

ODUNPAZARI BELEDİYESİ
İÇ KONTROL İLE RİSK YÖNETİMİ STRATEJİSİ
USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Belediyenin iç kontrol süreçlerinin yönetilmesi ile risk yönetimine ilişkin stratejilerinin usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Belediyenin tüm harcama birimlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 31.12.2005 tarihli ve 26040 (3'üncü mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, 02.01.2020 tarihli ve 1/30 sayılı Meclis kararıyla kabul edilen Odunpazarı Belediye Başkanlığı Strateji Geliştirme Müdürlüğü Görev, Yetki, Sorumluluk, Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik ile Kamu İç Kontrol Rehberi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Ana hizmet birimleri: Danışma ve denetim ile yardımcı hizmet birimleri dışındaki birimleri,
- b) Belediye: Odunpazarı Belediyesini,
- c) Bütçe: Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,
- ç) Danışma ve denetim birimleri: Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Hukuk İşleri Müdürlüğü, strateji geliştirme birimi, mali hizmetler birimi ile Teftiş Kurulu Müdürlüğünü,
- d) Faaliyet raporu: Üst yönetici ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde her yıl hazırlanan raporu,
- e) Harcama birimi: Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- f) Harcama yetkilisi: Belediye bütçesiyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- g) Mali hizmetler birimi: Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- ğ) Meclis: Odunpazarı Belediye Meclisini,
- h) Uyum eylem planı: Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını,
- ı) Performans göstergesi: Belediyenin performans hedeflerine ulaşmak amacıyla yürüttüğü faaliyetlerin sonuçlarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan göstergeleri,
- i) Performans hedefi: Belediyenin stratejik hedeflerine ulaşmak için bir mali yılda gerçekleştirmeyi amaçladığı performans seviyelerini gösteren hedefleri,
- j) Performans programı: Belediyenin stratejik planıyla uyumlu olarak bir mali yılda yürüteceği faaliyetlerini, faaliyet ve proje bazında kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren Belediye bütçesinin ve faaliyet raporunun hazırlanmasına esas teşkil eden programı,
- k) Strateji geliştirme birimi: Strateji Geliştirme Müdürlüğünü,
- l) Stratejik plan: Belediyenin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans göstergelerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,
- m) Üst yönetici: Odunpazarı Belediye Başkanı,
- n) Üst yönetici yardımcıları: Odunpazarı Belediye Başkan Yardımcılarını,

- o) Yardımcı hizmet birimleri: Özel Kalem Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, Bilgi İşlem Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdürlüğü ile Destek Hizmetleri Müdürlüğünü,
ö) Yönerge: Bu Yönergeyi,
İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Kontrolün Tanımı, İlkeleri ve Standartları

İç kontrolün tanımı, amaç ve ilkeleri

MADDE 5- (1) İç kontrol; Belediyenin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuatına uygun olarak faaliyetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynaklarının korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere Belediye tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontrollerin bütünüdür.

(2) İç kontrolün amaçları;

- a) Belediyenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini sağlamak
- b) Belediyenin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini sağlamak
- c) Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini sağlamak
- ç) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini sağlamak
- d) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ile kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.

(3) İç kontrolün temel ilkeleri şunlardır:

- a) İç kontrol faaliyetleri Belediyenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- b) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- c) İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- ç) İç kontrol mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar.
- d) İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- e) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.

İç kontrole ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar

MADDE 6- (1) Üst yönetici belediye genelinde iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden; harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ile mali karar ve işlemlerine ilişkin olarak kendi harcama birimlerindeki iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

(2) Belediyede iç kontrol sisteminin kurulması, iç kontrol standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılması sorumluluğu strateji geliştirme birimindedir.

(3) Üst yönetici, üst yönetici yardımcıları ve harcama yetkilileri; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

(4) Üst yönetici ve belediyenin bütçesiyle ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri; her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı (Örnek:1) ile Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanını (Örnek:2) düzenler.

Kamu iç kontrol bileşenleri ve standartları

MADDE 7- (1) Kamu iç kontrol bileşenleri ve standartları; Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğiyle belirlenmiş ve tüm kamu idarelerine duyurulmuştur.

(2) Kamu iç kontrol standartları, beş ana bileşen altında toplam on sekiz standart olarak belirlenmiştir. Kamu iç kontrol bileşenleri ve standartları şu şekildedir:

- a) Kontrol Ortamı Bileşeni (KOS)
 - 1) Etik değerler ve dürüstlük standardı
 - 2) Misyon, organizasyon yapısı ve görevler standardı
 - 3) Personelin yeterliliği ve performansı standardı
 - 4) Yetki devri standardı
- b) Risk Değerlendirme Bileşeni (RDS)
 - 1) Planlama ve programlama standardı
 - 2) Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi standardı
- c) Kontrol Faaliyetleri Bileşeni (KFS)
 - 1) Kontrol stratejileri ve yöntemleri standardı
 - 2) Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi standardı
 - 3) Görevler ayrılığı standardı
 - 4) Hiyerarşik kontroller standardı
 - 5) Faaliyetlerin sürekliliği standardı
 - 6) Bilgi sistemleri kontrolleri standardı
- ç) Bilgi ve İletişim Bileşeni (BİS)
 - 1) Bilgi ve iletişim standardı
 - 2) Raporlama standardı
 - 3) Kayıt ve dosyalama sistemi standardı
 - 4) Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi standardı
- d) İzleme Bileşeni (İS)
 - 1) İç kontrolün değerlendirilmesi standardı
 - 2) İç denetim standardı

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Süreci

Uyum eylem planının amaç ve ilkeleri

MADDE 8- (1) Belediyenin iç kontrol sisteminin kamu iç kontrol standartlarıyla uyumlu hale getirilmesi için yapılacak çalışmaların belirlenmesi, prosedürlerin ve ilgili düzenlenmelerin hazırlanması amacıyla makul güvence sağlanmayan standartlara yönelik olarak uyum eylem planı hazırlanır.

(2) Belediyenin iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi sürecinde aşağıdaki temel ilkeler dikkate alınır:

a) Belediyede etkin bir iç kontrol sisteminin kurulması ve işleyişini sağlama sorumluluğu üst yönetici, üst yönetici yardımcıları ile harcama yetkililerine ait olmalıdır.

b) İç kontrol, Belediye faaliyetlerinin yürütülmesinde benimsenen bir yönetim biçimi ile eylemler bütünü olarak ele alınmalıdır.

c) Belediyede iç kontrol, yönetim işleviyle birlikte mevcut sistemlerle entegre olmalıdır.

ç) İç kontrol kapsamına harcama birimlerindeki mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, karar ve işlem dâhil edilmelidir.

d) İç kontrol sistemine ilişkin yöntem ve süreçlerin belirlenmesinde, Belediyenin idari yapısı ile personel ve mali koşulları göz önünde bulundurulmalıdır.

Uyum eylem planının hazırlanması, kabulü ve sunulması

MADDE 9- (1) Belediyede iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmaları; üst yöneticinin gözetiminde, strateji geliştirme biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde harcama birimlerinin katılımıyla yürütülür.

(2) Belediyede uyum eylem planının hazırlık çalışmaları; iç kontrol sistemi değerlendirme raporunun hazırlanmasını takip eden bir ay içerisinde üst yöneticinin onayı ve strateji geliştirme birimi tarafından yayımlanan bir genelgeyle başlatılır.

(3) İkinci fıkrada belirtilen üst yönetici onayı ve genelgede; uyum eylem planının amacı ve kapsamına, harcama birimlerine, oluşturulacak kurul ve gruplar ile bu kurul ve gruplarda görev alacak personelin planın hazırlanmasındaki görev ve sorumluluklarına, çalışmaların üst yönetici tarafından izlenmesine ilişkin yöntemler ve diğer hususlara yer verilir.

(4) Üst yönetici onayında; İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubuna ve bunların üye listesine yer verilecektir. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu; strateji geliştirme biriminin teşkilat yapısında bağlı bulunduğu üst yönetici yardımcısının başkanlığında aşağıdaki üyelerden oluşur:

- a) Danışma ve denetim birim yöneticileri
- b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü birim yöneticisi
- c) Bilgi İşlem Müdürlüğü birim yöneticisi
- ç) Destek Hizmetleri Müdürlüğü birim yöneticisi

(5) Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu strateji geliştirme birimi yöneticisinin başkanlığında aşağıdaki üyelerden oluşur:

- a) Danışma ve denetim birim temsilcileri
- b) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü birim temsilcisi
- c) Bilgi İşlem Müdürlüğü birim temsilcisi
- ç) Destek Hizmetleri Müdürlüğü birim yöneticisi

(6) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu, üye tamsayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla karar verir. Üst yönetici yardımcısının katılmadığı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplantılarına strateji geliştirme birim yöneticisi başkanlık eder. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu çalışmalarının koordinasyonu ile sekreteryaya hizmetleri strateji geliştirme birimi tarafından yürütülür.

(7) Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu; iç kontrol sistemi değerlendirme raporunda yer alan değerlendirmeleri de esas alarak Belediyenin mevcut durumu ve iç kontrol sisteminin tespitlerinin yer aldığı bir raporu hazırlar. Bu rapora; Belediyenin kamu iç kontrol standartlarına uyumlu bir iç kontrol sistemi oluşturulması amacıyla yapılacak çalışmaların, prosedürlerin ve düzenlemelerin yer aldığı Uyum Eylem Planı taslağı da eklenir.

(8) Yedinci fıkra Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun hazırladığı mevcut durum raporu ve Uyum Eylem Planı taslağı, strateji geliştirme birimi tarafından İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulur. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu taslak planda değişiklikler yapabilir ve bu değişikliklerin işlenmesi için gerekçesiyle birlikte Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubuna taslak planı geri gönderebilir.

(9) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından uygun bulunan rapor ve Uyum Eylem Planı, strateji geliştirme birimi tarafından üst yöneticinin onayına sunulur. Üst yönetici tarafından Uyum Eylem Planında yer alan çalışmalar değerlendirilir, varsa gerekli görülen değişikliklerle birlikte plan nihai hale getirilir. Üst yöneticinin onayıyla birlikte Uyum Eylem Planı yürürlüğe konulur. İhtiyaçlar doğrultusunda üst yöneticinin onayıyla bu plan her zaman yenilenebilir.

(10) Uyum Eylem Planında öngörülen faaliyet ve düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur ve uygulanır. Bu faaliyet ve düzenlemelerin gerçekleşme sonuçları, strateji geliştirme birimi tarafından altı ayda bir yapılacak izleme süreciyle değerlendirilir ve eylem planı formunda üst yöneticiye raporlanır.

(11) Belediyenin iç kontrol sistemine ilişkin yürürlüğe konulan tüm düzenlemeler; üst yöneticinin onayını izleyen on gün içerisinde strateji geliştirme birimi tarafından Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

Uyum eylem planının kapsamı ve içeriği

MADDE 10- (1) Hazırlanan Uyum Eylem Planı taslağı tablolarında aşağıdaki bilgilere yer verilir:

- a) Kamu iç kontrol standardı bileşeni
- b) Kamu iç kontrol standardı kod numarası
- c) Kamu iç kontrol standardı
- ç) Kamu iç kontrol standardının genel şartı
- d) Mevcut durum
- e) Eylemin kod numarası
- f) Yapılması öngörülen eylem/eylemler
- g) Sorumlu harcama birimi ile işbirliği yapılacak harcama birimleri
- ğ) Eylemin çıktısı veya sonuçları

h) Eylemin tamamlanması için öngörülen tarih

ı) Açıklama

(2) Uyum Eylem Planı tablolarının mevcut durum bölümünde; kamu iç kontrol standardından veya bu standarda ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut düzenleme veya uygulamalara yer verilir. Bu düzenleme veya uygulamaların makul güvence sağladığı ve bu nedenle yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmadığı hususuna da açıklama bölümünde yer verilir.

(3) Kamu iç kontrol standardından veya bu standarda ilişkin genel şartlardan bir kısmını karşılayan ve iç kontrol sisteminin öngördüğü makul güvenceyi sağlayan mevcut bir düzenleme veya uygulama bulunmadığı halde, çeşitli nedenlerle bu alanlara ilişkin çalışmaların Uyum Eylem Planı döneminden sonraki bir tarihe bırakılması halinde de bu duruma nedenleriyle birlikte açıklama bölümünde yer verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Kontrol Ortamı Bileşeni**

Kontrol ortamı standartları

MADDE 11- (1) Kontrol ortamı; iç kontrolün diğer bileşenlerine temel teşkil eden genel bir çerçevedir. Kontrol ortamı; kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyon yapısı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

(2) Kontrol ortamı dört iç kontrol standardından oluşur:

a) Etik Değerler ve Dürüstlük: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

b) Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler: Belediyenin misyonu ile harcama birimlerinin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve Belediyede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

c) Personelin Yeterliliği ve Performansı: Belediye, personelinin yeterliliğini ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almaktadır.

ç) Yetki Devri: Belediyede yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak ilgililere bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

Etik değerler ve dürüstlük

MADDE 12- (1) Etik, çeşitli mesleklerin yürütülmesinde uyulması veya kaçınılması gereken davranışlar bütünü olarak tanımlanır. Kamu yönetiminde etik kavramı ise, kamu görevlilerinden beklenen davranış standartlarını ve ilkelerini ifade eder.

(2) 13.04.2005 tarihli ve 25785 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte kamu görevlilerinin görevlerini yürütürken uymakla yükümlü oldukları etik davranış ilkeleri belirlenmiştir. Bu ilkeler şunlardır:

- a) Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci
- b) Halka hizmet bilinci
- c) Hizmet standartlarına uyma
- ç) Amaç ve misyona bağlılık
- d) Dürüstlük ve tarafsızlık
- e) Saygınlık ve güven
- f) Nezaket ve saygı
- g) Yetkili makamlara bildirim
- ğ) Çıkar çatışmasından kaçınma
- h) Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması
- ı) Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı
- i) Kamu malları ve kaynaklarının kullanımı
- j) Savurganlıktan kaçınma

- k) Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyan
- l) Bilgi verme, saydamlık ve katılımcılık
- m) Yöneticilerin hesap verme sorumluluğu
- n) Eski kamu görevlileriyle ilişkiler
- o) Mal bildiriminde bulunma

(3) Etik davranış ilkeleri; personele uygulanan temel, hazırlayıcı ve hizmet içi eğitim programlarında yer almalıdır. Bu konuda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü birim yöneticisi ve bağlı olduğu üst yönetici yardımcısı gerekli tedbirleri alır.

Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

MADDE 13- (1) Belediyenin misyonu; belediyenin var oluş amacını ve devlet yapısı içindeki temel fonksiyonunu gösterir. Belediye; misyonunu dönemsel stratejik planında belirler. Misyon, belediyenin sunduğu tüm hizmet ve faaliyetleri kapsar.

(2) Belediyenin misyonu belirlenirken aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

a) Güncel, kesin ve açık ifadelerle ortaya konulmalıdır.

b) Hizmetin yerine getirilme sürecine yönelik olarak belediyenin kuruluş amacı doğrultusunda belirlenmelidir.

c) Yasal düzenlemelerle belediyeye verilmiş olan görev ve yetkiler dikkate alınmalıdır.

ç) Belediyenin hizmet sunduğu kişi ve kuruluşlar ile sunduğu hizmet ve/veya ürünler belirtilmelidir.

(3) Belediyenin misyonu, dönemsel stratejik planın hazırlanması sürecinde katılımcı yöntemlerle belirlenir. Personel tarafından benimsenmesini sağlamak üzere de misyona dönemsel stratejik planda yer verilir ve kurumsal internet sitesinde de yayınlanır.

(4) Organizasyon yapısı belediyenin amaçlarını gerçekleştirmesine yönelik bir çerçeve sağlar. Belediyenin organizasyon yapısı 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu çerçevesinde şekillenir. Belediyenin ana hizmet, danışma ve denetim ile yardımcı hizmet birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları ise çalışma yönetmelikleriyle belirlenir.

(5) Belediyenin organizasyon yapısı aşağıdaki gereklilikleri sağlamalıdır:

a) Belediye birimlerinin teşkilat içerisindeki görev dağılımını gösterir.

b) Hesap verme mekanizmalarını ve raporlama kanallarını içerir.

c) Görevler ayrılığı ilkesi çerçevesinde yönetsel, kontrol ile denetim ve raporlama sorumluluğunu belirler.

ç) Ana hizmet, danışma ve denetim ile yardımcı hizmet birimlerini gösterir.

(6) Harcama birimlerinin; yürüttükleri görevleri yazılı olarak tanımlaması, personelinin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgelerini oluşturması gerekir.

(7) Görev tanımları; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile harcama birimleri tarafından oluşturulur. Görev tanımlarının hazırlanması aşağıdaki hususları kapsar:

a) İş Analizinin Yapılması: Harcama birimleri için gerekleri, nasıl yapılacağı, ne zaman yapılacağı, nerede yapılacağı, neden yapılacağı, yardımcı donanımların neler olduğu ve hangi çıktıların elde edileceği sorularına göre iş analiz sürecini tamamlar.

b) Görev Tanımlarının Oluşturulması: İş analizinden elde edilen bulgulara göre harcama birimleri görev tanımlarını oluşturur. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından nihai hale getirilen görev tanımları, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulması amacıyla strateji geliştirme birimine gönderilir. Nihai hale getirilen görev tanımları üst yönetici tarafından onaylanır. Personel görev tanımlarında; harcama birimi, görev adı (unvan adı), görevin bağlı bulunduğu unvan, yetkinlik düzeyi, temel görev ve sorumluluklar, yetkiler, görev için gerekli beceri ve yetenekler, diğer görevlerle ilişki, onay bölümü ve personele tebligata ilişkin bölümlere yer verilir.

c) Görev Tanımlarının Personele Bildirilmesi: Üst yönetici tarafından onaylanan görev tanımları harcama birimleri tarafından tüm personeline duyurulur. Ayrıca bu görev tanımları harcama birimleri tarafından strateji geliştirme birimine de gönderilir.

ç) Görev Tanımlarının Güncellenmesi: Görev tanımları her aralık ayında harcama birimleri tarafından gözden geçirilerek varsa gerekli güncellemeler yapılır. Yapılan değişiklikler yedinci fıkranın (b) bendi hükümlerine göre üst yönetici tarafından onaylandıktan sonra strateji geliştirme birimine de gönderilir.

(8) Belediye açısından diğer görevleriyle kıyaslandığında hassas görevler şu şekilde belirlenmiştir:

- a) Muhasebe işlemleri
- b) Ödemelerin gerçekleştirilmesi
- c) Muayene ve kabul işlemleri
- ç) İş tanımları
- d) Bilgi sistem ve kontrollerine erişim
- e) Bilgi sistemleri ve kilit öneme sahip belgelerin güvenliği
- f) Değerli stokların kontrolü

(9) Sekizinci fıkrada belirlenen hassas görevler ile bunlara ilişkin risklerin azaltılması konusunda sorumlu harcama birimleri gerekli tedbirleri alır.

Personelin yeterliliği ve performansı

MADDE 14- (1) Belediyede insan kaynağının iyi yönetilmesi suretiyle faaliyetlerde etkinlik, verimlilik ve etkililik sağlanması hedeflenir.

(2) Personelin yeterliliği ve performansı iç kontrol standardının temel amacı; Belediyenin misyonunu gerçekleştirmeye uygun personelin seçilmesi, yetiştirilmesi, performansının değerlendirilmesi, kariyerlerinin planlanması ve yüksek bir aidiyet ile sorumluluk duygusu içinde temel beceri ve yeterli bilgiye sahip olmasını sağlamaktır.

(3) İnsan kaynaklarının yönetimi; verimliliği ve rekabetçiliği çeşitli mekanizmalar yoluyla ortaya çıkarmayı amaçlar.

(4) Üst yönetici ve üst yönetici yardımcılarını insan kaynakları yönetiminde politikaların, hedeflerin ve standartların belirlenmesinden sorumludur.

(5) İnsan kaynaklarının yönetilmesi sürecinde harcama birimi yöneticileri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüyle birlikte aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Yeni personelin işe alıştırılması
- b) Yeni personelin eğitilmesi
- c) İş performansının iyileştirilmesi
- ç) Uygun çalışma ortamının ve ilişkilerin geliştirilmesi
- d) Personelin moral ve motivasyonunun yüksek tutulması
- e) Personelin sağlığının gözetilmesi ve çalışma koşullarının iyileştirilmesi
- f) Personel memnuniyetinin izlenmesi

(6) Üst yönetici ve üst yönetici yardımcılarını ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, belediyenin insan kaynakları politikalarını insan kaynakları yönetiminin temel unsurlarını göz önüne alarak belirler ve geliştirir. İnsan kaynakları yönetiminin temel unsurları şu şekildedir:

- a) İş analizlerinin yapılması
- b) İnsan kaynaklarının planlanması
- c) İşe alım süreci
- ç) Kariyer geliştirme ve liyakat sistemi
- d) Eğitim ve geliştirme faaliyetleri
- e) Düşük performans ve disiplin uygulamaları
- f) Çalışma ortamı

Yetki devri

MADDE 15- (1) Yetki, idari kararların veya işlemlerin hangi idari makam veya organlar tarafından alınabileceği veya yapılabileceğinin ifadesidir. Yetki devri ise bir konuda karar alma, eylemlerde bulunma veya talimat verme hakkını başkalarına devretmek ve sonuçlarından o kişileri sorumlu tutmak şeklinde tanımlanır.

(2) Harcama birimleri, faaliyetlerine ilişkin iş akış süreç ve yöntemlerini yazılı olarak oluşturur. Bu hususta gerekli form, belge ve cetveller strateji geliştirme birimi tarafından harcama birimlerine gönderilir.

(3) Harcama birimlerinin hazırladıkları iş akış süreçleri, strateji geliştirme birimi ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından varsa gerekli düzeltmeleri yapılarak nihai hale getirilir ve üst yönetici onayına sunulur. Harcama birimleri iş akış süreçlerini belirlerken bu süreçlerde görev alan

personelin yetki ve sorumluluklarını da belirler. Harcama yetkilileri iş akış süreçlerini analiz ederek yetki devrini de tespit eder.

(4) Belediyede, yetki devrinde iki tür sorumluluk bulunur:

a) İdari sorumluluk; hiyerarşik anlamda astın üste karşı sorumluluğunu ifade eder. Yetkinin devri, devreden idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

b) Mali sorumluluk; yetki kullanımından kaynaklanan ve belediyenin ve/veya kişilerin zarara uğratılmasından maddi olarak sorumlu olma durumunu ifade eder. Yetki devri sonucu o yetkinin kullanılmasından kaynaklanan mali sorumluluk, yetkiyi kullanana ait olur.

(5) İmza yetkisinin devri, yetkili makamın, yetkili olduğu işlemlerden bir kısmının imzalanması yetkisini astlarına devretmesidir. İmza yetkisinin devrinde, devralan kişi söz konusu yetkiyi devreden makam adına kullanır. Belediyede imza yetkilerinin devrine ilişkin usul ve esaslara 04.03.2015 tarihli ve 106 sayılı genelgeyle duyurulan İmza Yetkileri Yönergesinde yer verilmiştir.

(6) Yetki devrinde aşağıda yer alan hususlara uyulur:

a) Yetki devri bir kanuna dayanmalıdır.

b) Yetki devri yazılı olarak yapılmalıdır.

c) Devredilecek yetkinin sınırları açık bir şekilde belirlenmelidir.

ç) Yetki devri (imza yetkisi devri hariç) devam ettiği müddetçe yetkiyi devreden o yetkiyi kullanmamalıdır.

d) Devredilmiş olan bir yetki, devralan kişi tarafından başkasına devredilmemelidir.

e) Yetki devri kişiye değil makama yapılmalıdır.

f) Aynı konuda birden fazla kişiye yetki devri yapılmamalıdır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Risk Değerlendirme Bileşeni

Risk değerlendirme standartları

MADDE 16- (1) Risk değerlendirme; Belediyenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

(2) Risk değerlendirme iki kamu iç kontrol standardından oluşur:

a) Planlama ve Programlama: Belediye; faaliyetlerini, amaç, hedef ve performans göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duyduğu kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturur ve duyurur; faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlar.

b) Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi: Belediye; sistemli analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirir ve alınacak önlemleri belirler.

Risk ve risk yönetimi

MADDE 17- (1) Belediyenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini olumsuz olarak etkileyebileceği değerlendirilen olay veya durumlar risk olarak tanımlanır.

(2) Gerçekleşme olasılığı olan ve gerçekleştiğinde belediyenin amaç ve hedeflerine ulaşmasını etkileyebileceği değerlendirilen olay veya durumların tanımlanması, değerlendirilmesi ve bunlara uygun cevapların verilmesi ile bu süreçte yürütülen tüm faaliyetler risk yönetiminin konusunu oluşturur.

(3) Risk yönetiminin aşamaları şunlardır:

a) Risk stratejisinin belirlenmesi

b) Risklerin tespit edilmesi

c) Risklerin değerlendirilmesi

ç) Risklere cevap verilmesi

d) Risklerin gözden geçirilmesi

e) Risklerin raporlanması

Risk yönetiminin amacı

MADDE 18- (1) Etkin bir risk yönetim stratejisi uygulanarak aşağıdaki hususlar amaçlanır:

a) Belediyenin stratejik amaç ve hedeflerine ulaşarak performansını geliştirmesine katkı sağlamak

- b) Belediyenin hizmet ve faaliyetlerinin sürekliliğinin sağlanmasına ve kalite gelişimine yardımcı olmak
- c) Kullanılan analiz yöntemleri sayesinde kaynak tahsisinde etkinliği artırmak
- ç) Olası kayıpların etkilerinin kontrol altında tutulması ve bunların neden olabileceği maliyetlerin azaltılmasına katkı sağlamak
- d) Belediyenin mevzuat ve diğer yasal düzenlemelere uygun hareket etmesini sağlamak
- e) Risklere ilişkin görev, yetki ve sorumlulukların belirlenerek hesap verebilirliği artırmak

Risk yönetiminin temel ilkeleri

MADDE 19- (1) Belediyede etkili bir risk yönetiminin yürütülebilmesi için aşağıdaki ilkelere uyulur:

- a) Risk yönetim süreci üst yönetim tarafından sahiplenilmeli, Belediyenin vizyon ve misyonu doğrultusunda bir risk stratejisi oluşturularak uygulama teşvik edilmelidir.
- b) Belediyede ortak ve tutarlı bir risk yönetim kavramına yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır.
- c) Harcama birimlerine risk yönetimine ilişkin yeterli bilgi, rehberlik ve danışmanlık sağlanmalıdır.
- ç) Belediyede risk yönetim süreçleri sade, esnek ve uygulanabilir olmalı ve stratejik yönetim süreçleriyle bütünleşik olarak planlanarak yürütülmelidir.
- d) Risklere ilişkin değerlendirmeler güvenilir kanıtlarla desteklenmelidir.
- e) Risk yönetimi süreçleri sistematik bir şekilde izlenmeli, raporlanmalı ve değerlendirilmelidir.
- f) Belediyenin risk yönetimi sürecinde tüm çalışanların bir rolü olduğu ve risk yönetiminin mevcut faaliyetlerin bir parçası olarak yürütülmesi gerektiği bilinci yerleştirilmelidir.
- g) Belediyede iletişim stratejisi belirlenmeli, iç ve dış iletişim kanalları oluşturulmalıdır.
- ğ) Risklerin değerlendirilmesinde tecrübe ve birikimler dikkate alınmalıdır.
- h) Risk yönetiminde görev ve sorumluluklar uygun, yetkin ve yetkilendirilmiş kişilere verilmelidir.

Risk yönetiminde görev, yetki ve sorumluluklar

MADDE 20- (1) Belediyenin risk yönetimi sürecinde görev ve sorumluluklar organizasyon ve teşkilat yapısına göre belirlenir.

(2) Üst yönetici 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde Belediyede en üst düzeyde yetkili ve sorumlu olarak risk yönetiminde Belediyenin lideri olarak yer alır. Üst yöneticinin risk yönetiminde görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediyenin stratejik plan amaç ve hedefleri doğrultusunda risklerinin yönetilmesi konusunda stratejinin belirlenmesini sağlamak, risk strateji belgesini onaylamak ve tüm çalışanlara duyurmak
- b) Risk yönetimi süreçleri kapsamında gerekli olan yapıları oluşturmak, bunların görev ve sorumluluklarını açıkça belirlemek
- c) Diğer idarelerle ortak yönetilmesi gereken riskler konusunda İdare Risk Koordinatörüne gerekli desteği sağlamak
- ç) Belediyenin paydaşları ve kamuoyuna karşı risklerin yönetilmesinde gerekli hassasiyeti ve katılımı sağlamak konusunda uygun mekanizmalar oluşturulmasını sağlamak
- d) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile İdare Risk Koordinatörü tarafından kendisine sunulan değerlendirme ve öneriler doğrultusunda geleceğe ilişkin stratejik eylemleri belirlemek
- e) Risk yönetimi konusunda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve iç denetim biriminden güvence almak ve Belediyede risklerin etkili yönetilmesine ilişkin kanıtları faaliyet raporları aracılığıyla Meclise sunmak
- f) Risk yönetimi süreçlerinin tutarlılığının sağlanmasını gözetmek
- g) Risk yönetimine ilişkin izleme raporlarını incelemek ve risk yönetiminin etkinliğini sağlamak

(3) Belediyenin risk yönetiminde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediyenin risk strateji belgesini hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak

- b) Belediyenin risk yönetimi kültürünün oluşturulması aşamasında politikalar belirlemek
- c) Risklerin Belediyede tutarlı bir şekilde yönetilmesini gözetmek
- ç) Harcama birimlerine ait risklerden ortak yönetilmesi gerekenleri ve bunlara ilişkin politika ve prosedürleri belirleyerek koordine etmesi açısından İdare Risk Koordinatörüne bildirmek
- d) Diğer idarelerle ortak yönetilmesi gereken riskleri belirlemek ve bu riskleri İdare Risk Koordinatörüne bildirerek ilgili idarelerle ortak yönetilmesi konusunda gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak
- e) Risk strateji belgesinde belirlenen sıklıkta toplanarak Belediyenin risk yönetim süreçlerinin işleme durumu ve risklerde geline durumu değerlendirilerek üst yöneticiye raporlamak
- f) Sayıştay Başkanlığı ile iç ve dış denetim raporlarından yararlanarak iyi uygulama örneklerinin tespit edilmesini ve yaygınlaştırılmasını desteklemek
- (4) Üst yönetici, strateji geliştirme biriminin teşkilat yapısında bağlı bulunduğu üst yönetici yardımcısını İdare Risk Koordinatörü olarak görevlendirir. İdare Risk Koordinatörü, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun doğal üyesidir ve Belediyenin risk yönetimi süreçlerinin uygulanması konusunda üst yöneticiye karşı sorumludur. Üst yönetici yardımcısının İdare Risk Koordinatörü olarak katılmadığı toplantılarda strateji geliştirme birim yöneticisi İdare Risk Koordinatörü olarak toplantılara katılır. İdare Risk Koordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
- a) Belediyenin risk yönetimi çerçevesinde birim risk koordinatörlerini gerekli zamanlarda toplantıya çağırarak
- b) Birim risk koordinatörlerinin hazırladığı ve strateji geliştirme birimi tarafından birleştirilen harcama birimi risklerini dikkate alarak İdare Konsolide Risk Raporunu hazırlamak; bu raporu her yıl aralık ayının sonuna kadar İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile üst yöneticiye sunmak
- c) Diğer kurum ve kuruluşların idare risk koordinatörleriyle ortak risk alanlarına ilişkin konuların görüşülmesi ve bunların Belediye içerisinde koordinasyonunu sağlamak
- ç) Harcama birimlerinin risk yönetimi konusundaki ihtiyaçlarını strateji geliştirme birimiyle birlikte belirlemek ve her toplantı öncesinde bu hususları İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna raporlamak
- d) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun Belediyenin risk yönetimine ilişkin görüş, tavsiye ve kararlarını strateji geliştirme birimi vasıtasıyla birim risk koordinatörlerine bildirmek
- (5) Belediyenin her bir harcama biriminin yöneticisi o harcama biriminin Birim Risk Koordinatörüdür. Birim risk koordinatörlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
- a) Harcama biriminin hedeflerini etkileyebilecek risklerin tespit edilmesini koordine etmek; bu riskleri faaliyetleriyle eşleştirmek
- b) Yıllık olarak belirlenen risk kayıtlarını ve ilgili raporları her yıl gözden geçirmek ve bunları İdare Risk Koordinatörüne raporlamak
- c) Harcama biriminin mevcut risklerindeki değişiklikleri ve varsa yeni riskleri değerlendirmek ve İdare Risk Koordinatörüne raporlamak
- ç) İdare Risk Koordinatörü ile İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüş, tavsiye ve kararları doğrultusunda harcama biriminde gerekli tedbirleri almak
- d) Risk yönetimiyle ilgili harcama birimindeki eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve bunları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne iletmek
- (6) Belediye risk yönetimi sürecinin başarısı personelin risk yönetimi süreçlerini sahiplenmesine bağlıdır. Belediyenin her bir çalışanı risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, cevap verilmesi, gözden geçirilmesi ve raporlanması aşamalarında görev alanı çerçevesinde sorumludur. Belediye personelinin risk yönetimi sürecindeki görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
- a) Yeni ortaya çıkan ve değişen riskleri tanımlamak, iletmek ve bunlara cevap vermek yoluyla harcama birimindeki risk yönetimi süreçlerine katkıda bulunmak
- b) Görev alanındaki riskleri yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yönetmek
- c) Görev alanındaki risklerin yönetilmesine ilişkin sonuçları Birim Risk Koordinatörüne raporlamak
- (7) İç denetim birimi, Belediyede risk yönetimi sürecinin etkililiği ile risklerin gereken şekilde yönetilmesi hususunda incelemeler yaparak üst yöneticiye gerekli raporları hazırlar.
- (8) Belediye risk yönetimi sürecinde strateji geliştirme biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:
- a) Belediyenin risk yönetimine ilişkin çalışmalarını koordine etmek

- b) Belediyenin risk yönetimi süreçlerinin etkinliğini her yıl değerlendirmek ve bu hususları İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna raporlamak
- c) Risk yönetimi süreçlerini Belediyenin tüm harcama birimlerinde etkin işlemlerini sağlamak üzere teknik destek ve rehberlik hizmeti vermek
- ç) Risk yönetimine ilişkin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek; eğitim faaliyetlerini İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüyle birlikte yürütmek
- d) Risk yönetimi süreçlerine ilişkin harcama birimlerindeki iyi uygulamaları belirlemek ve bu uygulamaların Belediye genelinde yaygınlaşması için çalışmalar yapmak
- e) İdare risk koordinatörlüğünün sekretarya hizmetlerini yürütmek

Risk yönetimi süreci

MADDE 21- (1) Risk yönetimi süreci Belediyenin stratejik amaç ve hedeflerine ulaşılabilirliği açısından güvence sağlamaya yönelik yönetsel bir araçtır.

(2) Belediyede risk yönetimi süreci stratejik plan ve performans programı hazırlık süreciyle eşzamanlı olarak yürütülür. Belediyenin stratejik planı ve performans programıyla birlikte uygulamaya geçirilir.

(3) Risk yönetimi sürecinde Belediyenin stratejik planında ifade edilen amaçları gerçekleştirmeyi sağlayacak faaliyetler ile riskler arasında bir denge kurularak stratejik hedefler belirlenir.

Risk hiyerarşisi ve risklerin yönetilmesi

MADDE 22- (1) Belediyede riskler; stratejik, program ve faaliyet düzeylerinde yönetilir. Bunlar;

a) Stratejik Düzey: Belediyenin stratejik hedeflerine ilişkin kararların verildiği, üst yönetici ve üst yönetici yardımcılarının sorumluluğunda olan alan stratejik düzey alanı olarak ifade edilir. Stratejik düzeyde yönetilmesi gereken risklerin sahibi üst yöneticidir.

b) Program Düzeyi: Belediyenin kaynakların kullanılmasından sorumlu harcama birimlerinin düzeyini ifade eder. Bu düzeyde yer alan riskler stratejik düzey risklerine göre daha kısa dönemde etkili olur. Stratejik planda yer alan stratejik hedeflere ve performans hedeflerine ulaşılabilirliği açısından sorumlu harcama birimlerinin risklerini yönetmesi gereken alan program düzeyidir. Program düzeyinde yönetilmesi gereken risklerin sahibi faaliyet ve/veya performans göstergesinden sorumlu harcama biriminin yöneticisidir.

c) Faaliyet Düzeyi: Bu düzey, sadece harcama birimlerinin operasyonel hedeflerine yönelik faaliyet düzeyinde yapılan işlerini ifade eder. Harcama birimlerinin tüm faaliyetlerini kapsar. Kısa vadeli kararların alındığı ve belirsizliklerin en az görüldüğü düzeydir. Faaliyet düzeyinde yönetilmesi gereken risklerin sahibi ilgili harcama biriminin yöneticisidir.

(2) Belediyede risk yönetimi süreci aşağıdaki aşamalardan oluşur:

- a) Risklerin tespit edilmesi
- b) Risklerin değerlendirilmesi
- c) Risklere cevap verilmesi
- ç) Risklerin gözden geçirilmesi ve raporlanması

Risklerin tespit edilmesi

MADDE 23- (1) Belediyenin hedeflerine ulaşmasını engelleyen veya zorlaştıran risklerin belirlenmesi, gruplandırılması ve güncellenmesi süreci risklerin tespit edilmesi aşamasıdır. Risklerin tespit edilmesi süreci harcama birimleri tarafından strateji geliştirme biriminin desteğiyle gerçekleştirilir. Harcama birimleri risklerini tespit ederken Risk Tespit Süreci Kilit Soruları (Örnek:3) formunda yer alan soruları dikkate alır.

(2) Risklerin tespit edilmesi aşamasından önce aşağıdaki hususlar belirlenir:

- a) Belediyenin ana hedefleri
- b) Belediyenin kilit faaliyetleri
- c) Belediyenin paydaşları
- ç) Risk kategorileri

(3) Riskler; stratejik, program ve faaliyet düzeyinde belirlenir. Stratejik düzeyde yer alan riskler stratejik plan hazırlık aşamasında belirlenir. Stratejik amaç ve hedefler çerçevesinde performans

hedefleri ile bunlardan sorumlu harcama birimleri bunlara ilişkin risklerini tespit eder. Faaliyet düzeyinde ise harcama birimleri operasyonel olarak yürütülen faaliyetlerine yönelik risklerini tespit eder.

(4) Tespit edilen riskler iç ve dış risk olarak değerlendirilerek gruplandırılır. Doğrudan Belediye tarafından kontrol edilebilecek olaylar sonucunda ortaya çıkabilecek riskler iç; belediyenin kontrolü dışında gerçekleşen olaylar sonucunda ortaya çıkabilecek riskler ise dış risk olarak ifade edilir.

(5) Tespit edilen riskler Belediyenin ve harcama birimlerinin hedefleriyle strateji geliştirme birimi tarafından ilişkilendirilir. Belediyede risk tespit yönteminde aşağıdaki yöntemler kullanılır:

a) PESTLE Analizi: Risklerin politik, ekonomik, sosyal, teknolojik, yasal ve çevresel kategoriler bazında değerlendirmeler yapılarak belirlenmesidir.

b) GZFT/SWOT Analizi: Risklerin, Belediyenin güçlü ve zayıf yanlarıyla birlikte karşılaşılabilecek fırsat ve tehditler bazında değerlendirmeler yapılarak belirlenmesidir.

(6) Tespit edilen riskler harcama birimleri tarafından strateji geliştirme birimine gönderilir; bu riskler strateji geliştirme birimi tarafından Risk Kayıt Formu (Örnek:4) düzenlemelerine göre kaydedilir.

Risklerin değerlendirilmesi

MADDE 24- (1) Belediyenin amaç ve hedeflerine ulaşmasını etkileyebilecek faktörlerin analiz edilmesi ile risklerin etki ve olasılık açısından öneminin değerlendirilmesi, risklerin değerlendirilmesi sürecini ifade eder.

(2) Riskler değerlendirilirken Belediyenin karşılaşılabileceği potansiyel olaylar ve kurumsal yapı göz önünde bulundurulur.

(3) Risklerin değerlendirilmesi aşamasından önce aşağıdaki hususlar belirlenir:

a) Belediyenin ve/veya harcama biriminin hedefleri

b) Tespit edilen risklere karşı uygulanan mevcut kontrol yöntemleri

c) Tespit edilen riskin gerçekleşmesi durumunda hedefler üzerindeki olası sonuçları

ç) Başka idare ve/veya harcama birimlerinin faaliyetlerinin ilgili riski etkileme durumu

d) Paydaşların tespiti

(4) Risklerin değerlendirilmesi; Yönergenin 23'üncü maddesinde tespit edilen risklerin ölçülmesi, önceliklendirilmesi ve kaydedilmesi aşamalarından oluşur.

a) Ölçme sürecinde, tespit edilen risklerin meydana gelme olasılığı ve etkisi hesaplanır.

b) Önceliklendirme sürecinde bu riskler etki ve olasılık puanları doğrultusunda önem derecesine göre sıralanır. Risklerin olasılık ve etkileri (1-10) arasındaki sayılarla gösterilir. (1) sayısı bir riskin gerçekleşme olasılığının hiç olmadığını ve etki açısından ise doğuracağı sonucun çok az önemi olduğunu ifade etmektedir. (10) sayısı ise bir riskin gerçekleşme olasılığının neredeyse kesin olduğunu ve etki açısından ise bu sonucun çok önemli olduğunu ifade etmektedir. Riskin puanı etki ve olasılık için belirlenen sayıların matematiksel olarak çarpımıyla belirlenir.

c) Risklerin değerlendirilmesinde etki ve olasılık puanlarına göre üçlü kategori yöntemi uygulanır. Bu kategoride riskler düşük (yeşil), orta (sarı) ve yüksek (kırmızı) risk seviyelerinde gösterilir. Riskler için verilen değerler risk haritasında farklı renklerde gösterilir. Belediyenin risk iştahı dikkate alınarak (1-9) arası puana sahip riskler düşük risk seviyesi, (10-36) arası puana sahip riskler orta risk seviyesi ve (40-100) arası puana sahip riskler ise yüksek risk seviyesinde gösterilir.

ç) Risklerin kaydedilmesi sürecinde tespit edilen riskler; strateji geliştirme birimi tarafından birleştirilerek Risk Kayıt Formlarına (Örnek:4) işlenir ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulur. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirme ve önerileriyle nihai hale getirilen Risk Kayıt Formları (Örnek:4) üst yöneticinin onayına sunulur. Onaylanan Risk Kayıt Formları strateji geliştirme birimi tarafından sorumlu harcama birimlerine gönderilir.

(5) Strateji geliştirme birimi her yıl aralık ayının sonuna kadar Belediye Konsolide Risk Raporunu hazırlar ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile üst yöneticiye sunar.

Risklere cevap verilmesi

MADDE 25- (1) Risklere cevap verilmesi, Belediyede tespit edilen ve risk iştahı çerçevesinde değerlendirilen risklere verilecek yanıtların belirlenmesi; beklenen tehditlerin azaltılması ve/veya ortaya çıkacak fırsatların değerlendirilmesi sürecini ifade eder.

(2) Risklere cevap verilmesinin temel amacı risklerin olasılığını ve/veya etkisini azaltarak hedeflere en etkin şekilde ulaşılmasını sağlamaktır.

(3) Risklere cevap verme sürecinde harcama birimleri aşağıdaki hususlara göre işlemlerini yürütür:

- a) Riskin kabul edilmesi durumunda olası sonuçlar
- b) Hangi risklerin kontrol edilmesi gerektiği
- c) Riskten kaçınmak için faaliyetin başka bir döneme erteleme veya alternatif faaliyetle değiştirme

(4) Risklere cevap vermede dört temel yöntem kullanılır. Bunlar;

a) Kabul Etme: Belediyenin ve/veya harcama biriminin üstlenmeyi uygun gördüğü risk cevap yöntemini ifade eder.

b) Kontrol Etme: Risklerin kabul edilebilir bir seviyede tutulması için kontrol faaliyetleri aracılığıyla riske cevap verme yöntemini ifade eder. Bu yöntem; yönlendirici, önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrol yöntemleri vasıtasıyla uygulanır.

c) Devretme: Belediye ve/veya harcama biriminin doğrudan görev alanına girmeyen ve riskleri yüksek olduğu değerlendirilen faaliyetlerin başka bir idare ve/veya harcama birimine devredilmesi şeklinde riske cevap verme yöntemini ifade eder.

ç) Kaçınma: Riskin Belediye tarafından yönetilemeyecek kadar büyük ve/veya faaliyetin hayati öneme sahip olmadığı durumlarda ilgili faaliyete son verilerek riskten kaçınma yöntemini ifade eder.

(5) Risklere cevap verilecek yöntemlerin seçilmesinde Risk Değerlendirme ve Cevap Matrisine göre işlem yapılır. Bu matris 4 bölgeden oluşur:

a) Düşük etki-düşük olasılık bölgesinde riskin etki ve olasılık puanı (1-5) arasındadır. Bu bölge içinde puanı bulunan risklere karşı sorumlu harcama birimleri kabul etme yöntemini uygular.

b) Düşük etki-yüksek olasılık bölgesinde riskin etki puanı (1-5), olasılık puanı ise (6-10) arasındadır. Bu bölge içinde puanı bulunan risklere karşı sorumlu harcama birimleri kabul etme ve kontrol etme yöntemlerini uygular.

c) Yüksek etki-düşük olasılık bölgesinde riskin etki puanı (6-10), olasılık puanı ise (1-5) arasındadır. Bu bölge içinde puanı bulunan risklere karşı harcama birimleri kabul etme yöntemini ve iş sürekliliği planlarını uygular.

ç) Yüksek etki-yüksek olasılık bölgesinde riskin etki ve olasılık puanı (6-10) arasındadır. Bu bölge içinde puanı bulunan risklere karşı sorumlu harcama birimleri kabul etme, kontrol etme, devretme ve kaçınma yöntemlerini uygular.

Risklerin gözden geçirilmesi ve raporlanması

MADDE 26- (1) Tespit edilen riskler ve risk yönetim süreci her yıl gözden geçirilir. Zaman içerisinde koşulların değişmesi ve/veya alınan önlemler sonucunda risklerin etki ve olasılık puanları güncellenir.

(2) Riskler, her bir riskin sahibi harcama birimi tarafından; risk yönetim süreci ise İdare Risk Koordinatörü tarafından gözden geçirilir. Risk yönetim sürecinin gözden geçirilmesinde strateji geliştirme birimi gerekli koordinasyon ve desteği sağlar.

(3) Risklerin gözden geçirilmesi aşağıdaki süreçlerden oluşur:

a) Risklerin varlığı, yeni risklerin oluşması, risklerin gerçekleşme olasılığı ve/veya etkilerinde meydana gelen değişikliklerin gözden geçirilmesi

b) Öncelik risk puanı yüksek olanlar olmakla birlikte bütün risklerin gözden geçirilmesi

c) Üst politika belgeleri, beklentiler, iç ve dış denetim raporları dikkate alınarak stratejik risklerin gözden geçirilmesi

ç) Risk profili değişikliklerine göre harcama birimlerinin risk kayıtlarının gözden geçirilmesi

d) Kilit ve/veya önemli risklerle ilgili önceliklendirmenin İdare Risk Koordinatörü tarafından gözden geçirilerek değerlendirilmesi ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile üst yöneticiye raporlanması

e) Belediyede risk yönetim sürecinin yeterli güvence verip vermediği ve yeni tedbirlere ihtiyaç duyulup duyulmadığı hususlarına iç kontrol sistemi değerlendirme raporlarında yer verilmesi

(4) Risklerin gözden geçirilmesi sürecinde harcama birimleri aşağıdaki hususları dikkate alır:

a) Üst politika belgelerindeki değişiklikler gözden geçirilir.

b) Çevre koşullarındaki değişiklikler gözden geçirilir.

c) Riskin ilgili olduğu faaliyetin işleyişine etki eden iç değişiklikler gözden geçirilir.

ç) Meydana gelen değişikliklerin Belediye ve/veya harcama birimi üzerindeki etkileri gözden geçirilir.

d) Riskin mevcut kontrol mekanizmalarının değişen durum karşısındaki yeterliliği gözden geçirilir.

(5) Belediyenin risk yönetiminde raporlama karar alma süreçlerini doğrudan etkiler. Bu sebeple risk yönetimine ilişkin raporlamalar strateji geliştirme birimi tarafından İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile üst yöneticiye sunulur.

ALTINCI BÖLÜM

Kontrol Faaliyetleri Bileşeni

Kontrol faaliyetleri standartları

MADDE 27- (1) Kontrol faaliyetleri, Belediyenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürleri ifade eder.

(2) Kontrol faaliyetleri, Yönergenin beşinci bölümünde tespit edilen risklerin değerlendirilmesinin tamamlanmasıyla birlikte belirlenir.

(3) Kontrol faaliyetleri altı kamu iç kontrol standardından oluşur:

a) Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri: Belediye, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirler ve uygular.

b) Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi: Belediye, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlar, güncel tutar ve ilgili personelin erişimine sunar.

c) Görevler Ayrılığı: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyet ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılır.

ç) Hiyerarşik Kontroller: Üst yönetici, üst yönetici yardımcıları ile harcama birimi yöneticileri iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol eder.

d) Faaliyetlerin Sürekliliği: Belediye, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik önlemleri alır.

e) Bilgi Sistemleri Kontrolleri: Belediye, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirir.

Kontrol faaliyetlerinin planlanması ve özellikleri

MADDE 28- (1) Kontrol faaliyetleri; Belediyenin karar, faaliyet ve işlemlerini yürütürken öngördüğü risklerin üstesinden gelmek için geliştirilen araçlardır.

(2) Kontrol faaliyetleri fayda-maliyet analizi çerçevesinde, doğrudan Belediyenin ve/veya harcama biriminin doğrudan hedefine ulaşmasını sağlayacak şekilde tasarlanır.

(3) Kontrol faaliyetlerinin uygulanacak sistem ve süreçlere, bu sistem ve süreçlerin oluşturulması aşamasında belirlenmesi gerekir.

(4) Kontrol faaliyetleri, etkin olabilmesi için anlaşılır, uygulanabilir ve tutarlı olmalıdır. Kontrol stratejilerinin uygulama yöntemleri dikkate alınır ve Belediyenin kurumsal kapasitesi de göz önünde bulundurulur.

(5) Uygulanan kontrollerin etkililiği değerlendirilir. Bu kapsamda kontrolün uygulama amacı ile hedeflenen sonuçların örtüşüp örtüşmediği, maliyetler arasında paralellik olup olmadığı hususları değerlendirilir. Ayrıca kontrol faaliyetleri değişen şartlar karşısında düzenli olarak gözden geçirilir.

(6) Kontrol faaliyetleri belirlenirken aşağıdaki temel gereklilikler dikkate alınır:

a) Yeterli (doğru kontrol, doğru yer, doğru seviye) olmalıdır.

b) Kontrolün uygulama maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

c) Kapsamlı, anlaşılabilir ve doğrudan riskle ilgili olmalıdır.

ç) Belgelendirilmiş olmalıdır.

d) Bir bütün halinde değerlendirilerek tutarlılığı sağlamalıdır.

e) Etkililiği değerlendirilene kadar sürdürülmelidir.

(7) Kontrol faaliyetleri yukarıda yer verilen özellikler ve gereklilikler de dikkate alınarak harcama birimleri tarafından belirlenir ve strateji geliştirme birimi tarafından kayıt altına alınır. Bu süreçte harcama birimlerine gerekli desteği strateji geliştirme birimi sağlar.

Kontrol faaliyetlerinin sınıflandırılması

MADDE 29- (1) Kontrol faaliyetleri dört farklı türde sınıflandırılır:

- a) Yönlendirici Kontroller: Bilgilendirme, koruma, davranış şekli belirleme gibi dolaylı faaliyetlerle risklerin kontrol edilme yöntemidir.
- b) Önleyici Kontroller: Risklerin gerçekleşme olasılığını azaltıp Belediye tarafından kabul edilebilir seviyede tutmak için yapılması gereken kontrollerdir.
- c) Tespit Edici Kontroller: Riskin gerçekleştiği sonra meydana gelen zarar ve hasarın belirlenmesi amacıyla yapılan kontrollerdir.
- ç) Düzeltici Kontroller: Riskin gerçekleştiği durumlarda, idare açısından istenmeyen sonuçların etkisinin giderilmesine yönelik kontrollerdir.

Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi

MADDE 30- (1) Kontrol faaliyetlerinde; faaliyetler gerçekleştirilmeden önce uygun prosedürlerin izlenerek uygulamaya konulan uygulama öncesi kontroller ile faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sonra önceden belirlenmiş yöntemlerle kontrole tabi tutulan uygulama sonrası kontrollere yer verilir.

(2) Kontrol faaliyetlerinin;

- a) Gerçekleştirileceği birim
 - b) Hedeflenen bitiş tarihi
 - c) Uygulama sürecinde gerekli olan beşerî ve mali kaynakları
 - ç) Başarı ölçütleri
 - d) Belgelendirme ve dosyalama biçimi
 - e) İzleme süreçleri
- Önceden belirlenmelidir.

(3) Strateji geliştirme birimi kontrol faaliyetlerinin ikinci fıkrada yer alan hususlara göre belirlenmesi aşamasında harcama birimlerine gerekli desteği sağlar. Strateji geliştirme birimi, harcama birimlerinin belirlediği kontrol faaliyetlerini ilgili mevzuat düzenlemelerine uygun olarak birleştirerek değerlendirilmesi için İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna gönderir. Kontrol faaliyetleri; İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından nihai hale getirilerek strateji geliştirme birimi tarafından üst yönetici onayına sunulur. Belirlenen kontrol faaliyetleri sorumlu harcama birimlerine duyurulur.

Kontrol faaliyetleri yöntemleri

MADDE 31- (1) Belediyede uygulama öncesi ve uygulama sonrası olmak üzere aşağıdaki kontrol faaliyetlerinden uygun bulunanlar, risklerden sorumlu harcama birimleri tarafından belirlenir:

a) Karar Alma ve Onaylama: Harcama birimleri uyguladıkları faaliyetlerde karar alma ve onaylama mercilerini açık ve yazılı bir şekilde belirler. Karar alma ve onaylama, yalnızca yetkili kişiler tarafından yapılır. Yetkilendirme prosedürü; belirli faaliyetlerde harcama birimi yöneticilerinin personeline yetki devrini kapsar. Karar alma ve onaylama mercilerinde yer alacak personel, ilgili harcama biriminin teklifi ve üst yöneticinin onayıyla belirlenir. Görevlendirmeye ilişkin bu işlemler bilgi için harcama birimi tarafından strateji geliştirme birimine de gönderilir.

b) Görevler Ayrılığı: Harcama birimi yöneticileri hata, usulsüzlük, yolsuzluk ve ihlal riski yüksek olan durumlarda bir işlemin, sürecin veya faaliyetin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi gibi farklı aşamalarından farklı personelin sorumlu olmasını öngören kurallar belirler. Personel sayısı yetersizliği bulunan harcama birimlerinde söz konusu aşamaların birleştirilmesi, personelin rotasyonu veya görevlerin rotasyonu mekanizmaları belirlenebilir. Harcama birimleri aşamalardan sorumlu personeli yazılı olarak belirler ve ilgili personele duyurur.

c) Çift İmza: Belgedeki verilerin doğrularını sağlamaya yönelik oluşturulan bir prosedür olarak ifade edilir. Çift imza yöntemi; birimler tarafından üretilen raporlar, bilgi notları, istatistikler gibi işlemlerin ortak sorumlulukla üstlenilmesini ifade eder. Harcama birimleri mevzuatlar çerçevesinde çift imza yöntemini kullanabilir. Üst yöneticiye sunulan bilgiler için harcama biriminin yöneticisi ve

bağlı bulunan üst yönetici yardımcısına yetki ve sorumluluk paylaşılır. Organizasyon yapısında doğrudan üst yöneticiye bağlı olan harcama birimleri bu prosedürü uygulamayabilir.

ç) Veri Mutabakatı: Harcama birimlerinin faaliyetlerinde tutarlılık sağlanmalıdır. Bu bakımdan faaliyetlere yönelik belge ve kaynaklardaki veriler eşleştirilmelidir.

d) Gözetim: Üst yönetici, üst yönetici yardımcıları ve harcama birimi yöneticileri, personele görevin verilmesi ve görevin yerine getirilmesine ilişkin prosedürlerini belirli periyotlarla izler. Üst yönetici, üst yönetici yardımcıları ile harcama birimi yöneticilerinin başkalarına görev vermeleri, ilgili görevin yerine getirilmesinde kendi gözetim sorumluluklarını ortadan kaldırmaz. Bu kişiler görevin doğru anlaşılması, usulsüzlük ve hataların önüne geçmek için personele gerekli talimatları verir; gerekli yönlendirme ve kontrolleri yapar.

e) Ön Mali Kontrol: Üst yönetici, üst yönetici yardımcıları ile harcama birimi yöneticilerinin aldıkları karar ve gerçekleştirdikleri mali faaliyetlerin, mevzuat ve bütçelerine uyumu ile kaynakların etkili kullanımına ilişkin güvence edinmesi süreci olarak ifade edilir. Belediyede ön mali kontrol iş ve işlemlerine ilişkin usul ve esaslar mali hizmetler birimi tarafından belirlenir; tüm harcama birimlerine duyurulur ve kurumsal internet sitesinde de yayımlanır.

f) Muhasebe İşlemleri Prosedürleri: Belediyenin belirli bir tarihteki tüm mali işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtları ilgili mevzuatında belirtilen ilke ve kurallar doğrultusunda yapılır. Mali hizmetler birimi; 23.12.2014 tarihli ve 29214 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, 27.05.2016 tarihli ve 29724 (mükerrer) sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ile 15.08.2007 tarihli ve 26614 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak muhasebe işlemlerini gerçekleştirir.

g) Yolsuzlukla Mücadele Prosedürleri: Belediye, yolsuzluk ve usulsüzlüklere yol açan idari zayıflıklar, tutarsızlıklar ve ihlaller için ihbar, inceleme, tespit etme ve raporlama aşamaları için yazılı kural ve prosedürleri duyurur. İç denetim birimi, Teftiş Kurulu Müdürlüğü ile Hukuk İşleri Müdürlüğü bu konuda gerekli kural ve prosedürleri müştereken belirleyerek Belediye genelinde duyurur ve uygular. Denetime ilişkin sonuçlar mevzuatlar çerçevesinde ilgili harcama birimleri ve iç denetim birimi tarafından üst yöneticiye raporlanır.

ğ) Varlık ve Bilgiye Erişim: Üst yönetici, üst yönetici yardımcıları ile harcama birimi yöneticileri; varlık ve bilgilerin korunması ve/veya kullanımından sorumlu kişilerin bunlara erişmesi konusunda yetkilendirilmesini sağlar. Belediyenin varlıklarına erişim kısıtlamaları sonucunda yanlış veya amaç dışı kullanım riski azaltılır. Üst yönetici, üst yönetici yardımcıları ile harcama birimi yöneticileri ilgili varlık ve bilgilerin hassasiyetini; bunların değerini, taşınabilirliği ve nakde dönüştürülebilmesi hususlarını dikkate alarak belirler.

h) Bilginin Belgelendirilmesi, Arşivlenmesi ve Depolanması: Belediyede belgelendirme, arşivleme ve bilgi depolamaya ilişkin usul ve esaslar 18.10.2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre belirlenir. Bu prosedürler Belediye içinde doğru kararlar alınması ve süreç kontrolünü desteklemeyi amaçlar.

1) Belgelendirmede; alınan kararlar, meydana gelen olaylar ve gerçekleştirilen işlemlerin yazılı kanıtları oluşturulur. Belgelendirme prosedürlerinin etkili bir şekilde uygulanması için harcama birimleri denetim izi oluşturur. Denetim izi; harcama birimlerinin mevcut prosedür veya işlemlerinin tanımları, işlemlerden sorumlu kişileri, hazırlanan belgelerin, bilgi akışının sağlanma usulünün ve sonuçların sunulma şekli hususlarının belirtildiği bir yöntem olarak ifade edilir.

2) Arşivleme prosedürleri; belediyenin geçmiş olayları, kararları ve eylemlerine ait belgelerin kronolojik ve sistematik bir şekilde dosyalanmasını sağlar. Arşiv oluşturma, tamamlanma, kullanılması ve imha edilmesine ilişkin prosedürler Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından belirlenir ve tüm harcama birimlerine duyurulur. Harcama birimleri bu prosedürleri dikkate alarak kendi iş ve işlemlerine ait arşivleme çalışmasını ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçekleştirir.

3) Bilgi depolama prosedürleri; kâğıt ve/veya elektronik ortamda üretilen bilginin içerik, karar ve eylemlerin doğru bir şekilde yansıtılması için değişikliğe uğramadan saklanmasını sağlar. Belediyede kullanılan otomasyon sistemi ve elektronik yazışma sistemleri bu prosedürlerin uygulanmasını sağlar. Bu sistemlerin güvenliği ve kontrolü Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yürütülür.

1) İş Süreç Planları: Harcama birimleri tarafından gündelik işlerin aksamaması için hizmet devamlılığını sağlayacak gerekli tedbirler belirlenir. Bu kapsamda harcama birimleri iş süreçlerine yöne-

lik planlarını hazırlayarak amaç ve hedeflerini etkileyebilecek önemli faaliyetlerinin aksamasını önler. Harcama birimleri iş sürekliliklerini kontrol etmeye yönelik olarak tatbikat yöntemini kullanabilir.

i) Bilgi Teknolojileri Prosedürleri: Bilgi sistemlerinin kontrolleri genel ve uygulama kontrolleri olarak iki grupta incelenir.

1) Genel kontrol mekanizmaları tüm işlemlere uygulanabilen ve bu işlemlerin uygun bir şekilde yerine getirilmesine katkıda bulunan mekanizmaları ifade eder.

2) Uygulama kontrol mekanizmaları hem yazılım ürününün kendisinde programlanan prosedürleri hem de farklı süreçlerin işletilmesini kontrol etmek üzere Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından uygulanması gereken prosedürleri ifade eder. Uygulama kontrol mekanizmaları sayesinde yanlış verilerin sisteme girişi engellenir, hata tespit edilmesi durumunda bilgi verir ve bu hataların anında düzeltilmesini sağlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Bilgi ve İletişim Bileşeni

Bilgi ve iletişim standartları

MADDE 32- (1) Bilgi ve iletişim; gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve Belediye yöneticisine belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

(2) Bilgi ve iletişim bileşeni Belediyede; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri ve izleme bileşenleri arasındaki ilişkiyi bilgi paylaşımı ve iletişim yoluyla sağlar.

(3) Bilgi ve iletişim bileşeni dört kamu iç kontrol standardından oluşur:

a) Bilgi ve İletişim: Belediye; harcama birimleri ve çalışanlarının performansını izleme, karar alma süreçlerini sağlıklı bir şekilde işleyebilme ve hizmet sunumunda etkinlik ile memnuniyeti sağlamak amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemi oluşturur.

b) Raporlama: Belediye; amaçları, hedefleri, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçlarını, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlar.

c) Kayıt ve Dosyalama Sistemi: Belediye; gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sistem oluşturur.

ç) Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi: Belediye; hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturur.

Bilgi ve iletişimde amaç, görev, yetki ve sorumluluklar

MADDE 33- (1) Bilgi ve iletişim bileşeninin amacı; Belediyenin, faaliyetlerini hedefleri doğrultusunda yerine getirebilmesi ve hesap verebilirliğin sağlanması için iç kontrol standartları çerçevesinde bilgi ve iletişim mekanizmalarının kullanımına ilişkin yapı ve uygulamalar hakkında bilgi vermek; raporlama, kayıt ve dosyalama sistemi, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine ilişkin izlenebilecek yöntemler konusunda harcama birimlerine rehberlik sağlamaktır.

(2) Üst yönetici, Belediye içi elektronik haberleşme ağı veya resmi yazışma yöntemiyle tüm harcama birimlerine Belediyenin sorumlu olduğu alanlarda önceden tanımlanmış hedeflere ulaşmayı sağlayacak şekilde hazırlanması gereken stratejik plan, performans programı, faaliyet raporu hazırlık çalışmalarına başlamadan önce yapılması gerekenler hakkında genel bir duyuru yapar. Bu duyuru ve yapılması gereken çalışmalara ilişkin bilgiler strateji geliştirme birimi tarafından hazırlanır ve üst yönetici onayıyla yürürlüğe girer.

(3) Belediyede yeni bir bilgi sisteminin kurulması ve entegrasyonu sürecinde mevcut bilgi sistemlerinin ihtiyaçları karşılayıp karşılamadığı hususunu üst yönetici; Bilgi İşlem Müdürlüğü, strateji geliştirme birimi, mali hizmetler birimi ve iç denetim biriminin de görüşünü alarak değerlendirir.

(4) Belediyenin iç kontrol sisteminin tam ve doğru olarak işlemesine ilişkin değerlendirmeler iç denetim birimi tarafından üst yöneticiye raporlanır.

(5) Harcama yetkilileri; görev, yetki ve sorumlulukların açıkça ve yazılı olarak belirlenmesini ve bunların tüm personele duyurulmasını sağlar. Harcama yetkilileri;

a) Belediye stratejik planı ve performans programında sorumlu olduğu hedef, faaliyet ve göstergelere ilişkin ihtiyaç duyulan bilgilerin doğru ve güvenilir olarak elde edilmesi, saklanması ve iletilmesi için etkin bir iletişim sistemi kurulmasını,

b) Strateji geliştirme birimine; performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme sonuçlarına ilişkin verileri,

Sağlamalıdır.

(6) Gerçekleştirme görevlileri; harcama talimatlarındaki bilgilerin tam, doğru, anlaşılabilir ve güvenilir olması hususunda gerekli tedbirleri alır; harcama süreçleriyle ilgili olarak belirli dönemlerde harcama yetkilisini bilgilendirir.

(7) Muhasebe yetkilisi; belediyenin muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi ve kayıtların usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumlu olup muhasebe kayıtlarına ilişkin olarak Belediye yöneticilerine belirli periyotlarda bilgilendirme yapar.

(8) Strateji geliştirme birimi; mali yönetim ve kontrol alanında ihtiyaç duyulan bilgileri harcama yetkililerinden temin eder. Stratejik plan ve performans programının mevzuatta belirlenen dönemlerde gerçekleşme sonuçlarını izler ve gerekli verileri sorumlu harcama birimlerinden talep eder. Hazırlanan raporları üst yöneticiye ve bağlı olduğu üst yönetici yardımcısına sunar.

(9) Belediyenin yönetim bilgi sistemlerinin kurulması ve geliştirilmesi çalışmaları Bilgi İşlem Müdürlüğünün koordinasyonunda diğer harcama birimlerinin desteğiyle yerine getirilir.

(10) Strateji geliştirme birimi; harcama birimlerini stratejik yönetim ve kontrol alanında bilgilendirmek amacıyla gerekli form ve belgeler ile mevzuat bilgilerinin de yer aldığı bir internet sayfası hazırlayabilir. Bu hususta Bilgi İşlem Müdürlüğü gerekli altyapı çalışmalarını yapar.

Bilginin özellikleri

MADDE 34- (1) İç kontrol; mali ve mali olmayan bilgilerin elde edilmesi, sınıflandırılması, kaydedilmesi, kullanımı ve raporlanmasını içerir.

(2) Mali ve mali olmayan tüm bilgiler; zamanlı, ilgili, erişilebilir, anlaşılabilir, kullanılabilir, tam, doğru ve güncel olma özelliklerine sahip olmalıdır.

Bilgi yönetimi süreci

MADDE 35- (1) Bilgi yönetimi; Belediyenin bilgi ihtiyacının planlanması, bilginin Belediye içi veya dışı kaynaklardan elde edilmesi, tasnif edilmesi, depolanması, yorumlanmak üzere ilgili harcama birimlerine doğru zamanda gönderilmesi ile güncellenmek üzere gözden geçirilmesi ve imha edilmesi sürecini ifade eder.

(2) Bilgi yönetimi süreci beş aşamadan oluşur:

a) Bilgi ihtiyacının planlanması

b) Bilginin oluşturulması ve toplanması

c) Bilginin organizasyonu

ç) Bilginin kullanılması ve paylaşımı

d) Bilginin gözden geçirilmesi ve korunması

Belediyede bilgi ihtiyacının planlanması süreci

MADDE 36- (1) Bilgi ihtiyacının planlanması; stratejik amaç ve hedefler ile performans hedeflerinin ve bu hedeflere ulaşmak için bilgi ihtiyacının belirlenmesi ile başlar. Bu aşamada sorumlu harcama birimleri ile strateji geliştirme birimi ortak bir şekilde çalışır.

(2) Belediyenin tüm faaliyetlerini etkin bir şekilde sürdürmesi için gerekli olan bilgiye kimin, ne zaman, hangi kaynaklardan ve hangi kapsamda ihtiyaç duyacağını faaliyetten sorumlu harcama birimi tarafından değerlendirilmesi gerekir.

(3) Bilgi ihtiyacının planlanması aşamasında harcama birimleri aşağıdaki hususları dikkate alır:

a) İç ve dış bilgi kullanıcıları tanımlanmalı ve sınıflandırılmalıdır.

b) Kullanıcıların bilgi ihtiyaçları belirlenmelidir.

c) Mevcut bilgilerin, kullanıcıların bilgi ihtiyaçlarını karşılayıp karşılamadığı değerlendirilmelidir.

ç) Yeni veri tabanları ve bilgi sistemleri planlanırken bilginin kamuya yayılma riskine dikkat edilmelidir.

d) Bilginin kullanıcılar açısından değeri ve elde edilme maliyeti analiz edilmelidir.

e) Bilgi ihtiyacı ilgili bilgi sistemi gereklilikleriyle birlikte tanımlanmalıdır.

Belediyede bilginin oluşturulması ve toplanması süreci

MADDE 37- (1) Harcama birimi yöneticileri; üst yönetici, üst yönetici yardımcıları ve personelin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında erişmelerini sağlar. Bu aşamada bilginin Belediye açısından değeri belirlenir ve bilgiye ihtiyaç duyacak kişilerin bilgiye zamanında ulaşmaları için gerekli tedbirler alınır.

(2) Bilgi toplama ve oluşturma aşamasında harcama birimleri aşağıdaki hususları dikkate alır:

a) Toplanan veya oluşturulan bilgiler, yasal gerekliliği ile Belediyenin ve kullanıcılarının ihtiyaçlarını karşılamalıdır.

b) Harcama birimleri kimden, hangi sıklıkta ve detayda bilgi alınacağını belirlemelidir.

c) Harcama birimleri bilgiyi toplamayı durdurması halinde herhangi bir kişi veya programın bundan etkilenip etkilenmeyeceğini belirlemelidir.

ç) Bilgiler, Belediye hiyerarşisine uygun olarak tasnif edilerek kullanıma açık tutulmalıdır.

d) Mevcut bilgi stokları, ihtiyaçların karşılanmasını sağlamak üzere gözden geçirilmelidir. Bu süreçte Yazı İşleri Müdürlüğü diğer harcama birimleriyle ortak çalışmalıdır.

Belediyede bilginin organizasyonu süreci

MADDE 38- (1) Bilginin kullanımı, paylaşımı, arşivlenmesi ve yok edilmesi süreçlerinin Belediyenin faaliyetleriyle ilişkisinin kurulması için bu süreç ve bilgiye erişim faaliyetlerden sorumlu harcama birimleri tarafından organize edilir.

(2) Bilginin etkin bir şekilde organize edilmesinde harcama birimleri aşağıdaki hususları dikkate alır:

a) Belediyede; önceden belirlenmiş standartlara uygun bir şekilde tüm evrak, iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı bir sistem oluşturulmalıdır.

b) Kamuoyuna iletilecek bilgiler uygun yer, zaman ve şekilde sunulmalıdır. Bu hususta Belediyenin kurumsal internet sitesi ilgili harcama birimi tarafından güncel tutulmalıdır.

c) Bilgi İşlem Müdürlüğü kullanıcıların bilgi ihtiyaçlarını tespit etmeli; bilgiye daha kolay ve hızlı bir şekilde erişimi sağlamak için hizmetlerini iyileştirmelidir.

ç) Belediye tarafından yayımlanan dokümanlardan uygun görülenlere ve mevzuat hükümleri gereği yer verilmesi gereken raporlara kurumsal internet sitesinde yer verilmelidir. Söz konusu rapor ve dokümanları hazırlayan harcama birimleri gerekli işlemleri ilgili harcama birimiyle birlikte gerçekleştirmelidir.

Belediyede bilginin kaydedilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi süreci

MADDE 39- (1) Belediyede güçlü bir iletişim sistemi gelen ve giden her türlü evrak ile iç haberleşmenin, iş ve işlemlerin kaydedilmesi, sınıflandırılması, dosyalanması ve arşivlenmesi ile bu hizmetlerin kapsamlı ve güncel bir sistem oluşturulmasıyla sağlanır.

(2) Harcama birimlerinde kayıt işlemi başlangıç ve onay aşamaları ile iş ve işlemlerin bütün süreçlerini kapsayacak şekilde nihai tasnife kadar sürdürülür. Elektronik veya evrak düzeninde oluşturulan belgelerin dosyalanmasında 25.03.2005 tarihli ve 25766 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi hükümleri esas alınır.

(3) Harcama birimleri hangi ortamdan alındığına bakılmaksızın tüm belgeleri resmi bir dosya veya elektronik ortama uygun bir kayıt planı çerçevesinde kaydeder ve bu düzenlemeleri personeline duyurur. Kayıt planı prosedürlerinin Belediye genelinde uygulama birliğinin sağlanması için gerekli prosedürleri Yazı İşleri Müdürlüğü oluşturur.

(4) Elektronik belgelerin kayıt altına alınması, kullanılması ve arşivlenmesi için Bilgi İşlem Müdürlüğü elektronik belge yönetim sistemini kurar veya kurdurur. Belediyenin elektronik belge yönetim sistemi Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı tarafından yayımlanan TSE 13298 numaralı standart kriterlerine uygun olarak düzenlenir.

(5) Arşiv hizmetleri; belediyenin ve kişilerin elinde bulunan ve ileride arşiv malzemesi haline gelebilecek malzemelerin tespit edilmesi, bunların kayba uğramaması, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ile millî menfaatlere uygun olarak değerlendirilmelerini; korunmasına gerek görülmeyen malzemenin ayıklama ve imha süreçleri olarak ifade edilir.

(6) Harcama birimleri arşiv hizmeti süreçlerini Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelikte belirlenen usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirir. Harcama birimleri arşivleme hizmetlerinde;

a) Bilgi ve belgelerin hırsızlığa, yangına, sel baskını vb. afetlere karşı korunmasını sağlayıcı tedbirleri alır.

b) Gizli belgeler için nasıl bir süreç izleneceğine ilişkin kuralları belirler.

c) Belgelerin gelecekte de okunabilir kalması için gerekli önlemleri alır.

ç) Bilgi ve belgelerin uygun saklama süreleri hakkında personelini bilgilendirir.

(7) Harcama birimleri bilginin kaydedilmesi, dosyalanması ile arşivlenmesinde 24.03.2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür.

(8) Belediyede arşiv hizmetleri prosedürlerinin oluşturulması ve uygulama birliğinin sağlanması amacıyla Yazı İşleri Müdürlüğü gerekli çalışmaları yapar; belirlenen usul ve esasları tüm harcama birimlerine duyurur.

Belediyede bilginin kullanılması ve paylaşılması süreci

MADDE 40- (1) Bilginin kullanılması ve paylaşılması, Belediyenin faaliyetlerinin yürütülmesinde görev alanlar açısından hesap verilebilirlik ve saydamlık ilkelerinin yerine getirilmesi ile işlemlerin sürekliliğini sağlar. Bilgi paylaşımı faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik kontrol faaliyetlerini de destekler.

(2) Belediyede bilgi paylaşımı süreci; bilginin ilgili kişi ve mercilere ulaştırılması, onların çalışmalardan haberdar edilmesi, geri bildirimlerinin alınması ve değerlendirilmesi ile tekrar iletilmesi aşamalarından oluşur.

(3) Bilginin kullanılması ve paylaşımında harcama birimleri aşağıdaki hususları dikkate alır:

a) Gizlilik, güvenlik ve yasal sınırlara uyulmalıdır.

b) Bilgi kaynaklarının paylaşımı için elektronik ortamın kullanılmasına özen gösterilmelidir.

c) Bilgi tam, doğru, güncel, ilgili ve anlaşılabilir olmalıdır.

ç) Bilginin doğruluğu ve güvenilirliği teyit edilmelidir.

d) Telif hakkı, lisanslama ve fikri mülkiyet hakları dikkate alınmalıdır.

Belediyede bilginin gözden geçirilmesi ve korunması süreci

MADDE 41- (1) Harcama birimlerinde bilgi ihtiyacının planlanması, bilginin oluşturulması, toplanması, belirlenmesi, tanımlanması, kullanımı ve paylaşımı süreçleri periyodik olarak değerlendirilir. Bilgiler; kayıp, yetkisiz erişim, kullanım, değişme ve yok etmeye karşı korunur. Bu hususta harcama birimi yöneticileri ile Yazı İşleri Müdürlüğü birim yöneticisi gerekli tedbirleri alır.

(2) Bilginin gözden geçilmesi ve korunması sürecinde harcama birimleri aşağıdaki hususları dikkate alır:

a) Bilgi; şekli, yapısı, kapsamı ve içeriği korunacak şekilde depolanmalıdır.

b) Bilgi ve belgeler uygun güvenlik ve gizlilik sınıflandırmasına göre derecelendirilmelidir.

c) Bilgiye erişim için kontrol prosedürleri belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

ç) Erişim ve kullanım için diğer kullanıcı talepleri dikkate alınmalı; mevzuata uygunluğu değerlendirilmelidir.

d) Bilgi belirli periyotlarda yedeklenmelidir.

Bilgi güvenliği ve yönetim sistemi

MADDE 42- (1) Belediyede değerli bilgi varlıklarının kaybedilmesi, yanlış kullanılması ve zarar görmesini önlemek için bilgi güvenliği yönetim sistemi oluşturulur.

(2) Bilgi güvenliği bilgi bütünlüğünün korunmasını, gizliliğin korunmasını ve kullanılabilirliği ile sistemin devamlılığını sağlamayı amaçlar.

(3) Bilgi güvenliği yönetim sistemi Belediyenin sahip olduğu hassas ve korunması gerekli bilgilerin uygun şekilde yönetilmesi amacıyla benimsenen sistematik bir yaklaşımdır. Sistem, belediye tarafından hassas ve kritik olan bilgilerin korunması, saklanması ve ihtiyaç anında kullanılabilir olmasını amaçlar.

(4) Belediyede bilgi güvenliği yönetim sisteminin kurulması, gerekli düzenlemelerin yapılması ve politikaların belirlenmesi işlemleri Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından yerine getirilir. Bilgi güvenliği yönetim sisteminin kurulmasında Bilgi İşlem Müdürlüğü strateji geliştirme birimi ile işbirliği yapabilir.

(5) Elektronik ortamda muhafaza edilen Belediyenin bilgi ve verilerine yönelik zararlı girişimler ve oluşan zafiyetlere karşı bilgi güvenliği ve gizliliğini sağlamak adına güvenlik kontrolleri ve prensipleri belirlenir.

Yönetim bilgi sistemleri

MADDE 43- (1) Belediyede; yöneticilerin karar verebilmeleri için ihtiyaç duyulan stratejik bilginin talep edildiği şekilde sunulmasını sağlayan bilgisayar destekli yönetim bilgi sistemleri kullanılır.

(2) Yönetim bilgi sistemleri; doğru ve eksiksiz bilginin doğru kişilere, uygun biçimde ulaştırılmasını hedefler. Bu kapsamda yönetim bilgi sistemleri Belediyenin;

- a) Mali verilerini,
 - b) Personeline ilişkin bilgilerini,
 - c) Taşınır ve taşınmaz varlıklarına ilişkin bilgilerini,
 - ç) Performans bilgilerini,
 - d) Kurumsal evrak arşivi bilgilerini,
- Değerlendirir.

(3) Belediyede yönetim bilgi sistemi çalışmalarının planlanması ve yürütülmesi aşamalarında aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

- a) Belediye yöneticilerinin ihtiyaç duyabileceği bilgilerin tespiti için ihtiyaç analizi yapılmalıdır.
- b) Yönetim bilgi sistemlerine veri sağlayacak harcama birimleri tespit edilmelidir.
- c) Bilgi sistemlerinin mevcut durumu tespit edilerek sorunların çözümlerine ilişkin gereklilikler ve hedefler belirlenmelidir.
- ç) Kurulması öngörülen sistemin faydaları ve maliyet unsurları değerlendirilmelidir.
- d) Yönetim bilgi sisteminin kurulmasına yönelik ortaya çıkabilecek riskler belirlenmeli ve bir risk yönetim süreci uygulanmalıdır.

(4) Yönetim bilgi sisteminin kurulması ve geliştirilmesine yönelik hizmetler Bilgi İşlem Müdürlüğü ile strateji geliştirme biriminin işbirliğiyle yürütülür.

(5) Belediyede yönetim bilgi sistemi kurulması çalışmalarında katılımcı bir yönetim benimsebilir ve Bilgi İşlem Müdürlüğü koordinasyonunda ilgili harcama birimlerinin katılımıyla yapılır.

(6) Yönetim bilgi sistemi sürecinde Belediye genelinde kurumsal bilgi haritası oluşturulur.

(7) Yönetim bilgi sistemi kurulduktan sonra sistemin gelişimi takip edilir, tespit edilen olumsuzluklara karşı önlemler alınır ve faaliyetlerin planlanan şekilde yürütülmesi sağlanır. Ayrıca teknoloji alanındaki gelişmeler ve Belediye yöneticilerinin ihtiyaç duyduğu bilgi alanlarında meydana gelebilecek değişimlere ve farklı taleplere karşı sistem sürekli olarak dinamik tutulur.

İletişim

MADDE 44- (1) Kişi, birim ve/veya kurumlar arasında amaç ve hedefler çerçevesinde hizmet sunumu, kararları destekleme ve paylaşma, faaliyetleri yürütme ve koordine etme gibi amaçlarla yapılan bilgi paylaşımı veya değişimi iletişim olarak ifade edilir.

(2) Belediyede; kurum içi ve dışı sözlü, yazılı ve elektronik olmak üzere beş farklı iletişim çeşidinde sınıflandırılır.

(3) Belediyede aşağıdaki özelliklere sahip iletişim kanalları oluşturulur:

- a) Doğru bilginin uygun zamanda sağlanması,
- b) Kişisel talepleri karşılaması,
- c) Personelin rol ve sorumlulukları hakkında bilgilendirmesi,
- ç) Belediyedeki raporlamayı desteklemesi,
- d) Personelle iyileştirmeye yönelik önerilerde bulunma imkânı sağlaması,
- e) Belediye yöneticilerine karar alma konusunda yarar sağlaması,
- f) Belediye içine ve dışına yönelik olması

(4) Belediye içi iletişim kapsamında bilgiler, bunlara ihtiyaç duyan yönetici ve/veya personele, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri ile farklı harcama birimlerinin karar ve faaliyetleri arasında koordinasyon sağlanabilmesi için uygun şekilde ve zamanda iletilir. Bu kapsamda belediye içinde aynı hiyerarşik kademeler arasında gerçekleşen yatay iletişim ile farklı hiyerarşik kademeler arasında gerçekleşen dikey iletişim çeşitleri kullanılır.

(5) Belediye dışı iletişim; hizmetten faydalanan kesim, tedarikçiler, diğer kamu idareleri ve dış paydaşlarla yapılan iletişim türü olarak ifade edilir.

(6) Strateji geliştirme birimi; belediyenin amaç ve hedeflerinin belirlenmesinde ve süreçlerin oluşturulmasında iç ve dış paydaşların görüşlerinin alınması ile bunların değerlendirilmesi konusunda çalışmalar yapar. Bununla birlikte Bilgi İşlem Müdürlüğü iletişim alanındaki teknolojik yenilik ve uygulamaları takip eder ve Belediyede gerekli kapasite ile donanımı oluşturur. Diğer harcama birimleri ise kurum içi ve dışı iletişimde aşağıdaki hususlara uygun olarak hareket eder:

a) Hizmet ve faaliyetler hakkında kamuya zamanında, doğru, açık, objektif ve tam bilgi sağlanmalıdır.

b) Sunulan hizmetlerde açık, erişilebilir ve hesap verebilir olunmalıdır.

c) Farklı ihtiyaçların karşılanmasında farklı alanlardan sağlanan bilgilerden yararlanılmalıdır.

ç) İletişim ihtiyaçları düzenli olarak belirlenmelidir.

Raporlama

MADDE 45- (1) Belediyede iç kontrol sisteminin etkililiğini artırmak ve izleme faaliyetlerini kolaylaştırmak amacıyla raporlama aracı kullanılır. Raporların doğru, kısa ve öz olarak hazırlanması esastır.

(2) Harcama birimleri faaliyet ve projelerine ilişkin mali ve mali olmayan bilgileri ile bunların sonuçlarını yazılı veya sözlü olarak ilgili kişi ve mercilere belirli zamanlarda bildirir.

(3) Belediyede stratejik, program ve operasyonel düzeydeki karar ve işlemlere ilişkin dikey raporlama ile yatay raporlama mekanizmaları kullanılır. Hiyerarşik kademeler arasındaki raporlama dikey; aynı kademede ki kişi ve birimler arasındaki bilgi akışı ise yatay raporlama olarak ifade edilir.

(4) Operasyonel işlemlere yönelik raporlamayı harcama birimlerinin ilgili personeli harcama birimi yöneticisine yapar. Stratejik amaç, hedef ve performans göstergelerine yönelik raporlamayı ise harcama birimi yöneticileri, üst yönetici yardımcısı ve/veya üst yöneticiye yapar.

(5) Strateji geliştirme birimi; stratejik plan ve performans programının izleme ve değerlendirme çalışmalarını belirli dönemlerde yapar ve sonuçlarını raporlayarak üst yöneticiye sunar. Bu izleme ve değerlendirme sürecinde strateji geliştirme birimi sorumlu harcama birimlerinden gerekli bilgileri talep edebilir.

(6) Belediyede etkili bir raporlama ağının oluşturulması için harcama birimleri aşağıdaki gereklilikleri yerine getirir:

a) Raporlamaya ilişkin prosedürler belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

b) Raporlarda yer alan bilgilerin doğru, güncel, tarafsız, tam, ilgili ve yeterli detayda olması sağlanmalıdır.

c) Raporlarda anlaşılır ve açık bir dil kullanılmalıdır.

ç) Raporlar, belirli dönemlerde ve zamanında hazırlanmalı; dönemler arası karşılaştırma yapmaya olanak sağlamalıdır.

d) Raporlarda sonuç ve değerlendirme bölümlerine yer verilmelidir.

e) Raporlar önceden belirlenmiş bir formatta hazırlanmalıdır.

Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

MADDE 46- (1) Usulsüzlük, mevcut kuralların ihlaline neden olan fiil veya ihmali; yolsuzluk ise Belediye personelinin veya üçüncü şahısların kasıtlı olarak, adil veya yasal olmayan bir menfaat sağlamak amacıyla mevcut kurallara uygun olmayan davranışlarda bulunmalarını ifade eder.

(2) İhbar; kurum içerisindeki yasadışı ve etik değerlere uygun olmayan davranış ve eylemlerin kurum içi ve kurum dışındaki üçüncü şahıslara veya kurumlara zarar vermemesi için bilgi sahibi kişiler tarafından ilgili birimlere veya kişilere bildirilmesi olarak tanımlanır.

(3) Belediye; usulsüzlük, yolsuzluk ve hataların kendilerine bildirilmesi ve değerlendirilmesine ilişkin yöntemleri belirler ve bunları duyurur.

(4) Belediyede ihbar ve şikâyet üç temel hususu kapsar:

a) Etik değerlerin ihlali halinde ihbar ve şikâyet; 25.05.2004 tarihli ve 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ile 13.04.2005 tarihli ve 25785 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

b) Usulsüzlük ve yolsuzluğa yönelik kurumda görev yapan memurlar ve diğer kamu görevlileri hakkında ihbar ve şikâyetlerin yapılması, işleme konulması ve sonuçlandırılması 02.12.1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun çerçevesinde gerçekleştirilir.

c) Belediyede görev yapan devlet memurlarının amirleri veya belediye tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemler karşısında 12.01.1983 tarihli ve 17926 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Memurlarının Şikâyet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde işlem yapılır.

(5) Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların önlenmesinde ve ortaya çıkarılmasında sorumluluk Belediye yöneticileri ve tüm belediye personeline aittir. Belediye etik davranış kültürü çerçevesinde hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları önlemek üzere gerekli tedbirleri alır. Bu çerçevede Teftiş Kurulu Müdürlüğü ilgili diğer harcama birimleriyle koordinasyonu sağlayarak prosedürleri belirler ve duyurur.

İhbar sistemi

MADDE 47- (1) Belediyede, Yönergenin 46'ncı maddesinde yer alan mevzuat hükümleri dikkate alınarak personelin ve üçüncü kişilerin bildirimde bulunabileceği bir iç ihbar sistemi oluşturulur. İhbar sisteminde aşağıdaki hususlara yer verilir:

- a) İhbar edilecek hususlara,
- b) İyi niyetli ihbarcının güvenliği ve gizliliğini sağlayacak yöntemlere,
- c) İhbarın Belediye içinde yapılmasında geçilecek aşamalara,
- ç) İhbarların değerlendirilme kriterleri ve sonucunda uygulanacak eylemlere ilişkin bilgilere,
- d) İhbarcıya; ihbar ettiği hususla ilgili karar verici birimin, değerlendirme ve/veya sonuçların bildirilmesine

(2) Belediyede; ihbar ve şikâyet yollarına ilişkin yöntemler tüm personele duyurulur. Olası ihbar ve şikâyetlerde ise personelin kimliği gizli tutulur. Üst yönetici ihbar ve/veya şikâyet eden personele ayrımcı muamele yapılmamasını sağlayacak tedbirleri alır.

(3) Belediyede yazılı ihbar yöntemi esas olarak uygulanır. Ancak belediyenin kurumsal internet sitesinden de ihbar ve şikâyet alınmasına yönelik gerekli düzenlemeler de yapılabilir.

(4) Belediyede etkin bir ihbar sistemi kurulması için aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

a) Üst yönetici, Teftiş Kurulu Müdürlüğü aracılığıyla Belediye içi ve dışından yapılacak ihbar ve şikâyetlere yönelik prosedürleri belirlemeli ve ilan etmelidir.

b) Personelin ve üçüncü şahısların, isimlerini saklı tutarak bilgi vermelerini sağlayacak yöntemler geliştirilmelidir.

c) Sözlü, yazılı veya elektronik ortamda yapılan tüm ihbarlar, ihbarın yapıldığı harcama birimi tarafından ayrı bir kayıt sistemi kullanılarak sıra numaralı şekilde kayıt altına alınmalıdır.

ç) Personelin ihbarda bulunmasını sağlayacak tüm iletişim kanalları açık tutulmalıdır.

d) Yapılan ihbar usule uygun olmasa bile kesin kanıtlara dayanması durumunda mutlaka değerlendirilmelidir.

(5) İhbarların Belediye tarafından değerlendirilmesinde aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

- a) Görülen davranış ve eylemlerin kanunlara aykırı olup olmadığına,
- b) Görülen davranış ve eylemlerin etik değerlere aykırı olup olmadığına,
- c) Öne sürülen konuların ciddiyeti ve önemine,
- ç) İyi niyetli olunması ve kamu yararının bulunmasına,
- d) Bilgi ve iddiaların tamamen doğru olduğu ve yanlış uygulamayı ortaya çıkardığına dair makul bir inanç bulunmasına

SEKİZİNCİ BÖLÜM

İzleme Bileşeni

İzleme standartları

MADDE 48- (1) İzleme; Belediyenin iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

(2) İzleme bileşeni iki kamu iç kontrol standardından oluşur:

a) İç Kontrolün Değerlendirilmesi: Belediye, iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirir.

b) İç Denetim: Belediye, fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlar.

(3) Belediyenin iç kontrol sistemine yönelik sorunların zamanında tespit edilerek bunların giderilmesi, iç kontrol sisteminin etkinliğinin düzenli aralıklarla teyit edilmesi ve iç kontrol güvence beyanları için kanıt oluşturulması amacıyla izleme faaliyeti gerçekleştirilir.

İzleme sürecinde görev, yetki ve sorumluluklar

MADDE 49- (1) Belediyede iç kontrol sisteminin izlenmesinde üst yönetici, üst yönetici yardımcıları, iç denetim birimi, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, strateji geliştirme birimi, harcama yetkilileri ve personelin görev, yetki ve sorumlulukları bulunur.

(2) Belediyede iç kontrol sisteminin izlenmesinde temel sorumluluk üst yöneticiye aittir. Üst yönetici bu sorumluluğunu iç denetim birimi, strateji geliştirme birimi ve harcama yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.

(3) Her yıl hazırlanan iç kontrol sistemi değerlendirme raporunu üst yönetici onaylar. Strateji geliştirme birimi bu raporun bir örneğini Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderir.

(4) Üst yönetici ve harcama yetkilileri iç kontrol güvence beyanları aracılığıyla her yıl iç kontrol sisteminin amaç ve hedeflere ulaşma konusunda makul güvence sağladığını beyan eder.

(5) Üst yönetici, iç ve dış denetim sonucunda ortaya çıkan tavsiyelerin yerine getirilmesi için gerekli tedbirleri alır.

(6) İç denetim birimi; Belediyenin iç kontrol sisteminin yeterliliği, etkinliği ve işleyişiyle ilgili olarak üst yöneticiye bilgi sağlar, değerlendirme yapar ve önerilerde bulunur.

(7) İç denetim biriminin hazırladığı raporlar doğrudan üst yöneticiye sunulur. Bu raporlar üst yönetici tarafından değerlendirilerek, gereği için ilgili harcama birimleri ve strateji geliştirme birimine gönderilir. Ayrıca iç denetim raporları ve yapılan işlemler, raporun üst yöneticiye sunulmasını müteakip en geç iki ay içerisinde Hazine ve Maliye Bakanlığına da gönderilir.

(8) İç denetim faaliyeti sonucu önerilen düzeltici işlem ve tavsiyeler, ilgili denetim raporunda belirtilen süreler içerisinde denetlenen harcama birimi tarafından yerine getirilir. Raporların izlenmesi görevi iç denetim birim yöneticisi tarafından gerçekleştirilir.

(9) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu; iç kontrol sisteminin yıllık olarak değerlendirilmesi sonucunda strateji geliştirme birimi tarafından hazırlanan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu görüşür; varsa rapora ilişkin eksiklikleri strateji geliştirme birimi vasıtasıyla tamamlayarak uygun görüşüyle birlikte üst yönetici onayına sunulması için strateji geliştirme birimine gönderir.

(10) Strateji geliştirme birimi; Belediyede iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve sürekli olarak geliştirilmesi için çalışmalar yürütür ve bu çalışmanın sonuçlarını üst yönetici ile bağlı olduğu üst yönetici yardımcısına raporlar. Bu kapsamda strateji geliştirme birimi Belediyenin iç kontrol sisteminin değerlendirilmesi çalışmalarını koordine eder.

(11) Harcama yetkililerinin sürekli izleme sorumluluğu bulunur. Ayrıca iç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesi kapsamında harcama yetkilileri iç kontrol sistemi değerlendirme soru formunu doldurarak strateji geliştirme birimine gönderir.

(12) Personel kendisine verilen görevi yürütürken iç kontrol sistemini de izleyerek sorun tespit ettiğinde ilgili yöneticiye bu durumu haber verir.

(13) 03.12.2010 tarihli ve 6085 sayılı Sayıştay Kanunu çerçevesinde Sayıştay Başkanlığı tarafından belediyenin dış denetim faaliyeti gerçekleştirilir. Dış denetim; düzenlilik ve performans denetimi olarak iki farklı şekilde yerine getirilir. Düzenlilik denetiminde, Belediyenin iç kontrol sistemi değerlendirilir ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulur.

Sürekli izleme yöntemi

MADDE 50- (1) Belediyede iç kontrol sisteminin izlenmesinde sürekli izleme yöntemi kullanılır. Sürekli izleme; Belediye faaliyetlerinin yürütülmesi aşamasında devamlı olarak bu faaliyetleri yürüten personel ve bağlı buldukları harcama birimi yöneticileri tarafından gerçekleştirilen izleme yöntemini ifade eder.

(2) Sürekli izleme; düzenli yönetim ve gözetim faaliyetini, karşılaştırma faaliyetini ve diğer önlemleri kapsar.

Özel değerlendirme yöntemi

MADDE 51- (1) Belediyede iç kontrol sisteminin etkinliğinin değerlendirilmesi amacıyla belediye çalışanları tarafından gerçekleştirilen değerlendirme yöntemleri özel değerlendirmeleri içerir. Belediyede iç kontrol sistemi, özel değerlendirme yöntemi olan iç kontrol sistemi değerlendirme soru formuyla gerçekleştirilir.

(2) İç kontrol sistemi değerlendirme soru formuyla Belediyenin iç kontrol sistemi her yılın sonunda değerlendirmeye tabi tutulur. Değerlendirme sürecinin koordinasyonu, soru formlarının harcama birimlerine gönderilmesi ve cevapların derlenmesi işlemleri strateji geliştirme birimi tarafından yerine getirilir.

(3) İç kontrol sistemi değerlendirme soru formu raporu her yıl ocak ayının ilk haftası içerisinde strateji geliştirme birimi tarafından harcama birimlerine gönderilir. Harcama birimlerinden gelen cevaplar ocak ayının sonuna kadar birleştirilir ve sonuçlar İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunun hazırlanmasına esas teşkil eder. Soru formlarının doldurulması sürecinde strateji geliştirme birimi harcama birimlerine gerekli desteği sağlar.

(4) İç kontrol sistemi değerlendirme soru formu sonuçlarının yüzde oranı puanları ve değerlendirilmesi şu şekildedir;

a) (0-25 %) Belediyede iç kontrol sisteminin gelişimi en düşük seviyededir. İç kontrol sistemi mekanizmalarının belediyede uygulanmadığı, sistemin kurulması için rehberlik ve yönlendirme çalışmalarının yapılması gerektiği ortaya çıkmıştır.

b) (26-50 %) Belediyede iç kontrol sisteminin gelişimi düşük seviyededir. İç kontrol sistemine ilişkin farkındalık bulunmakla birlikte iç kontrol mekanizmalarının uygulanması için çalışmalara devam edilmesi gerektiği ortaya çıkmıştır.

c) (51-75 %) Belediyede iç kontrol sisteminin gelişimi orta seviyededir. İç kontrol mekanizma uygulamalarının geliştirilmesi gerektiği ortaya çıkmıştır.

ç) (76-90 %) Belediyede iç kontrol sisteminin gelişimi yüksek seviyededir. İç kontrol mekanizmalarına yönelik uygulamaların geliştirilmesi için yapılacak çalışmaların değerlendirilmesi gerektiği ortaya çıkmıştır.

d) (91-100 %) Belediyede iç kontrol sisteminin gelişimi en yüksek seviyededir. İç kontrol mekanizmalarının Belediyede en iyi şekilde uygulandığı ortaya çıkmıştır.

İç kontrol sistemi değerlendirme raporunun hazırlanması, kabulü ve sunulması

MADDE 52- (1) Strateji geliştirme birimi Belediyenin iç kontrol sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesi için gerçekleştirilen faaliyetler ile sistemin işleyişi, etkililiği ve etkinliği konusundaki değerlendirmelere ilişkin bilgilerin yer aldığı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu her yıl şubat ayının sonuna kadar hazırlar.

(2) Strateji geliştirme birimi tarafından hazırlanan rapor değerlendirilmek üzere İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna gönderilir. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından rapor değerlendirilir ve varsa rapora ilişkin eksiklikler tamamlanarak rapor nihai hale getirilir.

(3) Strateji geliştirme birimi nihai hale getirilen İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu mart ayının sonuna kadar üst yönetici onayına sunar. Üst yönetici tarafından onaylanan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunun bir örneği strateji geliştirme birimi tarafından haziran ayının sonuna kadar Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilir.

İç kontrol sistemi değerlendirme raporunun kapsamı ve içeriği

MADDE 53- (1) İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu Kamu İç Kontrol Rehberinde yer alan düzenlemelere göre hazırlanır.

(2) İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu aşağıdaki bilgileri içerecek şekilde bölümlerden oluşur:

a) Giriş: Bu bölümde raporu hazırlanan yılda uygulanmakta olan stratejik planda yer alan misyon ve vizyon bildirimlerine yer verilir. Ayrıca Belediyenin güncel teşkilat yapısı hakkında da bilgiler verilir.

b) İç Kontrol Sistemi Soru Formu Sonuçları: Bu bölümde Yönergenin 51'inci maddesinde uygulanan iç kontrol sistemi değerlendirme soru formu sonuçları her bir iç kontrol bileşeni bazında strateji geliştirme birimi tarafından yorumlanır. İç kontrol standartlarının geliştirilmesi gereken alanlarına ilişkin bilgilere harcama birimleri göz önüne alınarak özet bir şekilde yer verilir.

c) Diğer Bilgiler: Bu bölümde raporu hazırlanan yılda Belediyede gerçekleştirilen iç ve dış denetim sonuçları ile bunlara ilişkin gerçekleştirilen işlemlere kısaca yer verilir. Ayrıca bu bölümde Belediyede gerçekleştirilen ön mali kontrol faaliyetine ilişkin özet bilgiler ile kişi ve/veya diğer idarelerin talep ve şikâyetlerinin iç kontrol sistemi üzerindeki etkilerine de yer verilir.

ç) İç Kontrol Sisteminin Gelişimi: Bu bölümde bir önceki İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporundan bu yana iç kontrol sisteminde meydana gelen gelişmeler ile kaydedilen ilerleme ve/veya gerilemelere ilişkin açıklamalara yer verilir.

d) Sonuç ve Öneriler: Bu bölümde tüm bilgi kaynakları ve sonuçlar dikkate alınarak yapılan değerlendirme sonucunda Belediyenin iç kontrol sistemindeki güçlü yönleri, iyileştirmeye açık alanları ile bu alanların güçlendirilmesi için yapılması gereken eylemlere kısaca yer verilir. Bu bölümde yer verilen değerlendirme sonuçları Yönergenin dördüncü bölümü kapsamında hazırlanacak olan İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planına esas teşkil eder.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 54- (1) Bu Yönergenin geçici maddelerindeki hükümler saklı kalmak kaydıyla 26.07.2012 tarihli ve M.26.6.ODU.0.33-612.01-54 sayılı üst yönetici oluruyla yürürlüğe konulan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi ile ek ve değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönergede yer verilen tüm iş ve işlemler 30.06.2021 tarihine kadar ilgili mevzuatlarındaki hükümlere göre yapılmaya devam edilir.

Yürürlük

MADDE 55- (1) Bu Yönergenin hükümleri 01.07.2021 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 56- (1) Bu Yönergenin hükümlerini üst yönetici yürütür.