

T.C.
KARESİ BELEDİYESİ
İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU ÇALIŞMA USUL
ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE1-(1) Bu yönergenin amacı; Karesi Belediyesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE2-(1) Bu yönerge; Karesi Belediyesi'nin tüm hizmet birimlerini kapsar.

Dayanak

MADDE3- (1) Bu Yönerge,

- (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- (2) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- (3) Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,
- (4) Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği kapsamında yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi,
- (5) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi,
- (6) Kamu İç Kontrol Rehberi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE4-(1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üst Yönetici: Karesi Belediyesi Başkanını,
- b) Kurul: Karesi Belediyesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu,
- c) Kurul Başkanı: Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) Üye: Karesi Belediyesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Üyelerini,
- d) İdare Risk Koordinatörü: Strateji Geliştirme Müdürünü,
- e) Birim Risk Koordinatörü: Birim Müdürlerini,
- f) İdare: Karesi Belediyesini,
- g) Üst Yönetim: Karesi Belediyesi Başkanı ve Başkan Yardımcılarını,
- h) Yönerge: Karesi Belediyesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergeyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kurulun Çalışma Usul ve Esasları

Görev ve Sorumluluklar

MADDE5-(1) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Görev ve Sorumlulukları,

- a) Kurul Başkanlığının çağrısı üzerine, yılda en az bir defa toplanmak,
- b) Stratejik planı hazırlama (mahalli seçimleri takip eden altı ay içinde) ve gözden geçirme (Stratejik planın yayımlanmasını takip eden iki yılın sonunda) dönemlerine paralel olarak, Risk Strateji Belgesini hazırlamak ve Belediye Başkanına onaylatmak,
- c) İdarenin risk yönetim kültürünün oluşmasında politikalar belirlemek,
- ç) İdare Risk koordinatörü tarafından Kurula sunulan riskler içerisinde, stratejik düzeyde önemli görülenleri gündeme alarak, risk yönetim süreçlerinin etkili işleyip işlemediğini ve

risklerde geline durumu değerlendirerek her yıl bir Risk Raporu hazırlamasını, raporun İdare Risk Koordinatörü tarafından Belediye Başkanına sunulmasını sağlamak,

d) İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planın hazırlanmasını, Belediye Başkanına sunulmasını, Maliye Bakanlığına gönderilmesini, uygulamalarının zamanında yerine getirildiğini takip ve kontrol etmek,

e) Sayıştay, teftiş ve iç denetim raporlarından da yararlanarak iyi uygulama örneklerini tespit etmek ve yaygınlaştırılmasını sağlamak,

f) Risk yönetim ve iç kontrol süreçlerini açıklamak, bu süreçlerde görev alacak personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek üzere Karesi Belediyesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Yönergesini hazırlamak ve gerektiğinde güncellemek,

g) Belediye personelinin risk yönetimi ve iç kontrol konularında eğitilmelerini sağlamak.

Kurulun Teşkili

MADDE6-(1) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu;

a) Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısı (Kurul Başkanı),

b) Strateji Geliştirme Müdürü (Kurulun Sekreteryası),

c) Yazı İşleri Müdürü,

ç) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürü,

d) Bilgi İşlem Müdürü,

e) Mali Hizmetler Müdüründen oluşur.

Kurul Başkanı

MADDE7-(1)

a) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Başkanı Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısıdır.

b) Kurul Başkanının izin, hastalık, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme ve görevde bulunamadığı diğer hallerde yerine vekâlet eden Belediye Başkan Yardımcısı Kurul Başkanıdır.

Kurul Üyelięinin Süresi ve Sona Ermesi

MADDE8-(1)

1) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyeleri asli görevlerine atandıkları andan itibaren Kurulun doğal üyesidirler.

2) Görevlendirme yapılan üyeliklerin süresinden önce boşalması halinde boşalan üyelik için kalan süreyi ikmal etmek üzere Kurul Başkanı tarafından görevlendirme yapılır.

3) Üyenin görevini devamlı yapmasına engel olabilecek bir hastalık veya sakatlığının, sağlık kurulu raporuyla tespit edilmesi durumunda, Kurul üyesinin yerine vekâlet eden kişi Kurul üyesi olarak görev yapar.

Kurulun Toplanması, Karar Yeter Sayısı ve Gündem

MADDE9-(1)

1) Kurul Başkanlığın çağrısı üzerine yılda en az 1 defa, Başkan tarafından belirlenen gün ve saatte olağan toplanır.

2) Kurul, Başkanın gerekli göreceği durumlarda yapacağı çağrı üzerine, olağanüstü olarak da toplanabilir.

3) 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.

4) Bir toplantıda gündem maddelerinin görüşülmesi süre nedeniyle bitirilemezse; Başkan, 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.
- 6) Kurulun, etkin ve verimli bir şekilde çalışmasına yardımcı olmak üzere Kurulun Sekreteryaya hizmetleri Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Görüşmelerde Usul

MADDE10-(1)

- 1) Kararlar müzakere yapılarak alınır. Konular gündemdeki sıralarına göre görüşülür.
- 2) Kurul Başkanı tarafından gündem maddesinin ve eklerinin okutulmasının ardından müzakerelere, gündem maddesini oluşturan konu hakkında, eğer varsa Eylem Planı Hazırlama Gruplarınca hazırlanan raporların okunmasıyla başlanır. Gerekli görülmesi halinde, ilgili Eylem Planı Hazırlama Grubu temsilcilerinden konuyla ilişkin ayrıca sözlü açıklama da istenebilir.
- 3) Kurul Başkanı, bir maddenin görüşülmesinde söz isteyenlere bir sıra dâhilinde söz verir. Konu üzerinde görüşmeler tamamlandıktan sonra gündem maddesi oya sunulur.
- 4) Kararlar, kabul veya ret için el kaldırmak suretiyle işaretle ve açık oylanır.

Karar Tutanakları

MADDE11-(1)

- 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 üyeler, muhalefet şerhlerini düşmek suretiyle imzalarlar.
- 2) Gerek görüldüğünde Kurul, gündem veya gündem dışı konularla ilgili olan konuşmaların sesli ve 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 dâhil edilir ve karar tutanağına eklenir.
- 4) Kararlara ilişkin tutanakların aslı ve varsa karşı görüş yazıları ile bunların ekleri ve ilgili dokümanlar Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından belli bir düzen içerisinde dosyalanır ve muhafaza edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE12-(1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE13-(1) Bu Yönerge, Karesi Belediye Başkanı onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE14-(1) Bu Yönerge hükümleri, Karesi Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

ONAY

..../11/2025

Mesut AKBIYIK
Karesi Belediye Başkanı