

KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ

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 vb.) 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.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda 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 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 altına alınması.

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,

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

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"> • 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 	

Risk gerçekleşikten 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.