

**T.C.**  
**KEPEZ BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Mali Hizmetler Müdürlüğü**

**İÇ KONTROL ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

**Madde 1- Amaç Ve Kapsam**

Bu Yönergenin amacı, KEPEZ Belediyesinde iç kontrol sisteminin oluşturulması ve kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmalarının yürütülmesine ilişkin temel ilke, organizasyon, yöntem ve süreçler ile görev, yetki ve sorumlulukları düzenlemektir.

**Madde 2- Dayanak**

Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği kapsamında yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi kapsamında hazırlanmıştır.

**Madde 3- Tanımlar**

Bu Yönergede geçen;

Belediye: KEPEZ Belediyesi'ni,

Üst Yönetici: KEPEZ Belediye Başkanı'nı,

Birim: KEPEZ Belediyesi teşkilat şemasında yer alan her bir birimi,

Birim Yöneticisi: Birim müdürünü,

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İYK): Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısının başkanlığında, birim müdürlerinden oluşan Kurulu,

İfade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**İÇ KONTROLÜN AMAÇ, İLKE VE BİLEŞENLERİ İLE TEMEL**  
**SORUMLULUKLAR**

**Madde 4- İç Kontrolün Amaçları**

Belediyede yürütülen iç kontrolün amaçları;

- a) Belediye gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b) Belediye faaliyetlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak yürütülmesini,
- c) Her türlü faaliyet, karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzlukların önlenmesini,
- d) Belediye yöneticilerinin kararlarını oluşturması, çalışanların faaliyet ve işlemlerini yürütmesi için gerekli olan bilginin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini ve raporlanmasını,
- e) Varlık yönetiminde israf ve kötüye kullanımın önlenmesini,

sağlamaktır.

### **Madde 5- İç Kontrolün Temel İlkeleri**

İç kontrol sisteminin oluşturulmasında ve uygulanmasında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, ekonomiklik, etkinlik ve verimlilik gibi iyi mali yönetim ilkeleri yanında aşağıdaki temel ilkeler esas alınır.

- a) İç kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanması çalışmalarında Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen ve 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi esas alınır.
- b) İç Kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanması sorumluluğu, üst yöneticinin liderliğinde, İYK’nin yönlendirmesi ve gözetiminde, mali hizmetler biriminin koordinatörlüğü ve danışmanlığında birim yöneticilerine aittir.
- c) Birim yöneticileri ve çalışanlar, faaliyet ve işlemlerini yürütürken, iç kontrol sistemine ilişkin yürürlüğe konulan düzenlemelere uymak zorundadır.
- d) İç kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanmasında öncelikli olarak riskli alanlar dikkate alınır.
- e) İç kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanmasında mali ve mali olmayan tüm faaliyet ve işlemler dikkate alınır.
- f) İç kontrol sistemi mali hizmetler biriminin koordinatörlüğünde yılda en az bir kez değerlendirilir ve değerlendirme sonuçlarına göre eylem planı revize edilerek yürürlüğe konulur

### **Madde 6- İç Kontrolün Bileşenleri**

İç kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanması çalışmaları aşağıdaki beş temel bileşen üzerinden yürütülür.

- a) Kontrol ortamı: Belediyenin hizmet ve faaliyetleri iyi teşkilatlanmış, görev yetki ve sorumlulukları tanımlanmış bir kurumsal yapı içerisinde, kişisel ve mesleki etik değerleri benimsemiş, yetkin yönetici ve personel tarafından yürütülür. Her kademedeki yönetici tarafından personelin performansı yıllık olarak değerlendirilir, atama, yükselme ve ödüllendirme işlemlerinde performans değerlendirme sonuçları da dikkate alınır.
- b) Risk değerlendirmesi: Belediyenin amaç ve hedefler ile bu amaç ve hedeflere ulaşmak amacıyla yürütülen faaliyet ve işlemleri olumsuz etkilemesi muhtemel olaylar (riskler) birim yöneticileri tarafından tespit edilir, değerlendirilir ve kaydedilir.
- c) Kontrol faaliyetleri: Risk değerlendirme çalışmaları sonucunda tespit edilen riskleri kontrol etmek üzere birim yöneticileri tarafından önleyici, yönlendirici, düzeltici ve tespit edici kontrol prosedürleri tanımlanır ve uygulanır.
- d) Bilgi ve iletişim: Üst yönetici ve birim yöneticilerinin karar oluşturması; çalışanların faaliyet ve işlemleri yürütmesi, kamuoyunun bilgilendirilmesi Belediyede oluşturulan bilgi ve iletişim sistemiyle desteklenir.
- e) İzleme: İç kontrol sistem ve uygulamaları, üst yönetici tarafından bizzat ve birim yöneticileri, mali hizmetler birim yöneticisi ve iç denetçilerden alınan raporlar aracılığıyla izlenir ve gerekli önlemler alınır. Birimlerde yürütülen iç kontrol çalışmaları ayrıca birim yöneticileri tarafından izlenir ve gerekli önlemler alınır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İÇ KONTROL SİSTEMİNE İLİŞKİN ORGANİZASYON, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

#### **Madde 7- Belediye Başkanı**

Belediye Başkanı;

- a) Birimlerin iş ve işlemlerini yerine getirirken mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından,
- b) Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden,
- c) Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından,
- d) Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden,
- e) Kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,

görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu olacaklardır.

#### **Madde 8- İç Kontrol İzleme Ve Yönlendirme Kurulu**

Belediyemizde, Belediye Başkanı tarafından görevlendirilecek bir Başkan Yardımcısının başkanlığında en az dört birim yöneticisinden oluşan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulur.

Kurul, KEPEZ Belediyesinin İç Kontrol Uyum Eylem Planında belirlenen genel şartlar ve eylemler çerçevesinde İç Kontrol Sistemini izlemek, geliştirmek, uyumlaştırmak ve koordine etmek üzere bir danışma organı olarak aşağıdaki görevleri yürütür;

- a) KEPEZ Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planının hazırlanması ve amaçlandığı şekilde uygulandığının doğrulanması için, KEPEZ Belediyesinin politika ve uygulamalarına yol göstermek ve danışmanlık yapmak,
- b) İç kontrol eylem planlarının uygulanabilmesi ve izlenebilmesi için çalışma ve hazırlama gruplarının oluşturulmasını sağlamak, grupların çalışmalarını yönetmek ve yönlendirmek,
- c) Birimlerde risklerin tespit edilmesini, değerlendirilmesini ve kontrol önlemleri alınmasını takip etmek,
- ç) Birimlerde hazırlanıp Kurula sunulacak raporları gündemine alarak değerlendirmek,
- d) İç ve dış denetim raporları, ön mali kontrol işlemleri, kurum içi ve kurum dışı şikayet ve başvuruları değerlendirmek,
- e) Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olarak, uygulamada ortaya çıkabilecek sorunlu alanları saptamak ve bunlara ilişkin öncelik sıralamasını yapmak,
- f) Belirlenen sorunlu alanlara ilişkin olarak Kamu İç Kontrol Standartları doğrultusunda ilgili birim ve uzmanların katkısını da alarak çözüm önerileri geliştirmek,
- g) Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin eylemlerin uygulanmasında sorumluluk üstlenmesi gereken birimlerin belirlenmesi ve işbirliğinin sağlanması hususlarında önerilerde bulunmak,
- ğ) Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin eylemlerin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik somut çıktıları saptamak,
- h) Olağan değerlendirme toplantıları ile gelişmeleri izlemek, Haziran ve Aralık aylarında Altı Aylık İzleme ve Değerlendirme Raporunu hazırlayarak Üst Yönetime sunmak.

Kurulun sekreteryaya hizmetleri Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

### **Madde 9- İç Kontrol Hazırlama Grubu**

Temsil ettiği birimin faaliyetleri konusunda bilgili, ekip çalışmasına yatkın, iyi iletişim becerisi olan, her birimden en az birer personel ile oluşturulur. Hazırlama grubunun görevleri şunlardır;

- a) İç Kontrol Standartları Eylem Planının hazırlanması için, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından verilen iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Birimlerde risklerin tespit edilmesini, değerlendirilmesini ve kontrol önlemleri alınmasını sağlamak,
- c) Kurula sunulacak birim raporlarını hazırlamak,
- ç) Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olarak, uygulamada ortaya çıkabilecek sorunlu alanları saptamak ve bunları İzleme ve Yönlendirme Kuruluna raporlamak.

### **Madde 10- Kurul Üyeliğinin Süresi Ve Sona Ermesi**

Üyeler üç yıllık süre için görevlendirilir. Bu süre sonunda mevcut üyeler yeniden görevlendirilebilir.

Görevlendirme yapılan üyeliklerin süresinden önce boşalması halinde boşalan üyelik için tamamlamak üzere Belediye Başkanı tarafından aynı usule görevlendirme yapılır.

Üyenin;

- a) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek bir hastalık veya sakatlığın, sağlık kurulu raporuyla tespit edilmesi,
- b) Kurul üyeliğinden çekilmesi,
- c) Ölüm, istifa, emeklilik vb. nedenlerin dışında bir takvim yılı içinde, izinsiz veya mazeretsiz olarak dört toplantıya katılım olmaması,

durumlarında kurul üyeliği kendiliğinden sona erer.

### **Madde 11- Kurulun Toplanması, Karar Yeter Sayısı Ve Gündem**

Kurul, Başkanın çağrısı üzerine, her yıl Haziran ve Aralık aylarında, Başkan tarafından belirlenen gün ve saatte olağan toplanır.

Kurul, Başkanın gerekli göreceği durumlarda yapacağı çağrı üzerine, olağanüstü olarak da toplanabilir.

Toplantı gündemi Başkan tarafından belirlenir ve toplantı çağrısı ile birlikte üyelere gönderilir. Ancak toplantı gündeminin sırası ve gündemde olmayan konular, toplantı sırasında üyelerin teklifi üzerine Kurulca değiştirilebilir.

Bir toplantıda gündem maddelerinin görüşülmesi süre nedeniyle bitirilemezse; Başkan, olağanüstü bir toplantı yapılması veya görüşülmeyen maddelerin bir sonraki olağan toplantının gündemine taşınmasına karar verebilir.

Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğunun hazır bulunmasıyla toplanır ve katılan üye sayısının salt çoğunluğunun oyuyla karar alır. Kurul üyeleri çekimser oy kullanamazlar.

**Madde 12- Karar Tutanakları**

Alınan kararlar tutanakla tespit edilir ve karar tutanağı ile kararlar toplantı esnasında veya en geç toplantıyı izleyen 5 (beş) işgünü içinde, toplantıya katılan tüm üyeler tarafından imzalanır. Karara muhalif kalan üyeler, muhalefet şerhlerini düşmek suretiyle imzalarlar.

Gerek görüldüğünde Kurul, gündem veya gündem dışı konularla ilgili olan konuşmaların sesli veya görüntülü olarak kayda alınmasını ya da yazılı olarak tutanağa geçirilmesini önceden bir ilke kararına bağlayabilir.

Toplantıda Kurul üyelerinin verdikleri önergelerin aynen benimsenmesi halinde önerge karar kapsamına dahil edilir ve karar tutanağına eklenir.

Kararlara ilişkin tutanakların aslı ve varsa karşı görüş yazıları ile bunların ekleri ve ilgili dokümanlar, belli bir düzen içerisinde dosyalanır ve muhafaza edilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM  
SON HÜKÜMLER****Madde 13- Yürürlük**

Bu Yönerge, Belediye Başkanı onayı ile yürürlüğe girer.

**Madde 14- Yürütme**

Yönerge hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.