaza altına alınması ve su, nem, ve ıstıdan korunmasının sağlanması   |
| <b>Karar Alma ve Onaylama</b>   | Yetkili karar ve onay makamlarının yazılı olarak personele duyurulması.  |
| <b>Çift İmza</b>  | 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. |

|  |   |
|--|---|
| <b>Veri Mutabakatı</b>                 | Bilgilerin karşılıklı olarak kontrol edilmesi, doğrulanması (hesap bakiyeleri, farklı projelerin bütçeleri, mevcut durum, kayıtlı harcamalar ile gerçekleşen harcamaların kıyaslanması vb.) |
| <b>Çalışanların Öneri ve Talepleri</b> | Çalışanların görevleri ile ilgili sözlü önerileri ve işlerle ilgili talepleri yöneticiler tarafından incelenerek değerlendirilir ve makul olan teklifler hayata geçirilir.                  |
| <b>Yerinde Kontrol ve Gözetim</b>      | Yöneticilerin, çalışanları yerinde kontrol etmesi, gözetlemesi faaliyetidir. Verilen görevlerin yapılıp yapılmadığı bu kontrol faaliyetleri ile yerinde tespit edilir.                      |

| <b>KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ</b>   | <b>ÖNLEYİCİ KONTROLLER</b> |
|---|----------------------------|
| <i>Risklerin olma olasılığını azaltıp makul seviyede tutulmasına yönelik tedbirleri içerir.</i>   |                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <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>• Hibe ödemelerRiskleri 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> |                            |

| <b>KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ</b>  | <b>TESPİT EDİCİ KONTROLLER</b> |
|--|--------------------------------|
| <i>Risk gerçekleşikten sonra oluşan zararın ne olduğunun tespiti amacıyla yapılan kontrollerdir.</i>   |                                |
| <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> <li>• Analizler</li> <li>• Yöneticilerin yerinde yaptıkları izleme ve denetimler</li> <li>• Kayıtların incelenmesi</li> </ul> |                                |

| <b>KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ</b>  | <b>DÜZELTİCİ KONTROLLER</b> |
|--|-----------------------------|
| <i>Risk gerçekleşikten sonra, zararı düzeltmeye yönelik kontrollerdir.</i>   |                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tespit edilen kayıp ve zararı geri almak</li> <li>• Sözleşme, teknik şartname, idari şartname gibi dokümanlarda görülen hataları düzeltmek</li> <li>• Personelin yerini değiştirmek</li> <li>• İş tanımlarını ve örgüt yapısını yenilemek</li> <li>• Prosedürler, süreçler ve diğer yazılı dokümanlarda belirlenen eksiklikleri gidermek</li> </ul> |                             |