

T.C.
ERDEMLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İÇ KONTROL ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

MADDE 1- AMAÇ VE KAPSAM

Bu Yönergenin amacı, Erdemli Belediyesinde iç kontrol sisteminin oluşturulması ve kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmalarının yürütülmesine ilişkin temel ilke, organizasyon, yöntem ve süreçler ile görev, yetki ve sorumlulukları düzenlemektir.

MADDE 2- DAYANAK

Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği kapsamında yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi kapsamında hazırlanmıştır.

MADDE 3- TANIMLAR

Bu Yönergede geçen;

Belediye: Erdemli Belediyesi'ni,

Üst Yönetici: Erdemli Belediye Başkanı'nı,

Birim: Erdemli Belediyesi teşkilat şemasında yer alan her bir birimi,

Birim Yöneticisi: Birim müdürünü,

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İYK): Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısının başkanlığında, birim müdürlerinden ve/veya yetkin personellerden (Konusunda uzman ve 4 yıllık üniversite mezunu) oluşan Kurulu, İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
İÇ KONTROLÜN AMAÇ, İLKE VE BİLEŞENLERİ İLE TEMEL
SORUMLULUKLAR

MADDE 4- İÇ KONTROLÜN AMAÇLARI

Belediyede yürütülen iç kontrolün amaçları;

- a) Belediye gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b) Belediye faaliyetlerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak yürütülmesini,
- c) Her türlü faaliyet, karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzlukların önlenmesini,
- d) Belediye yöneticilerinin kararlarını oluşturması, çalışanların faaliyet ve işlemlerini yürütmesi için gerekli olan bilginin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini ve raporlanmasını,
- e) Varlık yönetiminde israf ve kötüye kullanımın önlenmesini, sağlamaktır.

MADDE 5- İÇ KONTROLÜN TEMEL İLKELERİ

İç kontrol sisteminin oluşturulmasında ve uygulanmasında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik, ekonomiklik, etkinlik ve verimlilik gibi iyi mali yönetim ilkeleri yanında aşağıdaki temel ilkeler esas alınır.

a) İç kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanması çalışmalarında Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen ve 26/12/2007 tarih ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi esas alınır.

b) İç Kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanması sorumluluğu, üst yöneticinin liderliğinde, İYK’nin yönlendirmesi ve gözetiminde, mali hizmetler biriminin koordinatörlüğü ve danışmanlığında birim yöneticilerine aittir. Birim yöneticileri bu görevini devredemez.

c) Birim yöneticileri ve çalışanlar, faaliyet ve işlemlerini yürütürken, iç kontrol sistemine ilişkin yürürlüğe konulan düzenlemelere uymak zorundadır.

d) İç kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanmasında öncelikli olarak riskli alanlar dikkate alınır.

e) İç kontrol sisteminin oluşturulması ve uygulanmasında mali ve mali olmayan tüm faaliyet ve işlemler dikkate alınır.

f) İç kontrol sistemi mali hizmetler biriminin koordinatörlüğünde yılda en az bir kez değerlendirilir ve değerlendirme sonuçlarına göre eylem planı revize edilerek yürürlüğe konulur

MADDE 6- İÇ KONTROLÜN BİLEŞENLERİ

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

a) Kontrol ortamı: Belediyenin 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. Her kademedeki yönetici tarafından personelin performansı yıllık olarak değerlendirilir, atama, yükselme ve ödüllendirme işlemlerinde performans değerlendirme sonuçları da dikkate alınır.

b) Risk değerlendirmesi: Belediyenin amaç ve hedefler ile bu amaç ve hedeflere ulaşmak amacıyla yürütülen faaliyet ve işlemleri olumsuz etkilemesi muhtemel olaylar (riskler) birim yöneticileri tarafından tespit edilir, değerlendirilir ve kaydedilir.

c) Kontrol faaliyetleri: Risk değerlendirme çalışmaları sonucunda tespit edilen riskleri kontrol etmek üzere birim yöneticileri tarafından önleyici, yönlendirici, düzeltici ve tespit edici kontrol prosedürleri tanımlanır ve uygulanır.

d) Bilgi ve iletişim: Üst yönetici ve birim yöneticilerinin karar oluşturması; çalışanların faaliyet ve işlemleri yürütmesi, kamuoyunun bilgilendirilmesi Belediyede oluşturulan bilgi ve iletişim sistemiyle desteklenir.

e) İzleme: İç kontrol sistem ve uygulamaları, üst yönetici tarafından bizzat ve birim

yöneticileri, mali hizmetler birim yöneticisi ve iç denetçilerden alınan raporlar aracılığıyla izlenir ve gerekli önlemler alınır. Birimlerde yürütülen iç kontrol çalışmaları ayrıca birim yöneticileri tarafından izlenir ve gerekli önlemler alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İÇ KONTROL SİSTEMİNE İLİŞKİN ORGANİZASYON, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MADDE 7- BELEDİYE BAŞKANI

Belediye Başkanı;

a) Birimlerin iş ve işlemlerini yerine getirirken mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından,

b) Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden,

c) Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından,

d) Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden,

e) Kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,

görev ve yetkileri çerçevesinde sorumlu olacaklardır.

MADDE 8- İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU

Belediyemizde, Belediye Başkanı tarafından görevlendirilecek bir Başkan Yardımcısının başkanlığında en az beş birim yöneticisinden oluşan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulur.

Kurul, Erdemli Belediyesinin İç Kontrol Uyum Eylem Planında belirlenen genel şartlar ve eylemler çerçevesinde İç Kontrol Sistemini izlemek, geliştirmek, uyumlaştırmak ve koordine etmek üzere bir danışma organı olarak aşağıdaki görevleri yürütür;

a) Erdemli Belediyesi İç Kontrol Standartları Eylem Planının hazırlanması ve amaçlandığı şekilde uygulandığının doğrulanması için, Erdemli Belediyesinin politika ve uygulamalarına yol göstermek ve danışmanlık yapmak,

b) İç kontrol eylem planlarının uygulanabilmesi ve izlenebilmesi için çalışma ve hazırlama gruplarının oluşturulmasını sağlamak, grupların çalışmalarını yönetmek ve yönlendirmek,

c) Birimlerde risklerin tespit edilmesini, değerlendirilmesini ve kontrol önlemleri alınmasını takip etmek,

ç) Birimlerde hazırlanıp Kurula sunulacak raporları gündemine alarak değerlendirmek,

d) Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olarak, uygulamada ortaya çıkabilecek sorunlu alanları saptamak ve bunlara ilişkin öncelik sıralamasını yapmak,

e) Belirlenen sorunlu alanlara ilişkin olarak Kamu İç Kontrol Standartları doğrultusunda ilgili birim ve uzmanların katkısını da alarak çözüm önerileri geliştirmek, ilgili personeller aynı zaman da bilgi ve belge isteme hakkına sahiptir.

f) Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin eylemlerin uygulanmasında sorumluluk üstlenmesi gereken birimlerin belirlenmesi ve işbirliğinin sağlanması hususlarında önerilerde bulunmak,

g) Kamu İç Kontrol Standartlarına ilişkin eylemlerin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik somut çıktıları saptamak,

h) Olağan değerlendirme toplantıları ile gelişmeleri izlemek, Haziran ve Aralık aylarında Altı Aylık İzleme ve Değerlendirme Raporunu hazırlayarak Üst Yönetime sunmak,

Kurulun sekretarya hizmetleri ve diğer işlemleri Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülür.

MADDE 9- İÇ KONTROL HAZIRLAMA GRUBU

Temsil ettiği birimin faaliyetleri konusunda bilgili, ekip çalışmasına yatkın, iyi iletişim becerisi olan, her birimden en az birer personel ile oluşturulur. Bir asil üye veya yedek üye bu grup için önceden tespit edilecektir. Hazırlama grubunun görevleri şunlardır;

a) İç Kontrol Standartları Eylem Planının hazırlanması için, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından verilen iş ve işlemleri yürütmek.

b) Birimlerde risklerin tespit edilmesini, değerlendirilmesini ve kontrol önlemleri alınmasını sağlamak, Uyumsuz işleri rapor etmek ve düzeltilmesini sağlamak,

c) Kurula sunulacak birim raporlarını hazırlamak,

ç) Kamu İç Kontrol Standartlarına uygun olarak, uygulamada ortaya çıkabilecek sorunlu alanları saptamak ve bunları İzleme ve Yönlendirme Kuruluna raporlamak.

MADDE 10- KURUL ÜYELİĞİNİN SÜRESİ VE SONA ERMESİ

Üyeler üç yıllık süre için görevlendirilir. Bu süre sonunda mevcut üyeler yeniden görevlendirilebilir.

Görevlendirme yapılan üyeliklerin süresinden önce boşalması halinde boşalan üyelik için tamamlamak üzere Belediye Başkanı tarafından aynı usule görevlendirme yapılır.

Üyenin;

a) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek bir hastalık veya sakatlığın, sağlık kurulu raporuyla tespit edilmesi,

b) Kurul üyeliğinden çekilmesi,

c) Ölüm, istifa, emeklilik vb. nedenlerin dışında bir takvim yılı içinde, izinsiz veya mazeretsiz olarak dört toplantıya katılım olmaması,

durumlarında kurul üyeliği kendiliğinden sona erer.

MADDE 11- KURULUN TOPLANMASI, KARAR YETER SAYISI VE GÜNDEM

Kurul, Başkanın çağrısı üzerine, her yıl Haziran ve Aralık aylarında, Başkan tarafından belirlenen gün ve saatte olağan toplanır.

Kurul, Başkanın gerekli göreceği durumlarda yapacağı çağrı üzerine, olağanüstü olarak da toplanabilir.

Toplantı gündemi Başkan tarafından belirlenir ve toplantı çağrısı ile birlikte üyelere gönderilir. Ancak toplantı gündeminin sırası ve gündemde olmayan konular, toplantı sırasında üyelerin teklifi üzerine Kurulca değiştirilebilir.

Bir toplantıda gündem maddelerinin görüşülmesi süre nedeniyle bitirilemezse; Başkan, olağanüstü bir toplantı yapılması veya görüşülmeyen maddelerin bir sonraki olağan toplantının gündemine taşınmasına karar verebilir.

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

MADDE 12- KARAR TUTANAKLARI

Alınan kararlar tutanakla tespit edilir ve karar tutanağı ile kararlar toplantı esnasında veya en geç toplantıyı izleyen 5 (beş) işgünü içinde, toplantıya katılan tüm üyeler tarafından imzalanır. Karara muhalif kalan üyeler, muhalefet şerhlerini düşmek suretiyle imzalarlar.

Gerek görüldüğünde Kurul, gündem veya gündem dışı konularla ilgili olan konuşmaların sesli veya görüntülü olarak kayda alınmasını ya da yazılı olarak tutanağa geçirilmesini önceden bir ilke kararına bağlayabilir.

Toplantıda Kurul üyelerinin verdikleri önergelerin aynen benimsenmesi halinde önerge karar kapsamına dahil edilir ve karar tutanağına eklenir.

Kararlara ilişkin tutanakların aslı ve varsa karşı görüş yazıları ile bunların ekleri ve ilgili dokümanlar, belli bir düzen içerisinde dosyalanır ve muhafaza edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM SON HÜKÜMLER

MADDE 13- YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge, Belediye Başkanı onayı ile yürürlüğe girer.

MADDE 14- YÜRÜTME

Yönerge hükümleri Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

T.C.
ERDEMLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI

RİSK YÖNETİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

MADDE 1 - AMAÇ

Bu yönergenin amacı, ERDEMLİ Belediyesinin amaç ve hedeflerine ulaşılmasını engelleyecek risklerin tespit edilmesine, tespit edilen risklerin analiz edilerek ölçülmesine, önceliklendirilmesine, risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenerek uygulanmasına ve risk yönetim sürecinin izlenerek değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

MADDE 2 - KAPSAM

Bu yönerge, ERDEMLİ Belediyesinde risklerin yönetimi ile ilgili yürütülecek tüm faaliyet, iş ve işlemleri kapsar.

MADDE 3 - DAYANAK

Bu yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 31.12.2005 tarih ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile Kamu İç Kontrol Standartları Genel Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4 - TANIMLAR

Bu yönergede geçen;
Belediye: ERDEMLİ Belediyesi'ni,
Üst Yönetici: ERDEMLİ Belediye Başkanı'nı,
Birim: ERDEMLİ Belediyesi teşkilat şemasında yer alan her bir birimi,
Birim Yöneticisi: Birim müdürünü,
Faaliyet: ERDEMLİ Belediyesinin hedeflerini gerçekleştirmek üzere hedeflerden sorumlu birimlerce ifa edilecek faaliyetleri,
İç Denetim: İç denetçiler tarafından yapılan denetimi,
Paydaş: Belediye personelini, Belediyenin faaliyetlerinden etkilenen veya faaliyetleri etkileyen diğer kişi, grup ve kurumları,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
RİSK KAVRAMI VE RİSK YÖNETİMİ SÜRECİ

MADDE 5 - RİSK KAVRAMI

Faaliyetler üzerinde olumsuz etki yaratarak performans hedeflerine ve dolayısıyla stratejik amaç ve hedeflere ulaşılmasını engelleyebilecek tehditler ile faaliyetler üzerinde olumlu etki yaratarak amaç ve hedeflere ulaşmayı kolaylaştırabilecek fırsatlar risk kavramı içerisinde yer alır.

MADDE 6 - RİSK YÖNETİMİ

Risk yönetimi; riskleri tanımlamayı, analiz ederek ölçmeyi, önceliklendirmeyi, yürütülecek karşı faaliyetleri belirlemeyi, sorumlulukları tayin etmeyi, belirlenen faaliyetleri uygulamayı ve bunları izleyerek gözden geçirmeyi kapsayan bütün süreçlerdir.

MADDE 7 - RİSK YÖNETİMİ SÜRECİ

Risk yönetimi aşağıda belirtilen dört süreçten oluşur:

a) Risklerin belirlenmesi: Amaç ve hedeflere ulaşmak amacıyla ifa edilen faaliyetler üzerinde, olumsuz veya olumlu etki yapma potansiyeline sahip muhtemel tehditler ve fırsatların tespit edilmesidir.

b) Risklerin değerlendirilmesi: Belirlenen risklerin analiz edilerek ölçüldüğü ve önceliklendirildiği süreçtir. Bu süreçte risklerin gerçekleşme ihtimali ile gerçekleşmesi halinde olası etkileri önceden tahmin ve tespit edilerek, önem sıralamasına konulur.

c) Risklere karşı alınacak önlemlerin tespit edilmesi: Öncelik sırasına konulan risklerle mücadele etmek amacıyla, risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenerek, risk önleme eylem planlarının oluşturulduğu süreçtir.

ç) İzleme, gözden geçirme ve değerlendirme: İzleme risk önleme eylem planının uygulanmasına ilişkin gelişmeleri raporlamayı; gözden geçirme, risklerdeki değişimleri tespit etmeyi, değerlendirme, risk yönetim sisteminin eksikliklerinin giderilmesi veya etkinliğinin artırılmasına yönelik yapılacak revizyonları kapsar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ERDEMLİ BELEDİYESİ RİSK YÖNETİMİ SÜRECİ

MADDE 8 - İDARE RİSK KOORDİNATÖRÜ

Belediye Başkanı, yardımcılarından birini veya Mali Hizmetlerden ve Sermaye Piyasalarında etkin mali kontrol yeterliği olan idari kadroda bulunan DMK'ya tabi bir Belediye Personelini, İdare Risk Koordinatörü olarak görevlendirir. İdare Risk Koordinatörü, İzleme ve Yönlendirme Kurulunun doğal üyesidir ve idarenin risk yönetimi süreçlerinin uygulanması konusunda üst yöneticiye karşı sorumludur. İdare Risk Koordinatörü;

- Risk yönetimi çerçevesinde Birim Risk Koordinatörlerini toplantıya çağırır.
- Her bir Birim Risk Koordinatörü tarafından raporlanan birim risklerinden yola çıkarak Konsolide Risk Raporunu hazırlar; bu raporu belirlenen dönemlerde İzleme ve Yönlendirme Kuruluna ve üst yöneticiye sunar. Bu raporla birlikte izlenmesi gereken önemli riskleri ve kendi değerlendirmelerini de raporlar.
- Diğer idarelerin İdare Risk Koordinatörleri ile ortak risk alanlarına ilişkin konuların görüşülmesi ve bunların idare içerisinde koordinasyonundan sorumludur.
- Birimlerin risk yönetimi konusundaki ihtiyaçlarını belirleyerek bunu her toplantı öncesinde İzleme ve Yönlendirme Kuruluna raporlar.
- İzleme ve Yönlendirme Kurulunun görüşleri, tavsiyeleri ve kararlarına ilişkin Birim Risk Koordinatörlerine geri bildirim sağlar ve idarenin risk yönetim süreçlerinin tutarlı olması konusunda gerekli önlemleri alır.

MADDE 9 - BİRİM RİSK KOORDİNATÖRÜ

Birimlerde; üst yönetici onayı ile, birimin görevleri ve iç kontrol uygulamaları konusunda birikim ve tecrübesi olan kişiler arasından belirlenir. Ancak teşkilat yapısının küçüklüğü ve personel sayısının yetersizliği gibi nedenlerle risk koordinatörü belirlenmesinde güçlük

bulunan birimlerde, birim yöneticisinin, Birim Risk Koordinatörü olması mümkündür. Birim Risk Koordinatörleri;

- Birimin hedeflerini etkileyebilecek risklerin tespit edilmesini koordine eder ve rehberlik sağlar.
- Tespit edilen riskleri alt birimlerin bilgi ve uzmanlıklarından yararlanarak faaliyetleri ile eşleştirir ve tüm önemli konuların ele alınmasını sağlar.
- Yıllık olarak belirlenen risk kayıtlarını ve ilgili raporları gözden geçirir ve birim yöneticisinin de onayını alarak İdare Risk Koordinatörüne raporlar
- Alt Birim Risk Koordinatörlerinin raporladıkları riskleri birim düzeyinde izler. Mevcut risklerdeki değişiklikleri ve varsa yeni riskleri değerlendirerek birim yöneticisinin uygun görüşünü alarak İdare Risk Koordinatörüne raporlar.
- İdare Risk Koordinatörünün görüşleri, tavsiyeleri ve kararları doğrultusunda varsa alt birimlere geri bildirim sağlar.
- Risk yönetimiyle ilgili eğitim ihtiyaçlarını tespit eder.

Birim risk koordinatörü, risklerin belirlenmesi, değerlendirilmesi ve risklere karşı alınacak önlemlerin tespit edilmesine yönelik iş ve işlemleri her yılın 15 Mayıs tarihine kadar tamamlar.

MADDE 10 - RİSKLERİN BELİRLENMESİ

Birimin sorumlu olduğu performans hedeflerine ulaşmak amacıyla ifa edilecek faaliyetler üzerinde, olumsuz veya olumlu etki yapma potansiyeline sahip muhtemel tehditler ve fırsatlar katılımcı yöntemlerle tespit edilir.

İdare ve birim faaliyet raporlarında yer alan hedef ve gerçekleşme verileri ile sapmaların nedenlerine bilgiler, iç ve dış denetim raporları, geçmiş dönemlere ilişkin hata, usulsüzlük, yolsuzluk, kayıp vb. verileri, personelin tahmin ve öngörüler, yönetici deneyimleri vb. hususlar risklerin belirlenmesinde araç olarak kullanılır.

Belirlenen riskler, aşağıdaki risk gruplarında gruplanarak EK-2'deki Risk Kayıt Formuna işlenir.

- 1- Misyon/Vizyon/Hedefler
- 2- Çalışma Ortamı Koşulları
- 3- Organizasyon Yapısı Ve Yönetim
- 4- Bilgi Teknolojileri
- 5- Etik Kurallar

MADDE 11 – HASSAS GÖREVLER

İdare içinde 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. (Örneğin: İhale komisyon üyeliği, performans değerlendirme, sözleşme hazırlama, sistem odasına erişim vb.)

Birimler, kendi belirleyecekleri kriterleri aşağıdaki kriterlere ekleyerek, hassas görevlerini belirlemeli, risklerini değerlendirmelidir;

- İdarenin hedeflerini etkileyebilecek önemli kararları alma kapasitesi,
- Kararı etkileyebilecek idare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişkisi,
- Gizli belgelere erişim,
- Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili görevler,
- Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirmesi,

Hassas görevlerin risklerini azaltmak için rotasyon, yedek personel görevlendirme gibi kontrol faaliyetleri uygulanmalıdır.

MADDE 12 - RİSKLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Belirlenen risklerin meydana gelme olasılığı ile meydana gelirse faaliyet ve performans hedefi üzerindeki etkisi sayısal olarak tahmin veya tespit edilir. Risklerin olasılık ve etki seviyeleri yüksek, orta ve düşük olmak üzere üç düzeyde sınıflandırılır.

Risklerin olasılık seviyelerine ilişkin sınıflandırma aşağıdaki şekilde yapılır:

- Çok Yüksek Düzey Olasılık: Olasılığı çok yüksek düzeydeki risklerin olasılık değeri 5'tir. Çok yüksek düzey olasılık göstergeleri;
 - Gelecek bir yıl içinde bir çok defa gerçekleşme potansiyeli olması,
 - Son iki yıl içinde gerçekleşmiş olması,
 - Dış etkenler nedeniyle kontrolün çok güç olması
- Yüksek Düzey Olasılık: Olasılığı yüksek düzeydeki risklerin olasılık değeri 4'tür. Yüksek düzey olasılık göstergeleri;
 - Gelecek iki yıl içinde bir çok defa gerçekleşme potansiyeli olması,
 - Son iki yıl içinde diğer idarelerde, benzer risklerin gerçekleşmiş olması,
 - Dış etkenler nedeniyle kontrolün çok güç olması.
- Orta Düzey Olasılık: Olasılığı orta düzeydeki risklerin olasılık değeri 3'tür. Orta düzey olasılık göstergeleri;
 - Gelecek beş yıl içinde birden fazla gerçekleşme potansiyeli olması,
 - Dış etkenler nedeniyle kontrol güçlüğü çekilmesi,
 - Faaliyetle ilgili geçmiş deneyimler,
- Düşük Düzey Olasılık: Olasılığı düşük düzeydeki risklerin olasılık değeri 2'dir. Düşük düzey olasılık göstergeleri;
 - Gelecek beş yıl içinde gerçekleşme olasılığının bulunması,
 - Şu ana kadar hiç gerçekleşmemiş olması,
- Çok Düşük Düzey Olasılık: Olasılığı çok düşük düzeydeki risklerin olasılık değeri 1'dir. Çok düşük düzey olasılık göstergeleri;
 - Gelecek on yıl içinde gerçekleşme olasılığının bulunmaması,
 - Şu ana kadar hiç gerçekleşmemiş olması,
 - Gerçekleşmesi halinde büyük şaşkınlık yaratacak olması,

Risklerin etki seviyelerine ilişkin sınıflandırma aşağıdaki şekilde yapılır:

- Çok Yüksek Düzey Etki: Orta vadede çözülmezse idarenin varlığını tehdit edebilir. Etkisi çok yüksek düzeydeki risklerin etki değeri 5'tir.
- Yüksek Düzey Etki: Riskin ortaya çıkaracağı olumsuz durum idarenin saygınlığını ve performansını önemli derecede etkileyebilir ve çözülmesi için gayret gerektirir. Fakat orta vadede kurumun varlığını tehlikeye sokmaz. Etkisi yüksek düzeydeki risklerin etki değeri 4'tür.
- Orta Düzey Etki: Riskin ortaya çıkaracağı olumsuz durumun idarenin saygınlığını ve performansını etkilemesi ihtimal fakat orta vadede kolaylıkla halledilebilir. Etkisi orta düzeydeki risklerin etki değeri 3'tür.
- Düşük Düzey Etki: Riskin ortaya çıkaracağı olumsuz durumun idarenin saygınlığını ve performansını önemli ve devamlı bir biçimde etkilemesi ihtimali zayıf. Etkisi düşük düzeydeki risklerin etki değeri 2'dir.

- Çok Düşük Düzey Etki: İdareye etkisi yok. Etkisi çok düşük düzeydeki risklerin etki değeri 1'dir.

Risklerin olasılık değerleri ile etki değerleri çarpılarak, her bir riskin önemlilik seviyesine ilişkin değer elde edilir. Risklerin olasılık, etki ve önemlilik değerleri EK-2'deki Risk Kayıt Formuna yazılır. Önemlilik seviyelerine ilişkin değerleri tespit edilen riskler, aşağıdaki şekilde sınıflandırılır:

- Çok Yüksek Düzeyde Risk: Önemlilik düzeyi 21-25 arasında olan riskler çok yüksek düzeydeki riskler grubuna girer. Bunun anlamı, bu risklerin çok önemli olduğu ve bunlara karşı önlem alınmasının çok gerekli olduğudur.
- Yüksek Düzeyde Risk: Önemlilik düzeyi 13-20 arasında olan riskler yüksek düzeydeki riskler grubuna girer. Bunun anlamı, bu risklerin önemli olduğu ve bunlara karşı ek önlemler alınmasının gerekli olduğudur.
- Orta Düzeyde Risk: Önemlilik düzeyi 7-12 arasında olan riskler orta düzeydeki riskler grubuna girer. Orta düzey, göze alınabilecek risk seviyesinden daha yüksek olan bir durumu ifade eder. Risk denetim altında tutulmalıdır.
- Düşük Düzeyde Risk: Önemlilik düzeyi 1-6 arasında olan riskler düşük düzeydeki riskler grubuna girer. Düşük düzey, göze alınabilecek risk seviyesini ifade eder.

Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik iş ve işlemler her yıl Mayıs ayının ilk haftası içinde tamamlanır.

Önemlilik sınıflandırmasında, aşağıdaki Risk Değerlendirme Matrisinden yararlanılarak, Risk Haritaları oluşturulur.

RİSK DEĞERLENDİRME MATRİSİ

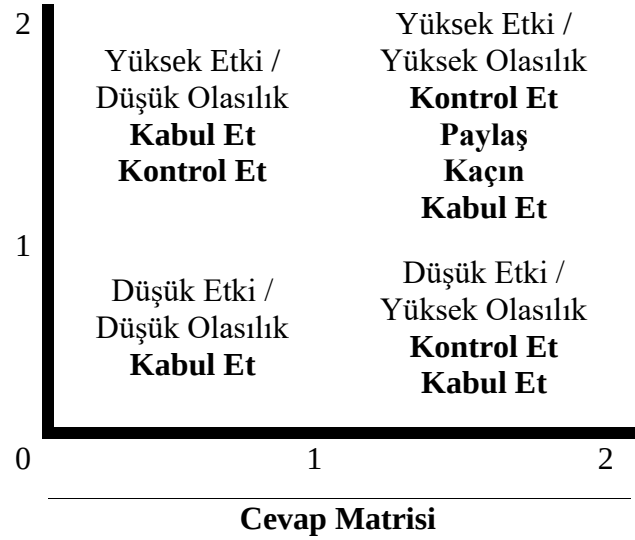
OLASILIK DÜZEYİ	5	DÜŞÜK RİSK	ORTA RİSK	YÜKSEK RİSK	YÜKSEK RİSK	ÇOK YÜKSEK RİSK
	4	DÜŞÜK RİSK	ORTA RİSK	ORTA RİSK	YÜKSEK RİSK	YÜKSEK RİSK
	3	DÜŞÜK RİSK	DÜŞÜK RİSK	ORTA RİSK	ORTA RİSK	YÜKSEK RİSK
	2	DÜŞÜK RİSK	DÜŞÜK RİSK	DÜŞÜK RİSK	ORTA RİSK	ORTA RİSK
	1	ÇOK DÜŞÜK RİSK	DÜŞÜK RİSK	DÜŞÜK RİSK	DÜŞÜK RİSK	DÜŞÜK RİSK
	0					
		1	2	3	4	5
		ETKİ DÜZEYİ				

MADDE 13 – RİSKLERE VERİLECEK CEVAPLARIN TESPİT EDİLMESİ

Önemlilik sıralamasında Yüksek Risk sınıfında olanlardan başlayarak, riske verilecek cevaplar tespit edilir. Risklere karşı alınacak önlemler, aşağıdaki beş yöntemin kullanılmasıyla tespit edilebilir:

- Riskle Mücadele Etme Yöntemi (Kontrol Et): Risklerin kabul edilebilir bir seviyede tutulması için, her risk için uygun bir kontrol faaliyeti (Düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme, varlıkların dönemsel kontrolü, yazılı prosedür hazırlama, görevler ayrılığı, rotasyon vb.) belirlenerek, belirlenen kontrol faaliyetlerinin uygulanması sağlanır.
- Faaliyetten Vazgeçme Yöntemi (Kaçın): Risk yönetilemeyecek kadar büyükse ve/veya faaliyet hayati öneme sahip değilse, faaliyete son vermek mümkündür. Örneğin, çok fazla hava kirliliği ortaya çıkarması beklenen bir fabrikanın kurulmasından vazgeçilmesi gibi. Ancak, kamu yararının gerektirdiği durumlarda idarenin faaliyetleri her zaman sonlandırması mümkün olmayabilir. Böyle durumlarda da alternatif faaliyetlerle hizmetin gerçekleştirilmesi veya faaliyetin uygun bir döneme ertelenmesi düşünülmelidir.
- Riski Paylaşma Yöntemi (Paylaş): Daha çok idarenin doğrudan asli görev alanına girmeyen veya fayda-maliyet açısından idare tarafından yapılması uygun görülmeyen ve bu anlamda riskleri yüksek olduğu değerlendirilen faaliyetlerin, uzmanlığı/donanımı/kaynağı olan başka bir idare/kişi/kuruluşa devredilmesi şeklinde riske cevap verilmesidir. Ancak, risk devredilse bile, sorumluluğun devredilemeyeceği unutulmamalıdır. Çünkü risk gerçekleştiği takdirde bundan zarar görecektir olan idarenin kendisidir. Örneğin; Kurum tesislerinin sigorta ettirilmesi veya güvenlik sisteminin özel şirketler aracılığıyla sağlanması gibi tamamen veya kısmen başka kurum veya kuruluşlara transfer edilebilen risklerin bu kurum veya kuruluşlara transfer edilmesiyle o riskin olumsuz etkilerinden korunma sağlanır.
- Riski Kabullenme Yöntemi (Kabul Et): Aşağıdaki durumlarda herhangi bir faaliyet yapılmayıp risk olduğu gibi kabullenilir.
 - Doğal risk, risk iştahı içinde ise kabul edilir
 - Alınacak önlemlerden (kontrol etmek, devretmek veya kaçınmak) sağlanacak faydanın, alınacak önlemlerin maliyetinden daha düşük olduğunun anlaşılması durumunda kabul edilir.
 - Bazı riskler yönetimin kontrolü dışındadır. Bazı riskler ise faaliyet sonlandırılmadıkça ortadan kalkmaz ki faaliyeti sonlandırmak her zaman mümkün değildir ya da istenmez. Bu durumlarda da risk kabul edilir.
- Fırsatları Değerlendirme Yöntemi (Değerlendir): Tehditlerin azalmasının ve olumlu fırsatlardan yararlanmanın birlikte gerçekleştiği durumlarda veya olumsuz durum meydana gelmeden fırsatların ortaya çıktığı durumlarda fırsatlar değerlendirilir.

Tespit edilen cevaplar, Risk Kayıt Formunda; Riske Verilen Cevap alanına kaydedilir.



MADDE 14 – RİSK EYLEM PLANI

Risk Kayıt Formları ile tespit edilen riskler, EK 3- Birim Risk Raporlarına işlenerek, her yıl en geç 15 Mayıs tarihine kadar; gereği birim içinde yapılacak olanlar açısından ilgili alt birim veya personele, gereği başka birimler tarafından yapılacak olanlar açısından ise İdare Risk Koordinatörüne gönderilir.

İdare risk koordinatörü, birimlerde tespit edilen riskler ile teklif edilen eylemler arasındaki ilişki, sorumlu birimin eylemi gerçekleştirebilme kapasitesi, eylemin başlama ve bitiş tarihi ve eyleme ilişkin çıktı gibi hususları değerlendirmek üzere, Birim Risk Koordinatörlerini toplantıya çağırır ve sonuçları karara bağlar. Mayıs ayı sonuna kadar EK 4- Risk Eylem Planını hazırlar. Risk Eylem Planını, bilgi için İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Belediye Başkanına, gereği yapılmak üzere sorumlu birimlere gönderilir.

MADDE 15 - İZLEME, GÖZDEN GEÇİRME VE DEĞERLENDİRME

Risk eylem planlarında yer alan eylemlerden gereği birim içinde gerçekleştirilecek olanların uygulama sonuçları birimlerde birim amirlerinin sorumluluğunda izlenir. Tamamlanan eylemlere ait bilgi ve belgeler birim amirleri tarafından eylemin tamamlanma tarihini takip eden beş iş günü içerisinde İdare risk koordinatörüne gönderilir.

Gereği başka birimler nezdinde yürütülen eylemlerin uygulama sonuçları İdare risk koordinatörünce izlenir. Bu kapsamda eylemlerden sorumlu birimler, eylemleri eylem planında öngörülen bitiş tarihinde tamamlayarak, ilgili bilgi ve belgeleri eylemin tamamlanma tarihini takip eden beş iş günü içerisinde İdare risk koordinatörüne gönderir.

Riskler, birimlerde sürekli gözden geçirilerek, ortadan kalkan birim riski bulunup bulunmadığı, risklerin önemlilik seviyelerinde değişikliği olup olmadığı veya yeni risklerin ortaya çıkıp çıkmadığı hususları tespit edilir. Gözden geçirme faaliyeti İdare risk koordinatörünce takdir edilecek aralıklarla bu yönergenin 10, 11, 12 ve 13'üncü maddelerinde belirtilen usul ve esaslara göre yapılır.

Gözden geçirme faaliyeti neticesinde tespit edilen yeni riskler için düzenlenen eylem planları, gereği birim içinde yapılacak olanlar açısından ilgili alt birim veya personele gönderilir. Gereği başka birimler tarafından yapılacak olan eylemler ise, riskin ait olduğu birimin risk sorumlusuna gönderilir.

Belediyenin risk yönetim sistemi; iç ve dış denetim sonuçları, kurumsal kapasitede, yasal yükümlülüklerde, mevzuatta ve çevresel koşullarda meydana gelen değişim ve gelişmeler, paydaşların görüş, öneri ve düşünceleri vb. hususlar dikkate alınarak İdare risk koordinatörü tarafından değerlendirilir. İdare risk koordinatörü tarafından yapılan değerlendirme neticesinde, Belediyenin risk yönetim sisteminin performansı yeterli bulunmadığı takdirde, sistem kısmen veya tamamen revize edilebilir.

MADDE 16- YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 17- YÜRÜTME

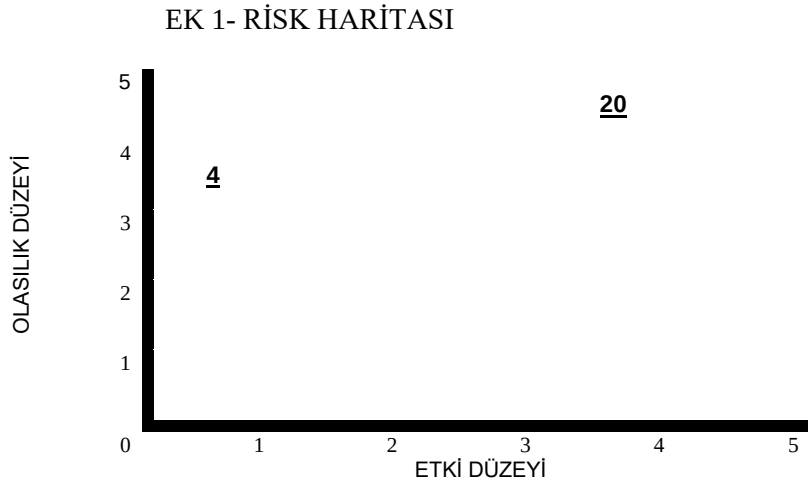
Bu Yönergeyi Belediye Başkanı yürütür.

EK 1- RİSK HARİTASI

EK 2- RİSK KAYIT FORMU

EK 3- BİRİM RİSK RAPORU

EK 4- RİSK EYLEM PLANI TABLOSU



EK-2

RİSK KAYIT FORMU

BİRİM							TARİH:
RİSK GRUBU							
HEDEF							
Sıra	Referans No	Tespit Edilen Risk	Sebep	Etki	Olasılık	Önemlilik Derecesi	Riske Verilen Cevap



EK-3

	BİRİM RİSK RAPORU
--	--------------------------

BİRİM						TARİH:
RİSK GRUBU						
Sıra	Referans No	Tespit Edilen Risk	Durum		Risk Sorumlusu	Kontrol Faaliyetleri
			Önceki Risk Puanı	Mevcut Risk Puanı		
HEDEF						
HEDEF						

EK-4

	RİSK EYLEM PLANI TABLOSU
--	---------------------------------

RİSK GRUBU		TARİH:				
Sıra	Referans No	Tespit Edilen Risk	Durum		Risk Sorumlusu	Kontrol Faaliyetleri
			Önceki Risk Puanı	Mevcut Risk Puanı		
	HEDEF					
	HEDEF					