



T.C.
TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
TRABZON İÇMESUYU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
YÖNETİM KURULU KARARI



Tarih : 29/01/2026

Sayı : 8

Konu : İç Kontrol Yönergesi

Başkan : Ahmet Yüksel GÜLAY
Üye : İbrahim KUL
Üye : Ahmet Ali KOZ
Üye : Farabi HACIHASANOĞLU

Başkanlık Makamından havaleli **Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığından** gelen 26.01.2026 tarih ve 55579692-612.01-E.89796 sayılı yazı ile ekleri tetkik edildi.

Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün İç Kontrol Yönergesi hakkında olduğu görüldü.

Yapılan görüşme sonucunda;

Kamu İç Kontrol Yönetmeliği 05.03.2025 tarih ve 32832 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş olup, ilgili Yönetmeliğin 1'inci maddesinde "*düzenleyici ve denetleyici kurumlar hariç olmak üzere, genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulmasına, uygulanmasına, izlenmesine ve geliştirilmesine ilişkin ilke, yöntem, işlem ve süreçleri belirlemektir*" denilmektedir.

Bu itibarla; Kamu İç Kontrol Yönetmeliğinin 1'inci maddesi gereğince hazırlanan Trabzon İçmesuyu ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün İç Kontrol Yönergesi ekteki şekliyle uygun görülmüş olup, gereği için evrakın Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesine karar verildi.29.01.2026

Ahmet Yüksel GÜLAY
Büyükşehir Belediye Başkan V.
Yönetim Kurulu Başkanı

İbrahim KUL
Genel Müdür
Yönetim Kurulu Üyesi

Ahmet Ali KOZ
Genel Müdür Yardımcısı
Yönetim Kurulu Üyesi

Farabi HACIHASANOĞLU
Yönetim Kurulu Üyesi

TRABZON BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İÇ KONTROL YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Bu yönergenin amacı; TİSKİ Genel Müdürlüğü iç kontrol sisteminin oluşturulmasına, uygulanmasına, izlenmesine ve geliştirilmesine ilişkin ilke, yöntem, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- Bu Yönerge, Kamu İç kontrol Yönetmeliğinin 18. ve 20. Maddeleri, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55 inci, 56 ncı ve 57 nci maddeleri ile 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 220/A maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- Bu Yönergede geçen;

Genel Müdürlük: TİSKİ Genel Müdürlüğü'nü,

Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri,

Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

İç Kontrol: Genel Müdürlüğün 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, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,

Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu: Genel Müdür tarafından görevlendirilen Genel Müdür Yardımcısının başkanlığında birimlerin harcama yetkililerinden ve ihtiyaç duyması halinde üst yöneticinin görevlendireceği diğer kişilerden oluşan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu,

Malî hizmetler birimi: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı,

Malî hizmetler birim yöneticisi: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı,

Üst Yönetici: TİSKİ Genel Müdürü'nü ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

İç Kontrolün Amaç, İlke ve Bileşenleri

İç Kontrolün Amaçları

MADDE 4- Genel Müdürlükte yürütülen iç kontrolün amaçları;

- Genel Müdürlük gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Genel Müdürlük faaliyetlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak yürütülmesini,
- Her türlü faaliyet, karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzlukların önlenmesini,
- Genel Müdürlük yöneticilerinin kararlarını oluşturma, çalışanların faaliyet ve işlemlerini yürütmesi için gerekli olan bilginin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini ve raporlanmasını,
- Varlıkların kötüye kullanılmasını ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.

İç kontrolün işleyişi

MADDE 5- Genel Müdürlüğümüz, Bakanlık tarafından belirlenen standart, düzenleme ve yöntemlere uygun olarak;

- Faaliyetlerin; görev, yetki ve sorumlulukların belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini,
- Amaç ve hedefler ile bunların gerçekleşmesini ve faaliyetleri etkileyebilecek risklerin belirlenmesini, değerlendirilmesini ve bu riskler için uygun kontrol yöntemlerinin geliştirilmesini ve uygulanmasını,
- Etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin kurulmasını ve işletilmesini,
- Faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini, sağlamak suretiyle iç kontrol sistemlerini oluşturur, uygular, izler ve geliştirir.

İç Kontrolün Temel İlkeleri

MADDE 6- İç kontrolün temel ilkeleri şunlardır:

- İç kontrol faaliyetleri, yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç kontrol faaliyet, düzenleme ve uygulamalarında öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- İç kontrol sisteminin oluşturulmasında ve uygulanmasında, idarenin kurumsal kapasitesi, yerine getirmekle yükümlü olduğu hizmetlerin niteliği ile malî durumu dikkate alınır.
- İç kontrole ilişkin sorumluluk, faaliyet ve süreçlerde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- İç kontrol, idarenin bütün birimlerindeki malî ve malî olmayan her türlü faaliyet, süreç ve işlemleri kapsar.
- İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, etkililik, ekonomiklik ve verimlilik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.



İç Kontrolün Bileşenleri

MADDE 7- İç kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanması çalışmaları aşağıdaki beş temel bileşen üzerinden yürütülür.

- a) **Kontrol ortamı:** Genel Müdürlük hizmet ve faaliyetleri iyi teşkilatlanmış, görev yetki ve sorumlulukları tanımlanmış bir kurumsal yapı içerisinde, kişisel ve mesleki etik değerleri benimsemiş, yetkin yönetici ve personel tarafından yürütülür. Hesap verebilirliği sağlamak üzere yöneticilerin ve personelin performans ölçütleri belirlenir, iç kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanması için gerekli yetki, görev ve sorumluluklar tanımlanır.
- b) **Risk değerlendirmesi:** Genel Müdürlüğün stratejik amaç ve hedeflerine yönelik kurumsal riskler ile harcama birimlerinin faaliyet ve süreçlerine yönelik operasyonel risklerin, suistimal risklerinin, teknolojiye ilişkin risklerin ve benzer risklerin belirlenmesi, analiz edilmesi, etki ve olasılıklarının ölçülmesi, önceliklendirilmesi, risklere yönelik alınacak kararların belirlenmesi, raporlanması ve izlenmesi aşamalarından oluşur.
- c) **Kontrol faaliyetleri:** Risk değerlendirme sürecinde belirlenen risklerin etki ve olasılıklarını kabul edilebilir düzeylere indirmek amacıyla uygun kontrol faaliyetlerinin belirlenmesini, uygulanmasını ve izlenmesini kapsar. Risklere yönelik belirlenen ve uygulamaya konulan yönlendirici, önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyetleri idarenin iç düzenlemelerine ve uygulama süreçlerine dâhil edilerek süreklilik sağlanır.
- ç) **Bilgi ve iletişim:** Genel Müdürlüğün ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedilmesini, tasnif edilmesini ve ilgililerin sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilmesini kapsar.
- d) **İzleme:** İç kontrol sistem ve uygulamaları, yılda en az bir kez sürekli izleme ve öz değerlendirme yöntemleri kullanılarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının koordinatörlüğünde harcama yetkilileri tarafından izlenir, gerekli önlemler alınır ve sonuçları raporlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç Kontrol Sistemine İlişkin Organizasyon, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İç kontrole ilişkin temel sorumluluklar

MADDE 8- (1) Genel Müdür, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticiler ile personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludur.

Genel Müdürün yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Genel Müdür, idarede iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlar, işleyişi izler ve gerekli tedbirleri alır. Genel Müdür, iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlamak üzere görev ve sorumlulukları tanımlar, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum için gerekli olan yazılı prosedürleri, talimatları ve eylem planlarını yürürlüğe koyar ve uygulama sonuçlarını izler. Genel Müdür, bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirir.

(2) Genel Müdür, her yıl bu Yönergenin ekinde yer alan (Ek-1) Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanını imzalar ve idare faaliyet raporuna ekler.



(3) Genel Müdür, iç kontrol güvence beyanını imzalarken; harcama birimleri tarafından sunulan faaliyet raporlarını ve eki iç kontrol güvence beyanlarını, iç denetim raporlarını, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan yıllık iç kontrol sistemi değerlendirme raporunu ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanının beyanını da dikkate alır. İç kontrol sisteminin izlenmesi sonucunda yeterli güvencenin sağlanamadığı tespit edilen hususlar ve alınması öngörülen tedbirler iç kontrol güvence beyanına eklenir.

Harcama yetkilisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Harcama yetkilisi, birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamaktan Genel Müdüre hesap vermekten sorumludur. Bu amaçla harcama yetkilisi, biriminde iç kontrol sistemini oluşturur, uygular, izler ve raporlar. Harcama yetkilisi biriminde, işlem yönergeleri ve süreç akış şemalarının oluşturulmasını ve bunlar esas alınarak tespit edilen risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenmesini sağlar.

(2) Harcama yetkilisi, her yıl bu Yönergenin ekinde yer alan (Ek-2) Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanını imzalar, birim faaliyet raporuna ekler ve Genel Müdüre sunar.

(3) Harcama yetkilisi iç kontrol güvence beyanını imzalarken, kendisine sunulan bilgi ve raporlar ile iç denetim raporlarını da dikkate alır. İç kontrol sisteminin izlenmesi sonucunda yeterli güvencenin sağlanamadığı tespit edilen hususlar ve alınması öngörülen tedbirler iç kontrol güvence beyanına eklenir.

Diğer yöneticiler ve personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 11- Genel Müdürlüğün hiyerarşik kademelerinde yer alan daire başkanı, şube müdürü ve ilgili personel, görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrol sisteminin gereklerinin yerine getirilmesinden ve uygulanmasından sorumludur. Bu kapsamda, yürütülen görevlere ilişkin risk değerlendirme çalışmaları yapılır, önlem alınması gereken riskler iyileştirme önerileri ile birlikte Genel Müdüre yılda en az bir kez bildirilir. Acil eylem gerektiren riskler ise derhal bildirilir.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanının görev ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı; harcama birimlerinde iç kontrol sisteminin oluşturulmasını ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarını yönlendirir, koordine eder, eğitim ve rehberlik hizmeti verir, uygulama sonuçlarını izler, değerlendirir, Genel Müdüre raporlar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür.

(2) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı, her yıl bu Yönergenin ekinde yer alan (Ek-3) Malî Hizmetler Birim Yöneticisinin Beyanını imzalar ve idare faaliyet raporuna ekler.

Muhasebe yetkilisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Muhasebe yetkilisi, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

İç denetçilerin görev ve sorumlulukları

MADDE 14- İç denetçiler, iç kontrol sistemini Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında denetlemekten ve Genel Müdüre raporlamaktan sorumludur. İç denetçiler düzenledikleri raporlarda bulgularını; iç kontrolün gerekleri, Kamu İç Kontrol Standartları ve ilgili diğer düzenlemelerle ilişkilendirerek öneriler geliştirir.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görev ve sorumlulukları

MADDE 15- Genel Müdürlüğümüzde, Genel Müdür tarafından görevlendirilen Genel Müdür Yardımcısının başkanlığında bütün harcama yetkililerinden oluşan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulur.



- (1) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu, iç kontrol sisteminin ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarının izlenmesinden, yönlendirilmesinden ve Genel Müdüre raporlanmasından sorumludur. Kurul, yılda en az iki kez olmak üzere toplanır.
- (2) Kurulun sekretarya hizmetleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Çalışmaları

Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum

MADDE 16- (1) Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmaları; harcama birimlerinin sorumluluğunda, Genel Müdürün liderliği ve gözetiminde, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının teknik desteği ve koordinatörlüğünde yürütülür. Gerek görülmesi halinde Genel Müdür onayıyla iç denetçilerin danışmanlık desteğinden yararlanılabilir.

(2) Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum çalışmalarının başlatılması, yürütülmesi ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslar, Genel Müdür tarafından belirlenir.

(3) Ödenek gönderme belgesi ile harcama yetkisi verilen birimler, Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum sağlamaktan sorumludur.

Harcama birimlerinde Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı

MADDE 17- (1) Harcama yetkilisi, iç kontrol ve risk koordinatörü olarak görevlendireceği bir yardımcısının, yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki bir görevlinin koordinatörlüğünde, harcama birimindeki alt birim yöneticileri ve personelin katılımlarıyla birim faaliyetlerine ilişkin mevcut durumun Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu değerlendirir ve uyumu sağlayacak veya güçlendirecek tedbirleri içeren Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planını yürürlüğe koyar.

(2) Harcama yetkilisi, birim Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planında yer alan ve yetkisi dâhilinde olan eylemlerin planda öngörülen süre içinde uygulanmasını sağlar ve sonuçlarını izler.

(3) İdarenin bütününe ilgilendiren veya birimin görev alanına girmekle birlikte Genel Müdür onayını gerektiren eylemler, idare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına dâhil edilmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirilir.

(4) İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslar Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca hazırlanır ve Genel Müdür onayı ile yürürlüğe girer.

Harcama birimlerinde risk kontrol eylem planı

MADDE 18- (1) Harcama yetkilisi, iç kontrol ve risk koordinatörü olarak görevlendireceği bir yardımcısının, yardımcısı yoksa hiyerarşik olarak kendisine en yakın kademedeki bir görevlinin koordinatörlüğünde, harcama birimindeki alt birim yöneticileri ve personelin katılımlarıyla, biriminde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek risklerin tespit edilmesini, değerlendirilmesini ve bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak önlemlerin alınmasını sağlamak üzere hazırlanan birim risk kontrol eylem planını yürürlüğe koyar.

(2) Harcama yetkilisi, birim risk kontrol eylem planında yer alan ve yetkisi dâhilinde olan eylemlerin planda öngörülen süre içinde uygulanmasını sağlar ve sonuçlarını izler.

(3) Harcama birimlerinin faaliyet ve süreçlerine yönelik operasyonel risklerden idarenin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerini olumsuz etkileyebilecek olanlar idare risk kontrol eylem planına dâhil edilmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirilir.

(4) Birim risk kontrol eylem planının hazırlanması, uygulanması ve izlenmesine ilişkin usul ve esaslar Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca hazırlanır ve Genel Müdür onayı ile yürürlüğe girer.

Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı ve risk kontrol eylem planı



MADDE 19- (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planına dâhil edilmek üzere harcama birimlerince iletilen eylemleri, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun değerlendirmesine sunar. Kurul, yeni bir eylem eklenmesini, eylemlerin yeniden değerlendirilmesini veya çıkarılmasını kararlaştırabilir.

(2) Eylem planı, varsa Genel Müdürün uygun gördüğü değişiklikler yapıldıktan sonra yürürlüğe konulur. Eylem planında öngörülen çalışmaların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda Genel Müdürün onayıyla eylem planı her zaman revize edilebilir.

(3) Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planları en fazla iki yıllık dönemler itibarıyla Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca hazırlanır, en geç kapsadığı dönemin ilk yılının Ocak ayının ilk haftası itibarıyla yürürlüğe konulur. İdare Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı, Genel Müdürün onayını izleyen on iş günü içinde Bakanlığa gönderilir.

(4) Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planlarında öngörülen eylemlerin gerçekleşme sonuçları, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından en az altı ayda bir olmak üzere düzenli olarak izlenir ve her yılın Haziran ve Aralık ayı sonu itibarıyla iki dönem halinde ve eylem planı formatında Genel Müdüre sunulur.

(5) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, idarenin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerine yönelik kurumsal riskler ile harcama birimlerinden risk kontrol eylem planına eklenmek üzere bildirilen risklerden oluşan risk kontrol eylem planını hazırlar ve Kurula sunar. Kurul tarafından değerlendirilen risk kontrol eylem planı Genel Müdürün onayına sunulur. Genel Müdür onayı ile yürürlüğe giren risk kontrol eylem planı uygulamaları, idare tarafından belirlenecek periyotlarda Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca takip edilir ve sonuçları Kurula raporlanır.

İdarede iç kontrol sisteminin izlenmesi

MADDE 20- (1) Harcama yetkilisi; birimindeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin iç kontrol bileşenleri ile Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum düzeyini sürekli değerlendirmeler yapmak suretiyle izler ve sonuçlarını Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına raporlar.

(2) Harcama yetkilisi, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının iç kontrol sisteminin izlenmesine yönelik olarak talep ettiği bilgilerin temin edilmesini ve iç kontrol sistemi değerlendirme yöntemlerinin biriminde uygulanmasını sağlar.

(3) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, idarenin yönetici ve diğer personelinin görüşleri, harcama birimlerinin talep, öneri ve değerlendirmeleri, eylem planlarının gerçekleşme sonuçları ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları dikkate alarak idarede iç kontrol sisteminin uygulama sonuçlarını izler, değerlendirir ve hazırladığı iç kontrol sistemi değerlendirme raporunu güvence beyanlarına kanıt teşkil etmek amacıyla Genel Müdüre sunar. Genel Müdür tarafından onaylanan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum eylem planı gerçekleşme sonuçlarını, izleyen yılın en geç Mayıs ayının on beşine kadar Bakanlığa gönderir.

(4) Genel Müdür, uygulama sonuçlarını izler ve gerekli tedbirleri alır.



BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

MADDE 21- Bu Yönerge ve ilgili diğer düzenlemelere uygun olarak Genel Müdür tarafından onaylanarak yürürlüğe konulan düzenlemeler, Genel Müdür onayını izleyen on iş günü içinde Bakanlığa gönderilir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 22- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri gidermeye Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yetkilidir.

Elektronik ortamda gerçekleştirilen iş ve işlemler

MADDE 23- Bu Yönerge kapsamında yer alan iş ve işlemler, elektronik ortamda da gerçekleştirilebilir.

Yürürlük

MADDE 24- Bu Yönerge ve ekleri Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer. Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan iç kontrol uygulamalarına ilişkin düzenlemeler, aksine bir hüküm bulunmadıkça yürürlükten kalkmış sayılır.

Yürütme

MADDE 25- Bu Yönerge hükümleri Genel Müdür tarafından yürütülür.



GÜVENCE BEYANLARI

EK 1

ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

Üst yönetici olarak; idaremin bütçesinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans programları ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanmasını ve uygulanmasını, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesini, kullanılmasını ve kayıp ve suistimale karşı korunmasını sağlamaktan ve harcama birimlerinde malî yönetim ve iç kontrol sisteminin işleyişini izlemekten ve gerekli tedbirleri almaktan sorumluyum.

Bu çerçevede idarem bünyesinde oluşturulan ve uygulanan iç kontrol sisteminin; faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını beyan ederim.

İdaremin stratejik planında ve performans programında açıklanan amaç ve hedeflere yönelik kurumsal risklerin belirlendiğini, değerlendirildiğini, risklerin kabul edilebilir düzeye indirilmesi için ilave risk yönetimi faaliyetlerinin uygulandığını ve raporlandığını bildiririm.

Bu güvence, gözetim sorumluluğum çerçevesinde edindiğim bilgi ve değerlendirmelere, harcama yetkilileri tarafından sunulan birim faaliyet raporlarına ve iç kontrol güvence beyanlarına, malî hizmetler birimince sunulan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu ile malî hizmetler birim yöneticisinin beyanına ve iç denetim raporları ile iç denetim biriminin kapsamlı görüşüne dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Yer-Tarih)

İmza

Ad-Soyad

Ünvan

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:³



1 Üst yönetici tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı idare faaliyet raporuna eklenir. İç kontrol güvence beyanı bakanlıklarda Bakan tarafından, diğer idarelerde ise üst yönetici tarafından imzalanır.

2 Yıl içerisinde üst yönetici değişmişse “benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

3 Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Üst yöneticinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Yer-Tarih)

İmza

Ad-Soyad

Ünvan

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:⁴



1 Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

2 Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

3 Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.

MALÎ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**MALÎ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI**

Malî hizmetler birim yöneticisi olarak, idaremiz harcama birimlerinin sorumluluğunda yürütülen iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında gerekli koordinasyonun sağlandığını, eğitim ve rehberlik hizmeti verildiğini, uygulama sonuçlarının izlendiğini, değerlendirildiğini ve sonuçların harcama yetkililerine ve üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

Malî kanunlar ve ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağladığımı ve danışmanlık faaliyetinde bulunduğumu beyan ederim.

Faaliyet Raporunun “III/A- Malî Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim. (Yer-Tarih)

İmza

Ad-Soyad

Ünvan

