

**MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**İÇ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TEŞKİLAT YAPISI VE ÇALIŞMA ESASLARINA DAİR YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK, İLKELER ve TANIMLAR**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı; Denizli Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Şube Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışmalarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönerge; İç Kontrol Şube Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlerin kuruluşu ile görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

**Hukuki dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönerge; Denizli Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nin 18. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönergede adı geçen;

- |                     |   |
|---------------------|---|
| a) Belediye         | : Büyükşehir Belediyesini,                    |
| b) Başkanlık        | : Büyükşehir Belediye Başkanlığı,             |
| c) Başkan           | : Büyükşehir Belediye Başkanı,                |
| d) Meclis           | : Büyükşehir Belediye Meclisini,              |
| e) Encümen          | : Büyükşehir Belediye Encümenini,             |
| f) Daire Başkanlığı | : Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı,          |
| g) Müdürlük         | : İç Kontrol Şube Müdürlüğünü,<br>ifade eder. |

## İKİNCİ BÖLÜM

### ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREVLERİ

#### Şube Müdürü

**Madde 5-** Denizli Büyükşehir Belediyesi Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmeliği'nde ve bu yönergede belirtilen görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan öncelikle Belediye Başkanına veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına ve Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

#### Şube Müdürlüğünün görevleri

**Madde 6-** Şube müdürlüğünün görevleri:

- a) Belediye harcama birimlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi konusunda danışmanlık yapmak,
- b) Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği kapsamında iç kontrol eylem planını hazırlamak ve yılda en az bir kez güncellemek,
- c) İdarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- d) İç kontrol standartlarının yerine getirilmesi için birimlerin görevleriyle ilgili konularda koordinasyon çalışmalarını yürütmek,
- e) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- f) Ön mali kontrole tabi mali işlemlerin, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden kontrolünü yapmak,
- g) Maliye Bakanlığınca yayınlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara göre ön mali kontrol faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- h) Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye, harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- i) İdarenin harcama birimlerinde tereddüt oluşturan mali karar ve işlemler hakkında görüş bildirmek,
- j) İdare birimlerinin yürüttüğü işlemlerle ilgili izleme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek,
- k) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile birlikte sorunlara kalıcı ve yerinde çözüm üretmek, geleceğe dönük stratejiler belirlemek,
- l) Stratejik plan ve kalite yönetim sisteminde belirlenen performans kriterleri doğrultusunda oluşturulan izleme sistemini uygulamak ve değerlendirme raporlarını düzenlemek,
- m) Süreç yönetim sisteminin kurulması konusunda başta İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı olmak üzere tüm birimlerle işbirliği yapmak, süreç yönetim sistemini kurmak, geliştirmek ve güncelliğini sağlamak,
- n) Performans değerlendirme konusunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü ile ortak çalışmalar yürütmek.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

### **Servis Oluşturulması**

**Madde 7-** Şefliklerin içerisinde servis oluşturulması, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde Daire Başkanı'nın onayı ile gerçekleştirilir.

### **Değişiklik**

**Madde 8-** Bu yönergede yapılacak her türlü değişiklikler Başkan onayı ile yapılır, değişiklik teklifinin Başkan onayına sunulması işlemi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde gerçekleştirilir.

### **Yürürlükten Kaldırılan Yönerge**

**Madde 9-** 23.06.2014 tarih ve 12 sayılı Onay ile yürürlüğe konulan "Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Şube Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge" yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**Madde 10-** Bu yönerge hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı onayıyla yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 11-** Bu yönerge hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

*(Bu yönerge, Başkanlığın 31.12.2019 tarih ve 40217 sayılı Onay'ı ile 31.12.2019 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)*