



AKÇADAĞ
BELEDİYESİ | **2021**
FAALİYET RAPORU



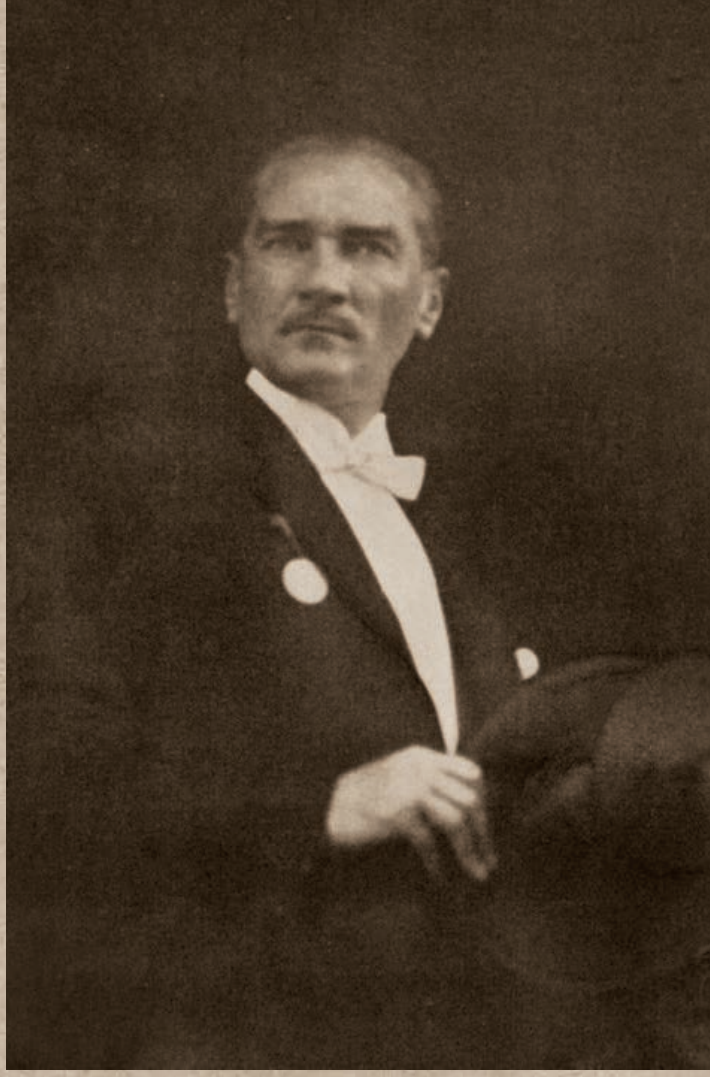
**GÖNÜLDEN
ÇALIŞIYORUZ**

www.akcadag.bel.tr

Ey, bu topraklar için toprađa düřmüř asker!
Gökten ecdad inerek öpse o pak alını değer.
Ne büyüksün ki kanın kurtarıyor tevhidi...
Bedr'in arslanları ancak, bu kadar şanlı idi.

Mehmet Akif ERSOY





Cumhuriyet Bayramı kutlamalarında, Ankara, 29 Ekim 1925.

“Türk milletinin gelişmesine yüzyıllardan beri set çeken engelleri kaldırmak ve genel hayata çağdaş uygarlığın kanunlarını ve araçlarını vermek için harcadığımız çabaların milletin tümünün onayını almış olduğu kesindir.”

Ankara, 1926

K Atatürk

Recep Tayyip ERDOĞAN
T.C. BAŞKANI





Selahattin GÜRKAN
MALATYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANI



ALİ KAZGAN
AKÇADAĞ BELEDİYE BAŞKANI

Sultansuyu Harası



Levent Vadisi Seyir Terası



BAŞKAN'NIN MESAJI

Değerli Meclis Üyelerimiz ve Hemşehrilerimiz

Akçadağ Belediyesi olarak, Kamu İda-
relerince hazırlanacak Faaliyet Ra-
porları Hakkındaki Yönetmelik doğ-
rultusunda hazırladığımız, 2021 yılına
ait Belediyemizin çalışma performan-
sını belgeleyen faaliyet raporunu ilgi-
nize sunuyoruz. Tarih, kültür, insan ve
mekan boyutunda sürekli yaşanabilir
bir Akçadağ oluşturmak vizyonuyla
oluşturduğumuz bu faaliyet raporunu
2021 yılında ilçemiz Akçadağ'a hiç
eksilmeyen bir şevkle hizmet etmek-
ten mutluyuz. AKÇADAĞ'ı daha güzel
ve yaşanabilir bir ilçe haline getirmek
için büyük bir heves ve gayretle çalış-
maktayız. İlçemizin sorunlarını yerinde
tespit ederek belli programlar ve Birim
Müdürlüklerimizce hazırlanan projeler
çerçevesinde çözmeye devam ediyor-
ruz. Biliyoruz ki yaşam durağan değil
ve sürekli bir değişim geçiriyor. Tüm
çalışma arkadaşlarımızla beraber, çevre-
ye saygılı, insan odaklı, proje üretmeyi,
kentsel dönüşüm ve revizyonu hedef
alan belediyecilik anlayışımızla şeffaf,
dürüst ve ilkeli bir yönetim modeli ser-
giliyoruz. İlçemizin yalnız bugünü de-
ğil geleceğini de planlayarak daha iyi
projeler, sosyal ve kültürel etkinlik ve
hizmetlerle de büyük başarılar

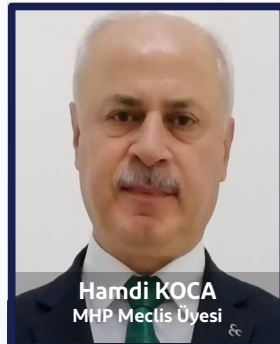
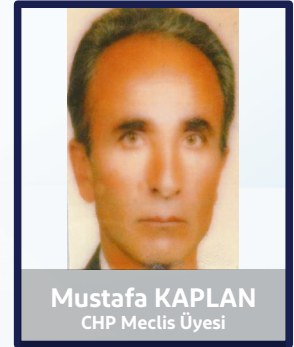
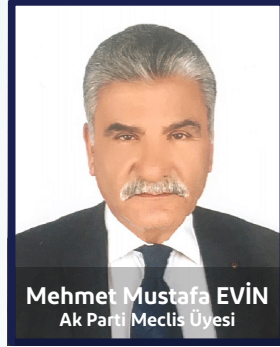
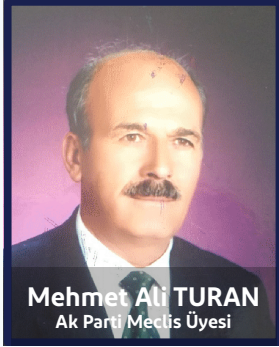
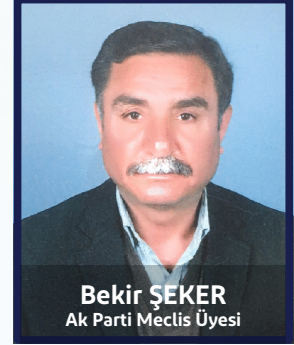
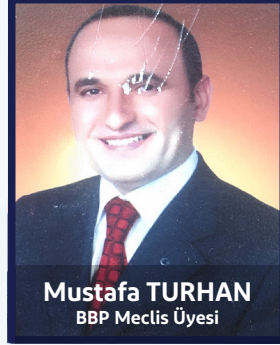
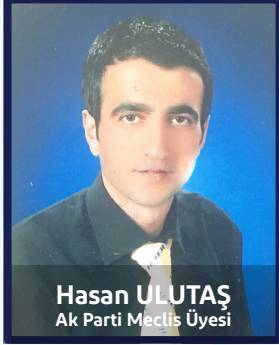
elde etme gayreti içerisindeyiz.

Bununla birlikte 2020 ve 2021 yıllarında
Dünyamızı etkisi altına alan Covid-19
salgını ülkemizi de etkiledi. Bugünleri
hep birlikte atlatmak için bu süreçte
vatandaşımızın yanı sıra üreticimize,
çiftçimize destek olamaya, halkımızın
da sağlıklı gıdaya ulaşmasını sağlama-
ya çalıştık ve çalışıyoruz. Geleceğimiz
üretimde, geleceğimiz verimli toprakla-
rımızda. Bu toprakları işledikçe ürete-
ceğiz. Bu zor günleri birlikte, üreterek
dayanışma ile atlatacağız. Göreve baş-
ladığım ilk günkü heyecanla, çıktığımız
hizmet yarışında daha nice başarılar-
la dolu yıllara ulaşmayı ve AKÇADAĞ'ı
hakettiği yere getirmek içinsiz meclis
üyelerimiz, muhtarlarımız, sivil toplum
örgütleri temsilcileri, Akçadağ halkı ile
birlikte çalışma arkadaşlarımızla hizmet
etmeye ve proje üretmeye devam
edeceğiz

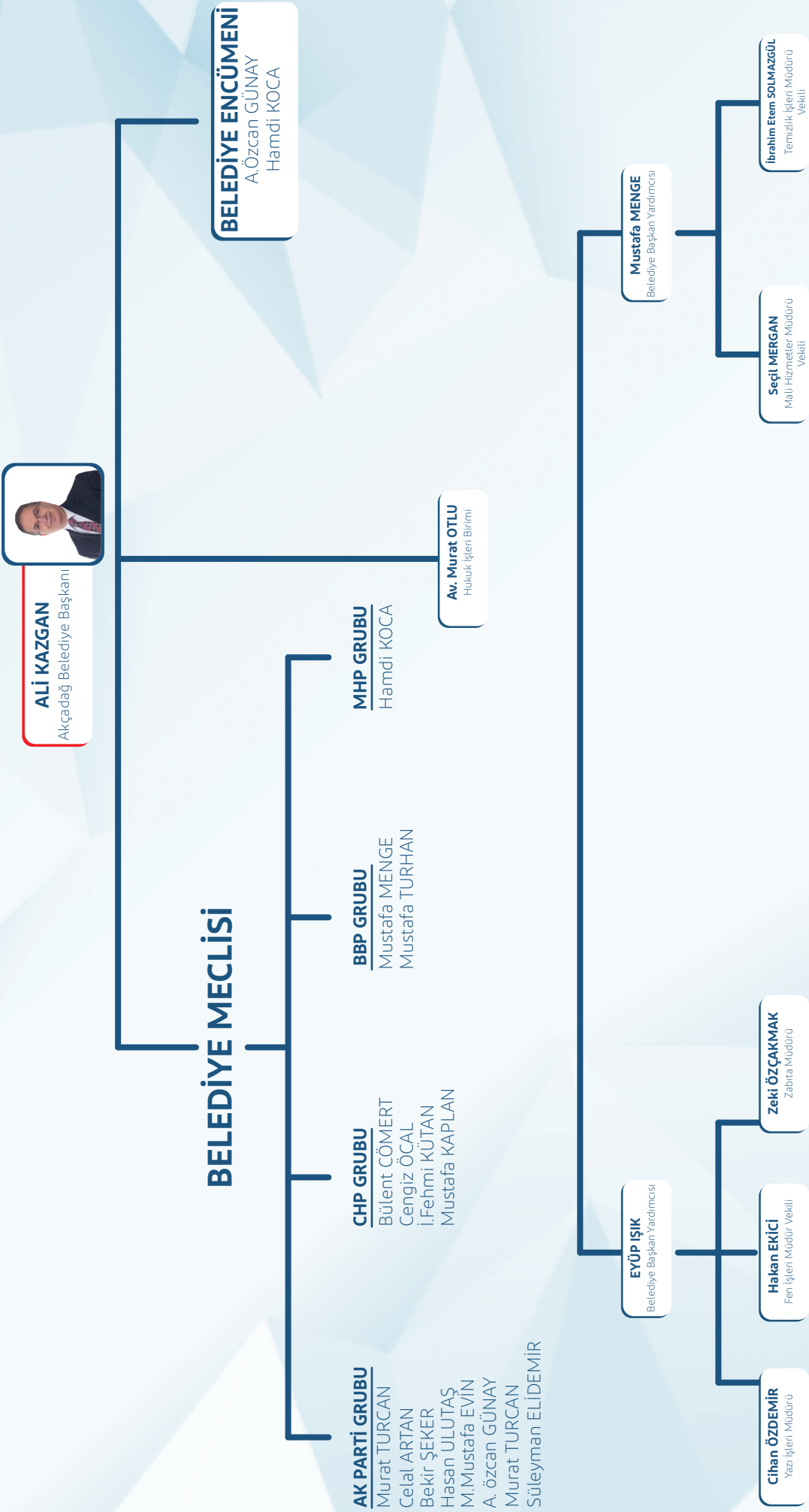


**Arzumuz; Akçadağ Belediyemizi
Hakettiği Yere Ulaştırmak,
Çabamız;
Malatya'nın Hatta Türkiye'nin
En Modern, En Çağdaş İlçesi
Haline Getirmektir.**

Değerli Meclis Üyelerimiz



AKÇADAĞ BELEDİYESİ ORGANİZASYON ŞEMASI



**YAZI İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

İMAR KOMİSYONU

— Hasan ULUTAŞ
— Mehmet Ali TURAN
— Bekir ŞEKER
— Mustafa TURHAN
— İ. Fehmi KÜTAN

PLAN ve BÜTÇE KOMİSYONU

— M. Mustafa EVİN
— Hasan ULUTAŞ
— Mustafa TURHAN
— Murat TURCAN
— Mustafa KAPLAN

EĞİTİM KÜLTÜR ve GENÇLİK KOMİSYONU

— Hasan ULUTAŞ
— M. Mustafa Evin
— Süleyman ELİDEMİR
— Mustafa TURHAN
— Cengiz ÖCAL

ULAŞIM KOMİSYONU

— Bekir ŞEKER
— M. Mustafa Evin
— Süleyman ELİDEMİR
— Mustafa TURHAN
— Cengiz ÖCAL

ÇEVRE ve SAĞLIK KOMİSYONU

— M.Ali TURAN
— Bekir ŞEKER
— Mustafa TURHAN
— Murat TURCAN
— Bülent CÖMERT

MİSYONUMUZ

Modern Belediyecilik anlayışıyla, katılımcı, şeffaf, tarafsız, güvenilir, sürdürülebilir ve birlikte yönetim anlayışı ile bilim ve teknolojik metotlar ışığında, yönetimde öncü, yenilikçilik ve değişimde özgün, örnek belediyecilik hizmetleri sunmak.

VİZYONUMUZ

Akçadağ Belediyesi olarak; ilçe halkının ortak ihtiyaçlarını karşılamak için hizmet vermek, Akçadağ'ın gelişimini ve Akçadağlıların ihtiyaçlarını sağlıklı ve sürdürülebilir biçimde karşılamak için gelişim ve değişimleri takip etmek, bu sürecin gerektirdiği dönüşümleri sağlayabilmek, Akçadağlıya en iyi hizmeti sunabilmek, Akçadağlı paydaşlarımızın katılımını önemseyen, karar ve uygulamalarda şeffaflığı sağlayan, şeffaf, katılımcı, değişen ve gelişen belediyecilik yapmak.

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- Güvenilirlik,
- Karar alma, uygulama ve eylemde şeffaflık ve açıklık,
- Adalet ve tarafsızlık,
- Temel insan hak ve özgürlükleri çerçevesinde sosyal belediyecilik anlayışı,
- Çalışan ve vatandaş memnuniyeti,
- Halkımızın her şeyin en iyisine layık olduğu düşüncesi ile kaliteli belediyecilik,
- Kaynakların ve zamanın etkin, verimli kullanılması,
- Gelişmeye açık, öğrenen ve öğretken, çözüm üreten bir kurum,
- Karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık ve hukuka uygunluk.

MEVZUAT

Belediye Hizmetlerinde Yürütülmesinde Uyulacak Birincil Mevzuat;

5393 Sayılı Belediye Kanunu

5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu

2464 Sayılı Belediye Gelirleri Kanunu

1319 Sayılı Emlak Vergisi Kanunu

775 Sayılı Gecekondu Kanunu

5179 Sayılı Gıdaların Üretim, Tüketimi ve Denetlenmesine Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiş-
tirilerek Kabulü Hakkında Kanun

3194 Sayılı İmar Kanunu

2981 Sayılı İmar ve Gecekondu Mevzuatına Aykırı Yapılara Uygulanacak Bazı İşlemler ve 6785 Sayılı
İmar Kanununun Bir Maddesinin Değiştirilmesi Hakkında Kanun

3572 Sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek
Kabulüne Dair Kanun 5326 Sayılı Kabahatler Kanunu

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu

3516 Sayılı Ölçüler ve Ayar Kanunu

4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanunu

4109 Sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanunu

BELEDİYELERİN YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

5393 Sayılı Belediye Kanunu

Belediyenin görev ve sorumlulukları

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 gelirlilerin durumuna uygun yöntemler uygulanır. (3) Belediyenin görev, sorumluluk ve yetki alanı belediye sınırlarını kapsar. 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 işlet-tirmek; kaynak sularını işletmek veya işlet-tirmek.
- 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 işlet-tirmek.
- 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, tah-sis 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, işlet-tirmek 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) Gayrisihî 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.

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, işletmek 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 Danıştayın görüşü ve İçişleri Bakanlığının kararıyla süresi kırkdokuz 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 nci 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.

**FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

• **AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK, TANIMLAR VE TEMEL İLKELER**

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Akçadağ Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- Bu Yönetmelik, 2709 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 124. Maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b ve 18/m maddeleri ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Fen İşleri Müdürlüğü;

1. 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
2. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
3. 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu,
4. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
5. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
6. 4857 sayılı İş Kanunu,
7. 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu,
8. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
9. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
10. 3194 sayılı imar kanunu,
11. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
12. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
13. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,
14. Bayındırlık İşleri Genel Şartnamesi,
15. Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği,
16. Toplu İş Sözleşmesi,

hükümlerine tabi olarak çalışır.

Tanımlar, Kısaltmalar

MADDE 3 – Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

1. Başkan: Akçadağ Belediye Başkanı,
2. Başkanlık: Akçadağ Belediye Başkanlığını,
3. Belediye: Akçadağ Belediyesini,
4. Müdür: Fen İşleri Müdürünü,
5. Yönetmelik: Bu Yönetmeliği ifade eder.

Temel İlkeler

MADDE 4 – Akçadağ Belediyesi Fen İşleri Müdürlüğü Tüm Çalışmalarında;

1. Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
2. Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
3. Hesap verebilirlik,
4. Kurum içi yönetimde katılımcılık,
5. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
6. Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
7. Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkeleri esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

• KURULUŞ VE TEŞKİLAT YAPISI

Kuruluş

MADDE 5- Fen İşleri Müdürlüğü, norm kadroya uygun olarak 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesi hükmünce kurulmuştur.

Fen İşleri Müdürlüğünün Kuruluş Amacı;

1. İlçe ve ilçe halkının ihtiyaçlarını tespit ederek modern şehircilik anlayışının gerektirdiği kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapıp bölgenin 1/5000 ve 1/1000 İmar Planları doğrultusunda yapılacak fenni çalışmaların öncelik sıralamasını belirlemek,
2. Alt yapı ve üst yapı çalışmalarını tamamlayıcı kalıcı projeler hazırlamak ve bu projeleri hayata geçirmek için Belediye öz kaynaklarının yanısıra AB (Avrupa Birliği), DAP (Doğu Anadolu Kalkınma İdaresi), Fırat Kalkınma Ajansı, Merkezi Yönetime bağlı Bakanlıklar vb. hibe veren kurum ve kuruluşların programlarını takip etmek ve proje sunmak,
3. Uygulanan projelerle daha sağlıklı ve modern bir çevre düzenini sağlamak,
4. Doğal afetler ve çevreden gelecek zararlara karşı önlem almak,

5. Böylece ilçenin gelişmesi, kalkınması, halkın refah seviyesinin artırılması, huzurlu, sağlıklı bir ortamda mutlu ve güven içinde yaşaması için ihtiyaç duyulan yatırımları gerçekleştirmektedir.

Teşkilat

MADDE 6- Fen İşleri Müdürlüğünün Teşkilat Şeması aşağıda belirtilen şekildedir.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ VE ALT BİRİMLERİNİN GÖREVLERİ

• FEN İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN GÖREVLERİ

MADDE 7 - Fen İşleri Müdürünün görevleri aşağıda sıralandığı gibidir.

1. Fen İşleri Müdürlüğünün görev kapsamında yer alan işlerin; meri mevzuata uygun bir şekilde ve aksatılmadan zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
Müdürlüğün verimli ve getirimli bir şekilde çalışmasını sağlamak üzere

- Müdürlükte görevli memur ve işçi personelin görev bölümünü yapmak ve koordineyi sağlamak,
- Herhangi bir personelin ayrılması veya yer değiştirmesi hallerinde sorumluluğu gereği zimmetinde olan eşyalar ile dosya, yazı ve belgeleri teslim almadan ayrılışını yapmamak,
- Teknolojiyi takip edebilecek şekilde personelin eğitimini geliştirecek tedbirleri almak,
- Personeli, mesai, performans, yetenek, iyi niyet, Belediyeye iş için gelen vatandaşlara yaklaşım, azim ve becerileri doğrultusunda değerlendirmek,
- Bu amaçla ödül ve ceza sistemini etkin bir şekilde kullanmak.

2. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun;

- 90. Maddesi uyarınca Belediye tarafından ihale yolu ile yapılan tüm işlerle ilgili olarak üstlenenleri ve bunların adreslerini onbeş gün içinde,
- Aynı Kanun'un 11. Maddesinin altıncı fıkrasına istinaden yapı ruhsatı ve diğer tüm ruhsat veya ruhsat niteliği taşıyan işlemlere ilişkin bilgi ve belgeleri, verildiği tarihten itibaren bir ay içinde, Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek veya elektronik ortamda göndermek.

3. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun bahse konu maddelerinde belirtilen bilgi ve belgeleri, her ne sebeple olursa olsun süresi içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermeyi ihmal ederek Kurum aleyhine idari para cezasına sebebiyet veren personel hakkında

4. derhal soruşturma başlatıp adli, idari ve disiplin uygulamasının dışında kalan mali yönden hazırlanan dosyayı ilgisine göre Mali Hizmetler Müdürlüğü veya AKTU Şirket Müdürlüğüne göndererek kamu zararına sebep olan personele rücu edilerek tahsilâtını sağlamak.
5. Bütçede ayrılabilecek ödenek miktarı ve mahallelerin ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak;
 - Belediyenin sorumluluk alanında kalan yeni yolların açılması,
 - Mevcut yolların genişletilmesi ve ıslahı,
 - İdari ve Sosyal hizmet binaları,
 - Kültürel tesisler,
 - Çevre ve yeşil alan düzenlemeleri,
 - Belediye birimlerinin ihtiyaç duyduğu hizmet binaları vb., hizmetlerle ilgili her türlü etüt-proje ve işleri tespit ederek ilgili Belediye Başkan Yardımcısı ve Başkanlık Makamına sunarak "Yıllık Yatırım Programı Taslağı"nı oluşturmak ve uygulamak.
6. Teknik konularda Başkanlık Makamına ve belediyelerin diğer birimlerine danışmanlık yapmak.
7. Fen İşleri Müdürlüğünün sorumluluğunda gerçekleştirilen Yıllık Faaliyet Raporunu hazırlamak.
8. Vatandaşlardan gelen istek ve şikâyetleri Belediye Başkanına ileterek Başkanlık talimatı doğrultusunda sonuçlandırmak,
9. Fen İşleri Müdürlüğüne intikal eden dilekçeler ile diğer kurumlardan gelen tüm evrakların Belediye Başkanının direktifleri doğrultusunda işlem görmesi için haftada bir dosya içinde Başkanlık Makamına tevdi etmek.
10. Malatya Büyükşehir Belediyesi tarafından Nazım İmar Planları tamamlanan mahallelerde en geç bir yıl içinde uygulama imar planı ile parselasyon planlarını yaptırmak, ayrıca planlanan hizmet ve yatırımlar nedeniyle öncelik arzeden mahallelerde İmar Planının yapımına esas olmak üzere hâlihazır haritalar, jeolojik etüt raporu ve uygulama imar planının tamamlanarak İlçe Belediye Meclisi ve Malatya Büyükşehir Belediye Meclisinin onayını almak.
11. İnşaat işlerinin sözleşme, şartname, Fen ve Sanat kurallarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
12. Başkanlık makamınca yapılması istenen işlere ait;
 - Her türlü etüt, plan, proje, keşif ve ihale dosyalarını hazırlamak,
 - Kontrollük hizmetlerini yapmak,
 - Hak ediş ve kesin hesaplarını düzenleyerek bunlarla ilgili tüm işlemleri takip ederek sonuçlandırmak,
 - İhale edilmiş işlerin geçici ve kesin kabullerini yapmak,
 - Gerekli hallerde fesih onayını hazırlamak,
 - Mevzuattaki şartlara uygunluk koşuluyla tamamlanan işlerde yüklenicinin talep etmesi halinde "İş Bitirme Belgesi" düzenlemek.
13. Doğrudan temin yöntemiyle; ilan yapılmadan, teminat alınmadan, ihale komisyonu kurma ve Kamu İhale Kanununda belirtilen yeterlik kriterlerini arama zorunluluğu bulunmaksızın,

14. Doğrudan Temin Komisyonunda görevlendirilecek personel tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak idarenin ihtiyaçlarının zamanında giderilmesi için kolaylık sağlanmasına karşın Belediyeye olan güven ve itimadın sarsılmaması için;

Doğrudan Temin yöntemiyle yapılacak harcamalarda bütçede yer alan yıllık ödeneğin % 10'unu aşmamak, Her yıl Ocak ayında yayımlanan Kamu İhale Tebliğiyle belirlenen parasal limitleri aşmamak,

- Piyasa araştırmasını mutlaka Doğrudan Temin Komisyonu olarak yapmak ve ihale konusu işi yapan tüm firmalardan teklif almayı ihmal etmemek,
- Belediyenin yetki alanındaki meydan, bulvar, cadde, yol, refüj ve kaldırımları yapmak, yaptırmak, aydınlatma, bakım ve onarımlarını sağlamak, gerekli yerlere istinat duvarları ve yol kenarlarına ve merdivenlere korkuluklar yapmak.
- Kış şartlarında sorumlu olduğu ilçe merkezinde ki yolları ulaşımına açık tutmak, diğer yerleşim yerlerine ait yolların ulaşımına açık tutulması için Malatya Büyükşehir Belediyesi ile koordinasyon içinde olmak ve imkânlar ölçüsünde destek vermek.
- Ana arterler, cadde ve kavşaklarda trafik akışını güvenli bir şekilde sağlamak, yol ve sürüş güvenliği oluşturmak amacıyla; yatay düşey trafik işaret ve levhaları ile kasis yapılması gereken yerleri tespit ederek Malatya Büyükşehir Belediyesinin ilgili birimlerine iletmek.
- İlçe dâhilindeki diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait altyapı çalışmaları ile ilgili ruhsat ve izin işlemlerinin Malatya Büyükşehir Belediyesi AYKOME Çalışma Yönetmeliği ve AYKOME kararları doğrultusunda takibini yapmak ve sonuçlandırmak.
- Belediyeye ait hizmet binaları (Belediye Hizmet Binası, Kütüphane, Hazır Giyim Atölyesi, Mezbaha, Kültür Merkezleri) ve sosyal donatı alanlarının (Levent Vadisi Seyir Terası, Macera Parkı, Belediye Çay Bahçesi, Büst Alanı, Başpınar Parkı, Kültür Parkı, Çocuk Oyun Grupları, Halı Saha, Kapalı Semt Pazarı, Umuma Açık WC) küçük tesisat, bakım ve onarımlarını yapmak.
- İnşaatına yeni başlanılacak yapılar ve/veya yapılarda yapılacak değişiklikler için;
 - Yapı ruhsatı talepleriyle ilgili dilekçe ve ekinde tapu, mimari proje, statik proje, elektrik ve tesisat projeleri, resim ve hesapları, röperli veya yoksa ebatlı krokinin mutlaka teslim almak,
 - İlgili kurumlar tespit edilerek kurum görüşlerine ilişkin talep yazılarının bekletilmeden en geç ertesi gün yazmak,
 - Evrakların tamamlanmasından sonra dosya üzerinde inceleme yaparak eksik ve yanlış bulunmuyorsa müracaat tarihinden itibaren en geç otuz gün içinde yapı (inşaat) ruhsatını vermek.
- İnşaat ve tamiratlar sırasında;
 - Yol ve kaldırımlar ile başkalarına ait yerlerin işgal edilmemesi ve bunlara zarar verilmesi,
 - Taşıt ve yayaların gidiş ve gelişinin zorlaştırılmaması,
 - Yol sınırına üç metre ve daha az mesafede yapılan yapılarda her türlü tehlikeyi önleyecek şekilde yapı önünün tahta perde veya münasip malzeme ile kapatılması ve geceleri aydınlatılmasını sağlamak,
 - Takip için Belediye Zabıtası ve ilgili Muhtarlığa bilgi vermek.

15. Zemin katında dükkân yapılmasına izin edilen yapılarda, yaya kaldırımı ile aynı seviyedeki

ön bahçelerin yayaya açık bulundurulmasını sağlamak ve yayaların can emniyetini tehlikeye düşürecek duvar ve mânialar yapılmasını engellemek.

16. Binaların zemin seviyesi altında kat kazanmak maksadıyla, bina cephe hattından yola kadar olan kısımda, zeminin kazılarak yaya kaldırımının seviyesinin altına düşürülmesini engellemek.

17. Tamamlanan inşaatlarla ilgili olarak yapılan müracaatlar üzerine en geç otuz gün içinde yapının ruhsat ve eklerine uygun olduğu ve kullanılmasında fen bakımından mahzur görülmediğinin tespiti ile "Yapı Kullanım İzin Belgesi"ni vermek.

18. Yapı ruhsatı verilmesinden itibaren iki yıl içinde yapımına başlanılmayan veya yapımına başlandığı halde her ne sebeple olursa olsun beş yıl içinde tamamlanmayan yapılarla ilgili ruhsatların takip ve iptalini sağlamak.

19. İmar planında meskûn saha olarak belirtilen ve MASKİ (Malatya Su ve Kanalizasyon İdaresi) tarafından altyapısı tamamlanmış olan yerlerde ki konutlara ait pis suların, yapının bulunduğu sokaktaki lağım şebekesine veya varsa umumi fosseptiğe bağlanmasını sağlamak.

20. Genel güvenlik ve asayiş bakımından tehlike arz ettiği valilikçe tespit edilen metruk yapılar ile bir kısmı veya tamamı yıkılacak derecede tehlikeli yapıların yıktırılmasını sağlamak.

21. Belediye'nin diğer birimleri ve muhtarlıklarla işbirliği ve koordinasyon sağlanarak;

- Ruhsatsız ve ruhsat ve eklerine aykırı olarak başlanan kaçak yapıların takibi, tespiti, mühürlenerek durdurulması,
- Aykırılığın giderilmesi için tebligat yapılması,
- Yapı sahibi tarafından en çok bir ay içinde aykırılığın giderilmemesi halinde Belediye Encümeni kararıyla yapının yıktırılması ve masrafların yapı sahibinden tahsil edilmesi işlemlerini yapmak.

22. İmar planlarında yol ve yeşil alan olarak ayrılan yerlerin takibini yapmak ve Belediye Avukatıyla işbirliği içinde mütevacizler tarafından işgalini önlemek.

23. Malatya Büyükşehir Belediyesi tarafından hafriyat toprağı ve molozların döküleceğı alanların tespitini yaptırıp düzensiz ve kontrolsüz döküm yapılmasını önlemek.

24. Belediye sınırları içindeki taşınmaz kültür ve tabiat varlıklarının korunması, tadilat ve tamiratlarının yapılması için Malatya Büyükşehir Belediyesi KUDEB (Koruma, Uygulama ve Denetim Bürosu) ile işbirliği sağlamak.

25. Belediye hizmetlerinde kullanılan iş makineleri ve araçların;

- Mümkün olduğu kadarıyla sanayiye gitmesine gerek kalmadan araç kademesinde tamiri, bakım ve onarımları için gerekli tedbirleri almak,
- Rutin bakım ve onarımlar için ihtiyaç olabilecek malzemeleri temin ederek stokta hazır bulundurmak,
- İsrafın önlenmesi ve sıfır atık projesinin bir gereğı olarak bakım ve tamiratlar sırasında değiştirilen tüm malzemelere ait eski parçaların biriktirilerek her yıl topluca satışını yapmak,
- Zorunlu trafik sigortaları ile araç muayenelerini zamanında yaptırmak,
- Araç takip sistemi aracılığıyla araçların mesaiye başlayış-bitiş ile hız ve görev yeri dışına çıkıp çıkmadıklarının takibini yaparak Başkanlık Makamına bilgi vermek.
- Göreve çıkan araçlar için "Taşıt Görev Emri" düzenlemek,

- Arızalarla ilgili olarak sürücü kaynaklı kusurları tespit edip Başkanlık makamına bildirmek,
- Trafik cezası alan araçların takibini yaparak sürücünün ilgili olduğu birime (Mali Hizmetler Müdürlüğü, AKTU Şirket Müdürlüğü) zamanında bilgi vermek suretiyle 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'nda öngörülen 15 günlük erken ödeme süresinde % 25 indirimli ödemenin yapılmasını ve ödemeyi müteakip takip eden ilk ay içinde sorumlu personelin maaşından mahsup edilerek tahsilini sağlamak,
- Trafik kazalarında; kaza yapan Belediye araç sürücüsünün kazaya karışan araçların fotoğraflarını çekmesi ve Trafik Polisi çağırarak mutlaka "Trafik Kazası Tespit Tutanağı" düzenlenmesini sağlamak, kazanın meydana geldiği tarihten itibaren 5 işgünü içinde ilgili evraklarla birlikte sigorta şirketine Hasar İhbarında bulunarak Hasar Dosyası açtırmak, sürücünün kusuru nedeniyle sigorta şirketi tarafından karşılanmayan masrafin araç sürücüsü personelin maaşından tahsil edilmesi için ilgisine göre Mali Hizmetler Müdürlüğü veya AKTU Şirketi Müdürlüğüne göndermek.

26. Belediye sınırları içinde yağmur suyu ve sel taşkınlarından oluşabilecek afet risklerinin önlenmesi amacıyla dere ıslahı gerektiren yerleri tespit etmek ve ilgisine göre Devlet Su İşleri ve Malatya Büyükşehir Belediyesine bildirmek.

27. Belediye Meclisi Toplantılarına ve davet edildiğinde Belediye Encümeni Toplantılarına katılmak.

28. Başkanlık Makamınca verilecek benzer nitelikteki görevleri yürütmek.

• HARİTA ve İMAR İŞLERİ SERVİSİNİN GÖREVLERİ

MADDE 8 – Harita ve İmar İşleri Servisinin görevleri şunlardır.

1. Müdürlük çalışmalarında kullanılmak üzere Halihazır Haritalarla Kadastral paftaların irtibatlandırılmasını sağlamak, hâlihazır harita alımları ile aplikasyon krokisi, yol tespitleri ve ölçüm işlerini yapmak.
2. Mevcut hâlihazır haritaların güncelliğini sağlamak.
3. Taşınmazlardaki kadastral kayma ve alan farkı sorunlarına Kadastro Müdürlüğüyle işbirliği yapmak sureti ile çözüm getirmek.
4. İmar Kanunu'nun 18. madde uygulamalarını yapmak, uygulama sonucu tescil edilen parsellerin müstakil tapularını mülkiyet sahiplerine dağıtmak ve ortaya çıkan sorunları çözümlemek.
5. Plan gereği yapılan parselasyon işlemlerinde itirazlara ilişkin Mahkeme Kararlarını incelemek, değerlendirmek, gerekli itirazları yapmak.
6. Kadastro Müdürlüğüne tanzim etdilen röperli krokileri esas alarak, bina tecavüzlerinin belirlenmesine ilişkin ölçümleri yapmak.
7. İmar planlarına göre açılacak imar yollarının projelendirilmesi, onaylanması ve proje doğrultusunda yapımının takibi ve teslim alınmasını sağlamak.
8. İmar durumu ile İmar çapı vermek, kamulaştırma çalışmalarını yürütmek, ifraz, tevhid, yola terk, ihdas, irtifak hakkı vb. işlemlerini yapmak.
9. Kurumlardan ve vatandaşlardan gelen imarla ilgili talep ve yazılara cevap vermek.

10. Nazım ve Uygulama İmar Planı değişiklik ve talepleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
11. Yapı Ruhsatı verilmesi hususunda yapılan talepleri imar durumuna uygunluk yönüyle incelemek.
12. İnşaat ekibinde görevli personelin kontrol ve iş takibini yapmak.
13. Haftalık iş takip raporunu hazırlamak (fotoğraflar ile).
14. Görev alanı kapsamında yer alan ihalelerle ilgili olarak görev verilen komisyonlarda yer almak ve kontrollük hizmetlerini yerine getirmek.
15. Cimer (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi), E-belediye Sistemi, Muhtarlık Bilgi Sistemi, diğer Kurumlar ile vatandaşlardan gelen şikâyet ve taleplerle ilgili olarak kendisine havale edilen ve zimmetlenen yazılara ilişkin Müdürlük cevap yazısını hazırlamak.
16. Başkanlık ve Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

• **TEKNİK İŞLER SERVİSİNİN GÖREVLERİ**

MADDE 9 – Teknik İşleri Servisinin görevleri şunlardır.

1. GES (Güneş Enerji Santrali)'ne ait panellerin 2 (iki) ayda bir düzenli olarak periyodik temizliklerini yapmak, panellerde çatlama, kırılma ve kanser olma hali olduğunda yedeğini monte ederek değiştirmek.
2. GES (Güneş Enerji Santrali)'ne ait panel-invertör bağlantılarını düzenli olarak gözden geçirmek, invertörlerde arıza tespiti halinde ana kablo ve invertör kablolarını çıkarıp yenilemek, trafoda sıkıntı tespit edildiğinde servise bilgi verilerek bakımını yaptırmak, böylece elektrik üretiminin randımanlı olmasını sağlamak.
3. Güneş Enerji Santralinin (GES) aylık ve günlük olarak üretim-tüketim değerlerini takip ederek Başkanlık Makamına raporlamak, fatura takiplerini yapmak.
4. Belediyenin mülkiyetinde bulunan taşınmazlar ile tesislerin elektrik, içme suyu ve doğalgaz bağlantı ve abonelik işlerini yapmak
5. Görev alanı kapsamında yer alan ihalelerle ilgili olarak görev verilen komisyonlarda yer almak ve kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
6. Belediyeye ait her türlü elektrik, elektronik, bilgisayar, internet, ses cihazları, kamera, araç takip sistemi vb.) teknik cihaz ve sistemlerin döşeme, montaj, bakımını yaparak her zaman faal durumda olmalarını sağlamak,
7. Tören, açılış, festival v.b toplu program ve etkinliklerde ses, aydınlatma ve elektrik sistemlerinin kurulumunu yapmak,
8. Yapı Kullanım Ruhsatı verilmesine esas olmak üzere teknik yönden Bina Teslim Uygunluk kontrollerini yerine getirmek,
9. Genel Aydınlatma Yönetmeliği'nde belirtilen görevlerin yerine getirilmesiyle ilgili olarak Belediye adına Aydınlatma Komisyonuna katılmak, Komisyon çalışmaları sırasında Belediyenin hak ve menfaatlerini takip edip korumaya çalışmak.
10. 6360 sayılı Kanunla köylerden mahalleye dönüşen yerleşim yerlerinde bulunan vatandaşlardan talep gelmesi halinde Yasanın yayımlandığı tarih olan 06.12.2012 tarihinden önce tamamlanmış olanlara elektrik ve su gibi altyapı hizmeti sunulabilmesi için gerekli yazıyı hazırlamak.

11. Belediye tarafından satın alınan malzemelerden göreviyle ilgili olanları Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak teslim almak, kaydını yapmak, muhafaza etmek, kullanımıyla ilgili olarak idareye hesabını vermek,

12. Cimer (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi), E-belediye Sistemi, Muhtarlık Bilgi Sistemi, diğer Kurumlar ile vatandaşlardan gelen şikâyet ve taleplerle ilgili olarak kendisine havale edilen ve zimmetlenen yazılara ilişkin Müdürlük cevap yazısını hazırlamak.

13. Başkanlık ve Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

• ARAÇ KADEMESİ ve SAHA İŞLERİ SERVİSİNİN GÖREVLERİ

MADDE 10 – Araç Kademesi ve Saha İşleri Servisinin görevleri şunlardır.

1. Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda Belediyeye ait iş makinelerinin sevk ve idaresini yapmak,

2. Göreve çıkan araçlar için Belediye Başkanı (Başkanın bulunmadığı zamanlarda ilgili Başkan Yardımcısı) onaylı "Taşıt Görev Emri" düzenlemek ve görev kağıdı olmadan çıkış yapılmasına izin vermemek,

3. Belediyeye ait iş makinesi ve araçların mümkün olduğu kadarıyla sanayiye gitmesine gerek kalmadan araç kademesinde tamiri, bakım ve onarımları için gerekli tedbirleri almak, tamir, bakım yapılan araçlar için kart düzenleyerek muhafaza etmek,

4. Rutin bakım ve onarımlar için ihtiyaç olabilecek malzemeleri temin ederek stokta hazır bulundurmak,

5. Belediye tarafından satın alınan malzemelerden göreviyle ilgili olanları Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak teslim almak, kaydını yapmak, muhafaza etmek, kullanımıyla ilgili olarak idareye hesabını vermek,

6. İsrafın önlenmesi ve sıfır atık projesinin bir gereği olarak bakım ve tamiratlar sırasında değiştirilen tüm malzemelere ait eski parçaların biriktirilerek her yıl topluca satışını sağlamak,

7. Zorunlu trafik sigortaları ile araç muayenelerini zamanında yaptırmak,

8. İş makinesi operatörleri ile araç şoförlerinin ehliyet yeterli olup olmadığını kontrol etmek ve eksikliği olanları Başkanlık Makamına bildirmek,

9. Araç takip sistemi aracılığıyla araçların mesaiye başlayış-bitiş ile hız ve görev yeri dışına çıkıp çıkmadıklarının takibini yaparak Başkanlık Makamına bilgi vermek.

10. Arızalarla ilgili olarak sürücü kaynaklı kusurları tespit edip Başkanlık makamına bildirmek,

11. Trafik cezası alan araçların takibini yaparak sürücünün ilgili olduğu birime (Mali Hizmetler Müdürlüğü, AKTU Şirket Müdürlüğü) zamanında bilgi vermek suretiyle 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu'nda öngörülen 15 günlük erken ödeme süresinde % 25 indirimli ödemenin yapılmasını ve ödemeyi müteakip takip eden ilk ay içinde sorumlu personelin maaşından mahsup edilerek tahsilini sağlamak,

12. Trafik kazalarında; kaza yapan Belediye araç sürücüsünün kazaya karışan araçların fotoğraflarını çekmesi ve Trafik Polisi çağırarak mutlaka "Trafik Kazası Tespit Tutanağı" düzenlenmesini sağlamak, kazanın meydana geldiği tarihten itibaren 5 işgünü içinde ilgili evraklarla birlikte sigorta şirketine Hasar İhbarında bulunarak Hasar Dosyası açtırmak, sürücünün kusuru nedeniyle sigorta şirketi tarafından karşılanmayan masrafların araç sürücüsü personelin maaşından tahsil edilmesi için ilgisine göre Mali Hizmetler Müdürlüğü veya AKTU Şirketi Müdürlüğüne göndermek,

13. Görev alanı kapsamında yer alan ihalelerle ilgili olarak görev verilen komisyonlarda yer almak ve kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,

14. Müdürlük bünyesindeki iş makinelerini kullanan operatörler ile araçları kullanan şoförlerin şahsi ihmallerinden kaynaklanan arızaların olmaması ve araçların randımanlı bir şekilde çalışmaları için günlük ve periyodik bakımlarını yapmalarını sağlamak, arıza durumlarında kullanıcı kusurundan olup olmadığını araştırıp Başkanlık Makamına yazılı bilgi vermek.

15. Cimer (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi), E-belediye Sistemi, Muhtarlık Bilgi Sistemi, diğer Kurumlar ile vatandaşlardan gelen şikâyet ve taleplerle ilgili olarak kendisine havale edilen ve zimmetlenen yazılara ilişkin Müdürlük cevap yazısını hazırlamak.

16. Başkanlık ve Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

• **SATIN ALMA ve İHALE SERVİSİ**

MADDE 11 – Satın Alma ve İhale Servisinin görevleri şunlardır.

1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılacak olan ihalelerde ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması amacıyla açıklık ve şeffaflık içinde güven veren bir yaklaşımla rekabeti sağlamaya çalışmak,

2. Görev alanı kapsamında yer alan ihalelerle ilgili olarak görev verilen komisyonlarda yer almak ve kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,

3. Fen İşleri Müdürlüğü tarafından keşif, metraj ve ön hazırlığı yapılmış olan;

- Mal ve hizmet alımı, yapımı ve bakım-onarım işlerine ait ihalelerin KDV hariç Yaklaşık Maliyet hesabını yapmak ve dayanaklarıyla birlikte bir hesap cetvelinde göstermek,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 18, 19, 20 ve 21. Maddelerindeki hükümler doğrultusunda ihale yöntemini tespit etmek,
- İdari ve Teknik Şartname ile Sözleşme Tasarısını da içeren İhale Dokümanını hazırlayarak Başkanlık Makamından ihale onayı almak ve EKAP üzerinden ihale kaydını yapmak,
- EKAP üzerinden ihale ilanını izleyen en geç üç gün içinde Müdürlük ve ilgili Başkan Yardımcısının uygun görüşüyle Başkanlık Makamından İhale Komisyonu onayını almak,
- Bina yapımı ve bina bakım onarım işlerinin kontrollük hizmetleri ile takibini yapmak ve hakedişleri düzenlemek,
- İhaleyle ilgili tüm evrak ve belgeleri içerecek şekilde her iş için bir ihale işlem dosyası hazırlamak,
- Sözleşmeyi düzenleyip Başkanlık Makamı ve yükleniciye imzalatmak,
- İhale konusu mal, hizmet ve yapım işinin sözleşmede belirtilen kalite ve özelliklere uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için Başkanlık Makamından onay alınarak oluşturulacak olan Muayene ve Kabul Komisyonu aracılığıyla denetim, muayene ve kabul işlemlerini yaptırmak,
- Tamamlanan her türlü işin kesin hesaplarını çıkarmak, geçici ve kesin kabul ile ilgili çalışmaları yapmak,
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nun 20. Maddesindeki şartların gerçekleşmesi durumunda sözleşmesinin fesih onayını hazırlamak,
- Tamamlanarak kesin kabulü yapılan işlerle ilgili olarak yüklenicinin talebi üzerine 20 gün içinde "İş Bitirme Belgesi"ni düzenleyip Başkanlık Makamından onay almak,

4. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 90. Maddesi uyarınca Belediye tarafından ihale yolu ile yapılan tüm işlerle ilgili olarak üstlenenleri ve bunların adreslerini on-beş gün içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek veya elektronik ortamda göndermek.

5. Doğrudan temin yöntemiyle; ilan yapılmadan, teminat alınmadan, ihale komisyonu kurma ve Kamu İhale Kanununda belirtilen yeterlik kriterlerini arama zorunluluğu bulunmaksızın, Doğrudan Temin Komisyonunda görevlendirilecek personel tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak idarenin ihtiyaçlarının zamanında giderilmesi için kolaylık sağlanmasına karşın Doğrudan Temin yöntemiyle yapılacak harcamalarda bütçede yer alan yıllık ödeneğin % 10'unu ve her yıl Ocak ayında yayımlanan Kamu İhale Tebliğiyle belirlenen parasal limitleri aşmamak, ayrıca Belediyeye olan güven ve itimadı sarmamak için piyasa araştırmasını mutlaka komisyon olarak yapmak ve ihale konusu işi yapan tüm firmalardan teklif almayı ihmal etmemek,

6. Müdürlük bünyesindeki taşınırın kayıtlarını, taşınır mal kayıt yetkilisi olarak Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak tutmak,

7. Cimer (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi), E-belediye Sistemi, Muhtarlık Bilgi Sistemi, diğer Kurumlar ile vatandaşlardan gelen şikâyet ve taleplerle ilgili olarak kendisine havale edilen ve zimmetlenen yazılara ilişkin Müdürlük cevap yazısını hazırlamak.

8. Başkanlık ve Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

• RUHSAT, NUMARATAJ ve İDARİ İŞLER SERVİSİ

MADDE 12 – Ruhsat, Numarataj ve İdari İşler Servisinin görevleri şunlardır.

1. Yapı Ruhsatı ve Yapı Kullanım İzin Belgesi verilmesi hususunda yapılan talepleri değerlendirmek, kurum görüş yazılarını hazırlamak ve cevaplarını takip etmek, proje ön kontrollerini yapmak, ilgili plan ve projeleri incelemek ve onaylamak.

2. Yapı Kullanım İzin Belgesi öncesi evrak kontrollerini yerine getirmek ve Yapı Kullanım İzin Belgesini hazırlamak.

3. Yapı Denetim Sistemi üzerindeki işleri takip etmek ve bina seviye tespitlerini onaylamak.

4. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun; 11. Maddesinin altıncı fıkrasına istinaden yapı ruhsatı ve diğer tüm ruhsat veya ruhsat niteliği taşıyan işlemlere ilişkin bilgi ve belgeleri, verildiği tarihten itibaren bir ay içinde, Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek veya elektronik ortamda göndermek.

5. İlçe sınırları içerisindeki cadde, sokak, meydan, bulvar, bina ve bağımsız birimleri Ulusal Adres Veri Tabanı sistemine işlemek ve verilerin güncelliğini sağlamak.

6. Belediyemizce yapı ve iskân ruhsatı verilen parseller ile yıkımı yapılan yapıların Malatya Büyükşehir Belediyesi üzerinden Ulusal Adres Veri Tabanı sistemine işlenmesi ve güncellenmesini yapmak.

7. Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzeri yerlerin isimlendirilmesi ve Ulusal Adres Veri Tabanı sistemine işlenmesiyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

8. Gerçek ve Tüzel kişilerin talebi üzerine, Resmi Kurum ve Kuruluşlara verilmek üzere adres teyidinde ilişkin yazıları hazırlamak.

9. İlçede ikamet edecek olan vatandaşların kayıtlarının yapılabilmesi için İlçe Nüfus Müdürlüğü ile ortak çalışma yapmak.

10. Belediye Yatırımlarına ilişkin aylık yatırım izleme durum raporlarını hazırlayıp Malatya Valiliğine göndermek,
11. Metruk ve kaçak yapılarla ilgili tespit tutanakları ile yazışmaları yapmak, durum raporlarını Malatya Valiliğine bildirmek, Belediye Avukatı ile işbirliği yaparak kaçak yapılarla ilgili hukuki işlemleri takip ederek sonuçlandırmak, yıkılması gereken metruk ve kaçak yapılarla ilgili çalışmaları yapmak.
12. Yapı Ruhsat eklerinden olan Mimari, Statik, Elektrik ve Mekanik Projelerden 2'şer nüsha temin ederek arşiv-günlük dosyalarını oluşturmak ve arşiv evrak dosyalama işlemlerini yerine getirmek,
13. Görev alanı kapsamında yer alan ihalelerle ilgili olarak görev verilen komisyonlarda yer almak ve kontrollük hizmetlerini yerine getirmek,
14. Cimer (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi), E-belediye Sistemi, Muhtarlık Bilgi Sistemi, diğer Kurumlar ile vatandaşlardan gelen şikâyet ve taleplerle ilgili olarak kendisine havale edilen ve zimmetlenen yazılara ilişkin Müdürlük cevap yazısını hazırlamak.
15. Başkanlık ve Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDINASYON MÜDÜRLÜK ÇALIŞANLARI ARASINDA İŞBİRLİĞİ

MADDE 13

1. Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
2. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
3. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi etmesi için gönderir.
4. Herhangi bir personelin ayrılması veya yer değiştirmesi hallerinde sorumluluğu gereği zimmetinde olan eşyalar ile dosya, yazı ve belgeleri teslim aldıktan sonra ayrılışını yapar. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

• DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDINASYON

MADDE 14

1. Fen İşleri Müdürü, Başkanlık Makamına karşı müdürlüğü temsil eder.
2. Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlar.
3. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
4. Fen İşleri Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. Sicil ve Disiplin amiridir.
5. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
6. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşlarıyla olan yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile mümkündür.

BEŞİNCİ BÖLÜM EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİVLEME

MADDE 15 – Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

1. Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
2. Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlüklere ait evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

MADDE 16 – Arşivleme ve dosyalama

1. Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.
2. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.
3. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi sorumludur.

ALTINCI BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

• YÖNETMELİKTE HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER

MADDE 17– İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

• YÜRÜRLÜK

MADDE 18– Bu Yönetmelik; Akçadağ Belediye Meclisince kabul edilip yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

• YÜRÜTME

MADDE 19– Bu Yönetmelik hükümleri, Akçadağ Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. İlçe halkının sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla; kültür merkezleri, gençlik merkezleri, tiyatrolar, konservatuarlar, gösteri merkezleri, müzeler, kreşler, anaokulları, aile eğitim merkezleri gibi sosyal tesisler açmak ve bu tesislerde gereken hizmetleri vermek.

2. Belediyemizin; kamu kurum ve kuruluşları, üniversitelerle, sivil toplum kuruluşlarıyla öğrencilerle, eğitim ve öğretim kurumlarıyla, kültür ve sanat camiasıyla, kamu yararı gözetilen derneklerle, vakıflar, federasyonlar, gençlerle, çocuk ve kadın örgütleriyle, spor kulüpleriyle, meslek kuruluşlarıyla sosyal ve kültürel ilişkilerini geliştirmek, gerektiğinde ortak projeler üretmek, ortak çalışma alanları oluşturmak. Proje sürecinde yada sonunda çeşitli sosyal etkinlikler, geziler ve şenlikler ve düzenlemek.

3. Toplumda; sosyal ilişkilerin ve kültürel kimliğin geliştirilmesini hedefleyen, sosyal ilişkilerin ve kültürel kimliklerin bozulmasını önlemeye yönelik eğitici programlar yapmak ve hedef kitlelerin bu programlara katılımlarını sağlayacak yöntemler geliştirmek.

4. Resmi ve dini bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenlemek.

5. İlçe halkını belediyemizin sosyal ve kültürel çalışmaları hakkında bilgilendirmek, halkın kültür bilincini artırmak, kamu kurum ve kuruluşları ile ilçe halkının sosyal ve kültürel çalışmalara katılımlarını sağlamak amacıyla;

a. Belediyenin basın yayın birimiyle koordinasyon halinde temel programlar organize etmek

b. El ilanı, broşür, afiş, kitap, dergi, kitapçık, günün teknolojik koşullarına uygun olarak, CD, DVD, USB ve kısa film çalışması yaptırmak ve bu çalışmaların ilçe halkına, kamu kurum ve kuruluşlarına, eğitim ve öğretim kurumlarına, meslek kuruluşlarına, sivil toplum kuruluşlarına, hemşehri derneklerine, yurt dışındaki temsilciliklerimize ve başkanlıkça uygun görülecek diğer yerlere dağıtımının yapılmasını sağlamak.

c. Kültürel etkinliklerin duyurulması için her türlü afiş, vinil, CLP, Billboard, megalight, digi-board, radyo yayını, yerel TV kanallarında duyuruları yapmak

d. Bu konuda uzmanların ve gerektiğinde akademisyenlerin katılacağı bilgilendirme toplantıları ve seminerleri düzenlemek.

e. Üniversitelerle, sivil toplum kuruluşlarıyla, eğitim ve sağlık kuruluşlarıyla birlikte proje ve çalışma grupları oluşturmak, bu grupların ihtiyaç duydukları her türlü lojistik desteği vermek.

6. Memleketimize ve milletimize mal olmuş; edebiyatçılar, mütefekkirler, sanatçılar, sinema ve tiyatrocular, halk ozanları, spor ve bilim adamları gibi milli ve manevi şahsiyetlerle ilgili olarak;

a. Anma etkinlikleri düzenlemek,

b. Eserlerini belediyemizin kültür yayını olarak yasal çerçevede çoğaltmak,

c. Milli ve manevi kültürümüzü yansıtan ve yaşatan kitap ve dergi bastırmak, CD veya kısa film hazırlatmak,

7. Belediye sorumluluğunda bulunan tarihsel ve kültürel kalıpların korunup geliştirilmesi ve tanıtılması ile ilgili yayın faaliyetlerini yürütmek.

8. İlçe halkının sosyal ve kültürel gelişimine katkı sağlamak amacıyla;

a. Yurt içinde ve yurt dışında, milli ve manevi kültürümüzü yansıtan ve yaşatan, ülkemizdeki yabancı kültür mirasını yansıtan ve yaşatan, dünya kültür mirası olarak kabul edilen, her türlü tarihi ve kültürel özellikli eser ve mekanları gezip görmek ve kültür alışverişinde bulunmak için geziler ve sosyal etkinlikler düzenlemek.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE YETKİLERİ

1. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
2. Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
3. Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
4. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
5. İdarenin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
6. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
7. İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
8. İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
9. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
10. Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
11. Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
12. Malî konularda üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE YETKİLERİ

1. Çöpü toplanacak cadde, sokaklar ile temizlenecek cadde ile sokakları belirlemek,
2. Araç ve sokaklara eleman ile araç tahsisi etmek,
3. Çöp konteynerlerini, cadde ve sokaklarda uygun yerlere koymak,
4. Genel temizlik, çevre temizliği için gerekli konteyner ve araç-gereci sağlamak,
5. Akçadağ halkının temizlik konusunda bilinç düzeyini yükseltmek için çeşitli etkinlikler düzenlemek ve bu konuda kitle iletişim araçlarından azami ölçüde yararlanmak,
6. Dönemsel analizlerle çöp toplama hizmetlerinin birim maliyetini hesaplamak ve maliyeti en aza indirecek önlemler geliştirmek,
7. Sahada çalışanların, iş yapma güçlerinin arttırılmasını özendirmek,
8. En az her gün ve en erken saatte çöp toplanması ilkesine ağırlık vermek,

9. Maliyet analizi, güzergah planlaması ve günlük çalışmaların izlenmesi için planlama ve mühendislik araştırmalarına özel bir önem ve ağırlık vermek,
10. Çöp konteynirlerini belli periyotlarla yıkamak, dezenfekte etmek

YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMALARI

9. Birimini Başkanlığa karşı temsil eder. Yazı İşleri Müdürlüğü'nün görev ve sorumlulukları alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Belediye Başkan Yardımcısı'ndan gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek. Ayrıca çalışma alanı ile ilgili tüm mevzuatı izlemek, personeline duyurmak ve müdürlük çalışmalarında uygulanmasını sağlamak,

10. Birim görevlileri arasında görev bölümü yapmak, personelin izin planını yapmak, hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek, hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak, çalışma koşullarını iyileştirmek ve prensipler koymak,

11. Müdürlüğün harcamaları ile ilgili Harcama Yetkilisi görevi Belediye Başkanındadır.

12. Birinci sicil amiri olarak personelin gizli sicillerini düzenlemek, sicil notu vermek, personelin her türlü özlük ve sosyal haklarını, devam ve devamsızlıklarını izlemek; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili olarak diğer kurum ve kuruluşlarla iş birliği kurmak,

13. Birinci disiplin amiri olarak müdürlük servislerinin plan ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenlemek, personel arasında işbirliği, uyum ve denge ortamının sağlanması, personelin performans durumunu izlemek, değerlendirmelerden sonra gerek görmesi halinde ceza ve mükâfat için üst makamlara teklifte bulunmak,

14. Çalışma veriminin artırılması amacıyla, kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak, bunlardan personellerin yararlanmasını sağlamak,

15. Biriminde takım ruhunu geliştirecek ve toplu başarıların artmasını sağlayacak yeni çözümler üretmek,

16. Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarını izlemek, faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek ve gerekli direktifleri vermek,

17. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek amacıyla her yıl çalışma programı hazırlamak veya hazırlattırmak, hazırlanan çalışma raporunu başkanlığın onayına sunmak ve hazırlanan bu çalışma programına göre sevk ve idareyi temin etmek,

18. Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,

19. Müdürlüğün kuruluşuna ve yaptığı görevlere ilişkin ileriye dönük hedefleri belirlemek, Müdürlüğün görev alanlarına giren konularda kesin kararlar vermek, çeşitli konulara ilişkin farklı yollar ve çözümler arasından son ve kesin seçim yapmak,

20. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek,

21. Başkanlığa, Bağlı birimlerden Meclis ve Encümen'de görüşülmesi için sevk edilen evrakların kontrolünü yapmak, Meclis ve Encümen gündemini Başkanlık adına hazırlamak,

22. Meclis veya Encümene gönderilecek dosyaları incelemek, usul ve esas yönünden görülen noksanlıkların ilgili Müdürlükçe giderilmesini sağlamak, gerekirse dosya konusunda Hukuk İşleri Müdürlüğünden sözlü veya yazılı görüş alınmasını sağlamak,

23. Diğer kurum, kuruluş ve kişilerden gelen evrakların, Başkanlık Makamına gönderilmeden önce incelemesini yapmak,

24. Diğer Kurum, Kuruluş ve kişilere gidecek evrakların, gönderilmeden önce son incelemesini yapmak,

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
3. Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
4. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininin sorumludur.
5. Personeli arasında yazılı görev dağılımı yapmak,
6. Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak,
7. Müdürlük Bünyesinde görev yapan amirlik ve ekiplerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini, personelin işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
8. Zabita Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
9. Belediye Başkanı ve üst makamların emirleri, Meclis ve Encümen kararlarını yerine getirmek,
10. Birim yöneticilerinin ortak nitelikteki yönetim görevlerini yerine getirmek,
11. Müdürlük ve bağlı birimlerin görevlerini ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip etmek ve mahiyetindekilere iletmek veya duyurmak
12. Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerinin etkinlikle yerine getirilmesi için yetkisi dâhilindeki tedbirleri almak, çalışma saatlerini belirlemek, yetkisini aşan konularda Belediye Başkanlığından prensip kararları alınması hususunu üst makamlara bilgi vermek,
13. İlgili mevzuat ve bu yönetmelik gereği, kendine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, ilgili Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
14. Müdürlük işlevleri ile ilgili Başkanlık makamının istediği raporları inceleme ve araştırmalar yaparak hazırlamak,
15. Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirmek, plan ve programlar yaparak çalışmaların bu Emri altında görev yapan, disiplin ve ita amiri olduğu bütün memurların, rütbe terfi tekliflerini yapmak, özlük haklarını gerçekleştirmek, onaylanmış yıllık izinlerini ve mazeret izinlerini vermek, personelin hizmet içi eğitimini yaptırmak,
16. Personeli ihtisas ve becerilerine göre, yasa ve yönetmelikler çerçevesinde uygun gördüğü birim ve görevde çalıştırmak, denetim ve gözetimini yapmak, hizmet gereği ve işin önemine göre zabita

amir ve memurlarını geçici olarak görevlendirmek,

17. Gerekğinde denetim ve gözetimi altında, görev ve yetkilerinin devredilebilir olanlarını, kendi takip ve kontrolündeki Zabıta amiri veya komiserlerine devretmek, (Zabıta Müdürüne yasalarda tanınan onama niteliğinde olan imza yetkisi devredilemez.)

18. Müdürlüğün Harcama Yetkilisi ve İhale Yetkilisidir.

19. Zabıta Müdürlüğüne ait yıllık taslak bütçe hazırlamak ve bütçe doğrultusunda uygulamaları yapmak, Tahakkuk Amirliği görevini yerine getirmek,

20. Teknolojik gelişmeleri izleyerek, buna göre müdürlüğün araç, gereç, donanım ve haberleşme cihazlarının yenilenmesini sağlamak için talepte bulunmak,

21. Müdürlük görevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan, yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için, Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,

22. Yasa, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilen görevlerden, yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlamak, bu amaç için gerekli tedbirleri almak veya aldirmek,

23. Zabıta teşkilatının daha verimli çalışmasını sağlamak amacı ile benzer faaliyet gösteren dış kuruluşlardan bilgi alışverişinde bulunmak, incelemeler yapmak ve konu ile ilgili kuruluşlarla iş birliği sağlamak,

T.C.
AKÇADAĞ BELEDİYESİ
PERFORMANS DEĞERLENDİRME KRİTERLERİ
UYGULAMA USUL VE ESASLARI
HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; Akçadağ Belediyesi'nde görev yapan memurlar, Kadrolu İşçiler ve Sözleşmeli Personellerin performans ölçütlerinin belirlenmesi, izlenmesi ve değerlendirilmesi ile başarılı personelin ödüllendirilmesine ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönetmelik, Belediye Şirketinde işçi ve Geçici İşçi statüsünde çalışanlar hariç olmak üzere Akçadağ Belediyesi'nde fiilen çalışan memurlar, Kadrolu İşçiler ve Sözleşmeli Personeller hakkında uygulanır.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarih ve 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18 inci maddesinin (a) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-

1. Bu usul ve esaslarda geçen;
 - a. Başkan: Akçadağ Belediyesi'nin başı ve tüzel kişiliğinin temsilcisi olan Belediye Başkanını,
 - b. Değerlendirme Dönemi: Takvim yılının başından itibaren yıl aşılımamak üzere bir dönemi,
 - c. Form : Ekte yer alan Personel Performans Değerlendirme Formlarını,
 - d. Komisyon: Performans Değerlendirme Komisyonunu,
 - e. Üst Amir: Akçadağ Belediyesi'nde görevli olan ve emrinde görev yapan memur bulunan Başkan Yardımcısı ve Birim Müdürlerini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Teşkili ve Yetkisi

Performans değerlendirme komisyonunun teşkili

MADDE 5- (1) Performans Değerlendirme Komisyonu, Belediye Başkanı Başkanlığında, Başkan Yardımcıları ile belediye encümeninin atanmış üyelerinden oluşur. Belediye Başkanının katılmadığı komisyon toplantısına görevlendireceği Başkan Yardımcısı başkanlık eder.

Performans değerlendirme komisyonunun yetkileri

MADDE 6-

1. Performans Değerlendirme Komisyonu, performans değerlendirme formlarını not çizelgelerine göre inceleyerek başarılı personeli seçer. Personelin performansının artırılmasına yönelik çalışmaları yapar, bu konuda hizmet içi seminerler verir, değerlendirmelere yapılacak itirazları giderir. 60 puanın altında alınan notları tespit eder ve aşırı düşük verildiği kanaatine varılan notları gerektiğinde ilgili memura not verenlerden izahat istemek suretiyle değerlendirir ve düzeltir.
2. Yönetmeliğin 14 üncü maddesi kapsamında yapılacak itirazlar komisyon tarafından değerlendirilir, Belediye Encümenine sunulmadan önce itirazı sonuçlandırır.

Sekretarya hizmetleri

MADDE 7-

1. Performans Değerlendirme Komisyonunun sekretarya hizmetleri ile değerlendirme formlarının dağıtılması ve toplanması işlemleri, Yazı İşleri Müdürlüğü'nce yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başarı Değerlendirmesi, Puanın Hesaplanması ve İtiraz

Amirlere yönelik başarı değerlendirme:

MADDE 8- Başkan yardımcıları ve birim müdürleri performans değerlendirme için Ek-2 form doldurur.

Memurlara yönelik başarı değerlendirme:

MADDE 9-

1. Yukarıda sayılan ünvanlar dışında kalan memur, kadrolu işçi ve Sözleşmeli personelin performans değerlendirme için Ek-1 form doldurulur.
2. Sekizinci ve dokuzuncu maddelerdeki formlar yönetmelikte belirtilen Sicil Amirleri (Değerlendiriciler) tarafından doldurulur. Amirlerin herhangi bir nedenle görevinde bulunmaması durumunda değerlendirme formu yerine bakan amir tarafından doldurulur.

Memur ve amirlerin toplam başarı değerlendirme:

MADDE 10- Ek-1 ve Ek-2 formlara göre amir, Memur, Sözleşmeli Memur ve Kadrolu İşçilere ilişkin doldurulan formlarda verilen notlar Ek-3 forma doldurularak bölümler itibariyle personele bildirilir.

Formların dağıtım ve toplama zamanı:

MADDE 11- Amirlerin dolduracağı değerlendirme formları, her yıl bir dönem için Aralık ayı başından itibaren birinci ve ikinci sicil amirine ayrı ayrı verilir. Değerlendirmeler 31 Aralık'a kadar yapılır ve değerlendirme formları Yazı İşleri Müdürlüğü'ne kapalı zarfla teslim edilir.

Başka kurum ve kuruluşlarda görevli personel:

MADDE 12-

1. Belediye kadrolarında olmakla birlikte, başka kurum veya kuruluşlarda görevli olan personelin performans değerlendirme formu; personelin görev yaptığı yerdeki birinci sicil amiri yerine geçen yetkili tarafından doldurulur.
2. Personel değerlendirme formunun objektif kriterlere göre doldurulmadığı kanaatinin oluşması durumunda, formun arkasına gerekçeleri yazılarak ilgili form Belediye Başkanının onayı ile iptal edilir. İlgilinin o yıla ait personel değerlendirme formu, dosyasının tetkikinden elde edilen bilgiler doğrultusunda belediyede en son çalıştığı birim müdürünün görüşü de alınarak Belediye Başkanının onayı ile doldurulur.
3. Bu maddeyle ilgili iş ve işlemler Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Nihai puanın hesaplanması**MADDE 13-**

1. Birinci ve ikinci sicil amirleri tarafından 10 uncu maddeye göre ayrı ayrı doldurulan formlar komisyonca açılarak puanlar birleştirilir.

2. 1 Ocak- 31 Aralık tarihine kadar birinci sicil amiri notunun % 60'ı, ikinci sicil amiri notunun % 40'ı toplamı başarı puanı olarak belirlenir. Başkan Yardımcılarının 2. Derece sicil amiri bulunmadığından ötürü 1. Sicil amirinin değerlendirme notu dikkate alınır.

3. Personele Ek-1 ve Ek-2 formlarının bölümler toplam puanlarını ihtiva eden Ek-3 form ile personele performans puanı 31 Aralık tarihine kadar tebligatı yapılır.

4. Performans kriterlerinin değerlendirilmesinde uygulanacak not baremi tablolarda gösterilmiştir. Bu bareme göre formlar doldurulduktan sonra, en yüksek puan alan personelin puanı 100 kabul edilir ve diğer personelin notları buna göre oranlanmak suretiyle tüm personelin nihai puanları hesaplanır.

5. Puanların eşitliğinde ise ikinci sicil amirinin değerlendirmesi esas alınır.

NOT BAREMİ AÇIKLAMASI

90-100	Çok İyi Performans
75-89	İyi Performans
60-74	Yeterli Performans
40-59	Orta Performans
0-39	Yetersiz Performans

ÜN VAN	1. DERECE SİCİL AMİRİ	2. DERECE SİCİL AMİRİ
Başkan Yardımcıları	Beledidiye Başkanı	
Belediye Başkanına Bağlı Müdürler	Beledidiye Başkanı	
Başkan Yardımcılarına Bağlı Müdürler	Beledidiye Başkan Yardımcısı	Beledidiye Başkanı
Belediye Başkan Yardımcısına Bağlı Müdürlüklerde Çalışan Personeller (657 tabi memur, Sözleşmeliler ve Kadrolu İşçiler)	Müdür	Beledidiye Başkan Yardımcısı

İtiraz

MADDE 14- Bu yönetmeliğin 6 ıncı maddesine göre puanlara ilişkin değerlendirmeye karşı itirazlar, Yazı İşleri Müdürlüğü'ne sonraki yılın Ocak ayının 15 ine (onbeş) kadar mesai bitimine kadar yapılır

Değerlendirme ve İkramiye

MADDE 15-

1. Komisyonunun yürüttüğü çalışma sonucu, Belediye Başkanının uygun görmesi ile alınacak Başkanlık Makamı Oluru neticesinde verilecek İkramiye Belediye Encümeninde görüşülmek üzere Encümene sunulur.
2. Performans değerlendirmesi sonucunda başarı durumlarına göre toplam memur sayısının % 10'unu ve devlet memurlarına uygulanan aylık katsayısının 20.000 gösterge rakamı ile çarpımı sonucunda bulunacak miktarı geçmemek üzere, hastalık ve yıllık izinler dahil çalıştıkları sürelerle orantılı olarak encümen kararı ile belirlenecek ikramiye her değerlendirme dönemi son ayı içerisinde ödenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 16- Bu Yönetmelik hükümleri; Akçadağ Belediye Meclisi tarafından onaylanıp ve mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan olunduktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- Bu Yönetmelik hükümlerini Akçadağ Belediye Başkanı yürütür.

MESLEKİ YETERLİLİK BELGESİ

Mesleki Yeterlilik Belgesi MYK tarafından yetkilendirilmiş belgelendirme kuruluşlarınca, yetki kapsamlarında yer alan ulusal yeterlilik(ler)de tanımlanmış esaslara göre yürütülen ölçme değerlendirme faaliyetleri sonucunda başarılı olan bireyler için düzenlenen ve bireyin söz konusu ulusal yeterlilikte belirtilen öğrenme kazanımlarına (bilgi, beceri ve yetkinlik) sahip olduğunu gösteren belgelerdir.

Akçadağ Belediyesi olarak bu yasal zorunluluk kapsamında Şirket ve Belediyemiz bünyesinde çalışan kadrolu ve 696 KHK kapsamında çalışan toplam 55 çalışanımıza yönelik bu hizmeti almak için gerekli girişimlerde bulunarak personellerimiz belgelerine kavuşmuş oldular.

BİREYLER İÇİN AVANTAJLARI

- o Ulusal yeterlilikler temel alınarak yapılan ölçme değerlendirme sonucunda alınan belge, kişiye bir işe başvururken sahip olduğu bilgi, beceri ve yetkinlikleri sergileme olanağı vermektedir.

Ulusal yeterlilikler yaygın ve informal öğrenmenin tanınmasına imkan verdiği için bireyler kişisel gelişimlerini daha çeşitli ve esnek yollarla sağlayabilirler. Mesleki ilerleme yolları daha açık hale geldiğinden kariyer hareketliliği desteklenmektedir.

İŞVERENLER İÇİN AVANTAJLARI

İşverenler mesleğin gerektirdiği nitelikli ve belgeli iş gücüne daha kolay ulaşabilmekte ve teşvik imkânlarından yararlanabilmektedir.

İşin gerektirdiği bilgi ve becerilere sahip, değişen koşullara ayak uydurabilen kişilerin istihdam edilmesi işverenin rekabet gücünü artırmakta, doğru insan kaynağı planlaması ile zaman ve para kaybı engellenmiş olmaktadır.

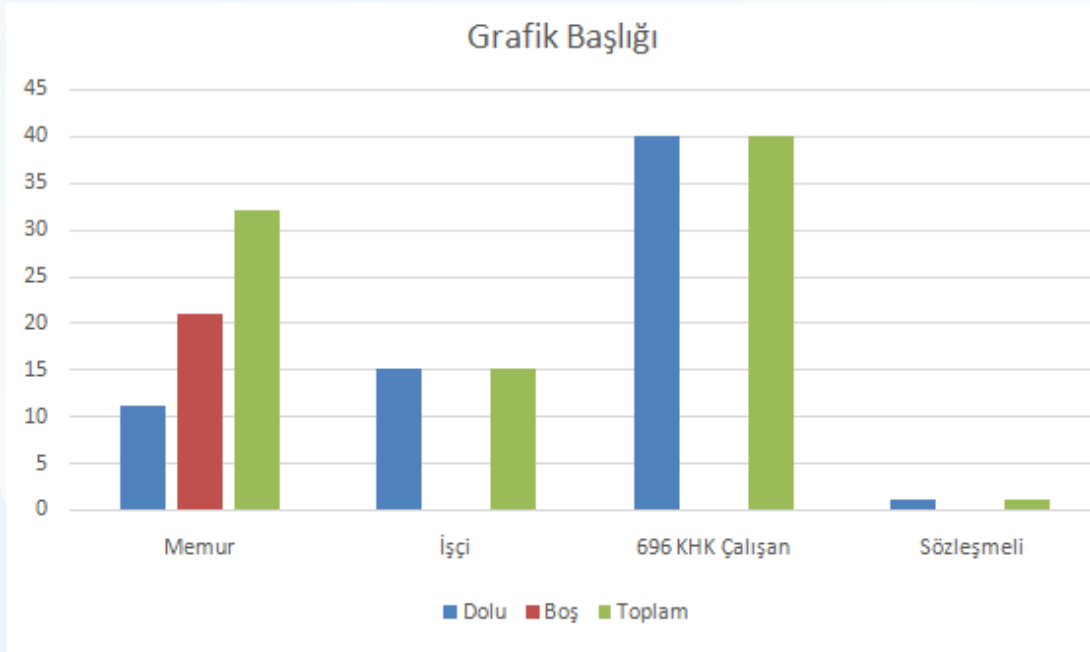
Nitelikli iş gücü istihdamının yaygınlaştırılması, tüketiciye sunulan ürün ve hizmetin kalitesinin artmasına katkıda bulunmaktadır.



Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğü;Birimler arası ve kurum dışı tüm evrak akışını yürütür, Belediye Meclis ve Encümenine ait iş ve işlemleri yürütür, vatandaşlarımıza nikâh hizmetleri sunar, Bilgi İşlem alanında hizmet sağlar, Kurumun gerekli teknik altyapısının kontrolleri ve sistemin faal çalışmasını sağlamaktadır. Belediyemizde hizmetler, Belediye Başkanı,1Belediye Başkan Yardımcısı, Yazı İşleri Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü, Fen İşleri Müdürlüğü, Temizlik İşleri Müdürlüğü, Zabıta Müdürlüğü ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir. Belediyemizde 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi Devlet Memurları, Sözleşmeli Personel, 4857 sayılı İş Kanununa tabi İşçi, 696 Sayılı Kararname ile kadroya geçen Sürekli İşçi personel istihdam edilmektedir.

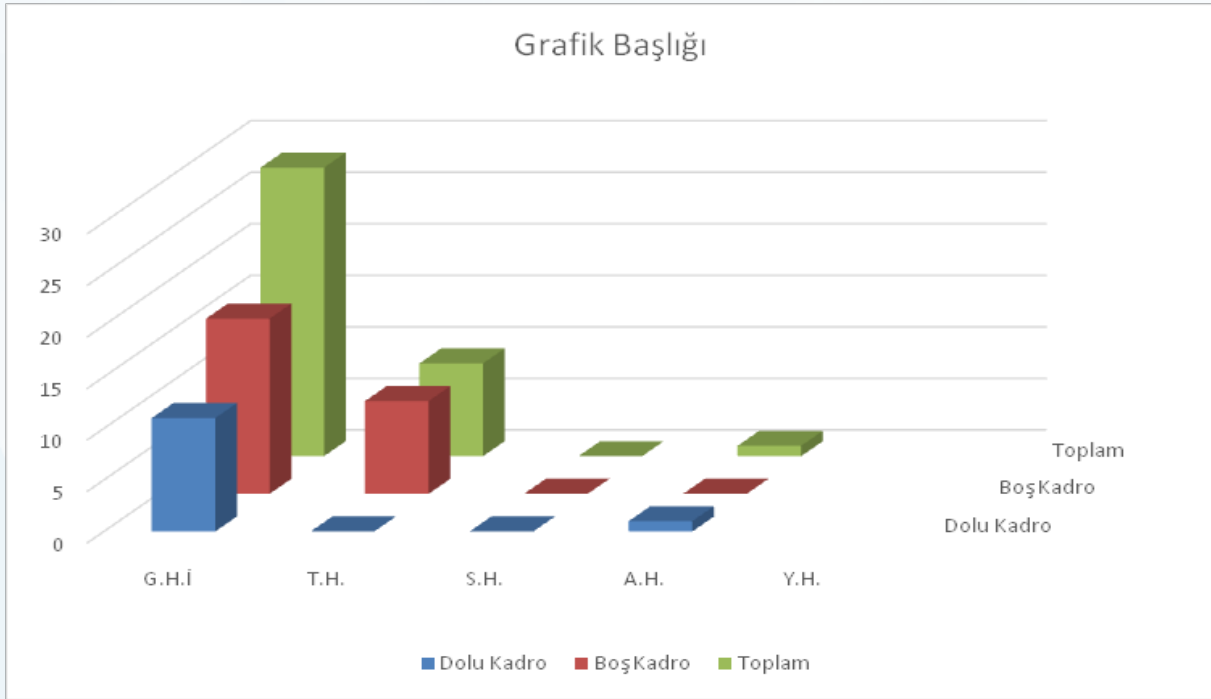
Dolu-Boş Kadro Durumlarına Göre Dağılım

657 s. - 4857 s. ve 696 s. Kanuna Tabi	Dolu Kadro	Boş Kd.	TOPLAM
Memur	11	21	32
İşçi	15	-	15
696 S. K.tabi İşçi	40	-	40
Geçici İşçi	-	-	-
Sözleşmeli Personel	1	-	1
TOPLAM	67	21	88



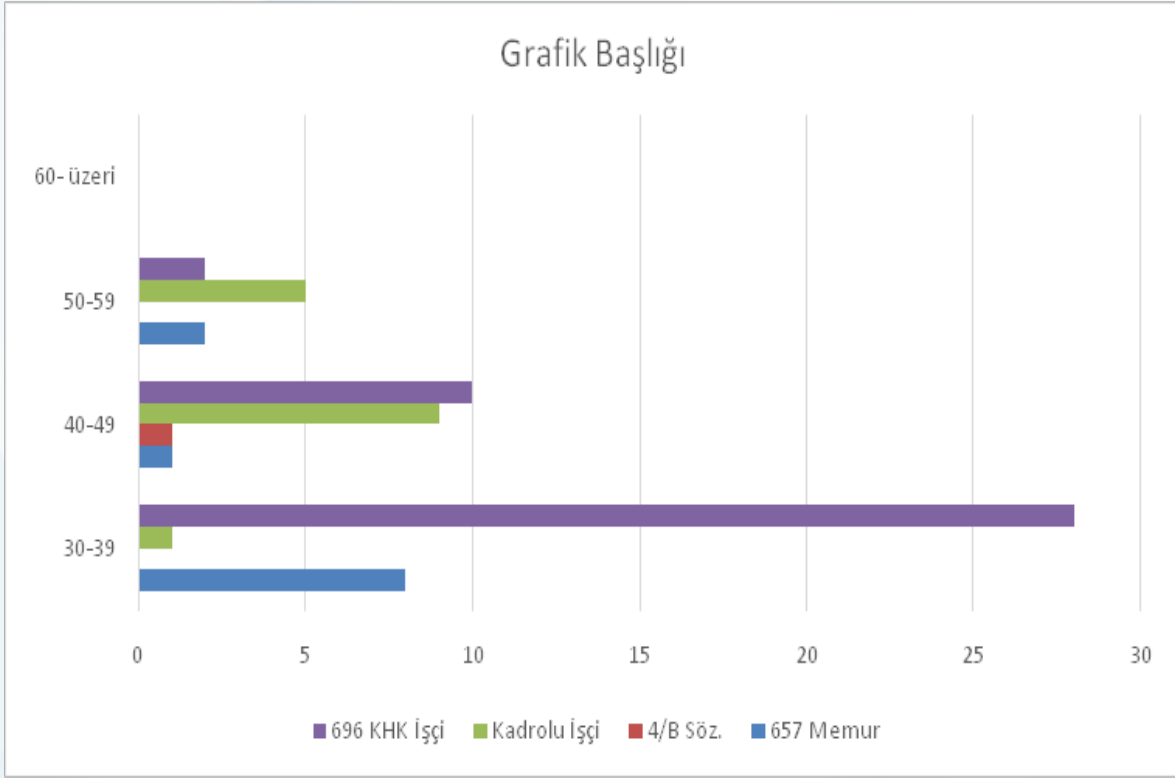
Hizmet Sınıflarına Göre Genel Kadro Dağılımı

SINIF	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdare Hizmetleri Sınıfı	11	17	28
Teknik Hizmetler Sınıfı	-	9	9
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	1	-	1
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	2	2
TOPLAM	12	28	0



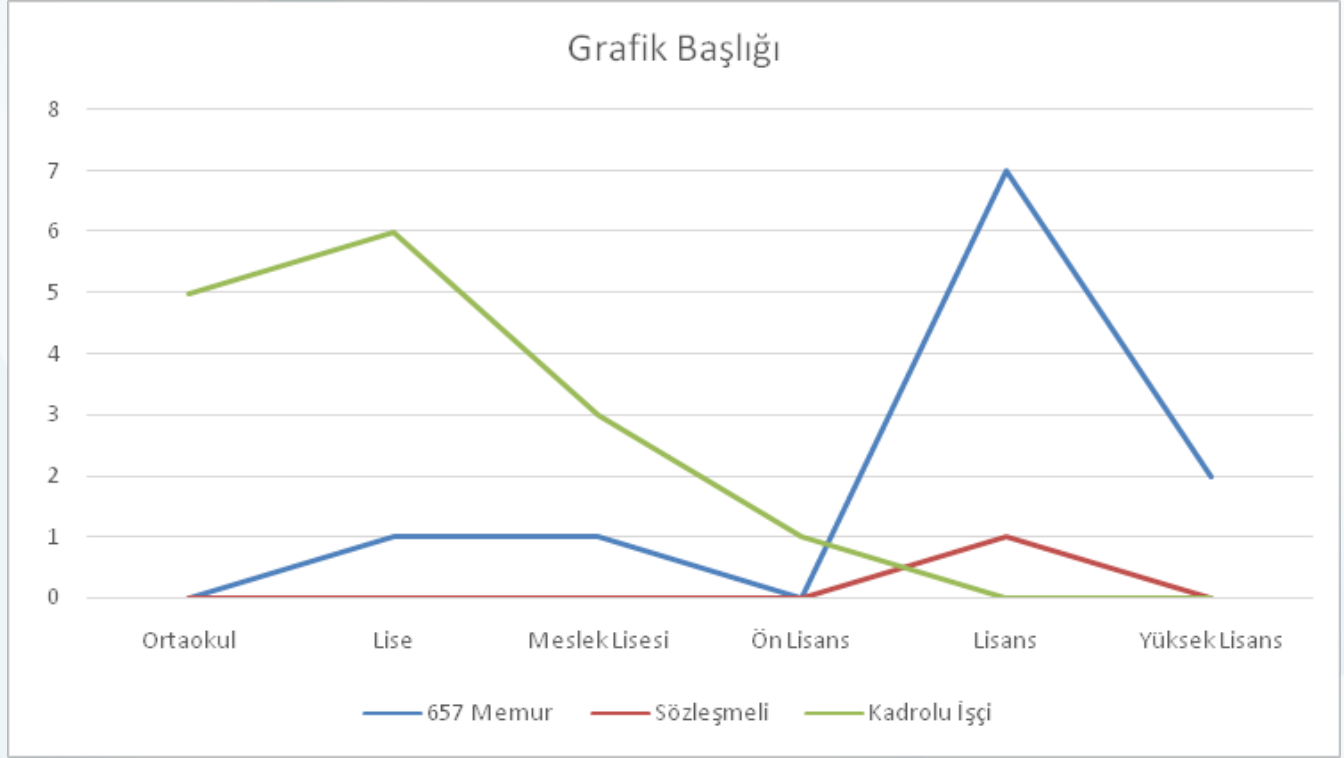
Yaş Durumu Personel Profil Tablosu

YAŞ GRUPLARI	657 MEMUR	4/B SÖZLEŞMELİ	4857 KADROLU İŞÇİ	696 S. K.TABİ İŞÇİ
30-39	8	-	1	28
40-49	1	1	9	10
50-59	2	-	5	2
60-ÜZERİ	-	-	-	-



Eğitim Durumu Personel Profili

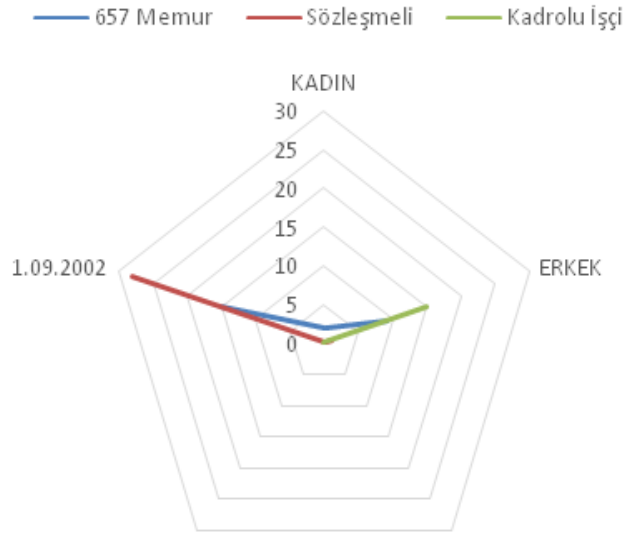
EĞİTİM DURUMLARI	657 MEMUR	4/B SÖZLEŞMELİ	4857 KADROLU İŞÇİ
ORTAOKUL	-	-	5
LİSE	1	-	6
MESLEK LİSESİ	1	-	3
YÜKSEK OKUL	-	-	-
ÖN LİSANS	-	-	1
LİSANS	7	1	-
YÜKSEK LİSANS	2	-	-



Cinsiyet Durumu Personel Profili

CİNSİYET	657 MEMUR	4/B SÖZLEŞMELİ	4857 KADROLU İŞÇİ
KADIN	2	0	0
ERKEK	9	1	15

Grafik Başlığı



Müdürlüğümüzde Cihan ÖZDEMİR Belediyemiz Yazı İşleri Müdürlüğünü görevini yürütmektedir. Evrak Kayıt İşlemleri ve Evlendirme İşlemleri Veri Hazırlama Ve Kontrol İşletmeni olan Sunay GÜNAY tarafından yürütülmektedir. Müdürlüğümüz personelle ilgili kurum içi ve kurum dışı " Gelen Giden " yazışmaları aksatmadan yerine getirmektedir.

Sunulan Hizmetler

Belediyemiz Evlendirme Memurluğu Belediyemiz Hizmet Binasında evlenme işlemlerini hazırlamak üzere Evlenme Memurluğu Biriminde, Evlenme İşlemlerini gerçekleştirmek üzere Nikâh Salonumuzda faaliyet göstermektedir.

İlçemiz Merkezi ve 77 adet mahallelerimizde ikamet eden Çiftlerin Evlenme İşlemleri Belediyemiz Evlendirme Memuru Sunay GÜNAY tarafından evlenme beyannamesi, Evlenme Ehliyet Belgesi,

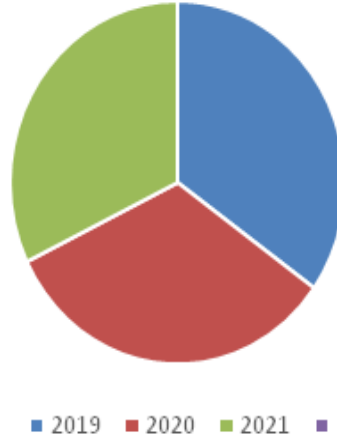
Sağlık Raporları ve Evlenme Mernis belgeleri bilgisayar ortamında Evlenme Programı üzerinden hazırlanmaktadır. Çiftlere ait Belgeler Nüfus Müdürlüğünden Evlenme Ehliyet Belgesi, Sağlık Raporları alındıktan sonra çiftlerin evlenmesinde engel bulunmadığı tespit edildikten sonra Evlenme Defteri, Evlenme Cüzdanı hazırlanarak evlenmeleri gerçekleştirilir. 2021 Yılında Belediyemiz Evlendirme Memurluğunca 122 adet Evlenme İşlemleri yapılmış olup 2 adet yabancı evlilik yapılmıştır. Belediyemiz Evlendirme Memurluğu Çiftlerin evlenmelerini Nüfus Müdürlüğüne bildirmekle sorumludur.



Son Üç Yılın Nikah İşlemleri Durumu

Resmi Nikah Yıllar İtibariyle	Sayısı
2021	129
2020	122
2019	119
TOPLAM	370

Sayısı



Müdürlüğümüz Aralık 2021 tarihi itibarıyla Gelen ve Giden evrak defter kayıtları, Arşiv oluşturulması ve dosyalandırılmasının Elektronik ortamdan yapılmasını sağlamıştır. Adalet Bakanlığı koordinasyonunda hazırlanarak 23 Ocak 2004 tarih ve 25355 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmış olan “Elektronik İmzanın Düzenlenmesi Hakkında Kanun”da yer alan şekliyle elektronik imza; başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi tanımlar. Elektronik imza; bir bilginin üçüncü tarafların erişimine kapalı bir ortamda, bütünlüğü bozulmadan (bilgiyi ileten tarafın oluşturduğu orijinal haliyle) ve tarafların kimlikleri doğrulanarak iletilmesini elektronik veya benzeri araçlarla garanti eden harf, karakter veya sembollerden oluşur. Akçadağ Belediyesi olarak kurum içi yapılan iş ve işlemlerde, kurum dışına yazılan resmi yazılarda, özel ve tüzel kişiliği bulunan kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar ve yazışmalarda kullanılan elektronik imza bu anlamda Belediyemizin kurumsal bir kimlik kazanma noktasında elde edilecek kazanımlar göz önüne alındığında kurumumuz açısından bir kazanım olmuştur.

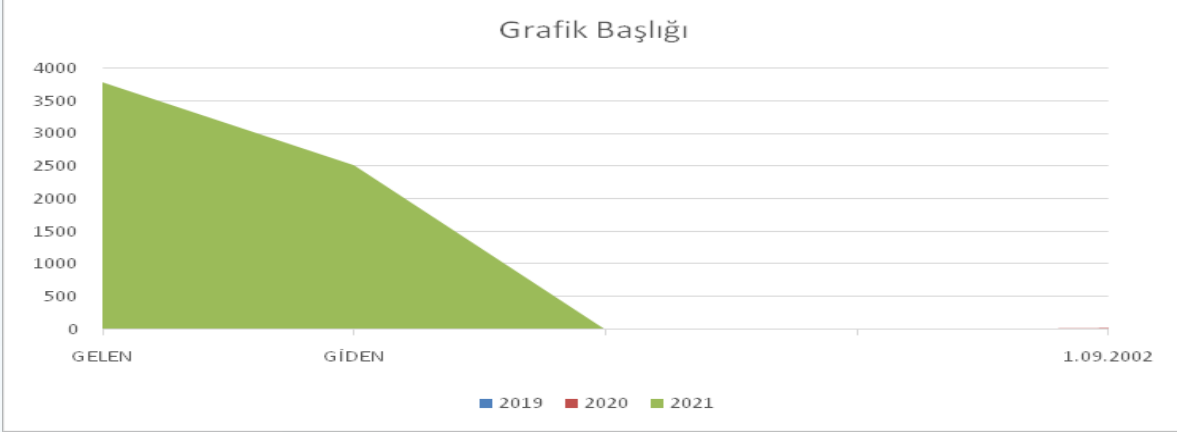
Müdürlüğümüz personelle ilgili kurum içi ve kurum dışı “Gelen Giden” yazışmaları aksatmadan yapmış olup, Müdürlüğümüz ile ilgili bu güne kadar (182) adet CİMER şikayet konusu değerlendirilerek CİMER şikayetçileri bilgilendirilmiştir.

2021 yılında Vatandaşlardan gelen 860 adet Dilekçe kaydı yapılmıştır.

Yazı İşleri ve Diğer birimler tarafından Başka Kamu Kurum ve Kuruluşlarına gönderilmek üzere 2517 adet Giden evrak kaydı yapılarak Daire dışı Zimmet Defteri ve Posta Yolu ile dağıtımı yapılmıştır.

Posta yolu ve Resmi Kurumlarda Belediyemize 3787 adet Gelen Evrak Kaydı yapılarak İlgili servisler Daire İçi Zimmet Defteri ile dağıtımı yapılmıştır.

	Son üç yılda Gelen Resmi Evrak sayısı		
Yıllar	2019	2020	2021
Gelen	2395	2762	3787
Giden	1824	1540	2517



Belediye Meclisi 5393 Sayılı Belediye Kanununun 20.maddesi gereğince Belediye Başkanı ve seçilmiş 15 Meclis üyesinden oluşmaktadır.

Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Meclisinin her ayın ilk haftası düzenli olarak toplanması ile ilgili Meclis Üyelerine gündemi gönderir.

Müdürlüklerden gelen meclise havale edilen evrakları meclis gündemine alır, Belediye Meclisinde alınan kararların 5393 Sayılı Belediye Kanununun 23.maddesi gereğince 7 gün içerisinde Belediye Başkanı tarafından itiraz olmadığı kesinleştiğinden itibaren Meclis Kararlarını Akçadağ Kaymakamlığı Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirmekle sorumludur.

2021 Yılında 75adet Meclis Kararı alınmıştır. Alınan meclis kararları 2021 yılı itibari ile Web sitesinden online olarak takip edilebilmektedir.

Belediye Encümeni 5393 Sayılı Kanunun 35.maddesi gereğince Belediye Başkanı, 2 seçilmiş Meclis Üyesi, Yazı İşleri Müdürü ve Mali Hizmetler Müdüründen oluşmaktadır.

2021 Yılında 95 adet Encümen Kararı alınmıştır.

Belediye Yazı İşleri Müdürlüğü Belediye Encümeninde alınan kararların yazılarak ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.

Müdürlüğümüz Personel giriş çıkışlarını, Dosyada tutulan Memur İşçi izin Tahakkuk işlemlerini, Kalan izin raporlamaları vb. işlemlerin Elektronik ortama entegre olması sağlamış olup kontrolünü sağlamaktadır.

HUKUK İŞLERİ BİRİMİ



AKÇADAĞ BELEDİYESİ HUKUK BİRİMİ 2020 FAALİYET RAPORU

GİRİŞ

6360 Sayılı yasayla birlikte, Akçadağ ilçesi sınırlarında bulunan 77 köy ve 3 belde belediyesinin (Ören,Kozluca,Bahri) tüzel kişiliği kaldırılmış,köyler mahalle olarak,belediyeler ise belde ismiyle tek mahalle olarak bağlı bulundukları ilçenin belediyesine katılmıştır.

6360 sayılı yasayla birlikte ayrıca; Akçadağ ilçesindeki tüm belde belediyeleri kapanmış,köylerin tüzel kişiliği kaldırılarak mahalle ismiyle anılmaya başlanmıştır. Kapanan belde belediyeleri ile tüzel kişiliği kaldırılan köylerin görülmekte olan davalarda taraf sıfatı kalmadığı için bu davaların tümüne Akçadağ Belediyesi taraf olarak eklenmiştir.

Aşağıda ayrıntılı açıklaması yapılan başta Akçadağ Belediyesi, Aktu Temizlik İnş.Gıda.Teks.San.ve Tic.Ltd.Şti. ve Akçadağ Mermer İhtisas Organize Sanayi Bölgesi Müdürlüğünün adli,idari,ceza ve vergi davaları, icra takip iş ve işlemleri ile diğer iş ve işlemleri belediyemiz Hukuk Birimi Avukatı aracılığı ile takip edilmektedir.

HUKUK BİRİMİNİN OLUŞUMU VE FİZİKSEL YAPISI

Akçadağ Belediyesi Hukuk Birimi Belediye Başkanlığına bağlı olarak görev yapan, 5393 Sayılı Belediye Kanunu esaslarına göre atanmış 1136 Sayılı Avukatlık Kanununda tanımlı meslek mensubu avukat'tan (1 Kişi) oluşmaktadır.

Akçadağ Belediyesi Hukuk Birimi yetkilisi Av.Murat OTLU'dur.

YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Akçadağ Belediye Başkanlığı tarafından açılan dava ve icra takipleri ile Belediye Başkanlığı aleyhine açılmış ve açılacak olan dava ve icra takiplerinde Akçadağ Belediye Başkanlığı tüzel kişiliğini en iyi şekilde temsil etmek, savunma, inceleme, danışma ve temsil görevlerini kanunlarla belirlenen esaslar çerçevesinde yerine getirmek.

2. Davacı vekili veya davalı vekili olarak yargı yerlerinde, kamu kurum ve kuruluşlarında, belediye en iyi şekilde temsil etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak ve gözetmek.
3. Açılmış ve açılacak olan davalarla ilgili olarak belediyenin ilgili birimlerinden gerekli bilgi ve belgeleri toplamak. Bilgi ve belgelerin toplanması ve gönderilmesi için gerektiğinde ilgili birimlerle birlikte çalışmak.
4. Belediye Başkanlığınca veya Belediye Başkanlığı havalesiyle intikal eden yazılarda yazılı veya sözlü hukuki görüş bildirmek, mütalaa'da bulunmak, hukuki destek sağlamak.
5. Akçadağ Belediye Başkanlığınca hazırlanmış ve hazırlanacak olan yönetmelik, sirküler, protokol ve tamimlerin hukuki bölümleri hakkında yazılı veya sözlü görüş bildirmek ve yardımda bulunmak, ayrıca gerek duyulması halinde ilgili birimlere bu konuda destek vermek.
6. Belediye Başkanlığı ve Belediyenin diğer birimleri tarafından hazırlanan sözleşme, protokol, plan ve programları hukuki açıdan inceleyerek yazılı veya sözlü görüş bildirmek.
7. Belediyenin diğer birimlerinin tereddüde düştüğü konularda hukuki görüş bildirip yardımda bulunmak.
8. Yasa, tüzük, yönetmelik ve kararnamelerdeki değişiklikleri günlük takip etmek ve alınacak tedbirler konusunda belediye birimlerine öneride bulunmak.
9. Başta belediye ve şirketine, belediyenin ortaklığı bulunduğu kurum ve kuruluşlara, gerekli hukuki desteği sağlamak, yazılı veya sözlü görüş bildirmek.
10. Mesleği ve görevi ile ilgili toplantılara katılmak.
11. Belediyenin kurumsal yapısının oluşumuna ve gelişimine katkıda bulunmak ve gerekli görüldüğü noktalarda hukuki teklif hazırlayıp Belediye Başkanına sunmak.
12. Belediye Başkanlığınca verilen diğer hukuki işleri ve görevleri yapmak.

HUKUK BİRİMİNİN YAPTIĞI İŞLER

Akçadağ Belediye Başkanlığına bağlı olarak görev yapan, Belediye Başkanının emir ve talimatlarıyla iş ve işlemleri yürüten, belediyeyi temsil yetkisiyle hareket ederek belediyenin kurumsal yapısının oluşumuna ve gelişimine katkıda bulunan Hukuk Birimi;

1. Belediye Başkanı, Belediye Encümeni, Muhtarlar, Belediye Başkan Yardımcıları ile Daire Müdürleri tarafından talep edilen konularda yazılı veya sözlü hukuki görüş bildirerek katkı sağlamıştır.
2. Akçadağ Belediyesi ve Aktu Temizlik İnş.Gıda.Teks.San.Ve Tic.Ltd.Şti bünyesinde gerek işçi statüsünde gerekse memur statüsünde çalışan personeller hakkında başkanlık makamı tarafından tevdi edilen muhakkiklik görevleri yerine getirilmiştir.
3. Akçadağ Belediyesi ve şirketi ile belediyenin ortaklıklarına personel alımı noktasında gerekli arşiv araştırması yerine getirilmiştir.
4. Akçadağ Belediye Başkanlığı tarafından açılan dava ve icra takipleri ile Belediye Başkanlığı aleyhine açılmış ve açılacak olan dava ve icra takiplerinde Akçadağ Belediye Başkanlığı tüzel kişiliği en iyi şekilde temsil edilmiş, savunma, inceleme, danışma ve temsil görevleri kanunlarla belirlenen esaslar çerçevesinde yerine getirilmiştir.
5. Davacı vekili veya davalı vekili olarak yargı yerlerinde, kamu kurum ve kuruluşlarında, belediye en iyi şekilde temsil edilmiş, hak ve menfaatleri korunmuş ve gözetilmiştir.

6. Açılmış ve açılacak olan davalarla ilgili olarak belediye ve şirketi ile ortaklığı bulunduğu kurumların birimlerinden bilgi ve belgeler zamanında toplanmış dava süreçleri en iyi şekilde yönetilmiştir.

7. Belediye Başkanlığı havalesiyle intikal eden yazılarda yazılı veya sözlü hukuki görüş bildirilmiş, mütalaa'larda bulunulmuştur.

8. Akçadağ Belediye Başkanlığınca hazırlanmış ve hazırlanacak olan yönetmelik, sirküler, protokol ve tamimlerin hukuki bölümleri hakkında gerekli yardımda bulunulmuş, yazılı veya sözlü görüşler bildirilmiştir. Ayrıca ilgilisi olan birimlere de gerekli destek sağlanmıştır.

9. Belediyenin birimleri ve şirketi ile belediyenin ortaklığı bulunduğu kurumların birimlerince hazırlanan; sözleşme, protokol, plan ve programlar, hukuki açıdan incelenmiş yazılı veya sözlü görüş bildirilmiştir.

10. Belediyenin diğer birimlerinin tereddüde düştüğü konularda hukuki destek sağlanmıştır.

11. Akçadağ Belediye Başkanlığının düzenlediği sözleşme, protokol ve şartname taslaklarının hukuki bölümleri incelenmiş yazılı veya sözlü görüş bildirilmiş, bunların kanun ve hukuka uygun olup olmadığı noktasında tespitlerde bulunulmuştur.

12. Belediyenin şirketi ve ortaklığı bulunduğu kurumların hazırladığı sözleşme, protokol ve şartname taslaklarının hukuki bölümleri incelenmiş bunların kanun ve hukuka uygun olup olmadığı noktasında tespitlerde bulunulmuş, yazılı veya sözlü görüş bildirilmiştir.

13. Yasa, tüzük,yönetmelik ve kararnamelerdeki değişiklikler günlük takip edilmiş yapılan değişiklikler ve alınması gerekli önlemler belediye ve şirketi ile belediyenin ortaklığı bulunduğu kurumlar ile bağlı birimlerine yazılı veya sözlü olarak bildirilmiştir.

14. Belediye şirketi ve ortaklıklarına gerekli hukuki destek sağlanmış ve görüşler bildirilmiştir.

15. Belediye şirketinin ve ortaklıklarının hukuksal çerçevesi oluşturulmuştur.

16. Belediyenin kurumsal yapısının oluşumuna ve gelişimine katkıda bulunulmuş ve gerekli görülen noktalarda hukuki teklif hazırlanıp başkana sunulmuştur.

17. Belediyenin sözleşme ve anlaşmalardan doğan hakları korunmuştur.

18. Yargı Mercilerinden, İcra Dairelerinden, Noterlerden, Kamu Kurum ve Kuruluşlarından,Tüzel ve Gerçek Kişilerden Akçadağ Belediyesi,Akçadağ Mermer İhtisas Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü ve Aktu Temizlik İnş.Gıda.Teks.San.Ve Tic.Ltd.Şti adına gelen tebligat,dilekçe ve tüm yazı ve yazışmalar konusunda yasal süreler içersinde gerekli iş ve işlemler yapılmış,hukuki destek sağlanmıştır.

19. Akçadağ İlçesindeki yol işgalleri konusunda işgalci konumunda olan vatandaşlar hakkında gerekli yasal işlemler başlatılmış ve işgallerin büyük bir bölümü sonlandırılmıştır.

20. Akçadağ Belediyesi, Aktu Temizlik İnş.Gıda.Teks.San.Ve Tic.Ltd.Şti ve Akçadağ Mermer İhtisas Organize Sanayi Bölge Müdürlüğünün leh ve aleyhine adli ve idari yargı yerlerinde açılan ve açılacak davalara bakılmış olup, devam eden davalar özenle takip edilmektedir.Ayrıca bu davalara ilişkin dava dilekçesi, cevap dilekçesi, ihtarname,delil tespiti,vs.hazırlama noktasında gerekli çalışmalar dikkatli bir şekilde sürdürülmüştür.

21. Akçadağ Belediyesi, Aktu Temizlik İnş.Gıda.Teks.San.Ve Tic.Ltd.Şti ve Akçadağ Mermer İhtisas Organize Sanayi Bölge Müdürlüğünün leh ve aleyhine İcra Mahkemeleri ve İcra dairelerinde devam eden dava ve işlerine bakılmış olup, devam eden dosyaları özenle takip edilmektedir.

22. Akçadağ Belediyesi, Aktu Temizlik İnş.Gıda.Teks.San.Ve Tic.Ltd.Şti ve Akçadağ Mermer İhtisas Organize Sanayi Bölge Müdürlüğünün leh ve aleyhine savcılık aşamasındaki iş ve işlemlerine bakılmış

olup, devam eden dosyaları özenle takip edilmektedir.

23. Akçadağ Belediyesi, Aktu Temizlik İnş.Gıda.Teks.San.Ve Tic.Ltd.Şti ve Akçadağ Mermer İhtisas Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü'nün Yargıtay, Danıştay,Sayıştay ve İstinaf Mahkemelerinde devam eden davalarına bakılmış olup, halen devam eden dosyaları özenle takip edilmektedir.

24. Akçadağ Mermer İhtisas Organize Sanayi Bölge Müdürlüğü adına 18 adet kamulaştırma davası uzun bir emek ve çalışma neticesinde açılmış ve neticelendirilmiş olup, istinaf süreçleri dikkatli bir şekilde takip edilmektedir.

25. Akçadağ Belediyesi ve Aktu Temizlik İnş.Gıda.Teks.San.Ve Tic.Ltd.Şti envanterine kayıtlı araçlar üzerine konulan tüm hacizler kaldırılmış, bu sayede eski ve yıpranmış araçlar elden çıkarılarak maddi kazanç sağlanmıştır.

26. Akçadağ Belediyesi ve Aktu Temizlik İnş.Gıda.Teks.San.Ve Tic.Ltd.Şti adına kayıtlı tüm banka hesapları üzerine konulan hacizler kaldırılmış bu sayede ödemeler zamanında ve gecikmeden yapılmaya başlanmıştır.

27. Akçadağ Belediyesine ait taşınmazlar üzerine konulan hacizlerin tamamı kaldırılmış, bu sayede daha önce vatandaşlara satışı yapılan ancak devredilemeyen yerlerin devri verilmeye başlanmıştır.

28. Belediye disiplin kurulu ve yüksek disiplin kurulu toplantılarına üye olarak katılım sağlanmıştır.

29. Başkanlık Makamının ve belediye birimlerinin öngördüğü çeşitli komisyon ve toplantılarda görev alınmıştır.

30. Belediye ile diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında imzalanan sözleşmeler, protokoller incelenmiş ve gerekli hukuki destek sağlanmıştır.

31. Kamu kurum ve kuruluşlarından gelen yazılara yasal süreler içerisinde cevaplar verilmiştir.

32. Mahkeme, icra,haciz ve haciz ihbarnameleri ile ilgili gerekli yazışmalar yasal süreler içerisinde yapılmış bu sayede belediyemiz maddi ve cezai yaptırımlardan kurtulmuştur.

33. Akçadağ'da taşınmaz yıkımı, tahliyesi ve dükkân mühürleme iş ve işlemlerinde gerektiğinde hazır bulunarak mal sahipleri ile görüşmeler gerçekleştirilmiştir.

34. Yasa,tüzük,yönetmelik ve kararnamelerdeki değişiklikler günlük takip edilmiş yapılan değişiklikler ve alınması gerekli önlemler mahalle muhtarlarına,belediye ve şirketi ile ortaklığı bulunduğu kurumlarda çalışan personellere yapılan toplantılarda anlatılmıştır.

35. Mahalle muhtarlarına, hukuki açıdan zorlandıkları konularda gerekli hukuki destek sağlanmış gerektiğinde yazılı veya sözlü görüş bildirilmiştir.

36. Belediyemizde görev yapan tüm personele düzenli aralıklarla mevzuat ve iş güvenliği konularında bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.

37. Encümen toplantılarında danışmanlık hizmeti verilmiştir.

38. Belediyemizce çekilmesi gereken ihtarlar çekilmiş olup, belediyemiz aleyhine çekilen ihtarlara cevaplar verilmiştir.

39. Komisyon görevleri yerine getirilmiştir.

40. Belediye bünyesinde Arabuluculuk Komisyonu oluşturulmuş, bu sayede Belediye ve şirketi en iyi şekilde temsil edilmiştir.

41. Göreve başladığımız 15.11.2016 tarihinden bugüne kadar Akçadağ Belediyesinin borçlu

olduğu icra dosyalarında alacaklı taraflarla görüşmeler gerçekleştirilmiş, taraflarla belediyenin menfaatine olacak şekilde anlaşmalar sağlanmış ve birçok icra dosyası bu şekilde anlaşma sağlanarak kapatılmıştır. Kapatılan icra dosyalarında belediye ekonomik anlamda kazanç da elde etmiştir.

42. Kapanmayan icra dosyaları için taraflarla görüşmeler halen devam etmektedir.

43. Başkanlık makamınca verilen diğer görevler yerine getirilmiştir.

DAVA ÇEŞİTLERİMİZ

1. Tapu İptali ve Tescili Davaları,
2. Maddi ve Manevi tazminat Davaları,
3. Meni Müdahale ve Yıkım Davaları,
4. Tescil Davaları,
5. Kamulaştırma Davaları,
6. Kamulaştırmaz El Atma Davaları,
7. İşçi Alacaklarına İlişkin Davalar,
8. Yol İşgaliyesi Davaları,
9. Ruhsat İşlemleri İle İlgili Davalar,
10. Encümen Kararlarının İptaline İlişkin Davalar,
11. Mülkiyet Hakkının İhlal edildiği Gerekçesi İle Açılan Hukuki El Atma Davaları,
12. İletişim Yolu İle İşlenen Suçlara İlişkin Davalar,
13. İptal ve Tam Yargı Davaları,
14. Ecrimisil ve Kira Alacaklarının Tahsili Amacı İle yapılan İcra Takipleri,
15. Belediyemiz Aleyhine Açılan İcra Takiplerine Karşı Tarafımızca Yapılan İtirazlara Karşın Açılan Davalar,
16. İşçi ve Memurlar Tarafından Açılan Özlük Haklarına İlişkin Davalar,
17. Değişik İş Davaları,
18. Kadastro Davaları,
19. İmar Kirliliğine İlişkin Davalar,
20. Tahliye Davaları,
21. Eda Davaları,
22. Tespit Davaları,
23. İtirazın İptali Davaları,
24. Menfi Tespit Davaları,
25. İhalenin Feshi Davaları,
26. Alacak Davaları,
27. Hakkı Olmayan Yere Tecavüz Davaları,

28. Hakaret Davaları,
29. İcra Davaları,
30. İş Davaları,
31. Geçit Hakkı Davaları,
32. Kişilik Haklarına Saldırıdan Doğan Davalar,
33. Yol İşgaline İlişkin Davalar,
34. Derneklere İlişkin Davalar,
35. El Atmanın Önlenmesi Davaları,
36. Diğer Dava Türleri, vs.

**AKÇADAĞ BELEDİYESİ ,AKTU TEMİZLİK İNŞAAT GIDA TEKSTİL SANAYİ VE Tİ-
CARET LİMİTED ŞİRKETİ, AKÇADAĞ MERMER İHTİSAS ORGANİZE SANAYİ BÖLGE
MÜDÜRLÜĞÜ ADINA TAKİP EDİLEN MAHKEME DOSYA SAYILARI**

MAHKEME DOSYALARINA AİT SAYISAL BİLGİLER	ADET
Akçadağ Asliye Hukuk Mahkemesi, Malatya Asliye Hukuk Mahkemesi ve Elbistan Asliye Hukuk Mahkemelerindeki Dosya Sayısı Toplamı	140
Akçadağ Sulh Hukuk Mahkemesi ve Malatya Sulh Hukuk Mahkemele- rindeki Dosya Sayısı Toplamı	50
Akçadağ Asliye Ceza Mahkemesi ve Malatya Asliye Ceza Mahkemele- rindeki Dosya Sayısı Toplamı	50
Akçadağ Asliye Hukuk Mahkemesindeki Kamulaştırma Dosya Sayısı Toplamıw	18
Malatya Kadastro Mahkemesindeki Dosya Sayısı Toplamı	30
Malatya İdare ve Vergi Mahkemelerindeki Dosya Sayısı Toplamı	40
Akçadağ ve Malatya İcra Mahkemelerindeki Dosya Sayısı Toplamı	12
Akçadağ İcra Müdürlüğü, Malatya İcra Müdürlüğü,Ankara İcra Müdür- lükleri,İstanbul İcra Müdürlüklerindeki İcra Dosyaları Toplamı	50
TAKİP EDİLEN TOPLAM DOSYA SAYISI	390

**FEN İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**



Yeşil Akçadağ için Tüm bölgelerde ağaçlandırma çalışmaları yapmaya devam ediyoruz.



Ancar mahallesinde bulunan mevcut sulama göletinin sulama kanallarına dağıtım için sulama boruları alınmış gerekli çalışma tamamlanmıştır.



Çatalbahçe mahallesinde Belediyemize ait arazi üzerine 2090 m2'lik Kültür Merkezi yapımı için temel kazı çalışması tamamlanmıştır.



Darıca mahallesinde hayvan içme suyu göleti yapımı için malzeme desteği verilmiştir.



Çatalbahçe mahallesinde yaşayan vatandaşlarımız için Belediyemize ait arazi üzerine toplamda 2090 m2 olan 2 katlı kültür merkezi yapımına Belediyemiz ve mahallelilerin ortak katkıları ile başlamak üzere projeleri hazırlanmıştır.



Akçadağ belediyesi olarak Levent vadisini önümüzdeki dönemlerde başta ilçemiz olmak üzere Malatya ve Bölge turizmi açısından değerini dünyaya tanıtmak amacı ile çalışmalarımız devam etmektedir.



Gelen katılımcılara yönelik Çadır kamp alanları, Karavan Truzimi, Kapalı Konaklama birimleri, Sosyal alanların yapılması vb. etkinliklerin düzenlenebileceği alanların oluşturularak kullanıma sunulması üzerine ihalesi yapılmış olup çalışmaları devam etmektedir.



Fırat Kalkınma ve Akçadağ Belediyesi ortaklığı ile Büyüleyici Vadiyi Seyrediyorum 2 projesi kapsamında Levent Vadisine talebi karşılamak üzere Vadi restaurant ihalesi yapılarak, Kapalı restaurant, WC, Mescit yapımına başlamış devam edilmektedir.



Levent Vadisinde Akçadağ Belediyesi ve (DAP) Akçadağ Yöresel ürün pazarı Projesi kapsamında 5 adet Yöresel ürün dükkanı ve 1 adet Depo yapımı için mağara dükkanlar tasarımı yapılarak ihalesi yapılmış inşasına devam edilmektedir.



Tarihi, Malatya'dan da eski olmasına rağmen yılların ihmali sonucu neredeyse hiçbir yatırım alamayan ilçemizde 3764 m2 kapalı alana sahip olan Tekstil Atölyesinde 400 kişilik istihdam sağlanması planlanmaktadır.



Develi mahallesinde Belediyemize ait binanın tadilatı yapılarak kullanıma sunulmak üzere malzeme alımı yapılmıştır.



Eğir mahallesinde Taziye evi yapımında kullanılmak üzere inşaat malzemesi desteği verilmiştir.

ALINAN MALZEMENİN MİKTARI VE ÖZELLİKLERİ

Eğın mahallesinde Taziye evi yapımında kullanılmak üzere inşaat malzemesi desteği

Sr.No	Malzeme / Onarım /Hizmet Cinsi ve Evsafı	Miktarı
1	30*40*1.40 mm boyalı kutu profil	1.200 Metre
2	Panel çit	233 m2
3	40*40*2,00 mm boyalı kutu profil	294 m
4	0,50 mm boyalı rulo sac ral 9002	2.342 kg
5	1,55 mm siyah sac	920 kg
6	30*50*2,00 mm boyalı kutu profil	432 m
7	Galvanizli düz sac	976,806 kg
TOPLAM TUTARI KDV DAHİL : 76.700,01 TL		

2021 YILI TESPİTİ YAPILAN KAÇAK YAPILAR

İli	İlçesi	Mahalle	Durumu	İnşaat alanı / m2
Malatya	Akçadağ	Kotangölü	Ruhsatsız Kaçak Yapı	537
Malatya	Akçadağ	Kültür	Ruhsatsız Kaçak Yapı	345
Malatya	Akçadağ	Kotangölü	Ruhsatsız Kaçak Yapı	192,92
Malatya	Akçadağ	Karanlıkdere	Ruhsatsız Kaçak Yapı	96
Malatya	Akçadağ	Kasımuşağı	Ruhsatsız Kaçak Yapı	213
Malatya	Akçadağ	Kepez	Ruhsatsız Kaçak Yapı	264,48
Malatya	Akçadağ	Aksaray	Ruhsatsız Kaçak Yapı	380
Malatya	Akçadağ	Kasımuşağı	Ruhsatsız Kaçak Yapı	206,9
Malatya	Akçadağ	Kepez	Ruhsatsız Kaçak Yapı	75,34
Malatya	Akçadağ	Doğu	Ruhsatsız Kaçak Yapı	108,12



Esenli mahallesinde yaşayan vatandaşların kullanımına sunulmak üzere Camii yapımı tamamlanmış ve Akçadağ Belediyesi olarak Camii yapımında kullanılmak üzere malzeme desteği sağlanmıştır.



Akçadağ İlçe Merkezinde bulunan Gençlik ve Spor İlçe Müdürlüğüne ait alan üzerinde çevre düzenlemesi yapılması kapsamında 2400 m2 Kilitli parke taşı yapımı tamamlanmıştır.



Keklikpınarı Yol Çalışması.



Kepez mahallesi Alaçayır yol çalışmaları yapılması kapsamında Akçadağ Belediyesi olarak yol açılması tesviye edilmesi ve malzeme serilmesi için Araç desteği verilmiştir.



Belediyemiz 'Gönülden Çalışıyoruz' projesi ile mahallerimizde yaşayan vatandaşlarımıza modern ve yaşanabilir şartlar oluşturmak için yürüttüğü çalışmalar 100.000 m2 kilitli parke taşı ihalesine çıkmış ve yapımı devam etmektedir.



Belediyemiz 'Gönülden Çalışıyoruz' projesi ile mahallerimizde yaşayan vatandaşlarımıza modern ve yaşanabilir şartlar oluşturmak için yürüttüğü çalışmalar 100.000 m2 kilitli parke taşı ihalesine çıkmış ve yapımı devam etmektedir.



Belediyemiz 'Gönülden Çalışıyoruz' projesi ile mahallerimizde yaşayan vatandaşlarımıza modern ve yaşanabilir şartlar oluşturmak için yürüttüğü çalışmalar 100.000 m2 kilitli parke taşı ihalesine çıkmış ve yapımı devam etmektedir



Belediyemiz 'Gönülden Çalışıyoruz' projesi ile mahallerimizde yaşayan vatandaşlarımıza modern ve yaşanabilir şartlar oluşturmak için yürüttüğü çalışmalar 100.000 m2 kilitli parke taşı ihalesine çıkmış ve yapımı devam etmektedir



Belediyemiz 'Gönülden Çalışıyoruz' projesi ile mahallerimizde yaşayan vatandaşlarımıza modern ve yaşanabilir şartlar oluşturmak için yürüttüğü çalışmalar 100.000 m2 kilitli parke taşı ihalesine çıkmış ve yapımı devam etmektedir



Belediyemiz 'Gönülden Çalışıyoruz' projesi ile mahallerimizde yaşayan vatandaşlarımıza modern ve yaşanabilir şartlar oluşturmak için yürüttüğü çalışmalar 100.000 m2 kilitli parke taşı ihalesine çıkmış ve yapımı devam etmektedir



Belediyemiz 'Gönülden Çalışıyoruz' projesi ile mahallerimizde yaşayan vatandaşlarımıza modern ve yaşanabilir şartlar oluşturmak için yürüttüğü çalışmalar 100.000 m2 kilitli parke taşı ihalesine çıkmış ve yapımı devam etmektedir



Kültür merkezi ve Tekstil Atölyesi binası çatı katında bulunan terasa cam balkon yapılarak kullanıma sunulmuştur.



Yaylımlı Mahallesi kültür Evi (Cem Evi) yapımında kullanılmak üzere Malzeme Alımı İşi



Yaylımlı Mahallesi kültür Evi (Cem Evi) yapımında kullanılmak üzere Malzeme Alımı İşi

2021 YILI RUHSAT ÇALIŞMALARI

BELGE TÜRÜ	Adet
Mimari Proje	77
TOPLAM	77

BELGE TÜRÜ	Adet
Statik Proje	77
TOPLAM	77

BELGE TÜRÜ	Adet
Yapı Ruhsat Belgesi	77
Yapı Kullanım İzin Belgesi	17
Yanan ve Yıkılan Yapılar	18
TOPLAM	94

FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

TARİH	İŞİN ADI	ALINAN MALZEME TÜRÜ	BELEDİYEMİZ BÜTÇESİNDEN HARCANAN TUTAR	ALINAN HİBE TUTARI
20.04.2021	Esenli mahallesi Camii İnşaatı yapımında kullanılmak üzere malzeme alımı işi	İnşaat Demiri Hazır Beton (300 m3)	139.641,20 TL	0,00 TL
08.06.2021	Yaylımlı Mahallesi kültür Evi (Cem Evi) yapımında kullanılmak üzere Malzeme Alımı İşİ	Hazır Beton (330 m3)	102.801,60 TL	0,00 TL
01.03.2021	EğİN Mahallesi Taziye evinde (Türbe) kullanılmak üzere inşaat Malzemesi ve Muhtelif Malzeme Alımı İşİ	Çatı Profil, Saç Malzemeleri Ahşap Masa, Merdiven Bank ,350 Adet Plastik Sandalye	122.115,00 TL	0,00 TL
01.07.2021	Darıca Mahallesi Karadere Yayla Alanına Mahalleli tarafından yapılan İçme suyu ve hayvan sulamada kullanılmak üzere su Deposu ve Sondaj Yapımı için inşaat Malzemesi Alımı İşİ	İnşaat Demiri (4 Ton) Çimento (200 Torba)	37.979,48 TL	0,00 TL
15.02.2021	Develi Mahallesi Köy Evi Onarımında Kullanılmak üzere İnşaat Malzemesi alımı İşİ	Fayans, Çimento, Kireç, Kapı ve Çatı Malzemeleri	44.824,10 TL	0,00 TL
22.04.2021	Akçadağ Semt kütüphanesi Terasına Cam Balkon Yapım İşİ	Cam Balkon	52.502,92 TL	0,00 TL
31.03.2021	Ancar Mahallesiindeki Hayvan İçme Suyu Göletinde meydana gelen Sızıntılardan kaynaklı zararları gidermek ve su kaybını önlemek amaçlı boru alımı işi	100m lük Boru	29.647,50 TL	0,00 TL
18.11.2021	Doğu Mahallesi Bulunan Mezarlığın Çevre Aydınlatma ve Ses Düzenin onarımında kullanılmak üzere Malzeme alımı İşİ	Kablo ve Elektrik Malzemeleri	30.742,54 TL	0,00 TL
28.01.2021	Doğu Mahallesi TOKİ Camii sine KOMBİ Alımı işi	1 Adet KOMBİ	7.990,00 TL	0,00 TL
01.07.2021	Yalınkaya Mahallesi Bulunan Camiinin Tuvaletlerinin ve Abdesthanesinin onarımında kullanılmak üzere malzeme alımı İşİ	Çimento, Demir, Tuğla ve Lavabo	8.736,13 TL	0,00 TL
13.09.2021	Esenbey Mahallesi Bulunan Çöp alanı ıslahının yapılması ve yeni çöp alanı ıslahının yapılması işi	Hizmet Alımı	12.980,00 TL	0,00 TL
01.06.2021	Sahilköy, Kömekavak, Kepez, Keklikpınarı ve ilçe merkez mahallelerinde yol ve alt yapı çalışmalarında kullanılmak üzere Beton Boru Alımı İşİ	Beton Boru	37.288,00 TL	0,00 TL
01.04.2021	Esenbey Mahallesi Camii İnşaatı ve Çevre Düzenlemesi alının Kazı ve Tesviye İşlemlerinin yapılması için kepçe Kiralama İşİ	Hizmet Alımı (Kepçe Kiralama)	13.688,00 TL	0,00 TL

Akçadağ ilçesinde yeni yerleşim alanları oluşturmak şehirleşme yapılması kapsamında akçadağın gelişiminin önündeki en büyük engel ortadan kaldırılarak kamu alanları yeşil alanlar sosyal ve ticari alanların planlanması ile Akçadağın çehresini değiştirecek en önemli adım atılmıştır



**TEMİZLİK İŞLERİ
MÜDÜRLÜĞÜ**

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2021 FAALİYET RAPORU

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

İlçemizde sağlıklı bir çevre ve yaşanabilir bir ortam oluşturmak amacıyla, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile belirlenmiş görev tanımı, usul ve esaslar çerçevesinde ilçemizde üretilen evsel nitelikli, bütün organik ve inorganik atıkların , 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili Yönetmelikler gereğince, toplum sağlığı ve çevreye zarar vermeden en etkili bir şekilde toplamak ve katı atık depolama alanına nakletmek, sokak, cadde, bulvar, meydan, mahalle, pazaryerleri vb. alanları temizlemeyi görev ve sorumluluk bilinci ile icra etmekteyiz.

2021 YILINDA YAPILAN HİZMETLER:



İlçemizin 36 mahallesinin katı atık ve çöpleri toplanarak toplama merkezine taşınmış, kalan 39 mahallenin de düzenli kontrolü yapılarak katı atık ve çöp döküm yerleri temizlenmiştir.



İlçemize bağlı Kültür, Doğu, Aktepe, Başpınar, Kotan-gölü, Ören, Bahri ve Kozluca mahallelerine ait yol kenarlarına dökülen hafriyat ve molozlar alınarak temizlenmiştir.



Yaz aylarında Çarşı merkezinde Rüzgârlı havalarda ve araçların geçişi sırasında kalkan tozların işyerlerine gitmemesi için günlük olarak çarşı merkezi sulaması yapılmış ve haftada bir gün Perşembe gecesi çarşı merkezi yıkanmıştır.



Akçadağ Şehit Gökhan ASLAN Devlet Hastane'sinden başlayarak Akçadağ yol ayrımına kadar olan bölgedeki yol kenarları ve orta refüjde bulunan ağaçların budaması, çapası ve sulaması, Akçadağ yol ayrımına kadar olan yol kenarlarında büyüyen otların ilaçlanması ve sonra biçilerek temizlenme işlemi yapılmıştır.



İlçemizde bulunan Kültür Park, Başpınar Parkının bakımını çim biçme ve sulama işlemleri yapılmıştır. İlçe merkezindeki meydan ve Bahri mahallesindeki meydana bulunan ağaçların bakım ve zemininde bulunan çimin biçme işlemi yapılmıştır.



İlçemiz Aktepe mahallesinde bulunan 1. Ve 2. Etap TOKİ Konutlarında bulunan kaldırımlara, çöp konteynerlerinin kazaya sebebiyet vermemesi için cep yapılmıştır.



Akçadağ İlçe Mezarlığına defnedilecek cenazeler için mezar eşimi yapılmıştır.



Kozluca, Kurtuşağı, Levent, Mezra, Mihmanlı, Muratlı, Ortaköy, Resuluşağı, Sakaluzun, Tataruşağı, Yalınbudak, Yalınkaya ve Yukarıörükçü mahallelerimize çöp konteyner dağıtımı yapılarak çöpleri alınmaya başlanmıştır.



İlçemiz çarşı merkezi temizliği günlük olarak 08.00-12.00, 13.00-16.00 arası iki personel tarafından yapılmaktadır.



İlçemiz merkezinde tıkanan su geçitleri açılarak temizliği yapılmıştır.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ



İlçemizde her hafta Cuma günleri kurulan Pazar satış yerlerinin satış sonrası temizliği yapılmıştır.



İlçemizdeki Şehitliklerin bakım ve temizliği yapılmıştır.



İlçemize bağlı Ören ve Kozluca mahalleleri meydan temizliği yapılmıştır.



Kış aylarında kar yağışı sırasında oluşacak her türlü olumsuzluklara karşı gerekli tedbir alınarak küreme ve tuzlama yapılmıştır.



İlçe merkezinde Çarşı içi, Kültür, Doğu, Aktepe, Başpınar mahalleleri, ana caddeler, araç park yerleri ve Cezaevi gün içerisinde süpürme aracı ile süpürülmektedir.



Ambalaj atıkları düzenli olarak toplanıp geri dönüşümleri sağlanmıştır.



Çöp toplama araçlarının yıkama ve bakımı yapılmaktadır.



İlçemizde, Kurban Bayramı öncesi COVID-19 Salgını nedeniyle vatandaşlarımızın sağlıklı bir şekilde Kurban alışverişini yapabilmesi için açık alanda Kurban Satış Yerleri vatandaşlarımızın hizmetine sunulmuştur.

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ ARAÇ GEREÇLERİ

	Çöp Aracı	Elektirikli Süpürme Aracı	Traktör	Süpürme Aracı	Ot Makinesi	Çim Biçme Makinesi	Ağaç Kesme Aracı	Budama Makinesi
ADET	5	2	2	1	2		1	1

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL BİLGİLERİ

	Müdür	Memur	Ekip Şefi	İşçi	Şirket Personeli
Personel Sayısı	1	0	1	9	10

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ 2021 YILI MALİ TABLOSU

TARİH	İŞİN ADI	ALINAN MALZEME TÜRÜ	BELEDİYEMİZ BÜTÇESİNDEN HARCANAN TUTAR	ALINAN HİBE TUTARI
15.12.2020	İlçemiz Mahallerinde Kullanılmak Üzere 770LT Daldırma Sıcak Galvanizli Çöp Konteyneri alımı İşi	165 Adet	0,00 TL	179.549,70 TL
09.06.2021	Plastik Cop Konteyneri alımı İşi	120 LT lik 10 Adet 170 Lt Lik 10 Adet	4.700,00 TL	0,00 TL
01.07.2021	Temizlik İşlerinde Kullanılmak Üzre Süpürme Makinası Alımı	Elle Kumandalı Süpürme Makinesi	129.800,00 TL	0,00 TL
18.08.2021	İlçemiz Mahallerinde Kullanılmak Üzere 770 LT Daldırma Sıcak Galvanizli Çöp Konteyneri alımı İşi	150 Adet	272.050,50 TL	0,00 TL
25.10.2021	İlçemiz Mahallerinde Kullanılmak Üzere 770 LT Daldırma Sıcak Galvanizli Çöp Konteyneri alımı İşi	150 Adet	290.904,00 TL	0,00 TL
16.11.2021	240 LT Plastik Cop Konteyneri alımı İşi	21 Adet	10.348,17 TL	0,00 TL
TOPLAM			707.802,67 TL	179.549,70 TL

HEDEFLERİMİZ :

Belediyemizce, İlçemizi daha temiz ve sağlıklı bir çevreye kavuşturmak, seri ve düzenli bir hizmet vermek, atıkları alınmayan 17 mahallemize hizmet vermek amaçlanmaktadır.

Bitkisel Atık Yağların evlerde biriktirilmesi amacıyla bilinçlendirme çalışmalarının yapılması ve toplanmasını kolaylaştırmak adına ulaşılabilir noktalara bitkisel atık yağ kutularının temin edilmesi ve geri kazanımı için gerekli lisanslı firmalarla anlaşmaların yapılması amaçlanmaktadır.

Elektronik atıkların piyasaya kazandırmak amacıyla Elektronik Atık Toplama Kutuları temin etmek ve Lisanslı firma ile anlaşma yapılması amaçlanmaktadır.

Gerek çağa ayak uydurmak gerekse hızlı erişimi sağlamak adına şikâyet ve gelişmelerin takibinin yapılacağı mobil uygulamanın geliştirilmesi amaçlanmaktadır.

Vatandaş ile iletişimin daha kolay sağlanabilmesi ve yapılan işlerin ve şikâyetlerin takibinin yapılması amacıyla Sosyal Platformlarda (Facebook, Instagram, Twitter, Whattsapp vb.) aktif rol üstlenilmesi hedeflenmektedir.

İlçemize daha iyi hizmet vermek ve katı atıkları alınmayan mahallelerimize 'de hizmet vermek amacı ile (10 adet personel, 3 adet Çöp toplama aracı, 1 adet Su Arazözü, ihtiyaç kadar Konteyner.) ihtiyaçların temin edilmesi amaçlanmaktadır.

2024 Yılına kadar İlçemizde yaşayan sokak hayvanlarının rehabilitasyonu, tedavisi için Hayvan Barınağı kurulması.

**KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER
MÜDÜRLÜĞÜ**

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ 2021 YILI FAALİYET RAPORU

Misyonumuz:

Sayırsz sanat ve kültür yapıları ile önemli bir kültür ve tarih şehri olarak içerisinde onlarca farklı kültürün olduğu Akçadağımızda yaşayan herkese ayırım yapmaksızın koşulsuz bir hoşgörü göstererek bütünlük sağlamak ve bu hoşgörünün verdiği güven ortamında yeteneklerini sınırlamadan çalışan insanlarla Akçadağımızı mutlu insanların yaşadığı bir ilçe haline getirmektir.

Vizyonumuz:

Gelişen, büyüyen, güzelleşen ve geçmişten günümüze kadar gelen tüm kültürel çalışmaları birleştirerek Akçadağımızı Kültür-Sosyal ve Sanat ilçesi haline getirmektir.

Görev ve Yetkileri:

Müdürlüğümüz Belediye Bakanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuata uygun olarak Belediyenin eğitim, kültür etkinliklerini değişen şartlara uygun bir şekilde seçenekli olarak belirleyip başkanlık onayına sunmak, veri tabanı ve ihtiyaç tablosu düzenlemek görevleri arasındadır. Belediyenin en önemli misyonlarından biri olarak kültür hizmetleri kapsamında manevi değerlere saygılı her türlü kültür ve sanat faaliyetlerine, eserlerine destek vermek, birçok dalda özgün ve seçkin eserler oluşmasına yönelik yarışmalar ve sergiler açmak, düşünce düzeyini yükseltecek konferans ve paneller düzenlemek de görevleri arasındadır.



8 Mart Dünya Kadınlar Günü Etkinliği



23 Nisan Etkinliği.



AB Projesi Kapsamında İlçemize gelen yabancı sporcuların Levent Vadisi Dağ Kros Yarışı ve Etkinliği



Akçadağ Belediyesi olarak mahallelerimize 15 bin çam fidan dağıtımı yapıldı



Büyüleyici levent vadisini seyrediyorum proje tanıtım ve ön fizibilite



Casa Sağlık ve Programı.

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



Giyisi yardımı 2000 adet.



İhtiyaç sahiplerine gıda yardımında bulunduk.



İhtiyaç sahiplerine Giyisi yardımında bulunduk.



İstanbul Malatyalılar Günleri.



Kore Büyükelçisi Akçadağ Levent Vadisi ziyareti.



Levent Vadisi Ağaçlandırma Etkinliği.



Belediye Personeli Kan Bağış Etkinliği



Belediyemiz ve Kadın Girişimci Koop. Gerçekleştirdiğimiz Etkinlik



Covid 19 Maske Siperlik Yapımı. Belediye Personeli ile Yaptığımız Maske ve Siperlik



Covid 19 Risk Sevyesi En Yüksek Mesleklerden olan kuaförlerimize Maske Siperlik Dezenfektan Dağıtımı



Fosil Müze Levent Vadisi Seyir Terası



Fosil Müze Levent Vadisi Seyir Terası - 1



İlçe Müdürlükleri Ziyareti



İlçemizdeki Dezavantajlı Okullarımıza Kuaförüm Okulda Projesi



İlçemizdeki okul ziyaretleri



İlçemizdeki Yardıma Muhtaç Çocuklarımıza Kışlık Bot ve Mont Dağıtımı



İnönü Üniversitesi öğretim görevlilerinin Levent Vadisi fizibilite çalışması ziyareti



İstanbul Kozlucalılar Derneği Programı

KÜLTÜR ve SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ



İlevent Vadisi Gastronomi ve Gurme.



İlevent Vadisi Ulusal Dağ Bisikleti Yarışları.



Makon ve Mastop Yönetimi ziyaret.



Malatya Büyükşehir ve Akçadağ Belediyesi olarak düzenlenen istişare toplantısı



Malatyaspor taraftar derneği ziyaret.



Mevlit Kandillerinde ikramlarımız.



Öğrencilerimize internet yardımı.



Şehit aileleriyle bayramlaşma programı.



Trekking ve doğa yürüyüş etkinlikleri.



Turan Emeksiz 77 mezunları Derneği, Levent Vadisi ağaç dikme etkinliği.



Türkiye Ulusal Levent Vadisi Dağ Bisiklet Yarışı.



Türkiyede öğrenim gören Kazakistan lı öğrencilerin ve hocalarımızın Levent Vadisi gezileri.



Vilma Elles Levent Vadisi Ziyaret ve Film çekimleri.



Yardım Paketi 1500 adet.

ZABITA MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYONUMUZ

Belediyemiz sınırları ve mücavir alanları içerisinde, İlçemizin esenlik huzur, sağlık ve düzeninin sağlanması Belediyemiz kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılması, yasalar ve mevzuatlar çerçevesinde imkan ve yetkileri kullanarak yaşanabilir bir çevre şeffaf ve her işin merkezine insanı koyan bir yönetim, görev yetki ve sorumluluk bilinci ile katılımcı, çağdaş, birim hizmeti ile hızlı, güvenilir ve planlı çalışma ile hizmet verecek yenilikçi, ileri görüşlü, vatandaş ve kalite odaklı, takım çalışmasına inanan, insanlara değer veren, güvenen, öncü, dinamik, lider Müdürlük olmak.

Vizyonumuz:

İnsan ve hizmet odaklı ilçe halkının beklentileri üzerinde, bilgili, nitelikli, yeniliklere açık ve kararlı hizmet veren, yasalara saygılı, mevzuat bilgisine sahip, cezacı değil, öğretici, insan haklarına saygılı, dürüst, ayrımcılık yapmayan, demokratik kurallara saygılı, etik ve ahlaki değerlere sahip, çevreye saygılı, örnek gösterilen, görüşlerine başvurulana, iletişime açık, uzlaşmacı, kurumsal güven, bilinç ve kültüre sahip, mükemmelliğe ulaşmaya çalışan, işbirliği anlayışına sahip, paylaşımcı, sorumluluk bilincinde, şeffaf, adil ve hoşgörülü, takdir edilen, yaratıcı ve yenilikçi bir birim olarak varlığını sürdürmektedir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün görevleri

Müdürlük, mahalli müşterek nitelikte olmak şartıyla aşağıdaki görevleri yürütür:

- Belediye sınırları içinde beldenin düzenini ve belde halkının huzurunu ve sağlığını sağlayıp korumak amacıyla Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerde açıkça Belediye Zabıtasınca yerine getirileceği belirtilen görevleri yerine getirmek,
- Belediye karar organları tarafından alınmış ve uygulanması Zabıta'yı ilgilendiren kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- Belediye kabahatlerinin işlenmesini önleyecek idari tedbirleri almak,
- Belediye kabahatlerin işlenmiş olması halinde mevzuatın öngördüğü yaptırımları yetkili kılındığı hallerde re'sen, bunun dışında mercilerin kararlarını dayanarak uygulamak,
- Ulusal Bayram, genel tatil günleri ve özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri yapmak.

Zabitanın görevleri

Belediye zabıtasının görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) Beldenin düzeni ve esenliği ile ilgili görevleri şunlardır:

- 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,
- 2) Belediye karar organları tarafından alınmış kararları, emir ve yasakları uygulamak ve sonuçlarını izlemek,
- 3) Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile özellik taşıyan günlerde yapılacak törenlerin gerektirdiği hizmetleri görmek,
- 4) Cumhuriyet Bayramında işyerlerine, bayrak asılmasını sağlamak,
- 5) Kanunların belediyelere görev olarak verdiği takip, kontrol, izin ve yasaklayıcı hususları yerine getirmek,
- 6) Belediye cezaları ile ilgili olarak kanunlar uyarınca belediye meclisi ve encümeninin koymuş olduğu yasalara aykırı hareket edenler hakkında gerekli işlemleri yapmak,
- 7) 02.01.1924 tarih ve 394 sayılı Hafta Tatili Hakkında Kanuna göre belediyeden izin almadan çalışan işyerlerini kapatarak çalışmalarına engel olmak ve haklarında kanuni işlemleri yapmak,
- 8) 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,

- 9) 28.04.1926 tarih ve 831 sayılı Sular Hakkında 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,
- 10) 25.04.2006 tarih ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu ve bu Kanuna göre çıkarılan 31.07.2006 tarih 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,
- 11) 23.02.1995 tarih 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,
- 12) 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 menetmek ve kanuni işlem yapmak,
- 13) 11.08.1941 tarih ve 4109 sayılı Asker Ailelerinden Muhtaç Olanlara Yardım Hakkında Kanuna göre, yardıma muhtaç olduğunu beyanla müracaat edenler hakkında muhtaçlık durumu araştırması yapmak,
- 14) 26.05.1981 tarih ve 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanununa göre, izin verilmeyen yerlerin işgaline engel olmak, işgaller ile ilgili tahsilat görevlilerine yardımcı olmak,
- 15) 31.08.1956 tarih ve 6831 sayılı Orman Kanunu hükümlerince belediye sınırları içinde kaçak orman emvalinin tespiti halinde orman memurlarına yardımcı olmak,
- 16) 11.03.2010 tarih ve 5957 sayılı Sebze Ve Meyveler İle Yeterli Arz Ve Talep Derinliği Bulunan Diğer Malların Ticaretinin Düzenlenmesi Hakkında Kanununun ilgili maddelerinde belirtilen görevleri yapmak,
- 17) 15.05.1959 tarih 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,

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

19) 14.06.1989 tarihli ve 3572 sayılı İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına Dair Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulüne Dair Kanun ile 14.7.2005 tarih 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,

20) 05.12.1951 tarih ve 5846 sayılı Fikir Ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında korunan eser, icra ve yapımların tespit edildiği kitap, kaset, Compact Disc, Video Compact Disc ve DigitalVersatile (Video) Disc gibi taşıyıcı materyallerin yol, meydan, pazar, kaldırım, iskele, köprü ve benzeri yerlerde satışına izin vermemek ve satışına teşebbüs edilen materyalleri toplayarak yetkililere teslim etmek,

21) 21.7.1953 tarih ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkındaki Kanuna göre belediye alacaklarından dolayı haciz yoluyla yapılacak tahsilatlarda yardımcı olmak,

22) 13.3.2005 tarih ve 5326 sayılı Kabahatler Kanunu ile verilen görevleri yerine getirmek,

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

b) İmar ile ilgili görevleri şunlardır:

1) Fen elemanlarıyla birlikte yapılacak yasal işlemleri yerine getirmek,

2) 03.05.1985 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) 20.07.1966 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) 21.07.1983 tarih ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanununa göre, sit ve koruma alanlarında ruhsatsız yapı, izinsiz kazı ve sondaj yaptırımları, izinsiz define arayanları ilgili mercilere bildirmek.

c) Sağlık ile ilgili görevleri şunlardır:

1) 11.06.2010 tarih ve 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda Ve Yem Kanununun ilgili maddelerinde belirtilen görevleri yerine getirmek,

2) 24.4.1930 tarih ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve ilgili tüzük ve yönetmeliğin uygulanmasında ve alınması gerekli kararların yerine getirilmesinde görevli personele yardımcı olmak,

3) Ruhsatsız olarak açılan veya ruhsata aykırı olarak işletilen işyerleriyle ilgili olarak İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına ilişkin yönetmelik hükümlerine göre işlem yapmak

4) İlgili kuruluşlarla işbirliği halinde, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi uyarınca gayri sıhhi müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinin ruhsatlı olup olmadığını denetlemek,

5) Ev, apartman ve işyerlerinin çöplerinin sokağa atılmasına mani olmak, çöp kutu ve atıklarının eşelenmesini önlemek,

6) 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,

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

8) 09.08.1983 tarih 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) 24.06.2004 tarihli ve 5199 sayılı Hayvanları Koruma Kanunu ile belediyelere, zabitanın görevleri içerisinde verilen yetkileri kullanmak,

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

d) Trafikle ilgili görevleri şunlardır:

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.

e) Yardım görevleri şunlardır:

- 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.

Evrak Kayıt ve Arşiv Biriminin Görevleri

Müdürlüğe gelen ve giden her evrak bekletilmeksizin, tarih ve sayılarına göre kayda alınarak izlenir. Kaydı yapılan evrak, gelen-giden evrak, dilekçe kabul ve benzeri yetkili tarafından ilgisine havale edilir. Personel, yapılması gerekli işlemleri zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

Fiziksel Yapı:

Zabita Müdür odası: Doğu Mah. Ören Cad. No:1 adresinde.

Personel toplantı odası: Doğu Mah. Ören Cad. No:1 adresindeki toplantı salonu.

Zabita Müdürlüğü çalışmamızı devam ettirmekte olup, fiziki manada Müdürlüğümüz çalışmalarını için yeterlidir.

Örgüt Yapısı:

Zabita Müdürlüğü Personel Şeması:



İnsan Kaynakları:

Müdürlüğümüzün Personel yapısı aşağıdaki gibidir.

Zabıta Müdürü = 1 Adet.

Zabıta Memuru = 1 Adet

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Müdürlüğümüzün Bilgi ve Teknolojik Kaynakları 1 Adet Bilgisayar, 1 Adet renkli yazıcı.

Sunulan Hizmetler:

- Belediye Meclisi, Encümeni ve Başkanının aldıkları kararları ve sözlü emir ve talimatları yerine getirmek.
- Ruhsat, işgal ve servis araçları denetimleri yapılarak, sonuçlarını takip etmek.
- Kültürel etkinliklerde aksatılmaksızın görev almak.
- Fiyat araştırmaları (Rayiç) ve Tebligatları sonuçlandırmak, cevaplandırılmak.
- Sözlü, yazılı ve telefon ihbarı ile alınan şikâyetleri anında değerlendirilerek, olumlu veya olumsuz cevap vermek.
- Dilenci denetimleri ile İlçemiz merkezinde dilencileri az olmasına rağmen takip etmek.
- İlçe-içi Trafik düzenleme çalışmaları, ihtiyaç hâsıl olması veya Emniyet Müdürlüğünden gelen raporlar doğrultusunda sürdürmek.
- Canlı hayvan pazarı ve Semt pazarlarında düzenli bir şekilde kontrol ve denetimi sağlamak. - 4207 sayılı Tütün mamulleri tüketim kontrolündeki komisyonda üye bulundurularak neticeleri takip edilmektedir.
- Belediyemiz birimleri ve Resmi kurumlarla koordineli bir şekilde çalışmalarımızı devam ettirmektedir.

AMAÇ VE HEDEFLER:

Zabıta Müdürlüğünün Amaç ve Hedefleri:

Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde zabıta hizmetlerinin yürütülmesi, zabıta personelinin eğitilmesi, trafik hizmetlerinin yürütülmesi, belediye suçlarının işlenmesini önleyici tedbir alınması ve kanunda belirlenmiş olan görevlerin takip edilmesi gibi konularda görev yapan Zabıta Müdürlüğünün 2021 yılı amacı ve bu amaç doğrultusundaki hedefleri aşağıdaki gibidir.

AMAÇ: Kamu güvenliğine ilişkin sorunlara, yasal yetki ve sorumluluklar çerçevesinde en etkin biçimde müdahale ederek, emniyet güçleriyle işbirliği halinde halkın daha güvenli ve huzurlu bir ortamda yaşamasına fırsat sağlanması.

Hedef: Her türlü denetim(Pazar yerleri, açık alanda satış yapan ve halk sağlığını tehdit eden tüm faaliyetlerin kontrol altına alınması) ve bu denetimlerin niteliğinin artırılması.

Hedef: Zabitanın varlığını ön plana çıkaracak etkinlikleri artırarak, kamu düzenini bozmaya eğilimli kişilerde denetim bilincini oluşturmak, vatandaşlarda zabıtaya güven ve işbirliği duygusunun geliştirilmesi.

Hedef: Vatandaşlarda tüketici bilincini geliştirerek belediye zabıtasının etkinliğinin artırılması ve işyerleri üzerindeki oto kontrolün vatandaşlar aracılığıyla sağlanması.

AMAÇ: İlçedeki tüm işyerlerinin ruhsat yönünden etkin bir şekilde denetlenerek kayıt altına alınması ve işgallerin azaltılması.

Hedef: İşyerlerinde rutin ruhsat denetimlerinin yapılması.

Hedef: Denetim sonrası tespit edilen ruhsatsız işyerlerinin ruhsatlandırılması.

Hedef: İlçe merkezinde ana ve ara caddelerdeki işgallerin kaldırılması.

2021 Yılı İçerisinde Verilen İşyeri Açma Ve Çalıştırma Ruhsatları.

İlçe sınırları içerisinde toplam 311 iş yeri denetimleri yapılmıştır. İlçemizde İş Yeri Açma ve Çalıştırma Ruhsatı talebinde bulunan 30 özel ve tüzel kişilere, iş yerlerinde gerekli kontrol ve denetimler yapılarak işyerleri ruhsatlandırılmıştır. Gerekli kontroller yapılmakta ve işyeri işgaliye, afiş, raf ve kasa fiyatı kontrolleri ile satışa sunulan ürünlerin etiketlerin kontrolü gerçekleştirilmiştir.

Şikâyet Dilekçeler.

İlçemiz mahallelerinden gelen 21 adet şikâyet dilekçesine istinaden şikâyetler mahallinde incelenerek 21 adet Durum Tespit Tutanağı tutulup, şikâyet konuları sonuçlandırılarak vatandaşlara cevap verilmiştir.

İlçemizdeki Trafiğin Düzenlenmesi.

İlçemiz Emniyet Müdürlüğü Trafik ekipleriyle birlikte araçtrafik ve park sorunu önlenmesi için çalışma yapılmaktadır.

İlçemizdeki İş Yerlerinde Fiyat Etiketleri Denetim Çalışmalarımız Devam Ediyor.

Zabita Müdürlüğümüz tarafından iş yerlerinde ve Cumagünü Kapalı Semt Pazar yerinde satılan ürünlerin fiyat etiketleri denetlenmiş olup; bu iş yerlerinde fiyat etiketi eksik olan veya hiç olmayan esnaflar uyarılmıştır. 1 adet İş yerine ise raf etiketi fiyatı ile kasa fiyatının farklı olmasından dolayı yasal işlem yapılmıştır.

Yaya Geçidi ve Yol Çizgi Boya Çalışmalarımız Devam Ediyor.

Zabıta Müdürlüğümüz tarafından İlçe merkezindeki cadde, sokak, okul önleri, yolların çizgisi ve yaya geçidi boya çalışmalarına yardımcı olunmuştur. Ayrıca Kapalı Semt Pazar yerimizin çizgileri çizilmiştir.

Fırın ve Unlu Mamulleri Denetimleri.

İlçe Tarım ve Orman Müdürlüğü, ve Akçadağ Toplum Sağlığı Müdürlüğü ile birlikte ekmek, fırın, pastane ve unlu mamulleri iş yerlerinin temizlik ve sağlığa uygunluk durumları, satışa sunulan ekmeklerin gramaj denetimi yapılmış olup,eksik gramajlı ekmek üreten ve satan 3(Üç) adet Ekmek Fırını hakkında yasal işlem yapılmıştır.

- Belediyemiz Fen İşleri Müdürlüğüne bağlı ekipler ile birlikte Kaçak İnşaat Ve Ruhsatsız Yerlerin Denetimleri yapılmış olup,7 adet kaçak yapı hakkında yasal işlem yapılmıştır.foto

- Belediyemiz Birimleriyle Birlikte Kendi Faaliyetleri Esnasında Kolluk Olarak Nezaret Edilerek Yardımcı Olunmuştur.

- İlçe merkezinde faaliyet gösteren 2 adet iş yerine işgal den dolayı işlem yapılmıştır.foto

- Birim Olarak, Et Satış Yerlerinin denetimleri yapılmıştır.

- Çevre Kirliliği açısından denetim ve bilgilendirmeler yapılmakta olup,İlçe sınırları içerisinde 7 Adet çevre kirliliğine neden olan işletmelere yasal işlem yapılmıştır.foto

- Denetim Ve Kontrol Yetkimiz Dâhilinde İş Yerlerinin Periyodik Olarak Denetimleri Yapılarak, Görülen Eksikliklerin Giderilmesini Sağlıyoruz.foto

- İlçe Merkezinde Alt Yapı Çalışmaları Esnasında İçme Suyu, Kanalizasyon, Doğalgaz, Kamera, Mobese ve Diğer Çalışmalarda Gereken Önlemleri Alarak, Kurumlarla İrtibatlı Olarak Çalışılmıştır.foto

- Resmi ve Özel Gün Törenlerinde Gereken Önlem ve Tören Düzeni sağlanmaktadır.

- Birim olarak pandemi dolayısıyla online Hizmet İçi Eğitimler alınmıştır.

- Pandemi dolayısıyla İSDEM(İl Salgın Denetim Ekibi) iş yerleri denetimleri aralıksız olarak yapılmış ve sisteme girilmiştir.

- Belediyemizin Yaptığı Çalışmaların Vatandaşlarımız Tarafından Bilgilenmesini Sağlamak Amacıyla Yaptırılan Afişve Brandaların Cadde Ve Sokaklara Asılmasına Yardımcı Olmaktayız.
- İlçemizde Yaşayan Vatandaşlarımızın Huzur Ve Rahatlığı İçin En İyi Hizmeti Vermeye Çalışmaktayız.
- İlçemiz sınırları içerisinde bulunan ve emniyet ve asayiş açısından tehlike arz eden 6 adet metruk binanın çevresi emniyeti alınarak, gerekli yasal işlemlerin başlatılması amacıyla Fen işleri Müdürlüğümüze bildirilmiştir.foto
- İlçe merkezinde Maski,Telekom ve Aksa Gaz ekipleri tarafından kazılan yolların tespitleri yapılmıştır.



İlçe merkezinde seyyar satıcılara yönelik denetimler yapıldı.



İlçemiz sınırları içerisinde inşa edilen kaçak yapıların tespiti yapılıyor.



İlçemiz sınırları içerisinde meydana gelen yol ve kaldırım işgallerine müdahale ediliyor.



İlçemiz sınırları içerisinde Pandemi dolayısıyla denetimler yapılmıştır.



İlçemizde alt yapı çalışmaları sonucunda zarar gören yollar ve kaldırımların tespiti yapılarak gerekli kurumlara bildirildi



İlçemizde bulunan metruk binaların tespiti yapılarak emniyete alınıyor.



İlçemizdeki çevre kirliliğine sebebiyet veren çiftlik ve ağaçların denetimleri yapılıyor.



İlçemizdeki çevre kirliliğine sebebiyet veren çiftlik ve ağaçların denetimleri yapılıyor.



İlçemizdeki fırnlarda ekmek gramaj denetimleri yapılıyor.



İlçemizdeki marketlerde etiket ve kasa fiyatları denetimleri yapılıyor.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ



Değerli Arkadaşlarım;

Bilindiği üzere Kamu İç Kontrol Standartları; idaremizin iç kontrol sisteminin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde dikkate alınması gereken temel yönetim kurallarını göstermekte, aynı zamanda tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlamaktadır.

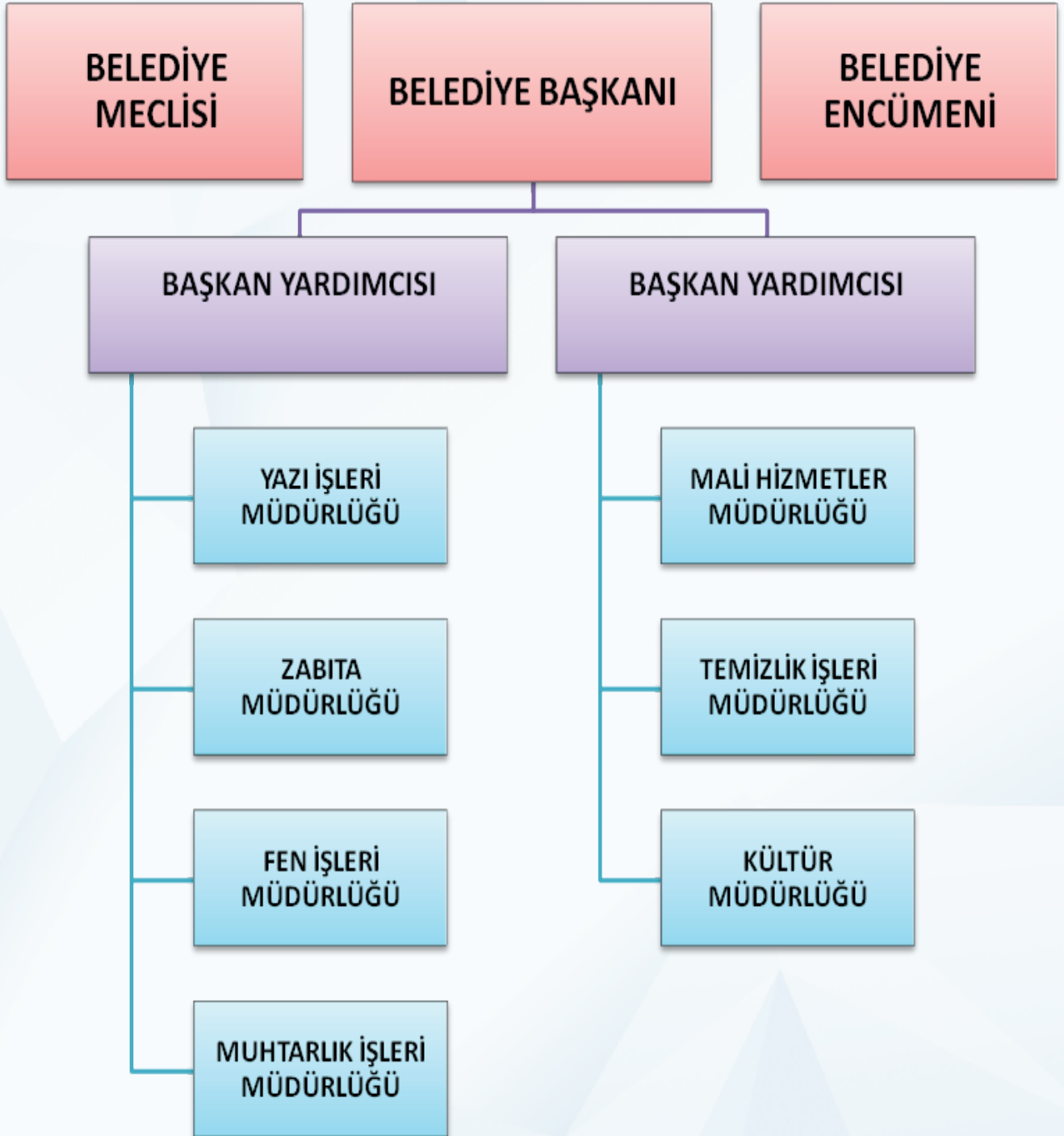
Bununla beraber hesap verebilir ve şeffaf belediyecilik anlayışımızın da gereği olarak İç Kontrol Sistemimizin tesis edilmesi ve devamlılığı önem arz etmektedir.

İç Kontrol uygulamalarımızın sürdürülebilir olması için, Mali Hizmetler'in koordinatörlüğünde ve harcama birimlerinin katılımı ile izleme çalışmaları tamamlanmış ve 2021 yılını kapsayacak "İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Raporu" muhazırlanmıştır. Hazırlık çalışmalarında görev alan tüm çalışma arkadaşlarıma katkılarından dolayı teşekkür ederim.

Ali KAZGAN
Belediye Başkanı

KURUMSAL BİLGİLER

ORGANİZASYON ŞEMASI



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

MİSYONUMUZ

Modern Belediyecilik anlayışıyla katılımcı,şeffaf,tarafsız,güvenilir,sürdürülebilir ve birlikte yönetim anlayışı ile bilim ve teknolojik metotlar ışığında,yönetimdeöncü,yenilikçi ve değişimde özgün,örnek belediyecilik hizmetleri sunmak.

VİZYONUMUZ

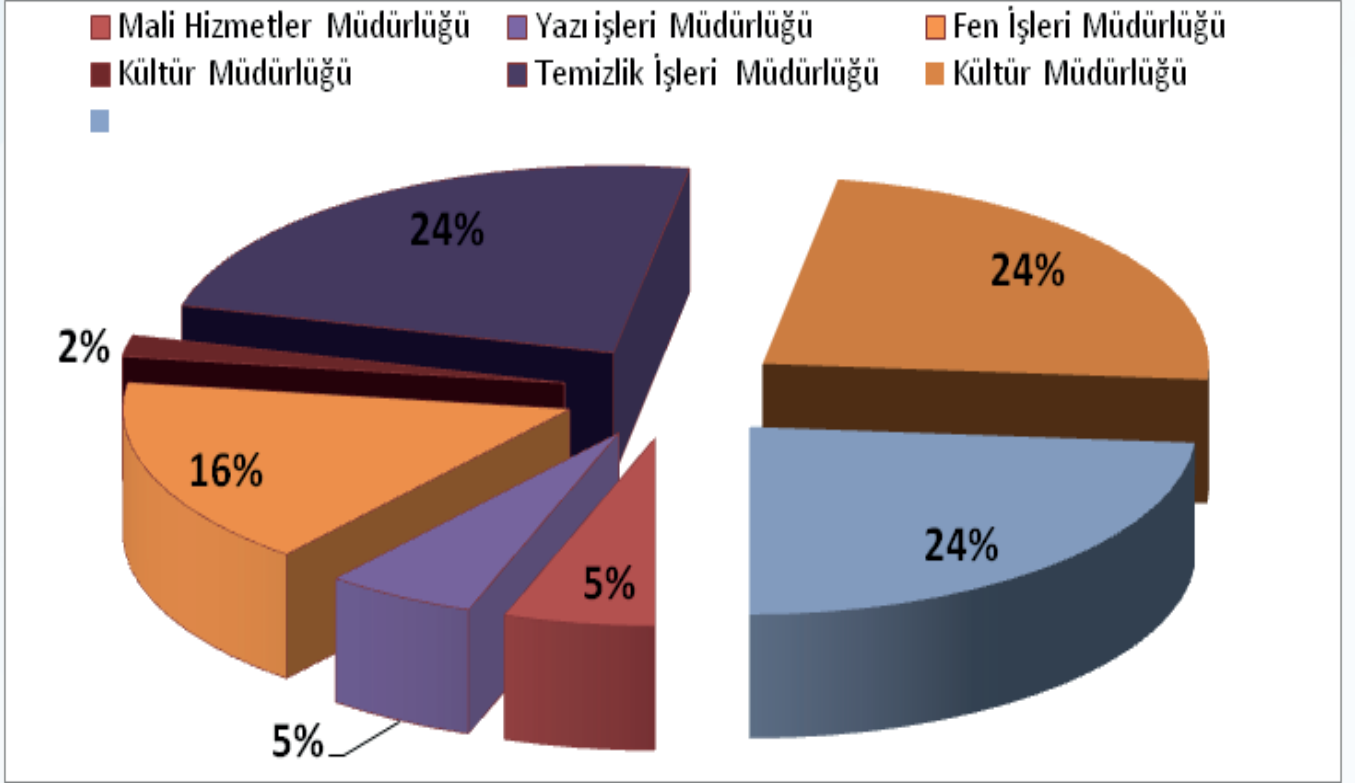
Akçadağ Belediyesi olarak;ilçe halkının ortak ihtiyaçlarını karşılamak için hizmet vermek,Akçadağ'ın gelişimini ve Akçadağlıların ihtiyaçlarını sağlıklı ve sürdürülebilir biçimde karşılamak için gelişim ve değişimleri takip etmek, bu sürecin gerektirdiği dönüşümleri sağlayabilmek.Akçadağlıya en iyi hizmeti sunabilmek Akçadağlı paydaşlarımızın katılımını önemseyen,karar ve uygulamalarda şeffaflığı sağlayan,şeffaf,katılımcı,değişen ve gelişen belediyecilik yapmak

İNSAN KAYNAKLARI

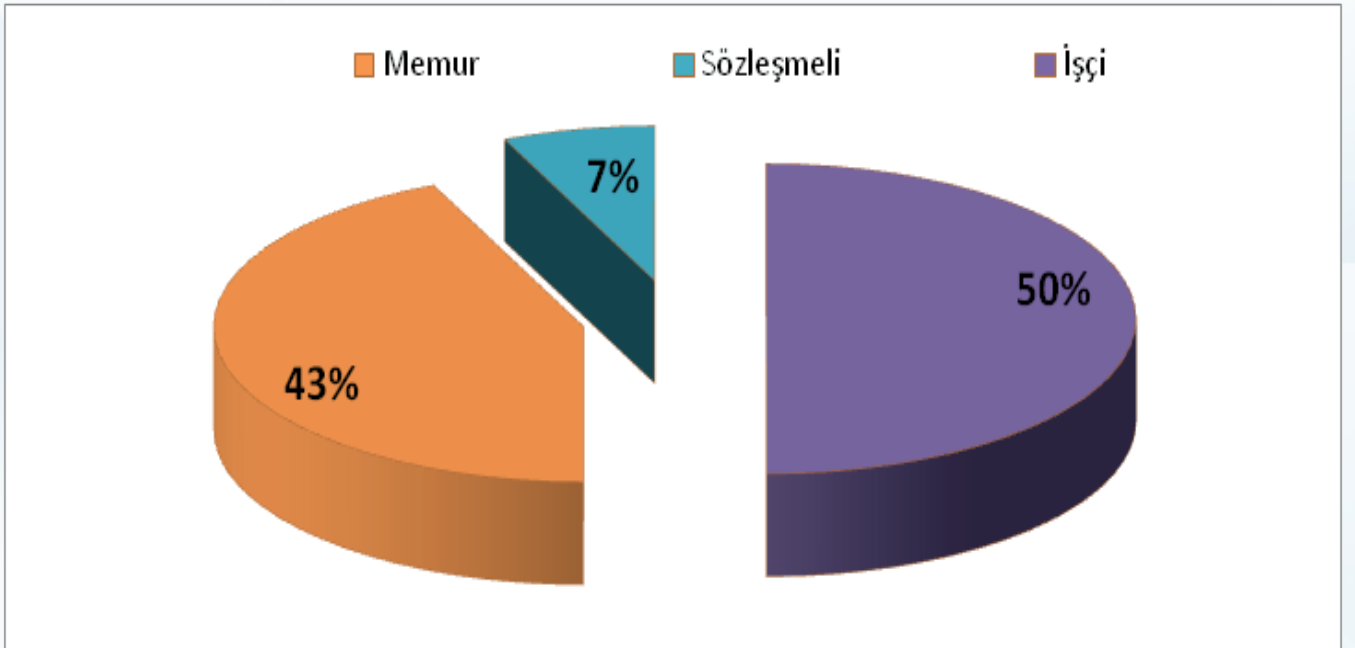
Personel Dağılım Tablosu

	Memur	Sözleşmeli	İşçi
Mali Hizmetler Müdürlüğü	1	-	1
Yazı İşleri Müdürlüğü	2	1	2
Fen İşleri Müdürlüğü	3		7
Kültür Müdürlüğü	1	-	-
Temizlik İşleri Müdürlüğü	2		44
Zabıta Müdürlüğü	1		
Toplam	11	1	54

Personelin Birim Bazında Dağılımı (%);



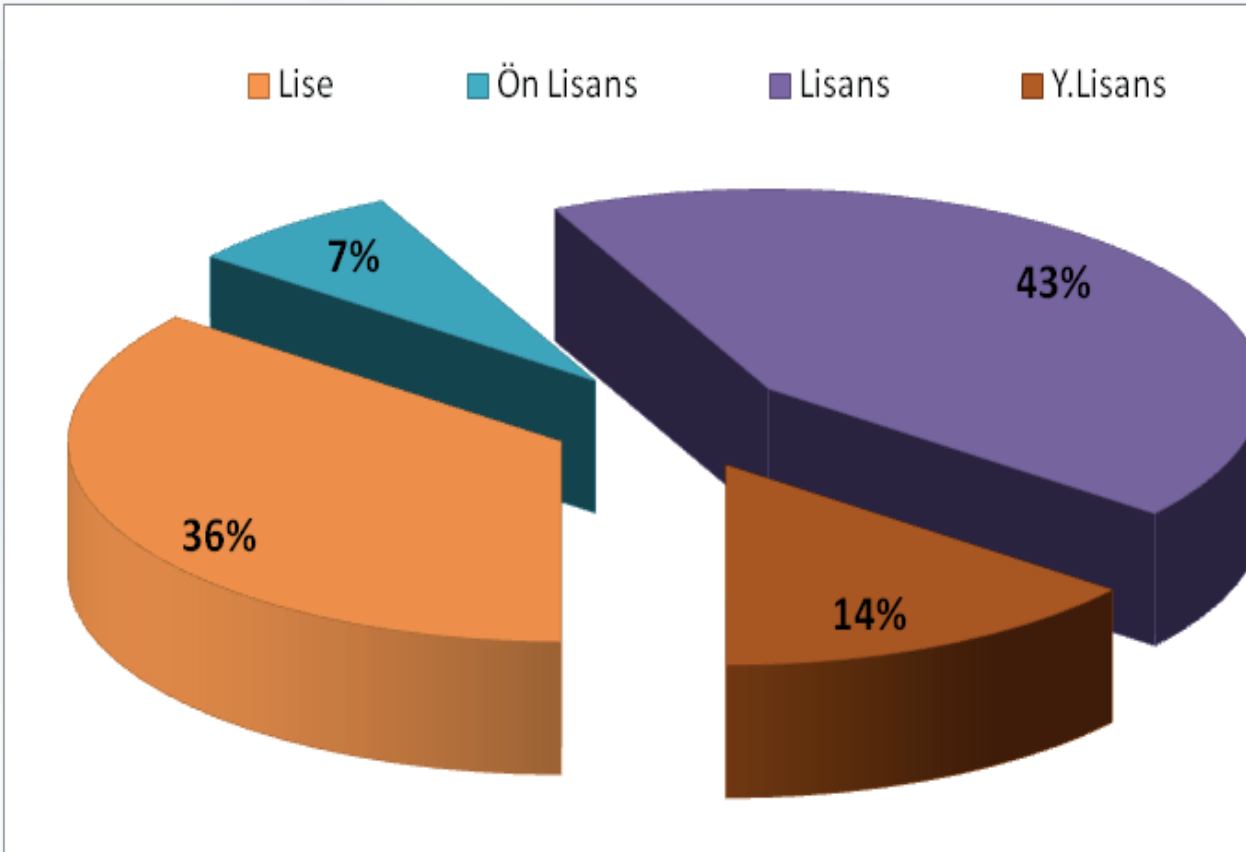
Personelin Kadro Bazında Dağılımı (%);



Personelin Eğitim Kategorilerine Göre Dağılımı

	Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.Lisans
Mali Hizmetler Müdürlüğü	-	2	-	1	-
Yazı İşleri Müdürlüğü	1	1	-	1	-
Fen İşleri Müdürlüğü	3	4	-	2	-
Kültür Müdürlüğü	-	-	-	1	-
Temizlik İşleri Müdürlüğü	10	35	-	1	-
Zabıta Müdürlüğü	-	-	-	1	-
Toplam	14	42	-	7	-

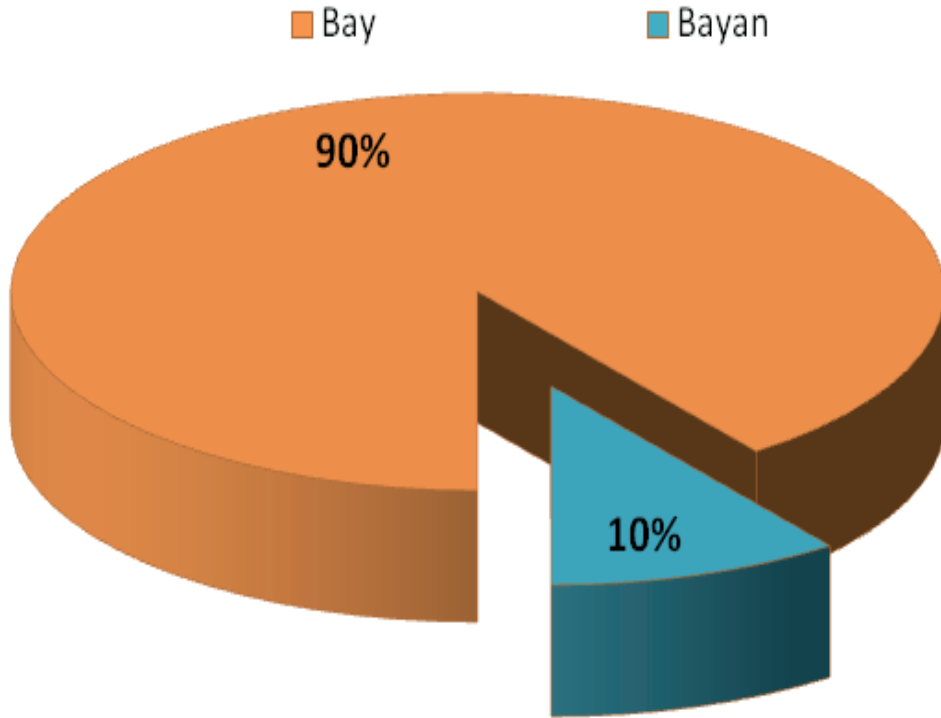
Personelin Eğitim Kategorilerine Göre Dağılımı (%);



Personel Cinsiyet Dağılım Tablosu

	Bay	Bayan
Mali Hizmetler Müdürlüğü	1	2
Yazı İşleri Müdürlüğü	3	2
Fen İşleri Müdürlüğü	1	1
Kültür Müdürlüğü	1	-
Temizlik İşleri Müdürlüğü	46	-
Zabıta Müdürlüğü	1	
Toplam	53	6

Personelin Cinsiyet Bazında Dağılımı (%);



KAMU İÇ KONTROL SİSTEMİ

GİRİŞ

Yirminci yüzyılın sonlarından itibaren tüm dünyada hükümetlerin odak noktası, performans artışını sağlayacak mekanizmaları hayata geçirmek olmuştur. Söz konusu amaca hizmet etmek üzere ortaya atılan “iyi yönetim”, son dönemde özel sektörün yanı sıra kamu sektörü için de rehber ilke haline gelmiştir

Kamu hizmeti kalitesinin artmaya başlaması beraberinde, hedef odaklı yaklaşımı ve kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması ihtiyacını doğurmuş ve böylece kamu

kurumlarının organizasyon yapısından, iletişim ve izlemeye kadar mali yönetim ve kontrol süreçleriyle ilgili pek çok alanda etkili araçların kullanılmasını gerekli kılmıştır. Bu reform sürecinde benimsenen en önemli yönetim aracı ise iç kontrol sistemidir.

Uluslararası düzeyde kabul gören iç kontrol, kurumun hedeflerine ulaşması için makul güvence sağlamak üzere tasarlanmış olan bir sistemdir. Bu sistemin en iyi bilinen modeli olan Committee of Sponsoring Organizations (COSO) çerçevesinde iç kontrol; kurumdaki iş ve eylemlerin mevzuata uygunluğunu, mali ve yönetsel raporlamanın güvenilirliğini, faaliyetlerin etkililiği ve etkinliği ile varlıkların korunmasını sağlamayı amaçlar COSO tarafından oluşturulan ve kontrol ortamı, risk yönetimi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izlemebileşenlerinden oluşan iç kontrol sistemi, Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI), Avrupa Komisyonu ve benzer uluslararası kuruluşlarca da referans olarak kabul edilen bir modeldir.

Aşağıdaki COSO Küpü'nde iç kontrol bileşenleri gösterilmektedir.



KAMU İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

İç Kontrolün Tanımı

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.” şeklinde yapılmıştır.

İç Kontrolün Amacı

5018 sayılı Kanunun 56'ıncı 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.

İç Kontrolün Yasal Dayanağı

Son yıllarda uygulamaya konulan planlı gelişim çalışmalarında, İç kontrole ilişkin oldukça geniş bir yasal düzenleme yer almıştır.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu: Kanun TBMM’de 10 Aralık 2003 tarihinde kabul edilerek 24 Aralık 2003 tarih 25326 sayılı Resmi Gazetede 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.

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. mü-kerrer) 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 standart-lar belirlenebileceği de belirtilmiştir.

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 sa-yılı Kanunun 15'inci maddesine dayanılarak hazırlanan Yönetmeliğin 9'uncu maddesinde "İç Kontrol" mali hizmetler fonksiyonu kapsamında yürütülecek işler arasında sayılmıştır.

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 yayımla-nan Tebliğ ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlen-mesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır.

Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi: Maliye Bakanlığı tarafından 04 Şubat 2009 tarihinde yayımlanmış olan Rehber; İç Kontrol Sistemlerini Kamu İç Kont-rol 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.

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.

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.

İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları

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

Kontrol Ortamı

Kontrol ortamı iç kontrolün en önemli unsurlarındandır. İç kontrol amaçlarına ulaşılması için, gerekli olan düzen ve çerçeveyi oluşturur. Etkin bir iç kontrol sürecinin tasarlanması ve uygulanabilmesi için, kontrole bakışın olumlu olması, kontrol faaliyetlerinin desteklenmesi ve benimsenmesi gereklidir.

Bunun için de kurumların üst yöneticilerine büyük görev düşmektedir. Kontrolün genel koşulları aşağıda sıralanmıştır:

- İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının, iç kontrole olumlu bakmaları sağlanmalıdır.
- Yönetici ve çalışanların, 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 sağlanmalıdır.
- İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenmelidir.

Kontrol Ortamı bileşenleri,

- Etik değerler ve dürüstlük (6 Genel Şart),
- Misyon, organizasyon yapısı ve görevler (7 Genel Şart),
- Personelin yeterliliği ve performansı (8 Genel Şart),
- Yetki devri (5 Genel Şart)

olmak üzere toplam 4 Standart ve 26 Genel Şarttan oluşmaktadır.

Risk Değerlendirmesi:

Mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler göz önünde bulundurularak gerçekleştirilen ve süreklilik gösteren bir faaliyettir. İdarelerin, belirlediği amaç ve hedeflere ulaşabilmesi için; iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirmeleri gerekmektedir.

Risk değerlendirme, kuruluşun maruz kalabileceği iç ve dış riskleri iç kontrol tarafından değerlendirilmesidir. Bu değerlendirmenin yapılabilmesi için kurumda risk yönetim sürecinin oluşturulmuş ve uygulanıyor olması gerekmektedir.

Risk Değerlendirme bileşenleri,

- Planlama ve programlama (6 Genel Şart),
- Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi (3 Genel Şart)

olmak üzere toplam 2 Standart ve 9 Genel Şarttan oluşmaktadır

Kontrol Faaliyetleri:

Kontrol faaliyetleri, yönetimin talimatlarına uyulmasını temin eder ve güvence sağlar. Kontrol faaliyetleri, risklerin yönetilmesi ve gerekli önlemlerin alınmasına yardımcı olan faaliyet, politika ve prosedürlerden oluşan mekanizmalardır

Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Bu faaliyetler, hatalı ve mevzuata aykırı uygulamaların önlenmesi, ortaya çıkarılması ve düzeltilmesine yönelik tasarlanıp uygulanmalıdır. Kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi ve uygulanması idarelerin görev ve sorumluluğundadır. Kuruluşlarda tasarlanan ve

uygulamaya konulan kontrol faaliyetlerinin, kuruluşun iç kontrol amaçlarına ulaşmasını sağlayacak şekilde etkin ve verimli olması gerekmektedir.

Kontrol Faaliyetleri Bileşenleri,

- Kontrol stratejileri ve yöntemleri (4 Genel Şart),
- Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi (3 Genel Şart),
- Görevler ayrılığı (2 Genel Şart),
- Hiyerarşik kontroller (2 Genel Şart),
- Faaliyetlerin sürekliliği (3 Genel Şart),
- Bilgi sistemleri kontrolleri (3 Genel Şart),

olmak üzere toplam 6 Standart ve 17 Genel Şarttan oluşmaktadır

Bilgi ve İletişim:

Bilgi ve iletişim; idarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilginin uygun bir şekilde kaydedilmesi, tasnif edilmesi ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilmesidir. Sözü edilen bilgiler sadece finansal işlemlere yönelik bilgiler olmayıp kurumun tüm faaliyet ve işlemlerini kapsayan bilgilerdir.

5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatı düzenlemeleri ile bilgi ve iletişime ilişkin gerekli düzenlemeler yapılmıştır. Mali istatistikler, muhasebe kayıtları ve faaliyet raporları bu düzenlemelerden bir kağıdır. Bu noktada kurum yöneticilerine büyük görev düşmektedir.

Kurum yöneticileri, kurum içinde etkin bir iletişim ağı kurulmalıdır. Bunun için kurum içi sözlü veya yazılı iletişim kanalları açık olmalı, yatay ve dikey bilgi akışları sağlanmalı, kurum dışı paydaşlarla ve yetkili mercilerle de etkin bir iletişim kurulmalıdır. Bu iç ve dış iletişimleri sağlayacak bilişim ağları, kayıt sistemleri, bilgi işleme yöntemleri ve gerekli insan kaynaklarından yararlanılmalıdır. Kurum içi ve dışı iletişimde başarı sağlanabilmesi için tüm çalışanların görev ve sorumlulukları açıkça belirtilmeli, organizasyon içi iletişim kanalları açık olmalı, bu konudaki sınırlamalar kaldırılmalı, esnek bir iletişim ortamı sağlanmalıdır.

Bilgi ve İletişim Bileşenleri,

- Bilgi ve iletişim (7 Genel Şart),
- Raporlama (4 Genel Şart),
- Kayıt ve dosyalama sistemi (6 Genel Şart),
- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi (3 Genel Şart)

olmak üzere toplam 4 Standart ve 20 Genel Şarttan oluşmaktadır.

İzleme:

İzleme, iç kontrol sistem ve faaliyetlerinin sürekli izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesini ifade eder. iç kontrol sistem ve faaliyetlerinin sürekli izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi ile iç kontrolün performansı ölçülür ve kalitesi değerlendirilir.

Gözetim, içeriden ve dışarıdan yapılabilir. İç gözetim bizzat yöneticiler tarafından yapılan izleme, gözden geçirme ve değerlendirmelerdir. İç denetçiler tarafından yapılan değerlendirmeler de bu kapsamdadır.

Dışarıdan yapılan gözetim ise, merkezi uyumlaştırma fonksiyonu bağlamında Maliye Bakanlığınca yapılacak izleme ve değerlendirmeler ile Sayıştay tarafından yapılan değerlendirmelerden meydana gelmektedir.

İzleme Bileşenleri,

- İç kontrolün değerlendirilmesi (5 Genel Şart)
- İç denetim (2 Genel Şart)

olmak üzere toplam 2 Standart ve 7 Genel Şarttan oluşmaktadır.

İç Kontrolün Temel İlkeleri

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

- İç Kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç Kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- İç Kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- İç Kontrol mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar.
- İç Kontrol Sistemi yılda en az bir kere değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.

- İç Kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verilebilirlik, ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.

İç Kontrol Sisteminin Genel Özellikleri:

- İç kontrol, belli noktalarda, belli alanlarda ve belli zamanlarda değil; idarenin tüm faaliyetlerini kapsayan devamlılık esasına dayanan tamamlayıcı bir süreçtir. İç kontrol bir amaç değil, idareyi hedeflerine ulaştırma amacı taşıyan bir yönetim aracıdır.
- Hedefleri belirlemez. Belirlenmiş hedeflere ulaşabilmek için makul bir güvence sağlamaktadır.
- Hiçbir zaman kesin güvence vermez.
- İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- Risk esasına dayanır. Riskleri karşılamak için makul bir güvencedir.
- İç kontrol sadece ön mali kontrol değildir.
- İdarenin mali ve mali olmayan tüm işlemlerini kapsar.
- İç kontrol, yönetici ve diğer personel tarafından hayata geçirilir.
- İç kontrol sistemi Kurum misyonunun peşinde olmayı gerektirir.
- Her yıl değerlendirmeye tabi tutulmalıdır.
- Daima güncel ve canlı tutulan bir süreçtir.
- Ayırışleyen bir sistem değil, mevcut sistemlerin ayrılmaz bir parçasıdır.
- Sadece yazılı dokümanlara (form, belge, el kitabı vb.) dayanmaz. Güçlü ve pozitif bir ortamı da ifade eder.

İç 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 geldiğı belirtilerek, yeterli ve etkili bir kontrol sisteminin sağlanmasının gereğı olarak aşağıda belirtilen hususlara yer verilmiştir.

- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunması,
- Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yönetici ile personele verilmesi,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanması,
- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesi,
- 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.

KAMU İÇ KONTROL SİSTEMİNDE GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Üst Yönetici (Belediye Başkanı)

İç kontrol sisteminin izlenmesinde temel sorumluluk Belediye Başkanına aittir.

5018 sayılı Kanunun 11 inci maddesine göre Belediye Başkanı;

- İdarelerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun 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 kullanımının önlenmesinden,
- Mali yönetim ve kontrol sisteminin işleyişinin gözetilmesi, izlenmesi ve bu Kanunda belirtilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinden sorumludur.

Belediye Başkanı bu sorumluluklarını;

- Birimlerde hazırlanan faaliyet raporları,
- İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından hazırlanan iç kontrol sistemi değerlendirme raporu,
- İç denetim tarafından hazırlanan raporlar,
- Dış denetim tarafından hazırlanan raporlar,
- İzleme ve yönlendirme kurulu değerlendirmeleri ve kararları,
- Özel değerlendirme raporları aracılığıyla yerine getirir.

Belediye Başkanı, bu sorumluluğunun gereklerini yerine getirdiğini ve İdarenin iç kontrol sisteminin, amaç ve hedeflerine ulaşmakta makul güvence sağladığını, her yıl İç Kontrol Güvence Beyanını imzalayarak İdare faaliyet raporunun ekinde kamuoyuna duyurur.

İzleme ve Yönlendirme Kurulu

İç Kontrol Eylem Planının izlemesinin yapılması ve iç kontrol sisteminin araçlarının etkin biçimde oluşturulması amacıyla yönlendirmelerin yapılması sorumluluğu, İzleme ve Yönlendirme Kurulundadır.

İzleme ve Yönlendirme Kurulu, iç kontrol eksikliklerinin tespit edilmesi sonucu bu eksikliklerin giderilmesi amacıyla yapılacak planları izler ve planlanan eylemlerin amacına uygun bir biçimde gerçekleştirilmesi için gerekli kararları alır.

İzleme ve Yönlendirme Kurulu ayrıca, stratejik risklerin yönetilmesinden de sorumlu olup, oluşturulacak Risk Eylem Planının da izlemesini gerçekleştirir. Risklerin, ilgili birimlerin koordinasyonunda tutarlı bir şekilde yönetilmesini gözetir. Yılda bir kez yapacağı değerlendirmelerle risklerin, hedeflere ulaşması üzerindeki etkilerinin önceki döneme göre durumunu değerlendirir. Hedeflere ulaşmakta zamanla ortaya çıkabilecek risklerin tespit edilip yönetim planına alınmasını sağlar.

Birim Yöneticileri

Birim Yöneticilerinin, sorumlulukları altındaki birimlerde iç kontrolün kurulması ve faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülerek istenen sonuçlara ulaşılmasını sağlama sorumlulukları vardır. Birim Yöneticilerinin sorumlulukları özetle şöyle sıralanabilir:

- Biriminin iç kontrol sisteminin işleyişini izlemek ve değerlendirmek,
- Performans risklerini izlemek ve en az yılda bir kez değerlendirmek,
- Kontrol özdeğerlendirmelerin yapılmasını sağlamak,
- İç ve dış denetim raporlarında yer alan önerilere ilişkin önlemler almak,
- İç kontrol güvence beyanını imzalamak.
- İzleme ve Yönlendirme Kurulu'na, iç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesine yönelik gerekli bilgileri sağlamak.

Birim Koordinatörü (İç Kontrol Hazırlama Grubu)

Birim koordinatörleri, biriminde gerçekleştirilecek İç Kontrol Eylem Planı ve Risk Yönetim çalışmalarının koordinasyonu sorumlulukları vardır.

Birim koordinatörünün sorumlulukları özetle şöyle sıralanabilir:

- İç kontrol eylem planlarının birim tarafından gerçekleştirilecek eylemlerini koordine etmek, eylemleri gerçekleştirmek için çalışma gruplarının oluşturulmasını sağlamak, çalışma gruplarının çalışmalarını yönetmek ve yönlendirmek,
- Birim ile İzleme ve Yönlendirme Kurulu arasındaki ve iç kontrol çalışmalarında birim ile diğer birimler arasındaki koordinasyon ve iletişimi sağlamak,
- Birimde risklerin tespit edilmesini, değerlendirilmesini ve kontrol önlemleri alınmasını takip etmek,
- Birimin risk eylem planını belirli periyotlarla gözden geçirmek,
- Birimdeki iç kontrol ve risk özdeğerlendirme toplantılarını planlayıp gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Tüm bu çalışmalarla ilgili düzenli olarak birim yöneticisini bilgilendirmek.

Diğer Yöneticiler

İdare bünyesinde görev yapan diğer yöneticiler de kendi sorumluluk alanlarında iç kontrolün etkin bir biçimde işleyişinden birim yöneticisine karşı sorumludur. İşleyişin etkinliğini sağlamak için operasyonel riskleri izler, iç kontrol eksikliklerini tespit eder, eksiklikleri tamamlama yetkisi varsa tamamlar, yoksa tamamlanması için birim yöneticisine durumu iletir.

Personel

İç kontrol tüm çalışanların görevinin bir parçasıdır. Personel yaptığı işlerle, iç kontrolün değerlendirilmesinde kullanılacak bilgileri üretir veya iç kontrol sistemini etkileyecek faaliyetleri gerçekleştirir. Çalışanlar, görev yaptıkları birimin günlük faaliyetlerini detaylı olarak bildiklerinden mevcut kontrol faaliyetlerine rağmen ortaya çıkan sorunları hızlı ve kolay tespit edebilmektedirler. Bu nedenle çalışanların sorumluluğu, görevlerini yürütürken iç kontrol sistemini de izlemek ve bir sorun tespit ettiğinde yöneticisini durumdan haberdar etmektir.

Muhasebe Yetkilileri

Muhasebe yetkilileri, ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrolünden, muhasebe işlemlerinin belirlenmiş standartlara ve usullere uygun olarak kaydedilmesi, raporlanması, muhafazası ve denetime hazır olarak bulundurulmasından sorumludur.

İç Denetim

İç denetim, idarenin çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek amacıyla yürütülen nesnel güvence sağlama ve danışmanlık faaliyetidir.

Nesnel güvence sağlama: İdare içerisinde etkin bir iç kontrol sisteminin var olup olmadığına; idarenin risk yönetimi, iç kontrol sistemi ve işlem süreçlerinin etkin bir şekilde işleyip işlemediğine; üretilen bilgilerin doğru ve tam olup olmadığına; varlıklarının korunup korunmadığına; faaliyetlerin etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğine dair idare içine ve dışına makul güvencenin verilmesidir.

Danışmanlık faaliyeti: İdarenin hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerinin ve işlem süreçlerinin sistematik ve düzenli bir biçimde değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunulmasıdır.

İÇ KONTROL SİSTEMİ SORU FORMU VE EYLEM ANALİZİ

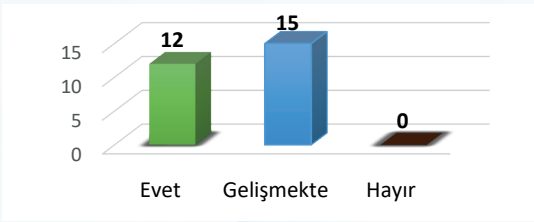
Kontrol Ortamı İle İlgili Uygulamalar

Kontrol Ortamı Soru Formu Analizi

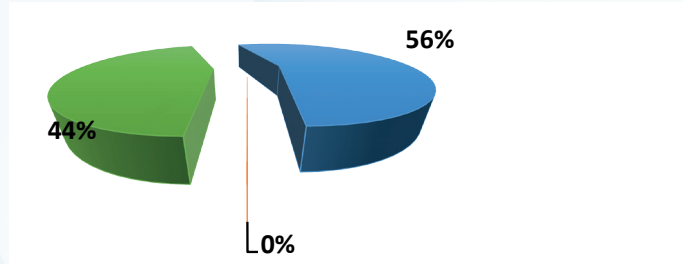
Soru formu anketi 73 sorudan oluşmaktadır. Anket de Kontrol Ortamına kategorisine ilişkin toplam 27 soru sorulmuştur.

İzleme toplantısında sorular ayrı ayrı değerlendirilmiş, her bir soru için katılımcıların görüşleri alınarak ortalama cevaplar bulunmuştur. Cevap ortalaması 0,00 – 0,50 arasında olanlar “Hayır”, 0,50-1,50 arasında olanlar “Gelişmekte”, 1,50-2,00 arasında olanlar “Evet” olarak kabul edilmiştir.

Cevapların Dağılımı aşağıdaki şekildedir;

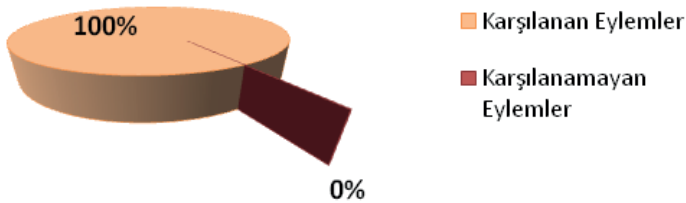


Cevapların % Dağılımı aşağıdaki şekildedir;



Verilen cevaplar Soru Formu anketine işlenmiş, ayrıca tutanak altına alınmıştır. 27 soru ve 54 tam puan üzerinden yapılan değerlendirmede **39 puan** toplanmıştır.

Kontrol Ortamı Soru Formu Grafiği:



Cevap ortalaması 0,00 1,50 arasında olan önermeler için gerekli eylemler planlanmıştır.

Eylem Analizi

Kontrol Ortamı, toplam 4 Standart ve 26 Genel Şarttan oluşmaktadır. Genel şartların sağlanması için İdareміzce planlanan eylemlerin, genel şartlara dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

KOS1- Etik Değerler ve Dürüstlük:“Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 44 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	11
1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	4
1.3	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	10
1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	6
1.5	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	7
1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	6
	TOPLAM	44

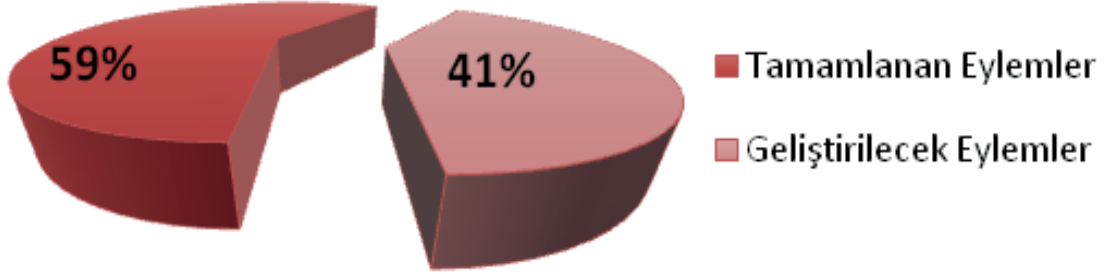
Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KOS 1.1-7	Personelin farkındalığını arttırmak için İç Kontrol Broşürü hazırlanarak personele dağıtılacaktır.	Mali Hizmetler	İç Kontrol Broşürü	31.12.2021
KOS 1.1-8	Göreve yeni başlayan personel ve yöneticilere sunulmak üzere İç Kontrol Kitapçığı hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler	İç Kontrol Kitapçığı	31.12.2021
KOS 1.1-9	Yeni personel eğitim programlarına İç Kontrol bölümü eklenecektir.	Yazı İşleri	Eğitim Programı	31.12.2021
KOS 1.1-11	Personel anket çalışmaları ile, personelin iç kontrol ile ilgili farkındalığı değerlendirilecektir.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Risk Değerlendirme Anketi	31.12.2021
KOS 1.3-4	Tüm personele, Etik Davranış İlkeleri tebliğ edilecektir.	Yazı İşleri	Etik Davranış İlkeleri	31.12.2021
KOS 1.3-6	Tüm temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve hizmet içi eğitimlerde etik davranış ilkelerine yer verilecektir.	Yazı İşleri	Hizmetiçi Eğitim	31.12.2021

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

KOS 1.3-7	Etik kültürüne ilişkin farkındalığın artırılması amacıyla, 25 Mayıs Etik Günü ile başlayan Etik Haftasında afiş ve broşürler hazırlanarak personellere dağıtılacaktır.	Etik komisyonu	Afiş - Broşür	31.12.2021
KOS 1.3-8	Personel anket çalışmaları ile, personelin etik kültürü ile ilgili farkındalığı değerlendirilecektir.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Risk Değerlendirme Anketi	31.12.2021
KOS 1.3-10	Şartname ve/veya sözleşmelerde, Yüklenici firma personellerinin kurumun etik davranış ilkelerine uymakla yükümlü olduğuna dair düzenlemeye yer verilecektir.	Mali Hizmetler	Şartname	31.12.2021
KOS 1.4-4	İdarenin ve birimlerin hizmet standartları belirlenerek, İdare içinde panolara asılacak ve web sayfamızda yayınlanacaktır.	Yazı İşleri	Hizmet Standartları	31.12.2021
KOS 1.5-4	Yöneticiler tarafından personel memnuniyet anketleri yapılacak ve sonuçları değerlendirilecektir.	Birim Amirleri	Personel Memnuniyet Anketi	31.12.2021
KOS 1.5-5	Personellerin atama ve yer değiştirmelerinde, performans formlarıyla ortaya çıkan göstergeler dikkate alınacaktır.	Üst Yönetim	Performans Değerlendirme Formu	31.12.2021
KOS 1.5-7	Hizmet alanlara verilecek hizmetlerle ilgili; kişi, birim, ücret vb. standartlar belirlenecektir.	Yazı İşleri	Hizmet Standartları	31.12.2021
KOS 1.6-1	Bilgi girişi yapan personele, bilgi ve veri girişlerinin doğru yapılmasına ilişkin eğitim, hizmet sağlayıcıları ya da birim yetkilileri tarafından verilecektir.	Birim Amirleri	Eğitim	31.12.2021
KOS 1.6-5	Bilgi sistemleri üzerinden yürütülen faaliyetlerin geçmiş kayıtlarının tutulmasına dair geliştirmeler yaptırılacak ve faaliyetler loglar üzerinden takip edilebilecektir.	Mali Hizmetler	Sistem Kullanım Raporları	31.12.2021
KOS 1.6-6	Bilgi varlıklarını etkin bir şekilde koruyan, izinsiz ve yasa dışı yollardan erişilme olasılığını en aza indiren ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetimi Sistemi kapsamında çalışmalar yapılarak belgelendirilecektir.	Mali Hizmetler	ISO 27001	31.12.2021
TOPLAM				18

Eylemlerin Dağılımı



KOS2- 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.”genel şartını karşılamak üzere toplam 25 eylem planlanmıştır.

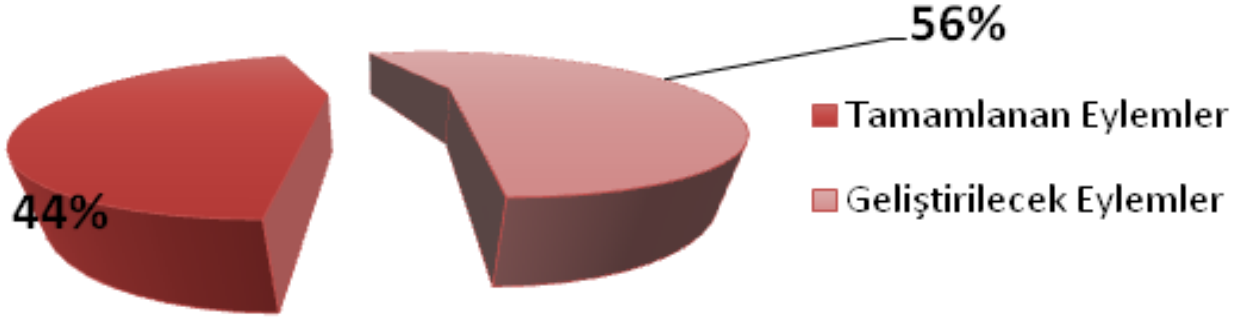
Kod	Genel Şart	Eylemler
2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	4
2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	3
2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	3
2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	5
2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	1
2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	5
2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	4
TOPLAM		25

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KOS 2.1-2	Göreve yeni başlayan personellerin eğitimleri esnasında, İdarenin misyonu, vizyonu, temel değerleri ve beklentileri anlatılacaktır.	Yazı İşleri	Eğitim	31.12.2021
KOS 2.3-1	Birimlerde yürütülen ve/veya yürütülmesi gereken her bir iş için, personel ve yöneticilerle görüşme ve anket çalışması yapılarak, işin nitelik, nicelik, gereklilik ve sorumlulukları tespit edilecektir.	Yazı İşleri	İş Analizi	31.12.2021
KOS 2.3-2	İş Analizleri sonucunda ortaya çıkan işleri yürütmesi gereken pozisyonlar belirlenecektir. Bu pozisyonların İdare içindeki rolü, asgari yetkinlikleri ve üstleneceği işler tespit edilerek görev tanımları yapılacaktır.	Yazı İşleri	Görev Tanımı	31.12.2021
KOS 2.3-3	Görev tanımlarına bağlı olarak birimlerde görev dağılımları belirlenecek, görev dağılım çizelgeleri personellere tebliğ edilecektir.	Yazı İşleri	Görev Dağılım Çizelgeleri	31.12.2021
KOS 2.4-4	Birimlerdeki görev ve yetkiler gözden geçirilip, görev çakışmalarına yol açan mükerrer görevlere son verilecek, fonksiyonel dağılım çizelgeleri oluşturulacaktır.	Yazı İşleri	Görev Dağılım Çizelgeleri	31.12.2021
KOS 2.4-5	Müdürlüklerin görev ve çalışma yönetmeliklerinde birimin teşkilat yapısı ve görev dağılımları belirtilecektir.	Yazı İşleri	Görev ve Çalışma Yönetmeliği	31.12.2021
KOS 2.6-1	Hassas görevlere ilişkin prosedürler Yönerge ile belirlenecektir.	Mali Hizmetler	Hassas görev prosedürleri	31.12.2021
KOS 2.6-2	Birim yöneticileri tarafından, birimdeki görev tanımlarına bağlı hassas görevler belirlenecek ve periyodik olarak gözden geçirilecektir.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Hassas görev tespiti	31.12.2021
KOS 2.6-3	Belirlenen hassas görevler, Risk Belirleme ve Değerlendirme Kuruluna havale edilecektir.	Tüm Birimler	Bildirim	31.12.2021
KOS 2.6-4	Hassas görevlere ilişkin Risk Değerlendirmeleri, Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından periyodik olarak yapılacaktır.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Risk Eylem Planı	31.12.2021
KOS 2.6-5	Risk oranı kabul edilebilir seviyenin üstünde olan hassas görevlere ilişkin kontrol stratejileri geliştirilecektir.	Birim Amirleri	Risk Eylem Planı	31.12.2021
KOS 2.7-2	Yöneticilerin gözetimi için ihtiyaç duyulan raporların periyodu, şekli, içeriği ve ilişkili personelleri belirlenecektir.	Yazı İşleri	Rapor Envanteri	31.12.2021
KOS 2.7-3	İş Akış Şemaları hazırlanacak ve	Yazı İşleri	İş Akış	31.12.2021
TOPLAM				14

Eylemlerin Dağılımı



KOS3- Personelin yeterliliği ve performansı: “İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 35 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	3
3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	4
3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	3
3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	4
3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	7
3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	4
3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	3
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.	7
	TOPLAM	35

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KOS 3.1-2	Birimlerde iş analizleri yapılarak, birimlerin görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli insan kaynağının, nitelik ve sayıları belirlenecektir.	Yazı İşleri	İş Analizi	31.12.2021
KOS 3.1-3	Birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda mevcut personelin optimum dağılımını sağlamak, ayrıca İdarenin amaç ve hedefleri doğrultusunda temin edilmesi gereken insan kaynaklarını tespit etmek amacıyla insan kaynakları analizleri yapılacaktır.	Yazı İşleri	İnsan Kaynakları Analiz Raporu	31.12.2021
KOS 3.2-1	Personelin göreve atanması için gerekli asgari yeterlik, görev tanımlarıyla belirlenecek, personel alımı ve yer değiştirmelerinde görev tanımına uygunluk dikkate alınacaktır.	Yazı İşleri	Görev Tanımı	31.12.2021
KOS 3.2-2	Eğitim İhtiyacı Formu ile, personel ve yöneticilerin kişisel gelişim ve eğitim ihtiyacı tespit edilecektir.	Üst Yönetim	Eğitim İhtiyaç Analizi	31.12.2019
KOS 3.2-3	Tespit edilen eğitim ihtiyacına göre eğitim programı planlanacaktır. Mevzuat değişiklikleri takip edilerek, eğitim programı ve içeriğini oluşturan konular güncellenecektir.	Yazı İşleri	Eğitim programı	31.12.2019
KOS 3.2-4	Yeni alınan personellere verilecek oryantasyon eğitimi planlanacaktır.	Birim Amirleri	Oryantasyon Eğitimi	31.12.2019
KOS 3.3-1	Görev tanımları çalışmasıyla, gerekli asgari personel yeterliliği (bilgi, beceri, tahsil, deneyim vs.) belirlenecektir.	Yazı İşleri	Görev Tanımı	31.12.2020
KOS 3.3-2	Görev tanımlarına bağlı olarak birimlerde görev dağılımları belirlenirken, işe uygun personeller seçilerek, görev dağılım çizelgeleri oluşturulacaktır.	Yazı İşleri	Görev Dağılım Çizelgeleri	31.12.2021
KOS 3.4-2	Personelin, işe alınması, vekaleten ya da asaleten atanması, görevde yükselmesi, işten ayrılması usullerine yönelik iç yönerge hazırlanacaktır.	Yazı İşleri	Personel Yönergesi	31.12.2021
KOS 3.4-3	İşe alımlarda, personelin görev tanımına uygunluğu ve asgari yeterliliği gözönüne alınacaktır.	Yazı İşleri	Görev Tanımı	31.12.2021
KOS 3.5-1	Eğitim ihtiyacının tespit edilmesi, planlanması, uygulanması ve sonuçlarının değerlendirilmesine ilişkin Yönerge hazırlanacaktır.	Yazı İşleri	Hizmetiçi Eğitim Yönergesi	31.12.2021
KOS 3.5-2	Eğitim İhtiyacı Formu ile, personel ve yöneticilerin kişisel gelişim ve eğitim ihtiyacı tespit edilecektir.	Üst Yönetim	Eğitim İhtiyaç Analizi	31.12.2021

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

KOS 3.5-2	Eğitim İhtiyacı Formu ile, personel ve yöneticilerin kişisel gelişim ve eğitim ihtiyacı tespit edilecektir.	Üst Yönetim	Eğitim İhtiyaç Analizi	31.12.2021
KOS 3.5-3	Performans değerlendirme sonucunda yetersiz bulunan personeller, eğitim programlarına dahil edilecektir.	Yazı İşleri	Performans Değerleme	01.06.2020
KOS 3.5-4	Personellerin yıllık eğitim ihtiyacı belirlenerek, belirlenen konulara göre hizmetiçi eğitim programları planlanacaktır.	Yazı İşleri	Eğitim programı	31.12.2021
KOS 3.5-6	Eğitim konuları ve düzenlenen eğitimlere ilişkin sunumlar, belediye intraneti üzerinden paylaşılacaktır.	Mali Hizmetler	İntranet Eğitim sunumları	31.12.2021
KOS 3.5-7	Eğitim programlarının hangi oranda başarıya ulaştığının tespiti için ölçme ve değerlendirme yapılacak, sonuçlara göre eğitim programı gözden geçirilecektir.	Yazı İşleri	Eğitim Programı Sonuç İzleme	31.12.2021
KOS 3.6-4	Devlet Personel Başkanlığı tarafından hazırlanan Kamu Personelinin Başarılarının Değerlendirilmesine İlişkin Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden sonra, performans ölçümüne ilişkin uygulamalara yeni bir yön verilecektir.	Tüm Birimler	Mevzuat	31.12.2020
KOS 3.8-3	Personellerin eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, planlanması ve uygulanmasına ilişkin şartlar iç yönergeyle düzenlenecektir.	Yazı İşleri	Hizmetiçi Eğitim Yönergesi	31.12.2021
KOS 3.8-5	İnsan kaynaklarına ilişkin iş ve işlemlere ait iş akış şemaları hazırlanarak süreç ve yöntemler belirlenecektir.	Yazı İşleri	İş Akış Şeması	31.12.2021
TOPLAM				30



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

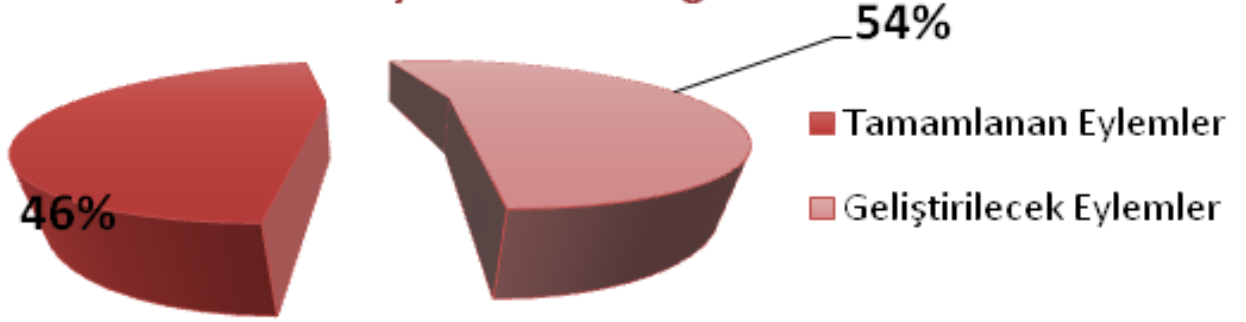
KOS4- Yetki Devri: “İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 13 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	4
4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	3
4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	2
4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	2
4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	2
	TOPLAM	13

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KOS 4.1-1	İş ve işlemlere ait süreç listeleri oluşturulacak, tüm süreçlerin sorumluları, uygulayıcıları, adımları, girdi ve çıktıları tanımlanacaktır.	Birim Amirleri	Süreç Tanımı	31.12.2021
KOS 4.1-2	Süreç tanımlarına bağlı olarak İş Akış Şemaları oluşturulacak, imza-onay mercileri belirlenerek personele tebliğ edilecektir.	Yazı İşleri	İş Akış Şeması	31.12.2021
KOS 4.1-4	Kurum içerisinde kullanılacak akış şemaları belediye intraneti üzerinden paylaşılacaktır.	Mali Hizmetler	İntranet Doküman Paylaşımı	31.12.2021
KOS 4.2-1	İmza ve onay mercileri, devredilen yetkiler ve sınırları, yetki devredene raporlama yapılması hususları, iç yönerge ile düzenlenerek personele tebliğ edilecektir.	Yazı İşleri	İmza Yetkileri Yönergesi	31.12.2021
KOS 4.3-2	Hangi yetkilerin, hangi görevlere devredileceği hususu, İmza Yetkileri Yönergesinde açık bir şekilde belirtilecektir.	Yazı İşleri	İmza Yetkileri Yönergesi	31.12.2021
KOS 4.4-1	Görev tanımlarında, gerekli asgari personel yeterliliği (bilgi, beceri, tahsil, deneyim vs.) belirlenecek ve yetki devredilirken, devralan personelin de bu kriterlere uygunluğuna dikkat edilecektir.	Yazı İşleri	Görev Tanımı	31.12.2021
KOS 4.5-1	Yetkiyi devralan tarafından devredene raporlanması hususu, İmza Yetkileri Yönergesinde düzenlenecektir.	Yetki Devralan	İmza Yetkileri Yönergesi	31.12.2021
	TOPLAM			7

Eylemlerin Dağılımı

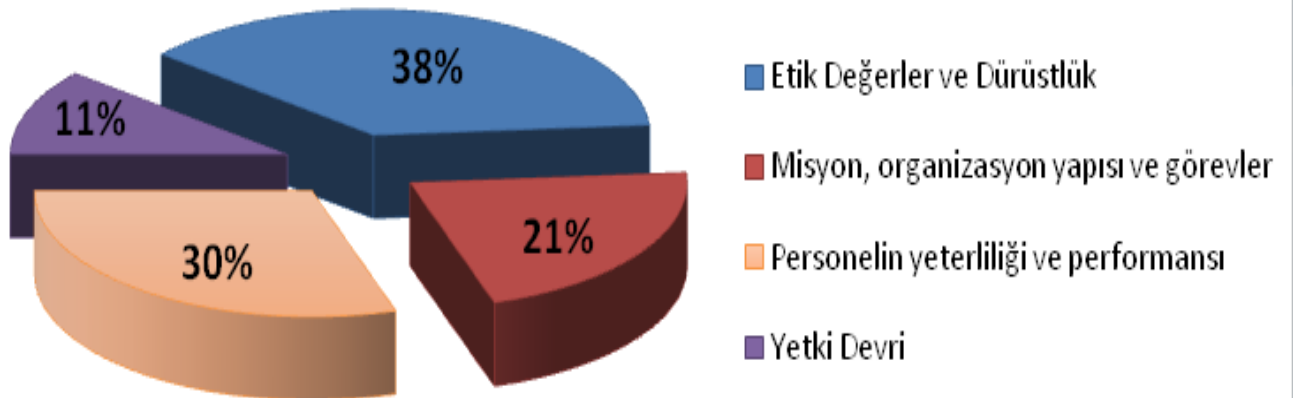


Kontrol Ortamı Eylemlerinin Değerlendirmesi:

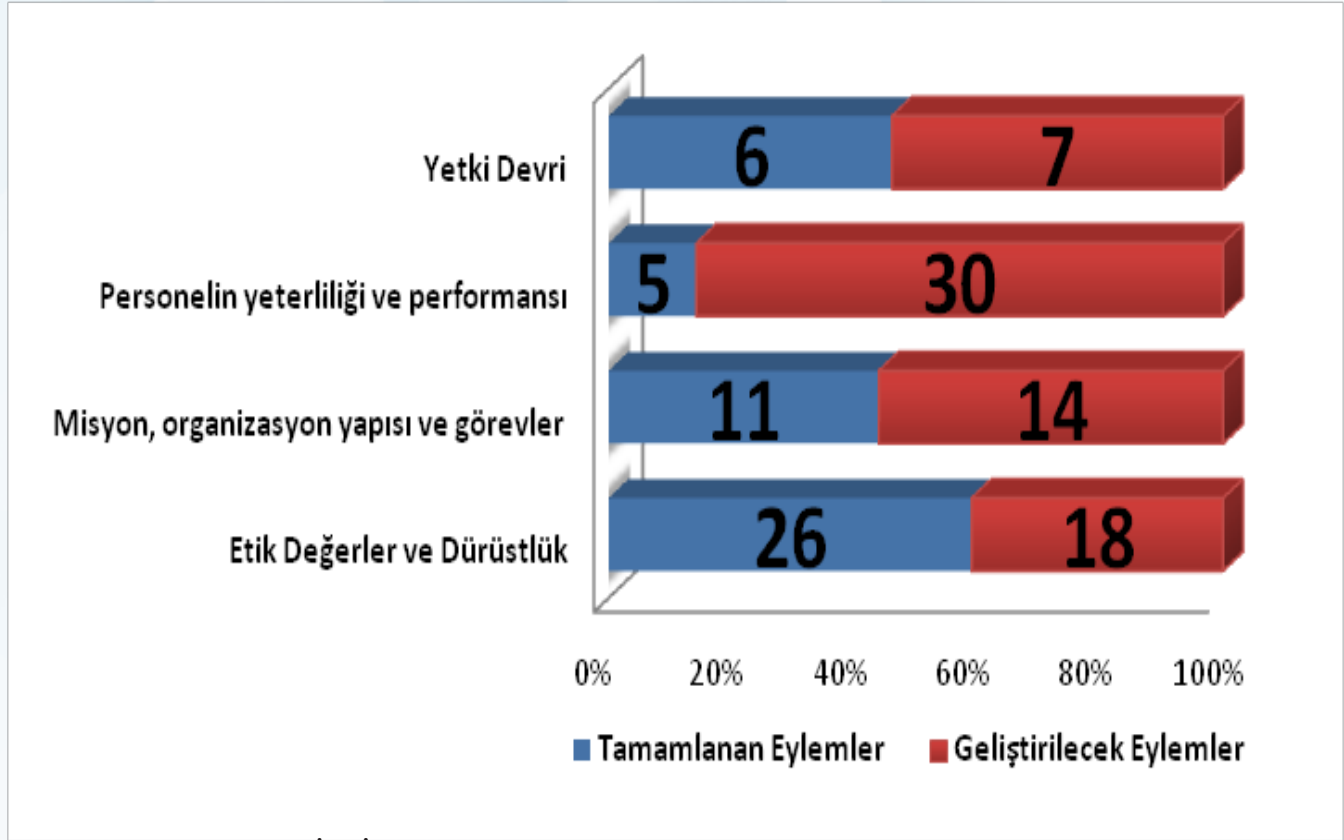
Eylemlerin genel şartlara dağılımına bakıldığında; genel şart sayısı diğerlerine nazaran az olmasına rağmen "Etik Değerler ve Dürüstlük" genel şartının, planlanan eylem açısından diğer şartların önüne geçtiği görülmektedir.

Geliştirilecek eylemler göz önüne alındığında; "Personelin yeterliliği ve performansı" şartına yönelik çalışmalara ağırlık verilmesi gerektiği saptanmıştır.

Kontrol Ortamı Eylemleri Dağılımı



Kontrol Ortamında Geliştirilecek Eylemlerin Dağılımı



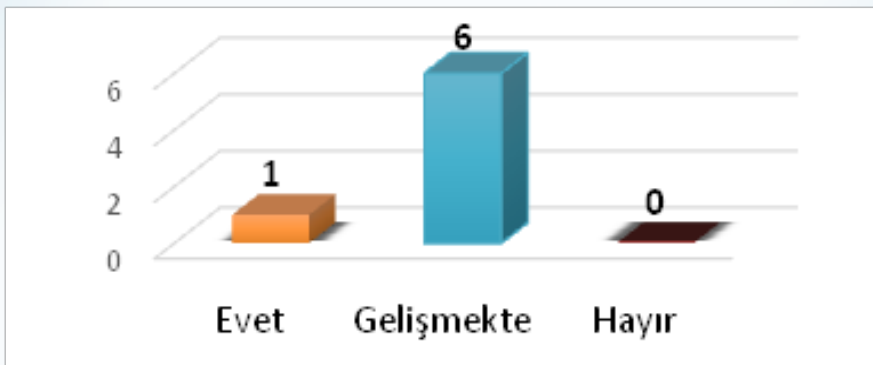
Risk Değerlendirme İle İlgili Uygulamaları

Soru Formu Analizi

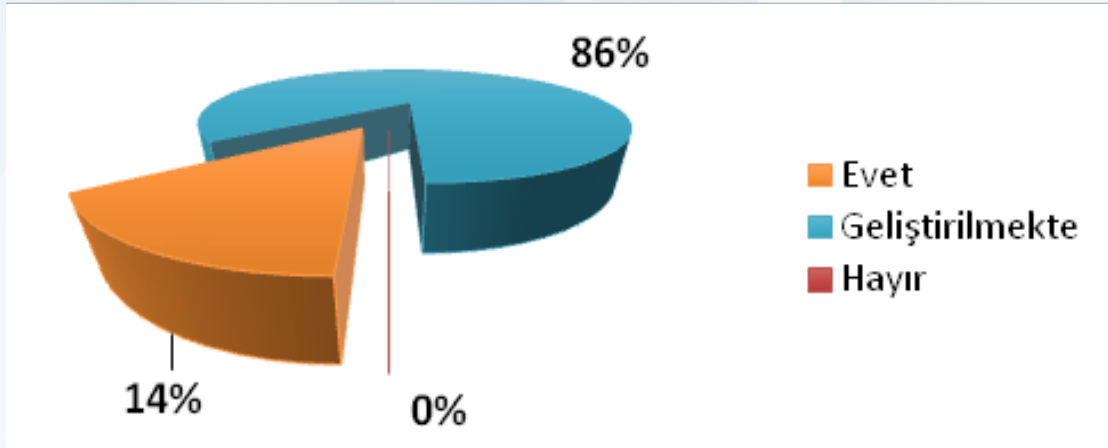
Soru formu anketi 73 sorudan oluşmaktadır. Anket de Risk Değerlendirme kategorisine ilişkin toplam 7 soru sorulmuştur.

İzleme toplantısında sorular ayrı ayrı değerlendirilmiş, her bir soru için katılımcıların görüşleri alınarak ortalama cevaplar bulunmuştur. Cevap ortalaması 0,00 – 0,50 arasında olanlar “Hayır”, 0,50–1,50 arasında olanlar “Gelişmekte”, 1,50–2,00 arasında olanlar “Evet” olarak kabul edilmiştir.

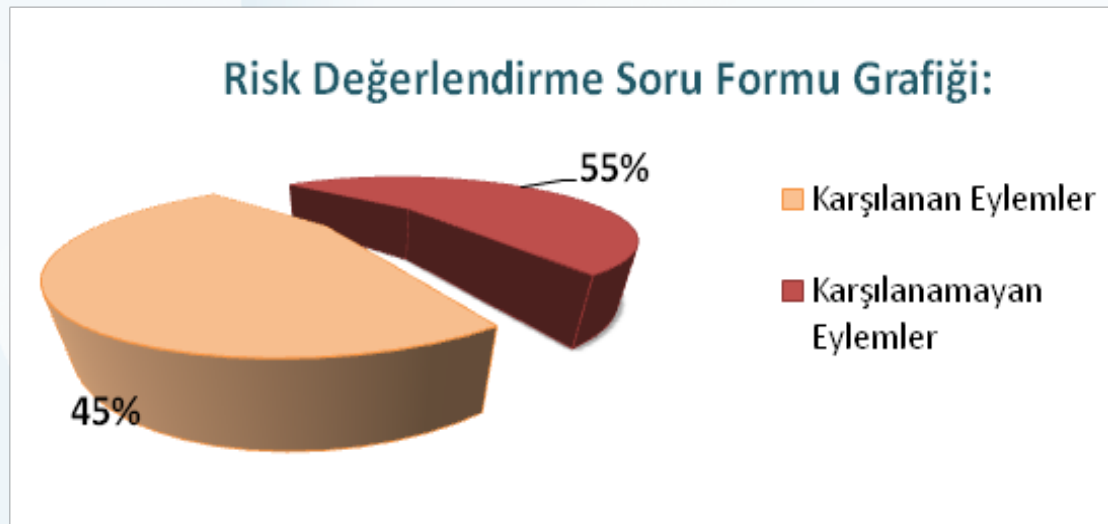
Cevapların Dağılımı aşağıdaki şekildedir;



Cevapların % Dağılımı aşağıdaki şekildedir;



Verilen cevaplarSoru Formu anketine işlenmiş, ayrıca tutanak altına alınmıştır. 7 soru ve 14 tam puan üzerinden yapılan değerlendirmede 6,33 puan toplanmıştır.



Cevap ortalaması 0,00 – 1,50 arasında olan önermeler için gerekli eylemler planlanmıştır.

Eylem Analizi

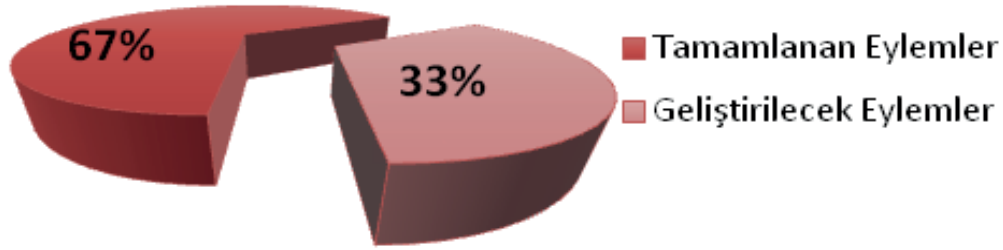
Risk Değerlendirme, toplam 2 Standart ve 9 Genel Şarttan oluşmaktadır. Genel şartların sağlanması için İdaremizce planlanan eylemlerin, genel şartlara dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

RDS5- Planlama ve Programlama: "İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır." genel şartını karşılamak üzere toplam 6 eylem planlanmıştır.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Kod	Genel Şart	Eylemler
5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	1
5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	1
5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	1
5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	1
5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	1
5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	1
	TOPLAM	6

Eylemlerin Dağılımı



RDS6- 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.” genel şartını karşılamak üzere toplam 11 eylem planlanmıştır.

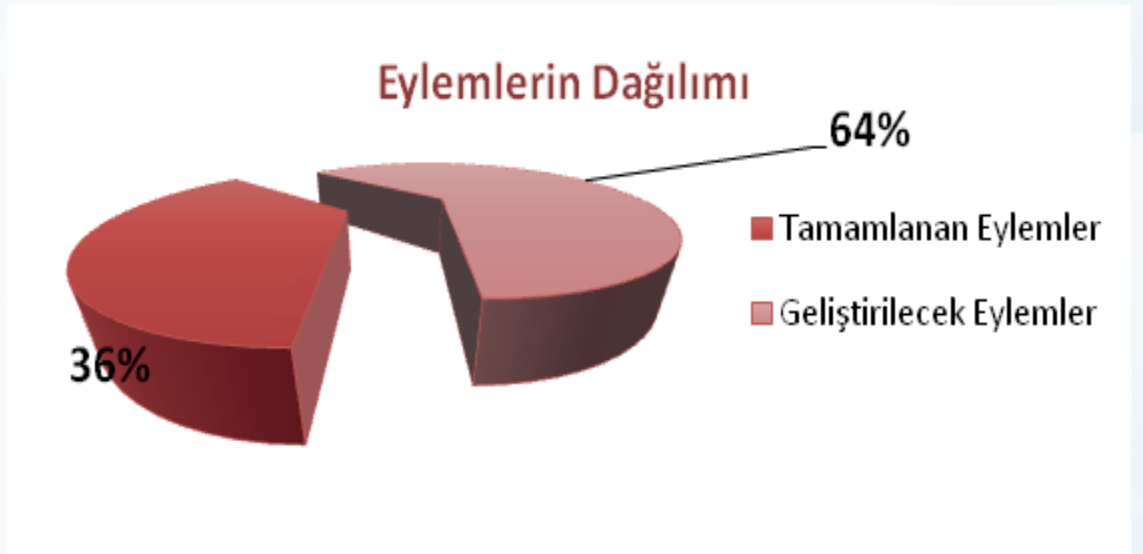
Kod	Genel Şart	Eylemler
6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	5
6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	2
6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	4
	TOPLAM	11

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
RDS 6.1-1	İdaremizin amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek risklerin tespit edilmesine, analiz edilerek ölçülmesine ilişkin usul ve esaslar iç yönerge ile belirlenecektir.	Mali Hizmetler	Risk Yönetimi Yönergesi	31.12.2021

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

RDS 6.1-3	Kurum risklerini, operasyonel ve süreç seviyelerinde belirleyerek yönetebilmek ve kontrollerde sürekliliği sağlamak amacıyla Risk Yönetim Yazılımı alınacaktır.	Mali Hizmetler	Risk Yönetimi Yazılımı	31.12.2021
RDS 6.1-5	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu tarafından, İdarenin amaç ve hedefleri de dikkate alınarak idareye yönelik riskler ve fırsatlar belirlenecek ve Risk Kayıt Formlarına kaydedilecektir.	Risk Koordinatörü	Risk Kayıt Formu	31.12.2021
RDS 6.2-1	Risk Kayıt Formlarıyla toplanan risklerin etki ve olasılıkları belirlenerek, riskler derecelendirilecektir.	Risk Koordinatörü	Risk Derecelendirme	31.12.2021
RDS 6.2-2	Etki ve olasılıkların çarpımından çıkan sonuç, Risk Değerlendirme Kriterleri Tablosuna göre sınıflandırılarak risk düzeyi belirlenecek ve risk haritaları çıkarılacaktır.	Risk Koordinatörü	Risk Haritaları	31.12.2021
RDS 6.3-1	Risklere verilecek cevaplar, Cevap Matrisi tablosuna göre; kabul et, kaçın, paylaş, kontrol et şeklinde belirlenecektir.	Risk Koordinatörü	Cevap Matrisi	31.12.2021
RDS 6.3-2	Kontrol edilmesi gereken riskler için, yapılması gereken eylemler (gözden geçirme, örnekleme, karşılaştırma, onay vb.) belirlenerek Risk Eylem Planı Tablosuna işlenecektir.	Risk Koordinatörü	Risk Eylem Planı	31.12.2021
TOPLAM				7

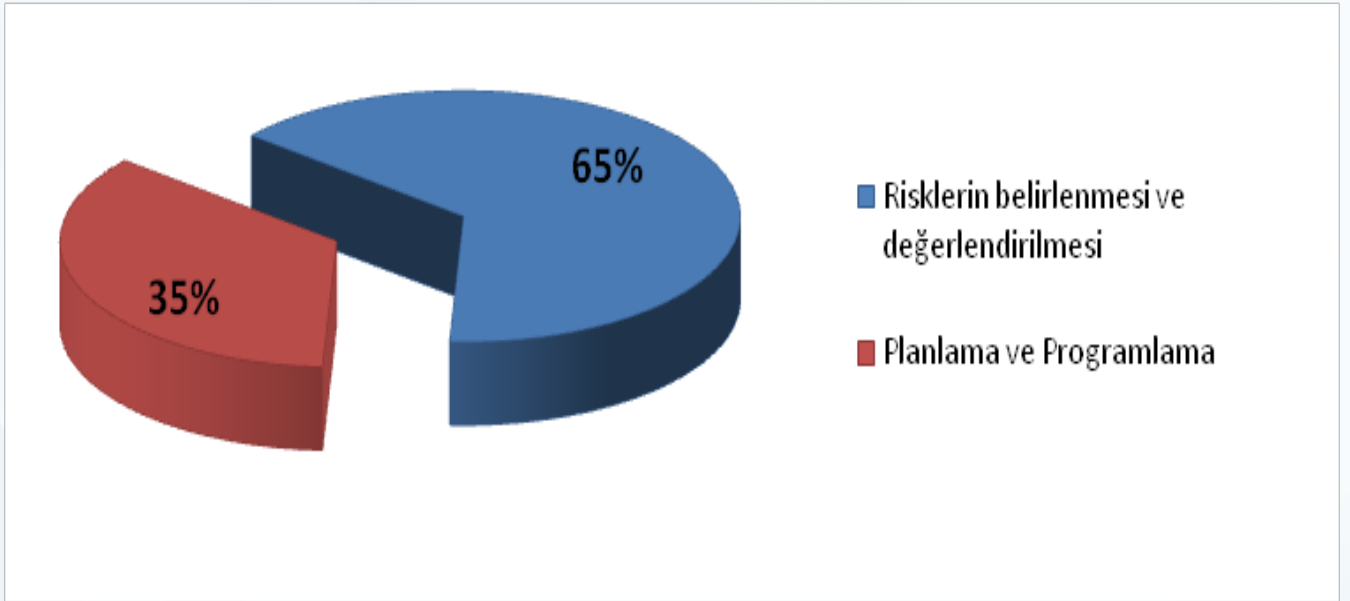


Risk Değerlendirme Eylemlerinin Değerlendirmesi:

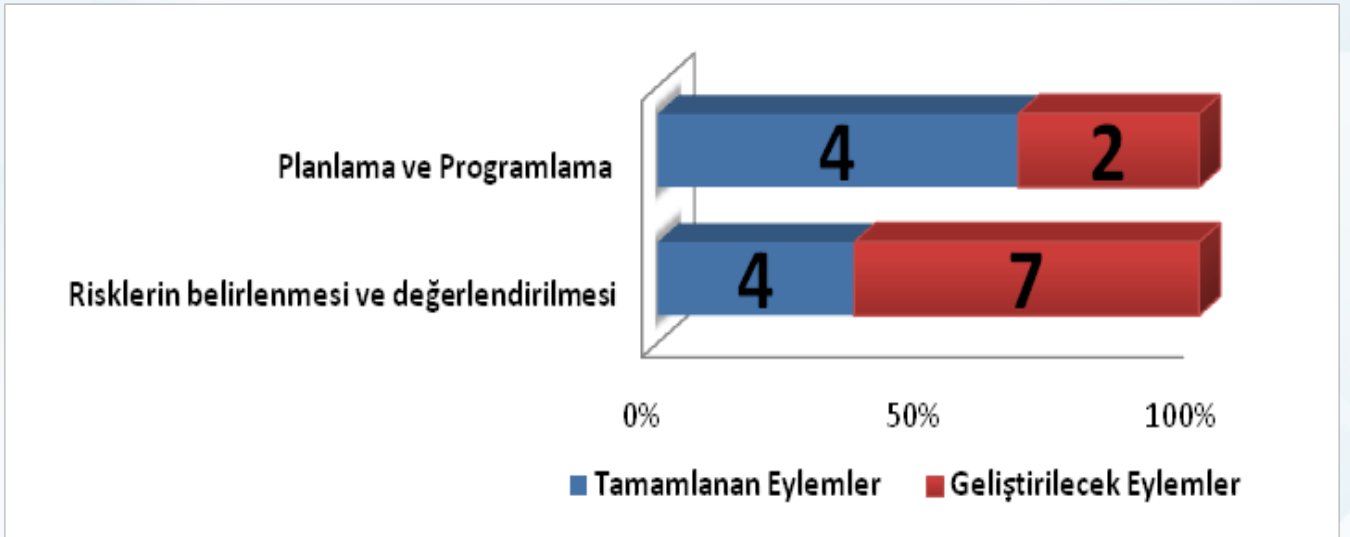
Eylemlerin genel şartlara dağılımına bakıldığında; genel şart sayısı diğerlerine nazaran az olmasına rağmen “Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi” genel şartının, planlanan eylem açısından “Planlama ve Programlama” şartının önüne geçtiği görülmektedir.

Geliştirilecek eylemler göz önüne alındığında; “Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi” şartına yönelik çalışmalara ağırlık verilmesi gerektiği saptanmıştır.

Risk Değerlendirme Eylemleri Dağılımı



Risk Değerlendirmede Geliştirilecek Eylemlerin Dağılımı



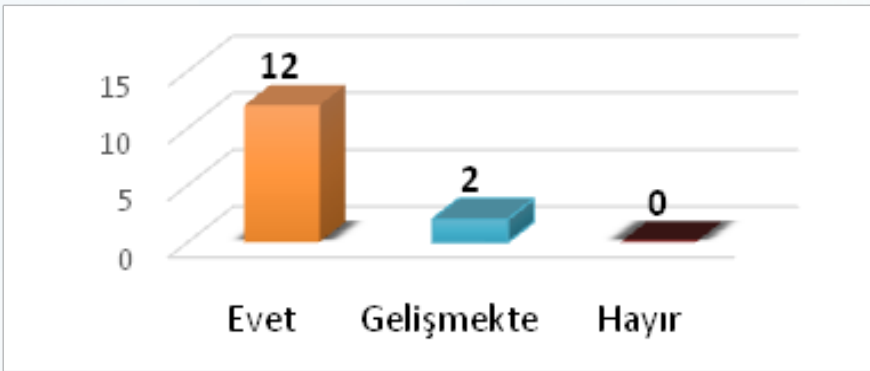
Kontrol Faaliyetleri İle İlgili Uygulamalar

Soru Formu Analizi

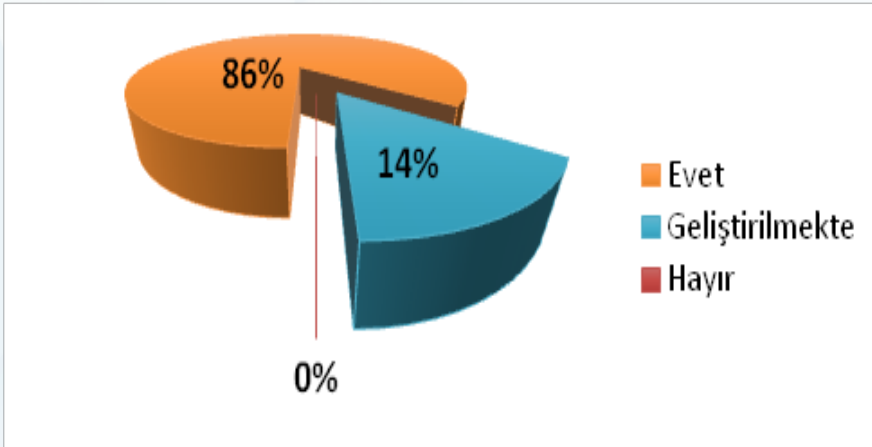
Soru formu anketi 73 sorudan oluşmaktadır. Anket de Kontrol Faaliyetleri kategorisine ilişkin toplam 14 soru sorulmuştur.

İzleme toplantısında sorular ayrı ayrı değerlendirilmiş, her bir soru için katılımcıların görüşleri alınarak ortalama cevaplar bulunmuştur. Cevap ortalaması 0,00 – 0,50 arasında olanlar “Hayır”, 0,50–1,50 arasında olanlar “Gelişmekte”, 1,50–2,00 arasında olanlar “Evet” olarak kabul edilmiştir.

Cevapların Dağılımı aşağıdaki şekildedir;

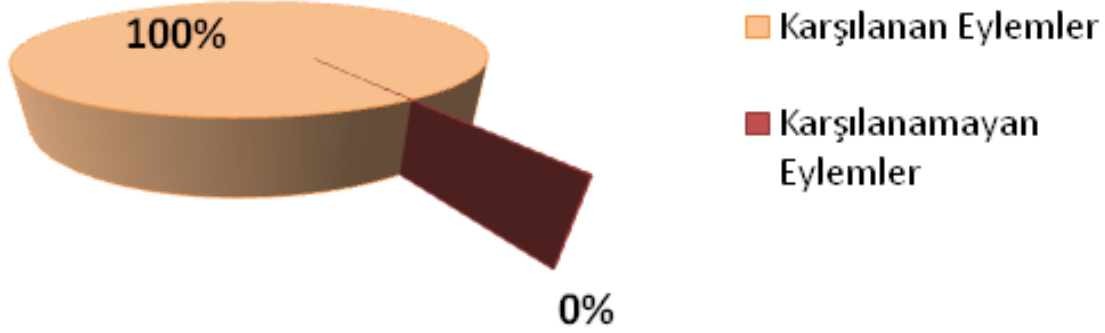


Cevapların % Dağılımı aşağıdaki şekildedir;



Verilen cevaplar Soru Formu anketine işlenmiş, ayrıca tutanak altına alınmıştır. 14 soru ve 28 tam puan üzerinden yapılan değerlendirmede 26 puan toplanmıştır

Kontrol Faaliyetleri Soru Formu Grafiği:



Cevap ortalaması 0,00 – 1,50 arasında olan önermeler için gerekli eylemler planlanmıştır.

Eylem Analizi

Kontrol Faaliyetleri, toplam 6 Standart ve 17 Genel Şarttan oluşmaktadır. Genel şartların sağlanması için İdareimizce planlanan eylemlerin, genel şartlara dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

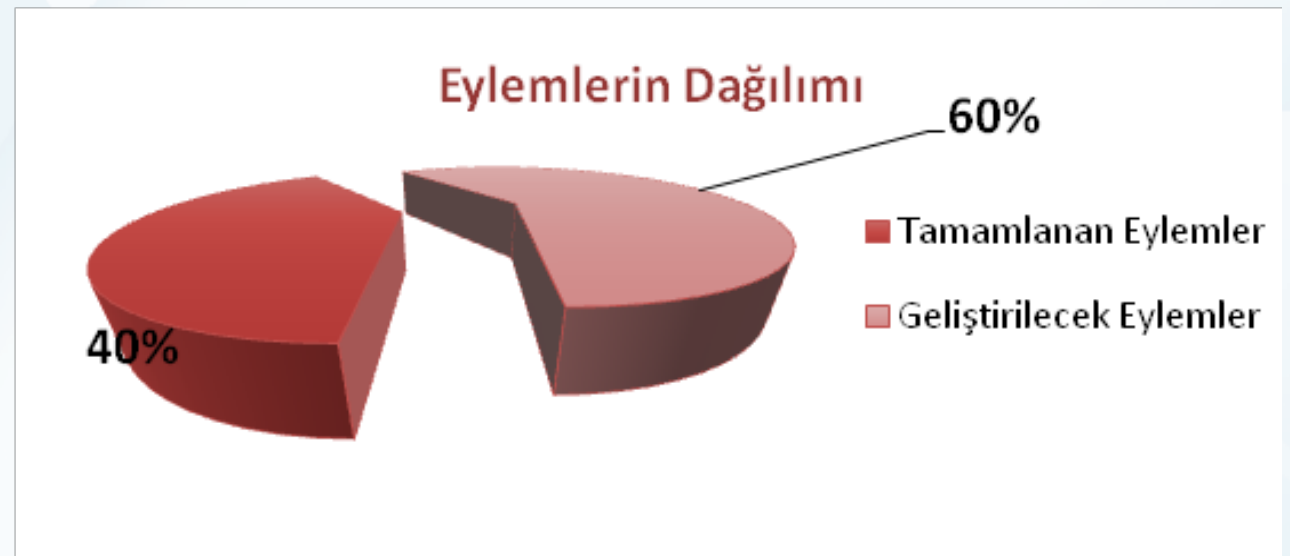
KFS7- Kontrol stratejileri ve yöntemleri: “İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 10 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
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.	2
7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	2
7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	5
7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	1
	TOPLAM	10

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KFS 7.1-1	Birimlerde yürütülen faaliyetlere ilişkin olarak hazırlanan süreç tanımlarında; sürecin adımları, kritik noktaları, karşılaşılabilecek riskler ve kontrol yöntemleri belirlenecektir.	Birim Amirleri	Süreç Tanımı	31.12.2021
KFS 7.1-2	Risk Eylem Planına işlenen Faaliyet riskleri, faaliyet süreci içerisinde gözden geçirilecektir.	Risk Koordinatörü	Risk Eylem Planı	31.12.2021
KFS 7.2-1	İş akış şemaları; her bir işlem sürecinde, daha önceki işlemin kontrolünün yapılması esas alınarak, süreç kontrolüne göre düzenlenecektir.	Yazı İşleri	İş Akış Şemaları	31.12.2021
KFS 7.3-1	Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerimizle ilgili mali karar ve işlemlerin mevzuat hükümlerine uygunluğunun kontrol edilmesine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemek üzere Yönerge çıkarılacaktır.	Mali Hizmetler	Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi	31.12.2021
KFS 7.3-2	Mali işlemin niteliğine göre ön mali kontrol formu düzenlenerek mali karar ve işleme ilişkin görüşler yazılacaktır.	Mali Hizmetler	Ön Mali Kontrol Formları	31.12.2021
KFS 7.4-1	Alınacak önlemlere ilişkin kontrol yöntemleri belirlenirken fayda/maliyet analizi yapılacaktır. Kontrol yönteminin maliyetinin, faydasını aştığı durumlarda; riski paylaşma ya da riskten kaçınma yöntemleri izlenecektir.	Birim Amirleri	Fayda / Maliyet Analizi	31.12.2021
TOPLAM				6



MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

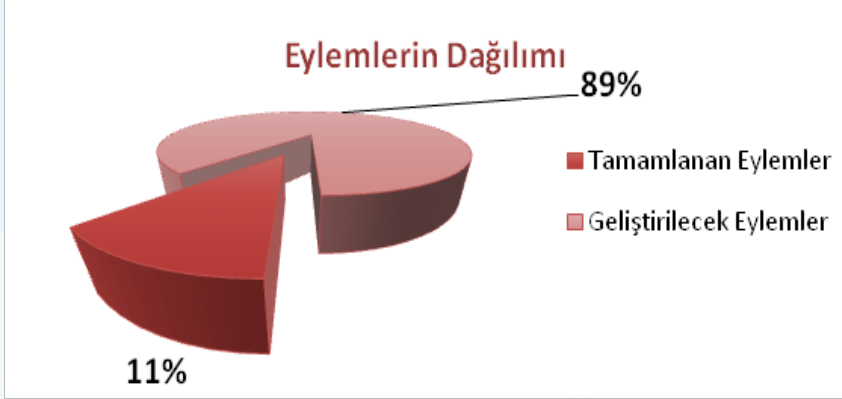
KFS8- Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi: “İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 9 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	4
8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	2
8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	3
	TOPLAM	9

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KFS 8.1-2	Tüm faaliyet, mali karar ve işlemler için mevcut mevzuat hükümleri uygulanmakla birlikte, ihtiyaç duyulan faaliyetlere yönelik yönergeler tespit edilerek ilgili birimler tarafından çıkarılacaktır.	Üst Yönetim	İç Yönergeler	31.12.2021
KFS 8.1-3	ISO 9001-Kalite Yönetim Sistemi kapsamında çalışmalar yapılarak faaliyet ve kararlara ilişkin talimat ve prosedürler oluşturulacak ve mevcut olanlar güncellenecektir.	Mali Hizmetler	Kalite Yönetim Sistemi	31.12.2021
KFS 8.1-4	Tüm faaliyetler, mali karar ve işlemler ile ilgili iş tanımları yapılarak, iş akış şemaları düzenlenecek ve uygulamaya konulacaktır.	Yazı İşleri	İş Akış Şemaları	31.12.2021
KFS 8.2-1	İç yönergeler, faaliyetlerin nasıl, ne zaman, kimler tarafından başlatılacağı, kimler tarafından nasıl yürütüleceği, hangi formların ve raporların doldurulacağı hususlarını kapsayacaktır.	Üst Yönetim	İç Yönergeler	31.12.2021
KFS 8.2-2	İş tanımları ve iş akış şemaları; faaliyetlerin sorumlularını, başlangıç noktasını, girdilerini, süreç adımlarını, bitiş noktasını, çıktıları kapsayacak şekilde tasarlanacaktır.	Yazı İşleri	İş Akış Şemaları	31.12.2021
KFS 8.3-1	Birim yöneticileri ve ilgili personeller tarafından mevzuat değişiklikleri takip edilerek gerekirse iç mevzuat revize edilecektir.	Üst Yönetim	İç Mevzuat Revizyonu	31.12.2021
KFS 8.3-3	"Kurum içerisinde kullanılacak tüm dokümanlar; belediye intraneti kurularak, yerel ağdan paylaşılacaktır."	Mali Hizmetler	"İntranet Doküman Paylaşımı"	31.12.2021
	TOPLAM			7

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

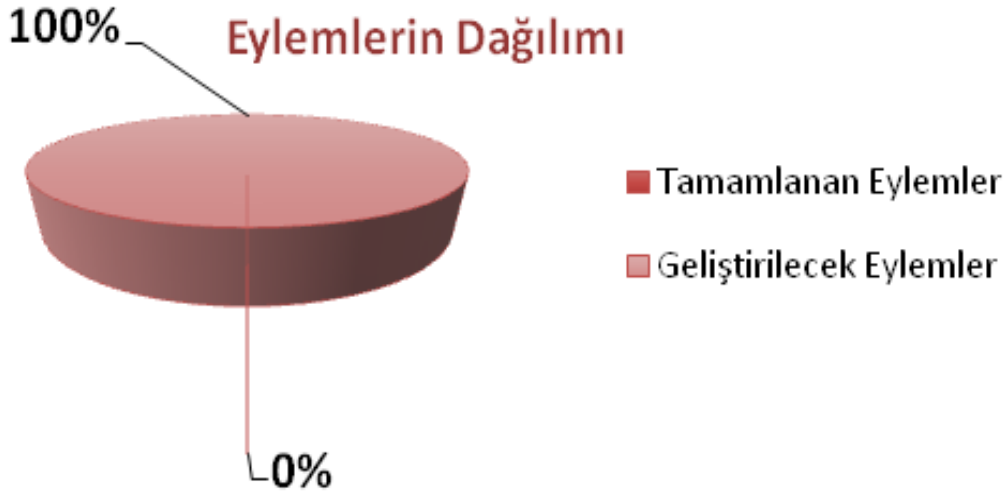


KFS9- Görevler ayrılığı: “Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 6 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	3
9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	3
TOPLAM		6

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KFS 9.1-1	Hassas görev tespiti ile yüksek riski bulunan kilit ve öncelikli faaliyetler belirlenecek, görevler ayrılığı ilkesinin uygulanması için önceliklendirilecektir.	Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu	Hassas görev tespiti	31.12.2021
KFS 9.1-2	İş akış şemalarında hassas görevler dikkate alınarak, iş ve işlemlerin kaydedilmesi, onaylanması, kontrolü farklı görevlilere dağıtılmaya çalışılacaktır.	Yazı İşleri	İş akış şemaları	31.12.2021
KFS 9.1-3	Ön Mali Kontrol sürecine geçildiğinde; işlemlerin onaylanması ve uygulanması aşamalarında kontrol görevini yürütenler görev almayacaktır.	Mali Hizmetler	Ön Mali Kontrol	31.12.2021
KFS 9.2-1	Görev dağılım çizelgeleri oluşturulurken, personellerin yedekleri belirlenecek, gerekli durumlarda hizmetiçi eğitim verilecektir.	Yazı İşleri	Görev Dağılım Çizelgeleri	31.12.2021
KFS 9.2-2	Yetersizlik nedeniyle tüm işlem adımlarının farklı personellere dağıtılamadığı işlemler için, asgari olarak kayıt ve onay için ayrı personel görevlendirilecektir.	Yazı İşleri	İş akış şemaları	31.12.2021
KFS 9.2-3	Faaliyet riski yüksek olan işlemler için personel alımı veya birimler arasında personel rotasyonu yapılacaktır.	Birim Amirleri	Personel Görevlendirme	31.12.2021
TOPLAM				6



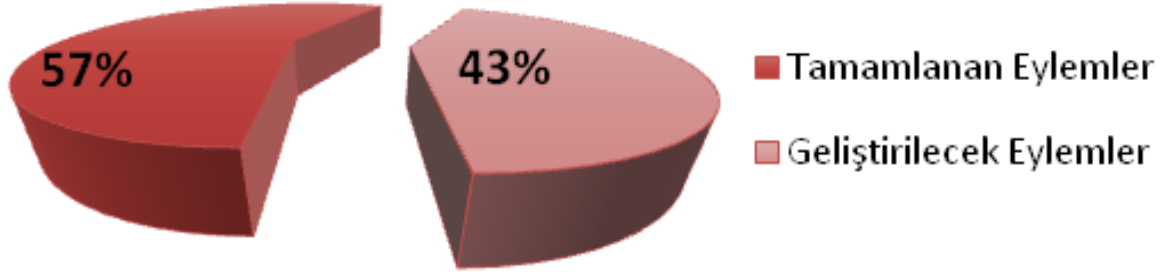
KFS10- Hiyerarşik kontroller: “Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.” genel şartını karşılamak üzere toplam 7 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	2
10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	5
	TOPLAM	7

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KFS 10.1-1	İş akış şemalarının her bir aşamasında, daha önceki işlemin kontrolünün yapılması esas alınarak otokontrol sağlanacaktır.	Yazı İşleri	İş Akış Şemaları	31.12.2021
KFS 10.2-1	İş akış şemalarında, her sürecin sonuna, paraf, onay ya da kontrol için yöneticiler eklenecektir.	Birim Amirleri	Onay	31.12.2021
KFS 10.2-4	Ön mali kontrol kapsamında kontrol edilen faaliyetler ve bulunan hataları gösteren raporlar, aylık olarak yöneticilere sunulacaktır.	Mali Hizmetler	Ön Mali Kontrol Raporları	31.12.2021
KFS 10.2-5	Yöneticiler kendilerine sunulan raporlar üzerinden hareketle, mesleki ve kişisel gelişimi desteklenmesi gereken personelleri tespit ederek hizmetiçi eğitim almalarını sağlayacaktır.	Birim Amirleri	Hizmetiçi Eğitim	31.12.2021
	TOPLAM			4

Eylemlerin Dağılımı



KFS11- Faaliyetlerin sürekliliği: “İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 13 eylem planlanmıştır.

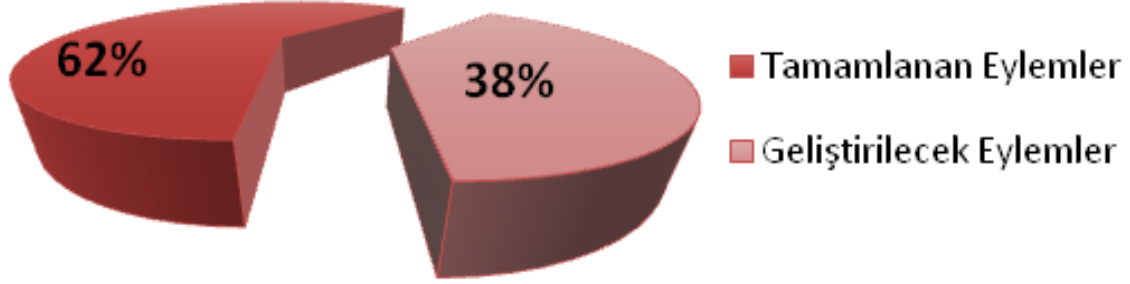
Kod	Genel Şart	Eylemler
11.1	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	5
11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	4
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.	4
TOPLAM		13

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KFS 11.1-1	Görev dağılım çizelgeleri oluşturulurken personellerin yedekleri belirlenecek, görevden ayrılmalarda, izinlerde yedek personellerin devreye girmesi sağlanacaktır.	Yazı İşleri	Görev Dağılım Çizelgeleri	31.12.2021
KFS 11.1-3	Personel rotasyonu ve/veya yeni personel alımı durumunda, eğitim programına göre oryantasyon eğitimi verilecektir.	Birim Amirleri	Eğitim	31.12.2021
KFS 11.2-3	İmza ve onay mercileri, devredilebilecek yetkiler ve sınırları, Yönerge ile düzenlenecektir.	Yazı İşleri	İmza Yetkileri Yönergesi	31.12.2021
KFS 11.2-4	Görev dağılım çizelgeleri oluşturulurken, görevin gerektirdiği asgari şartları taşıyan personeller yedek olarak belirlenecektir. Vekil atamalarda, yedek personel çizelgelerinden faydalanılacaktır.	Yazı İşleri	Yedek Personel Çizelgeleri	31.12.2021

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

KFS 11.3-4	Yetkiyi devralan tarafından devredene raporlama yapılması hususu, İmza Yetkileri Yönergesinde düzenlenecektir.	Yetki Devreden	Faaliyet Raporu	31.12.2021
TOPLAM				5



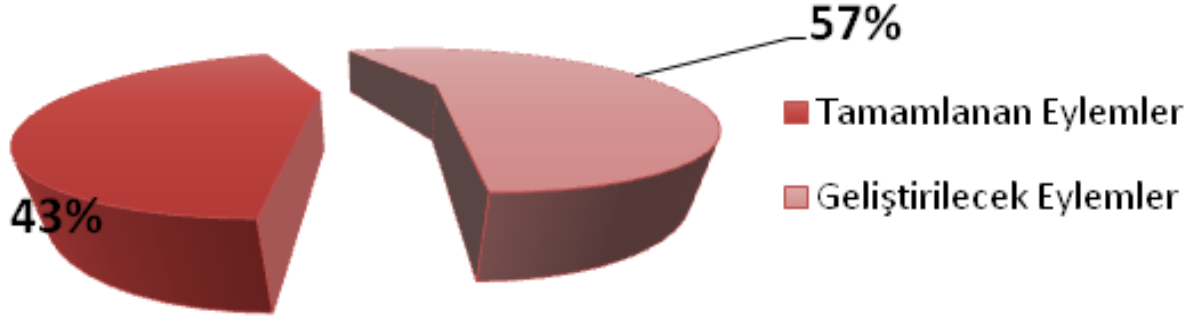
KFS12- Bilgi sistemleri kontrolleri: “İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.”genel şartını karşılamak üzere toplam 14 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	6
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.	4
12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	4
TOPLAM		14

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
KFS 12.1-1	İdare bünyesindeki bilişim ve iletişim araçları ile ilgili her türlü faaliyetin yürütülmesi, verimli ve usulüne uygun olarak kullanılması ile ilgili hususlar, Yönerge ile belirlenecektir.	Mali Hizmetler	Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi	31.12.2021
KFS 12.1-2	İdaremiz, TS ISO/IEC 27001:2006 Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin gereklerini yerine getirerek, bilgi sistemlerinin güvenliğini teminat altına alacaktır.	Mali Hizmetler	TS ISO/IEC 27001	31.12.2021

Eylemlerin Dağılımı

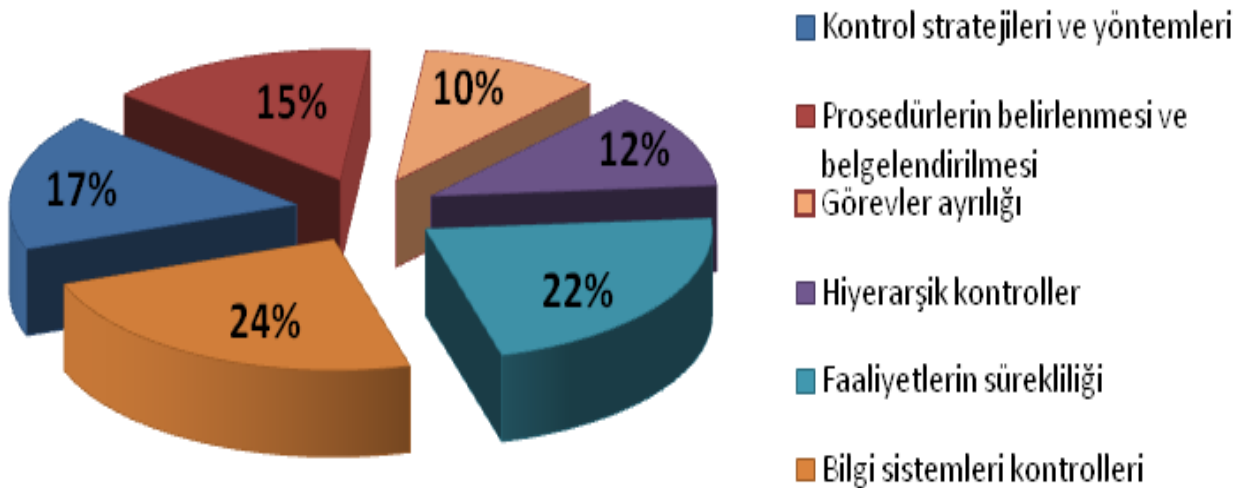


Kontrol Faaliyetleri Eylemlerinin Değerlendirmesi:

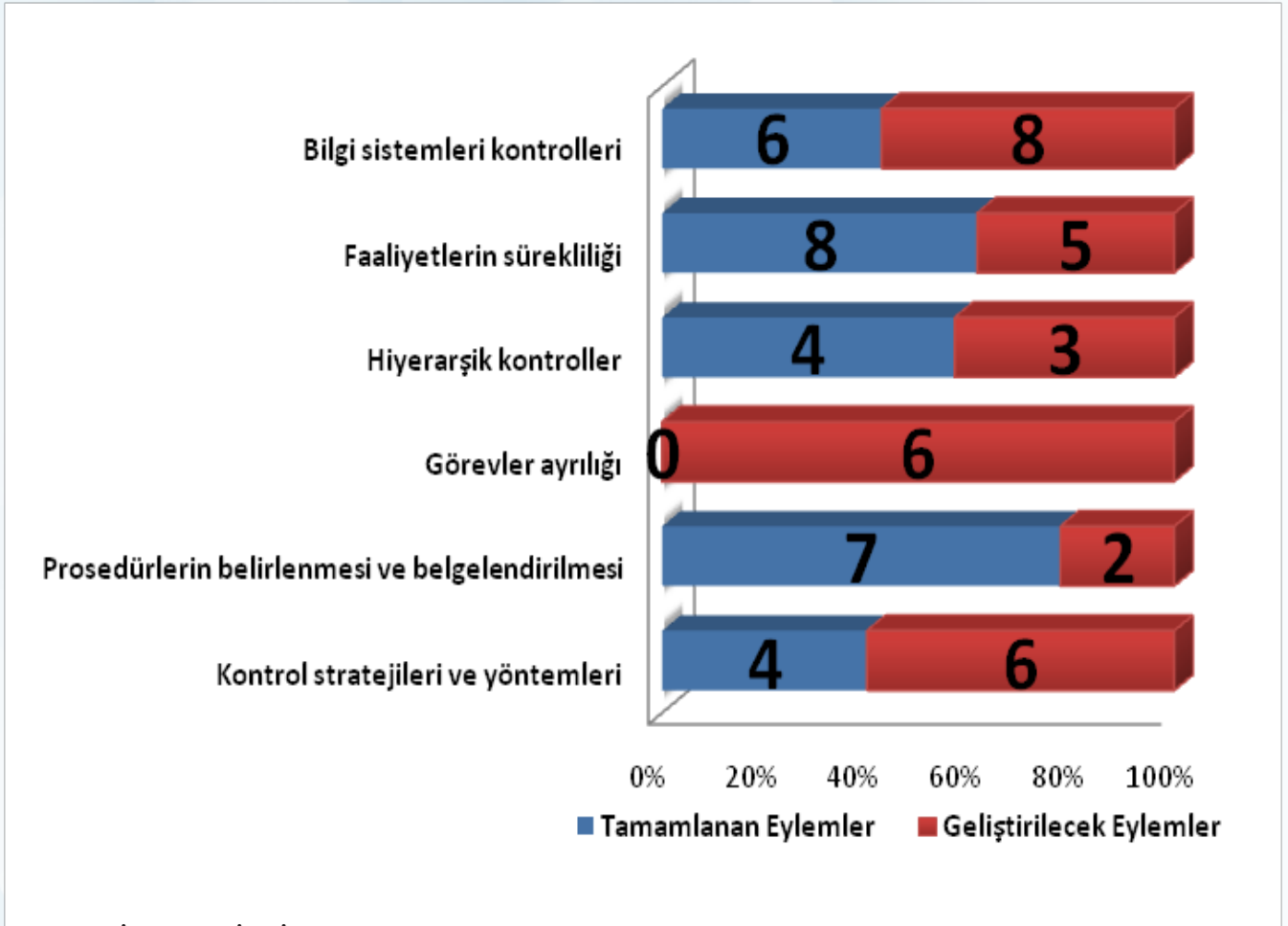
Eylemlerin genel şartlara dağılımına bakıldığında; genel şartları karşılayacak eylem sayılarının dengeli olduğu görülmektedir.

Geliştirilecek eylemler göz önüne alındığında; “Prosedürlerin belirlenmesi” ve “Bilgi sistemleri kontrolleri” şartlarına yönelik çalışmalara ağırlık verilmesi gerektiği saptanmıştır.

Kontrol Faaliyetleri Eylemleri Dağılımı



Kontrol Faaliyetlerinde Geliştirilecek Eylemlerin Dağılımı



Bilgi ve İletişim İle İlgili Uygulamalar

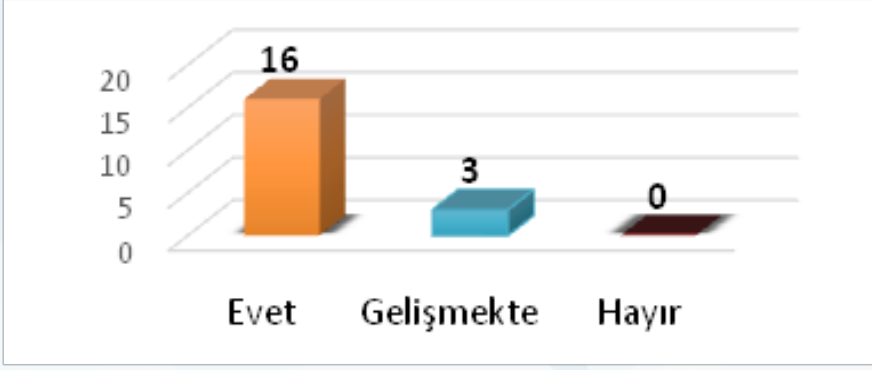
Soru Formu Analizi

Soru formu anketi 73 sorudan oluşmaktadır. Anket de Bilgi ve İletişim kategorisine ilişkin toplam 19 soru sorulmuştur.

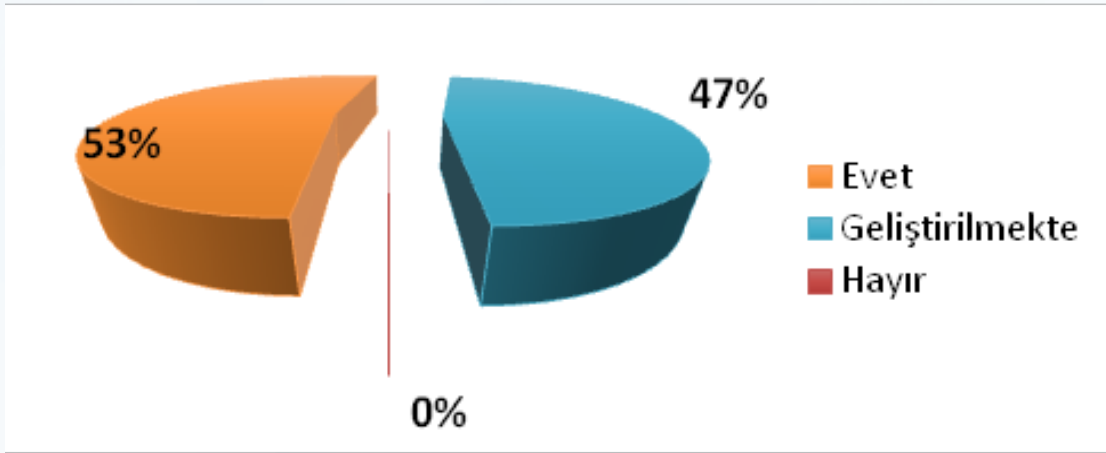
İzleme toplantısında sorular ayrı ayrı değerlendirilmiş, her bir soru için katılımcıların görüşleri alınarak ortalama cevaplar bulunmuştur. Cevap ortalaması 0,00 – 0,50 arasında olanlar “Hayır”, 0,50–1,50 arasında olanlar “Gelişmekte”, 1,50–2,00 arasında olanlar “Evet” olarak kabul edilmiştir.

Cevapların Dağılımı aşağıdaki şekildedir;

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

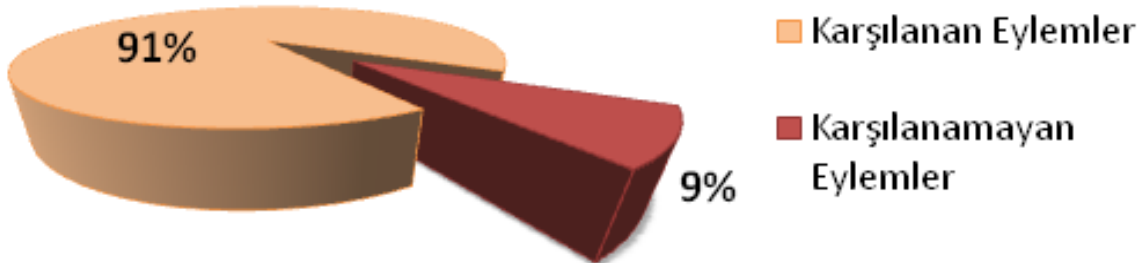


Cevapların % Dağılımı aşağıdaki şekildedir;



Verilen cevaplar Soru Formu anketine işlenmiş, ayrıca tutanak altına alınmıştır. 19 soru ve 38 tam puan üzerinden yapılan değerlendirmede 32 puan toplanmıştır.

Bilgi ve İletişim Soru Formu Grafiği:



Cevap ortalaması 0,00 – 1,50 arasında olan önermeler için gerekli eylemler planlanmıştır.

Eylem Analizi

Bilgi ve İletişim, toplam 4 Standart ve 20 Genel Şarttan oluşmaktadır. Genel şartların sağlanması için İdareimizce planlanan eylemlerin, genel şartlara dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

BİS13-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." genel şartını karşılamak üzere toplam 26 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	9
13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	4
13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.	3
13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	1
13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	2
13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	2
13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	5
	TOPLAM	26

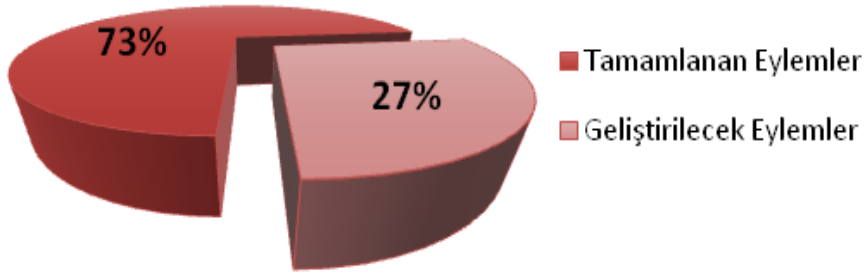
Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
BİS 13.1-1	İletişim araçlarının kullanımı ile ilgili hususlar, Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi ile belirlenecektir.	Mali Hizmetler	Bilişim ve İletişim Araçlarının Kullanımı Yönergesi	31.12.2021
BİS 13.2-2	Arşivlerimizde bulunan tüm belgeler taranarak Elektronik Arşiv Sistemine indekslenecek, böylece geriye dönük belgelere erişim kolaylaştırılacaktır.	Yazı İşleri	Arşiv Tarama	31.12.2021
BİS 13.2-3	"Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrakların kaydı, dolaşımı, onaylanması sağlanacak, istenilen bilgi ve belgeye erişim hızlandırılacaktır.")	Yazı İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	31.12.2021

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

BİS 13.6-1	Yöneticiler, idarenin amaç ve hedefleri doğrultusunda personelinden beklentilerini, rutin toplantılarda personelleriyle paylaşacaklardır.	Birim Amirleri	Bilgilendirme Toplantıları	31.12.2021
BİS 13.7-1	Personelin, değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmesi için Personel Memnuniyet Anketi çalışmaları yapılacaktır.	Yazı İşleri	Personel Memnuniyet Anketi	31.12.2021
BİS 13.7-3	Memnuniyet anketi sonuçları, öneri ve şikayetler yöneticiler tarafından değerlendirilecektir. Yöneticiler bireysel veya grup toplantıları düzenleyerek, değerlendirmelerine ilişkin sonuç ve çözümleri personelleriyle paylaşacaklardır.	Birim Amirleri	Toplantı	31.12.2021
BİS 13.7-5	Belediye Intranet sisteminde; personelin program, faaliyet ve projelere ilişkin öneri ve sorunları ileteceği ve tartışacağı bir platform oluşturulacaktır.	Mali Hizmetler	Intranet Portalı	31.12.2021
TOPLAM				7

Eylemlerin Dağılımı



BİS14- Raporlama: “İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 7 eylem planlanmıştır.

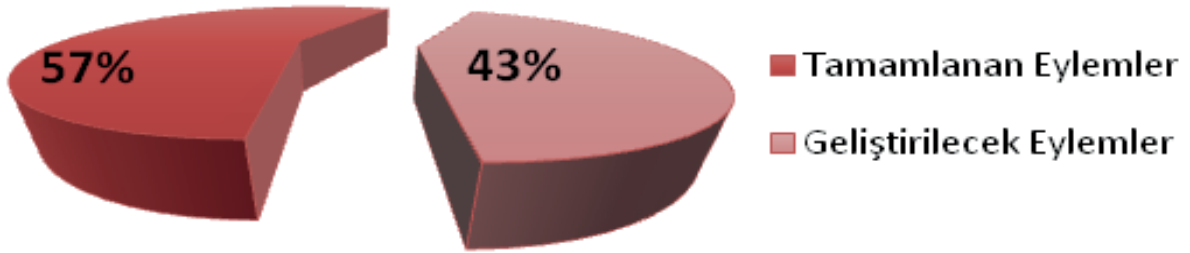
Kod	Genel Şart	Eylemler
14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	1
14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	1
14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	1
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.	4
TOPLAM		7

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
BİS 14.2-1	"Bütçe uygulama sonuçları, beklentiler ve hedefler, web ortamında kamuoyuna duyurulacaktır.")	Mali Hizmetler	Mali Durum ve Beklentiler Raporu	31.12.2021
BİS 14.4-1	Görev tanımlarına bağlı olarak İş Akış Şemaları hazırlanacak ve şemalarda raporlama ilişkileri belirtilecektir.	Yazı İşleri	İş Akış Şemaları	31.12.2021
BİS 14.4-2	İdare faaliyetlerinin gözetimi için ihtiyaç duyulan raporların periyodu, şekli, içeriği ve ilişkili personelleri belirlenecek ve değişen ihtiyaçlara göre gerekli güncellemeler yapılacaktır.	Yazı İşleri	Rapor Envanteri	31.12.2021
TOPLAM				3

Eylemlerin Dağılımı



BİS15- 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." genel şartını karşılamak üzere toplam 23 eylem planlanmıştır.

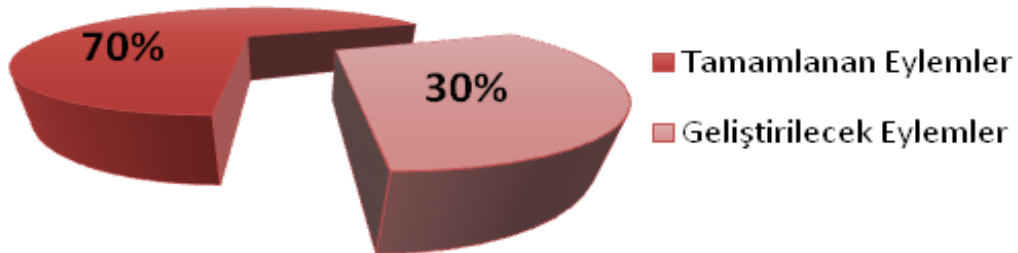
Kod	Genel Şart	Eylemler
15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	4
15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	3
15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	3
15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	6
15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	4
15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	3
TOPLAM		23

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
BİS 15.1-1	Belediyenin birim ve kurum arşivlerinde bulunan belgeler; dijital görüntüleme sistemleriyle taranacaktır.	Yazı İşleri	Arşiv Tarama	31.12.2021
BİS 15.4-6	Standart Dosya Planı ve DETSİS kodlarının kullanımı konusunda personellere hizmetiçi eğitim verilecektir.	Yazı İşleri	Hizmetiçi Eğitim	31.12.2021
BİS 15.5-1	Görev dağılım çizelgelerinde Evrak Kayıt Sorumluları belirlenecek, evrakların zamanında giriş yapılması hususunda yöneticileri tarafından bilgilendirileceklerdir.	Evrak Kayıt Sorumluları	Görev Dağılım Çizelgeleri	31.12.2021
BİS 15.5-3	;"Elektronik Belge Yönetim Sisteminde üretilen ya da sayısallaştırılacak belgeler, dosya planına uygun olarak kaydedilecek, saklama planı kapsamında muhafaza edilecektir.")	Yazı İşleri	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	31.12.2021
BİS 15.5-4	Birim ve kurum arşivlerindeki dosyalar Standart Dosya Planına göre sınıflandırılacak, yetkisiz kişilerin erişimi engellenecektir. Dosyalar zimmetle teslim edilecek ve teslim alınacaktır.	Yazı İşleri	Arşiv Sınıflandırma	31.12.2021
BİS 15.6-2	Birim ve kurum genelinde arşiv-arşivlik malzemenin belirlenmesi, saklama süre ve planlarının hazırlanması, ayıklama-imha işlemlerinin yürütülmesi amacıyla Komisyon kurulacaktır.	Yazı İşleri	Ayıklama ve İmha Komisyonu	31.12.2021
BİS 15.6-3	Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından yapılan çalışmalarla, arşivde gereksiz belge ve bilgi yükü oluşması engellenecek ve Devlet Arşivlerine gönderilmesi gereken bilgi ve belgeler tespit edilecektir.	Ayıklama ve İmha Komisyonu	İmha - Transfer Listeleri	31.12.2021
TOPLAM				7

Eylemlerin Dağılımı



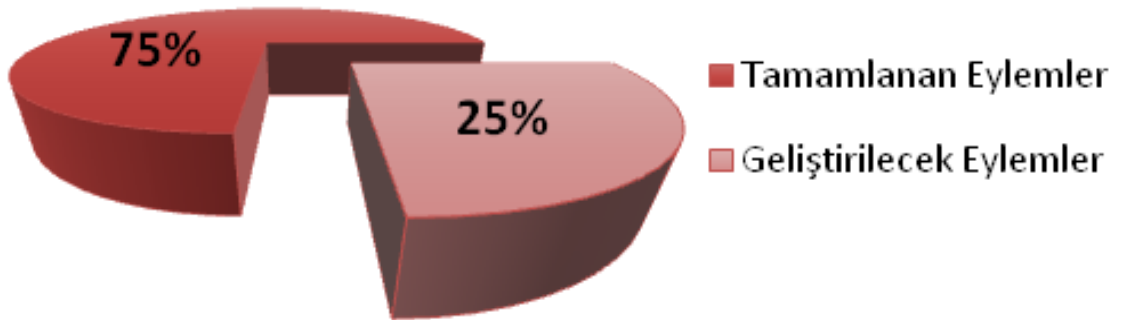
BİS16- Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi: “İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalarıdır.” genel şartını karşılamak üzere toplam 8 eylem planlanmıştır

Kod	Genel Şart	Eylemler
16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	3
16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	2
16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırımcı bir muamele yapılmamalıdır.	3
	TOPLAM	8

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
BİS 16.3-1	Hata, usulsüzlüğü bildiren personelin kimliği gizli tutulacaktır.	Üst Yönetim	İnceleme-Soruşturma güvenliği	31.12.2021
BİS 16.3-3	Personel Anket çalışmaları yapılacak, bu anket sonuçlarında ayırımcı davranış yapıp yapılmadığı denetlenebilecektir.	Yazı İşleri	Personel Memnuniyet Anketi	31.12.2021
			TOPLAM	2

Eylemlerin Dağılımı

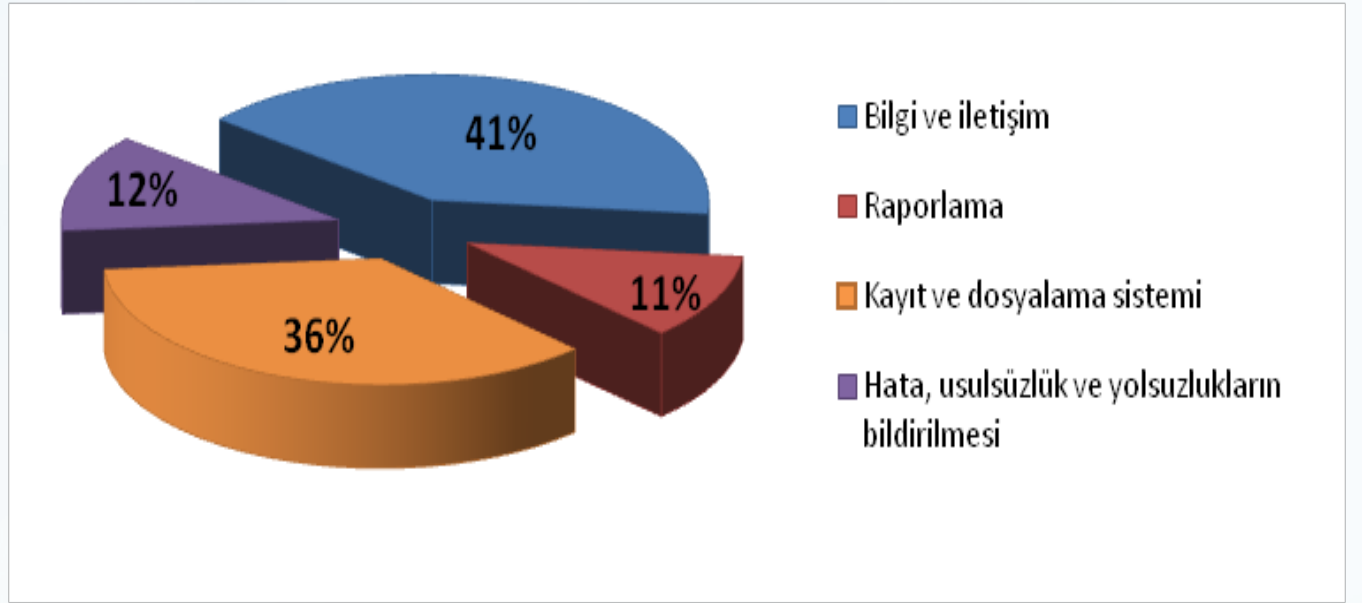


Bilgi ve İletişim Eylemlerinin Değerlendirmesi:

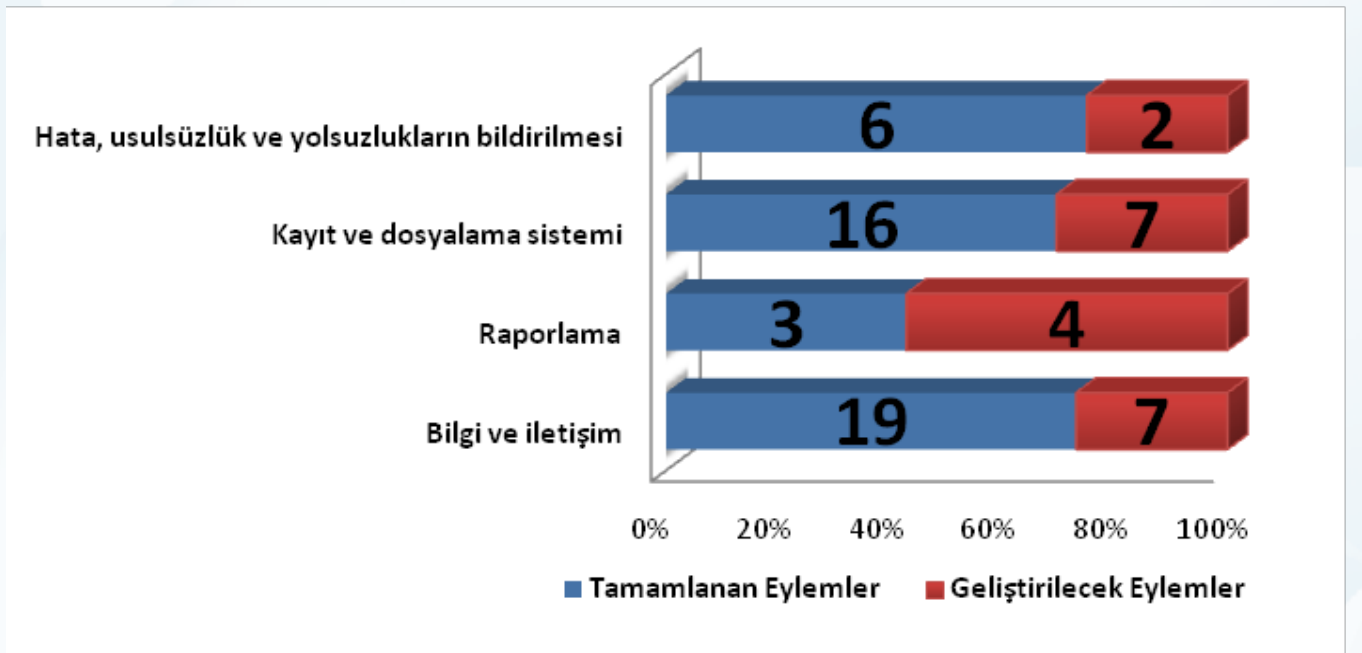
Eylemlerin genel şartlara dağılımına bakıldığında; hem genel şart sayısı hem de planlanan eylemler açısından “Bilgi ve İletişim” genel şartının ön planda olduğu görülmektedir.

Geliştirilecek eylemler göz önüne alındığında; “Kayıt ve Dosyalama Sistemi” şartına yönelik çalışmalara ağırlık verilmesi gerektiği saptanmıştır.

Bilgi ve İletişim Eylemleri Dağılımı



Bilgi ve İletişimde Geliştirilecek Eylemlerin Dağılımı



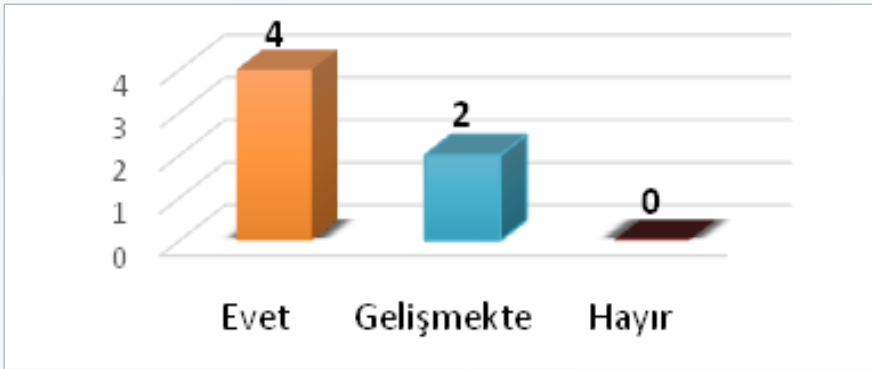
İzleme İle İlgili Uygulamalar

Soru Formu Analizi

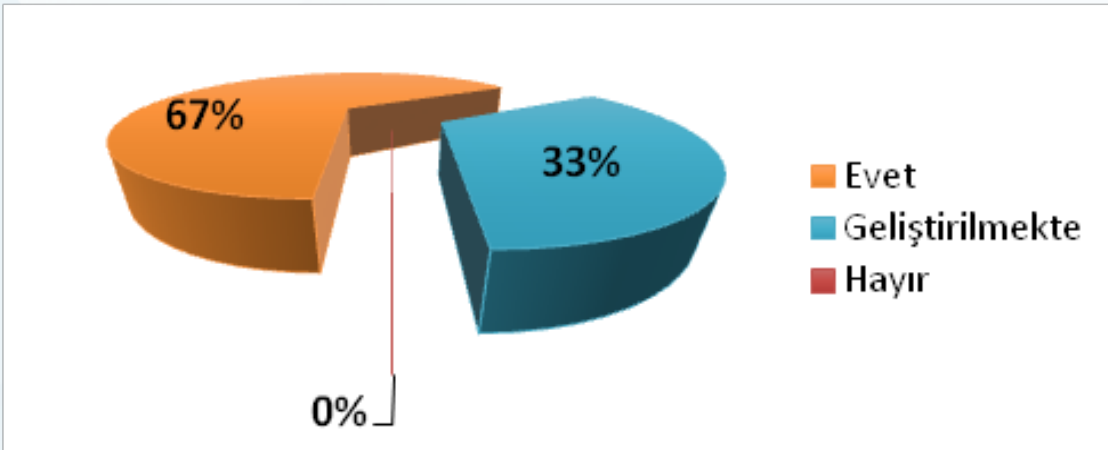
Soru formu anketi 73 sorudan oluşmaktadır. Anket de İzleme kategorisine ilişkin toplam 6 soru sorulmuştur.

İzleme toplantısında sorular ayrı ayrı değerlendirilmiş, her bir soru için katılımcıların görüşleri alınarak ortalama cevaplar bulunmuştur. Cevap ortalaması 0,00 – 0,50 arasında olanlar “Hayır”, 0,50–1,50 arasında olanlar “Gelişmekte”, 1,50–2,00 arasında olanlar “Evet” olarak kabul edilmiştir.

Cevapların Dağılımı aşağıdaki şekildedir;

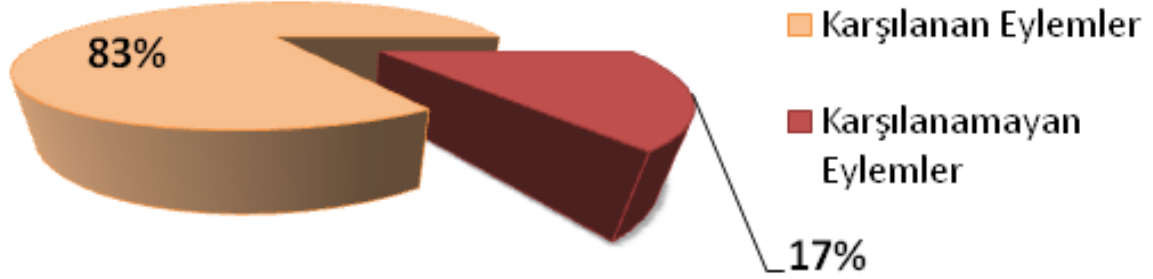


Cevapların % Dağılımı aşağıdaki şekildedir;



Verilen cevaplar Soru Formu anketine işlenmiş, ayrıca tutanak altına alınmıştır. 6 soru ve 12 tam puan üzerinden yapılan değerlendirmede 10,00 puan toplanmıştır.

İzleme Soru Formu Grafiği:



Cevap ortalaması 0,00 – 1,50 arasında olan önermeler için gerekli eylemler planlanmıştır.

Eylem Analizi

İzleme, toplam 2 Standart ve 7 Genel Şarttan oluşmaktadır. Genel şartların sağlanması için İdareimizce planlanan eylemlerin, genel şartlara dağılımı aşağıda gösterilmiştir.

İS17- İç kontrolün değerlendirilmesi: “İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.” genel şartını karşılamak üzere toplam 14 eylem planlanmıştır.

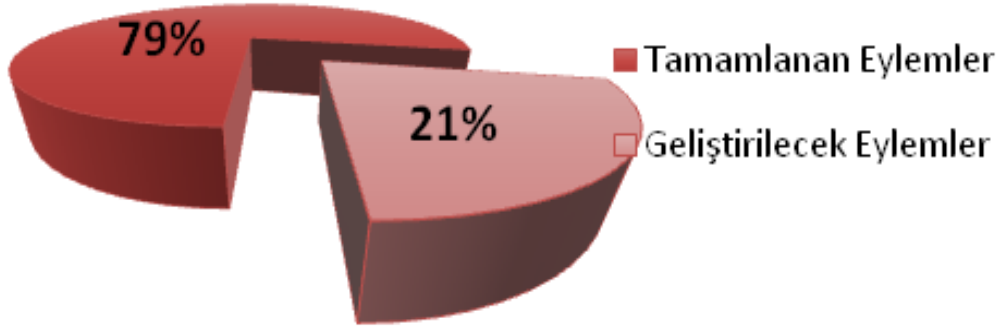
Kod	Genel Şart	Eylemler
17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	4
17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	2
17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	2
17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	5
17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	1
	TOPLAM	14

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Planlamaya Alınan Eylemler:

Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	Çıktı/ Sonuç	Öngörü Tarihi
İS 17.1-4	İç Kontrol sisteminin sürekli izlenebilmesi amacıyla; süreç yönetimi, iç kontrol, risk yönetimi ve iç denetim faaliyetlerinin etkin ve verimli yönetilmesine yönelik yazılım alımı yapılacaktır.	Mali Hizmetler	İç Kontrol Yazılımı	31.12.2021
İS 17.2-1	"İç kontrol sisteminin oluşturulması ve kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmalarının yürütülmesine ilişkin temel ilke, organizasyon, yöntem ve süreçler ile görev, yetki ve sorumluluklar Yönerge ile düzenlenecektir.")	Tüm Birimler	İç Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge	31.12.2021
İS 17.4-2	Kurum içerisindeki istek ve şikayet kutusu, Web sayfasında istek ve şikayet modülü kurularak, iletilen talep ve şikayetler değerlendirilecektir.	Mali Hizmetler	İstek/Şikayet	31.12.2021
TOPLAM				3

Eylemlerin Dağılımı



İS18- İç denetim: "İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır." genel şartını karşılamak üzere toplam 3 eylem planlanmıştır.

Kod	Genel Şart	Eylemler
18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	1
18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	2
TOPLAM		3

Planlanan tüm eylemler tamamlanmıştır.

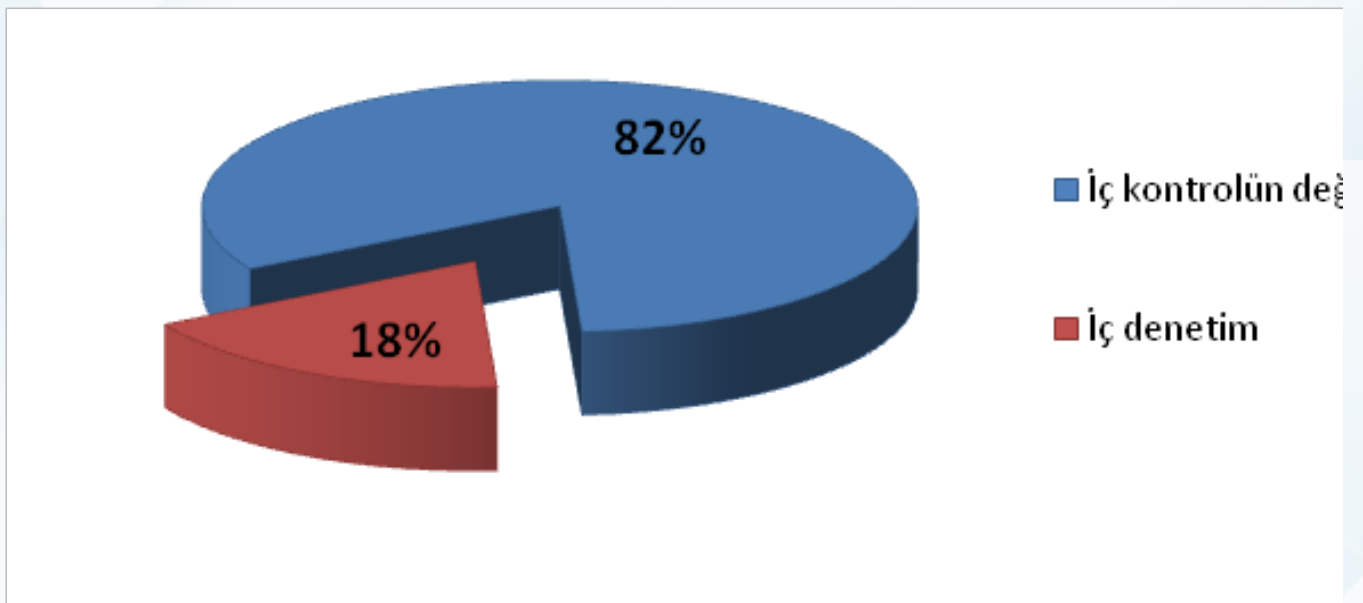


İzleme Eylemlerinin Değerlendirmesi:

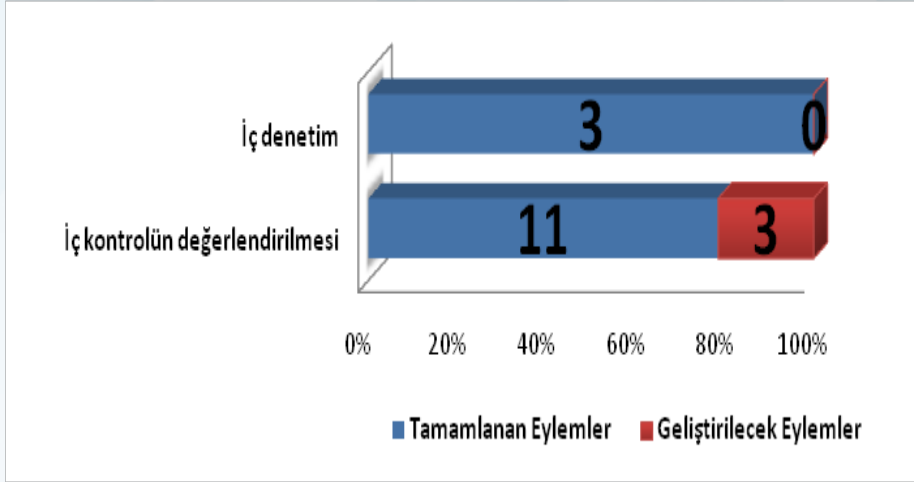
Eylemlerin genel şartlara dağılımına bakıldığında; hem genel şart sayısı hem de planlanan eylemler açısından “İç kontrolün değerlendirilmesi” genel şartının ön planda olduğu görülmektedir.

Geliştirilecek eylemler göz önüne alındığında; “İç Kontrolün Değerlendirilmesi” şartına yönelik çalışmalara ağırlık verilmesi gerektiği saptanmıştır.

İzleme Eylemleri Dağılımı



İzlemede Geliştirilecek Eylemlerin Dağılımı



İÇ DENETİM SONUÇLARI

EKİP KURULMASI

İdaremizin amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyecek risklerin tespit edilmesine, tespit edilen risklerin analiz edilerek ölçülmesine, önceliklendirilmesine, risklere karşı alınacak önlemlerin belirlenerek uygulanmasına ve risk yönetim sürecinin izlenerek değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek üzere, "Risk Yönetimi Yönergesi" yürürlüğe girmiştir.

Risk Belirleme işlemlerini yürütmek üzere; İdare Risk Koordinatörü Mali Hizmetler Müdürü'nün başkanlığında "Risk Belirleme ve Değerlendirme Kurulu" oluşturulmuştur. Birim Risk Koordinatörlüğü için, birimlere isim bildirmeleri gerektiğiyle ilgili yazı yazılmış ve tüm birimlerin katılımı sağlanmıştır.

İÇ DENETİM ANALİZİ

Analizi gerçekleştirmek için; 4 kategoride anket çalışması yapılmıştır.



Anketi dolduran personeller, her önerme için aşağıdaki kriterlere göre 1-5 arasında puan vermişlerdir.

- 1- Kesinlikle Katılmıyorum
- 2- Katılmıyorum
- 3- Kararsızım
- 4- Katılıyorum
- 5-Tamamıyla Katılıyorum

Her bir soruya verilen cevapların puanları toplanıp anket sayısına bölünerek soruya ait puan hesaplanmıştır. Elde edilen puan, mevcut durumun olması gereken durumu ne kadar karşıladığını gösterir. Soruların beklenen değeri 2,50-5,00 (%50-%100) olup, bu değer altında kalan sonuçlar, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne eklenmiştir.

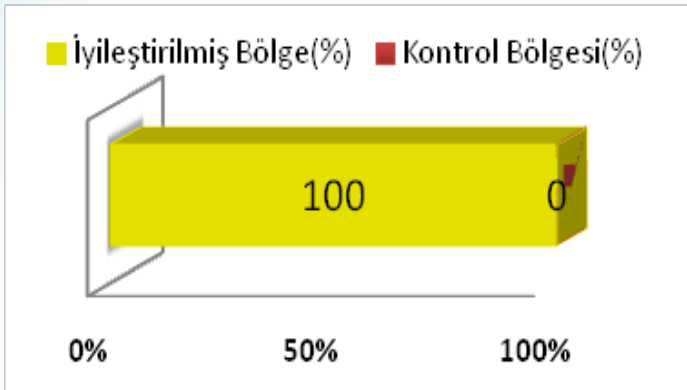
Verimlilik Sorunlarının Teşhisi Çalışması:

Bu analiz formu, kurumsal performansı yükseltmek isteyen yöneticilere, hangi kurumsal sistemlerin ve özelliklerin üzerinde durmaları ve iyileştirmeleri gerektiği konusunda yol göstermek amacıyla, 4 ana başlık altında hazırlanan bir teşhis ve değerlendirme formudur.

Hizmet Yönetimi

Hizmet Yönetimi kategorisi için, aşağıdaki önermeler Risk Koordinatörlerinin puanlamasına sunulmuştur. İyileştirilmiş alanlar ile kontrol edilmesi gereken alanlar tespit edilerek, önermelerin ortalaması alınmıştır.

- Birim için tanımlanmış görev ve sorumluluklar yerine getirilmektedir.
- Görev ve faaliyetlerin yerine getirilmesi için standart zamanlar belirlenmiştir.
- Her personel yaptığı işin kalitesinden sorumludur.
- Verilen hizmet, hizmet alanların beklentilerini karşılayacak şekilde sürekli geliştirilmektedir.

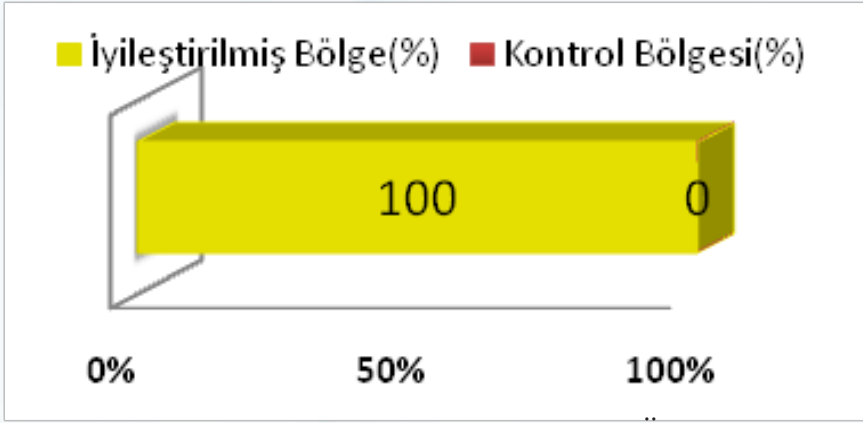


Bu kategoride 5,00 puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

Mali Yönetim

Mali Yönetim kategorisi için, aşağıdaki önermeler Risk Koordinatörlerinin puanlamasına sunulmuştur. İyileştirilmiş alanlar ile kontrol edilmesi gereken alanlar tespit edilerek, önermelerin ortalaması alınmıştır.

- Başkanlığın bütçesi, faaliyet ve hedeflere uygun olarak hazırlanmaktadır.
- Bütçe kayıtları ve bütçe kesin hesabı ile ilgili mali istatistikler tutulmaktadır.
- Satın alma işlemleri zamanında yapılır.
- Kalite, hizmet ve fiyat yönünden güvenilir tedarikçilere sahibiz.

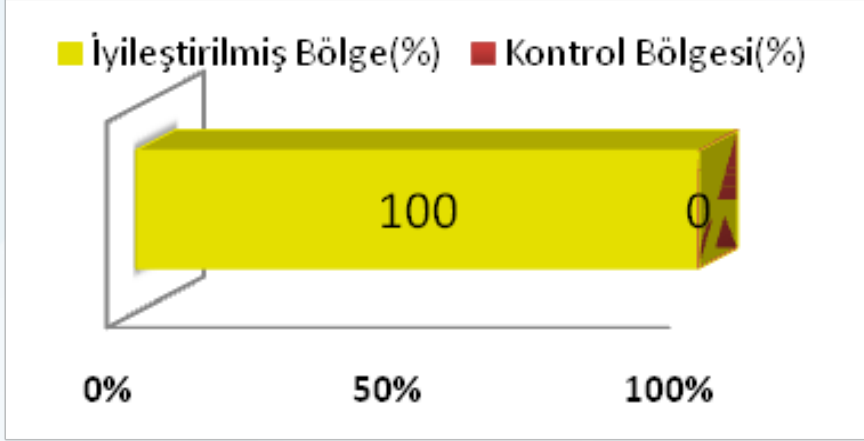


Bu kategoride 5,00 puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

Organizasyon ve Hedefler

Organizasyon ve Hedefler için, aşağıdaki önermeler Risk Koordinatörlerinin puanlamasına sunulmuştur. İyileştirilmiş alanlar ile kontrol edilmesi gereken alanlar tespit edilerek, önermelerin ortalaması alınmıştır.

- Başkanlığın vizyon ve misyonu belirlenmiş ve çalışanlarla paylaşılmıştır.
- Organizasyonel yapı ve bu yapı içindeki birimler Başkanlığın misyonuna ve fonksiyonlarına uygundur.
- Unvanlara ilişkin görev tanımı yapılmış, organizasyonel yapı içindeki yetki ve sorumluluk hatları belirlenmiştir.
- Başkanlığın vizyon, misyon ve çalışma değerlerine uygun politika ve hedefler belirlenmiş, planlamalar yapılmıştır.

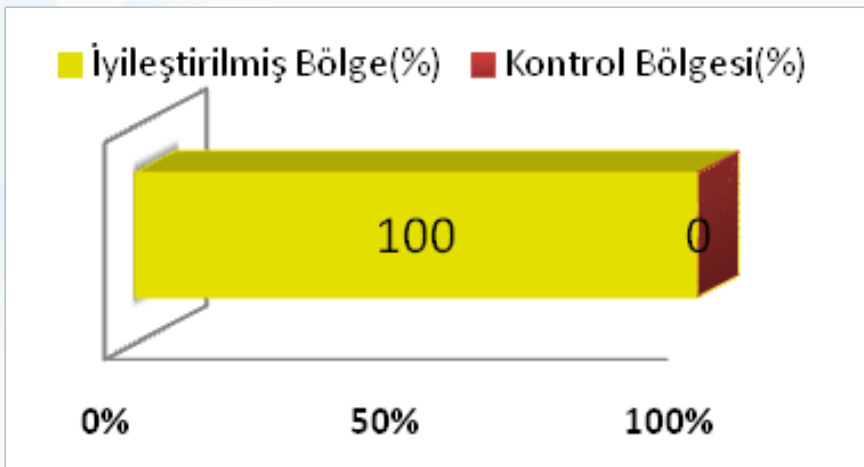


Bu kategoride 5,00 puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

İnsan Kaynakları Yönetimi

İnsan Kaynakları Yönetimi kategorisi için, aşağıdaki önermeler Risk Koordinatörlerinin puanlamasına sunulmuştur. İyileştirilmiş alanlar ile kontrol edilmesi gereken alanlar tespit edilerek, önermelerin ortalaması alınmıştır.

- İşe uygun personel alımı yapılır.
- Çalışanlara verilen hizmetiçi eğitimler yeterlidir.
- İşinde başarılı olanların alt göreve atanma, terfi edememe vb. riskleri yoktur.
- Disiplin politikası tutarlı ve adildir.
- Çalışanlara tanınan sosyal hak ve olanaklar (izin, servis, yemek vb.) yeterlidir.

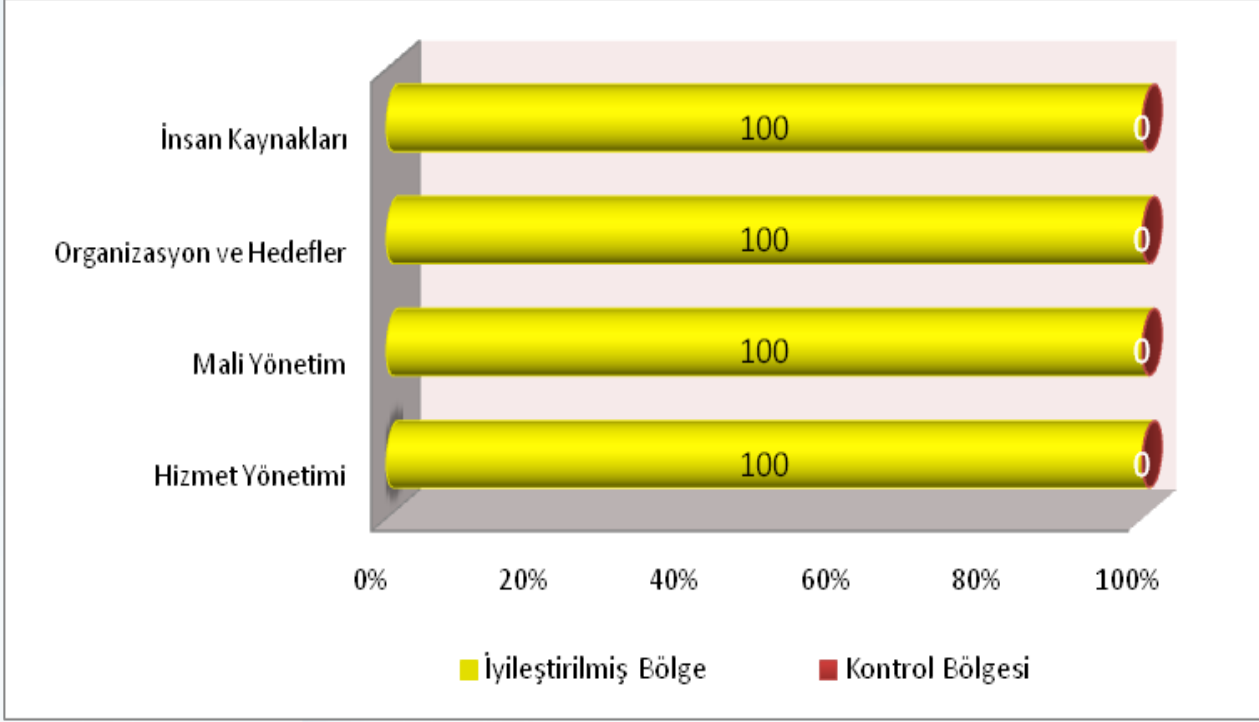


Bu kategoride 5,00 puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

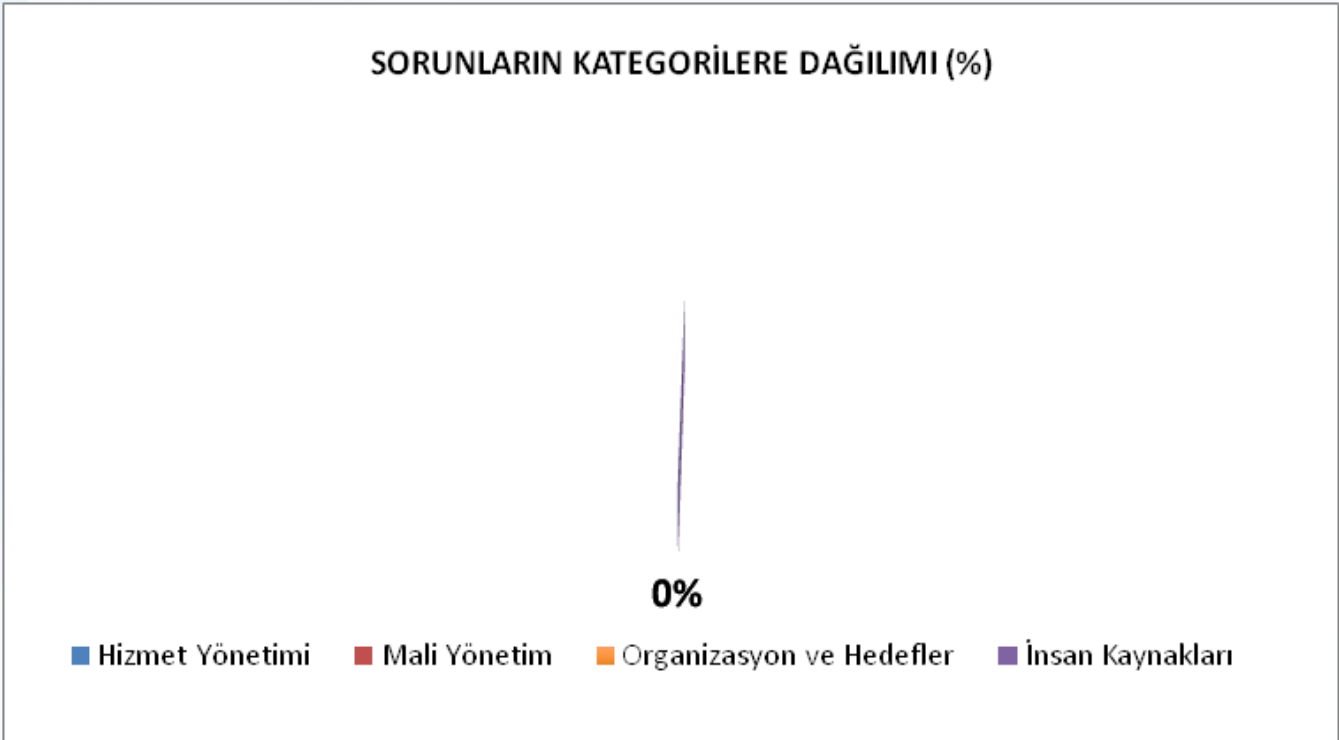
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

Verimlilik Sorunlarının Dağılımı (%)

Verimlilik sorunları, kategoriler bazında aşağıdaki şekilde ölçeklendirilmiştir.



Geliştirilmesi gereken Verimlilik sorunlarının alt kategoriler bazında yüzde grafiği;



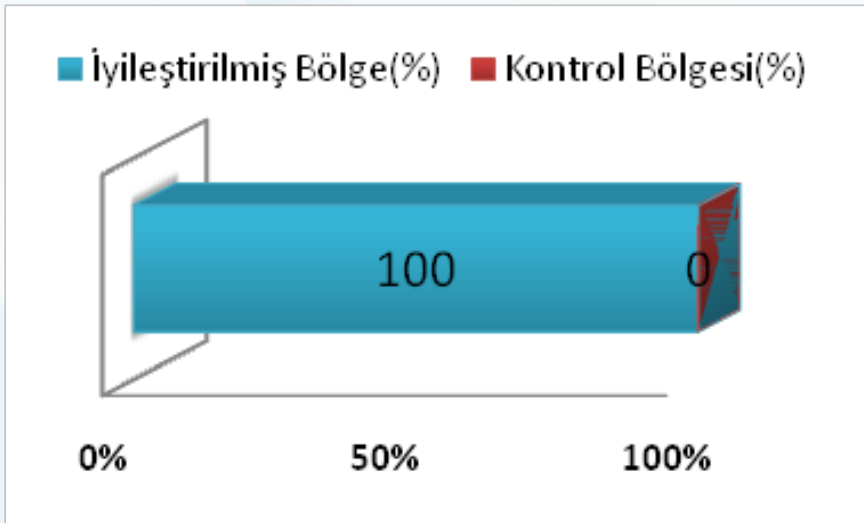
Birim/Bölüm Etkenliği Değerlendirme Anketi

Bu analiz formu, gelişmeyi sürekli kılmak için birimler/bölmeler etkenlik düzeylerini belirlemeleri ve düzenli aralıklarla değerlendirmelerde bulunmak amacıyla, 5 ana başlık altında tasarlanmıştır.

Ekibin Güçlendirilmesi

Ekibin Güçlendirilmesi kategorisi için, aşağıdaki önermeler Risk Koordinatörlerinin puanlamasına sunulmuştur. İyileştirilmiş alanlar ile kontrol edilmesi gereken alanlar tespit edilerek, önermelerin ortalaması alınmıştır.

- Bütün kararlarımızı uzlaşmayla veriyoruz.
- İşlerle ilgili sürekli bilgi akışı sağlanır.
- Personeller, görevlerini yerine getirmek için gereken beceriye sahiptir



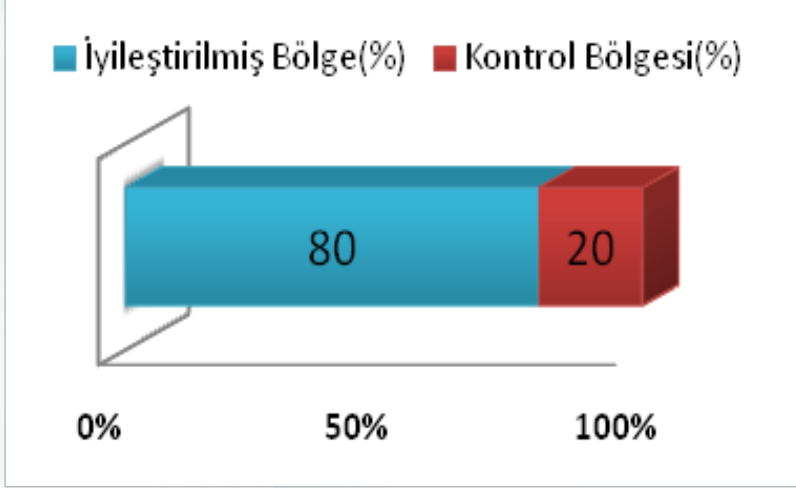
Bu kategoride 5,00 puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50–5,00 puan aralığında olduğu için, “İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi”ne alınmamıştır.

Ekip Davranışı

Ekip Davranışı kategorisi için, aşağıdaki önermeler Risk Koordinatörlerinin puanlamasına sunulmuştur. İyileştirilmiş alanlar ile kontrol edilmesi gereken alanlar tespit edilerek, önermelerin ortalaması alınmıştır.

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

- Sorunlarımızı kendimiz çözümlüyoruz ve her geçen gün biraz daha ileri gidiyoruz.
- Sürekli yeni teknikler öğreniyoruz.
- Birbirimizi suçlamaktansa hatalarımız belirlemeyi ve onlardan ders çıkartmayı tercih ediyoruz.

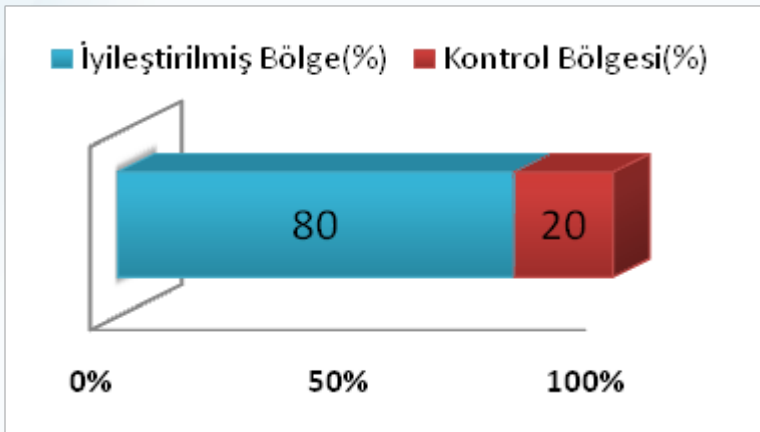


Bu kategoride 4,00 puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

Ekip İletişimi

Ekip İletişimi kategorisi için, aşağıdaki önermeler Risk Koordinatörlerinin puanlamasına sunulmuştur. İyileştirilmiş alanlar ile kontrol edilmesi gereken alanlar tespit edilerek, önermelerin ortalaması alınmıştır.

- Kurum içerisinde zamanında geri bildirimde bulunuruz.
- Birbirimize karşı samimi ve dürüstüz.
- İdare olarak, bir karar almadan önce konunun çeşitli yönleri üzerinde konuşup tartışıyoruz.

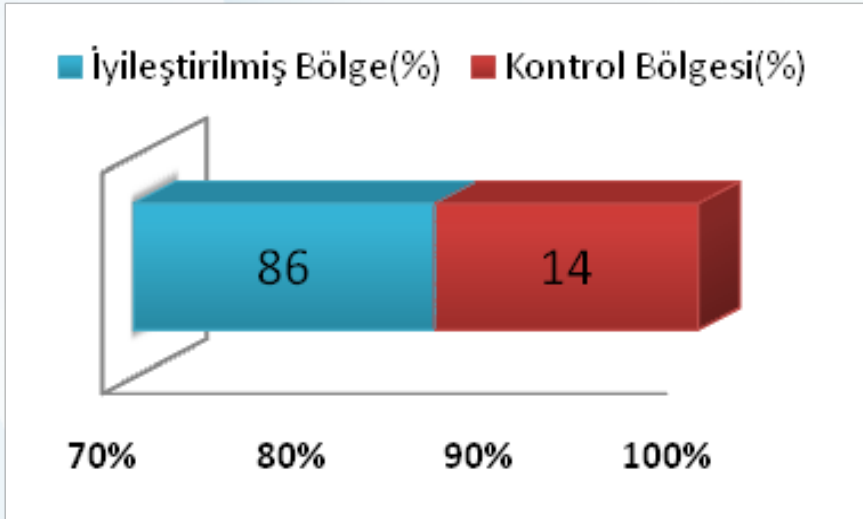


Bu kategoride 4,00 puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

Ekip Verimliliği

Ekip Verimliliği kategorisi için, aşağıdaki önermeler Risk Koordinatörlerinin puanlamasına sunulmuştur. İyileştirilmiş alanlar ile kontrol edilmesi gereken alanlar tespit edilerek, önermelerin ortalaması alınmıştır.

- Gerçekleştirilen çalışmaları ve vatandaşa yönelik hizmetlerimizin sonuçlarını ölçeriz.
- Bazen işe erken gelip geç çıkmak zorunda olsak da, işimizi bitirmek için işi sahiplenir ve sorumluluk üstleniriz.
- Performans değerlendirmesi yapılır.

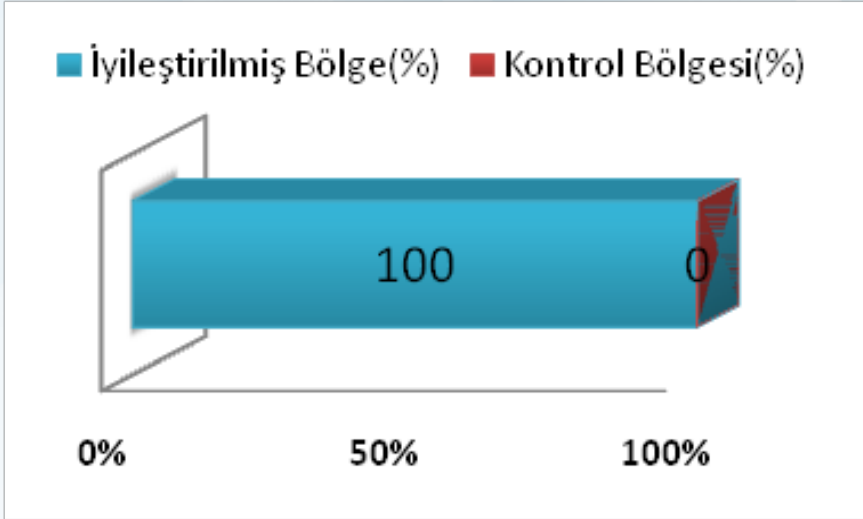


Bu kategoride 4,33 puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

Hedefler

Hedefler kategorisi için, aşağıdaki önermeler Risk Koordinatörlerinin puanlamasına sunulmuştur. İyileştirilmiş alanlar ile kontrol edilmesi gereken alanlar tespit edilerek, önermelerin ortalaması alınmıştır.

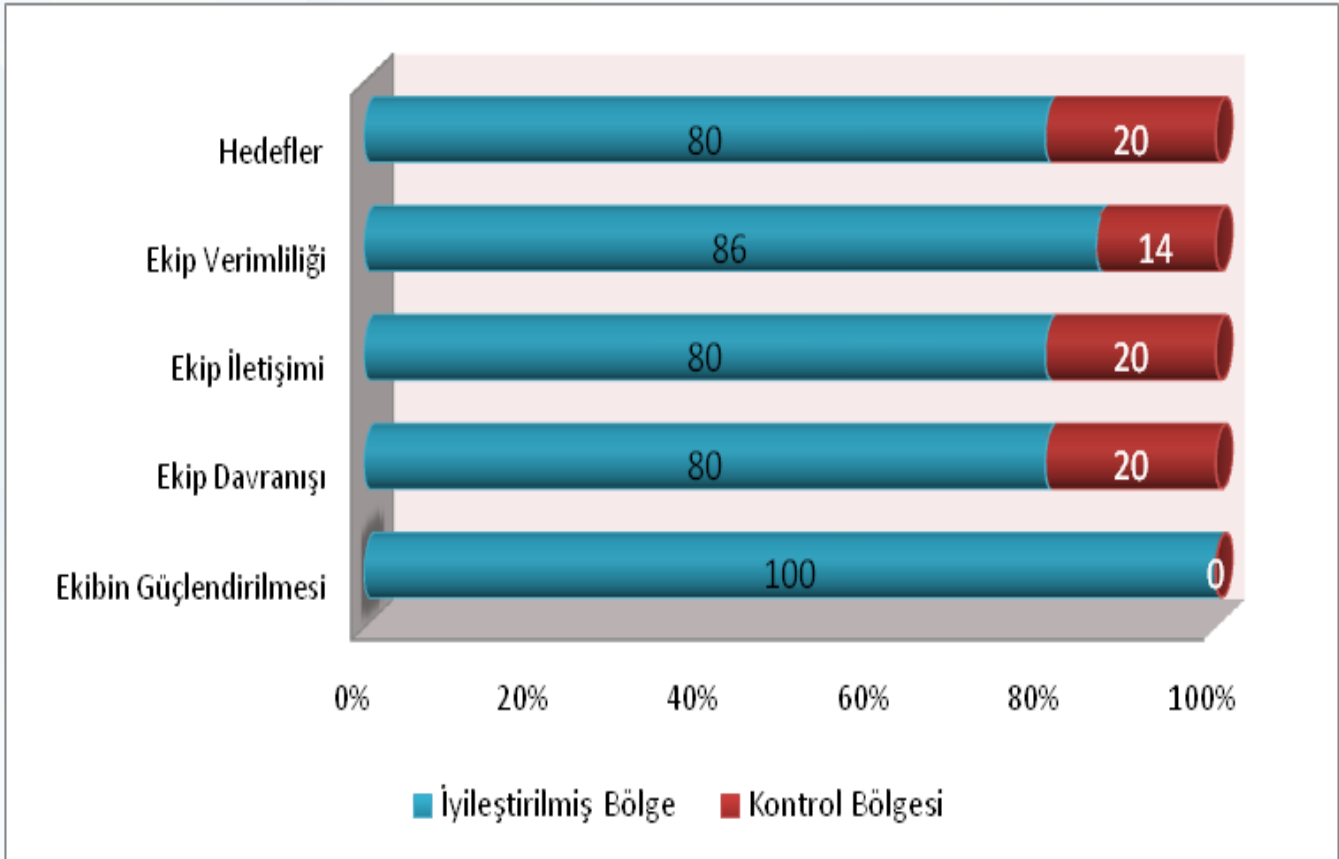
- İdaredeki herkes, idarenin hedeflerini bilir ve hem fikirdir.
- Herkesin birim içindeki rolü kabul edilmiştir.



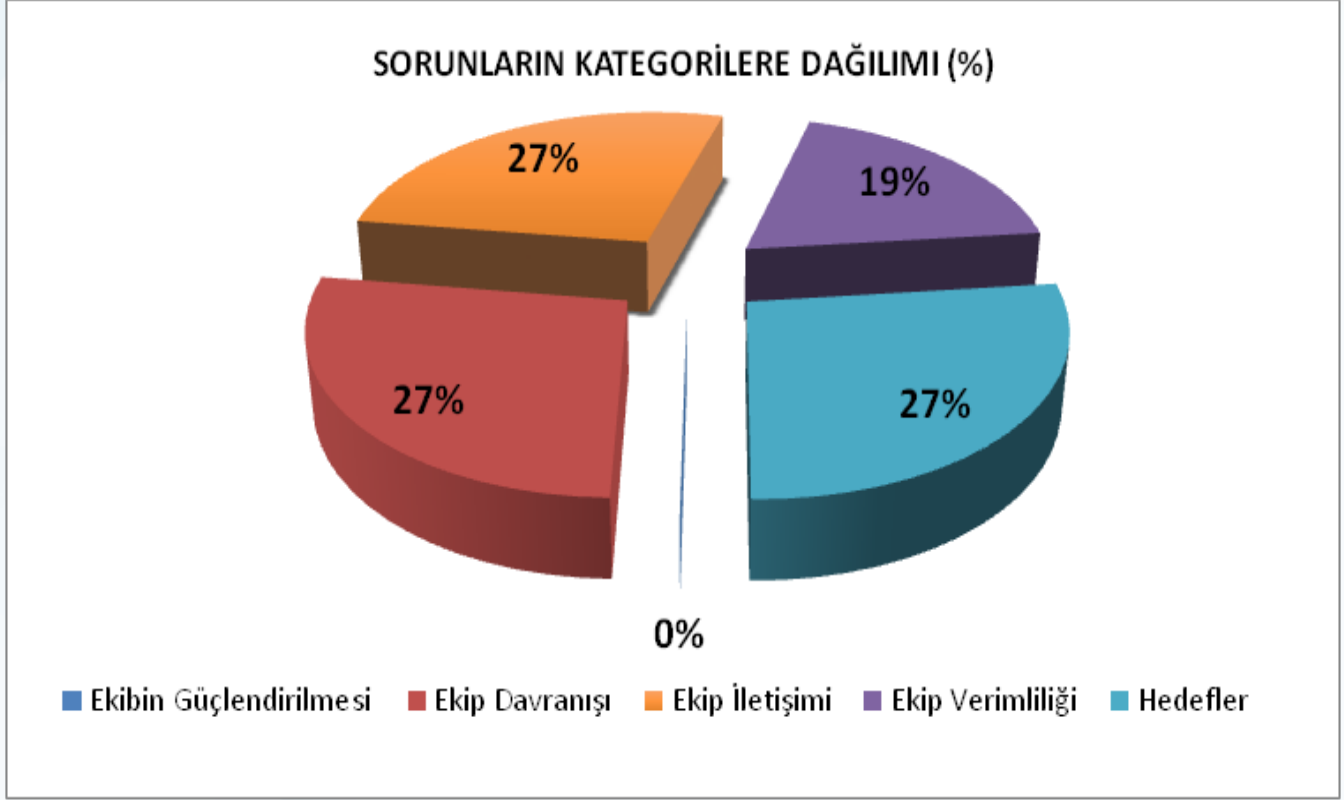
Bu kategoride 5,00 puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

Birim/Bölüm Etkenliği Sorunlarının Dağılımı (%)

Birim/Bölüm Etkenliği Sorunları, kategoriler bazında aşağıdaki şekilde ölçeklendirilmiştir.



Geliştirilmesi gereken Birim/Bölüm Etkenliği sorunlarının alt kategoriler bazında yüzde grafiği;



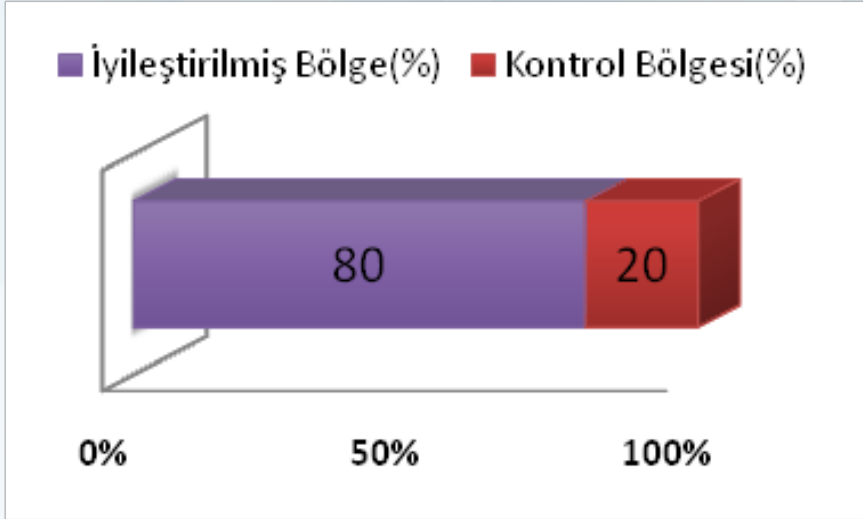
Organizasyonel ve Yönetsel Süreçlerde Performans Analizi:

Bu analiz formu, organizasyonun çeşitli yönetsel kriterler bazında genel yapısının ortaya çıkarılmasına yönelik olarak, 7 ana başlık altında tasarlanmıştır.

Planlama

Planlama kategorisi için, aşağıdaki önermeler Risk Koordinatörlerinin puanlamasına sunulmuştur. İyileştirilmiş alanlar ile kontrol edilmesi gereken alanlar tespit edilerek, önermelerin ortalaması alınmıştır.

- Hedeflerin geliştirilmesi ve güncelleştirilmesi için periyodik olarak değerlendirme yapılmaktadır.
- Mevzuatlardaki gelişmeler düzenli olarak izlenmektedir.

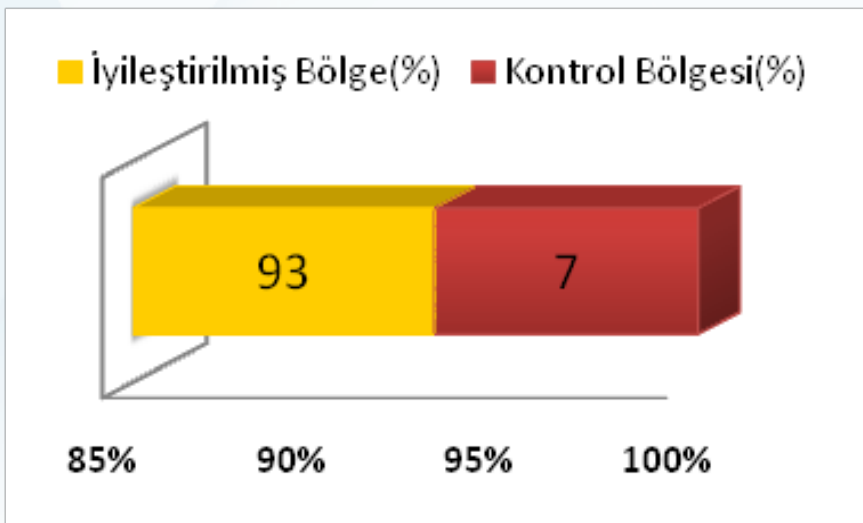


Bu kategoride 4,00 puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

Organizasyon Yapısı

Organizasyon Yapısı kategorisi için, aşağıdaki önermeler Risk Koordinatörlerinin puanlamasına sunulmuştur. İyileştirilmiş alanlar ile kontrol edilmesi gereken alanlar tespit edilerek, önermelerin ortalaması alınmıştır.

- Tüm unvanlara ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar net olarak belirlenmiştir.
- İdarede vekalet mekanizması işletilmektedir.
- Kurumda kalifiye elaman temininde sorun yaşanmamaktadır

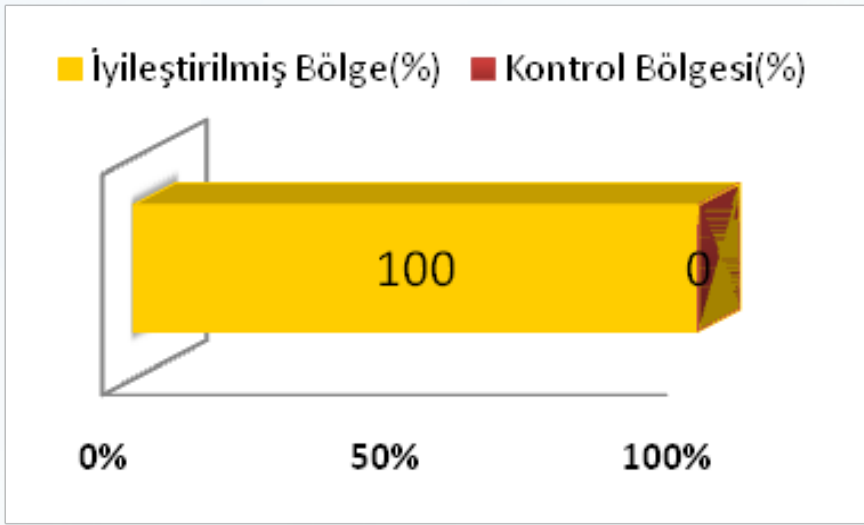


Bu kategoride 4,66 puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

Eğitim ve Kariyer Geliştirme

Eğitim ve Kariyer Geliştirme kategorisi için, aşağıdaki önermeler Risk Koordinatörlerinin puanlamasına sunulmuştur. İyileştirilmiş alanlar ile kontrol edilmesi gereken alanlar tespit edilerek, önermelerin ortalaması alınmıştır.

- Çalışanların eğitim gereksinimlerini belirlemek amacıyla anketler yapılmaktadır.
- Yeni iş başı yapan çalışanlara oryantasyon eğitimi verilmektedir.
- Yöneticiler, çalışanların dış eğitimlere katılmalarını teşvik etmektedir.

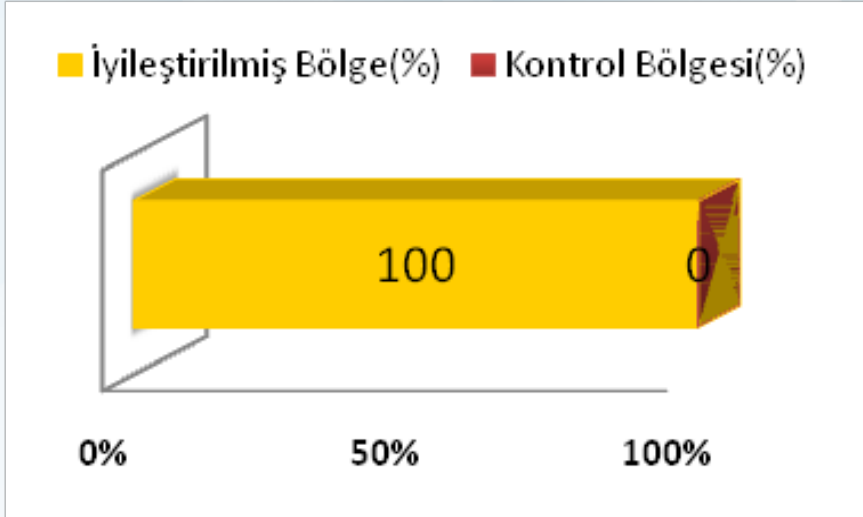


Bu kategoride 5,00 puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

İletişim

İletişim kategorisi için, aşağıdaki önermeler Risk Koordinatörlerinin puanlamasına sunulmuştur. İyileştirilmiş alanlar ile kontrol edilmesi gereken alanlar tespit edilerek, önermelerin ortalaması alınmıştır.

- İdare içi haberleşmeyi tam olarak sağlayan bir raporlama sistemi bulunmaktadır.
- Yöneticiler iletişimi güçlendirmek için sohbetler, duyuru, bülten ve benzeri uygulamalarda bulunmaktadır.

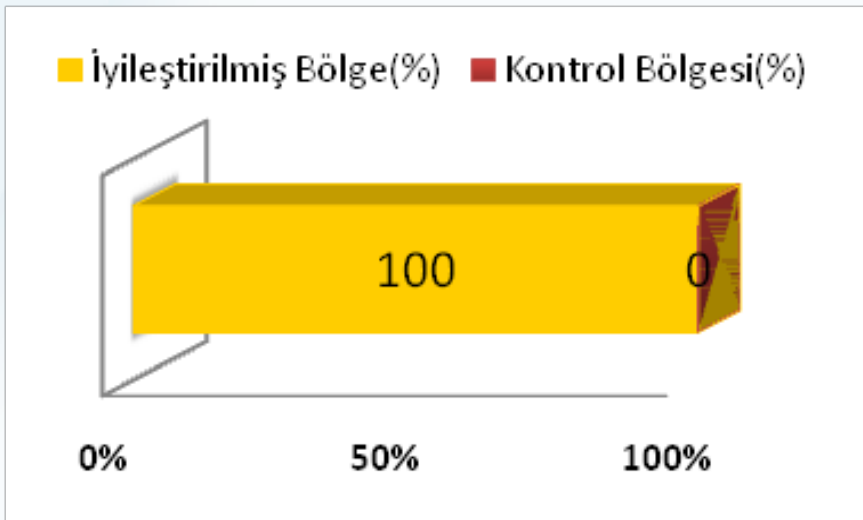


Bu kategoride 5,00 puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

Katılımcılık

Katılımcılık kategorisi için, aşağıdaki önermeler Risk Koordinatörlerinin puanlamasına sunulmuştur. İyileştirilmiş alanlar ile kontrol edilmesi gereken alanlar tespit edilerek, önermelerin ortalaması alınmıştır.

- İdarede işbirliği ve ekip çalışması ruhu oluşturulmuştur.
- Yöneticiler, önemli kararlar almadan önce çalışanların düşünce ve önerilerini almaktadır.

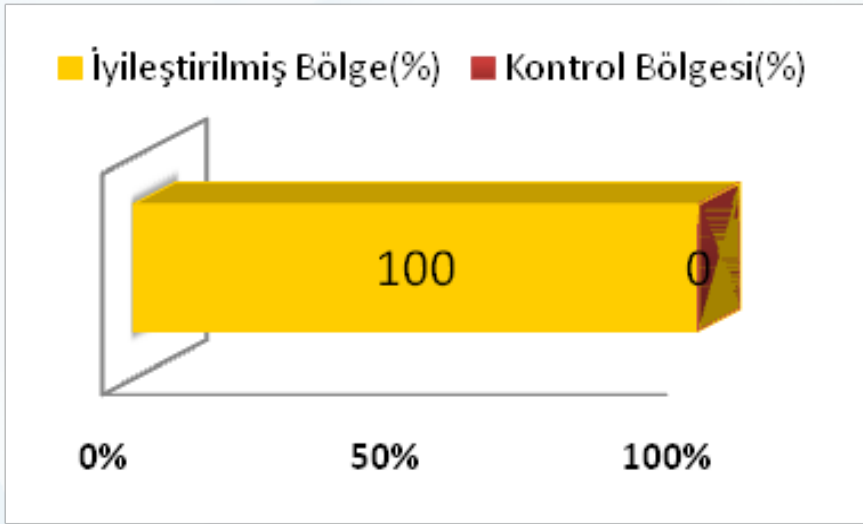


Bu kategoride 5,00 puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

Motivasyon

Motivasyon kategorisi için, aşağıdaki önermeler Risk Koordinatörlerinin puanlamasına sunulmuştur. İyileştirilmiş alanlar ile kontrol edilmesi gereken alanlar tespit edilerek, önermelerin ortalaması alınmıştır.

- Kurumda bir "tanıma ve takdir" mekanizması oluşturulmuştur ve uygulanmaktadır.
- Çalışanlar, performansları doğrultusunda maddi/manevi özendiricilerle teşvik edilmektedir.

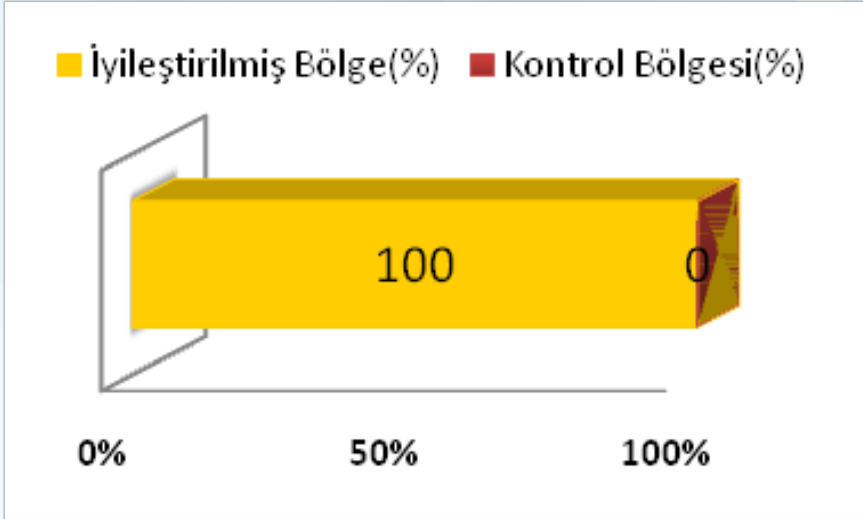


Bu kategoride 5,00 puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

Performans Ölçütleri

Performans Ölçütleri kategorisi için, aşağıdaki önermeler Risk Koordinatörlerinin puanlamasına sunulmuştur. İyileştirilmiş alanlar ile kontrol edilmesi gereken alanlar tespit edilerek, önermelerin ortalaması alınmıştır.

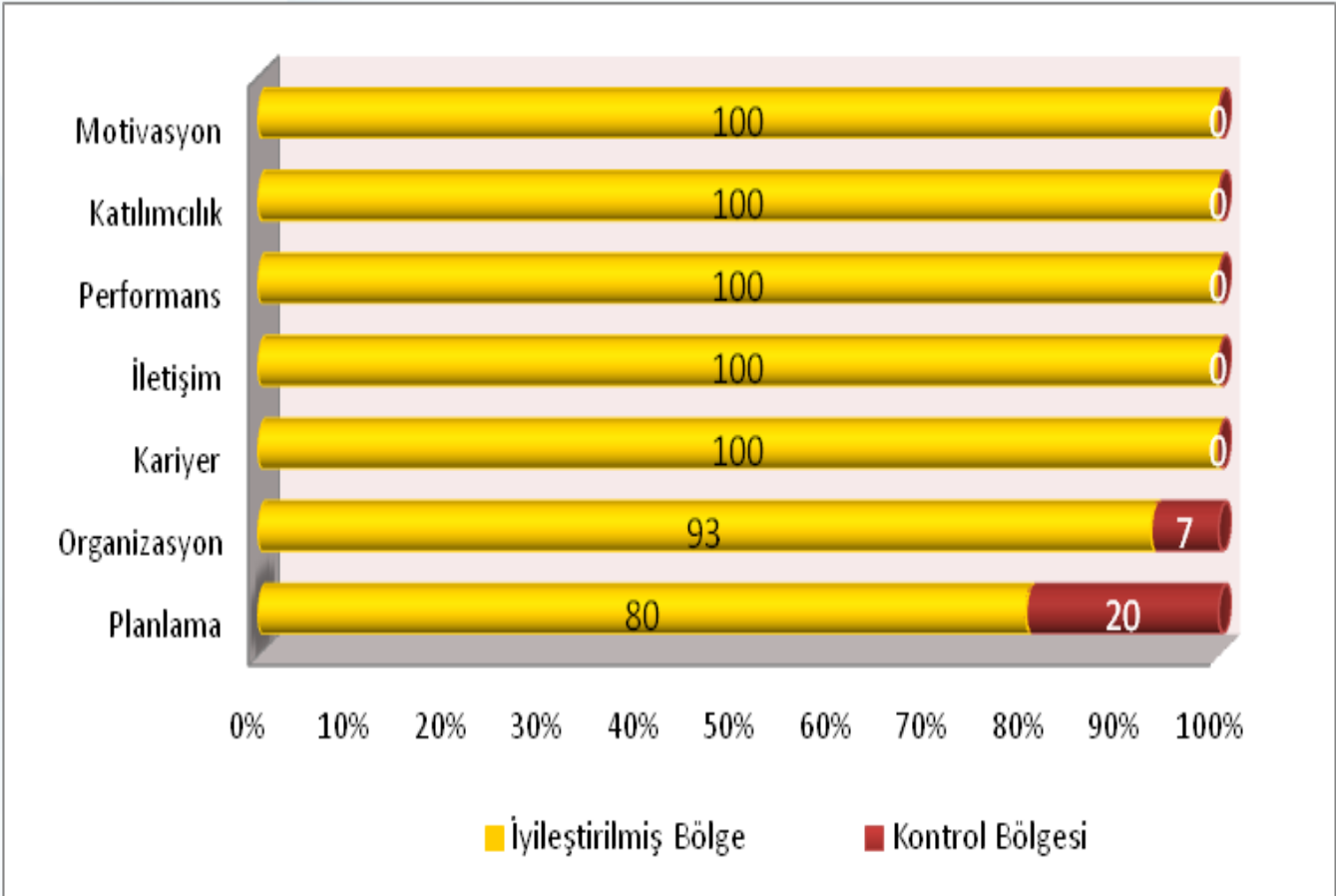
- Gerçekleşen faaliyetlerin sonuçların ölçülmesine yönelik olarak çeşitli performans göstergeleri belirlenmiştir.
- Hizmetlerin kalitesi belirli zaman aralıklarında değerlendirilmektedir.
- Hedeflere ulaşamadığı durumlarda düzeltici önlemler alınmaktadır.
- Personelin memnuniyet düzeylerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmaktadır.



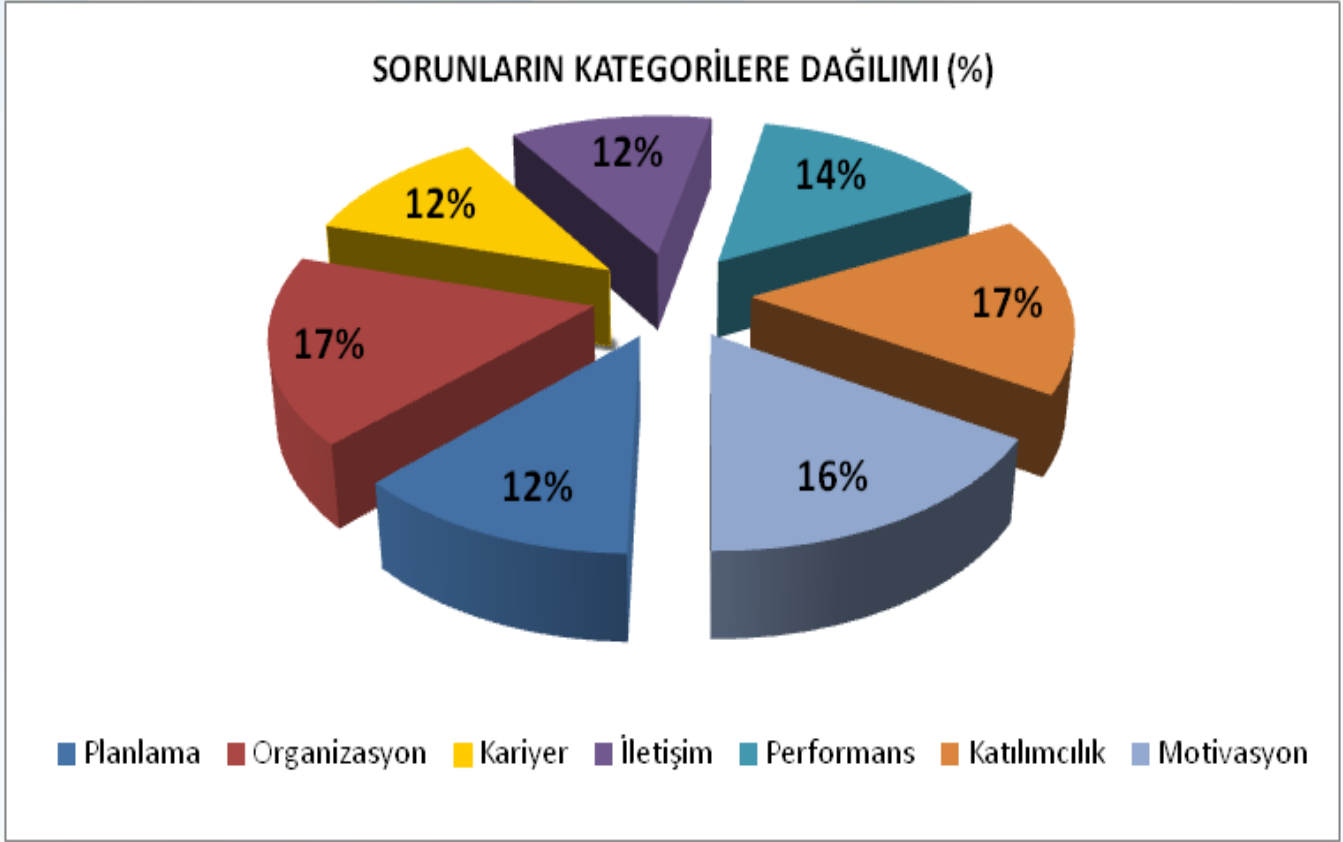
Bu kategoride 5,00 puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

Organizasyonel ve Yönetsel Sorunların Dağılımı (%)

Organizasyonel ve Yönetsel Sorunlar, kategoriler bazında aşağıdaki şekilde ölçeklendirilmiştir.



Geliştirilmesi gereken Organizasyonel ve Yönetimsel Sorunların alt kategoriler bazında yüzde grafiği;



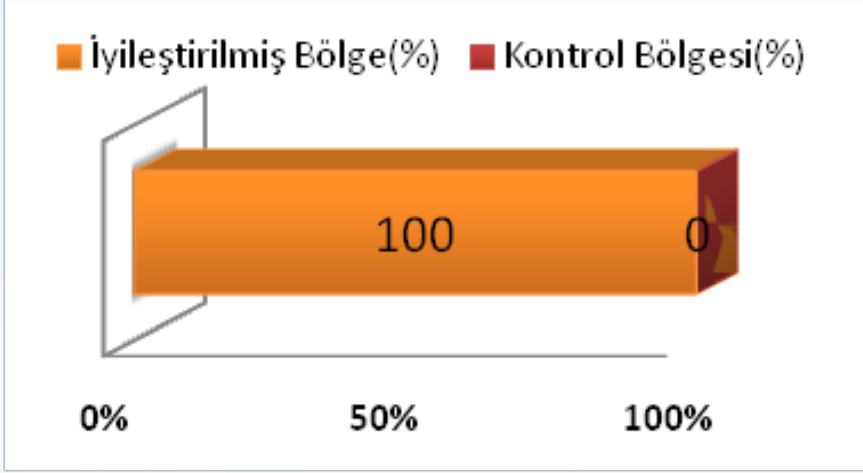
Etik Değerlendirme Anketi

Bu analiz formu, etik kuralların belirlenmesi ve etik kültürünün yerleştirilmesi ile ilgili değerlendirmelerde bulunmak amacıyla, 2 ana başlık altında tasarlanmıştır.

Etik Değerler

Etik Değerler kategorisi için, aşağıdaki önermeler Risk Koordinatörlerinin puanlamasına sunulmuştur. İyileştirilmiş alanlar ile kontrol edilmesi gereken alanlar tespit edilerek, önermelerin ortalaması alınmıştır.

- İdarenin, ahlaki davranışlara ilişkin geniş kapsamlı, amaca uygun ve önem arz eden etik kuralları vardır.
- Yönetim ahlaki davranış ihlallerini, etik kural hükümleriyle uyumlu olarak, tutarlı ve adil bir şekilde ele alır ve çözümler.

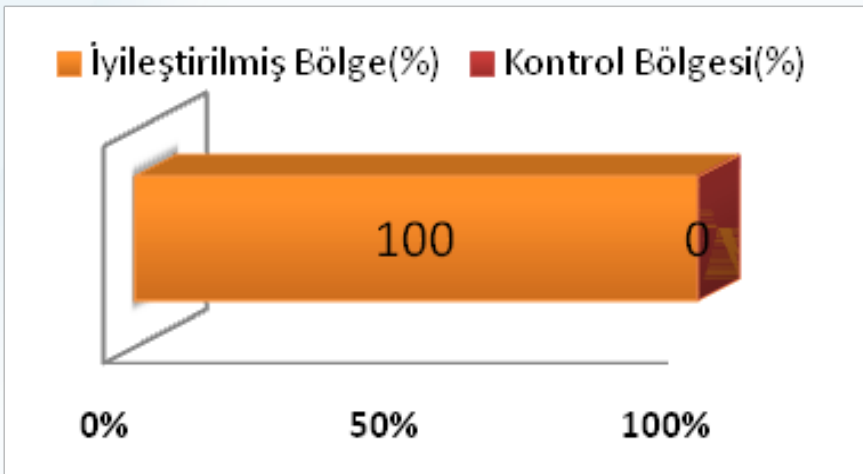


Bu kategoride 5,00 puan elde edilmiştir. Önerme sonuçları, beklenen değer olan 2,50-5,00 puan aralığında olduğu için, "İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi"ne alınmamıştır.

Etik Değerlerin Uygulanması

Etik Değerlerin Uygulanması kategorisi için, aşağıdaki önermeler Risk Koordinatörlerinin puanlamasına sunulmuştur. İyileştirilmiş alanlar ile kontrol edilmesi gereken alanlar tespit edilerek, önermelerin ortalaması alınmıştır.

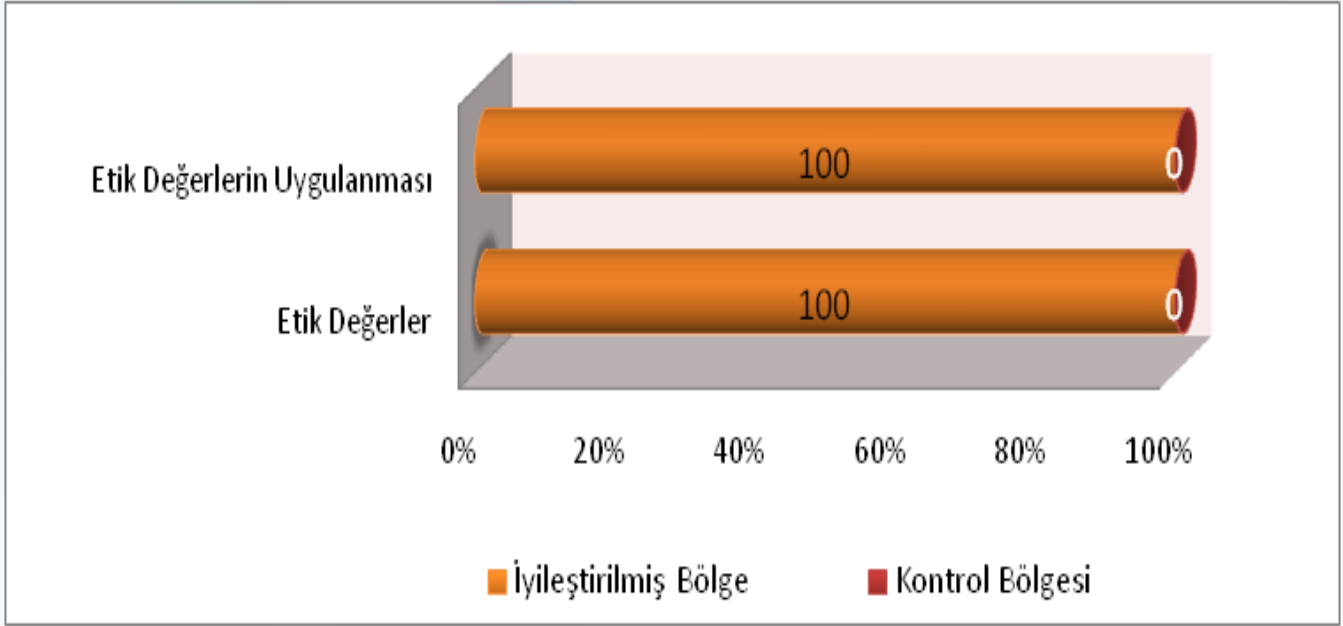
- Personel, etik kuralları uyarınca kabul edilebilir ve kabul edilemez davranışları bilir ve buna uygun davranır.
- Yöneticiler, toplantılarda, birebir görüşmelerde sıkça ve açık bir şekilde, ahlaki davranışın ve bütünlüğün önemini anlatır.
- Personel, işi kısa yoldan halletmesiyle ilgili baskılarla karşılaştığında, kurallar ve prosedürler doğrultusunda hareket eder.



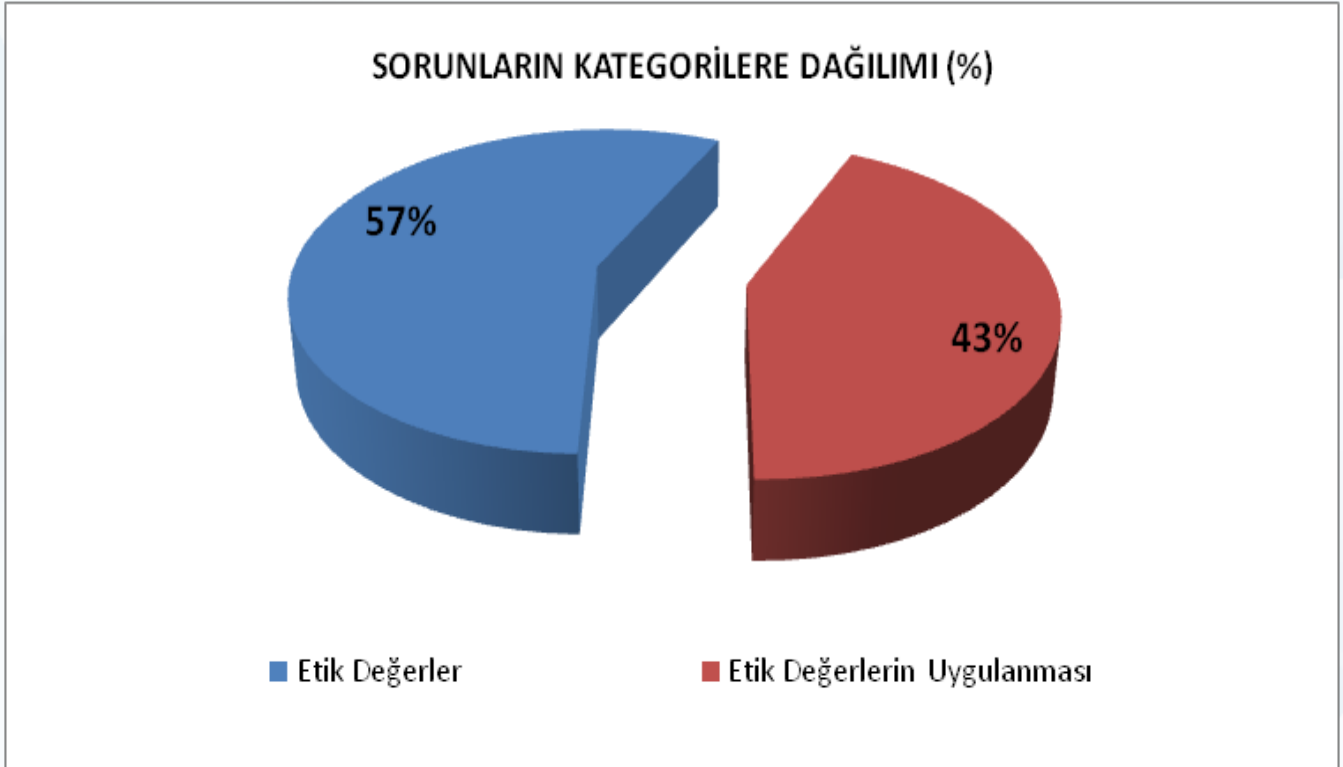
Bu kategoride 5,00 aralığında olduğu için, “İyileştirmeye Açık Alanlar Listesi”ne alınmamıştır.

Etik Değerlendirme Sorunların Dağılımı (%)

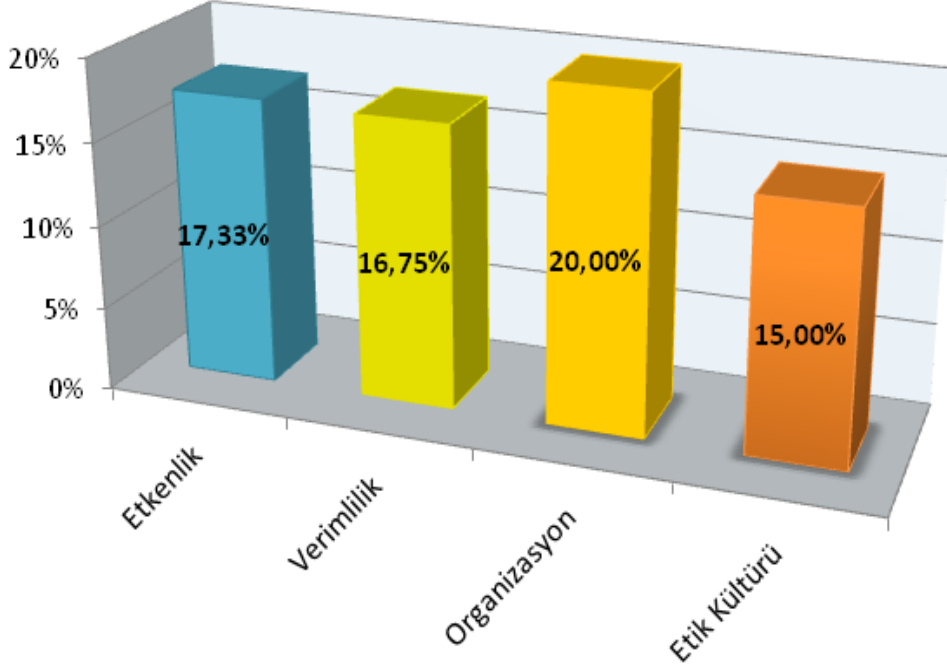
Etik Değerlendirme Sorunları, kategoriler bazında aşağıdaki şekilde ölçeklendirilmiştir.



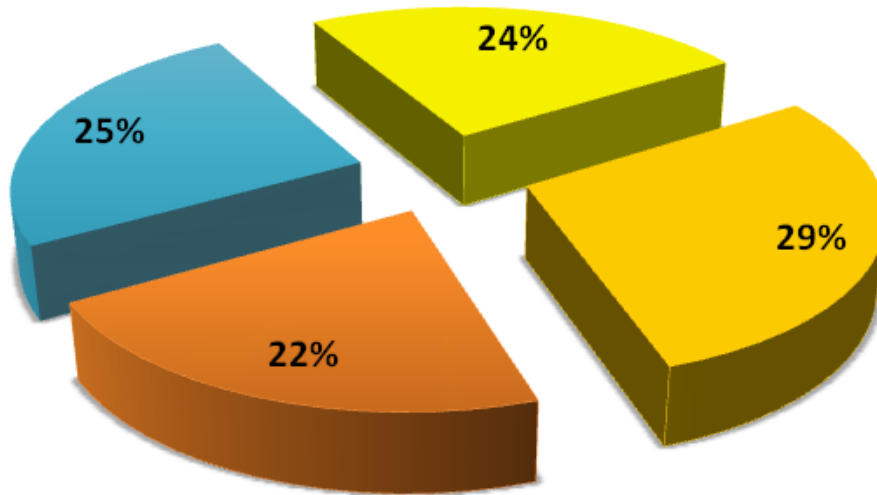
Geliştirilmesi gereken Etik Değerlendirme Sorunlarının alt kategoriler bazında yüzde grafiği;



Önerme Sorunlarının Kategorilere Göre % Dağılımı;



■ Birim/Bölüm Etkenliği Sorunları ■ Verimlilik Sorunları
■ Organizasyonel ve Yönetsel Sorunlar ■ Etik Sorunlar



DIŞ DENETİM SONUÇLARI

2020 mali yılı içerisinde iç kontrol faaliyetlerini kapsayan dış denetim gerçekleştirilmiştir.

MALİ KAYNAKLAR

2020 Yılı Kesin Bütçe – 2021 Yılı Bütçe Gelir Gider Hesabı;

KODU	GELİR TÜRÜ	2020 BÜTÇE	2020 GERÇEKLEŞME	2021 BÜTÇE	2021 GERÇEKLEŞME
01	Vergi Gelirleri	1.658.380,00	1.792.741,60	3.168.380,00	948.730,06
03	Teşebbüs Ve Mülkiyet Gelirleri	757.850,00	563.304,07	767.850,00	46.393,79
04	Alınan Bağış ve Yardımlar	6.450.000,00	1.011.060,04	6.700.000,00	340.794,00
05	Diğer Gelirler	20.456.590,00	15.821.979,55	20.686.590,00	12.910.924,66
06	Sermaye Gelirleri	677.180,00	104.290,00	677.180,00	0,00
08	Alacaklardan Tahsilat	0,00	0,00	0,00	0,00
09	Red Ve İadeler (-)	0,00	0,00	0,00	0,00
	TOPLAM:	30.000.000,00	19.293.375,26	32.000.000,00	14.246.842,51

KODU	HARCAMA KALEMİ	2020 BÜTÇE	2020 GERÇEKLEŞME	2021 BÜTÇE	2021 GERÇEKLEŞME
01	Personel Giderleri	5.292.056,00	3.458.709,12	4.671.428,00	2.951.425,51
02	Sos.Göv. Kur.Devlet Primi	741.610,00	517.055,08	712.460,00	335.658,37
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	11.719.214,00	6.234.229,26	10.908.012,00	6.284.217,52
04	Faiz Giderleri	1.045.500,00	890.737,46	1.507.000,00	264.096,79
05	Cari Transferler	421.781,00	57.146,18	471.781,00	26.482,39
06	Sermaye Giderleri	9.513.819,00	4.909.677,86	10.013.819,00	2.977.079,31
07	Sermaye Transferleri	976.020,00	64.910,74	565.500,00	52.493,11
08	Borç Verme	0,00	0,00	0,00	0,00
09	Yedek Ödenekler	290.000,00	290.000,00	3.150.000,00	0,00
	TOPLAM:	30.000.000,00	16.132.465,70	32.000.000,00	19.108.547,00

2021 Yılı 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu İlişkin Mali Kontrol İşlemleri Sayısı;

	Mal Alımı		Hizmet Alımı		Yapım İşi		Danışmanlık	
	Sonuca Ulaşan	İptal Edilen	Sonuca Ulaşan	İptal Edilen	Sonuca Ulaşan	İptal Edilen	Sonuca Ulaşan	İptal Edilen
Açık İhale Usulü	2				2			
Pazarlık Usulü					1	1		
Doğrudan Temin								
Toplam:								

- 2021 Yılı Birim veya idare bazında yapılan başvuru/şikayetler, olumlu/olumsuz cevap-lama oranı:

Başvurunun Kaynağı	Olumlu Cevap Sayısı	Olumsuz Cevap Sayısı	Cevaplanmayan Sayısı
Şahsen			
Telefon			
E-posta			
Beyaz Masa			
CİMER	168		
.....			
Toplam			

. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GELİŞİMİ

- İç Kontrol Sistemi ile ilgili çalışmalar, ilk olarak 04.02.2009 tarihinde Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan “Kamu İç Kontrol Standartları Rehberi” genelgesiyle başlatılmıştır.
- Kamu İç Kontrol Standartlarının uygulanması konusunda kamu idarelerine daha fazla rehberlik etmek amacıyla, Maliye Bakanlığınca 07.02.2014 tarih ve 13 Sayılı Onay ile yayınlanan “Kamu İç Kontrol Rehberi” ile birlikte, iç kontrol sisteminin geliştirilmesine yönelik çalışmalara hız verilmiştir. Bu kapsamda, Başkanımız tarafından İç Kontrol çalış-maları başlatılmış, komisyonlarımız kurulmuş ve 2014, 2015, 2016, 2017,2018,2019,2020 yıllarında eylem planlarımız hazırlanmıştır.
- İç Kontrol SistemiDeğerlendirme ve 2021 yılının planlama çalışmaları, Başkanımızın ona-yıyla yeniden başlatılmıştır.
- İdaremizde iç kontrol sisteminin oluşturulması ve kamu iç kontrol standartlarına uyum çalışmalarının yürütülmesine ilişkin temel ilke, organizasyon, yöntem ve süreçler ile gö-rev, yetki ve sorumlulukları düzenlemek üzere “İç Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Hak-kında Yönerge” yürürlüğe girmiştir.
- İç kontrol sisteminin kurulması ve işletilmesi konularında çalışmalar yapmak üzere İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu 29.11.2018 Tarih ve 1833 Sayılı yazıyla gözden geçirilerek revize edilmiştir.

Başkan : Ali KAZGAN
Üye :Mustafa MENGE
Üye :Mustafa EVİN
Üye :Cihan ÖZDEMİR
Üye :Hakan EKİNCİ

• İç kontrol çalışmalarında İzleme ve Yönlendirme Kuruluna destek olmak üzere, 29.11.2018 Tarih ve 1835 Sayılı yazıyla Hazırlama Grubu belirlenmiştir. Bunun için birimlere, üyelik için isim bildirmeleri gerektiğiyle ilgili yazı yazılmış ve tüm birimlerin katılımı sağlanmıştır.

Seçil MERGAN

Sunay GÜNAY

Bahadır DEMİRCİ

Proje ekibi, İç Kontrol Boşluk Raporunu oluşturmak üzere toplanmıştır. Toplantıda, Proje Ekibi tarafından İç Kontrol İzleme Anketi doldurularak, İç Kontrol Boşluk Raporu çıkarılmış ve aşağıdaki kararlar alınarak uygulamaya geçilmiştir.

Birimlere yazı yazılarak, çalışma ekiplerinin kurulmasına,

Kurum içi, kurum dışı anketler, talep ve şikayetlerin analiz edilmesine,

Dış denetim ve mali kontrol kapsamında yapılan çalışmaların analiz edilmesine,

Risk koordinatörlerince, iç denetim ve risk analiz çalışmasının başlatılmasına,

Toplanan verilerin Eylem Planı formatında raporlanmasına karar verilmiştir.

SONUÇ VE ÖNERİLER

İç Kontrol Soru Formu analizleri sonucunda, İç Kontrole ilişkin güçlü yönlerimiz ve iyileştirilmeye açık alanlarımız tespit edilmiştir:

GÜÇLÜ YÖNLER

- Misyonumuz belirlenmiş ve benimsenmiştir.
- İç kontrol izleme ve değerlendirme faaliyetleri yürütülmektedir.
- Etik Davranış İlkeleri benimsenmiştir.
- Etik Komisyon kurulmuştur.

- Kurumun DETSİS kodları mevcuttur.
- Kurumun İnternet ağında güvenlik duvarı mevcuttur.
- Bilgi Sistemlerinde yedekleme mevcuttur.
- İdarenin Web sitesi günceldir.
- Belge üretimi ve iletiminde elektronik ortama geçiş sağlanmıştır.
- Belge üretimi ve iletiminde elektronik ortama geçiş sağlanmıştır.
- İdarede ihbar sistemi etkin olarak çalışmaktadır.

İYİLEŞTİRMEYE AÇIK ALANLAR

- İç kontrol sistemi personel ve yöneticiler tarafından tam olarak sahiplenilmemektedir. Organizasyon şemamız, birim ve personelin hiyerarşik görev dağılımlarını gösterecek şekilde hazırlanamamıştır.
- Her düzeydeki yönetici ve personelin görev tanımlarını belirlemek üzere iş analizleri yapılamamış ve buna bağlı olarak iş akışları çıkarılamamıştır.
- İnsan kaynaklarına yönelik tüm prosedürler hazırlanamamış ve bazı prosedürlerin uygulamasına geçilememiştir.
- Personelin yeterliği ve performansı değerlendirilmemektedir.
- Personelin eğitim ihtiyacı ile gerekli eğitim planlarının tespitinde ve uygulamasında aksaklıklar mevcuttur.
- Yetki devirleri ile ilgili prosedürlerin güncellenmesi ve uygulamaya geçilmesi gerekmektedir.
- Kurumda . ISO 9001ve ISO 27001 Sertifikaları bulunmamaktadır .
- İdare ve birimler bazında hedefler ve stratejilerin belirlenmesi, gerekli planlama ve raporlamaların bu hedefler çerçevesinde oluşturulması gerekmektedir.
- Risk yönetimine ilişkin prosedür ve sorumlular belirlenerek, sürekli izleme metoduyla uygulamaya geçilmemiştir.
- Ön mali kontrole ilişkin çalışmalar tamamlanamamıştır.
- Prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontroller belirlenerek uygulamaya geçilmemiştir.
- Görevler ayrılığı ilkesine riayet edilememektedir.
- Faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik tüm önlemler alınamamıştır.

- Dış paydaşlarla etkin bir iletişim kurulamamıştır.
- İç paydaşlarla etkin bir iletişim sağlanamamıştır.
- İdarenin rapor envanteri çıkarılamamıştır.
- Arşivimiz elektronik ortama taşınamamıştır.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Belediye Başkanı olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasalılık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Ali KAZGAN

Belediye Başkanı

MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye raporlandığını beyan ederim.

İdaremizin 2021 yılı Faaliyet Raporunun “Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

GİDER BÜTÇESİ

Ekonomik Sınıflandırma Birinci Düzeyi	Bütçe İle Verilen, Aktarılan ve Düşülen Ödenek Net Bütçe (TL)	Harcanan Toplam Ödenek (TL)	Harcama Oranı (%)
Personel Giderleri	5.947.933,52	4.254.823,32	71,53
Sos.Güv.Kur.Dev.Prim.Gid.	736.760,00	516.593,58	70,12
Mal ve Hizmet Alım Gider.	13.709.242,00	11.136.083,94	81,23
Faiz Giderleri	1.519.800,00	293.843,80	19,33
Cari Transferler	361.881,00	54.822,45	15,15
Sermaye Giderleri	7.980.689,00	7.693.984,44	51,61
Sermaye Transferleri	632.500,00	538.739,31	85,18
Yedek Ödenekler	1.111.194,48		
TOPLAM	32.000.000,00	24.488.890,84	76,53

GELİR BÜTÇESİ

Gelirin Türü	Bütçe İle Tahmin Edilen Ödenek (TL)	2021 Yılı Tahsilat Toplamı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
Vergi Gelirleri	3.168.380,00	1.771.512,44	55,91
Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri	767.850,00	1.522.869,37	198,32
Alınan Bağış, Yar. Özel Gelirleri	6.700.000,00	3.322.145,00	49,58
Diğer Gelirler	20.686.590,00	20.920.061,27	101,12
Sermaye Gelirleri	677.180,00	0,00	0,00
TOPLAM	32.000.000,00	27.536.588,08	86,05

Temel Mali Tablolarla İlişkin Açıklamalar

Belediyemiz Gider Bütçesi % 76,53 oranında gerçekleşmiştir.

Belediyemiz Gelir Bütçesi % 86,05 oranında gerçekleşmiştir.

2021 Mali Yılı içerisinde geçmiş dönemlere ait ödenen borçlar toplamı 460.506,62 TL

2021 Mali Yılı son itibarıyla ödenecek kurum borçları toplamı : 0,00 TL

2021 Mali Yılı son itibarıyla ödenecek Personel alacakları toplamı: 298.426,58 TL

(İcralardan Eklenen Masraf ve Faizler Hariç)

2021 Mali yılı sonu itibariyle personel giderinin 2020 yılı gerçekleşen bütçe gelirlerine oranı: %20,21

Mali Disiplin

Belediyemiz de Mali disiplin sağlanmış olup, tasarruf tedbirleri çerçevesinde, hizmetlerin öncelik sırasına göre planlanıp hızlı, uygun ve ekonomik şekilde yerine getirilmesine çalışılmıştır. Bu Mali Disiplinsayesinde Geçmiş yıllara ait Borçların ödenmesi gerçekleştirilmiş olup, Belediyemizin daha fazla faiz ödemesinin önüne geçilmiştir.

Mali Denetim Sonuçları

Belediyemizin Gelir ve Giderleri, Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisive Mali Hizmetler birimi tarafından yerine getirilmiştir.