

T.C.
KÜTAHYA İLİ
TAVŞANLI İLÇESİ
TUNCBİLEK BELEDİYE BAŞKANLIĞI

2012 yılına ilişkin olarak hazırlanan iç denetim programı

- 2012-2014 yıllarına ilişkin üç yıllık iç denetim planı hazırlanmıştır.
- İç denetim biriminde, biri birim yöneticisi olmak üzere toplam iki iç denetçinin yer aldığı,
- Resmi tatil, mazeret izni ve yıllık izinler dikkate alınarak her bir iç denetçi için bir yılda 200 işgünü bulunduğu,
- Risk değerlendirme çalışmalarının yapıldığı ve denetim alanlarının öncelik sırasına konulmuştur

EK:1/A

BELEDİYE İÇ DENETİM BİRİMİ 2012-2014 DÖNEMİ İÇ DENETİM PLANI

I. GİRİŞ

Plan Dönemi :

Bu plan 2009-2011 plan dönemini kapsamaktadır.

Yasal Dayanak ve Yönergeler:

10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı kanunla kabul edilen, 24/12/2003 tarihli resmi gazetede yayınlanan Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 56, 57, 58, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66 ve 67. maddeleri kapsamında düzenlenmesi gereken iç kontrol eylem planı, iç denetim yönergesi çerçevesinde hazırlanmıştır.

II. İDARENİN TANITIMI

Belediyemiz 1964 yılında kurulmuştur. Tunçbilek Kasabası, Kütahya'ya 45 km. Tavşanlı'ya 10 km. mesafede Tavşanlı Domaniç karayolu üzerinde bulunmaktadır.

Kendine ait hizmet binasında faaliyette bulunan belediyemizde denetlenebilir alanlar aşağıda listelenmiştir.

Denetlenebilir Birimlerimiz.

1. YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ MÜDÜRLÜĞÜ
2. MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ
3. FEN İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
4. BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ
5. ZABITA KOMİSERLİĞİ
6. İTAFİYE ÇAVUŞLUĞU

TUNCBİLEK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İÇ DENETİM BİRİMİ DENETİM ALANI
(Birim ve Süreç Bazında)

	Denetim Alanları	Denetim Alanları ve Süreçleri	Sorumlu Birimler
1	Yazı İşleri	1.1 Meclis Encümen ve Başkanlık Hizmetleri	Yazı İşleri Müdürlüğü
		1.1.1 Temsil ve Ağırılama Hizmetleri	
		1.1.2 Belediye Başkanlığına Vekâlet İşlemleri	
		1.1.3 Nikâh İşlemleri	
		1.1.4 Meclis ve Encümen Kararları	
		1.1.5 Gelen ve Giden Yazılar	
		1.2 Personel İşlemleri	
		1.2.1 İşe Giriş İşlemleri	
		1.2.2 İşten Ayrılma İşlemleri	
		1.2.3 Emeklilik İşlemleri	
		1.2.4 Sicil ve Disiplin İşlemleri(Memur-İşçi)	
		1.3 Kurum İçi ve Dışı Personel Atama İşlemleri	
		1.3.1 Memur(Kurum İçi/Dışı Tayin-Kurum Dışı Geçici Görevlendirme)	
		1.3.2 İşçi	
		1.3.3 Sözleşmeli Personel	
		1.4 Kadro, Terfi ve Görevde Yükselme İşlemleri	
		1.4.1 Kurum İçi Görevlendirme İşlemleri	
		1.4.2 Memur İntibak İşlemleri	
		1.4.3 Kadro ve Münhal Defterlerini Tutmak	
		1.5 Personel derece ve kademe yükseltilmesi süreci	
		1.6 Adli (Ceza) ve İdari (Disiplin) Soruşturmalar	
		1.6.1 Disiplin Soruşturması İşlemleri	
		1.6.2 4483 sayılı kanuna göre Ön İnceleme İşleri	
		1.6.3 3628 sayılı kanuna göre Soruşturma İşleri	
		1.7 Eğitim İşlemleri	
1.7.1 Hizmet İçi Eğitim Seminerleri			
1.7.2 Stajyer Alım İşlemleri			
1.8 Vizite ve Rapor İşlemleri			
1.9 Sendikal İşlemler(Toplu Sözleşme)			
1.10 Personel kimlik işlemleri			
1.11 Evrak ve Bilgi Edinme İşlemleri			
1.12 Mal Beyanı işlemleri			
1.13 Memur Sicil ve Disiplin İşlemleri			
1.14 Başkan Yardımcısı, Meclis, Encümen Aylıkları			
1.15 Vekâlet işlemleri süreci			
1.16 Personel İcra Takip İşlemleri			
1.17 Personel izin işlemleri			
1.18 Muhtaç Asker ailelerine yardım işlemleri			
1.19 Özürlü Tescil İşlemleri			
1.20 Memur Pasaport İşlemleri			
1.21 Hizmet borçlanması işlemleri			
1.22 İşçi ve Sözleşmeli Personel Puantaj İşlemleri			
1.23 Adli ve İdari Yargıda Belediye Aleyhine Açılan Davaların Takibi ve Sonuçlandırılması İşlemleri			
1.24 Belediyenin Gerekli Gördüğü konularda adli ve idari yargıda dava açma, açılan davaları takip ve sonuçlandırma işlemleri			
1.25 Talep Edilen Konularda Hukuki Görüş bildirme işlemleri			

		1.26	Belediye Alacaklarının (6183 sayılı Kanun kapsamında olanlar hariç) icra yoluyla takibi işlemleri	
2	Mali İş ve İşlemler	2.1	Bütçe ve Mali Tabloların Hazırlanması	Mali Hizmetler Müdürlüğü
		2.1.1	Bütçe ve kesin hesap işlemleri süreci	
		2.1.2	Dönem başı, muhasebe dönemi ve dönem sonu işlemleri	
		2.1.3	Mali raporlama işlemleri	
		2.2	Emanet İşlemleri	
		2.2.1	Emanetlerin tahsil ve iade işlemleri	
		2.2.2	Bütçe emaneti işlemleri	
		2.2.3	Alınan Depozito ve Teminat İşlemleri	
		2.2.4	Sosyal Güvenlik primleri hizmetleri	
		2.2.5	İşçi ve memur sendika işlemleri	
		2.2.6	Banka İşlemlerinin Muhasebeleştirilmesi	
		2.2.7	Ay Sonu İşlemlerinin Muhasebeleştirilmesi	
		2.3	Bütçe giderleri işlemleri	
		2.3.1	Damga Vergisi Beyanname Düzenleme İşlemleri	
		2.3.2	KDV Beyanname Düzenleme İşlemleri	
		2.3.3	KDV Tevkifatı Düzenleme İşlemleri	
		2.3.4	Muhtasar beyanname ve vergi dairesi işlemleri	
		2.4	Tahsilât işlemleri	
		2.4.1	Vezne İşlemleri	
		2.4.2	Banka İşlemleri	
		2.4.3	Posta Çeki İşlemleri	
		2.4.4	Mahsup işlemleri	
		2.4.5	İcra Takip İşlemleri	
		2.5	Genel Tahakkuk işlemleri	
		2.5.1	Harç Ücret ve Para Cezaları	
		2.5.2	Vergiler	
		2.5.3	Harçlar	
		2.5.4	Mülkiyet ve Faaliyet Gelirleri	
		2.5.5	Paylar	
		3.1	Maaş Bordrosu Hazırlama	
		3.1.1	Memur Maaşları	
		3.1.2	İşçi Ücretleri	
		3.1.3	Sözleşmeli Personel Maaşları	
		3.1.4	Sosyal Yardım Süreçleri	
		3.1.5	Stajyer Öğrenci Ödeme işlemleri	
		4.1	Diğer İşlemler	
		4.1.1	Tahsildarların kefalet işlemleri	
		4.1.2	Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilme İşlemleri	
		4.1.3	Teminat mektuplarının alınması muhafazası ve iadesi işlemleri	
		4.1.4	Kişilerden alacak işlemleri	
		4.1.5	Günlük Ödeme İcmalleri İşlemleri	
4.1.6	Meclis ve encümen üyeleri ücretlerinin tahakkuk ve ödeme işlemleri			
4.1.7	Yardıma muhtaç asker ailesi maaş ve diğer ödemelerinin tahakkuk ve ödeme işlemleri			
4.1.8	İller bankası ile ilişkiler			
4.1.9	Avans Kredi Açma İşlemleri			
4.1.10	Avans Kapatma İşleminin Muhasebeleştirilmesi İşlemleri			
5.1	Sayıştay ile ilişkiler			

		5.1.1	Sayıştay ilamları	
		5.1.2	Sayıştay sorguları	
3	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İşlemleri	3.1	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin İş ve İşlemler	Mali Hizmetler Müdürlüğü
		3.1.1	İç kontrol sisteminin kurulması	
		3.1.2	Süreç Hazırlama	
		3.1.3	İş Analizi Yapılması	
		3.1.4	Yönetmelik Hazırlama	
		3.1.5	Ön mali kontrol işlemleri	
		3.1.6	Çalışan Memnuniyeti Anketinin Yapılması	
4	İmar İşlemleri	4	Etüt Proje Birimi işleri	Fen İşleri Müdürlüğü
		4.1	Proje İnceleme ve Onayı	
		4.1.1	Kat İrtifakı Projesi İnceleme	
		4.1.2	Kat Mülkiyeti Projesi İnceleme	
		4.1.3	Sığınak Raporunun Verilmesi	
		4.1.4	Mimari Proje İnceleme	
		4.1.5	Statik Proje İnceleme	
		4.1.6	Tadilat Projesi Onayının Verilmesi	
		4.2	Diğer Proje İşlemleri	
		4.2.1	Yıkım İzni Verilmesi	
		4.2.2	Eski ve Tehlike Arz Eden Binaların Yıkımı	
		4.2.3	Ruhsat ve Ruhsat Eklerine Aykırı Yapılarla İlgili İşlemler	
		4.2.4	Boş Arsa Tespiti	
		4.2.5	Ekspertiz Raporu İşlemleri	
		4.2.6	Demir Vizesinin Verilmesi	
		4.3	İmar Uygulamaları	
		4.3.1	18. Madde Uygulaması	
		4.3.2	İfraz (Belediye Mülkleri)	
		4.3.3	Tevhit (Belediye Mülkleri)	
		4.3.4	İhdas (Belediye Mülkleri)	
		4.3.5	Yola terk (Belediye Mülkleri)	
		4.3.6	2981 Sayılı Yasanın 10 C maddesi Uygulaması	
		4.4	Diğer Harita İşlemleri	
		4.4.1	Hali Hazır Haritaların Hazırlanması	
		4.4.2	Belediye Encümenince Kurulan Komisyonlara katılım	
		4.4.3	Yol Kotu Tutanağının Düzenlenmesi	
		4.4.4	TUS	
		4.4.5	Temel Vizesi	
		4.4.6	Su Basman Vizesi	
		4.4.7	Dava ve çeşitli Konular İle İlgili Teknik Raporlar	
		4.4.8	Dilekçelerin Değerlendirilmesi ve Cevaplanması	
		4.4.9	Mülkiyet Yapısının Çıkarılması	
		4.4.10	Yapı Kullanım İzin Belgesi Verilmesi ve Kontrol İşlemleri	
		4.4.11	Binanın Yapı Ruhsat ve Eklerine Göre Can Güvenliği Kontrolü	
		4.4.12	TUS Raporunun Alınması	
		4.4.13	Verilen İskânların Fihristlenmesi	
		4.4.14	Diğer Kamu Kuruluşlarıyla İşbirliği	
		4.4.15	Numarataj Birimi İşlemleri	
		4.4.16	Planlama Birimi İşlemleri	
		4.4.17	Yapı Ruhsat Birimi İşlemleri	
		4.4.18	İmar Affı İle İlgili Hususlar	
4.4.19	2981 Sayılı İmar Affı Kanunu Kapsamında Kalan Binalara Ruhsat ve İskân Verilmesi			

5	Fen İşleri iş ve işlemleri	5.1	Tranşe İş ve işlemleri (Hendek-Kanal- Kazı)	Fen İşleri Müdürlüğü
		5.1.1	Kazı Ruhsatı Verilmesi	
		5.1.2	Kazı Çalışmalarının Denetimi	
		5.1.3	Yeni yol açılması işlemleri	
		5.1.4	Yol kaplama işlemleri	
		5.1.5	Stabilize serim işlemleri	
		5.1.6	Asfalt/Tretuvar Kontrol İşlemleri	
		5.1.7	Alt Yapı Çalışmaları Kod Belirleme İşleri	
		5.1.8	Asfalt Yama İşleri	
		5.2	Çevre Düzenleme Çalışmaları	
		5.2.1	Parke Döşeme ve Bakım Onarımı	
		5.2.2	Taş Duvar, İstinat Duvarı, Beton Duvar Yapım İşleri	
		5.3.3	Malzeme ve Taş Ocakları İzin İşlemleri	
		5.4	Yapı İşleri	
		5.4.1	İnşaat katılım payı işlemleri	
		5.4.2	Yıllık İş Programının Yapılması	
		5.4.3	Keşif ve Proje Hazırlama	
		5.4.4	Genel İnşaat Kontrolü	
		5.5	Büro-Atölye İşlemleri	
		5.5.1	Araç kaza ve sigorta işlemleri	
		5.5.2	Araç bakım onarım işlemleri	
		5.5.3	Araç Kiralama İşlemleri	
		5.6	Afetlerle İlgili Hususlar	
		5.6.1	Karla Mücadele İşlemleri	
		5.6.2	Afet eğitim işlemleri	
		5.6.3	Afet planı hazırlama işlemleri	
		5.6.4	Heyelan, Deprem Yapı Yasaklı Bölgelerdeki işlemler.	
5.7	Telekomünikasyon Geçiş Hakkı İçin Ruhsat Verilmesi			
5.8	Kamuya Ait Alt Yapı Kuruluşları ile İşbirliği ve Koordinasyon			
5.9	Kentsel Tasarım Çalışmaları			
6	Taşınmaz Mal İşlemleri	6.1	Taşınmaz Mal Kira ve Satış İşlemleri	Mali Hizmetler Müdürlüğü
		6.1.1	Kiralama İşlemleri	
		6.1.2	Belediyeye Ait İşyeri Ve Dükkânların Kiraya Verilmesi	
		6.1.3	Belediyeye Ait İşyeri Ve Dükkânların Başka Kiracıya Devri	
		6.1.4	Kiracılara İcra ve Tahliye İşlemleri	
		6.1.5	İşyeri Değişikliği Taleplerinin Değerlendirilmesi	
		6.1.6	Kira Süresi Dolanlara Kira Artışı	
		6.1.7	Kiracı Tarafından Tahliye edilen İşyerinin Kira Kontrantının Feshedilmesi	
		6.1.8	Belediyeye Ait Arsa Ve Binanın 2886 Sayılı Yasaya Göre Satışı	
		6.2	5393 Sayılı Belediye Kanununa Göre Taşınmaz Mal Devri	
		6.2.1	Resmi Kurumlara Arsa Ve Hisse Satışı İşleri	
		6.2.2	Kurumlar Arası Takas İşlemleri	
		6.2.3	Belediye Birimlerine Yer Tahsis Edilmesi	
		6.2.4	Resmi Kurumlardan Arsa Bina Tahsisi	
		6.2.5	Trampa İşleri	
		6.2.6	Resmi Kurumlardan Taşınmazların Tahsis-Devrinin Yapılması	
6.2.7	İdare Taşınmazları Üzerinde Mülkiyetin Gayri aynı hak tesisi işlemleri(İrtifak Hakları-Kat			

			İrtifakı Tesisi)	
		6.2.8	Hazineye Ait Bir Taşınmazın Belediyeye Bedelsiz Devri(Bağış)	
		6.2.9	Hisseli Satışlarla İlgili Tapu Sicil Müdürlüğünden gelen Yazıların cevaplanması	
		6.2.10	Belediyeye Ait Gayrimenkullerin Tapu Kayıtlarının Çıkarılması (İpotek, Haciz)	
7	Kamulaştırma işlemleri	7.1	Kamulaştırma İşlemleri 2942/4650 sayılı Kamulaştırma Kanunu	Fen İşleri Müdürlüğü
		7.1.1	Kamulaştırma	
		7.1.2	Kısmi Kamulaştırma	
		7.1.3	Satın Alma Usulü	
		7.1.4	Trampa Yoluyla Kamulaştırma	
		7.1.5	Acele Kamulaştırma	
		7.1.6	İrtifak Hakkı Tesisi	
		7.1.7	Acele İşlerde El koyma	
		7.1.8	Bedelsiz Kullanma	
		7.1.9	Taşınmaz Malın idareler arası devri işlemleri	
8	Mezarlık Hizmetleri	8.1	Mezar Yeri Tahsis İşlemleri	Zabıta Komiserliği
		8.2	Mezar Yeri Bakım ve Onarım İşlemleri	
		8.3	Gömme İzin İşlemleri	
		8.4	Cenaze Defin İşlemleri	
		8.5	Din Görevlisi işlemleri	
		8.6	Şehirlerarası Cenaze Nakil İşlemleri	
		8.7	Günlük Cenaze Listelerinin Oluşturulması ve İlgililerine Gönderilmesi	
9	Park ve Bahçe İşlemleri	9.1	Park ve Bahçe İşlemleri	Fen İşleri Hizmetleri
		9.1.1	Yeşil Alan düzenlemeleri	
		9.1.2	Ağaçlandırma İşlemleri	
		9.1.3	Park ve Bahçe Düzenleme ve Bakım İşlemleri	
		9.1.4	Spor ve Oyun Alanları düzenleme İşlemleri	
		9.1.5	Piknik Alanları düzenleme İşlemleri	
		9.2	Plan ve Proje (Peyzaj Projeleri) İşlemleri	
		9.3	Orta Refüj ve Tretuvar Düzenlemeleri	
		9.4	Bitki ve ağaçların üretim, dikim, bakım, sulama ve ilaçlama işlemleri	
		9.5	Atölyelerde basket potaları, kale direkleri, oturma bankları, kamelya, pergola v.b. İçin marangoz ve kaynak işleri yapılması	
		9.6	Marangozhane ve demirhanede yapılan bütün ahşap ve demirlerin boyanması işlemleri	
		9.7	Yol kenarı korkuluk ve beton çiçekliklerin konulması ve yenilenmesi işlemleri	
		10	Temizlik İşleri	
10.1.1	Mahalle Temizlik Ekipleri			
10.1.2	Pazar Yerlerinin Elle Süpürülmesi ve Yıkınması İşlemleri			
10.1.3	Pazar Yerlerinin Elle Süpürülmesi ve Yıkınması İşlemleri			
10.1.4	Cadde ve Sokakların Süpürge Aracı İle Süpürülmesi işlemleri			
10.1.5	Cadde ve Sokakların Yıkınması İşlemleri			
10.1.6	Park, Yeşil alan, Mesire Yerleri Temizlik işlemleri			
10.1.7	Camii Avlularının Yıkınması işlemleri			
10.1.8	Yabani Otların Mücadele İşlemleri			
10.1.9	Tıbbi Atık Toplama İşlemleri			
10.1.10	Diğer Umuma Açık Alanların Temizliği			
10.1.11	Çöp Toplama İşlemleri			

		10.1.12	Katı Atıkların Ayrıştırılması işlemleri,	
		10.1.13	Şikâyetlerin Değerlendirilmesi	
		10.1.14	Atık Denetimi	
		10.1.15	Çevre Kirliliği Araştırmaları ve Önlemleri	
11	Kültür ve Sosyal İşlerle İlgili Hususlar	11.1	Etkinlik Programının Hazırlanması İşlemleri	Yazı İşleri Müdürlüğü
		11.2	Etkinlik Hazırlık İşlemleri	
		11.3	Etkinliklerin Haber Yapılma İşlemleri	
		11.4	Etkinlik Yeri Hazırlanması İşlemleri	
		11.5	Etkinlik Ulaşımının Sağlanması	
		11.6	Tanıtım Hizmetleri	
		11.7	Eğitim Hizmetleri	
12	Sosyal Yardım İşleri	12.1	Yardımcı Hizmetler	Yazı İşleri Müdürlüğü
		12.2	Giysi yardımı işlemleri	
		12.3	Nakdi yardım	
		12.4	Yakacak yardımı	
		12.5	Gıda yardımı	
		12.6	Kırtasiye yardımı	
		12.7	Eğitim öğretim ile Öğrencilerle ilgili Burs Hizmetleri	
		12.8	Aşevi işlemleri	
13	Zabıta Hizmetleri	13.1	Gıda, Çevre, Sıhhi ve Gayri Sıhhi İşyerleri Denetim İşlemleri	Zabıta Komiserliği
		13.2	Pazar Yerleri ve Pazar Esnafı Denetim İşlemleri	
		13.3	Tutanak İşlemleri	
		13.4	İdari Yaptırım Karar Tutanağı düzenlenmesi	
		13.5	Encümen Kararlarını Takip Ve uygulama	
		13.6	Şikâyet Alınması, Değerlendirme, İzleme	
		13.7	5326 Kabahatler kanunu Uygulamaları	
		13.8	Trafik Denetim Hizmetleri(4925 S. Kara Yolları Taşıma Kanunu gereği)	
		13.9	Tören ve Organizasyonlarda Alınan Güvenlik Tedbirleri	
		13.10	Kurum İçi ve Diğer Kurum İlanlarının Yapılması	
		13.11	Tebliğat İşlemleri	
		13.12	5188 S.K Göre Güvenlik Hizmetinin Uygulanması	
		13.13	İmar İle İlgili İşlemler	
		13.14	Şoförler ve Servis araçlarının sevk ve idare işlemleri	
		13.15	Durakların Yapılması	
		13.16	Trafik İşaret Levhalarının Yapılması	
		13.17	5393 S. Belediye Kanunu 15/b Maddesi hükümleri	
14	Bilgi İşlem	14.1	Web Değişiklik /Güncelleme Yapılması	Mali Hizmetler Müdürlüğü
		14.2	Web Hizmetlerinin İzlenmesi	
		14.3	Otomasyon Sistemi Yazılım Destek İşlemleri	
		14.4	Harici bilgisayar ve ekipmanlarının bakım onarım işlemleri	
		14.5	Bilgisayar ve donanım değişim/satın alma işlemleri	
		14.6	Arıza Yardım Talebi Değerlendirme İşlemleri	
		14.7	Birimlerin Bilgisayar Yazılım Talepleri Değerleme İşlemleri	
		14.8	Birimlere Teknik Destek Verilmesi	
		14.9	Bilgilerin Yedeklenmesi	
		14.10	Bilgisayar Ağ Hizmetlerinin Takibi(Network)	
		14.11	İnternet Güvenliği	

		14.12	E – Belediye Hizmetleri	
15	İhale İşlemleri	15.1	4734 S. Kamu İhale Kanunu	Tüm Müdürlükler
		15.1.1	İhale Talebi Hazırlama İşlemleri(Keşif, Proje, Şartname, Protokol hazırlama)	
		15.1.2	İhale Hazırlık İşlemleri(Müdürlüklerin Talebi Üzerine)	
		15.1.3	İhale Komisyon İşlemleri(Yetki Devriyle Yapılan)	
		15.1.4	Mal Alım İşleri	
		15.1.5	Hizmet Alım İşleri	
		15.1.6	Yapım İşleri	
		15.1.7	Taşıma, Kiralama İşleri	
		15.1.8	İdareler Lehine Mülkiyetin Gayri Ayni Hak tesisi	
		15.2	İhale Sonrası İşlemler	
		15.2.1	Ara Hakediş Düzenlemesi	
		15.2.2	Geçici Kabulün Yapılması	
		15.2.3	İhale İle İlgili Kesin Hesabın Yapılması	
		15.2.4	Kesin Kabulün Yapılması	
		15.3	4735 S. Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu	
		15.3.1	4734 sayılı Kanunla ilgili sözleşme işlemleri	
		15.3.2	4734 sayılı kanun kapsamı dışındaki alımlara ilişkin sözleşmeler	
		15.4	2886 S. Devlet İhale Kanunu	
		15.4.1	Satış İşleri	
		15.4.2	Kiraya Verme İşleri	
		15.4.3	Trampa İşleri	
		15.4.4	İdare Taşınmazları Üzerinde Mülkiyetin Gayri ayni hak tesisi işlemleri	
		15.5	Doğrudan Temin Suretiyle Mal ve Hizmet Alımları	
		15.6	DMO Mal Alım Hizmetleri	
16	Taşınır Mal İşlemleri	16.1	Taşınır Mal İşlemleri	Tüm Müdürlükler
		16.1.1	Taşınır Malların Teslim Alınması ve Kontrolü	
		16.1.2	Taşınır Malların Kodlanması ve Kaydı	
		16.1.3	Taşınır Malların Muhafazası ve Kullanımı	
		16.1.4	Konsolide Cetvelinin Hazırlanması	
		16.1.5	Taşınır Malların Yönetim Hesabı (Sayıştay)	
		16.1.6	Taşınır Malların Kesin Hesabı (Belediye Meclisi)	
17	Büro işlemleri	17.1	Büro İşlemleri	Tüm Müdürlükler
		17.1.1	Ödeme Emri Belgesi İşlemleri	
		17.1.2	Hakediş hazırlama işlemleri	
		17.1.3	Müdürlük Faaliyet Raporunun Hazırlanması	
		17.1.4	Müdürlük Performans Göstergelerinin Hazırlanması ve Sisteme Girilmesi	
		17.1.5	Müdürlüğün Bütçesinin Oluşturulması	
		17.1.6	Müdürlük Fatura Ödemeleri ve Takibi (ADSL, Elektrik,)	
		17.1.7	Müdürlük Servis Araçlarının ihale, sevk ve idare işlemleri	
		17.1.8	Müdürlük Araç ve İş Makinelerinin Amortismanlarının takibi, sigorta v.b. işlemlerinin yapılması, korunması	
		17.1.9	Arşivleme İşlemleri	
		17.1.10	Resmi Yazışmalar	
		17.1.11	Gelen Yazıların Müdürlüğün İlgili Birimlerine Dağıtılması	

		17.1.12	Yayınlanan Genelgeleri Müdürlük Personeline Tebliğ Etmek ve Dosyalamak	
		17.1.13	Evrak Giriş, Çıkış İşlemlerinin Yapılması	
18	Su Kanalizasyon işlemleri	18.1	Yeni Su Abonelik işlemleri	Fen İşleri Müdürlüğü
		18.2	Abonelik Devri İşlemleri	
		18.3	Abonelik İptal İşlemleri	
		18.4	Su Tahakkuk İşlemleri	
		18.5	Su Kesim İşlemleri	
		18.6	Kanal-Yağmur Suyu Hattı Yapımı	
		18.7	Kanalizasyon Arıza Müdahalesi İşlemleri	
		18.8	Yeni İçme Suyu Abone Bağlantısı	
		18.9	Su Arızalarına Müdahale İşlemleri	
		18.10	Teknik Servis İhale Teklifi Hazırlık ve Kontrol İşlemleri	
		18.11	Elektrik, Mekanik ve Atölye Arızalarına Müdahale İşlemleri	
		18.12	Elektrik, Mekanik Aksan Bakım Onarım İşlemleri	
		18.13	Müdürlük Tesisat İşlemleri	
		18.14	İçme Suyu Arıtma Tesisi Analiz İşlemleri	
18.15	İçme Suyu Depolarının Otomasyon Takip İşlemleri			
18.16	İçme Suyu Arıtma Tesisinin Otomasyon Takip İşlemleri			
19	İtfaiye işleri	19.1	Trafik Kazalarına Müdahale İşlemleri	İtfaiye Çavuşluğu
		19.2	Sel ve Su Baskınlarına Müdahale İşlemleri	
		19.3	Teknik Arama Kurtarma ve İlk Yardım Hizmetleri	
		19.4	Yangına Müdahale Etme ve Söndürme İşlemleri	
		19.5	Kapı Açma Hizmetleri	
		19.6	Baca Temizleme işleri	
		19.7	Yangın Önleme ve Söndürme Eğitimi Verilmesi	
		19.8	Malzeme, Teçhizat, Motorlu Araçların İkmal, Bakım Onarım ve Hazırlanması İşlemleri	
		19.9	Yangın Güvenlik Raporu Verilmesi İşlemleri ve Denetim	
		19.9.1	Yangın Güvenliği Proje Onayı	
		19.9.2	Yangın Güvenliği Yapı Kullanım İzin Belgesi Verilmesi	
		19.9.3	Yangın Önlemeye Yönelik Periyodik Denetimler	
		19.9.4	Diğer İşler (Bayrak, Flama, Pankart Asımı Sökümü, Sokak Yıkama v.b.)	
		20	Otogar Hizmetleri	
20.2	Denetim Hizmetleri			
20.3	Yolcu Şikâyet ve Talepleri			
21	Kültür ve Sosyal	21.1	Etkinlik Programının Hazırlanması İşlemleri	Basın Ve Halkla
		21.2	Etkinlik Hazırlık İşlemleri	
		21.3	Etkinliklerin Haber Yapılma İşlemleri	
		21.4	Etkinlik Haber Arşivleme İşlemleri	
		21.5	Etkinlik Yeri Hazırlanması İşlemleri	
		21.5.1	Salon ve Fuar Yeri Kiralanması Ön Hazırlık İşlemleri	
		21.5.2	Sanat Galerisi Sergi Hizmetleri	
		21.5.3	Kültürel Organizasyon Hizmetleri	
		21.6	Etkinlik Ulaşımının Sağlanması	
		21.6.1	Turne ve Festivallere Katılan Konuklara Ulaşım Hizmeti	

	İşlerle İlgili Hususlar	21.6.2	Araç Kiralama İşlemleri	İlişkiler Servisi			
		21.7	Tanıtım Hizmetleri				
		21.7.1	Kent Kültürünü Tanıtma				
		21.7.2	Kültür Yayınları Basımı				
		21.7.3	Belediye Tanıtım İşlemleri				
		21.7.4	Ödüllendirme Yapılması				
		21.8	Eğitim Hizmetleri				
		21.8.1	Kurs Hizmetleri (Sürekli Kurs, Yaz Kursları)				
		21.8.2	Meslek edindirme hobi ve kurs İşlemleri				
		21.8.3	Müzik, Tiyatro, Halk Oyunları vb. Sanat Dallarında Kurslar				
		21.9	Spor Kulüplerine Malzeme Yardımı				
		21.10	Kültür Merkezleri ve gösteri merkezi tahsis ve kiralama işlemleri				
		22	Veteriner Hizmetleri		22.1	5393 S. Belediye Kanunu 15/b Maddesi hükümleri	Zabıta Komiserliği
					22.2	Hayvan Sağlığı ve Korunması İle ilgili İş ve İşlemler	
22.2.1	Klinikte aşılama işlemleri						
22.2.2	Klinikte tedavi işlemleri						
22.2.3	Klinikte kısırlaştırma işlemleri						
22.2.4	Tasmalama işlemleri						
22.2.5	Sokak köpeği toplama ve barındırma işlemleri						
22.2.6	Sokak Hayvanlarının Kısırlaştırma ve Tedavi İşlemleri						
22.2.7	Hayvan ısırma vakası işlemleri						
22.2.8	Kuduz Muayene ve Rapor İşlemleri						
22.3	Salgın Hastalıkla Mücadele Hizmeti						
22.4	Sığır Cinsi Hayvanlarının Tanım Tescil ve İzlenmesi						
22.5	Kaçak et imha işlemleri						
22.6	Kurban veterinerlik hizmetleri						
22.7	Kurban kesim işlemleri						
22.8	Haşere Kontrol ve İlaçlama İşlemleri						
22.8.1	İlaç ve malzeme alım işlemleri						
22.8.2	Şikâyete bağlı ilaçlama işlemleri						
22.8.3	Programlı ilaçlama işlemleri						
22.9	Belediye adına şehir ve insan sağlığı Konularında komisyonlara katılma işlemleri						
22.10	Gıdaların Üretimi, Tüketimi ve Denetlenmesi İle İlgili İş ve İşlemler (Muayene, Rapor)						
22.11	Menşe-i şahadetname işlemleri(Rapor-Bilirkişilik)						
22.12	Denetim İşlemleri						
22.12.1	Ev ve Süs Hayvanları Satışı Yapan İşletmelerin Denetimi						
22.12.2	İşyeri Denetim İşlemleri						
22.12.3	Hayvansal Gıda Ürünlerinin Denetimi						
22.12.4	Kırmızı Et ve Et Ürünleri Üretim Tesislerinin Denetlenmesi İşlemleri						

III. STRATEJİK AMAÇLAR

Başkanlığımız İç Denetim Biriminin 2009-2011 plan döneminde izleyeceği stratejik amaç ve hedefleri, İç Denetim Koordinasyon Kurulu kararıyla kabul edilen 2009-2011 Kamu İç Denetimi Strateji Belgesinde yer alan genel esaslar çerçevesinde aşağıdaki şekilde tespit edilmiştir:

- 1-** İç Denetim Birimi Başkanlığının Bakanlığımız Teşkilat Kanununda yer alması ve ihtiyaç duyduğu bütçe kaynaklarının sağlanması;
- 2-**Başkanlığımızca belirlenecek iç denetçi atamalarının yapılması;
- 3-**İç denetim biriminde, idari ve mali işlerin zamanında ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlayacak en az 2 memur görevlendirilmesi;
- 4-**Başkanlığımız İç denetim rehberinin hazırlanması;
- 5-**İç denetimin ilgili standart, mevzuat ve rehberlerde yer alan düzenlemelere göre yapılıp yapılmadığını izleyecek bir iç gözetim mekanizmasının kurulması;
- 6-** İç denetim raporları sonucunda belirlenen önlemlerin alınıp alınmadığını izlemek ve değerlendirmek üzere bir takip sistemi oluşturulması;
- 7-** İç denetime ilişkin düzenlemelerin ve bu alandaki uluslararası gelişmelerin takip edilmesi; iç denetim alanında en iyi uygulama örneklerinden yararlanılması;
- 8-**Denetimde verimliliğin artırılması ve iç denetim faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik olarak İç Denetim Koordinasyon Kurulu, diğer kamu idarelerinin iç denetim birimleri, Sayıştay ve diğer denetim birimleriyle işbirliği yapılması;
- 9-** İç denetimin kurumsal düzeyde tanınması ve anlaşılması için gerekli çalışmaların yapılması.

IV. PLANIN UYGULANMASINDA UYULACAK İLKELER

2009-2011 Dönemi İç Denetim Planı; iç denetim biriminde görevli personel için resmi tatil, mazeret izni ve yıllık izinler dikkate alınarak her bir iç denetçi için 2009 yılında 221 işgünü, 2010 yılında 217 işgünü, 2011 yılında 220 işgünü bulunduğu, risk değerlendirme çalışmalarının yapıldığı ve denetim alanlarının öncelik sırasına konulduğu dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Belediyemiz İç Denetim Birim Başkanlığınca 2009-2011 Dönemi İç Denetim Planının hazırlanmasında; İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından yayımlanan Kamu İç Denetim Planı ve Programı Hazırlama Rehberinde belirtilen temel ilkeler esas alınmıştır.

2009-2011 Dönemi iç denetim planının uygulanması sırasında uyulması gereken genel ilkeler aşağıda belirtildiği gibidir.

- Denetimde öncelik, denetlenen birimin faaliyetlerinin ve iç kontrol sisteminin; organizasyon yapısına katkı sağlayıcı bir yaklaşımla analiz edilmesi, eksikliklerinin tespit edilmesi, kalite ve uygunluğunun araştırılması, kaynakların ve uygulanan yöntemlerin yeterliliğinin ölçülmesi suretiyle

değerlendirilmesidir. Bundan başka, üst yönetici ile birim yöneticilerinin faaliyetlerini yürütürken hesap ve işlemlerinin kanun, kararname, tüzük, yönetmelik, tebliğ, genelge ve genel yazı gibi mevzuat düzenlemelerine uygun yürütülüp yürütülmediğinin tespiti ile varsa hata ve noksanlıkların ortaya çıkarılması, bu hata ve noksanlığın sebeplerinin araştırılması ve bu sebeplerin ortadan kaldırılması, idarenin etkinlik, verimlilik ve hizmet kalitesinin artırılması, personelin eğitim eksikliğinin giderilmesi ile sorunlara dikkat çekilmesi ve çözüm önerisinde bulunulması denetimlerimizde esastır.

- Denetim kaynağı kullanımında risk odaklı yaklaşım benimsenmiş, iç denetimde; sistem denetimi, uygunluk denetimi, mali denetim ve performans denetimi sıralaması esas alınmıştır.
- Denetim alanlarına ayrılan süreler; mevcut denetim kaynağı ile denetim alanlarının kapsamı dikkate alınarak tespit edilmiştir.
- Denetim evreni dahiline alınan konulardan yapılacak olan yıllık programa göre denetlenecek alanlarda uyulacak ilkeler ve süreler hazırlanacak yıllık programda ayrıntılı olarak yer alacaktır.
- İç Denetçiler, denetim sırasında suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini üst yöneticiye bildirecektir.
- Denetimin yürütülmesinde iç denetimin standart, mevzuat ve rehberlerde yer alan düzenlemelere göre yapılıp yapılmadığını izleyecek "İç Gözetim Mekanizması(denetim gözetim sorumlusu iç denetçilerin belirlenmesi)" kurulması denetimlerimizde esastır.

Programın uygulanması sırasında, iç denetim birim kaynaklarında, denetim alanları için belirlenen sürelerde ve diğer hususlarda sapmalar meydana geldiğinde; denetim alanlarının risk analizi dikkate alınarak programda değişiklik yapılacaktır

V. RİSK DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARI

Risk, idarelerin kuruluş amaçları ile stratejik hedeflerine ulaşmasına ve görevlerin ifasına engel olabilecek veya beklenmeyen zararlara yol açabilecek durum ya da olaylardır.

Risk esaslı denetim; idarelerin faaliyet alanlarına ilişkin risk faktörlerinin tanımlanmasını, risk seviyelerinin ölçülmesini, bu riskler için uygulanan kontrollerin etkinlik ve yeterliliğinin değerlendirilmesini ve yüksek risk içeren alanlara denetim önceliğinin verilmesini öngören bir denetim yaklaşımıdır.

IDKK'unca yayınlanan "Kamu İç Denetiminde Risk Değerlendirme Rehberi" esas alınarak Belediyemize bağlı idari birimlerde İç Denetçiler tarafından 2009 yılı başı itibarıyla risk değerlendirilme çalışmaları yapılmaktadır.

- denetim evreni tanımlanmıştır.
- denetim alanları belirlenmiştir.

VI. DENETİM KAYNAKLARI

Plan döneminde sahip olunan denetim kaynağı; Belediye Başkanlığımız tarafından belirlenmiştir.

İç Denetim Birim Başkanı dahil tüm iç denetçiler kendi birim odalarında oturmakta olup henüz büro ile büro hizmetlisi ve bütçe kaynağımız bulunmamaktadır.

VII. PLANLANAN İÇ DENETİM FAALİYETLERİ

İç denetim faaliyetleri, denetim faaliyetleri ve diğer faaliyetler olarak planlanmıştır.

A-Denetim Faaliyetleri

Yapılan risk değerlendirmeleri sonucunda; Kamu İç Denetimi Strateji Belgesi'nde yer alan prensiplerden hareketle, iç denetimin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için denetçi kaynağı da dikkate alınarak Üst yöneticinin riskli gördüğü ve öncelik verilmesini istediği hususları da içerecek şekilde 2009 yılında risk düzeyi en yüksek denetim alanları belirlenmiş, 2009 yılı İç Denetim Programına alınmıştır. Risk düzeyi birinci derecede olan diğer denetim alanlarının sırasıyla 2009 ve 2010 yıllarında denetlenmesi planlanmaktadır.

B- Diğer Faaliyetler

Denetim yönetimi faaliyetleri: İç denetim planlarının ve programlarının hazırlanması, denetim faaliyetlerinin koordinasyonu, denetim raporlarının incelenmesi, denetim izleme faaliyetleri ve bu kapsamdaki idari işlemleri kapsar. Bu faaliyet İç Denetim Birim Başkanı Ahmet ÇAKMAK tarafından yürütülecektir.

Danışmanlık faaliyetleri: Planlanan danışmanlık faaliyeti bulunmamakla birlikte üst yönetimin talepleri doğrultusunda program dışı danışmanlık faaliyetlerine dahil edilecektir.

Eğitim faaliyetleri: İlgili mevzuat hükümleri göz önüne alınarak, iç denetçiler için alınacak ve iç denetçiler tarafından verilecek eğitimleri kapsar.

İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 33 üncü maddesinin birinci fıkrasında; iç denetçilere, her üç yılda asgari yüz saat meslek içi eğitim sağlanacağı, bu sürenin otuz saati, Kurulun koordinatörlüğünde Maliye Bakanlığınca verileceği kalan sürenin, Kurulun eğitim konusundaki düzenlemelerine riayet edilerek, ilgili kamu idarelerinin ihtiyaçlarına göre iç denetim birimince programlanacağı,

Aynı Yönetmeliğin 33 üncü maddesinin ikinci fıkrasında; iç denetim birimlerinin, gerektiğinde mesleki kuruluşlar, üniversiteler ve bilimsel alanda etkinlikte bulunan diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak suretiyle, yılda en az bir defa kurs, seminer ve benzeri etkinliklerde bulunacağı ve bu etkinliklere iç denetim plan ve programında yer vereceği,

hüküm altına alınmıştır.

2009-2011 YILLARINA İLİŞKİN İÇ DENETİM PLANI EKİ ÇİZELGE					
İÇ DENETİM FAALİYETLERİ		Risk Önceliği	Yıllar		
			2009	2010	2011
Denetim Yönetimi Faaliyetleri			200	200	200
Denetim Faaliyetleri					
Denetim Alanları					
	Yazı İşleri	2	30	30	30
	Mali İş ve İşlemler	2	30	40	20
	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İşlemleri	1	40	40	40
	İmar İşlemleri	1	30	20	45
	Fen İşleri iş ve işlemleri	1	30	35	20
	Taşınmaz Mal İşlemleri	2	30	30	5
	Kamulaştırma işlemleri	3	5	30	5
	Mezarlık Hizmetleri	3	5	5	5
	Park ve Bahçe İşlemleri	2	35	35	35
	Temizlik İşleri	3	50	55	40
	Kültür ve Sosyal İşlerle İlgili Hususlar	2	10	10	10
	Sosyal Yardım İşleri	1	15	15	15
	Zabıta Hizmetleri	1	90	40	45
	Bilgi İşlem	1	45	30	45
	İhale İşlemleri	1	45	20	40
	Taşınır Mal İşlemleri	1	30	30	15
	Büro işlemleri	2	30	25	30
	Su Kanalizasyon işlemleri	2	20	20	20
	İtfaiye işleri	2	10	10	10
	Otogar Hizmetleri	3	5	5	5
	Kültür ve Sosyal İşlerle İlgili Hususlar	2	20	20	20
	Veteriner Hizmetleri	2	20	20	20
			825	765	750
Danışmanlık Faaliyetleri			75	45	75
Eğitim Faaliyetleri			35	35	35
İhtiyat İçin Ayrılan Denetim Kaynağı			105	195	180
	Program Dışı Denetim Faaliyetleri				
	Program Dışı Danışmanlık Faaliyetleri				
			215	275	290
Toplam Denetim Kaynağı (adam/gün)			1040	1040	1040