



AFYONKARAHİSAR BELEDİYESİ

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

2014



	<u>Sayfa</u>
BAŞKANIN SUNUMU	2
A. GENEL BİLGİLER	3
1. Vizyonumuz	3
2. Misyonumuz	3
3. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	3
4. Teşkilat Yapısı	6
B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI	36
1.Tanım	36
2.Amaç	36
3.Yasal Çerçeve	36
4.Unsurlar ve Genel Koşullar	37
5.Temel İlkeler	38
6.Kontrol Yapısı ve Uygulaması	38
C. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ	38
D. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR	47
E. AFYONKARAHİSAR BELEDİYESİNDE İÇ KONTROL UYGULAMASI	48
1. Stratejik Plan	48
2. Performans Programı	48
3. Faaliyet Raporu	48
4. İç Kontrol Eylem Planı	49
a. Eylem Planı Hazırlama Süreci	49
b. Eylemlerin Plan İçindeki Dağılımı	49
c. İç Kontrol Unsurları	50
F. AFYONKARAHİSAR BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI	51
1. Kontrol Ortamı Standartları	51
2. Risk Değerlendirme Standartları	56
3. Kontrol Faaliyetleri Standartları	58
4. Bilgi ve İletişim Standartları	64
5. İzleme Standartları	68

BAŞKANIN SUNUMU



İç kontrol; kurumların hedeflerine ulaşması, misyonlarını gerçekleştirmesi ve bu yolda ilerlerken önlerine çıkabilecek belirsizliklerin en aza indirilmesi amacıyla uygulanan bir süreçtir. İç kontrol aynı zamanda, kurumların sürekli değişen çevre koşulları, hizmet alanların talepleri ve öncelikleri ile gelecekte ortaya çıkabilecek tehdit unsuru olan veya fırsatlar yaratabilecek risklerle başa çıkabilmeleri için yönetimi güçlendiren bir olgudur.

Kurum yönetici ve çalışanlarının iç kontrol konusunda taşıdıkları sorumluluklar göz önünde bulundurulduğunda her çalışanın temel düzeyde bir iç kontrol bilgisine sahip olması bir zorunluluk olarak ortaya çıkmaktadır.

Maliye Bakanlığı tarafından çalışmaları sürdürülen “Kamu İç Kontrol Rehberinde” belirtilen bazı esas ve yaklaşımlar dikkate alınarak Eylem Planımız revize edilerek yeniden düzenlenmiş ve uygulamanın gerçekleştirilmesi amacıyla yayımlanmıştır.

Revize edilen eylem planı, ancak uygulama sırasında gösterilecek kararlılıkla ve birim müdürlerimizin bu konudaki gösterecekleri özenle başarılı olacaktır. Programın başarıya ulaşmasındaki en büyük faktörlerden birisi de belediyemizde konunun hassasiyetle izlenmesi ve raporlanması ile dış denetimden gelecek olan değerlendirme sonuçlarıdır.

Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanmasında emeği geçen tüm arkadaşlara ve çalışma ekibine en içten teşekkürlerimi sunar, hayırlı olmasını dilerim.

Burhanettin ÇOBAN
Belediye Başkanı



A. GENEL BİLGİLER

1. VİZYONUMUZ

Afyonkarahisarlı hemşerilerimizin kaliteli belediye hizmetlerine kavuşmasını sağlamak, şehrimizin yüksek büyüme potansiyelini harekete geçirecek faaliyetlere bütün toplum kesimleri ile karar vererek uygulamak ve Afyonkarahisar'ı Ege'nin yıldızı haline getirmektir.

2. MİSYONUMUZ

İlimizin imar ve kentleşme ile ilgili temel sorunları çözmek, şehrin altyapısını iyileştirmek, her türlü kirlilik türüyle etkin mücadele etmek, termal turizm, kültür turizmi ve gıda sektörünün gelişimini desteklemek, önündeki engelleri kaldırmak, sosyal projelerle dezavantajlı gruplarla toplumun diğer kesimlerini kaynaştırmak, kurulacak platformlarla katılımcı belediyeciliği geliştirmek ve bütün bunların bileşkesi olarak hemşerilerimiz için yaşanılabilir bir kente, bölgemiz açısından da cazibe merkezine dönüştürmektir.

3. YETKİ GÖREV ve SORUMLULUKLAR

5393 Sayılı Belediye Kanununa Göre; Belediyenin Görev Ve Sorumlulukları Aşağıdaki gibi sınıflandırılmıştır.

Madde 14- Belediye, mahallî müşterek nitelikte olmak şartıyla;

a) İmar, su ve kanalizasyon, ulaşım gibi kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, itfaiye, acil yardım, kurtarma ve ambulans; şehir içi trafik; defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır. **(Mülga son cümle: 12/11/2012-6360/17 md.) (...)(Ek cümleler: 12/11/2012-6360/17 md.)** Büyükşehir belediyeleri ile nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyeler, kadınlar ve çocuklar için konukevleri açmak zorundadır. Diğer belediyeler de mali durumları ve hizmet önceliklerini değerlendirerek kadınlar ve çocuklar için konukevleri açabilirler.

b) (...)⁽¹⁾ Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. **(Değişik ikinci cümle:12/11/2012-6360/17 md.)** Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda



üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir. ⁽²⁾

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/17 md.; Değişik: 12/7/2013-6495/100 md.) Belediyelerin birinci fıkranın (b) bendi uyarınca, sporu teşvik etmek amacıyla yapacakları nakdi yardım, bir önceki yıl genel bütçe vergi gelirlerinden belediyeleri için tahakkuk eden miktarın; büyükşehir belediyeleri için binde yedisini, diğer belediyeler için binde on ikisini geçemez.

(İptal fıkra: Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile.)

Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin malî durumu ve hizmetin ivediliği dikkate alınarak belirlenir.

Belediye hizmetleri, vatandaşlara en yakın yerlerde ve en uygun yöntemlerle sunulur. Hizmet sunumunda engelli, yaşlı, düşkün ve dar gelirli durumuna uygun yöntemler uygulanır. ⁽³⁾

Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar.

(1) Bu maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde yer alan "Okul öncesi eğitim kurumları açabilir;..." ifadesi Anayasa Mahkemesi'nin 24/1/2007 tarihli ve E. 2005/95, K. 2007/5 sayılı Kararı ile iptal edilmiştir.

(2) 12/11/2012 tarihli ve 6360 sayılı Kanunun 17 nci maddesiyle bu bendin birinci cümlesinde yer alan "sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir;" ibaresinden sonra gelmek üzere "mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir;" ibaresi eklenmiştir.

(3) 25/4/2013 tarihli ve 6462 sayılı Kanunun 1 inci maddesiyle, bu fıkroda yer alan "özürlü" ibaresi "engelli" şeklinde değiştirilmiştir.

Belediye meclisinin kararı ile mücavir alanlara da belediye hizmetleri götürülebilir. 4562 sayılı Organize Sanayi Bölgeleri Kanunu hükümleri saklıdır.

(Ek fıkra: 1/7/2006-5538/29 md.) Sivil hava ulaşımına açık havaalanları ile bu havaalanları bünyesinde yer alan tüm tesisler bu Kanunun kapsamı dışındadır.

Belediyenin yetkileri ve imtiyazları

Madde 15- Belediyenin yetkileri ve imtiyazları şunlardır:

a) Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.

b) Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.

c) Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.

d) Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak; vergi, resim ve harç dışındaki özel hukuk hükümlerine göre tahsili gereken doğal gaz, su, atık su ve hizmet karşılığı alacakların tahsilini yapmak veya yaptırmak.

e) Müktesep haklar saklı kalmak üzere; içme, kullanma ve endüstri suyu sağlamak; atık su ve yağmur suyunun uzaklaştırılmasını sağlamak; bunlar için gerekli tesisleri kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek; kaynak sularını işletmek veya işlettmek.

f) Toplu taşıma yapmak; bu amaçla otobüs, deniz ve su ulaşım araçları, tünel, raylı sistem dâhil her türlü toplu taşıma sistemlerini kurmak, kurdurmak, işletmek ve işlettmek.

g) Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.



h) Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

i) Borç almak, bağış kabul etmek.

j) Toptancı ve perakendeci hâlleri, otobüs terminali, fuar alanı, mezbaha, ilgili mevzuata göre yat limanı ve iskele kurmak, kurdurmak, işletmek, işlettiirmek veya bu yerlerin gerçek ve tüzel kişilerce açılmasına izin vermek.

k) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.

l) Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.

m) Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.

n) Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.

o) Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) depolama sahalarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.

p) Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettiirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiğı bütün işleri yürütmek.

r) **(Ek: 12/11/2012-6360/18 md.)** Belediye mücavir alan sınırları içerisinde 5/11/2008 tarihli ve 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu, 26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve ilgili diğer mevzuata göre kuruluş izni verilen alanda tesis edilecek elektronik haberleşme istasyonlarına kent ve yapı estetiğı ile elektronik haberleşme hizmetinin gerekleri dikkate alınarak ücret karşılığında yer seçim belgesi vermek,

(Ek fıkra: 12/11/2012-6360/18 md.) (r) bendine göre verilecek yer seçim belgesi karşılığında alınacak ücret Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığınca belirlenir. Ücreti yatırılmasına rağmen yirmi gün içerisinde verilmeyen yer seçim belgesi verilmiş sayılır. Büyükşehir sınırları içerisinde yer seçim belgesi vermeye ve ücretini almaya büyükşehir belediyeleri yetkilidir.

(l) bendinde belirtilen gayrisihhî müesseselerden birinci sınıf olanların ruhsatlandırılması ve denetlenmesi, büyükşehir ve il merkez belediyeleri dışındaki yerlerde il özel idaresi tarafından yapılır.

Belediye, (e), (f) ve (g) bentlerinde belirtilen hizmetleri Danıştay'ın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırk dokuz yılı geçmemek üzere imtiyaz yoluyla devredebilir; toplu taşıma hizmetlerini imtiyaz veya tekel oluşturmayacak şekilde ruhsat vermek suretiyle yerine getirebileceğı gibi toplu taşıma hatlarını kiraya verme veya 67. maddedeki esaslara göre hizmet satın alma yoluyla yerine getirebilir.



İl sınırları içinde büyükşehir belediyeleri, belediye ve mücavir alan sınırları içinde il belediyeleri ile nüfusu 10.000'i geçen belediyeler, meclis kararıyla; turizm, sağlık, sanayi ve ticaret yatırımlarının ve eğitim kurumlarının su, termal su, kanalizasyon, doğal gaz, yol ve aydınlatma gibi alt yapı çalışmalarını faiz almaksızın on yıla kadar geri ödemeli veya ücretsiz olarak yapabilir veya yaptırabilir, bunun karşılığında yapılan tesislere ortak olabilir; sağlık, eğitim, sosyal hizmet ve turizmi geliştirecek projelere İçişleri Bakanlığının onayı ile ücretsiz veya düşük bir bedelle amacı dışında kullanılmamak kaydıyla arsa tahsis edebilir. **(Ek cümle: 12/11/2012-6360/18 md.)** Belediye ve bağlı idareler, meclis kararıyla mabetlere indirimli bedelle ya da ücretsiz olarak içme ve kullanma suyu verebilirler.

Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

Belediye mallarına karşı suç işleyenler Devlet malına karşı suç işlemiş sayılır. 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 75 inci maddesi hükümleri belediye taşınmazları hakkında da uygulanır.

Belediyenin proje karşılığı borçlanma yoluyla elde ettiği gelirleri, şartlı bağışlar ve kamu hizmetlerinde fiilen kullanılan malları ile belediye tarafından tahsil edilen vergi, resim ve harç gelirleri haczedilemez.

4. TEŞKİLAT YAPISI

5393 Sayılı Belediye Kanununa göre:

Belediye Başkanı

Madde 37- Belediye başkanı, belediye idaresinin başı ve belediye tüzel kişiliğinin temsilcisidir. Belediye başkanı, ilgili kanunda gösterilen esas ve usûllere göre seçilir.

Belediye başkanı, görevinin devamı süresince siyasî partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz; profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

Belediye başkanının görev ve yetkileri

Madde 38- Belediye başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Belediye teşkilâtının en üst amiri olarak belediye teşkilâtını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
- b) Belediyeyi stratejik plâna uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
- c) Belediyeyi Devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
- d) Meclise ve encümene başkanlık etmek.
- e) Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
- f) Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
- g) Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
- h) Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
- i) Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümenin yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
- j) Belediye personelini atamak.
- k) Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
- l) Şartsız bağışları kabul etmek.
- m) Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
- n) Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, engellilere yönelik hizmetleri yürütmek ve engelliler merkezini oluşturmak.
- o) Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.



p) Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

5393 Sayılı Belediye Kanununa göre

Belediye Meclisi

Madde 17- Belediye meclisi, belediyenin karar organıdır ve ilgili kanunda gösterilen esas ve usullere göre seçilmiş üyelerden oluşur.

Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri

Madde 18- Belediye meclisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Stratejik plân ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
- b) Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
- c) Belediyenin imar plânlarını görüşmek ve onaylamak, büyükşehir ve il belediyelerinde il çevre düzeni plânını kabul etmek. **(Ek cümle: 1/7/2006-5538/29 md.)** Belediye sınırları il sınırı olan Büyükşehir Belediyelerinde il çevre düzeni planı ilgili Büyükşehir Belediyeleri tarafından yapılır veya yaptırılır ve doğrudan Belediye Meclisi tarafından onaylanır.
- d) Borçlanmaya karar vermek.
- e) Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması hâlinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesisine karar vermek.
- f) Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğine bağlı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek.
- g) Şartlı bağışları kabul etmek.
- h) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı beş bin YTL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragat karar vermek.
- i) Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanununa tâbi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
- j) Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına; belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
- k) Meclis başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
- l) Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
- m) Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
- n) Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
- o) Diğer mahallî idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
- p) Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığının izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahallî idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptırma, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
- r) Fahrî hemşerilik payesi ve beratı vermek.
- s) Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
- t) Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
- u) İmar plânlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.



Belediye Encümeni

Madde 33- Belediye encümeni, belediye başkanının başkanlığında;

a) İl belediyelerinde ve nüfusu 100.000'in üzerindeki belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden,

b) Diğer belediyelerde, belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği iki üye, malî hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği bir üye olmak üzere beş kişiden,

Oluşur.

Belediye başkanının katılmadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder.

Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağrılabilir.

Belediye Encümeninin Görev ve Yetkileri

Madde 34- Belediye encümeninin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Stratejik plân ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.

b) Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.

c) Öngörülme-yen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.

d) Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.

e) Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

f) Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.

g) Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralanmasına karar vermek.

h) Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.

i) Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

MÜDÜRLÜK VE BAĞLI BİRİMLERİN KURULUŞ VE GÖREVLERİ

09.04.2014 tarih ve 120 sayılı Belediye Meclis Kararında Belediye bünyesinde bulunan müdürlük ve bağlı birimlerin kuruluş ve görevleri belirtilmiştir.

ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün kuruluş ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu:

Müdür ve Müdürlük bünyesinde çalışan diğer memur ve işçi personelden oluşur.

b) Görevleri:

(1) Temsil ağırlama ve tören giderleri yönergesi alanında Başkanlık Makamının temsil, ağırlama ve tören faaliyetlerini Belediye Kanunu ve yönergede belirlenen hükümler çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak. Belediye Başkanı adına Temsil Tören ve Ağırlama Bütçesi'ni ve Özel Kalem Müdürlüğü bütçesini harcama yetkilisi olarak kullanmak,

(2) Belediye Başkanı'nın resmi, özel ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütmek,

(3) Belediye Başkanının emirlerini ilgili şubelere ve yerlere iletmek, sonuçlarını izlemek.



(4)Belediye Başkanının her türlü telefon görüşmelerini sağlamak ve randevu taleplerini iletmek.

(5)Belediye Başkanının tüm protokolle vatandaşla olan görüşmelerini bir program içerisinde sağlamak. Belediye Başkanlığına gelen vatandaşların sorunlarını çözümlenmesi için ilgili birim ve kuruluşlarla gerekli koordineyi sağlamak.

(6)Belediye Başkanı'nın ziyaret, davet, karşılama, ağırlama, uğurlama, açılış, milli ve dini bayramlar ile mahalli kurtuluş günleri vesaire önemli günlerde düzenlenen organizasyonlarda her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek, yürütmek, zaman ve yerlerini Belediye Başkanı'na bildirmek. Bu gibi törenlere Belediye Başkanı'nın iştirak etmesini temin etmek, Belediye Başkanı'nın iştirak edemediği program, tören vs. lerde Başkan adına protokol gereklerini yerine getirmek,

(7)Çağdaş belediyecilik anlayışı içinde vatandaşlara en iyi hizmeti verebilmek amacıyla; vatandaşlar, kurum ve kuruluşlar tarafından yazılı, sözlü veya e-posta ile Başkanlık Makamına intikal ettirilen talep ve şikâyetlerin çözüme kavuşturulmasında, ilgili birimlere sorunları aktararak sonuçlarını takip etmek, sonuçları hakkında ilgililere bilgi vermek,

(8)Belediye Başkanı'nın günlük, haftalık ve aylık programlarını hazırlayarak takip etmek,

(9)Belediye başkanının görev, izin, rapor, vekâlet, pasaport, vize işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak ve arşivlemek,

(10)Müdürlük, Belediye Başkanı'na bağlı olarak çalışır. Belediye Başkanı'nın görevi başında bulunamadığı durumlarda Belediye Başkanı'na vekâlet eden Belediye Başkan Vekili'ne bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

(11)Belediye Başkanlığınca verilen diğer görevleri yürütür.

HUKUK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Müdürlüğün kuruluş ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu:

Hukuk İşleri Müdürlüğü Müdür, Müdürlük bünyesinde çalışan personellerden oluşur.

b) Görevleri:

(1)Hukuk İşleri Müdürlüğü Afyonkarahisar Belediyesi Kamu Tüzel kişiliğinin tüm hukuksal sorunlarına; yürürlükteki Anayasa, Yasalar, Tüzükler ile Yönetmeliklere göre Belediye Başkanı'nca verilen vekaletnamede belirtilen sınırlar içinde Belediyemizin haklarını aramakla görevlidir.

(2)Hukuk İşleri Müdürlüğü, Belediye Başkanı adına tüm yargı mercilerinde, Hakemler, İcra Daireleri ve Noterlerde, Avukatlar vasıtası ile Belediye Tüzel kişiliğini temsil eder, İcra işlemlerini yürütür, dava açar, açılan davalarda gerekli işlemleri yapar ve davaları sonuçlandırır, aleyhe kararları temyiz eder.

(3)Başkanlık Makamı ve Belediye Müdürlüklerinin istekleri üzerine hukuksal sorunlar hakkında görüş belirtir.

(4)Başkanlık Makamı tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapar ve yaptırır.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 13-Müdürlüğün kuruluş ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu:

Zabıta Müdürlüğü Müdür, Müdürlük bünyesinde çalışan Memur ve İşçi personellerden oluşur



b) Görevleri:

Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri;

(1)Belediye sınırları içinde beldenin düzenini, belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla kanun, tüzük ve yönetmeliklerde, belediye zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

(2)Belediyece yerine getirileceği belirtilip de mahiyeti itibariyle belediyenin mevcut diğer birimlerini ilgilendirmeyen ve belediye zabıta kuruluşunca yerine getirilmesi tabii olan görevleri yapmak.

(3)Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,

(4)Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek.

(5)Cumhuriyet Bayramında iş yerlerinin kapalı kalması için gerekli uyarıları yapmak, tedbirleri almak, bayrak asılmasını sağlamak.

(6)Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek.

(7)Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasaklara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak.

(8)2/1/1924 tarihli ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanununa göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak.

(9)Bulunmuş eşya ve malları, mevzuat hükümlerine ve belediye idaresinin bu konudaki karar ve işlemlerine göre korumak; sahipleri anlaşıldığında onlara teslim etmek; sahipleri çıkmayan eşya ve malların, mevzuatta ayrıca özel hüküm yoksa bakım ve gözetim masrafı alındıktan sonra bulana verilmesini sağlamak.

(10)28/4/1926 tarihli ve 831 sayılı Sular Hakkındaki Kanuna göre, umumi çeşmelerin kırılmasını, bozulmasını önlemek; kıran ve bozanlar hakkında işlem yapmak, şehir içme suyuna başka suyun karıştırılmasını veya sağlığa zararlı herhangi bir madde atılmasını önlemek, kaynakların etrafını kirletenler hakkında gerekli kanuni işlemleri yapmak.

(11)25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31/7/2006 tarihli ve 25245 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adres ve Numaralamaya İlişkin Yönetmelik çerçevesinde binalara verilen numaraların ve sokaklara verilen isimlere ait levhaların sökülmesine, bozulmasına mani olmak.

(12)23/2/1995 tarihli ve 4077 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde etiketsiz mal, ayıplı mal ve hizmetler, satıştan kaçınma, taksitli ve kampanyalı satışlar ve denetim konularında belediyelere verilen görevleri yerine getirmek.

(13)Kanunen belediyenin izni veya vergi ve harçlara tabi iken izin alınmaksızın veya harç ve vergi yatırılmaksızın yapılan işleri tespit etmek, bunların yapılmasında, işletilmesinde, kullanılmasında veya satılmasında sakınca varsa derhal men etmek ve kanuni işlem yapmak.

(14)30/6/1934 tarihli ve 2548 sayılı Ceza Evleriyle Mahkeme Binaları İnşası Karşılığı Olarak Alınacak Harçlar ve Mahkumlara Ödettirilecek Yiyecek Bedelleri Hakkında Kanuna göre cezaevinde hükümlü olarak bulunanlar ve 11/8/1941 tarihli ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak.

(15)26/5/1981 tarihli ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak.

(16)31/8/1956 tarihli ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,



(17)12/9/1960 tarihli ve 80 sayılı 1580 Sayılı Belediye Kanununun 15 inci Maddesinin 58 inci Bendine Tevfikan Belediyelerce Kurulan Toptancı Hallerinin Sureti İdaresi Hakkında Kanun, 24/6/1995 tarihli ve 552 sayılı Yaş Sebze ve Meyve Ticaretinin Düzenlenmesi ve Toptancı Halleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre verilmiş bulunan sanat ve ticaretten men cezalarını yerine getirmek ve hal dışında toptan satışlara mani olmak.

(18)15/5/1959 tarihli ve 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince yangın, deprem ve su baskını gibi hallerde görevli ekipler gelinceye kadar gerekli tedbirleri almak.

(19)11/1/1989 tarihli ve 3516 sayılı Ölçüler ve Ayar Kanununa ve ilgili yönetmeliklerine göre, ölçü ve tartı aletlerinin damgalarını kontrol etmek, damgasız ölçü aletleriyle satış yapılmasını önlemek, yetkili tamircilerin yetki belgelerini kontrol etmek, damgalanmamış hileli, ayarı bozuk terazi, kantar, baskül, litre gibi ölçü aletlerini kullandırmamak, kullananlar hakkında gerekli işlemleri yapmak.

(20)14/6/1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümleri gereğince, işyerinin açma ruhsatı alıp almadığını kontrol etmek, yetkili mercilerce verilen işyeri kapatma cezasını uygulamak ve gereken işlemleri yapmak.

(21)5/12/1951 tarihli ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, CD, VCD ve DVD gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek.

(22)21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak.

(23)13/3/2005 tarihli ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek.

(24)Korunması belediyelere ait tarihi ve turistik tesisleri muhafaza etmek, kirletilmesine, çalınmalarına, tahrip edilmelerine ve her ne suretle olursa olsun zarara uğratılmalarına meydan vermemek.

(25)Mülki idare amiri, belediye başkanı veya yetkili kıldığı amirlerin hizmetle ilgili emirlerini yerine getirmek.

İmar ile ilgili görevleri:

(1)Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek.

(2)3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili imar yönetmeliklerine göre belediye ve mücavir alan sınırları içinde güvenlik tedbirleri alınması gerekli görülen arsaların çevrilmesini sağlamak, açıkta bulunan kuyu, mahzen gibi yerleri kapattırarak zararlarını ve tehlikelerini gidermek, kanalizasyon ve fosseptik çukurlarının sızıntı yapmalarına mani olmayı sağlamak, hafriyat atıklarının müsaade edilen yerler dışına dökülmesini önlemek, yıkılacak derecedeki binaları boşalttırmak, yıkım kararlarının uygulanmasında gerekli tedbirleri almak, ruhsatsız yapılan inşaatları tespit etmek ve derhal inşaatı durdurarak belediyenin fen kuruluşlarının yetkili elemanlarıyla birlikte tutanak düzenlemek ve haklarında kanuni işlem yapmak.

(3)20/7/1966 tarihli ve 775 sayılı Gecekondu Kanununa göre izinsiz yapılaşmaya meydan vermemek, izinsiz yapıların tespitini yapmak ve fen elemanlarının gözetiminde yıkılmasını sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak.



(4)21/7/1983 tarihli ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptıranları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

Sağlık ile ilgili görevleri:(1)24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 27/5/2004 tarihli ve 5179 sayılı Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değıştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmeliğın uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak.

(2)Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak.

(3)İlgili kuruluşlarla işbirliğı halinde, 5393 sayılı Kanunun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek.

(4)Ev, apartman ve her türlü işyerlerinin çöplerinin sokağı atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek.

(5)Cadde, sokak, park ve meydanlarda mevzuata ve sağlık şartlarına aykırı olarak satış yapan seyyar satıcıları men etmek, bu hususta yetkili mercilerin kararlarıyla zabıta tarafından yerine getirilmesi istenen hizmetleri yapmak.

(6)Gıdaların Üretimi Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değıştirilerek Kabulü Hakkında Kanun, ilgili tüzük ve yönetmelikler gereğince yıkanmadan, soyulmadan veya pişirilmeden yeneni gıda maddelerinin açıkta satılmasına mani olmak, karıştırdıklarından şüphe edilenlerden tahliller yapılmak üzere numune alınması hususunda ilgili teşkilata bilgi vermek, yetkili personelin bulunmaması halinde tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen kurallara uygun olarak numuneyi bizzat almak ve yapılan tahlil sonucunda sağlığı zararlı oldukları tespit edilenleri yetkililerin kararı ile imha etmek.

(7)Yetkili mercilerin kararları doğrultusunda belirlenen yerler dışında kurban kesilmesini önlemek.

(8)9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanununa ve ilgili yönetmeliklere göre çevre ve insan sağlığına zarar veren, kişilerin huzur ve sükûnunu, beden ve ruh sağlığını bozacak şekilde gürültü yapan fabrika, işyeri, atölye, eğlence yerleri gibi müesseseleri tutanak düzenleyerek yetkili mercilere bildirmek ve bu konuda kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

(9)8/5/1986 tarihli ve 3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve ilgili yönetmeliğı göre bir yerde hastalık çıkması veya sebebi belli olmayan hayvan ölümlerinin görülmesi halinde ilgili mercilere haber vermek, bu yerleri geçici kordon altına almak, yetkililere bu konuda her türlü yardımı yapmak, imhası gereken hayvanların itlafına yardımcı olmak, bunların insan sağlığına zarar vermeyecek şekilde imhasını yaptırmak.

(10)3285 sayılı Hayvan Sağlığı ve Zabıtası Kanununa ve Yönetmeliğıne göre hayvan ve hayvansal ürünlerin nakliyeciliğini yapanların ruhsatlarını ve hayvanların menşе şahadetnamelerini kontrol etmek, mezbaha ve et kombinasi dışı kesimleri önlemek, bunların hakkında kanuni işlemler yapmak.

(11)24/6/2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabıtanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak.

(12)İlgili kuruluşlar ile işbirliğı halinde fırınların ve ekmek fabrikalarının ve diğeri gıda üretim yerlerinin sağlık şartlarına uygunluğunun denetiminde ilgili kuruluşların talebi halinde nezaret etmek, ekmek ve pide gramajını kontrol etmek, gerekli kanuni işlemleri yapmak.



Trafikle ilgili görevleri:

(1)13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanununa göre belediye sınırları ve mücavir alanlar içerisindeki karayolları kenarlarında yapılan yapı ve tesisler için belge aramak, olmayanlar hakkında fen elemanları ile birlikte tutanak düzenlemek.

(2)Yetkili organların kararı uyarınca belirlenen kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksilerin sayılarını, bilet ücret ve tarifeleri ile zaman ve güzergâhlarını denetlemek.

(3)Yetkili organların kararı uyarınca tespit edilen durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerindeki araç park yerlerinde gereken denetimleri ve diğer iş ve işlemleri yapmak.

(4)Kanunlarla belediyelere verilen trafik görev ve yetkilerinden belediye başkanlığınca uygun görülenleri yürütmek,

(5)Belediyelerce yapılan alt yapı çalışmalarında gerekli trafik önlemlerini almak.

(6)Belediyelerce dikilen trafik işaret ve levhalarına verilen hasarları tespit etmek.

(7)Şehirlerarası otobüs terminalleri ile diğer garajlardaki otobüslerin fiyat ve zaman tarifelerini denetlemek, uymayanlara tutanak düzenlemek.

Yardım görevleri:

(1)Beldenin yabancıları bulunan kimselere yardımcı olmak.

(2)Savaş ve savaşa hazırlık gibi olağanüstü hallerde sivil savunma hizmetlerinin gerektirdiği ve kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

(3)Korunmaya ve bakıma muhtaç çocukları, özürlüleri, yaşlıları ve yardıma muhtaç kişileri tespit halinde sosyal hizmet kurumlarına bildirmek.

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 14-Müdürlüğün kuruluş ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu:

Yazı İşleri Müdürlüğü Müdür, Müdürlük bünyesinde çalışan Memur ve İşçi personellerden oluşur.

b) Görevleri:

Yazı İşleri Müdürlüğünün görevleri aşağıdaki gibidir

(1)Belediye Meclisi ile ilgili görevleri.

(2)Belediye Encümeni ile ilgili görevleri.

(3)Nikah Memurluğu ile ilgili görevleri.

(4)Genel evrak ile ilgili görevler

1)Belediye Meclisi ile ilgili görevleri

1a)Belediyemiz birimlerinden yasa, tüzük ve yönergelerine uygun olarak Belediye Meclisinde görüşülüp karara bağlanmak üzere Belediye Başkanlığından havaleli konuları, gündem maddesi olarak hazırlayıp Meclis Başkanlığına sunmak.

1b)Meclis toplantı gündeminin, 5393 sayılı Belediye Kanununun 21. maddesine göre meclis üyelerine en az 3 gün önceden posta veya imza karşılığı ulaştırılmasını sağlamak.

1c)Belediye Meclisinin almış olduğu kararların yazımını sağlamak.

1d)Belediye Meclisi Çalışma Yönetmeliğinin 16. maddesine göre Meclis toplantı tutanaklarını hazırlamak, başkanlık divanına imzalatmak ve bu tutanakları bir dosyada saklamak, incelemeye hazır bulundurmak.

1e)Meclis üyelerinin, Meclis toplantılarına devamlılıklarını belirlemek üzere Meclis Başkanlığınca tutulan puantaj cetvelini saklamak.



1f)Meclis toplantısı bittikten sonra alınan kararları, Meclis Başkanı ve Meclis Katiplerine imzalatmak ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 23. maddesine göre Belediye Başkanı tarafından yeniden görüşülmek üzere Meclise iade edilmeyip kesinleşen kararların yürürlüğe girmesi için 7 gün içinde Mülki amire gönderilmesini sağlamak. Cadde ve sokak isimlerine dair kararları Valilik makamının onayına sunulmasını sağlamak, onaydan sonra gelen Meclis Kararlarının bir suretini kendi bünyesinde arşivlemek, bir suretini de gereği için ilgili müdürlüğe göndermek.

1g)Alınan Meclis kararlarının meclis karar defterine yazılmasını sağlamak Meclis Başkanı ile Meclis Katiplerine imzalatmak. Yılsonunda kayıtların kapatılması.

1h)Belediye Meclis üyelerinin, toplantılara katıldıkları her gün için ödenecek olan huzur hakkı puantajını hazırlamak ve gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek. İhtisas Komisyonlarının ilgili Müdürlüklerce (Bayındırlık ve İmar Komisyonunun İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne, Trafik Komisyonunun Zabıta Müdürlüğüne, Plan ve Bütçe Komisyonunun Mali Hizmetler Müdürlüğüne) Kanun ve Yönetmeliklerde belirtilen süreler içerisinde toplanmasını sağlamak.

1i)Alınan Meclis kararlarının özetlerini kesinleşme tarihinden itibaren Belediyenin Resmi internet sitesinde halkın erişimine sunulmasına sağlamak.

2)Belediye Encümeni ile ilgili görevleri

2a)Belediyemiz birimlerinin Belediye Başkanından havaleli konularını gündem maddesi olarak Encümen Başkanlığına sunmak.

2b)5393 sayılı Belediye Kanununun 35. maddesine göre, haftada 1 gün toplanan Belediye Encümeninin almış olduğu kararların yazılmasını, arşivlenmesini ve gereği için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

2c)Encümence alınan kararları encümen karar defterine yazmak, metin haline getirilen kararları encümen üyelerine imzalatmak. Yılsonunda kayıtların kapatılması.

2d)Encümen toplantısına katılan Encümen Başkanı ve üyelerine ödenecek olan huzur hakkı için puantaj düzenlemek, gereği için Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

3)Nikah Memurluğu ile ilgili görevleri

3a)Belediyeye başvuru yapan çiftlere nikah akdi için gerekli olan evrakları temin etmeleri konusunda bilgilendirilmesini sağlamak.

3b)Nikah akitlerinden sonra Mernis nikah bildirimi ile kütüklerine evliliklerini tescil ettirmek için formları Nüfus Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

3c)Nikah başvuru evraklarını tamamlayan çiftlerin nikah akdi gün ve sırasının verilmesini sağlamak.

3d)Belediyemize başvuru yapan tüm çiftlerin nikah akitlerinin Nikah Memurları aracılığı ile gerçekleştirilmesini sağlamak.

4)Genel Evrakla İle İlgili Görevleri

4a)Belediye Başkanlığına kamu kurum ve kuruluşlardan zimmetle ve posta yoluyla gelen evrakları kabul etmek, otomasyon sisteminde kayıt altına almak, evrakları tarama cihazından tarayıp sisteme yüklemek, Başkanlık adına ilgili Başkan Yardımcıları tarafından havale edilmesini ve ilgili birim/birimlere ulaştırılmasını sağlamak. Defter kayıtlarının her ay çıktılarının alınarak yılsonunda kayıtları kapatmak.

4b)Belediye Başkanlığına vatandaşlar tarafından posta ile gönderilen dilekçelerin kaydını yapmak ve ilgili birim/birimlere üst yazı ile zimmet karşılığı teslim etmek. Şahsen dilekçe ile yapılan başvurularda "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin" "Kamu hizmetlerinin ilk kademedede ve vatandaşa en yakın yerde sunulması" başlıklı 3. maddesi (1) fıkrası "Kamu hizmetlerinin, başvuru yapılan ilk kademededen sunulması ve sonuçlandırılması, başvuru mercii ile karar/onay mercii arasında birden fazla kademe oluşturulmaması esastır. İdare, başvuruların, doğrudan kamu hizmetini



sunan birime yapılmasını ve ilk kademede sonuçlandırılmasını sağlamak için gerekli tedbirleri alır." hükmü gereğince dilekçe sahiplerini dilekçelerindeki konularına göre ilgili birime/birimlere yönlendirmek.

4c)4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu dahilinde gelen evrakı kayda aldırılmadan işlem ifası için Bilgi edinme Birimine erişimini sağlamak.

İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 15-Müdürlüğün kuruluş ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu:

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ve Standartlarına dair yönetmeliğe istinaden kurulmuştur.

b) Görevleri:

- (1)Memur, Sözleşmeli ve İşçi personellerin özlük ve mali haklarının takibi,
- (2)Memur ve İşçi personellerin emeklilik işlemleri,
- (3)İş talep dilekçelerini incelemek ve sonucundan bilgi vermek,
- (4)Memur, Sözleşmeli ve İşçi Personel Disiplin Kurulu iş ve işlemleri,
- (5)Memur personellerimizin intibak ve Hitap programına girişlerinin sağlanması,
- (6)Memur personellerin fazla mesai işlemleri,
- (7)Aduybis (Acil Durum Yönetimi Bilgi Sistemi) Bilgi girişlerinin yapılması veri girişlerinin güncellenmesi ve takibi,
- (8)Afyonkarahisar Belediyesi personellerinin hizmet içi eğitim yönetmeliğine uygun olarak hizmet içi eğitim yapmak,
- (9)Norm kadro iptal ve ihdas işlemleri,
- (10)Toplu-İş sözleşmesi işlemleri,
- (11)Sözleşmeli personel işlemleri,
- (12)Müdürlüğümüze gelen evrakların süresi içinde cevaplanmasının sağlanması,
- (13)Aylık sigorta prim ve hizmet belgelerinin düzenlenerek, internet ortamında SGK'ya bildirge ile gönderilmesi,
- (14)Memur, Sözleşmeli ve İşçi personellerin 657 Devlet Memurları Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu,4857 sayılı İş Kanunu ile 1475 Sayılı İş Kanununun 14. maddesi, 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu iş sözleşmesi Kanunları ile belirlenen özlük ve mali haklarının takibini sağlamak,
- (15)Belediyemize memur, işçi, sözleşmeli personel ve geçici işçi personellerin işe giriş ve çıkış işlemleri yapmak,
- (16)Görevde Yükselme sınav yönetmeliği göre sınava katılıp başarılı olan Memur Personellerin atama işlemleri yapılması,

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 16- Müdürlüğün kuruluş ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu:

Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe Birimi, Gelir Birimi, Emlak-Kira Satış Birimi, Toptancı Hal Birimi, Strateji ve Raporlama Birimi ve bu birimlere bağlı servislerde çalışan Memur ve İşçi personellerden oluşur.



b) Görevleri:

(1)5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 5393 sayılı Belediye kanununun ilgili maddeleri hükümlerince belirtilen iş ve işlemleri bağlı müdürlük ve birimlerce yapmak ve yaptırmak.

(2)Bütçeyi hazırlamak, izleyen 2 yılın bütçe tahminlerini yapmak, bütçe kayıtlarını tutmak.

(3)Bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak, ödenek gönderme belgelerini düzenlemek.

(4)Harcama yapılması ve gelir elde edilmesine ilişkin mali işlemleri yürütmek

(5)Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bunların raporlanmasını sağlamak

(6)İdarenin bütçe kesin hesabını hazırlamak

(7) Mali kanunlar ile ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak.

Muhasebe Birimi:

(1)Gelirlerin tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması.

(2)Yetkililerin imzası, Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olması, Maddi hata bulunup bulunmadığını, Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol etmek.

Tahsilât Servisi:

(1)5393 ve 2464 Sayılı Kanunlar çerçevesinde Tahsilâtı tahakkuka bağlı olan gelirler ile Tahsilâtı Tahakkuka bağlı olmayan her türlü gelir kaleminin tahsilâtı yapılmaktadır. Genel Tahsilât Servisinde Tahsildarlar tarafından makbuz mukabili ya da borçlular tarafından banka havalesi ve posta çeki ile gelen gelirler, teslimat müzekkereleri ile bankaya yatırılmakta; tahsilâtı yapılan vergi, ücret, ceza vb. gibi gelirler alt kalemlerine dağılımı yapılarak tahsildar irsaliyelerine, ilgili defter ve dosyalara işlenmesini sağlamak, Tahsildar irsaliyelerindeki veriler doğrultusunda günlük olarak bilgisayarda hazırlanan tahsilat müzekkereleri ikişer nüsha halinde düzenlenerek birer nüshası Hesap İşleri Müdürlüğü'ne gönderilmek, Ay sonunda, günlük olarak kayda alınan gelirlerin dağılımını içeren irsaliye beyan özeti ve emanet hesaplarına ilişkin raporlar ikişer nüsha olarak çıkartılarak birer nüshası Muhasebe Birimine gönderilmek, Düzenli Gelir getiren kiradaki mülkler, işgalliye alanlarında (pazaryeri, otobüs terminali, geçici işyerleri vb.) bulunan mükellefler, Encümen para cezaları, Haberleşme Vergisi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi ile ilgili verilen takip işlemleri bilgisayar ve defter kayıtlarıyla yürütmek.

Gelir Birimi

(1)5393 sayılı Belediye Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve 1319 Sayılı Emlak Kanunun ile ilgili diğer kanunlarla belirlenen Tahakkuk, Tahsilat, Kontrol ve Hizmetlerin belli usuller çerçevesinde yapılmasını sağlamak.

Tahakkuk Servisi :

(1)Belediye Kanunu ve Belediye Gelirler Kanununun verdiği yetkiler çerçevesinde Kira İhale, Kiraya verilen işyerlerinin Tahakkuku, İşgalliye, İlan Reklam Vergisi, Çevre Temizlik Vergisi, Harcamalara Katılım Payları, Minibüs Ruhsat Harçları, Yangın Sigorta Vergisi, Haberleşme Vergisi, Elektrik Tüketim Vergisi, Eğlence Vergisi, Hal Resmi, Ticari Taksiler, Pazar Ruhsatları, Tıbbi Atıklar, Çöp İmha, Para Cezaları vs. diğer gelirlerin tahakkukunu yapmak. Düzenli Gelir getiren kiradaki mülkler, işgalliye alanlarında bulunan mükellefler, Haberleşme Vergisi, Elektrik ve Havagazı Tüketim Vergisi ile ilgili verilen takip işlemleri bilgisayar ortamında takip ve tahakkuk etmek.



Emlak Çevre Temizlik :

(1)İlimiz ve mücavir alan dahilinde Çevre Temizlik Vergisi Kanunu Çerçevesinde işyerlerinin çevre temizlik vergisi kaydının alınması, tahakkukun iptalini gerektiren durumlarda, işlem yapılması, ikametgah adresleri değişen mükelleflerin il dahilinde ise adres değişikliği işlemleri, il dışına taşındı ise mükellefiyetlerinin kapatılması işlemleri yapılmaktadır. İmar durumu, İskan ve inşaat ruhsatı almak isteyenler ile yeni su abonesi başvurusunda bulunanların Çevre Temizlik Vergisi kaydının kontrol edilmesi ve kaydı olmayanların yeni kayıtlarının alınması, Yeni açılan işyerlerinin ise işyeri açma ve hafta tatil ruhsatları alımı esasında çevre temizlik vergisi kayıtlarını yapmak,

(2)Emlak Beyannamelerinin kabulü, yeşil kart ve yaşlılık maaşı formlarının ve emlak kaydı araştırması, tapu satışlarında (Tapu harç miktarlarının belirlenmesi için gerekli olan) emlak beyan değerinin çıkartılarak başvuru halinde bildirilmesi, servise gelen (Emlak kaydı, emlak borcu vb.) yazılara cevap yazılması, yeni emlak vergisi beyannamelerinin bölge bazında arşivlenmesi, aylık bina, arsa, arazi vergisi tahakkuk listeleri ve eksiltelen tahakkukların listelerinin çıkarılması ve ilgili birime verilmesi.

Ayrıca alım, satım ve veraset işlemleri ile ilgili emlak değerlerinin verilmesi ve değişiklik beyanlarının kabulü işlemleri yürütmek, Borçlu mükelleflere ödeme emri göndermek.

(3)İlan Reklam Vergisi; Belediye mücavir alan içerisinde bulunan işyerlerine ait, tabela, bez afiş, totem, el ilanı ve benzerlerinin tespit edilerek kayıt altına alınması, motorlu araçların dışındaki reklam yazılarının vergilendirilmesi işlemleri yapılmaktadır. Tabela vergisi her sene yerinde beyan alınmak suretiyle tahakkuk ettirilip tahsilatı yapılmaktadır.

Takip Servisi :

(16183 sayılı Amme Alacakları Tahsili Usulü Hakkında Kanuna göre Belediyemiz alacaklarının takibini yapmak, Zabıta Müdürlüğü tarafından vatandaşa kesilip tebliğ edilen para cezalarını takip ederek tahsil edilmesini sağlamak, encümence gönderilen para cezalarını takip ederek tahsil edilmesini sağlamak, ilan reklam vergilerini takip ederek tahsil edilmesini sağlamak, tahsil edilemeyen emlak ve çevre temizlik vergilerini takip ederek tahsil edilmesini sağlamak, tahsil edilemeyen ecir misil Bedellerini takip ederek tahsil edilmesini sağlamak.

Strateji Geliştirme Ve Raporlama Birimi:

(1)Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

(2)İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

(3)İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.

(4)İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

(5)Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.

(6)İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

(7)İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

(8)İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.



(9)Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

(10)Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.

(11)İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

(12)Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.

(13)Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.

(14)İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

(15)İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

(16)İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

(17)Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

(18)Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.

(19)İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

(20)Bakan ve/veya üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Emlak Kira-Satış Birimi:

(1)Mülkiyeti Belediyemize ait gayrimenkullerin satış ve kiralama işlemlerini yapmak.

(2)Mülkiyeti Belediyemize ait gayrimenkullerin imar kanunu çerçevesinde, vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda;

(3)Bağımsız imar parseli vasfında olan ve imar çapı verilebilen arsalarımızın ve gayrimenkullerimizin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde Belediyemize ekonomik kaynak sağlanması amacı ile Belediye Meclisimiz tarafından Belediye Encümenine verilen yetkiye istinaden bedelleri ve süreleri Encümence belirlenen gayrimenkullerimizin satış ihale dosyalarının hazırlanması.

(4)Satış yapıp borcu biten taşınmazları Tapu Sicilinde ilgisine tescil ettirmek.

(5)Gayrimenkul kiralama: Mülkiyeti/ Tasarrufu Belediyemize ait taşınmazların Belediyemize ekonomik kaynak sağlanması amacı ile; 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde Belediye Meclisimiz tarafından Belediye Encümenine verilen yetkiye istinaden bedelleri ve süreleri Encümence belirlenen gayrimenkullerimizin kiralama işlemlerini yapmak.

(6)İhale dosyalarını hazırlamak.

(7)Kiralanan taşınmazı zeminde müstecire teslim etmek.

(8)Kiralama süresi biten taşınmazı teslim almak.

(9)Kira Sözleşmelerini yapmak ve takip etmek.

(10)Kira bedellerini ödenmesine yönelik genel tahakkuk vermek.

(11)Kiralanan taşınmazların yasal yollardan tahliyelerini yapmak

(12)Şehrimizde bağımsız çalışan Serbest Emlakçılardan fiyat raporlarını kapalı zarf ile alıp, dosyalarına eklemek.

(13)Defterdarlık Milli Emlak Müdürlüğü ile Ticaret ve Sanayi Odası Başkanlığından bedel tespit raporlarını resmi yazışma ile talep ederek, dosyalarına eklemek.

(14)Kıymet Takdir Komisyonunu toplamak ve raporların ilgili dosyalarına eklenmesini hazırlamak.



(15)Ayrıca gelen ve giden evrakların takibi tüm resmi kurum ve kuruluşların yazışmaları evraklara ait posta işlemlerini yapmak, Birim arşivini oluşturmak ve istatistiki çalışmalar yapmaktır.

Toptancı Hal Birimi:

(1)Toptancı halini işletmek, halin çalışma dönemi veya günleri ile açılış ve kapanış saatlerini belirlemek,

(2)Malların hijyenik şartlarda satışa sunulmasını sağlayıcı uygun çalışma ortamını oluşturmak, alt yapı ve çevre düzenlemelerini yapmak veya yaptırmak,

(3)Malların ticaretinin serbest rekabet şartları içinde yapılmasını sağlamak, serbest rekabetin ortadan kaldırılmasına, engellenmesine ve bozulmasına yönelik eylemleri önlemek için gereken tedbirleri almak,

(4)Toptancı halinde can ve mal güvenliğini koruyucu tedbirleri almak, gerektiğinde itfaiye ve kolluk kuvvetlerinden yardım istemek,

(5)Haldeki hizmet tesislerinin amaçlarına uygun olarak kullanılmasına yönelik her türlü iş ve işlemleri yürütmek veya yürütülmesini sağlamak,

(6)İşyerlerinin kiralama, satışı ve devrine ilişkin işlemler ile toptancı halindeki diğer yerlere ilişkin işlemleri yürütmek veya yürütülmesini sağlamak, işyeri kiralama veya satın alma talebinde bulunanların beyan ettiği hususların doğruluğunu araştırmak,

(7)Teminat işlemlerini yürütmek, teminatlara ilişkin bilgileri sisteme kaydetmek ve güncellemek, teminattan kesme ve ödemeye ilişkin bildirilen hal hakem heyeti veya mahkeme kararlarını yerine getirmek ya da getirilmesini sağlamak,

(8)İşyerleri ile burada faaliyet gösteren üretici, üretici örgütü, komisyoncu ve tüccarlara ilişkin bilgileri sisteme kaydetmek, kayıtlı bilgileri güncellemek, sisteme kaydedilenlerin her biri için dosya açmak ve ilgili evrakı bu dosyada muhafaza etmek,

(9)Haldeki diğer yerlerin ve buralarda faaliyet gösterenlerin kayıtlarını tutmak ve güncellemek,

(10)Toptancı haline gelen araçlar ile halden çıkan araçlarda bulunan mallara ilişkin kontrol ve kayıt işlemleri ile bu bilgiler doğrultusunda stok kontrolünü yapmak,

(11)Sebze ve meyvenin cins, miktar ve fiyatları ile Bakanlıkça uygun görülen diğer bilgileri elektronik ortamda tutmak, bu bilgilerden istatistikler oluşturarak uygun görülenleri yayımlamak ve ilgili kurum ve kuruluşlarca istenilenleri vermek,

(12)Bildirim işlemleri ile hal rüsumuna ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, bildirimciler tarafından iletilen analiz sonuçlarını aynı gün içinde sisteme işlemek,

(13)Bu Yönetmelik çerçevesinde, gerekli denetimleri yapmak ve mevzuata aykırı eylemleri tespit edilenler hakkında cezai işlem uygulamak veya uygulanmasını sağlamak,

(14)Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili idari düzenlemeler yapmak,

(15)Toptancı halin faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin her türlü mal ve hizmet satın alım işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek veya yürütülmesini sağlamak,

(16)Evrak, arşiv, demirbaş ve ayniyatlara ilişkin işlemleri yürütmek, defter ve kayıtları tutmak ve muhafaza etmek, belge ve yazışmaları usulü dairesinde dosyalamak ve saklamak,

(17)Personelin özlük işleri ile diğer işlemlerini yürütmek,

(18)İşyerleri ve haldeki diğer yerlerde faaliyet gösterenler ile bunların çalıştırdıkları kişilerle ilgili, 24/4/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak,

(19)Toptancı halindeki tahmil, tahliye, hamaliye ve nakliye hizmetlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak, gerektiğinde bu işler için hizmet satın almak ve bu amaçla sözleşmeler akdetmek,

(20)Hal içindeki trafik düzeni ve güvenliğini sağlayıcı tedbirleri almak ve gerekli düzenlemeleri yapmak,



(21)Halin bulunduğu yerde, sebze ve meyvelerin fiyatları ile ihracat potansiyelinin sağlıklı olarak belirlenmesi amacıyla ilgili kuruluşlarla bilgi alışverişinde bulunmak ve işbirliği yapmak,

(22)Bildirimde bulunmak üzere doğrudan hale başvuranların bildirim işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,

(23)Bu Yönetmelik ve ilgili mevzuatta öngörülen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

(24)Toptancı hal yönetim birimi, işyerlerinde faaliyet gösteren üreticilerin Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı bünyesinde tutulan ilgili sistemlere kaydının, üretici örgütü, komisyoncu ve tüccarların ise vergi mükellefiyeti ile kayıt zorunluluğu varsa ilgili meslek kuruluşuna kaydının güncelliğini her yılın Nisan ayında kontrol eder. Bu kontrol işlemi, ilgili kurum veya kuruluşlarla yazışmak suretiyle yapılır.

VETERİNER MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 17- Müdürlüğün kuruluş ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu:

Müdür, Müdürlük bünyesinde çalışan Memur ve İşçi personellerden oluşur.

b) Görevleri:

(1)5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve aynı kanunun ilgili yönetmelikleri çerçevesinde Belediyelere verilen görevler içerisinde, Salgın ve zoonoz hastalıklarla mücadele (Kuduz,Fare mücadelesi,Sel baskınları v.b)

(2)21 Mayıs 2011 Tarih ve 27940 sayılı Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları hakkındaki Yönetmelik çerçevesinde haşerelerle mücadele etmek.

(3)5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ve Hayvanların Korunmasına Dair Uygulama Yönetmeliği (MADDE 7) çerçevesinde;

a)Sahipsiz veya güçten düşmüş hayvanların toplatılması, kısırlaştırılması, aşılması, gerekli tıbbi bakımlarının yapılması ve işaretlenmesi, alındığı ortama geri bırakılması, sahiplendirilenlerinin kayıt altına alınmasıyla,

b)Geçici bakım evine gelen hayvanları öncelikle Ek-2 deki Sahipsiz Hayvan Kayıt Defterine kaydederek müşahede altına almakla, gerekli tedavilerinin yapılmasına, kısırlaştırıp aşılmasını ve işaretlenmesini müteakip alındığı ortama bırakmakla, geçici bakımevlerine gelen hayvanların sahiplenilmesi için yerel hayvan koruma görevlileri ve gönüllü kuruluşlar ile işbirliği yapmakla,

c)Geçici bakımevinde bulunan tüm hayvanların sahiplendirilmesi için belediye ilân panoları ile belediyenin internet ortamı ve diğer tüm yayın organlarında duyuru yapılmasıyla,

d)Bölge ve mahallerindeki, özellikle köpekler olmak üzere sahip hayvan bakımları, aşılarının yapılması, işaretlenmesi ve kayıtlarının tutulmasının sağlanması, kısırlaştırılması, alındığı ortama geri bırakılması ve sahiplendirilmelerinin yapılması için hayvan geçici bakımevlerine gönderilmesi gibi yapılan tüm faaliyetlerde yerel hayvan koruma görevlileri ve gönüllü kuruluşlar ile belediye veteriner hekimlerinin koordinasyonun sağlanmasıyla,

e)Sahipsiz hayvanların beslenmesi amacıyla, bölgesinde bulunan lokanta, işyeri ve fabrikaların sahiplerinin uygun görmesi halinde işletmelerinde ve mutfaklarında oluşan hayvan beslemeye elverişli besin maddelerinin toplanmasıyla,

f)Geçici bakımevlerinde kaldıkları süre içerisinde; kanuni istisnalar ile bulaşıcı, tedavi edilemez veya tedavi sonrası iyileşme ihtimali olmayan bir hastalığa sahip olduğuna, alındığı ortama bırakıldığında insan ve çevre sağlığını önlenemez derecede tehdit edeceğine geçici bakımevi veteriner hekimince karar verilerek rapor tutulan hayvanların en az acı veren ve en hızlı şekilde ölümünü sağlayan yöntemlerle öldürülmesiyle,



g)Geçici bakımevlerinden kedi ve köpek almak isteyen kişi kurum ve kuruluşlar için Ek - 4 teki Sahipsiz Hayvan Edinme Formunu doldurmak, geçici bakımevi sorumlusu yada sorumlu veteriner hekimin de onayı ile sorumlu veteriner hekimce düzenlenen sağlık karnesini vererek sahiplendirme yapılmasıyla,

h)Geçici bakımevlerinde oluşan atık ve artıkların çevre ve toplum sağlığına zarar vermesinin önlenmesiyle,

i)Geçici bakımevlerinde ticari amaçla hayvan üretiminin engellenmesiyle,

j)Ev ve süs hayvanı ile kontrollü hayvan ve geçici bakımevlerinde ölen hayvanların belirlenecek yerlerdeki derin çukurlara gömülerek üzeri sıkıştırılmış toprak ile kapatılması veya yakma ünitesinde yakılmasıyla,

k)Ev ve süs hayvanları ve kontrollü hayvanların, Ek-1 deki Sahipli Hayvan Kayıt Defteri'ne kayıtlarının yapılmasıyla,

l)Ev ve süs hayvanını bulunduran hayvan sahiplerinin, ölümü yada hayvanına bakamayacak şekilde hastalanması durumunda; hayvan sahiplerinin yakınları tarafından gerekçelerinin belediyeye bildirilmesi halinde belediye görevlilerince hayvanları geçici hayvan bakımevlerine göndermek yada sahiplendirmekle,

m)Hayvan geçici bakımevinden ev ve süs hayvanı almak isteyen kişilere Ek-4 teki Sahipsiz Hayvan Edinme Formu doldurtularak; hayvana ait bilgileri Ek-1 deki Sahipli Hayvan Kayıt Defterine kaydetmekle,

n)Ev ve süs hayvanı satan işletme sahiplerine verilecek eğitimi organize etmekle,

o)Yerel hayvan koruma görevlilerine verilecek eğitimi organize etmekle,

p)Bu yönetmeliğin 50. Maddesi gereğince el konulan hayvanların sahiplendirilmesini yada kontrol altına alınmasını sağlamakla ilgili hususlarda gerekli tedbirleri almak.

(4)5393 sayılı Belediye Kanunu, Veteriner Hekimliği Mesleğinin İcrasına Dair Kanun,diğer kanun ve yönetmeliklerin Belediye Veteriner İşleri Müdürlüğüne vermiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

(5)İl Hıfzıssıhha Kurulu, Mahalli Çevre Kurulu, Hayvan Sağlık Zabıtası Komisyonu ve Hayvanları Koruma Kurulu gibi kuruluşların almış olduğu kararlarda Belediye Veteriner İşleri Müdürlüğünü ilgilendiren görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

(6)Sosyal güvencesi olmayan ihtiyaç sahibi vatandaşlara reçete karşılığında ilaç yardımı yapmak, Gayri Sıhhi Müessese, Umuma Açık İstirahat ve Eğlence Yerleri ve Hafta Sonu Tatil ruhsatlarına komisyon üyesi olarak katılmak ve işyerlerinin denetimini sağlamak.

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 18-Müdürlüğün kuruluş ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu:

İşletme Müdürlüğü, Muhasebe Servisi, Asfalt Üretim Tesisi Birimi, Otoparklar Servisi ve Sosyal Tesisler Servislerinden oluşur.

b) Görevleri:

(1)İşletme Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek

(2)Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisidir Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.

(3)Müdürlüğün çalışma usullerini gözden geçirerek müdürlüğe bağlı servislerin görevlerini etkinlikle yerine getirmesi için yetkisi içinde tedbirleri almak, yetkisini aşan hususları da üst makamlara intikal ettirmek.

(4)Emrindeki servislerin denetim ve gözetimini yaparak bürolar içinde yürütülen hizmetlerin usulüne uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak ve aldirmek.



(5)Müdürlük personelini gerekli gördüğü durumlarda geçici olarak uygun gördüğü bölüm ve işte çalıştırır. Müdürlük personeli arasında görev ve iş bölümü yapmak

(6)Görev alanı içine giren işlerin yıllık yatırım plan ve programını yapmak.

(7)Uygulamaya esas olmak üzere alınan kararların hayata geçirilebilmesini sağlamak ve hizmetin bir bütün olarak yerine getirilmesini sağlamak.

(8)Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek. Mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.

Muhasebe Servisinin Görevleri:

(1)Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve diğer mevzuatta belirtilen iş ve işlemlerin kendilerine verilen Tek Düzen Muhasebe sisteminde ve Tahakkuk esaslı muhasebe sisteminde kayıt altına almak, Vergi Usul kanunu hükümleri doğrultusunda gerekli defterleri tutmak, kayıtları yapmak ve beyannameleri vermek.

(2)2464 sayılı Belediye gelirleri kanununun ilgili Maddeleri ve belediye meclisi ve encümenin belirleyeceği gelirle alakalı tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yaptırmak ve denetimlerini yapmak

(3)İşletmelerden gelen tahsilatları banka hesabına teslimatla yatırıp kontrol etmek.

(4)Zamanında alınamayan gelirleri ilgili işletme sorumlularına takip ettirip gerekirse yasal tahsilat işlemini başlatmak ve sonuçlandırmak.

(5)İşletme Müdürlüğünün giderlerini yapmak,

(6)Belediye muhasebe yetkilisi ile koordineli çalışmak.

(7)Müdürlük adına tüm resmi evrakları almak ve kaydetmek.

(8)Gelen-giden evrakların ve diğer belgelerin kayıt, havale ve dosyalama işlerini yürütmek.

(9)Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek, incelemeye hazır bulundurmak,

(10)Müdürlüğün tüm yazılarını önceliklerine göre sıraya koyarak hazırlamak, cevaplandırmak, tasnif etmek. Kararların ve her türlü yazıların örneklerini çıkarmak.

(11)Müdürce verilen diğer ek görevleri yerine getirmek. Mevzuatın ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.

Asfalt Üretim Tesisi Birimi Görevleri:

(1)Asfalt Üretim Tesisi Her an Üretimime hazır bulundurmak.

(2)Asfalt Üretim Tesisinde bulunan makinaların bakımını yapmak ve yaptırmak.

(3)Asfalt Üretim Tesisinde TSE standartlarında asfalt üretmek, TSE standardında üretilip üretilmediğini kontrol etmek.

(4)Asfalt Üretim Tesisinde bulunan Laboratuvara gelen numunelerin deneylerini yapmak

(5)Asfalt Üretim Tesisinde görevli personelin sevk ve idaresini yapmak.

(6)Müdürce verilen diğer ek görevleri yerine getirmek. Mevzuatın ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.

Otoparklar Servisi Görevleri:

(1)Otoparklarını tek elden sistemli bir şekilde yönetip işletmek.

(2)Şehir içinde kısa süreli parklaşmayı teşvik etmek ve uzun süreli parklaşmayı ana arterlerden alıp daha az yoğun olan bölgelere aktarmak için çalışma yapmak.

(3)Otoparkların bulunan makinaların bakımını yapmak ve yaptırmak.

(4)Otoparklarda görevli personelin sevk ve idaresini yapmak.

(5)Müdürce verilen diğer ek görevleri yerine getirmek. Mevzuatın ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.



Sosyal Tesisler Servisinin Görevleri:

(Kocatepe Gezi Teknesi)

(1) Akarçay'da faaliyet gösteren Kocatepe Gezi Teknesi ve Deniz Bisikletlerini Yönetip işletmek.

(2) Gezi teknesi ve Deniz Bisikletlerine binen vatandaşların güvenliklerini sağlamak.

(3) Müdürece verilen diğer ek görevleri yerine getirmek. Mevzuatın ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.

Hanımlar Lokali:

(1) Kültür sosyal işler Müdürlüğüyle ortak Sosyo-Kültürel faaliyetlerde bulmak.

(2) Eğitsel hizmetler (Temel Eğitimler, Resim, El Sanatları vb.) faaliyetlerde bulunmak.

(3) Sportif hizmetler (Yüzme, Fitness, Plates) faaliyetlerde bulmak.

(4) Müdürece verilen diğer ek görevleri yerine getirmek. Mevzuatın ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak.

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 19-Müdürlüğün kuruluş ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu:

Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nde 1 (bir) Müdür ve 3 (üç) Birim ile norm kadro mevzuatına uygun nitelik ve sayıda personel görev yapar.

b) Görevleri:

(1) Birimlerde kullanılacak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı satın alınması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip etmek,

(2) Müdürlük ihtiyacı olarak satın alım veya bağış yoluyla alınan tüm demirbaşların kayıt altına alınması kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülerek ambara hurda olarak teslimini sağlamak.

(3) Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, Müdür tarafından personele havale edilir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılması,

(4) Müdürlüklerle yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanması. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

(5) Müdürlüğümüzde çalışan personellerin özlük işlemlerinin takip edilmesi ,

Satın Alma Birimi:

(1) Belediyemiz bünyesindeki birim müdürlüklerinin talepleri doğrultusunda 4735 sayılı kamu ihaleleri sözleşmeleri kanunu ile ilgili tebliğ ve genelgelerle mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi.

(2) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22 (d) maddesi gereği bütün müdürlüklerin acil ihtiyaçlarının doğrudan temin yoluyla satın alınmasına yardımcı olmak.

(3) Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak talepleri karşılamak.

(4) Stok kontrollerinin ve malzeme sayımlarının zamanında yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

(5) Hizmetlerin aksamaması için gerekli yedek parça, malzeme ve bilgi akışının takip edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

(6) Yedek parça ve malzeme standartlarının oluşturulması ve bu standartlara uygun malzemelerinin kullanılmasının temin edilmesi, tüm yedek parçaların istenen kalitede olup



olmadığının kontrol edilmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

(7) Biriminde kullanılacak yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu ve programlı satın alınması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek

(8) Malzeme giriş-çıkış takibi, ayniyat kesimi, evrakların hazırlanması, satın alma taleplerinin karşılanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.

(9) Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri kısmı:

(1) Müdürlük ihtiyacı olarak satın alım veya bağış yoluyla alınan tüm demirbaşların kayıt altına alınması kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülerek ambara hurda olarak teslimini sağlamak.

(2) Demirbaş kayıtlarının tutmak, düzenlemek, bakım ve denetiminin yapılmasını sağlamak.

(3) Emekli olan personellerin üzerlerine zimmetli olan alet ve edevatın kontrol edilerek emeklilik esnasında ilgili kişinin ilişkisini kesmek.

(4) Yılsonu envanterinin düzenlenmesini sağlamak.

Yemekhane Birimi:

(1) Bağlı bulunduğu Destek Hizmetleri Müdürlüğüne karşı sorumludur.

(2) Belediyemizin düzenlemiş olduğu etkinliklerde personeli ile görev almak

(3) Hazırlanıp servise sunulan yemeklerin kontrolünü yapmak

(4) Yemekhane Birimine alınacak malzemelerin ihalelerinin yapılmasını sağlamak

(5) Salon, Mutfak ve hazırlama alanlarının periyodik kontrolünü yapmak

Bilgi İşlem Birimi:

(1) Bağlı bulunduğu Destek Hizmetleri Müdürlüğüne karşı sorumludur.

(2) İç ve dış birimlere ait bilgisayarların veri iletişim altyapısını ve gerekli bağlantı hatlarını tesis ederek, kurmak ve yürütmek,

(3) Belediyecilik hizmetlerini mevzuatın izin verdiği ölçüde internet ortamına taşımak vatandaşa dönük hizmetleri internet üzerinden sunmak.

(4) Bilgisayar sistemlerinin teknolojik gelişme doğrultusunda büyümesini sağlamak.

(5) Bilgi İşlem Birimi, Destek Hizmetleri Müdürlüğünce verilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 20-Müdürlüğün kuruluş ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu:

Fen İşleri Müdürlüğü Müdür, Müdürlük bünyesinde çalışan Memur ve İşçi personellerden oluşur.

b) Görevleri:

(1) Başkanlık Makamının emri ve onayı üzerine, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3194 sayılı İmar Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirler Kanunu, 2683-5226 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ayrıca diğer mevzuat ve yönetmelik hükümleri ile birlikte yeni çıkacak kanun ve yönetmelik hükümleri doğrultusunda her türlü çalışmaları tamamlamak.



(2)Kendi hizmet alanı içine giren İşlerin Yıllık yatırım, plan ve programlarını yapmak, bütçe tasarılarını hazırlamak, Belediye Başkanının onayına sunmak, yapılmasına müsaade edilenleri kendi teşkilatı ile yapmak ve yaptırmak,

(3)Belediye sınırları dahilinde meydan, bulvar, cadde ve ara yolları yaptırmak, bakım ve onarımlarını sağlamak,

(4)Başkanlıkça onanmış çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzeme, araç, binek aracı, iş makinaları ile yedek parça ve diğer ihtiyaçların teminine ilişkin şartnameleri hazırlamak ve hazırlatmak,

(5)5393 sayılı Kanun gereği Belediye Encümen toplantılarına üye olarak katılmak.

(6)Belediyemiz tarafından yaptırılması düşünülen her türlü üst yapı, tesis, otopark, yeşil alan ve Mülki binaların bakımı tamiri ve yenilenmesini yapmak ve yaptırmak.

(7)Asfalt kaplamalı yol, bulvar, meydan ve kavşakların bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak.

(8)Yeni yolları açmak, bordürlerin döşenmesini, trotuar dolgularının yapılmasını sağlamak, kırma taş ve stabilize serilmesi, sıkıştırılması, stabilize yolların bakım ve onarımını yapmak yaptırmak. Yaya kaldırımlarının düzenlenmesi ve bakımı, Mali inhidam yapıların tespit edilmesi, raporlarının tanzim edilmesi ve yıktırılması, istimlakı yapılan binaların yıkımını sağlamak. Şehir içi yol çizgilerinin yapılması, Taş ve kum ocaklarının tahsisleri, ÇED raporlarının alınması, işletme ruhsatlarının alınması ve işletilmesi, şehir içi trafik işaret ve levhalarının konulması ve bakımını yapmak veya yaptırmak.

(9)Fen İşleri Müdürlüğü, Yapım Birimi, Yol Birimi, Asfalt Birimi, Makine İkmal Bakım Onarım ve şehriçi Ulaşım birimi çalışmalarını koordine etmek ve yürütmek.

(10)Belediye Başkanı ve Teknik İşler Başkan Yardımcısı tarafından verilecek olan diğer görevleri yürütür.

SU VE KANALİZASYON MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 21- Müdürlüğün kuruluş ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu:

Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü; Müdür, Müdürlük bünyesinde çalışan Memur ve İşçi personellerden oluşur.

b) Görevleri:

(1)Halkın içme suyu ihtiyacını karşılamak,

(2)Mevcut içme suyu tesislerinin iyi işletilmesi ile ilgili her türlü çalışmayı yapmak veya yaptırmak,

(3)Mevcut içme suyu sistemlerini iyileştirmekle ilgili proje çalışmalarını yürütmek,

(4)Günden güne artan nüfus ve buna bağlı olarak artan su ihtiyacını karşılamak için ilave kaynak arayışları yapmak veya yaptırmak,

(5)Mevcut kaynakların ve kuyuların güvenliği ile ilgili önlemler almak veya aldartmak,

(6)İçme suyu derin kuyularında ve terfi merkezlerinde bulunan tüm pompa ve motorların sağlıklı çalışması ile ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

(7)Üretilen atık suların çevreye zarar vermeden uzaklaştırılması için mevcut kanalizasyon sistemlerinin olabildiğince iyi çalışmasını sağlamak,

(8)Atık su sistemlerinin yenilenmesiyle ilgili proje çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,

(9)Gerekli olan bölgelere atık su hatları tasarlamak ve yaptırmak,

(10)Kanal açma araçları ile çalışmayan kanalizasyon sistemlerini çalışır hale getirmek,



(11)Açıkta akan ve çevre sağlığını tehdit eden kanalizasyon sistemlerinin kapalı hale getirilmesiyle ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

(12)Yağmursuyu ile ilgili öncelikli sorunlu bölgeler için projeler yapmak veya yaptırmak,

(13)Yapılan projelerin ihalesini gerçekleştirerek inşaatlarını yaptırmak ve yapılan işlerin işletme projelerini hazırlamak veya hazırlatmak,

(14)Gerekli olan bölgeler için yağmursuyu hatlarını tasarlamak, donanım, malzeme ve işçilik imkânlarına göre yapımını sağlamak,

(15)Kanalizasyona bağlı tüm tesislerin "Afyonkarahisar Belediyesi Kanalizasyona Bağlantı Esasları"na uygunluğunun sağlanması ve denetlenmesi hususunda çalışmak,

(16)Görev alanı ile ilgili olarak; projesi tamamlanan bölgelerin ve acil ihtiyacı olan yerlerin tespit edilerek ilgili ihalelerinin yapılmasını, inşaatının ve hak edişlerinin yaptırılmasını, işletme projelerinin yaptırılmasını sağlamak,

(17)Vatandaştan gelen şikâyet ve talepleri yerinde incelemek, gerekli işlemleri yapmak, gerektiğinde vatandaşlara yazılı cevap vermek ve konularını takip etmek,

(18)SCADA uygulamaları ile ilgili tasarım, ihale, uygulama ve işletme işlerini yönetmek.

(19)Mevcut altyapı varlıklarını ve yeni yapılanları sayısal ortamda kaydetmek, bağlantılı tüm harita ölçümlerini yapmak.

(20)Müdürlük bünyesinde kalite, çevre ve iş sağlığı güvenliği yönetim sistemlerini kurmak ve uygulamak.

Teknik Bakım Birimi:

(1)Müdürlük ile ilgili her türlü yazışma işlemlerini yürütmek,

(2)Büro malzemelerinin kullanılmasından sorumlu olmak (telefon, faks...) ve arayanların kayıtlarını tutmak,

(3)Yapılacak olan mal veya hizmet alımı için eğer su işleri teknik birimi tarafından yapılacak ise 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre ihaleyi yapmak ve sözleşmenin onaylanarak mal veya hizmet teminini sağlamak,

(4)Eğer alım Destek Hizmetleri Müdürlüğü sorumluluğunda gerçekleştirilecek bir alım ise teknik şartnameyi ve gerekli evrakları hazırlamak,

(5)İhale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,

(6)İhalenin bitişiyile birlikte hak ediş raporlarını hazırlamak,

(7)Alınan mal veya hizmetin muayene kabulünü hazırlamak.

(8)Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,

(9)Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

(10)Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

(11)Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,

(12)Afyonkarahisar belediye kapsamındaki içme suyu, yağmursuyu ve atık su şebekelerinin ve bu şebekeler ile alakalı tesislerin uygulama projelerinin ve gerekli mühendislik hesaplarının hazırlanmasını sağlamak

(13)Şehirdeki altyapı yatırımları ile ilgili teknik incelemeleri yaparak öngörülen bütçe doğrultusunda yapılabilirlik ve planlama çalışmalarını yaparak öncelikli olanlarını belirlemek.

(14)Mevcut tesislerle şebekelerin geliştirilmesinde ve sorunlu bölgelere çözüm geliştirmek için projeler hazırlamak



(15)Yapılan imalatların sayısal ölçümlerinin yapılmasını sağlamak iskan ruhsatı alınmış olan yapıların mevcut içme suyu ve atık su hatlarından yararlanabilmesi için gerekli olan kazı izinlerini vermek ve Belediye Meclis kararıyla belirlenmiş olan kazı ücretini hesaplamak

(16)Branşman değişimi işlemlerinde gerekli ölçümleri yaptırmak ve buna istinaden kazı izin belgesi düzenleyerek Belediye Meclis kararıyla belirlenmiş olan kazı ücretini hesaplamak

(17)Sağlıklı ve yeterli içme suyu sağlamak amacıyla gerekli tasarımları hazırlamak,

(18)Nüfus artışına bağlı olarak artan su ihtiyacını karşılamak amacıyla ilave kaynak arayışları yaptırmak,

(19)İçme suyu şebekesinin çalışması ile ilgili (depolar, vanalar, pompalar vs.) konuları takip etmek,

(20)İçme suyu şebeke hatlarına ait faaliyetlerin ilgili mevzuat ve prosedürlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

(21)İçme suyu şebeke hatları ile ilgili yeni projelerin oluşturulmasını sağlamak ve işletilmesi ile ilgili kayıtların kontrol altında tutulmasını sağlamak

(22)Ekiplerce yapılan içme suyu çalışmalarının denetimini yapmak

(23)İçme suyu şebeke tamir ve bakımları için gerekli malzemelerin alınmasını ve depolanmasını sağlamak,

(24)Kazı çalışmaları için gerekli iş makinelerinin rutin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

(25)İçme suyu derin kuyularında ve terfi merkezlerinde bulunan tüm pompa ve motorların sağlıklı çalışması ile ilgili çalışmalar yapmak, yaptırmak,

(26)Yeni içme suyu kaynakları ve sondaj noktaları belirlemek için gerekli çalışmaları yapmak,

(27)Mevcut kaynakların ve kuyuların güvenliği ile ilgili önlemler almak veya aldirtmak,

(28)İçme suyu kaynaklarının düzenli olarak kontrolünün yapılmasını sağlamak

(29)Barajdan gelen ham suyun kalitesinin kimyasal ve biyolojik analizlerle günlük olarak izlenmesi

(30) Gerekli kimyasallar verildikten sonra (ozon, alüminyum, sülfat, polielektrolit, klor) artırılmış suyun kalitesinin kimyasal ve biyolojik analizlerle günlük (7gün) olarak izlemesi

(31)Şehir şebekesinden gelen su numunelerinin kanalizasyon-şebeke suyu tespit analizlerinin yapılması

(32)İl Halk sağlığı personeli ile koordineli olarak şehrin belirli odak noktalarından numune alınarak insani tüketim amaçlı sular yönetmeliğinde istenilen klor miktarı takibi ve kontrol, denetim izlemelerinin takibi.

(33)İçme suyu arıtma tesisinde mevcut mekanik elektrik ve otomasyon sistemlerinin günlük-aylık ve yıllık rutin bakımlarının yapılması.

(34)Mekanik, elektrik ve otomasyon sistemlerindeki herhangi bir arıza durumunda arızanın giderilmesi.

(35)İçme suyu arıtma tesisindeki değerlerin(giriş-çıkış debisi, harcanan su miktarı, analiz sonuçları vb.) istatistiksel verilerinin tutulması

(36)İçme suyu ile ilgili gelen şikâyetler doğrultusunda gerekli analizlerin yapılması.

(37)Arıtma tesisi için gerekli olan malzemelerin alınabilmesi için gerekli ihale hazırlıklarının yapılması.

Kanalizasyon Birimi:

(1)Atık su şebeke hatları ile ilgili yeni projelerin oluşturulmasını sağlamak ve işletilmesi ile ilgili kayıtların kontrol altında tutulmasını sağlamak, atık su ve yağmursuyu şebeke



hatlarına ait faaliyetlerin ilgili mevzuat ve prosedürlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

(2)Atık su şebeke hatları ile ilgili yeni projelerin oluşturulmasını sağlamak ve işletilmesi ile ilgili kayıtların kontrol altında tutulmasını sağlamak

(3)Atık su ve Yağmursuyu hatlarına verilen hasar bedellerini hazırlamak

(4)Ekiplerce yapılan atık su ve yağmursuyu çalışmalarının denetimini yapmak

(5)Atık su ve yağmursuyu hatlarıyla ilgili şikâyetleri değerlendirip çözümlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak

(6)Atık su ve yağmursuyu hatlarıyla ilgili arızaları yerinde incelenmek, bakım ve tamiratını yapmak, kanal açma, görüntüleme, vidanjör gibi araçların yönetimi,

(7)Yapılan çalışmalarla ilgili gerekli raporları hazırlamak,

(8)Atık su ve yağmursuyu şebekesi olmayan ve yeni yerleşim bölgelerine hazırlanan tasarımlara uygun şebeke döşemek,

(9)Atık su ve yağmursuyu şebeke tamir ve bakımları için gerekli malzemeleri almak ve depolamak, kazı çalışmaları için gerekli iş makinelerinin rutin bakımını ve onarımını yapmak veya yaptırmak,

(10)Vatandaşların kanalizasyon bağlantılarındaki ve şebekedeki tıkanıklıkları açmak,

(11)Yeni inşaatlara bağlantı izinleri, kanal kotu verilmesi için çalışmalar yapmak, yaptırmak,

(12)Yapılacak olan mal veya hizmet alımı için eğer kanalizasyon teknik birimi tarafından yapılacak ise 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre ihaleyi yapmak ve sözleşmenin onaylanarak mal veya hizmet teminini sağlamak,

(13)Eğer alım Destek Hizmetleri Müdürlüğü sorumluluğunda gerçekleştirilecek bir alım ise teknik şartnameyi ve gerekli evrakları hazırlamak,

(14)İhale sürecinin tamamlanması ile birlikte imzalanan sözleşmede tanımlanan tüm süreçleri ve zaman planını takip etmek,

(15)İhalenin bitişiyle birlikte hak ediş raporlarını hazırlamak,

(16)Alınan mal veya hizmetin muayene kabulünü hazırlamak.

Tahakkuk Birimi:

(1)Su tarifesine göre aylık tahakkuk yapmak,

(2)Yeni abonelerin sayaç bağlantı yerlerinin kontrol edilerek bilgisayar kayıtlarını yapmak,

(3)Su ile ilgili istatistikî rapor hazırlamak,

(4)Kaçak su kullanımı önlemek için aylık su tahakkuklarını kontrol etmek, ettirmek,

(5)Kaçak su şikâyetlerini değerlendirmek ve yasal işlem yapmak,

(6)Su borcunu ödemeyen abonelerin suyunu kesmek, borcunu ödeyen abonelerin suyunu tekrar bağlamak,

(7)Yeni abone olanların sayaçlarını bağlamak, arızalı sayaçları sökmek,

(8)Kaçak su kullandığı tespit edilen kişiler hakkında rapor düzenleyerek gereken yasal işlemin yapılmasını sağlamak,

(9)Arızalı ve şikâyet konusu olan sayaçların tamir ve bakımını yapmak, yaptırmak,

(10)Sanayi ve Ticaret İl Müdürlüğü'nde şikâyetli sayaçların kontrollerinin yaptırılmasını sağlamak,

(11)Su aboneliğine başvuranların evraklarını incelemek, kayıtlarını tutmak ve abone dosyalarını arşivlemek,

(12)Abone türü değişikliklerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne havale etmek,

(13)Arızalı sayaç değiştirme evraklarını dosyalamak, yeni bağlanan su protokollerinin kayıtlarını yapmak,



(14) Sondaj kuyuları ile ilgili abonelik işlemlerini yapmak, su abone devir dilekçelerini arşivlemek,

(15) Su abone devirlerini gerçekleştirmek.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 22-Müdürlüğün kuruluş ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu:

Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü, 22/04/2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulunun 'Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar hakkında 2006/9809 sayılı Kararı gereğince kurulmuştur. Afyonkarahisar Belediye Başkanlığı Temizlik İşleri Müdürlüğü; Müdürlüğe bağlı Çevre Denetim alt birimi ile birlikte oluşur.

b) Görevleri:

Temizlik İşleri Müdürlüğü:

(1) Belediye sınırları içerisinde temizlik çalışmalarının aksamadan yürütülmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

(2) Belediye sınırları içerisindeki çöplerin toplanması, Çöp toplama alanlarına nakledilmesi, cadde ve sokakların süpürülmesi, yıkanması işlerinin yapılması ve/veya temizlik şirketine yaptırılması, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programının belirlenmesi, temizlik şirketinin bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

(3) Temizlik işlerinin yaptırılmasına ilişkin ihale dosyalarının hazırlanması, ihale iş ve işlemlerinin takip edilmesi, sözleşmelerinin hazırlanması, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığının kontrol ve takip edilmesi, işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını sağlamak,

(4) Temizlik Şirketi ile Belediye arasındaki iletişimin sağlanması, gerekli bilgi ve belgelerin zamanında temin edilmesini sağlamak,

(5) Mahallelerde bölge bazlı olarak yapılmakta olan çöp toplama ve sokak / caddelerin süpürülüp yıkanması çalışmalarının istenen verimlilikte ve belirlenen programdaki gün ve saatlerde yapılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

(6) İl içerisindeki pazaryerlerinin yıkanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

(7) Kurban bayramından sonra Kurban kesim yerlerinin temizliğinin yapılmasını sağlamak,

(8) İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarının ve hak edişlerinin takip edilmesi, şartnameye aykırılık tespiti halinde yüklenici firmaya cezai müeyyide uygulanması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak,

(9) Müdürlük çalışmalarına ilişkin aylık/yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,

(10) Başkanlığın talimatına uygun Belediye sınırları içerisindeki mezarlıkların temizliğinin yapılmasını sağlamak,

(11) Yürütülen faaliyetlerle ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse de Beyaz Masaya gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaların yapılması, ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,

(12) Yetkili Müdürlük ile işbirliği içerisinde çöp konteynerleri ile biriminde kullanılmakta olan Makinaların bakımının yapılması, ihtiyaç olması durumunda yeni konteynerlerin üretilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak,



(13)Atıkların zamanında ve kent yaşamına olumsuzluk vermeyecek şekilde toplanması için yöntemler araştırmak ve uygulamak,

(14)Müdürlük personelinin daha başarılı olabilmesi için hizmet konusunda eğitime tabi tutmak.

(15)Çöp toplama saatlerinden önce zamansız çıkarılan çöpleri acil çöp ekibiyle toplamak, çöplerin ilan edilen zamanda çıkartılması için bilinçlendirme çalışmaları yapmak, önleyici tedbirler almak, alınan önlemlere uymayanlar hakkında yasal işlem yapılmasını sağlamak,

(16)Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, verilen kararları uygulamak,

(17)İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak,

Çevre Denetim Birimi:

(1) Her türlü çevre kirliliğini önleyici çalışmalar yapmak, Çevre sağlığı ile ilgili yapılan araştırma ve geliştirme çalışmaları ve gerekli düzenlemelere ilişkin işlemlerinin yapılmasını kontrol etmek.

(2)Katı Yakıt denetimlerini yapmak, mahrukatçıları ve tüketicileri denetlemek, hava kirliliğinin önlenmesi ve azaltılması için gerekli çalışmaları yapmak, gerektiğinde cezai yaptırımlar uygulamak,

(3)Gürültü denetimi yapmak, şikayetleri değerlendirmek, gürültü ölçümleri yapmak, gerekli cezai müeyyideleri uygulamak

(4)Canlı müzik izin belgesi almak isteyenlerin Çevresel Gürültü Değerlendirme Raporlarını incelemek ve canlı müzik izin belgesi vermek.

(5)Bitkisel atık yağların toplanmasını/toplatılmasını sağlamak, denetim ve kontrolünü yapmak,

(6)Afyonkarahisar halkının çevre bilincini geliştirmeyi, çevreye duyarlı davranmalarını sağlamak amacıyla gerekli bilgilendirme çalışmalarını yapmak, broşür ve afiş çalışmalarıyla bilgilendirme çalışmaları desteklemek,

(7)Sorumlu olduğu konularla ilgili hedef kitleye eğitim çalışmaları yapmak özendirici yarışma vs gibi etkinlikler düzenlemek

(8) İlgili mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.

PARK BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 23-Müdürlüğün kuruluş ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu:

Park Bahçeler Müdürlüğü 1 Müdür, Park-Bahçe İşleri, Planlama, bakım onarım Birimi norm kadro esasına uygun personelden oluşmaktadır.

b) Görevleri:

(1)Peyzajdan en yüksek düzeyde ve sürekli olarak yarar sağlar.

(2)Peyzajın korunması, geliştirilmesi ve bakımı için çaba gösterir.

(3) Belediyesine ait mevcut park, Piknik alanlarının oluşturulması ve bakımı çocuk oyun alanları ve yeşil alanların bakım, korunması, geliştirilmesi ve temizlik hizmetlerini yapar.

(4)Belediyesine ait park ve bahçelerin sulama, gübreleme, budama, çim biçimi, hastalık ve zararlılarla mücadele ve yabancı otlarla mücadele için gerekli tedbirleri alır,



(5)Belediye sorumluluk alanları içerisinde bulunan kaldırım ve refüjlerdeki ağaç ve çalı grubu bitkilerin bakımı ve korunmasını sağlar.

(6)Müdürlük görev alanlarında yeni kaldırım ve refüj düzenlemesi çalışmaları yapar.

(7)Yeni çocuk oyun alanları, parklar ve yeşil alanlar oluşturur, hizmete hazır hale getirir.

(8)Park ve Bahçelerin oluşturulmasında kullanılan ve ihtiyaç duyulan ağaç ve çalı grubu bitkiler ile mevsimlik çiçek üretimi yapar,

(9)Vatandaşların çevre ahlakı ve çevre bilincinin oluşturulması için eğitim seminerleri düzenler, sürekli ve süreksiz yayınlar yapar.

(10)Ağaç dikimi kampanyaları düzenler, yeterli yeşil alan oluşturulması için çalışmalar yapar.

(11)Belediyemiz park ve bahçeler hizmetleri konusunda kamuoyunu aydınlatmak amacıyla tanıtıcı yayınlar yapmak.

(12)Botanik ve hobi bahçeleri oluşturur, halkın yararlanabileceği hale getirir.

(13)Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmaları yürütür.

(14)Başkanlık Makamının vereceği diğer emirleri yerine getirir

Mezarlık Birimi

(1) Cenaze defin işlemleri

(2) Cenaze nakil işlemleri

(3) Cenaze için dini vecibelerin yerine getirilmesi

(4) Mezarlıkların temizlik ve bakımı

(5) Kabir tahsisleri

(6) Kabir devir işlemleri

(7) Cenaze ve mezar işlemlerine ait kayıtların tutulması

İTFAİYE MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 24-Müdürlüğün kuruluş ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu:

Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro ve Standartlarına dair yönetmeliğe istinaden kurulmuştur.

b) Görevleri:

(1)Yangınlara müdahale etmek ve söndürmek,

(2)Her türlü kaza, çökme, patlama, mahsur kalma ve benzeri durumlarda teknik kurtarma gerektiren olaylara müdahale etmek ve ilk yardım hizmetlerini yürütmek; arazide, su üstü ve su altında her türlü arama ve kurtarma çalışmalarını yapmak,

(3)Su baskınlarına müdahale etmek,

(4)Doğal afetler ve olağanüstü durumlarda kurtarma çalışmalarına katılmak,

(5)12/6/2002 tarihli ve 2002/4390 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan, Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik ile verilen görevleri yapmak,

(6)5/6/1964 tarihli ve 6/3150 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Sivil Savunma ile İlgili Şahsi Mükellefiyet, Tahliye ve Seyrekleştirme, Planlama ve Diğer Hizmetler Tüzüğü gereğince kurulan itfaiye servisi mükelleflerini eğitmek, nükleer, biyolojik, kimyasal (NBC) maddeleri ile kirlenmelerde arıtma işlemlerine yardımcı olmak,

(7)Halkı, kurum ve kuruluşları itfaiye hizmetleri ile ilgili olarak bilgilendirmek, alınacak önlemler konusunda eğitmek ve bu konuda tatbikatlar yapmak,

(8)Kamu ve özel kuruluşlara ait itfaiye birimleri ile gönüllü itfaiye personelinin eğitim ve yetiştirilmesine yardım etmek; bunların bina, araç-gereç ve donanımlarının itfaiye



standartlarına uygunluğunu denetlemek ve bu birimlere yangın yeterlilik belgesi vermek ve gerektiğinde bu birimlerle işbirliği yapmak,

(9)Belediye sınırları dışındaki olaylara müdahale etmek,

(10)Belediye sınırları içinde bacaları belediye meclisince tespit edilecek ücret karşılığında temizlemek veya temizlettirmek ve bacaları yangına karşı önlemler yönünden denetlemek,

(11)Talep edilmesi halinde orman yangınlarının söndürülmesi çalışmalarına katılmak,

(12)İmar planlarına göre parlayıcı, patlayıcı ve yanıcı madde depolama yerlerini tespit etmek,

(13)İşyeri, eğlence yeri, fabrika ve sanayi kuruluşlarını yangına karşı önlemler yönünden denetlemek, bu konularda mevzuatın öngördüğü izin ve ruhsatları vermek,

(14)Belediye başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

İMAR VE ŞEHİRCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 25-Müdürlüğün kuruluş ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu:

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Müdür, Müdürlük bünyesinde çalışan Memur ve İşçi personellerden oluşur.

b) Görevleri:

(1)Başkanlık Makamının emri ve onayı üzerine İmar ve Şehircilik Müdürlüğü 3194 sayılı İmar Kanunu,2634 sayılı Turizm Teşvik Kanunu, 775 Sayılı Gecekondu Kanunu 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 2464 Sayılı Belediye Gelirler Kanunu,2981-3290-3366 Sayılı İmar Affı Kanunu, 5226 ve 3386 Sayılı Kanunlarla değişik 2863 Sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, 2872 Sayılı Çevre Kanunu, 634 Sayılı Kat Mülkiyet Kanunu, 3402 Sayılı Kadastro Kanunu, diğer mevzuat ve yönetmelik hükümleri ile birlikte Afyonkarahisar Belediyesi İmar Planı ve Mücavir alan sınırları içinde her türlü çalışmaları yapmak.

(2)Her türlü imar planı yapımı (Nazım imar, Uygulama İmar, koruma, İlave, Turizm, Revizyon v.b.) ve plan değişiklikleri işlerinin yapılması, imar çapı taleplerinin değerlendirmek.

(3) Parselasyon çalışmalarını tamamlamak, dağıtım cetvellerini düzenlemek, halihazır, ifraz, tevhit, ihdas, yola terk işlemlerini yürüterek arazi üzerinde aplikasyon çalışmalarını tamamlamak

(4)2981-3290-3366 sayılı imar affı yasaları uyarınca gecekondu bölgelerinde ve gecekondu tehdidi altında kalan bölgelerde ıslah imar planları yaparak bunların Belediye Meclisine sevkini sağlamak.

(5)Planlanan alanlarda plan amacına uygun yapılaşmayı sağlamak, denetlemek, planlı bölgeler de yapılacak binaların mimari, statik ve tesisat projelerini inceleyerek onaylamak ve projelerde yapılan tadilatları incelemek ve onaylamak.

(6)Teknik Uygulama Sorumluluğu ile ilgili Mimar ve Mühendislerin kayıtlarını yapmak.

(7)Yapılacak inşaatlara yapı izni (ruhsat) vermek, ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılan binalara yapı kullanma iznini vermek, kat mülkiyeti kat irtifakı işlemlerini incelemek ve onaylamak.

(8)Binaların ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılmasını denetlemek, ruhsatsız ve ruhsata aykırı yapıların tespitini yaparak gerekli yasal işlemlerini yürütmek.

(9)5226 ve 3386 sayılı Kanunlarla Değişik 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu uyarınca Koruma amaçlı imar planı hükümlerine göre Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kurullarının görüşleri doğrultusunda geçmişten gelen kültür mirasımızın geleceğe taşınması amacıyla Kentsel Sit alanın korunmasını sağlamak.



(10)İmar ve Şehircilik Müdürlüğü Ruhsat İskan Birimi, Planlama Birimi, Kaçak İnşaat Birimi Harita Birimi, Numarataj Birimi ve İstimlak biriminin çalışmalarını koordine etmek ve yürütmek.

(11) Belediye Başkanı ve Teknik İşler Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ

Madde 26-Müdürlüğün kuruluş ve görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kuruluşu:

Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Müdür, Müdürlük bünyesinde çalışan Memur ve İşçi personellerden oluşur.

b) Görevleri:

(1)Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine Afyonkarahisar da yaşayan vatandaşlarımıza Belediyemiz ile ilgili faaliyetleri duyurmak, Şehrimizin Kültür ve Sosyal yaşamına katkıda bulunmak, sivil toplum örgütlerinin belediyemizin yaptığı faaliyetlerde etkin katılımını sağlamak.

(2)5393 sayılı Belediyeler Kanununun 76. maddesi doğrultusunda Kent Konseyi Biriminin çalışmalarını koordine etmek ve yürütmek.

(3)Halkla İlişkiler Birimi, Basın Yayın Birimi, Yardım Hizmetleri Birimi, Kent Konseyi Birimi ve Etüt Eğitim Biriminin çalışmalarını koordine etmek ve yürütmek.

(4)Başkanlık Makamı tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak ve yaptırmak.

Basın Yayın Birimi:

(1)5393 Sayılı Belediye Kanunu'nda belirtilen görevleri doğrultusunda Belediyenin sosyal ve kültürel faaliyetlerini tasarlamak, gerekli alt yapıyı hazırlamak. Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp, bunları uygulamaya geçirebilmek için makamın onayına sunarak onaylanan sosyal ve kültürel faaliyetleri düzenlemek.

(2)Konser, konferans, sergi ve seminerler düzenlemek.

(3)Yapılan etkinliklerle ilgili yazı ve metinleri hazırlamak.

(4)Yapılan faaliyetlerle ilgili görüntü ve fotoğrafları arşivlemek.

(5)Gerçekleştirilen etkinliklerin kitaplaştırılması için komisyon oluşturmak, baskıya hazırlamak.

(6)Belediyenin faaliyetlerini anlatan kitap, broşür, dergi vb. yayınların basımı ve dağıtım işlerini yürütmek.

(7)Belediyemize gelen yerel gazetelerin arşivi yapılmakta ve gazeteler her gün kontrol edilerek belediyemizle ilgili haberler kesilip küpürlenerek başkanlık makamına başkanımıza verilmek üzere götürülmektedir.

(8)Cenaze ve diğer ilanların Belediye hoparlöründen ve anlaşmalı radyodan ilanlarının yapılmasını sağlamak. Basın bültenlerini,

(9)Belediye'nin İnternet Sitesi'nden basın kuruluşları dahil tüm vatandaşlara ulaştırılmasını sağlamak.

(10)Birimimiz ayrıca Bilgi Edinme Birimi olduğundan vatandaşın gelen bilgi edinme ve belge talepleri ile ilgili yazışmaları süresi içerisinde yürütmektedir.

(11)Ulusal ve yerel basın kuruluşlarının (TV ve Gazeteler), Belediyemiz çalışmaları hakkında talep etmiş oldukları bilgi, belge, fotoğraf, görüntü gibi materyalleri hazırlayarak ilgili makama ulaştırılmaktadır.

Halkla İlişkiler Birimi:

(1)Vatandaşlardan gelen başvuruları, (Telefon, mektup sözlü ve yazılı müracaat,(e-mail ile) ilgili birimlere göndererek sonucu hakkında vatandaş bilgilendirmek



(2)Başbakanlık İletişim Merkezinden (Doğrudan Başbakanlık) Belediyemizle ilgili talep ve şikâyetleri değerlendirerek sonucu vatandaşa ve Başbakanlık İletişim Merkezine bildirmek

(3)İlimizde vefat eden vatandaşlarımızın yakınlarına her hafta Başkanımız ve Belediye adına taziye ziyaretine gidilmesi

(4)İlimizde belediyemizin gerçekleştirdiği sosyal kültürel ve sportif faaliyetlerde yapılan müracaatları dikkate alınarak gerekli tasvip ve listelemeyi yaparak ilgili birimlerimize gereği yapılmak üzere ulaştırmak

(5)Toplu sünnet programını hazırlamak

(6)İhtiyaç sahibi başarılı öğrencilere bisiklet dağıtımı

Kent Konseyi Birimi:

(1)5393 sayılı Belediyeler Kanunun 76. Maddesi doğrultusunda çalışmalarını yürütmektedir.

(2) Kent Konseyi Olarak çalışma gurupları

-Eğitim Çalışma Gurubu

-Kültür ve Sanat Çalışma Gurubu

-İmar ve Çevre Çalışma Gurubu

-Engelliler Meclisi

-Kadınlar Meclisi

-Gençlik Meclisi

(3)Çalışma guruplarının ve meclislerinin toplantılarını düzenleyerek üyelerine duyurmak, toplantılara katılarak toplantı tutanaklarını düzenleyerek imzalarını tamamlamak.

(4)Toplantıda alınan kararların gerekli yazışmalarını yapmak ve uygulamaya geçirmek

(5)Çalışma Guruplarının ve meclislerin aldığı kararlar doğrultusunda eğitim çalışmalarını yürütmek

Yardım Hizmetleri Birimi:

(1)Ramazanda iftar çadırlarını kurmak ve yemek dağıtımını yapmak

2)Hayırsever vatandaşlarımızın destekleriyle ihtiyaç sahibi vatandaşlarımıza gıda, giyim, yakacak, kırtasiye malzemesi ve nakdi yardımda bulunmak.

Etüt Eğitim Birimi:

(1)Eğitimde fırsat eşitliği sağlamak amacıyla maddi durumu iyi olmayan, özel dershanelere gitme imkânı bulunmayan çocuklarımıza Belediyemiz tarafından şehrimizin değişik semtlerinde Bilgi Evleri inşa edilmiştir. Milli Eğitim Müdürlüğü ortaklığında, yapılan protokolle 5, 6, 7, 8.sınıf öğrencilerine SBS hazırlık ve ders takviye kursları, 9, 10, 11, 12 sınıf öğrencilerine YGS, LYS sınavlarına hazırlık kursları düzenlenmektedir.



B. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

1. Tanım

5018 sayılı Kanunun 55 inci maddesinde İç Kontrolün Tanımı:

İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünüdür.

2. Amaç

5018 sayılı Kanunun 56 inci maddesinde İç Kontrolün Amaçları:

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu İdarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfın önlenmek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak olarak belirtilmiştir.

3. Yasal Çerçeve

Son yıllarda uygulamaya konulan planlı gelişim çalışmalarında İç kontrole ilişkin oldukça geniş bir yasal düzenleme yer almıştır. İç kontrole ilişkin yasal çerçeve aşağıdaki mevzuatla düzenlenmiştir.

a. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Kanun TBMM’de 10 Aralık 2003 tarihinde kabul edilerek 24 Aralık 2003 tarih 25326 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır. 22 Aralık 2005 tarih ve 5436 sayılı Kanunla, 5018 sayılı Kanunda geçen bazı ifadelerde değişiklikler yapılarak Kanunun uygulanabilirlik kapasitesi artırılmış, İç Kontrol Sistemi yeniden tanımlanarak daha kapsayıcı hale getirilmiştir.

b. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar

5018 sayılı Kanunun 55, 56, 57 ve 58’ inci maddelerine dayanılarak hazırlanan ve 31 Aralık 2005 tarihli ve 26040 (3. mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan dokümanın “ İç Kontrol Standartları “ başlıklı 5’ inci maddesinde, Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak şartıyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebileceği de belirtilmiştir.

c. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

10 Aralık 2003 tarihli ve 5018 sayılı Kanunun 60’inci maddesi ile 22 Aralık 2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15’inci maddesine dayanılarak hazırlanan Yönetmeliğin 9’ uncu maddesinde “ İç Kontrol “ mali hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülecek işler arasında sayılmıştır.

d. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği

Kamu İç Kontrol Standartları; COSO modeli, INTOSAI Kamu Sektörü İç Kontrol Standartları Rehberi ve Avrupa Birliği İç Kontrol Standartları çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenmiştir.



Bu kapsamda; Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26 Aralık 2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Tebliğ ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır.

e. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi

Maliye Bakanlığı tarafından 04 Şubat 2009 tarihinde yayımlanmış olan Rehber; İç Kontrol Sistemlerini Kamu İç Kontrol Standartları ile uyumlu hale getirmek için yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarında kamu idarelerine yol göstermek amacıyla hazırlanmış ve bu amaçla temel ilkeler belirlenmiştir.

f. İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

5018 sayılı Kanunun 65 inci maddesine dayanılarak hazırlanmış olup, Resmi Gazetenin 12 Temmuz 2006 tarih ve 26226 sayısı ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Yönetmeliğin Amacı, İç Denetçilerin; kamu idareleri itibarıyla sayılarını, niteliklerini, atanmalarını, çalışma usul ve esaslarını, sertifikalarının verilmesi ve derecelendirilmesi ile diğer hususları düzenlemektir.

g. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik

5018 sayılı Kanunun 41 inci maddesine dayanılarak hazırlanmış olup, Resmi Gazetenin 17 Mart 2006 tarih ve 26111 sayısı ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Amacı, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ile mahalli idarelerin faaliyet raporlarının hazırlanması, ilgili idarelere gönderilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usul ve esasları ortaya koymaktır.

h. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik

5018 sayılı Kanunun 9 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmış olup, Resmi Gazetenin 05 Temmuz 2008 tarih ve 26927 sayısı ile yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Amacı, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri, özel bütçeli idareler, sosyal güvenlik kurumları ile mahalli idarelerin performans programlarının hazırlanması, ilgili idarelere gönderilmesi, kamuoyuna açıklanması ve bu işlemlere ilişkin süreler ile diğer usul ve esasları ortaya koymaktır.

4. Unsurlar ve Genel Koşulları

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Dokümanının 7 inci maddesinde İç Kontrolün unsurları ve genel koşulları beş ana başlık altında belirtilmiştir.

a. Kontrol Ortamı: İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış açısı sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

b. Risk Değerlendirmesi: Mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler göz önünde bulundurularak gerçekleştirilen ve süreklilik gösteren bir faaliyettir.

c. Kontrol Faaliyetleri: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

d. Bilgi ve İletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnife tabi tutulur ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

e. Gözetim: İç Kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli olarak izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

5. Temel İlkeler

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Dokümanının 6'ncı maddesinde İç Kontrolün temel ilkeleri olarak aşağıdaki hususlar belirtilmiştir.

- a. İç Kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- b. İç Kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- c. İç Kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- d. İç Kontrol Mali ve Mali olmayan tüm işlemleri kapsar.
- e. İç Kontrol Sistemi yılda en az bir kere değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- f. İç Kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verilebilirlik, ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi mali yönetim İlkeleri esas alınır.

6. Kontrol Yapısı ve Uygulaması

5018 sayılı Kanunun 57'inci maddesinde kamu idarelerinin mali yönetim ve kontrol sistemlerinin harcama birimleri, muhasebe ve mali hizmetler ile ön mali kontrol ve iç denetimden meydana geldiği belirtilerek, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin sağlanmasının gereği olarak aşağıda belirtilen hususlara yer verilmiştir.

- a. Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması
- b. Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yönetici ile personele verilmesi
- c. Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması
- d. Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi
- e. Kapsamlı bir yönetim anlayışı ile uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanması bakımından, ilgili idarelerin üst yöneticileri ile diğer yöneticileri tarafından görev, yetki ve sorumluluklar göz önünde bulundurularak gerekli önlemlerin alınması

C. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN BİLEŞENLERİ

A-) Kontrol Ortamı:

Bir işin özünü o işi yapan insanlar (bu insanların ahlak değerleri, kabiliyetleri, mesleki birikimleri vb.) ve bu insanların çalıştıkları ortam oluşturur. İç kontrollerin başarılı ya da başarısız olması , iç kontrol sürecinin yer aldığı kontrol ortamına bağlıdır. Dolayısıyla , bütün bir organizasyon içerisindeki Yönetim ve çalışanları iç kontrole ve yönetime yönelik olarak pozitif ve destekleyici bir ortam oluşturmali ve sürdürmelidirler. Ortamı etkileyen faktörler ;

1. Yönetim ve çalışanlar tarafından dürüstlük ve etik değerlerin korunması ve sergilenmesi,
 2. Yönetimin uzmanlığa olan bağlılığı,(Çalışanların yetkinliği)
 3. Yönetimin felsefesiyle iş görme tarzı,
 4. Organizasyon yapısı,
 5. Kuruluşun organizasyonu içinde yetki ve sorumlulukların devredilme tarzı,
 6. Etkili beşeri sermaye politikaları ve uygulamaları,(insan kaynakları politikası ve uygulaması
 7. Gözetim kuruluşları ile olan ilişkiler,
- olarak sıralanabilir.

Kontrol,yönetimin,denetim kurulunun,yönetim kurulunun ve diğer uygun birimlerin riski yönetmek ve belirlenen amaçların gerçekleştirilmesine yönelik makul bir güvence sağlamak için yeterli tedbirlerin alınmasını planlar,tertipler ve yönlendirir

B-) Risk Değerlendirme:

İç kontrol,kuruluşun hem iç hem de dış etkenler nedeniyle karşılaşılabileceği olumsuzlukların (Risklerin) bir değerlendirmesini yapmalı,bunlar içerisinde kontrol edilebilen ve kontrol edilemeyenleri tanımlamalıdır.Etkin bir risk değerlemesi riskleri belirleme,kontrol etme ve yönetmeye imkan vermelidir.Risk değerlemesinin ön koşulu kuruluş amaçlarının açık ,net ve tutarlı biçimde belirlenmesidir.Açıklanan amaçların gerçekleştirilmesiyle bağlantılı olarak risklerin tanımlanması,analiz edilmesi ve bu risklerin nasıl yönetilmesi gerektiği hakkında kıstaslar oluşturulması gerekir.Kamusal,ekonomik, endüstriyel ve yasal faaliyetlerle ilgili koşulların sürekli değişmesinden dolayı yönetimin bu değişiklikler sonucu oluşabilecek herhangi bir spesifik risk var ise bu riskin tanımlanması gerekir.işletme riskini değerlendirme,denetçinin finansal tablolarda hata olabileceği ihtimaline yönelik olarak yaptığı doğal ve kontrol risklerini değerlemesinden farklı olarak işletmenin amaçlarını etkileyen risklerin tanımlanması,analiz edilmesi ve yönetiminden oluşan bir süreçtir. (Doğal risk: Bir bölümdeki önemli hata ve hileler olma olasılığını ,iç kontrolün etkinliğini göz önüne almadan önce belirleyen bir ölçüdür.Doğal risk finansal tabloların iç kontrolü yok sayıldığında önemli hataların yüksek olabileceği sonucuna varırsa,doğal riskin yüksek olacağına inanır.Doğal risk belirlenirken iç kontrol yok sayılır.Çünkü denetim risk modelinde kontrol riski ayrı olarak göz önüne alınmaktadır.denetimin başlangıcında doğal riskin değiştirmek için yapılacak fazla bir şey yoktur.Bunun yerine denetçi riski ortaya çıkaran faktörleri belirlemeli ve denetim kanıtlarını bu faktörleri göz önüne alarak düzenlemelidir.)(Kontrol riski: Denetçinin iç kontrol sistemi tarafından bulunamayan veya bulunmuş olup da önlenemeyen katlanılabilir hata tutarını aşan hataların olabilirliğini belirleyen ölçüdür.Denetçi iç kontrol sistemini değerlerken kontrol çevresi,muhasebe sistemi ve kontrol sürecine önem vermektedir.)

C-) Kontrol Faaliyetleri:

Kontrol faaliyetleri kuruluşun risk yönetim faaliyetleri ile birlikte yönetim emir ve talimatlarının yerine getirilmesine yardımcı olacak politika ve prosedürlerdir.Kontrol faaliyeti unsurlarından politika; ne yapılması gerektiğinin belirlenmesi,prosedür ise politikaların yerine getirilmesi olarak tanımlanır.kontrol faaliyetleri kurumun bütün kademelerinde ve fonksiyonlarında oluşturulur.

- 1- Yönetimce fonksiyonel ve organizasyona ait düzeyde yapılan incelemeler.
- 2- Beşeri sermayenin yönetimi : Bir örgütün işgücünün (beşeri sermayesinin) etkin biçimde yönetimi sonuçlara ulaşılması açısından yaşamsal önemde olup iç kontrolün ayrılmaz bir parçasıdır.Yönetim beşeri sermayeye bir maliyet olarak değil bir varlık olarak bakmalıdır.faaliyetlerin başarısı sadece ,işe doğru personel alınmasıyla, doğru eğitim, araçlar,sistem ve teşvikler sağlanmasıyla ve doğru sorumluluklar verilmesiyle mümkündür.Yönetim ihtiyaç duyulan becerileri süreklilik temelinde değerlendirmeli ve organizasyonun ana amaçlarını gerçekleştirebilmesi için gerekli becerilerle donatılmış işgücünü temin etmelidir.Beşeri sermayeyi planlamanın bir parçası olarak yönetim,değerli çalışanların en iyi şekilde elinde tutacağını,birbiri ardı sıra göreve gelmelerini nasıl planlanacağını ve gerekli becerilerin ve yeteneklerin sürekliliğinin en iyi şekilde nasıl sağlanması gerektiğini göz önünde bulundurmalıdır.
 - Bilgi işleme üzerindeki kontroller
 - Hassas varlıklar üzerindeki fiziksel kontrol,
 - Performans ölçütlerinin ve göstergelerinin oluşturulması ve gözden geçirilmesi,
 - Görevlerin ayrılması
 - İşlemlerin ve işlerin gerektiği şekilde icrası,

- İşlemlerin ve işlerin eksiksiz ve vaktinde kaydedilmesi,
- Kaynaklara ve kayıtlara erişim sınırlamaları ve bunlarla ilgili hesap verme sorumluluğu
- İşlemlerin ve iç kontrollerin uygun biçimde dökümanite edilmesi

Faaliyetleri yer alır.

D-) Bilgi ve İletişim:

Finansal raporlamaya uygun bilgi sistemi , işlemleri ve koşulları tanımlamak,bir araya getirmek,analiz etmek,kayıt etmek ve raporlamak için oluşturulan yöntemlerle işletmenin varlık ve borçlarının hesabını verme sorumluluğunu sürdürmek için oluşturulan yöntemlerden meydana gelir.Bu yöntemlerin bilişim teknolojilerindeki hızlı değişimler paralelinde etkinliklerin sürdürülmesi için geliştirilmesi gerekmektedir Teknolojilerdeki değişiklikler ve bunun elektronik ticaret alanına uygulanması ve internet uygulamalarının yaygınlaşması yararlanılabilen ve uygulanması gereken spesifik kontrol faaliyetlerini değiştirmekteyse de, kontrole duyulan temel gereksinimler önemini korumaktadır.

İletişim,finansal raporlamanın ötesinde ,iç kontrol politika ve prosedürlerinin açıkça anlaşılması ve bu politika ve prosedürlerle ilgili bireylerin nasıl alıştığı ve sorumlulukları ile ilgilidir.İletişim,kurumun büyüklüğüne bağlı olarak yazılı veya sözlü olabilir.Ayrıca, bir kurumda tersine bilgi akışı da iletişim kapsamına girer.tersine iletişim için iletişim kanallarının açık olması ve yönetimin problemleri başlangıç aşamasında çözmeye eğilimli olması gereklidir.

Yöneticiler,kurumlarının stratejik ve yıllık performans planlarının gerçekleşip gerçekleşmediği ve kaynakların etkin, verimli kullanılmasına yönelik hesap verme sorumluluğu amaçlarının karşılanıp karşılanmadığını tespit etmek bakımından hem finansal hem de finansal olmayan faaliyetlerle ilgili verilere ve raporlara ihtiyaç duyar.faaliyetler hakkında karar vermek,performansı izlemek ve kaynakları tahsis etmek bakımında dışa dönük olarak düzenli bir biçimde rapor ve günlük bazda finansal tablo hazırlamak gerekir.Kalıcı nitelikteki bilgi tanımlanmalı,bu bilgi muhafaza edilmeli ve kişilerin görevlerini etkin olarak yapabilmelerine imkan verecek biçimde zaman dilimi içerisinde duyurulmalıdır.

E-) İzleme:

Kurumdaki ve personeldeki değişimlere bağlı olarak ,iç kontrollerin önceden belirlenen politika ve prosedürlere uygun şekilde devam ettirilip ettirilmediğini ve bu değerlemelerin işletmeyi yeni risklere sokup sokmadığını belirlemektir.Bir zaman temeline bağlı olarak yapılan izleme,iç kontrol kalitesinin ,kontrollerin tasarımı ve işleyişinin ve alınması gereken tavırların değerlendirilmesinden oluşan süreçtir.Bu süreç sürekli olarak gözlemlenmeli ve gerektiğinde yenilenmelidir.Ancak bu şekilde sistem dinamik bir şekilde ve farklı şartlara yanıt verebilen bir yapıya kavuşabilecektir.

İç kontrol izlemesi performansın belli bir zaman içindeki kalitesini değerlendirmeli ve denetim ya da diğer incelemelerin bulgularının derhal çözüme bağlanmasını güvence altına almalıdır.İzleme faaliyeti sürekli ve ayrı ayrı değerlendirme şeklinde olabileceği gibi her iki yöntemin birlikte uygulanması şeklinde de olabilir.Her iki yöntemde de yönetim, meydana gelen değişikliklerin yapısını ,bunlarla ilgili riskleri ve kontrolleri yürüten personelin beceri ve tecrübesini göz önüne almalıdır.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI:

Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin, iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınmaları gereken temel yönetim kurallarını göstermekte ve tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

Kamu İç Kontrol Standartları, uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte düzenlenmiştir.

1. Kontrol ortamı standartları

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

Standart: 1. Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.
- 1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.
- 1.3. Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.
- 1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.
- 1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.
- 1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.

Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler

İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

- 2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.
- 2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.
- 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
- 2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.
- 2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.
- 2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.
- 2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.

Standart: 3. Personelin yeterliliği ve performansı

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.

3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.

3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.

3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.

3.6. Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.

3.7. Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.

3.8. Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.

Standart: 4. Yetki Devri

İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.

4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.

4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.

4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.

4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.

2. Risk değerlendirme standartları

Risk değerlendirme, idarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

Standart: 5. Planlama ve Programlama

İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:



5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.

5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.

5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.

5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.

5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.

5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.

Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.

6.2. Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.

6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.

3. Kontrol faaliyetleri standartları

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

Standart: 7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.

7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.

7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.

Standart: 8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.

8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.

8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

Standart: 9. Görevler ayrılığı

Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.

9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanamadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.

Standart: 10. Hiyerarşik kontroller

Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.

10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.

Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği

İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

11.1. Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.

11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.

11.3. Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.

Standart: 12. Bilgi sistemleri kontrolleri

İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.

12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.

12.3. İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.

4. Bilgi ve iletişim standartları

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

Standart: 13. Bilgi ve iletişim

İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.

13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.

13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.

13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.

13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.

13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.

13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.

Standart: 14. Raporlama

İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.

14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.

14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.

14.4. Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.

Standart: 15. Kayıt ve dosyalama sistemi

İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.

15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.

15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.

15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.

15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.

15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.

Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.

16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.

16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırmacı bir muamele yapılmamalıdır.

5. İzleme standartları

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

Standart: 17. İç kontrolün değerlendirilmesi

İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.

17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.

17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.

17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.

17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.

Standart: 18. İç denetim

İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.

18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.

D. İÇ KONTROL SİSTEMİNDE YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Üst Yöneticilerin Sorumluluğu

5018 sayılı Kanunun 11'inci maddesinde Üst Yöneticilerin;

- İdarelerin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından,

- Sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan, kayıp ve kötüye kullanılmasının önlenmesinden,

- Mali Yönetim ve Kontrol Sisteminin işleyişinin gözetilmesi ve izlenmesinden,

- 5018 sayılı Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden, sorumlu oldukları, Üst Yöneticilerin bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri, mali hizmetler birimi ve iç denetçiler aracılığıyla yerine getirecekleri ifade edilmiştir.

Bu kapsamda, üst yöneticilere; iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesi, iç kontrol sisteminin gereği olarak yazılı prosedürlerin ve ilgili dokümanların oluşturulması sorumluluğu verilmiştir. Üst Yöneticiler ayrıca her yıl Mali uygulamaların mevzuata uygun olarak gerçekleştirildiğini belirten “ İç Kontrol Güvence Beyanını “ düzenler ve idare faaliyet raporlarına eklerler.

2.Birim Yetkililerinin Sorumlulukları

5018 sayılı Kanunun 60, 61, 63 ve 64'üncü maddelerinde, Mali Hizmetler Birimi, Muhasebe Yetkilileri ve İç denetçilerin iç kontrol kapsamındaki görev ve sorumlulukları belirtilmiştir.

Bu çerçevede:

- Mali Hizmetler Birimi; İdarenin İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartların hayata geçirilmesi ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak ve ön mali kontrolden,

- Muhasebe Yetkilileri; Ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usullere uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazası ve denetime hazır olarak bulundurulmasından,

- İç Denetçilerin; İdarelerin İç Kontrol Sistemlerinin denetlenmesinden ve geliştirilmesi yönünde teklif ve önerilerde bulunmaktan sorumludurlar.

E. AFYONKARAHİSAR BELEDİYESİNDE İÇ KONTROL UYGULAMASI

1. Stratejik Plan

Kamu Mali Yönetimi Reformu kapsamında, bütçe sürecinde mali disiplinin sağlanması, kaynakların belirlenen stratejik önceliklere göre dağıtılması, kaynakların etkin kullanılıp kullanılmadığının izlenmesi ve bu çerçevede hesap verme sorumluluğu geliştirilmesi ana başlıklar olarak ön plana çıkmıştır. Bu doğrultuda, kamu idarelerinin planlı hizmet sunumu, politika geliştirme, belirlenen politikaları somut programlara ve bütçelere dayandırma, uygulamayı etkin olarak izleme ve değerlendirme bağlamında “ Stratejik Planlama “ temel bir araç olarak benimsenmiştir. Stratejik Planlamanın: bir yandan kamu mali yönetimine etkinlik kazandırırken, diğer yandan da kurumsal kültür ve kimliğin gelişimine ve güçlendirilmesine katkı sağladığı düşünülmektedir.

Bu süreçte Afyonkarahisar Belediyesinde 5018 ve 5393 sayılı kanunlar gereğince katılımcı bir anlayışla Stratejik Plan hazırlık çalışması başlatılmış, belediye yönetici ve çalışanlarının katkısı ile Afyonkarahisar Belediyesi 2015 – 2019 Stratejik Planı hazırlanmıştır. 2014 seçimlerini müteakip makam onayı ile Stratejik Plan Hazırlık Üst Kurulu, Stratejik Plan Çalışma Grubu, Stratejik Plan Hazırlama Grubu kurulmuştur. Planlama sürecinin anlatılması, tanıtılması ve sahiplenilmesi amacıyla Belediye personeline yönelik olarak kapsamlı bir eğitim ve çalışma programı düzenlenmiştir. Vizyon ile Misyonumuzun belirlenmesi, faaliyet ve projelerin ortaya konması amacıyla Üst Yönetimin plana ilişkin görüşleri alınmıştır. Bu çalışmalar kapsamında hazırlanan Stratejik Plan Eylül 2014 Belediye Meclisi toplantısına sunularak kabul edilmiş ve uygulamaya konmuştur.

2. Performans Programı

Stratejik Planlar idarenin stratejik amaç ve hedeflerine ulaşabilmelerine imkan sağlayacak kararların alınması ve stratejilerin belirlenmesi konusunda idareye yardımcı bir araçtır. Stratejileri faaliyete dönüştüren kararların alınmasında ise Performans Programları kullanılmaktadır. Performans Programında belirlenen performans hedefleri idarenin stratejik hedeflerine ulaşmak için gerçekleştirmeleri gerekli olan hedeflerdir. Bu hedefler stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin yıllık bölümlerini oluşturur. Performans Programları orta vadeli yani 1 yıllık hedeflere göre yapılırlar.

Stratejik Planda yer alan stratejik hedef – birim belirlemeleri dikkate alınarak Stratejik hedeflerden sorumlu her birim için birim performans programları taslak olarak hazırlanmıştır. Taslak birim performans programları Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmiş, burada birim performans programları ile analitik bütçe ilişkisi kurularak yapılan konsolide sonrası Afyonkarahisar Belediyesi 2015 yılı Performans Esaslı Bütçesi hazırlanmıştır.

3. Faaliyet Raporu

Faaliyet raporu stratejik plan, performans programı ve bütçede yer alan faaliyet, proje ve performans hedeflerinin ne ölçüde gerçekleştirilip gerçekleştirilemediğini raporlamak amacıyla üretilmektedir. Faaliyet raporları bu yönüyle performans denetimi ve değerlendirilmesiyle meclislerde hesap verme sorumluluğunun yerine getirilmesi sağlanmaktadır.



4. İç Kontrol Eylem Planı

a. Eylem Planı Hazırlama Süreci

Afyonkarahisar Belediyesinde İç Kontrol Eylem Planının hazırlanması için çalışmaları koordine edecek ve bizzat katılacak gruplar kurulmuştur. Bu kapsamda İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu teşkil edilmiştir.

b. Eylemlerin Plan İçindeki Dağılımı

Kamu İç Kontrol Standartları 5 unsuru içeren 18 standart ve 79 şarttan oluşmaktadır. Unsurlara göre dağılım ve öngörülen eylem sayıları aşağıda gösterilmiştir.

Unsur	Standart Kodu ve Adı	Genel Şart	Belirlenen Eylem
1.Kontrol Ortamı	1.Etik Değerler ve Dürüstlük	6	
	2.Misyon Organizasyon Yapısı ve Görevler	7	
	3. Personelin yeterliliği ve performansı	8	
	4. Yetki Devri	5	
Toplam		26	
2.Risk Değerlendirmesi	5. Planlama ve Programlama	6	
	6.Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	
Toplam		9	
3.Kontrol Faaliyetleri	7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	
	8.Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	
	9. Görevler ayrılığı	2	
	10. Hiyerarşik kontroller	2	
	11. Faaliyetlerin sürekliliği	2	
	12. Bilgi sistemleri kontrolleri	2	
Toplam		17	
4.Bilgi ve İletişim	13. Bilgi ve iletişim	7	
	14. Raporlama	4	
	15. Kayıt ve dosyalama sistemi	6	
	16.Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	
Toplam		20	
5.İzleme	17. İç kontrolün değerlendirilmesi	5	
	18. İç denetim	2	
Toplam		7	
Genel Toplam		79	



c. İç Kontrol Unsurları

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması, uygulamaya geçirilmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla aşağıda belirtilen kurul ve gruplar oluşturulmuştur. Kurul ve Grubun çalışmalarının koordinasyonu ile sekreteryaya hizmetleri Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülecektir.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının hazırlanması, uygulamaya geçirilmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla takip ve yönlendirme faaliyetlerinde bulunur. Eylem Planı Hazırlama Grubunun planlanan eylemler kapsamında hayata geçirdiği uygulamaların takibi ve belirli periyotlarla üst yöneticiye raporlanması görevini yürütür. Planın hayata geçirilmesinde Üst Yöneticinin danışmanlığını yapar.

Sıra No	Adı Soyadı	Ünvanı	Kuruldaki Görevi
1	Ziya ARI	Başkan Yardımcısı	Kurul Başkanı
2	Coşkun YARIMAY	Mali Hizmetler Müd.	Kurul Üyesi
3	Kadir ÜLKÜTAŞ	Yazı İşleri Müdürü	Kurul Üyesi
4	Zafer TAN	İnsan Kayn. Eğt. Müdürü	Kurul Üyesi
5	Ali FİŞNABİ	Strateji Gel. ve Rap. Birim Sr.	Kurul Üyesi

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu

Harcama birimleri yöneticilerinden (veya uygun gördükleri harcama yetkilisine yakın bir personel) meydana gelmiştir. Planda yer alan eylemlerin sorumlu birimler tarafından, öngörülen tarihlerde uygulamaya geçirilmesinden ve belirtilen dokümanların hazırlanmasından sorumlu gruptur. Kurulun gözetiminde çalışır ve faaliyetleri Sekreteryaya vasıtasıyla (Mali Hizmetler Müdürlüğü) koordine edilir. Belirlenecek periyotlarla gerçekleştirilen toplantılarda İzleme ve Yönlendirme Kuruluna eylemlere ilişkin son duruma ilişkin bilgi verir ve istenecek raporları hazırlar ve sunar.

Sıra No	Adı Soyadı	Müdürlüğü
1	Erdoğan ÇETİN	Fen İşleri Müdürlüğü
2	İbrahim HIZAL	İmar ve Şehircilik Müdürlüğü
3	Serkan SAĞIM	Park Bahçeler Müdürlüğü
4	Hüseyin ÇELİK	Mali Hizmetler Müdürlüğü
5	Serdar ÇETİNKAYA	İnsan Kayn. Eğit. Müdürlüğü
6	Hüseyin ÇAKIR	Hukuk İşleri Müdürlüğü
7	Mevlüt ÇELİK	İnsan Kayn. Eğit. Müdürlüğü
8	Osman ADIGÜZEL	Veteriner Müdürlüğü
9	Nafiye GÖNEN	Özel Kalem Müdürlüğü
10	Dilek ORDU	Yazı İşleri Müdürlüğü
11	Zafer YURDUNUSEVEN	Su ve Kanalizasyon Müdürlüğü
12	Hülya AYÇİÇEK	Kültür ve Sosy. İşler Müdürlüğü
13	Resul ERKMEN	Zabıta Müdürlüğü
14	Mükremin DURU	Temizlik İşleri Müdürlüğü
15	Cevat AKYOL	İşletme Müdürlüğü



AFYONKARAHİSAR BELEDİYESİ
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

F. AFYONKARAHİSAR BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

STANDART NOSU VE TANIMI	STANDART TANIM	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	1.1.Etik Değerler ve Dürüstlük		1.1.1. İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmelidir. 1.1.2. İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar. 1.1.3. Etik kurallara bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmesi sağlanacaktır. Kurum yöneticilerinin iç kontrol sisteminin uygulanmasında örnek olması sağlanacaktır. Etik kuralların bilinmesi ve bu kurallara uyulması sağlanacaktır.	İç kontrol ile ilgili olarak hazırlanan eylem planı tüm birimlere ve tüm personele duyurulacak Personel tarafından sahiplenilmesi ve desteklenmesi için çalışma ve izleme grupları oluşturulup Dokümanlar hazırlanacak, belirli aralıklarla bilgilendirme toplantıları düzenlenecektir. Yöneticiler iç kontrol sisteminin uygulanmasında tutum ve davranışları, yapacakları uygulamalarla sorumlu saydam ve dürüst yönetim sergilemek suretiyle tüm personele örnek olmaya devam edecektir. 5178 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Hakkında Kanunun ve buna bağlı mevzuat gereğince Kamu Görevlileri Etik Kurulu tarafından yapılan çalışmalar ve etik kurallar konusunda personelin bilgilendirilmesi sağlanacaktır. Belediye, çalışanların uymak zorunda oldukları dürüstlük ve etik kuralları oluşturarak çalışanlara bildirilecektir. Birim yöneticilerine ve personele çalışma / iş etiği ve meslek etiği konularında eğitim vermek üzere çeşitli seminerler düzenlenecektir Etik sözleşmesi tüm personel tarafından imzalanarak şahsi dosyalarına konulacaktır.	Tüm Birimler Mali Hizmetler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Süreklili Süreklili Süreklili	Etik Komisyonu çalışmalarını altı aylık sürelerle değerlendirilmektedir.
		1.1.4. Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Kurum faaliyetlerinde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanacaktır.	Yürütülen faaliyetlerle ilgili bilgi ve belgelere ulaşılabilirlik devam ettirilecektir. Ayrıca Stratejik Plan, Performans Programı, Faaliyet Raporu vb. konularda belediyemize ait bilgilerin paylaşımına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Birimi	Süreklili	
		1.1.5. İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Kurum personeli ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması sağlanacaktır.	Belediyemizde görev yapan tüm personel arasında görevin ifası ile ilgili her türlü görüş alışverişinde bulunulabilmesine ve sorunlara birlikte çözüm aranmasına devam edilecektir. Aynı şekilde personel ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılması sürdürülecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreklili	
		1.1.6. İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Kurum faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgelerin doğruluğu, tam ve güvenilirliği sağlanacaktır.	Faaliyetlere ilişkin iş ve işlemlerin ilgili kanun ve mevzuata uygun yapılarak tam, güvenilir ve doğru olmasının sağlanmasına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Süreklili	



AFYONKARAHİSAR BELEDİYESİ
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

STANDART NOSU VE TANIMI	STANDART TANIMI	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	1.2. Misyon Organizasyon Yapısı ve Görevler	1.2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	Kurumun misyonu yazılı olarak belirlenecek, duyurulacak ve personel tarafından benimsenmesi sağlanacaktır.	Stratejik Plan ile Kurum misyonu belirlenmiştir. Tüm faaliyetler bu misyon çerçevesinde sürdürülmeye devam edilecektir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sürekli	Benimsenme sağlanacaktır.
		1.2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere Kurum Birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanacak ve duyurulacaktır.	Belediye Başkanlığının tüm birimlerinin görev tanımları ve dağılımları belirlenerek, üst yöneticinin onayından sonra personele duyurulacaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Sürekli	
		1.2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Başkanlık birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulacak ve personele bildirilecektir.	Belediye Başkanlığı birimlerindeki personelin görev dağılımı yapılarak, yazılı olarak personele bildirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Sürekli	
		1.2.4. İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Birimlerin teşkilat şemasına bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenecektir.	Mevcut teşkilat şemasına ve mevzuata bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenecek ve yazılı hale getirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Sürekli	
		1.2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	Birimlerin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olacaktır.	Personelin yetki ve sorumlulukları, hesap verilebilir şekilde organizasyon yapısına uygun olarak görev dağılımında dikkate alınmasına devam edilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Sürekli	
		1.2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesini hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Kurumun yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürler belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	Birim yöneticileri hassas ve özelliği görevleri belirleyip görevin önem ve hassasiyetlerini ilgililere yazılı olarak duyuracaktır.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Sürekli	
		1.2.7. Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Her düzeydeki yöneticilerin verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulacaktır.	Birim yöneticileri ihtiyaca göre periyodik olarak koordinasyon toplantıları yaparak hem personelin iş takibini sağlayacak hem de konuyu günü gününe denetleyecektir. Faaliyetlerin sonuçları rapor veya istatistiklerle izlenerek önceki dönemlerle mukayese edilecek ve gerekiyorsa tedbirler alınacaktır.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Sürekli	



AFYONKARAHİSAR BELEDİYESİ
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

STANDART NOSU VE TANIMI	STANDART TANIM	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	1.3. Personelin yeterliliği ve performansı	1.3.1. İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	İnsan kaynakları yönetimi, Kurumun amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamaya yönelik olacaktır.	Kurumun stratejik planında yer alan hedef ve amaçlarının gerçekleştirilmesi doğrultusunda tüm birimlerin hizmetleri değerlendirilecek, performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde şekillendirilecek diğer bir ifadeyle yeterli ve nitelikli personel istihdamı ilke edinilecektir. Personel mevzuat açısından eğitilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreklili	
		1.3.2. İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Kurumun yönetici ve personelinin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması sağlanacaktır.	Birimlerin personel ihtiyaç profilleri doğru tespit edilecektir. (teknik, idari, vs) Buna bağlı olarak personelin görev tanımı dahilinde ihtiyaç duyulan eğitim konularını tespit edilip ilgili birime bildirilecek ve hizmet içi eğitim programları da bu doğrultuda oluşturulmasına devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreklili	
		1.3.3. Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Mesleki yeterliliğe önem verilecek ve her görev için en uygun personelin seçilmesi sağlanacaktır.	İnsan kaynaklarından sorumlu Müdürlüğün personel atanmasında mesleki yeterliliğe/uzmanlığa önem vererek tüm görevler için en uygun personel seçimini ilke edinecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreklili	
		1.3.4. Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükseltilmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükseltilmesinde liyakat ilkesine uyulacak ve bireysel performansı göz önünde bulundurulacaktır.	Personelin işe alınmasında sınavla seçim yapmaya, yükseltilmesinde liyakata önem verilecek performans ve değerlendirmesinde objektif ve adil olacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreklili	
		1.3.5. Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenerek, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak, yürütülecek ve gerektiğinde güncellenmesi sağlanacaktır.	Kurum personelinin eğitim ihtiyaçları tespit edilerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilecek ve gerekli eğitimlerin alınması sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreklili	



AFYONKARAHİSAR BELEDİYESİ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

1.3.6. Personelin yeterliliği ve performansını bağli olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerdendirilmeli ve değerdendirme sonuçları personel ile görüştürülmelidir.	Personelin yeterliliği ve performansını bağli olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerdendirilmeli ve değerdendirme sonuçları personel ile görüştürülmelidir.	Birim yöneticileri personeliyle ilgili kendi kişisel performansları hakkında yılda en az bir kez görüştürülecek, varsa aksaklıklar dile getirecek, yoksa memnuniyetini dile getirecektir. Aksaklıklarla ilgili olarak zaman içerisinde pozitif gelişme kaydedilemez ise durum üst yönetime bildirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Sürekli	Performans kriterleri belirlenerek tüm birimlerde eşit ve dengeli bir biçimde uygulanması sağlanmalıdır.
1.3.7. Performans değerdendirmesine göre bulunan personelin performansını değerdendirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları ile geliştirilmelidir.	Performans değerdendirmesine göre performansını yetersiz bulunan personelin performansını değerdendirmeye yönelik önlemler alınacak, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilecektir.	İdari personelin performansını olumlu veya olumsuz yönde etkileyen faktörlerin saptanması amacıyla her yıl en az bir kez üst yöneticinin başkanlığında birim yöneticilerinin toplantıları sağlanacaktır. Emsallerine göre yüksek performans gösteren personel ödüllendirilerek özendirme mekanizmaları geliştirilecektir. Yetersiz bulunan personelin performansının artırılması için çözümler üretilecek, gerekiyorsa ilgili personelin çeşitli eğitim programlarına katılmaları veya daha uygun yerlerde görevlendirilmeleri sağlanacaktır.	Kurum Yöneticileri, Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Sürekli	
1.3.8. Personel istihdamı, yer değerdendirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerdendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel istihdamı, yer değerdendirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerdendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlardan yazılı olarak belirlenenlerin personele duyurulması sağlanacaktır.	Personel istihdamı, yer değerdendirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerdendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlardan yazılı olarak belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sürekli	



AFYONKARAHİSAR BELEDİYESİ
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

STANDART NOSU VE TANIMI	STANDART TANIM	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	1.4. Yetki Devri	1.4.1. İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenecek ve personele duyurulacaktır.	İş akışı ile ilgili süreçteki imza ve onay mercileri belirli olduğu şekilde personele duyurulmasına devam edilecek, ayrıca yeni değişiklikler yazılı olarak ilgililere bildirilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Süreklili	
		1.4.2. Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenecek ve ilgililere bildirilecektir.	Yetki devri; yetki devrinin sınırlarına, devredilen yetkinin önemine ve riskine, yetki devrini belirleyen süreçlerde sorumlulukların yetki ile orantılı olmasına ve yetki devrinde yetki devredilecek kişiye bulunacak asgari bilgi, deneyim ve nitelikler gibi hususlara dikkat edilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Süreklili	
		1.4.3. Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumu sağlanacaktır.	Yetki, hiyerarşik kademeler içinde kademe atlamadan devredilmesine devam edilecek, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olması sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Süreklili	
		1.4.4. Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olması sağlanacaktır.	Risk faktörü ve liyakat ilkesi de gözetilerek yetki devrinin uygun kişiye yapılması sağlanmaya devam edilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Süreklili	
		1.4.5. Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermesi ve yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermesi ve yetki devreden ise bu bilgiyi araması sağlanmalıdır.	Mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde ve yetki devredenin, yetki devredenlerce belirlenen süreçlerde yetki devrine ilişkin bilgilerin düzenli olarak paylaşımı devam ettirilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Süreklili	



AFYONKARAHİSAR BELEDİYESİ
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

STANDART NOSU VE TANIMI	STANDART TANIM	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI		2.5.1. İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saplamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Kurumumuzun, misyon ve vizyonlarını oluşturulacak stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saplanacak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlanmaktadır.	Tüm birimler kurum Stratejik Planının hazırlanmasına katkıda bulunacaktır. Plan hazırlanırken sahip olunan kaynaklar ile amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesinin mümkün olup olmayacağı nelerin bu amaç ve hedeflere ulaşmayı engelleyeceği iyi irdelenerek önemli faaliyetler kurum düzeyindeki hedefler ve Stratejik Plan ile ilişkilendirilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Süreklili	
		2.5.2. İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Kurumumuzun , yürüttüğü program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlanacaktır.	Birimlerin hazırlanmış olduğu performans programları, başkanlıkça yürütülecek faaliyet ve projeler ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren kurum Performans Programı Mali Hizmetler Müdürlüğü koordinatörlüğünde hazırlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Her yıl.	
		2.5.3. İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Kurum bütçesi stratejik planına ve performans programlarına uygun olarak hazırlanacaktır.	Bütçe, stratejik plan ve performans programlarına uygun olarak hazırlanmaya devam edilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Her yıl.	
		2.5.4. Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlayacaktır.	Faaliyet Raporunun hazırlanması maksadıyla birim faaliyet raporları hazırlanarak Üst Yöneticiye gönderilmesine, Faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğu sağlanmak için periyodik dönemler halinde kontroller yapılmasına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Süreklili	
		2.5.5. Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Yöneticilerin, görev alanları çerçevesinde kurumun hedeflerine uygun özel hedefler belirlemesi ve personeline duyurması sağlanacaktır.	Tüm birim yöneticileri görev alanlarıyla ilgili kısa ve orta vadeli kurum hedeflerine uygun şekilde hedefler belirleyecek, bu hedefleri personelle paylaşacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Süreklili	
		2.5.6. İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Birimlerin hedeflerinin, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması sağlanacaktır.	Birimler hedeflerini, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olması sağlayacak şekilde, stratejik plana uygun olarak belirleyecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Süreklili	



AFYONKARAHİSAR BELEDİYESİ
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

STANDART NOSU VE TANIMI	STANDART TANIMI	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
RISK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	2.6 Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	2.6.1. İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlenmelidir.	Kurumumuzun, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik risklerin belirlenmesi birimlerce sağlanacaktır.	İş akış şemaları oluşturulurken iş süreçlerine etki edebilecek karşılaşılabilecek muhtemel iç ve dış riskler birim yöneticilerince tespit edilecektir.	Tüm birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sürekli	
		2.6.2. Risklerin gerçekleştirme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin gerçekleştirme olasılığı ve muhtemel etkilerinin yılda en az bir kez analiz edilmesi sağlanacaktır.	İç denetçiler tarafından hazırlanan inceleme ve denetleme raporları çerçevesinde oluşturulacak risk değerlendirme komisyonunca yılda en az bir olmak üzere periyodik olarak risk analiz çalışması yürütülecektir.	Tüm birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Her yılın ocak ayında	İç Denetçi bulunmamaktadır.
		2.6.3. Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planı oluşturulacaktır.	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planlarının oluşturulması sağlanacaktır.	Yapılan risk analiz çalışmaları sonucunda, risk belirleme komisyonunca, belirlenmiş olan risklere karşı alınacak önlemler ve işlemlerle ilgili eylem planı oluşturulacaktır.	Tüm birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Her yılın ocak ayında	İç Denetçi bulunmamaktadır.



AFYONKARAHİSAR BELEDİYESİ
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

STANDART NOSU VE TANIMI	STANDART TANIMI	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	3.7. Kontrol stratejileri ve yöntemleri	3.7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri belirlenerek uygulanması sağlanacaktır.	Her harcama birimi tarafından iş süreçleri çıkarılacak, çıkarılan süreçlere ilişkin riskler tespit edilecek ve risklerin ortadan kaldırılmasına yönelik uygun önleyici, yönlendirici, tespit edici ve düzeltici strateji ve kontrol mekanizmaları geliştirilecektir. Süreç ve risklerin izlenmesi, karşılaştırılması, analizi ve raporlanması için her birimde çalışma ekibi oluşturulacaktır.	Tüm birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sürekli	
		3.7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsaması sağlanacaktır.	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrollerini de kapsaması sağlanacaktır.	Yetki devri konusunda oluşturulan standartlar çerçevesinde belirlenen iş akış süreçleri, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsayacak şekilde yapılacaktır.	Tüm birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sürekli	
		3.7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönensel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Kontrol faaliyetlerinin, varlıkların dönensel kontrolünü ve güvenliğini de kapsayacak şekilde yürütülmesi sağlanacaktır.	Tüm birimler ihtiyaca ve mevzuata göre, belirlenen periyotlar içerisinde kayıt ve belgeleri de dikkate almak suretiyle (muhasabe kayıtları, taşınır, taşınmaz kayıtları gibi) varlıkların sayımlarının yapılmasına devam edilecektir. Ayrıca varlıkların korunuma tedbirleri de kontrol edilecektir.	Tüm birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sürekli	
		3.7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamasını sağlayacak önlemler alınacaktır.	Kontrollerde riskli alanlara öncelik verilerek kontrol yöntemi belirlenirken fayda - maliyet analizi göz önünde bulundurularak etkin, verimli ve ekonomik olan kontrol yönteminin uygulanması sağlanacaktır.	Tüm birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sürekli	



AFYONKARAHİSAR BELEDİYESİ
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

STANDART NOSU VE TANIMI	STANDART TANIMI	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	3.8. Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3.8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Kurumumuz tarafından yürütülen faaliyetler ile mali karar ve işlemler hakkında yazılı prosedürlerin belirlenmesi sağlanacaktır.	Birimlerde yapılan işlere ait iş akışları tasarlanarak, iş akışları mevzuata uygun ve personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması sağlanacaktır.	Tüm birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sürekli	
		3.8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde hazırlanması sağlanacaktır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak şekilde hazırlanması sağlanacaktır.	Dokümanlar yönetsel faaliyet veya mali karar ve işlemlerin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsayacak ve husus tüm personelin bilgisine sunulacaktır.	Tüm birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sürekli	
		3.8.3. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun olarak hazırlanarak, ilgili personel tarafından anlaşılabilirliği ve ulaşılabilirliği sağlanacaktır.	Dokümanların ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olması için mevzuat değişiklikleri kurum içi iletişim araçları ve hizmet içi eğitim programları aracılığıyla ilgili personele duyurulmaya devam edilecektir.	Tüm birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sürekli	



AFYONKARAHİSAR BELEDİYESİ
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

STANDART NOSU VE TANIMI	STANDART TANIM	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	3.9. Görevler ayrılığı	3.9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevlerinin farklı kişilerce yapılması sağlanacaktır.	İdari faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri iş akış şemaları doğrultusunda otokontrolü sağlayacak şekilde personel arasında paylaştırılacaktır. Birimde görevler ayrılığı uygulanacaktır. Yetkisiz giriş ve kayıp risklerini önlemek için kayıtlara ve kaynaklara giriş yetkili personel ile sınırlandırılmaya devam edilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Süreklili	
		3.9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda olası riskleri ortadan kaldıracak gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır.	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda olası riskleri ortadan kaldıracak gerekli önlemlerin alınması sağlanacaktır.	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı durumlarda yöneticiler olası risklere karşı gerekli tedbirler alınacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Süreklili	



AFYONKARAHİSAR BELEDİYESİ
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

STANDART NOSU VE TANIMI	STANDART TANIM	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	3.10. Hiyerarşik kontroller	3.10.1. Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Yöneticiler tarafından prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrollerin yapılması sağlanacaktır.	Yöneticiler, yetki devirleri ve görevlendirmeleri çerçevesinde iş ve işlemlerin birimleri tarafından iş akış şeması ve standartları doğrultusunda yerine getirilip getirilmediği konusunda kontroller yapacaktır. Bu kontroller personelden rapor alma sistemini geliştirerek uygulanacaktır.	Tüm Yöneticiler	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Sürekli	
		3.10.2. Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları verilmelidir.	Yöneticilerce, personelin iş ve işlemlerini izlemesi ve onaylaması, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatların verilmesi sağlanacaktır.	Görev dağılımlarını gösteren çizelgeler hazırlanacak, personelin yaptıkları iş ve işlemler nedeniyle kime karşı sorumlu oldukları açıkça belirtilerek iş ve işlemler periyodik aralıklarla kontrol ve takip edilecek, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatlar verilecektir. Olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme faaliyetleri ve hizmetçi eğitimler sürdürülecektir.	Tüm Yöneticiler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Sürekli	



AFYONKARAHİSAR BELEDİYESİ
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

STANDART NOSU VE TANIMI	STANDART TANIMI	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	3.11. Faaliyetlerin sürekliliği		3.11.1. Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	Belediyemiz faaliyetlerinin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınması sağlanacaktır.	Birimlerce, personel yetersizliğinden kaynaklanan durumlarda faaliyetlerin yürütülmesine devam edilebilmesi için mevcut personelin tüm faaliyetleri öğrenmesini sağlayacak tedbirler alınacaktır. Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem değişikliklerinin varlığı, mevzuat değişikliği gibi durumlarda bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin yapılması sağlanacaktır. Kurumun bilgilendirme ve eğitim faaliyetlerinin etkin yapılabilmesi için eğitim biriminin yapısı güçlendirilecektir.	Tüm Birimler, Üst Yönetim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Sürekli
		3.11.2. Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmesi sağlanacaktır.	Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma gibi nedenlerle görevlerinden ayrılanların yerine usulüne uygun vekil personel görevlendirilmeye devam edilecektir. Vekâleten yapılan görevlendirmelerde personelin bilgi düzeyine ve liyakate önem verilmesi sürdürülecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Sürekli	
		3.11.3. Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanacaktır.	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanacaktır.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	Sürekli	



AFYONKARAHİSAR BELEDİYESİ
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

STANDART NOSU VE TANIMI	STANDART TANIM	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	3.12. Bilgi sistemleri kontrolleri		3.12.1. Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kurumumuzun bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenecek ve uygulanması sağlanacaktır.	Sistem yazılımlarının kontrolleri, uygulama yazılımlarının geliştirilmesi, erişim kontrolleri, güvenlik programlaması ve planlaması ile öngörülemeyen bir durumun oluşması halinde önemli ve hassas verilerin korunması gibi konularda sürekli çalışma yapılmakta olup, bilgi sistemlerinin kontrol mekanizmalarının nelerden oluşması gerektiği yazılı hale getirilecektir. Kurum içi bilgi güvenliği politikası ve uygulama prosedürleri dokümanları üst yönetime onaylatılacaktır.	Bilgi İşlem Birimi	Tüm Birimler	Sürekli
	3.12.2. Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.		Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Birimi koordinasyonu ile tüm birimlerin katılımının sağlandığı toplantılarla veri ve bilgi girişi ile ilgili eğitimler ve bunlara erişim konusunda yetkilendirmelerin yapılmasına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Birimi	Sürekli	
	3.12.3. İdareler bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.		Kurumumuzun bilişim yönetimini sağlayacak mekanizmaların geliştirilmesi sağlanacaktır.	Bilginin etkin bir biçimde paylaşılması için mevcut olan donanım yazılım ve iletişim altyapısının sürekli güncel halde tutulması sağlanacaktır.	Bilgi İşlem Birimi	Tüm Birimler	Sürekli	



AFYONKARAHİSAR BELEDİYESİ
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

STANDART NOSU VE TANIMI	STANDART TANIMI	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	4.13. Bilgi ve İletişim	4.13.1. İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kurumumuzda, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sisteminin geliştirilmesi sağlanacaktır.	Kurumumuzda tüm birimlerde internet ortamı mevcut olup, gizli bilgiler dışındaki bilgilere personelin ulaşımı sağlanmaktadır. Böylece güncel mevzuatın çalışanlarca internet ortamından takip edilmesine devam edilecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Birimi	Sürekli	
		4.13.2. Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmeleri sağlanacaktır.	Kurumumuzda mevcut olan Kent bilgi sistemi içerisinde yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek , analiz yapma imkanı sunacak şekilde kullanımda olan Yönetim bilgi sisteminin güncellenmesi sürdürülecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Birimi	Sürekli	
		4.13.3. Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması sağlanacaktır.	Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olması için birimlerin faaliyet alanları ile ilgili bilgilerin sürekli olarak güncel halde tutulmasına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Birimi, Tüm Birimler	Sürekli	
		4.13.4. Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmeleri sağlanacaktır.	Üst Yönetim ve Harcama birimlerinin, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelerinin sağlanmasına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Birimi, Tüm Birimler	Sürekli	
		4.13.5. Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanacaktır.	Yönetim bilgi sisteminin birimlerin faaliyet alanına giren konularda düzenli bilgi akışı sağlayarak, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sağlayacak şekilde güncel tutulmasına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Birimi	Sürekli	
		4.13.6. Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmeleri sağlanacaktır.	Yöneticiler periyotlar halinde toplantılar düzenleyerek personele belediyenin amaç ve hedeflerini bu konuda kendilerinden somut beklentilerini bildireceklerdir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Sürekli	
		4.13.7. İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Kurumun yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesi sağlanacaktır.	Birimler düzenli yapılacak durum değerlendirmesi toplantılarıyla yatay ve dikey iletişimi sağlayacaktır.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Birimi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Sürekli	



AFYONKARAHİSAR BELEDİYESİ
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

STANDART NOSU VE TANIMI	STANDART TANIM	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	4.14. Raporlama	4.14.1. İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumumuz, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklayacaktır.	5018 sayılı Kanunun 10 uncu maddesi uyarınca her yıl Belediyenin amaçları, hedefleri, stratejik planı, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programları her yıl internet ortamında veya basın toplantısı düzenlenerek kamuoyuna açıklanmasına devam edilecektir.	Üst Yönetici, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Bilgi İşlem Birimi	Tüm Birimler	Sürekli	
		4.14.2. İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aylık beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Kurumumuz, bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aylık beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklanması sağlanacaktır.	5018 sayılı Kanunun 30 uncu maddesi uyarınca, Kurumumuz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aylık beklentiler, hedefler ve faaliyetler Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanacaktır.	Üst Yönetici, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü Bilgi İşlem Birimi	Tüm Birimler	Her yılın ocak ve temmuz ayları içinde	
		4.14.3. Faaliyet sonuçları ve değerlendirilmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirilmeler idare faaliyet raporunda gösterilmesi ve duyurulması sağlanacaktır.	Birimlerin faaliyet sonuçları ve değerlendirmeleri Kurum idari faaliyet raporunda gösterilecek ve Kurumumuz web sitesinde yayımlanarak kamuoyuna duyurulmasına devam edilecektir.	Üst Yönetici, Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Her yılın nisan ayı içinde	
		4.14.4. Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla Kurum içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenecektir. Birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmesi sağlanacaktır.	Mevzuat çerçevesinde Kurum içinde belirlenmiş olan yatay ve dikey raporlama ağı yazılı hale getirilecektir.	Tüm Birimler	Tüm Birimler	Sürekli	



AFYONKARAHİSAR BELEDİYESİ
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

STANDART NOSU VE TANIMI	STANDART TANIM	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	4.15. Kayıt ve dosyalama sistemi							
		4.15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile Kurum içi haberleşmeyi kapsayacaktır.	Kurum bünyesinde elektronik ortamdakiler dahil gelen ve giden evrak ile kurum içi haberleşmeyi kapsayan mevcut kayıt ve dosyalama sistemi devam ettirilecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Birimi	Sürekli	
		4.15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olacaktır.	Kayıt ve dosyalama sisteminin Standart Dosya Plan'ına uygun güncel, ulaşılabilir olmasının sağlanmasına devam edilecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Birimi	Sürekli	
		4.15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamasını sağlamalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaya yönelik olacaktır.	Kayıt ve dosyalama sisteminin, standart dosya planına göre kişilerin gizlilik içeren bilgi ve belgelerinin güvenliğini sağlanmasına devam edilecektir.	Bilgi İşlem Birimi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sürekli	
		4.15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olacaktır.	Uygulanan kayıt ve dosyalama sisteminin ilgili diğer mevzuat hükümlerine uyumluluğu sağlanmış olup, mevzuat gereği ihtiyaç duyulacak olan güncellemeler yapılacaktır.	Bilgi İşlem Birimi	Tüm Birimler	Sürekli	
		4.15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Gelen ve giden evrakın zamanında kaydedilmesi, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmesi sağlanacaktır.	Evrakın kaydı, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan bir arşiv ve dokümantasyon sistemine uygun muhafaza edilmesine devam edilecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Birimi, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Sürekli	
		4.15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulması sağlanacaktır.	Kurum içinde tüm birimler faaliyetlerine ilişkin arşiv sistemini kurmuş olup, arşiv sistemiyle ilgili güncellemeler takip edilecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Birimi	Sürekli	



AFYONKARAHİSAR BELEDİYESİ
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

STANDART NOSU VE TANIMI	STANDART TANIMI	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	4.16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	4.16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenecek ve duyurulacaktır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri, kanun, tüzük, yönetmelik ve tebliğlerle belirlenmiş olup, bunların uygulanmasına devam edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Süreklili	
		4.16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapacaklardır.	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yaparak yasal olarak sonuçlandırılacak ve gerekli birimlere bildirilecektir.	Tüm Yöneticiler	Tüm Birimler	Süreklili	
		4.16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmaması sağlanacaktır.	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personelin bu bildiriminden dolayı herhangi bir olumsuz muameleyle karşılaşmaması için yöneticiler gerekli tedbirleri alacaklardır.	Tüm Yöneticiler	Tüm Yöneticiler	Süreklili	



AFYONKARAHİSAR BELEDİYESİ
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

STANDART NOSU VE TANIMI	STANDART TANIMI	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
İZLEME STANDARTLARI	5.17. İç kontrolün değerlendirilmesi	5.17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmesi sağlanacaktır.	Birimler yürüttükleri faaliyetlerde iç kontrol sisteminin, sürekli izleme yöntemiyle değerlendirilmesine devam edeceklerdir.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sürekli	
		5.17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmesi sağlanacaktır.	Yıllık faaliyet raporları, stratejik planlar, iç ve dış denetim raporlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi sonucunda iç kontrolün eksik yönlerinin belirlenmesi, ilgililere bildirilmesi ve eksikliklerin giderilmesi için hangi önlemlerin alınması gerektiği konusunda süreç ve yöntem belirlenmesi yapılacaktır.	Mali Hizmetler Müdürlüğü	Tüm Birimler	Sürekli	
		5.17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanacaktır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, birimlerin karar verme ve yönetici konumunda olan personelinin katılımı sağlanarak, her bir harcama birimi kendi bünyesinde sisteme ilişkin eksiklikleri tespit ederek gerekli önlemleri alacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Sürekli	
		5.17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim raporları dikkate alınmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim raporları dikkate alınacaktır.	İç kontrolün değerlendirilmesinde yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya kurumların talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim raporları dikkate alınmaya devam edilecektir.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Tüm Birimler	Sürekli	
		5.17.5. İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek, bir eylem planı çerçevesinde uygulanacaktır.	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenerek ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanması sağlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Müdürlüğü, Tüm Birimler	Sürekli	



AFYONKARAHİSAR BELEDİYESİ
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

STANDART NOSU VE TANIMI	STANDART TANIMI	GENEL ŞART	HEDEF	EYLEM PLANI	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİMLER	SÜRESİ	SONUÇLAR, SORUNLAR, ÇÖZÜM ÖNERİLERİ
İZLEME STANDARTLARI	5.18. İç denetim	5.18.1. İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmesi sağlanacaktır.	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde hazırlanan 3 yıllık plan ve 1 yıllık programlar çerçevesinde düzenli olarak İç Denetçiler tarafından yerine getirilecektir.	İç Denetim Birimi	Tüm Birimler	Süreklili	İç Denetçi bulunmamaktadır.
		5.18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı ve uygulanmalıdır.	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanacak ve izlenecektir.	İç Denetçiler tarafından 3 yıllık denetim planı risk esaslı olarak hazırlanacak ve uygulanacaktır, İç denetim sonucunda hazırlanan raporlarda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanarak uygulanmalı Alınması gereken önlemlerle ilgili çalışmalar İç denetçiler tarafından izlenecektir. Denetim programı üst yöneticinin görüşleri de dikkate alınmak suretiyle hazırlanacak ve uygulanacaktır	Tüm Birimler (Denetlenen Birimler)	İç Denetim Birimi	Süreklili	İç Denetçi bulunmamaktadır.



AFYONKARAHİSAR BELEDİYESİ

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

www.afyon.bel.tr