

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, 26 Aralık 2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinin 2.6. maddesi uyarınca Belediyemiz faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenmesi ve personele duyurulmasını sağlamaktır.

Dayanak

Madde 2- (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 11 ve 57'nci maddeleri ile 26 Aralık 2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi gazetede yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu Yönergede geçen,

Üst Yönetici: Belediye Başkanını,

Harcama birimi: Bütçe ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

Kanun: 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

Yönerge: Bu Yönergeyi, ifade eder

İKİNCİ BÖLÜM

Hassas Görev Prosedürleri

Hassas görevler

Madde 4- (1) Kamu yönetiminde yürütülen görevlerden bazıları; gerek doğası gereği ve gerekse idarenin itibarı, yolsuzluk riski, gizli bilgilerin açığa çıkması ve benzeri yönlerden diğer görevlerle kıyaslandığında çok daha büyük önem taşımaktadır. Bu türden görevleri yürüten personelin niteliği, söz konusu görevlerin kesintisiz ve sağlıklı ifa edilebilmesi diğer görevlere nazaran daha fazla önem arz eder.

(2) Birimin temel işlevini etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek riskler içeren, zamanında ve/veya doğru bir şekilde yerine getirilmesi halinde karar alma süreçlerini güçlendiren ve kaynakların etkin kullanımını sağlayan kritik öneme sahip sınırlı sayıdaki görevler hassas görevdir.

Yetki ve sorumluluklar

Madde 5- (1) Kanunun 11 inci maddesinde, üst yöneticilerin, mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumlu oldukları ve bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.

(2) Buna göre Belediye Başkanına, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin bir gereği olarak yazılı prosedür ve talimatların oluşturulması gibi her türlü düzenlemelerin yapılması, harcama yetkililerine ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişini sağlama sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

BARTIN BELEDİYESİ
HASSAS GÖREVLER YÖNERGESİ

(3) Kanununun 60, 61, 63 ve 64 üncü maddelerinde, mali hizmetler birimleri, muhasebe yetkilileri ve iç denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumluluklarına yer verilmiştir. Buna göre; Belediyemiz İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmekten, muhasebe yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesinden, raporlanmasından, muhafazasından ve denetime hazır halde bulundurulmasından, iç denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulmasından sorumludurlar.

(4) Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle 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 sorumludurlar.

Hassas görevlerin tespiti

Madde 6- (1) Hassas görevlerin tespiti harcama birimleri düzeyinde ilgili harcama yetkilisince aşağıdaki kriterler dikkate alınarak yapılacaktır.

- a) İdarenin hedeflerini etkileyebilecek önemli kararları alma kapasitesi
- b) Kararları etkileyebilecek idare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişkisi
- c) Gizli bilgilere erişim
- d) Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili görevler
- e) Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirmesi
- f) Birimin fonksiyonunun yerine getirebilmesi açısından kritik öneme sahip diğer görevler

(2) Hassas görevlerin tespiti ve bu görevlerin aksamaksızın sürdürülme sorumluluğu harcama yetkililerindedir.

(3) Yönerge ekinde (Ek:1) yer alan örnek listesi hassas görevleri tespit ederken yol gösterici mahiyette kullanılacaktır. Ancak hassas görevler sadece bu örneklerle sınırlı değildir.

(4) Hassas görevlerin tespit edilmesi harcama birimlerinin fonksiyonlarını etkili bir şekilde ifa edebilmesi için kritik faaliyetlerin tespit edilmesini, bu kritik faaliyetlerin gözden geçirilmesini ve bu sayede aksaklıklar varsa tespit edilmesini, bu kritik faaliyetler için gerekli kontrol önlemlerinin alınmasını sağlar. Böylece, birimin faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesine ve kamu kaynaklarının verimli biçimde kullanılarak hizmet kalitesinde artışa sebep olur.

(5) Hassas Görevler tespit edilirken birimlerin; hizmet envanteri, stratejik hedefler, performans hedefleri ve görev tanımlarından yararlanılacaktır. Tespit edilen hassas görevlerin mali hizmetler müdürlüğüne bildirilmesi

Madde 7- (1) Harcama birimlerince tespit edilen hassas görevler Yönerge eki Bartın Belediyesi Hassas Görevler Tablosu (Ek:2) ile Mali Hizmetler Müdürlüğü ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne bildirilir.

(2) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü harcama birimlerinden alınan bu tabloları birleştirerek 10 gün içinde belediyemizin hassas görevler envanterini oluşturur ve üst yöneticinin onayına sunar.

(3) Üst yönetici tarafından onaylanan hassas görevler, bu görevleri yürüten personele yazı ile bildirilir.

BARTIN BELEDİYESİ
HASSAS GÖREVLER YÖNERGESİ

(4) Hassas görev envanteri, mali hizmetler müdürlüğü ve harcama birimlerince kontrol mekanizmalarının geliştirmesinde ve risk yönetim süreçlerinde dikkate alınır.

Görev sonuçlarının izlenmesi

Madde 8- Harcama birimleri ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne hassas görevler en az yılda bir kez yeniden değerlendirilir. Bu değerlendirmeler sonucunda hassas görevlerde meydana gelen değişiklikler Yönergenin 6 ve 7'nci maddeleri uyarınca hassas görev envanterine dahil edilir veya envanterden çıkarılır.

İş sürekliliğinin sağlanması

Madde 9- (1) Hassas görevlerin yürütülmesinde iş sürekliliğinin sağlanması esastır. Harcama yetkilileri sorumluluk alanlarındaki hassas görevlerde iş sürekliliğinin sağlanması ve hassas görevden geçici veya kesin ayrılan personelin yerine gelen kişinin görev hakkında yeterince bilgi sahibi olmasını sağlayacak tedbirleri alır.

(2) Hizmetin herhangi bir aksama olmadan sürdürülebilmesi için görevinden ayrılan personel ilgili harcama yetkilisinin bilgisi dahilinde bir rapor hazırlayarak yeni göreve gelen personele verir ve sorumluluğu altındaki dosyaları da bir tutanakla teslim eder. Raporda, yürütülmekte olan önemli işlerin listesi, öncelikli olarak dikkate alınacak konular, süreli işler listesi ve benzeri hususlara yer verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tereddütlerin Giderilmesi, Yürürlük ve Yürütme

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 10- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye koordineli olarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğü yetkilidir.

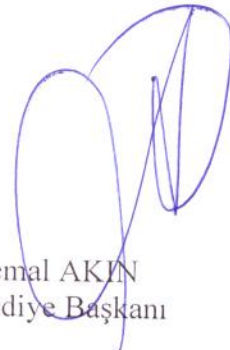
Yürürlük

Madde 11- (1) Bu Yönerge 27/02/2020 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 12- (1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.

Ek:2


Cemal AKIN
Belediye Başkanı

Hassas Görev Örnekleri Listesi (Ek:1)

- ✓ Harcama talimatı verilmesi,
- ✓ Harcama birimleri bazındaki ön mali kontrol işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- ✓ Ödeme öncesi kontrollerin gerçekleştirilmesi,
- ✓ Ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- ✓ Yaklaşık maliyetin hesaplanması,
- ✓ Teknik şartnamelerin hazırlanması,
- ✓ İhale komisyonu üyeliği
- ✓ Kontrol teşkilatı üyeliği
- ✓ Sözleşme taslağının hazırlanması
- ✓ Muayene ve kabul işlemleri
- ✓ Kadro/Pozisyonların tanımlanması
- ✓ İş tanımlarının yapılması
- ✓ İşe alım süreci
- ✓ Performans değerlendirme
- ✓ Aylık ücret ve işçilik hak ediş sisteminin uygulanması
- ✓ Bilgi işlem sistem ve kontrollerine erişim yetkisi,
- ✓ Bilgi işlem sistemlerin ve kilit belgelerin güvenliği
- ✓ Dayanıklı taşınır ve ambarların kontrolü, sayımı,
- ✓ Harcama birimleri bazında performans esaslı bütçenin hazırlanması,
- ✓ Faaliyetler bazında performans göstergelerinin belirlenmesi, izlenmesi ve raporlanması

