

KOCAELİ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Kocaeli Büyükşehir Belediyesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

(2) Bu Yönerge, Kocaeli Büyükşehir Belediyesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun oluşturulması, görev, yetki, sorumluluk ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanlığı İç Kontrol Sistemi Yönergesi, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi ve İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi kapsamında hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Belediye: Kocaeli Büyükşehir Belediyesini,
- b) Belediye Başkanı: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı,
- c) Birim: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bütçede ödenek tahsis edilen harcama birimlerini,
- ç) Birim Yöneticisi: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi bünyesinde bütçede ödenek tahsis edilen harcama birimlerinin en üst yöneticilerini,
- d) 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 İdare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan kontroller bütünü,
- e) Kamu İç Kontrol Standartları: Kamu idarelerinin hedeflerine ulaşmak, faaliyetlerini hukuka uygun yürütmek ve riskleri yönetmek için kurmaları gereken temel kontrol kurallarını içeren 5 temel bileşenli (COSO uyumlu) bir sistemi,
- f) Koordinatör: Kurul çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak, gündem hazırlıklarını yürütmek ve sekreteryaya faaliyetlerini takip etmekten sorumlu kişiyi,
- g) Kurul: İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu,
- ğ) Risk Strateji Belgesi: Kurumların stratejik amaçlarına ulaşmasını engelleyebilecek potansiyel tehlikeleri (operasyonel, finansal, itibar vb.) belirleyen, analiz eden ve bunları yönetmek için izlenecek yöntemleri ve üst düzey politikaları tanımlayan kapsamlı yol haritasını,

h) Strateji Geliştirme Birimi: Kocaeli Büyükşehir Belediyesinde 5018 sayılı Kanununun 60'ıncı maddesinin (m) fıkrasında belirtilen görevleri yerine getirmekle görevli birimi,

1) Üst Yönetim: Kocaeli Büyükşehir Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurulun Oluşumu, Amaçları, Görevleri ve Çalışma Esasları

Kurulun Oluşumu

MADDE 4- (1) Kurul, Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen; Genel Sekreter ve/veya Genel Sekreter Yardımcısı ile birim yöneticilerinden ve iç kontrol konularında bilgi ve tecrübe sahibi belediye personelinden oluşur.

(2) Kurul'un başkanı, Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısıdır.

(3) İhtiyaç duyulması halinde toplantılara, Kurul Başkanının teklif edeceği diğer kişiler davet edilebilir.

(4) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı, Mali Hizmetler Dairesi Başkanı ve Strateji Geliştirme Birimi yöneticisi doğal üye olarak kurulda yer alır.

(5) Kurul, doğal üyelerle birlikte en fazla 7 (yedi) kişiden oluşur.

(6) Kurul üyeleri Belediye Başkanı tarafından 2 (iki) yıl süre ile görevlendirilir. Görev süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilir. Görevlendirme yapılan üyeliklerin süresinden önce boşalması halinde boşalan üyelik için kalan süreyi tamamlamak üzere Belediye Başkanı tarafından aynı yöntemle görevlendirme yapılır.

(7) Kurul üyesinin bir takvim yılı içinde izinsiz veya mazeretsiz olarak 2 (iki) toplantıya katılmaması durumunda, Kurul üyeliği kendiliğinden sona erer. Aynı kişi tekrar görevlendirilemez.

(8) Kurul'un sekreteryaya görevini Strateji Geliştirme Birimi yapar.

Kurulun Amaçları

MADDE 5- (1) Kurul;

a) İç Kontrol Sistemini, Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hâle getirmek üzere gerekli çalışmaları yapmayı ve ilgili eylem planını hazırlamayı,

b) İhtiyaç duyulan alanlarda Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberine göre düzenlemeler yapmayı,

c) İç Kontrol Sisteminin izleme ve değerlendirmesini Hazine ve Maliye Bakanlığı İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberine göre yapmayı,

ç) Belediyenin risk yönetimi sürecini yönlendirmeyi, kurumsal risklerin belirlenmesini, analiz edilmesini ve izlenmesini sağlamayı,

d) Kocaeli Büyükşehir Belediyesi politika ve uygulamalarına yol göstermek amacıyla danışmanlık ve rehberlik hizmetlerini sağlamayı,

e) Belediye faaliyetlerinin etkili, ekonomik ve verimli şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam tutulmasını ve malî saydamlık ile hesap verebilirliğin sağlanmasını temin etmeyi amaçlamaktadır.

Kurulun Görevleri

MADDE 6- (1) Belediyede iç kontrol sisteminin ilgili mevzuat çerçevesinde uygulanmasını sağlamak amacıyla İç Kontrol Sistemini izlemek, geliştirmek, uyumlaştırmak ve koordine etmek üzere Kurul'un yürüteceği görevler şunlardır:

- a) İç Kontrol Sisteminin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere, Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını hazırlamak ve/veya güncellemek, Üst Yönetime sunmak ve Belediyenin malî politika ve uygulamalarının yönlendirilmesi amacıyla bu konularda danışmanlık yapmak ve rehberlik hizmeti vermek,
- b) Uyum Eylem Planı kapsamında yıllık "Belediye İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporu"nu hazırlamak ve Üst Yönetime sunmak,
- c) Gerekli gördüğü durumlarda alt komisyonlar kurmak veya Kurul'a teknik destek hizmeti sağlamak üzere çalışma grupları oluşturmak,
- ç) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ve Alt Komisyon veya Çalışma Grupları tarafından hazırlanan raporları değerlendirmek,
- d) Kamu İç Kontrol Standartları kapsamındaki iyileşmeye açık alanları belirlemek ve bunlara ilişkin öncelik sıralamasını yapmak,
- e) Belirlenen iyileşmeye açık alanlara ilişkin "Kamu İç Kontrol Standartları" doğrultusunda ilgili birim ve uzmanların katkısını da alarak çözüm önerileri geliştirmek,
- f) Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin eylemlerin uygulanmasında sorumlu birimlerin belirlenmesi ve işbirliğinin sağlanması için önerilerde bulunmak,
- g) Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin eylemlerin izlenmesine ve değerlendirilmesine yönelik somut çıktılarını belirlemek,
- ğ) Olağan değerlendirme toplantıları ile gelişmeleri izlemek, yılda en az 1 (bir) kez Temmuz ayı içerisinde "İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu" Üst Yönetime sunmak,
- h) Risk Strateji Belgesini inceleyerek, uygun görüşle Üst Yönetimin onayına sunmak ve Belediyede risk yönetimi kültürünün oluşması için gerekli politikaları belirlemek,
- ı) İç kontrol, risk yönetimi ve izleme süreçlerinde kurumsal bilgi sistemleri ve dijital izleme araçlarından yararlanılmasını sağlamak,
- i) İç Kontrol Sisteminin kurulması, geliştirilmesi ve uygulanması için eğitim, toplantı, seminer vb. etkinliklerin yapılmasını sağlamaktır.

Alt Komisyonlar ve Çalışma Grupları

MADDE 7- (1) Kurul, bu Yönergenin 6'ncı maddesinde belirtilen görevlere ilişkin çalışmalarını sırasında gerekli görürse, konunun özelliği ve önemine uygun ayrıntılı çalışmaların yürütülmesi amacıyla iç kontrol standartları bileşenlerinin her biri için alt komisyon veya çalışma grubu oluşturabilir.

(2) Alt komisyonlar en az 1 (bir) üyesi Kurul üyelerinden olmak üzere en az 5 (beş) üyeden oluşur. Her alt komisyon başkanı, Kurul üyeleri arasından Kurul tarafından seçilir. Alt komisyon üyeleri, konunun özelliğine göre ilgili birimlerden Kurul'un teklifi ile Kurul Başkanı tarafından görevlendirilir. Alt komisyonlar, söz konusu çalışma ile ilgili bilgi ve tecrübesi bulunan personelden oluşturulur.

(3) Alt komisyonlar, Kurul tarafından kendilerine yönlendirilen işlere ilişkin olarak, İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı kapsamında yapacakları çalışmalar sonucunda hazırlayacakları raporları Kurula sunar.

(4) Çalışma grupları, Kurul'un görev alanına giren konularda teknik hazırlık, veri toplama, analiz ve taslak doküman oluşturma çalışmalarını yürütmek üzere oluşturulur. Çalışma grupları,

konunun niteliğine göre ilgili birimlerden personelin görevlendirilmesi suretiyle Kurul Başkanının onayı ile teşkil edilir. Çalışma grupları geçici nitelikte olup, verilen görevin tamamlanmasıyla çalışmalarını sonlandırır. Çalışma gruplarından çıkan kararlar öneri niteliğinde olup, çıktılar değerlendirilmek üzere Kurul'a sunulur.

Kurulun Toplanması

MADDE 8- (1) Kurul, Kurul Başkanının çağrısı üzerine, her yıl Ocak ve Temmuz aylarında, Kurul Başkanı tarafından belirlenen gün ve saatte, gündemi görüşmek üzere olağan olarak toplanır. Kurul, Kurul Başkanının gerekli göreceği durumlarda veya Strateji Geliştirme Dairesi Başkanının talebi ile olağanüstü olarak da toplanabilir.

(2) Toplantı gündemi Kurul Başkanı tarafından belirlenir ve toplantı çağrısı ile birlikte üyelere gönderilir. Ancak toplantı gündeminin sırası ve gündemde olmayan durumlar, toplantı sırasında üyelerin teklifi üzerine Kurul tarafından yeniden belirlenebilir.

(3) Kurul, Kurul Başkanının Başkanlığında toplanır. Kurul Başkanının toplantılara katılamayacağı durumlarda Kurula, Koordinatör Başkanlık eder.

(4) Kurul, üye tamsayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Kurul üyeleri çekimser oy kullanamazlar. Kararlar ve üyelerin oylama kayıtları tutanak altına alınır.

Karar Tutanakları

MADDE 9- (1) Alınan kararlar tutanakla tespit edilir ve karar tutanağı ile kararlar toplantı esnasında veya toplantıyı izleyen 5 (beş) işgünü içinde, toplantıya katılan tüm üyeler tarafından imzalanır.

(2) Karara muhalif kalan üye, muhalefet şerhlerini düşmek suretiyle karar tutanağını imzalar.

(3) Toplantıda Kurul üyelerinin verdikleri önergelerin aynen kabulü 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Hâller

MADDE 10- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine, T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi ile T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi açıklamalarına uyulur.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu Yönerge, Belediye Başkanı onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.