



**T.C.
DEFNE BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

İÇ KONTROL ÇALIŞMA USÛL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

**BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler**

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Defne 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 belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun ilgili maddelerine, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15'inci maddesine, 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3'üncü Mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usûl ve Esasların 27'nci maddesine, T.C. Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26 Aralık 2007 tarihi ve 26738 sayılı resmi gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine, T.C. Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından 02 Aralık 2013 tarihinde yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Konulu Genelgeye ve T.C. Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü Kamu İç Kontrol Rehberine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen;
a) Bakanlık: T.C. Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
b) Belediye: Defne Belediyesini,
c) Üst Yönetici: Defne Belediye Başkanı,
ç) Üst Yönetim: Belediye Başkanı ve Yardımcılarını,
d) Kanun: 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
e) Yönerge: Bu Yönergeyi,
f) Birim: Strateji Geliştirme Müdürlüğünü
g) Müdür: Strateji Geliştirme Müdürünü
ğ) Harcama Birimi: Meclis kararı ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Belediye birimini,

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

ı) İç Kontrol Hazırlama Grubu: İlgili birim yöneticisi tarafından görevlendirilen birim adına iç kontrol çalışmalarına katılacak personeli,

i) İç Kontrol: İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Kontrolün Amaç, İlke ve Bileşenleri

İç Kontrolün Amaçları

MADDE 15- (1) İdarede yürütülen iç kontrolün amaçları şunlardır;

- a) İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b) İdare 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.

İç Kontrolün İlkeleri

MADDE 16- (1) 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, Strateji Geliştirme Müdürlüğü 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 Strateji Geliştirme Müdürlüğünün koordinatörlüğünde yılda en az bir kez değerlendirilir ve değerlendirme sonuçlarına göre eylem planı revize edilerek yürürlüğe konulur.

İç Kontrolün Bileşenleri

MADDE 17- (1) İç Kontrol Sisteminin kurulması ve sürekliliğin sağlanması çalışmaları; kanundaki yeni kamu anlayışı çerçevesinde sistem ve çıktı/sonuç odaklı, önleyici nitelikte bir

kontrol anlayışı benimseyerek, katılımcı ve demokratik yöntemlerle sürdürülür. Çalışmalar; Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün Kamu İç Kontrol Rehberi çerçevesinde 5 ana başlık ve alt bileşenleri altında yürütülür.

Kontrol Ortamı

MADDE 18- (1) İdarenin 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.

- a) Kontrol ortamı her yıl düzenli olarak veya gerekli görülen zamanlarda gözden geçirilir.
- b) Atanan eylemlerin durumları takip edilir.
- c) Gerekli görülür ise kontrol kriterlerine ilişkin anket, uzman görüş ve odak grup toplantıları yapılarak İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı yenilenir. Kontrol ortamı standartları şu şekildedir;
 - 1) Etik değerler ve dürüstlük,
 - 2) Misyon, organizasyon yapısı ve görevler,
 - 3) Personelin yeterliliği ve performansı
 - 4) Yetki devri.

Risk Değerlendirme

MADDE 19- (1) Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir.

- a) Risk değerlendirmesi: Belediyenin stratejik plan ve yıllık performans programlarında belirtilen 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.
- b) Değerlendirilen riskleri öncelik sırasına koymak için etki olasılık analizi yapılır.
- c) Risk değerlendirme çalışmaları yılda en az 1 kez olmak üzere tüm harcama birimlerinde yapılır.
- ç) Çalışanların etkinliği için harcama birimleri çalışanlarından katılımın en yüksek düzeyde tutulması esas alınır, beyin fırtınası yöntemi kullanılarak toplantılar düzenlenir.
- d) Konsolide risk raporu düzenlenir. Risk değerlendirme standartları şu şekildedir;
 - 1) Planlama ve programlama,
 - 2) Risklerin belirlenmesi ve önceliklendirilmesi.

Kontrol Faaliyetleri

MADDE 20- (1) Kontrol faaliyetleri; mali ve mali olmayan, önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti idarenin tüm faaliyetleri için bir bütün olarak tasarlanıp uygulanır.

- a) Kontrol faaliyetleri çalışmaları; risk değerlendirme çalışmalarının bitmesini takiben tüm harcama birimlerinde Risk Yönetim Sürecinin bir ayağı olarak yapılır.
- b) Mevcut kontrol faaliyetleriyle etkili/yeterli bir şekilde risk yönetimi yapılıp yapılmadığı gözden geçirilir.
- c) Devam eden riskler için anlaşılır, uygulanabilir, tutarlı ve belgelendirilebilir olarak belirlenen kontrol faaliyetleri atanır. Fayda/Maliyet analizi kapsamında akılcı kontroller seçilir.
- ç) Faaliyetler için hedef bitiş tarihleri belirlenir ve tarafımızdan geliştirilen yazılım programında takip edilir. Kontrol faaliyetleri standartları şu şekildedir;
 - 1) Kontrol stratejileri ve yönetimleri,
 - 2) Prosedürlerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi,

- 3) Hiyerarşik kontroller,
- 4) Görevler ayrılığı,
- 5) Faaliyetlerin sürekliliği,
- 6) Bilgi sistemleri kontrolleri.

Bilgi ve İletişim

MADDE 21- (1) İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir. Kamuoyunun bilgilendirilmesi idarede oluşturulan bilgi ve iletişim sistemiyle desteklenir. Bilgi ve iletişim standartları şu şekildedir;

- a) Bilgi ve iletişim,
- b) Raporlama,
- c) Kayıt ve dosyalama sistemi,
- ç) Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi.

İzleme

MADDE 22- (1) İç kontrol sistem ve uygulamaları, üst yönetici tarafından bizzat ve birim yöneticileri, Strateji Geliştirme 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.

İç Kontrole İlişkin Yetki ve Sorumluluklar

MADDE 23- (1) Üst Yönetici, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

(2) İç kontrol çalışmalarından sorumlu olarak Strateji Geliştirme Müdürlüğü, iç kontrol sisteminin kurulması, standartların uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yaparak kurum bünyesinde sistem çalışmalarıyla ilgili koordinasyonu sağlar.

(3) İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tabi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Organizasyon, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Organizasyon

MADDE 4- (1) İç kontrol çalışmaları Üst Yönetici denetiminde Strateji Geliştirme Müdürlüğü sekreteryalığında İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından İç Kontrol Hazırlama Gruplarının katılımıyla yürütülür. Kurul ve grup üyeleri arasındaki iletişim ve koordinasyonu Strateji Geliştirme Müdürlüğü sağlar.

Üst Yöneticinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5- (1) Üst Yöneticinin İç Kontrol Çalışmaları kapsamında Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Birimlerin iş ve işlemlerini yerine getirirken mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmalarını,
- b) Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yönetici ve personel tarafından yürütülmesini,
- c) Belirlenmiş standartlara uyulmasını,
- d) Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesini ve,
- e) Kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamı ve saydamlığı sağlamak.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

MADDE 6- (1) Belediyede Strateji Geliştirme Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısının başkanlığında en az beş birim yöneticisinden oluşan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulur.

(2) Kurul, Belediyenin 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 iş yapar. Kurulun sekreteryası hizmetleri Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme kurulunun yetki, görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye İç Kontrol Standartları Eylem Planının hazırlanması ve amaçlandığı şekilde uygulandığının doğrulanması için Belediyenin 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) Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olarak, uygulamada ortaya çıkabilecek sorunlu alanları saptamak ve bunlara ilişkin öncelik sıralamasını yapmak,
- e) Belirlenen sorunlu alanlara ilişkin olarak Kamu İç Kontrol Standartları doğrultusunda ilgili birim ve uzmanların katkısını da alarak çözüm önerileri geliştirmek,
- f) Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin eylemlerin uygulanmasında sorumluluk üstlenmesi gereken birimlerin belirlenmesi ve işbirliğinin sağlanması hususlarında önerilerde bulunmak,
- g) Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin eylemlerin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik somut çıktıları saptamak,
- h) Olağan değerlendirme toplantıları ile gelişmeleri izlemek, Aralık ayında Yıllık İzleme ve Değerlendirme Raporunu hazırlayarak Üst Yönetime sunmak.

İç Kontrol Hazırlama Grubu

MADDE 7- (1) Temsil ettiği birimin faaliyetleri konusunda bilgili, ekip çalışmasına yatkın, iyi iletişim becerisi olan, her birimden en az birer personel ile oluşturulur. İç Kontrol Hazırlama grubunun yetki, görev ve sorumlulukları 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 önlemlerinin 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.

Kurul Üyelik Süresi ve Sona Ermesi

MADDE 8- (1) Üyeler bir yıllık süre için görevlendirilir. Bu süre sonunda mevcut üyeler yeniden görevlendirilebilir.

(2) Görevlendirme yapılan üyeliklerin süresinden önce boşalması halinde boşalan üyelik için tamamlamak üzere Üst Yönetici 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.

Kurulun Toplanması, Karar Yeter Sayısı ve Gündem

MADDE 9- (1) Kurul, Strateji Geliştirme Müdürünün çağrısı üzerine, her yıl Aralık ayında Strateji Geliştirme Müdürü tarafından belirlenen gün ve saatte olağan toplanır.

(2) Kurul, Strateji Geliştirme Müdürünün gerekli göreceği durumlarda yapacağı çağrı üzerine olağanüstü olarak da toplanabilir.

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

(4) Bir toplantıda gündem maddelerinin görüşülmesi süre nedeniyle bitirilemezse; Üst Yönetici olağanüstü bir toplantı yapılması veya görüşülmeyen maddelerin bir sonraki olağan toplantının gündemine taşınmasına karar verebilir.

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

Karar Tutanakları

MADDE 10- (1) 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.

(2) 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.

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

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

Birimin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) İç Kontrol Çalışmaları kapsamında Birimin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu, ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakları etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak,
- b) İdare harcama birimlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi konusunda danışmanlık yapmak,
- c) İdare harcama birimlerinde uygulanacak iç kontrole ilişkin standartlar hazırlamak,
- ç) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirleri önermek,
- d) İdarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- e) Birimlerin iş akışlarının hazırlanmasını koordine etmek, hazırlanan iş akışlarını referans olarak kurumsal süreç hiyerarşisini oluşturmak ve güncel tutmak,
- f) Kamu iç kontrol standartlarını analiz etmek, kurum içerisinde standartları hayata geçirmek, standartların gereği olan eylemleri belirlemek ve kurumun eylem planını oluşturmak,
- g) Hazırlanan eylem planı hakkında periyodik olarak ilerleme raporu oluşturarak üst kurula onaya sunmak ve sonrasında Maliye Bakanlığına göndermek,
- ğ) Kontrol ortamı analizi modeli geliştirmek ve uygulayarak güncelliğini sağlamak,
- h) Risk değerlendirme çalışmalarını başlatmak ve belirlenen risklere atanan kontrol faaliyetlerinin takibini sağlamak,
- ı) Harcama birimleri bazında risk değerlendirme raporu hazırlamak,
- i) Yapılan tüm çalışmalara ait verileri periyodik olarak ilgili birimlerden toplamak, derlemek, güncellenebilir şekilde veri tabanında saklamak,
- j) İlgili verilerin istatistiksel analizini yapmak,
- k) Kurum içi çeşitli düzeylerde raporlanmasına ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- l) İç kontrol sistemine ilişkin diğer tüm destek hizmetlerini yürütmek.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) İç Kontrol Çalışmaları kapsamında Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) İlgili mevzuatta tanımlanmış görevler ile birlikte bu yönergenin 5, 7, 8 ve 9'uncu maddelerinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri alır ve görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli çalışma programlarını düzenlemek,
- b) Risk değerlendirme çalışması yapılacak birimlerde görevli müdür ve sorumlu iç kontrol koordinasyon ekibi personelinin çalışmalarını organize etmek.

Koordinasyon Ekibi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) İç Kontrol Çalışmaları kapsamında Koordinasyon Ekibi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Eylem planı çalışmaları kapsamında;
 - 1) Kamu iç kontrol standartlarını ve diğer ilgili mevzuatı incelemek,
 - 2) Bir önceki dönemde yapılan eylem planında atanan faaliyetlerin ilerlemelerini gözden geçirmek,
 - 3) Kontrol ortamı analizi sonucunda oluşan Kontrol Ortamı Raporunu Üst Kurula sunulmak üzere hazırlamak,

- 4) Kontrol ortamı analizini ilgili birimlerle değerlendirerek eylem planını hazırlamak,
 - 5) Üst Kurul tarafından onaylanan Eylem Planının basımı sırasındaki matbaa sürecindeki editörlük işlemlerini yürütmek,
 - 6) Eylem planının yıllık ilerlemelerini takip etmek, ilerleme raporlarını hazırlamak.
- b) Risk değerlendirme çalışmaları kapsamında;
- 1) Risk değerlendirme çalışmalarında belirlenen risklerin önceliklendirilmesine yönelik olasılık etki analizini yapmak, analiz sonuçlarını birimle paylaşarak kontrol faaliyetlerinin atanmasını organize etmek,
 - 2) Tüm risk değerlendirme sürecinin, yazılım ortamında veri girişlerini ve raporlanmasını takip etmek,
 - 3) Harcama biriminde gerçekleştirilen çalışma sonucu oluşan Kurumsal Risk Yönetim Raporunu hazırlamak.
- c) Süreç hiyerarşisi çalışmaları kapsamında;
- 1) Kurumun stratejik planını baz alarak süreç kategorilerini belirlemek,
 - 2) Birimlerle görüşerek yaptıkları iş ve işlemlere yönelik süreç akışlarının dijital ortamda çizilip, kurum bazında konsolide edilerek süreç hiyerarşisini oluşturmak.
- ç) İdari işlerin yürütülmesi kapsamında;
- 1) Kitap basım işlerinin takip edilmesi, basılan kitapların kurum içi ve dışı dağıtılması,
- d) Yazılım sisteminin geliştirilmesi faaliyetleri kapsamında;
- 1) Programda İç Kontrol Sistemi gereksinimlerin tespit edilmesi,

Denetim

MADDE 14- (1) İç Kontrol Çalışmaları ve sonuçları Üst Yönetim tarafından denetlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kalkan Yönerge

MADDE 24- (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu Yönerge, Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Strateji Geliştirme Müdürü yürütür.

O L U R
09 / 01 / 2019

Op. Dr. İbrahim YAMAN
Belediye Başkanı

Bu yönerge; Strateji Geliştirme Müdürlüğünün **09.01.2019** tarih ve **6** sayılı olur arzıyla Belediye Başkanı Op. Dr. İbrahim YAMAN tarafından aynı tarihte onaylanarak yürürlüğe girmiştir.