



Standart 7- Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri

İKS 7.Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Birimimiz dava takip formu ve risk strateji belgesi üzerinden, işlem tarihi ve sonrasında kontroller gerçekleştirilmektedir. Hukuk müşavirliğimizin dosya takip formu oluşturularak personele tebliğ edilmiştir.

İKS 7.1-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.

İKS 7.2-Kontrolller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrol ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.

İKS 7.3-Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.

İKS 7.4-Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.



Standart 8- Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi

İKS 8: Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

İKS 8.1-İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.

Birimimiz mali karar süreçlerine ilişkin prosedürler hazırlanmış ve personele tebliğ edilmiştir.

İKS 8.2-Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.

İKS 8.3-Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.



Standart 9- Görevler Ayrılığı

İKS 9: Görevler Ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.

İKS 9.1- Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.

Birimizde görev tanımlamaları yapılmış her faaliyet veya işlemin kaydı, onayı, uygulanması ve kontrol edilmesi görevleri personel sayısının el verdiği ölçüde farklı kişilere verilmiştir.

İKS 9.2- Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.



Standart 10- Hiyerarşik Kontroller

İKS 10.Hiyerarşik Kontroller: Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

İKS 10.1- Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.

İKS 10.2- Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

Birimimizde yönetici tarafından yapılan kontrollerde olumsuzluk tespit edilmesi halinde, durum personele bildirilmekte olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri yapılmakta, hizmet içi eğitimler düzenlenmekte ve yönetici tarafından talimatlar verilmektedir.



Standart 11- Faaliyetlerin Sürekliliği

İKS 11 Faaliyetlerin Sürekliliği: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

İKS 11.1- 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.

Kısa veya uzun süreli izin, hastalık ve bunun gibi hallerde; personelin yerine uygun personel görevlendirilmekte, devam eden iş ve işlemler hakkında bilgilendirme yapılmaktadır.

İKS 11.2-Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

Hukuk Müşavirliğimizde gerektiğinde ayrılan personel yerine usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmektedir.

İKS 11.3-Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

Birimimizde uzun süreli görevden ayrılma hallerinde ayrılan personelden iş ve işlemlerin durumunu gösteren rapor hazırlanması istenmektedir.



Standart 12- Bilgi Sistemleri Kontrolleri

İKS 12. Bilgi Sistemleri Kontrolleri: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

İKS 12.1- Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

Hukuk Müşavirliğimizce bilgi sistemleri ile güvenliğini sağlayacak sistem izlenmekte gerekli veri girişleri ve güncellenmeler yapılarak konuyla ilgili hizmet içi eğitimlere katılım sağlanmaktadır.

İKS 12.2- Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.

İKS 12.3- İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.