



**İÇ KONTROL SİSTEMİNDE
RİSK DEĞERLEME VE KONTROL FAALİYETLERİ**

KONTROL FAALİYETLERİ

Kontrol Faaliyetleri



Kontrol Faaliyeti



Riskleri yönetmek ve kurumun hedeflerini gerçekleştirmek üzere uygulamaya konulan politikalar ve prosedürlerdir

INTOSAI

Kontrol Faaliyeti

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



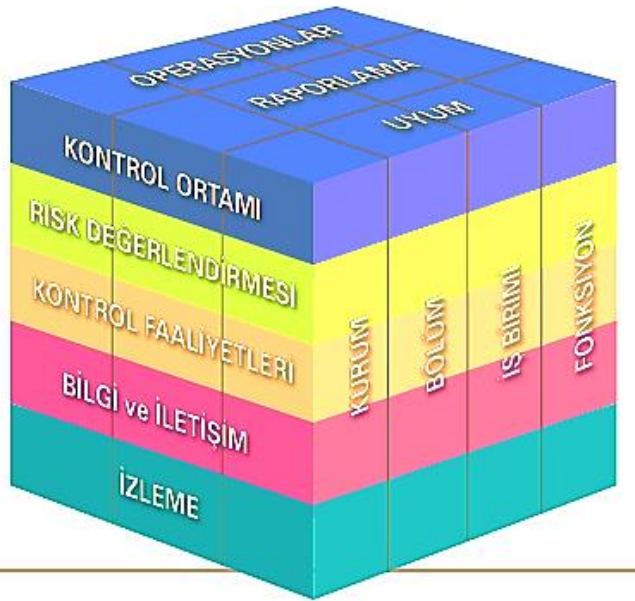
Kontrol Faaliyeti

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

**Kamu İç Kontrol
Standartları Tebliği**

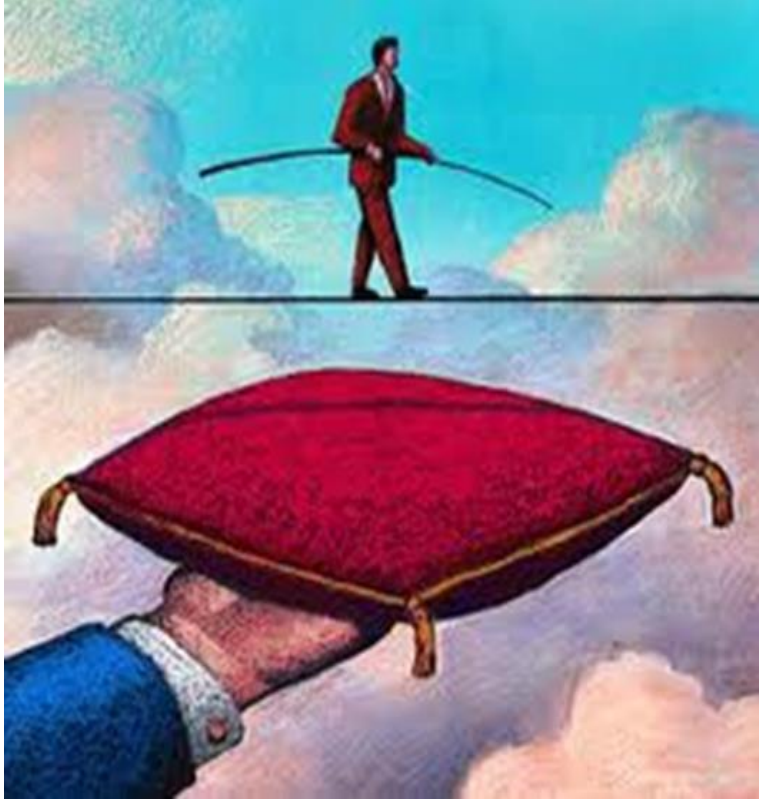


Kontrol Faaliyeti



Kontrol faaliyetleri, hedeflere ulaşılmasında risklerin azaltılmasına yönelik yönetim direktiflerinin yürütülmesini teminen politika ve prosedürler yoluyla belirlenen eylemlerdir.

COSO



Kontrol Faaliyetleri

Bir riskin

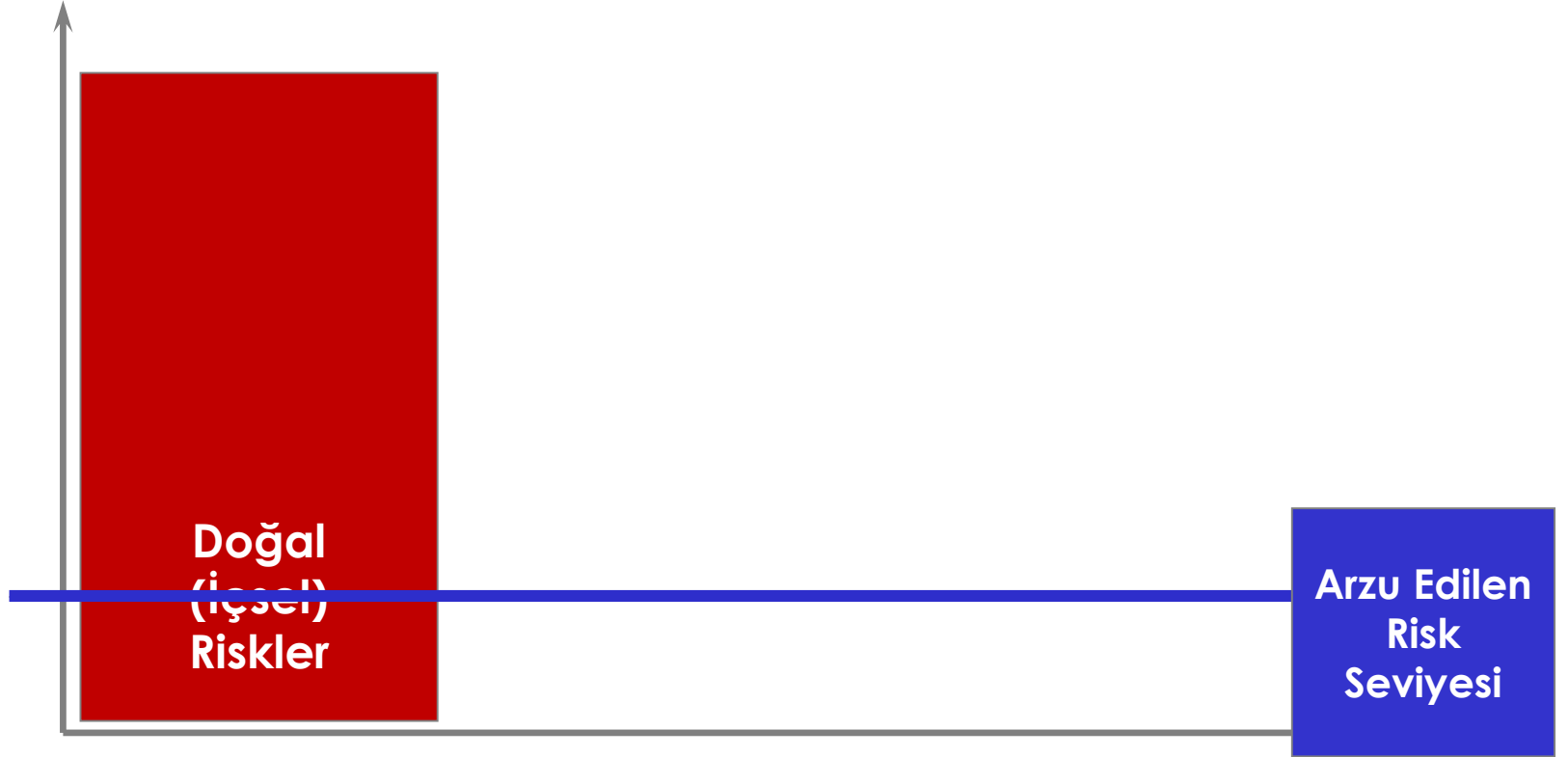
- Gerçekleşme olasılığını en aza indirmeye
- Gerçekleştikten sonra tespit edilmesine
- Oluşması ile oluşacak zararın en aza indirgenmesine

yönelik prosedürler oluşturmak, talimatlar hazırlamak, iş adımları koymak, fiziki kontroller yapmak vb. uygulamalar kontrol faaliyetleri olarak kabul edilir.

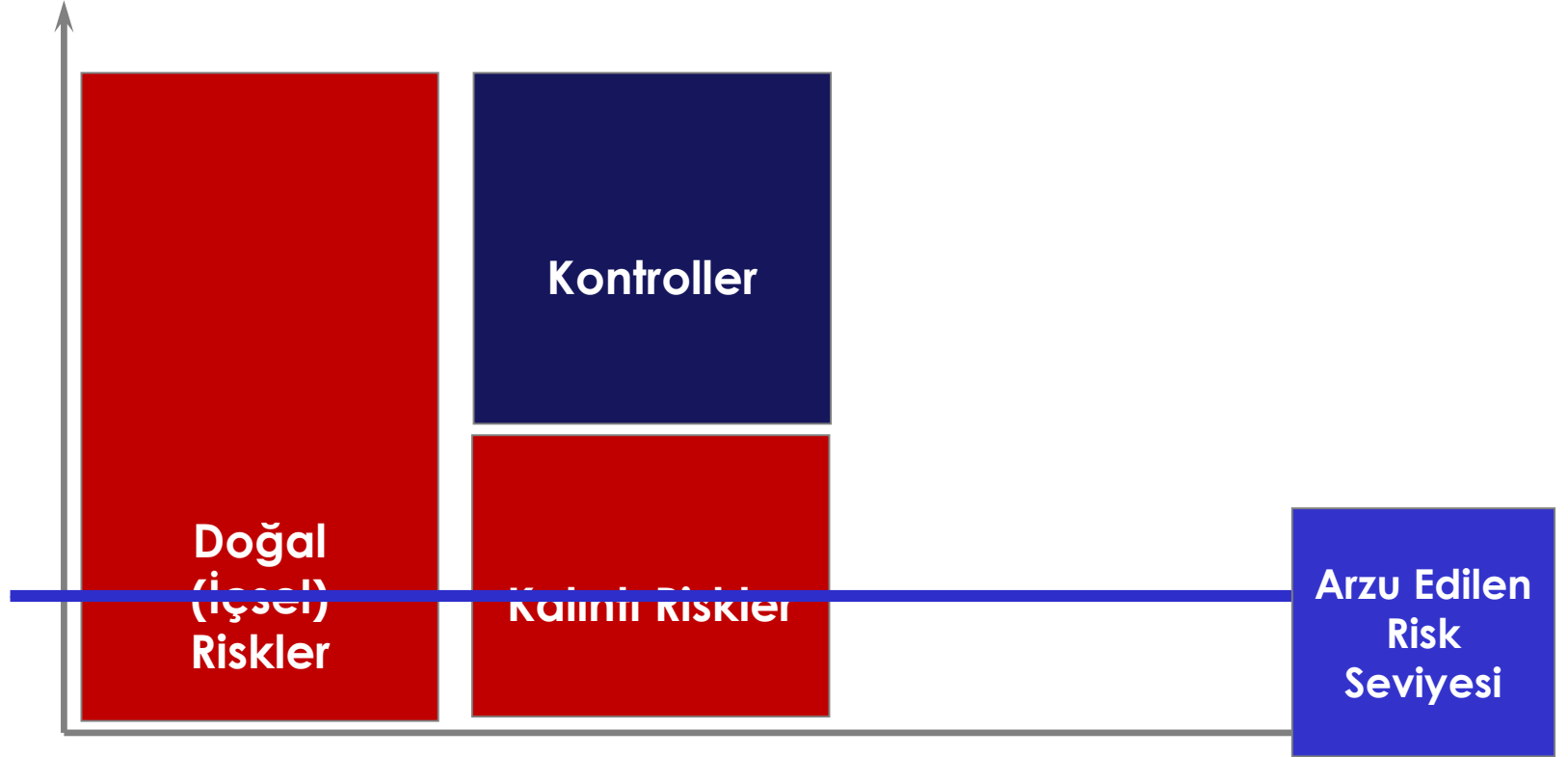
Kontrol Faaliyetlerinin Amacı



İç Kontrol Sisteminin Özü RİSK'tir.



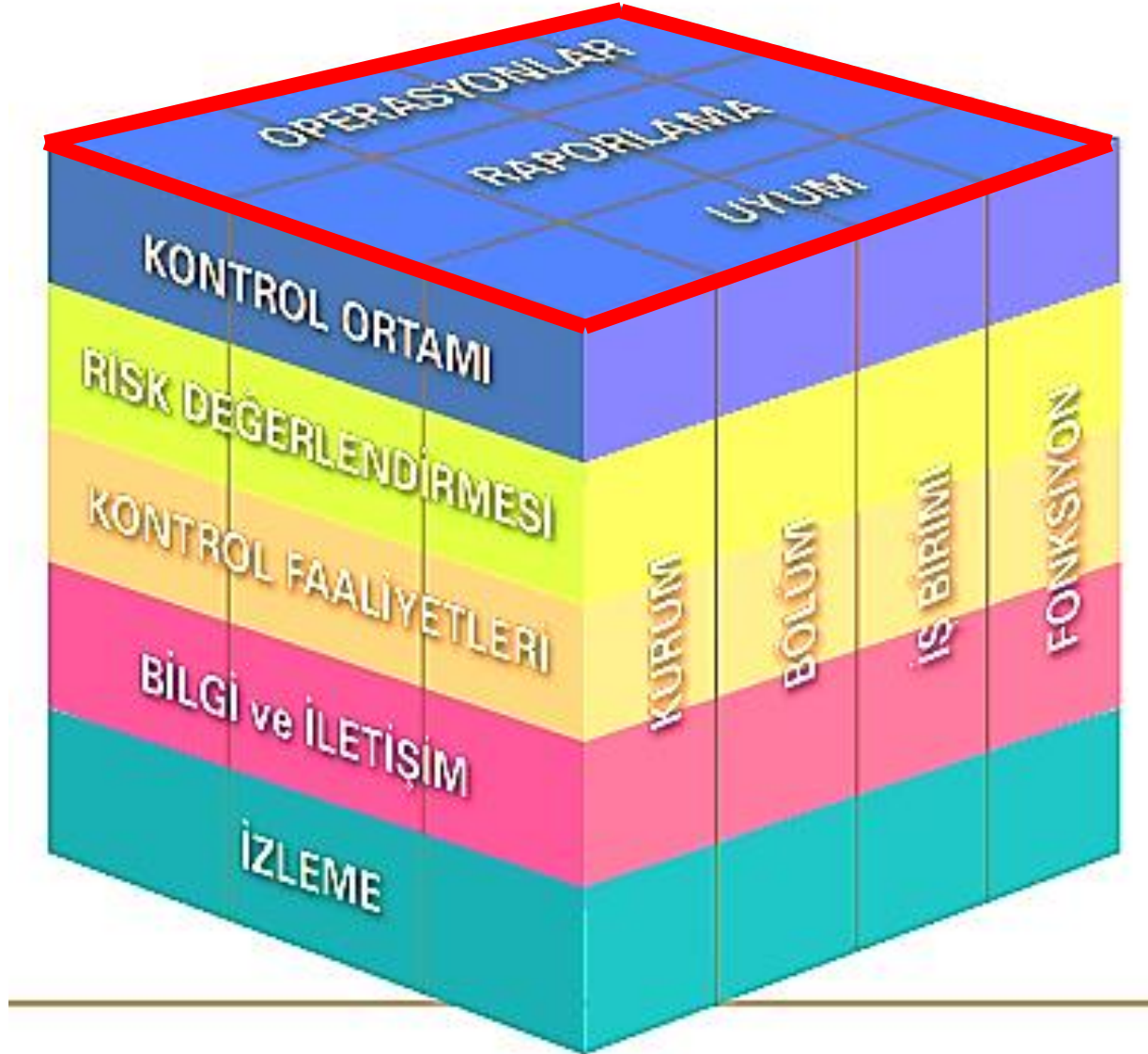
İç Kontrol Sisteminin Özü RİSK'tir.



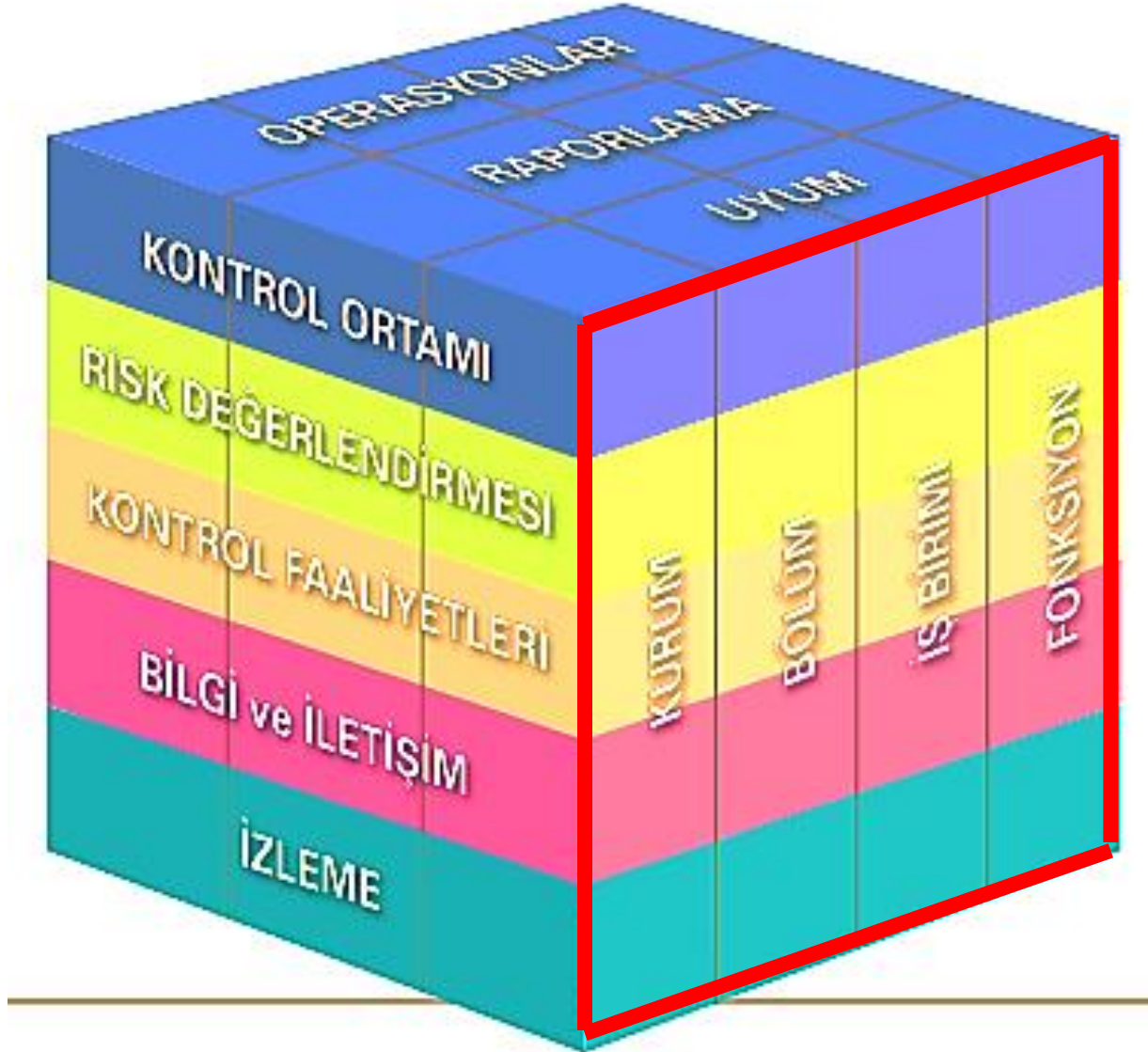
Kontrol Faaliyetlerinin Kapsamı



Kontrol Faaliyetlerinin Kapsamı

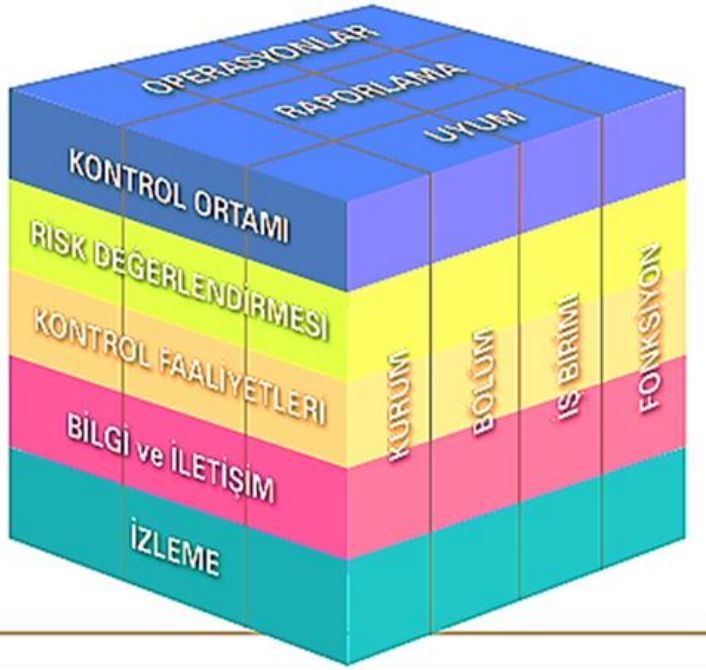


Kontrol Faaliyetlerinin Kapsamı



Kontrol Faaliyetleri için İlkeler





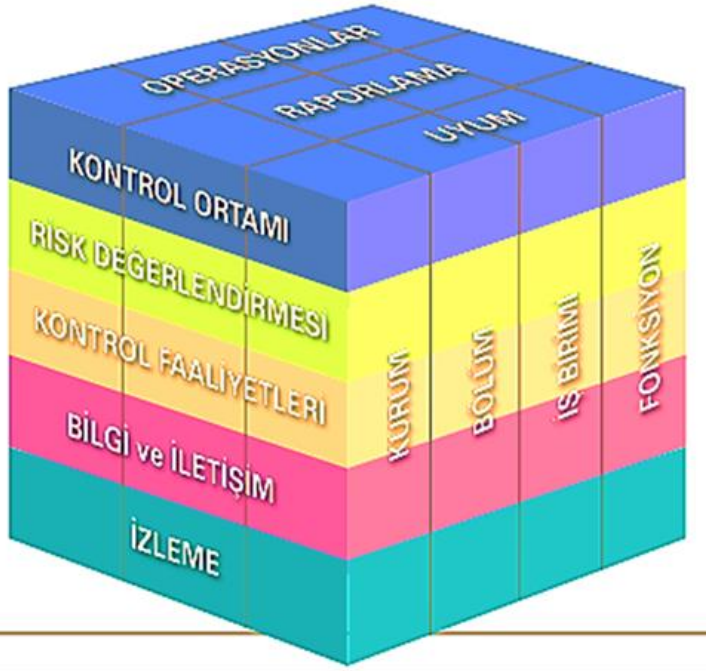
COSO BÜTÜNLEŞİK İÇ KONTROL ÇERÇEVESİ

- **Uygun kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve geliştirilmesi**

Kuruluş, hedeflerin kabul edilebilir seviyelere ulaşmasına yönelik risklerin azaltılmasına katkıda bulunan kontrol faaliyetlerini seçer ve geliştirir.

- **Genel kontrollerin teknoloji odaklı belirlenmesi ve geliştirilmesi**

Kuruluş hedeflere ulaşılmasını desteklemek için teknoloji üzerinde genel kontrol faaliyetleri seçer ve geliştirir.



COSO BÜTÜNLEŞİK İÇ KONTROL ÇERÇEVESİ

- **Uygun kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve geliştirilmesi**

Kuruluş, hedeflerin kabul edilebilir seviyelere ulaşmasına yönelik risklerin azaltılmasına katkıda bulunan kontrol faaliyetlerini seçer ve geliştirir.

- **Politika ve prosedürler aracılığıyla uygulanması**

Kuruluş, kontrol faaliyetlerini, beklenenleri ve politikaları harekete geçiren prosedürleri belirleyen politikalar vasıtasıyla yürütür.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI TEBLİĞİ

- **Kontrol stratejileri ve yöntemleri**

Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri 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.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI TEBLİĞİ

- **Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi**

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.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI TEBLİĞİ

- **Görevler ayrılığı**

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..



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI TEBLİĞİ

- **Hiyerarşik kontroller**

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.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI TEBLİĞİ

- **Faaliyetlerin sürekliliği**

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.



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI TEBLİĞİ

- **Bilgi sistemleri kontrolleri**

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.

Kontrol Faaliyetlerini Anlamak






**Satın Alınacak
Malın Niteliklerini
Belirlemek
BÖLÜM ŞEFİ**

**Satın Alınacak Mal
ile ilgili belirlenmiş
niteliklerin amaca
uygunluğunu kontrol
etmek ve
onaylamak
BÖLÜM MÜDÜRÜ**

**Yanlış Malzeme talebi sebebi ile
Yapılacak Satın Alma Sonucu
Mali Zarara Uğrama Doğal Riski**

Olasılık 3 X Etki 3 = Risk Seviyesi 9 veya 27



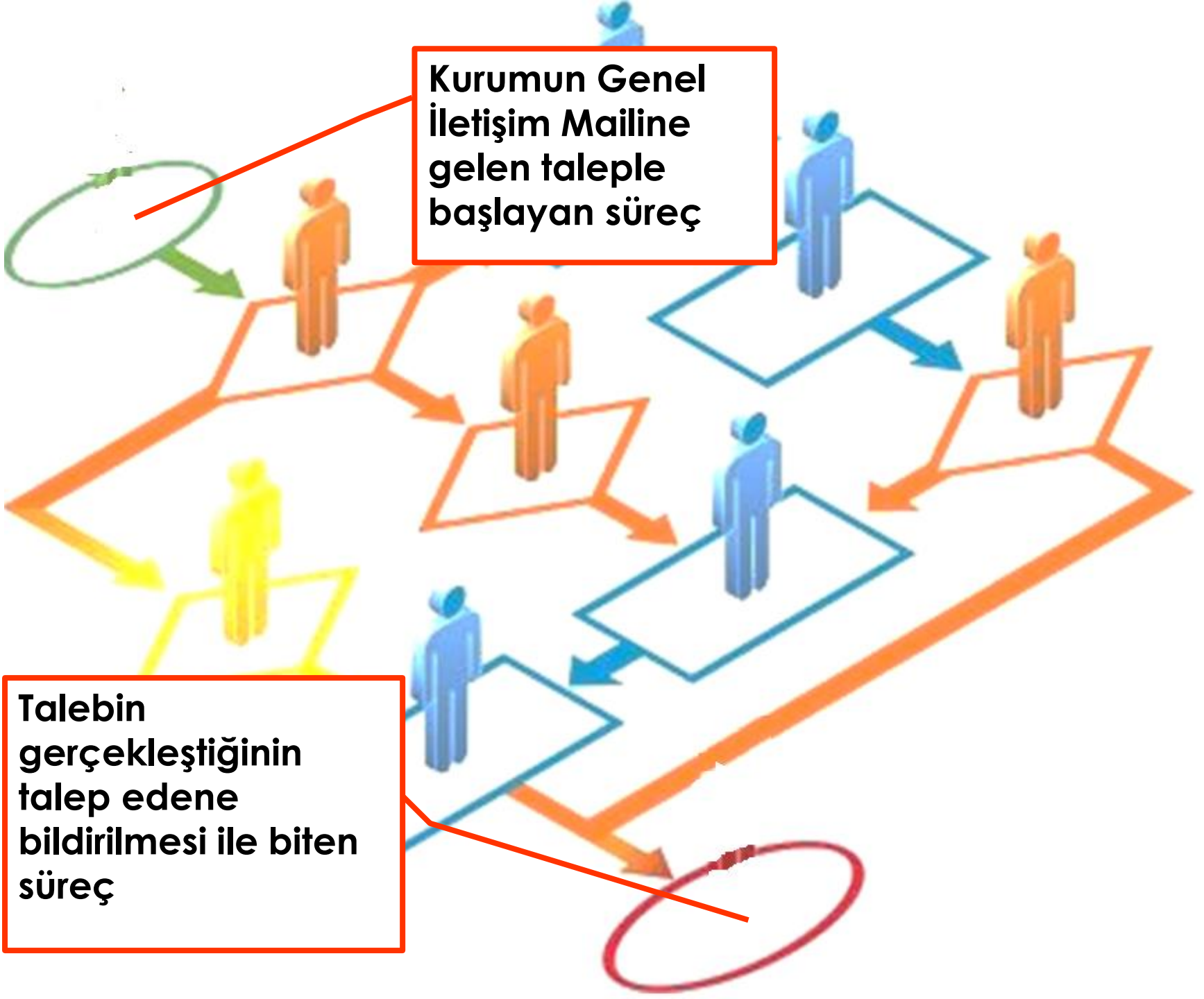
**Talep edilen Malın
Niteliklerinin Amaçlara
uygunluğunun kontrol
edilmesi ve onaylanması
ARGE MÜHENDİSİ**

**Yanlış Malzeme talebi sebebi ile
Yapılacak Satın Alma Sonucu
Mali Zarara Uğrama Riski**

Olasılık 1 X Etki 3 = Risk Seviyesi 3 veya 9

Kurumun Genel İletişim Mailine gelen taleple başlayan süreç

Talebin gerçekleştiğinin talep edene bildirilmesi ile biten süreç

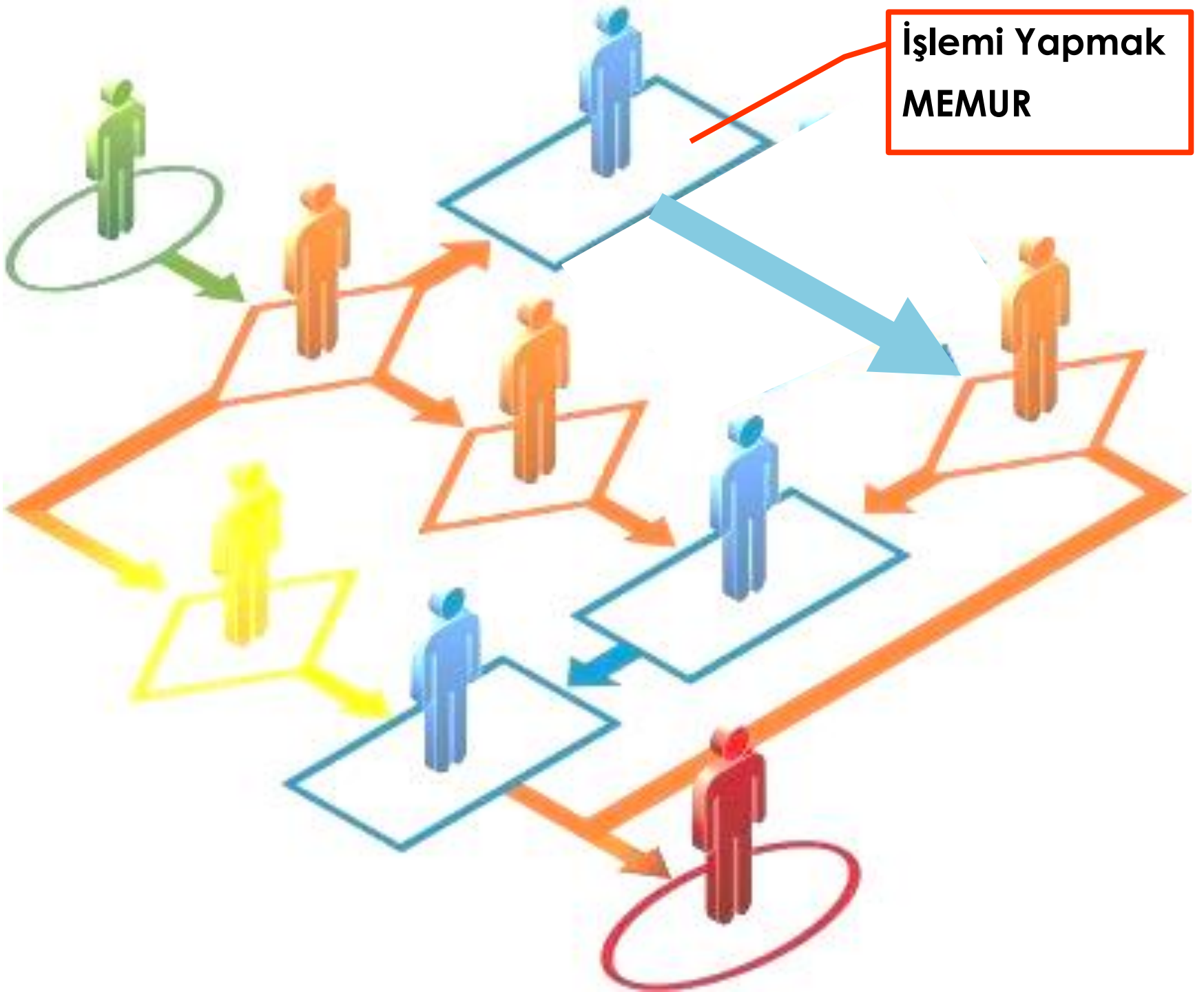


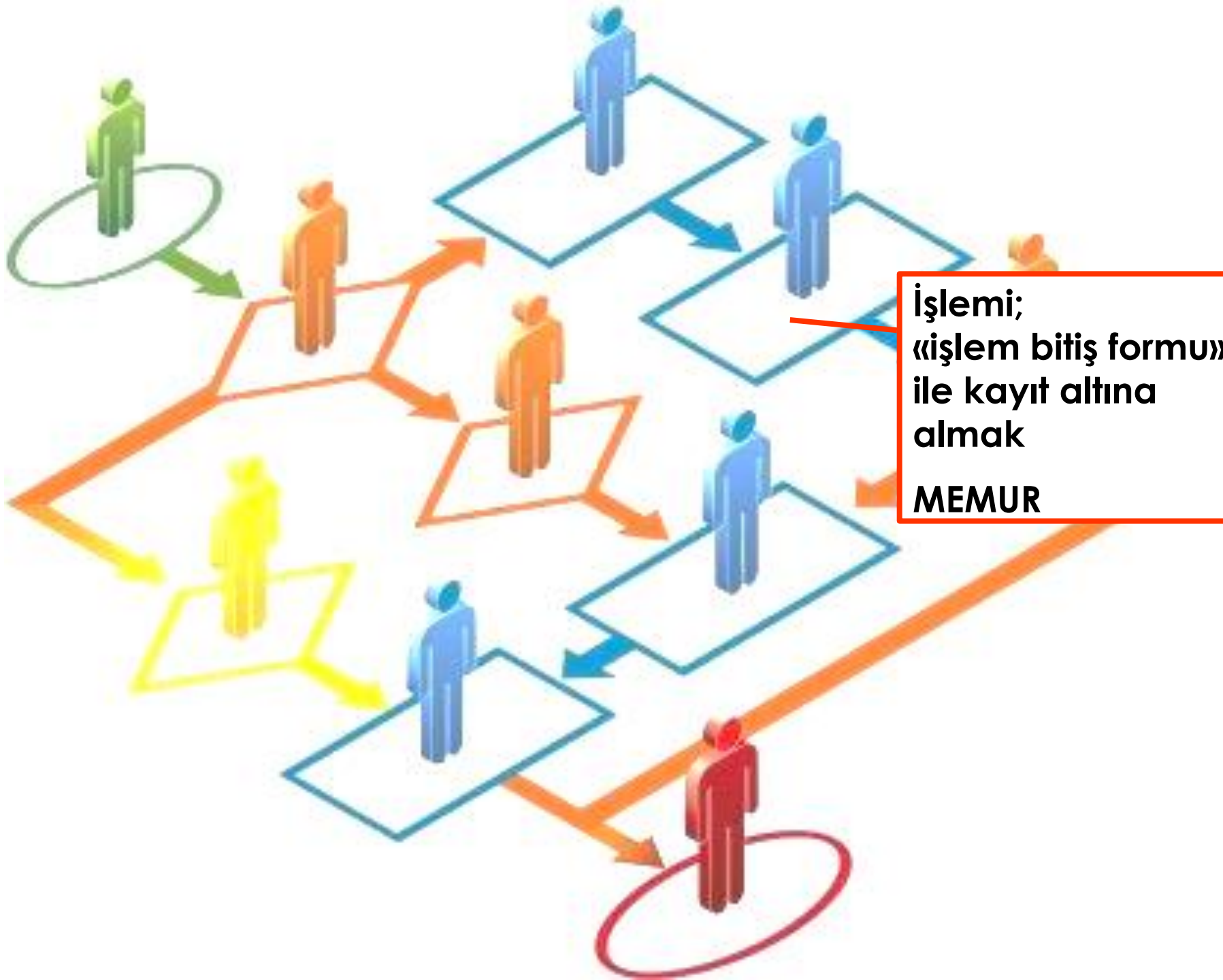


**Maillerde talebi
görünce işlemi
başlatma görevi
MEMUR**

**İşlemin bitiğini
takip etme ve
talep edene bilgi
verme görevi
MEMUR**

**İşlemi Yapmak
MEMUR**





Bir faaliyetteki bir iş adımı veya faaliyetin tümünde olabilecek ve kuruma zarar verebilecek hatalar için

- **Kontrol veya gözetime yarayan yen iş adımları koymak**
- **Çalışanların yaptığı işi Bilgi işlem ortamına taşımak**
- **Kontrol Listeleri, check-list ve formlar hazırlamak**
- **Uyarıcı, yönlendirici talimatlar veya uyarı levhaları hazırlamak**
- **Riski gerçekleğinde zararı telafi edici tedbirler almak (Yangın Söndürme Araçları, Sigortalamak vb.)**
- **Hata olduğunda uyarıcı manuel veya otomatik sistemler geliştirmek**
- **Riskli bir iş adımı kaldırarak yenisini koymak**

Vb. uygulamalar bir kontrol faaliyetidir.

Şirket İ Kontrollerine rnekler

Şirketlerde yer alan iç kontroller ile ilgili en çabuk akla gelen örnekler aŐađıda yer almaktadır.

- ✓ Ofisler, ekmeceler, araçlar kullanılmadıkları zamanlarda kilitlenmelidir.
- ✓ Bilgisayar Őifreleri düzenli olarak deđiŐtirilmeli ve bilgisayarın yanında yazılı olarak bırakılmamalıdır.
- ✓ ödeme yapmadan önce fatura, irsaliye ve sipariŐ formu karŐılaŐtırılarak kontrol edilmelidir.
- ✓ BoŐ ek ve fatura koanları kasaya kilitleyerek güvenlik altına alınmalıdır.
- ✓ önceden belirlenmiş bazı faaliyetler için yetki ve onay alınmalıdır.



ÇUKURA
DÜŞMEK
YASAKTIR
DENİZLİ BELEDİYESİ







İç Kontrol Sisteminde Kontrol Türleri



KONTROL TÜRLERİ

Düzeyine Göre Kontroller

İşletme Düzeyinde Kontroller

Süreç Düzeyinde Kontroller

İşlem Düzeyinde Kontroller



Önceliklerine Göre Kontroller

Birincil Kontroller

İkincil Kontroller

Telafi Edici Kontroller -Tamamlayıcı Kontroller

Sonuçlarına Göre Kontroller

Önleyici kontrol

Düzeltilici kontrol

Yönlendirici kontrol

Saptayıcı kontrol



Sonuçlarına Göre Kontroller

Önleyici Kontrol

Risklerin gerçekleşme olasılığını azaltıp idare tarafından kabul edilebilir seviyede tutmak için yapılması gereken kontrollerdir

Düzeltilici kontrol

Risklerin gerçekleştiği durumlarda, istenmeyen sonuçların etkisinin giderilmesine yönelik kontrollerdir.



Sonuçlarına Göre Kontroller

Yönlendirici Kontrol

Hedeflerin gerçekleştirilmesine veya Risklerin engellenmesine yönelik açık bir yön ve rehberlik sağlayan kontrollerdir.

Saptayıcı kontrol

Riskler gerçekleştikten sonra meydana gelen zarar ve hasarın ne olduğunun tespiti amacıyla yapılan kontrollerdir. Bu kontroller engellenememiş işlemsel hataların tespiti için önemli araçlardır.



Zamanlamasına Göre Kontroller



İşlem Öncesi Kontrol

faaliyet gerçekleştirilmeden önce uygun prosedürler izlenerek uygulamaya konulan kontrollerdir. ise

İşlem sonrası kontroller

Faaliyetlerin, gerçekleştirilmesinden sonra, yönetim tarafından önceden belirlenmiş yöntemlerle kontrole tabi tutulmasını ifade eder. .

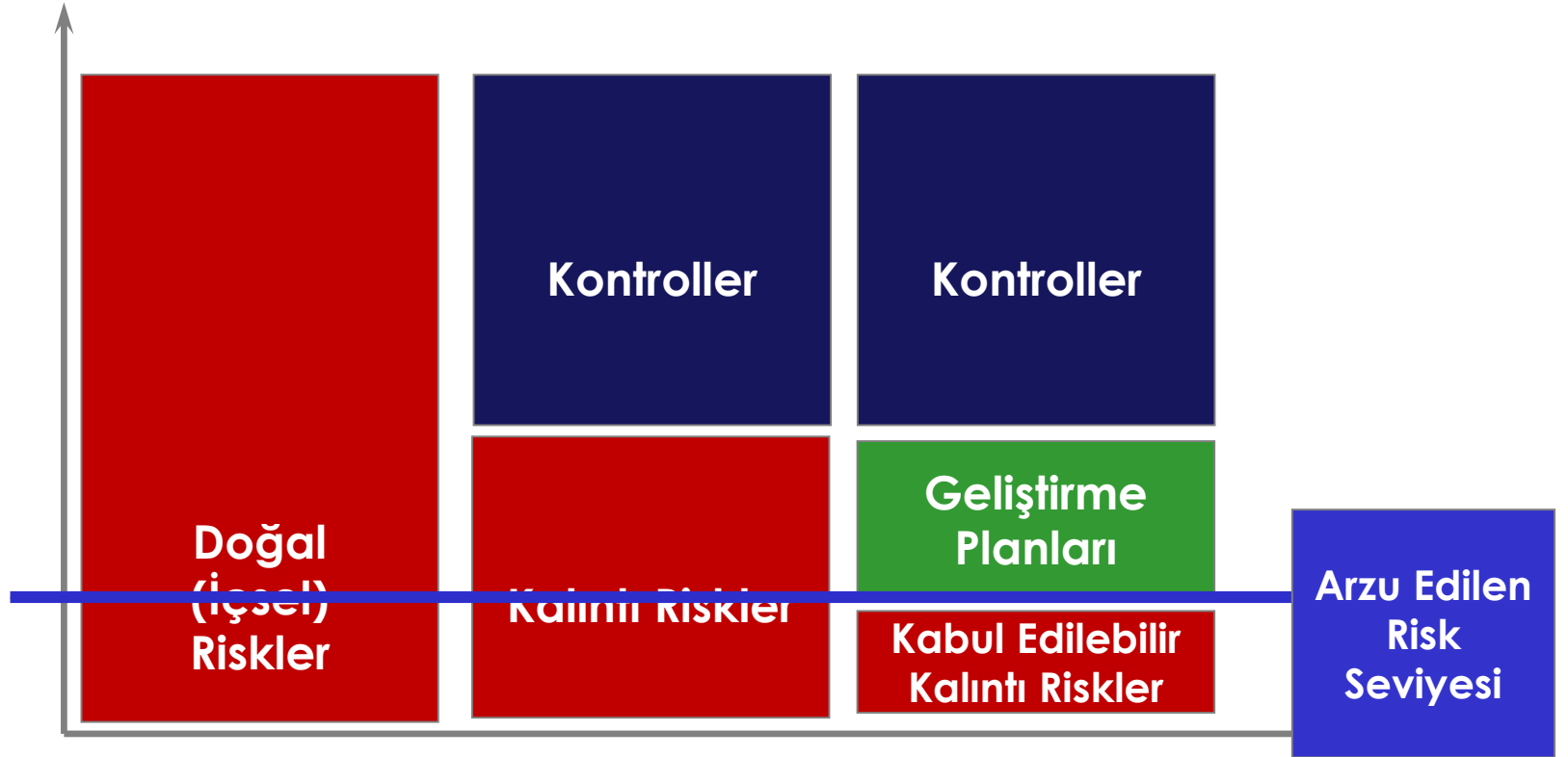
Kontrol Politikaları

- Karar Alma ve Onaylama
- Görevler Ayrılığı
- Çift İmza Yöntemi
- Veri Mutabakatı
- Gözetim Prosedürleri
- Ön Mali Kontroller
- Prosedürler
 - Muhasebe İşlemleriyle İlgili Prosedürler
 - Yolsuzlukla Mücadele Prosedürleri
- Bilginin Belgelendirmesi, Arşivlenmesi ve Depolanması
- İş Sürekliliği Planları
- Bilgi Teknolojilerine İlişkin Kontrol Faaliyetleri

Risk İyileştirme Eylemleri

Bir **doğal riskin** veya kontrollerden sonra kalan **artık riskin** kurumun belirlediği risk iştahından daha fazla seviyede olması, bir başka ifade ile ölçümlene riskin arzu edilen seviyeye inmesi için yapılan kontroller yetersiz kalıyorsa riskin iyileştirilmesi ile ilgili eylemler uygulanmaya başlanır.

İç Kontrol Sisteminin Özü RİSK'tir.



Risk İyileştirme Eylemleri

Bir Risk İyileştirme Eylemi, bir proje olarak ele alınır.

Eylemin bir sorumlusu, eylemin tamamlanma süresi belirlenmelidir.

Eylem sonuçlandığında bulunan yeni yeni bir kontrol faaliyeti ile risk iyileştirilebileceği gibi diğer risk yönetim stratejileri ile de risk istenen seviyelere düşürülmüş olmalıdır.

Tamamlanan bir risk iyileştirme eylemi sonunda risk yeniden ölçümlenir ve önceliklendirilir.

Risk İyileştirme Eylemleri

Risk İyileştirme'de kullanılacak Yöntemler

- Sürecin tamamının veya adımlarının değiştirilmesi
- Organizasyonun Yeniden Yapılandırılması
- İnsan kaynaklarının Geliştirilmesi veya Değiştirilmesi
- Bilgi İşlem teknolojilerinin devreye alınması
- Yeni bir Kontrol Faaliyeti Tanımlanması
- Strateji/taktik değiştirilmesi

**Gülümseyerek
Bitirelim**



İş hayatı
ve
takım çalışması

İŞÇİ