

T.C.
KONYAALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar

Madde 1- Amaç ve kapsam

Bu Yönergenin amacı, Konyaaltı Belediyesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun çalışma usul ve esaslarını 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 ve Konyaaltı Belediyesi İç Kontrol Uyum Eylem Planı kapsamında hazırlanmıştır.

Madde 3- Tanımlar

Bu Yönergede geçen;

- **Belediye** : Konyaaltı Belediyesi'ni,
- **Üst Yönetici** : Konyaaltı Belediye Başkanı'nı,
- **Birim** : Konyaaltı Belediyesi teşkilat şemasında yer alan her bir birimi,
- **Malî Hizmetler Birimi:** Kamu idarelerinde 5018 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesinde belirtilen görevleri yürüten birimi,
- **Birim Yöneticisi** : Birim Müdürünü,
- **İç Kontrol** : Belediyenin 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, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,
- **İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İYK):** Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısının başkanlığında, birim müdürlerinden oluşan Kurulu, İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Madde 4- İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

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

Kurulun görevleri, Konyaaltı Belediyesinin İç Kontrol Uyum Eylem Planında belirlenen genel şartlar ve eylemler çerçevesinde İç Kontrol Sistemini izleme, gözden geçirme, değerlendirme fonksiyonu ve Kurumsal risk değerlendirme fonksiyonu olmak üzere iki bölümden oluşur.

1-) İzleme, Gözden Geçirme ve Değerlendirme Fonksiyonu Kapsamındaki Görevleri

- a) Konyaaltı Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planının hazırlanması ve amaçlandığı şekilde uygulandığının doğrulanması için, Belediyenin politika ve uygulamalarına yol göstermek ve danışmanlık yapmak,
- b) İç Kontrol Uyum Eylem Planını hazırlamak ve Üst Yönetime sunmak
- c) İç kontrol eylem planlarının uygulanabilmesi ve izlenebilmesi için çalışma ve hazırlama gruplarının oluşturulmasını sağlamak, grupların çalışmalarını yönetmek ve yönlendirmek,
- d) Birimlerde hazırlanıp Kurula sunulacak raporları gündemine alarak 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 birimlerin 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,
- h) Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin eylemlerin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik somut çıktıları saptamak,
- ı) Olağan değerlendirme toplantıları ile gelişmeleri izlemek, Haziran ve Aralık aylarında Altı Aylık İzleme ve Değerlendirme Raporunu hazırlayarak Üst Yönetime sunmak,

2) Kurumsal Risk Değerlendirme Fonksiyonu Kapsamındaki Görevleri

- a) İdarenin Risk Stratejisi Belgesini hazırlayarak üst yöneticinin onayına sunmak
- b) İdarenin risk yönetim kültürü oluşturulmasına ilişkin politikalar belirlemek,
- c) İdarenin karşı karşıya olduğu risklerin etkili ve tutarlı bir şekilde yönetilip yönetilmediğini gözetmek,
- d) Yüksek öncelikli riskleri düzenli olarak takip etmek,
- e) Harcama birimlerine ait risklerden ortak yönetilmesi gerekenleri ve bunlara ilişkin politika ve prosedürleri belirleyerek koordine etmesi açısından İdare Risk Koordinatörüne bildirmek,
- f) Risk Strateji Belgesinde öngörülme risklerin aniden ortaya çıkması durumunda riski ilgili birime iletmek ve riskin giderilmesine yönelik faaliyetlerin takibini yapmak,
- g) Kurulca belirlenen sıklıkta toplanarak, idarenin risk yönetim süreçlerinin etkili işleyip işlemediğini ve risklerde geline durumu değerlendirmek.
- h) Sayıştay ve iç denetim raporlarından da yararlanarak iyi uygulama örneklerinin tespit edilmesini ve yaygınlaştırılmasını sağlamak,
- ı) Risk yönetim sisteminin stratejik plan ve performans programı doğrultusunda sürekli gelişimini, iyileştirilmesini ve kontrolünü sağlamak,
- i) Risklerin önlenmesi için yapılan maliyet analizlerini değerlendirerek strateji belirlemek,

Kurulun sekreteryaya hizmetleri Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Madde 5- 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 6- Kurul Üyeliğinin Süresi Ve Sona Ermesi

Üyeler iki 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 7- 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 8- 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.

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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Madde 9- Yürürlük

Bu Yönerge, Belediye Başkanı onayı ile yürürlüğe girer.

Madde 10- Yürütme

Yönerge hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.