

**T.C.**  
**KARESİ BELEDİYESİ**  
**İÇ KONTROL SİSTEMİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-(1)** Bu yönergenin amacı; Karesi Belediyesi'nin tüm faaliyet ve işlemlerinde etkinlik, verimlilik, saydamlık, hesap verebilirlik ve mali disiplinin sağlanması için iç kontrol sisteminin kurulması, uygulanması, geliştirilmesi ve izlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE2-(1)** Bu yönerge; Karesi Belediyesi'nin tüm hizmet birimlerinde yürütülen mali ve mali olmayan tüm işlemleri, süreçleri ve faaliyetleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE3-(1)** Bu yönerge; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun iç kontrol sistemine ilişkin hükümleri başta olmak üzere, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Rehberi ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesine yönelik diğer tüm ilgili mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE4-(1)**

**a) İç kontrol:** İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini; varlıkların korunmasını; muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını; mali bilgi ile yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçler ile iç denetimi kapsayan mali ve mali olmayan tüm kontrollerdir.

**b) Üst yönetici:** Karesi Belediye Başkanı'nı ifade eder.

**c) Harcama birimi:** Belediye teşkilat yapısında yer alan, bütçe ile kendisine ödenek tahsis edilen ve bu ödeneği kullanma yetkisi verilen müdürlükleri ifade eder.

**d) Harcama yetkilisi:** Harcama biriminin en üst yöneticisidir.

**e) Gerçekleştirme görevlisi:** Harcama yetkilisinin belirlediği kişi olup işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim alınması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

**f) İç kontrol sorumluları:** Müdürlüklerde iç kontrol faaliyetlerinin koordinasyonu, yürütülmesi ve raporlanmasından sorumlu olarak görevlendirilen personeldir.

**g) Kontrol faaliyeti:** Riskleri azaltmak ve hedeflere ulaşmada güvence sağlamak amacıyla uygulanan prosedürler, onay mekanizmaları, yetkilendirme işlemleri, görevler ayrılığı, fiziksel kontroller, raporlama, mutabakat ve bilgi sistemleri kontrolleridir.

**h) Risk:** Belediyenin hedeflerine ulaşmasını engelleyecek veya olumsuz etkileyecek olay ya da durumların ortaya çıkma ihtimalidir.

**i) Risk yönetimi:** Risklerin belirlenmesi, analiz edilmesi, önceliklendirilmesi ve uygun kontrol tedbirleriyle yönetilmesi sürecidir.

**j) Eylem planı:** İç kontrol standartlarına uyum amacıyla birimler tarafından hazırlanan, yapılması gereken faaliyetleri, sorumluları, süreleri ve izleme yöntemlerini içeren plandır.

**k) İzleme:** İç kontrol sisteminin işleyişinin düzenli olarak değerlendirilmesi, eksikliklerin belirlenmesi ve gerekli iyileştirmelerin yapılması sürecidir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **İç Kontrolün Amaçları ve Temel İlkeleri**

#### **İç Kontrolün Amaçları**

##### **MADDE5-(1)**

İç kontrolün amaçları; Karesi Belediyesi'nin tüm faaliyetlerinde düzenliliği, güvenilirliği, etkinliği ve hesap verebilirliği sağlamaktır. Bu kapsamda iç kontrolün temel amaçları şunlardır:

- a)** Faaliyetlerin mevzuata, stratejik plan ve performans programına uygun olarak yürütülmesi,
- b)** Mali yönetim ve karar alma süreçlerinde doğruluk, güvenilirlik ve şeffaflığın sağlanması,
- c)** Belediyenin varlıklarının korunması, kötüye kullanımın ve israfın önlenmesi,
- d)** Hata, usulsüzlük ve suistimal risklerinin azaltılması ve önlenmesi,
- e)** Bilgi ve raporların zamanında, doğru, tam ve güvenilir şekilde üretilmesi,
- f)** Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasının güvence altına alınması,
- g)** Risklerin belirlenerek yönetilmesi ve kontrol altına alınması,
- h)** Kurumsal hedeflere ulaşmayı destekleyecek iç kontrol kültürünün yerleşmesi ve geliştirilmesi,
- i)** Hesap verebilirlik ve mali saydamlık ilkelerinin kurumsal yapıda güçlendirilmesi.

#### **İç Kontrolün Temel İlkeleri**

##### **MADDE6-(1)**

Karesi Belediyesi'nde iç kontrol sistemi aşağıdaki temel ilkeler doğrultusunda oluşturulur, uygulanır ve geliştirilir:

- a) Yönetim sorumluluğu esastır:** İç kontrol, belediyenin tüm birimlerinde yöneticilerin gözetim ve sorumluluğu altında yürütülür.
- b) Süreklilik ilkesi:** İç kontrol bir defaya mahsus yapılan bir işlem değil, tüm faaliyetlerde sürekli olarak işleyen bir süreçtir.
- c) Bütünlük ilkesi:** İç kontrol, belediyenin mali ve mali olmayan tüm işlem ve süreçlerini kapsar.
- d) Risk esaslı yönetim:** Faaliyetlerin yürütülmesinde risklerin belirlenmesi, analiz edilmesi ve bunlara yönelik kontrol tedbirlerinin alınması esastır.
- e) Görevler ayrılığı:** Hata ve usulsüzlükleri önlemek için işlem süreçlerinde görevlerin uygun biçimde ayrılması gerekir.
- f) Yetki ve sorumlulukların açık tanımlanması:** Yetki devri yazılı olarak yapılır, sınırları belirlenir ve izlenebilir olmalıdır.
- g) Saydamlık ve hesap verebilirlik:** Karar alma ve uygulama süreçleri açık olmalı, bilgiye erişim güvenilir olmalı ve faaliyet sonuçları kamuoyuna hesap verebilir şekilde raporlanmalıdır.

**h) Uygun kontrol ortamı:** Etik değerler, dürüstlük, mesleki yeterlilik ve kurumsal kültür iç kontrolün temel bileşenidir.

**i) Bilgi ve iletişim:** Doğru ve zamanında bilgi akışı sağlanmalı, iç ve dış iletişim süreçleri etkin olmalıdır.

**j) İzleme:** İç kontrol sistemi düzenli olarak değerlendirilir ve gerekli iyileştirmeler yapılır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İç Kontrolün Sisteminin Bileşenleri ve Standartları**

#### **İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri**

##### **MADDE7-(1)**

Karesi Belediyesi'nde iç kontrol sistemi, Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde aşağıdaki beş bileşenden oluşur:

**a) Kontrol Ortamı:** Etik değerler, dürüstlük, yönetim felsefesi, organizasyon yapısı, personelin yeterliliği ve görev tanımlarının belirginliği gibi unsurlar kontrol ortamını oluşturur ve iç kontrol sisteminin temelini sağlar.

**b) Risk Değerlendirme:** Belediyenin hedeflerine ulaşmasını olumsuz etkileyebilecek risklerin belirlenmesi, analiz edilmesi ve önceliklendirilmesini kapsar. Birimler risklerini düzenli olarak günceller.

**c) Kontrol Faaliyetleri:** Risklerin etkisini azaltmak amacıyla uygulanan prosedürler, politikalar ve mekanizmalardır. Görevler ayrılığı, onay mekanizmaları, yetkilendirme, fiziksel kontroller, mutabakatlar ve raporlama süreçleri bu kapsamda yer alır.

**d) Bilgi ve İletişim:** Gerekli bilginin zamanında, doğru ve güvenilir şekilde ilgili kişilere ulaştırılmasını sağlamak için kullanılan yöntemleri ve iletişim kanallarını kapsar. EBYs ve kurumsal raporlama süreçleri bu bileşenin temel unsurlarıdır.

**e) İzleme:** İç kontrol sisteminin etkinliğinin düzenli olarak değerlendirilmesi, eksikliklerin tespit edilmesi ve gerekli iyileştirmelerin yapılması sürecidir. İzleme hem sürekli izleme hem de iç denetim faaliyetlerini kapsar.

#### **Kontrol Ortamı Bileşeni**

##### **MADDE8-(1)**

Kontrol ortamı, kurumda iç kontrolün temelini oluşturan, yönetim ve personelin tutum, davranış ve örgüt kültürü ile belirlenen yapıdır. Kurumun etik değerleri, yönetim felsefesi, organizasyon yapısı ve insan kaynakları uygulamaları kontrol ortamını doğrudan etkiler.

#### **Etik Değerler ve Dürüstlük Standardı**

##### **MADDE9-(1)**

Kurumda tüm iş ve işlemlerde dürüstlük, tarafsızlık, saydamlık ve hesap verebilirlik esas alınır. Etik kuralları belirlenir, personele duyurulur ve uygulanması sağlanır. Yönetim etik davranışa örnek olur ve etik kültürün kurumsallaşmasını destekler.

#### **Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler Standardı**

##### **MADDE10-(1)**

Kurumun misyonu açık ve yazılı olarak belirlenir; organizasyon yapısı bu misyona uygun şekilde düzenlenir. Birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları net olarak tanımlanır, personele duyurulur ve güncel tutulur. Görev dağılımında uyum, açıklık ve etkin koordinasyon esastır.

## **Personelin Yeterliliği ve Performansı Standardı**

### **MADDE11-(1)**

Personelin görevlerini etkin şekilde yerine getirebilmesi için yeterli bilgi, beceri ve yetkinliğe sahip olması esastır. Eğitim ihtiyaçları belirlenerek hizmet içi eğitimler düzenlenir. Personelin performansı objektif kriterlere göre değerlendirilir ve sonuçlar gelişim ile motivasyonun artırılmasında kullanılır.

## **Yetki Devri Standardı**

### **MADDE12-(1)**

Yetki devri yazılı olarak yapılır, kapsamı ve sınırları açıkça belirlenir. Yetki devredilen personelin gerekli bilgi ve yetkinliğe sahip olması sağlanır. Devredilen yetkiler izlenebilir olmalı ve sorumluluk tamamen kaldırılmayıp yönetim tarafından gözetim sürdürülmelidir.

## **Risk Değerlendirme Bileşeni**

### **MADDE13-(1)**

Kurumun hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek riskler belirlenir, olasılık ve etkilerine göre değerlendirilir ve önceliklendirilir. Bu riskleri azaltacak kontrol tedbirleri planlanır. Risk değerlendirme süreci düzenli olarak güncellenir ve kurum faaliyetlerinin güvenilirliği sağlanır.

## **Planlama ve Programlama Standardı**

### **MADDE14-(1)**

Kurumun amaç ve hedeflerine ulaşabilmesi için faaliyetler planlı ve programlı şekilde yürütülür. Stratejik plan, performans programı ve yıllık çalışma planları doğrultusunda öncelikler belirlenir; kaynaklar etkin ve verimli şekilde tahsis edilir. Planlar düzenli olarak izlenir, gerektiğinde güncellenir ve gerçekleştirmeler raporlanır.

## **Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi Standardı**

### **MADDE15-(1)**

Kurumun amaç ve hedeflerini olumsuz etkileyebilecek riskler sistematik olarak belirlenir ve analiz edilir. Risklerin olasılık ve etkileri değerlendirilerek önceliklendirilir. Kritik risklere yönelik gerekli kontrol tedbirleri planlanır ve uygulanır. Risk değerlendirme süreci düzenli aralıklarla gözden geçirilir ve değişen koşullara göre güncellenir.

## **Kontrol Faaliyetleri Bileşeni**

### **MADDE16-(1)**

Kurumun hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek riskleri azaltmak için gerekli kontrol mekanizmaları oluşturulur ve uygulanır. Görevlerin ayrılığı, yetkilendirme, onay süreçleri, belge düzeni ve bilgi sistemleri kontrolleri gibi yöntemlerle faaliyetlerin düzenli, güvenilir ve mevzuata uygun yürütülmesi sağlanır.

## **Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri Standardı**

### **MADDE17-(1)**

Kurumda belirlenen risklere karşı uygun kontrol stratejileri ve yöntemleri geliştirilir. Kontroller, risklerin olasılık ve etkilerini azaltacak şekilde tasarlanır ve uygulanır. Önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrollerin dengeli kullanılması esastır. Kontrol süreçleri düzenli olarak gözden geçirilir ve gerektiğinde güncellenir.

## **Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi Standardı**

### **MADDE18-(1)**

Kurum faaliyetlerinin tutarlı, doğru ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak için tüm iş süreçlerine ilişkin prosedürler belirlenir ve yazılı hâle getirilir. Prosedürlerin kapsamı, sorumluları ve uygulanma adımları açıkça tanımlanır. Güncel ve erişilebilir bir prosedür yapısı oluşturularak personelin süreçlere uygun hareket etmesi güvence altına alınır. Prosedürler gerektiğinde gözden geçirilir ve güncellenir.

## **Görevlerin Ayrılığı Standardı**

### **MADDE19-(1)**

Hata ve usulsüzlük riskini azaltmak amacıyla kritik iş süreçlerinde görevler uygun şekilde ayrılır. İşlemlerin başlatılması, onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi farklı personel tarafından yürütülür. Aynı kişiye bir süreç üzerinde tam yetki verilmez; görev dağılımı düzenli olarak gözden geçirilir ve ihtiyaç halinde güncellenir.

## **Hiyerarşik Kontroller Standardı**

### **MADDE20-(1)**

Yönetim, yapılan iş ve işlemlerin belirlenen hedeflere, mevzuata ve prosedürlere uygunluğunu sağlamak için hiyerarşik kontrolleri düzenli olarak yürütür. Üst yöneticiler ve birim amirleri, personelin işlem ve faaliyetlerini izler, uygunsuzlukları tespit eder ve gerekli düzeltici işlemleri başlatır. Kontroller planlı ve sürekli olmalı; sorumluluklar açık şekilde tanımlanmalıdır.

## **Faaliyetlerin Sürekliliği Standardı**

### **MADDE21-(1)**

Kurum hizmetlerinin kesintisiz yürütülmesini sağlamak için gerekli önlemler alınır. Olası aksaklıklar, afetler, sistem arızaları veya personel eksikliklerine karşı alternatif süreçler ve yedekleme mekanizmaları oluşturulur. Kritik faaliyetler için iş sürekliliği planları hazırlanır, düzenli olarak gözden geçirilir ve güncellenir.

## **Bilgi Sistemleri Kontrolleri Standardı**

### **MADDE22-(1)**

Kurumda kullanılan bilgi sistemlerinin güvenilir, kesintisiz ve yetkisiz erişimlere karşı korunmuş olması esastır. Bilgi güvenliği, veri bütünlüğü ve erişilebilirliği sağlamak için gerekli teknik ve idari kontroller uygulanır. Sistem erişimleri yetkilendirme esasına göre düzenlenir; veri yedekleme, siber güvenlik önlemleri ve kullanıcı eğitimleri düzenli olarak yürütülür. Bilgi sistemleri süreçleri periyodik olarak gözden geçirilir ve güncellenir.

## **Bilgi ve İletişim Bileşeni**

### **MADDE23-(1)**

Kurumda doğru, güvenilir ve zamanında bilgi üretilir; ilgili birim ve personele etkili biçimde iletilir. İç ve dış iletişim kanalları açık tutulur, bilgi akışı düzenli olarak izlenir ve ihtiyaçlara göre geliştirilir.

## **Bilgi ve İletişim Standardı**

### **MADDE24-(1)**

Kurumda karar alma ve iş süreçlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için gerekli bilgiler doğru, güvenilir ve zamanında üretilir. Bilgiler ilgili birim ve personele uygun iletişim kanalları aracılığıyla iletilir. İç ve dış iletişim açık, düzenli ve erişilebilir şekilde yürütülür. Bilgi akışı sürekli izlenir, ihtiyaç duyuldukça yöntem ve araçlar güncellenir.

### **Raporlama Standardı**

#### **MADDE25-(1)**

Kurumda yürütülen faaliyetlere ilişkin bilgiler düzenli, doğru ve zamanında raporlanır. Raporlar; yönetimin karar alma süreçlerini destekleyecek şekilde açık, güvenilir, karşılaştırılabilir ve ihtiyaçlara uygun olmalıdır. Raporlama süreçleri düzenli olarak gözden geçirilir ve gerektiğinde güncellenir.

### **Kayıt ve Dosyalama Sistemi Standardı**

#### **MADDE26-(1)**

Kurumdaki tüm bilgi ve belgelerin düzenli, güvenli, erişilebilir ve mevzuata uygun şekilde kayıt altına alınmasını, saklanması ve arşivlenmesini sağlar. Belgeler standart dosya planına göre sınıflandırılır, gelen-giden evrak kayıt edilir, saklama süreleri uygulanır ve süresi dolanlar mevzuata uygun şekilde imha edilir.

### **Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi Standardı**

#### **MADDE27-(1)**

Kurumda meydana gelebilecek hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların güvenli, gizli ve doğru şekilde bildirilmesini sağlar. Çalışanlar, şüpheli durumları cezalandırılma korkusu olmadan bildirebilir.

Bildirimler kayıt altına alınır, hızlı ve tarafsız şekilde değerlendirilir ve gerekli önlemler alınır.

### **İzleme Bileşeni**

#### **MADDE28-(1)**

İzleme bileşeni, kurum iç kontrol sisteminin etkin çalışıp çalışmadığını düzenli olarak değerlendirme sürecidir. Eksikler, aksaklıklar ve iyileştirme alanları belirlenir; gerekli düzenlemeler ve düzeltici faaliyetler yapılır. Amaç, iç kontrolün kuruma sürekli değer katmasını sağlamaktır.

### **İç Kontrolün Değerlendirilmesi Standardı**

#### **MADDE29-(1)**

Kurum, iç kontrol sisteminin etkililiğini ve yeterliliğini düzenli olarak değerlendirmeli, eksiklikleri belirleyip gerekli iyileştirme önlemlerini almalıdır. Değerlendirme süreci planlı, sistemli ve belgeli yürütülmelidir.

### **İç Denetim Standardı**

#### **MADDE30-(1)**

Kurum, iç kontrol sisteminin işleyişini ve etkinliğini bağımsız ve tarafsız iç denetim faaliyetleriyle düzenli olarak değerlendirmeli, tespit edilen eksiklikler için iyileştirme önerileri sunmalıdır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Üst Yönetim**

##### **MADDE31-(1)**

- Kurumda iç kontrol sisteminin kurulmasından, işletilmesinden ve geliştirilmesinden nihai olarak sorumludur.
- İç kontrolün kurumsal strateji, amaç ve hedeflerle uyumlu bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- İç kontrol kültürünün yerleşmesi için gerekli politika ve düzenlemeleri oluşturur.
- Birim yöneticilerine görev dağılımı ve gerekli kaynak desteğini sağlar.

## **Strateji Geliştirme Müdürlüğü**

### **MADDE32-(1)**

- a) İç kontrol sisteminin koordinasyonundan sorumludur.
- b) Standartlara uygunluk çerçevesinde birimler arasında uyumu sağlar.
- c) Risk değerlendirme çalışmalarını yönlendirir ve rehberlik eder.
- d) İç kontrol eylem planlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını takip eder.
- e) İdarenin iç kontrol kapasitesini geliştirmeye yönelik eğitim, rehberlik ve değerlendirme çalışmalarını yürütür.

## **Birim Yöneticileri**

### **MADDE33-(1)**

- a) Kendi birimlerinde iç kontrol süreçlerini oluşturmak ve uygulamakla doğrudan sorumludurlar.
- b) Personelin görev tanımlarının açık ve güncel olmasını sağlar.
- c) Birim içi riskleri belirler, kontrol faaliyetlerini planlar ve uygular.
- d) İş süreçlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlar.
- e) Tespit edilen aksaklıkların giderilmesi için gerekli tedbirleri alır.
- f) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyip ilgili birimlerle koordineli şekilde eğitimleri sağlar.

## **İç Denetçiler**

### **MADDE34-(1)**

- a) İç kontrol sisteminin etkinliğini, yeterliliğini ve işleyişini bağımsız ve tarafsız olarak değerlendirir.
- b) Uygulamada aksaklık gördükleri alanlara ilişkin öneriler sunar.
- c) Bulgularını üst yönetime raporlar ve iyileştirme süreçlerini takip eder.

## **Tüm Çalışanlar**

### **MADDE35-(1)**

- a) Görevlerini mevzuata, etik ilkelere ve kurum içi düzenlemelere uygun şekilde yürütmekle sorumludur.
- b) Kendi iş süreçlerindeki risklerin farkında olmalı ve ilgili kontrol adımlarını uygulamalıdır.
- c) Usulsüzlük, hata veya yolsuzluk şüphesi gördüğünde gecikmeksizin yöneticilerine bildirmelidir.
- d) Kayıt, dosyalama ve raporlama süreçlerine uygun davranmalıdır.
- e) İç kontrol sisteminin geliştirilmesine katkı sağlayacak önerilerini yöneticilerine iletmelidir.

## **Bilgi İşlem Müdürlüğü**

### **MADDE36-(1)**

- a) İç kontrol kapsamında bilgi sistemlerinin güvenli, erişilebilir ve kesintisiz çalışmasını sağlar.
- b) Veri güvenliği, yedekleme ve erişim yetkileriyle ilgili kontrolleri uygular.
- c) Elektronik kayıt ve raporlama sistemlerinin güncel ve düzenli çalışmasını sağlar.

## **Mali Hizmetler Müdürlüğü**

### **MADDE37-(1)**

- a) Ön mali kontrol faaliyetlerini yürütür.
- b) Mali işlemlerin mevzuata uygun, doğru ve güvenilir şekilde yapılmasını sağlar.
- c) Bütçe, harcama ve ödeme süreçlerinde iç kontrol standartlarına göre hareket eder.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İç Kontrol Sistemi Dokümanları**

#### **İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı**

##### **MADDE38-(1)**

- a) Kurumun iç kontrol standartlarına uyum için atacağı adımları içerir.
- b) Her bir standart için yapılacak faaliyetler, sorumlu birimler ve zaman planı yer alır.
- c) Düzenli olarak izlenir ve gerektiğinde güncellenir.

#### **Risk Değerlendirme Dokümanları**

##### **MADDE39-(1)**

- a) Birimlerin faaliyetlerine ilişkin risklerin belirlendiği, analiz edildiği ve önceliklendirildiği raporlardır.
- b) Risk kayıtları, risk düzeyi, kontrol faaliyetleri ve sorumlular belirtilir.
- c) Yıllık veya ihtiyaç halinde güncellenir.

#### **İç Kontrol Yönergesi**

##### **MADDE40-(1)**

- a) Kurumun iç kontrol sistemine ilişkin temel esasları ve uygulama adımlarını düzenleyen ana mevzuat niteliğindedir.
- b) Amaç, kapsam, dayanak, bileşenler, standartlar, görev ve sorumluluklar bu dokümanda yer alır.

#### **Prosedürler / İş Akış Süreçleri Dokümanları**

##### **MADDE41-(1)**

- a) Birimlerin yürüttüğü bütün işlemler için belirlenmiş standart iş akışlarını içerir.
- b) İş adımları, sorumlular, süreler ve kontrol noktaları açıkça tanımlanır.
- c) Süreç yönetimi ve kalite güvencesi açısından temel belgelerdir.

#### **Görev Tanımları ve Organizasyon Şeması**

##### **MADDE42-(1)**

- a) Tüm personelin görev, yetki ve sorumluluklarının tanımlandığı dokümanlardır.
- b) Birimler arası hiyerarşi ve işbölümü organizasyon şeması ile gösterilir.
- c) Personel değişikliklerinde güncellenir.

#### **Yazılı Politikalar ve Talimatlar**

##### **MADDE43-(1)**

- a) Kurumun belirli iş alanlarında izlediği yöntemleri, ilkeleri ve kuralları içerir.
- b) İnsan kaynakları, satın alma, arşiv, etik, güvenlik, bilgi işleme yönelik talimatlar bu gruba girer.

#### **Performans Programı ve Stratejik Plan Dokümanları**

##### **MADDE44-(1)**

- a) İç kontrol sisteminin hedeflerle uyumlu yürütülmesi için temel referans kaynağıdır.
- b) Faaliyet hedefleri, performans göstergeleri ve kaynak planlaması içerir.

#### **Raporlama ve İzleme Dokümanları**

##### **MADDE45-(1)**

- a) İç kontrol izleme raporları, iç denetim raporları, faaliyet raporları, dönemsel değerlendirmeler bu kapsamda yer alır.

b) Sistem performansının ölçülmesi ve iyileştirmelerin izlenmesi için kullanılır.

#### **Bilgi Sistemleri ve Güvenlik Dokümanları**

##### **MADDE46-(1)**

- a) Elektronik sistemlerin kullanımına ilişkin prosedürler, erişim yetkileri, veri güvenliği politikaları ve yedekleme planlarını kapsar.
- b) Bilgi güvenliği risklerine karşı koruyucu tedbirleri içerir.

#### **İç Kontrol Eğitim Dokümanları**

##### **MADDE47-(1)**

- a) Personelin iç kontrol konusunda bilinçlendirilmesi için hazırlanan eğitim materyalleri, rehberler ve sunumlardır.
- b) Yeni personel oryantasyon süreçlerinde kullanılır.

#### **Koordinasyon ve Sekretarya**

##### **MADDE48-(1)**

Strateji Geliştirme Müdürlüğü, bu Yönergeye ilişkin koordinasyonu sağlamak ve koordinasyona ilişkin sekretarya işlerini yürütmekle görevlidir.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

##### **MADDE49-(1)**

Bu Yönerge, üst yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

##### **MADDE50-(1)**

Yönerge hükümlerini Karesi Belediyesi adına Üst Yönetici yürütür. Üst yönetici gerekli gördüğü durumlarda bu yetkisini Strateji Geliştirme Müdürü veya ilgili birim yöneticilerine devredebilir.

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

##### **MADDE51-(1)**

Bu Yönergede hüküm bulunmayan durumlarda, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Güncelleme ve Revizyon**

##### **MADDE52-(1)**

İç kontrol sisteminde ihtiyaç duyulan değişiklikler, mevzuat değişiklikleri veya iç denetim/izleme raporları doğrultusunda Strateji Geliştirme Müdürlüğünün teklifi ve üst yöneticinin onayı ile güncellenir.

#### **Yürürlükten Kaldırma**

##### **MADDE53-(1)**

Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan iç kontrol uygulamalarına ilişkin düzenlemeler, aksine bir hüküm bulunmadıkça yürürlükten kalkmış sayılır.

**Dokümanların Yayımı ve Uygulanması****MADDE54-(1)**

Yönerge tüm birimlere duyurulur, elektronik ortamda erişime açılır ve tüm yöneticiler ile çalışanlar tarafından uygulanması zorunludur.

ONAY

..../11/2025

Mesut AKBIYIK  
Karesi Belediye Başkanı