



İÇ KONTROL USUL VE ESASLARI

Doküman No: YN.EN.10.01

Yayın Tarihi: 18.12.2025

Revizyon Tarihi: ..

Revizyon No: 00.00

Basım Tarihi: 22.12.2025

Toplam Sayfa Sayısı: 8

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------

İÇ KONTROL USUL VE ESASLARI

BAĞCILAR BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL SİSTEMİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Usul ve Esasların amacı, Bağcılar Belediyesi bünyesinde iç kontrol sisteminin kurulması, yayılımı, izlenmesi, raporlanması ve sürekli iyileştirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Usul ve Esaslar; Bağcılar Belediyesi bünyesinde iç kontrol sisteminin kurulması, uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanması süreçlerine dahil olan tüm birimleri, faaliyetleri ve personeli kapsar.

2) Bu kapsamda Usul ve Esaslar;

- a) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcılarını
- b) Belediyede yer alan tüm harcama birimlerini
- c) Belediyenin mali ve mali olmayan tüm faaliyet, süreç, hizmet ve projelerini,
- ç) İç kontrol sisteminin işletilmesine katkı sağlayan tüm personeli,
- d) Görev ve sorumlulukları çerçevesinde iç kontrol sürecine dahil olan kurul, komisyon ve çalışma gruplarını kapsar.

(3) Belediyenin hizmet sunumunda birlikte çalıştığı ve iç kontrol sistemi açısından risk ve kontrol ilişkisi bulunan yüklenici, tedarikçi ve diğer paydaşlar, bu Usul ve Esaslar kapsamında dolaylı paydaş olarak değerlendirilir ve ilgili süreçlerde iç kontrol hükümlerine uygun hareket eder.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Usul ve Esaslar, aşağıda belirtilen mevzuat, ikincil düzenlemeler ve rehberler esas alınarak hazırlanmıştır:

- a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- b) 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- c) 4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale Mevzuatı (ilgili hükümler),
- ç) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar,
- d) Kamu İç Kontrol Rehberi
- e) Kamu Risk Yönetimi Rehberi
- f) İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi
- g) Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,
- ğ) Kamu İç Kontrol Yönetmeliği.

(2) Bu Usul ve Esasların uygulanmasında; yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri ile ilgili rehberlerde yapılan değişiklikler esas alınır.

İKİNCİ BÖLÜM

Tanımlar ve Temel İlkeler

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Usul ve Esasların uygulanmasında;

- a) Belediye: Bağcılar Belediye Başkanlığını,
- b) Üst Yönetici: Bağcılar Belediye Başkanını,
- c) Üst Yönetim: Belediye Başkanı ve Belediye Başkan Yardımcılarını,
- ç) Harcama Birimi: Kurumda ödenek tahsis edilen birimleri yani müdürlükleri,
- d) Harcama Yetkilisi: Birim Müdürlerini,
- e) İç Kontrol Sistemi: İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçlerle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontrollerin bütünü,
- f) Kamu İç Kontrol Standartları: İç Kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi için uyulması gereken asgari kriterleri,
- g) İç Kontrol Eylem Planı: Kurum ve birim hedeflerinin belirlenmesi ile birlikte kurum yönetimi ve personeli tarafından hayata geçirilen, belirlenmiş hedeflere ulaşmasında ve misyonunu gerçekleştirmesinde makul bir güvence sağlamak üzere tasarlanmış ve kurumun genelini etkileyen bütünlümlü bir süreci,
- ğ) Risk: İdarenin amaç ve hedeflerine ulaşmasını etkileyebilecek olumlu veya olumsuz sonuçlar doğurabilecek olay veya durumları,
- h) Risk Yönetimi: Risklerin tanımlanması, değerlendirilmesi, kontrol edilmesi ve izlenmesi için izlenen sistematik süreçlerin tamamını,
- ı) Kontrol Faaliyetleri: İdarenin hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek riskleri yönetmek ve durdurmak amacıyla uygulanan politika ve prosedürleri,
- i) Bilgi ve İletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedilmesini, tasnif edilmesini ve ilgililerin sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilmesini sağlayan süreci,
- j) İzleme: İç kontrol sisteminin ve işleyişinin sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma ya da bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmesi ve raporlanmasını,
- k) Değerlendirme: iç kontrol sisteminin tasarımı ve işleyişinin, belirlenen standartlara uygunluğunun ve hedeflere ulaşmadaki makul güvence sağlama düzeyinin analiz edilmesini,
- l) İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporu: İç Kontrol Eylem Planı çerçevesinde yürütülen çalışmaların sonuçlarını, gerçekleşme oranlarını ve sistemin etkinliğini gösteren periyodik raporu,
- m) Paydaş: Belediyenin sunduğu hizmetlerden etkilenen veya bu hizmetleri etkileyen kişi, grup veya kurumları ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 5 – (1) Bağcılar Belediyesi iç kontrol sistemi ile iç kontrol eylem planlarının hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi aşağıdaki temel ilkeler doğrultusunda yürütülür:

- a) Yönetim sorumluluğu: İç kontrol sistemi, belediyenin stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasını destekleyecek şekilde kurulur ve işletilir. İç kontrolün kurulması ve etkin şekilde yürütülmesinden yöneticiler sorumludur.
- b) Risk odaklı yaklaşım: İç kontrol sistemi, risk temelli bir anlayışla yapılandırılır. Kaynaklar, belirlenen risklerin önem ve öncelik düzeyine göre planlanır; riskler düzenli olarak izlenir ve değerlendirilir.
- c) Kontrol ortamı: Görev, yetki ve sorumluluklar açık ve yazılı olarak belirlenir, personele bildirilir ve uygulamada tutarlılık sağlanır. Etik değerler, dürüstlük ve hesap verebilirlik kültürü desteklenir.
- ç) Süreklilik ve dinamik yapı: İç kontrol sistemi statik bir yapı olarak değil, değişen koşullar, riskler ve ihtiyaçlar doğrultusunda sürekli gözden geçirilen ve geliştirilen dinamik bir süreç olarak ele alınır.
- d) Kontrol faaliyetleri ve risk yönetimi: Kontrol faaliyetleri, belirlenen risklerin niteliği, büyüklüğü ve olası etkileri ile orantılı olacak şekilde planlanır ve uygulanır.

- e) Hesap verebilirlik ve şeffaflık: Süreçler kayıt altına alınır; izleme, değerlendirme ve raporlama faaliyetleri düzenli olarak yürütülür ve ilgili taraflarla paylaşılır.
- f) Katılımcılık ve iletişim: İç kontrol sistemi, tüm personelin katılımını esas alır. Bilgi akışı açık, zamanında ve doğru şekilde sağlanır; geri bildirim mekanizmaları etkin olarak işletilir.
- g) Sürekli izleme ve iyileştirme: İç kontrol sisteminin etkinliği sürekli veya periyodik olarak izlenir, elde edilen bulgular doğrultusunda gerekli iyileştirme ve düzeltici önlemler alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve Sorumluluklar

Üst Yönetici

MADDE 6 – (1) Üst yönetici; iç kontrol sisteminin kurulması, uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve etkin şekilde işletilmesinden genel olarak sorumludur.

(2) Üst yöneticinin görevleri şunlardır:

- a) Kurumsal İç Kontrol Eylem Planını (İKEP) ve birim iç kontrol eylem planlarını (BİKEP) onaylamak, uygulanmasını izlemek ve gerekli tedbirleri almak,
- b) İç kontrol sisteminin belediyenin stratejik amaç ve hedefleri ile uyumunu sağlamak ve gözetmek,
- c) İç Kontrol Güvence Beyanını imzalamak,
- ç) İç kontrol uygulamalarının yürürlükteki mevzuata uygunluğunu sağlamak ve kurumsal sahipliği güçlendirmek.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

MADDE 7– (1) Kurul; iç kontrol sisteminin geliştirilmesi, izlenmesi ve yönlendirilmesine ilişkin değerlendirmeleri yapmak ve üst yöneticiyi bilgilendirmekle görevlidir.

(2) Kurulun görevleri şunlardır:

- a) İKEP ve BİKEP'lerin hazırlanması, güncellenmesi ve uygulanmasına ilişkin süreci değerlendirmek; uygulamaya yönelik yönlendirme kararları oluşturmak,
- b) İzleme ve değerlendirme sonuçlarını ele alarak eksiklik ve iyileştirme alanlarını belirlemek,
- c) Düzeltici ve geliştirici tedbirlere ilişkin önerileri üst yöneticiye sunmak ve alınan kararların takibini yapmak.

Harcama Yetkilileri

MADDE 8– (1) Harcama yetkilileri; kendi birimlerinde iç kontrol sisteminin kurulması, uygulanması ve risklerin yönetilmesinden sorumludur.

(2) Harcama yetkililerinin görevleri şunlardır:

- a) Birim İç Kontrol Eylem Planını (BİKEP) hazırlamak, uygulamak ve gerçekleştirmeleri izlemek,
- b) Birim risklerinin belirlenmesi, değerlendirilmesi ve izlenmesini sağlamak; uygun kontrol faaliyetlerini planlamak ve uygulatmak,
- c) Birim iç kontrol uygulamalarına ilişkin kayıtların oluşturulmasını ve güncel tutulmasını sağlamak; izleme ve raporlama yükümlülüklerini yerine getirmek,
- ç) İç Kontrol Güvence Beyanını imzalamak ve sorumluluk alanına ilişkin güvenceyi sağlamak.

Strateji Geliştirme Müdürlüğü

MADDE 9 – (1) Strateji Geliştirme Müdürlüğü; iç kontrol sisteminin koordinasyonu, rehberliği, izlenmesi ve raporlanmasına ilişkin görevleri yürütür.

(2) Müdürlüğün görevleri şunlardır:

- İKEP ve BİKEP hazırlık çalışmalarını koordine etmek, uygulama durumunu izlemek ve konsolide etmek,
- Birimlere iç kontrol standartları, risk yönetimi, kontrol faaliyetleri, izleme-değerlendirme ve raporlama konularında rehberlik etmek; eğitim ve metodolojik destek sağlamak,
- İç kontrol izleme ve değerlendirme çalışmalarını yürütmek; sonuçlarını Kurula ve üst yönetime düzenli olarak raporlamak,
- Kurulun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

Şefler ve Kurumsal Gelişim Sorumluları (KGS)

MADDE 10 – (1) Şefler ve Kurumsal Gelişim Sorumluları; birim düzeyinde iç kontrol uygulamalarının yürütülmesine, izlenmesine ve kayıt altına alınmasına destek sağlar.

(2) Görevleri şunlardır:

- Birim risklerinin belirlenmesi, değerlendirilmesi ve önceliklendirilmesi çalışmalarına katkı sunmak,
- BİKEP faaliyetlerinin uygulanmasını takip etmek; gerçekleştirmeleri ve kanıtlayıcı kayıtları düzenli olarak oluşturmak ve muhafaza etmek,
- İzleme ve değerlendirme sonuçlarını Kurumsal İç Kontrol Modülüne (veya belediyede kullanılan ilgili sisteme) zamanında ve doğru şekilde kaydetmek,
- Riskler, kontrol faaliyetleri ve uygulama aksaklıklarına ilişkin bildirimleri birim amirine ve ilgili koordinasyon birimine iletme.

Personelin Sorumlulukları

MADDE 11– (1) Bağcılar Belediyesi bünyesinde görev yapan tüm personel, görev alanlarıyla sınırlı olmak üzere iç kontrol sisteminin etkin şekilde işlemesine katkı sağlamakla sorumludur.

2) Bu kapsamda tüm personelin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Yürüttüğü faaliyetleri ilgili mevzuat, iç düzenlemeler ve belirlenen kontrol prosedürlerine uygun şekilde yerine getirmek,
- Görev alanına ilişkin riskleri fark etmek, oluşabilecek riskleri ve aksaklıkları amirlerine bildirmek,
- Kendisine verilen kontrol faaliyetlerini ve önlemleri eksiksiz uygulamak,
- İç kontrol uygulamalarına ilişkin bilgi, belge ve kayıtların doğru, zamanında ve eksiksiz şekilde oluşturulmasına katkı sağlamak,
- İç kontrol ve risk yönetimi çalışmalarına yönelik eğitim ve farkındalık faaliyetlerine katılmak,
- İzleme ve değerlendirme süreçlerinde talep edilen bilgi ve belgeleri zamanında sunmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İç Kontrol Eylem Planları ve İç Kontrol Sisteminin Bileşenlerine İlişkin Esaslar

İç Kontrol Eylem Planları

MADDE 12 – (1) İç Kontrol Eylem Planları; Kamu İç Kontrol Standartları, Kamu Risk Yönetimi Rehberi, İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Rehberi ve Kurum İç Kontrol Prosedürü esas alınarak hazırlanır.

(2) İç kontrol eylem planları;

- Kurum genelini kapsayan Kurumsal İç Kontrol Eylem Planı (İKEP),
 - Birimlere özgü hazırlanan Birim İç Kontrol Eylem Planları (BİKEP),
- olmak üzere iki düzeyde oluşturulur.

(3) BİKEP'ler, İKEP ile uyumlu olacak şekilde hazırlanır ve uygulamaya alınır.

(4) Eylem planlarında; her faaliyet için sorumlu birim/personel, zamanlama, beklenen çıktı ve izleme göstergeleri açık şekilde tanımlanır.

MADDE 13 – (1) İç Kontrol Eylem Planları, Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde aşağıdaki bileşenler esas alınarak hazırlanır:

- a) Kontrol Ortamı
- b) Risk Değerlendirme
- c) Kontrol Faaliyetleri
- ç) Bilgi ve İletişim
- d) İzleme

(2) Her bir bileşen için;

- a) Mevcut durum analizi yapılır,
- b) Standartlara uyum düzeyi değerlendirilir,
- c) Makul güvence sağlanamayan, eksik veya geliştirilmesi gereken alanlar belirlenir,
- ç) Bu alanlara yönelik eylemler, önceliklendirme ve risk düzeyi dikkate alınarak planlanır.

(3) Eylem planlarının uygulanma durumu düzenli olarak izlenir, gerçekleştirmeler kayıt altına alınır ve izleme–değerlendirme sonuçları raporlanır.

Kontrol Ortamına İlişkin Esaslar

MADDE 14– (1) Bağcılar Belediyesi bünyesinde kontrol ortamı; belediyenin stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasını destekleyecek şekilde etik değerler, yönetim anlayışı, organizasyon yapısı, görev-yetki-sorumlulukların açıkça tanımlanması ve insan kaynakları uygulamalarının bütüncül bir yaklaşımla oluşturulması, sürdürülmesi ve geliştirilmesi esasına dayanır.

- a) İç kontrol sisteminin temelini oluşturan kontrol ortamı; etik değerler, dürüstlük, hesap verebilirlik anlayışı, yönetim felsefesi ve organizasyon yapısını kapsar.
- b) Belediyede görev, yetki ve sorumluluklar açık, yazılı ve anlaşılır şekilde belirlenir; personele duyurulur ve uygulamada görevler ayrılığı ilkesi gözetilir.
- c) Üst yönetim ve yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve işletilmesine yönelik sahiplik ve destekleyici bir tutum sergiler; iç kontrol uygulamalarında personele örnek olur.
- ç) Personelin bilgi, deneyim ve yeterlilik düzeyi; görev ve sorumluluklarıyla uyumlu olacak şekilde planlanır, iç kontrol bilinci ve farkındalığını artırmaya yönelik eğitim faaliyetleri düzenli olarak yürütülür.
- d) Yetkilendirme ve yetki devri süreçleri yazılı usul ve esaslara bağlanır; devredilen yetkiler sorumluluk ve hesap verebilirlik ilkeleri çerçevesinde izlenir. Etik kurallar, davranış ilkeleri ve disiplin hükümleri personele duyurulur; etik dışı uygulamaların önlenmesine yönelik tedbirler alınır.

Risk Yönetimine İlişkin Esaslar

MADDE 15 (1) Bağcılar Belediyesi bünyesinde risk yönetimi; belediyenin stratejik amaç ve hedeflerine ulaşmasını etkileyebilecek risklerin sistematik şekilde belirlenmesi, analiz edilmesi, değerlendirilmesi, önceliklendirilmesi ve yönetilmesi esasına dayanır.

(2) Riskler; en az aşağıdaki risk türleri dikkate alınarak belirlenir:

- a) Stratejik riskler
- b) Operasyonel riskler.

(3) Belirlenen riskler; olasılık ve etki kriterleri esas alınarak analiz edilir, risk puanları oluşturulur ve önceliklendirilir.

(4) Risklere ilişkin alınacak önlemler; riskin niteliği ve düzeyi dikkate alınarak kabul etme, azaltma, paylaşma veya kaçınma yaklaşımlarından uygun olanı çerçevesinde belirlenir.

(5) Risk yönetimine ilişkin;

- a) Alınacak önlemler,
- b) Sorumlu birim ve/veya personel,
- c) Uygulama süresi,
- ç) Hedeflenen risk seviyesi veya yeterlilik düzeyi, İç Kontrol Eylem Planları ve Birim İç Kontrol Eylem Planlarına yansıtılır.

(6) Kurumsal ve birim düzeyindeki risk çalışmaları; Başkanlık tarafından yayımlanan usul ve esaslar ile Kurum İç Kontrol Prosedürü hükümlerine uygun olarak yürütülür.

(7) Riskler ve risklere ilişkin kontrol faaliyetleri düzenli olarak gözden geçirilir; değişen koşullar, yeni faaliyetler ve ortaya çıkan yeni riskler doğrultusunda güncellenir.

Kontrol Faaliyetlerine İlişkin Esaslar

MADDE 16– (1) Kontrol faaliyetleri; belirlenen risklerin kabul edilebilir seviyede tutulmasını sağlamak amacıyla, belediyenin tüm mali ve mali olmayan faaliyet, süreç ve işlemlerine entegre edilir.

(2) Kontrol faaliyetleri; risklerin niteliği, olasılığı ve etkisi ile orantılı olacak şekilde tasarlanır ve uygulanır.

(3) Kontrol faaliyetleri kapsamında aşağıdaki yöntemler esas alınır:

- a) Önleyici kontroller: Risklerin gerçekleşmesini engellemeye yönelik kontrol faaliyetleri,
- b) Tespit edici kontroller: Gerçekleşmiş veya gerçekleşme ihtimali bulunan risklerin tespit edilmesine yönelik kontrol faaliyetleri,
- c) Düzeltici kontroller: Tespit edilen hata, eksiklik veya uygunsuzlukların giderilmesine yönelik kontrol faaliyetleri.

(4) Kontrol faaliyetleri;

- a) Görevler ayrılığı,
- b) Yetkilendirme ve onay mekanizmaları,
- c) Prosedür ve talimatların oluşturulması ve uygulanması,
- ç) Fiziksel ve elektronik kontroller,
- d) Kayıt, belge ve dokümantasyon düzeni,
- e) Performans ve faaliyet kontrolleri gibi araçlar kullanılarak yürütülür.

(5) Kontrol faaliyetlerine ilişkin sorumluluklar; görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde açıkça tanımlanır ve personele duyurulur.

(6) Kontrol faaliyetlerinin uygulanmasına ilişkin kayıtlar oluşturulur; bu kayıtlar izleme, değerlendirme ve denetim faaliyetlerinde kanıt olarak kullanılır.

(7) Kontrol faaliyetleri, risk değerlendirme sonuçları ve izleme-değerlendirme bulguları doğrultusunda gözden geçirilir ve gerekli görülen durumlarda güncellenir.

Bilgi ve İletişime İlişkin Esaslar

MADDE 17– (1) İç kontrol sisteminin etkin şekilde işlemesi için gerekli bilgi ve verilerin; doğru, güvenilir, zamanında ve ilgili kişi ve birimlere ulaşmasını sağlayacak bilgi ve iletişim yapısı oluşturulur.

(2) Belediye bünyesinde; mali ve mali olmayan faaliyetlere ilişkin bilgi ve belgelerin üretilmesi, kaydedilmesi, saklanması ve paylaşılması süreçleri belirlenir ve standartlaştırılır.

(3) İç kontrol kapsamında üretilen bilgi ve raporlar; yöneticilerin karar alma süreçlerini destekleyecek şekilde açık, anlaşılır ve karşılaştırılabilir nitelikte hazırlanır.

(4) İç kontrol, risk yönetimi ve kontrol faaliyetlerine ilişkin bilgi akışı;

- a) Üst yönetim,
- b) Harcama birimleri,
- c) İlgili kurul ve koordinasyon birimleri,
- ç) Personel, arasında etkin bir iletişim mekanizması ile sağlanır.

(5) Personelin; iç kontrol sistemi, riskler, kontrol faaliyetleri ve sorumlulukları hakkında bilgilendirilmesi amacıyla yazılı, elektronik ve yüz yüze iletişim araçları kullanılır.

(6) İç kontrol uygulamalarına ilişkin bildirim, öneri ve geri bildirimlerin iletilmesini sağlayacak kanallar oluşturulur ve işler halde tutulur.

(7) Bilgi sistemleri ve elektronik uygulamalar; iç kontrol süreçlerini destekleyecek, izleme ve raporlama yapmaya imkân verecek şekilde kullanılır.

İzleme ve Değerlendirmeye İlişkin Esaslar

MADDE 18– (1) İç kontrol sisteminin etkinliği; İç Kontrol Eylem Planları, risk yönetimi ve kontrol faaliyetleri esas alınarak sürekli ve periyodik izleme yoluyla değerlendirilir.

(2) İzleme faaliyetleri;

a) Sürekli izleme,

b) Periyodik izleme ve değerlendirme olmak üzere iki şekilde yürütülür.

(3) Sürekli izleme; birimlerin günlük faaliyetleri, yönetsel kontroller, raporlamalar ve bilgi sistemleri aracılığıyla yürütülen izleme faaliyetlerini kapsar.

(4) Periyodik izleme ve değerlendirme;

a) İç Kontrol Eylem Planlarının gerçekleşme durumu,

b) Risklerin güncelliği ve kontrol faaliyetlerinin yeterliliği,

c) Tespit edilen eksiklikler ve iyileştirme alanları esas alınarak belirli dönemlerde yapılır.

(5) İzleme ve değerlendirme çalışmaları sonucunda;

a) İç kontrol sisteminin yeterliliği ve etkililiği,

b) Standartlara uyum düzeyi,

c) Geliştirilmesi gereken alanlar belirlenir ve raporlanır.

(6) İzleme ve değerlendirme sonuçları; düzeltici ve geliştirici faaliyetlerin planlanması, İç Kontrol Eylem Planlarının güncellenmesi ve risk yönetimi süreçlerinin iyileştirilmesinde esas alınır.

(7) İzleme ve değerlendirme faaliyetlerine ilişkin bilgi, belge ve kayıtlar oluşturulur ve denetimlerde kullanılmak üzere muhafaza edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Raporlama ve Güvence Beyanına İlişkin Esaslar

Raporlama ve Güvence Beyanına İlişkin Esaslar

MADDE 19 – (1) İç kontrol sistemine ilişkin raporlama; izleme ve değerlendirme sonuçlarının üst yönetime sunulması, karar alma süreçlerinin desteklenmesi ve hesap verebilirliğin sağlanması amacıyla yürütülür.

(2) Raporlama kapsamında asgari olarak aşağıdaki raporlar hazırlanır:

a) İç Kontrol Eylem Planı (İKEP) gerçekleşme durumu raporu,

b) Birim İç Kontrol Eylem Planı (BİKEP) gerçekleşme ve değerlendirme raporları,

c) İç kontrol izleme ve değerlendirme raporu,

ç) Risk yönetimi ve kontrol faaliyetlerine ilişkin özet değerlendirme raporları.

(3) Birim düzeyinde hazırlanan raporlar; Strateji Geliştirme Müdürlüğüne iletilir, konsolide edilerek İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna ve üst yöneticiye sunulur.

(4) Raporlar; tespitler, analizler, riskler, alınan veya alınması gereken önlemler ile iyileştirme önerilerini içerecek şekilde hazırlanır.

(5) İç Kontrol Güvence Beyanı;

a) Harcama yetkilileri tarafından birim faaliyetlerine ilişkin olarak,

b) Üst yönetici tarafından kurum geneline ilişkin olarak, mevzuat çerçevesinde hazırlanır ve imzalanır.

(6) Güvence beyanları; iç kontrol sisteminin yeterliliği, etkililiği ve mevzuata uygunluğuna ilişkin makul güvence sağlama amacı taşır ve raporlama sürecinin ayrılmaz bir parçasıdır.

(7) Raporlama ve güvence beyanı sürecinde kullanılan bilgi, belge ve kayıtlar; izleme, değerlendirme ve denetim faaliyetlerinde kanıt olarak kullanılmak üzere muhafaza edilir.

İÇ KONTROL USUL VE ESASLARI

ALTINCI BÖLÜM Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 20 – (1) Bu Usul ve Esaslar, Bağcılar Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 – (1) Bu Usul ve Esaslar hükümlerini Bağcılar Belediye Başkanı yürütür ve yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Bağcılar Belediyesi bünyesindeki tüm birim ve personel için bağlayıcıdır.