

ESKİŞEHİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı, Eskişehir Büyükşehir Belediyesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'nun çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Kamu İç Kontrol Yönetmeliği doğrultusunda hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a)Belediye: Eskişehir Büyükşehir Belediyesini,
 - b)Daire Başkanlığı: Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını,
 - c)Eylem planı: Kamu iç kontrol standartlarına uyum eylem planını,
 - ç)Genel Sekreter: Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
 - d)Genel Sekreter Yardımcısı: Eskişehir Büyükşehir Belediyesi genel sekreter yardımcısını,
 - e)Kurul Başkanı: Eskişehir Büyükşehir Belediyesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Başkanını,
 - f)Kurul: Eskişehir Büyükşehir Belediyesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu,
 - g)Standart: Kamu iç kontrol standartlarını,
 - ğ)Üst Yönetici: Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Başkanını,
 - h)Üst Yönetim: Eskişehir Büyükşehir Belediyesi Başkanı ile genel sekreter ve genel sekreter yardımcılarını,
 - ı)Üye: Eskişehir Büyükşehir Belediyesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu üyelerini,
 - i)Yönerge: Eskişehir Büyükşehir Belediyesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurulun Çalışma Usul ve Esasları

Kurulun oluşumu

MADDE 4- (1) Kurul; Genel Sekreter, genel sekreter yardımcıları ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanının katılımıyla oluşur.

(2) Kurulun sekretarya hizmetleri İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(3) Kurul çalışmalarına katkı vermek üzere; Belediyemiz daire başkanları, şube müdürleri ve uygun görülecek diğer personel, Kurul Başkanı'nın çağrısı üzerine toplantılara katılabilir.

Kurul Başkanı

MADDE 5- (1) Kurulun başkanlık görevi Genel Sekreter tarafından yürütülür.

(2) Kurul Başkanı'nın görevde bulunmadığı durumlarda, Genel Sekreter Vekili tayin edilen yönetici Kurul Başkanı'nın görevlerini yürütür.

Kurulun görevleri

MADDE 6- (1) Kurul; standartlar ve hazırlanan eylem planları çerçevesinde, iç kontrol sistemini izlemek, geliştirmek, uyumlaştırmak ve koordine etmek üzere aşağıdaki görevleri yürütür;

a) Standartlara uyum eylem planlarının hazırlanması ve/veya güncellenmesi konularında, Belediyemiz politika ve uygulamalarına yol göstermek amacıyla danışmanlık yapmak.

b) Standartlara uyum eylem planlarını hazırlatmak, revize ettirmek ve Üst Yöneticiye sunmak.

c) Gerekli gördüğü durumlarda komisyonlar ve/veya çalışma grupları oluşturmak.

ç) Daire Başkanlığınca, komisyonlarca ya da çalışma gruplarınca hazırlanan raporları gündemine alarak değerlendirmek.

d) Uygulamada ortaya çıkabilecek sorunlu alanları saptamak ve bunları önceliklendirmek.

e) Belirlenen sorunlu alanlara ilişkin olarak çözüm önerileri geliştirmek.

f) Standartlara ilişkin eylemlerin uygulanmasında sorumluluk üstlenmesi gereken birimleri belirlemek ve bu birimler arasında işbirliğini sağlamak.

g) Standartlara ilişkin eylemlerin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik somut çıktıları saptamak.

ğ) İç kontrol sisteminin geliştirilmesine ilişkin politika ve prosedürler oluşturarak Üst Yönetici onayına sunmak.

h) Her yıl haziran ayında izleme toplantısı düzenleyerek eylem planına ilişkin gerçekleşme durumlarını tespit etmek ve sonuçları Üst Yöneticiye raporlamak.

ı) Her yıl aralık ayında, iç kontrol sistemi değerlendirme raporunu gündemine almak ve görüşüyle birlikte Üst Yönetici' nin bilgisine sunmak.

Komisyonlar ve oluşumu

MADDE 7- (1) Kurul, bu Yönerge'nin 6'ncı maddesinde belirtilen görevlere ilişkin olarak, konunun özelliği ve önemine uygun, uzun süreli ya da sürekli faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla, komisyonlar oluşturabilir.

(2) Komisyonların çalışma usul ve esasları Kurul tarafından belirlenir.

(3) Komisyonlar, Kurul tarafından seçilecek bir başkan ve yeteri kadar üyeden oluşur.

(4) Komisyonlar, yürüttükleri çalışmalar sonucunda hazırlayacakları raporları Kurula sunar.

Destek çalışma grupları ve oluşumu

MADDE 8- (1) Kurul, bu Yönerge'nin 6'ncı maddesinde belirtilen görevlere ilişkin olarak, kendisine ya da komisyonlara teknik destek sağlamak üzere çalışma grupları oluşturabilir.

(2) Destek çalışma gruplarının çalışma usul ve esasları Kurul tarafından belirlenir.

(3) Destek çalışma grupları, yürüttükleri çalışmalar sonucunda hazırlayacakları raporları, ilgisine göre Kurula ve/veya komisyona sunarlar.

Kurulun toplanması, karar yeter sayısı ve gündem

MADDE 9- (1) Kurul, Kurul Başkanı'nın çağrısı üzerine, her yıl aralık ve haziran aylarında olağan olarak toplanır.

(2) Kurul, Kurul Başkanınca gerekli görüldüğü takdirde olağanüstü olarak da toplanabilir.

(3) Toplantı gündemi Kurul Başkanı tarafından belirlenir ve toplantı çağrısı ile birlikte üyelere gönderilir. Ancak toplantı gündeminin sırası ve gündemde olmayan konular, toplantı esnasında üyelerin teklifi üzerine Kurulca değiştirilebilir.

(4) Bir toplantıda gündem maddelerinin görüşülmesi süre nedeniyle sonuçlandırılmazsa; Kurul Başkanı, olağanüstü bir toplantı yapılmasına veya görüşülmeyen maddelerin bir sonraki olağan toplantının gündemine taşınmasına karar verebilir.

(5) Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğunun hazır bulunmasıyla toplanır ve katılan üye sayısının salt çoğunluğunun oyuyla karar alır. Kurul üyeleri çekimser oy kullanamazlar.

(6) Oylamada eşitlik çıkması durumunda Kurul Başkanı'nın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.

Görüşmelerde usul

MADDE 10- (1) Kararlar müzakere yapılarak alınır. Konular gündemdeki sıralarına göre görüşülür.

(2) Kurul Başkanı tarafından gündem maddesinin ve eklerinin okutulmasıyla toplantıya başlanır. Ardından varsa gündem maddesine ilişkin raporun okunmasıyla toplantıya devam edilir. Gerekli görülmesi halinde, ilgili komisyon veya destek çalışma grubu temsilcilerinden konuya ilişkin ayrıca sözlü açıklama da istenebilir.

(3) Kurul Başkanı, bir maddenin görüşülmesinde söz isteyenlere sıra dâhilinde söz verir. Konu üzerinde görüşmeler tamamlandıktan sonra gündem maddesi oya sunulur.

(4) Kararlar, kabul veya ret için el kaldırmak suretiyle işaretle ve açık oylanır.

Karar tutanakları

MADDE 11- (1) Alınan kararlar tutanakla tespit edilir. Karar tutanağı ve ilgili diğer yazılar toplantı esnasında veya en geç toplantıyı izleyen beş işgünü içinde, toplantıya katılan tüm üyeler tarafından imzalanır. Karara muhalif kalan üyeler, muhalefet şerhlerini düşmek suretiyle kararı imzalarlar.

(2) Toplantıda Kurul üyelerinin verdikleri önergelerin aynen benimsenmesi halinde önerge karar kapsamına dâhil edilir ve karar tutanağına eklenir.

(3) Kararlara ilişkin tutanakların aslı ve varsa karşı görüş yazıları ile bunların ekleri ve ilgili dokümanlar İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından belli bir düzen içerisinde dosyalanır ve muhafaza edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 12- (1) Bu Yönerge'nin yürürlüğe girdiği tarihten önce yürürlükte bulunan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- Bu Yönerge hükümlerini Üst yönetici yürütür.