

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI
İSTATİSTİK VE İÇ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu yönerge, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na bağlı İstatistik ve İç Kontrol Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu yönerge, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunu, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum konulu Genelge, Kamu İç Kontrol Rehberi ile İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 09/02/2026 tarih ve 04.138 sayılı kararı ile uygun görülen Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık/Kurum : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
b) Birim : İstatistik ve İç Kontrol Şube Müdürlüğünü,
c) Daire Başkanı : Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı,
ç) Harcama Birimi : Meclis kararı ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Belediye birimini,
d) 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,
e) Açık İnovasyon : Yenilikçi fikirlerin kapalı ve sınırlı kaynaklar kullanılmadan paylaşım ve işbirliği içerisinde geliştirilmesi, ortak patentlenmesi ve birlikte ticarileştirilmesini savunan bir yaklaşımı,
f) Ar-Ge : Araştırma Geliştirmeyi,
g) İnovasyon : Değer katan yeniliği,
ğ) Kurum İçi Girişimcilik : Bir kurumun kendi çalışanlarının parlak fikirlerinin girişimciliğe ve yeni ürün ve hizmetlere dönüşebilmesi amacıyla uygulanan girişimcilik anlayışını,
h) İdare : İzmir Büyükşehir Belediyesini,
ı) Kanun : Bu Yönergenin kaynağı olan kanunları,
i) Müdür : İstatistik ve İç Kontrol Şube Müdürünü,
j) Üst Kurul : İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu (İKİYK),
k) Üst Yönetim : İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanını, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
l) Yönerge : Bu Yönergeyi, tanımlar.

Berna BAYAPAN KUVVETLİ
İstatistik ve İç Kontrol

ASUSPİYK MÜDÜRÜ
Sınat Çiğdem Dincel Başkan

Övünç ÖZGEN
Genel Sekreter Yardımcısı V.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4 - (1) İstatistik ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bağlıdır.

İstatistik ve İç Kontrol Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5 - (1) İstatistik ve İç Kontrol Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İdare harcama birimlerinde uygulanacak iç kontrole ilişkin standartlar hazırlamak,
- b) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- c) İdarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- ç) Birimlerin iş akışlarının hazırlanmasını koordine etmek, hazırlanan iş akışlarını referans alarak kurumsal süreç hiyerarşisini oluşturmak ve güncel tutmak,
- d) Kamu iç kontrol standartlarını analiz etmek, kurum içerisinde standartları hayata geçirmek, standartların gereği olan eylemleri belirlemek ve kurumun eylem planını oluşturmak,
- e) Hazırlanan eylem planı hakkında periyodik olarak ilerleme raporu oluşturularak üst kurula onaya sunmak ve sonrasında T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığına göndermek,
- f) Kontrol ortamı analizi modeli geliştirmek ve uygulayarak güncelliğini sağlamak,
- g) Risk değerlendirme çalışmalarını başlatmak ve belirlenen risklere atanan kontrol faaliyetlerinin takibini sağlamak, belirlenen periyodlarla raporlamak,
- ğ) Harcama birimleri bazında risk değerlendirme raporu hazırlamak,
- h) Yapılan tüm çalışmalara ait verileri periyodik olarak ilgili birimlerden toplamak, derlemek, güncellenebilir şekilde veri tabanında saklamak,
- ı) İstatistik ve analize konu verilerin toplanması, depolanması, güncellenmesi ve paylaşımı ile ilgili standartları belirlemek,
- i) Kentimizin, sürdürülebilir kalkınma ve saydamlık ilkeleri çerçevesinde, etkin bir şekilde planlanmasına, kararların alınmasına ve yönetilmesine altlık teşkil edecek istatistikleri üretmek, veri analizi yapmak ve bunları düzenli bir şekilde üst yönetici ve üst yönetime sunmak,
- j) İdare tarafından ihtiyaç duyulan alan ve konularda gerekli verilerin toplanması, depolanması, sınıflandırılması, çözümlenmesi, uygun görülen metot ve materyallerle sunuma hazır hale getirilmesi, sonuçlarının güven derecelerine göre yorumlanması ve çeşitli konularda geleceğe ilişkin tahminlerin yapılması ve ilgili birim ve kamuoyu ile paylaşılmasına yönelik idari ve teknik altyapıyı oluşturmak,
- k) İzmir Büyükşehir Belediyesi hizmetlerini değerlendirmeye yönelik çeşitli anket çalışmalarını hazırlamak ve bunların sonuçlarını değerlendirmek,
- l) İzmir Büyükşehir Belediyesi ile ilçe belediyeleri ve kamu kurum kuruluşları, üniversiteler, kamu kurumu niteliğindeki meslek odaları, borsalar, birlikler ve sivil toplum kuruluşları ile istatistik üreten diğer kuruluşlar arasında istatistik üretimi ile ilgili işbirliği ve eşgüdümü sağlamak, bu konuda gerekli işbirliği protokolleri yapmak,
- m) Ekonomi (tarım, sanayi, hizmetler), sağlık, sosyal, kültürel, çevre ve doğal kaynaklar gibi öncelikli konulara ilişkin karar verme ve politika geliştirmede istatistik verilerin hazırlanmasını ve analizlerin etkin kullanımını sağlamak,
- n) Uygun görülen istatistik verilerinin ve analizlerinin idaremiz web sitesi ile birlikte bağımsız bir web sitesinden yayımlanmasını veya yayımlatılmasını sağlamak,
- o) İstatistik veri bankası kurmak ve mevcut mevzuat veya protokoller kapsamında kurum ve kuruluşlar ile paylaşmak,
- ö) Küresel, ulusal ve il bazında İzmir ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ürettiği anlık veriler ile düzenli takip edilmesi gereken istatistiksel verilerin takibini yaparak, bunları analiz etmek ve ilgililerin kullanımına uygun olarak raporlamak, sonuçlarını ilgililerle paylaşmak,
- p) Büyükşehir Belediyesi, bağlı kurum ve kuruluşlarını nitelikli faaliyetleriyle ilgili istatistik üretir hale getirmek, bunun için gerekli eğitim, planlama ve organizasyon faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- r) Kurum içi çeşitli düzeylerde raporlamalara ilişkin hizmetleri yerine getirmek,
- s) İç kontrol sistemine ilişkin diğer tüm destek hizmetleri yürütmek,

Berna BAYYAPAN KUVVETLİ
İstatistik ve İç Kontrol
Asuman TÜRKİMEN MERAL
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı
Övünç ÖZGEN
Genel Sekreter Yardımcısı

ş) Belediyenin yürüttüğü faaliyetler ve iş süreçleri ile ilgili özellikle iç ve dış paydaş geri bildirimlerinin, iş süreçlerinin iyileştirilmesi ya da tamamen değiştirilerek yeni yöntemlerin belirlenmesi ile ilgili verimlilik ve etkinliğin artırılmasına yönelik kurum içi girişimcilik ve açık inovasyon yaklaşımı ile yenilikçi çözümler üretmek ve raporlamak,

t) Daire Başkanının ve üst yönetimin onayını alarak, yürütülen faaliyetlerde gerektiğinde dış paydaşlarla, ilgili kamu, özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, planlama/kalkınma ajansları ile işbirliği kurmak ve yürütmek, işbirliğini güçlendirecek yenilikçilik enstitüsü, inovasyon merkezi vb. yapıların kurulmasını desteklemek,

u) Dünya genelinde kamu hizmetleri ve belediye alanındaki inovasyon, Ar-Ge ve girişimcilik alanındaki faaliyet ve projeleri, belediye hizmet ve uygulamaları bağlamında ürün ve süreç inovasyonları ile teknolojik gelişmeleri araştırmak, bu araştırmaları değerlendirerek yeni ve yenilikçi hizmet, uygulama ve proje fikirleri geliştirmek ve Belediyenin ilgili birimleri ile paylaşmak.

İstatistik ve İç Kontrol Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6 - (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) İlgili mevzuatta tanımlanmış görevler ile birlikte bu yönergenin 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12 ve 13 üncü maddelerinde belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesinde birinci derecede sorumlu olup, gerekli her türlü tedbiri alır ve görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli çalışma programlarını düzenler,

b) İstatistik ve İç Kontrol Şube Müdürü, Üst Yönetimin ve Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmakla sorumludur,

c) Müdür, İstatistik ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olan kişidir. Müdürlük bünyesinde görevli personellerinin amiridir,

ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre personel özlük hakları ile ilgili yetkisi dahilindeki işlemleri yürütür ve personelin düzenli işe geliş ve gidişini takip eder,

d) Müdürlüğe iletilen evrakların personel arasında dağılımını ve denetimini sağlar, yönlendirir, onaylar ve dosyalanmasını sağlar,

e) Personel tarafından hazırlanan belge, rapor ve çalışmalarını denetler, yönlendirir ve onaylar,

f) Birimde mevcut olan taşınırların, yönetmeliğe uygun şekilde sayım, kayıt, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlar,

g) Risk değerlendirme çalışması yapılacak daire başkanlığında görevli Daire Başkanı ile bağlı müdürlerin, ilgili Genel Sekreter Yardımcısının, İç Denetim Birim Başkanının, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı ve kendisi ile sorumlu iç kontrol koordinasyon ekibi personelinin katılacağı açılış toplantısını organize eder,

ğ) Müdürlüğün, bir sonraki mali yıl hazırlık bütçe teklifi ile takip eden iki yılın tahmini bütçe tekliflerini hazırlar,

h) İdari işlere ilişkin çalışmaların kontrolünü yapar ve onayını verir,

ı) Yazılım çalışmalarının kontrolünü yapar ve onayını verir,

i) Üst Yönetim ve Daire Başkanı tarafından istenilen raporların kontrolünü ve geri bildirimini yapar,

j) Tasarım çalışmalarını inceler ve Daire Başkanı onayına sunar,

k) Daire Başkanı makamından gelen görevlerin gerçekleştirilmesi için ilgili personellerle iletişime geçerek işin gerçekleşmesini sağlar,

l) Danışmanlık ve temsil faaliyetlerinde gerekli iletişim kanalları yolu ile gerekli koordinasyonu sağlar, koordinasyon toplantılarını yürütür,

m) Stratejik Plan ve Üst Yönetim tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler ile politikalar doğrultusunda iş ve çalışma planları hazırlar, uygular ve olası aksaklıklara yönelik çözüm üretir.

İstatistik ve İç Kontrol Koordinasyon Ekibi Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) İstatistik ve İç Kontrol Koordinasyon Ekibi Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Eylem planı çalışmaları kapsamında;

1) Kamu iç kontrol standartlarını ve diğer ilgili mevzuatı inceler,

2) Bir önceki dönemde yapılan eylem planında atanan faaliyetlerin ilerlemelerini gözden geçirir, gerekli yöntemleri belirleyip (anket, uzman görüşü, odak grup toplantıları vb.) kontrol ortamı analizi yapar

Berhan BEYAZAPAN KURUMSAL
İstatistik ve İç Kontrol Şube
Şb. Md. V.

ASUMAN TÜRKMEN İZCAN
Strateji Geliştirme Dairesi
Övünç ÖZGEN
Genel Sekreter Yardımcısı

4) Kontrol ortamı analizi sonucunda oluşan Kontrol Ortamı Raporunu Üst Kurula sunulmak üzere hazırlar,

5) Kontrol ortamı analizini ilgili birimlerle değerlendirerek eylem planını hazırlar,

6) Üst kurul tarafından onaylanan Eylem Planının basımı sırasındaki matbaa sürecindeki editörlük işlemlerini yürütür,

7) Eylem planının 6 (altı) aylık ilerlemelerini takip eder, ilerleme raporlarını hazırlar.

b) Risk değerlendirme çalışmaları kapsamında;

1) Risk değerlendirme çalışmalarında belirlenen risklerin önceliklendirilmesine yönelik olasılık etki analizini yapar, analiz sonuçlarını birimle paylaşarak kontrol faaliyetlerinin atanmasını organize eder,

2) Tüm risk değerlendirme sürecinin, yazılım ortamında veri girişlerini ve raporlanmasını takip eder,

3) Harcama biriminde gerçekleştirilen çalışma sonucu oluşan Kurumsal Risk Yönetim Raporunu hazırlar.

c) Süreç hiyerarşisi çalışmaları kapsamında;

1) Kurumun stratejik planına uygun olarak süreç kategorilerini belirler,

2) Belirlenmiş süreç kategorilerinde yer alacak harcama birimlerini tespit eder,

3) Birimlerle görüşerek yaptıkları iş ve işlemlere yönelik süreç akışlarının dijital ortamda çizilip, kurum bazında konsolide edilerek süreç hiyerarşisini oluşturur.

ç) Veri toplama yöntemi ve standartlarına uygun olarak projeler için ihtiyaç duyulan her türlü sözel ve sayısal verinin belirlenen standartlara göre toplanmasını kapsamında;

1) Toplanan verileri kullanım alanı ve ihtiyaç doğrultusunda tasnif eder, gerekli tür ve sınıflara ayırarak veri üretimine hazır hale getirir,

2) Proje ve çalışmalarda kullanılmak üzere belediye birimlerindeki verileri sınıflandırır, veri sahiplerini ve sorumlularını tespit edip, gerektiğinde ihtiyaç duyulan verilere ulaşmak için ilgililerle iletişime geçer,

3) Belediye ve dış birimlerden düzenli olarak gelmesi gereken verilerin takibini yapar,

4) Kurum ve kuruluşların ürettiği sözel ve sayısal bilgiler içerisinden Belediyemizin ihtiyaç duyduğu verilerin web servisleri veya başka yöntemlerle alınmasını sağlamak üzere çalışmalar yapar,

5) Teknolojik gelişmeler ve/veya birimlerden gelen ihtiyaç doğrultusunda gerekli verileri elde etmek için ihaleye çıkılması gereken uygulamaları belirleyip, yüklenici firmaya doğru iletilmesini ve elde edilecek verilerin kullanılan İstatistik ve Veri Analizi Sistemine sorunsuz bir biçimde aktarılmasını sağlar,

6) Veri tabanı sorgularını yapar.

d) Anlamlı ve güvenilir bilginin çabuk ve doğru bir şekilde elde edilmesi için maliyet, incelik ve zaman ölçütlerini göz önünde bulundurarak verinin toplanması ve analizine yönelik kullanılacak yöntemleri belirleme çalışmaları kapsamında;

1) Hangi verinin nerede, ne zaman, niçin, nasıl ve kim tarafından hangi yöntemle ve hangi standartta toplanılacağına ilişkin veri toplama planlarını hazırlar,

2) Üst Yönetim ve belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu konularda kamuoyu araştırması yapmak üzere gerekli her türlü hazırlığı ve çalışmayı yapar,

3) Veri tabanında yer alan ve birbiriyle ilişkili olan verilerden faydalanarak istatistiksel yöntemlerle farklı bakış açıları geliştirmek üzere sonuçlar elde eder ve bunları raporlar,

4) Ulusal ve il bazında İzmir ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ürettiği anlık veriler ile düzenli takip edilmesi gereken istatistiksel verilerin takibini yaparak sonuçlarını ilgililerle paylaşır, bu verilerle veri tabanındaki ilgili verilerin güncelliğini sağlar.

e) Yazılım sisteminin geliştirilmesi faaliyetleri kapsamında;

1) Programda İç Kontrol Sistemi gereksinimlerinin tespit eder, gerekli durumlarda Müdürlük çalışmaları ile ilgili yeni yazılım geliştirme sürecine dahil olur,

2) Programın ihtiyaç doğrultusunda geliştirilmesi için yazılım talebe istek girişi yapar,

3) İstenen raporların nasıl çalışması gerektiği ve tasarımları konusunda ilgili Şube Müdürlüğüne bilgi verir,

4) Programda veri giriş yetkilerinin bilgi işlem biriminden talep eder ve güncellenmesini sağlar.

Berna EVRAPAN KUVVETLİ
İstatistik ve İç Kontrol
Sp. Md. V.
ASIM DÜRKİMEN MERA
Strateji Geliştirme Dairesi B.
ÖVÜNÇ ÖZGEN
Genel Sekreter Yardımcısı V.

- f) Yayın ve dokümantasyon faaliyetleri kapsamında;
- 1) Oluşturulan dokümanların basım ve yayımını yapar veya yaptırır,
 - 2) Müdürlük tarafından onaylanan raporlara ve sonuç çıktılarına ilişkin tablolar, grafikler ve tematik haritalar, film, animasyon vb. oluşturur, yayımlar,
 - 3) Yıllık yayın planı ile ilgili iş ve işlemleri yapar,
 - 4) İlgili kurum ve kuruluşların yayınlarını takip eder,
 - 5) Geçmiş yıla ait verileri, istatistiksel araştırma tekniklerine uygun biçimde oluşturulan tablolar ve grafiklerle destekli ana başlık ve alt başlıklar altında, anlaşılır, aydınlatıcı bir rehber olacak şekilde kaynak haline getirir.
- g) Danışmanlık faaliyetleri kapsamında; iç kontrol sistemi çalışmaları konusunda belediyelere ve diğer kurumlara danışmanlık hizmeti verir.
- ğ) Müdürlük ile ilgili stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı ve bütçe çalışmalarını yürütür ve ilgili raporları müdürlük makamına sunar,
- h) Müdürlük işleyişi içinde gerektiğinde; evrak takibi ile birimler ve kurumlar arası yazışmaları yapar, HİM başvurularını takip eder, avans, tahakkuk, ödeme, satın alma ve demirbaş işlemlerini yürütür,
- i) Üst Yönetim, Daire Başkanı ve Müdür tarafından verilen diğer işleri yapar,
- i) Bu yönergenin 5 inci maddesi ile Müdürlüğe verilen görevlerin yürürlükteki mevzuata, bu yönerge hükümlerine, Müdürün talimatlarına uygun olarak yapılmasını sağlar.

Ar-Ge İnovasyon Şefliği Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Ar-Ge ve İnovasyon Şefi'nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Şefliğin görev ve sorumluluk alanında; verimliliği artırıcı önlemleri araştırır, iyileştirici tedbirleri alır ve uygulamak üzere işlerin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- b) Şeflikle ilgili tüm iş ve işlemlerinin mevzuata uygun, zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir.
- c) Şeflikte görevli personelden sorumlu olup, personelin uyum içinde, etkili ve verimli çalışmasını sağlar. Sorumlu olduğu personelin üzerindeki iş ve işlemlerin yürütülmesini takip eder, işleri koordine eder.
- ç) Şefliğinde üretilen tüm bilgi ve belgelerin Müdürlüğün arşivine aktarılmasını sağlar.
- d) Müdürün verdiği görev ve talimatları zamanında ve eksiksiz yerine getirir.
- e) Müdürün katılmasını gerekli ve uygun gördüğü toplantılara katılır.

(2) Ar-Ge ve İnovasyon Şefliği Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Yürütülen faaliyetlerde gerektiğinde dış paydaşlarla, ilgili kamu, özel sektör kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları vb. gibi kurumlar ile işbirliği kurma ve faaliyetleri yürütme çalışmaları kapsamında;

1) İzmir ilinde bilgi ve teknoloji transfer sürecine katkı sağlayan belli başlı paydaşların (Üniversiteler, inovasyon merkezleri, ortak çalışma alanları, STK, vb.) yürüttüğü faaliyetlerin kapsamını ve iletişim bilgilerini içeren bir ekosistem ağı kurar, iletişimin güncelliğini korur ve sürdürülebilir olmasını sağlar.

b) Ar-Ge, inovasyon ve girişimcilik alanında kamu, özel sektör, STK, vb. tarafından düzenlenen seminerler, eğitimler, panel ve toplantılar, çalışmalar, sergiler, yarışmalar vb. organizasyonları takip etme ve İzmir Büyükşehir Belediyesi adına katılımı sağlama çalışmaları kapsamında;

1) Tüm eğitim ve etkinliklerin takibini yapmak ve katılım sağlayarak, sonrasında eğitim ve etkinlik içeriğini özetleyen etkinlik kartı düzenler,

2) Tüm eğitim ve etkinlikler için üst yönetimin onay sürecini yürütür,

c) Geliştirilen Yazılım Modülleri ile ilgili işleyişi takip eder, gerekli durumlarda yeni yazılım geliştirme sürecine dahil olur,

ç) Stratejik plana inovatif perspektiften bakıp 'İnovasyon Strateji Belgeleri'ni oluşturur ve güncel kalmasını sağlar,

d) Kurumun stratejik plan ve öncelikleri doğrultusunda, Ar-Ge, inovasyon ve girişimcilik alanlarında yürütülen iş birliği, çağrı ve yarışma süreçleri, etkinlik, proje geliştirme, izleme, dijitalleşme ve kurumsal kapasite geliştirme faaliyetlerini bütüncül bir yaklaşımla koordine eder ve bu kapsamdaki süreçlerin sürekliliğini sağlar.

e) Kurulması hedeflenen "İnovasyon Yönetim Sistemi" çalışmaları kapsamında, kurum çalışanlarının yenilikçilik ve öncelikleri ile ilgili farkındalıklarını artırmak, kurumun sürdürülebilir, tutumlu, katılımcı ve verimlere dayalı inovasyon kültürünü güçlendirmek, kentsel, kapsayıcı ve duyarlı bir inovasyon

Berna AYDAN KUYUKÇU
İstatistik ve İç Kontrol
Şb. Md. V.
ASUMAN TÜRKMENLER
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

stratejisi geliştirmek amaçlarıyla çeşitli araçlar geliştirmek ve bu çalışmaların sürekliliğini sağlamak kapsamında; "İnovasyon Günlükleri" adı altında hazırlanan e-bülten içeriğini oluşturur ve her ayın son haftasında KAMUSİS Elektronik Belge ve Doküman Arşiv Yönetim Sistemi üzerinden ve e-posta ile tüm kurum çalışanlarına iletir.

f) Müdürlük ile ilgili stratejik plan, faaliyet raporu, performans programı ve bt çalışmalarını yürütür ve ilgili raporları müdürlük makamına sunar,

g) Müdürlük işleyişi içinde gerektiğinde; evrak takibi ile birimler ve kurumlar arası yazışmaları yapar, HİM başvurularını takip eder, avans, tahakkuk, ödeme, satın alma ve demirbaş işlemlerini yürütür,

đ) st Yönetim, Daire Başkanı ve Müdür tarafından verilen diğer işleri yapar,

h) Bu yönergenin 5 inci maddesi ile Müdürlüğe verilen görevlerin yürürlükteki mevzuata, bu yönerge hükümlerine, Müdürün talimatlarına uygun olarak yapılmasını sağlar.

İdari İşler Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) İdari İşler Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Maaş Tahakkuk şube Müdürlüğü'nden gelen, memur personele ödenecek maaşlara ilişkin ödeme emrinin onaylanmasını sağlar,

b) Hizmet alım ihalesi kapsamında çalıştırılan personele ilişkin aylık puantaj cetveli ve fazla mesai izelgesi hazırlar,

c) İzin ve sağlık raporuna ilişkin formları hazırlayarak ilgili birime iletir,

) İnsan Kaynakları Eğitim şube Müdürlüğüne personelin eğitim taleplerini iletir, katılımcıları bildirir,

d) Müdürlükte alışan personelin özlük işlemlerini takip eder,

e) Fiziki olarak gelen evrakı kayıt altına alır, KAMUSİS Elektronik Belge ve Doküman Arşiv Yönetim Sistemi üzerinden gelen evrakın dağıtım planını oluşturarak amire sevk eder; fiziki olarak gelen evrakı ve/veya eklerini zimmet karşılığı ilgili personele teslim eder,

f) Yanıtlanması gereken evrakın takibini yapar, birim personeli tarafından oluşturulan belgelerin st yazısını hazırlar; fiziki olarak giden evrakı zimmet karşılığı ilgili birime teslim eder,

g) İşlemi devam eden ve tamamlanan evrakı arşiv düzenine göre dosyalayıp bilgisayar ortamına aktarır,

đ) Gelen-giden evrakın arşivleme işlemlerini yapar, ihtiyaç halinde yeni klasör oluşturur ve (fiziki) arşiv dolaplarının düzenini sağlar,

h) PDKS ile ilgili iş ve işlemleri yürütür,

ı) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak yürütülmesi gereken internet ağı, telefon, bilgisayar talepleri vb. konularda gerekli yazışmaları yapar ve ihtiyaın giderilmesini sağlar,

i) Müdürlük işleyişi içinde gerektiğinde; HİM başvurularını takip eder, avans, tahakkuk, ödeme, satın alma ve demirbaş işlemlerini yürütür,

j) st yönetim tarafından verilen mevzuat dahilindeki diğer görevleri yapar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İstatistik ve İç Kontrol şube Müdürlüğünün alışma Usul ve Esasları

Müdürlüğün alışma usul ve esasları

MADDE 10 - (1) Müdürlük alışmaları; mevcut yasal mevzuat çerçevesinde ilerlemektedir. Tespit edilmiş amaca ulaşabilmek için; faaliyetlerin öncelik sırası, yer, çalışma grupları, iş hacmi, zaman, denek, personel niteliği ve benzeri mevcut kaynakları göz önünde bulundurarak haftalık çalışma planı ve programları hazırlanır.

İç Kontrol Sistemi ve Standartları ile ilgili iş ve işlemler

MADDE 11 - (1) İ Kontrol Sisteminin kurulması ve sürekliliğinin sağlanması çalışmaları; kanundaki yeni kamu anlayışı çerçevesinde sistem ve çıktı/sonuç odaklı, önleyici nitelikte bir kontrol anlayışını benimseyerek, katılımcı ve demokratik yöntemlerle sürdürülmektedir. alışmalar; T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğünün Kamu İç Kontrol Rehberi çerçevesinde 5 ana başlık ve alt bileşenleri altında ilerlemektedir. Ayrıca T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından ıkarılan Kamu Kurumları Risk Yönetim Rehberi ile Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü tarafından ıkarılan İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi kılavuz kabul edilecektir.

(2) st Yönetim, İç 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.

(3) İstatistik ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yaparak kurum bünyesinde sistem çalışmalarıyla ilgili koordinasyonu sağlar.

(4) İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

(5) Kontrol Ortamı; İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir. Kontrol Ortamı her yıl düzenli olarak veya gerekli görülen zamanlarda gözden geçirilir. Atanan eylemlerin durumları takip edilir. 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;

- a) Etik değerler ve dürüstlük,
- b) Misyon, organizasyon yapısı ve görevler,
- c) Personelin yeterliliği ve performansı,
- d) Yetki devri.

(6) Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir. Değerlendirilen riskleri öncelik sırasına koymak için etki olasılık analizi yapılır. Risk değerlendirme çalışmaları tüm harcama birimlerinde Daire Başkanlığı bazında yapılır. Çalışmaların etkinliği için harcama birimleri çalışanlarından katılımın en yüksek düzeyde tutulması esas alınır, beyin fırtınası yöntemi kullanılarak toplantılar organize edilir ve konsolide risk raporu düzenlenir. Risk değerlendirme standartları şu şekildedir;

- a) Planlama ve programlama,
- b) Risklerin belirlenmesi ve önceliklendirilmesi.

(7) Kontrol faaliyetleri; mali ve mali olmayan, önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti idarenin tüm faaliyetleri için bir bütün olarak tasarlanıp uygulanır. Kontrol faaliyetleri çalışmaları; risk değerlendirme çalışmalarının bitmesini takiben tüm harcama birimlerinde Daire Başkanlığı bazında, Risk Yönetim Sürecinin bir ayağı olarak yapılır. Mevcut kontrol faaliyetleriyle etkili/yeterli bir şekilde risk yönetimi yapıp yapılmadığı gözden geçirilir. Devam eden riskler için anlaşılır, uygulanabilir, tutarlı ve belgelendirilebilir olarak belirlenen kontrol faaliyetleri atanır. Fayda/Maliyet analizi kapsamında akılcı kontroller seçilir. Faaliyetler için hedef bitiş tarihleri belirlenir ve tarafımızdan geliştirilen yazılım programında takip edilir. Kontrol faaliyetleri standartları şu şekildedir;


- a) Kontrol stratejileri ve yönetimleri,
- b) Prosedürlerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi,
- c) Görevler ayrılığı,
- ç) Hiyerarşik kontroller,
- d) Faaliyetlerin sürekliliği,
- e) Bilgi sistemleri kontrolleri.

(8) Bilgi ve iletişim; İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir. Bilgi ve iletişim standartları şu şekildedir;

- a) Bilgi ve iletişim,
- b) Raporlama,
- c) Kayıt ve dosyalama sistemi,
- ç) Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi.

(9) İzleme; İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir. İzleme standartları şu şekildedir;

- a) İç kontrolün değerlendirilmesi,
- b) İç denetim


Berna AYDIPAN KUVVET
İstatistik ve İç Kontrol
Şube Müdürü
Asım TURKMEZ
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı
Övünç ÖZGEN
Genel Sekreter Yardımcısı

İstatistik ile ilgili iş ve işlemler

MADDE 12 - (1) Ulusal ve il bazında İzmir ile ilgili diğer kamu kurum ve kuruluşlarının ürettiği anlık veriler ile İdare tarafından ihtiyaç duyulan alan ve konularda gerekli verilerin toplanması, depolanması, sınıflandırılması, çözümlenmesi, uygun görülen metot ve materyallerle sunuma hazır hale getirilmesi, sonuçlarının güven derecelerine göre yorumlanması ve çeşitli konularda geleceğe ilişkin tahminlerin yapılması ve ilgili birim ve kamuoyu ile paylaşılmasına yönelik idari ve teknik altyapıyı sağlar.

(2) Belediyemiz birimleri proje ve çalışmalarında kullanmak üzere veri toplama ihtiyacı bulunuyorsa bu ihtiyacın karşılanmasına yönelik hazırlanan "Anket Talep Formu"nu üst yazı ile göndererek birimimizden danışmanlık ve teknik destek talep eder ve çalışma bu forma göre yürütülür.

AR-GE İnovasyona ilişkin iş ve işlemler

MADDE 13 - (1) Arge ve İnovasyon alanında stratejik plan ve performans programı ile uyumlu inovasyon strateji belgeleri hazırlayarak, 'Proje Döngüsü Yönetimi' kapsamında diğer paydaşlarla ortak proje ekipleri kurar, vatandaş, sivil toplum ve özel sektör paydaşlarının fikir ve önerilerini alır, açık veri uygulamalarını teşvik ederek katılımıcılığı destekler.

(2) Ar-Ge İnovasyon eflığı görev tanımlarında yer alan faaliyet ve işlemlerin yerine getirilmesinde yürürlükteki kanun ve mevzuat çerçevesinde, Telif, Patent, Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları, Bilginin Gizliliği vb. konularda gerekli tedbirleri almak ve Kurumun ve ilgili tarafların haklarını gözetmek ve korumakla sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 14 - (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 15 - (1) Bu Yönerge Üst Yönetim tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 - (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetim adına Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı yürütür.

05.03.2026

OLUR
Zeki YILDIRIM
Genel Sekreter