

KTÜ TTM Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

Amaç:

Merkezimizin hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemek ve uygulamak.

Genel Şartlar:

1. Kontrol Strateji ve Yöntemleri:

- Her bir faaliyet ve riskler 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.

2. Kontrol Faaliyetleri:

- Risklerin ortadan kaldırılması veya etkisinin azaltılması yönünde yapılan çalışmalardır.

KTÜ TTM'de Uygulanan Kontrol Yöntemleri

Önleyici Kontroller:

Risklerin olma olasılığını azaltıp makul seviyede tutulmasına yönelik tedbirleri içerir.

- Ön Mali Kontrol:** Mali karar ve işlemlerin bütçe imkanları 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:** 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:** KTÜ Güvenlik Birimi (bekçi), kilitlemek, her gün sonunda elektrik, su ve ısıtıcıların kapalı olduğunu kontrol ederek ofisten ayrılmak.

- **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. 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 artırılması, 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.

Yönlendirici Kontroller:

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

- **Eğitim Verme:** Personele tehlikelere karşı eğitim verilmesi (yangın, ilk yardım, kurtarma, korunma, koruma vb.)
- **Prosedürlerin Belirlenmesi:** Riskleri azaltacak önemli prosedürlerin belirlenmesi ve personele duyurulması.
- **Organizasyon Şemasının Güncellenmesi:** Birim organizasyon şemasının güncellenerek personel tarafından bilinmesi.
- **Görev Tanımlarının Bildirilmesi:** Her bir çalışanın görev tanımlarının bildirilmesi.
- **Önemli Belgelerin Duyurulması:** Önemli karar, talimat, yönerge, emir, genelge vb. yazılı hale getirilerek personele duyurulması.
- **Bilgilendirici Dokümanların Hazırlanması:** Riskleri azaltabilecek her türlü afiş, el broşürü, uyarıcı ve bilgilendirici dokümanın hazırlanarak uygun yerlere asılması.
- **Yetki Devirlerinin Duyurulması:** Yetki devirlerinin yazılı olarak çalışanlara duyurulması.
- **İletişim ve Yardımlaşma Talimatları:** Kurum içerisinde yardımlaşma ve iletişimin nasıl yapılacağını gösteren talimatların hazırlanması ve asılması.
- **Mevzuat Takibi:** Kanuni ve hukuki düzenlemelerin takibi.
- **Planlara Uygunluk:** Birimin hazırladığı planlara uygunluk.

Tespit Edici Kontroller:

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

- **Dönemsel veya Gerektiğinde Yapılan Sayımlar:**
- **Uygunluk Kontrolleri:** Yapılan bir ödeme ya da ihale ile ilgili uygunluk kontrolleri.
- **Denetim Raporları:** İç ve dış denetim raporları.
- **Zararın tespiti:** Anket Uygulamalarının yapılması, verilerin analizlerinin yapılması, Gelir-Gider Karşılaştırmalarının yapılması, yöneticilerin yerinde izleme ve denetimler yapması, mevcut kayıtların incelenmesi vb.

Düzeltilici Kontroller:

Risk gerçekleşikten sonra, zararı düzeltmeye yönelik kontrollerdir.

- **Hataları Düzeltmek:** Sözleşme, teknik şartname, idari şartname gibi dokümanlarda görülen hataları düzeltmek.
- **Personelin Yerini Değiştirmek:** Hataları düzeltmeye yönelik personelin yerinin değiştirilmesi.
- **İş Tanımlarını ve Örgüt Yapısını Yenilemek:** İş tanımlarının netliğinin artırılması, kapsamını genişletilmesi ve varsa eksikliklerin giderilmesi ve örgüt yapısının güncellenmesi.
- **Eksiklikleri Gidermek:** Prosedürler, süreçler ve diğer yazılı dokümanlarda belirlenen eksiklikleri gidermek.

Bu kontrol stratejileri ve yöntemleri, KTÜ TTM'nin risk yönetimini etkili bir şekilde gerçekleştirmesi ve faaliyetlerini güvenli ve verimli bir şekilde sürdürmesi için oluşturulmuştur.

Onaylayan
Prof. Dr. Oktay YILDIZ
Müdür