

T.C.
NARLIDERE BELEDİYESİ
HASSAS GÖREVLER YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı, 26 Aralık 2007 tarih ve 26738 sayılı Resmî gazetede yayınlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğinin, Kontrol Ortamı Standartları 2.6. maddesi uyarınca Belediyemiz faaliyetlerinin yürütülmesinde hassas görevlerin ve bu görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenmesi ve personele duyurulmasını sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge Belediyenin, risk unsuru taşıyan mali ve mali olmayan tüm işlemlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 11 ve 57. Maddeleri, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi ile Narlıdere Belediyesi İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'na dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede geçen:

- a) Belediye: Belediyesi'ni,
- b) Başkanlık: Narlıdere Belediye Başkanlığı'nı,
- c) Personel: Belediye personelini,
- d) Harcama Birimi: Bütçede ödenek tahsis edilen ve harcama yetkilisi bulunan birimi,
- e) Harcama Yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisini,
- f) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nu,
- ğ) Üst Yönetici: Belediye Başkanı'nı
- g) Yönerge: Hassas Görevler Yönergesi'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Hassas Görev Prosedürleri

Hassas görevler

MADDE 5- 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 ve söz konusu görevlerin kesintisiz ve sağlıklı ifa edilebilmesi, diğer görevlere nazaran daha fazla önem arz etmektedir.

Birimlerin 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 6- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 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, gerçekleştirme görevlileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri hükme bağlanmıştır.

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.

Kanunu'nun 60, 61, 63 ve 64 üncü maddelerinde, mali hizmetler birimleri, muhasebe yetkilileri ve iç denetçilerin iç kontrol alanındaki görev ve sorumluluklarına yer verilmiştir.

Bu doğrultuda Belediyemiz "Narlıdere Belediyesi Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik" kapsamında Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü iş birliği içerisinde koordineli olarak idarenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrol faaliyetini yürütmek; muhasebe yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolü, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usulüne uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazası ve denetime hazır halde bulundurulması; iç denetçiler ise idarelerin iç kontrol sistemlerinin denetlenmesi ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunulması ile görevlidirler.

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.

Narlıdere Belediyesi Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik" kapsamında Narlıdere Belediyesi harcama birimlerine ait görev, yetki ve sorumluluklar belirlenmiştir. Harcama birimlerindeki hassas görevlerin ve sorumluların belirlenmesi ilgili birimler tarafından sağlanacaktır.

Hassas görevlerin tespiti

MADDE 7- Hassas görevlerin tespit edilmesi; birimin fonksiyonlarını etkin 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, temin eder. Böylece, birim faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesine, kamu kaynaklarının verimli biçimde kullanılmasına yardımcı olur.

Hassas görevler tespit edilirken birimlerin; hizmet envanteri, iş planı ve görev tanımlarında yer alan görevler kapsamında aşağıdaki belirtilen hususlar dikkate alınarak yapılacaktır.

Hassas görev envanteri, harcama birimlerince kontrol mekanizmalarının geliştirmesinde ve risk yönetim süreçlerinde dikkate alınır.

Hassas görevler;

1. Bakanlığımız hedeflerini etkileyebilecek önemli kararları alma kapasitesi
2. Kararları etkileyebilecek idare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişkisi
3. Gizli bilgilere erişim
4. Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili görevler
5. Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirmesi
6. Birimin fonksiyonunun yerine getirebilmesi açısından kritik öneme sahip diğer görevlerdir.

Hassas görev tespitine ilişkin olarak dikkate alınması gereken başlıca hususlar şunlardır;

1. Hangi görevler gizlilik statüsündedir?
2. Hangi alanlardaki faaliyetlerde hata veya usulsüzlük yapılması ihtimali daha fazladır?
3. Hangi görevlerin belli bir zaman süreci içinde yerine getirilmesi önemlidir?
4. Hangi alanlarda bilgi ve eğitim ihtiyacı çok yüksektir?

5. Hangi görevler iç ve dış etkenlere yüksek derecede maruz kalır?
6. Hangi görevler yerine getirilemezse mali kayba neden olur?
7. Hangi görevler yerine getirilemezse kaynak israfına neden olur?
8. Hangi işler yüksek maliyetlidir?
9. Hangi işlerin ya da süreçlerin aksamaması birimin dışarıdan olumsuz tepki almasına neden olur?
10. Hangi işlerde hesap verme yükümlülüğü fazladır?
11. Hangi işler için çok fazla mesai harcanmaktadır?
12. Hangi alanlarda çıkacak sorunlar, birimin fonksiyonunu yerine getirmesine engel olur?
13. Kimlerin çok fazla sorumluluğu vardır?

Hassas görevler için risk seviyelerinin belirlenmesi amacıyla aşağıda belirtilen hususlar dikkate alınmalıdır.

Yüksek: Cezai işlem, kurumsal itibar Kaybı, soruşturma, idari para cezası, Kamu zararı.

Orta: İdare ve Personelin Güvenin Kaybolması, Görevin Aksamaması, birimin itibar kaybı, mali ve itibar kaybı olmaksızın telafisi güç sonuçlara yol açması.

Düşük: Tekit, zaman kaybı, İdari personele olan güvenin azalması, görevin sonucuna etkilemeyen ancak kalitesini düşüren aksaklıklar.

Hassas Görevler Tespit Formunda kayıt altına alınan hassas görevlerin yerine getirilememesi durumunda karşılaşılabilecek olan risk seviyesi yukarıdaki ifadelerle göre belirlenir. Belirlenen risk seviyesi Hassas Görevler Tespit Formuna kaydedilir.

Hassas görevlerin tespiti ve bu görevlerin aksamaksızın sürdürülme sorumluluğu harcama yetkililerindedir.

Yönerge ekinde yer alan örnek listesi hassas görevleri tespit ederken yol gösterici mahiyette kullanılacaktır. Ancak hassas görevler sadece bu örneklerle sınırlı değildir. Harcama birimlerinde belirlenecek hassas görevler (Ek-1) Hassas Görev Tespit Formu'na (Ek-2) işlenecektir.

Tespit edilen hassas görevlerin ilgili birimlere bildirilmesi

MADDE 8-Harcama birimlerince tespit edilen hassas görevler ve bu görevlerde çalışanlar, Yönerge eki Narlidere Belediyesi Hassas Görevler Tespit Formu (Ek-2) ile Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne bildirilecektir.

Strateji Geliştirme Müdürlüğü, harcama birimleri tarafından gönderilen Hassas Görevler Tespit Formlarını konsolide ederek, Belediyenin Hassas Görevler Envanteri Listesini (Ek-3) hazırlayarak üst yönetici onayına sunar.

Üst yönetici tarafından onaylanan hassas görevler, bu görevleri yürüten personele yazı ile bildirilir. Hassas görevler envanteri, Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve harcama birimlerince kontrol mekanizmalarının geliştirmesinde ve risk yönetim süreçlerinde dikkate alınır.

Görev sonuçlarının izlenmesi

MADDE 9- Hassas görevler, harcama birimleri tarafından en az yılda bir kez yeniden değerlendirilir. Değerlendirme sırasında aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir.

1. Periyodik aralıklarla gözden geçirmeli,
2. Hangi aşamalarda aksaklıkların olabileceğini tespit etmeli,
3. Bu aksaklıkların önlenmesi veya en aza indirilebilmesi için ne gibi önlemler alınabileceğine karar vermeli,
4. Görevlerdeki etkinliğin sağlanması için alınan önlemleri sürekli olarak izlenmelidir.
5. Hassas görevlere ve bu görevler için geliştirilen önlemlere haftalık/aylık toplantılarda yer verilerek yönetimin bilgi sahibi olunması sağlanır.

Bu değerlendirmeler sonucunda hassas görevlerde meydana gelen değişiklikler, ilgili Müdürlük tarafından Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne bildirilir. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından Yönergenin 7 ve 8 inci maddeleri uyarınca Belediyenin Hassas Görevler Envanteri Listesine dahil edilir veya listeden çıkarılır.

İş sürekliliğinin sağlanması

MADDE 10- 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.

Hizmetin herhangi bir aksama olmadan sürdürülebilmesi için görevinden ayrılan personel ilgili harcama yetkilisinin bilgisi dahilinde, göreviyle ilgili görev devir formu hazırlayacak ve yeni gelen personele sunacaktır. Raporda yürütülmekte olan önemli işlerin listesi, öncelikli dikkate alınacak konular ile süreli ve zamanlı işler listesi yer alacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **eşitli ve Son Hükümler**

Yönergede yer almayan hususlar ve Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 11- İş bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuatlar ve yasal düzenlemeler çerçevesinde hareket edilir. Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye koordineli olarak Mali Hizmetler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile Strateji Geliştirme Müdürlüğü yetkilidir.

Sorumluluk

MADDE 12- Bu yönergenin uygulanmasından Müdür, Başkan'a karşı doğrudan sorumludur.

Yürürlük

MADDE 13- Bu Yönerge Belediye Başkanı tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- Bu Yönerge hükümlerini st Yönetici yürütür.

20/10/2021

Ali ENGİN

Belediye Başkanı

EK-1

Hassas Görev Örnekleri Listesi

- Harcama talimatı verilmesi
- Gerçekleştirme görevlisi işlemleri (malın teslim alınması, ilgililerin imzası, vs.)
- İhale ve satın alma işlemleri
- Yaklaşık maliyet hesabı
- Ödemelerin gerçekleştirilmesi
- İhale komisyonu üyeliği
- Sözleşme taslağının hazırlanması
- Muayene ve kabul işlemleri
- Taşınır mal kayıt ve kontrol işlemleri
- Kadro çalışmaları ile işe alım süreci
- Performans değerlendirme
- Sistem ve kontrollere ulaşım
- Sistemlerin ve kilit belgelerin güvenliği
- Bilgi sistemlerinin ve kilit belgelerin güvenliği
- Gizli yazıların hazırlanması ve dağıtımı
- Değerli stokların kontrolü
- Ödeneklerin doğru planlanması
- Kanun ve Yönetmeliklerin takibi ve uygulanması vb.
- İş sağlığı ve güvenliği kapsamında yürütülen faaliyetler
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na göre sorumluların yürüttüğü iş ve işlemler
- Maaş sisteminin uygulanması
- Muhasebe İşlemleri
- İş tanımlarının yapılması
- Sözleşme taslağının hazırlanması
- İhale komisyonu üyeliği
- Muayene ve kabul işlemleri
- Taşınır mal kayıt ve kontrol işlemleri
- Kadro/Pozisyonların tanımlanması
- İşe alım süreci
- Değerli stokların kontrolü
- Ödeneklerin doğru planlanması

NOT: Örnek listesi, hassas görevleri tespit ederken yol gösterici mahiyette kullanılacaktır. Ancak hassas görevler sadece bu örneklerle sınırlı değildir.

EK-2

HASSAS GÖREVLER TESPİT FORMU

HARCAMA BİRİMİ:

ALT BİRİM:

Sıra No	Faaliyetin/Görevin Adı	Riskler	Risk Düzeyi [†]	Kontroller/ Tedbirler	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1					
2					
3					
4					
5					
7					
8					

HARCAMA YETKİLİSİ (Birim Amiri)

İLGİLİ BAŞKAN YARDIMCISI



.....Müdürlüğü

[†] Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

EK -3

HASSAS GÖREVLER ENVANTERİ

HARCAMA BİRİMİ:

Sıra No	Hassas Görevler	Görevin Yürütüldüğü Birim§	Sorumlu Birim Amiri**	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1				
2				
3				
4				
5				
7				
8				
9				
10				

ONAYLAYAN (ÜST YÖNETİCİ)

§ Bu bölüme

** Bu bölüme