

ODUNPAZARI BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Belediye ve harcama birimlerinde iç kontrol sisteminin oluşturulmasına, uygulanmasına, izlenmesine ve geliştirilmesine ilişkin ilke, yöntem, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Belediye ve harcama birimlerini kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 55, 56 ve 57nci maddeleri, 05.03.2025 tarih ve 32832 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliği ile 26.12.2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- b) Belediye: Odunpazarı Belediyesini,
- c) Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörü: Harcama biriminin en üst yöneticisini,
- ç) Eylem planı: Birim ve idare faaliyetlerine ilişkin mevcut durumun kamu iç kontrol standartlarına uyumunun değerlendirildiği ve uyumu sağlayacak veya güçlendirecek tedbirleri içeren Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarını,
- d) Harcama birimi: Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimleri,
- e) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- f) 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, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere Belediye tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü,
- g) İdare faaliyet raporu: Belediyenin genel bilgilerini; kullandığı kaynakları, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerini, varlık ve yükümlülükleri ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgileri kapsayan mali bilgilerini; stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetleri ve performans bilgilerini içerecek şekilde düzenlenen raporu,
- ğ) İdare İç Kontrol ve Risk Koordinatörü: Belediyede iç kontrol ve risk yönetimi çalışmalarını koordine eden ve üst yönetime karşı sorumlu olan üst yönetici yardımcısını,
- h) Kanun: 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- ı) Kurul: Üst yönetici başkanlığında harcama yetkilileri, İdare İç Kontrol ve Risk Koordinatörü ve üst yöneticinin görevlendireceği diğer kişilerden oluşan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu,
- i) Mali hizmetler birimi: Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- j) Mali hizmetler birim yöneticisi: Mali Hizmetler Müdürünü,
- k) Risk: Stratejik amaç ve hedeflere ulaşmayı etkileyebilecek olay veya durumları,
- l) Stratejik amaç: Belediyenin stratejik planında belirlenen ve Belediyenin hizmetlerine ilişkin politikaların uygulanmasıyla elde edilecek sonuçların kavramsal olarak ifadesini,
- m) Stratejik hedef: Stratejik amaçların gerçekleştirilmesine yönelik öngörülen çıktı ve sonuçların tanımlanmış bir zaman dilimi içerisinde nitelik ve nicelik olarak ifadesini,
- n) Üst yönetici: Odunpazarı Belediye Başkanını,
- o) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- ö) Yönetmelik: 05.03.2025 tarih ve 32832 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliğini, İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Kontrolün Amaç, İlke, Bileşen ve Standartları

İç kontrolün amaçları ve işleyişi

MADDE 5- (1) İç kontrolün amaçları;

- a) Belediye gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
 - b) Belediyenin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
 - c) Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
 - ç) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
 - d) Varlıkların kötüye kullanılmasını ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.
- (2) Belediye, Bakanlık tarafından belirlenen standart, düzenleme ve yöntemlere uygun olarak;
- a) Faaliyetlerin; görev, yetki ve sorumlulukların belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini,
 - b) Amaç ve hedefler ile bunların gerçekleşmesini ve faaliyetleri etkileyebilecek risklerin belirlenmesini, değerlendirilmesini ve bu riskler için uygun kontrol yöntemlerinin geliştirilmesini ve uygulanmasını,
 - c) Etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin kurulmasını ve işletilmesini,
 - ç) Faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini,
- Sağlamak suretiyle iç kontrol sistemlerini oluşturur, uygular, izler ve geliştirir.

İç kontrolün temel ilkeleri

MADDE 6- (1) İç kontrolün temel ilkeleri şunlardır:

- a) İç kontrol faaliyetleri yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- b) İç kontrol faaliyet, düzenleme ve uygulamalarında öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- c) İç kontrol sisteminin oluşturulmasında ve uygulanmasında, kurumsal kapasite, yerine getirmekle yükümlü oldukları hizmetlerin niteliği ile mali durum gibi Belediyeye özgü koşullar dikkate alınır.
- ç) İç kontrole ilişkin sorumluluk, faaliyet ve süreçlerde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- d) İç kontrol, Belediyenin harcama birimlerindeki mali ve mali olmayan her türlü faaliyet, süreç ve işlemleri kapsar.
- e) İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- f) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, etkililik, ekonomiklik ve verimlilik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.

İç kontrolün bileşen ve standartları

MADDE 7- (1) İç kontrolün bileşenleri;

- a) Kontrol ortamı: Faaliyetler; görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülür. Hesap verebilirliği sağlamak üzere yöneticilerin ve personelin performans ölçütleri belirlenir, iç kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanması için gerekli yetki, görev ve sorumluluklar tanımlanır.
 - b) Risk değerlendirme: Belediyenin stratejik amaç ve hedeflerine yönelik kurumsal riskler ile harcama birimlerinin faaliyet ve süreçlerine yönelik risklerin belirlenmesi, analiz edilmesi, etki ve olasılıklarının ölçülmesi, önceliklendirilmesi, risklere yönelik alınacak kararların belirlenmesi, raporlanması ve izlenmesi aşamalarından oluşur.
 - c) Kontrol faaliyetleri: Risk değerlendirme sürecinde belirlenen risklerin etki ve olasılıklarını kabul edilebilir düzeylere indirmek amacıyla uygun kontrol faaliyetlerinin belirlenmesini, uygulanmasını ve izlenmesini kapsar. Risklere yönelik alınacak kararların belirlenmesi, raporlanması ve izlenmesi aşamalarından oluşur.
 - ç) Bilgi ve iletişim: Belediyenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedilmesini, tasnif edilmesini ve ilgililerin sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilmesini kapsar.
 - d) İzleme ve değerlendirme: İç kontrol sisteminin ve işleyişinin sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma ya da bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmesi ve raporlanmasıdır.
- (2) Kamu iç kontrol standartları, Belediyede tutarlı, kapsamlı ve standart bir iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesini amaçlar.
- (3) Harcama birimleri, mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde kamu iç kontrol standartlarına uymakla ve bu standartların gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.
- (4) Kamu iç kontrol standartları; birinci fıkrada belirtilen kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme ve değerlendirme bileşenleri çerçevesinde Bakanlık tarafından belirlenen standartlardan ve genel şartlarından oluşur.
- (5) Kamu iç kontrol standartlarına ilişkin belirlenen genel şartlar, söz konusu standartlara uyum sağlamaya yönelik hususları içerir. Belirli bir standarda uyum sağlamak için asgari olarak o standarda ilişkin genel şartların yerine getirilmesi esastır.

(6) İç kontrol sisteminin kamu iç kontrol standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaların belirlenmesini, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulmasını, çalışmaların etkili bir şekilde ve zamanında yürütülmesini sağlamak üzere harcama birimlerinde harcama yetkilisi; Belediye genelinde ise üst yönetici tarafından gerekli önlemler alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Kontrole İlişkin Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İç kontrole ilişkin temel sorumluluklar

MADDE 8- (1) Üst yönetici, yardımcıları ve harcama yetkilileri; mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamı ile saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludur.

Üst yöneticinin yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Üst yönetici;

a) Belediyede iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlar; işleyişi izler ve gerekli tedbirleri alır.
b) İç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak üzere görev ve sorumlulukları tanımlar.
c) Kamu iç kontrol standartlarına uyum için gerekli olan yazılı prosedürleri, talimatları ve eylem planlarını yürürlüğe koyar ve uygulama sonuçlarını izler.

(2) Üst yönetici bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirir.

(3) Üst yönetici, her yıl Yönerge ekinde yer alan (Ek-1) Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanını imzalar ve idare faaliyet raporuna ekler.

(4) Üst yönetici üçüncü fıkrada yer alan iç kontrol güvence beyanını imzalarken; harcama birimleri tarafından sunulan birim faaliyet raporlarını ve eki iç kontrol güvence beyanlarını, iç denetim raporlarını, mali hizmetler birimi tarafından hazırlanan yıllık iç kontrol sistemi değerlendirme raporunu ve mali hizmetler birim yöneticisi beyanını da dikkate alır.

(5) İç kontrol sisteminin izlenmesi sonucunda yeterli güvencenin sağlanamadığı tespit edilen hususlar ve alınması öngörülen tedbirler üst yöneticinin iç kontrol güvence beyanına eklenir.

Harcama yetkilisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Harcama yetkilisi;

a) Harcama birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin kamu iç kontrol standartlarına uyumunu sağlamakla üst yöneticiye ve diğer yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur.

b) Harcama biriminde iç kontrol sistemini oluşturur, uygular, izler ve gerekli mercilere raporlar.

c) Harcama biriminde, işlem yönergeleri ve süreç akış şemalarını oluşturur.

ç) Tespit edilen risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesini sağlar.

(2) Harcama yetkilisi, her yıl Yönerge ekinde yer alan (Ek-2) Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanını imzalar, birim faaliyet raporuna ekler ve üst yöneticiye sunar.

(3) Harcama yetkilisi ikinci fıkrada yer alan iç kontrol güvence beyanını imzalarken, kendisine sunulan bilgi ve raporlar ile iç denetim raporlarını da dikkate alır.

(4) Harcama biriminde oluşturulan iç kontrol sisteminin izlenmesi sonucunda yeterli güvencenin sağlanamadığı tespit edilen hususlar ve alınması öngörülen tedbirler harcama yetkilisinin iç kontrol güvence beyanına eklenir.

Personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Belediye personeli görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrol sisteminin gereklerinin yerine getirilmesinden ve uygulanmasından sorumludur. Bu kapsamda, yürütülen görevlere ilişkin risk değerlendirme çalışmaları yapılır, önlem alınması gereken ve acil eylem gerektiren riskler Birim İç Kontrol ve Risk Koordinatörüne bildirilir.

Mali hizmetler birim yöneticisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Mali hizmetler birim yöneticisi;

a) Harcama birimlerinde iç kontrol sisteminin oluşturulmasını ve kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmalarını yönlendirir.

b) Harcama birimlerine eğitim ve rehberlik hizmeti verir ve koordine eder.

c) Uygulama sonuçlarını izler, değerlendirir ve üst yönetici ile Kurula raporlar.

ç) Ön mali kontrol faaliyetini yürütür.

(2) Mali hizmetler birim yöneticisi, her yıl Yönerge ekinde yer alan (Ek-3) Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanını imzalar ve idare faaliyet raporuna ekler.

Muhasebe yetkilisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Muhasebe yetkilisi, Belediye muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludur.

İç denetçilerin görev ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) İç denetçiler, Belediye iç kontrol sistemini Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında denetlemekten ve üst yöneticiye raporlamaktan sorumludur.

(2) İç denetçiler düzenledikleri raporlarda bulgularını; iç kontrolün gerekleri, kamu iç kontrol standartları ve ilgili diğer düzenlemelerle ilişkilendirerek öneriler geliştirir.

Kurulun görev ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Kurul; iç kontrol sisteminin ve kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmalarının izlenmesinden, yönlendirilmesinden ve üst yöneticiye raporlanmasından sorumludur.

(2) Kurul, üye tamsayısının salt çoğunluğuyla ve yılda en az iki kez toplanır. Üst yöneticinin katılmadığı toplantılarda Kurula, teşkilat yapısında mali hizmetler biriminin bağlı bulunduğu üst yönetici yardımcısı başkanlık eder. Kurulun sekretarya hizmetleri mali hizmetler birimi tarafından yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Çalışmaları

Kamu iç kontrol standartlarına uyum

MADDE 16- (1) Belediyede kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmaları; harcama birimlerinin sorumluluğunda, üst yönetici liderliği ve gözetiminde, mali hizmetler biriminin teknik desteği ve koordinatörlüğünde yürütülür. Gerek görülmesi halinde üst yönetici onayıyla iç denetçilerden danışmanlık desteği alınır.

Birim iç kontrol eylem planı

MADDE 17- (1) Harcama yetkilisi; İç Kontrol ve Risk Koordinatörü olarak görevlendirdiği personelinin koordinatörlüğünde alt birim yöneticileri ve personelin katılımlarıyla birim faaliyetlerine ilişkin mevcut durumun kamu iç kontrol standartlarına uyumunu değerlendirir ve uyumu sağlayacak veya güçlendirecek tedbirleri içeren eylem planını yürürlüğe koyar.

(2) Harcama yetkilisi, birim eylem planında yer alan ve yetkisi dâhilinde olan eylemlerin öngörülen süre içinde uygulanmasını sağlar ve sonuçlarını izler. Eylem planında yer alan ve üst yönetici onayını gerektiren eylemleri ise idare eylem planına dâhil edilmek üzere mali hizmetler birimine bildirir.

(3) Harcama yetkilisi, hazırlanan birim eylem planını; yürürlüğe konulmadan önce değerlendirilmesi ve varsa gerekli düzeltmelerin yapılması amacıyla mali hizmetler birimine gönderir.

(4) Mali hizmetler birimi hazırlanan birim eylem planlarını iç kontrol eylem planı formatına uygun olarak gerekli düzenlemeleri yapar.

(5) Birim eylem planları en fazla iki yıllık dönem itibariyle hazırlanır ve en geç kapsadığı dönemin ilk yılı Ocak ayı itibariyle yürürlüğe konulur. Harcama yetkilisi, eylem planında öngörülen çalışmaların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda eylem planında revize yapabilir. Revize edilen eylem planı bilgi için on iş günü içerisinde mali hizmetler birimine gönderilir.

(6) Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planlarında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları altı aylık dönemlerde düzenli olarak izlenir; her yıl Haziran ve Aralık ayı sonu itibariyle de iki dönem halinde ve eylem planı formatında hazırlanarak on iş günü içerisinde mali hizmetler birimine gönderilir.

İdare iç kontrol eylem planı

MADDE 18- (1) Mali hizmetler birimi, idare eylem planına dâhil edilmek üzere planın kapsayacağı dönemin önceki yılı Kasım ayı içerisinde harcama birimlerinden eylemleri talep eder ve Kurul değerlendirmesine sunar. Kurul, yeni bir eylem eklenmesini, eylemlerin yeniden değerlendirilmesini veya çıkarılması kararını alabilir.

(2) İdare eylem planı en çok iki yıllık dönem itibariyle hazırlanır ve üst yönetici tarafından uygun görülen değişiklikler yapıldıktan sonra en geç kapsadığı dönemin ilk yılı Ocak ayı itibariyle de yürürlüğe konulur. İdare eylem planı, üst yönetici onayını izleyen on iş günü içinde mali hizmetler birimi tarafından Bakanlığa gönderilir.

(3) İdare eylem planında öngörülen çalışmaların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda planda üst yönetici onayıyla revize yapılabilir.

(4) İdare eylem planında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları, mali hizmetler birimi tarafından düzenli olarak altı aylık dönemlerde izlenir; her yıl Haziran ve Aralık ayı sonu itibarıyla de iki dönem halinde eylem planı formatında üst yöneticiye sunulur.

İç kontrol sisteminin izlenmesi

MADDE 19- (1) Harcama yetkilisi; kendi birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin iç kontrol bileşenleri ile kamu iç kontrol standartlarına uyum düzeyini sürekli değerlendirmeler yapmak suretiyle izler ve sonuçlarını mali hizmetler birimine raporlar.

(2) Harcama yetkilisi, mali hizmetler biriminin iç kontrol sisteminin izlenmesine yönelik talep ettiği bilgilerin temin edilmesi, istenilen verilerin iletilmesi ile iç kontrol sistemi değerlendirme yöntemlerinin biriminde uygulanmasını sağlar.

(3) Mali hizmetler birimi her yıl, iç ve dış paydaş görüş, talep ve önerileri, harcama birimlerinin değerlendirme-leri, idare eylem planının gerçekleşme sonuçları ile iç ve dış denetim sonucu düzenlenen raporları da dikkate alarak Belediyede iç kontrol sisteminin uygulama sonuçlarını yıllık olarak izler ve değerlendirir.

(4) Mali hizmetler birimi tarafından hazırlanan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu, Yönergenin 10uncu maddesi ikinci fıkrasında ifade edilen güvence beyanlarına kanıt teşkil etmesi amacıyla izleyen yılın en geç Mart ayı sonuna kadar üst yöneticiye sunulur.

(5) Üst yönetici tarafından onaylanan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ile idare eylem planı gerçekleşme sonuçları izleyen yılın en geç Mayıs ayı on beşine kadar mali hizmetler birimi tarafından Bakanlığa gönderilir.

(6) Üst yönetici, iç kontrol sistemi uygulama sonuçlarını izler ve gerekli tedbirleri alır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Elektronik ortamda gerçekleştirilen iş ve işlemler

MADDE 20- (1) Bu Yönerge kapsamında yer alan iş ve işlemler, elektronik ortamda da gerçekleştirilebilir.

Düzenleme ve koordinasyon

MADDE 21- (1) Mali hizmetler birimi; Kanun, Yönetmelik ve Bakanlık tarafından yayınlanan mevzuat hükümlerine aykırı olmayacak şekilde iç kontrol sisteminin işleyişi konusunda Belediye genelinde koordinasyonu sağlamaya, gerekli düzenlemeleri yapmaya ve uygulamada harcama birimlerine yol gösterici iş ve işlemleri yerine getirmeye görevli ve yetkilidir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 22- (1) Mali hizmetler birimi, bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 23- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; Kanun, Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 24- (1) 04.06.2021 tarih ve 13126 sayılı üst yönetici onayıyla yürürlüğe giren İç Kontrol ile Risk Yönetimi Stratejisi Usul ve Esasları Hakkında Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Uyum süreci

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönergenin 17nci maddesinde ifade edilen birim eylem planları tüm harcama birimleri tarafından en geç 31.12.2026 tarihine kadar hazırlanarak 2027 yılında yürürlüğe konulur.

(2) Bu Yönergenin 18inci maddesinde ifade edilen idare eylem planı mali hizmetler birimi tarafından 31.12.2026 tarihine kadar hazırlanarak 2027 yılında yürürlüğe konulur.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu Yönerge, üst yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu Yönerge hükümleri üst yönetici tarafından yürütülür.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Üst yönetici olarak, idaremin bütçesinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans programları ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini, kullanılmasını ve kayıp ve suistimale karşı korunmasını sağlamaktan ve harcama birimlerinde mali yönetim ve iç kontrol sisteminin işleyişini izlemekten ve gerekli tedbirleri almaktan sorumluyum.

Bu çerçevede idarem bünyesinde oluşturulan ve uygulanan iç kontrol sisteminin; faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını beyan ederim.

İdaremin stratejik planında ve performans programında açıklanan amaç ve hedeflere yönelik kurumsal risklerin belirlendiğini, değerlendirildiğini, risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesi için ilave risk yönetimi faaliyetlerinin uygulandığını ve raporlandığını bildiririm.

Bu güvence gözetim sorumluluğum çerçevesinde edindiğim bilgi ve değerlendirmelere, harcama yetkilileri tarafından sunulan birim faaliyet raporlarına ve iç kontrol güvence beyanlarına, mali hizmetler birimince sunulan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ile mali hizmetler birim yöneticisinin beyanına ve iç denetim raporları ile iç denetim biriminin kapsamlı görüşüne dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Eskişehir - .../.../20...)

(İmza)
Ad-Soyad
Odunpazarı Belediye Başkanı

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.³

¹ Üst yönetici tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı idare faaliyet raporuna eklenir.

² Yıl içerisinde üst yönetici değişmişse “benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

³ Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ile ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Eskişehir - .../.../20...)

(İmza)
Ad-Soyad
Ünvan

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.³

¹ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

² Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

³ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak, idaremiz harcama birimlerinin sorumluluğunda yürütülen iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini, değerlendirildiğini ve sonuçların harcama yetkililerine ve üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Mali kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu beyan ederim.

Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Eskişehir - .../.../20...)

(İmza)
Ad-Soyad
Ünvan