

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

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 19. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede adı geçen;

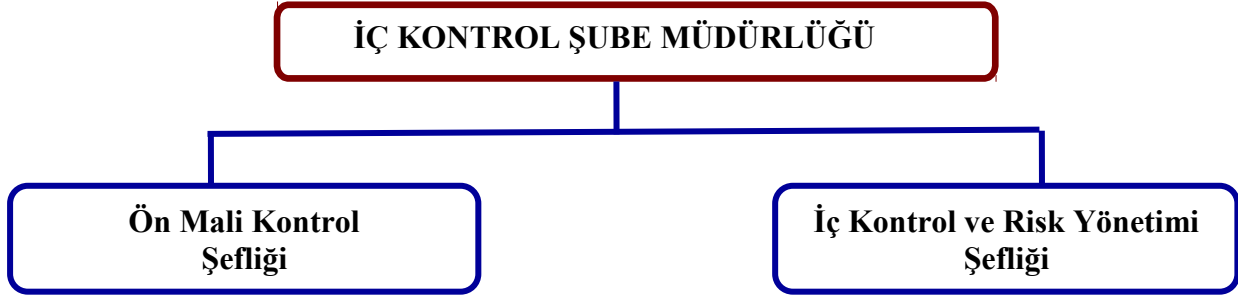
- | | |
|------------------------------|--|
| a) Belediye | : Büyükşehir Belediyesini, |
| b) Başkanlık | : Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| c) Başkan | : Büyükşehir Belediye Başkanını, |
| ç) Meclis | : Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| d) Encümen | : Büyükşehir Belediye Encümenini, |
| e) Genel Sekreter | : Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini, |
| f) Genel Sekreter Yardımcısı | : İlgili Genel Sekreter Yardımcısını, |
| g) Daire Başkanlığı | : Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığını, |
| ğ) Daire Başkanlığı | : Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığını, |
| h) Müdürlük | : İç Kontrol Şube Müdürlüğünü, |
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Şube Müdürlüğünün Teşkilat Yapısı ve Görevleri

Teşkilat yapısı

Madde 5- Müdürlük, görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmesi için 2 şeflikten oluşur. Şube Müdürlüğünün teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir:



Şube Müdürü

Madde 6- 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 Başkana veya bağlı olduğu Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına ve Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur.

Şube Müdürlüğünün Görevleri

Madde 7- Şube Müdürlüğünün görevleri:

- Belediye harcama birimlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi konusunda danışmanlık yapmak,
- "Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği" kapsamında iç kontrol eylem planını hazırlamak ve yılda en az bir kez değerlendirmek,
- İdarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- İç kontrol standartlarının yerine getirilmesi için birimlerin görevleriyle ilgili konularda koordinasyon çalışmalarını yürütmek,
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,
- 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,
- Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayınlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'a göre ön mali kontrol faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye, harcama

yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

ğ) İdarenin harcama birimlerinde tereddüt oluşturan mali karar ve işlemler hakkında görüş bildirmek,

h) İdare birimlerinin yürüttüğü işlemlerle ilgili izleme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek,

ı) Stratejik plan ve kalite yönetim sisteminde belirlenen performans kriterleri doğrultusunda oluşturulan izleme sistemini uygulamak ve değerlendirme raporlarını düzenlemek,

i) Süreç yönetim sistemini geliştirmek ve güncelliğini sağlamak.

j) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Şefliklerin Görevleri

Madde 8- Madde 5'te Şube Müdürlüğü Teşkilat Şemasında gösterilen şefliklerin görevleri:

1-Ön Mali Kontrol Şefliği

a) 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,

b) Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'a göre ön mali kontrol faaliyetlerini gerçekleştirmek,

c) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarını kontrol etmek,

ç) Ödenek aktarma işlemlerini kontrol etmek,

d) Kadro ve pozisyon dağılım cetvellerini kontrol etmek, sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerini kontrol etmek, geçici işçi pozisyonlarını kontrol etmek,

e) Yan ödeme ve özel hizmet tazminat oranlarına ilişkin cetvelleri kontrol etmek,

f) Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye, harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,

g) İdarenin harcama birimlerinde tereddüt oluşturan mali karar ve işlemler hakkında görüş bildirmek,

ğ) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

2-İç Kontrol ve Risk Yönetimi Şefliği

a) Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Taslağını hazırlamak ve İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunmak,

b) “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” kapsamında iç kontrol eylem planını hazırlamak ve yılda en az bir kez değerlendirmek,

c) Eylem planının 6 aylık ilerlemelerini takip etmek ve gerçekleşme sonuçları raporlarını hazırlamak,

ç) İdarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,

d) İç kontrol standartlarının yerine getirilmesi için birimlerin görevleriyle ilgili konularda koordinasyon çalışmaları yürütmek,

e) Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek,

f) İdare birimlerinin yürüttüğü işlemlerle ilgili izleme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek,

g) Stratejik plan ve kalite yönetim sisteminde belirlenen performans kriterleri doğrultusunda oluşturulan izleme sistemini uygulamak ve değerlendirme raporlarını düzenlemek,

ğ) Risk değerlendirme çalışmalarını yürütmek ve belirlenen risklere atanan kontrol faaliyetlerinin takibini yapmak,

h) Risk değerlendirme raporu hazırlamak,

ı) İç kontrol ve risk çalışmalarına ait verileri periyodik olarak ilgili birimlerden toplamak, derlemek, güncellenebilir şekilde veri tabanında saklamak,

i) “Kamu İç Kontrol Rehberi” kapsamında hassas görevleri belirlemek ve takibini yapmak,

j) Süreç yönetim sistemini geliştirmek ve güncelliğini sağlamak,

k) Belediye harcama birimlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesi konusunda danışmanlık yapmak.

l) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Servis Oluşturulması

Madde 9- Şefliklerin içerisinde servis oluşturulması, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın koordinesinde Başkan'ın onayı ile gerçekleştirilir.

Değişiklik

Madde 10- 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 11- 16.04.2021 tarih ve 18298 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulan "Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Şube Müdürlüğü Teşkilat Yapısı ve Çalışma Esaslarına Dair Yönerge" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 12- Bu yönerge hükümleri, Başkan'ın onayıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13- Bu yönerge hükümlerini Başkan yürütür.

(Bu yönerge, Başkanlığın 21.03.2024 tarih ve 251880 sayılı Onay'ı ile 21.03.2024 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.)