

T.C.
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
Strateji, Bütçe, Analiz ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Sayı : 57080406-010.05-E.7770
Konu : İç Kontrol Çalışma Usul ve Esasları
Hakkında Yönerge

04/04/2020

DAĞITIM YERLERİNE

İÇ KONTROL ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

TEBLİĞ NO
2020/3

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Ordu Büyükşehir Belediyesi 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, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci 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 Usul 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. Hazine ve Maliye Bakanlığını
- b) Belediye : Ordu Büyükşehir Belediyesini,
- c) Üst Yönetici: Ordu Büyükşehir Belediye Başkanı,
- ç) Üst Yönetim: Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarını,
- d) Kanun: 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- e) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- f) Birim: Strateji Bütçe, Analiz ve Raporlama Şube Müdürlüğünü
- g) Müdür: Strateji Bütçe, Analiz ve Raporlama Şube Müdürünü
- ğ) Harcama Birimi: Meclis kararı ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Belediye birimini,
- h) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu (İKİYK): Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Genel sekreter yardımcısı başkanlığında daire başkanlarından oluşan kurulu,
- ı) İç Kontrol Risk Yönetimi Çalışma 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.
- j) İç Denetçi: Ordu Büyükşehir Belediyesinde görevli iç denetçileri,
- k) Doküman: İç kontrol çalışmaları kapsamında üretilen ve üretilecek olan belgeleri,
- l) Kurumsal Risk Yönetimi: Riskleri tanımlamayı, analiz ederek ölçmeyi, önceliklendirmeyi,

Adres: Şarkıye Mahallesi Yükçülük Sokak No: 2 - 52200 Altınordu/ORDU

Tel: +90 452 666 52 23

Faks (Belgegeçer): +90 452 226 66 23

Elektronik Ağ: <http://www.ordu.bel.tr/>

KEP Adresi: ordubld@hs01.kep.tr

Tuncay ŞAHİN

Büro Görevlisi

Dahili 13215

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile üretilmiştir.

Evrak teyidi <https://ebysorgu.ordu.bel.tr> adresinden 08AK-0HGE-0PGZ kodu ile yapılabilir.

yürütülecek karşı faaliyetleri belirlemeyi, sorumlulukları tayin etmeyi, belirlenen faaliyetleri uygulamayı ve bunları izleyerek gözden geçirmeyi kapsayan bütün süreçleri,

m) Hassas Görevler: Birimin temel işlevini etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek riskler içeren, zamanında ve/veya doğru bir şekilde yerine getirilmesi halinde karar alma süreçlerini güçlendiren, kaynakların etkin kullanımını sağlayan mali değeri yüksek iş ve işlemler, kritik öneme sahip gizli bilgilere erişimi içeren, özel uzmanlaşma gerektiren sınırlı sayıdaki görevleri,

n) Amaç: Stratejik plan ve performans programlarında yer alan amaçları,

o) Hedef: Stratejik plan ve performans programlarında yer alan hedefleri,

ö) Prosedür: Faaliyete ilişkin tüm etkinliklerin ve/veya işlerin nerede, kim tarafından, nasıl ve ne zaman yürütüleceğini ve gerektiğinde nasıl kontrol edileceğini açıklayan yazılı dokümanları,

p) Talimat: Bir etkinliğin ve/veya işin basamaklarının nasıl yapılacağını anlatan ve prosedürleri destekleyen kısa, basit, anlaşılabilir yazılı dokümanları,

İKİNCİ BÖLÜM

İç Kontrolün Amaç, İlke ve Bileşenleri

İç Kontrolün Amaçları

MADDE 4- (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,

ç) Belediye yöneticilerinin kararlarını oluşturması, çalışanların faaliyet ve işlemlerini yürütmesi için gerekli olan bilginin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini ve raporlanmasını,

d) Varlık yönetiminde israf ve kötüye kullanımın önlenmesini sağlamaktır.

İç Kontrolün İlkeleri

MADDE 5- (1) İç kontrol sisteminin oluşturulmasında, 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 Hazine ve 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, İKİYYK’ın yönlendirmesi ve gözetiminde, Strateji Bütçe, Analiz ve Raporlama Şube Müdürlüğünü koordinatörlüğü ve danışmanlığında birim yöneticilerine aittir.

c) Birim yöneticileri ve çalışanlar faaliyet ve işlemlerini yürütürken iç kontrol sistemine ilişkin yürürlüğe konulan düzenlemelere uymak zorundadır.

ç) İç kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanmasında öncelikli olarak riskli alanlar dikkate alınır.

d) İç kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanmasında mali ve mali olmayan tüm faaliyet ve işlemler dikkate alınır.

e) İç kontrol sistemi Strateji Bütçe, Analiz ve Raporlama Şube Müdürlüğünün koordinatörlüğünde yılda en az bir kez değerlendirilir ve değerlendirme sonuçlarına göre eylem planı revize edilerek yürürlüğe konulur.

İç Kontrolün Bileşenleri

MADDE 6- (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, Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü'nün Kamu İç Kontrol Rehberi çerçevesinde 5 ana başlık ve alt bileşenleri altında yürütülür.

Kontrol Ortamı

MADDE 7- (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 8- (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 9- (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 yapıp 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 Strateji, Bütçe, Analiz ve Raporlama Şube Müdürlüğü tarafından 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 10- (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 11- (1) İç kontrol sistem ve uygulamaları, üst yönetici tarafından bizzat ve birim yöneticileri, Strateji, Bütçe, Analiz ve Raporlama Şube Müdürlüğü 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 12- (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, Bütçe, Analiz ve Raporlama Şube 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 13 - (1) İç kontrol çalışmaları Üst Yönetici denetiminde Strateji, Bütçe, Analiz ve Raporlama Şube Müdürlüğü, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından İç Kontrol Risk Yönetimi Çalışma Grubu katılımıyla yürütülür. Kurul ve grup üyeleri arasındaki iletişim ve koordinasyonu Strateji, Bütçe, Analiz ve Raporlama Şube Müdürlüğü sağlar.

Üst Yöneticinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (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,

e) Kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamı ve saydamlığı sağlamak.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

MADDE 15- (1) Belediyede Strateji, Bütçe, Analiz ve Raporlama Şube Müdürlüğünün bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı başkanlığında en az dört birim yöneticisinden oluşan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK) oluşturulur.

(2) İKİYK Kurulu, 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 sekreteryaya hizmetleri Strateji, Bütçe, Analiz ve Raporlama Şube 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 Risk Yönetimi Çalışma Grubu

MADDE 16- (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 17- (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 18- (1) Kurul, Strateji, Bütçe, Analiz ve Raporlama Şube Müdürlüğü çağrısı üzerine, her yıl Aralık ayında Strateji, Bütçe, Analiz ve Raporlama Şube Müdürü tarafından belirlenen gün ve saatte olağan toplanır.

(2) Kurul, Strateji, Bütçe, Analiz ve Raporlama Şube 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 19- (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 20- (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 Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğüne 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,
- m) İş sağlığı ve iş güvenliğine bağlı olarak çalışılmasını sağlamak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Madde 21- Birim bu Yönergeye ilişkin koordinasyonu sağlamak ve koordinasyona ilişkin sekreteryaya işlerini yürütmekle görevlidir. İç kontrol sisteminin tesisine ilişkin danışmanlık hizmeti ihtiyacı birim koordinasyonunda karşılanır.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 22- Bu yönergenin uygulanması sırasında doğacak tereddütleri gidermeye ve gerekli düzenlemeleri yapmaya Genel Sekreter yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu yönerge hükümleri, üst yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer ve belediyenin (www.ordu.bel.tr) internet sitesinde yayımlanır.

Yürütme

Madde 24- Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Genel Sekreter yürütür.

e-imzalıdır

Coşkun ALP
Genel Sekreter

Dağıtım:

Teftiş Kurulu Başkanlığına
İç Denetim Birimine
Birinci Hukuk Müşavirliğine
Özel Kalem Müdürlüğüne
Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Dairesi Başkanlığına
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına
Çevre Koruma ve Kontrol Dairesi Başkanlığına
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına
Etüt ve Projeler Dairesi Başkanlığına
Fen İşleri Dairesi Başkanlığına
Gençlik ve Spor Hizmetleri Dairesi Başkanlığına
İmar ve Şehircilik Dairesi Başkanlığına
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına
İtfaiye Dairesi Başkanlığına
Kaynak Geliştirme ve İştirakler Dairesi Başkanlığına
Kültür, Turizm ve Sanat Dairesi Başkanlığına
Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına
Parklar ve Yeşil Alanlar Dairesi Başkanlığına
Sosyal Hizmetler ve Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığına
Tarım ve Hayvancılık Hizmetleri Dairesi Başkanlığına
Toplu Taşıma Dairesi Başkanlığına
Zabıta Dairesi Başkanlığına