

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 İstatistik ve İç Kontrol Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu yönerge, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanununun 15 inci maddesine, 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3 üncü Mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27 inci maddesine, T.C. Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26 Aralık 2007 tarihi ve 26738 sayılı resmi gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine, T.C.Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü tarafından 02 Aralık 2013 tarihinde yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum konulu Genelgesine, T.C. Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü Kamu İç Kontrol Rehberine, 05.03.2025 tarih ve 32832 sayılı resmi gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Yönetmeliğine, 5393 Sayılı Belediye Kanununa, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğine ve ayrıca İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 10/02/2025 tarih ve 118 sayılı kararı ile uygun görülen Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık/Üst Yönetim : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
b) Birim : İstatistik ve İç Kontrol Şube Müdürlüğünü,
c) Daire Başkanı : Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı,
ç) Genel Sekreter Yardımcısı : İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
d) Genel Sekreter : İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
e) Harcama Birimi : Meclis kararı ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Belediye birimini,
f) 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,
g) İdare : İzmir Büyükşehir Belediyesini,
ğ) Kanun : 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
h) Müdür : İstatistik ve İç Kontrol Şube Müdürünü,
ı) Üst Kurul : İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu (İKİYK),
i) Üst Yönetici : İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarını,
j) Yönerge : Bu Yönergeyi, tanımlar.

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 olarak 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,
- 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 ve veri analizi yapmak ve bunları düzenli bir şekilde Üst Yöneticiye 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 veya hazırlatmak ve bunların sonuçlarını değerlendirmek,
- l) 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 ve bağlı kurumlarını 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.

Müdürün 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 ve 9 uncu 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 Yönetici 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 tüm büro personelinin 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 çalışmaları 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 etmek,

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

h) İdari işlere ilişkin çalışmaların kontrolünü ve onayını verir,

ı) Yazılım çalışmalarının kontrolünü yapar ve onayını verir,

i) Üst Yönetici ve Daire Başkanı tarafından istenilen raporların kontrolü ve geri bildirimini yapar,

j) Tasarım çalışmalarını inceler ve Daire Başkanına onaya 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 hazırlayarak, uygular ve olası aksaklıklara yönelik çözüm üretir.

Koordinasyon Ekibi Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) Eylem planı çalışmaları kapsamında;

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

2) Bir önceki dönemde yapılan eylem planında atanan faaliyetlerin ilerlemelerini gözden geçirmek,

3) Gerekli yöntemleri belirleyip (anket, uzman görüşü, odak grup toplantıları vb.) kontrol ortamı analizi yapmak,

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

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

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

7) Eylem planının 6 aylık ilerlemelerini takip etmek, ilerleme raporlarını hazırlamak.

b) Risk değerlendirme çalışmaları kapsamında;

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

- 2) Tüm risk değerlendirme sürecinin, yazılım ortamında veri girişlerini ve raporlanmasını takip etmek,
- 3) Harcama biriminde gerçekleştirilen çalışma sonucu oluşan Kurumsal Risk Yönetim Raporunu hazırlamak.
- c) Süreç hiyerarşisi çalışmaları kapsamında;
- 1) Kurumun stratejik planına uygun olarak süreç kategorilerini belirlemek,
 - 2) Belirlenmiş süreç kategorilerinde yer alacak harcama birimlerini tespit etmek,
 - 3) Birimlerle görüşerek yaptıkları iş ve işlemlere yönelik süreç akışlarının dijital ortamda çizilip, kurum bazında konsolide edilerek süreç hiyerarşisini oluşturmak.
- 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 etmek, gerekli tür ve sınıflara ayırarak veri üretimine hazır hale getirmek,
 - 2) Proje ve çalışmalarda kullanılmak üzere belediye birimlerindeki verileri sınıflandırmak, veri sahiplerini ve sorumlularını tespit edip, gerektiğinde ihtiyaç duyulan verilere ulaşmak için ilgililerle iletişime geçmek,
 - 3) Belediye ve dış birimlerden düzenli olarak gelmesi gereken verilerin takibini yapmak,
 - 4) Kurum ve kuruluşların ürettiği sözel ve sayısal bilgiler içerisinden Belediyemizin ihtiyaç duyduğu verilerin web servisleri veya başka yöntemlerle alınmasını sağlamak üzere çalışmalar yapmak,
 - 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 sağlamak,
 - 6) Veri tabanı sorgularını yapmak.
- 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 hazırlamak,
 - 2) Üst Yönetici ve belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu konularda kamuoyu araştırması yapmak üzere gerekli her türlü hazırlığı ve çalışmayı yapmak,
 - 3) Veri tabanında yer alan ve birbiriyle ilişkili olan verilerden faydalanarak istatistiksel yöntemlerle farklı bakış açıları geliştirmek üzere sonuçlar elde etmek ve bunları raporlamak,
 - 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 paylaşmak, bu verilerle veri tabanındaki ilgili verilerin güncelliğini sağlamak.
- e) İdari işlerin yürütülmesi kapsamında;
- 1) Birimler arası yazışmaların yapılması,
 - 2) Kurumlar arası yazışmaların yapılması,
 - 3) Avans, tahakkuk ve ödeme işlemlerinin yürütülmesi,
 - 4) Evrakların fotokopi yoluyla çoğaltılması ve taranması,
 - 5) Günlük maillerin kontrol edilmesi,
 - 6) Bütçe hazırlama işlemleri yapılması,
 - 7) Demirbaş iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
 - 8) Haftalık iş planının hazırlanması ve mail atılması.
- f) Yazılım sisteminin geliştirilmesi faaliyetleri kapsamında;
- 1) Programda İç Kontrol Sistemi gereksinimlerinin tespit edilmesi,
 - 2) Programın ihtiyaç doğrultusunda geliştirilmesi için yazılım talebe istek girilmesi,
 - 3) İstenen raporların nasıl çalışması gerektiği ve tasarımları konusunda Bilgi İşlem Şube Müdürlüğüne bilgi verilmesi,

4) Programa veri giriş yetkilerinin bilgi işlem biriminden talep edilmesi ve güncellenmesini sağlamak.

g) Yayın ve dokümantasyon faaliyetleri kapsamında;

1) Oluşturulan dokümanların basım ve yayımını yapmak veya yaptırmak,

2) Müdürlük tarafından onaylanan raporlara ve sonuç çıktılarına ilişkin tablolar, grafikler ve tematik haritalar, film, animasyon vb. oluşturmak, yayımlamak

3) Yıllık yayın planı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

4) İlgili kurum ve kuruluşların yayınlarını takip etmek,

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 getirmek.

ğ) Danışmanlık faaliyetleri kapsamında;

1) İç kontrol sistemi çalışmaları konusunda belediyelere ve diğer kurumlara danışmanlık hizmeti vermek.

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

ı) Üst Yönetici, Daire Başkanı ve Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmak.

İdari İşler Sorumlusu ve Evrak Kayıt Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) İdari İşler Sorumlusu ve Evrak Kayıt Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğün bütçe, satın alma, avans ve ödeme işlemleri ile taşınır kayıt kontrol ve ambar işlerini yürütür.

b) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar ve yıl içerisinde bütçe ile ilgili ödenek takibini yapar.

c) Doğrudan temin ve ihale yoluyla yapılacak mal veya hizmet alımına ilişkin şartname hazırlar.

ç) Mal veya hizmet alımına ilişkin dosyayı hazırlar ve Satın Alma Dairesi Başkanlığına iletir.

d) Satın alınacak mal veya hizmet için hazırlanan ödeme ve/veya mahsup evrakını Muhasebe Şube Müdürlüğüne gönderir.

e) Muhasebe Şube Müdürlüğünden alınan makbuz ve dekontu DMO'ya göndererek mal veya malzemeyi talep eder.

f) Müdürlük Evrak Kayıt ve havale işlemlerinin yürütülmesi ve takibi,

g) Standart Dosya Planına uygun dosyalama işlemlerinin yürütülmesi,

ğ) Birimler arası yazışmaların yapılması,

h) Kurumlar arası yazışmaların yapılması,

ı) Birim çalışanlarının izin ve özlük işlerinin yürütülmesi,

i) İç ve dış zimmet işlemlerinin yürütülmesi ile evrak dağıtımının sağlanması,

j) Stajyer iş ve işlemlerinin yürütülmesi,

k) Şirket personellerinin puantaj işlemlerinin yürütülmesi,

l) Basılan kitap ya da çalışmaların kurum içi ve dışı dağıtımının sağlanması,

m) Evrakların fotokopi yoluyla çoğaltılması ve taranması,

n) Günlük maillerin kontrol edilmesi,

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

ö) Üst Yönetici, Daire Başkanı ve Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İstatistik ve İç Kontrol Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

Müdürlüğün çalışma usul ve esasları

MADDE 9 - (1) Müdürlük çalışmaları; mevcut yasal mevzuat çerçevesinde ilerlemektedir. Tespit edilmiş amaca ulaşabilmek için; faaliyetlerin öncelik sırası, yer, çalışma grupları, iş hacmi, zaman, ödenek,

personel niteliği ve benzeri mevcut kaynakları göz önünde bulundurarak haftalık çalışma planı ve programları hazırlanır.

(2) İç 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 sürdürölmektedir. 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 2024 yılında ıkarılan Kamu Kurumsal Risk Yönetim Rehberi ile Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü tarafından ıkarılan İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi klavuz kabul edilecektir.

Kontrol Ortamı

MADDE 10 - (1) İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının i 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.

- a) Kontrol Ortamı her yıl düzenli olarak veya gerekli görölen zamanlarda gözden geçirilir.
- b) Atanan eylemlerin durumları takip edilir.
- c) Gerekli görölür ise kontrol kriterlerine ilişkin anket, uzman görüş ve odak grup toplantıları yapılarak İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı yenilenir. Kontrol ortamı standartları şu şekildedir;
 - 1) Etik değerler ve dürüstlük,
 - 2) Misyon, organizasyon yapısı ve görevler,
 - 3) Personelin yeterliliği ve performansı,
 - 4) Yetki devri.

Risk Değerlendirme

MADDE 11 - (1) Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değerlikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir.

- a) İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için i ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.
- b) Değerlendirilen riskleri öncelik sırasına koymak için etki olasılık analizi yapılır.
- c) Risk değerlendirme çalışmaları tüm harcama birimlerinde Daire Başkanlığı bazında yapılır.
- ) alışmaların etkinliği için harcama birimleri çalışanlarından katılımın en yüksek düzeyde tutulması esas alınır, beyin fırtınası yöntemi kullanılarak toplantılar düzenlenir.
- d) Konsolide risk raporu düzenlenir. Risk değerlendirme standartları şu şekildedir;
 - 1) Planlama ve programlama,
 - 2) Risklerin belirlenmesi ve önceliklendirilmesi.

Kontrol Faaliyetleri

MADDE 12 - (1) Kontrol faaliyetleri; mali ve mali olmayan, önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti idarenin tüm faaliyetleri için bir bütün olarak tasarlanıp uygulanır.

- a) Kontrol faaliyetleri çalışmaları; risk değerlendirme çalışmalarının bitmesini takiben tüm harcama birimlerinde Daire Başkanlığı bazında, Risk Yönetim Sürecinin bir ayağı olarak yapılır.
- b) Mevcut kontrol faaliyetleriyle etkili/yeterli bir şekilde risk yönetimi yapılıp yapılmadığı gözden geçirilir.
- c) 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;
 - 1) Kontrol stratejileri ve yönetimleri,
 - 2) Prosedürlerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi,
 - 3) Hiyerarşik kontroller,
 - 4) Görevler ayrılığı,

- 5) Faaliyetlerin sürekliliği,
- 6) Bilgi sistemleri kontrolleri.

Bilgi ve İletişim

MADDE 13 - (1) 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.

İzleme

MADDE 14 - (1) İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir. İzleme standartları şu şekildedir;

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

İç kontrole ilişkin yetki ve sorumluluklar

MADDE 15 - (1) Üst Yönetici, iç 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.

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

(3) 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 16 - (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 17 - (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 - (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

Ramazan TEZCAN
Genel Sekreter